

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة ماستر

العلوم الإنسانية
علم المكتبات والتوثيق
إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات
رقم: أدخل رقم تسلسل المذكرة

إعداد الطالبة:

شعباني كريمة

10/06/2024

تطبيق الحوكمة الوثائقية داخل الإدارات التنفيذية الجزائرية: دراسة ميدانية
بالإدارات التنفيذية لولاية المسيلة

لجنة المناقشة:

رئيسا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. د	بوعافية السعيد
مشرفا ومقررا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مح أ	الصيد كمال
مناقش	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مح ب.	سهلي مراد

السنة الجامعية: 2023 - 2024



بسكرة في 05 جوان 2024

إذن بالإيداع

أنا الممضى أسفله الأستاذ الدكتور كمال الصيد وبصفتي مشرفا على مذكرة الماستر للطلاب
شعباتي كريمة في علم المكتبات، تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، والموسومة
بـ تطبيق الحوكمة الوثائقية داخل الإدارات التنفيذية الجزائرية: دراسة ميدانية بالإدارات
التنفيذية لولاية المسيلة والمسجل بقسم العلوم الإنسانية، شعبة علم المكتبات، أقر بأن المذكرة
قد استوفت مقتضيات البحث العلمي من حيث الشكل والمضمون، ومن ثمة أعطي الإذن
بإيداعها.

إمضاء المشرف

27 ديسمبر 2020

* ملحق بالقرار رقم 1082/2020... المؤرخ في
الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي:

نموذج التصريح الشرفي

الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله،

السيد (ة): سيد محمد كريمة الصفة: طالب، المتأخذ، باحث، عبد المصطفى

الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 26.2335.008 والصادرة بتاريخ: 14/04/2016

المسجل (ة) بكلية / معهد العلوم الإنسانية، قسم: علم الاجتماع

والمكلف (ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه)،

عنوانها: تطبيق الحوكمة الإلكترونية في إدارة المؤسسات الخيرية

في ميدانية الإدارة التطبيقية لولاية المسيلة

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والالتزام الأكاديمية

المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه .

التاريخ: 2020.12.27

توقيع المعني (ة)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إهداء

إلى سفيرة الحياة و الحنان...وإلى وجودي و مصدر فرحتي...إلى من عندما أراها تحلو لي الحياة...تملاً نفسي صباح الأمل...إلى من رعتني وأنا طفلة... وسهرت علي وأنا صبية وساندتني وأنا شابة إلى عطر الحياة...إلى البسمة الخالدة في حياتي...إلى التي مهما سقيتها من دماء قلبي فلن أفيها حقها...إلى أمي الغالية أطل الله في عمرها أمي...إليك حبيبتني.

إليك يا أغلى إنسان إليك يا نبع الأمان...إليك يا من كنت بجانبني طول حياتي...إليك يا من كان لكل خطوة أخطوها نجاح أنجح له لي بنصيحة أبدأها خطواتي..إلى الذي علمني الكفاح في سبيل العلم...إلى الذي لم يبخل علي بدعمه وحرصه... إليك يا أعظم إنسان أبي الغالي أطل الله في عمرك..إليك يا حبيبي.

إلى الأنوار الساطعة بالمنزل...إلى من قاسموني حلوى الحياة ومرها إخوتي الذين يسكن حبهم فؤادي "صابر" و زوجته "رتيبة"، "فؤاد" وزوجته "إلهام"، "صلاح الدين"، "خلاص".

إليك يا توأم روحي إليك يا من كنت بئر أسراري أختي الغالية "شهرة زاد" وزوجها "ناصر"

إليكم يا شمعتي المنزل "شرين" "بسمة"

إلى أزهار المنزل "ريماس، ريتال، تاج الدين، أحمد طه، تيزيري، وصال"
إلى اللواتي يحن القلب للقائهن ويئن لفرقهن...إلى الساكنات في قلبي دائماً وأبداً ما حبيت صديقاتي العزيزات "نورة، هاجر، شيماء"
إلى كل من نسيهم قلبي ولكنهم في قلبي.

شكر وتقدير

الحمد لله والشكر لله فقد أعان ووفق

يطيب لي أن أتقدم بجزيل الشكر والامتنان إلى كل من ساهم في مساعدتي وتوجيهي
وإرشادي في هذا العمل

الشكر أولاً لله , ثم جزيل الشكر والعرفان للأستاذ والدكتور الفاضل

كمال الصيد على تفضله بالإشراف على هذه الدراسة وعلى نصائحه وتوجيهاته القيمة
والتي كان لها الأثر الكبير في إتمام هذا العمل

جزاه الله كل خير

والشكر موصول إلى كل الاساتذة والاستاذات على مساعدتي على كل نصيحة تم تقديمها
لي

كما لا يسعني أن أنسى كل الموظفين العاملين بالمديريات التنفيذية لولاية المسيلة خاصة
من قاموا بمساعدتي لإتمام هذا العمل

وفي الاخير نسأل الله العلي القدير أن يجزي الجميع عنا خير الجزاء وأن يوفقهم لما
يحبه ويرضاه إنه سميع مجيب

و آخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين وصلى الله وسلم على نبيه الأم

قائمة المحتويات

الصفحة	المحتوى
	إهداء
	شكر وتقدير
	قائمة الجداول
	قائمة الأشكال
أ	مقدمة
ب	1. أهمية الدراسة
ج	2. إشكالية الدراسة وتساؤلاتها
د	3. فرضيات الدراسة
هـ	4. دوافع الدراسة
هـ	5. أهداف الدراسة
و	6. منهج الدراسة
و	7. مصطلحات الدراسة
ز	8. الدراسات السابقة
ز	9. خطة البحث
ط	10. صعوبات الدراسة
الفصل الأول: مدخل مفاهيمي للحوكمة والحوكمة الوثائقية	
تمهيد 11	
12	1. مدخل مفاهيمي للحوكمة
12	2.1 تعريف الحوكمة
13	3.1 العوامل المساعدة على ظهور مصطلح الحوكمة
14	4.1 أهمية وفائدة الحوكمة
15	5.1 محددات الحوكمة
16	2. مدخل مفاهيمي للحوكمة الإدارية

17	1.2 مفهوم الحوكمة الإدارية
17	2.2 نشأة وتطور مفهوم الحوكمة الإدارية
18	3.2 خصائص الحوكمة الإدارية
19	4.2 أبعاد الحوكمة الإدارية
20	3.مدخل مفاهيمي للحوكمة الوثائقية
21	1.3 نشأة الحوكمة الوثائقية
22	2.3 تعريف الحوكمة الوثائقية
23	3.3 أقسام الحوكمة الوثائقية
24	4.3 عناصر الحوكمة الوثائقية
25	5.3 نهج جديد الحوكمة الوثائقية
26	6.3 المخاطر التي تتجنبها المؤسسات بتطبيقها الحوكمة الوثائقية
27	7.3 تحديات الحوكمة الوثائقية
28	خلاصة
الفصل الثاني المعالجة العلمية للأرشيف وتسييره بالمعايير والتشريعات	
تمهيد 29	
30	1. المعالجة العلمية للأرشيف
30	1.1 الدفع
31	2.1 التشخيص
32	3.1 الفرز
33	4.1 الحذف
34	5.1 الترتيب
34	6.1 الترميز
35	7.1 التبليغ
35	8.1 الحفظ
35	2. معايير تسيير الوثائق الأرشيفية

36	1.2 معايير حفظ الوثائق الأرشيفية
36	2.2 معايير معالجة الوثائق الأرشيفية
38	3.2 معايير تأمين الوثائق الأرشيفية
39	3. التشريعات الوطنية لتسير الأرشيف
39	1.3 التشريعات الخاصة بالحفظ الوثائق الأرشيفية
40	2.3 التشريعات الخاصة بمعالجة الوثائق الأرشيفية
41	3.3 التشريعات الخاصة بأمان وصيانة الأرشيف
42	خلاصة
	الفصل الثالث إجراءات الدراسة الميدانية
46	1. التعريف بمكان الدراسة
47	2. مجالات الدراسة الميدانية
47	1.2. المجال الجغرافي
48	2.2. المجال الزمني
49	3.3 المجال البشري
49	3. الطرق المعتمدة في جمع البيانات
50	1.3 استمارة استبيان
69	2.3 المقابلة
69	4. تفرغ وتحليل البيانات
71	5. نتائج الدراسة
73	1.5 النتائج العامة
76	2.5 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات
79	6. المقترحات
83	الخاتمة
90	قائمة المراجع
95	الملاحق

96	إستمارة إستبيان
100	دليل المقابلة
105	الملخصات
105	ملخص الدراسة باللغة العربية
106	ملخص الدراسة باللغة الإنجليزية

قائمة الجداول

الصفحة	العنوان	الرقم
50	02: توزيع أفراد العينة حسب الجنس	
52	03: يمثل توزيع العينة حسب السلك المهني.	
53	04: توزيع العينة حسب الخبرة المهنية	
54	(05) يوضح العلم بمصطلح الحوكمة الوثائقية	
55	(06) يوضح مفهوم الحوكمة الوثائقية	
56	(06) يوضح دور الحوكمة الوثائقية في المؤسسات	
57	(07) يوضح أثر الحوكمة الوثائقية على كفاءة المؤسسات	
57	(08) يوضح دخول الحوكمة الوثائقية ضمن إستراتيجيات المؤسسة	
59	(09) يوضح المعرفة بتشريعات ومعايير الضبط الوثائقي	
60	(10) يوضح تسير الأرشيف وفق التشريعات الوطنية	
60	(11) يوضح عمل بالمعايير الدولية ضمن سياسة المؤسسة	
61	(12) يوضح إهتمام المسؤولين بمعايير الخاصة بالضبط الوثائقي	
61	(13) يوضح تطبيق المنشور رقم 2 متعلق بدفع الأرشيف في المؤسسات	
62	(14) يوضح عقوبات التشريعات الوطنية لمخلفين سياسة الضبط الوثائقي	
63	(15) يوضح الشفافية تعزز النزاهة والثقة لدى الموظفين	
64	(16) يوضح خضوع الإدارة لسياسة تبليغ الوثائق المعتمدة من طرف الدولة في القانون 09/88	
64	(17) يوضح أهمية الشفافية في تبليغ الوثائق	
65	(17) يوضح مساواة بين الموظفين في تبليغ الوثائق	
65	(18) يوضح وجود سياسة واضحة تضمن المساواة في تبليغ الوثائق	

66	(19) يوضح الإحساس بالمسؤولية إتجاه الوثائق والحفاظ عليها	
67	(20) يوضح الخضوع بالتعليمات والضوابط المعمول بهافي تخزين الوثائق	
67	(20) يوضح الصعوبات في تطبيق سياسات وإجراءات الخاصة بالحوكمة الوثائقية	
68	(21) يوضح ضعف التواصل بين الموظفين يعتبر تحدي يواجه تنفيذ الحوكمة الوثائقية	

الرقم	العنوان	الصفحة
01	الشكل رقم 01:توزيع العينة حسب الجنس	51
02	الشكل رقم 02: يمثل توزيع العينة حسب السلك المهني.	53

مقدمة

يلعب الأرشيف دورا مهما في حياة الدول والشعوب، كونه مرجع رسمي لحفظ الذاكرة وتتمين ماضي الشعوب ولأثرها، ويعتبر سجل للحضارات ومدونة للأمم وثابت من ثوابت قيام دولة القانون، وهو ركيزة من الركائز التي تكون التراث الوطني فهو بالذات يعبر عن السمات المجسدة لهوية الأمم ويشكل الأداة المرجعية الرسمية لتاريخ الدول، وهذا لما يكتسبه من قيم تاريخية وعلمية تعيد تشكيل الأمجاد وترسم المكتسبات من عمليات وانجازات تكرر الأبعاد الحضارية لبلد ما، كما أن للأرشيف دور مهم في تنظيم الإدارات والهيئات الدولية والدوائر الحكومية وغيرها من مؤسسات الدولة، ويعتبر مرجع اساسي يستعمله الباحثين في كتابة بحوثهم المختلفة، وجب الحفاظ عليه وصيانته ومعالجته للرجوع اليه وقت الحاجة.

إن الدولة عبارة عن مجموعة من المؤسسات والهيكل التي تنفذ سياساتها العامة وخطتها والمستقبلية من خلال جملة من الأعمال والوظائف الموجهة لخدمة الشعب، هذه المؤسسات تعمل وفق تنظيم إداري مسطر ينظم نشاطاتها، ينتج عنه مجموعة من الوثائق المختلفة، التي توثق المعلومات الضرورية لحسن تسيير المؤسسة.

إن الكم الهائل والمتزايد من الوثائق الإدارية أصبح أمر متعب يتطلب جهودا للتحكم فيها منذ نشأتها إلى غاية مصيرها النهائي، وذلك من خلال طرق وأساليب تسييرها وحفظها وتنظيمها حتى تسهل عملية إسترجاعها بسهولة وفي الوقت المناسب، ويكون ذلك من خلال المؤهلات القادرة على تسيير هذه الوثائق والحفاظ عليها، ويكون بتطبيق السياسات والإجراءات الدولية في هذا المجال، وكذلك وجود خطة يعمل عليها وتتابع سير العملية، وهذا بهدف التحكم في الوثائق والمعلومات.

لقد عرفت الإدارات التنفيذية كغيرها من الإدارات الأخرى زيادة في إنتاج الوثائق وصعوبة التحكم فيها وتسييرها، وهذا بسبب التطور التكنولوجي، وتغير في هيكله الإدارات بإضافة إلى كثرة نشاطاتها، وهذا ما وضعها أمام وضع صعب في إدارتها والتعامل معها. إن ظهور الحوكمة ووجودها في جميع الميادين، ونظرا لأهميتها تم اعتمادها، وتطبيقها والعمل بها على عدة مستويات منها دولية، وطنية، محلية، فنجد حوكمة الشركات، حوكمة تكنولوجيا المعلومات، الحوكمة الوثائقية.... الخ.

ولتحسين إدارة الوثائق، وتعزيز الكفاءة التنظيمية وتحقيق فوائدها الأمد، وذلك من أجل تسهيل الوصول إلى المعلومات وهذا ما يزيد من سرعة اتخاذ القرارات، وإدارة الوثائق يتطلب نهجا شاملا لتحقيق بيئة عمل أكثر تنظيما وفعالية، ومن أجل هذا أصبح الانتقال إلى استخدام الحوكمة الوثائقية حتمية لا مفر منها، لأن التحكم في الوثائق وإدارتها بشكل جيد يجعل منها سلاحا للمؤسسة لتحمل مسؤوليتها.

تناولت دراستنا هذه موضوع الحوكمة الوثائقية في الإدارات التنفيذية، قصد معرفة إذا كانت تطبق الحوكمة الوثائقية، وهل يمكن تطبيق سياسات الحوكمة الوثائقية، لتحسين الممارسات الوثائقية.

1- أهمية الدراسة:

تتمحور أهمية هذه الدراسة في موضوع الدراسة نفسه الحوكمة الوثائقية وذلك لأهميتها وذلك من خلال سهولة الوصول إلى الوثائق حيث توفر نظام لتنظيم وتخزين الوثائق، واتخاذ القرار المناسب وذلك بتوفيرها وثائق منظمة وبها معلومات دقيقة، وتضمن الحوكمة الوثائقية أن الوثائق تتوافق مع القوانين المعمول بها، وتعزز الشفافية وحفاظ وحماية الوثائق والتأكد من سلامتها وضمان سريتها، وكذلك المساهمة في إدارة المخاطر من خلال تحديد المخاطر والتخفيف منها

وهذه الدراسة تتيح إسهاما فعالا في تطوير الممارسات الإدارية وتعزيز فعالية الإدارات التنفيذية.

2- إشكالية الدراسة وتساؤلاتها:

2-1- الإشكالية:

لقد شهدت عملية إنتاج الوثائق خلال عقود الأخيرة زيادة إنتاجها وتدققها بشكل كبير وهذا راجع إلى التطور التكنولوجي مما سهل إنشاء وتداول الوثائق، وكذلك وجود كثير من المعلومات التي تحتاج إلى توثيق، وتغير هيكله الإدارات وكثرة نشاطاتها، وهذا ما أدى إلى وجود مشكلة في الإدارات التنفيذية الجزائرية ألا وهي مشكلة التعامل معها وإدارتها في ظل ضعف السياسة الوثائقية الجزائرية من خلال القوانين والمعايير التي تنظم الوثائق وإدارتها وتداولها والحفاظ عليها وسلامتها حتى وصولها إلى مؤسسات الحفظ النهائي. وهذا ما وضع إدارات التنفيذية جزائرية في تحدي تنظيم هذه الوثائق وحفظها حفظا سليما، مما جعل إدارات تنفيذية جزائرية في حتمية إدارة هذه الوثائق ضمن نسق تكفله عدة جوانب ومن أهمها إحتكام إلى معايير دولية خاصة بأرشفة وقوانين وطنية ودولية موجودة لتداول هذه الوثائق وفق مبادئ، العدالة والمساواة في استخدام هذه الوثائق وعدم التمييز بين الموظفين، النزاهة في من أوكلت لهم إنتاج هذه الوثائق، والمسؤولية من خلال تحديد المسؤوليات بوضوح وكذلك مسؤولية حفظ هذه الوثائق وسلامتها، الأمان من خلال حماية الوثائق وسريتها وكل هذه المبادئ تحقق لنا ما يصطلح عليه الآن الحوكمة الوثائقية حيث الهدف الرئيسي منها موثوقية ونزاهة وسهولة استخدام الوثائق. لذا جاءت دراستنا حول هذا المصطلح الحوكمة الوثائقية وتطبيقه في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة، وإتخاذ إدارات تنفيذية لولاية المسيلة ميدان لتطبيق هذه الدراسة وذلك لتميز الولاية بتعدد الإدارات والمؤسسات بها وكذلك سهولة التعامل مع مسؤوليها. و لتبيان كل هذا نطرح التساؤل التالي: ماهي مظاهر تطبيق الحوكمة الوثائقية داخل الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة ؟

2-2- تساؤلات الدراسة:

- 1- هل يعي مسؤولي الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة بمفهوم الحوكمة الوثائقية ؟
- 2- هل تلتزم الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة بتطبيق التشريعات والمعايير المتعلقة بضبط الوثائقي ؟
- 3- ما درجة الشفافية في إستخدام وتداول الوثائق داخل الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة ؟
- 4- ما مستوى إلتزام الأرشيفين بالمساواة اثناء تداول الوثائق من طرف الموظفين المنتمين للإدارات التنفيذية لولاية المسيلة ؟
- 5- هل تمارس المسؤولية بطريقة صحيحة في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة في إنتاج وتداول الوثائق ؟
- 6- ماهي التحديات التي قد تواجه تنفيذ الحوكمة الوثائقية داخل الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة ؟

3- فرضيات الدراسة:

- 1- لا يوجد هناك وعي لدى مسؤولي الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة بمفهوم الحوكمة الوثائقية.
- 2- نعم تلتزم الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة بتطبيق التشريعات والمعايير المتعلقة بضبط الوثائقي.
- 3- توجد شفافية في تداول الوثائق داخل الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة.
- 4- يلتزم الأرشيفين بالمساواة بين الموظفين اثناء تداول الوثائق في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة.

5- تمارس المسؤولية بطريقة صحيحة في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة في إنتاج وتداول الوثائق.

6- هناك مجموعة ن التحديات التي قد تواجه تنفيذ الحوكمة الوثائقية داخل الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة.

4-دوافع الدراسة:

إن إختيار هذا الموضوع كان وراءه جملة من الأسباب والدوافع نذكر منها مايلي:

-محاولة إسقاط مفهوم الحوكمة الوثائقية في مجال الأرشيف.

-الموضوع لم يتم دراسته من قبل خاصتا في الجزائر..

-تقديم الإضافة العلمية.

-قلة الدراسات حول الحوكمة الوثائقية حسب إطلاع الطالب.

-إبرازدور الحوكمة الوثائقية في الضبط الوثائقي ورقي بإدارات الجزائرية.

5-أهداف الدراسة:

لهذه الدراسة مجموعة من الأهداف ويمكن حصرها في النقاط التالية:

-معرفة اذ ماكان مسؤلي الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة يعون بمفهوم الحوكمة الوثائقية.

-التعرف على التشريعات والمعايير الخاصة بضبط الوثائقي المطبقة في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة.

-الكشف على درجة الشفافية التي تستخدم في تداول الوثائق داخل الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة.

-معرفة مستوى إلتزام الأرشفين بالمساوة بين الموظفين في تداول الوثائق في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة.

-تسليط الضوء على المسؤولية في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة اذا كانت تمارس بطريقة صحيحة في إنتاج وتداول الوثائق.

-التعرف على التحديات التي قد تواجه تنفيذ الحوكمة الوثائقية داخل الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة.

6- منهج الدراسة:

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من هذه الدراسة التي تسلط الضوء على تطبيقات الحوكمة الوثائقية داخل الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة، قمنا بإعتماد المنهج الوصفي المعتمد على أسلوب التحليل الذي يلائم دراستنا، لما يوفره من أدوات تسمح بجمع المعلومات النظرية والميدانية حول موضوعنا قصد تحليلها والوصول إلى النتائج المرجوة.

7-مصطلحات الدراسة:

الحوكمة: تعني وجود نظم تحكم العلاقات بين الأطراف الأساسية في المؤسسات (أعضاء مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، ..) تهدف إلى تحقيق الشفافية والعدالة، ومكافحة الفساد.

الحوكمة الوثائقية: هي مجموعة من السياسات والإجراءات، والمعايير التي تضمن التحكم الفعال في إدارة الوثائق داخل المؤسسة طوال دورة حياتها، الهدف منها تحقيق الإدارة الفعالة.

الإدارات التنفيذية: تعتبر هيئات وأجهزة تابعة للوزارة الى جانب المصالح الإدارية ، الموجودة بها، أي أنها من السلطات الإدارية المركزية باعتبارها جزء منه.

8-الدراسات السابقة:

-الدراسة الأولى :

وهي عبارة عن مقال بعنوان " دور الحوكمة الوثائقية في تدعيم أعمال الرقابة والنزاهة و الشفافية والمساءلة في المؤسسات العمانية "من إعداد خير الله بن مرزوق بن مبارك الجراح و السيد صلاح الصاوي و عبد الرزاق مقدمي

وتهدف هذه الدراسة الى تحديد دور الأدوات الإجرائية لإدارة الوثائق في تدعيم مبادئ الحوكمة الوثائقية المتمثلة في الرقابة والنزاهة والشفافية والمساءلة لدى المؤسسة العمانية.

تندرج هذه الدراسة ضمن المنهج النوعي ،ولقد إعتمدت على أداة جمع البيانات المقابلة ولقد أصفرت الدراسة الى مجموعة من النتائج نذكر منها :

ان الأدوات الإجرائية لإدارة الوثائق لها دور بارز في إرساء أعمال الرقابة في المؤسسات وكذلك دور نظام تصنيف الوثائق في إرساء مبدأ الرقابة وذلك من خلال المساعدة في الحصول على معلومات مصنفة ومرتبة

ودور الأدوات الإجرائية لإدارة الوثائق في إرساء مبدأ النزاهة بالمؤسسات من خلال إتباع الموظفين لضوابط الأدوات الإجرائية و ساعدت على التثبيت والتقصي والإمتثال التنظيمي للمؤسسات

دور الأدوات الإجرائية لإدارة الوثائق في تدعيم أعمال الرقابة من خلال توفير قرارات موثوقة ومسؤولة وكذلك دعم جهود المؤسسة من ناحية نشر تفاصيل البيانات الرسمية المتعلقة بالخطط والبرامج الإقتصادية .

تلقتي هذه الدراسة مع موضوع بحثنا في إشتراكهما في دراسة الحوكمة الوثائقية.

وإستفدنا من هذه الدراسة في الجانب النظري وكذلك بعض المراجع.

2-الدراسة الثانية:

وهي عبارة عن مقال بعنوان "حوكمة البيانات والوثائق في إدارة جامعة الإسكندرية العامة"من إعدادنرمين إبراهيم علي إبراهيم اللبان"

وتهدف هذه الدراسة الى التعرف على مفهوم حوكمة البيانات والوثائق ،التعرف على نقاط القوة والضعف في حوكمة بيانات والوثائق.

تندرج هذه الدراسة ضمن المنهج دراسة حالة، ولقد إعتمدت على أداة جمع البيانات المقابلة ولقد أصفرت الدراسة الى مجموعة من النتائج نذكر منها :

أن حوكمة البيانات تختلف عن حوكمة الوثائق في الموضوع والهدف فحوكمة البيانات تهتم بدورة حياة البيانات في حين تتناول حوكمة الوثائق دورة حياة الوثائق.

يتكامل مصطلحي الإدارة والحوكمة معا في مجالي البيانات و الوثائق.

إستفدنا من هذه الدراسة في الجانب النظري .

3-الدراسة الثالثة:

هي عبارة عن أطروحة دكتوراه بعنوان "الحوكمة الوثائقية في الجهاز الإداري المحلي ولاية البليلة" من إعداد الطالب سرير عبد الله ناير.

تهدف هذه الدراسة إلى التعريف بالحوكمة الوثائقية وإبراز أهميتها في التحكم في إدارة الوثائق وفي مكافحة التسيير السيئ للوثائق الجماعات المحلية

التعريف بالحوكمة الوثائقية وعلاقتها الوطيدة بإدارة الوثائق الإدارية.

تندرج هذه الدراسة ضمن المنهج الوصفي التحليلي و المنهج الإحصائي، ولقد إعتمدت على أداة جمع البيانات الإستبيان، الملاحظة ولقد أصفرت الدراسة الى مجموعة من النتائج نذكر منها :

أن هناك عدة أليات وأدوات لتسيير وحفظ الوثائق والتي تعتبر جد مهمة في سياسة الحوكمة الوثائقية.

أن بعض الأدوات والتقنيات الحديثة التي تركز عليها الحوكمة الوثائقية للتحكم في إدارة الوثائق .

إستفدنا من هذه الدراسة في الجانب النظري والميداني.

9-خطة البحث:

قمنا بتقسيم البحث إلى ثلاثة فصول، إثنان منها نظرية، وفصل ميداني، وكل فصل من هذه الفصول هذه الدراسة يعالج عنصرا من العناصر التي نراها مهمة لتناول الموضوع، وذلك وفق ما يأتي شرحه في السطور التالية:

*الفصل الأول: كان بعنوان الإطار النظري للحوكمة والحوكمة الوثائقية، أحطنا في هذا الفصل بمفاهيم الحوكمة والعوامل المساعدة على ظهورها وكذلك الحوكمة الإدارية والحوكمة الوثائقية وكيفية نشأتها وتطورها وأهم التحديات التي تواجهها.

*الفصل الثاني: خصص للمعالجة العلمية للأرشيف من دفع وفرز و ترتيب وترميزو تبليغ، كما بين هذا الفصل تسير الأرشيف وفق المعايير والتشريعات من معايير وتشريعات الحفظ والمعالجة والأمان...

8- صعوبات الدراسة:

في إنجاز دراستنا هذه واجهتنا مجموعة من الصعوبات نذكر منها:

- صعوبة جمع المراجع ذات الصلة بالموضوع وذلك لحدائته مع قلتها باللغة العربية
- صعوبة ضبط المصطلح والمصطلحات ذات العلاقة.
- زمن القصير المخصص لهذه الدراسة وإرتباطها ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر.

الفصل الأول

تمهيد:

الحوكمة الإدارية هي الإطار والعمليات التي يتم من خلالها إدارة وتوجيه المنظمة. تشمل ذلك المسؤوليات والسلطات والمحاسبة والرقابة والإجراءات التي يتم من خلالها اتخاذ القرارات واتخاذ الإجراءات على مستوى المنظمة ككل. الحوكمة الجيدة تضمن أن المنظمة تعمل بشكل فعال وكفاء وتلبي احتياجات أصحاب المصلحة.

ومن أهم أنواع الحوكمة في الإدارات نجد الحوكمة الوثائقية هي إطار الإدارة والسيطرة على المستندات في المنظمة. وتشمل ذلك إنشاء وتنظيم وتخزين وحماية وإدارة وتتبع المستندات على مدار دورة حياتها. الحوكمة الوثائقية الفعالة تضمن سلامة المعلومات والامتثال التنظيمي وتحسين الكفاءة التشغيلية. وهي أساسية لضمان أن المستندات تلبي احتياجات العمل والمتطلبات التنظيمية.

1مدخل مفاهيمي للحوكمة

1-1تعريف الحوكمة:

مصطلح الحوكمة هو الترجمة المختصرة التي راجت للمصطلح Corporate Governan، أما الترجمة العلمية لهذا المصطلح، والتي تم الاتفاق عليها، فهي: " أسلوب سلطات الإدارة الرشيدة ".

الحوكمة هي اشتقاق غير قياسي لأنه ليس بجار على قواعد اللغة العربية في اشتقاق المصادر، فليس مصدر (فوعله) من المصادر القياسية الجارية على نسق اللغة، ومع ذلك فهي قضية اصطلاحية عند أهل الاقتصاد والإدارة، وما دامت قضية اصطلاحية فإنه لا مشاحنة في الاصطلاح، علماً بأن بعض الكتاب في أدبيات الحوكمة قد استخدم ألفاظاً أخرى للتعبير عن هذا المصطلح المترجم عن الإنجليزية كمصطلح الحكمانية، وكذلك مصطلح الحاكمية، علماً بأن المصطلح الأخير غالباً ما يتداول في الأدبيات الفكرية والسياسية¹.

يعتبر بيريلومينيس أول من تناول فكرة الحوكمة عند دراستهما لموضوع الملكية عن الإدارة سنة 1932، لكن الاهتمام الجاد بالحوكمة ومتطلباتها في المؤسسات والأسواق والاقتصاد يعود إلى تداعيات أزمات التسعينيات من الماضي، خاصة الأزمة المالية لسنة 1997، حيث أطلقت منظمة التعاون نادي والتنمية ستة مبادئ للحوكمة، وقد تم اعتمادها من طرف البنك الدولي وق النقد الدولي بشكل موسع سواء للمؤسسات أو للاقتصاد ككل.²

وقد تعددت التعريفات المقدمة لهذا المصطلح، بحيث يدل كل مصطلح على وجهة النظر التي ها مقدم هذا التعريف، فتعرف مؤسسة التمويل الدولية IFC الحوكمة بأنها: " هي النظام الذي من خلاله إدارة الشركات والتحكم في أعمالها"³

¹الصلاحين، عبد المجيد. الحوكمة في المؤسسات المالية الإسلامية. مجلة دراسات العدد الاقتصادي، مج 12، ع 1، 2011، ص 623

²بن دعاس، زهير، رقوب، نريمان. مركزات حوكمة القطاع العام في الجزائر. حوليات جامعة الجزائر 1، ع3، 2019، ص 276

³غادر، محمد ياسين. محددات الحوكمة ومعاييرها. المؤتمر العلمي الدولي. جامعة الجنان، طرابلس - لبنان، 15-17 ديسمبر 2012، ص12

كما وتعتبر الحوكمة إحدى الركائز الأساسية لتعزيز الحق في تنمية، إذ تحمل بين طياتها المبادئ المتعلقة بالعدالة المشاركة والشفافية وسيادة القانون والمساءلة، وهي مبادئ التي حال تطبيقها بفعالية وكفاءة تضمن قيق التنمية الشاملة المستدامة. ونظرا إلى الدور عنهم الذي تلعبه المؤسسات في عملية التنمية¹

1-2 العوامل المساعدة على ظهور مصطلح الحوكمة:

هناك عدة أسباب أدت إلى بروز مفهوم الحوكمة سواء من الناحية الفكرية أو العملية. وهذا ما انعكاس لتطورات وتغيرات حديثة، تجلت في التغيير الذي حصل في طبيعة دور الحكومة من و التطورات المنهجية والأكاديمية من جانب آخر. حيث طرح هذا المفهوم في صياغات، واجتماعية وسياسية وثقافية وتأثر بمعطيات داخلية و دولية حيث يمكن بهذا الصدد إلى:

- العولمة كمسار وما تضمنته من عمليات تتعلق أساسا.
- عولمة القيم الديمقراطية وحقوق الإنسان
- تزايد دور المنظمات غير الحكومية على المستوى الدولي و الوطني.
- عولمة آليات وأفكار اقتصادية السوق وهو ما أدى إلى تزايد دور القطاع الخاص.
- انتشار التحولات على المستوى العالي.
- زيادة معدلات التشابه بين الجماعات و المؤسسات أو المجتمعات.
- شيوع ظاهرة الفساد عالميا وهذا ما أدى إلى ضرورة التفكير في انتهاج آليات تجعل من الأنظمة أكثر قصد القضاء على هذه الظاهرة.²

¹ الحوكمة: منظومة فعالة لإدارة شؤون الدولة والمجتمع، ص 207

² بن حسين، سليمة. الحوكمة دراسة في المفهوم، مجلة القانونية والسياسية، ع- 10 ، 2015، ص184

1-3 مبادئ الحوكمة: تتمثل أهم مبادئ الحوكمة في النقاط التالية:

➤ **ضمان وجود أساس لإطار فعال لحوكمة الشركات:** ينبغي أن يشجع إطار حوكمة على شفافية وكفاءة الأسواق، وأن يكون متوافقا مع حكم القانون وأن يحدد يع المسؤوليات بين مختلف الجهات الإشرافية والتنظيمية والتنفيذية. المساهمين والوظائف الرئيسية لأصحاب حقوق الملكية ينبغي في إطار سسات أن يوفر الحماية للمساهمين وأن يسهل لهم ممارسة حقوقهم. حقوق المتساوية للمساهمين: ينبغي في إطار حوكمة المؤسسات أن يضمن معاملة متساوية لكافة المساهمين، بما في ذلك مساهمي الأقلية والمساهمين الأجانب، وينبغي أن تكون كافة المساهمين للحصول على تعويض فعال عند انتهاك حقوقهم.

➤ **الافصاح والشفافية:** ينبغي في إطار حوكمة المؤسسات أن يضمن القيام بالإفصاح السليم في الوقت المناسب وعلى نحو دقيق عن كافة الموضوعات الهامة والمتعلقة بالمؤسسة بما في ذلك الموقف المالي والأداء وحقوق الملكية وحوكمتها.¹

➤ **حقوق المساهمين والوظائف الرئيسية لأصحاب حقوق الملكية:** تتركز حقوق المساهمين في الشركة على موضوعات أساسية تشمل حق نقل ملكية الأسهم، والتصويت في الجمعية العامة، و انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو الوسائل الأخرى للتأثير على تكوين مجلس الإدارة، والحصول على عائد في الأرباح، ومراجعة القوائم المالية، وحقهم في المشاركة الفعالة في اجتماعات الجمعية العامة و الموافقة على العمليات الاستثنائية و بعض الموضوعات الأساسية.

➤ **المعاملة المتساوية للمساهمين:** حيث ينبغي في إطار حوكمة الشركات أن يضمن معاملة متساوية لكافة المساهمين، بما في ذلك مساهمي الأقلية والمساهمين الأجانب وينبغي أن تتاح الفرصة لكافة المساهمين للحصول على تعويض فعال عن انتهاك حقوقهم".²

¹أيوب، أمال. مستوى تطبيق مبادئ الحوكمة في المؤسسات الجزائرية ميدانية على عينة من المؤسسات الجزائرية -. مجلة آفاق علوم الإدارة والاقتصاد، مج1، ع 01، 2017، ص 91

² تحريشي، جمانة. حوكمة الشركات المفهوم والمبادئ، مجلة البدر، مج4، ع 6، 2012، ص 129

➤ دور أصحاب المصالح في حركة الشركات: حيث تهتم حوكمة الشركات بإيجاد طرق لتشجيع مختلف أصحاب المصالح في المنشأة على القيام بالاستثمار في رس المال البشري و المادي الخاص بالمنشأة وفقا للمستويات الاقتصادية المثلى و القدرة التنافسية ونجاحها في النهاية ما هو إلا نتيجة لعمل الفريق الذي يجسد الإسهامات المقدمة من مختلف الموارد التي تتضمن المستثمرين والعاملين و الدائنين والموردين والذين تتمثل حقوقهم في احترام حقوقهم القانونية، والتعويض عن أي انتهاك لتلك الحقوق.¹

1-4 أهمية وفائدة الحوكمة:

تعاظم الاهتمام بموضوع الحوكمة في الشركات وأصبحت من الركائز الأساسية، بحيث تتحلّى أهمية حوكمة الشركات فيما يلي:

- محاربة الفساد المالي والإداري وعدم السماح بوجوده أو استمراره.
- تحقيق وضمان النزاهة والاستقامة لكافة العاملين في مختلف القطاعات بدءًا من مجلس الإدارة، والمديرين، والتنفيذيين، إلى أدنى عامل فيها.
- محاربة الانحرافات وعدم السماح باستمرارها، خاصة تلك التي يشكل وجودها تحديد المصالح.
- تقليل الأخطار إلى أدنى حد ممكن باستخدام الضوابط الرقابية التي تمنع حدوث مثل هذه الأخطاء. أما الفائدة التي تقدمها حوكمة الشركات فتتمثل فيما يلي:
- ✓ زيادة القيمة السوقية للشركة وتصنيفها.
- ✓ زيادة القوة التنافسية وحذب مساهمين ومستثمرين جدد.
- ✓ مصداقية أعلى، وتعزيز ظروف تسهيلات الافتراض وتكلفة رأس المال.

1 بوشامي، عبد القادر، سريدي، أحمد. نماذج حوكمة الشركات في العالم (دراسة تجارب دولية). مجلة البحوث الاقتصادية المتقدمة، مج 07. ع 2022، ص 597.

✓ فرص استثمارية جديدة وأيضا جذب عمال أفضل¹.

1-5 محددات الحوكمة:

هناك اتفاق على أن التطبيق الجيد لحوكمة المؤسسات من عدمه يتوقف على مدى توافر ومستوى جودة مجموعتين من المحددات هي:

- المحددات الخارجية: وتشير إلى المناخ العام للاستثمار في الدولة، والذي يشمل على سبيل المثال: القوانين المنظمة للنشاط الاقتصادي مثل قوانين سوق المال والمؤسسات وتنظيم المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية والإفلاس، وكفاءة القطاع المالي في توفير التمويل اللازم للمشروعات، ودرجة تنافسية أسواق السلع وعناصر الإنتاج، وكفاءة الأجهزة والهيئات الرقابية في أحكام الرقابة على المؤسسات، وذلك فضلا عن بعض المؤسسات ذاتية التنظيم التي تضمن عمل الأسواق بكفاءة (ومنها على سبيل المثال الجمعيات المهنية التي تضع ميثاق يرف للعاملين في السوق، مثل المراجعين والمحاسبين والمحامين والمؤسسات العاملة في سوق الأوراق المالية وغيرها)، بالإضافة إلى المؤسسات الخاصة للمهن الحرة مثل مكاتب المحاماة والمراجعة والتصنيف الائتماني والاستشارات المالية والاستثمارية.
- المحددات الداخلية: القواعد والأسس التي تحدد كيفية اتخاذ القرارات وتوزيع السلطات داخل المؤسسة بين الجمعية العامة ومجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والتي يؤدي توافرها من ناحية وتطبيقها من ناحية أخرى إلى تقليل التعارض بين مصالح هذه الأطراف الثلاثة².

¹ خلوفي، سفيان، شريط، كمال، زغلامي، مريم. تقييم واقع حوكمة الشركات في الجزائر في إطار ميثاق الحكم الراشد - دراسة حالة لشركة "آن سي آي" روية الجزائر مارس 2013 - جويلية 2020). مجلة التنظيم والعمل، مج 10، ع 4، 2021، ص 59

² غضبان، ليلي. دور الحوكمة في تحقيق التنمية المستدامة. مجلة الاقتصاد الصناعي، مج 11، ع 02، 2021، ص 345

2-مدخل مفاهيمي للحوكمة الإدارية:

2-1 مفهوم الحوكمة الإدارية:

تعنى الحوكمة الإدارية بكيفية ممارسة عملية صنع واتخاذ القرار والقيادة داخل المدرسة بطريقة من شأنها إتاحة الفرصة أمام أصحاب المصلحة الأساسيين للمشاركة الكاملة في اتخاذ القرار، و بكيفية ممارسة القيادة والعلاقات داخل المدرسة على أساس من مبادئ الشفافية والمساءلة والالتزام بالقانون.¹

تعتبر الحوكمة الإدارية نظام رقابة وإشراف ذاتي داخل الجامعات يؤدي إلى سلامة تطبيق القانوني للتشريعات وتجنب الفساد الإداري والمالي، وبالتالي التأكد من فعالية إدارتها، كشف عن أوجه القصور في الأداء وضعف المخرجات، فهي بذلك تضمن التوازن بين المسؤوليات الاستراتيجية بعيدة المدى، والمسؤوليات التشغيلية قصيرة المدى، كما تضمن حقوق ومصالح العاملين من الهيئتين الإدارية والأكاديمية والعاملين دون تمييز، مما يحقق رضا المجتمع عن الجامعات مستوى أدائها²

2-2نشأة وتطور مفهوم الحوكمة الإدارية:

تصدر مفهوم الحوكمة قائمة الموضوعات البحثية عند الباحثين العرب منذ بداية القرن الحادي والعشرين حتى اليوم، وسعوا بالبحث والتقصي في أدبيات اللغة الإنجليزية عن نشأة المفهوم وأسبابه وتاريخه، ومؤشراته، وإمكانية تطبيقه في الدول العربية، وقد كشفت الأدبيات عن ممارسة مفهوم الحوكمة منذ نشأة الحضارات القديمة في العالم، ووجود التنظيمات المؤسسية في المجتمعات فقد عرفها البابليون والصينيون، والمصريون

¹حتاملة، عواطف الشاربي و حابس.درجة تطبيق الحوكمة الإدارية في المدارس الثانوية في محافظة جرش من وجهة نظر المعلمين.المجلة الأردنية في العلوم التربوية، مج 18، ع 1، 2022، ص 3

² خوالدي، كمال بن طاهر، القريقرى، عبدالاله بن أحمد.أثر الإدارة الإلكترونية على الحوكمة الإدارية: دراسة ميدانية على موظفي جامعة الملك عبد العزيز بمحافظة جدة. مجلة البحوث التجارية، مج 45، ع 04، 2023، ص550

وفي العصور الوسطى ظهرت كلمة (kuberman) وهي كلمة إغريقية، تعني قيادة السفينة، وكان الشخص الذي يقود السفينة أي ربان السفينة يطلق عليه (Governance) وتعني "المتحكم"، للدلالة على تمكنه ومهارته في الإبحار بالإضافة إلى امتلاكه للقيم والسلوكيات التي يحفظ بها البضائع والأمانات وحماية حياة الركاب من العواصف والقراصنة، فبعد إنجازه لمهامه السابقة يحصل على لقب المتحكم أو المتحكم الجيد (Good Governor "حاطوم، وفي العصر الكلاسيكي ظهر المصطلح (Governance) من جديد في فرنسا مع مطلع القرن الثالث عشر وعلى وجه التحديد سنة 1478 كمرادف لمصطلح (Government) والذي يعني الحكومة، إشارة إلى المنظمات التي تمتلك هيكل إداري خاص بها¹

2-3 خصائص الحوكمة الادارية:

الحوكمة الإدارية عدة خصائص وهي:

1. الانضباط: وهو حرص المؤسسة على إتباع سلوك أخلاقي في كل العمليات والأنشطة والقرارات التي تتخذها.
2. الشفافية: وهي المصادقية والوضوح والإفصاح والمشاركة وتقديم صور حقيقية لكل ما يحصل داخل المؤسسة.
3. الاستقلالية: وتعني الفصل بين الملكية والإدارة وأيضا استقلالية الرقابة عن التنفيذ ويتحقق ذلك عن طريق:
 - ✓ وجود رئيس مجلس الإدارة مستقل عن الإدارة العليا؛
 - ✓ وجود مجلس إدارة إشرافي مستقل عن مجلس الإدارة التنفيذي؛
 - ✓ وجود اللجنة مراجعة برأسها عضو مجلس إدارة مستقل.
4. المساءلة: تعني أن كل مسؤول في المؤسسة معرض للمساءلة عن عمله أمام المساهمين

¹البلوشية، هدى بنت سالم بن حميد. واقع تطبيق الحوكمة الإدارية في المديرية العامة للتربية والتعليم بسلطنة عُمان من وجهة نظر العاملين بها. المجلة الدولية لنشر البحوث والدراسات، مج 4، ع 40، 2023، ص 389

5.العدالة: أن يعمل مختلف الأطراف بالتساوي وخاصة مساهمي الأقلية.

6.المسؤولية الاجتماعية:أن تتحمل المؤسسة مسؤوليتها الاجتماعية اتجه مجتمعها الداخلي (عمال، مسيرون، مساهمون...) و الخارجي (زبائن جمعيات جماعات محلية.....) من جهة أخرى.¹

2-4أبعاد الحوكمة الادارية:

إن الحوكمة ليست مرتبطة بالجانب السياسي فحسب وإنما تشمل جوانب أخرى تتفاعل فيما بينها يمكن إجمالها فيما يلي:

➤ البعد السياسي: مرتبط بطبيعة السلطة السياسية يمكن هذا البعد في تفعيل الديمقراطية باعتبارها شرط لتجسيد الحوكمة وذلك من خلال تنظيم انتخابات نزيهة سلطة مستقلة هيئة برلمانية مسؤولة.

➤ البعد التقني: يرتبط بعمل الإدارة العامة ومدى كفاءتها فاختيار الموظف العمومي بناءا على الكفاءة المهنية بعيدا عن الحزبية أو المحسوبية يعزز كفاءة المؤسسات الحكومية مما يؤدي إلى التنافسي الشريف وتحقيق الرضي والأمان الوظيفي.

➤ البعد الاقتصادي والاجتماعي: من خلال هذه الأبعاد الثلاث يتضح أنه لا يمكن تصور إدارة عامة فاعلة من دون استقلالية عن نفوذ رجال السياسة ولا تستقيم السياسات بغياب المشاركة والمحاسبة والشفافية.

➤ البعد الاداري: هو نظام تنفيذ السياسات وهو البعد الذي يحدد العمليات والهيكل التي توجه العلاقات السياسية والاجتماعية والاقتصادية. كما يرتبط هذا البعد بالتسيير العقلاني والعاقل للموارد المالية والبشرية للمجتمع بهدف القضاء على اشكال الفساد الاداري والمحسوبية وهذا بتطبيق اللامركزية.²

¹ زعور، نعيمة، السبتي، وسيلة، حمداوي، ونام، تطبيق حوكمة الشركات في الجزائر، مجلة شعاع للدراسات الاقتصادية، ع1، 2017، ص204
² عجالي، رتيبة، بلكاوي، إستراتيجية الإدارة بالمشاركة ودورها في تحقيق الحوكمة في الإدارة المحلية في الجزائر. مذكرة الماستر، جامعة ابن خلدون تيارت، التخصص: إدارة الموارد البشرية، 2022، ص62

3-مدخل مفاهيمي للحوكمة الوثائقية:

3-1إنشأة الحوكمة الوثائقية:

إن الحاجة إلى إدارة الوثائق والمعلومات التي تنتجها المؤسسات ليست جديدة إلا أن استخدام مصطلح الحوكمة عليها حديث نسبياً. اين يعود استخدام هذه المصطلحات في فرنسا إلى عام 2009 أو 2010. وهنا لاحظنا انه لا تُستخدم مصطلحات الحوكمة الوثائقية" أو "حوكمة المعلومات" أو "حوكمة نظم المعلومات بطريقة مجدية بما يكفي للبحث عنها على شبكة الأنترنت. فالبحث عنها في محرك بحث Google مثلاً؛ من الضروري إجراء بحث عن كلمة "حوكمة" الأكثر عمومية للحصول على الفئات الفرعية المقابلة لهذه المصطلحات.

في الولايات المتحدة، نشرت إحدى مجموعة العمل ما اطلق عليه: " The Sedona

= Guidelines for Managing information and Records in the Electronic Age »
 "إرشادات Sedona" لإدارة المعلومات والوثائق في العصر الإلكتروني في عام 2005، والتي اعتبرها العديد من المتخصصين حجر أساس في مجال الحوكمة الوثائقية وحوكمة المعلومات. كما أن الكتب التي تتناول الحوكمة في مجال المعلومات قليلة جدا وكلها بعد عام 2009، كما نجد أن بعض المتخصصين في مجال المعلومات يتناولونها بالنقاش في بعض المدونات، ولقد تم انشاء مرصد فرنسي لحوكمة المعلومات والوثائق في جويلية 2011، وهذا ما يدفعنا لان نقول بأن هذه التسمية الجديدة هي لقضية قديمة أو ميدان في طور تحديد مجاله.¹

¹سريير عبد الله نادير. الحوكمة الوثائقية في الجهاز الإداري المحلي ولاية البليدة أنموذجا، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإسلامية، قسم علم المكتبات والتوثيق2022k، ص80

3-2 تعريف الحوكمة الوثائقية:

الحوكمة الوثائقية هي تخصص فرعي ذو صلة بإدارة الوثائق، ويركز بشكل أساسي على الأمن والوصول وتوثيق المستخدمين، وضمان وجود مسارات تدقيق سليمة لأغراض الامتثال والتقارير. حيث تقوم العديد من الشركات بتخزين معلومات حساسة ضمن الوثائق، وبتبني المزيد من المنظمات للمكاتب الرقمية بالكامل، فإن متطلبات الأمن تزداد على نطاق واسع. ويمكن لأداة أو نظام إدارة الوثائق المساعدة في ذلك من خلال تشغيل الرصد الآلي وإدارة حقوق المستخدمين، وتتبع الوصول إلى الوثائق.¹

الحوكمة الوثائقية هي الحل الأمثل للمؤسسات التي تسعى إلى إدارة محتواها الحرج بسهولة وأمان. من خلال مستوى التكوين العالي، وعمليات سير العمل البسيطة والقوية للتحرير، تستطيع المنظمات الاستجابة بسرعة لمتطلبات التنظيمية الجديدة أو تلبية متطلبات المراجعة المتزايدة - مع الحفاظ على السيطرة الكاملة على كل خطوة في العملية.²

يقصد بحوكمة الوثائقية السياسات واللوائح والأدوات والاستراتيجيات المكتوبة والمعتمدة، والتي يتم تحديدها لتنظيم وضبط إدارة الوثائق بهدف إعطاء التوجيهات العامة والإشراف والمراقبة على تنفيذ الإجراءات المتعلقة بإدارة الوثائق.

كما وتعرف الحوكمة الوثائقية بأنها إطار عمل تتضمن عددا من السياسات والإجراءات والخطط والأنشطة المتعلقة بإدارة الوثائق، بما فيها الاستراتيجيات والبرامج والأدلة التي تنظم وتضبط إدارة الوثائق، وتحدد المسؤوليات، ومراقبة وتقييم الاعمال وتعد حوكمة الوثائق ذات أهمية بالغة لدوائر الوثائق وللمؤسسات، وتتمثل أهميتها من خلال توفير أساس قوي لإدارة الوثائق والمعلومات الكاملة والموثوقة بشكل منهجي وفعال، والتأكد من أن الوثائق يتم إدارتها

¹Templafy . Document management vs. documentgovernance: an explainer. 2022 <https://www.templafy.com/blog/document-management-vs-document-governance/>

²Document governance.<https://www.archerirm.com/document-governance>

وحفظها بفاعلية، بالإضافة إلى تمكين المؤسسات من إنشاء الوثائق المناسبة لهذا الغرض، ورفع كفاءة ممارسات إدارة المعلومات الخاصة بالمؤسسات¹

3-3 أقسام الحوكمة الوثائقية:

ويتضمن العديد من الأقسام أهمها الأقسام التالي:

الأدوار والمسؤوليات: وتتضمن من في المنظمة مسؤول عن الحوكمة، والأنشطة التي يتعين عليهم القيام بها، وعدد مرات اجتماع فرق الحوكمة للمراجعة، ومتى وكيف يتم تحديث وثيقة الحوكمة لتعكس التغييرات والتحسينات والتقنيات الجديدة

الوصول للمستخدمين: يتضمن مستوى الوصول لدى الموظفين/الفرق إلى المعلومات أو أدوات تكنولوجيا المعلومات المعينة، وكيفية حماية البيانات السرية، وإدارة وصول الموردين أو الضيوف

التطوير المخصص: يتضمن اجراءات تطوير أدوات جديدة، والإجراء لتخصيص الأدوات الحالية

الدعم والإدارة: يتضمن كيف يقوم الموظفون بإنشاء تذكرة دعم عند مواجهة مشكلة، ومستويات الدعم المختلفة ومن يقدمها

إدارة الترخيص: يتضمن كيفية انشاء تراخيص للأشخاص في شركتنا لاستخدام البرامج، وأي نوع من الترخيص ينطبق على أي أدوار (أي: قياسي مقابل متميز)، واجراءات إلغاء الترخيص؟²

¹الجراح ، خير الله بن مرزوق بن مبارك، الصاوي، السيد صلاح، مقدمي، عبد الرزاق . دور حوكمة الوثائق في تدعيم أعمال الرقابة والنزاهة والشفافية والمساءلة في المؤسسات العُمانية. المجلة العربية للأرديف والتوثيق والمعلومات، مج 27، ع54 ، 2023، ص12

²Mark,Sheehan.What Is A Governance Document And Why Do You Need One?.2023.<https://antares.solutions/what-is-a-governance-document-and-why-do-you-need-one/>

3-4 عناصر الحوكمة الوثائقية:

تتكون الحوكمة في قطاع الوثائق في أية مؤسسة من مجموعة من العناصر التي تتكامل معاً؛ لتوفر الضوابط، والقواعد التي تضمن السيطرة على إنتاج البيانات والوثائق، ومعالجتها، وحفظها، وصيانتها، وإتاحتها بطريقة تحافظ على قيمتها، وأصالتها، وفيما يلي جدول يوضح عناصر الحوكمة في مجال: (البيانات، والوثائق)¹

عناصر الحوكمة		فئات العناصر	
حوكمة الوثائق	حوكمة البيانات		
معمارية إدارة الوثائق	إدارة معمارية البيانات	الجانب الفني	
إدارة واصفات البيانات (واصفات البيانات، والوثائق)			
إدارة الترابط الوثائقي	البيانات الرئيسة، والمرجعية		
	تطوير البيانات		
إدارة أصالة الوثائق	جودة البيانات، وإدارتها		
الجيل الثاني من إدارة الوثائق	إدارة الوثائق، والمحتوى		
الأرشفة الإلكترونية	إدارة عمليات قواعد البيانات		
	تخزين البيانات المستودعي، وذكاء الأعمال		
الجوانب التنظيمية، والتشريعية			الجانب الإداري التشريعي
التأمين، والحماية			الجانب الأمني
وعى العاملين (وعبيهم، وإمكاناتهم)		الموارد البشرية	
متابعة الأداء		الرقابة	
البنية التكنولوجية		الجانب التقني	

¹ اللبان ، نزمين إبراهيم على إبراهيم .حوكمة البيانات والوثائق في إدارة جامعة الإسكندرية العامة . المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات؛ مج 4، ع 10 ، 2022، ص6

3-5 نهج جديد الحوكمة الوثائقية:

تستخدم كل منظمة أنواعًا مختلفة من الوثائق بطرق مختلفة. لذلك لا يوجد نهج "يناسب الجميع" واحد لحوكمة الوثائق سيكون مثاليًا للجميع. ومع ذلك، هناك العديد من أفضل الممارسات الرئيسية التي يكون الحاكم الفعال للمستندات متشابهًا فيها.

الأمن والامتثال: هناك مجموعة خاصة من ضوابط مبنية على القواعد والتي تتمثل في الامتثال الأمني. قد تشمل هذه القيود على الوصول والمشاركة والطباعة. باستخدام نظام ذكي بما فيه الكفاية، يمكنك حتى إزالة المحتوى الحساس مثل المعلومات الشخصية القابلة للتحديد والملكية الفكرية من الوثائق تلقائيًا عند طباعتها أو مشاركتها خارج قائمة الأشخاص المصرح لهم بذلك. يجب أن يكون بناء هذه القواعد مرناً وقابلًا للتكيف بما يكفي لتلبية متطلبات العمل المتغيرة والأوامر التنظيمية.

القابلية للتدقيق: تجعل الحوكمة المتكاملة من الأسهل بكثير عليك تتبع استخدام الوثائق والاستخدام غير السليم المحتمل. إن القابلية للتدقيق أمر حاسم للامتثال بطريقتين. أولاً، إنها تمكن من إعداد التقارير المعتمدة المطلوبة عادةً بموجب اللوائح. ثانيًا، في حالة عدم الامتثال، تُظهر القابلية للتدقيق - إلى جانب ممارسات حوكمة الوثائق الأخرى - العناية الواجبة التي غالبًا ما تخفف من العقوبات المفروضة من قبل الهيئات التنظيمية.

معمارية الحوكمة المتكاملة: كما لوحظ أعلاه، تميل الوثائق إلى التنقل عبر المنظمات في مجموعة متنوعة من التنسيقات، بما في ذلك النسخ الورقية. لذلك، فإن إحدى أفضل الممارسات الرئيسية هي البدء على الأقل في توحيد الوثائق الخاصة بك في نموذج حوكمة مشترك في جميع أنحاء المؤسسة.¹

¹ DOCUMENTS ARE DANGEROUS. <https://www.tungstenautomation.fr/-/media/files/white-papers/en/wp-documents-are-dangerous-print-en-us.pdf>

3-6 المخاطر التي تتجنبها المؤسسات بتطبيقها للحوكمة الوثائقية:

مما هو متفق عليه أن المعلومات هي مصلحة عامة ومورد استراتيجي يشكل جزءا من ثقافة المؤسسة، كما إنها ثروة فعلية إذا أُديرت واستغلت بشكل صحيح، فالإدارة الجيدة للمعلومات والوثائق تمكن من السيطرة على المخاطر التالية:

المخاطر النوعية والقانونية:

- ✓ مشاكل في نشاط المؤسسة والنتيجة عن سوء تسيير الوثائق.
- ✓ عدم الاحتفاظ بالمعلومات ذات القيمة الإثباتية.
- ✓ مدة الحفظ القصيرة جدا تتسبب في فقدان المعلومات والمدة الطويل تنجر عنها عواقب أخرى كالزيادة في تسالية البحرين والتكاليف الإضافية الناجمة عن حفظ وثائق غير ضرورية.

المخاطر الاستراتيجية:

- ✓ حذف أو إقصاء الوثائق الضرورية لتشغيل وتسيير المؤسسة.
- ✓ عدم احترام سرية المعلومات (سوء تسيير حقوق الاطلاع) عدم موثوقية المعلومات
- ✓ ضعف وسوء اتخاذ القرارات أو عدم اتخاذ القرار) بسبب عدم الحصول على المعلومات المناسبة في الوقت المناسب.

المخاطر الاقتصادية:

- ✓ الوقت الضائع في البحث عن الوثائق والملفات المحفوظة بشكل سيئ.
- ✓ نقص المساحة.¹

¹ عبد الله ، ناثير سرير ، بوشته، رمونة.حوكمة المعلومات والوثائق في المؤسسات وأزمة كورونا .حوكمة المعلومات والوثائق في المؤسسات وأزمة كورونا . مج 12 ، ع 2 ، 2021
عبد الله،ناثير سرير.المرجع السابق.ص 93

3-7 تحديات الحوكمة الوثائقية:

من خلال الإستطلاع الذي أجراه مختبر serdalabab مختبر اليقظة والدراسات المستقبلية التابع لمجموعة serda في كتابهم الأبيض، نجد أنه تطرق إلى التحديات التالية:

- تنظيم الوصول ومشاركة المعلومات
- تحديد القواعد والعمليات الوثائقية.
- تنظيم إستدامة الوثائق والمعلومات.
- السيطرة على مخاطر متعلقة بإدارة المعلومات والوثائق.
- تثمين المعلومات كرأس مال غير مملوس للمؤسسة.
- ضعف التواصل بين الموظفين.

خلاصة:

خلصت الدراسة الى وجود أهمية متزايدة للحوكمة الوثائقية في المنظمات المعاصرة. فالحوكمة الوثائقية تشكل إطاراً شاملاً لإدارة ومراقبة الوثائق والمعلومات على مدار دورة حياتها، بدءاً من الإنشاء وصولاً إلى الحفظ والتخلص منها. تهدف الحوكمة الوثائقية إلى ضمان سلامة المعلومات والحفاظ على الامتثال التنظيمي، إلى جانب تحسين الكفاءة التشغيلية وسرعة الوصول للمعلومات. وتتحقق هذه الأهداف من خلال سياسات وإجراءات محددة لتصنيف الوثائق وتخزينها وحمايتها. كما تشمل الحوكمة الوثائقية استخدام نظم وتكنولوجيا متطورة لإدارة الوثائق الإلكترونية. في مجموعها، تعتبر الحوكمة الوثائقية أساسية لضمان سلامة المعلومات وتعزيز الأداء التنظيمي الشامل.

الفصل الثاني

تمهيد

يعتبر الأرشيف المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتضمن ماضي الشعوب وأثارها فهو موروث ثقافي و حضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع وتنطوي تحت لوائه الأمم نحو بناء مستقبلها بكل دراية وفهم لخلفية ماضيها، والوثائق الأرشيفية هي ذاكرة مزدوجة ثقافية ورسمية؛ ثقافية كونها تشهد على تاريخ الأمة وعلى مكونات هويتها ويحافظ على خصوصيتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية وتعمل على تواصل أجيال إذ إن حضارة أي امة تكمن في تاريخها وإذا كان التاريخ هو دليل الحضارة وذاكرة الأمة فإن مصدره هو الوثيقة وهو الذاكرة الرسمية للأمة لأنه يثبت سياسة الدولة وسير مؤسساتها لاسيما أن أرشيف المؤسسات و الإدارات هو الدليل المادي القاطع على وجود نشاط أي مؤسسة وتعمل هذه المؤسسات على معالجته ليصبح مهياً للإستخدام.

لذا سنحاول في هذا الفصل التعرف على المعالجة العلمية للأرشيف التي تعتبر من أهم المراحل في السلسلة الوثائقية والمعايير والتشريعات التي تسيير الأرشيف.

1 المعالجة العلمية للأرشيف

1-1 الدفع:

هو العملية التي من خلالها تحفظ الوثائق الأرشيفية وهو عملية مادية وإدارية يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة أو المصلحة التي إستعملته أو أنتجته في إطار مهامها المحددة بعد إنتهاء الفائدة منها إلى المصلحة التي يخول لها القانون إستقباله وحفظه وإستثماره ومعالجته¹.

إعداد جدول الدفع: هو القائمة الوصفية التي تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة أو المحولة إلى مصلحة الأرشيف، ويتكون جدول الدفع من أربع صفحات تحتوي الصفحة الأولى على جزئين، الجزء الأول مخصص لإسم المصلحة أو الجهة الدافعة، وإسم الهيئة المستقبلية للأرشيف وسنة الدفع وعدد الدفعات مثلا 2023/3 يعني هذا الدفع هو الثالث في سنة 2023 والصفحات الثانية والثالثة مقسمة إلى 06 خانات.

الرقم التسلسلي للحزمات أو العلب.

محتوى وطبيعة الأرشيف حيث يكتب كل حزمة أو علبة على حدى.

التاريخ الأدنى والأقصى لكل حزمة.

الخانة الرابعة تخصص لتاريخ الحذف إذا تقترح الجهة الدافعة السنة التي تصبح غير محتاجة لكل نوع من الوثائق.

تخص الخانة الخامسة للإدارة مصلحة الأرشيف لوضع الرموز والترقيم حسب 06 خانات.

¹حافظي، زهير. الأنظمة الأليكترونها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه. قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري- قسنطينة 2008، ص 2، ص 32.33

وخانة خاصة بالملاحظات يكتب فيها لكل ما يكون ذا أهمية ولم يتم ذكره في الخانات الأخرى¹.

1-2 التشخيص:

هو جمع وحصر ومعرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الوثائقي، وهي تسمح بإتاحة الوثائق من أجل خدمة الإدارة المنتجة لها وخدمة المستفيدين في إنتظار إستكمال باقي العمليات الخاصة للمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية².

وعملية التشخيص تقام للرصيد الذي ليس له جدول دفع، وهي تعد عملية مؤقتة في إنتظار معالجة الرصيد.

وتهدف عملية التشخيص إلى إتاحة الوثائق لخدمة إحتياجات المصالح المنتجة بطريقة سريعة.

1-3 الفرز

هو العملية التي يتم من خلالها إختيار الوثائق الأرشيفية لحفظها، أو الحفاظ عليها وهو العملية التي من خلالها تفرق بين مجموعة من المستندات ذات الأهمية التي يجب الحفاظ عليها والتي ليس لها أهمية يتم حذفها في نهاية فترة معينة تختلف من حالة إلى أخرى، وتقوم هذه العملية أيضا على إصلاح الوثائق والأوراق الأرشيفية، فهي تضمن ما يمكن حذفه وما يجب حفظه.

تتم عملية الفرز على 3 مستويات:

على مستوى المؤسسة المنتجة: بعد إنتهاء العمر الأول يتم الفرز الأول داخل المكاتب المنتجة.

¹ الكبير راجي. أدوات البحث الداخلية للمصلحة. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني، 1997. ص 13

² كريك، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي والأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، 2003. ص 58.59

على مستوى خدمات الحفظ المؤقت: بعد إنتهاء العمر الثاني تتم عملية الفرز هذه المرة وفق القائمة الشاملة التي تحدد الوثائق ذات القيمة التاريخية.

على مستوى الثالث: تتم عملية الفرز بعد قيام الجهات المسؤولة عن أرشيفها بتقديمها إلى خدمات الحفظ.¹

1-4 الحذف:

تتضمن عملية الحذف التخلص من المستندات التي لم تعد لها أي قيمة إدارية أو علمية أو تاريخية، ويسمى أيضا بإقصاء، ولا يتم هذا الحذف إلا في حالة إستيفاء جميع الشروط لذلك.

هو العملية التي تركز على تخريب الوثائق الأرشيفية، والتي يتأكد من عدم أهميتها.² وتتم عملية الحذف بالطريقة التالية:

*إعلام المنتج: يتم الرجوع إلى المنتج وإعلامه كتابيا بعملية الحذف سوف تتم على مستوى رصيده مع تحديد تاريخ الحذف.

*الإحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المعدة للحذف: عندما تتم عملية الحذف في المستوى الثاني يحتفظ بنموذج من الملفات كدليل يصف نوع الوثائق في فترة زمنية معينة.

*حضور اللجنة المنفذة: تجتمع اللجنة التي تتكون من المسؤول عن الوحدة المنتجة، والمسؤول عن المصلحة الحفظ المؤقت، وممثل عن الأمن الولائي وعن مصلحة الحفظ.

*تنفيذ الحذف: تتم بإحدى الطرق التالية:

إضرام النار لحرق كل ما تم إعداده للحذف

البيع لوحداث الورق المقوى لإعادة إنتاجه في أشكال أخرى.³

¹ Mimouni,omar.la chaîne des operation de traitement scientifique des archives.seminaire regionale sur le traitement scientifique des archives.constantine:archive regionale,1994.p7

² Durand, evard francoise.claude durande.guide pratique alusage de larchiviste documentaliste:un exemple concret les communes.paris:technique documentation voisier,1990.p.136

³ الصيد ،كمال. الموارد البشرية والتحديات التكنولوجية داخل المراكز الأرشيفية:دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري.أطروحة دكتوراه:علم

المكتبات،قسنطينة:جامعة منتوري،2015.ص35

1-5 الترتيب:

هي عملية فكرية ومادية في وقت ذاته تطبق على كتلة من الوثائق ونختص بترتيب أو السلاسل داخل محل الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات داخل الرصيد، أو ترتيب الوثائق داخل الوحدة.¹

وتتم عملية الترتيب من أصغر وحدة الوثيقة حتى الرصيد بأكمله.

*مستويات الترتيب: تتم عملية الترتيب على مستويين هما:

- على مستوى المصالح المنتجة: على الموظف الإداري تحديد إطار ترتيب الوثائق محدد، ويهدف ذلك إلى تسهيل الوصول للوثائق التي تستخدم بشكل يومي، ويتم ترتيب داخل هذا السياق وفق الطرق التالية أو بإعتماد أكثر من طريقة من بين هذه الطرق: الترتيب الأبجائي: وهذا يكون بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة أو لنفس الموضوع، أو نفس الهيكل.

الترتيب الرمزي: ترتب هذه الملفات وفقا لتاريخ الإنتاج ويتعلق الأمر بالوثائق التي تهتم بفترة زمنية طبقا لتاريخ صدوره.

الترتيب الرقمي: ويطبق في حالة ما تكون الوثائق تحتل بطبيعتها رقما معيناً.

الترتيب الأبجائي الزمني: هذا الترتيب أكثر دقة وتفصيل، إذا يتم فيه تنظيم الوثائق وفق فترة زمنية معينة وبعد ترتيب الوثائق لكل فترة أبجائياً.

- على مستوى مصالح حفظ الأرشيف: ويكون بإحد الطريقتين

الترتيب العضوي: يتم ترتيب الرصيد للسلاسل والسلاسل الفرعية بإتباع مصدر الوثائق وبنية المؤسسة المنتجة لها.

¹ Mimioni,omar. المرجع السابق. ص 5.6

الترتيب المستمر: يكون بترتيب مستمر للأرصدة المستقبلية من الجهات المختلفة بشرط أن تتجزأ بطاقة منهجية تحدد مكان حفظ كل رصيد المخزن حتى يتمكن الأرشيفي من إيجاد الوثائق الذي يبحث عنها.¹

1-6 الترميز:

يتضمن الترميز إعطاء مجموعة من الوثائق رمزا مميزا ينطلق على مجموعة الوحدات والوثائق المختارة ولترميز أنواع منها:

الرموز الحروف: يمكن أن تحمل الأرصدة والملفات رموزا مكونة من حروف أو أكثر أو أرقاما أو الإثنين معا مثال (k1 -k2-k3...)

إستعمال الأرقام: يمكن أن نضع الأرقام أيضا للترميز حيث يتم وضع رقم أو أكثر لكل وحدة.

كما يمكن وضع رموز لدلالة على شكل الوثيقة (أشكال مصغرة، وسائط تكنولوجية....)

1-7 التبليغ:

إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية وإتاحتها للتبليغ من طرف مصالح الدافعة على مستوى الحفظ المؤقت.

فعملية التبليغ تعني تحقيق الدافعة للإلتصال بأرشيفها المحفوظ لدى مصالح الحفظ المؤقت وكذلك التبليغ هو مجموعة الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف المستفيد.²

1-8 الحفظ:

هو أحد المفاهيم الأساسية في مجال الأرشيف التي تعتمد عليه المؤسسات الأرشيفية والوثائقية حين إنشائها لضمان ظروف جيدة ومناسبة تحمي من خلالها الأرشيف.

¹ الصيد، كمال. المرجع السابق. ص. 36.37.

² كريك، سهام. المرجع السابق. ص. 85.

والحفظ هو تجميع الوثائق وفقا لنظام التصنيف والترميز الخاص بها، وترتيبها وتخزينها في أوعية الحفظ المناسبة لنوعيتها بنظام يضمن المحافظة عليها، والوصول إليها بسرعة وسهولة عند الحاجة.

الحفظ هو عملية ترتيب وتخزين الوثائق بأنوعها المتعددة بنظام يسمح بسلامتها والوصول إليها.¹

2معايير تسييرالأرشيف

2-1معاييرحفظ الوثائق الأرشيفية:

2-1-1 معيار ISO 11108:1996: خاص بديمومة وبقاء الوثائق وينص على الشروط التالية:

- درجة حامضية الورق PH ما بين 7.5 و 10.
- القدرة على مقاومة الكسور الناتجة عن الانطواء.
- أن يكون الورق المستعمل في عملية الترميم مقاوم لأنواع التلف، ويبقى لأطول مدة ممكنة.
- أن يكون الورق شديد الصلابة فيزيائيا وكيميائيا.
- أن تكون تركيبة ألياف الورق من قطن أو قنب بذور الكتان، أو تخطط ألياف هذه المواد معا.

- كثافة الورق المستعمل تكون حسب كثافة ورق الأرشيف وفق معيار ISO536²

2-1-2 معيار ISO 11799:2015: وهو تعديل للمعيار ISO 11799:2003

والذي ينص على معايير الموقع وخصوصية البناية:

- أن يكون الموقع استراتيجيا لسهولة الوصول إليه.

¹ كريك، سهام. المرجع نفسه. ص 86

² International organization for standardize.iso11108.information et documentation-papier pour documents d archives-prescriptions pour la permanence et la durabilite:iso1996.p3

- أن يكون لا يكون المبنى في موقع معرض للأخطار.
- توفير مخطط أمني ضد السرقات بالمبنى، مع تزويده بنظامي كشف وإطفاء الحرائق.
- التحكم في الإضاءة الطبيعية و الاصطناعية، ودرجة الحرارة والرطوبة، والتهوية.¹

2-2-3 معيار ISO 18923:يركز هذا المعيار على:

- شروط التخزين، والحفظ للأوعية الإلكترونية المغناطيسية على المدى المتوسط 10 سنوات.
- درجة الحرارة تقدر ب 23°، والرطوبة تقدر ب 50%.
- على المدى البعيد تنحصر درجة الحرارة ما بين 11° إلى 17°، أما نسبة الرطوبة ما بين 20% و 50%.²

2-2-2معايير معالجة الوثائق الأرشيفية:

1-2-2 المعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي norme general internationale de description archivistique (isad)1994:

هو المعيار الذي يحدد لنا الخطوط العريضة للوصف الأرشيفي، حيث يصف محتوى الوثائق الأرشيفية على عدة مستويات، ويعتمد على مبادئ محددة وهي: مبدأ إحترام الرصيد ومبدأ التسلسل الهرمي لوحدات الصف.

الهدف الرئيسي من الوصف الأرشيفي هو شرح محتوى ومضمون الوثائق الأرشيفية وذلك لتسهيل عملية الوصول إليها، ويسمح لنا هذا المعيار بإعداد وسائل البحث التي تصف محتوى الوثائق والهدف منه هو:

¹ International organization for standardize.iso11108.information et documentation-exigences pour le stockage des documents d archives et de biblitheques:iso2015.p4

² International organization for standardize.iso18923.materiaux pour imge-bande magnetique a base de polyester pratiques d emmagasinage:iso2000.p3

-إنشاء أوصاف ثابتة وملائمة تفسر نفسها بنفسها.

-تسهيل عملية البحث وتبادل المعلومات حول الأرشيف.¹

-إمكانية إدماج الأوصاف الواردة من الهيئات المختلفة في نظام موحد للمعلومات.

2-2-2 المعيار الدولي لبطاقات الإستناد الخاصة بالأشخاص والهيئات والعائلات norme internationale sur les notices d autorite utilisees pour les archives relatives aux collectivites aux personnes ou aux familles (isaar):

يقدم لنا هذا المعيار المبادئ التوجيهية الخاصة بإعداد بطاقات الإستناد التي تصف إما الأشخاص أو الهيئات أو العائلات المسؤولة عن إنتاج الوثائق الأرشيفية، كما يحدد لنا هذا المعيار طبيعة المعلومات التي ستتضمنها بطاقة الإستناد، ويقدم إرشادات حول كيفية إدماج هذه البطاقات داخل نظام وصف محكم. وبالتالي فإعداد بطاقات الإستناد يعتبر أمر مهم لا بد منه في مراكز الأرشيف.²

2-2-3 المعيار الدولي لوصف الوظائف norme internationale pour la description des fonctions (isdf):

وقد جاء هذا المعيار لوصف الوظائف في نظام المعلومات والأرشيف، حيث إن تحليل وظائف الهيئات جد مهم لأنه هو القاعدة في ميدان تسيير الأرشيف، وتعتبر الوظائف أكثر إستقرار من المصالح الإدارية التي غالبا ما تدمج أو تلغى عند كل تنظيم إداري جديد، كما يسمح بفهم مصدر الأرشيف هذا من جهة، ومن جهة أخرى فإن له فائدة في نظام المعلومات الأرشيفية حيث أنه:

-يعتبر قاعدة يمكن الإعتماد عليها في تصنيف ووصف الأرشيف.

-يعتبر قاعدة في عملية تقييم الأرشيف.

¹ بن طاهر، فضيلة، معايير الوصف في الأرشيف و مجالات تطبيقها. 2017. صص 4.5

² بوربيعة، كمال، بن طاهر، فضيلة، مساهمة المعايير الدولية في جودة الممارسات والخدمات الأرشيفية. مجلة علم المكتبات. 2021. صص 5

-يعتبر أداة لإسترجاع الوثائق وتحليلها.¹

ويتيح لنا هذا المعيار الخطوط الرئيسية لوصف وظائف الهيئات المسؤولة عن إنتاج الأرشيف.

2-3 معايير تأمين الوثائق الأرشيفية

2-3-1 معيار iso/iec27000:2018 إدارة أمن المعلومات:

يقدم لنا نظرة عامة على أنظمة إدارة أمن المعلومات كما يقدم تعريف للمصطلحات الخاصة بها، ويطبق هذه المعيار على جميع أنواع المؤسسات تجارية، ربحية، حكومية، غير ربحية.

2-3-2 معيار iso/iec27001:2022

هو نظام إدارة أمن المعلومات وهو يدير وينسق طريقة تنفيذ أمن المعلومات، بحيث يقوم بوضع إجراءات أمنية في شأنها الحفاظ على سرية الأصول الحساسة(البيانات الشخصية، الإدارية...) للمؤسسة وسلامة المعلومات، ويحدد الأشخاص الذين لهم حق الوصول إليه بدقة.

يحدد هذا المعيار متطلبات إنشاء وتنفيذ وصيانة وتحسين نظام إدارة وأمن المعلومات بشكل مستمر في سياق المؤسسة.

وتتضمن هذه الوثيقة أيضا متطلبات تقييم ومعالجة مخاطر أمن المعلومات.

¹ بن طاهر، فضيلة. المرجع السابق، ص6

2-3-3 معيار iso/iec27002:2022

هو معيار دولي يقدم إرشادات للمؤسسات التي تطمح إلى إنشاء وتنفيذ وتحسين نظام إدارة أمن المعلومات الذي يركز على الأمن السبرياني، وهو يقدم أفضل الممارسات وأهداف التحكم المتعلقة بالأمن السبرياني، بما في ذلك التحكم في الوصول للمعلومات والتشفير.¹ وهذا المعيار هو بمثابة مخطط عملي للمؤسسات التي تهدف إلى حماية أصول المعلومات الخاصة بها بشكل فعال لرصد التهديدات السبريانية.

ومن خلال إتباع إرشادات iso/iec يمكن للمؤسسات منهج إستباقي لإدارة مخاطر الأمن السبرياني وحماية المعلومات الهامة من الوصول غير المصرح.²

3التشريعات الوطنية لتسيير الأرشيف

3-1التشريعات الخاصة بالحفظ

اهتم المشرع الجزائري منذ الاستقلال بالحفاظ على التراث الأرشيفي الوطني، حماية لحقوق الأفراد، والمؤسسات، والذاكرة الوطنية، ويظهر ذلك من خلال التشريعات التالية:

3-1-1 المنشور رقم 07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج

قبل 1962: يهدف هذا المنشور لإنقاذ أرشيف الفترة الاستعمارية، حيث ألزم جميع المؤسسات والهيئات الوطنية والمركزية، و مؤسسات الأرشيف الولائية بدفع هذا الأرشيف إلى مركز الأرشيف الوطني من أجل حفظه في أحسن الظروف وصيانته.³

3.1.1.2. المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف:

¹ جمعة،خير الدين.أنظمة الجودة والتقييس.عمان:دار مكتبة حامد للنشر والتوزيع.2022.ص 242

² جمعة،خير الدين.المرجع السابق.ص 245

³ منشور رقم 07 المؤرخ 2 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج قبل 1962. رئاسة الجمهورية الجزائرية، المديرية العامة للأرشيف

نص هذا المنشور على ضرورة توفير العناية الكاملة لشروط حفظ الأرشيف، وأن تتوافق مع الشروط الأمنية والصحية المطلوبة، مع توفير وسائل الحماية من أخطار الحرائق وتسرب المياه و السرقة، والأخطار الصناعية.¹

3.1.3. المنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف: ينص هذا المنشور على ضرورة التدقيق في المعايير الأساسية عند إنجاز أو تهيئة بنايات مراكز الأرشيف، من حيث الفائدة والغرض من البناية، الموقع الجغرافي، الخصوصية والمقاييس التقنية، التكلفة وطاقة التخزين، الشكل والجمالية.²

3-2 التشريعات الخاصة بمعالجة الوثائق الأرشيفية:

3-2-1 منشور رقم 23 المؤرخ في 1 جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص: تم إعداد هذا المنشور لإعطاء الصبغة الرسمية والتنظيمية لبطاقة التشخيص وتعميمها على جميع المصالح المعنية كبداية لفتح الأرصدة أمام الباحثين.³

3-2-2 مذكرة رقم 34 مكرر المؤرخة 25 أكتوبر 2009 حول اعتماد مبدأ إحترام الأرصدة في معالجة الأرشيف: إن معالجة الأرشيف تعتبر حلقة أساسية في السلسلة الأرشيفية، وقد جاءت هذه المذكرة إلى تحقيق في مدى مطابقة الكم الأرشيفي الموضوع حيز المعالجة مع واقع التنظيم الداخلي لمصدر الوثائق، فلتشكيل رصيد أرشيفي وفق المقاييس المتعامل بها دوليا، يتعين العمل بالمنهج القائم في مجال الأرشيف على أساس مبدأ إحترام الرصيد وخصوصيته.⁴

¹ منشور رقم 13 المؤرخ 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف، رئاسة الجمهورية الجزائرية، المديرية العامة للأرشيف

² منشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف. رئاسة الجمهورية الجزائرية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

³ منشور رقم 23 المؤرخ في 1 جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص. رئاسة الجمهورية الجزائرية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

⁴ المديرية العامة للأرشيف. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الأرشيف الوطني، الجزائر. 2011. ص 118

3-3 التشريعات الخاصة بأمان وصيانة الأرشيف

3-3-1 مذكرة توجيهية رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 والمتضمنة إحترام إجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف:

تسعى هذه المذكرة إلى تجسيد البرنامج المتعلق بتوحيد مناهج العمل في إحترام مواصفات إنجاز مباني الأرشيف وفق الضوابط والمتغيرات المتعلقة بالدراسة البيئية المحيطة بمشروع إنجازها، سواء تعلق الأمر بالمحيط الطبيعي (المناخ، طبيعة الأرضية) أو المادي المتمثل في دراسة مكانة المشروع بالنسبة للمحيط المؤسستي الخارجي.¹

¹ المديرية العامة للأرشيف. المرجع السابق. ص 95

خلاصة

إن المعالجة العلمية للأرشيف عملية تهدف إلى تنظيم وحفظ الوثائق بشكل يضمن سهولة الوصول إليها واستخدامها، وتدعم إتخاذ القرار، وهذا ما يجعل المؤسسات تحقق النجاح، وكذلك المعايير تلعب دورا حاسما في تسيير الأرشيف وضمان إدارة فعالة وآمنة للوثائق، حيث تهدف إلى تنظيم عمليات حفظ وإسترجاع الوثائق، فالمعايير والتشريعات تعد جزءا أساسيا من إدارة الوثائق.

الفصل الثالث

الفصل الثالث: إجراءات الدراسة الميدانية

تمهيد

- 1| التعريف بمكان الدراسة.
- 2| مجالات الدراسة الميدانية.
 - 1|2 المجال الجغرافي.
 - 2|2 المجال الزمني.
 - 3|2 المجال البشري.
- 3|مجتمع البحث وعينة الدراسة
- 4|الطرق المعتمدة في جمع البيانات.
 - 1|4 استمارة استبيان.
 - 2|4 المقابلة.
- 5|تفريغ وتحليل البيانات.
- 6| نتائج الدراسة.
 - 1|6 النتائج العامة.
 - 2|6 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات
- 7| المقترحات

خاتمة

تمهيد:

بعد إنجاز النظري من البحث توجهنا إلى الجانب الميداني، محاولة منا لربط ما هو نظري بالواقع، والأکید أن هذا لن يتحقق إلا ببناء منهجي دقيق يمكننا من جمع البيانات والمعلومات التي نحتاج إليها في دراستنا، والبناء المنهجي الدقيق لا بد من أن يتضمن كلا من: التعريف بمكان الدراسة، مجالات الدراسة (المجال الجغرافي، الزمني، البشري)، الطرق المعتمدة في جمع البيانات، تحليل البيانات وتفسيرها وصولاً إلى النتائج على ضوء الفرضيات بالإضافة إلى النتائج العامة وختاماً بالمقترحات.

1-التعريف بمكان الدراسة

1-1ولاية المسيلة

تنتمي ولاية المسيلة إلى مناطق الهضاب العليا وسط وهي تحضى بموقع جغرافي متميز من الجزء الأوسط من الشمال الشرقي للبلاد وبهذا تشكل همزة وصل ونقطة عبور بين الشمال والجنوب والشرق والغرب.

تمتد الولاية على مساحة تقدر ب: 18 175 كلم ويقدر عدد سكانها ب: 1.031.000 ساكن (حسب 2008 RGPH) ويبلغ متوسط الكثافة السكانية 57 ساكن / كلم².

حدود الولاية:

يحد الولاية:

- شمالا ولاية سطيف , برج بوعرييج والبويرة.
- شرقا ولاية باتنة.
- جنوبا ولاية الجلفة.
- غربا ولاية المدية.

1_2 تعريف المديرية التنفيذية:

هي تطبيق لصور عدم التركيز الإداري كإحدى صور النظام الإداري والتي تقوم على مبدأ التفويض دون استقلالها القانوني التام عن الوزارة" وعليه تعتبر هيئات وأجهزة تابعة للوزارة الى جانب المصالح الإدارية، الموجودة بها، أي أنها من السلطات الإدارية المركزية باعتبارها جزء منه.

1_3_1 نشأة المديريات التنفيذية:

أنشأت المديريات التنفيذية من خلال المجلس التنفيذي للولاية بموجب القانون الأمر رقم 38_69 المتعلق بقانون الولاية والذي يعتبر أول قانون للولاية في ظل الدولة الجزائرية المستقلة، حيث تطرق لمصالح الدولة في جميع القطاعات بمعنى نأ المديريات التنفيذية هي التي تمثل السلطة المركزية على المستوى المحلي و كان من المفروض على المشرع أن يعطي تعريفا لهذه المديريات حتى يتسنى لنا معرفة هذه الأخيرة و قد تم استخلاص هذا التعريف من خلال ديباجة هذا القانون فقط.

2- مجالات الدراسة الميدانية.

2-1 المجال الجغرافي:

هو المكان الذي تمت فيه مجريات الدراسة الميدانية، وقد تمثل في مختلف مديريات التنفيذية لولاية المسيلة وهي على التوالي: مديرية التكوين المهني، مديرية الشباب والرياضة المديرية أملاك الدولة، مديرية الشؤون الدينية، مديرية التعمير والهندسة المعمارية، مديرية الأشغال العمومية، مديرية النشاط الإجتماعي، مديرية الطاقة، مديرية البرمجية ومتابعة ميزانية، مديرية البريد وتكنولوجيا الإعلام والاتصال، مديرية التجهيزات العمومية، مديرية المجاهدين.

الرقم	المديرية	الوزارة الوصية
01	مديرية المجاهدين	وزارة المجاهدين
02	مديرية التعمير والهندسة المعمارية والبناء	وزارة السكن والعمران والمدينة
03	مديرية الشؤون الدينية والأوقاف	وزارة الشؤون الدينية والأوقاف
04	مديرية البرمجية ومتابعة الميزانية	وزارة البرمجة ومتابعة الميزانية
05	مديرية الشباب والرياضة	وزارة الشباب والرياضة
06	مديرية التكوين والتعليم المهنيين	وزارة التكوين والتعليم المهنيين
07	مديرية الطاقة والمناجم	وزارة الطاقة والمناجم
08	مديرية النشاط الاجتماعي	وزارة التشغيل والعمل والضمان الاجتماعي
09	مديرية أملاك الدولة	وزارة المالية
10	مديرية الأشغال العمومية	وزارة الأشغال العمومية
11	مديرية التجهيزات العمومية	وزارة السكن والعمران والمدينة
12	مديرية البريد وتكنولوجيا الإعلام والاتصال	وزارة البريد وتكنولوجيا الإعلام والاتصال

2-2 المجال الزمني:

وهو المدة الزمنية المستغرقة في إعداد بحثنا هذا، أي منذ تفكيرنا في موضوع الدراسة إلى غاية إستخلاص النتائج. ويمكن تحديدها على مرحلتين:

1- المرحلة النظرية: ويمكن تحديدها من شهر فيفري 2023 إلى غاية منتصف شهر أفريل 2024.

2- المرحلة الميدانية: ويمكن تحديدها من بداية شهر ماي 2024 إلى غاية شهر جوان 2024.

2-3 المجال البشري:

يقصد بالمجال البشري تحديد مجتمع الأصلي للدراسة المتمثلة في فئة المبحوثين التي تم اختيارها للقيام بالدراسة الميدانية، وقد تشكل مجتمع الدراسة لهذا البحث من الأرشيفين المختصين الذين يزاولون أعمالهم بمختلف مديريات التنفيذية ولاية المسيلة والذين وصل عددهم إلى خمسة عشر (15) أرشيفي.

3-مجتمع البحث وعينة الدراسة:

ونقصد به الأفراد الذين شملتهم الدراسة الميدانية، ووفقا لطبيعة الموضوع وإشكاليته وتساؤلاته وأهدافه، فإن عينة الدراسة قصدية تمثلت في موظفي مصلحة الأرشيف المختصين بالمديريات التنفيذية لولاية المسيلة. والذي قدر عددهم ب 15موظفا

4-الطرق المعتمدة في جمع البيانات:

تتوقف دقة أي بحث تقريبا على إختيار الأدوات المناسبة، التي تتلائم مع موضوع دراسته وإمكانياته، وذلك من أجل الحصول على البيانات، التي تحقق أهداف الدراسة، وتجب على تساؤلاتها، وموضوع دراستنا يتطلب إستخدام أكثر من أداة نذكرها في التالي:

4-1 إستمارة الإستبيان

كانت إستمارة الإستبيان أداة رئيسية لجمع البيانات، وذلك كونه الأداة المناسبة التي تتلائم مع خصائص عينة الدراسة، وكذلك يوفر الكثير من الجهد و الوقت، وفيه درجة من الثبات ودقة النتائج.

ولقد تم إعداد الاستبيان في أسئلة قدرت بستة وثلاثون (36) سؤالا مصنفة في خمسة محاور تمثلت في:

المحور الأول: البيانات الشخصية وشملت على ثلاثة (03) أسئلة.

المحور الثاني: الوعي بمفهوم الحوكمة الوثائقية بالمديريات التنفيذية لولاية المسيلة وضم ثمانية (08) أسئلة.

المحور الثالث: تشريعات ومعايير الضبط الوثائقي بالمديريات التنفيذية لولاية المسيلة وضم ثلاثة عشر (13) سؤال.

المحور الرابع: الشفافية والمساواة في تداول الوثائق الأرشيفية وشمل على ثمانية (08) أسئلة.

المحور الخامس: المسؤولية والتحديات وضم ستة (06) أسئلة.

بعد إستكمال الاستمارة قمنا بتوزيعها على عينة الدراسة، والذي تمثل في خمسة عشر (15) أرشيفي بالمديريات التنفيذية وقد تم استرجاعها كاملة أي 15 استمارة.

4-2 المقابلة:

والتي أستخدمت مع رؤساء مصلحة المستخدمين في المديريات التنفيذية لولاية المسيلة، وذلك من أجل معرفة آرائهم، التي تساعدنا على تأكيد وتفسير المعلومات، وتمت بحديث مباشر. وقد شملت المقابلة على إحدى عشر (11) سؤال.

5-تفريغ وتحليل البيانات:

5-1 تحليل بيانات المحور الأول الخاصة بالبيانات الشخصية:

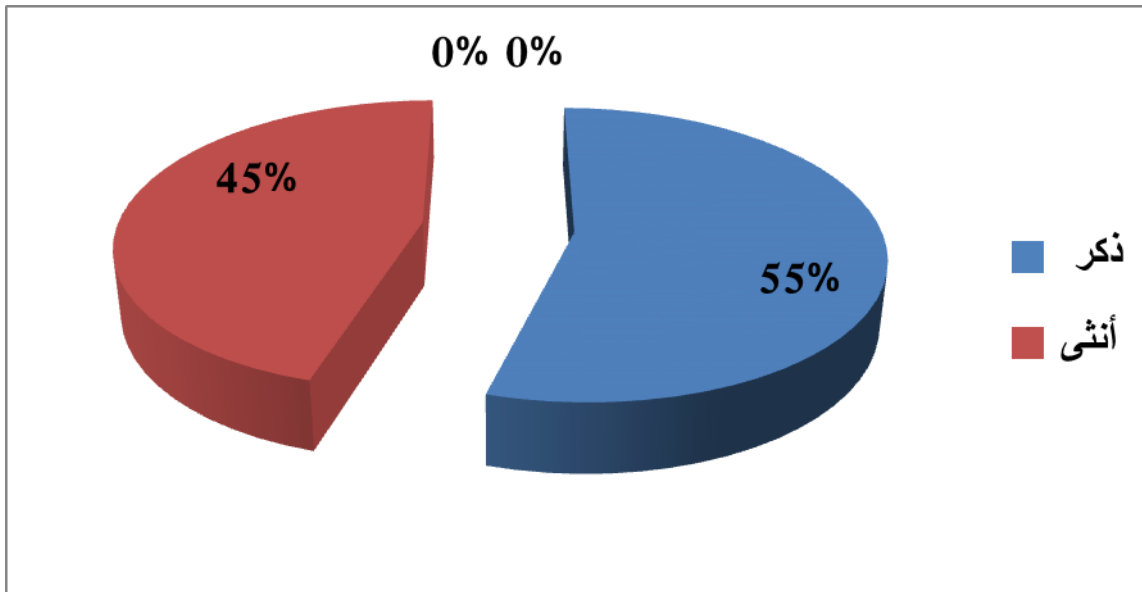
1-الجنس:

النسبة المئوية	التكرار	الجنس
55%	8	ذكر
45%	7	أنثى
100%	15	المجموع

جدول رقم 02: توزيع أفراد العينة حسب الجنس

نلاحظ من بيانات جدول رقم (02) أن أغلبية المبحوثين من جنس ذكر بنسبة قدرت ب 55% والإناث بالنسبة 45% وهذا راجع إلى إقبال الكبير للذكور على مسابقات التوظيف مقارنة بالإناث، وكذلك أن الذكور أكثر التزاما بالأداء الوظيفي وأكثر قدرة للعمل في جميع الظروف مقارنة بالمرأة التي يحد من أدائها مجموعة من العوامل لعل أهمها: الغياب المبرر الذي يسمح لها به القانون مثل الولادة...، الأسباب الإجتماعية المتصلة بالعادات والتقاليد التي تحد نسبيا من حرية المرأة في ممارسة العمل خارج التربية والتعليم وما إلى ذلك. وفيما يلي تمثيلها في شكل بياني.

الشكل رقم 01: توزيع العينة حسب الجنس

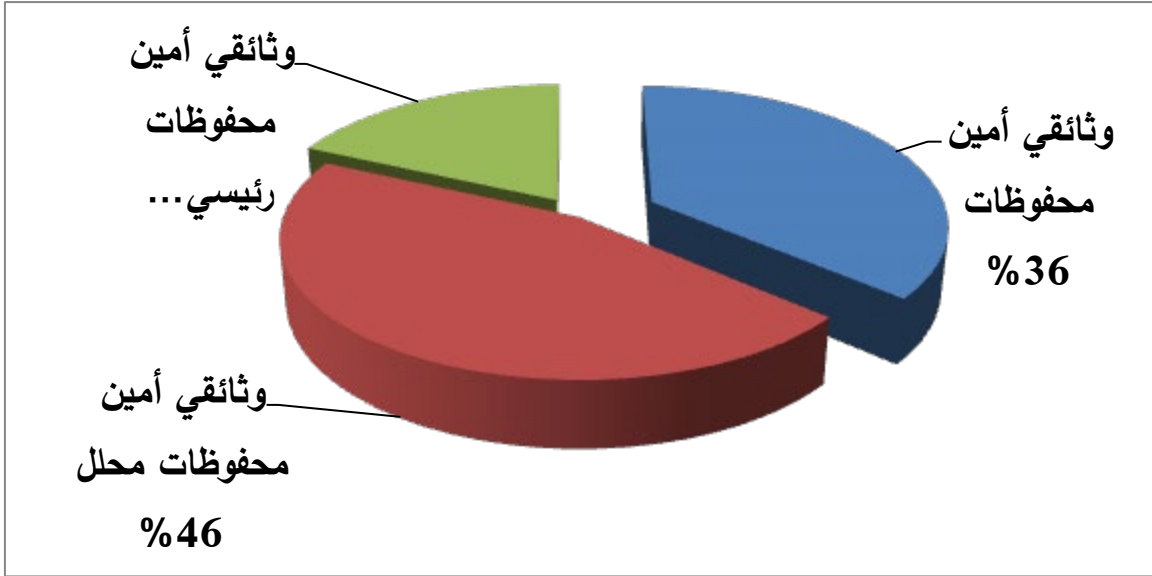


2-السلك المهني

النسبة المئوية	تكرار	السلك المهني
36%	05	وثائقي أمين محفوظات
46%	07	وثائقي أمين محفوظات محلل
18%	03	وثائقي أمين محفوظات رئيسي
00	00	مساعد وثائقي أمين محفوظات
100%	15	المجموع

جدول رقم 03: يمثل توزيع العينة حسب السلك المهني.

يلاحظ من خلال بيانات جدول رقم (03) أن أغلبية المبحوثين وظفوا برتبة وثائقي أمين محفوظات محلل حيث قدرت بنسبة 46% ويرجع هذا إلى الحاجة إليهم من أجل تنظيم الأرشيف والمحافظة عليه، ثم تليه وثائقي أمين محفوظات بنسبة قدرت ب 36% ويرجع هذا إلى نقص فرص الترقية بين الأرشيفين، إضافة إلى غياب المسابقات الداخلية للترقية، وبعد ذلك رتبة وثائقي أمين محفوظات رئيسي قدرت النسبة ب 18%. مع انعدام رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات، إذن هناك خلل في رتب الأرشيفين الموظفين بهذه المديریات، حيث أنه كان من الأفضل أن تكون رتبة المساعدين الوثائقيين هي النسبة الأكبر وهذا نظرا إلى الحاجة لهذه الفئة للقيام بمهام التقنية في مصلحة الأرشيف. وهذا تمثيلها البياني.



الشكل رقم 02: يمثل توزيع العينة حسب السلك المهني.

3-الخبر المهنية:

الأقدمية في العمل	التكرار	النسبة المئوية
أقل من 5 سنوات	00	00%
من 5-10 سنوات	08	53.3%
أكثر من 10 سنوات	07	46%
المجموع	15	100%

جدول رقم 04: توزيع العينة حسب الخبرة المهنية

من خلال هذا الجدول رقم (04) نلاحظ أن الأرشيفي المختص في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة يتمتع بخبرة مهنية لا بأس بها، إذ بلغت نسبة الذين خبرتهم المهنية من 5 إلى 10 سنوات 53.3%، والذين تجاوزت خبرتهم أكثر من 10 سنوات فقدرت نسبتهم بـ 46%

خلاصة المحور

- من خلال الأجوبة التي تم الحصول عليها نستنتج مايلي:
- أن جنس الأرشيفي المختص في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة يسيطر عليه الذكور أكثر من الإناث.
 - يتمتع الأرشيفين بمديريات التنفيذية لولاية المسيلة بخبرة علمية طويلة فاقت خمس سنوات التي قد تساعد في الترقية في مجال العمل.
 - تلقى معظم الأرشيفين قبل العمل في الأرشيف تكويننا متخصصا في هذا المجال مما ساعد ذلك في تسهيل العمل.

2-5 تحليل بيانات المحور الثاني: الوعي بمفهوم الحوكمة الوثائقية.

- بعد التعرف على البيانات الشخصية أدرجنا محور ثاني خاص بالوعي بمفهوم الحوكمة الوثائقية وكان أول سؤال في هذا المحور العلم بمصطلح الحوكمة الوثائقية.
- السؤال (01) هل لديك علم بمصطلح الحوكمة الوثائقية؟

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
66.5%	10	نعم
33.3%	05	لا
100%	15	المجموع

الجدول رقم (05) يوضح العلم بمصطلح الحوكمة الوثائقية

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن الوعي بمفهوم الحوكمة الوثائقية لدى الأرشيفيين في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة كان بنسبة 66.6%، عكس ما تم توصل إليه من خلال المقابلة حيث أن المسؤولين ليس لديهم علم بالحوكمة الوثائقية وهذا إن دل على شيء دل على أن التواصل بين الأرشيفي والمسؤولين لا يوجد، لو كان هناك تواصل بينهم كان عرف بمصطلح الحوكمة الوثائقية أي انه لا يوجد حوار بين الأرشيفي و المسؤول، أما بالنسبة الذين ليس لديهم علم بمصطلح الحوكمة الوثائقية بعد تحدث إليهم اصبحت لديهم فكرة عن مصطلح.

السؤال رقم (02) هل لديك مفهوم للحوكمة الوثائقية

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
40%	06	نعم
60%	09	لا
100%	15	المجموع

الجدول رقم(06) يوضح مفهوم الحوكمة الوثائقية

يتبين من خلال الجدول أن نسبة 60% ليس لديهم مفهوم للحوكمة الوثائقية و40% لديهم مفهوم للحوكمة الوثائقية، وذلك يعني أن هناك أرشيفي لديه علم بمصطلح لكن لا يوجد لديهم مفهوم محدد للحوكمة الوثائقية ولا يفهمها إلا بعد تحدثي معه أثناء الإجابة على الإستبيان وشرحي له عن الحوكمة الوثائقية ومحاولة تبسيطها، تكونت لديه فكرة عن مفهوم الحوكمة الوثائقية، وقد أعطى لنا بعض الأرشيفيين مفهومهم الخاص للحوكمة الوثائقية ومن بينها نذكر:

هي مجموعة النشاطات التي تمكننا من الحفاظ على الوثائق بطريقة جيدة وتضمن سهولة الوصول إليها.

هي نوع من الإدارات التي تمكننا من إدارة الوثائق الأرشيفية والحفاظ عليها والتي تساهم من الحد من المخاطر التي قد تصيب الوثائق الأرشيفية.

ولقد تحصلوا على المصطلح من أماكن مختلفة فمنها: مقال علمي، من صديق من نفس تخصص وفي نفس الوظيفة، وكذلك من الأساتذة فهناك أرشيفين يكملون دراستهم.

أما بالنسبة للمسؤول فما دام لا يوجد لديه علم بمصطلح الحوكمة الوثائقية أكيد لا يوجد لديه مفهوم لها، فهو يجهلها تماما.

السؤال (05) هل تعتقد أن للحوكمة الوثائقية دور في تطور مؤسساتكم؟

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
80%	12	نعم
12%	03	لا
100%	15	المجموع

الجدول رقم (06) يوضح دور الحوكمة الوثائقية في المؤسسات

نلاحظ من خلال الجدول أن هناك دور للحوكمة الوثائقية في تطور المؤسسات بالنسبة 80% حيث أن أغلبية الأرشيفين حتى الذين أصبح لديهم علم جديد بمصطلح الحوكمة الوثائقية مقتنعين بأن وجودها ضروري للمؤسسات وذلك من خلال حسب وجهة نظرهم أنها تساعد في إتخاذ القرارات، تقلل من المخاطر خاصة مخاطر تسريب المعلومات، تكون هناك كفاءة في الأعمال، تحقيق أهداف المؤسسة.

السؤال (07): هل الحوكمة الوثائقية تؤثر على كفاءة المؤسسة؟

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
80%	12	نعم
12%	03	لا
100%	15	المجموع

الجدول رقم (07) يوضح أثر الحوكمة الوثائقية على كفاءة المؤسسات

يبين الجدول أن للحوكمة الوثائقية أثر على كفاءة المؤسسات بنسبة 80%، ذلك لما لها من أهمية ودور كبير في المؤسسات فهي تعمل على حماية البيانات ومعلومات المؤسسة، والإمتثال للقوانين، وتساعد في الوصول إلى المعلومات بسهولة وسرعة، تقلل من المخاطر، فالمؤسسات التي تتبنى الحوكمة الوثائقية تكون لديها كفاءة وناجحة عكس المؤسسات الأخرى. أما الذين يرون بأن الحوكمة الوثائقية لا تؤثر على كفاءة المؤسسة كانت نسبتهم 12% وهذا راجع إلى أنهم في حد ذاتهم لا يعون الحوكمة الوثائقية ودورها.

السؤال (08): هل تدخل الحوكمة الوثائقية ضمن إستراتيجيات مؤسستكم؟

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
35.50%	5	نعم
62.50%	10	لا
100%	15	المجموع

الجدول رقم (08) يوضح دخول الحوكمة الوثائقية ضمن إستراتيجيات المؤسسة

نلاحظ من خلال الجدول أن الحوكمة الوثائقية لا تدخل ضمن إستراتيجيات المؤسسة بنسبة 62.50% وذلك بسبب عدم وعي المسؤولين بالحوكمة الوثائقية وأهميتها ودورها في المؤسسات، وهذا يدل على ضعف التواصل بين المسؤول والأرشيبي وإن لم يكن منعدم

تماماً، وتهميش الأرشيفي وعدم إعطائه أهمية، رغم أن الأرشيفي مهم جداً وله دور فعال في المؤسسات، لو كان هناك تواصل كان المسؤولين يضعون الحوكمة الوثائقية من الأولويات.

خلاصة المحور:

- هناك وعي بمصطلح الحوكمة الوثائقية لدى الأرشيفيين عكس المسؤولين الذين ليس لديهم فكرة عن الحوكمة الوثائقية.

- هناك عدة تعارف للحوكمة الوثائقية منها: هي نوع من الإدارات التي تمكننا من إدارة الوثائق الأرشيفية والحفاظ عليها والتي تساهم من الحد من المخاطر التي قد تصيب الوثائق الأرشيفية

- تلعب الحوكمة الوثائقية دوراً كبيراً في تطور المؤسسات، وذلك من خلال المحافظة على المعلومات والوثائق وسريتها، ومساهمة في إتخاذ لقرار.

- إن للحوكمة الوثائقية أثر على كفاءة المؤسسات، فكلما طبقت المؤسسات الحوكمة الوثائقية زادت كفاءتها.

- لا تدخل الحوكمة الوثائقية ضمن إستراتيجيات المؤسسات وذلك بسبب جهل المسؤولين للحوكمة الوثائقية وأهميتها.

3-5 تحليل بيانات المحور الثالث: تشريعات ومعايير الضبط الوثائقي.

السؤال (01): هل لديك معرفة بالقوانين والمعايير الخاصة بالضبط الوثائقي؟

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
80%	12	نعم
20%	03	لا
100%	15	المجموع

الجدول رقم (09) يوضح المعرفة بتشريعات ومعايير الضبط الوثائقي

نلاحظ من خلال الجدول أن هناك معرفة بالقوانين ومعايير الخاصة بالضبط الوثائقي بالنسبة 80% ومن المعايير التي تم ذكرها من قبل المبحوثين معيار ISO30300 الخاص بإدارة أنظمة إدارة الوثائق، معيار ISO15489 مبادئ وسياسات إدارة الوثائق. ومن التشريعات التي تم ذكرها قانون 88/09 المؤرخ في 26 جانفي، منشور رقم 03 المؤرخ في 2 فبراير 1991 الخاص بتسيير الأرشيف. وكانت نسبة 20% للذين لا يعرفون المعايير والتشريعات الخاصة بالضبط الوثائقي وذلك راجع إلى تكوينهم القديم، وعدم العمل بها أدى بهم إلى نسيانهم. وكذلك المسؤولين ليس لديهم معرفة بمعايير وتشريعات الضبط الوثائقي وهذا بسبب حسب رأيهم لا تخدمهم في منصبهم المهني أي لا داعي للإطلاع عليها، أنه ليس تخصصهم وهذا دليل على أنه لا يوجد إحتكاك مع الأرشيفي. عكس ما تم تقديمه لنا في المقابلة حيث أنهم يقدمون الدعم للأرشيفي في حالة تضخم الوثائق، ويساعدونه، ويحضى بالاهتمام وتقدير من طرفهم، فالأرشيفي يعاني من التهميش من طرف المسؤولين.

السؤال (02): هل يتم تسيير الأرشيف في مؤسستكم وفق التشريعات الوطنية من وجهة نظرك؟

الإحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	09	60%
لا	06	40%
المجموع	15	100%

الجدول رقم (10) يوضح تسيير الأرشيف وفق التشريعات الوطنية

يبين الجدول أن تسيير الأرشيف وفق التشريعات كان بنسبة 60% وذلك للإمتثال للقوانين وتجنب العقوبات القانونية، وحماية الحقوق سواء حقوق أفراد أو المؤسسات، وتساهم في تحقيق الشفافية والمساءلة.

أما نسبة 40% كانت لعدم تسيير الأرشيف وفق التشريعات الوطنية وذلك بسبب سياسة المؤسسة، وقيود المسؤولين وضغطهم على الأرشيفي.

السؤال (03) هل تدخل المعايير الدولية ضمن سياستكم لحفظ الأرشيف؟

الإحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	10	66.6%
لا	05	33.3%
المجموع	15	100%

الجدول رقم (11) يوضح عمل بالمعايير الدولية ضمن سياسة المؤسسة

نلاحظ من خلال الجدول أن العمل بالمعايير الدولية ضمن سياسة المؤسسة كانت بالنسبة 66.6%، ومن بين المعايير التي يتم العمل بها حسب ما تم ذكره من قبل المبحوثين نذكر: معيار iso15489 يبين ممارسات إدارة الوثائق من حفظ وإسترجاع...،

معييارso11799يحدد متطلبات البيئية لتخزين الوثائق، وكانت عدم العمل بها بالنسبة33.3% وذلك بسبب أن المؤسسة لا توفر الإمكانيات التي تساعد في تطبيق هذه المعايير، الظروف غير مهيأة لتطبيق المعايير.

السؤال(04)هل يهتم المسؤول في مؤسستكم بمعايير الخاصة بالضبط الوثائقي؟

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
35.50%	05	نعم
62.50%	10	لا
100%	15	المجموع

الجدول رقم(12) يوضح إهتمام المسؤولين بمعايير الخاصة بالضبط الوثائقي

نلاحظ من خلال الجدول أن المسؤولين لا يهتمون بالمعايير الخاصة بالضبط الوثائقي وذلك راجع إلى قلة الوعي والفهم فأغلبهم لا يدركون أهمية معايير الضبط الوثائقي وأثرها على المؤسسة، وكذلك ثقافة المؤسسة، ضغط العمل حيث أن أغلب المسؤولين يكونوا منشغلين بالأعمال والمهام الموكلة لهم. أما نسبة 35.50% كانت للمسؤولين الذين يهتمون بمعايير الخاصة بالضبط الوثائقي. ومن جهة اخرى هذا ما توصلنا إليه في المقابلة أن السبب راجع إلى أن الأرشيفي لا يطلعهم بمعايير الضبط الوثائقي.

السؤال(05): هل تطبق المنشور رقم 02المتعلق بدفع الأرشيف في مؤسستكم؟

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
100%	15	نعم
0%	0	لا
100%	15	المجموع

الجدول رقم(13) يوضح تطبيق المنشور رقم 2متعلق بدفع الأرشيف في المؤسسات

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن تطبيق المنشور رقم 2متعلق بدفع الأرشيف في المؤسسات كانت بالنسبة 100% وذلك بسبب الإمتثال للقانون يجنب العقوبات والغرامات المالية، حماية الحقوق، وكذلك يكون حجة في حالة أي شكوى أو خطأ، ويعزز الثقة في الأرشيفي وكذلك يعزز الشفافية في المؤسسة.

السؤال (06) هل توجد عقوبات في التشريعات الوطنية للمخالفين لسياسة الضبط الوثائقي؟

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
80%	12	نعم
20%	03	لا
100%	15	المجموع

الجدول رقم (14) يوضح عقوبات التشريعات الوطنية لمخالفين سياسة الضبط الوثائقي

يبين الجدول أن توجد عقوبات في التشريعات الوطنية لمخالفين لسياسة الضبط الوثائقي بالنسبة 80% حيث هناك عقوبات مالية، وعقوبات جنائية بما في ذلك السجن إذ أن إنتهاك التشريعات فعلا جنائيا مثل التلاعب أو إهمال الوثائق، عقوبات إدارية مثل التوقيف عن العمل، أو تخفيض الرتبة. ولتجنب هذه العقوبات وجب تطبيق التشريعات.

خلاصة المحور

- هناك معرفة بالقوانين ومعايير الخاصة بالضبط الوثائقي من طرف المسؤولين، وجعلها من طرف المسؤولين. وأن الأرشيفي لا يحظى بالإهتمام من طرف المسؤولين وهو مهمش.

- يتم تسيير الأرشيف في المؤسسات وفق التشريعات الوطنية وذلك للإمتثال للقوانين، وتجنب العقوبات، وحماية الحقوق.

- تدخل المعايير الدولية ضمن سياسة المؤسسة في حفظ الأرشيف ومن بين هذه المعايير: معيار iso15489.

-لا يهتم المسؤوليين بمعايير الخاصة بالضبط الوثائقي وذلك بسبب قلة الوعي والفهم، والإنشغال بأعمال أخرى.

يتم تطبيق المنشور رقم 02 المتعلق بدفع الأرشيف في المؤسسات.

-توجد عقوبات في التشريعات الوطنية للمخالفين لسياسة الضبط الوثائقي منها عقوبات مالية، جنائية، إدارية.

4-5 تحليل بيانات المحور الرابع: الشفافية والمساواة في تداول الوثائق الأرشيفية.

السؤال(01): هل الشفافية في الإدارات تعزز النزاهة والثقة لدى الموظفين في مؤسساتكم؟

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
100%	15	نعم
00%	00	لا
100%	15	المجموع

الجدول رقم(15) يوضح الشفافية تعزز النزاهة والثقة لدى الموظفين

نلاحظ من خلال الجدول أن الشفافية تعزز النزاهة والثقة بالنسبة 100% وذلك لأن الشفافية تعني وضوح العمليات والسياسات وهذا ما يقلل من الفساد وعدم وجود الممارسات غير أخلاقية، وعندما تكون الشفافية توجد الثقة فعندما يملك الأفراد المعلومات الكافية للقرارات وإجراءات تتولد لديهم الثقة فالشفافية أداة لمكافحة الفساد.

السؤال(02): هل تخضع إدارتكم لسياسة تبليغ الوثائق المعتمدة من طرف الدولة في القانون 09/88؟

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
73.3%	11	نعم
26.7%	04	لا
100%	15	المجموع

الجدول رقم(16) يوضح خضوع الإدارة لسياسة تبليغ الوثائق المعتمدة من طرف الدولة في

القانون 09/88

يبين الجدول أن الإدارات تخضع لسياسة تبليغ الوثائق المعتمدة من طرف الدولة في القانون 09/88 بالنسبة 73.3%، وعدم خضوع الإدارات لسياسة تبليغ الوثائق المعتمدة من طرف الدولة في القانون 09/88 وذلك بسبب خوف من مساءلة القانونية أو الإدارية مثلا عند تبليغ الوثائق قد تكتشف أخطاء موجودة لم يتم الإنتباه إليها أو وجود مخالفات، وجود بعض الوثائق سرية لا يمكن تبليغها، إفتقار الإدارات لبعض الموارد التي تتطلبها سياسة التبليغ مثل موارد بشرية ذات كفاءة.

السؤال(03): هل لشفافية أهمية في تبليغ الوثائق في مؤسستكم؟

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
100%	15	نعم
0%	00	لا
100%	15	المجموع

الجدول رقم(17) يوضح أهمية الشفافية في تبليغ الوثائق

يوضح الجدول أن لشفافية أهمية في تبليغ الوثائق بالنسبة 100% وذلك أن الشفافية تساعد في كشف الممارسات غير قانونية وغير أخلاقية وتحد من الفساد، وتعمل على بناء

الثقة عندما تكون معلومات واضحة وبارزة تتكون الثقة، تعمل على تحسين كفاءة الإدارة، فهي أداة لتعزيز الثقة والنزاهة.

السؤال (04): هل تساوي بين الموظفين في تبليغ الوثائق؟

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
100%	15	نعم
0%	00	لا
100%	15	المجموع

الجدول رقم (17) يوضح مساواة بين الموظفين في تبليغ الوثائق

نلاحظ من خلال الجدول أن نسبة المساواة بين الموظفين في تبليغ الوثائق 100% حيث يعامل الأرشيفي بنفس المعاملة ولا يقوم بتفريق بينهم في المعاملة، وهذا ما تم تأكيده في القابلة حيث أن الأرشيفي يقوم بمهام تداول الوثائق ويساوي بين جميع الموظفين في تبليغ الوثائق.

السؤال (05) هل توجد سياسة واضحة في تبليغ الوثائق؟

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
0%	0	نعم
100%	15	لا
100%	15	المجموع

الجدول رقم (18) يوضح وجود سياسة واضحة تضمن المساواة في تبليغ الوثائق

يبين الجدول أنه لا توجد سياسة واضحة تضمن المساواة في تبليغ الوثائق بالنسبة 100% بل يتم تبليغ الوثائق مثل ما جاء به تشريع فقط.

خلاصة المحور

- أن الشفافية تعزز النزاهة والثقة في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة فعند وجود الشفافية يعني وجود الثقة.

- أن الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة تخضع لسياسة تبليغ الوثائق المعتمدة من طرف الدولة في القانون 09/88، وأن عدم خضوعها بسبب وجود وثائق سرية لا يمكن تبليغها.

- أن لشفافية أهمية في تبليغ الوثائق فهي تساعد على كشف الممارسات غير قانونية وغير أخلاقية.

- أن الأرشيفي في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة يقوم بالمساواة بين الموظفين في تبليغ الوثائق.

- لا توجد ساسة واضحة في تبليغ الوثائق تتبعها الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة.

5-5 تحليل بيانات المحور الخامس: المسؤولية والتحديات.

السؤال (01) هل تحس بالمسؤولية إتجاه الوثائق؟

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
100%	15	نعم
0%	00	لا
100%	15	المجموع

الجدول رقم (19) يوضح الإحساس بالمسؤولية إتجاه الوثائق والحفاظ عليها

نلاحظ من خلال الجدول أن الإحساس بالمسؤولية إتجاه الوثائق والحفاظ عليها يمثل نسبة 100% وذلك أن الإحساس بالأهمية أمر بالغ الأهمية وذلك يضمن سلامة المعلومات وحمايتها من التلف أو الضياع، الإمتثال للقانون وتجنب العقوبات، ومن أجل تقليل من

التلاعب بالمعلومات، من أجل الوصول إليها بسهولة في الوقت المناسب، تقليل من المخاطر فمثلا عند فقدان معلومات مهمة تجعل المؤسسة في خطر.

السؤال (02) هل تخضع أثناء تخزين الوثائق بالتعليمات والضوابط المعمول بها؟

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
100%	15	نعم
0%	00	لا
100%	15	المجموع

الجدول رقم (20) يوضح الخضوع بالتعليمات والضوابط المعمول بها في تخزين الوثائق

يتبين من خلال الجدول أن الخضوع لتعليمات والضوابط المعمول بها في تخزين الوثائق بنسبة 100% وذلك لما لها من أهمية من ناحية الأمان والحماية فالتخزين الجيد للوثائق والسليم يضمن حمايتها من التلف، حماية من الوصول إليها غير موافق عليه، فالإلتزام بالتعليمات يضمن أن الوثائق المهمة والسرية لا تكون متاحة إلا للأشخاص الذين لهم الحق بالوصول إليها، سهولة الوصول وذلك من خلال أن التخزين الجيد والمنظم يسهل الوصول إليها في وقت مناسب ويقلل الجهد في البحث عنها، التقليل من المخاطر.

السؤال (03) هل توجد صعوبات في تطبيق سياسات وإجراءات الخاصة بالحوكمة الوثائقية؟

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
53.3%	08	نعم
46.7%	07	لا
100%	15	المجموع

الجدول رقم (20) يوضح الصعوبات في تطبيق سياسات وإجراءات الخاصة بالحوكمة الوثائقية

نلاحظ من خلال الجدول ان توجد صعوبات في تطبيق سياسات وإجراءات الخاصة بالحوكمة الوثائقية بالنسبة 53.3% ويعود ذلك إلى قلة الوعي بأهمية الحوكمة الوثائقية وفوائدها، ضعف التواصل والتنسيق بين الموظفين والأقسام وهذا ما يصعب تنفيذ سياسات الحوكمة الوثائقية، تطبيق سياسات جديدة يتطلب تدريب الموظفين، نقص في الموظفين المؤهلين لتنفيذ سياسات الحوكمة الوثائقية، التغيير المستمر في القوانين التي تؤثر على كيفية إدارة الوثائق.

السؤال (04) هل ضعف التواصل بين الموظفين يعتبر تحدي يواجه تنفيذ الحوكمة الوثائقية؟

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
100%	15	نعم
0%	00	لا
100%	15	المجموع

الجدول رقم (21) يوضح ضعف التواصل بين الموظفين يعتبر تحدي يواجه تنفيذ الحوكمة الوثائقية

يبين الجدول أن ضعف التواصل يعتبر تحدي يواجه تنفيذ الحوكمة الوثائقية بالنسبة 100% وذلك أن ضعف التواصل يؤدي إلى إختلافات في فهم السياسات الخاصة بالحوكمة الوثائقية بين الموظفين، عندما لا يكون تواصل يكون نقص في المعلومات مما يؤدي إلى حدوث أخطاء في إدارة الوثائق، ضعف التواصل يؤدي إلى تأخير في إنجاز المهام.

خلاصة المحور

- هناك إحساس بالمسؤولية إتجاه الوثائق والحفاظ عليها في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة، وذلك لما لها من أهمية من بينها ضمان سلامة المعلومات وحمايتها من التلف.
- يتم الخضوع لتعليمات والضوابط المعمول بها في تخزين الوثائق في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة وذلك لأهميتها من ناحية الأمان والحماية.
- توجد صعوبات في تطبيق سياسات وإجراءات الخاصة بالحوكمة الوثائقية وذلك بسبب قلة الوعي بأهمية الحوكمة الوثائقية.
- ضعف التواصل بين الموظفين يعتبر تحدي يواجه تنفيذ الحوكمة الوثائقية وهذا الضعف يؤدي إلى إختلافات في فهم السياسات الخاصة بالحوكمة الوثائقية.

6- نتائج الدراسة

كشفت الدراسة التي قمنا بها والتي تدور حول تطبيق الحوكمة الوثائقية في الإدارات التنفيذية الجزائرية: دراسة ميدانية للإدارات التنفيذية لولاية المسيلة على مجموعة من النتائج ساهمت في الإجابة عن الإشكالية وتساؤلاتها نذكرها فيما يلي:

6-1 النتائج العامة للدراسة

* أن نسبة الأرشيفيين أفراد العينة من جنس الذكور أعلى من نسبة الإناث وهذا يعود إلى عدة اعتبارات منها الإقبال الكبير للذكور على مسابقات التوظيف مقارنة بالإناث، فضلا عن طبيعة العمل في هذه المهنة ونظرة المجتمع لها.

* تبين أن غالبية الأرشيفيين أفراد العينة ينتمون إلى رتبة وثائقي أمين محفوظات محل درجة أولى، يليهم من هم برتبة وثائقي أمين محفوظات ثم رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي.

* تبين أن الأرشيفيين الذين لديهم خبرة من 5 سنوات إلى 10 سنوات يشكلون الفئة الأكبر، يليهم من لديهم خبرة أكثر من 10 سنوات بدرجة أقل، أي يتمتعون بخبرة لا بأس بها.

* أن للحوكمة الوثائقية أثر على كفاءة الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة من خلال كفاءة العمليات وتنظيم المعلومات والوثائق.

* أن الحوكمة الوثائقية لا تدخل ضمن إستراتيجيات الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة وهذا بسبب جهل المسؤولين للحوكمة الوثائقية.

* الأرشيفيين في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة يعرفون المعايير والقوانين الخاصة بالضبط الوثائقي وجهل المسؤولين لها، وأنه يتم تسيرها وفق التشريعات الوطنية، وتعمل بمعايير الدولية في حفظ الأرشيف، وأنه توجد عقوبات في التشريعات الوطنية لمخالفين لسياسة الضبط الوثائقي، منها عقوبات جنائية، إدارية.

* تعمل الشفافية على تعزيز النزاهة والثقة، وأن الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة تخضع لسياسة تبليغ الوثائق المعتمد في تشريعات الوطنية القانون 09/88، وأن الأرشيفيين يتعاملون بالمساواة بين الموظفين في تبليغ الوثائق.

* يوجد حس بالمسؤولية إتجاه الوثائق والحفاظ عليها من طرف الأرشيفيين في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة، وتخضع عملية تخزين الوثائق للضوابط المعمول بها.

* توجد صعوبات في تطبيق سياسات الحوكمة الوثائقية من بينها ضعف التواصل بين الموظفين، قلة الوعي بأهمية الحوكمة الوثائقية.

6-2 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات

الفرضية الأولى: لا يوجد وعي لدى مسؤولي الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة بمفهوم الحوكمة الوثائقية.

هذه الفرضية محققة طبقا للإجابة المسؤولين في المقابلة، فنجد أن المسؤولين ليس لديهم علم بالحوكمة الوثائقية وجاهلين لها كل الجهل، وهذا راجع إلى قلة الوعي و الإهتمام، وليس لديهم الوقت الكافي للإطلاع على كل ما هو جديد لإنشغالهم في مهامهم اليومية المهمة والعالجة وعدم الإحتكاك والتواصل مع الأرشيفي.

الفرضية الثانية: تلتزم الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة بتطبيق التشريعات والمعايير المتعلقة بضبط الوثائقي.

تؤكد النسب المتحصل عليها من إجابات أفراد العينة من تحقيق هذه الفرضية ونسب عالية والمعطيات التالية تثبت ذلك:

80% من مفردات الدراسة على معرفة بالقوانين ومعايير الخاصة بالضبط الوثائقي، و60% أن الإدارات التنفيذية تسير أرشيفها وفق التشريعات الوطنية، و66.7% دخول المعايير ضمن سياسات حفظ الأرشيف في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة، وكذلك تطبيق المنشور رقم 02 المتعلق بالدفع الأرشيف.

الفرضية الثالثة: توجد شفافية في تداول الوثائق داخل الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة.

هذه الفرضية محققة طبقا للإجابات المتحصل عليها من طرف المبحوثين، فنجد نسبة 80% تؤكد أن الشفافية تعزز النزاهة والثقة، ونسبة 73.3% تؤكد على خضوع الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة لسياسة تبليغ الوثائق المعتمدة من طرف الدولة في القانون 09/88، ونسبة 100% أن لشفافية أهمية في تبليغ الوثائق فهي تعمل على كشف الممارسات غير قانونية وغير أخلاقية.

الفرضية الرابعة: يلتزم الأرشيفيين بالمساواة بين الموظفين أثناء تداول الوثائق في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة.

تؤكد النسب المتحصل عليها من إجابات أفراد العينة من تحقيق هذه الفرضية وبنسب عالية والمعطيات التالية تثبت ذلك:نسبة 100% تؤكد مساواة الأرشيفيين بين الموظفين في تداول الوثائق في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة، وهذا ما تم تأكيده من خلال الإجابات التي تحصلنا عليها من المقابلة مع المسؤولين في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة حيث أكدوا لنا أن الأرشيفيين يقوم بمهام تداول الوثائق وفق التشريعات وبالمساواة مع جميع الموظفين دون تمييز أي موظف على الآخر.

الفرضية الخامسة: تمارس المسؤولية بطريقة صحيحة في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة في إنتاج وتداول الوثائق.

هذه الفرضية محققة وتأكيد ذلك من خلال المعطيات التي تحصلنا عليها من عند المبحوثين، 100% نسبة الإحساس بالمسؤولية إتجاه الوثائق والحفاظ عليها في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة وذلك لما لها من أهمية من ضمان سلامة المعلومات وحمايتها من التلف. وكذلك نسبة 100% في الخضوع لتعليمات والضوابط المعمول بها في تخزين الوثائق.

الفرضية السادسة: هناك مجموعة من التحديات التي تواجه تنفيذ الحوكمة الوثائقية داخل الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة.

تؤكد النسب المتحصل عليها من إجابات أفراد العينة من تحقيق هذه الفرضية حيث تمثل نسبة 53.3% وجود صعوبات في تطبيق سياسات خاصة بالحوكمة الوثائقية منها قلة الوعي بالحوكمة الوثائقية وعدم معرفة أهميتها، ونسبة 100% تؤكد أن ضعف التواصل بين الموظفين يعتبر تحدي يواجه تنفيذ الحوكمة الوثائقية وهذا لأنه يؤدي إلى إختلافات في فهم السياسات الخاصة بالحوكمة الوثائقية.

6-3 المقترحات

- 1- تقديم دورات تدريبية للموظفين لشرح أهمية الحوكمة الوثائقية وكيفية تطبيقها بشكل فعال، وكذلك تنظيم جلسات نقاش حول أهمية الحوكمة الوثائقية وتأثيرها على كفاءة وأداء المؤسسات.
- 2- تحسين البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات بتبني أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية التي من شأنها تسهيل تنظيم وحفظ وإسترجاع الوثائق بشكل آمن.
- 3- إشراك المسؤولين والقيادة العليا من خلال دعمها وحثها على تبني سياسات الحوكمة الوثائقية، وجعلها من إستراتيجيات المؤسسة وذلك من أجل جعل الجميع يلتزم بها.
- 4- وضع سياسات موثقة تبين كيفية التعامل مع الوثائق وإدارتها بما يتوافق مع التشريعات والمعايير، وتطوير هذه السياسات بشكل مستمر، وكذلك أن تكون متوفرة للجميع وسهلة الفهم.
- 5- وضع نظام لضمان تطبيق المعايير والتشريعات، ومعاينة المخالفين بطريقة تجعلهم يحرصون على الإلتزام.
- 6- وضع سياسة واضحة وشاملة لكيفية تداول الوثائق والمعايير التي يجب إتباعها لضمان الشفافية.
- 7- التأكد من أن جميع الإجراءات الخاصة بإنتاج وتداول الوثائق تتماشى وتتوافق مع المعايير والتشريعات.
- 8- وضع توصيف وظيفي يحدد دور كل موظف في إدارة الوثائق وبما في ذلك تحمل المسؤوليات.
- 9- توحيد سياسات تداول الوثائق من أجل ضمان الشفافية والمساواة في إدارة الوثائق.
- 10- القيام بتقييم دوري لإدارة الوثائق لمعرفة مدى الإلتزام بالحوكمة الوثائقية، ومعرفة الأخطاء والعمل على تصحيحها وتحسينها.
- 11- تقديم مكافآت وحوافز للموظفين الملتزمون بالحوكمة الوثائقية.

الخاتمة

الخاتمة

الحوكمة الوثائقية إطار عمل تتضمن عددا من السياسات والإجراءات والأنشطة المتعلقة بإدارة الوثائق التي من شأنها أن تنظم إدارة الوثائق، وتحدد المسؤوليات، فالحوكمة الوثائقية تعتبر ركيزة أساسية تضمن إدارة فعالة وآمنة للوثائق، فهي تعزز الشفافية والمساءلة والإمتثال للمعايير والتشريعات، وهي تمكن الإدارات التنفيذية من تحسين أدائها وزيادة كفاءتها، وحماية معلوماتها من المخاطر.

وعلى هذا الأساس جاءت دراستنا تناولنا فيها تطبيق الحوكمة الوثائقية في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة وتناولنا فيها ثلاثة فصول، جاء في الفصل الأول الإطار المفاهيمي للحوكمة والحوكمة الإدارية وكذلك الإطار المفاهيمي للحوكمة الوثائقية، الفصل الثاني فيه المعالجة العلمية للأرشيف من دفع، تشخيص، فرز، حذف، ترتيب، ترميز، تبليغ، حفظ. وتسير الأرشيف وفق المعايير (الحفظ، معالجة، تأمين) وكذلك تشريعات (الحفظ، معالجة، تأمين)، والفصل الثالث يتضمن إجراءات دراسة ميدانية، من تعريف بمكان الدراسة، مجالات الدراسة الميدانية، طرق المعتمدة في جمع البيانات، تفرغ وتحليل البيانات، نتائج الدراسة والمقترحات

وقد تم الإعتماد في هذه الدراسة على أداة جمع البيانات تمثلت في إستمارة الإستبيان قصد معرفة وعي مسؤولي الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة بالحوكمة الوثائقية، وهل يتم العمل بالمعايير والتشريعات الخاصة بالضبط الوثائقي بالإدارات التنفيذية لولاية المسيلة، وهل توجد شفافية ومستوى إلتزام الأرشيفين بالمساواة بين الموظفين في تداول الوثائق، ومعرفة أهم التحديات التي تواجه تنفيذ الحوكمة الوثائقية داخل الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة.

ومن خلال دراستنا توصلنا إلى مجموعة من النتائج منها: هناك وعي وعلم للأرشيفيين بمصطلح الحوكمة الوثائقية بالإدارات التنفيذية لولاية المسيلة ولديهم عليها مفهوم خاص،

عكس المسؤولين الذين ليس لديهم علم بها، توجد صعوبات في تطبيق سياسات الحوكمة الوثائقية من بينها ضعف التواصل بين الموظفين، قلة الوعي بأهمية الحوكمة الوثائقية.

وعليه تم إقتراح مجموعة من الإقتراحات لإرساء الحوكمة الوثائقية من بينها، تقديم دورات تدريبية للموظفين لشرح أهمية الحوكمة الوثائقية وكيفية تطبيقها بشكل فعال، وكذلك تنظيم جلسات نقاش حول أهمية الحوكمة الوثائقية وتأثيرها على كفاءة وأداء المؤسسات، إشراك المسؤولين والقيادة العليا من خلال دعمها وحثها على تبني سياسات الحوكمة الوثائقية، وجعلها من إستراتيجيات المؤسسة وذلك من أجل جعل الجميع يلتزم بها.

وفي الأخير نأمل أن يحظى موضوعنا هذا بمزيد من الدراسات لتبيان أهميته، ويلفت إنتباه الجامعات والباحثين، وذلك بهدف الرقي بمؤسسات المعلومات، والأرشيف خاصتا.

المراجع

المراجع

- بن حسين، سليمة. الحوكمة دراسة في المفهوم، مجلة القانونية والسياسية، ع- 10 ، 2015.
- الكبير راجي. أدوات البحث الداخلية للمصلحة. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني، 1997.
- اللبان نرمين إبراهيم على إبراهيم. حوكمة البيانات والوثائق في إدارة جامعة الإسكندرية العامة . المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات؛ مج 4، ع 10 ، 2022.
- المديرية العامة للأرشيف. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الأرشيف الوطني، الجزائر. 2011.
- بن طاهر فضيلة. معايير الوصف في الأرشيف و مجالات تطبيقها. 2017.
- بوربيعة كمال بن طاهر، فضيلة. مساهمة المعايير الدولية في جودة الممارسات والخدمات الأرشيفية. مجلة علم المكتبات. 2021.
- بوشامي، عبد القادر، سردي، أحمد. نماذج حوكمة الشركات في العالم (دراسة تجارب دولية). مجلة البحوث الاقتصادية المتقدمة، مج 07. ع 02 ، 2022.
- تحريشي، جمانة. حوكمة الشركات المفهوم والمبادئ، مجلة البدر، مج 4، ع 6 ، 2012.
- خولفي، سفيان، شريط، كمال، زغلامي، مريم. تقييم واقع حوكمة الشركات في الجزائر في إطار ميثاق الحكم الراشد - دراسة حالة لشركة "آن سي أي" روية الجزائر مارس 2013 - جويلية 2020). مجلة التنظيم والعمل، مج 10، ع 4 ، 2021.
- خوالدي، كمال بن طاهر، القريقرى، عبدالاله بن أحمد. أثر الإدارة الإلكترونية على الحوكمة الإدارية: دراسة ميدانية على موظفي جامعة الملك عبد العزيز بمحافظة جدة. مجلة البحوث التجارية، مج 45، ع 04 ، 2023 .
- زعرور، نعيمة، السبتي، وسيلة، حمداوي، ونام، تطبيق حوكمة الشركات في الجزائر، مجلة شعاع للدراسات الاقتصادية، ع1، 2017.
- كريكة، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي والأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، 2003. منشور رقم 13 المؤرخ 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف، رئاسة الجمهورية الجزائرية، المديرية العامة للأرشيف
- البوشية، هدى بنت سالم بن حميد. واقع تطبيق الحوكمة الإدارية في المديرية العامة للتربية والتعليم بسلطنة عُمان من وجهة نظر العاملين بها. المجلة الدولية لنشر البحوث والدراسات، مج 4، ع 40 .
- الجراح ، خير الله بن مرزوق بن مبارك، الصاوي، السيد صلاح، مقدمي، عبد الرزاق . دور حوكمة الوثائق في تدعيم أعمال الرقابة والنزاهة والشفافية والمساءلة في المؤسسات العُمانية. المجلة العربية للأرديف والتوثيق والمعلومات، مج 27، ع54 ، 2023.
- الحوكمة: منظومة فعالة لإدارة شؤون الدولة والمجتمع.
- الصلاحين، عبد المجيد. الحوكمة في المؤسسات المالية الإسلامية. مجلة دراسات العدد الاقتصادي، مج 12، ع1، 2011 .
- بن دعاس، زهير، رقوب، نريمان. مرتكزات حوكمة القطاع العام في الجزائر. حوليات جامعة الجزائر 1، ع3، 2019.
- جمعة خير الدين. أنظمة الجودة والتقييس. عمان: دار مكتبة حامد للنشر والتوزيع. 2022.
- حتاملة، عواطف الشراري و حابس. درجة تطبيق الحوكمة الإدارية في المدارس الثانوية في محافظة جرش من وجهة نظر المعلمين. المجلة الأردنية في العلوم التربوية، مج 18، ع 1، 2022.
- سرير عبد الله نادير . الحوكمة الوثائقية في الجهاز الإداري المحلي ولاية البلدية أنموذجاً، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإسلامية، قسم علم المكتبات والتوثيق 2022k.
- عبد الله ، نادير سرير، بوشته، رحمونة. حوكمة المعلومات والوثائق في المؤسسات وأزمة كورونا . حوكمة المعلومات والوثائق في المؤسسات وأزمة كورونا . مج 12 ، ع 2 ، 2021.
- غادر، محمد ياسين. محددات الحوكمة ومعاييرها. المؤتمر العلمي الدولي. جامعة الجنان، طرابلس - لبنان، 15-17 ديسمبر 2012.

غضبان، ليلي. دور الحوكمة في تحقيق التنمية المستدامة. مجلة الاقتصاد الصناعي، مج 11، ع 02، 2021. يوب، أمال. مستوى تطبيق مبادئ الحوكمة في المؤسسات الجزائرية ميدانية على عينة من المؤسسات الجزائرية - مجلة آفاق علوم الإدارة والاقتصاد، مج 1، ع 01، 2017.

مذكرات

عجالي، رتيبة، بلكاوي. إستراتيجية الإدارة بالمشاركة ودورها في تحقيق الحوكمة في الإدارة المحلية في الجزائر. مذكرة الماستر، جامعة ابن خلدون تيارت، التخصص: إدارة الموارد البشرية، 2022. حافظي زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه. قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري-قسنطينة 2008، 2. الصيد، كمال. الموارد البشرية والتحديات التكنولوجية داخل المراكز الأرشيفية: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات، قسنطينة: جامعة منتوري، 2015، ص 35

مواد ومناشير

منشور رقم 07 المؤرخ 2 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج قبل 1962. رئاسة الجمهورية الجزائرية، المديرية العامة للأرشيف منشور رقم 23 المؤرخ في 1 جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص. رئاسة الجمهورية الجزائرية: المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف. رئاسة الجمهورية الجزائرية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

المراجع الأجنبية

1. DOCUMENTS ARE DANGEROUS. <https://www.tungstenautomation.fr/-/media/files/white-papers/en/wp-documents-are-dangerous-print-en-us.pdf>
2. Durand, evard francoise. claud durande. guide pratique alusage de larchiviste documentaliste: un exemple concret les communes. paris: technique documentation voisier, 1990.
3. International organization for standardize. iso11108. information et documentation- papier pour documents d archives-prescriptions pour la permanence et la durabilite: iso1996.
4. ¹ International organization for standardize. iso11108. information et documentation-exigences pour le stockage des documents d archives et de bibliotheques: iso2015.
5. International organization for standardize. iso18923. materiaux pour imge-bande magnetique a base de polyester pratiques d emmagasinage: iso2000.
6. Mimouni, omar. la chaine des operation de traitement scientifique des archives. seminaire regionale sur le traitement scientifique des archives. constantine: archive regionale, 1994.
7. Document governance. <https://www.archerirm.com/document-governance>

8. ¹Mark,Sheehan.What Is A Governance Document And Why Do You Need One?.2023.<https://antares.solutions/what-is-a-governance-document-and-why-do-you-need-one/>
9. ¹Templafy . Document management vs. documentgovernance: an explainer. 2022 .<https://www.templafy.com/blog/document-management-vs-document-governance/>

الملاحق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد خيضر بسكرة

قسم العلوم الإنسانية

شعبة: علم المكتبات

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

إستمارة إستبيان

في إطار التحضير للحصول على شهادة الماستر نضع بين أيديكم هذا الإستبيان حول موضوع (تطبيقات الحوكمة الوثائقية داخل الإدارات التنفيذية الجزائرية، دراسة ميدانية في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة). نتوجه إليكم بكل تقدير وإحترام الإجابة على أسئلة هذا الإستبيان، وكلنا أمل في الإستفادة من خبراتكم ومعلوماتكم القيمة حول الموضوع، كما أحيطكم علما أن هذا الإستبيان سيكون لغرض البحث

العلمي، والرجاء وضع علامة (X) في الخانة المناسبة، وأشكركم جزيل الشكر على تفهمكم.

المحور الأول: البيانات الشخصية

1- الجنس : ذكر أنثى

2- ماهو السلك المهني لك في المؤسسة؟

وثائقي أمين محفوظات

وثائقي أمين محفوظات محلل

مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي

مساعد وثائقي أمين محفوظات

أخرى.....

3- الخبرة المهنية :

أقل من 5 سنوات

5 سنوات إلى 10 سنوات

أكثر من 10 سنوات

المحور الثاني: الوعي بمفهوم الحوكمة الوثائقية

1- هل لديك علم بمصطلح الحوكمة الوثائقية: نعم لا

2- هل لديك مفهوم للحوكمة الوثائقية: نعم لا

3- إذا كانت إجابتك نعم ماهو مفهومك للحوكمة الوثائقية:

.....
.....

4- أين تحصلت على مفهوم مصطلح

.....
.....

5- هل تعتقد أن للحوكمة الوثائقية دور في تطور مؤسساتكم: نعم لا

6- كيف ذلك

.....
.....

7- هل الحوكمة الوثائقية تؤثر على كفاءة مؤسساتكم: نعم لا

8- هل تدخل الحوكمة الوثائقية ضمن إستراتيجيات مؤسساتكم:

نعم لا

المحور الثالث: تشريعات ومعايير الضبط الوثائقي.

9- هل لديك معرفة بالقوانين ومعايير الخاصة بالضبط الأرشيفي:

10- إذا كانت إجابتك نعم أذكر بعضها

.....

.....
11- إذا كانت إجابتك لا لماذا

.....
.....
12- هل يتم تسير الأرشيف في مؤسساتكم وفق التشريعات الوطنية من وجهة نظرك :

نعم لا

13- هل تدخل المعايير الدولية ضمن سياستكم لحفظ الأرشيف:

نعم لا

14- إذا كانت إجابتك نعم أذكر بعض المعايير التي تعمل بها

مؤسساتكم.....
.....

15- إذا كانت إجابتك لا

لماذا.....
.....

16- هل يهتم المسؤول في مؤسساتكم بمعايير الخاصة بالضبط الوثائقي:

نعم لا

17- إذا كانت إجابتك لا لماذا

.....

18- هل تطبق المنشور رقم 2 المتعلق بدفع الأرشيف في مؤسساتكم:

نعم لا

19- إذا كانت إجابتك لا

لماذا.....

.....

20- هل يتم إعتقاد المعيار iso15489 في إدارة الوثائق في مؤسستكم:

نعم لا

21- هل توجد عقوبات في التشريعات الوطنية للمخالفين لسياسية الضبط الوثائقي :

نعم لا

المحور الرابع : الشفافية والمساوة في تداول الوثائق الأرشيفية.

22- هل الشفافية في الإدارات تعزز النزاهة والثقة لدى الموظفين في مؤسستكم:

نعم لا

23- هل تخضع إدارتكم لسياسة تبليغ الوثائق المعتمدة من طرف الدولة في القانون

09/88 : نعم لا

24- إذا كانت إجابتك لا

لماذا.....

.....

26- هل هناك خطة في إدارتكم في تبليغ الوثائق: نعم لا

27- هل لشفافية أهمية في تبليغ الوثائق في مؤسستكم:

نعم لا

28- إذا كانت إجابتك نعم أذكرها

.....
.....

29- هل تساوي بين الموظفين في تبليغ الوثائق: نعم لا

30- هل هناك سياسة واضحة تضمن المساوة في تداول الوثائق:

نعم لا

المحور الخامس: المسؤولية والتحديات

31- هل تحس بالمسؤولية إتجاه الوثائق والحفاظ عليها: نعم لا

32- إذا كانت إجابتك نعم

لماذا.....
.....

33- هل تخضع أثناء تخزين الوثائق بالتعليمات والضوابط المعمول بها :

نعم لا

34- هل تلتزم بالسياسات المحددة لتداول الوثائق: نعم لا

35- هل توجد صعوبات في تطبيق سياسات و إجراءات الخاصة بالحوكمة الوثائقية:

نعم لا

إذا كانت إجابتك نعم

اذكرها.....

.....

.....

36- هل ضعف التواصل بين الموظفين يعتبر تحدي يواجه تنفيذ الحوكمة الوثائقية:

نعم لا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد خيضر بسكرة

قسم العلوم الإنسانية

شعبة: علم المكتبات

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

دليل مقابلة

في إطار إعداد مذكرة التخرج لنيل شهادة الماستر بعنوان تطبيقات الحوكمة الوثائقية داخل الإدارات التنفيذية الجزائرية، دراسة ميدانية للإدارات التنفيذية لولاية المسيلة وعليه أتقدم إلى سيادتكم بالإجابة عن الأسئلة التالية، مع العلم أن هذه المعطيات سوف تستعمل لغرض البحث العلمي فقط.

المحور الأول: البيانات الشخصية

الإسم:

اللقب:

الوظيفة:

المصلحة:

المحور الثاني: الأسئلة الموجهة لرؤساء مصلحة الوسائل

1- هل لديك علم بمصطلح الحوكمة الوثائقية؟ ما مفهومك للحوكمة الوثائقية؟

.....
.....
.....
.....

2- ما هي أهمية الحوكمة الوثائقية في

مؤسستكم؟

3- ماهي الخطوات أو الطريقة التي تضمن تنفيذ الحوكمة الوثائقية التي أتبعتمها في

مؤسستكم؟

4- هل تعرفون التشريعات الخاصة بالأرشيف؟ إذا كنت تعرفها أذكر بعضها؟

.....
.....
.....

5- التجهيزات هل أنتم على إطلاع عليها أو

لا؟.....
.....
.....

6- هل يتم تقديم الدعم والتعاون للأرشيفي في حالة تضخم الوثائق مثلا في

مؤسستكم؟.....
.....
.....

7- هل يتم الإهتمام بالأرشيفي وتقديره أو مهمش؟ وهل الموظفون في مؤسستكم

يعاملون زميلهم الأرشيفي بنفس معاملتهم مع البقية

؟.....
.....

8- ماهي الإجراءات المتبعة في تعزيز الشفافية والمساواة في تداول

الوثائق؟.....
.....

9-الأرشيفي هل يقوم بمهام تداول

الوثائق؟.....
.....

8-الأرشيفي هل يطلعكم على إجراءات ومعايير وتشريعات الضبط الوثائقي ؟

.....
.....

9-هل هناك صعوبات تحد من علاقتكم مع الموظفين الذين يعملون في الضبط

الوثائقي؟ أن وجدت أذكرها.....
.....

الملخص:

تتمتع الوثائق بأهمية بالغة لدى الباحثين والمواطنين، وكذلك المؤسسات، حيث تساعد هذه الأخيرة المؤسسات في إتخاذ القرارات وذلك لما توفره من معلومات إدارية مختلفة، ومن هنا نأكد أن نجاح أي مؤسسة وفعالية الإدارة التنفيذية على الخصوص ترتبط بتحكمها بالوثائق التي تعمل بها.

ومن هذا المنطلق جاءت دراستنا التي كانت تهدف إلى معرفة مظاهر تطبيق الحوكمة الوثائقية في الإدارات التنفيذية لولاية المسيلة، إضافة إلى التعريف بالحوكمة الوثائقية وإبراز أهميتها وكان فيها جانبين، نظري مكون من فصلين نتولنا فيهما كل ما يخص الحوكمة والإدارية، والحوكمة الوثائقية، والمعالجة العلمية للأرشيف وتسييره وفق المعايير والتشريعات، وذلك من خلال الدراسة الميدانية المطبقة على عينة مكونة من 15 أرشيفي، وإعتمدنا في ذلك على إستمارة الإستبيان، والمقابلة، ولقد تم تحليل بيانات الإستبيان بالإعتماد على برنامج SPSS. إستخلصت الدراسة الميدانية أن ليس هنا وعي لدى المسؤولين بالحوكمة الوثائقية، وأنه يتم إتباع المعايير والتشريعات الخاصة بالضبط الوثائقي. وبناء على النتائج التي توصلنا إليها قدمنا مجموعة من المقترحات لتطبيق الحوكمة الوثائقية في الإدارات التنفيذية من بينها تقديم دورات تدريبية للموظفين لشرح أهمية الحوكمة الوثائقية وكيفية تطبيقها بشكل فعال، وكذلك تنظيم جلسات نقاش حول أهمية الحوكمة الوثائقية وتأثيرها على كفاءة وأداء المؤسسات. تحسين البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات بتبني أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية التي من شأنها تسهيل تنظيم وحفظ وإسترجاع الوثائق بشكل أمن.

الكلمات المفتاحية:

الحوكمة، الحوكمة الوثائقية، الإدارات التنفيذية

الملخص باللغة الإنجليزية

The documents are of great importance to researchers, citizens, and institutions. The latter help institutions in making decisions as they provide various administrative information. Hence, we emphasize that the success of any institution and the effectiveness of executive management in particular are linked to their control of the documents they work with. From this perspective, our study aimed to identify the aspects of applying documentary governance in the executive departments of the M'Sila province, in addition to defining documentary governance, highlighting its importance, and including two theoretical aspects consisting of two chapters covering everything related to governance, administrative governance, documentary governance, the scientific treatment of archives, and their management in accordance with standards and legislation. This was done through a field study applied to a sample of 15 archivists. We relied on questionnaires and interviews, and the questionnaire data was analyzed using SPSS software. The field study concluded that there is a lack of awareness among officials regarding documentary governance, and that the specific documentary standards and legislation are not being followed. Based on the results we obtained, we presented a set of proposals for implementing documentary governance in executive departments, including providing training courses for employees to explain the importance of documentary

governance and how to implement it effectively, as well as organizing discussions on the importance of documentary governance and its impact on the efficiency and performance of institutions. Improving the information technology infrastructure by adopting electronic document management systems that facilitate the organization, storage, and retrieval of documents securely. Key words: governance, documentary governance, executive departments