

منصات مُدّد استبقاء الوثائق على الخط المُباشر ودورها في إدارة المحتوى المؤسسي

إعداد

محمود محمد عبد العليم

قسم المكتبات والمعلومات

كلية الآداب - جامعة المنيا

mahmoudmm55432@gmail.com

المستخلص:

تُعدّ التجارب الرقمية على الخط المُباشر من أبرز ملامح هذا العصر، والتي ظهرت واثبتت فعاليتها في كافة المجالات، وتُعدّ تطبيقات مُدّد استبقاء الوثائق والتصرف بها على الخط المُباشر أحد أهم أشكال التجارب الرقمية في مجال إدارة وضبط الوثائق على المستوى الدولي، من أجل هذا سعت الدراسة في جانبها النظري إلى التعريف بقواعد ومُدّد استبقاء الوثائق وتطبيقاتها على الخط المُباشر، لتبدأ الدراسة ببيان ماهية نُظم إدارة الوثائق والمعلومات، ثم التعريف بقواعد وسياسات مُدّد استبقاء الوثائق، وأهميتها، ودورها في حماية البيانات، والمحتوى الوثائقي للمؤسسة، والدولة، ومن هذا المنطلق تناولت الدراسة في جانبها العملي عدد من المشروعات التقنية الدولية، والإقليمية المُطبقة لقواعد مُدّد الاستبقاء للوثائق والمحتوى المؤسسي على الخط المُباشر، تمثّلت فيما يلي :

Filerskeepers, Versatile Retention, Financial Records Consultants, North
Dakota Information Technology.

وذلك من أجل دراستها وبيان ماهيتها في حدود البيئة الجغرافية المعنية بتغطيتها أو الحدود الموضوعية والوظيفية للوثائق المعنية بضبطها، كتطبيق جديد وتقني من تطبيقات جداول مُدّد الاستبقاء للوثائق في البيئة الشبكية، ومن هنا هدفت الدراسة إلى التعرف على تلك المشروعات وتحليلها في ضوء المعايير الدولية، والمُتطلبات الوظيفية، وقد استخدم الباحث المنهج الميداني التحليلي، وقد توصلت الدراسة إلى عدة نتائج، ومنها أن جميع المشروعات موضوع الدراسة تسعى إلى إتاحة البيانات الوصفية للوثائق الإدارية، وتحديد مصيرها النهائي بناءً على قيمتها، وعناصر تحديد مُدّد استبقاءها والمصير النهائي لها، وتوافقت أهدافها مع المعايير الصادرة عن منظمة التوحيد

القياسي، وانتهت الدراسة بعددٍ من النتائج، والمُقتراحات للاستفادة منها على المستوى العربي والعالمي.

Online Records Retention Platforms And Their Role In Managing Institutional Content

Abstract :

In its theoretical aspect, the study dealt with defining the rules and periods of records retention and their applications on the direct line. The study began by explaining the nature of records and information management systems, then defining the rules and policies of records retention periods, their importance, and their role in protecting data and the documentary content of the institution and the state. From this standpoint, I discussed In its practical aspect, the study includes a number of international and regional technical projects that apply the rules of retention periods for records and institutional content online, as follows :

Filerskeepers, Versatile Retention, Financial Records Consultants, North Dakota
Information Technology.

The researcher used the analytical field method, and the study reached several results, including that all projects subject to the study seek to make descriptive data available for administrative records, determine their final fate based on their value, and the elements for determining their retention periods and their final fate, and their objectives were consistent with the standards issued by Organization for Standardization, and the study concluded with a number of recommendations and proposals to benefit from at the Arab and global levels.

• تمهيد:

تنبّهت الدول الأجنبية إلى أهمية الحفاظ على الوثائق والمعلومات التي تُنتجها مؤسساتها وجهاتها الإدارية في كافة المجالات والقطاعات في توطيد الهوية الوطنية، وتعزيز قدراتها على إثبات حقوقها، وحفظ وتوثيق تاريخها، باعتبار أن الوثائق مصدرٌ أولي من مصادر المعلومات التي يعتمد عليها الباحثين في إجراء الدراسات، والأبحاث العلمية في شتى المجالات، وركنًا وثيقًا من أركان التنمية المُستدامة، حيث تُعدُّ مُقومًا من مُقومات تعزيز، وزيادة كفاءة البحوث العلمية، فكان لابد من ضبط علمي مُحكم لكافة الوثائق التي تُنتجها تلك المؤسسات والجهات الإدارية بالدولة، قائم على منهجية علمية تُراعي عددًا من الضوابط المعنية بالتعامل مع تلك الوثائق من حيث تحديد (قيمتها وأهميتها، وتحديد ما يستحق الحفظ منها، وضبط آليات إتلاف ما يستحق الإتلاف منها دون فقدان أي معلومة مؤثرة ذات قيمة تُمثل ركنًا من أركان الذاكرة المؤسسية أو المُجتمعية)، ومن هنا ظهرت أهمية وضع قواعد وسياسات عامة تُحدد آليات التعامل مع الوثائق، وضبط مُدّد استبقائها والتصرف فيها، وتحديد مصيرها النهائي، لذلك تأتي هذه الدراسة في التعرف على أبرز التطبيقات التقنية الحديثة المعنية بوضع قواعد وسياسات عامة للتعامل مع الوثائق، وضبط مُدّد استبقائها، وتحديد مصيرها النهائي باستخدام تقنيات العصر.

وقد قام الباحث بانتقاء عدد من المشروعات المطبقة لقواعد مُدّد الاستبقاء للوثائق والمحتوى المؤسسي على الخطّ المُباشر، والقائمة على الخطّ المُباشر، وذلك من أجل دراستها وبيان ماهيتها في وحدودها التطبيقية، والموضوعية، والوظيفية للوثائق المعنية بضبطها، كتطبيق جديد وتقني من تطبيقات جداول مُدّد الاستبقاء للوثائق في البيئة الشبكية، ومن هنا هدفت الدراسة إلى التعرف على تلك المشروعات، وتحليلها في ضوء المعايير الدولية، والمُتطلبات الوظيفية، والاسترشاد بها في أن تكون أداة عملية يُمكن للمؤسسات استخدامها بنظم إدارة الوثائق، ووضع خطط الاستبقاء والتصرف في الوثائق والمحتوى المؤسسي بها، وتحديد مصيرها النهائي بصورة واضحة، ومُوحدة بين جميع المؤسسات، والجهات المُستفيدة من هذه التطبيقات.

• مشكلة الدراسة :

تُنشئ الوثائق طبقاً لضوابط شكلية، وصياغة موضوعية، تُحددها السياسات، والدورات المُستندية التي تمر بها الوثائق بالمؤسسة، وذلك لتوثيق نشاطات ووظائف إدارية تقوم بها المؤسسات لتأدية أعمالها، وتقديم خدماتها، وعلى الرغم وجود هذه الضوابط بالمؤسسات، إلا أن هناك اختلافات في الأساليب والسياسات الإدارية لإدارة الوثائق بين الدول والمؤسسات، والتصرف فيها، أبرزها اختلافات الصياغة الشكلية، والموضوعية للوثائق ذات النشاط أو الوظيفة المُتمثلة بين المؤسسة والأخرى، وضوابط وقواعد مُدّد الاستبقاء لفتراتها، وتحديد المصير النهائي للوثائق، والتي تختلف بطبيعتها من مؤسسة وأخرى، ومن دولة وأخرى، ومن هنا تتضح مشكلة الدراسة في تنوع الأساليب والسياسات الإدارية لإدارة الوثائق بين الدول والمؤسسات الأمر الذي يؤدي إلى صعوبة ضبط وتنظيم آليات التعامل مع الوثائق، بصورة دولية أو حتى إقليمية، وضبط سياسات، وقواعد عامة لإدارتها.

• أهمية الدراسة :

تُنشئ الوثائق على اختلاف أنماطها، وتعدّد صياغاتها لتأدية أغراض إدارية ووظيفية، ومهما تنوعت مصادر إنشاء الوثائق فإنها تُنشأ لغرض إداري أو قانوني مُعين في إدارة أو مؤسسة معينة، يتواجد هذا الغرض بكافة الإدارات أو المؤسسات المُماثلة، وعلى الرغم من وحدة الوظيفة أو الغرض تأتي الاختلافات في الأساليب، والسياسات الإدارية المعنية بالتحكم بدورها المُستندية، أو صياغتها الشكلية والموضوعية، أو ضبط قواعد مُدّد الاستبقاء لفتراتها، وتحديد المصير النهائي لها، ويرجع ذلك بطبيعة الحال إلى تنوع التشريعات القانونية من بلدٍ إلى آخر، وتنوع الخلفيات الإدارية للقائمين على إدارتها، الأمر الذي أدى إلى اختلاف الطرق، والأساليب المُستخدمة في ضبطها، وأرشفتها.

ومن هنا تأتي هذه الدراسة في انتقاءها لعددٍ من المشروعات التقنية الحديثة المعنية بنشر قواعد بيانات على الخط المُباشر من أجل توحيد بيانات الوثائق التي تُنشئها المؤسسات والجهات الإدارية، وبيان قيمتها، وتحديد مُدّد استبقاءها ومصيرها النهائي، بهدف وضع قواعد وسياسات عامة للتعامل مع الوثائق، وضبط مُدّد استبقاءها، وتحديد مصيرها النهائي وتعميمها على كافة الجهات المشاركة أو المُستخدمة لقاعدة البيانات المعنية بضبط الوثائق، وتحديد مُدّد استبقاءها، وضوابط التصرف فيها.

• أهداف الدراسة :

تهدف الدراسة إلى تحقيق ما يلي :

1. التعرف على أفضل التقنيات التي يُمكن الاستفادة منها لإدارة الوثائق بمؤسسات الدولة.
2. بيان أهمية إنشاء قواعد بيانات معنية بضبط بيانات الوثائق، وتحديد مُدّد استبقائها، والتصرف فيها، على الخطّ المباشر.
3. بيان كيفية تعميم قواعد وسياسات إدارة الوثائق، وضبط مُدّد استبقائها، وضوابط التصرف النهائي بها على كافة الجهات المُستخدمة لقواعد البيانات بشكلٍ فعالٍ ومُوحد.
4. دراسة وتحليل عدد من المنصات وقواعد البيانات - عينة الدراسة - المعنية بتوحيد مُسميات الوثائق، وجمع بياناتها، وضبط قواعد وسياسات مُدّد استبقائها، وتقييمها في ضوء المُتطلبات الوظيفية والمعيارية.
5. تقديم المُقترحات لمعالجة نقاط الضعف بالمنصات وقواعد البيانات موضوع الدراسة.

• تساؤلات الدراسة :

تسعى الدراسة للإجابة عن التساؤل الرئيس التالي :

" إلى أي مدى تستطيع الدول باستخدام التقنيات الحديثة تحقيق التحكم العلمي السليم بالوثائق والمعلومات التي تُنتجها مؤسساتها الإدارية، من أجل توحيد قواعد مُدّد الاستبقاء، وتحديد ضوابط التصرف النهائي بها؟، ومن هذا التساؤل تأتي التساؤلات الفرعية التالية :

1. ما هي أفضل الممارسات الإدارية، والتقنيات التي يمكن تبنيها لإدارة الوثائق بصورة مُوحدة؟
2. ما أهمية إنشاء قواعد بيانات على الخطّ المباشر لضبط مُدّد استبقاء الوثائق، والتصرف فيها؟
3. كيف يمكن تعميم قواعد وسياسات إدارة الوثائق، وضبط مُدّد استبقائها على كافة الجهات؟
4. هل توجد منصات أو تقنيات معنية بإدارة الوثائق وضبط مُدّد استبقائها بصورة مُوحدة؟

• منهج الدراسة وأدواتها :

المنهج الوصفي : انتهج البحث في دراسته المنهج الوصفي، من خلال التعامل المُباشر مع المنصات وقواعد البيانات على الخط المُباشر، ثم ضبط البيانات والمعلومات التي يتم جمعها، وتبويبها بصورة علمية تهدف إلى تكوين رؤية واضحة لمجتمع الدراسة تُمكننا من القيام بعمليات التقييم والتقييم، وقد استخدم الباحث عددًا من الأدوات البحثية والعلمية لجمع المعلومات تمثّلت في : [الملاحظة العلمية المقصودة - شبكة المعلومات العالمية [الإنترنت] - المعايير الدولية للوصف الأرشيفي الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف بباريس ICA].

• مجتمع الدراسة وعينتها :

تمثّل مُجتمع الدراسة في المنصات وقواعد البيانات المُتاحة على الخط المُباشر، والمعنية بإتاحة الوثائق، وتوحيد مُسمياتها، وجمع بياناتها، وضبط قواعد وسياسات مُد استبقاءها، وقد تم تحديد واختيار مُجتمع الدراسة طبقًا للأهداف الوظيفية التالية : أن يكون المشروع مُطبق بصورة إلكترونية على الخط المُباشر - مُتاح الوصول إليه عبر شبكة المعلومات العالمية [الإنترنت] - تقديم معلومات حول ماهية الوثائق بشأن : [وصف ماهيتها - قيمتها - مُد استبقاءها]، وقد تم تحديد مُجتمع الدراسة كما هو مُبين في الجدول التالي :

جدول 1 المنصات وقواعد البيانات المتاحة على الخط المُباشر عينة الدراسة

م	اسم المشروع	الشركة التابعة / المالكين	الدولة	الرابط الإلكتروني
1	Filerskeepers	أشخاص : وان بيميلار، مادلين فوس	هولندا	https://www.filerskeepers.co/data-retention-dashboard/
2	Versatile Retention	زاسيو للمشاريع Zasio Enterprises	الولايات المتحدة الأمريكية	https://www.zasio.com/versatile-retention/
3	Financial Records Consultants	أشخاص : كارولين جونز	الولايات المتحدة الأمريكية	https://recordretentiononline.com/Customer/RRO_Home.aspx
4	North Dakota Information Technology	مركز ولاية داكوتا الشمالية لتكنولوجيا المعلومات	الولايات المتحدة الأمريكية	https://apps.nd.gov/itd/recmgmt/rm/recSer/search/resu

• الدراسات السابقة والمثيلة :

قام الباحث بعملية بحث عن دراسات أكاديمية أو مقالات علمية سابقة أو مثيلة بالنقطة البحثية التي تعرض لها الباحث في موضوعه، والتي تتناول منصات قواعد ومُدّد الاستبقاء على الخطّ المُباشر، فقد قام الباحث بعملية بحث في قواعد البيانات العالمية والعربية، من خلال تحديد الكلمات المفتاحية : [نُظّم إدارة الوثائق، جداول مُدّد الاستبقاء، منصات قواعد مُدّد الاستبقاء]، ثمّ البحث في المصادر التالية :

- قاعدة بيانات دار المنظومة : www.mandumah.com URL :

- قاعدة البيانات الرقمية العربية "معرفة" <https://search.emarefa.net/ar> URL :

- اتحاد المكتبات الجامعية المصرية : www.eulc.edu.eg URL :

- قواعد البيانات الأجنبية : [SCOPUS]

▪ محركات البحث الإلكترونية المُستخدمة :

- الباحث العلمي : <https://scholar.google.ae> URL Google Scholar

وأظهرت نتائج البحث أنه بالرغم من وجود أبحاث، ومقالات علمية، وأدلة إنجليزية منشورة تناولت، وشرحت آليات تطبيق مُدّد وسياسات الاستبقاء، فإن هناك قلة في الدراسات الأكاديمية العربية أو الأجنبية المثيلة التي تعرضت إلى النقطة البحثية المُتخصصة لموضوع الباحث وفقاً لمناهج البحث العلمي، وبذلك فقد قام الباحث باستعراض عدد من الدراسات السابقة التي تتناول موضوع جداول مُدّد الاستبقاء باعتبارها الأقرب لموضوع الدراسة، فيما يلي :

أولاً- الدراسات العربية :

تناولت دراسة البصير، بسمة (2014) تحليل، وبيان مكونات النظام الوطني لإدارة الوثائق والمحفوظات في سلطنة عمان، حيث قامت الدراسة ببيان السياسة الوطنية في هذا المجال، ثم إلى تحديد أهم النصوص القانونية المنظمة لإطاره التشريعي، ثم بيان دور هيئة الوثائق والمحفوظات كهيكل تفكير، واستشراف، وتنسيق، وكذلك وضّحت الدور الذي يضطلع به قسم الوثائق والمحفوظات بكلية الشرق الأوسط في تكوين وتأهيل خريجين أكاديميين في هذا المجال، ثم

تطّرت إلى دور المؤسسات العاملة أي الوحدات الحكومية في تنفيذ نظام إدارة الوثائق والمحفوظات، انطلاقاً من إدارة الوثائق الجارية ثم الوسيطة ثم المحفوظات، كما بيّنت الدراسة أهم الأدوات الإجرائية المعتمدة في مختلف هذه المراحل منها [فهرس أنواع الوثائق - نظام التصنيف - جداول مدد الاستبقاء - خطة الفرز المعتمدة حالياً في السلطنة]¹.

وفي دراسة لـ **عبد الكريم (2020)** تناولت تحديد المتطلبات الوظيفية في نظام إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية بهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية بسلطنة عمان، وتطبيقاتها في شتى المؤسسات الحكومية بالسلطنة، ومن هذه التدابير صدور المرسوم السلطاني (60 / 2007) بإنشاء منظومة إلكترونية لإدارة الوثائق في المؤسسات والدوائر الحكومية بسلطنة عمان؛ حيث قامت الهيئة بوضع نظام وطني لإدارة الوثائق في العام 2013م، ونظراً لحدثة هذا النظام تأتي هذه الدراسة لترصد مدى مواكبة النظام للمعايير الدولية مع التركيز على معايير المتطلبات الوظيفية للنظام الوطني العماني لإدارة الوثائق لارتباطها بتنظيم الوثائق وإدارتها، وآليات التصرف والاستبعاد، واستعانت الدراسة بالمنهج الوصفي التحليلي.

وجاءت النتائج في محورين؛ الأول تحليل المحتوى لدليل المعايير والتوجيهات، وعرض المحور الثاني مدى مواكبة النظام الوطني العماني للمعايير الدولية، وانتهت الدراسة إلى مواكبة منظومة إدارة الوثائق والأرشيف بالهيئة الوطنية للمعايير الدولية للأرشيف².

وهدفت دراسة **السعدي (2020)** إلى تقييم ممارسات إدارة الوثائق في المؤسسات الحكومية بسلطنة عمان وفقً لمتطلبات هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية، بالإضافة إلى التعرف على

1 البصير، بسمة. "السياسة الوطنية لإدارة الوثائق و المحفوظات بسلطنة عمان في ضوء المعايير الدولية في المجال". المؤتمر الخامس والعشرون : جودة الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف، تونس : الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (أعلم) ودار الكتب الوطنية، 2014. ص. 2254 - 2268. مُسترجع من :

<http://search.mandumah.com/Record/652166>

2 عبد الكريم، سلوى السعيد. "المتطلبات الوظيفية في نظام إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية بهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية بسلطنة عمان: دراسة تقويمية في ضوء المعايير الدولية". جامعة القاهرة، كلية الآداب، قسم المكتبات والوثائق وتقنية المعلومات : بحوث في علم المكتبات والمعلومات. مج. 25، ع. 25، سبتمبر 2020. ص. 162 - 200 .

التحديات التي تواجهها، واعتمدت الدراسة على المزج بين المنهج النوعي، والمنهج الكمي من خلال اعتماد استمارة مراجعة تم توزيعها على عينة الدراسة التي بلغت 48 مؤسسة، والمنهج النوعي من خلال اعتماد المقابلات المفتوحة مع عينة قصدية مثلت 20 % من مجتمع الدراسة بمعدل 10 مؤسسات حكومية؛ وتوصلت الدراسة إلى وجود خمسة متطلبات رئيسة اعتمدها الهيئة لإدارة الوثائق الجارية والوسيط في المؤسسات، وجاءت معظمها مُنظمة في إطار تشريعي وقانوني، كما كشفت النتائج عن تحقيق مؤسسات الدراسة نسبة توافق متوسطة، مع وجود عدد من التحديات البشرية والتنظيمية والمادية التي تواجه المؤسسات لإدارة وثائقها، وقد أوصت الدراسة بضرورة قيام الهيئة بتبسيط إجراءات إدارة الوثائق في شكل أدلة توضيحية مُستقلة، وضرورة اهتمام المؤسسات الحكومية بتطبيق كافة المتطلبات والأدوات التي اعتمدها الهيئة لإدارة الوثائق³.

وقد تناولت دراسة إبراهيم على اللبان، نرمين. (2022) موضوع التغييرات التي طرأت على حوكمة البيانات والوثائق في إدارة جامعة الإسكندرية خلال السنوات العشر السابقة (من 2010م- إلى 2020م)، وقد اعتمدت الدراسة على منهج دراسة الحالة، وقد انتهت إلى أنه توجد علاقة طردية بين قدرة المؤسسات على ممارسة حوكمة البيانات، والوثائق، واستقرار الأوضاع السياسية في الدولة التي تنتمي إليها؛ فكلما استقرت أوضاع الدولة، كلما استطاعت المؤسسات تنفيذ الممارسات الحوكمية بطريقة فعالة، كما انتهت الدراسة أيضًا بأن حوكمة الوثائق في إدارة جامعة الإسكندرية شهدت تحسنًا جيدًا في عام 2020م مقارنة بعام 2010م، وكذلك قطاع البيانات بها؛ الذي شهد تحسنًا - أيضًا - في عام 2020م، ولكنه محدود مقارنة بقطاع الوثائق⁴.

ثانيًا - الدراسات الأجنبية :

3 السعدي، حمد بن علي بن سالم. "تقييم ممارسات إدارة الوثائق في المؤسسات الحكومية بسلطنة عمان وفقًا لمتطلبات هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية". ماجستير، خلفان بن زهران بن حمد الحجري، السيد صلاح الصاوي، جامعة السلطان قابوس: قسم دراسات المعلومات، كلية الآداب والعلوم الاجتماعية، 2020.

4 إبراهيم على اللبان، نرمين. "حوكمة البيانات والوثائق في إدارة جامعة الإسكندرية العامة". جامعة القاهرة، كلية الآداب، قسم المكتبات والوثائق وتقنية المعلومات : المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات. مج. 4. ع. (10)، 2022. ص. 237 - 278. مُسترجع من :

https://jslmf.journals.ekb.eg/article_226658.html

وجاءت دراسة **Bailey, S. (1999)** لتوضح ماهية جداول مُدّد الاستبقاء، والتغيّرات التي طرأت عليها، والتحديات التي تواجهها، وتقدّم الدراسة أن الإمكانيات الكاملة لجداول مُدّد الاستبقاء لم يتم الاعتراف بها في العديد من المنظمات، وناقشت الدراسة أن ضبط القيم الوصفية، والميتاداتا Metadata ليس فقط لتصميم الأنظمة المستقبلية، ولكن يمكن استخدامها أيضًا كنقطة تحكم لجميع وظائف إدارة الوثائق تقريبًا⁵.

وقامت دراسة **McDonald, John; Leveille, Valerie (2014)** بتقديم ووصف نتائج مشروع بحثي مُتعدد المراحل يهدف إلى اعداد طرق ومواصفات لتطوير آليات التصرف بالوثائق، والمعلومات، وجداول مُدّد استبقائها في عصر البيانات الضخمة، وتحدياتها، وذلك لبيان الفجوة بين الأساليب الحالية لآليات تصميم جداول مُدّد الحفظ والاستبقاء، وبين ما هو مطلوب في العصر الحديث، بدعم من SSHRC-funded InterPARES Trust project، ومدرسة دراسات المعلومات والمكتبات والأرشيف بجامعة كولومبيا البريطانية School of Library, Archival and Information Studies (SLAIS)، لتقوم الدراسة بعد ذلك بتطبيق نتائجها وتقييمها في ضوء عدد من دراسات الحالة في المرحلة الثانية من المشروع البحثي⁶.

وتناولت دراسة **Anderson, Daniel (2019)** الدور الذي يُمكن أن تُحقّقه جداول مُدّد الاستبقاء، وتطبيقاتها في إدارة المعرفة بالشركات، وبيّنت الدراسة أن تطبيق جداول مُدّد الاستبقاء للوثائق في المؤسسة يُمكن أن يُوفّر توفر المساحات داخل المؤسسة التي تلزم لتخزين الوثائق، كما بيّنت الدراسة أهمية وجود منهجية علمية تُساعد في إدارة الوثائق، وقدمت الدراسة عددًا من النتائج

5 Bailey, S. "The metadata base : the future of the retention schedule as a records management tool", Records Management Journal, Vol. 9. No. 1, 1999. pp. 33-45.

Retrieved from :
<https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/EUM0000000007242/full/html>

6 McDonald, J. and Léveillé, V. "Whither the retention schedule in the era of big data and open data ? ", Records Management Journal, Emerald Group Publishing Limited. Vol. 24. No. 2, 2014. pp. 99 - 121. Retrieved from :

<https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/RMJ-01-2014-0010/full/html>

أهمها أنه لا يلزم للمؤسسة الاحتفاظ بجميع وثائقها، طالما تم جدولتها، وتحديد آليات التصرف النهائي بها، ووضحت الإيجابيات التي تنعكس من تطبيقات جداول مُدّد الاستبقاء، ومنها الاقتصاد في التكلفة المادية، والمساحات التخزينية، وأوصت الدراسة بضرورة أن يكون بكل مؤسسة جدول يعرف باسم "جدول مُدّد استبقاء الوثائق" يمكن استخدامه كدليل في المؤسسة للتصرف بالوثائق الإدارية الجارية والوسيطّة بناءً على المعايير التي تم وضعها بجدول مُدّد الاستبقاء⁷.

• الإطار النظري للدراسة :

▪ نُظْم إدارة الوثائق والمعلومات [ماهيتها وأنواعها] :

تُعرّف جمعية مُدراء ومسؤولي إدارة الوثائق [ARMA] إدارة الوثائق والمعلومات Records and Information Management [RIM] بأنها المجال الإداري المسؤول عن تصميم وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات الخاصة بالتقاط، وإنشاء، والوصول إلى، وتوزيع، واستخدام، وتخزين، وتأمين، واسترجاع، وضمان التخلص من وثائق ومعلومات المؤسسة⁸، ويُعرفها الدكتور جمال إبراهيم الخولي بأنها تلك النُظْم الإدارية والتقنية المُرتبطة بالمنظومة الوثائقية والأرشيفية التي تتولى مسؤولية وضع وتنفيذ سياسات ومنهجيات إنشاء وإدارة الوثائق مُنذ نشأتها في الوحدات الإدارية مروراً بضبطها بمراكز الوثائق الإدارية، ثم حفظها بمراكز الأرشيف الوسيط، وتقرير المصير النهائي لها، انتهاءً بحفظها بمؤسسات الأرشيف الوطنية والإقليمية، وذلك لتحقيق الضبط الأرشيفي المُتكامل للأرصدة الوثائقية والمعلوماتية، وتيسير طرق استرجاعها، وإجراء التحليلات واستخراج

7 Anderson, D. "Knowledge Management (KM) Requires Records Management: The Role of Retention Schedules in Businesses with KM Programs. The Carolina Digital Repository (CDR). University of North Carolina, 2019 Retrieved from : https://cdr.lib.unc.edu/concern/masters_papers/1r66j559g

8 ARMA International. "Glossary of Records and Information Management Terms, 3rd Edition" . ARMA International : Records & Information Management (RIM), 2021. Retrieved from : https://www.arma.org/page/Records_And_Information_Management Accessed : 3/ October /2023

المعلومات والإحصائيات منها، واستخدامها في الأعمال الإدارية والبحثية في العمر الإداري النشط، وشبه النشط، والعمر النهائي⁹.

ومن هذا المنطلق فإن نُظم إدارة الوثائق تُمثل المظلة التي تُغطي نطاقًا إداريًا واسعًا في إدارة الوثائق لضمان الإدارة المُتكاملة للوثائق والمعلومات أثناء دورة حياتها، ومراحلها العُمرية بدايةً من إنشائها حتى تقرير مصيرها النهائي، والتعامل معها طبقًا لذلك، يضم هذا النطاق التي تُغطيه نُظم إدارة الوثائق والمعلومات عددًا من الأنظمة المُرتبطة بعضها ببعض، والمُكاملة في وظائفها لتحقيق الأهداف العامة لنُظم إدارة الوثائق والمعلومات وفقًا لمفهومها، والمعنية بضوابط إدارة الوثائق وفقًا لمُتطلباتها الخاصة التي تُحددها المرحلة العُمرية لها [العُمر الإداري الجاري - العُمر الإداري الوسيط - العُمر النهائي : الأرشيفي]، تتمثل تلك الأنظمة في [نُظم إدارة المُستندات - نُظم إدارة المُستندات والوثائق - نُظم إدارة الوثائق والأرشيف]، التقليدية والإلكترونية.

▪ قواعد وسياسات مُد الاستبقاء [ماهيتها وأهدافها] :

تُعرف مُد الاستبقاء Retention Period بأنها الفترة الزمنية المُقررة لبقاء الوثائق في أماكن مُعينة، لتلبية المُتطلبات الإدارية أو المالية أو القانونية أو التاريخية، وتُمثل العملية ذاتها [الاستبقاء Retention] جانبًا من جوانب إدارة الوثائق التي تُحدد المُدة التي يجب فيها استبقاء الوثائق¹⁰، وغالبًا ما يتم تمثيل تلك العملية، ومُخرجاتها في صيغة جداول ورقية أو إلكترونية، تشمل كافة القواعد، والسياسات المُقررة بهدف ضبط فترات استبقاء المحتوى الوثائقي المؤسسي وتحديد المصير النهائي له، وغالبًا ما يتم تعميمها على كافة وحدات وإدارات المؤسسة أو الجهة المعنية، ويتم كذلك تضمينها وتطبيق سياساتها في نُظم إدارة الوثائق بأنواعها لضمان التحكم بكافة الأنماط الوثائقية التي تُنتجها المؤسسات، فيما تُعرف تلك الأداة بـ [جداول مُد الاستبقاء Retention Schedule]، لضمان شمولية العملية لكافة الأنماط الوثائقية ومن كافة مصادرها، وبما يُحسّن من كفاءة عمليات استرجاع الوثائق والمعلومات، والتخلّص المُنضبط للوثائق عند انعدام قيمتها.

9 الخولي، جمال إبراهيم. "مدخل لدراسة الأرشيف"، الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، 1998. ص. 57 - 61 .

10 Records Management Glossary of Terms. "Retention Period". Indiana University : Indiana, 2023. Retrieved from : <https://libraries.indiana.edu/records-management-glossary-terms> Accessed : 2/ March /2023.

وقد عرّفت جمعية الأرشيفين الأمريكيين SAA جداول مُدّد الاستبقاء Retention Schedule بأنها "المُسْتند الذي يُحدد ويصف الوثائق المؤسسية، ويتضمن عادة الوثائق على مستوى السلسلة الوثائقية، ليوْفِر التعليمات اللازمة للتصرف بالوثائق على امتداد دورة حياتها¹¹، وتُعرّف جداول مُدّد الاستبقاء أيضًا بأنها "أداة عمل إجرائية تجمع مُدّد حفظ الوثائق والملفات داخل هيكل ما فتضبط مدة استبقائها في الفترة النشطة أي في فضاءات العمل، والفترة شبه النشطة أي في مراكز الأرشيف الوسيط، وتحدد مصيرها النهائي"¹²، ويُعرّفها الباحث تعريّفًا إجرائيًا بأنها "مجموعة من المعلومات التعريفية والوظيفية الحاصرة للوثائق والمعلومات بجهة ما، لضبط فترات استبقائها عبر مراحلها العُمرية، مع بيان مصيرها النهائي وآليات التعامل معها والتصرف فيها، ويتم تمثيلها بطريقة جدولية، وبصورة قد تكون تقليدية أو إلكترونية".

▪ أهمية جداول مُدّد الحفظ والاستبقاء ودورها في نُظم إدارة الوثائق :

تكمّن أهمية جداول مُدّد الاستبقاء في دورها الأساسي الذي تقوم به من خلال حصر وضبط جميع أنواع الوثائق والملفات [المحتوى المؤسسي]، والتحكّم العلمي والمنهجي به أثناء دورة حياته، الأمر الذي يجعل من جداول مُدّد الاستبقاء أداة أساسية بدونها لا تستطيع نُظم إدارة الوثائق أن تحقق أهدافها، حيث تتعكس درجة نجاح نُظم إدارة الوثائق وتحقيقها لأهدافها من خلال جودة وكفاءة بناء وتصميم جداول مُدّد استبقاء وثائقها ومعلوماتها على كافة أشكالها وأنواعها وكفاءة طُرُق وآليات التعامل معها، ومن هذا المنطلق يُمكن توضيح أهمية جداول مُدّد الاستبقاء كما يلي :

(1) أهمية جداول مُدّد الاستبقاء بالنسبة لإدارة الوثائق الإدارية بالمؤسسات :

- تُساهم تطبيقات جداول مُدّد الاستبقاء للوثائق في تحسين قُدرة المؤسسة على التحكم بمحتواها [المُهيكل - الشبه مُهيكل - الغير مُهيكل]، وتضمينه بالجدول وفقًا للمُخططات التنظيمية، مع الإشارة إلى وحداته الإدارية المسؤولة عنه.

11 Pearce-Moses, R. "A glossary of archival and records terminology". Chicago : Society of American Archivists, 2005. p. 347.

12 فتح الله، نجبية. "جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة المالية". تونس : إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف، وزارة المالية، 2000. ص. 4.

- توحيد مُدّد استبقاء ملفات ووثائق الإدارات والمؤسسات العامة وهناك تجارب عربية نجحت في إعداد جداول مدد استبقاء موحدة بالنسبة للوثائق المشتركة بين الإدارات : مثل ملفات الموظفين أو الميزانيات أو الفواتير إلخ¹³.
- تحسين جودة العمليات الإدارية والتشغيلية للموظفين وأماكن العمل ومساحاتها، والمعدات الموجودة بها من خلال تحويل الوثائق التي لم تعد جارية الاستخدام من مكاتب العمل إلى أماكن مخصصة لها¹⁴.
- سهولة الكشف عن الوثائق والملفات عديمة القيمة [المُقرر إتلافها]، والكشف عن الوثائق والملفات التي تحتوي على قيمة تاريخية أو علمية أو قانونية ... الخ.
- تحسين وزيادة إنتاجية الموظفين من خلال الوصول إلى المعلومات الصحيحة بسهولة، والتقليل من المهام اليدوية والمتكررة.
- الامتثال لمتطلبات معيار ضبط الجودة 9001 : 2015 ISO التابعة لنظم إدارة الجودة والخاصة بتحسين آليات التعامل مع المُستندات والوثائق لضمان جودة العمل المؤسسي، مُتمثلة في العناصر التالية : [ضبط المُستندات : 4.2.3 - ضبط الوثائق 4.2.4]¹⁵.
- تقليل الأخطاء البشرية من خلال ميكنة العمليات البشرية، وزيادة فعاليتها وكفاءتها، فإن ميكنة إتلاف الوثائق استناداً إلى الجدول الزمني المُحدد سيضمن عدم الاحتفاظ بأي معلومات مُنتهية الصلاحية.

13 فتح الله، نجبية. "جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة المالية". تونس : إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف، وزارة المالية، 2000. ص. 5.

14 Bourke, Lee. "What is records retention ?". FileBound Solutions : Cherside, QLD, 2020. Retrieved from : <https://www.filebound.solutions/resources/learning-centre/what-is-records-retention> Accessed : 9/ Augustus /2021.

15 International Organization for Standardization : ISO. "ISO 9001 : 2015, Quality management systems — Requirements". Ed.5, International Organization for Standardization : ISO, 2015. Retrieved from : <https://www.iso.org/standard/62085.html> Accessed : 3/ October /2023.

- الاقتصاد في تكاليف التخزين، والحيز المكاني اللازم لحفظها من خلال التقليل من إنتاج الأعداد الهائلة من الوثائق، بمعرفة أنواع الوثائق التي يجب إنشائها، وتلك التي يجب حفظها أو إتلافها¹⁶.

(2) أهمية جداول مُد الاستبقاء بالنسبة لأمن وحماية الوثائق والمعلومات :

- حماية وحفظ الوثائق ذات القيمة الدائمة، والإتلاف المُنظم للوثائق التي لم تعد صالحة للاستخدام ولا تملك أية قيمة بحثية، ويؤدي الاحتفاظ بها عبئاً على كاهل المؤسسات¹⁷.
- تعمل جداول مُد الاستبقاء من خلال ضوابطها الزمنية المُلزِمة على الوثائق في أعمارها الثلاثة على احترام القوانين واللوائح الخاصة بضوابط التحكم بتحركات الوثائق وتداولها واستخدامها بين الأشخاص المعنيين وتقرير المصير النهائي لها¹⁸.
- زيادة فعالية إدارة المخاطر المؤسسية [Enterprise Risk Management] ¹⁹ في عصر التحول الرقمي [Digital Transformation] للمؤسسات باعتبارها عنصر أساسي من عناصر استراتيجيات التحول الرقمي وجهود حوكمة المعلومات، فمن خلال إدارة الوثائق إلكترونياً وتصنيفها وضبطها والتحكم بمُد استبقائها، تساعد إدارات ومراكز الوثائق الإدارية

16 Abdul Malak, Haissam. "What Is Records Retention : Why It Is A Must For Organizations. Theecmconsultant". The ECM Consultant Company, 2021. Retrieved from : <https://theecmconsultant.com/what-is-records-retention> Accessed : 3/ October /2023.

17 Abdul Malak, Haissam. 2021. Ibid.

18 هيئة الوثائق والمحفوظات العُمانية. "نبضة وثائقية : النشرة البريدية الخاصة بمشروع منظومة إدارة المُستندات والوثائق الإلكترونية". ع. 1 : سلطنة عمان : هيئة الوثائق والمحفوظات العُمانية، 2016. ص. 5.

19 إدارة مخاطر المؤسسة (ERM) هي إطار عمل لإدارة المخاطر التنظيمية. الخطر التنظيمي هو مصطلح واسع. يمكن أن يشمل ذلك المخاوف التي تتراوح من ضمان سلامة الموظفين وتأمين البيانات الحساسة للالتزام باللوائح القانونية ووقف الاحتيال المالي.

في وضع ضوابط أكثر إحكامًا على استخدام الملفات والوثائق والمعلومات الرقمية بالمؤسسات وطُرق التخلص منها، ويصبح التخلص من النسخ المُكررة مهمة بسيطة²⁰.

• الإطار العملي للدراسة :

▪ المنصات التقنية الحديثة لنُظم إدارة الوثائق وتطبيقات جداول مُد الاستبقاء :

قام الباحث بانتقاء عينة من المنصات التقنية الحديثة المُطبقة لقواعد مُد الاستبقاء للوثائق والمحتوى المؤسسي على الخط المُباشر، للتعرف على تلك المشروعات وتحليلها في ضوء المُتطلبات الوظيفية والمعيارية لنُظم إدارة الوثائق، والتوصل إلى آليات الاستفاد منها بنُظم إدارة الوثائق والمعلومات بالجهات والمؤسسات الإدارية، والاسترشاد بها، وهي كما يلي :

1. منصة Filerskeepers : FK لضبط مُد استبقاء المحتوى الوثائقي المؤسسي على الخط المُباشر بقاعدة بيانات إلكترونية اتحادية أنشئ بأمرستردام بهولندا، تستطيع من خلالها الشركات والمؤسسات بمُختلف القطاعات والبلدان من تسجيل بيانات الوثائق والمحتوى المؤسسي الخاص بها في المنصة لبيان مُد استبقاء وثائقها، وتقرير مصيرها النهائي، والتشريعات القانونية المُستندة إلى ذلك.

2. منصة Versatile Retention هي منصة إلكترونية مُتخصصة في إدارة وضبط جداول مُد الاستبقاء للوثائق والمعلومات بالجهات والمؤسسات الحكومية والخاصة طبقًا للمعايير والتشريعات الدولية، تستند على تقنيات الربط الشبكي مُتعدد المستودعات لأكثر من جهة مع بعضها البعض، أو أن يكون التشارك عالميًا على مستوى الجهات والمنظمات المُشاركة على مستوى العالم، يتبع التطبيق لشركة [زاسيو للمشاريع Zasio Enterprises] الأمريكية.

3. منصة Financial Records Consultants لضبط مُد استبقاء الوثائق المالية والقانونية بالولايات المتحدة الأمريكية، من خلال تسجيل بيانات الوثائق المالية الخاصة بالبنوك

20 Garland, Martin. "What Is Electronic Records Management ?", Netwrix Corporation, 2019. Retrieved from : <https://blog.netwrix.com> Accessed : 3/ October /2023.

والشركات المصرفية بالولايات المتحدة الأمريكية، والمُدد الزمنية الخاصة بحفظها، وقرارات مصيرها النهائي، بما يتفق مع اللوائح والقوانين المعمول به، للاسترشاد بها في أنظمة إدارة الوثائق بكافة الشركات والمؤسسات المالية والمصرفية بالولايات المتحدة الأمريكية.

4. منصة North Dakota Information Technology لضبط مُدد استبقاء الوثائق بالمؤسسات الحكومية لولاية داكوتا الأمريكية ، وهي قاعدة بيانات إلكترونية مُتاحة على الخط المُباشر مُتخصصة لضبط قواعد مُدد استبقاء الوثائق لكافة المؤسسات الحكومية لولاية داكوتا الأمريكية، لضمان ضبط قواعد استخدام الوثائق، وضبط مُدد استبقائها والاحتفاظ بها، وتقرير مصيرها النهائي.

وتتمثل الدراسة التحليلية لتلك التطبيقات فيما يلي :

1- منصة Filerskeepers : لجدول مُدد استبقاء المحتوى الوثائقي المؤسسي :

تُعد منصة Filerskeepers قاعدة بيانات إلكترونية على الخط المُباشر مُتخصصة في تسجيل فترات الاحتفاظ الخاصة بالوثائق، والملفات، والمحتوى المؤسسي بمُختلف بلدان العالم، وهي خدمة مُتاحة على الخط المُباشر، من خلال موقع إلكتروني يسمح للشركات والمؤسسات بمُختلف القطاعات من تسجيل بيانات الوثائق والمحتوى المؤسسي لها بقاعدة بيانات إلكترونية اتحادية، تم إطلاق المنصة عام 2018 في أمستردام بهولندا، وقام بتأسيسها الأستاذ [وان بيميلار Wanne Pemmelaar]، والسيدة [مادلين فوس Madeleine Vos]، وهما يعملان في مجال المُحاماة والملكية الفكرية، وتكنولوجيا المعلومات.

وتهدف المنصة إلى توفير آليات مُوحدة لبناء قواعد بيانات مُخصصة لتسجيل فترات الاحتفاظ بالوثائق والمحتوى المؤسسي، استنادًا إلى الضوابط القانونية والتشريعية، ومن خلال

مُحركات بحث ذكية على الخطّ المُباشر، مع تقديم بوابة بحث مُوحدة للتعرف على قواعد وتشريعات الاحتفاظ بالوثائق ومُسمياتها بين مُختلف البلدان، والاطلاع على آخر التحديثات²¹.

وقد صُممت المنصة من الناحية البرمجية باستخدام تقنية النمط المعياري لواجهات تطبيق البيانات Representational state transfer RESTful API، إضافةً إلى دعم خدمات تقنية مُتعددة منها [سحابة رقمية - أمن سيبراني - مُتطلبات إدارة الوثائق والبيانات الوصفية]، وقد وصل عدد البلاد المُشاركة في المنصة إلى 235 دولة، ما بين دولة عربية وأجنبية، وبإجمالي عدد 229.525 قاعدة حفظ واستبقاء للمحتوى المؤسسي بالعديد من الشركات، كما يُوضح الشكل التالي نموذجًا من جداول مُدّد الاحتفاظ المُسجلة بالمنصة²².

وامتازت المنصة بقدرتها على تبادل وتصدير البيانات بصيغة EXCEL, XML، وبصيغة ملفات JSON، مع دعم كامل لبروتوكول نقل النص الفائق HTTP، واستخدام تطبيقات الأداة التقنية cURL، لنقل الملفات عبر الشبكة العنكبوتية، مع قدرة المنصة الاندماج بأنظمة إدارة الوثائق والمعلومات بالمؤسسات، وقد تم تصميم حقول جداول مُدّد استبقاء الوثائق بقاعدة بيانات المنصة بإجمالي عدد 14 حقل، ويُوضح الجدول التالي بيانًا بمُسميات حقول جداول مُدّد الاستبقاء بمنصة Filerskeepers، والخصائص التقنية لكل حقل بقاعدة البيانات كما يلي :

جدول 2 مُسميات حقول جداول مُدّد الاستبقاء بمنصة Filerskeepers والخصائص التقنية لكل حقل

خاصية الحقل	حقول جداول مُدّد الاستبقاء	
استنادي	الدولة Country	1
استنادي	الجهة / المؤسسة Company	2
استنادي	المجال / الصناعة Industry	3
تلقائي [بقاعدة البيانات]	الرقم المرجعي Filerskeepers ID	4

21 Filerskeepers. "Build your own bespoke schedule". Amsterdam, the Netherlands : Filerskeepers, 2022. Retrieved from : <https://www.filerskeepers.co/data-retention-dashboard> Accessed : 2/ December /2020

22 Filerskeepers. 2022. Ibid.

5	الفئة Category	حُر
6	الفئة الفرعية Subcategory	حُر
7	نمط الوثيقة Record Type	حُر
8	ما يجب تخزينه What to store	حُر
9	حد أدني / حد أقصى MIN / MAX	استنادي
10	قاعدة الحفظ / الفترة Retention	رقمي
11	طبيعة الوقت Period	استنادي
12	من From	استنادي
13	المرجعية التشريعية Legal Reference	رابط إلكتروني Link
14	الإجراء Action	استنادي

نستنتج من خلال المعلومات الواردة بالجدول السابق أن إجمالي الحقول المُكونة لجدول مُدّد الاستبقاء بالمنصة عدد 14 حقل، ويظهر للباحث مدى التنوع الواضح في الخصائص التقنية بين الحقول، ما بين حقول حُرّة، وحقول استنادية، وعلى الرغم من وجود بعض الحقول بخصائص تقنية مُقيدة [استنادية]، اتضح للباحث أن الحقول التالية [الفئة - الفئة الفرعية - نمط الوثيقة] هي حقول حُرّة غير مُقيدة، لا تدعم امكانية تخصيص بياناتها في قوائم استنادية يُمكن للمستخدم إنشاءها، وبالتالي فإن ضبط خصائص هذه الحقول يُمكن المستخدم من إنشاء قوائم استنادية برؤوس الموضوعات، أو خطط التصنيف، أو الوحدات التنظيمية الهيكلية بالمؤسسات المُستفيدة من خدمات المنصة، وبالتالي كفاءة عمليات البحث فيها واسترجاع المعلومات من خلالها.

2- منصة فيرساتايل Versatile Retention :

هي منصة إلكترونية مُخصصة في إدارة وضبط جداول مُدّد الاستبقاء للوثائق والمعلومات بالجهات والمؤسسات الحكومية والخاصة طبقاً للمعايير والتشريعات الدولية، وتستند في تطبيقاتها ووظائفها على تقنيات [الربط الشبكي مُتعدد المستودعات Network Connectivity]، بحيث يُمكن تطبيقه على مستوى الجهة وربطه بالأنظمة الداخلية لها، أو أن تتشاركه أكثر من جهة مع بعضها البعض، أو أن يكون التشارك عالمياً على مستوى الجهات والمُنظمات المُشاركة على مستوى العالم،

يتبع التطبيق لشركة [زاسيو للمشاريع Zasio Enterprises] وهي شركة أمريكية رائدة في مجال إدارة المعلومات، وتقديم الخدمات التكنولوجية والاستشارية لمساعدة الشركات على إدارة الوثائق والاحتفاظ بها وفقاً للمعايير الدولية، تأسست عام 1987، بمدينة [سان خوسيه San Jose] بولاية كاليفورنيا الأمريكية، تُعد منصة فيرساتايل Versatile Retention أحد مُنتجات نُظم شركة [زاسيو Zasio] والتي تشمل :

1. نُظم فيرساتايل لإدارة الوثائق Versatile Records Management Software : لإدارة وأرشفة الوثائق والمعلومات بالمؤسسة، والتحكم بدورة حياة المحتوى المؤسسي.

2. نظام فيرساتايل لإدارة جداول مُد الاستبقاء Versatile Retention Software : لجدولة الوثائق والمحتوى المؤسسي وتحديد المُد الزمنية لاستبقائه وتقرير مصيره النهائي، وربط عمليات الجدولة بالتشريعات القانونية والمعايير الدولية ذات الصلة.

تتنوع نُظم شركة [زاسيو] لتلبي مُختلف احتياجات المؤسسات لإدارة وأرشفة وثائقها، وجدولة الفترات الزمنية للتصرف بها طبقاً لما تنص عليه التشريعات والمعايير الدولية ذات الصلة، وتُعد وظيفة الجدولة Retention Schedule من الوظائف الأساسية المُشتركة بين كافة أنظمتها، ومن أبرز الجهات المُستخدمة للنظام [شركة جلوبال فارما للأدوية Globalpharma - جامعة ولاية أوهايو الأمريكية The Ohio State University] ²³.

ويتميز نظام فيرساتايل لإدارة جداول مُد الاستبقاء Versatile Retention، بقدرته على إنشاء وجدولة مُد استبقاء الوثائق وتحديد مصيرها النهائي على مستوى الجهة ذاتها، أو على قطاعات مُتشابهة بصورة تشابكية، مع إمكانية البحث والاستشهاد بالقواعد المُماثلة من خلال محرك البحث وربطها بعناوين الوثائق المُجدولة لإظهار الدعم القانوني لقواعد الاستبقاء، وإدارة تحديثات الجداول الزمنية، وعمليات الامتثال للتشريعات والمعايير الدولية، وتتمثل منهجية العمل في إضافة عناوين الوثائق ومُد استبقائها والوحدات والوظائف التابعة لها، أو استيراد جداول مُد استبقاء جاهزة

23 Zasio Enterprises. "Case Studies", Boise, Idaho : Zasio Enterprises, 2021. Retrieved from : <https://www.zasio.com/category/case-studies> Accessed : 9/ November /2021.

بصورتها البسيطة Simple Retention Schedules إلى النظام، ومن ثم استعراض قواعد مُدد الاستبقاء وفقاً لتصنيفاتها وتنظيماتها الهرمية، والبحث فيها واسترجاعها وتحديث معلوماتها بالاستناد إلى الحقول البحثية بقاعدة البيانات²⁴.

بالاطلاع على المنصة والتعامل مع النظام الفرعي باسترجاع وبيان قواعد مُدد الاستبقاء لإحدى الجهات الإدارية، يتضح أن النظام ينقسم إلى جانبين الجانب الأيسر يستعرض التنظيم الهرمي للأقسام الإدارية أو التصنيفات الوظيفية لفئات الوثائق المُندرجة تحت قواعد مُدد الاستبقاء، والجانب الأيمن من الشاشة يستعرض عناوين الوثائق والملفات، وقواعد مُدد استبقائها وتفصيلها، وتتم عملية الاسترجاع طبقاً لما تم تعبئته من حقول وعناصر بشاشة الإضافة أو الاستيراد، وقد امتاز النظام بوجود استراتيجيات تكامل بين النظام والأنظمة الأخرى لإدارة المحتوى الرقمي المؤسسي، مع إمكانية الاطلاع على استراتيجيات التكامل من خلال وثائق النظام Documentation والتي تُبين آليات دمج منصة فيرساتايل Versatile Retention مع أنظمة إدارة المحتوى المؤسسي، ومن جانب آخر لم تتناول وثائق النظام استراتيجيات مكتوبة تختص بعمليات التكامل والاتصال مع الأنظمة الإلكترونية لإدارة الوثائق في العمر النهائي / الأرشييفي].

ومن خلال التعامل مع شاشة الاسترجاع بالمنصة بما تتضمنه من حقول وعناصر جدولية مُدد استبقاء الوثائق والملفات، يتضح أنها امتازت بألية تطبيق تُراعي التنظيم الهرمي للوثائق، والإشارة إلى الوظائف الإدارية المسؤولة عن إنتاج الوثائق والوحدات الإدارية ذات الصلة بها، إلا أنها أغفلت التفريق بين النسخ الأساسية والنسخ الثانوية للوثائق والملفات المُجدولة كون هذا العنصر يفيد في تحديد المصير النهائي للوثيقة أو الملف بوحدها، وقد تم تصميم حقول جداول مُدد استبقاء الوثائق بقاعدة بيانات المنصة بإجمالي عدد 11 حقول، ويوضح الجدول التالي بياناً بمُسميات حقول جداول مُدد الاستبقاء بمنصة Versatile Retention، والخصائص التقنية لكل حقل بقاعدة البيانات كما يلي :

24 Zasio Enterprises (2021). "Versatile Retention". Boise, Idaho : Zasio Enterprises, 2021. Accessed : 9/ November /2021. Retrieved from : <https://www.zasio.com/versatile-retention>

جدول 3 مُسميات حقول جداول مُدّد الاستبقاء بمنصة Versatile Retention، والخصائص التقنية لكل حقل

خاصية الحقل	حقول جداول مُدّد الاستبقاء بمنصة Versatile Retention	
استنادي	1	عنوان الجدول الزمني Schedule Title
استنادي	2	الشركة By Company
استنادي	3	الهيكل الإداري والأقسام الإدارية Department
استنادي	4	الوظيفة الرئيسية Function
استنادي	5	الوظيفة الثانوية Sub Function
استنادي	6	العناوين التابعة Parent Title
استنادي	7	الحالة Status
استنادي	8	دولة المنشأ Country
نص + رقم	9	قاعدة الحفظ Retention
حُر	10	الوصف Description
استنادي	11	مُحددات الاسترجاع Identifier

وقد اتضح للباحث من خلال تحليل نتائج المعلومات التي تتضح في الجدول السابق أن غالبية الحقول المُستخدمة تستند إلى قوائم استنادية مُنضبطة، على الرغم من وجود بعض الحقول بخصائص تقنية مُختلفة [نصية أو رقمية]، كما أن النظام قد راع تمثيل الهيكل الإداري للجهة المُشتركة بالمنصة، وضبط مخططات تصنيفها.

3- منصة Financial Records Consultants للوثائق المالية والقانونية :

منصة قواعد مُدّد استبقاء الوثائق على الخط المُباشر Record Retention Online، والتي يتم اختصارها بالحروف الاستهلاكية RRO، هي قاعدة بيانات إلكترونية مُوحدة مُتاحة على الخط المُباشر، مُتخصصة في تسجيل بيانات الوثائق المالية الخاصة بالبنوك والشركات المصرفية بالولايات المُتحدة الأمريكية، والمُدّد الزمنية الخاصة بحفظها، وقرارات مصيرها النهائي، بما يتفق مع اللوائح والقوانين المعمول بها بالولايات المُتحدة الأمريكية، بدأ العمل على تصميم الخدمة عام 1985 حتى 1986، في ولاية تينيسي الأمريكية Tennessee، لصاحبها السيدة [كارولين جونز

Financial Records Consultants [Carolyn Jones]، ويتولى فريق مستشاري الوثائق المالية الإشراف على قواعد مُدّد الاستبقاء ومُراجعتها²⁵.

تُتيح المنصة للمُشتركين إمكانية الوصول لقاعدة البيانات Data Base، المُسجل بها قواعد الحفظ، والمُدّد الزمنية، وبيانات الوثائق، لأكثر من 4100 وثيقة، تابعة لعدد من الشركات والمؤسسات المالية والمصرفية، مما يُساعد المُشتركين من معرفة أفضل الممارسات لفترات الاحتفاظ الموصى بها للنوعية الواحدة من الوثائق، تُساعد تلك الممارسات من تحسين كفاءة وجودة عمليات الأعمال، واتخاذ القرارات، مع الوضع في الاعتبار أن الوثائق ذات المحتوى المُشابه قد تَرِد تحت أكثر من عنوان، ولكنها تندرج تحت قانون مُماثل، تُقدم الخدمة بمُقابل مالي، حيث يتقدم مُقدم الطلب في نطاق ولايته، بطلب اشتراك سنوي، وتتم عملية الاشتراك في اتجاهين : الاتجاه الأول : الاشتراك في الدليل بمقابل مالي يُقدر بـ 525 دولارا سنويا، وفيها يستطيع المُشارك الوصول إلى قاعدة بيانات آلاف الوثائق الشاملة لكافة الولايات، ولكنها قد تكون غير حاصرة لكافة أنواع الوثائق، ولهذا يأتي الاتجاه الثاني، وهو الاشتراك الإضافي المُخصص لكل ولاية، بمُقابل 200 دولارًا لكل ولاية²⁶.

وتستند قاعدة البيانات على ضوابط حماية سيبرانية Cyber Security²⁷، تتولى مسؤوليتها شركة Trust wave المُتخصصة في أمن قواعد البيانات للمؤسسات في جميع أنحاء العالم²⁸.

25 Financial Records Consultants. "Financial Records Consultants' Record Retention Online : Home". Financial Records Consultants, 2022. Retrieved from : https://recordretentiononline.com/Custom/RRO_Home.aspx Accessed : 5/ December /2020.

26 Financial Records Consultants. 2022. Ibid.

27 الأمن السيبراني هو ممارسة حماية أجهزة الكمبيوتر، الشبكات، تطبيقات البرامج، الأنظمة الهامة، والبيانات من التهديدات الرقمية المحتملة في العالم الرقمي، كالحماية من الفيروسات، برامج التجسس، الاحتيال، وسرقة البيانات.

28 Trust wave Holdings, Inc. "Financial Services". Trust wave Holdings, Inc, 2022. Retrieved from : <https://www.trustwave.com/en-us/capabilities/by-industry/financial-services> Accessed : 5/ December /2020.

ومن خلال التعامل المُباشر مع أدوات البحث التي تتكون منها واجهة المُستخدم، إضافة إلى الحقول التي تُكوّن جداول مُد الاستبقاء للوثائق المُدرجة بالدليل المُحدد، يتضح أن المُستخدم يستطيع البحث في محتوى قاعدة البيانات لمُختلف الأدلة الخاصة بجداول مُد استبقاء، وما تتضمنه من ضوابط وقوانين، ويُوضح الجدول التالي بياناً بمُسميات حقول جداول مُد الاستبقاء بقاعدة البيانات، والخصائص التقنية لكل حقل كما يلي :

جدول 4 مُسميات حقول جداول مُد الاستبقاء بقاعدة البيانات، والخصائص التقنية لكل حقل

خاصية الحقل	حقول جداول مُد الاستبقاء	
استادي	Table / Directory Schedule نطاق الجدول / الدليل	1
استادي	State الولاية	2
استادي	Company Name اسم الشركة	3
استادي	Department القسم	4
استادي	Keywords الكلمات المُفتاحية	5
حقل حُر قصير	Schedule No رمز قاعدة الاستبقاء بالجدول	6
حقل حُر قصير	Department No رمز القسم بالجدول	7
حُر	Title of Records عنوان الوثائق	8
استادي	Type نوع الوثائق	9
حُر	Retention الحفظ / الاستبقاء	10
حُر	Source المصدر التشريعي	11

وفقاً للمعلومات الواردة بالجدول السابق فإن إجمالي الحقول المُكونة بقاعدة بيانات مُد استبقاء الوثائق على الخط المُباشر، عدد 11 حقل، ويتضح للباحث مدى التنوع الواضح في الخصائص التقنية بين الحقول، ما بين حقول حُرّة، وحقول استنادية، ويرى الباحث أن حقل [عنوان الوثائق] يُستخدم للإشارة إلى المحتوى الموضوعي لفئة من الوثائق، دون الإشارة في أغلب الأحوال إلى العناوين الخاصة بها، وبالتالي صعوبة تحديد الوثيقة المُعنية بمُدّة الحفظ، ومصيرها، كما تم تصميم حقل [الاستبقاء Retention] بخاصية الحقل الحُر، دون تخصيصه، أو حتى تقسيمه إلى حقول فرعية تتناسب مع الأعمار الثلاثة التي تمرّ بها الوثائق في الأرشيف [العمر الإداري الجاري / الوسيط، التاريخي، تحديد المصير النهائي].

4- منصة North Dakota Information Technology لضبط مُدّد استبقاء الوثائق :

تُعدّ منصة North Dakota Information Technology لضبط مُدّد استبقاء الوثائق وتحديد مصيرها النهائي بولاية داكوتا الشمالية بالولايات المتحدة الأمريكية، قاعدة بيانات مبنية للسلاسل الوثائقية لولاية داكوتا الشمالية بالولايات المتحدة الأمريكية Record Series، وهي قاعدة بيانات مُقدمة من مركز ولاية داكوتا الشمالية لتكنولوجيا المعلومات North Dakota Information Technology، ويتولى المركز تقديم كافة خدمات الدعم التقني وتكنولوجيا المعلومات لحكومة الولاية، K-12، وما بها من وكالات Agency، ويُقصد بها مؤسسات، وشركات، وجامعات، وأي وحدات إدارية، ومن أبرز أهدافه هي : تأمين جميع البيانات والمعلومات الرقمية التي تحتفظ بها الحكومة ومؤسساتها، ضمان توافر بنية تحتية تقنية على أعلى مستوى، ضمان توافر كافة المُتطلبات الوظيفية والتقنية اللازمة لإدارة المعلومات بكافة جوانبها، ومنها إدارة الوثائق Records Management، باعتبارها الخدمة المعنية بضبط الممارسات المهنية لتحديد وثائق المؤسسة، وتصنيفها، وحفظها، والتخلص منها، وقام المركز من خلال برنامجه لإدارة الوثائق بإنشاء قاعدة بيانات مُخصصة لضبط قواعد مُدّد استبقاء الوثائق لكافة المؤسسات الحكومية بالولاية²⁹.

وتستند قاعدة البيانات في ضبط محتواها إلى التعاون مع كافة المؤسسات الحكومية التابعة لولاية داكوتا الشمالية بالولايات المتحدة الأمريكية، من خلال إلزامهم بضرورة إدراج البيانات الوصفية لوثائقهم، مع بيان فترات الاحتفاظ بها، وتحديد مصيرها النهائي بقاعدة البيانات، ومن جانب آخر فقد قام مركز ولاية داكوتا الشمالية لتكنولوجيا المعلومات ببناء نظام تصنيف موضوعي عام لتلبية كافة الموضوعات والوظائف بكافة الإدارات التابعة للمؤسسات والشركات، وقد أوصى المركز بضرورة استخدام نظام التصنيف هذا لإدارة أي نوع من الوثائق [الورقية - الإلكترونية]³⁰.

29 North Dakota Information Technology. "North Dakota Information Technology : Record Series : Record Retention". Normandy St, Bismarck : North Dakota Information Technology. North Dakota Information Technology : NDIT, 2015. Retrieved from : <https://apps.nd.gov/itd/recmgmt/rm/recSer/search/results> Accessed : 5/ December /2020.

30 North Dakota Information Technology. 2015. Ibid.

باستعراض نماذج من التسجيلات بالمنصة لقاعدة استبقاء وثائق بطاقات الدفع الإلكتروني Electronic payment card records، تُظهر بيانات التسجيلات أن قواعد الاستبقاء تتكون من 7 حقول وظيفية، يتم من خلالها عرض بيانات السلسلة الوثائقية، وفترات الاحتفاظ والتصرف فيها، وهي كما يلي :

1. البيانات التعريفية للسلسلة الوثائقية Series Content : وتتضمن عنوان السلسلة، ورمزها، ومحتواها، والمؤسسة المسؤولة عنها.

2. تفاصيل السلاسل Series Details : وفيها يتم بيان ماهية السلسلة الوثائقية، والتشريعات الخاصة بعمليات استخدامها، وبيانات ترحيلها إلى الأرشيف الوطني.

3. فترة الاحتفاظ / قاعدة الاستبقاء Retention Period : وفيها يتم بيان فترة الاحتفاظ في العمر الإداري الجاري، والوسيط، وبيان قيمة الوثائق، وأهميتها، وتوضيح طرق حفظها على المدى الطويل.

4. الوسيط Medium : يختص هذا القطاع ببيان ماهية الوسيط المُدونة عليه السلسلة الوثائقية، لتحديد ماهيتها هل هي وثيقة ورقية أم إلكترونية، وبيان نوعها، والصيغة الإلكترونية الخاصة بها.

5. معلومات التصرف Disposal Information : وفيها يتم بيان ماهية وتفاصيل عملية التصرف، من حيث التاريخ، ومن قام بالتصرف في الوثائق، وبأي الطرق.

6. بيانات التوثيق Record Series Personnel : يتم في هذا الحقل ذكر الأشخاص والمؤسسات المسؤولة عن إدارة ونقل وترحيل تلك الوثائق.

7. التاريخ الإداري للسلسلة الوثائقية Record Series History : يعني هذا الحقل ببناء سجل لكافة التغييرات التي تمت على السلسلة الوثائقية، وفترات حفظها.

وتُمثل تلك الحقول في مُجملها قاعدة البيانات، ويضم كل حقل منها مجموعة من العناصر، يستعرضها الجدول التالي من خلال اسم الحقل، والعناصر المُدرجة في نطاقه، والخصائص التقنية لكل حقل على حدة، كما يلي :

جدول 5 حقول وعناصر قاعدة بيانات قواعد مُد الاستبقاء للسلاسل الوثائقية لولاية داكوتا الشمالية

خاصية الحقل	حقول وعناصر قاعدة بيانات قواعد مُد الاستبقاء للسلاسل الوثائقية لولاية داكوتا الشمالية	
Series Content البيانات التعريفية للسلسلة الوثائقية		
استنادي	رمز السلسلة الوثائقية No	1
حُر	محتوى السلسلة Content	2
استنادي	المؤسسة / الوحدة المسؤولة ورمزها Institution / Department	3
Series Details تفاصيل السلسلة الوثائقية		
استنادي	الحالة Status	4
تاريخ	تاريخ الاعتماد Approval Date	5
استنادي	سري / معفي بواسطة Confidential / Exempt By	6
حُر	قانون الولاية أو القانون الاتحادي المعمول به أو المتطلبات أو السياسة التي تنطبق على الاحتفاظ بهذه الوثيقة : Applicable State or Federal law, requirement, or policy that applies to the retention of this record :	7
استنادي	الإرسال إلى مكتبة الولاية Send to State Library	8
استنادي	وثائق حيوية Essential Record	9
استنادي	سلسلة وثائقية أصلية Original Record Series	10
حُر	الحجم المُقدر Estimated Volume	11
حُر	التراكم السنوي Annual Accumulation	12
استنادي	طُلب بواسطة Requested By	13
Retention Period فترة الاحتفاظ / قاعدة الاستبقاء		
استنادي	القيمة / العمر الإداري Administrative Value	14
استنادي	قيمة المُراجعة Audit Value	15
استنادي	القيمة القانونية Legal Value	16
استنادي	القيمة التاريخية Historical Value	17
استنادي	فترة الاحتفاظ الكُلية Total Retention	18
استنادي	النقل إلى ميكروفيلم Transfer to Microfilm	19
استنادي	التخزين غير النشط Inactive Storage	20

خاصية الحقل	حقوق وعناصر قاعدة بيانات قواعد مُد الاستبقاء للسلاسل الوثائقية لولاية داكوتا الشمالية	
حُر	Retention Comment تعليقات على قاعدة الحفظ	20
حُر	Special Instructions تعليمات خاصة	21
رقمي	WMS SR WMS SR Number رقم	22
الوسيط Medium		
استنادي	Paper Size الحجم الورقي	23
استنادي	Storage Location موقع التخزين	24
استنادي	File Type نوع الملف	25
استنادي	File Format امتداد أو الصيغة الرقمية للملف	26
حُر	Backed Up النسخ الاحتياطي	27
حُر	Purged تم تطهير الملف رقمياً	28
	How كيف	29
Disposal Information معلومات التصرف		
تاريخ	Disposal Date تاريخ التصرف	30
استنادي	Paper ورقي	31
استنادي	Electronic إلكتروني	32
حُر	Disposed By تم التصرف بواسطة	33
حُر	Comment تعليقات	34
حُر	To Dispose للتصرف	35
استنادي	Method الطريقة	36
Record Series Personnel بيانات التوثيق		
حُر	Analyst المُحلل	37
حُر	Attorney General النائب العام	38
حُر	Auditor المُدقق	39
حُر	Archivist أمين المحفوظات / الأرشيفي	40
حُر	Records Manager مدير الوثائق	41
Record Series History التاريخ الإداري للسلسلة الوثائقية		
تاريخ	Effective Date تاريخ التفعيل	42
استنادي	Status الحالة	43

وتُوضح المعلومات الواردة بالجدول السابق أن إجمالي الحقول المُكونة بقاعدة بيانات قواعد مُدّد الاستبقاء للسلاسل الوثائقية لولاية داكوتا الشمالية، عددها 43 حقل، اتضح للباحث شمولها لكافة المُتطلبات الوظيفية والفنية اللازمة للتحكم بالوثائق في عُمرها الإداري الجاري، وعُمرها الإداري الوسيط، وتحديد مصيرها النهائي، من خلال مُراعاة كافة أنواع الميادانات الإدارية، والوصفية، والتقنية، والتوثيقية.

▪ **المتطلبات الوظيفية والمعمارية بقواعد بيانات مُدّد استبقاء الوثائق والمحتوى المؤسسي :**

يتناول الباحث في هذا الجزء من الدراسة، ماهية تلك التطبيقات وتحليلها في ضوء المُتطلبات الوظيفية، والمعايير الدولية لنُظم إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية من أجل تقييمها، والمُساهمة في تقديم بعض المُقترحات التي تُساهم في تعزيز جودة أعمالها، وتوضيح وبيان آليات الاستفادّة منها في بناء أو تصميم مشروعات مُماثلة. أو الاستفادّة من محتوياتها في تحسين جودة أعمال وتطبيقات نُظم إدارة الوثائق بالمؤسسات والجهات الإدارية لإدارة محتواها الوثائقي، وضبط قواعد مُدّد استبقائه، والتصرف فيه على اختلاف أنماطه وأشكاله، ويُبين الجدول التالي إلى أي مدى توافرت المُتطلبات المعيارية، والوظيفية اللازمة لأداء تلك المنصات كنظام لإدارة الوثائق والمعلومات من ناحية، ودعم المنظومة الوثائقية والأرشيفية في المشاريع الدولية من ناحية أُخرى، كما يلي :

جدول 6 المتطلبات المعيارية، والوظيفية اللازمة لأداء تلك المنصات كنظام لإدارة الوثائق والمعلومات
[الجدول من إعداد الباحث]

North Dakota Information Technology	Financial Records Consultants	Versatile Retention	Filerskeepers			م
الجهة المسؤولة [حكومية / خاصة / أشخاص]						
✓	x	x	x	حكومية		1
x	x	✓	x	خاصة		
x	✓	x	✓	شخصية		
تطاق التغطية للأنماط الوثائقية بالمشروع التقني						
✓	✓	✓	✓	الوثائق التقليدية	1	2
✓	✓	✓	✓	الوثائق الإلكترونية	2	
✓	✓	✓	✓	وثائق ومُراسلات البريد الإلكتروني	3	
✓	✓	x	✓	وثائق محتوى وسائل التواصل الاجتماعي	4	
✓	✓	x	✓	وثائق محتوى الويب	5	
نوع المحتوى الرقمي الذي يتم إدارته						
x	x	✓	x	المواد الرقمية	1	3
✓	✓	✓	✓	البيانات الوصفية	2	
x	x	✓	x	المواد الرقمية والبيانات الوصفية	3	
✓	x	✓	✓	يدعم إمكانية الاستيراد والتصدير		4
✓	x	✓	x	البناء والاعتماد المعياري لمعايير منظمة ISO		5
✓	x	x	x	البناء والاعتماد المعياري لمعايير المجلس الدولي للأرشيف ICA		6
✓	✓	✓	✓	يدعم إمكانية التكامل مع أنظمة إدارة الوثائق الإدارية		7
✓	x	x	✓	يدعم إمكانية التكامل مع أنظمة إدارة الوثائق في العُمر النهائي		8

يتضح من الجدول السابق أن منصات إدارة الوثائق وجدول مُدد استبقاءها المُتاحة على الخط المُباشر أن غالبيتها تابعة لأشخاص في حين جاءت منصة Versatile Retention تابعة لمؤسسة خاصة، ومنصة North Dakota Information Technology تابعة لمؤسسة أكاديمية حكومية، وقد اتفقت كافة المنصات في إدارة كافة الأنماط الوثائقية، بخلاف منصة Versatile Retention فلم تتضمن ما يُلبي مُتطلبات إدارة وثائق محتوى وسائل التوصل الاجتماعي، ووثائق محتوى الويب، في مُقابل ذلك فقد اشتملت منصة Versatile Retention على كافة مُتطلبات إدارة المواد الرقمية، والبيانات الوصفية بصورة مُتكاملة، في حين جاءت باقي المنصات داعمة لإنشاء وإدارة البيانات الوصفية للوثائق فقط، ويتضح من الجدول أن كافة المنصات قادرة على تبادل البيانات الوصفية [استيراداً - وتصديراً]، بخلاف منصة Financial Records Consultants.

وقد اتضح للباحث أن منصة Versatile Retention، ومنصة North Dakota Information Technology استندت في بنائها المنهجي على معايير مُنظمة المقاييس العالمية ISO، في حين لم تُشر منصة Filerskeepers، ومنصة Financial Records Consultants إلى أي دعم لمعايير مُنظمة ISO، وفيما يخص معايير المجلس الدولي للأرشيف ICA فبخلاف منصة North Dakota Information Technology، لم تُشر أي منصة أخرى لدعمها لمعايير المجلس الدولي للأرشيف ICA.

وقد امتازت كافة المنصات موضوع الدراسة بقدرتها على إمكانية التكامل مع أنظمة إدارة الوثائق الإدارية في العُمُر الإداري الجاري، والوسيط، أما إمكانيات التكامل مع أنظمة إدارة الوثائق في العُمُر النهائي فقد تبين للباحث قُدرة منصة Filerskeepers، ومنصة North Dakota Information Technology على تحقيق التكامل، في حين لم تُشر منصة Versatile Retention، ومنصة Financial Records Consultants إلى أي آلية للتكامل مع أنظمة إدارة الوثائق في العُمُر النهائي، وبُناءً على ما سبق يُقدم الباحث عددًا من المُقترحات التحسينية للمنصات موضوع الدراسة :

1. تزويد قاعدة البيانات Filerskeepers, Financial Records Consultants, North Dakota Information Technology بمجموعة من الحقول المعنية باستيعاب خطط التصنيف الوظيفية للوثائق [الوظيفة الرئيسية - الوظيفة الفرعية - النشاط - العملية - الإجراء]، وذلك وفقاً للتسلسل المنطقي التي تفرضه خطط التصنيف، وبما يتفق مع المواصفة الدولية : ISO 26122 لتحليل نُظم الأعمال، وسياقات إنشاء الوثائق.
2. ضبط مستويات الوصف والترتيب الأرشيفي بالبنية التكوينية لعناصر قاعدة البيانات بالمنصات التالية : Filerskeepers, Versatile Retention, Financial Records Consultants بالحقول والعناصر المعنية بـ [مستوى الوصف Level of Description]، لسهولة تسجيل البيانات الوصفية الخاصة بالوثائق والملفات والسلاسل الوثائقية المذكورة بقواعد بيانات تلك المنصات طبقاً لمستوى المادة.
3. حقل قاعدة الاستبقاء بمنصة Filerskeepers جاء شاملاً وغير مُحدد الخصائص، فهو لا يشير باستقلالية إلى فترة الحفظ في العمر الجاري، والعمر الوسيط، والمصير النهائي، كما تفتقد الحقول إلى إمكانية الربط بالروابط الالكترونية URL الخاصة بالتشريعات القانونية.
4. تزويد قاعدة البيانات North Dakota Information Technology بحقل [رأس الموضوع بخطة التصنيف ورمزه]، لاستيعاب خطط التصنيف المُعتمدة، وقد اعتمدت الولاية خطة تصنيف موضوعية ND Subject Classification System للوثائق [الوظيفة الرئيسية - الوظيفة الفرعية - النشاط - العملية - الإجراء]، وبما يتفق مع المواصفة الدولية : ISO 26122 لتحليل نُظم الأعمال، وسياقات إنشاء الوثائق.
5. ضرورة الاعتماد المعياري من مُنظمة المواصفات الدولية ISO، بالحصول على الشهادات المعيارية التالية : شهادة ISO 15489، وشهادة ISO 26122 لتحليل نُظم الأعمال، وسياقات إنشاء الوثائق، والاعتماد المعياري من المجلس الدولي للأرشيف ICA، للمنصات [Filerskeepers, Versatile, Financial Records Consultants].

■ نتائج الدراسة :

إن اتجاه الدول إلى إتاحة البيانات الوثائقية الخاصة بالوثائق التي تُنتجها مؤسساتها وإداراتها الحكومية، وبيان مُدد استبقاءها ومصيرها النهائي، والتشريعات المُستندة في ذلك، يُعد ركناً أساساً من أركان بناء منظومة متكاملة وفاعلة للتحكم العلمي بكافة الوثائق والمحتوى الذي تُنتجه مؤسسات الدولة وأجهزتها الحكومية، مما يكون له الأثر البالغ في حفظ تراث وهوية تلك الدول من ناحية، وحمايتها من الفوضى الورقية والرقمية من ناحية أخرى، وبالتالي تعزيز سبل حمايتها، المُساهمة في حفظها، والتحكم السليم بها، وحمايتها من الضياع، وقد توصلت الدراسة إلى :

1. اتفاق كافة المشروعات في تحقيق أهداف مُشتركة تمثلت في إتاحة البيانات الوصفية للوثائق الإدارية من خلال قاعدة بيانات تتضمن مُسميات ومحتويات الوثائق، ومُدد استبقاءها في الإدارات، وتحديد مصيرها النهائي، وضبط التشريعات القانونية المعنية بالتحكم بالوثائق من حيث مُدد استبقاءها، اتاحتها، ضوابط استخدامها.
2. توافق الأهداف التي تسعى إليها تطبيقات المنصات موضوع الدراسة مع أهداف المعايير الصادرة عن منظمة التوحيد القياسي [ISO 30300] والمعني بضبط المفاهيم والمُفردات الأساسية ذات الصلة بإدارة الوثائق، والمعيار [ISO 15489] المعني ببيان مُتطلبات تصميم نُظم إدارة الوثائق في العُمر الإداري الجاري والوسيط.
3. تميّزت المشروعات بكونها مشروعات تعاونية قائمة على التنسيق بين المُستخدمين للمنصة، وفقاً لمنهج يضبط آلية الاشتراك، وتغذية المنصة بالوثائق وبياناتها الوصفية.
4. إمكانية الاستفادة من تلك المنصات في بناء منصة عربية مُماثلة لوثائقنا الإدارية تتضمن بيانات الوثائق التي تُنتجها مؤسسات الدولة وجهاتها، وخطط تصنيفها، ومُدد استبقاءها، وتحديد مصيرها النهائي، في ضوء التشريعات المُتبعة في كُل دولة، على أن

تتولى مسؤولية إعدادها مؤسسات الأرشيف الوطني بكل دولة عربية، بالتشارك مع الجهات الإدارية بصورة تعاونية وتشاركية، سعياً نحو توحيد آليات التحكم بالوثائق.

■ توصيات الدراسة :

بُناءً على ما تقدمت به الدراسة من نتائج يقترح الباحث ما يلي :

1. بناء منصة رقمية عربية لإدارة وثائقنا العربية الناتجة عن أعمال مؤسساتنا في العالم العربي تستند إلى خطة تصنيف وظيفية مُوحدة، من خلال الاستفادة من المنصات موضوع الدراسة، وذلك بالتعاون بين مؤسسات الأرشيف الوطني، والجهات الإدارية بصورة تعاونية وتشاركية، سعياً نحو توحيد آليات التحكم بالوثائق وتحديد مصيرها النهائي، وذلك بمبادرة الجهات المختصة بإنشاء وتصميم قاعدة بيانات عربية، تختص بتكوين خطة تصنيف وظيفي للوظائف المُشتركة [المُتماثلة]، والخصوصية مُهيكله ومُوحدة، وتطبيقها على كافة بلادنا العربية، مع إمكانية التوسع على مستوى عالمي، وذلك بالتعاون والتنسيق بين كافة المؤسسات الأرشيفية الوطنية، والجهات الحكومية بالدول العربية، لبناء القاعدة من حيث الهيكل والمحتوى، لسهولة استخدام القاعدة بشكلٍ مُوحد بين جميع الكيانات والجهات الإدارية والحكومية بعالمنا العربي، تُعمل على توحيد مُسميات الوظائف والنشاطات الوظيفية التي تقوم بها الجهات، وتوحيد نظام ترميزها بإعطائها كود معياري مُستقل على القاعدة، والمُساهمة في تبسيط إجراءات، وآليات إعداد مُخططات التصنيف الوظيفي بأي جهة، والعمل على بناء قاعدة شاملة نستطيع من خلالها حصر كافة الأنماط والأنواع الوثائقية التي تدرج تحت وظيفة مُعينة أو مُعاملة مُعينة في دولة مُعينة أو مجموعة من الدول، مما تُساعد على عمليات التخطيط الاستراتيجي بتكوين رؤية واضحة وشاملة للتطور الإداري، كما يضيف قيمة علمية وبحثية وإدارية، وذلك من خلال :

- الاستقرار على البنية الهيكلية للقاعدة استنادًا إلى المعيار الدولي لوصف الوظائف ISDF الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف ICA، باستخدام الحقول الأساسية التالية : [نوع المستوى التصنيفي Type الرمز : 5.1.1 - الاسم الرسمي للوظيفة Authorized form (s) of name الرمز : 5.1.2 - الاسم أو الأسماء بلغات أخرى Parallel form (s) of name الرمز : 5.1.3 - أسماء بأشكال أخرى Other form (s) of name الرمز : 5.1.4 - التصنيف Classification الرمز : 5.1.5 - الوصف Description الرمز : 5.2.2].
- تجسيد الحقول الأساسية المذكورة بقاعدة البيانات بصورة ترابطية وهيكلية تُراعى فيها مستويات التصنيف الهرمية المُتعارف عليها [الوظيفة الرئيسية - الوظيفة الفرعية - النشاط - العملية - الإجراء]، مع ترك باقي الحقول طبقًا لحاجة المُستخدم نظرًا لاختلاف مُدخلاتها من جهة إدارية وأخرى، ومن دولة وأخرى.
- تكوين لجنة علمية وفريق عمل معني توحيد خطط تصنيف الوظائف المُشتركة أو المُتمثلة بكافة البلاد العربية عن طريق إجراء مُقابلات لحذف المُكررات، وتوحيد الوظائف، واستيعاب الاختلافات في الحقول الأساسية المذكورة بقاعدة البيانات، وتوحيد خطط تصنيف الوظائف الخصوصية بكافة البلاد العربية عن طريق تحديد القطاعات أو الكيانات المؤسسية المُتشابهة من كل بلد عربي، وإجراء مُقابلات لخطط تصنيفها الوظيفية المُطبقة لحذف المُكررات، وتوحيد الوظائف، واستيعاب الاختلافات في الحقول الأساسية المذكورة بقاعدة البيانات.
- فتح باب الاشتراك في القاعدة للجهات الإدارية بكافة البلاد العربية لاستخدام محتويات القاعدة في أنظمة إدارة الوثائق، مع إمكانية إبداء اقتراحات جديدة للجنة لدراستها والنظر في أمر إضافتها أو تسكينها في هيكل القاعدة التصنيفية.

2. ربط الوثائق الناتجة عن كافة الوظائف بالمنصة الرقمية، مع بيان مُدّد استبقاءها، مع تحديد ضوابط علمية للاشتراك بالمنصة واستخدامها، وضوابط الإضافة والحذف والتعديل في عناصر البيانات الوصفية للوثائق.
3. تشجيع الأبحاث العلمية المُتخصصة في إدارة الوثائق بأسلوب مُعاصر، وتنظيم مؤتمرات وندوات علمية لتبادل الخبرات والمعرفة في هذا المجال، والتي تشارك فيها الجهات الحكومية والأكاديمية والخاصة والأفراد المهتمين بإدارة الوثائق، وذلك للارتقاء بمستوى إدارة الوثائق في الدول العربية وتحقيق التوحيد في الممارسات المتعلقة بإدارة الوثائق، وتحقيق الاستفادة القصوى منها في تطوير الأنظمة الحكومية والتجارية والمجتمعية في العالم العربي.
4. الاستفادة من تلك المنصات في بناء منصة عربية مُماثلة لوثائقنا العربية الناتجة عن أعمال مؤسساتنا في العالم العربي، وذلك بالتعاون بين مؤسسات الأرشيف الوطني، والجهات الإدارية بصورة تعاونية وتشاركية، سعياً نحو توحيد آليات التحكم بالوثائق وتحديد مصيرها النهائي.
5. تدريب العاملين في المؤسسات الحكومية والأفراد المهتمين بإدارة الوثائق على أفضل الممارسات والأساليب الحديثة في هذا المجال، وذلك بتوفير دورات تدريبية عبر الإنترنت أو في المؤسسات ذات الخبرة العالية في هذا المجال، وبما يتماشى مع التشريعات والأنظمة القانونية المعمول بها في كل دولة عربية.

• قائمة المصادر :

▪ المصادر العربية :

1. إبراهيم على اللبان, نرمين. "حوكمة البيانات والوثائق في إدارة جامعة الإسكندرية العامة". جامعة القاهرة، كلية الآداب، قسم المكتبات والوثائق وتقنية المعلومات : المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات. مج. 4. ع. 10، 2022. ص. 237 - 278. مُسترجع من : https://jslmf.journals.ekb.eg/article_226658.html

2. البصير، بسمة. "السياسة الوطنية لإدارة الوثائق و المحفوظات بسلطنة عمان في ضوء المعايير الدولية في المجال". المؤتمر الخامس والعشرون : جودة الأداء في المكتبات

ومراكز المعلومات والأرشيف، تونس : الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (أعلم) ودار الكتب الوطنية، 2014. ص. 2254 - 2268. مُسترجع من :

<http://search.mandumah.com/Record/652166>

3. الخولي، جمال إبراهيم. "مدخل لدراسة الأرشيف"، الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، 1998.

4. السعدي، حمد بن علي بن سالم. "تقييم ممارسات إدارة الوثائق في المؤسسات الحكومية بسلطنة عمان وفقاً لمتطلبات هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية". ماجستير، خلفان بن زهران بن حمد الحجي، السيد صلاح الصاوي، جامعة السلطان قابوس: قسم دراسات المعلومات، كلية الآداب والعلوم الاجتماعية، 2020.

5. عبد الكريم، سلوى السعيد. "المتطلبات الوظيفية في نظام إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية بهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية بسلطنة عمان: دراسة تقييمية في ضوء المعايير الدولية". جامعة القاهرة، كلية الآداب، قسم المكتبات والوثائق وتقنية المعلومات : بحوث في علم المكتبات والمعلومات. مج. 25، ع. 25، سبتمبر 2020.

6. فتح الله، نجبية. "جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة المالية". تونس : إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف، وزارة المالية، 2000.

7. هيئة الوثائق والمحفوظات العمانية. "تبضة وثائقية : النشرة البريدية الخاصة بمشروع منظومة إدارة المُستندات والوثائق الإلكترونية". ع. 1 : سلطنة عمان : هيئة الوثائق والمحفوظات العمانية، 2016.

▪ المصادر الأجنبية :

8. Abdul Malak, Haissam. "What Is Records Retention : Why It Is A Must For Organizations. Theecmconsultant". The ECM Consultant Company, 2021. Retrieved from : <https://theecmconsultant.com/what-is-records-retention>

9. Anderson, D. "Knowledge Management (KM) Requires Records Management: The Role of Retention Schedules in Businesses with KM Programs. The Carolina Digital Repository (CDR). University of North Carolina, 2019 Retrieved from :
https://cdr.lib.unc.edu/concern/masters_papers/1r66j559g
10. ARMA International. "Glossary of Records and Information Management Terms, 3rd Edition" . ARMA International : Records & Information Management (RIM), 2021. Retrieved from :
https://www.arma.org/page/Records_And_Information_Management
11. Bailey, S. "The metadata base : the future of the retention schedule as a records management tool", Records Management Journal, Vol. 9. No. 1, Emerald Publishing Limited, MCB UP Ltd, 1999. pp. 33-45.
Retrieved from :
<https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/EUM0000000007242/full/html>
12. Berni, I. J. "A consideration of the problem of records retention. Why file so much so long ?", NOMA forum, vol. 25. July, 1950.
13. Bourke, Lee. "What is records retention ?". FileBound Solutions : Chermside, QLD, 2020. Retrieved from :
<https://www.filebound.solutions/resources/learning-centre/what-is-records-retention>

14. Filerskeepers. "Build your own bespoke schedule". Amsterdam, the Netherlands : Filerskeepers, 2022. Retrieved from : <https://www.filerskeepers.co/data-retention-dashboard>
15. Financial Records Consultants. "Financial Records Consultants' Record Retention Online : Home". Financial Records Consultants, 2022. Retrieved from : https://recordretentiononline.com/Customr/RRO_Home.aspx
16. Garland, Martin. "What Is Electronic Records Management ?", Netwrix Corporation, 2019. Retrieved from : <https://blog.netwrix.com>
17. George, H. E. "Provides survey findings on the records – retention policies of 67 companies in Cleveland, Ohio .How long do you keep your records ?". vol. 29. no. 1, July, 1950. p. 156 – 157.
18. International Organization for Standardization : ISO. "ISO 9001 : 2015, Quality management systems — Requirements". Ed.5, International Organization for Standardization : ISO, 2015. Retrieved from : <https://www.iso.org/standard/62085.html>
19. McDonald, J. and Léveill  , V. "Whither the retention schedule in the era of big data and open data ? ", Records Management Journal, Emerald Group Publishing Limited. Vol. 24. No. 2, 2014. pp. 99 – 121. Retrieved from : <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/RMJ-01-2014-0010/full/html>
20. North Dakota Information Technology. "North Dakota Information Technology : Record Series : Record Retention". Normandy St, Bismarck : North Dakota Information Technology. North Dakota

- Information Technology : NDIT, 2015. Retrieved from :
<https://apps.nd.gov/itd/recmgmt/rm/recSer/search/results>
21. Parvez, A. "Records Standardization, Retention Schedule and Weeding Out of Documents : A Proposal for Indian Libraries. Library Herald, 2017. 55, p. 15–24. Retrieved from : <https://www.semanticscholar.org>
22. Pearce–Moses, R. "A glossary of archival and records terminology". Chicago : Society of American Archivists, 2005. p. 347.
23. Records Management Glossary of Terms. "Retention Period". Indiana University : Indiana, 2023. Retrieved from :
<https://libraries.indiana.edu/records–management–glossary–terms>
24. Trust wave Holdings, Inc. "Financial Services". Trust wave Holdings, Inc, 2022. Retrieved from : <https://www.trustwave.com/en–us/capabilities/by–industry/financial–services>
25. Zasio Enterprises. "Case Studies", Boise, Idaho : Zasio Enterprises, 2021. Retrieved from : <https://www.zasio.com/category/case–studies>