

آليات تسيير الأرشيف الإداري الرقمي بالجامعات من خلال المواصفات الدولية: معيار ايزو 15489-1 أنموذجا

The Mechanisms for managing digital administrative archives in universities through international standards: ISO 15489-1 standard as a model

آمال لعمرسوس^{1*}، غنية بوعبد الله²

¹ جامعة أبو القاسم سعد الله- الجزائر2 (الجزائر)، lamrous_amel@yahoo.fr

² جامعة أبو القاسم سعد الله- الجزائر2 (الجزائر)، bouabdallah.ghania@univ-alger2.dz

تاريخ النشر: 2022/04/01

تاريخ القبول: 2022/03/06

تاريخ الإرسال: 2022/02/28

ملخص

يكتسي الأرشيف الإداري الرقمي بالجامعات الجزائرية أهمية بالغة، كونه يمثل الذاكرة الحية لمؤسسات الدولة والشاهد على وجود نشاطاتها والذي يمكن أن يكسب قيمة تراثية وتاريخية والجدير بالذكر أن سرعة انتشار تقنية المعلومات والاتصالات، أسهمت بشكل كبير في اعتماد الرقمنة كتكنولوجية حديثة وكحل لحدائث هذا المجال وعصرنته بما تتطلبه المهنة الأرشيفية ومقتضيات العصر وقد عزز ذلك اعتماد المعايير الدولية في تنظيم الوثائق منذ إنتاجها إلى غاية تحديد مصيرها، إما بالحفظ أو بالإقصاء. وبالنظر لمدى أهمية وخصوصية أرشيف الجامعات تسعى هذه الدراسة إلى تبيان الآليات التي ينبغي اعتمادها لتسيير الأرشيف الإداري الرقمي بالجامعات، حيث نطرح من خلال هذه الورقة البحثية، أهم المواصفات في تسيير الأرشيف الإداري والمتمثلة في مواصفة ايزو 15489-1 تسيير وثائق النشاط كأنموذج لهذه الدراسة.

الكلمات المفتاحية: إدارة الأرشيف الإداري الرقمي؛ وثائق النشاط؛ الجامعة؛ مواصفة ايزو-15489.

* المؤلف المرسل: آمال لعمرسوس، البريد الإلكتروني: lamrous_amel@yahoo.fr

Abstract

The Digital administrative archives constitute a great importance in Algerian universities, being represented as a vivid memory of governmental institutions, and a proof of their activities existence as well as, they can have a patrimonial and historical value. It's worth noting that the expansion and spread of information technology and communication has greatly contributed to the adoption of digitization as a solution that allows the modernization of this area consistent with of the archival profession and digital age requirements. This has strengthened the adoption of international standards in the regulation of documents from their production to the determination of their fate, either. Given the importance and specificity of these archives, this study aims to demonstrate the mechanisms that must be adopted to manage digital administrative archives in universities according to the standard ISO 15489-1 Information and documentation - Records management as a model for this study.

Keywords: Digital administrative archives management; Records management; University; ISO 15489-

مقدمة

يكتسي الأرشيف الإداري أهمية كبيرة، كونه يمثل الذاكرة الحية لمختلف مؤسسات الدولة، يحفظ حقوقها وحقوق أفرادها لأنه الشاهد على وجود نشاطاتها يكتسب جزء منه مع مرور الوقت، القيمة التراثية والتاريخية وهو بذلك يعد عنصرا من عناصر سيادة الدولة؛ ويعد جمع وتشكيل الرصيد الأرشيفي للمؤسسات الجامعية مهمة ومسؤولية تنتظر التجسيد والتفعيل على أرض الواقع، كون هذا الرصيد يعكس مستوى البحث ويعزز مسار الباحثين وهوية التعليم العالي، كما أنه يساعد في ترقية ودعم نشاطات الأساتذة والباحثين وبالتالي التسيير الناجع لهذا الأرشيف يساهم في أخذ القرارات الصائبة المتعلقة بحفظ الوثائق الضرورية لتشكيل وتدوين ذاكرة الجامعات؛ ويستمد هذا الأرشيف حويته وأهميته الاستراتيجية مع تماشيه وروح العصر الحديث ووفق مقومات مجتمع المعلومات المتميز بعنصر التضخم الوثائقي والتنوع في تكنولوجيا المعلومات والتغيرات في وسائل وأوعية المصادر المعلوماتية، الأمر الذي أفرز ثورة تكنولوجية، أضفت على هذا العصر الطابع الرقمي. ومما لا يدعو مجالا للشك فإن الرقمنة تعد من أبرز

التقنيات التكنولوجية التي أسهمت بشكل كبير في هذه التحولات أنتجت من خلالها وثائق من نوع جديد وهي الوثائق الإلكترونية.

والجدير بالذكر أن اعتماد تقنية الرقمنة، كوسيلة لتيسير إدارة الأرشيف الإداري وكحل لحداثة هذا القطاع، قد أحدثت وأدخلت بعض التعديلات في مفاهيم الأرشيف والتي أسهمت بشكل كبير في بلورة العمل الأرشيفي ووفرت المناخ الملائم لربط المصالح الأرشيفية فيما بينها، حيث وجدت المسلك والطريق السريع للحصول على المعلومات أينما كانت من خلال تحويل الكثير من مصادر المعلومات من الشكل التقليدي إلى الشكل الرقمي وقد عزز هذا المسار اعتماد المعايير الدولية التي هي عبارة عن إطار معرفي مثبت في تنظيم الوثائق سواء كانت في طورها الأول والثاني (الوثائق الجارية والشبه الجارية) أو في طورها الثالث (الوثائق التاريخية) وتؤدي المعايير المتمثلة في مجموع الممارسات والتطبيقات الجيدة الدور الفعال في تحسين الأداء وزيادة الفعالية كما أنها تساهم في إيجاد الحلول المناسبة لمختلف الإشكالات.

الإطار المنهجي للدراسة

إشكالية البحث

وانطلاقاً من أن إدارات الجامعات مطالبة بإثبات نشاطها وحقوقها وحفظ أثر التزاماتها وبالنظر إلى الواقع الذي تعيشه إدارات الجامعات وضرورة تنظيم وثائقها ومن خلال اعتماد مفهوم وثائق النشاط في المواصفات الدولية ذات الطابع التسييري وتحولات المهنة الأرشيفية وبالنظر لأهمية وخصوصية أرشيف الجامعات، نطرح من خلال هذه الورقة البحثية الإشكالية الرئيسية المصاغة على النحو التالي:

ماهي آليات تسيير ورقمنة الأرشيف الإداري للجامعة من خلال معيار ايزو 15489-1؟

ومن أجل الإلمام بهذا الموضوع، قمنا بالإجابة على التساؤلات الفرعية التالية:

- ماهي خصوصيات وأصناف أرشيف الجامعات؟
- ماهي الأهداف التي تسمح بتحقيقها مواصفة ايزو 15489-1؟
- ماهي مختلف السياسات، المسؤوليات، عمليات التقييم والمراقبة ومسارات إنشاء وإدماج وثائق النشاط التي تسمح بحفظ التراث الأرشيفي بالجامعات؟

أهداف الدراسة

تهدف هذه الدراسة عموما إلى تسليط الضوء على أهمية تنظيم وتسيير الأرشيف الإداري للجامعات وكيفية تطبيق الممارسات الرقمية على مستوى هذا القطاع من خلال مواصفة ايزو 15489 المتعلقة بتسيير وثائق النشاط وقد حصرنا جملة هذه الأهداف فيما يلي:

- التعرف على أنواع وخصوصيات وثائق الأرشيف الموجودة من خلال مختلف النشاطات المنجزة على مستوى مختلف المصالح الإدارية بالجامعات.
 - التعرف على إسهامات مواصفة ايزو 15489/2016 ودورها في تسيير وتنظيم التراث الأرشيفي بالجامعات وحفظه في البيئة الرقمية.
 - بيان أهمية تطبيق مواصفة ايزو 15489/2016 الخاصة بوثائق النشاط من خلال الإجراءات والمسارات (Processus) الخاصة بإنتاج، إدماج وتسيير وثائق النشاط.
- وللقيام بهذه الدراسة، اعتمدنا على المنهج الوصفي، بغرض وصف الظاهرة المدروسة والإحاطة بها نظريا، وذلك عن طريق استغلال المراجع والأدبيات التي تناولت موضوع هذه المداخلة.

مصطلحات الدراسة

1-الأرشيف الإداري

ينتج الأرشيف الإداري من أجل قضاء حاجة إدارية، يضم معلومات حول سيرورة النشاطات الجارية للإدارة ويكتسي في هذه المرحلة القيمة الإدارية التي غالبا ما تزود فيها القيمة القانونية والمالية، نجد في الأرشيف الإداري نوعين من الوثائق¹ لتي تكون الإدارة بحاجة إليها لسيرورة أعمالها، منها الخاصة بالتسيير مثل الوثائق المشتركة التي نجدها على مستوى كل الهيئات، أي الوثائق ذات العلاقة بالموارد المادية والبشرية، أما فيما يخص النوع الثاني من الوثائق الإدارية فيتمثل في الوثائق الخاصة بالاستغلال أي تلك الوثائق التي تستغل لأغراض معينة من أجل إثبات وجود وبقاء الهيئة وكذا وظائفها وعلى سبيل المثال لدينا الوثائق التأسيسية المتعلقة بنشأة الهيئة وبالتنظيم الإداري. وهذا لا يعني أنه لا توجد علاقة ما بين وثائق التسيير والاستغلال لأنه يمكن أن تصبح وثائق التسيير وثائق استغلال كما يمكن استغلال وثائق التسيير وقت تسييرها.

وتعرف الوثيقة الإدارية على أنها "الوثيقة المحددة بواسطة التشريع، باستثناء الوثائق القانونية المنتجة أو المستلمة من طرف إدارة أو هيئة عمومية أو مكلفة بمهام خدمة عامة، كما أنها تعتبر مصطلح عام، يستعمل للدلالة على أي وثيقة منتجة من طرف الإدارة"² وقد عرف أيضا الأرشيف الإداري على أنه مجموعة الوسائط التي قامت بإعدادها الإدارات وتم استلامها من هيئة

عمومية أو خاصة أثناء تداولها خلال العمل اليومي ويرجع إليها من أجل استخراج معلومات معينة، بحيث تحفظ هذه الوثائق في أماكن خصصت لهذا الغرض حتى يمكن الرجوع إليها عند الحاجة ، كما يعد الأرشيف الإداري مصدر من المصادر الهامة للبحث العلمي³.

2- وثائق النشاط

يعتبر مفهوم "وثائق النشاط" المقابل للكلمة الإنجليزية records وذلك حسب الترجمة الفرنسية، التي جاءت نتيجة مساهمة لجنة الأرشيف الإلكتروني للجمعية الفرنسية للأرشيفين وذلك استجابة لدعوة لجنة إدارة الوثائق؛ وترتبط وثائق النشاط بعمليات الهيئة أي مجموعة النشاطات المنظمة لهدف محدد، مثل توفير خدمة أو إنتاج سلعة وتعرف أيضا من خلال قيمتها الإثباتية التي تبرر حمايتها وحفظها وبالتالي فإن وثائق النشاط هي الوثائق التي تم التحقق منها وتم تثبيت المحتوى بشكل نهائي على وعاء وفي شكل معين، إذ ينبغي أن تتمتع بالأصالة، الموثوقية والنزاهة وتكون قابلة للاستغلال وهي تشكل مجال نشاط إدارة الوثائق"⁴.

كما تمثل الوثائق الإلكترونية أثر النشاطات وأوعيتها تتواجد منذ ميلادها في البيئة الإلكترونية سواء تعلق الأمر بالملفات المكتبية مثل ملفات word و Excel أو ما يرسل ويستلم عبر البريد الإلكتروني، في المقابل توجد وثائق استلمت في الشكل الورقي ثم تم رقمنتها وتحويلها إلى الشكل الرقمي ولذلك تعددت تسميات وثائق النشاط (records) وأصبح يطلق عليها المعلومات، المعطيات الوثائق الإثباتية، الأرشيف الحي، الأرشيف الوسيط، التسجيلات، الرسائل الخ... وذلك حسب المهن و الممارسات والثقافات وهذا ما أرست عليه مواصفة ايزو في تعريفها إلى وثائق النشاط⁵.

3- الوثائق الأرشيفية

عرف المشرع الجزائري الوثائق الأرشيفية على أنها الوثائق التي تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية، كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها واعتبر الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف أجهزة الدولة سواء أشخاص طبيعيون أو معنويون والتي تكون محفوظة لدى مالكها أو حائزها عبارة عن أرشيف، وذلك بمقتضى المواد 2 و 3 من القانون المتعلق بالأرشيف الوطني.⁶ وحسب مواصفة ايزو 15489-1 تعتبر الوثيقة الأرشيفية، على أنها الوثيقة المنتجة أو المستلمة، تحفظ للإثبات وللإعلام من طرف شخص معنوي أو طبيعي وذلك في إطار سيرورة الواجبات القانونية أو قيادة الأعمال⁷.

مزايا تسيير الأرشيف الإداري الرقمي

إن المنحى التي أصبحت تنحى إليه العديد من الإدارات والمتعلق بإنتاج الوثائق في الشكل الرقمي أو برقمنة الوثائق الورقية، فرض واقعا جديدا، يستوجب أخذ بعين الاعتبار كل التغيرات المصاحبة وتتبع كل المستجدات. ويعود سبب هذا التحول إلى مزايا الممارسات الرقمية التي تسمح بإثبات أصالة الوثائق من خلال معرفة هوية منشأها، أو المرسل الذي أرسلها وبأي تاريخ تم الإنتاج أو الإرسال وبالتالي يتم الحفاظ على القيمة الإدارية و/ أو القانونية لأرشفات النشاط الإلكتروني خاصة بعدما أصبحت أكثر مما سبق الوسط الطبيعي لإنتاج وتخزين الوثائق وإيصال المعلومات المتضمنة في هذه الوثائق، كما أن لها التأثير المتزايد في عملية الأرشفة بما تتضمنه من مختلف الوظائف.

ويمثل الأرشيف الإداري الرقمي، الشاهد والدليل على أعمال وأفعال الهيئة. ولذلك فإن تبرير هذه النشاطات تقتضي، تحديد سياسة ناجعة وإرساء مبادئ لتنظيمه وتسييره مما يسمح بقيادة الأعمال والنشاطات بفعالية، حيث يترتب عن هذا التسيير عدة مزايا يمكن تلخيصها فيما يلي:

- الحفاظ على ذاكرة المؤسسة أو الإدارة
- التناسق والاستمرارية والإنتاجية
- ضمان استمرار الأعمال في حالة الكوارث
- الاستجابة للمستلزمات القانونية والتنظيمية
- حماية الحقوق في حالة النزاع
- حماية مصالح المؤسسة سواء تمثلت في حقوق العمال أو مستعملي الوثائق
- دعم نشاطات البحث والتطوير
- إعداد هوية مهنية

وتتنوع وتختلف الممارسات الرقمية حسب حاجيات ومتطلبات كل هيئة، حيث تسعى معظم الإدارات لرقمنة أرشيفها لأسباب معينة ندرجها فيما يلي:⁸

- صيانة وحماية الوثائق الأصلية: غالبا ما يقرر رقمنة الوثائق الأصلية التي تكون أوعيتها قابلة للتدهور والتغيرات وبالتالي تصبح النسخة المرقمنة هي النسخة التي يفضل وضعها قيد الاطلاع.

- من أجل بث ونشر الوثائق: وهي تخص فقط الوثائق القابلة للنشر ونذكر على سبيل المثال الوثائق التي يتم عرضها في المعارض سواء بعين المكان بقاعات المعارض أو التي تبث عن بعد أي الافتراضية وبالتالي تستعمل النسخ المرقمنة أيضا عوض الأصول لغرض الاطلاع.
 - الحفاظ على الوثائق: يمكن رقمته فقط الوثائق الأساسية للهيئة والتي تتطلب العناية والحفظ تحفظ منها نسخة احتياطية كإجراء احترازي.
 - استبدال الوثائق: يمكن رقمته الوثائق لغرض الاستبدال وذلك من أجل التخفيض من كلفة الحفظ وللإقتصاد في الوسائل المادية التي تستهلك في ترتيب وتخزين الوثائق.
- كما يهدف تسيير الأرشيف الرقمي إلى تسهيل عملية الإتاحة والاطلاع على الوثائق وفي هذه الحالة، يمكن إقصاء الوثائق الأصلية وتعويضها بالنسخ شريطة أن تكون تخضع لمراقبة الجودة وتم التحقق من سلامتها ونزاهتها؛ وحسب إحدى الدراسات لمشروع رقمته المنجز من طرف المكتب التعاوني ما بين الجامعات بكنندا، فإن استبدال الوثائق، يتناسب إجراءه في المؤسسات الجامعية، بالنظر إلى نقص فضاءات التخزين المخصصة للوثائق وذلك على مستوى المكاتب ومستودعات الوثائق الشبه النشطة، غير أن هذه العملية لا بد من تحكيماها من خلال إطار قانوني وتنظيمي إلى جانب تقانين لضمان القيمة الإثباتية لهذه الوثائق وديمومتها.
- فمن خلال ما سبق ذكره، وعلى الرغم من كل هذه الامتيازات، إلا أنها غالبا ما يصطدم تسيير الأرشيف الرقمي بتحديات المسائل الفنية المرتبطة بتطبيق أفضل الممارسات والمتمثلة في التقانين والمواصفات وبالتالي استرجاع المعلومات، يعتمد على مدى الكفاءة في الوصول إليها، إذ لا يمكن تحقيق ذلك إلا بالاعتماد على التقانين الدولية ومواكبتها، ومحاولة تطبيق أو تكييف ما يتناسب منها.

خصوصيات وأصناف أرشيف الجامعات

1. خصوصية أرشيف الجامعات

تنتج الجامعات كم هائل من الوثائق، التي تعتبر مصدر هام للمعلومات سواء بالنسبة للأشخاص الذين يشرفون على سيرورة هذه الوثائق أو فئة المستعملين وبالأخص الطلبة الأساتذة والباحثين، ويمثل أرشيف الجامعات بالجزائر جزء من الذاكرة المؤسساتية المجسدة في أرشيف التعليم والبحث العلمي إلى جانب أرشيف التسيير الإداري، و بذلك يعد بمثابة تراث التعليم العالي والذاكرة الخاصة بمجال البحث والباحثين حيث أن فرز وحفظ هذه الذاكرة يشكل مسؤولية بالغة الأهمية إذ لا تقع هذه المسؤولية فقط على عاتق الأرشيفين والمكلفين بتسيير الأرشيف

وحدهم وإنما يتقاسمها معهم، مجموعة كبيرة من الفاعلين ويأتي في المقام الأول الباحثين والأساتذة، وأيضا الوثائقيين والمكتبيين ثم القانونيين والمعلوماتيين أي (المختصين في الإعلام الآلي)⁹، كما تشمل عملية الأرشفة مجموعة من الوظائف المتمثلة في الجمع الحفظ وتأمين أرشيف البحث¹⁰، كما أن ما يميز أرشيف الجامعات وأرشيف البحث العلمي كونه، يجمع ما بين الأرشيف العام أي كل ما ينتج في سياق النشاط الجامعي البيداغوجي والأرشيف الخاص، الذي يضم الإنتاج الفكري للباحثين وأوراقهم الخاصة. ولذلك ينبغي التفكير في الملكية الفكرية فيما يتعلق بتقاسم ووضع في متناول العامة هذا النوع من الأرشيف عندما يودع بالأرشيف المفتوح¹¹، الذي يضم كتابات وإنتاج فكري، يتمخض عن ممارسة الباحثين لنشاطاتهم العلمية، حيث يتم تجميع هذه الوثائق العلمية في مستودع للمعلومات.

يكتسي أيضا أرشيف الجامعات، قيمة مزدوجة، تتمثل في القيمة القانونية والبحثية في أن واحد، فإلى جانب ملفات التسيير الإداري المتمثلة في تسيير الموارد البشرية والمادية وكذا القضايا القانونية، نجد الأرشيف المرتبط بالتعليم العالي والبحث العلمي ولعل من أبرز خصوصيات هذا الأرشيف هو هذا التنوع. وعلاوة على ذلك إمكانية استغلاله والرجوع إلى نتائج البحث من أجل إنجاز أبحاث أخرى من خلال "إعادة تنشيط البحث العلمي"¹² والاستفادة منه وهذا ما يميز بناء الذاكرة المعرفية المكونة من الأرشيف المنتج من طرف فرق البحث بالمخابر والأساتذة وكذا الطلبة الجامعيين وبمعنى آخر الأرشيف الذي ينشأ في سياق البحث العلمي.

2 أصناف الوثائق الموجودة بالجامعات

يرتبط الأرشيف، الذي يتم جمعه على مستوى الجامعات ارتباطا وثيقا بطرق وتقاليده العمل، إذ يشخص المسار الوظيفي للعاملين بالقطاع، أغلبه يتمثل في المنشورات التي تركز أساسا على المعطيات والجدل، اللذان يخضعان لعدة تقييمات علمية، مثل نوعية المراجع والمصادر، الصور، ملفات المشاريع، تقارير ونتائج الأبحاث، كما نجد وثائق متعلقة بالملتقيات واللقاءات الدولية والوطنية بالإضافة إلى ما يودع من طرف الباحثين من العروض الخاصة بمدخلتهم والمحاضرات¹³ ويبقى المطلوب هو ضرورة الالتفات والاهتمام بهذا التراث، إذ يعول الكثير على المسؤولين والقائمين على قطاع الأرشيف بالجامعات في تأسيس وتفعيل الذاكرة العضوية والمدونة ذات الدلالة*¹⁴ ويكون ذلك بالتكفل التام وتسيير تراث الجامعة من خلال الأخذ بعين الاعتبار الجانب التشريعي والتنظيمي، الذي يمثل العنصر الأساسي في دفع الواقع نحو النمط الحديث والتنظيم المحكم. كما أنه لا يتسنى إتباع المناهج بدون طابع إلزامي يوفره النص القانوني ويعمل الكل على

احترامه.¹⁵ في كل ما يتعلق بحفظ الوثائق كيف ما كانت من خلال توفير فضاءات لحفظ الأرشيف مع توفير الشروط الملائمة، التي تقتضيها المجالات الأرشيفية والعمل الأرشيفي وكذا ضمان حماية وأمن المعلومات وتسهيل إتاحتها.

وعليه يمكن تصنيف الوثائق المنتجة على مستوى الجامعات إلى الأصناف التالية:

1.2. الأرشيف الإداري والذي يشمل¹⁶:

- الملفات المتعلقة بالدراسة (ملفات الطلبة)
- وثائق الامتحانات ومحاضر اللجان
- ملفات الموارد البشرية (المستخدمين)، المادية والمالية.

2.2. الأرشيف البيداغوجي¹⁷ وهو الأرشيف المنتج من خلال نشاطات التعليم سواء من طرف الأساتذة أو الطلبة والذي يشمل عدة أنواع:

- مواضيع الامتحانات والتصحيحات
- أعمال الطلبة
- تقارير التريصات
- برامج التعليم
- محاضر اللجان الناتجة عن المتابعة.

3.2. الأرشيف العلمي: يكتسي الأرشيف العلمي أهمية بالغة، كونه يعكس تاريخ العلوم والمعرفة وهو دائما مرتبط ارتباط وثيقا بالباحثين وبمراكز ومخابر انجاز البحوث، حيث نجد ضمن هذا الأرشيف الأصناف التالية:

أرشيف الإنتاج والتسيير الإداري العلمي للمركز وعلى سبيل المثال المراسلات ملفات المحاسبة من فواتير وطلبات الميزانية، طلبات اللوازم، اتفاقيات وعقود البحث، ملفات المرسمين، طلبية الدكتوراه الجدد والمدعويين، قرارات مختلف الأنشطة.

الأرشيف الخاص بعلاقات مراكز البحث بالأشخاص الطبيعيين والمعنويين: المراسلات، الاتفاقيات مع الجامعات، المعاهد البحثية والجمعيات، دعوات المشاركة في الندوات والمؤتمرات واللقاءات العلمية.

الأرشيف المتعلق بالنشاطات النشرية أو التعليمية: والذي يشمل المنشورات التي لها علاقة مع دور النشر، أشغال الطلبة كالمذكرات والرسائل، دفاتر الحضور، وثائق التقييمات.

مواصفة ايزو 15489-1- المعلومات والتوثيق - تسيير وثائق النشاط

يعد الالتزام بالمواصفات، أحد أهم مؤشرات الجودة، التي تسمح بالتسيير الفعال للأنظمة المعلوماتية، فلا شك أن تطبيقها، يعتبر من المتطلبات الأساسية لأي نظام تسيير أو أرشفة. وأمام الكم الهائل من الوثائق المنتجة والمستقبله لدى مختلف المؤسسات في إطار نشاطاتها، إذ أصبح من الضروري تطبيق تقنيات موحدة، المستمدة من المواصفات الدولية في تسيير الوثائق والوصول إليها. ومن جملة المواصفات الخاصة بتسيير الأرشيف الإداري الرقعي، لدينا المواصفة الدولية ايزو 15489-1¹⁸ المعلومات والتوثيق-تسيير وثائق النشاط، الذي اعتمدها كأنموذج لهذه الدراسة.

1. لمحة تاريخية عن مواصفة 15489-1¹⁹

مهدت المنظمة الدولية للتقييس ايزو في أواخر سنوات الثمانينات إلى الانفتاح أكثر على المعايير المفاهيمية، حيث كان من بين أهدافها، السماح بالتسيير الفعال للنشاطات المنجزة، ومن أهم المواصفات التقنية المرجعية لإدارة الوثائق «ايزو 15489 معلومات وتوثيق -تسيير الوثائق " التي تعود جذورها إلى التقنين الأسترالي AS 4390 الخاصة بإدارة الوثائق والمعتمدة سنة 1996 من طرف الأرشيف الوطني الأسترالي. وقد اقترحت على ايزو لتكون كتقنين دولي وتم مناقشتها من طرف اللجنة التقنية 46 واللجنة الفرعية 11 المختصة في تسيير الوثائق الجارية والوسيط، حيث كان أول اجتماع بتاريخ 13 ماي 1998 من أجل تحليل التقنين الأسترالي ودراسة إشكالية إدارة الوثائق. وقد اتفق أعضاء اللجنة عليها في نوفمبر سنة 2000 بستوكهولم STOCHHOLM عاصمة السويد وتم اعتمادها سنة 2001. تم الترحيب بهذا التقنين عالميا وذلك في سياق العولمة وما تفرضه من متطلبات، أهمها التبادل ودمج المؤسسات والتأثيرات الناجمة على تسيير الهيئات والوثائق التي تنتجها. وقد حددت مواصفة ايزو 15489 المبادئ الرئيسية لتنصيب نظام خاص بتسيير الأرشيف الجاري والشبه الجاري مع تقنين السياسات والإجراءات لإدارة الوثائق في هاتين المرحلتين، من أجل ضمان أن كل الوثائق الأرشيفية تحظى بالعناية والحماية الخاصة مع التعريف بالقيم الإثباتية والمعلوماتية.

تتكون المواصفة من جزئين، الجزء الأول، يشمل على المبادئ الرئيسية، أما الجزء الثاني فيخص الدليل التطبيقي (التقرير التقني)، كما تستخدم هذه المواصفة لانسجام وتناسق مختلف الممارسات الجيدة لتسيير وثائق الأرشيف، حيث تحدد خصوصيات الوثيقة الأرشيفية التي تطرقنا إليها من خلال تعريف وثائق النشاط. وقد تمت المراجعة التقنية لهذه المواصفة وتحسينها من خلال

إصدار الطبعة الثانية لايزو 1-5489/2016، حيث احتفظت بالفكرة الأساسية، التي جاءت في الطبعة الأولى لهذه المواصفة 15489-2001 والمتمثلة في تسيير الأرشيف الإداري، الذي أصبح فيما بعد يطلق عليه، بوثائق النشاط وذلك في الطبعة الفرنسية. كما سبق ذكر ذلك أنفا عند التطرق إلى مفهوم مصطلح وثائق النشاط، وهو المصطلح المعتمد من طرف لجنة التقييس افنور CG46 سنة 2010، ليسمح بالاستعمال الفرانكفوني على المستوى الدولي، إذ يذهب بعض المختصين إلى أن مراجعة معيار ايزو 15489/2001 جاءت نوعا ما متأخرة، غير أنه كان هناك إجماع على مستوى اللجنة الدولية للتقييس حول ثلاث مواضيع أساسية تمحورت حول البعد الرقمي، فيما يتعلق بالتسيير الوثائقي الذي لم يدقق فيه بالقدر الكافي في الطبعة الأولى، تسيير المخاطر بالنظر إلى تأثير وثائق النشاط على سيرورة الهيئات وكذا توافق هذا المعيار مع المعايير الأخرى التي صدرت فيما بعد. وعليه كان من الضروري تحيين هذا المعيار لهذا الغرض بما فيها إعادة النظر في المصطلحات التي كانت محل الجدل لدى المجتمع الفرانكفوني²⁰، حيث تحدد هذه المواصفة في طبعها الجديدة المفاهيم والمبادئ الأساسية التي ستقوم عليها إنتاج، التقاط وتسيير وثائق النشاط documents d'activités، وتشكل المبادرات جزء من الوثائق وتسييرها وبالتالي، فهي تعد عنصرا أساسيا من وثيقة النشاط، التي تعتبر الذاكرة التي تشهد على النشاطات والعمليات للهيئة بالإثبات مع احترام كل المستلزمات المهنية.

كما توفر هذه المواصفة كل العناصر الأساسية للتسيير الجيد لوثائق النشاط، لاسيما ما يتعلق بالسياسات، المسؤوليات وإجراءات المراقبة والتقييم بالإضافة إلى ضرورة وجود المهارات والتدريب والدليل المرجعي للمبادرات *référentiel des métadonnées* وللحفظ (جدول الحفظ)

ولعله من المفيد أن نذكر أن هذه الطبعة، تفصل في المصطلحات المفتاحية ولا تفصل في إجراءات التنفيذ، غير أنها توجه بعض المبادئ على مستوى عالي والتي تخص إعداد إجراءات عمليات تسيير وثائق النشاط، فالبندبة للمصطلحات التي تم الاحتفاظ بها في هذه الطبعة²¹ تتمثل في كل من "مفهوم وثائق النشاط"، "مفهوم التقييم" المقدم على شكل تحليل لسياق الهيئة، يتكرر في كل مرة، كذلك نجد "مفهوم النظام التوثيقي" وهو مفهوم مركزي وأساسي بالنسبة لمواصفة ايزو 15489-2016، حيث يمكن اتخاذه كأداة أو مجموعة وسائل مثل تقنية التسيير الإلكتروني للوثائق ونظام أرشفة الوثائق.

وتشمل مواصفة ايزو 15489-1 على المعطيات والوثائق الإلكترونية المنشأ وكذا الوثائق المرقمنة، التي يستوجب أن يكون تسييرها ضمن أنظمة معدة خصيصا لتسيير وثائق النشاط

وذلك وفق متطلبات مواصفة ايزو 30.300 الخاصة بأنظمة تسيير وثائق النشاط SGDA وهذا ما يبين وجود التوافق ما بين مواصفة ايزو 15489 والمواصفات التسييرية الأخرى.

2 أهمية مواصفة ايزو 15489-1

جاءت المواصفة الدولية ايزو 15489-1/2001، كتكملة للمواصفتين ايزو 9001 سنة 2000 الخاصة بإدارة نظام الجودة وايزو 14001 سنة 2000 حول إدارة المحيط، حيث أن المواصفتين يتضمنان المتطلبات المرتبطة بإنتاج الوثائق ذات الجودة لتشهد على نشاطات الهيئة من دون أن تحدد خصوصية الوثائق ذات النوعية والجودة *document qualité* أو ما يعرف بالوثائق الجيدة. وتظهر أهمية هذه المواصفة في التحديات التي تتضمنها، والتي تساعد في الالتزام بمعايير الجودة والامتياز فيما يتعلق بتسيير الأرشيف الجاري والشبه الجاري ومن زاوية أخرى تهدف المواصفة إلى إنتاج وحفظ الوثائق الأصلية ذات المصدقية، تتمتع بالنزاهة، الموثوقية والقابلة للاستغلال من أجل إنجاز النشاطات بشكل فعال وناجع وعلاوة على ذلك، يتم تدوين وتوثيق نشاطات الهيئة لحماية حقوقها والدفاع عنها ومن ثم الحصول على دليل من خلال تقفي الأثر لما تم إنجازه. كما تبرز قيمة هذه المواصفة في علاقتها بالمواصفات الأخرى، التي تهتم بنفس المجال خاصة فيما يتعلق بإجراءات المراقبة وتجدر الإشارة هنا إلى سلسلة ايزو 30.000 وهي عبارة عن مجموعة من المعايير الموضوعية تحت عنوان " نظام تسيير وثائق النشاطات " الذي يحدد المتطلبات، الأدوار والمسؤوليات، العمليات التنظيمية، المراقبة والتقييم المراجعة والتحسين. بالإضافة إلى ضرورة التفاعلية (*interopérabilité*) ما بين مختلف الأنظمة الخاصة بالتسيير.²²

3 مبادئ مواصفة ايزو 15489

تحدد هذه المواصفة المبادئ الأساسية التي تخص إنتاج، إدماج وتسيير وثائق النشاط التي تشكل الإثبات على الوجود الفعلي والعملي للنشاطات، حيث يهدف من تسييرها إلى ضمان أن وثائق النشاط، أنتجت وتم إدماجها من أجل الاستجابة لمتطلبات إثبات النشاط، والتي غالباً ما تنشأ في البيئة الرقمية، وعلاوة على ذلك، توفر هذه المواصفة على مجموعة من الإمكانيات الجديدة الخاصة بالاستعمال وإعادة الاستعمال للوثائق بالإضافة إلى صرامة ودقة إجراءات المراقبة على مستوى الأنظمة، التي تتكفل بتسييرها، ومن المبادئ التي تم حصرها وترتكز مواصفة ايزو عليها:

- اعتبار إنتاج، إدماج، تسيير واستعمال وثائق النشاط جزء متضمن في أي نشاط مهما كان نوع السياق. اعتماد إنتاج، إدماج وتسيير وثائق النشاط وارتكازها على عمليتي التحليل وتقييم المخاطر المرتبطة بالنشاطات والعمليات من خلال سياقها العملي، القانوني والاجتماعي.

■ احتواء وثائق النشاط على محتوى ترفق بميتاداتا مع الاحتفاظ بالروابط مع مرور الوقت
 ■ تسمح أنظمة تسيير وثائق النشاط بتطبيق المراقبة على وثائق النشاط وتنفيذ عمليات الإنتاج،
 الإدماج وتسيير وثائق النشاط.

4. آليات تسيير الأرشيف الإداري الرقمي بالجامعات من خلال مواصفة ايزو (ISO) 15489-1-23
 1.1. السياسات والمسؤوليات

ينطوي هذا العنصر حسب مواصفة ايزو 15489-2016 على أربعة محاور والمثلة في السياسات،
 المسؤولية، المراقبة والتقييم، المهارات والتكوين.
 فبالنسبة للسياسات، فعلى غرار باقي أرشيفات الإدارات العامة والخاصة وباختلاف القطاعات،
 يتطلب تسيير أرشيف الجامعات مسبقا تسيير وإرساء سياسات لتسيير أرشيفها الإداري كما
 يشترط أن يتم إعلام كل مصالح وهيكل الهيئة مع ضرورة الأخذ بالاعتبار السياق التشريعي
 والتنظيمي وكذا المحيط الاقتصادي والهيكل، حيث يتم تحديد المسؤوليات والصلاحيات في
 السياسة التي يتم توثيقها.

وقد أبقت مواصفة ايزو في طبعها الجديدة على أهمية هذه السياسات والمسؤوليات التي ينبغي أن
 تستجيب لمتطلبات إنشاء، إدماج وتسيير وثائق النشاط وكذلك إلى تصميم استعمال تسيير
 الأنظمة الوثائقية، كما تتطلب إخطار وإعلام منتجين وثائق النشاط، الأشخاص المعنيين
 بتسييرها، وكذا المستعملين الآخرين للأنظمة الوثائقية، كما أنه لا بد من تدعيم هذه السياسات
 بإجراءات تنطوي على تعليمات التي تفسر كل مسار وثائق النشاط، حيث حددت المواصفة
 المقترضات التي يتم وفقها إعداد السياسات وتمثل في:

■ إعداد وتوثيق وتنفيذ سياسات بخصوص إنتاج، إدماج وتسيير وثائق النشاط تكون منبثقة من
 أهداف النشاط، بحيث تدعم القواعد والإجراءات العملية وكذا ممارسات تسيير وثائق النشاط،
 كما انه ينبغي أن تركز على فهم السياق العملي للوظائف والمسارات وكل المتطلبات الخاصة
 بوثائق النشاط.

■ أن يهدف إلى إنشاء إدماج وتسيير وثائق النشاط، تتمتع بالأصالة، الموثوقية وتكون قابلة
 للاستغلال ولديها خاصية النزاهة، بإمكانها تدعيم وظائف النشاط لأطول مدة ممكنة.

■ أن تحوي السياسات على المجالات التي يشملها تسيير وثائق النشاط، التقنيين المطبقة
 متطلبات التدقيق بالإضافة إلى الوظائف والمسارات.

■ أن تعالج إنشاء، إدماج وتسيير وثائق النشاط وكل التعديلات التي تطرأ على الأنظمة مع ضرورة توفير الوسائل اللازمة لعملية التهجير وتطبيق المصير النهائي لوثائق النشاط.

■ يجب أن يصادق على السياسات، أصحاب القرار، يتم إصدارها داخليا وخارجيا ومن المناسب تعيين مسئول، يسهر على حسن تنفيذها، كما يجب أن تخضع للمراجعة المنتظمة للتأكد منها مع ضرورة حفظها وإدارتها.

أما فيما يخص المسؤوليات والصلاحيات فيجب تحديدها وتوزيعها على نطاق واسع من أجل إدارة وثائق النشاط حيث أن قرار إنشاءها وحفظها، لا بد أن يأخذ بعين الاعتبار متطلباتها المحددة من طرف الهيئة وبواسطة عملية تقييم المخاطر، حيث تشير المواصفة إلى أنه ينبغي أن تسند المسؤوليات إلى جميع الموظفين، الذين قاموا بإنشاء واستخدام وثائق النشاط وذلك في إطار ممارسة نشاطهم. فمن الأفضل إسناد مسؤولية إدارة وثائق النشاط إلى الشخص، الذي يتمتع بالسلطة مثل المدير أو المسئول التنفيذي أما باقي المسؤوليات فتسند إلى كل من:

● المختصين في تسيير الوثائق سواء على جزء أو كل وثائق النشاط، خاصة ما يتعلق بالتصميم التنفيذ وصيانة الأنظمة الوثائقية.

● المحترفين في إدارة الوثائق مثل مسيرين النشاطات، المعلوماتيين والقانونيين المسئولين على إنشاء وتصحيح المياداتا والمراقبات الأخرى.

● المدراء المسئولون والمشرفون على تطوير وتنفيذ السياسات المتعلقة بوثائق النشاط.

كما ينبغي أن تكون كل المسؤوليات المشخصة والمحددة في هذه المواصفة، موثقة في وثائق رسمية، حيث تلتزم كل الأطراف المسئولة بتقديم التقارير الخاصة بوثائق النشاط، ومن الضروري تحديد المعايير التي، تسمح بضمان المراقبة وتقييم السياسات وإجراءاتها وكذا مسارات تسيير وثائق النشاط، إذ يستلزم أن يخضع إنتاج وإدماج وتسيير وثائق النشاط إلى المراقبة والتقييم، بشكل دوري وذلك بإشراك ودعم كل محترفين التسيير، المعلوماتيين القانونيين، المدققين والمدراء.

ومن متطلبات المواصفة، أن يتم إدراج تقييم الأداء بالنسبة لإنتاج، إدماج وتسيير وثائق النشاط ضمن دورات رصد الأداء الموجودة وقد يتطلب المحيط التنظيمي رصد جزئي أو كلي لعمليات المتابعة والتدقيق، التي يمكن إنجازها من طرف هيئة خارجية. كما ينبغي مراجعة وتعديل الأنظمة والمسارات غير المناسبة والتي تبين عدم فعاليتها. وعليه يفترض على الأشخاص الذين أسندت إليهم مسؤوليات كل عمليات وثائق النشاط أن يتمتعوا بالمهارات، وعلى ذلك يستوجب أن يكون البرنامج التدريبي متواصلا، يتضمن متطلبات السياسات ومختلف الممارسات والمسؤوليات، يشمل كل

الموظفين. وللحفاظ على المهارات اللازمة لمحترفي إدارة الوثائق لابد من ضمان التكوين والتدريب وأشكال أخرى من التطوير المهني لكسب المهارات الأساسية لتسيير وثائق النشاط. وللإلمام بالموضوع لا بأس التذكير بأهم مسؤولية لإدارة الوثائق والمتمثلة في السلطة الأرشيفية²⁴ التي لها دخل كبير في هذا التسيير والتي تتمثل في الهيئة أو مصلحة الأرشيف الخارجية المسؤولة على الحفظ الدائم²⁵ والتي تتكفل بانتقاء وجمع وحفظ الأرشيف ووضعه في متناول العامة وكذا المصادقة على إقصاء الأرشيف غير التاريخي²⁶ وبطبيعة الحال تتمثل السلطة الأرشيفية بالجزائر في المديرية العامة للأرشيف الوطني التي تفرض على كل الإدارات العمومية بما فيها الجامعات فرز الأرشيف النهائي وتحديده من خلال انجاز جدول تسيير الوثائق الإدارية الذي يعتبر وسيلة مرجعية لتسيير الوثائق الإدارية في طورها وتحديد قيمتها والذي يتم المصادقة عليه من طرف السلطة الأرشيفية (المديرية العامة للأرشيف الوطني) كما تمنح السلطة الأرشيفية لكل الإدارات على المستوى الوطني، تأشيرة إقصاء الأرشيف غير التاريخي.

2.4. التقييم

يمثل التقييم الحقل الذي يدرس من خلاله النشاطات ومسارها بهدف تحديد وثائق النشاط الضرورية، التي ينبغي إنتاجها وإدماجها مع تحديد مدد حفظها أي توضيح طريقة تسييرها إلى غاية تحديد مصبرها النهائي، مع تكييف كل المتطلبات التي تم تغييرها، لضمان التطوير والتحسين المستمر وما يلاحظ في هذه المواصفة هو اتساع مجال الاستعمال المعتاد لعبارة التقييم إلى مفهوم تحليل السياق العملي والمخاطر المتوقع حدوثها وذلك بهدف الإقرار وتحديد وثائق النشاط المزمع إنتاجها وإدماجها بما فيها الكيفية التي تضمن التسيير المناسب لهذه الوثائق.

وعليه يقتضي التقييم، فهم السياق العملي وتشخيص متطلبات النشاط وهذا ما يستدعي ضرورة الفهم الجيد للنشاط المنجز وإطاره التشريعي والتكنولوجي، مع استغلال نتائج التقييم الخاص بالمخاطر المتوقعة والتي يستوجب تسييرها ودراستها، كما ينبغي أيضا أن يتم توثيق عملية التقييم والاحتفاظ بوثائق النشاط التي تم الاطلاع عليها أثناء إجراء الدراسة التحليلية ويفترض أيضا أن يصادق على النتائج المتوصل إليها من طرف المدير، إذ تساعد هذه النتائج في تحقيق عدة أهداف، نخص بالذكر تصميم ووضع الأنظمة الوثائقية، إعداد السياسات والإجراءات، تحديد المسؤوليات والمتطلبات المرتبطة بالميتاداتا.

3.4. إجراءات المراقبة لتسيير وثائق النشاط

ينبغي إعداد إجراءات لرقابة تسيير وثائق النشاط من أجل تسهيل احترام المتطلبات المرتبطة بوثائق النشاط والتي تضم خصوصيات المبتاداتا، إذ تتعدد أشكال هذه الإجراءات وذلك حسب البيئة التكنولوجية والعملية وفي هذا الإطار لابد من أخذ بعين الاعتبار طبيعة النظام التوثيقي المسارات الخاصة بعمليات إنتاج، إدماج وتسيير وثائق النشاط التي تركز على إجراءات المراقبة المحدثة، مما يتطلب مراجعة وبشكل منتظم هذه التدابير لتسيير وثائق النشاط وتشمل هذه الإجراءات على الأدوات الآتية:

■ مرجع المبتاداتا لتسيير وثائق النشاط: الذي يفيد في تحديد نوع المبتاداتا التي يستوجب استعمالها من أجل تشخيص، وصف وتسيير وثائق النشاط ولكي تكسب هذه الوثائق خصوصيات وثيقة الإثبات، لابد من الاعتماد على هذا المرجع الذي يجب أن يصادق عليه. وللإشارة فإن تسيير وثائق النشاط يتطلب ستة أقسام كبرى من المبتاداتا، يمكن تطبيقها وتمثل في:

1. المعلومات المشخصة لهوية الهيئة
 2. المعلومات التي تحدد طبيعة الهيئة
 3. المعلومات التي تسهل الاستعمال السريع للهيئة وعلى المدى الطويل
 4. مخطط الأحداث ويشمل المعلومات التي تساهم في تسيير الهيئة مثل المصير النهائي
 5. تاريخ الأحداث وتمثل المعلومات التي تحتفظ بأثر الأحداث
 6. المعلومات التي تصف العلاقات ما بين الهيئات
- ومن الضروري أن يتطابق مرجع المبتاداتا مع أشكال تسمح بالتفاعلية (interoperabilité) ما بين مختلف الأنظمة، تقاسم وتبادل المعلومات وعمليات التهجير والتحويل. ولإمكانية توثيق وتطبيق تدابير رقابية متناغمة، فإن مرجع المبتاداتا ينبغي أن يشير إلى التدابير الرقابية الأخرى مثل المصير النهائي، قواعد الإتاحة والاطلاع ومخططات تصنيفات النشاط. كما يتم الاعتماد على مرجع المبتاداتا في تصميم وتنفيذ الأنظمة الوثائقية ومسارات وثائق النشاط.

■ مخططات تصنيف النشاط : يتم إعدادها من أجل ربط وثائق النشاط بسياقها وبظروف إنتاجها حيث أن مسار الترتيب يساهم في تطبيق قواعد الإتاحة والترخيص للاطلاع (قابلية الاطلاع)، تنفيذ القواعد المناسبة لتحديد المصير النهائي وتهجير وثائق النشاط من وظيفة عملية إلى بيئة جديدة ويعتمد إعداد هذه الأدوات على تحليل الوظائف العملية والمسارات حتى يتم التأقلم والتكيف مع التغيرات التنظيمية، كما يمكن أن تكون مخططات التصنيف مصممة بشكل شجري

أو ترابطي وممكن أن يحتوي على عدة مستويات، كما تعتمد مخططات التصنيف على الفهم الجيد للمتطلبات المرتبطة بوثائق النشاط وبطبيعة الأنظمة التوثيقية ويمكن تدعيمها بتدابير رقابية تخص الكلمات أو المفردات .

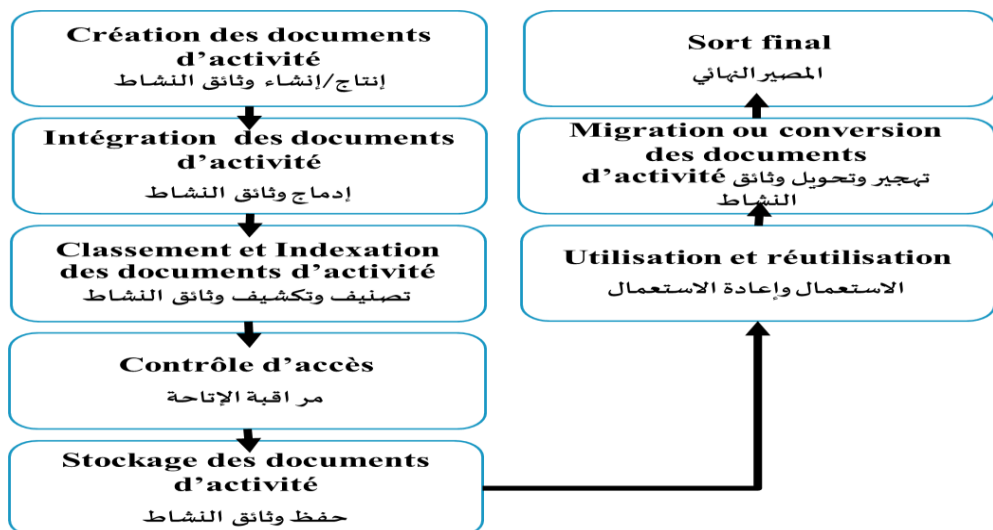
■ قواعد الإتاحة والترخيص للاطلاع/قابلية الاطلاع: ينبغي إعداد مجموعة من القواعد التي تحدد شروط الإتاحة وأهلية أو قابلية الاطلاع التي ترتبط بكل من الفاعلين، النشاطات العملية ووثائق النشاط، بحيث يتم تحديد مستوى الإتاحة أو حقوق الاطلاع، كما أنه من الضروري إنشاء الروابط ما بين المعلومات والوثائق بشكل فردي أو على مستوى كل الهيئة. ومن المناسب أيضا إدماج كل القواعد وحقوق الاطلاع بما فيها التغيرات والتعديلات الحاصلة مع ضرورة حفظها وتسييرها كما هو الحال بالنسبة لوثائق النشاط.

■ قواعد الحفظ: ينبغي إعداد هذه القواعد لتنظيم عملية تحديد المصير النهائي لوثائق النشاط إذ يتم تحديد المسؤوليات الخاصة بإعداد هذه القواعد وذلك من خلال التشريع، التنظيم والسياسة ويرتكز إعدادها على نتائج عملية التقييم بهدف خلق قواعد الحفظ لوثائق النشاط إذ يتم تطبيق

هذه القواعد عن طريق تصميم الأنظمة التوثيقية واستغلال المسارات المرتبطة بوثائق النشاط، كما تحدد فروع خاصة بوثائق النشاط التي من خلالها توزع مدد الحفظ والمصير النهائي، كما يستلزم أن ترتبط قواعد الحفظ بسياق النشاط وتتضمن التعليمات الخاصة بتحويل الوثائق والمتطلبات المتعلقة بالحفظ الدائم لهذه الوثائق، يستوجب أن يصادق عليها ومراجعتها باستمرار وإخضاعها للمراقبة والتوثيق.

4.4. مسارات إنتاج، إدماج وتسيير وثائق النشاط²⁷

تناولت هذه المواصفة مقارنة المسارات، بشكل مفصل للوظائف الواجب القيام بها وإدماجها في النظام التوثيقي والتي تمثل سلسلة من العمليات المرتبطة فيما بينها لتحقيق أهداف الهيئة وكما أشير في المواصفة، ينبغي أن تدعم هذه المسارات بواسطة السياسات التي تم إعدادها وكذا توزيع الأدوار وتحديد المسؤوليات، إعداد الإجراءات وضمان التكوين وتتمثل هذه المسارات كما هو موضح في الشكل رقم 01:



الشكل 1: مسارات إنتاج - إدماج وتسيير وثائق النشاط

Processus de création, d'intégration et de gestion des D.A

(المصدر: من انجاز الباحث)

1.4.4 مسار إنتاج أو إنشاء وثائق النشاط: يتم إنشاء واستلام وإدماج وثائق النشاط، التي تثبت وجود النشاط وتسمح بسيرورته، حيث تساهم المتطلبات العملية والقانونية في تحديد بدقة خصوصيات إنتاج النشاط أثناء تصميم الأنظمة الوثائقية والتعريف بمساراتها، إذ من الضروري أن يتزامن إنتاج هذه الوثائق بإنتاج محتواها والميتاداتا التي توثق ظروف إنتاجها.

2.4.4 مسار إدماج وثائق النشاط: يتم إدماج وثائق النشاط في النظام التوثيقي بمجرد ما تنتهي عملية التقييم التي بموجبها يتم تحديد الوثائق التي يجب حفظها وتسييرها على المدى الطويل، لتتم الاستجابة للمتطلبات المشخصة، إذ تشمل عملية الإدماج تحديد هوية المستعمل الذي يشترط أن يكون فريد مع إدماج وإنشاء الميتاداتا حول وثائق النشاط أثناء إنشاءها، إنشاء مختلف العلاقات ما بين وثائق النشاط وما بين الممثلين والنشاطات، كما أن عملية الإدماج لا بد أن تتوافق مع مرجع الميتاداتا المصادق عليه وترتبط بشكل دائم مع وثائق النشاط.

3.4.4 مسار تصنيف وتكشيف وثائق النشاط: تسمح هذه العملية بإمكانية ربط وثائق النشاط بسياقها العملي من خلال إلحاق وربط هذه الوثائق بأقسام مخطط الترتيب الخاص بالنشاط، حيث يقتضي تصنيف وثائق النشاط على إلحاق وثيقة النشاط بالنشاط الموثق وفي المستوى

المناسب لها مع إنشاء الروابط ما بين وثائق النشاط الفردية والمشاركة وكذا حفظ أثر المبادرات الخاصة بالترتيب وذلك في حالة إعادته وتسمح المبادرات الناتجة عن عملية الكشف للممثلين الذين تحصلوا على حق الاطلاع الولوج إلى وثائق النشاط بكل سهولة.

4.4.4..مسار مراقبة الإتاحة: تسير عملية الإتاحة والوصول إلى وثائق النشاط من خلال استعمال المسارات المصادق عليها، إذ ينبغي وضع آليات للإتاحة على مستوى الأنظمة الوثائقية، سواء كانت تقنية أو غير ذلك عن طريق استعمال قواعد الإتاحة والتراخيص للاطلاع، كما يفترض أن تكون محدثة ومصادق عليها، وينبغي تسجيل كل ما يتعلق بتطبيق قواعد الإتاحة وتشكيل المبادرات لهذا المسار وذلك من وثيقة النشاط الفردية إلى كل المستويات بالإضافة إلى رصد وتسجيل كل التعديلات الطارئة على هذه القواعد في شكل مبادرات.

4.4.5..مسار تخزين وثائق النشاط: تحفظ وثائق النشاط باختلاف أوعيتها وأشكالها بطريقة آمنة وذلك من خلال عدم السماح بالإتاحة غير المرخصة، التعديلات والحماية من الضياع أو الإتلاف بفعل السرقة أو الكوارث الطبيعية وعليه يستوجب وضع إجراءات تضمن:

- بيئة للحفظ وأوعية مناسبة
 - الحماية والمراقبة الدورية الخاصة بالحماية المادية والمعلوماتية
 - إعداد إجراءات عاجلة تخص استرجاع وتعويض أثر الكوارث،
- يتم المصادقة على هذه الإجراءات مع ضرورة ضمان التكوين والتدريب للعاملين، وللإشارة فإن هذه الإجراءات، تضم وثائق النشاط، التي تحوي معلومات ترتبط بالحفظ، حيث يتم بواسطتها تحديد مكان تواجد وثائق النشاط ومراقبة حمايتها، كما يتم مراقبة وتقييم المحيط، الأوعية وأنظمة الحفظ بشكل دوري لتحديد والتعرف على كل المخاطر المرتبطة بالإتاحة أو سلامة ونزاهة وثائق النشاط .

4.4.6..الاستعمال وإعادة الاستعمال: يخص هذا المسار قابلة للاستغلال لوثائق النشاط طول مدة حفظها. ومن أجل ذلك يستوجب أن تصمم الأنظمة الوثائقية بالشكل، الذي يسمح تسهيل الاستعمال وإعادة الاستعمال لوثائق النشاط. وتشير هذه المواصفة إلى الإجراءات التي تضمن ديمومة هذا الاستغلال والتي تنطوي على العناصر التالية:

- تطبيق وصيانة المبادرات المناسبة المتعلقة بالتبعية التقنية لوثيقة النشاط
- إنشاء نسخ إضافية لوثيقة النشاط أو تحويلها إلى نسخ أخرى
- تهجير وثائق النشاط من نظام إلى آخر

- إعداد مخطط من أجل ضمان دوام إتاحة وثائق النشاط وقابلية استغلالها في حالة الكوارث المؤثرة على الأنظمة التوثيقية أو حقول التخزين.
- القيام بالمراقبة الدورية لشروط التخزين
- إعادة استعمال محتوى وثيقة النشاط في إطار عمليات أخرى تساهم في إنشاء وثيقة نشاط جديدة في سياق جديد بميتاداتا جديدة.
- 7.4.4.. مسار تهجير وتحويل وثائق النشاط : تقتضي هذه العملية التخطيط وكذا توثيق الخطوات وتبليغ المعنيين بهذا المسار ، سواء تعلق الأمر بتهجير والتحويل ما بين الأنظمة العملية و أو التوثيقية ومن الشكل الورقي إلى الشكل الرقمي (الرقمنة)، كما ينبغي ، أن يخضع المصير النهائي لوثائق النشاط الأصل بعد التهجير أو التحويل إلى الترخيص ،وعلاوة على ذلك ، يتم حفظ محتوى وميتاداتا وثائق النشاط ، التي تم ربطها بالأنظمة أو الشكل الأصلي أثناء عمليتي التهجير والتحويل، لضمان سلامة وموثوقية النظام والشكل .التي يستوجب مراقبتها وحمايتها .وعليه يتم حماية خاصية الإثبات لوثائق النشاط ومن الضروري التدقيق والتصديق على مسارات التهجير والتحويل من طرف سلطة خارجية.
- 8.4.4.. مسار المصير النهائي: يتم تحديد وتطبيق المصير النهائي لوثائق لنشاط، وفق قواعد الحفظ المصادق عليها مما يستدعي تصميم الأنظمة الوثائقية لتنفيذ أداء هذا المسار، كما ينبغي الإشارة في قواعد الحفظ إلى حفظ وثائق النشاط والميتاداتا وكذا الكيفية التي يتم تنفيذ أو تجسيد المصير النهائي للوثائق وذلك طول فترة الحفظ المحددة، حيث تشمل هذه العمليات على:
 - إتلاف وثائق النشاط والميتاداتا
 - تحويل مهمة مراقبة وثائق النشاط والميتاداتا إلى الهيئة المسؤولة عن النشاط بعد إعادة الهيكلة البيع، الخصوصية أو أي تغيير تنظيمي.
 - تحويل مهمة مراقبة وثائق النشاط والميتاداتا إلى مصلحة الأرشفة المؤسساتية الخارجية من أجل الحفظ الدائم.
- يتم إتلاف وثائق النشاط وفق المبادئ وتتمثل في الحصول على الترخيص واستثناء إتلاف وثائق النشاط المتعلقة بالنزاع أو فعل قضائي أو كل ما يتعلق بالتحقيق الساري أو الوثائق التي تكون في طور الإنجاز (القضايا المفتوحة) كما يشترط توثيق كل نشاط يتعلق بالمصير النهائي وبالإتلاف.

8. الاقتراحات

- على ضوء ما تم سرده في هذه الورقة البحثية، فإننا يمكننا الخروج ببعض الاقتراحات بهدف تطوير المهنة الأرشيفية على مستوى إدارات الجامعة ومواكبة حركية مسار الوثائق التي أصبحت تعتمد على التكنولوجيات الحديثة والمواصفات الدولية ويمكن تلخيصها على النحو التالي:
1. ضرورة التحلي باليقظة التقنية والتكنولوجية في كل ما يتعلق بالرقمنة والتخزين وحفظ وثائق النشاط وكذا تحويل وتهجير المعطيات.
 2. ضرورة التطبيق والالتزام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بحفظ وتطوير الأرشيف الإداري للجامعات.
 3. اقتراح نصوص تنظيمية تخص تنظيم أرشيف الجامعات وتحت على تطبيق التقنيين المتعلقة بتسيير الأرشيف الإداري الرقمي.
 4. تلمين نتائج البحث والمشاريع في مجال تسيير الأرشيف الجامعي الرقمي والتقنيين الذي يعتمد على الابتكار واستغلال التكنولوجيات الحديثة.
 5. إحداث مركز يتوفر على كل الشروط، يتكفل بإدارة الأرشيف الجامعي، يجمع فيه ويتمركز كل الأرشيف الإداري المنتج على مستوى الجامعة وضرورة إلحاقه بأعلى سلطة في الهرم الجامعي.
 6. بادل الخبرات والمعارف فيما بين الجامعات في مجال تسيير الأرشيف الإداري.

خاتمة

بالرغم من انتقاد هذه المواصفة²⁸ كونها تستثني تسيير الأرشيف التاريخي (الطور الثالث) وإغائها للكثير من المفاهيم والمصطلحات، التي تظهر ضرورتها بالنسبة للإدارة المتكاملة بالإضافة إلى أنها تشكل نقطة ضعف بارزة خاصة، فيما يتعلق باحترام جداول الحفظ، إلا أن تطبيقها كآلية لتسيير الأرشيف الرقمي للجامعات، يتيح عدة فرص وإمكانيات، يمكن تلخيصها في تعزيز الإتاحة للمعلومات مع سهولة البحث والاستغلال مع ضمان موثوقيتها، سلامتها وديمومتها.

ويشهد الكثير من المختصين ومن بينهم MACLEOD²⁹ على أن هذه المواصفة ساعدت في تطوير المهنة وبالأخص في المجالات التقنية مع التذكير بأن الكثير من المهنيين، تأقلموا مع هذه المواصفة ويعترفون بأهميتها. وعلى مستوى جامعات الجزائر، فإنه لا محالة أن رصيدها الأرشيفي وتراثها العلمي لا يمكن بأي حال أن يرى النور إلا بالتسيير الرشيد للأرشيف الإداري الذي يحوي كم معتبر من الوثائق الأساسية لسيرورة نشاطات الإدارة، لاسيما تلك، المرتبطة بالبحث العلمي

والمعرفي والذي ينبغي التحكم فيه أو بالمفهوم الآتي حوكمته. ويبقى الانشغال المطروح هو التكفل بإعادة تنشيط أرشيف الجامعات وعلى وجه التحديد الأرشيف العلمي؟

مراجع الدراسة

- [1] بن سبتي عبد المالك، حافظي زهير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف: قسنطينة: دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، 2011، ص.213.
- [2] عودة، سعاد. الأرشيفات المفتوحة: محاولات لبناء نماذج جديدة في سوق النشر العلمي. المجلة العربية للعلوم والمعلومات. ع6، ديسمبر. ص.123.
- [3] قانون 09-88 المؤرخ في 07 جمادي الثاني عام 1408 الموافق ل 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية ع. 04 27 جانفي 1988، ص.139-141.
- [4] ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2012) Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste. 3^{ème} éd., Paris.
- [5] BUREAU DE COOPERATION INTERUNIVERSITAIRE (2014), Guide de gestion d'un projet de numérisation, Montréal : [https://www.enssib.fr/pdf\(consulté le 28/juin/2021\)](https://www.enssib.fr/pdf(consulté le 28/juin/2021)).
- [6] CHAMBEFORT, Hélène (2017-2), Archiver la recherche : des publications partagées, La Gazette des archives, Paris, n246.
- [7] CHATRY, Gilles (2015-4), Le Démarrage de l'archivage, électronique La Gazette des archives, Paris, n 240.
- [8] CARDIN, Martine (1992), Archivistique : information, organisation, mémoire, L'exemple du Mouvement coopératif des jardins, 1900-1990, Thèse de doctorat. Université : LAVAL.
- [9] COTTIN, Michel (2016), La Mise en œuvre de la nouvelle norme 15489 Information, données et documents, Québec(Canada), vol. 53, n 4.
- [10] COUTURE Cynthia, ROY July (2006-2007), Etude : la norme ISO 15489 : principes et application, Archives, Québec(Canada), vol.38, n 2.
- [11] FLEISCH, Frédéric (2012-4), Les Principes de gestion des documents d'activités électroniques, La Gazette des archives, Paris, n 228.
- [12] GROUPE METIER AAF-ADBS(2005), « Records management ». Comprendre et pratiquer le records management : analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises, Documentaliste-sciences de l'information, Paris, 2vol n 42.
- [13] ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION (2001), Information et documentation –Records management : partie 1 : principes directeurs, 1ère éd., Genève ; 15489-1.
- [14] ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION (2016), Information et documentation - Gestion des documents d'activité -Partie 1 : Concepts et principes = Information and documentation - Records management - Part 1 : Concepts and principles 2ème éd., Genève 15489-1.
- [15] ROBERGE, Michel(1988), La Gestion des archives administratives .Québec .
- [16] SELLAL, Achour(2017), Les Archives scientifiques en Algérie, journée d'étude sur la gestion des documents et des archives à l'ère des technologies de l'information et de communication, université de BEJAIA 16 avril 2017, Algérie.

هوامش الدراسة

- ¹ ROBERGE, Michel (1988), La Gestion des archives administratives . Québec;
- ² ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS(2012), Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste , 3^{ème}ed., Paris.
- ³ بن سبتي عبد المالك ، حافظي زهير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف . قسنطينة : دار بهاء الدين للنشر والتوزيع ، 2011. ص. 213.
- ⁴ 332. ,op.cit p. ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS(2012)
- ⁵ FLEISCH, Frédéric(2012) Les Principes de gestion des documents d'activités électroniques, La Gazette des archives, Paris, n 228, P.173.
- ⁶ القانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادي الثاني عام 1408 الموافق ل26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية ع. 04، 27 جانفي 1988، ص. 139-141.
- ⁷ ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION(2001) Information et documentation –Records management, partie1 : principes directeurs 1ère éd. Genève, 15489 -1 .
- ⁸ BUREAU DE COOPERATION INTERUNIVERSITAIRE (2014). Guide de gestion d'un projet de numérisation, Montréal : [https://www.enssib.fr/pdf\(consulté le 28/ juin/2021\)](https://www.enssib.fr/pdf(consulté le 28/ juin/2021)).
- ⁹ CHAMBEFORT, Hélène (2017-2), Archiver la recherche:des publications partagées, La Gazette des archives ,Paris n246.
- ¹⁰ *ibid*
- ¹¹ عودة، سعاد. الأرشيفات المفتوحة: محاولات لبناء نماذج جديدة في سوق النشر العلمي. المجلة العربية للعلوم والمعلومات، ع. 6، ديسمبر 2005، ص. 123.
- ¹² SELLAL, Achour(2017), Les Archives scientifiques en Algérie , journée d'étude sur la gestion des documents et des archives à l'ère des technologies de l'information et de communication , université de BEJAIA 16 avril 2017, Algérie .
- ¹³ CHATRY, Gilles(2015-4) Le Démarrage de l'archivage électronique, La Gazette des archives, Paris , n 240 .
- ¹⁴ CARDIN, Martine(1992) Archivistique : information, organisation, mémoire, l'exemple du Mouvement coopératif des jardins, 1900-1990, Thèse de doctorat, Université LAVAL .
[*]La Constitution d'une mémoire organique et consignée signifiante .
- ¹⁵ المنصف، الفخفاخ. التشريعات الأرشيفية: المبادئ الرئيسية لوضع النصوص القانونية في مجال الأرشيف الوثائق العربية. ع15، 1990، ص. 16.
- ¹⁶ AGENCE DE MUTUALISATION DES UNIVERSITES ET DES ETABLISSEMENS(2010), La Gestion des archives au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche , France
- ¹⁷ *Ibid* .
- ¹⁸ CHAMBEFORT, Hélène. *Op.cit.*, p.5.
- ¹⁹ COUTURE Cynthia, ROY July (2006-2007), Etude: la norme ISO15489 principes et application .Archives, Québec(Canada), vol.38,n 2;
- ²⁰ COTTIN , Michel (2016) La Mise en œuvre de la nouvelle norme 15489 -1 Information , données et documents, Paris, vol. 53 , n4;
- ²¹ *Op.cit.* ,p.60
- ²² ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION(2016), information et documentation - Gestion des documents d'activité -Partie 1 : Concepts et principes = Information and documentation - Records management - Part 1 : Concepts and principles . 2ème éd. Genève, 15489;
- ²³ ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION(2016) *Op.cit.*

²⁴ GROUPE METIER AAF-ADBS(2005), « Records management ». comprendre et pratiquer le records management : analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises ,Documentaliste-sciences del'information,Paris,2vol n 42.

²⁵ ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION (2016),*Op.cit.*, P.42.

²⁶ ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION (2001),*Op.cit.*,P.2.

²⁷ ORGANISATION INTERNATIONALE ENORMALISATION(2016),*Op.cit.*

²⁸ COUTURE Cynhia ,ROY July, *Op.cit.*,P.147 .

²⁹ COUTURE Cynhia ,ROY July , *Ibid*, P.148.