

التغيير التنظيمي في المؤسسات الاقتصادية وأثره على تكوين أرصدة

الأرشيف النهائي: دراسة تحليلية

Organizational Change in Economic Institutions and its impact on the Formation of Final Archival Holdings: An Analytical Study

إيمان قرنيش^{1*}، كمال بوربيعة²

¹ جامعة الجزائر 1

² جامعة الجزائر 2

تاريخ النشر: 2025/12/31

تاريخ الاستلام: 2025/02/01

المستخلص

يتناول المقال أهمية إدارة الأرشيف النهائي في المؤسسات الاقتصادية، خاصة في ظل التغيرات الهيكلية التي تؤثر على تكوينه وسلامته. يُنظر إلى الأرشيف على أنه أداة حيوية تُجسد تاريخ المؤسسة وتطورها، مما يتطلب اهتمامًا خاصًا خلال فترات التغيير التنظيمي. وعليه، تهدف الدراسة إلى تحليل أثر هذه التغيرات على تكوين أرصدة الأرشيف النهائي، مع تقديم استراتيجيات تضمن حفظ الوثائق وسلامتها. تطرح الدراسة إشكالية تأثير التغيير التنظيمي على تكوين الأرشيف النهائي، وتستخدم المنهج الوصفي التحليلي لجمع وتحليل المعلومات المتعلقة بهذه الظاهرة. وتشير النتائج إلى ضرورة إعادة تقييم سياسات الحفظ والتصنيف والوصول إلى الوثائق لضمان مرونة الإدارة الأرشيفية. كما تقدم الدراسة توصيات تدعو إلى تطوير استراتيجيات مرنة تُعنى بحماية

الأرشيف واستدامته كمرجع تاريخي داعم لاتخاذ القرارات المستقبلية. من خلال هذه الممارسات، تتمكن المؤسسات من الحفاظ على ذاكرتها المؤسسية واستثمار تجاربها الماضية لتعزيز فعاليتها المستقبلية.

الكلمات المفتاحية: التغيير التنظيمي؛ الأرشيف؛ الأرشيف النهائي؛ التنظيم الإداري؛ المؤسسات الاقتصادية.

Abstract

This article highlights the importance of managing final archives in economic institutions, particularly in the context of structural changes that impact their composition and integrity. Archives serve as critical tools reflecting the organization's history and development, requiring careful attention during organizational transitions. The study aims to analyze the effects of these changes on the formation of final archival holdings and proposes strategies to preserve document integrity. Using a descriptive-analytical approach, the research examines how organizational change influences final archives. The descriptive analytical method is used to collect and analyze information related to this phenomenon. The results indicate the need to reassess preservation, classification and access to documents to ensure the flexibility of archival management. In addition, the study offers recommendations for developing flexible strategies to protect and sustain archives as a historical resource to support future decision-making. Through these practices, institutions can preserve their institutional memory and invest past experience to enhance their future effectiveness.

Keywords : Organizational change; final archives; administrative organization; economic institutions.

1. مقدمة

يُعتبر الأرشيف النهائي عنصراً أساسياً في جميع المؤسسات، وخصوصاً في المؤسسات الاقتصادية، حيث يمثل الذاكرة الحية لها ويحتفظ بسجلات موثقة لتاريخها وتطورها على مر الزمن. يلعب الأرشيف النهائي دوراً حيوياً في توثيق النشاط المؤسسي، بما في ذلك الفترات التي تشهد تغييرات تنظيمية، مما يبرز أهميته في إدارة المعلومات وضمان استدامة المؤسسة وتقديمها. تتضمن أرصدة الأرشيف النهائي مجموعة مختارة بعناية من الوثائق والمستندات، مثل العقود والسجلات المالية والتقارير الأكاديمية، التي تعكس الأنشطة المختلفة للمؤسسة عبر مراحلها الزمنية. تتعرض المؤسسات الاقتصادية لتغييرات تنظيمية مختلفة، وهذا راجع لأسباب متعددة تختلف بين تحسين الكفاءة التشغيلية والتكيف مع التحولات التقنية والسوقية. تؤدي هذه التغييرات إلى تعديلات في الهياكل التنظيمية والسياسات الداخلية، مما يؤثر بشكل مباشر على تكوين الأرشيف النهائي الذي يتطلب تحديث سياسات الحفظ والتصنيف وسبل الوصول إلى الوثائق، مما يبرز ضرورة استعداد المؤسسات للحفاظ على سلامة أرشيفها خلال فترات التغيير لضمان قدرتها على الاستفادة من خبراتها السابقة في بناء مستقبلها. في هذا السياق، يتناول هذا المقال أهمية إدارة الأرشيف خلال فترات التغيير التنظيمي وتأثير هذه التغييرات على تكوين أرصدة الأرشيف النهائي. كما يستعرض المقال الاستراتيجيات وأفضل الممارسات التي تساهم في الحفاظ على سلامة الأرشيف النهائي وتوثيق تاريخ المؤسسة بشكل فعال. لتحقيق هذا الهدف، سيتم استخدام المنهج الوصفي التحليلي لجمع وتحليل المعلومات المتعلقة بهذه الظاهرة، مما يسمح لنا بفهم أدق للتحديات والفرص التي تسفر عنها التغييرات التنظيمية. تطرح الإشكالية التالية: كيف يؤثر التغيير التنظيمي على تكوين أرصدة الأرشيف النهائي في مؤسسة سونلغاز، وما هي

الاستراتيجيات والإجراءات اللازمة لضمان إدارة وحفظ الوثائق بفاعلية في ظل هذه التغيرات؟

2. الأرشفة

2. 1. مفهوم الأرشفة: جاء في القانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988، في مادته الثانية والثالثة ما يلي: "هو عبارة عن مجموع الوثائق التي تتضمن أخبارا مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها". وتضيف المادة الثالثة ما يلي: "يتكون الأرشفة بمقتضى هذا القانون من مجموع الوثائق المنتجة والمستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها، معروفة بفوائدها وقيمتها سواء حفظت من مالها أو تنقلت إلى مؤسسة الأرشفة (القانون 09-88، 1988). كما ورد في هذا القانون، بأن مختلف الوثائق يجب أن تتضمن أخبارا مهما كان شكلها أو سندها المادي.

2. 2. مبادئ الأرشفة وخصائصه

2. 2. 1. مبادئ الأرشفة

مبدأ احترام الرصيد Le principe du respect des fonds et le fonds d'archives: "ترك الأرشفة (الوثائق مهما كان شكلها أو طبيعتها) المنتج من طرف أي إدارة، هيئة أو شخص طبيعي أو معنوي متجمعة دون خلطها مع غيرها: أي عدم خلط الرصيد الارشيفي لتلك الإدارة، الهيئة أو ذلك الشخص" (Ducheine, 1977). ويمثل أهم مبدأ في علم الأرشفة أين يجب الاحتفاظ بكل وثيقة في الرصيد الذي تنتهي اليه، والاحتفاظ

بكل رصيد في مكانه الأصلي. ويحتوي هذا المبدأ ثلاثة مفاهيم ذات صلة تتمثل في: احترام المصدر، احترام الترابط العضوي للرصيد، احترام الترتيب الأصلي أو الاولي. (Direction des archives de France, 2002).

مبدأ الإقليمية: Le principe de territorialité طبقاً لهذا المفهوم، يجب أن يسلم الأرشف (بصرف النظر عن مكان إنتاجه) إلى مصلحة الأرشف ذات الاختصاص في الإقليم الذي ينتهي إليه محتواه. هذا المبدأ مخالف لمبدأ احترام الرصيد عندما يفسر بتشتيت الأرشف. (Direction des archives de France, 2002).

✓ مبدأ الإقليمية المستنبط من مبدأ احترام الرصيد يفترض أنه لتعزيز استعمال وفهم الأرشف، ويفضل أن يُحفظ في الوسط الذي أنتج فيه أو ساهم في إنتاجه.

✓ يطبق المبدأ في ثلاث مستويات: الوطنية (الدول ذات السيادة) والإقليمية (المقاطعات والمناطق والمدن) والمؤسسية (Couture, 1999).

✓ أما الأدب الأرشفي فيقتصر في الأول والثاني، "كارول كوتور هو من اضاف المستوى الثالث لمبدأ الإقليمية"، وبهذا وضع أهمية المسافة بين الرصيد الأرشفي ومنتجه في تسهيل فهمه واستعماله.

✓ مبدأ المنشأ الأصلي أو المنشأ الإقليمي: Le principe respect de la provenance: هذا المفهوم المستمد من مبدأ احترام الرصيد يقتضي الاحتفاظ بالأرشف في مصالح الأرشف المتواجدة بالأقاليم الذي أنتجت فيه، باستثناء الوثائق التي أعدها الممثلون الدبلوماسيون أو التي نتجت عن العمليات العسكرية. ويرتبط مبدأ المنشأ الإقليمي ارتباطاً وثيقاً بمبدأ احترام الرصيد، وهو أحد المبادئ الأساسية للانضباط الأرشفي (Couture, 1999).

2.2. خصائص الوثيقة الأرشيفية: ان مصطلح " اثبات " لا يقصد به المعنى القانوني فحسب، بل أيضاً المعنى العملي الذي يسمح للمنظمة إدارة وتسيير أنشطتها يومياً وتبرير إجراءاتها المتعلقة بالالتزامات الداخلية و/أو الخارجية. للحصول على القيمة الاثباتية يجب ان تتوفر في الوثيقة الارشيفية الخصائص التالية: (Arnaud,2012)

- **الاصالة Authenticité**: يجب ان تستطيع الوثيقة اثبات ما تدعيه فعلا، سواء كانت منتجة او مستلفة من طرف الشخص الذي تدعي أنه انتجها، وأيضا كونها انتجت او استلمت في الوقت الذي تدعيه؛
- **الموثوقية Fiabilité** : يمكن اعتبار محتوى او مضمون الوثيقة بمثابة تمثيل كامل ودقيق للعمليات أو الأنشطة أو الوقائع؛
- **النزاهة**: على الوثيقة (المعلومات والاعوية) ان تكون كاملة ولم يتم تغييرها؛
- قابلية الاستعمال أو الاستغلال Exploitable: تكون الوثيقة قابلة للاستغلال إذا تم تحديد موقعها ووصفها وتحليلها.

2.3. **الأرشيف النهائي**: إن مسار حياة الوثيقة يبدأ منذ لحظة إنشائها داخل المؤسسة، ويتطور عبر عدة مراحل حتى تصل إلى الأرشيف النهائي، حيث يتم حفظها بصفة دائمة. تبدأ الوثيقة مسيرتها بمجرد إنشائها أو استلامها ضمن العمل اليومي للمؤسسة. خلال هذه الفترة "المرحلة الجارية" تكون الوثائق نشطة، حيث تُستخدم بشكل منتظم لدعم النشاطات الإدارية أو القانونية أو التجارية ويجب أن تحفظ هذه الوثائق في المحلات التابعة للمصلحة التي أنتجتها (Pérotin,1961). بعد مرور وقت معين، وعندما يقل استخدام الوثيقة، يتم نقلها إلى الأرشيف المؤقت، ما يُعرف بـ"مرحلة الحفظ المؤقت"، حيث تصبح أرشيفا وسيطا، ويتكون هذا الأخير من الوثائق التي فاقت مدة وجودها

الخمس سنوات والتي يجري الاطلاع عليها بصفة ظرفية في محل مهياً خصيصاً لهذا الغرض أو يتم دفعه الى مصلحة الأرشيف في المؤسسة (Lemay, 2014). هنا تُحفظ الوثيقة لتلبية أي حاجة مستقبلية، سواء لتدقيق داخلي، أو لإجراءات قانونية، أو لأغراض إدارية أخرى. بعد انتهاء فترة الاحتفاظ المؤقتة، تُجرى عملية تقييم تُعرف باسم التقييم أو التثمين لتحديد ما إذا كانت الوثيقة تُحذف أو تُحول إلى الأرشيف النهائي. هنا نصل إلى "مرحلة الإقصاء أو الحفظ النهائي" للوثائق التي لم تعد لها قيمة قانونية أو إدارية فتُحذف بطريقة آمنة ولا يحق حذف الوثائق التي ليست لها قيمة أرشيفية إلا بتسريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني (Delmas, 2011). بعد هذه المرحلة نحفظ بالوثائق الأرشيفية وهي الوثائق ذات القيمة التاريخية أو القانونية التي تُرسل إلى الأرشيف النهائي. في هذه المرحلة، تُحفظ الوثيقة بشكل دائم، حيث تصبح جزءاً من التراث الوثائقي للمؤسسة أو الدولة، وتكون متاحة للبحث والدراسة أو للمراجعات القانونية في المستقبل. في الأرشيف النهائي، تتم عملية تنظيم وتصنيف الوثائق لتسهيل الوصول إليها، سواء كان من قبل الباحثين أو الإدارات المعنية واسترجاع المعلومات بشكل سريع وفعال. في هذا المسار الذي يوضح ماهية الأرشيف النهائي، تلعب كل مرحلة دوراً مهماً في ضمان الحفظ الصحيح للوثائق وتحقيق التوازن بين الحاجة الإدارية والقيمة التاريخية.

2. 3. 1. مفهومه: الأرشيف النهائي هو مجموعة الوثائق التي تم تقييمها واختيارها لحفظها بشكل دائم، نظراً لقيمتها القانونية أو التاريخية أو المعلوماتية. يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق على المدى الطويل لاستخدامها في المستقبل، حيث تعتبر مرجعاً أساسياً لفهم ماضي المؤسسة أو الهيئة، وتوثيق تطورها وأنشطتها على مر الزمن. يعرفه Bruno Delmas على أنه: "مجموعة الوثائق التي يتم حفظها على المدى الطويل، وتسمى أرشيف

نهائي منذ أن يقرر حفظها لمدة غير محدودة لغرض استعمالها لاحقا، نظرا لقيمتها القانونية أو التاريخية أو المعلوماتية" (Delmas,2011) ، اما CHAMPAGNE, Michel يعرفه على انه "مجموعة الوثائق التي يتم حفظها على المدى الطويل بعد تقييمها". (Champagne,2017). حسب CAYA, Marcel, CLAIRE SIBILLE – DE GRIMOÛARD الأرشيف النهائي هو الوثائق التي بعد تقييمها، تحفظ على المدى الطويل (Caya, De Grimouard, 2011). وتعتبر Marie-Anne Chabin "مجموعة الوثائق التي تشكل المصادر الأصلية لمعرفة ماضي هيئة ما، مؤسسة تجارية، أسرة أو شخص" (Chabin,2013). نستخلص ان الأرشيف النهائي هو جزء من نظام إدارة المعلومات في المؤسسات يُستخدم للحفاظ على الوثائق والسجلات ذات القيمة العالية والتاريخية على مر الزمن. يشمل الأرشيف النهائي المستندات والمعلومات التي تم اختيارها بعناية من بين السجلات والوثائق الأخرى للحفاظ على تاريخ المؤسسة وضمان توثيقها وحفاظتها بشكل دائم.

يتواجد الأرشيف النهائي في كل الاشكال الوثائقية:

- الوثائق المنتجة كأرشيف جاري من اشخاص لأغراضهم الشخصية او في إطار نشاط هيئة معينة، للاحتفاظ بها كإثبات لأعمالهم.
- الوثائق التي يمكن أن تصبح أرشيف نهائي منذ لحظة نشأتها عندما يقرر منتجها او مستلمها الاحتفاظ بها على المدى الطويل لخدمة الذاكرة وإثبات نشاطاتهم وحقوقهم، واجباتهم وبطريقة غير مباشرة اثبات هويتهم، ثقافتهم وتراثهم.
- الوثائق التي في غالب الأحيان لا تعترف بالأرشيف النهائي إلا بعد أن تكتمل فائدتها المباشرة ويتخذ منتجها الوسائل اللازمة للحفاظ عليها بصفة دائمة. يتم العثور على الأرشيف النهائي أينما تم تسجيل البيانات ومهما كان الوعاء، وذلك لمعالجة قضية

والتعامل معها. كما يجب الاحتفاظ بتعقب لهذه البيانات إلى أجل غير مسمى. كما هو مبين في التعريف المقترح أعلاه في قاموس المصطلحات الأرشيفية بالأرشيف الفرنس(Charbonneau,1999) ، فهي تحفظ لأحدى اهم الأسباب الثلاث:

- ✓ لأغراض التسيير.
- ✓ لأغراض اثبات حقوق أي شخص مادي او معنوي، عمومي او خاص.
- ✓ لأغراض تاريخية ومعلوماتية لفائدة الباحثين.

2.3.2. دور الأرشيف النهائي وأهميته:

- المحافظة على التاريخ والهوية "يحفظ التراث والهوية الثقافية للمؤسسة والمجتمع": يعتبر الأرشيف النهائي وسيلة المؤسسة للحفاظ على تاريخها وهويتها. ويتمثل دوره في توثيق الأحداث والقرارات الرئيسية التي شكلت المؤسسة على مر الزمن، مما يساعد في الحفاظ على ذاكرتها وتطورها.
- الامتثال للقوانين والتنظيمات "يضمن الامتثال للقوانين والتنظيمات": يساهم الأرشيف النهائي في الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية، فقد يكون هناك تشريعات تلزم المؤسسات بالاحتفاظ بسجلات معينة لفترة زمنية محددة، فيساعد الأرشيف النهائي في الامتثال لهذه القوانين والتنظيمات.
- الدعم لعمليات البحث واسترجاع المعلومات "يدعم الأبحاث والدراسات ويساهم في توسيع المعرفة": يجعل الأرشيف النهائي البحث واسترجاع المعلومات الحيوية والتاريخية سهلا عند الحاجة، فيمكن أفراد المؤسسة والباحثين الخارجيين من استخدام هذه الموارد بفعالية.
- توجيه القرارات المستقبلية "يساعد في اتخاذ قرارات منهجية وذكية بناءً على التجارب السابقة": يمكن للأرشيف النهائي أن يكون مصدرًا للمعلومات التي تساعد

في اتخاذ قرارات مستقبلية من خلال فهم تاريخ المؤسسة وتجاربها السابقة، ويتسنى للقادة اتخاذ قرارات أفضل مستندة إلى الخبرات.

3.3.2. تكوين أرصدة الأرشيف النهائي: تعد عملية جمع الوثائق المرحلة الأولى في المعالجة الارشيفية، حيث تتمثل في تحديد وجمع جميع الوثائق ذات الصلة بمؤسسة ما. تشير المصطلحات «جمع» و«تنمية» المستخدمة في فرنسا وفي العديد من بلدان الفرانكوفونية إلى نفس الوظيفة التي يشير إليها مصطلح «اقتناء» في الأدبيات الأرشيفية الكندية والكيبيكية. وعلى الرغم من تعدد تعريفات هذا المصطلح، فإن هناك إجماعاً على أنه يشمل جميع الإجراءات التي تهدف إلى "التحديد"، البحث، "دخول الأرشيف" في مصلحة أو مؤسسة أرشيفية. يتكون مجموع الأرصدة والمجموعات الأرشيفية في مصلحة أو مؤسسة أرشيفية ما، من «مجموعة متماسكة» من الوثائق الأرشيفية، حيث يتم تحديد طبيعة هذه الوثائق أساساً من قبل الهيئة الوصية.

4.3.2. مراحل تكوين أرصدة الأرشيف النهائي: يتكون الأرشيف النهائي المحفوظ لدى مصالح تسيير الأرشيف من الأرشيف المؤسسي الناتج عن عملية الدفع من قبل مراكز الحفظ الوسيط أو ما تم اقتناؤه أو استلامه من الخواص. ومن الأدق ربما استخدام مصطلح "النمو" عند الحديث عن العمليات والإجراءات التي يتم من خلالها إثراء الأرصدة والمجموعات داخل المؤسسة. كما يرتبط تكوين أرصدة الأرشيف النهائي أو نموها بشكل وثيق بعملية "التقييم"، حيث أن الأرشيفات التي سيتم حفظها بشكل نهائي هي تلك التي خضعت لتقييم يحدد الوثائق التي يجب حفظها بشكل دائم. يعتبر جدول تسيير الوثائق الارشيفية أداة تحدد الوثائق المعنية بالدفع، إذ يتم تقييم الأرشيف المؤسسي في إطار التعرف على أهميتها نظراً لدورها الأساسي في حفظ الذاكرة

المؤسسية والقيمة التي قد تحملها المعلومات التي تحتويها (باعتبارها اثرا، دليلا وذاكرة). كما تحدد قواعد الحفظ، من بين أمور أخرى، أي الوثائق سيتم إتلافها وأنها سيتم حفظه على المدى الطويل. إضافة الى ذلك، عند وضع قواعد جديدة أو تعديل القواعد القائمة، يتم دائما أخذ بعين الاعتبار القيمة المعلوماتية والإثباتية التي تحتويها الوثائق لتحديد مصيرها النهائي (Champagne, 2017).

تمر عملية تكوين أرصدة الأرشيف النهائي على مجموعة من المراحل، أهمها:

المرحلة الأولى: تحديد إجراءات الجمع: Une politique de collecte ينبغي ألا يكون تكوين أرصدة الأرشيف النهائي ناتج عن الصدفة أو رغبات عشوائية للأرشيفيين، ولا ينبغي تركها للصدف المرتبطة بعروض أرشيفية خاصة ذات مصادر متباينة. ولذلك، يجب أن تكون عملية تكوين أرصدة الأرشيف النهائي نتيجة لتطبيق منظم لسياسة جمع محددة. لا يمكن التأكيد بما فيه الكفاية على ضرورة "وضع سياسة جمع الأرصدة الارشيفية"، تبين ليس فقط أنواع الوثائق (مصدرها ووعاؤها) التي سيتم اقتناؤها أو استلامها من قبل مركز الأرشيف، بل تحدد أيضًا الوسائل والإجراءات التي سيتبعها الأرشيفيون لضمان تنمية الأرصدة الارشيفية وإثرائها. تبرر "وضع سياسة جمع" نفسها بالحاجة إلى "إقرارها من قبل الجهات المختصة". كما تهدف أيضًا إلى نشر " تفويض المركز واهتماماته " لدى الهيئة الوصية، والباحثين المهتمين... الخ. لذلك، من الضروري "إعداد وثيقة" توضح سياسة جمع الأرشيف في المركز مع ضمان، على الأقل، العناصر التالية: تكوين أرصدة الارشيف النهائي المرهون بعملية التقييم التي تتبناها المصالح الأرشيفية كحل للقضاء على مشكل تكدس الوثائق من خلا جداول التسيير وتحديد مدد الاستبقاء، والمصير النهائي للوثائق.

اعتماد جداول لتسيير الوثائق في المؤسسة لاختيار الأرصدة النهائية (التاريخية) الذي يعدّ مؤشرا صحيا للممارسة الأرشفية، فهو يضمن التعرف على الوثائق المهمة وكذا المدة القانونية لحفظها في كل طور أو إتلافها .

التعاون مع مؤسسة الأرشيف الوطني فيما يخص تكوين أرصدة الأرشيف النهائي، والذي يدخل في ضمن إطار جمع وتثمين التراث الأرشيفي وحمايته
السياق التنظيمي والإطار القانوني والمعياري لعملية تكوين الأرصدة الارشفية؛
حقوق والتزامات مصلحة الارشيف فيما يتعلق بالأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط
للهيئة المعنية:

- مجالات وأولويات جمع الأرشيف، لتكوين أرصدة الأرشيف النهائي إذا اقتضت الحاجة؛
- أنواع اوعية المعلومات الأرشيفية،
- طرق وإجراءات جمع الأرشيف وتكوين أرصدة الارشيف النهائي، بما في ذلك مسؤوليات الجهات المتدخلة المختلفة.

المرحلة الثانية: معالجة الأرصدة الارشفية: بغض النظر عن مصدرها، يجب إخضاع الأرشيف لمعالجة قبل أن يصبح متاحًا للجمهور. وهذه المعالجة ضرورية من أجل: (Caya, De Grimouard, 2011)

- ضمان الاحتفاظ بالأرشيف النهائي فقط، لتجنب هدر الموارد المالية المحدودة في حفظ وثائق لا تمتلك صفات الأرشيف النهائي.

- فهم الوثائق الأرشيفية ووصفها بشكل ملائم، بحيث يتمكن الباحثون من الأجيال الحالية والمستقبلية من استخدامها بوعي كامل لطبيعتها وسياق إنتاجها؛ إذ يصبح فحص السياق عنصراً أساسياً لضمان أصالة الوثائق ومعناها.
- تطبيق التدابير اللازمة للحفاظ عليها على المدى الطويل بشكل سريع وفعال.
- برمجة الوصول إليها مع احترام جميع شروط نقلها إلى المؤسسة أو الجهة الأرشيفية المختصة.

تتمثل المراحل الأساسية لمعالجة الأرشيف النهائي في:

- الجمع
- الفرز
- التصنيف
- الوصف

لقد ذكرنا سابقاً مراحل معالجة الأرشيف النهائي، ولكن هناك مرحلة أساسية تتميز بمكانة خاصة لأنها تتداخل مع جميع مراحل المعالجة، وهي "التقييم". كما أشار نورمان شاربو أن "التقييم هو وظيفة عرضية تُستخدم لأداء معظم الوظائف أو العمليات الأرشيفية الأخرى". يُستخدم مصطلح "التقييم" في العديد من المراجع كمكافئ لمصطلح الفرز (Tri)، لأنه يُعتبر ترجمة عملية للمصطلح الانجليزي *appraisal*، الذي يلجأ إليه الأرشيفيون الناطقون بالإنجليزية للدلالة على ما يُعرف بالفرنسية بوظيفة الفرز أو الانتقاء (le tri ou la sélection). ودون الخوض في نقاشات لغوية، يكفي أن ندرك هنا أن الهدف المنشود من المصطلحين واحد. ولاقتباس نورمان شاربو مرة أخرى: "من المهم التأكيد على العلاقة الوثيقة بين مراحل تقييم الأرشيف لأغراض الانتقاء (الجمع) وبين تلك التي تتم لغرض الانتقاء. في الواقع، تعتمد هذه العمليات على مبادئ متقاربة، حيث

تمثل مراحل متتالية من نفس العملية، وتكمن الاختلافات الأساسية بينها في تطبيقها على وحدات أرشيفية بمستويات مختلفة."

التقييم: التقييم يشكل عملية أساسية في اتخاذ القرارات المتعلقة بمصير الوثائق الأرشيفية، سواء كانت منتجة أو مستلمة خلال فترة زمنية محددة أو غير محددة. ويؤثر هذا التقييم بشكل مباشر، إيجاباً أو سلباً، على سير العمل الإداري. فالحفاظ على الأرشيف بكامله يعتمد على القرارات المتخذة أثناء تقييم الأرصدة الأرشيفية، وتنعكس آثار هذه القرارات بوضوح على إدارة المؤسسة وعلى تشكيل الأرصدة ذات الصلة بالتراث الوطني. أما التقييم في الأرشيف النهائي فهو المعالجة الأرشيفية للوثائق. وهو أحد الوظائف المهمة الضرورية التي ينبغي على الأرشيفي القيام بها، والتي من خلالها تؤكد على صحة القيم المكتسبة للوثيقة لضمان حفظها؛ تساهم في فهم محتوى الوثيقة، وصفها، تحليلها لإتاحتها للباحث؛ وتحدد لنا تطبيق المعايير اللازمة من أجل ضمان الحفظ الدائم، بعد جمعها، فرزها تصنيفها وترتيبها، ووصفها (معروف، 2015ص69). كما أن التقييم بمفهوم المراقبة والمتابعة أداة تسييرية في مرحلة من مراحل المعالجة. في هذا الصدد يقول نورمو شاربونو أن الأرشيفيين يعترفون بأن تقييم رصيد تاريخي يجرى في مرحلتين: مسار التسيير للوثائق للحفظ الدائم حينما تستقبل المدفوعات أو تدفع إلى الأرشيف الوسيط أو التاريخي من جهة، ومن جهة أخرى، "التقييم هو المعالجة والوصف لمختلف الأقسام المكونة للإدارة المنتجة والمؤسساتي" (Caya. De Grimouard, 2011). وفي مقال لبسمة مخلوف ميزت بين التقييم الأرشيفي ونوعية الأرشيف النهائي، بحيث أن نوعية الأرشيف وجدت خصيصاً لتحديد مجموعة المعايير الأصلية والخارجية للأرشيف التي تشكل فيما بعد التراث الوثائقي الذي يعرف بالمجتمع، والتي تهتم المستعمل

المحتمل؛ أما بالنسبة للتقييم الأرشيفي هو : الحكم عن الوثيقة بإقصائها أو الحفاظ عليها (Makhlouf, 2009) ، التعرف على الأرشيف النهائي (Caya . De Grimouard, 2011).

يتخذ الأرشيف النهائي أشكالاً متنوعة من الوثائق. يتم إنشاؤه في البداية كأرشيف جارٍ من قبل الأفراد، إما لأنفسهم أو في إطار أنشطة مؤسسة ما، بهدف توثيق أعمالهم. قد يُعتبر الأرشيف نهائياً منذ لحظة إنتاجه إذا قرر منشئه أو مستلمه الاحتفاظ به على المدى الطويل، ليكون شاهداً على أفعالهم، وحقوقهم، وواجباتهم، وليعكس بشكل غير مباشر هويتهم، وثقافتهم، وتراثهم. غالباً ما لا يتم الاعتراف بوضعه كأرشيف نهائي إلا بعد انتهاء فائدته المباشرة، حيث يتخذ متجوه التدابير اللازمة لحفظه بشكل دائم. يمكن العثور على الأرشيف النهائي في أي مكان تُسجل فيه بيانات على وسيط وثائقي لمعالجة مسألة تتطلب الاحتفاظ بآثارها إلى الأبد. وكما أوضح "قاموس المصطلحات الأرشيفية" الصادر عن الأرشيفات الوطنية الفرنسية، فإن الأرشيف النهائي يُحفظ لوحدة أو أكثر من هذه الأسباب الرئيسية:

- تلبية احتياجات الإدارة .
- توفير أدلة تثبت حقوق الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين، سواء كانوا عموميين أو خاصين.
- تلبية احتياجات الباحثين في التوثيق التاريخي.

المرحلة الثالثة: الفحص القانوني: بعد التقييم الأولي، تخضع الوثائق للفحص القانوني لضمان امتثالها للمتطلبات التشريعية المتعلقة بالحفظ، مثل مدة الحفظ، حماية المعلومات الحساسة، وقوانين الوصول إلى الأرشيف.

المرحلة الرابعة: التحويل إلى الأرشفة النهائي: الوثائق التي يتم تحديدها كذات قيمة دائمة تُحوّل إلى مصلحة الأرشفة النهائي، حيث تُحفظ بشكل منهجي وتصبح متاحة للبحث والدراسة.

المرحلة الخامسة: الرقمنة والحفظ الإلكتروني: في هذه المرحلة، يتم رقمنة بعض الوثائق كجزء من استراتيجيات الحفظ الإلكتروني لتسهيل الوصول إلى الأرشفة النهائي وتقليل مخاطر تدهور الوثائق الورقية.

5.3.2. دور أرصدة الأرشفة النهائي في المؤسسات الاقتصادية (Krebs,1998):

أصبحت الأرشفات أكثر أهمية في سياق الشركات، حيث تلعب دوراً في تعزيز الهوية الثقافية، وتحسين الاستراتيجيات، وتعزيز الصورة التسويقية. حيث يتطلب النجاح في عالم الأعمال المعاصر فهماً عميقاً للتاريخ وكيفية استخدامه لصياغة المستقبل. التحويل: الأرشفة النهائي كعامل للربحية: تعتبر أرصدة الأرشفة النهائي التي يُنظر إليها على أنها غير منتجة في الشركات الاقتصادية دليلاً على أنشطة الماضي، وبالتالي فهي تشكل دليلاً على الإنتاجية السابقة. من المهم إعادة النظر في الوثائق التاريخية من هذا المنظور، مما يمنحها أهمية استراتيجية متعددة الأبعاد.

ثقافة المؤسسة في خدمة هويتها: بعد أزمة السبعينات، بدأ البحث عن إعادة تعريف هوية المؤسسات الاقتصادية بعيداً عن الاعتماد على القيمة التقليدية للعمل والربحية. تزايدت التحديات الاقتصادية والاجتماعية، مما جعل المؤسسات الاقتصادية تسعى لتبني صورة جديدة تتجاوز تعريفها التقليدي كمصدر للسلع والخدمات. يجب على هذه الأخيرة أن تجد هويتها الفريدة في ظل العولمة المتزايدة، وتعتبر "ثقافة المؤسسة

الاقتصادية " أداة لتعزيز هذه الهوية. تعتبر الثقافة عبارة عن مشروع يحدد الهوية ويعزز التماسك الثقافي بين الموظفين.

التاريخ في خدمة استراتيجية المؤسسة: تأسست في عام 1983 وكالة "Public Histoire" الفرنسية، التي تعنى بدراسة التاريخ التطبيقي في المؤسسات. يهدف هذا النوع من الدراسات إلى مساعدة المؤسسات على فهم ماضيها من أجل تحسين استراتيجياتها الحالية والمستقبلية. يتضمن ذلك جمع وتحليل أرصدة الأرشيف النهائي والموارد التاريخية لفهم الخيارات والأخطاء السابقة.

الأرشيف النهائي كأداة تسويقية: يمكن أن تشكل أرصدة الأرشيف النهائي جزءًا من استراتيجية تسويقية تعزز صورة المؤسسة. على سبيل المثال، يستخدم تاريخ مؤسسة ما لعرض استمرارية الابتكار والتكنولوجيا عبر الزمن. يعكس تاريخ الشركة علامتها التجارية ويعزز من سمعتها.

3. التغيير التنظيمي:

1.3 مفهوم التغيير التنظيمي: التغيير التنظيمي هو عملية تعديل هياكل وعمليات المؤسسة بهدف تحسين أدائها وتكييفها مع التغيرات البيئية والاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية. يتضمن التغيير التنظيمي إجراء تغييرات في الثقافة التنظيمية، والهياكل التنظيمية، وعمليات العمل، وتوجهات الإدارة، واستراتيجيات الأعمال، والتكنولوجيا المستخدمة. أما العطيات ينظر للتغيير التنظيمي على أنه عملية إدخال وتحسين أو تطوير المؤسسات بحيث تكون مختلفة عن وضعها الحالي، وتتمكن من تحقيق أهدافها بشكل أفضل. (العطيات، 2006)، و يعرفه أحمد ماهر على أنه "خطة طويلة المدى لتحسين أداء المؤسسة في طريقة حلها للمشاكل وتجديدها وتغييرها لممارساتها الإدارية، وتعتمد هذه الخطة على مجهود تعاوني بين الإداريين، وعلى الأخذ في الحسبان البيئة التي تعمل

فيها المؤسسة، وعلى التدخل من طرف خارجي، وعلى التطبيق العلمي للعلوم السلوكية". (ماهر، 2002)

2.3. عوامل التغيير التنظيمي في المؤسسات الاقتصادية: إن الحقيقة الموجودة و المتفق عليها من الجميع هو أن التغيير ظاهرة موجودة وثابتة في حياة المؤسسة. (R. Dunford, G. Akin) إن التغيير التنظيمي لا يحدث إلا لأسباب ودوافع تلزم المؤسسة القيام به، فيمكن القول ان التغيير التنظيمي له خلفيات ودواعي تدفع بالمنظمة إلى التغيير من اجل مواكبة العصر وتغييراته ويمكن حصر هذه الأسباب فيما يلي: (النمران، عطيات، 2006):

التغيرات البيئية: تتعرض المؤسسات للضغوط من التغيرات في البيئة الخارجية، مثل التغيرات في السوق والتكنولوجيا والتشريعات. هذه التغيرات تستدعي استجابة المؤسسة وتغييرات في استراتيجيتها.

تحسين الأداء: يتمثل الهدف الرئيسي للتغيير التنظيمي في تحسين أداء المؤسسة. يمكن أن يشمل ذلك زيادة الكفاءة، وتحسين الجودة، وتقليل التكاليف، وزيادة رضى العملاء.

التكنولوجيا: تتطور التكنولوجيا باستمرار، ويجب على المؤسسات التحديث واعتماد التكنولوجيا الجديدة للبقاء تنافسية. هذا يتطلب تغييراً في الأنظمة والعمليات.

التغيرات الثقافية والاجتماعية: تغيرات في توجهات المجتمع وثقافته يمكن أن تستدعي تغييرات في المؤسسة، مثل الحاجة إلى التنوع والمساواة.

تحسين التفاعل الداخلي: التغيير التنظيمي يمكن أن يعزز التفاعل والتعاون بين مختلف الأقسام والفرق داخل المؤسسة، مما يؤدي إلى تحسين العمل الجماعي.

مواكبة المنافسة: المؤسسات تجد نفسها في منافسة مستمرة، والتغيير التنظيمي يمكن أن يكون وسيلة للتكيف مع المنافسة وتحسين مكانتها في السوق. الأسباب القانونية: تتعرض المنظمات إلى ضغوط وعوامل قانونية من شأنها أن تؤثر عليها وتؤدي بها إلى إحداث تغييرات لتتماشى مع القوانين والتشريعات المفروضة عليها. تجدر الإشارة إلى أن التغيير التنظيمي قد يكون تحديًا كبيرًا للمؤسسات، ويتطلب تخطيطًا وتنفيذًا جيدين، بالإضافة إلى إدارة فعالة للأثر الذي يترتب عليه.

3.3. مراحل التغيير التنظيمي : لقد كان الحديث عن مراحل التغيير التنظيمي

محل اهتمام العديد من الكتاب والمفكرين في مجال التسيير، وسوف نذكر على سبيل المثال أحد أهم النماذج (سلطان، 2002) :

تحديد طرق وأساليب التنفيذ: عندما تقوم المنظمة بالمباشرة في عملية التغيير عليها أن تكون مستعدة للدخول في العملية، وذلك بتحديد سياستها التي ستتبعها لتحديد الجهة التي تبدأ بها في إجراءات التغيير: مثلاً يكون ذلك من القمة والإدارة العليا إلى القاعدة أو العكس أو الاثنين معاً في نفس الوقت، ويكون التغيير إما بالتركيز على العمل الجماعي أو الفردي.

تحديد زمن بداية ونهاية التغيير: يكون التغيير دائماً في فترة زمنية محددة فعلى الجهة المسؤولة عن التنظيم ان تختار التوقيت المناسب للمبادرة في التغيير ولا يجب أن يكون لا بعد فوات الأوان ولا قب لأوانه. حيث يجب أن تكون الخطوة التي تخطوها المنظمة محسوبة وأن تكون في الوقت المناسب.

وضع خطة والخطط المفصلة للتنفيذ: وهنا يكون كل دور عمال المؤسسة واضحا. بحيث تضع الإدارة العليا خطة توضح لكل فرد مهامه وتكون المسؤوليات محددة بطريقة تسهل عملية التغيير.

تحديد المساهمين الكبار من الإدارة العليا والاستفادة من دعمهم: وهي من أهم الركائز لخطوات التغيير. بحيث من خلالها تكون عملية الاتصال أكثر فعالية وخاصة في الإدارة العليا التي تعتبر كعامل أساسي لإنجاح عملية التغيير.

تأسيس إدارة واعية للمشروع الجديد: في هذه المرحلة يعتبر التغيير بمثابة مشروع جديد يتم من أجله تجنيد كل الظروف المتاحة من موارد بشرية ومادية لإنجاح عملية التغيير من وضع ميزانية خاصة به وفريق جاهز لغرض التكفل بعملية التغيير. إضافة الطابع الشخصي على التغيير وربطه بأهدافهم: قد تواجه المؤسسة مقاومة من طرف العمال بعض العمال، حيث انهم لا يتقبلون فكرة التغيير إلا إذا تم إضفاء طابع شخصي عليه وربطه بأهدافهم ووظائفهم. وهنا يأتي الدور المهم لرؤساء الأقسام، الذين يعملون على ترجمة احتياجات المنظمة للتغيير إلى واقع ملموس لكل فرد منهم. التأكد من مشاركة الغالبية: وفي هذه المرحلة يجب للإدارة أن تتأكد بأنها قد قامت بإقحام أغلب العمال وأن تشعرهم إن هم الورقة الراجعة لإنجاح عملية التغيير الذي سيستفيد منه الكل. لذا يجب السماح للجميع بإدلاء آراءهم والمشاركة.

تحفيز وتشجيع القائمين على التغيير: وهذه المرحلة تعتبر الورقة الراجعة لعملية التغيير من خلالها تعمل إدارة المؤسسة على زرع وترسيخ التغيير لدى العمال وهذا ما يضمن نتائج جيدة تكون في صالح المؤسسة.

4. تأثير التغيير التنظيمي في المؤسسات الاقتصادية على تكوين ارسدة الأرشيف النهائي: أشكال وانماط التغيير التنظيمي: تواجه المؤسسات الاقتصادية مختلف التحديات التي فرضت عليها اللجوء الى تبني استراتيجيات التغيير التنظيمي في مختلف أشكاله واللجوء الى أحداث تحولات مدروسة في إدارتها بهدف تحسين الإنتاج والوصول الى التميز، والتكيف مع المستجدات. هناك عدة أشكال وانماط للتغيير التنظيمي وذلك حسب المعيار المستخدم.

حسب نطاق التغيير: حسب هذا المعيار نميز أشكال التغيير الاتية:

التغيير الجذري الشامل: هو ذلك التغيير الذي يشمل كافة جوانب المنظمة دون حصر او استثناء أي انه يتناول المنظمة بكاملها، فكما انه تغيير جذري راديكالي كونه يمس صلب اساسيات المنظمة. اذ ان المنظمة تصبح مختلفة كلياً بعد انتهاء مشروعه، فهو تغيير كبير ومصيري، لذا يطلق عليه أيضاً مسمى بالتغيير الثوري لأنه يحدد ثورة داخل المنظمة بشكل يغير ملامحها كلياً وجذرياً، لذا لا يتصف هذا الشكل بالبطء، وانما يكون تغييراً سريعاً، من امتلته نذكر:

إعادة الهندسة: تقوم فكرة هذا المدخل الإداري الحديث على إعادة التفكير الأساسي وإعادة التصميم الجذري الراديكالي الشامل للعمليات الإدارية بالمنظمة من اجل الوصول الى تحسينات كبيرة في الأداء وإعادة الهندية لا تتضمن اصلاح ا شيء، ولكن كما يشير المصطلح فأنها تعني البدء من الصفر فيما يتعلق بالطرق الأساسية التي يتم بها أداء الأشياء، والمنظمات التي تستخدم إعادة الهندسة تنسى كيف كان يتم أداء العمل في الماضي وتبدأ من جديد (عبد الباقي، 2002).

التغيير الجزئي التدريجي: هو عكس الأول اذ انه لا يتناول المنظمة بكاملها، بل يتجه نحو جانب واحد فقط او عدد من الجوانب المنظمة، كما ان هذا الشكل من التغيير لا يتم دفعة واحدة او مرة واحدة بل يحدث تدريجيا في جزء هنا، ثم جزء هناك، على قفزات متنوعة كمية او نوعية في الأنظمة الفرعية للمنظمة. ومن امثلة ذلك نذكر:

التطوير التنظيمي: هو محاولة طويلة المدى لإدخال التغيير بطريقة مخططة يركز على اتجاهات ومدرجات وسلوكيات وتوقعات الافراد، وكذا هيكل المنظمات ومهامها، وكذلك التكنولوجيات المستخدمة وذلك بغية زيادة فعالية لتنظيم، من خلال مدخلات مدروسة في عمليات التنظيم، وذلك باستخدام نظرية العلوم السلوكية، ويعرف أيضا باسم "التنمية التنظيمية" (راوية، 2002).

التطوير الإداري: هو عملية تغيير الأنماط والضوابط السلوكية للجهاز الإداري كما ونوعا، لتطوير وتنمية قدرات الفريق الإداري الذي يعمل بالمنظمة، ويتضمن هذا الفريق المديرين التنفيذيين ومديري الإدارة الوسطى، والمشرفين (عبد الباقي، 2002). وفقا لتغيير مخطط وهادف له بطريقة علمية، ويعرف أيضا باسم التنمية الإدارية، وتهدف برامج التطوير الإداري الى تنمية المهارات القيادية لدى المديرين وكذلك تنمية قدراتهم على التفكير الخلاق واتخاذ القرارات الصحيحة، والتنمية الإدارية لا تختص بتطوير الطاقات الإدارية لرجال الإدارة الحاليين، بل تمتد لتشمل تهيئة مديري المستقبل، وتسليحهم بالقدرات الإدارية التي تمكنهم من تولي المناصب القيادية في المستقبل (شاوش، 1996).

التدريب: هو عملية نظامية لتغيير سلوك العاملين باتجاه تزويدهم بالمعلومات والمعارف والمهارات والخبرات التي تؤدي الى زيادة كفاءتهم الحالية والمستقبلية (الناشف، 2000). ويلعب التدريب دورا كبيرا في تنمية وتطوير الأداء لكافة القوى العاملة في المنظمة وزيادة انتاجيتهم، مما يساعد على تحقيق اهداف المنظمة، والوصول بالأداء الإنساني في العمل

الى اقصى حد ممكن بالشكل والأسلوب الذي يحقق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتاحة على مستوى المنظمة.

حسب الشكل القانوني: هناك عدة اشكال يمكن ان يتم بها تغيير الشكل القانوني للمنظمات، ويختلف شكل التغيير ما إذا كانت المنظمة منظمة قطاع عام او منظمة قطاع خاص، او منظمة اجنبية خاضعة لقانون الاستثمار او منظمة مشتركة او فرع لمنظمة دولية، او غير ذلك من اشكال التكامل التي تجمع بين عدة منظمات، ومن اشكال التغيير حسب الشكل القانوني نذكر ما يلي:

التغيير حسب شكل الملكية من القطاع العام الى ملكية القطاع الخاص: وهو ما يطلق عليه بمصطلح " الخصخصة " وهي سياسة ضمن مجموعة من السياسات التي تحت على الإصلاح الجذري اقتصاديا مع إعادة الهيكلة الصناعية والإدارية، تعتبر الخصخصة جزء من سياسة اعم تحوي بداخلها أنشطة خاصة كانت من قبل تعالج بمعرفة القطاع العام والخصخصة تعني تمويل عدد كبير من القطاعات الاقتصادية والخدمات الاجتماعية من ملكية الحكومة (القطاع العام) الى ملكية القطاع الخاص (النجار، 1999).

التغيير في شكل الملكية من القطاع الخاص الملكية الحكومية: سواء بالحراسة او التأميم، والحراسة نمط من أنماط التغيير القصري او الاضطراري ويحدث هذا النمط عندما تفرض الحراسة على المنظمة لصالح طرف من الأطراف او طبقا لقرار من المدعي الاشتراكي، اما التأميم فيعني تحويل الملكية الخاصة الى ملكية عامة ، و من السهل تأميم المنظمات (بجرة قلم من القوانين) و بمقتضاها تتحول المنظمة الخاصة (من خلال نزع الملكية الخاصة للأموال الى ملكية الدولة)، اما في الخصخصة فان تحويل

المنظمات من عامة الى خاصة تشوبه الكثير من الصعوبات، خاصة بعد ان تردت الكفاءة، وتغيرت القيم وانهارت نظم وأساليب العمل.

التغيير في ملكية المنظمة من خلال الاندماج او الاستحواذ: تدعو التغييرات الجديدة في الساحة العالمية مثل الاتجاه نحو التكتلات الاقتصادية العالمية الى البحث عن بديل المنافسة الشرسة، وإيجاد صيغ من التعاون بين المنظمات بدلا من التنافس، والتطاحن (النجار، 1999). لأجل السيطرة على المخاطر والتهديدات. والمشاركة في المنافع والمكاسب الملموسة والغير الملموسة (حماد، 2002). فظهر ما يسمى بالتحالفات الاستراتيجية التي أصبحت أكثر ضرورة في ظلال القرن الحادي والعشرين ومن أكثر أنواع التحالفات الاستراتيجية شيوعا ما يسمى ب: الاندماج والاستحواذ. وكلاهما يغيران في شكل ملكية المنظمة، ويعرف الاندماج على انه: اتحاد مصالح منظمين او أكثر لظهور كيان جديد او قيام أحد المنظمات بضم منظمة أخرى او أكثر اليها كما قد يتم الاندماج بشكل كلي او جزئي، او سيطرة كاملة او جزئية، وكذلك قد يتم الاندماج بشكل ارادي او لا ارادي (هال، 2001).

أما الاستحواذ فهو نوع من الاندماج اللإرادي، يطلق عليه أحيانا الاندماج العدواني خارج الخطوط التقليدية، ويحدث عندما تسيطر إدارة منظمة قوية وناجحة على مقدرات منظمة ذات إمكانات جيدة من اجل الاستيلاء عليها، والاستغلال الأمثل لإمكاناتها.

حسب مصدر التغيير: يمكن تصنيف التغيير حسب مصدر التغيير الى ثلاثة اشكال او أنماط هي:

- **التغيير المتعمد Intentional Change:** يكون هذا التغيير متعمدا، أي صادرا من السلطة الداخلية للمنظمة، وينسب التغيير المتعمد الى دور المدير ونشاطاته في اتخاذ القرارات، فالتغيير هنا هو البديل الذي اختاره المدير، وأصدر به قراره وتم تطبيقه ليعالج به مشكلة او يحسن به الأداء.
- **التغيير المفروض Obligatory Change:** في هذا النمط يفرض التغيير حرفيا على المنظمة عن طريق قوى معينة في البيئة الخارجية، أي ان المنظمة لا تقرر ذلك التغيير بنفسها بمعنى ان قرار التغيير يصدر من سلطات خارج اسوار المنظمة، و عليها ان تنفذه، كان يكون التغيير اجباريا عن طريق القانون مثل تغير المنظمة بعض سياساتها الإدارية لتتماشى مع بعض التشريعات او التعليمات الحكومية الصادرة كتخفيض ساعات العمل، او زيادة عدد أيام الاجازات الإدارية للعاملين، او ان يكون مفروضا نتيجة التأثير بممارسات موظفي جمعيات حماية البيئة و المستهلك او بسبب تعليمات ضبط التلوث.(Ducheine,1977)
- **التغيير التكيفي Adaptable Change:** هذا التغيير ليس متعمدا صادرا عن السلطة الداخلية، وليس مفروضا من السلطات الخارجية، وانما يحدث بناء على اقتناع شخصي من الرؤوس، وبدون علم رئيسه، أي ان هذا التغيير ليس له قنوات رسمية تدعمه وتتابعه. ويحدث التغيير التكيفي بسبب من الأسباب التالية:
 - ✓ تطوير بعض إجراءات العمل
 - ✓ لجعل أنشطة الأداء أكثر ملاءمة
 - ✓ لمواجهة موقف استثنائي
 - ✓ للاستفادة من الفرص

2.4. تأثير التغيير التنظيمي على إدارة وصول وحفظ الأرشيف النهائي:

التغيير التنظيمي يمكن أن يؤثر بشكل كبير على سير العمل في المؤسسات ويتطلب التفكير الاستراتيجي والإدارة الجيدة للأرشيف. وتؤثر التغيير التنظيمي على إدارة وصول وحفظ الأرشيف بالشكل التالي:

تغييرات في هياكل التخزين: التغييرات التنظيمية غالباً ما تتضمن تغييرات في هياكل التخزين يمكن أن يؤدي ذلك إلى نقل الأرشيف النهائي إلى مكان جديد أو تغييرات في تنظيم المخازن. يجب أن تكون هذه التغييرات موثوقة وفعالة لضمان الوصول السلس إلى الأرشيف النهائي.

سياسات جديدة للتصنيف والاستبعاد: قد تتطلب عمليات التغيير التنظيمي إعادة تقييم سياسات التصنيف والاستبعاد. حيث يجب تحديد ما إذا كانت الوثائق الجديدة تتوافق مع هذه السياسات وإجراء التعديلات اللازمة.

إدارة الوصول والأمان: قد تتطلب التغييرات التنظيمية تحديثاً في سياسات إدارة الوصول والأمان. لذلك يجب تحديد من يمكنه الوصول إلى الأرشيف النهائي ومن يمكنه تحريرها أو حذفها.

تدريب الموظفين: عندما تحدث تغييرات في التنظيم، يجب توجيه جهود لتدريب الموظفين على كيفية التعامل مع الأرشيف الجديد والتعرف على التغييرات في السياسات والإجراءات والهياكل والتسميات.

توثيق التغييرات: من المهم توثيق جميع التغييرات التي تطرأ على إدارة الأرشيف بسبب التغيير التنظيمي. يساعد ذلك في تتبع التاريخ وضمان الامتثال للمتطلبات القانونية.

3.4. استراتيجية الاحتفاظ بالأرشيف النهائي في ظل فترات التغيير التنظيمي:

يتطلب التغيير التنظيمي التفكير الاستراتيجي والتخطيط الجيد لضمان أن إدارة وصول وحفظ الأرشيف تظل فعالة ومستدامة خلال هذه الفترات.

- 1.3.4. خطوات تحسين إدارة الأرشيف النهائي ما قبل التغيير: يجب تقديم استراتيجيات جديدة للحفاظ على الأرشيف بشكل دائم. يمكن أن يتضمن ذلك تحديد ما إذا كان يتعين الاحتفاظ بالأرشيف لمدة أطول أو استخدام تقنيات حفظ أكثر تحديثاً.
- تحليل وتقييم الوضع الحالي: قبل بدء أي عملية تغيير، عليك تحليل وفهم الوضع الحالي لإدارة الأرشيف. هل هناك أوجه ضعف أو نقاط تحسين؟ هل هناك تحديات معينة تحتاج إلى حلاً؟ انجاز خطة محكمة مع تحديد المسؤوليات وتوزيع المهام.
- وضع سياسات وإجراءات جديدة: القيام بتطوير سياسات وإجراءات جديدة لإدارة الأرشيف خلال فترات التغيير. يجب أن تشمل هذه السياسات معايير تصنيف واستبعاد وإدارة الوصول.

- تقييم الأرشيف: قبل بدء عمليات التغيير، ينبغي تقييم الأرشيف لتحديد الوثائق ذات القيمة العالية والتي يجب الحفاظ عليها. يساعد هذا في التركيز على الأرشيف الأكثر أهمية.
- تحديد القيمة والأولويات: يجب على المؤسسة تحديد الوثائق ذات القيمة العالية والأولويات للحفاظ عليها خلال فترات التغيير. يساعد هذا على تخصيص الموارد بشكل مناسب.
- الحفاظ على نسخ احتياطية: ضمن الاستراتيجية، يجب أن تكون هناك نسخ احتياطية للأرشيف الهام. استخدم أفضل الممارسات في إعداد وتخزين النسخ الاحتياطية.

- **توعية الموظفين:** قدم التدريب وورش العمل للموظفين حول السياسات والإجراءات الجديدة. تأكد من فهمهم للتغيرات وأهميتها. يجب التوعية بأهمية الأرشيف والامتنال للموظفين وأعضاء المؤسسة. قد تقدم دورات تثقيفية حول كيفية التعامل مع الأرشيف خلال فترات التغيير.
- **إعداد خطة استجابة للأزمات:** واحدة من أفضل الاستراتيجيات هي وضع خطة استجابة للأزمات تتضمن إجراءات لحماية الأرشيف خلال فترات التغيير. هذه الخطة يجب أن تشمل ما إذا كان يتعين نقل الأرشيف إلى مكان آمن، وكيفية الحفاظ على الوصول إليه أثناء التغيير.
- **توفير الموارد البشرية والمادية:** تحديد الموارد المادية والبشرية اللازمة يمكن أن يساهم في توفير الهيكل اللازم والدعم للحفاظ على الأرشيف خلال فترات التغيير التنظيمي، مما يحافظ على استمرارية العمليات وسلامة المعلومات المؤسسية.
- **تخصيص الموارد البشرية:** يمكن تعيين فريق متخصص في إدارة الأرشيف خلال فترات التغيير التنظيمي، حيث يقوم هذا الفريق بضمان سلامة واستدامة الأرشيف والالتزام بالسياسات والإجراءات اللازمة.
- **إدارة الفترة الانتقالية:** حيث يمكن تخصيص الموارد البشرية لإدارة فترة الانتقال خلال التغيير التنظيمي، مما يسهل عملية تنظيم وتحديث الأرشيف بفعالية.
- **تخصيص الموارد المالية والمادية:** يمكن تخصيص الموارد المالية اللازمة لاقتناء التقنيات والأدوات الضرورية للحفاظ على الأرشيف النهائي بشكل فعال، مثل أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية ومعدات الحفظ المناسبة.

2.3.4. خطوات تحسين إدارة الأرشيف النهائي خلال فترات التغيير:

- استراتيجيات وأفضل الممارسات لضمان تأمين وصول وحفظ الأرشيف خلال فترات التغيير التنظيمي:

- تنظيم هياكل التخزين: ينبغي تنظيم هياكل التخزين بشكل منهجي لضمان الوصول السريع والفعال إلى الأرشيف. يجب تسمية الملفات والوثائق بشكل مناسب واستخدام نظم تصنيف تساعد في تنظيم الأرشيف.

- تطبيق سياسات الحفظ: ضمن استراتيجيات الحفاظ على الأرشيف، يجب تطبيق سياسات الحفظ بشكل دقيق. ينبغي مراعاة مدى حاجة الوثائق للحفظ للأغراض التاريخية والقانونية.

- توثيق العمليات: يجب توثيق جميع العمليات المتعلقة بالأرشيف خلال فترات التغيير، بما في ذلك عمليات التصنيف والنقل والحفظ. هذا يساعد في تتبع التغييرات والامتثال للسياسات.

- تدريب الموظفين: ضمن استراتيجيتك يجب توجيه جهود لتدريب الموظفين على كيفية التعامل مع الأرشيف خلال فترات التغيير. ذلك يشمل التعلم عن السياسات الجديدة والإجراءات واستخدام الأدوات الضرورية.

- مراقبة الامتثال القانوني و التنظيمي: تأكد من أن الأرشيف يتوافق مع القوانين واللوائح المحلية والدولية. قد تحتاج إلى تحديث السياسات والإجراءات بناءً على التغييرات في القوانين.

- التواصل والتعاون: العمل بالتعاون مع أقسام أخرى في المؤسسة لضمان تضافر الجهود في إدارة الأرشيف خلال فترات التغيير.

- التعامل مع الحالات الاستثنائية: قد تواجه تحديات غير متوقعة خلال فترات التغيير. يجب أن تكون مستعدًا للتعامل معها واتخاذ الإجراءات الضرورية.

- **تقييم الأداء والتحسين المستمر:** يجب القيام بمراقبة وتقييم أداء إدارة الأرشيف بشكل منتظم والبحث عن فرص لتحسين العمليات وتنفيذها.

- **مراجعة دورية:** يجب أن تتضمن استراتيجيتك مراجعات دورية لسياسات الأرشيف وإجراءاتها للتأكد من أنها ما زالت تلي احتياجات المؤسسة والتغيرات التنظيمية.

- **استخدام التكنولوجيا:** يمكن للتكنولوجيا أن تسهم بشكل كبير في تنظيم وتتبع الوثائق. حيث تحسن استخدام التكنولوجيا يمكن أن يكون ضروريًا أثناء التغيير التنظيمي. يمكن أن تساعد تقنيات وأنظمة إدارة الأرشيف الإلكتروني وحلول الرقمنة في تسهيل إدارة الأرشيف وتبسيط عمليات الحفظ والوصول إلى الأرشيف. تطبيق هذه الاستراتيجيات والممارسات يمكن أن يضمن تأمين وصول وحفظ الأرشيف بشكل فعال خلال فترات التغيير التنظيمي وضمان استمرارية العمليات الأرشيفية. يجب التأكيد على أن الاستمرارية في تحسين عمليات إدارة الأرشيف وتكييفها مع التغيرات الدائمة هي جزء أساسي من أفضل الممارسات في هذا المجال.

3.3.4. خطوات تحسين إدارة الأرشيف النهائي بعد فترات التغيير:

- **تقييم الأوضاع:** قبل أي شيء آخر، ينبغي إجراء تقييم شامل لحالة إدارة الأرشيف في المؤسسة بعد فترة التغيير. يشمل ذلك تحديد الممارسات الحالية والمشاكل المحتملة.

- **تحديث السياسات والإجراءات:** ينبغي تحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة الأرشيف لضمان توافقها مع الهيكل التنظيمي الجديد واحتياجات المؤسسة.

تدريب الموظفين: يجب توفير التدريب اللازم للموظفين حول السياسات الجديدة والإجراءات وكيفية التعامل مع تحديات إدارة الأرشيف بعد التغيير.

- استخدام التقنيات الحديثة: ينبغي استخدام التقنيات الحديثة والأدوات الرقمية في إدارة الأرشيف لتحسين الكفاءة وسهولة الوصول إلى المعلومات.
 - ضمان الامتثال للتشريعات والمعايير: يجب على المؤسسة ضمان الامتثال للتشريعات والمعايير القانونية المتعلقة بإدارة الأرشيف وحماية البيانات.
 - إجراء تقييم دوري: ينبغي إجراء تقييم دوري لأداء إدارة الأرشيف بعد فترات التغيير لضمان استمرار تحسين العمليات والتكيف مع التغييرات المستمرة.
- بتنفيذ هذه الخطوات والتركيز على تطبيق مبادئ إدارة الأرشيف بشكل فعال، يمكن للمؤسسات تحسين إدارة الأرشيف بعد فترات التغيير والاستفادة القصوى من البيانات والمعلومات لتحقيق أهدافها بنجاح.

4.4. تأثير عمليات تغيير التنظيم الإداري على إدارة الأرشيف النهائي في المؤسسات الاقتصادية

1.4.4. عناصر إدارة الأرشيف النهائي، والتي يجب أخذها بعين الاعتبار في حالة التغيير الإداري لأي مؤسسة

تأثير التغيير التنظيم الإداري يمكن ان يكون متعدد الأوجه، حيث يمس مجموعة من العناصر التي لها أثر مباشر على الأرشيف، خاصة النهائي منه.

- احترام الرصيد (Respect for Fonds) : هذه المبدأ يشير إلى ضرورة الحفاظ على تمامية وثائق وسجلات المؤسسة كما تم إنشاؤها واستخدامها. يعني ذلك عدم تداخل وثائق مختلفة وعدم تغييرها بشكل غير مبرر. يمكن ان يتأثر مبدأ احترام الرصيد بتغيرات الهيكل التنظيمي التغييرات في الوظائف والمسؤوليات.
- المصدر (Provenance) : هذا المبدأ يشير إلى أهمية توثيق منشأ وتاريخ وثائق الأرشيف. يجب معرفة منشأ الوثائق ومن أين جاءت لضمان مصداقيتها

- واستدامتها. يمكن ان يتأثر هذا المصدر بمختلف عمليات الترحيل التي قد تطرأ على المؤسسة، إضافة الى تغييرات في تسميات المؤسسات، الإدارات والمصالح.
- **الترتيب و التصنيف: Order and classification:** يتعلق هذا العنصر بضرورة تنظيم وثائق الأرشيف بأسلوب منهجي ومنظم، بحيث يمكن البحث والوصول إلى الوثائق بكفاءة. ان التغييرات في هياكل التنظيم قد تؤدي إلى تغيير في طرق تصنيف الوثائق وتنظيمها. يجب ضمان أن هذه التغييرات تحترم مبدأ الحفاظ على الترتيب والوفاء بالاحتياجات المستقبلية للبحث والوصول.
- **الوصول: (Access)** يجب أن تكون الوثائق والسجلات متاحة للأشخاص المخولين بالوصول إليها، وفي الوقت المناسب، وبحسب القوانين والسياسات المعمول بها.
- **الاحتفاظ (Retention):** يشير هذا العنصر إلى ضرورة توفير الموارد المادية والبشرية، وأدوات التسيير التي يتم من خلالها تحديد الأولويات، تحديد مدد الحفظ وأماكن حفظ الوثائق الارشيفية (تقني أثر الوثيقة)، وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها. وتقييم الوثائق الارشيفية قبل تقرير إذا وجب حفظها او التخلص منها كونها لم تعد ذات أهمية إدارية أو قانونية. ويجب ان يتوافق أي قرار مع مبدأ احترام الرصيد الارشيفي. إضافة الى ضرورة احترام احدي اهم خصائص الوثيقة الأرشيفية المتمثلة في قابلية الاستعمال
- **التوثيق الشامل: (Comprehensiveness)** يعني هذا المبدأ أن يجب توثيق الأنشطة والعمليات بشكل شامل، بحيث يتم تسجيل كافة الوثائق والمعلومات المهمة. يجب أن تتم عمليات التوثيق بطريقة توضح منشأ الوثائق وتاريخها بشكل دقيق حتى يمكن الاعتماد عليها.

- **الاصالة (Integrity) والموثوقية بـ (Reliability):** التوثيق الأمين هذا المبدأ يتعلق بضرورة الحفاظ على تمامية الوثائق وعدم التلاعب بها أو التغيير غير المبرر فيها. الاستدامة (Sustainability): يعني هذا المبدأ أنه يجب تطبيق مبادئ إدارة الأرشفة بشكل مستدام لضمان حفاظ الوثائق على مصداقيتها واستدامتها على المدى الطويل و استمرارية توفيرها واستخدامها بكفاءة باختصار، تأثير تغيير التنظيم الإداري يتطلب توجيه دقيق واهتمام للحفاظ على المبادئ الأرشفية الرئيسية يجب أن يتم التخطيط للتغييرات بعناية وتنفيذها بشكل يضمن الامتثال للمعايير الدولية لإدارة الأرشفة و الحفاظ على التراث الوثائقي للمؤسسة.

2.4.4. عناصر التغيير التنظيمي ذات التأثير المباشر على إدارة الأرشفة النهائي في المؤسسات الاقتصادية : تؤثر عمليات تغيير التنظيم الإداري في المؤسسات بشكل كبير على إدارة الأرشفة كالتالي:

تغيير في هياكل التنظيم والمسؤوليات: في حالة إعادة هيكلة المؤسسة اي عندما تحدث تغييرات في هياكل التنظيم الإداري، يمكن أن يتغير الشكل العام لمؤسسة ما. حيث قد تتم إعادة تنظيم الأقسام والوحدات. ما يؤدي إلى تغيير مواقع ومسؤوليات الأرشفة. ما يؤثر على مبادئ تصنيف وتنظيم الوثائق والأرشفة التي قد تتطلب تحديث سياسات الاحتفاظ والتصنيف والوصول لتناسب الهياكل الجديدة.

تغييرات في الوظائف والمسؤوليات: يمكن أن يؤدي تغيير في الوظائف والمسؤوليات إلى تغيير فيمن يدير الأرشفة وكيفية تصنيفه وتنظيمه. يجب توجيه هذه التغييرات بعناية للحفاظ على سلامة الأرشفة.

- **تغيير في هياكل التنظيم:** قد يتطلب تغيير في هياكل التنظيم توجيه الأرشيف بشكل مختلف. يجب ضمان أن تتوافق هذه التغييرات مع مبدأ احترام الرصيد وألا تؤدي إلى تشتيت الوثائق أو فقدانها.
- **خلل في المبادئ الارشيفية:** في حال إعادة التنظيم الهيكلي، بجميع أنواعه، خاصة خلال التغييرات الهيكلية: إنشاء أو حذف المؤسسات أو المصالح، إنشاء هيئات جديدة ملحقة أو تابعة للهيئات القائمة، ونقل أو ترحيل المكاتب من وكالة إلى أخرى، أو من بناية إلى أخرى (Duchaine,1977)، تغيير في تسميات الهيئات وما إلى ذلك. يتعرض تنظيم وتسيير الأرشيف إلى عدة تحديات قد تؤدي إلى خلل في المبادئ الارشيفية خاصة مبدأ احترام الرصيد الذي يمثل المبدأ الأساسي لعلم الأرشيف. (Szabolcs,1964)
- **مبدأ احترام الرصيد: (Respect for Fonds)** هذه المبدأ يشير إلى ضرورة الحفاظ على تامة وثائق وسجلات المؤسسة كما تم إنشاؤها واستخدامها. مع ضرورة تنظيم وثائق الأرشيف بأسلوب منهجي ومنظم، بحيث يمكن البحث والوصول إلى الوثائق بكفاءة. يعني احترام تشكيل الترتيب الداخلي للرصيد وعدم تداخل وثائق مختلفة وعدم تغييرها بشكل غير مبرر، ما قد يحدث في حال ترحيل الأرشيف الناجم عن تغييرات في التنظيم الإداري للمؤسسة.
- **مبدأ المنشأ أو المصدر: (Provenance)** هذا المبدأ يشير إلى أهمية توثيق منشأ وتاريخ وثائق الأرشيف. يجب معرفة منشأ الوثائق ومن أين جاءت لضمان مصداقيتها واستدامتها. كما يشير إلى أن الوثائق ملك للرصيد ما، لا يجب خلطه أو ضمه إلى رصيد آخر (Duchaine,1998). هذا المبدأ قد يتعرض للخلل في حال اندماج مؤسستين أو أكثر، انحلال أو نشاء مؤسسة ما. وعادةً ما تصاحب التغييرات

التنظيمية تغييرات في العمليات والإجراءات الداخلية. هذا يشمل كيفية إنشاء وتصنيف وتخزين الوثائق والمعلومات. قد يتطلب هذا تحديث سياسات وإجراءات جديدة لإدارة الأرشيف النهائي فقد يتم تغيير أساليب التصنيف والفهرسة والاحتفاظ لتحسين فعالية الوصول والبحث وإعادة تدريب الموظفين.

- **عدم استقرار الهيئات وتأثيره على أدوات التسيير الأرشيفية:** يمثل تحديًا كبيرًا لإدارة الأرشيف، مثل جداول الدفع وجداول التسيير. وتعتبر معظم أدوات التسيير مصادر معلومات هامة حول الهيئة التي تنتج الوثائق الأرشيفية، مثل تاريخ إنشاءها، وهيكلها، ومصادر الوثائق. لذا، عندما تحدث تغييرات تنظيمية مثل دمج، إنشاء، أو إلغاء هيئات (Duchaine, 1998)، ينعكس ذلك بشكل سلبي على سلامة الأرشيف النهائي. هذه التغييرات تؤدي إلى اضطراب في تنظيم الوثائق، تعقيد في إدارتها، وصعوبة في الوصول إليها. بالإضافة إلى ذلك، قد تؤثر على دقة السجلات الأرشيفية، مما يجعل من الضروري مراجعة وتحديث أدوات التسيير باستمرار لضمان توافقها مع الهيكل التنظيمي الجديد. لذا، يعد التخطيط المسبق وإشراك قسم الأرشيف في عمليات التغيير التنظيمي أمرًا أساسيًا للحفاظ على استمرارية وسلامة الأرشيف.

- **تغيير في تكنولوجيا المعلومات:** غالبًا ما تتطلب التغييرات التنظيمية استخدام تكنولوجيا معلوماتية جديدة أو ترقية الأنظمة القائمة. هذا يؤثر على كيفية تخزين وإدارة الأرشيف الرقمي واستخدام التطبيقات الجديدة للتصنيف والبحث. فقد يتعين على إدارة الأرشيف التأكد من أنها متوافقة مع هذه التغييرات وتستفيد من التقنيات الحديثة لحفظ والوصول إلى الوثائق. قد يتضمن التغيير التنظيمي تبني أنظمة إدارة الوثائق الجديدة لتسهيل تنظيم وحفظ الوثائق. يجب تحديث العمليات وتدريب الموظفين على استخدام هذه الأنظمة الجديدة.

- **تغيير في ثقافة المؤسسة:** إذا كان هناك تغيير في ثقافة المؤسسة مع التركيز على الابتكار والتعاون، قد تتغير أيضًا نهج إدارة الأرشيف والتوثيق. ويمكن أن يؤدي ذلك إلى تشجيع التوثيق الإلكتروني واستخدام أدوات مبتكرة لإدارة الأرشيف.
 - **الاهتمام بالتكلفة والكفاءة:** قد تسعى المؤسسات إلى تحسين كفاءة العمل وخفض التكاليف خلال تغييرات تنظيمية. هذا يمكن أن يؤدي إلى تقدير وثائق معينة بشكل مختلف وتصنيفها بناءً على معايير جديدة.
 - **اندماج أو استحواذ على المؤسسة:** في حالة اندماج شركتين أو إعادة هيكلة كبيرة في المؤسسة، قد يتم تغيير الهياكل التنظيمية ومسؤوليات الموظفين. ذلك يتطلب إعادة تقييم التصنيف وسياسات الوصول ومكان الاحتفاظ بالأرشيف. إضافة إلى أنه يجب دمج الأرشيفين والوثائق من المؤسستين. ذلك يتطلب عمليات تصفية وتصنيف وحفظ معقدة.
 - **التغييرات في القوانين واللوائح:** قد تتغير متطلبات الامتثال القانوني بسبب التغييرات في القوانين واللوائح. يجب على الأرشيفين مراجعة وتحديث سياسات الأرشيف للامتثال لهذه التغييرات. في بعض الحالات، يمكن أن تتضمن تغييرات التنظيم الإداري ضرورة الامتثال لقوانين جديدة أو لوائح معينة. يجب على إدارة الأرشيف التأكد من تكييف الأنشطة مع هذه المتطلبات.
 - **الاستناد إلى التجارب السابقة:** يمكن أن يؤدي التغيير التنظيمي إلى استناد المؤسسة إلى تجاربها السابقة واستخدام الأرشيف كمصدر للمعلومات التاريخية والتحليلية لاتخاذ قرارات أفضل في المستقبل.
- يظهر فيما سبق كيف يمكن أن يكون للتغيير التنظيمي تأثير على إدارة الأرشيف النهائي في المؤسسات الاقتصادية، والتي تحتاج إلى التكيف مع هذه التغييرات بشكل منهجي

لضمان الامتثال للقوانين واللوائح والمحافظة على أمان الأرشيف النهائي وسهولة الوصول إليه. كما يظهر أهمية تخطيط وإدارة عمليات التغيير بعناية للحفاظ على تنظيم وحفظ الأرشيف خلال فترات التحول.

في النهاية، يجب على إدارة الأرشيف أن تكون قادرة على متابعة وفهم تلك التغييرات والتأقلم معها بشكل فعال لضمان الامتثال للمبادئ والأفضليات الأساسية لإدارة الأرشيف النهائي بمهنية ودقة.

النتائج:

- الأرشيف النهائي هو الذاكرة الحية للمؤسسة، ويعد أساساً لحفظ الوثائق التي تعكس تاريخها وتطورها. أهمية تكوين ارسدة الأرشيف النهائي تتجلى في دوره في توثيق مراحل التطور التنظيمي والإداري للمؤسسات، حيث يسهم بشكل مباشر في الحفاظ على التراث المؤسسي واستدامته.
- يساهم الأرشيف النهائي أيضاً في استمرارية المؤسسة من خلال تقديم رؤية واضحة حول الأنشطة الماضية، مما يتيح الفرصة للاستفادة من الخبرات السابقة واتخاذ قرارات مبنية على أسس تاريخية ومعرفية.
- تؤكد الدراسة أن التغييرات التنظيمية مثل عمليات الدمج أو إعادة الهيكلة قد تؤثر سلباً على تكوين وإدارة الأرشيف النهائي. حيث يتأثر تكوين ارسدة الأرشيف النهائي بشكل كبير نتيجة تغيير في الهيكل الإداري أو إنشاء هيئات جديدة، مما يؤدي إلى تحديات في الوصول إلى الوثائق وترتيبها وتصنيفها بشكل مناسب.
- عند حدوث تغيير هيكلي، يجب ضمان الحفاظ على سلامة الأرشيف النهائي من خلال تحديث أدوات التسيير مثل جداول الدفع والتصنيف، وهذا يتطلب إشراك قسم الأرشيف في عمليات التغيير التنظيمي لضمان الامتثال للمعايير الأرشيفية.

- يعتمد الحفاظ على الأرشيف على القرارات المتخذة أثناء تقييم الأرصدة الأرشيفية، وتنعكس آثار هذه القرارات بوضوح على إدارة المؤسسة وعلى تشكيل أرصدة الأرشيف النهائي.
- تقترح الدراسة مجموعة من الاستراتيجيات لضمان الحفاظ على الأرشيف خلال فترات التغيير التنظيمي:
- تحليل وتقييم الوضع الحالي للأرشيف قبل البدء بأي تغيير.
- وضع خطة محكمة تتضمن توزيع المسؤوليات والمهام بشكل واضح.
- إشراك الموظفين وتدريبهم على استخدام السياسات الجديدة المتعلقة بالأرشيف لتجنب المقاومة.
- الاحتفاظ بنسخ احتياطية للوثائق الهامة لضمان عدم فقدانها.
- تلعب تكنولوجيا المعلومات دورًا محوريًا في إدارة الأرشيف، حيث يمكن استخدام أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية لتسهيل عمليات الحفظ والوصول، وتحسين الكفاءة في معالجة الأرشيف خلال التغييرات .
- يمكن أن تحدث تغييرات في المتطلبات القانونية المتعلقة بحفظ الوثائق مع التغييرات في الهيكل التنظيمي للمؤسسات. والأرشيف النهائي يجب أن يتماشى مع هذه المتطلبات لضمان الامتثال الكامل للقوانين. ويشمل ذلك تحديث سياسات الحفظ والوصول، وكذلك ضمان سلامة الوثائق وعدم التلاعب بها.
- التزام المؤسسة بالقوانين المحلية والدولية المتعلقة بالأرشيف يعد عاملاً حاسماً في حماية المؤسسة من المشاكل القانونية وتحقيق الشفافية في إدارة وثائقها.
- التغيير التنظيمي يتطلب تحديثاً دورياً لإدارة الأرشيف.

- يجب تضمين الأرشف في خطط التغيير التنظيمي لضمان استدامته.
- باختصار، توضح الدراسة أن إدارة الأرشف النهائي خلال فترات التغيير التنظيمي تعد عنصراً حيوياً للحفاظ على استمرارية المؤسسة وضمان الحفاظ على سجلها التاريخي والقانوني.

6.التوصيات

- الأرشف النهائي هو جزء أساسي من التراث المؤسسي ويحتوي على معلومات ووثائق تاريخية وقانونية ذات قيمة هائلة. يجب الحفاظ عليها مهما كانت التغييرات التي تمر بها المؤسسة.
- التغيير التنظيمي هو عملية تغيير هيكل وعمليات المؤسسة بهدف تحسين الأداء والكفاءة والتكيف مع التغيرات البيئية والاقتصادية لكن هذا لا يمنع الأثر الذي يمكن ان يلحقه بالأرشف سوءاً كان ناتجاً عن تأثيراً إيجابياً او سلبياً.
- التغيير التنظيمي يمكن أن يؤثر على تصنيف وحفظ ووصول الأرشف بشكل كبير من خلال تغييرات في هيكل التخزين والسياسات والتقنيات.
- يجب على المؤسسات تطبيق استراتيجيات فعالة للحفاظ على الأرشف
- تبني استراتيجيات تحديث سياسات الأرشف، وتوفير التدريب للموظفين، واستخدام التكنولوجيا بشكل فعال، ومراقبة الامتثال للقوانين.
- يجب أن تلتزم إدارة الأرشف بالقوانين والنصوص التنظيمية والمعايير الدولية المتعلقة بالأرشف وحماية البيانات والاحتفاظ بالوثائق.
- إدارة الأرشف النهائي بفعالية خلال فترات التغيير التنظيمي تساعد في الحفاظ على تاريخ وسجلات المؤسسة بدقة ويسهل الوصول إليها. كما تقوم بتعزيز الامتثال للقوانين وتحسين فعالية الأعمال.

- في النهاية، يجب على المؤسسات الاعتناء بإدارة الأرشيف النهائي بعناية خلال عمليات التغيير التنظيمي. إن الحفاظ على الأرشيف بفعالية وامتناله للقوانين له تأثير مباشر على استدامة المؤسسة وقدرتها على تقديم الخدمات والحفاظ على هويتها التاريخية والقانونية.

خاتمة

إن إدارة الأرشيف النهائي في المؤسسات تمثل جزءًا حيويًا من عمليات التغيير التنظيمي. فالأرشيف النهائي يحتوي على مفاتيح تاريخ ونجاح المؤسسة، ولهذا يجب أن نتعامل معه بعناية خلال تلك الفترات الحرجة. وفي ظل التغيير التنظيمي، يجب على المؤسسات تطبيق استراتيجيات فعالة للحفاظ على الأرشيف بدقة وسهولة الوصول إليه. يجب أن تتوافق هذه الاستراتيجيات مع القوانين واللوائح المحلية والدولية، وتشمل تحديث السياسات وتوفير التدريب للموظفين واستخدام التكنولوجيا بشكل فعال. الأرشيف النهائي ليس مجرد توثيق للماضي، بل هو أداة حية تساهم في توجيه مستقبل المؤسسة وضمان استدامتها. بفهم أهميته وباعتباره جزءًا من رأس المال المعرفي للمؤسسة، يمكن للمؤسسات تحقيق نجاح دائم وتحقيق أهدافها خلال فترات التغيير التنظيمي.

قائمة المراجع:

1. رئاسة الجمهورية (الجزائر). القانون الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه. القانون رقم 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية 1408 الموافق لـ 26 جانفي 1988. /الجريدة الرسمية، 26 جانفي 1988، رقم 04، ص. 139-141.

2. العطيات، محمد بن يوسف النمران. *إدارة التغيير والتحديات العصرية للمدير: رؤية معاصرة لمدير القرن الحادي والعشرين*. عمان: دار ومكتبة الحامد للنشر والتوزيع، 2006. ح 8/ 56159-56162.
3. الناشف، أنطوان. *التخصصية: مفهوم جديد لفكرة الدولة ودورها في إدارة المرافق العامة*. مراجعة: نوال ثلج مسعود. لبنان: منشورات الحلبي الحقوقية، 2000. ISBN 9775433258, 9789775433251.
4. النجار، فريد. *التحالفات الاستراتيجية من المنافسة إلى التعاون: خيارات القرن الحادي والعشرين*. مصر: إيتراك للنشر والتوزيع، 1999. ISBN 9789775723116.
5. حسن، راوية. *السلوك التنظيمي المعاصر*. مصر: الدار الجامعية، 2002. ح 8/ 43151-43150.
6. ريتشالد، هال. *المنظمات: هياكلها، عملياتها ومخرجاتها*. ترجمة: سعيدين حمد الهاجري. المملكة العربية السعودية: معهد الإدارة العامة للطباعة والنشر، 2001.
7. سلطان، محمد سعيد سلطان. *السلوك الإنساني في المنظمات*. مصر: دار الجامعة الجديدة، 2002. ISBN 26797567941724685.
8. شاوش، محمد نجيب. *إدارة الموارد البشرية*. عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، 1996. ISBN 9957001116, 9789957001117.
9. طارق عبد العال، حماد. *اندماج وخصخصة البنوك*. مصر: الدار الجامعية، 2000. ISBN 9789775433251.
10. عبد الباقي، صلاح الدين. *السلوك الفعال في المنظمات*. مصر: دار الجامعة الجديدة، 2002. ص. 209. ح 8/ 39995-39991.
11. ماهر، أحمد. *التنظيم: الدليل العملي لتصميم الهياكل والممارسات التنظيمية*. الإسكندرية: الدار الجامعية للنشر والتوزيع، 2002. ISBN 9775433495.

12. ماهر، أحمد. *تطور المنظمات: الدليل العلمي والتميز الإداري وإدارة التغيير*. الإسكندرية: الدار الجامعية، 2007. ISBN 9774220137.
13. معروف، ياسمين. *تحديد إطار مفاهيمي لثمين رصيد مخططات مسح الأراضي المحفوظ في مركز الأرشيف الوطني: عمالة الجزائر 1842-1914 نموذجًا*. مذكرة ماجستير في علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة الجزائر 2، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، 2015.
14. Antal, Szado, 1964. *Les Méthodes modernes de classement d'archives (document postérieur à 1800)*. Archivum, Vol.17, p.62.
15. Caya, Marcel et Claire Sibille – De Grimouard, 2011. *Particularités des archives définitives*. Module 6 - section 1, version 1. PIAF.
16. Champagne, Michel, 2017. *Les archives définitives à la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal : accroissement, traitement, diffusion*. In : Archives, Vol. 46, n°2, pp. 61–80. DOI : 10.7202/1040380ar.
17. Charbonneau, Normand, 1999. *La diffusion*. In : *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Couture Carol et collaborateurs. Québec : Presses de l'Université du Québec.
18. Couture, Carol, 1999. *Le principe de respect des fonds et le fonds d'archives*. In : *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, p. 61-93.
19. Couture, Carol et autres, 1999. *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, p. 69, 80.
20. Delmas, Bruno, 2011. *Les mots de l'archivistique*. France : Portail International Archivistique Francophones (PIAF), Module 2, section 1, version 1, pp. 12, 38.

21. Direction des Archives de France, 2002. *Dictionnaire de terminologie archivistique*. Paris : Direction des Archives de France, p. 27, 31.
22. Duchein, Michel, 1977. *Le « respect des fonds » en archivistique : principes théoriques et problèmes pratiques*. In : *La Gazette des archives*, n°97, pp. 71-96.
23. Duchein, Michel, 1977. *Le « respect des fonds » en archivistique : principes théoriques et problèmes pratiques*. In : *La Gazette des archives*, n°97, pp. 71-96. [En ligne]. Disponible sur : Persée (consulté le 11/05/2024).
24. Jules, Arnaud, 2012. *Gestion des documents d'activité : définition, principes et concepts*. In : *La Gazette des archives*, n°228, pp. 103-117.
25. Jules, Arnaud, 2012. *Gestion des documents d'activité : définition, principes et concepts*. In : *La Gazette des archives*, n°228. [En ligne]. Disponible sur : Persée (consulté le 11/05/2024).
26. Krebs, Catherine, 1998. *La gestion des archives d'entreprises : un enjeu économique et patrimonial : expérience du Centre Rhénan d'Archives et de Recherches Économique*. École Nationale Supérieure de Bibliothécaires et Université des Sciences Sociales de Grenoble, pp. 8-17.
27. Lemay, Yvon et Anne Klein, 2014. *Archives et création : nouvelles perspectives sur l'archivistique*. Cahier 1. Montréal : Université de Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI), p. 186.
28. Makhoul, Basma, 2009. *La contribution des principes de l'évaluation archivistique aux qualités des archives définitives*.
29. Pérotin, Yves, 1961. *L'administration et les « trois âges » des Archives*. In : *Seine et Paris*, N°20, octobre, p. 31-33.
30. PIAF, 2011. *Particularité des archives définitives*. [En ligne]. Disponible sur : <http://www.piaf.-archivist.org> (consulté le 11/05/2024).