



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الدليل الإرشادي لإدارة الوثائق و الأرشفة الإلكترونية

برنامج دعم المجتمع المحلي

Community Support Program

"تم تطوير هذا المنشور بفضل دعم الشعب الأميركي من خلال الوكالة الأميركية للتنمية الدولية (USAID) ضمن برنامج دعم المجتمع المحلي (CSP) في لبنان. محتويات هذا المنشور هي مسؤولية الاستشاري، ولا تعكس بالضرورة وجهة نظر أو آراء الوكالة الأميركية للتنمية الدولية أو حكومة الولايات المتحدة."

الفهرس

2	.....	I-	مقدمة
2	.....	II-	ما الذي تعنيه الأرشفة الإلكترونية؟
2	.....	-III	أهمية الأرشفة الإلكترونية
3	.....	-IV	خمسة أسباب توضح أهمية الأرشفة الإلكترونية للوثائق
3	.....	1-	تسهيل الوصول للوثائق
3	.....	2-	تمكين مراجعة الوثائق واسترجاعها بسهولة
3	.....	3-	تحسين حماية وأمن الوثائق المختلفة بتمكين صلاحيات الوصول
3	.....	4-	توفير المساحة في مكان العمل
4	.....	5-	منع فقدان البيانات والوثائق
4	.....	-V	حلول الأرشفة الإلكترونية
5	.....	VI-	أسس الأرشفة
5	.....	1-	في القانون
5	.....	2-	تصنيف الوثائق
5	.....	•	خصائص التصنيف
5	.....	•	أنواع التصنيف
5	.....	•	ترميز الأصناف
6	.....	3-	رزمة الحفظ
7	.....	4-	الفهرس
7	.....	5-	تداول الوثائق
8	.....	6-	حفظ الوثائق

I- مقدمة

نعيش اليوم في عالم رقمي تتزايد فيه استخدام الأجهزة والتطبيقات الرقمية على نطاق واسع بمختلف القطاعات، وبحال ألقينا نظره سريعة على أي إدارة عامة اليوم سنجد أنها تملك كمية هائلة من البيانات، وتعاني معظم هذه الإدارات من خوف مستمر من تعرض تلك البيانات المختلفة التي تكون على شكل مستندات، سجلات، وثائق أو معاملات (ورقية أو الكترونية) لمخاطر التلف أو الضياع، ومع الأسف نجد أن الإدارات العامة تسعى لإيجاد حلول لإدارة هذه البيانات لكنها تنسى الخطوة الأهم من دورة حياتها ألا وهي، الأرشفة الإلكترونية.

II- ما الذي تعنيه الأرشفة الإلكترونية؟

بالنسبة لمعظم الإدارات العامة التي لا زالت تعتمد على بيئة العمل الورقية وتحتفظ بالبيانات المختلفة على الأوراق، فإنها تختصر عملية الأرشفة بتخزين الورق في الطابق السفلي أو في المكاتب، متجاهلة الضرر الكبير الذي قد يلحق بالإدارة بحال تلف أو ضياع هذه الأوراق.

نظراً للتطور والتقدم السريع للتقنية، فقد أصبحت سلامة البيانات وسهولة قراءة المحفوظات الرقمية أمراً بالغ الأهمية. وهذا يتطلب تدابير فنية وتنظيمية لضمان الحفاظ على البيانات، وأهمها عملية الأرشفة الإلكترونية.

الأرشفة الإلكترونية هي عملية حفظ المعاملات والمستندات المختلفة (الرقمية والورقية) بما تحويه من معلومات في نظام الكتروني آمن بصيغة رقمية، هذا النوع من حفظ المستندات هو حاجة ناشئة عن التحول الرقمي العالمي حيث تعتبر المعاملات الإلكترونية ممارسة شائعة ومتنامية في كل من القطاعين العام والخاص.

III- أهمية الأرشفة الإلكترونية

إن المعاملات والوثائق عرضة للتلف أو التخريب (سواء كانت الكترونية أو ورقية)، إما بشكل مقصود أو عن طريق الخطأ أو بسبب كارثة طبيعية، مثل الفيضانات أو الحريق...

يمكن اختراق الوثائق الإلكترونية من خلال:

- فشل البرامج أو الأجهزة
- انقطاع الطاقة
- أعطال الكمبيوتر

أما الوثائق الورقية فيمكن أن تفقد من خلال:

- السرقة
- الأخطاء البشرية
- الحوادث الطبيعية

أرشفة الوثائق الكترونياً تمنع هذه المخاطر ويضمن أنه مهما حدث وفي أسوأ الأحوال، لن تتأثر البيانات الهامة.

IV- خمسة أسباب توضح أهمية الأرشفة الإلكترونية للوثائق

يوجد الكثير من الأسباب التي توضح الحاجة لتطبيق عمليات الأرشفة الإلكترونية للوثائق والمعاملات الورقية والرقمية في مختلف الإدارات العامة أهمها :

1- تسهيل الوصول للوثائق

إن الأرشفة الإلكترونية تساعد على تنظيم البيانات بشكل جيد بحيث يسهل العثور على الوثائق المختلفة عند الحاجة إليها. تساعد أرشفة الوثائق على الوصول بشكل سريع وآمن إلى المعلومات مما يؤدي إلى توفير الوقت والتوقف.

2- تمكين مراجعة الوثائق واسترجاعها بسهولة

عند الحاجة لاسترجاع بعض الوثائق والسجلات لأسباب مختلفة، إن وجود نظام الأرشفة الإلكترونية في الإدارات العامة يساهم في جعل هذه العملية سهلة ومرنة، ومن ضمن الأسباب التي قد تستدعي استرجاع وثائق معينة: أعمال التدقيق الذي يتضمن فحص سجلات العمل للتأكد من دقتها. يمكن إجراء عمليات التدقيق داخلياً أو خارجياً من قبل جهة تدقيق خارجية والتي تتطلب من الإدارات العامة وثائق ومستندات مختلفة خاصة من ضمنها:

- الإيصالات
- محاضر اجتماع المجلس البلدي
- سجلات وتقارير الرواتب
- سجلات النفقات (قرار، حوالة صرف...)
-

3- تحسين حماية وأمن الوثائق المختلفة بتمكين صلاحيات الوصول

بحال استخدام أحد أنظمة الأرشفة الإلكترونية في الإدارات العامة، يصبح بالإمكان إدارة صلاحيات الوصول المختلفة للوثائق والمعاملات ، حيث يمكن للأشخاص المحددين فقط الوصول إليها.

من خلال أرشفة الوثائق رقمياً، يمكن حمايتها بكلمة مرور حتى يتمكن أشخاص معينون فقط من الوصول إليها. تقوم أنظمة إدارة الوثائق بإنشاء مسار تتبع للتمكن من معرفة من قام بالوصول إلى الملفات أو تغييرها أو حذفها، بالإضافة لتلقي التحديثات التي طرأت عليها في الوقت الفعلي.

تعد الملفات الورقية المؤرشفة أكثر أماناً لأن نظام إدارة الوثائق يضمن الوصول إلى الملفات والوثائق من قبل الأشخاص الذين لديهم الإذن والصلاحيات الخاصة للوصول إليها. وفي حال كان مكان تخزين المستندات والمحفوظات معرضاً لكارثة طبيعية قد تؤدي إلى تلف الوثائق الورقية، فإن نظام إدارة الوثائق الإلكترونية يعد حلاً فعالاً لاسترجاع المعلومات التي تتضمنها الوثائق المتلفة.

4- توفير المساحة في مكان العمل

توفر الأرشفة الإلكترونية للوثائق مساحة تخزين قيمة عن طريق الاحتفاظ بالوثائق الورقية خارج موقع العمل. إذ يمكن تحويل المستندات الورقية إلى تنسيق رقمي وإتلاف النسخ الورقية (أو تخزينها خارج موقع العمل) والوصول إليها عبر بوابة إلكترونية آمنة.

5- منع فقدان البيانات والوثائق

إن فقدان الإدارة العامة لوثائقها الهامة سيعود على أعمالها بعواقب وخيمة، تؤدي إلى:

- انخفاض في الإنتاجية: تنخفض الإنتاجية نتيجة توقف العمل والذي قد يستغرق ساعات أو أيام لاستعادة الملفات المفقودة، ويجعل الموظفين غير قادرين على العمل.
- الملاحقة القضائية: إذا فقدت معلومات والمستندات والوثائق، تعرض الإدارة العامة والموظفين إلى الملاحقة القضائية.
- الإضرار بسمعة الإدارات العامة: تسبب عمليات فقدان البيانات وسرقتها ضرر بسمعة الإدارة.

أسهل طريقة لمنع ذلك هي تأمين المستندات والوثائق الهامة عن طريق أرشفتها في نظام أرشفة إلكتروني موثوق.

V- حلول الأرشفة الإلكترونية

تختار العديد من الإدارات العامة استخدام أنظمة إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية لتخزين وثائقهم وإدارتها والوصول إليها.

تساعد الأرشفة الإلكترونية على:

- سهولة البحث عن المعلومات والوصول إليها بشكل أسرع
- ضمان النزاهة للحفاظ على القيمة القانونية
- إدارة أفضل لفترات الاستبقاء والتخزين
- تمكين المكاتب والعمليات غير الورقية
- إدارة بيانات الخصوصية بسهولة
- توفير آلية سهلة لاستيراد الملفات
- توفير خصائص البحث المتقدمة، من خلال معايير مختلفة مثل: العنوان، الكلمات التعريفية، ومحتوى النص، تعطي نتائج ذات دقة عالية
- تعزيز مستوى الأمان والحماية على المعلومات
- ضبط صلاحيات الوصول إلى الوثائق والمستندات
- استخراج التقارير التفصيلية عن المدخلات وأداء العاملين

1- في القانون

عرفت المادة 3 من القانون 162 الصادر بتاريخ 1999/12/27 (المحفوظات العامة): المحفوظات العامة هي مجموعة الوثائق والمستندات:

- الناتجة عن عمل الدولة التشريعي أو التنفيذي.
 - التي انتجت وتنتج من قبل الإدارات والمؤسسات العامة والمرافق ذات الصفة العمومية والبلديات وإتحادات البلديات.
 - الناتجة عن عمل اشخاص القانون الخاص الذين يقومون بإدارة مرفق عام.
 - الناتجة عن اعمال المحاكم والكتاب العدول.
- وتعتبر بحكم المحفوظات العامة كل محفوظات خاصة اقتنتها احدى الإدارات او المؤسسات العامة او البلديات او اتحادات البلديات عن طريق الهبة او الوصية او الشراء وفي هذه الحالات تكون الجهة المستفيدة ملزمة باحترام الشروط التي يضعها المالك الاساسي لهذه المحفوظات لا سيما لجهة اصول حفظها وكيفية الإطلاع عليها.

2- تصنيف الوثائق

نعني بتصنيف الوثائق عملية تجميع وفرز الوثائق وترتيبها في أقسام محددة بحسب أوجه التشابه بينها. تقسم أي مجموعة رئيسية من الوثائق إلى مجموعات فرعية بحيث تكون لكل مجموعة فرعية خصائص وصفات متشابهة.

- **خصائص التصنيف**
 - **التدرج:** إحترام التسلسل في التصنيف من العام الى الخاص (مجموعة رئيسية، مجموعة فرعية)
 - **المنطق:** إحترام التجانس بين المجموعات والأصناف فيظهر التسلسل المنطقي خلال ترتيب الوثائق (الوثائق المتشابهة تحت صنف واحد)
 - **التفرد:** تخصيص موقع واحد لكل صنف داخل نظام التصنيف
 - **الشمولية:** وهي أن يشمل نظام التصنيف كل الوثائق مهما اختلفت أشكالها وتنوع مضمونها
 - **المرونة:** أن يسمح نظام التصنيف بإضافة أصناف رئيسية وفرعية جديدة عند الحاجة
- **أنواع التصنيف**
 - **التصنيف الأبجائي:** ترتيب الوثائق حسب التسلسل الأبجائي وبحسب اللغة المعتمدة في التصنيف - ترتيب العقارات حسب المنطقة العقارية ورقم العقار
 - **التصنيف الزمني:** ترتيب الوثائق حسب تاريخ إنتاجها أو تلقيها بغض النظر عن مضمونها أو شكلها في معظم الأحيان تضاف السنة الى الرمز - ترتيب القرارات بتسلسل اصدارها حسب السنة
- **ترميز الأصناف**
 - يمكن تخصيص رموز محددة (أرقام/ أحرف) للمجموعات والأصناف التي شكلت نظام التصنيف المتكامل إذ يمكن استخدام الترميز العددي - الأبجدي أو المركب وذلك ل:
 - تزويد الوثائق ب "هوية" خاصة بها
 - الإستدلال مباشرة إلى الوثيقة من خلال قراءة الرمز المخصص لها
 - إسترجاع الوثيقة بسهولة وسرعة من الملفات

التصنيف المقترح لأرشفة الوثائق في البلديات:

- تصنيف الوثائق بحسب مصدرها مثلاً:
 - القلم الإداري العام
 - قرارات رئيس البلدية
 - قرارات المجلس البلدي
 - سجلات إدارية
 - أنظمة وقوانين خاصة
 - ...

• اعتماد انواع المعاملات للتصنيف الفرعي مثلاً المعاملات التي تسجل على سجل القلم الإداري العام:

- رخصة بناء
- إفادات
- نقل ملكية
- تسجيل عقد إيجار
- طلب إعفاء من الرسوم البلدية
- ...

• إعطاء كل معاملة تصنيف شامل مثلاً:

- شؤون رئاسية
- شؤون مجلس بلدي
- شؤون مالية
- شؤون إدارية
- شؤون موظفين
- ...

3- رزنامة الحفظ

• أهميتها

- تحسين شروط حفظ الوثائق
- خفض تكاليف الحفظ
- زيادة فعالية الإدارة
- تحديد وتحويل الوثائق التي لها صفة أرشيفية، تاريخية او تراثية
- تحديد الوثائق الأساسية وحمايتها
- توفير في الوقت والمساحات والتجهيزات
- التقنين في مسار عمل الوثائق ومعالجتها

• مراحلها

- المرحلة النشطة: فترة التداول بالوثيقة
- المرحلة النهائية: عند انتهاء الحاجة اليومية للوثيقة

بالنسبة الى المعاملات الصادرة / الواردة - القلم الإداري العام:

- ✓ تبقى الوثيقة قيد التداول لحين البت بنتيجتها او إبلاغها الى المراجع المختصة (المرحلة النشطة)
- ✓ يتم أرشفة الوثيقة وحفظها في ملف العقار بعد ابلاغ اصحاب العلاقة النتيجة النهائية وتسليمها (المرحلة النهائية) او في ملف (التعاميم والمذكرات الإدارية....) في الحالات الأخرى غير المرتبطة برقم عقار

- بالنسبة الى قرارات المجلس البلدي وقرارات رئيس البلدية:
- ✓ تبقى الوثيقة قيد التداول لحين تنفيذ مضمونها (المرحلة النشطة)
- ✓ يتم أرشفة الوثيقة وحفظها في الأماكن المخصصة لها في نهاية العام (المرحلة النهائية)

4- الفهرس

هو دليل تُسجل فيه المعلومات (metadata) التي تتضمنها الوثائق والملفات (نوع الوثيقة، عدد صفحاتها، شكلها، تصنيفها، موضوعها، مصدرها، تاريخها...)

- وظائف الفهرس:
 - معرفة محتويات المجموعة الأرشيفية للبلدية
 - تسهيل عملية التحقق من الوثائق والملفات من خلال المعلومات (metadata)
 - تسهيل تقديم الإجابات عن الأسئلة والمراجعات دون الحاجة للرجوع إلى الوثائق بعينها
 - تحديد موقع الوثائق والملفات للوصول السهل والسريع إليها
- اشكال الفهرس:
 - الفهرس الورقي
 - عادة يكون على شكل بطاقات من الورق المقوى
 - الفهرس الإلكتروني
 - هو الفهرس الذي نجده في قواعد المعلومات التي هي من ضمن برامج إدارة الوثائق

5- تداول الوثائق

تداول الوثائق هي عملية ضبط حركة الملفات والوثائق الموجودة في قسم المحفوظات من قبل أمين المحفوظات الذي يستعين بسجل مفصل يساعده على تسليم الوثائق وتحويلها من قسم الى آخر وتنظيم عملية الإطلاع عليها او إعادتها وإعادتها.

- نموذج سجل تداول الوثائق والملفات

تسلسل	نوع التداول	التاريخ	المستفيد (مع صفته)	توقيع المستلم	مستند التداول (مع رقمه وتاريخه)	توقيع أمين المحفوظات	تاريخ الإعادة	ملاحظات
1	تحويل	2021/10/01						
2	اطلاع							
3	إعارة	2022/02/01					2022/02/10	
4	نسخ							
5	...							

- حالات تداول الوثائق والملفات
تتعدد حالات التداول بحسب طبيعة عمل الإدارة. ويمكن إيجازها كالتالي:

نوع التداول	
تحويل المحفوظات	تحويل الملفات من مكان حفظها إلى مكان آخر داخل الإدارة
الإطلاع على الوثائق	الإطلاع على الوثائق / الملفات في مكان حفظها دون الحصول على نسخه مصورة منها
نسخ الوثائق	الإطلاع على الوثائق / الملفات في مكان الحفظ مع الحصول على نسخه مصورة منها
الإعارة	استعارة الوثائق / الملفات من أماكن الحفظ الموجودة فيها وإعادتها خلال مدة مقررة سلفاً
نقل المحفوظات	نقل الملفات من مكان حفظها المؤقت إلى مكان حفظها النهائي أو نقلها من المحفوظات إلى الأرشيف النهائي
التصرف أو التلغ	التصرف في وثائق / ملفات انتهت مده حفظها وهي موجودة في الأرشيف النهائي

6- حفظ الوثائق

هنالك مجموعة من الإجراءات المتعلقة بحماية الوثائق من التلف وحفظها في أماكن الحفظ وذلك توفير الظروف وتدابير الأمن والسلامة المناسبة. على سبيل المثال لا الحصر:

- تكون قاعة الأرشيف منفصلة عن مساحة العمل والمكاتب
 - جدران وأبواب عازلة ومضادة للحريق ومحكمة الغلق لتفادي دخول الحشرات والقوارض
 - تكون النوافذ صغيرة الحجم لتفادي أشعة الشمس المركزة
 - الإضاءة داخل المخزن من النوع البارد
 - مجهزة بنظام الكشف المبكر عن الحريق ونظام إطفاء النار
 - إختيار نظام لتكييف الهواء لتهيئة المناخ المناسب (تحديد درجات الحرارة ونسبة الرطوبة)
 - إختيار وتركيب التجهيزات المناسبة من خزائن ورفوف حديدية
 - ترقيم الخزائن والدرف والرفوف وأوعية الحفظ (والمفضل أن تكون من الورق المقوى) وفقاً لتسلسل موقعها.
- i. يعطى رمزاً (أرقام أو أحرف أبجدية) لكل من الغرف ونوع الأثاث المعتمد للحفظ. غرفة رقم 1 (غ 1)
 - ii. يعطى كل نوع واحد من الأثاث رقماً متسلسلاً بدءاً من الرقم 1 (خزائن). خزانة رقم 2 (خ 2)
 - iii. ثم يعطى رقماً متسلسلاً لأجزاء كل منها بدءاً من الرقم 1 (درف - رفوف). درفة رقم 1 رف رقم 3 (د 1 ر 3)
 - iv. ويكتب على كل ملف أو وعاء حفظ رقم موقعه وعنوانه داخل مكان الحفظ. ملف رقم 1 على الرف 3 في الدرفة الأولى من الخزانة الأولى في الغرفة رقم 1 (غ-1-خ-2-د-1-ر-3) أو (1-1-2-1-3-1)