

دراسة تحليلية حول إدارة الوثائق الإلكترونية في الإدارات المركزية في الجزائر

سفيان بوحرات
ماجستير علم المكتبات والتوثيق بجامعة الجزائر
الأرشيف الوطني لدولة الإمارات العربية المتحدة
bouharratsoufiane@gmail.com

مقدمة

لقد قرر المقياس العالمي أيزو 15489 الأهمية الكبيرة للوثائق بالنظر إلى ما تحتويه من معلومات فريدة من نوعها حيث "تعتبر مورداً ثميناً ومن الأصول المهمة للعمل. وتعتبر المنهجية المنظمة لإدارة الوثائق ضرورية للمؤسسات والمجتمع لحماية والحفاظ على الوثائق كدليل على الأعمال. كما أن نظام إدارة الوثائق يفضي إلى تكوين مصدر معلومات حول النشاطات والأعمال الرسمية ويدعم القرارات ويسهل اتخاذها، بالإضافة إلى كفالة حق المساءلة للجهات المعنية في الحاضر والمستقبل"¹.

وشهد مجال الوثائق والأرشيف خلال العشرينات القليلة المنصرمة تطورات كثيرة حضيت بالدراسة من طرف المتخصصين في علم الأرشيف عبر العالم، من خلال نشر الكتب والمقالات وعقد المؤتمرات حول التحديات الجديدة التي تواجه المؤسسات في إنشاء وتنظيم وحفظ الوثائق الورقية والإلكترونية.

تأتي هذه الورقة كمساهمة إضافية في هذا المجال، إذ تتطرق لجانب تطبيق التكنولوجيا الحديثة على إدارة الوثائق في الإدارات المركزية بالجزائر بهدف التعرف على كيف التعامل مع الشكل الحديث للوثائق في الصيغة الإلكترونية والوقوف على مدى تبني هذه الإدارات لسياسات وبرامج إلكترونية في مجال إدارة الوثائق الإلكترونية، بما يعود بالفائدة على أدائها الإداري.

ترتكز هذه الورقة على واقع وضع الوثائق بشكل عام، في الإدارات المركزية بالجزائر² والذي يوصف بأنه يواجه تحديات كبيرة في كل المجالات كما ورد في المنشور رقم 301/2000 بشأن تسيير الأرشيف³. وفي هذا السياق طرحت الإشكالية التالية "بناء على عدة تقارير حول وضع الأرشيف في مؤسسات الدولة الجزائرية تبين بأن حالة الوثائق سلبية وغير مطابقة للتشريعات والقوانين المعتمدة وبعبدة عن توقعات الدولة خاصة فيما يتعلق بتحديث أساليب وأدوات إدارة الوثائق بإدخال تكنولوجيا المعلومات وتطوير نظم إلكترونية لإدارة الوثائق، الأمر الذي انعكس سلباً على أداء الإدارات العمومية وعلى الذاكرة الوطنية"

وتهدف الدراسة إلى الوقوف على مستوى تبني الإدارات المركزية بالجزائر لتكنولوجيا المعلومات وعلى وجه الخصوص نظم إدارة الوثائق الإلكترونية لتنظيم وثائقها وحفظها

والاستفادة منها. ويتصل بهذا الهدف العام، أهداف أخرى تتمثل في معرفة أنواع البرامج الإلكترونية المعتمدة في الإدارات المركزية ومعايير اختيارها والسياسات والممارسات المطبقة في إدارة وحفظ الوثائق إلكترونياً.

المنهجية

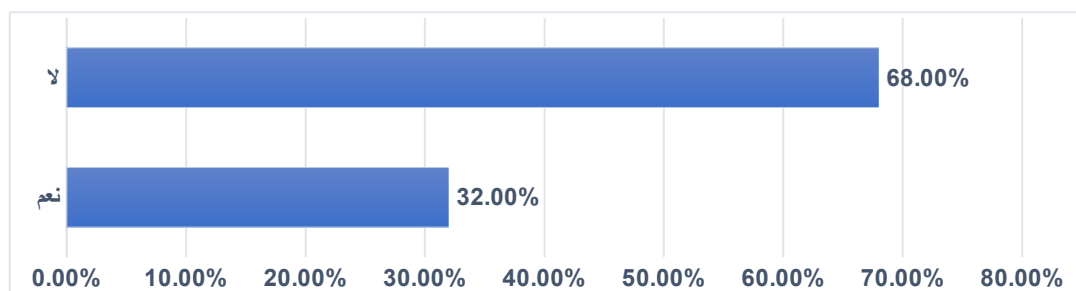
لأجل تقصي حقيقة وضع الوثائق الإلكترونية في الإدارات المركزية، أعد استبيان يحتوي على أسئلة كان الهدف منها جمع البيانات حول البرامج المستخدمة ومدى ملائمتها للاحتياجات المختلفة المتصلة بإدارة وحفظ الوثائق الإلكترونية. واستهدف الاستبيان المسؤولين عن الوثائق والأرشفة، الذين في الغالب يكونون من درجة مدير فرعي، لكن في الكثير من الحالات لا يكون المسؤول متخصصاً في مجال إدارة الوثائق والأرشفة، بالتالي استعنا بالموظفين المتخصصين في علم التوثيق والأرشفة في نفس الإدارة محل الدراسة، من أجل جمع البيانات بأكثر دقة وشمولية.

تم اختيار الطريقة التي تضمن الحصول على القدر الأعلى من الردود وذلك لا يتأتى إلا بواسطة المقابلة المباشرة بالتنقل إلى مقر الإدارة المركزية المعنية. بالتالي تم تحديد الإدارات المركزية المستهدفة وتمثلت في الوزارات النشطة خلال فترة إجراء الدراسة، نهاية 2016 موزلك بناء على المرسوم الرئاسي رقم 15-125 مؤرخ في 25 رجب عام 1436 هـ الموافق 14 مايو سنة 2015 ممتضمن تعيين أعضاء الحكومة⁴ حيث حدد هذا المرسوم 31 وزارة ووزارة منتدبة.

تغير هذا العدد بنقص وزارتين تم حذفهما بموجب المرسوم الرئاسي رقم 16-169 مؤرخ في 6 رمضان عام 1437 هـ الموافق 11 يونيو 2016، يعدل المرسوم الرئاسي رقم 15-125 المؤرخ 25 رجب عام 1436 هـ الموافق 14 مايو سنة 2015 موالمتضمن تعيين أعضاء الحكومة. حيث تم دمج وزارة النقل مع وزارة الأشغال العمومية ودمج وزارة الصيد البحري والموارد الصيدية مع وزارة الفلاحة. كما أن الوزارات المنتدبة ليس لها إدارات ونشاط أرشيفي بل هي تابعة للوزارات التي هي منتدبة عنها، وبالتالي نقص العدد بوزارتين منتدبتين وهما الوزارة المنتدبة لدى وزارة المالية ومكلفة بالميزانية والاستشراف والوزارة المنتدبة لدى وزارة التهيئة العمرانية والسياحة والصناعة التقليدية ومكلفة بالصناعة التقليدية. وكذلك الشأن بالنسبة لوزارة الشؤون المغاربية والاتحاد الإفريقي وجامعة الدول العربية التابعة لوزارة الشؤون الخارجية والتعاون الدولي. وبالتالي أصبح في الأخير عدد 26 وزارة نشطة.

ثم وضعت الخطة الزمنية للاجتماع مع هذه الإدارات المركزية وتم تنفيذها بشكل كامل ما عدا 3 وزارات لم تقبل الإجابة على الاستبيان على الرغم من تكرار المحاولات ويتعلق الأمر بوزارة الداخلية ووزارة الخارجية ووزارة الدفاع الوطني. ولعل الوضع يجد تفسيراً بالنظر إلى الطابع السري لنشاطات مثل هذه الإدارات.

السؤال الأول: هل يوجد في مؤسستكم، نظام إلكتروني لإدارة الوثائق؟
 جاء السؤال مباشرا بقصد الوصول إلى معرفة عدد الإدارات المركزية التي لديها نظام لإدارة الوثائق الإلكترونية من تلك التي ما تزال تعمل حسب الطرق الإدارية التقليدية التي تعتمد على استخدام الورق.



رسم بياني رقم

1 يوضح نسب الإدارات المركزية المستخدمة لبرامج إدارة الوثائق الإلكترونية

يظهر الرسم أعلاه أن أكثر من ثلثي الإدارات أي 68% ليس لها نظام إلكتروني لإدارة الوثائق أو الأرشفة الإلكترونية، و 8 جهات فقط أي 32% لديها مثل هذا النظام.

وتدل هذه الأرقام والنسب على أن غالبية الإدارات المركزية لم تتبنى بعد التكنولوجيا الحديثة لتنظيم وحفظ وثائقها على الرغم من الإدراك التام لفوائد⁵ هذه الأخيرة . ولعل العائق الأساسي في هذا المضمار هو عدم توفر نظام إدارة الوثائق المتكون من السياسات والإجراءات والأدوات الفنية التي تشكل القاعدة الأساسية لإدارة الوثائق الإلكترونية، وفي ظل هذا النقص لا يمكن طبعاً تصميم ولا تشغيل أي نظام أو برنامج إلكتروني بكفاءة، على غرار باقي المجالات الإدارية.

السؤال الثاني: ما هو النظام الإلكتروني (اسم البرنامج) الذي يتم استخدامه لإدارة الوثائق الإلكترونية؟

الجواب على السؤال مرتبط بسابقه حيث أن النتائج تظهر أن الإدارات المركزية التي تستخدم نظاماً إلكترونياً لإدارة الوثائق ونسبتها 32% اختارت أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية مصنفة من بين الأحسن في العالم وأخرى اختارت أن تطبق نظاماً مفتوحة المصدر وأخرى تبنت نظاماً غير مصممة لإدارة الوثائق الإلكترونية ولكن بحكم أن لديها خصائص إدارة قواعد البيانات فاستخدمتها للأرشفة الإلكترونية لبعض أنواع الوثائق مثل الدراسات التقنية والتقارير والمخططات والخرائط.

يبين الجدول التالي توزيع الأنظمة حسب أسماء الإدارات المركزية المستخدمة:

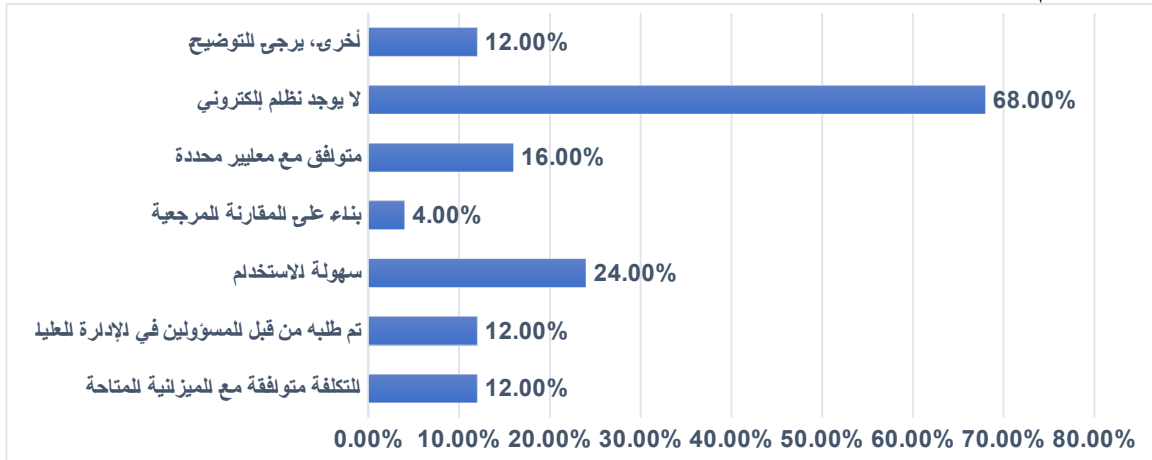
عدد الإدارات المستخدمة	اسم البرنامج
1	Alfresco
2	PUCINI
1	LASERFICHE
1	NOTIX
1	EverSuite Content Management
6	المجموع

جدول برامج إدارة الوثائق الإلكترونية المستخدمة في الإدارات المركزية

سيأتي التفصيل بشأن هذه الأنظمة في تحليل نتائج الأسئلة اللاحقة في هذه الدراسة.

السؤال الثالث: ما هي أسباب اختيار هذا النظام (يرجى تحديد كل ما ينطبق) ؟

من أجل معرفة سبب اختيار النظام الإلكتروني المطبق في الإدارات المركزية، تم توفير الخيارات التالية: التكلفة متوافقة مع الميزانية المتاحة أو تم طلبه من قبل المسؤولين في الإدارة العليا أو سهولة الاستخدام أو بناء على المقارنة المرجعية أو متوافق مع معايير محددة أو كل ما سبق ذكره من أسباب أو أسباب أخرى، مع طلب التوضيح. وأتيحت للمجيب على السؤال إمكانية اختيار أكثر من خيار واحد لأن في الواقع يمكن، عند اختيار النظام المناسب



الأخذ بعين الاعتبار عدة معايير.

رسم بياني رقم 2 يوضح نسب معايير اختيار برامج إدارة الوثائق الإلكترونية في الإدارات المركزية

بقراءة النتائج اتضح أن نسبة 20% من أصل 32% إدارة لديها نظام لإدارة الوثائق الإلكترونية أي 4 إدارات، اقتنته بناء على توافقه مع معايير⁶ محددة ما يدل على الجهد المبذول في البحث على المعايير المطلوبة لنظام إدارة الوثائق الإلكترونية بالتالي يتوقع نجاح النظام واختارت هذه الإدارات نظام Laserfiche ونظام Eversuite Content Management اللذان يعتبران من بين أحسن الأنظمة في العالم.

ونسبة 15% اختارت النظام نظرا للتكلفة المعقولة، ويعتبر هذا المعيار غير موضعي لأن الميزانية القليلة قد لا توفر نظاما متوافقا مع الاحتياجات الحقيقية، كما أن هذه الجهات اختارت نظاما مفتوح المصدر النسخة المجانية (Alfresco) والذي يعتبر متوافقا مع المقاييس والمعايير العالمية في هذا المجال، ولكن في نسخته المجانية لا يغطي كل متطلبات تنظيم الوثائق الإلكترونية، ما يتوقع أن الجهة التي اختارت هذا النظام ستواجهها صعوبات حيث لن تتمكن من تطبيق كل ما يتعلق بإدارة الوثائق الإلكترونية من خلال جميع مراحلها العمرية وتضطر في المستقبل إلى شراء النسخة المدفوعة أو إلى تغيير النظام وتحمل ما ينجر عن ذلك من تحديات.

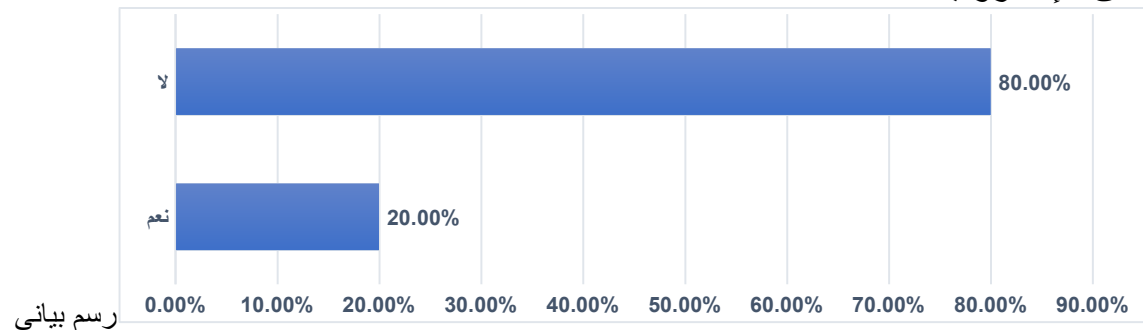
من جهة أخرى نسبة 15% اختارت نظامها بناء على طلب من المسؤولين، وهذا أيضا معيار غير موضوعي ولا علمي لأن المسؤولين ليسوا بالضرورة على علم دقيق بمتطلبات تنظيم الوثائق الإلكترونية ولا بكفاءات الأنظمة الإلكترونية المتوفرة في السوق. وكانت أعلى قيمة راجعة إلى سهولة الاستخدام بنسبة 30%، وقد يكون هذا الأمر مقبولا لأن سهولة استخدام النظام ستمكن المستخدمين من تبنيه بسرعة وتكون نسب العزوف عن استخدامه ضئيلة. ولكن في نفس الوقت لا تعني السهولة في الاستخدام الغفلة عن باقي المعايير الموضوعية والمتمثلة خاصة في التوافق مع الاحتياجات التنظيمية لوثائق الإدارة المركزية.

وفي الأخير نسبة من الإدارات المركزية 5% قامت باختيار النظام بناء على مقارنات معيارية، الأمر الذي يعتبر إيجابيا بالنظر إلى فرص الاستفادة من تجارب الغير في اختيار أحسن نظام. ولكن تجدر الإشارة هنا بالنسبة لكل الأجوبة التي تقرر أنها موضوعية (متوافق مع معايير محددة، سهولة الاستخدام، بناء على مقارنة مرجعية)، فإن الجهات لم تستطع أن توفر خلال المقابلة أدلة عن المعايير أو المقارنات المرجعية أو حتى معايير السهولة في الاستخدام التي تم الاعتماد عليها من أجل اختيار النظام. أكثر من ذلك، لوحظ أن كل الإدارات التي أجابت بأن لديها نظام إدارة الوثائق الإلكترونية هي في الحقيقة تقوم بما يسمى بالأرشفة الإلكترونية أي تخزين الوثائق⁷ إلكترونيا من أجل البحث والاسترجاع السريع. وليس لهذه الإدارات نظام لإدارة الوثائق الإلكترونية بمعنى الكلمة، بحيث يتم إنشاء الوثائق فيه أو تصويرها وتخزينها فيه وتصنيفها وفهرستها ومتابعة مدد حفظها بطريقة آلية وحماية محتوياتها من التسرب وتوفير البحث والاطلاع الإلكتروني بناء على سياسات وقواعد مصممة في النظام ذاته. في الحقيقة، هذا الأمر متوقع وهو راجع لسبب غياب نظام الوثائق الشامل كما أسلفنا ذكره أعلاه.

السؤال الرابع: هل توجد في مؤسستكم سياسة إدارة الوثائق الإلكترونية، معتمدة رسميا؟
إن سياسة إدارة الوثائق الإلكترونية، مهمة للغاية حيث من شأنها أن تلزم جميع المستخدمين باستخدام النظام الإلكتروني المؤسسي المعتمد في الجهة دون غيره من الأنظمة، وبتطبيق الشروط المعتمدة لضمان تغذيته بشكل تلقائي وشمولي ودقيق. كما أن السياسة تبين مسؤوليات المتدخلين في مجال إنشاء وثائق إلكترونية أصلية وموثوقة وسليمة من حيث الشكل والمحتوى،

وإدخالها في النظام وفهرستها وتصنيفها وحفظها وتحديد صلاحيات الاطلاع عليها. هذا كله من أجل تمكين المؤسسة من الاستفادة المثلى من النظام الإلكتروني وتقادي أية أضرار على الوثائق الإلكترونية أو فقدان إمكانية البحث عنها واسترجاعها⁸.

تم توفير خيارين فقط للإجابة بنعم أو لا على هذا السؤال، لرصد نسب الإدارات التي تتبنى سياسات وتعتمدها من أعلى السلطات قبل البدء باستخدام نظم وبرامج إلكترونية، وعيا منها بأن أي انحراف في هذا الاتجاه قد يكون ذي نتائج وخيمة لأن الوثائق حينئذ لا تكون ملومسة بل إلكترونية أي يصعب إعادة استرجاعها إن ضاعت ويستحيل إعادة تنظيمها إن تم ذلك بطريقة غير صحيحة إلى آخره من المشاكل التي تطرأ من جراء الاستخدام العشوائي لنظم إدارة الوثائق الإلكترونية.



رقم 3 يوضح نسب الإدارات المركزية التي لديها سياسة معتمدة لإدارة الوثائق الإلكترونية

على الرغم من هذه الأهمية فإن النتائج أعلاه تظهر أن نسبة 80% من الإدارات المركزية ليس لها سياسة تضع الأسس والمبادئ لإدارة الوثائق الإلكترونية، ويفسر هذا الأمر كون نسبة كبيرة كما رأينا 68% من الجهات ليس لها نظام إلكتروني وتلك التي لديها هذا النظام بعضها لم يضع مثل هذه السياسة.

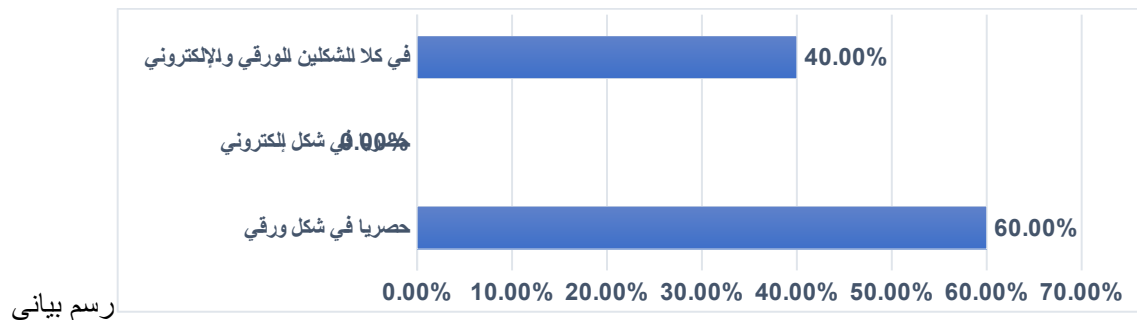
ويمثل هذا الأمر مؤشرا سلبيا حيث أنه من المفترض أن تتوفر مرجعية مؤسسية معتمدة في مجال حساس مثل الوثائق الإلكترونية⁹، لتوحيد طريقة التعامل مع الوثائق الإلكترونية منذ نشأتها وحفظها وحتى مرحلة الأرشفة الدائمة أو الإتلاف.

ولعل ما يفسر ظاهرة عدم توفر مثل هذه السياسة في غالبية الإدارات المركزية، هو ضعف النظام الورقي للوثائق والأرشفة في ظل غياب الإجراءات والأدوات الفنية لديها، وبالتالي لم تتمكن الإدارات من تطوير نظام إلكتروني لإدارة الوثائق بما أنها لم تتحكم حتى في الوثائق الورقية.

السؤال الخامس: كيف يتم الاحتفاظ بالوثائق في مؤسساتكم؟

ثم طرح هذا السؤال حول كيفية الاحتفاظ بالوثائق من خلال توفير الخيارات التقنية الممكنة (حصريا في شكل ورقي أو حصريا في شكل إلكتروني أو في كلا الشكلين الورقي

والإلكتروني) حيث يوفر هذا السؤال مؤشرات حول التوجهات في الجوائر في مجال الحفظ الإلكتروني ومدى نضج السياسات المطبقة في الإدارات المركزية في هذا المجال.



رسم بياني

رقم 4 يوضح بالنسب طرق حفظ الوثائق الإلكترونية في الإدارات المركزية

بناء على نتيجة السؤال السابق اتضح أن جل الإدارات المركزية لا تعتمد في تسييرها على نظام إدارة الوثائق الإلكترونية ، ويؤكد هذا الأمر كذلك أن نسبة 60% منها تحفظ وثائقها حصريا في شكل ورقي و 40% تحفظها في الشكلين الورقي والإلكتروني، في نفس الوقت نسبة 0% أفرت أنها لا تحفظ وثائقها إلكترونيا حصريا. ويعتبر هذا الأمر منطقيا وطبيعيا كما سبق، حيث في ظل غياب نظام إلكتروني في جل الإدارات المركزية فإنه من الطبيعي أن جل الوثائق ما تزال تحفظ في شكل ورقي حصريا.

السؤال السادس: إذا كان النظام¹⁰ يتكامل مع نظام إلكتروني آخر، أين يتم تخزين الوثائق الإلكترونية؟

في نفس السياق السابق طرح سؤال حول مكان تخزين الوثائق الإلكترونية إذا كان نظام الوثائق الإلكترونية يتكامل مع نظام إلكتروني آخر و وفرنا الخيارات للممارسات الأكثر شيوعا في هذا المجال والمتمثلة في:

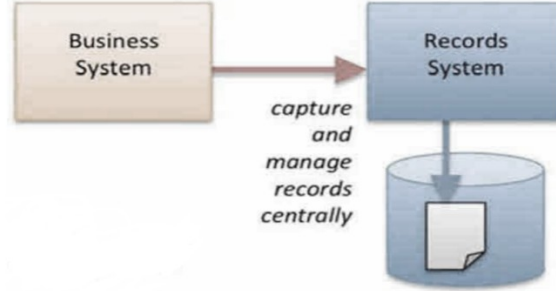
- الحفظ في كلا النظامين أي تحفظ في النظام التخصصي أين تنشأ الوثائق وفي نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.
- الحفظ في النظام الأصلي حيث أنشئت الوثائق الإلكترونية ويتم قراءتها من خلال نظام إدارة الوثائق الإلكترونية دون أن تحفظ فيه.
- الحفظ في نظام إدارة الوثائق الإلكترونية ويتم قراءتها فيه ومن خلاله يتم استرجاعها في النظام الأصلي أين أنشئت.
- كما تم توفير مجالا لحالات أخرى مع طلب التوضيح إن وجدت.

يعتبر هذا السؤال محوريا في معرفة هل الإدارات المركزية تطبق فعليا نظاما لإدارة الوثائق الإلكترونية، تنشأ فيه وثائق إلكترونية ويمكن المستخدمين من تبادلها واعتمادها حسب الصلاحيات واتخاذ الإجراءات الإدارية بناء عليها. ذلك، لأن الفائدة المرجوة من نظام إدارة الوثائق الإلكترونية هي التقليل من إنتاج الوثائق الورقية وإنشاؤها وتداولها وأرشفتها إلكترونيا. ولا يتأتى هذا إلا من خلال التكامل مع أنظمة المعلومات الإلكترونية الأخرى أو ما يسمى بالأنظمة الإلكترونية التخصصية (سواء في إدارة الموارد المالية أو الموارد البشرية أو المشاريع أو غيرها).

حيث أن هذه الأنظمة كلها تنتج أنواعا عديدة من الوثائق الإلكترونية، فإن تقادي طبعها واعتمادها ورقيا هو الإستراتيجية الصحيحة التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف المنشودة بالنسبة للإدارات المركزية، مثل الفعالية الإدارية والسرعة في الأداء وسهولة الحصول على الوثائق والمعلومات وكذلك تقليل حجم الوثائق الورقية مع المحافظة على المحتويات المطلوبة. ويتم ذلك من خلال الربط الإلكتروني للأنظمة الإلكترونية مع نظام إدارة الوثائق الإلكترونية وتحقيق التكامل بينها.

يؤدي هذا التكامل إلى أن تبقى الأنظمة الإلكترونية التخصصية تشتغل في مجال تخصصها على أساس إدارة البيانات، على يتم تخزين الوثائق والمرفقات الإلكترونية في نظام إدارة الوثائق الإلكترونية وتطبق عليها كل سياسات الوثائق في إطار مركزية محكمة، ثم تتم قراءتها فيه مباشرة أو البحث عنها واستدعاؤها من النظام الإلكتروني التخصصي.

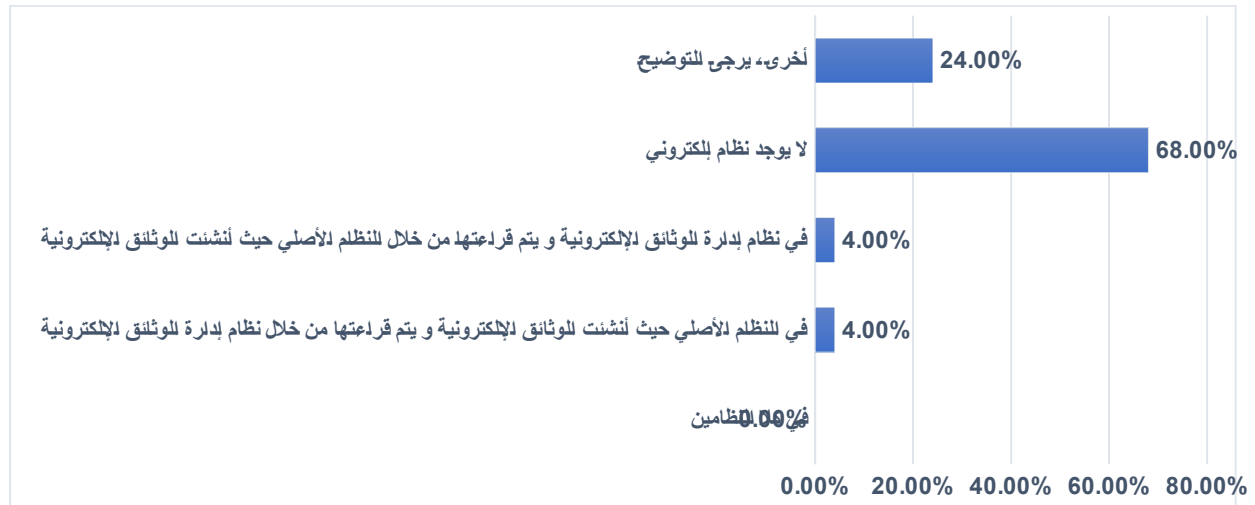
ولتقريب الصورة أكثر حول إستراتيجية التكامل بين نظام إدارة الوثائق الإلكترونية والنظم الإلكترونية التخصصية نعرض الشكل التالي المستخرج من المعيار الأوربي لتصميم واعتماد برامج إدارة الوثائق الإلكترونية موريك 2010MOREQ.



شكل توضيحي رقم 1 لتكامل نظام إدارة الوثائق الإلكترونية مع الأنظمة التخصصية الأخرى¹¹

وتجدر الإشارة إلى أن البحوث ما زالت متواصلة على الصعيد العالمي لتطوير وظائف إدارة الوثائق ضمن الأنظمة الإلكترونية التخصصية من أجل تمكين المؤسسات من تطبيق سياسات الوثائق ضمن هذه الأنظمة، ولكنها لم تصل بعد إلى درجات عالية من النضج¹².

تبين الأرقام في الرسم البياني أدناه الممارسات المرصودة في الإدارات المركزية في هذا المجال.



رسم بياني رقم 5 يوضح نسب حفظ الوثائق الإلكترونية في النظم المتخصصة وفي نظم إدارة الوثائق الإلكترونية في الإدارات المركزية

في واقع الإدارات المركزية محل الدراسة، فإن النتائج تظهر أن إدارة واحدة أي ما نسبته 4% فقط لديها نمط من الشبكة المتكاملة بين نظام إدارة الوثائق الإلكترونية والأنظمة الإلكترونية

الأخرى بحيث يتم إنشاء الوثائق في النظام التخصصي وتحفظ في نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.

وإدارة واحدة أيضا أيما نسبته 4% تطبق عكس هذه الإستراتيجية أي تحفظ الوثائق في النظام المتخصص لديها والذي هو غير متصل ولا متكامل مع نظام إدارة الوثائق الإلكترونية، وبالتالي لا يمكن أن تطبق عليها كل سياسات الوثائق في إطار مركزية بل يجب على الإدارة أن تعي صعوبة تركيب سياسات الوثائق في كل نظام تخصصي مع تحمل مسؤولية فشل هذه السياسات في أنظمة ليست معدة لهذا الغرض.

أما باقي الإدارات أي نسبة 92% فهي غير معنية بهذا السؤال حيث أنها إما لا تتوفر لديها نظام إلكتروني لإدارة الوثائق أو أنه موجود ولكنه غير متكامل مع الأنظمة الإلكترونية الأخرى وبالتالي لا تحقق الإدارات منه الفوائد المرجوة بل في أحسن الأحوال تستعمله كنظام أرشيف إلكتروني، تخزن فيها الوثائق الإلكترونية دون إدارتها.

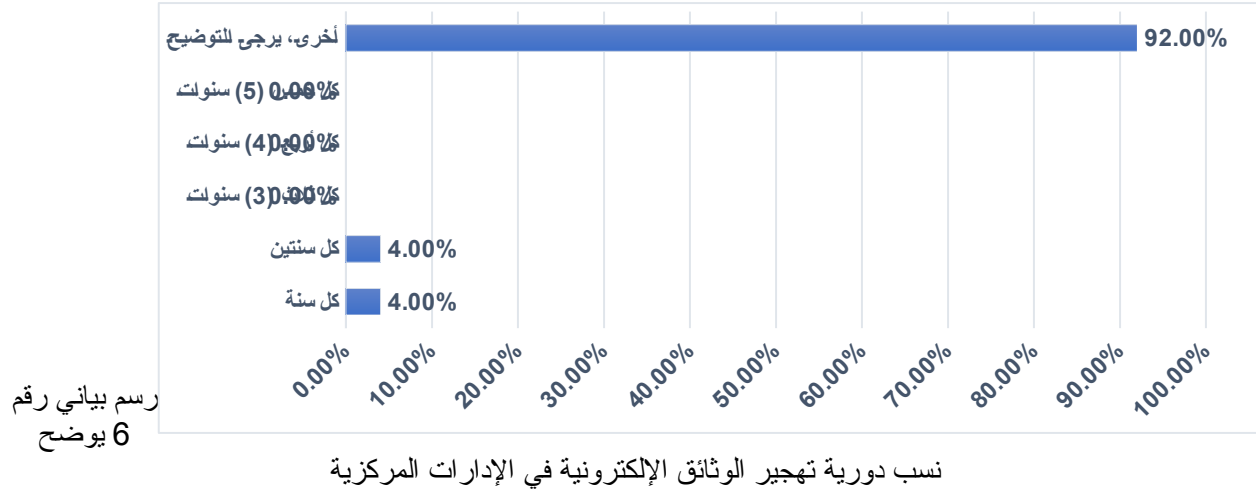
ولعل الخلل يكمن في الناحية التنظيمية، حيثي مكن الإقرار بأن غياب سياسة إدارة الوثائق الإلكترونية كانت من بين الأسباب التي أدت إلى هذه الحالة من عدم وضوح الرؤية في مجال تخزين الوثائق الإلكترونية في الإدارات المركزية.

السؤال السابع: ما هي دورية تهجير البرمجيات والمحتويات الإلكترونية إلى الإصدارات الحديثة (وسائط التخزين)؟

بغرض الاسترسال في نفس السياق السابق وبقصد رصد الممارسات في مجال الحفظ الإلكتروني في المدى الطويل تم توفير سؤال حول دورية تهجير البرمجيات والوثائق الإلكترونية إلى الإصدارات الحديثة (وسائط التخزين) وتوفير خيارات مواكبة وتيرة التطورات التكنولوجية في مجال البرامج ووسائط التخزين الرقمي.

وكما لا يخفى أن تهجير الوثائق والبيانات الإلكترونية بشكل دوري مدروس وحسب خطط زمنية دقيقة يضمن المحافظة على سلامة الوثائق الإلكترونية و مقروئيتها في المدى الطويل.

ويعتبر هذا الموضوع من بين أكبر التحديات في مجال الحفظ الإلكتروني (Digital preservation) حيث من الضروري متابعة ومراقبة التطورات التكنولوجية في مجال البرمجيات ووسائط حفظ الوثائق الإلكترونية في المدى الطويل وذلك لنقلها إلى الوسائط الحديثة باستمرار وتحديث البرامج المشغلة لها والقراءة لمحتوياتها، وإن لم يتم ذلك فإن خطر فقدان الوثائق الإلكترونية أو عدم التمكن من الاطلاع عليها وقراءتها في المستقبل يبقى قائما.



رسم بياني رقم
6 يوضح

تبين الأرقام أعلاه أن 92% تقر بأنها لا تقوم بهذا النشاط و 8% أي إدارتين فقط تقوم بذلك مرة كل سنة أو مرة كل سنتين. ولكن هاتين الإجابتين تدلان على عدم الإدراك الصحيح لفحوى الموضوع حيث أن التهجير عادة لا يتم على فترات قصيرة متقاربة، بل يتم على فترات متباعدة نسبياً أكثر من ثلاث سنوات، ولعل في هذه الحالة، كان الفهم متجهاً نحو خطة الحفظ الاحتياطي (Backup) بدلاً من خطة التهجير.

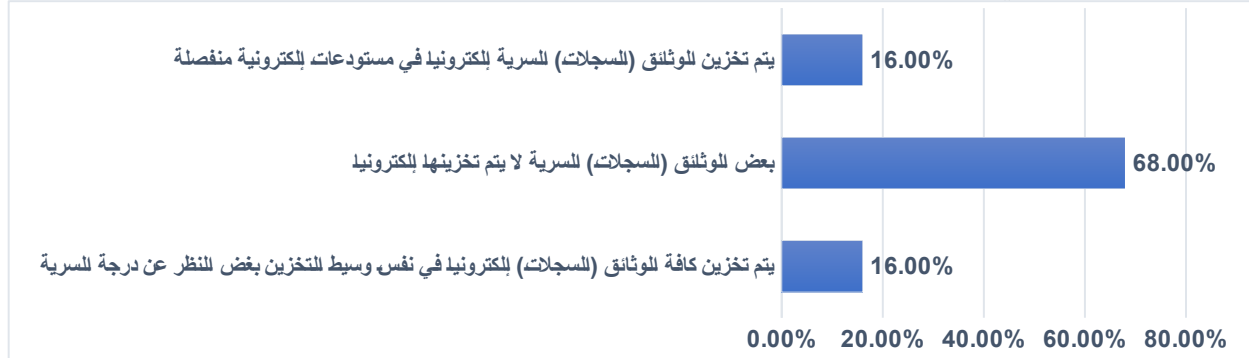
على كل حال فإن الإجابة على هذا السؤال تدل مرة أخرى على أن التكنولوجيا الحديثة لإدارة الوثائق الإلكترونية لم تطبق بعد بما يكفي في الإدارات المركزية. ويفسر هذا الوضع كذلك مثل سابقه، بغياب سياسة إدارة الوثائق الإلكترونية التي من شأنها أن تبين تفاصيل قواعد تهجير الوثائق والبيانات الإلكترونية، مع تثبيت مسؤولية هذا العمل على الوحدة التنظيمية المكلفة بالإعلام الآلي في الجوانب التقنية والوحدة التنظيمية المسؤولة على الجانب المالي فيما يخص توفير الموازنات اللازمة لاقتناء الأنظمة ووسائل التخزين الإلكتروني المستحدثة في السوق باستمرار. على أن يكون ذلك بإشراف وتنسيق ومراقبة من الوحدة التنظيمية المكلفة بإدارة الوثائق والأرشيف.

السؤال الثامن : كيف يتم التخزين الإلكتروني للوثائق السرية؟

يعتبر تخزين الوثائق السرية وحمايتها من الوصول غير المصرح أو تسريبها من بين التحديات الكبرى التي تواجه كل المؤسسات. ويزداد هذا التحدي حدة ضمن نظم إدارة الوثائق الإلكترونية، حيث أن هذه النظم تسهل عملية الوصول إلى المعلومات والوثائق المخزنة فيها في حال كانت سياسات أمن المعلومات غير متوفرة. لذا يتم باستمرار تطوير عدة وسائل وحلول إلكترونية يمكن بواسطتها تطبيق سياسات أمن المعلومات وضمان التخزين والحفظ الآمن للوثائق الإلكترونية.

ويعمل المتخصصون في مجال الإعلام الآلي وعلوم المعلومات على تصميم البرامج الإلكترونية للاستخدام الرسمي أو حتى الشخصي بتوفير خاصية حماية خصوصية المحتويات

الإلكترونية وتنظيم منح الصلاحيات بطرق مناسبة. وبالموازاة يتم تطوير برامج الحماية من الهجمات الإلكترونية والفيروسات والأعطال التقنية المفاجئة والمحتملة. وأصبحت الشركات الرائدة في هذا المجال تتنافس على كسب أعلى مستويات الثقة في منتوجاتها بناء على صلابة وفعالية النظم الإلكترونية من حيث الجانب الوظيفي والتشغيلي وتركز أكثر على جانب حماية أمن المعلومات التي توفرها برامجهما.



وحيث أصبحت حماية سرية المعلومات ومحتويات الوثائق الإلكترونية من أكبر التحديات بالنسبة لنظم إدارة الوثائق الإلكترونية، لذا طرح هذا السؤال حول كيفية التخزين الإلكتروني للوثائق السرية، بتوفير الخيارات التالية، الخيار الأول، تخزين كافة الوثائق إلكترونياً في نفس وسيط التخزين بغض النظر عن درجة السرية أما الخيار الثاني، بعض الوثائق السرية لا يتم تخزينها إلكترونياً أما الخيار الثالث يتم تخزين الوثائق السرية إلكترونياً في مستودعات إلكترونية منفصلة.

رسم بياني رقم 7 يوضح النسب حول كيفية التخزين الإلكترونية للوثائق الإلكترونية في الإدارات المركزية

فيما يخص الخيار الأول والمتمثل في تخزين كافة الوثائق إلكترونياً في نفس وسيط التخزين بغض النظر عن درجة السرية، فإنه من الضروري توفير نظام قوي وفعال لحماية الوثائق السرية ولتقادي وصول غير المصرحين من خلال نفس البرنامج الذي تكون لديهم إمكانية استخدامه. وقد بينت الأجوبة على هذا السؤال أن 16% أي 4 من الإدارات المركزية فقط تتبنى هذا النوع من التخزين.

أما فيما يخص الخيار الثاني والذي ينص على أن بعض الوثائق السرية لا يتم تخزينها إلكترونياً، فيعتبر هذا الحل مثالياً بالنسبة للإدارات التي ليس لها بنية تحتية إلكترونية قوية تسمح بتوفير الحماية الكافية للوثائق الإلكترونية السرية. وقد أبانت النتائج في هذا الاستبيان أن معظم الإدارات المركزية محل الدراسة أي نسبة 68% تطبق هذا النوع من التخزين وبالتالي تتقاضي أية مشاكل تتعلق بسرية الوثائق الإلكترونية. ولعل السبب الأقرب هو عدم توفر النظام الإلكتروني لإدارة وتخزين الوثائق وبالتالي تحتمت هذه الإجابة.

وفيما يخص الخيار الثالث والمتمثل في تخزين الوثائق السرية إلكترونياً في مستودعات إلكترونية منفصلة، فيعتبر هذا الخيار مشابهاً للسابق من حيث أخذ الحيط والحذر في تخزين

الوثائق السرية إلكترونيا لذا لا يتم تخزين الوثائق ذات درجات عالية من السرية في نفس نظام التخزين بل يتم فصلها في مستودعات إلكترونية غير مربوطة بالشبكة المتاحة خارجيا ومنح صلاحيات الدخول إليها إلى فئات محدودة من المسؤولين والموظفين؛ وقد جاءت الأجوبة على هذا الخيار بنسبة 16% من المجموع.

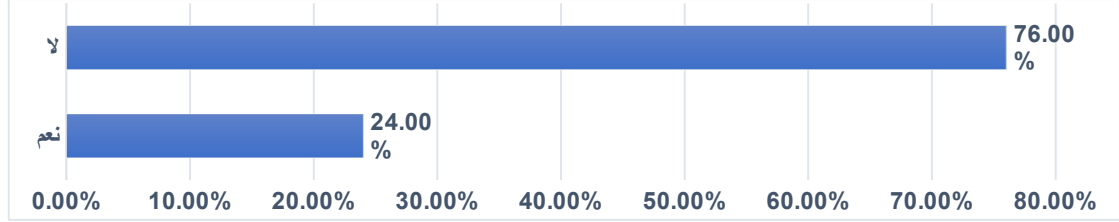
أخيرا تجدر الإشارة إلى أن مسؤولية حماية خصوصية الوثائق السرية لا تقتصر على الإدارات المركزية فحسب ولكن هناك دور أكبر ينصب على المديرية العامة للأرشيف الوطني والذي يجب أن يوفر التشريعات والنظم التي تضع القواعد المنظمة لهذا المجال وتوحيد طرق التعامل مع الوثائق الحساسة الورقية والإلكترونية على حد سواء. وفي ظل هذه المعطيات، من المتوقع أن يبقى هذا الاختلاف في الممارسات قائما والتفاوت في حماية الوثائق الإلكترونية بين الإدارات مستمرا إلى حين توفر المرجعية المنظمة لهذا المجال.

السؤال التاسع: هل تعتمد مؤسستكم رسائل البريد الإلكتروني كوثيقة رسمية؟

تعتبر رسائل البريد الإلكتروني من بين وسائل العمل الحديث في التواصل المؤسسي، الأكثر استعمالا في الوقت الراهن نظرا لانتشار استخدام برنامج البريد الإلكتروني وسهولة استخدامها وسرعة الإنجاز بواسطتها. وقد يمثل البريد الإلكتروني حلا من بين حلول أخرى للوصول إلى مستويات عالية من النجاعة في تقديم الخدمات للمواطنين وكافة المعاملين والانتهااء من المعاملات بشكل أسرع نظرا لسرعة التواصل وإرسال واستلام المعلومات. كما يمكن أن يكون من بين الحلول المساعدة على التقليل من التعامل بالورق حيث يوفر فرصة لعدم إنشاء وثائق ورقية والاستعاضة به عنها. ولكن بالنظر إلى أهمية المعلومات الرسمية وضرورة إثبات صحتها وموثوقيتها يجب حفظها في الشكل المقبول، من قبل سلطات المساءلة أو أمام القضاء. فهل يمكن للرسائل الإلكترونية، في ظل غياب شبه كلي لنظام إجازة الوثائق الإلكترونية والسياسات والإجراءات التنظيمية والتقنية أن تحقق مثل هذه المتطلبات. بالطبع الجواب يكون بالنفي، لأنها سهلة التعديل أو الحذف من النظام دون اكتشاف لذلك أو منع منه لأنها لا تسجل في أي نظام لإدارة الوثائق الرسمية.

لقد رأينا أعلاه أن غالبية الإدارات المركزية، إن لم تكن كلها، ليس لديها سياسة إدارة الوثائق الإلكترونية، وبالتالي لا يمكنها ضمان حجية هذا النوع من الرسائل ولا أصالتها، لأن القواعد الضامنة لموثوقية الوثائق يجب أن تكون مذكورة في السياسة ومطبقة في نظام إدارة الوثائق الإلكترونية المتكامل مع نظام البريد الإلكتروني.

لذا جاءت نسبة الإدارات المركزية التي لا تعتمد البريد الإلكتروني كوثيقة رسمية 76% أي 19 جهة لإدراكها بأنه في الوقت الراهن لا يعول على هذا النوع من الوثائق خاصة في ظل غياب التوجيهات القانونية في هذا الشأن.



رسم بياني رقم 8 يوضح نسب الإدارات المركزية التي تعتمد رسائل البريد الإلكتروني كوثيقة رسمية

بالموازاة 24% من الجهات أقرت بأنها تعتمد رسائل البريد الإلكتروني كوثيقة رسمية، ولكن من خلال المناقشات مع المعنيين أثناء جمع بيانات الاستبيان، تبين أن حتى هذه النسبة لا يمكن اعتبارها، بل الممارسة الشائعة التي اكتشفناها هي أن الموظفين والمسؤولين في الكثير من الأحيان يقومون بطباعة الرسالة الإلكترونية ورقياً وحفظها في الملف الورقي خشية تضییعها أو عدم القدرة على استرجاعها إلكترونياً في المستقبل. وبالتالي لا يمكن القول بأن الإدارات المركزية تستفيد فعلياً من كل فوائد نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.

الخاتمة

يمكن الاستنتاج بأن استخدام التكنولوجيا الحديثة في الإدارات المركزية لإنشاء وتداول وحفظ وثائق إلكترونية موثوقة ومقبولة في النزاعات، ليست مطبقة بشكل متقدم حتى على مستوى التراسل الإلكتروني؛ وأن الوعي بأهمية تأطير نشاط إدارة الوثائق الإلكترونية بنصوص تنظيمية (سياسات وإجراءات) وإعداد أدوات فنية متطورة مثل خطة التصنيف الوظيفي وجدول التسيير وخطة الميادانات وخطة سرية المعلومات والوثائق، لم يصل إلى المستويات المطلوبة لتحقيق القفزة المرجوة في مجال التحول الإلكتروني لإدارة الوثائق.

وباعتبار إدارة الوثائق جزءاً أساسياً من الإدارة بشكل عام لأنها تعني بتنظيم الوثائق الناتجة عن العمل الإداري وتمثل المرجع الموثوق لاتخاذ القرارات والوسيلة الأساسية لحفظ الحقوق ومصدراً للمعلومات والمعرفة والذاكرة المؤسسية.

ولعل تطوير مجال إدارة الوثائق الإلكترونية سيكون له الأثر الإيجابي على تطوير الإدارة الإلكترونية في الجزائر حيث ستوفر الوثائق الإلكترونية مجالاً واسعاً لإنجاز المعاملات إلكترونياً يضمن صحة ودقة هذه المعاملات وتدخلها من الأخطاء البشرية والتوفير في التكاليف المالية عند تخليص المعاملات الإلكترونية والربط بين مختلف الإدارات المركزية وغيرها ما يضمن إدارة أفضل وأكثر فاعلية بتحقيق التكامل بينها والوصول إلى المعلومات بسهولة.

ولأن الوثائق الإلكترونية تعتبر وسيلة حديثة لتثبيت ونقل المعلومات المؤسسية في سياق الحكومة الإلكترونية، ينبغي على الاعتناء أكثر بهذا المورد المهم والمحوري في حياة الإدارات المركزية. ويتأتى ذلك بوضع التشريعات والسياسات والإجراءات والضوابط الفنية

والتقنية من طرف الجهات المختصة على غرار الدول المتقدمة التي لم تكتف بإدخال تكنولوجيا المعلومات في إداراتها لتزعم بأنها قطعت أشواطاً في مشاريع الحكومة الإلكترونية. بل شرعت الحكومة البريطانية على سبيل المثال في وضع سياسة للوصول إلى الحكومة الإلكترونية وكلفت الأرشيف الوطني البريطاني بمتابعة العملية وتوفير المقاييس لإدارة الوثائق الإلكترونية في مؤسسات الدولة¹³.

الاستشهاد المرجعي

أيزو 15489 الخاص بإدارة وثائق النشاط / المنظمة الدولية للمعايير، الجزء الأول: المبادئ التوجيهية، 2011م، ص 4
2 أجريت هذه الدراسة في إطار رسالة الدكتوراه بقسم المكتبات والتوثيق بجامعة الجزائر (2015-2016)، حيث هدفت إلى تحليل وضع الوثائق في الإدارات المركزية بالجزائر لمعرفة السياسات والإجراءات والممارسات السائدة فيها. واستخدم في هذه الدراسة استبيان تمت تعبئته بواسطة المقابلة المباشرة مع المسؤولين عن الوثائق والأرشفة.

3 المنشور رقم 301/2000 بشأن تسيير الأرشفة / أمين عام رئاسة الجمهورية. سنة 2000م

4 المرسوم الرئاسي رقم 15-125 مؤرخ في 25 رجب عام 1436هـ الموافق 14 مايو سنة 2015م يتضمن تعيين أعضاء الحكومة في : الجريدة الرسمية رقم 25 ص 13- 14

5 كل المسؤولين والموظفين الذين تمت مقابلتهم يظهرون أن لديهم الوعي بأهمية هذا الموضوع ويرغبون في تطوير نظام الأرشفة الإلكتروني في مؤسساتهم ويقرون بالفائدة الكبيرة التي ستضاف إلى مجال الوثائق والأرشفة و الانعكاسات الكبيرة أيضا على باقي القطاعات والنشاطات في المؤسسة. ولكنهم في نفس الوقت يقرون بصعوبة توفير النظام الإلكتروني لعدة أسباب مثل نقص الموارد المالية وعدم كفاية البنية التحتية التقنية ونقص الكفاءات المتخصصة في مجال إدارة الوثائق الإلكترونية. المعايير والمعايير المستخدمة لاختيار نظام إدارة الوثائق الإلكترونية هي على النحو التالي:

ISO 16175-1:2010 Information et documentation - Principes et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau - Partie 1: Aperçu et déclaration de principes

ISO 16175-2:2011 Information et documentation - Principes et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau - Partie 2: Lignes directrices et exigences fonctionnelles pour les systèmes de management des enregistrements numériques

ISO 16175-3:2010 Information et documentation - Principes et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau - Partie 3: Lignes directrices et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les systèmes d'entreprise

MoReq2010® Modular Requirements for Records Systems Volume 1 : Core Services & Plug-in Modules / DLM Forum and the European Commission, 2011

7 وهي تطبقه في مجالات ونشاطات معينة وليس كل الوثائق المنشأة والمستلمة لديها.

8 أيزو 15489 الخاص بإدارة وثائق النشاط / المنظمة الدولية للمعايير : الجزء الأول : المفاهيم والمبادئ، 2016م ، ص. 8.

9 تعتبر الوثائق الإلكترونية مادة غير ملموسة حيث لا يمكن رؤيتها بالعين المجردة وبالتالي لا يمكن معرفة هل هي محفوظة في النظام أم لا وهل هي سليمة أم لا. كما أنها قابلة للتغيير السريع حيث غالبا ما تكون في شكل متحرك وبالتالي لا يمكن ضمان أصالتها وموثوقيتها وعدم تغيير شكلها ومحتواها أو محوها من النظام، إلا بتطبيق جملة من الإجراءات واحترام مجموعة من الشروط عليها من خلال برمجيات متطورة. وتكون الوثائق الإلكترونية سهلة النقل والتبادل بشكل غير متناهي وبالتالي يمكن أن تنتسب بسهولة أو تتاح للاطلاع لغير المخولين لذا يجب أن تخضع عملية حفظها إلكترونيا لضوابط دقيقة لمنع سوء استخدامها. كما أنها معرضة لفقدان قابلية القراءة في المدى الطويل من جراء تغيير التكنولوجيا أو البرمجيات أو هما معا، أو تعرضها للإتلاف العمدي، لذا فهي في حاجة لتطبيق خطط طويلة المدى لحفظها إلكترونيا في إطار سياسة دقيقة وشاملة.

10 المقصود به "نظام إدارة الوثائق الإلكترونية"

11 Ibid. p 18

12 MoReq2010® Modular Requirements for Records Systems Volume 1 : Core Services & Plug-in Modules/ DLM Forum and the European Commission, 2011 . p. 18

13 النظام الأرشفة المتكامل / عبد الكريم بجاجة -. أبو ظبي : الأرشفة الوطني، 2017 -. ص 116 - 117