

بحث بعنوان

دور ارشفة المعلومات في تحسين الخدمات لدى الدوائر الحكومية

خديجة محمد احمد الزغاتي

بلدية ام البساتين

المخلص:

تناولت الباحثة مفهوم الارشفة عملية نقل البيانات التي لم تعد مستخدمة للاستخدام طويل المدى إلى جهاز تخزين آخر وتتكون البيانات المؤرشفة من البيانات التاريخية التي لا تزال مهمة للمؤسسة أو التي يجب الاحتفاظ بها للرجوع إليها في المستقبل أو لأسباب تتعلق بالامتثال التنظيمي وان أرشيفات البيانات مفهرسة وقابلة للبحث حتى يمكن العثور على الملفات واسترجاعها. وتناول ايضا انواع الارشفة ودورها في المؤسسات الحكومية وصولا الى مجموعة من الدراسات التي من خلالها تم التوصل الى النتائج والتوصيات.

Abstract

The researcher dealt with the concept of archiving, the process of transferring data that is no longer used for long-term use to another storage device. The archived data consists of historical data that is still important to the organization or that must be kept for future reference or for reasons of regulatory compliance. Data archives are indexed and searchable until Files can be found and retrieved. He also dealt with the types of archiving and their role in government institutions, leading to a set of studies through which conclusions and recommendations were reached.

المقدمة:

تعد إدارة السجلات والمحفوظات داخل الهيئات الحكومية أحد أكثر العوامل تأثيراً في التنفيذ الفعال لقوانين الوصول والشفافية الوطنية ومن المحتمل أن يكون عدم القدرة على الوصول إلى المعلومات عقبة أمام معالجة طلبات المعلومات، وقد تؤدي إدارة الأرشيف غير الكافية إلى تأخير استرداد المعلومات المطلوبة وتنفيذ قوانين الشفافية والوصول إلى وسائل الإعلام تطوير إدارة السجلات كأحد الأسس الأساسية.

هذا هو الإطار الذي تم فيه تطوير نموذج ادارة السجلات والمحفوظات والغرض منه هو تعزيز تنسيق سياسات إدارة السجلات بين الوكالات المكلفة بتحسين إدارة الأرشيف حيث يؤدي تنفيذ النموذج إلى توحيد وتوحيد عملية الأرشفة وإدارة السجلات المساهمة في الإنشاء الصحيح للسجلات ومعالجتها وتخزينها والوصول إليها وإدارتها وان الغرض الأساسي من جميع الوثائق التي تشكل نموذج قسم إدارة المحفوظات والسجلات للشفافية والوصول إلى شبكة المعلومات العامة هو أن تكون بمثابة الأساس والدعم لقسم إدارة المحفوظات والسجلات وضمان إمكانية الوصول لمختلف المنظمات الأعضاء في الشبكة والبلدان للوصول الى السجلات.

للأرشيف أهمية كبرى في حياة الأفراد والدول؛ فهو يلعب دوراً مهماً على صعيد جميع المجالات العلمية والاقتصادية والثقافية؛ إذ به يمكن استشراف جميع الأمور الإدارية أو العلمية؛ فهو بذلك يشكل قيمة إثباتية، وعليه عملت كل القطاعات الإدارية على إعطاء أهمية كبرى للأرشيف الذي أصبحت تعتمد عليه في تسييرها الإداري، باعتمادها على الوثائق والمستندات الناتجة عن التراكم، فتعمل على مقارنتها وتقييمها كميّاً وكماً؛ وذلك من أجل اتخاذ مواقف صائبة.

مشكلة البحث :

تواجه ارشفة المعلومات في المؤسسات الحكومي مشاكل منها صعوبة البحث عن الأوراق واسترجاعها وكذلك مضيعة للوقت وصعوبة تخزين الأوراق يشغل مساحة كبيرة من المؤسسة وهو عامل مكلف نظرا لضيق المساحة والحاجة لحسن استغلال المساحات المتاحة ضعف الحماية والأمن انه من ممكن فقد الأوراق أو تلفها أو التعرض لحريق أو الإطلاع عليها ولا يوجد نسخ احتياطية فنسخ الورقة يتم بعمل ورقه أخرى وعدم الإمكانية للوصول للمعلومة فورا سواء داخل المؤسسة أو خارج المؤسسة.

اسئلة البحث :

- ما هو مفهوم الارشفة؟
- كيف يمكن ان تتم ارشفة المعلومات في المؤسسات الحكومية؟

منهجية البحث :

استخدمت الباحثة في هذا البحث المنهج الاستقرائي بالاعتماد على الدراسات السابقة والمقالات المتوفرة في المكتبة العربية ومواقع الانترنت والتي من خلالها سوف تقوم الباحثة في استخلاص اهم النتائج والتوصيات.

اهمية البحث :

تكمن اهمية البحث من الناحية النظرية في تعزيز واثراء المكتبة العربية لعنوان دور ارشفة المعلومات في تحسين الخدمات لدى الدوائر الحكومية اما من الناحية العلمية فهي تساعد في اتخاذ القرارات لكبار المسؤولين في المؤسسات الحكومية لدور ارشفة المعلومات في تحسين الخدمات لدى الدوائر الحكومية.

اهداف البحث :

يهدف البحث الحالي الى دراسة ما يلي:

- مفهوم الارشفة في الدوائر الحكومية
- انواع الارشفة
- اثار ارشفة المعلومات في المؤسسات الحكومية

الاطار النظري :

الارشفة: هي تراكم السجلات التاريخية (بأي وسيلة) أو المنشأة المادية التي يقيمون فيها. تحتوي المحفوظات على وثائق المصدر الأولية المتراكمة على مدى عمر الفرد أو المنظمة ويتم الاحتفاظ بها لتوضيح وظيفة ذلك الفرد أو المنظمة حيث يفهم المؤرخون والمحفوظات عمومًا أن المحفوظات هي سجلات تم إنشاؤها بشكل طبيعي، وقد تم إنشاؤها بالضرورة كنتيجة لنشاط قانوني أو تجاري أو إداري أو اجتماعي منظم.

أرشفة البيانات هي عملية نقل البيانات التي لم تعد مستخدمة للاستخدام طويل المدى إلى جهاز تخزين آخر وتتكون البيانات المؤرشفة من البيانات التاريخية التي لا تزال مهمة للمؤسسة أو التي يجب الاحتفاظ بها للرجوع إليها في المستقبل أو لأسباب تتعلق بالامتثال التنظيمي وان أرشيفات البيانات مفهومة وقابلة للبحث حتى يمكن العثور على الملفات واسترجاعها.

يمكن للارشفة أن تساعد الحكومة على تحقيق أهداف سياستها الرئيسية

توجد في اي مؤسسات الأرشفة في المقام الأول لتقديم المحاضرات وللحفاظ الدائم على سجلات الدولة ذات القيمة الدائمة وذلك لضمان إدارة السجلات بشكل صحيح وفقاً لأعلى المعايير وأن السجلات والمحفوظات الحالية في متناول كل من يحتاج إليها، ويمكن جعلها بسهولة في الموقع أو عبر الإنترنت. كمورد نشط، يمكن لارشفة المعلومات "إطلاق العنان للقوة" في جميع جوانب التنمية مثل الكفاءة الإدارية، وتخطيط التنمية، والتقدم الاجتماعي والاقتصادي والنمو الثقافي، والإصلاح التعليمي، والبحث والاكتشاف العلمي، أو الهوية الوطنية بتعبير أدق، يمكن للأرشيف أن يقدم مساهمة أساسية لأهم أهداف سياسة الحكومة منها:

أولاً: اقتصاد أقوى

يمكن للمعلومات الواردة في المحفوظات "جلب تركيز وطاقة جديدين" إلى الابتكار الاقتصادي والتجاري، ولكن الأهم من ذلك أنها تدعم نجاح الأهداف الاقتصادية الرئيسية للحكومة.

تجعل فهرسة المجموعات الأرشيفية ثم تحويلها المعلومات أكثر سهولة بالنسبة للصناعات الإبداعية العاملة في القطاع الثقافي.

ثانياً. تحسين الخدمات الاجتماعية والرعاية الصحية الأفضل

تلعب دور الارشفة دوراً مميزاً في حماية حقوق المواطنين في المجتمع. وهي العقد بين المواطنين وبين الدولة والمواطنين. إنها دليل على الحقوق والالتزامات المختلفة والإنجازات الأكاديمية والكلية؛ المالية أو الملكية أو المهنة؛ توفر المحفوظات وصولاً سهلاً إلى المصادر الأولية التي لا يمكن تعويضها لجميع المواطنين.

ثالثاً: تحسين الاتصالات والبنية التحتية

من أجل تحديث الخدمات العامة، هناك حاجة ملحة لإدخال "الحكومة الإلكترونية" يعتمد نجاحها على قدرتنا على إدارة السجلات الرقمية وتخزينها واستردادها لكي تقدم الوكالات الحكومية الخدمات العامة عالية الجودة التي يحق للمواطنين توقعها والتعاون بفعالية مع بعضهم البعض في عصر المعلومات، يجب أن تكون أنظمة المعلومات متوافقة وأن يتم تسجيل المعاملات التجارية بشكل آمن ويستخدم قسم الأرشيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتقدمة لإحياء المحتوى وإتاحته لعدد كبير من المستخدمين المحتملين.

رابعاً : الحفاظ على الموارد الطبيعية

المورد الطبيعي الكبير التالي للحكومات هو الهيكل اليومي، السجل الإداري ونتيجة التجارة الحكومية والتفاعلات مع المواطنين والأشخاص من جنسيات أخرى ومنظمات تعد السجلات والمحفوظات الرسمية موارد قوية، وإذا تمت إدارتها بشكل صحيح وفقاً لأعلى معايير أفضل الممارسات، يمكن أن تكون قوة إيجابية وحافزاً للتنمية الوطنية.

توفير الوصول إلى السجلات والمحفوظات في المنظمات الحكومية :

تقديم المساعدة إلى أمين المحفوظات وغيرهم من الموظفين اللازمين لإدارة وتشغيل مستودع المحفوظات ومركز الارشفة.

توفير الإقامة المادية والمعدات لمباني مركز المحفوظات والسجلات الوطنية.

للتأكد من أن الوصول إلى الارشيف متاح لجميع المواطنين والمستخدمين الآخرين بأكثر الطرق إفادة وملائمة.

التأكد من أن السلطات العامة تختار السجلات والأرشيفات الحالية وتحافظ عليها وتديرها، بغض النظر عن الوسائط، وفقاً للمتطلبات القانونية ذات الصلة والمبادئ التوجيهية والمعايير المهنية المتفق عليها. لتمكين قطاع الأرشيف من الاستعداد لمعالجة الكميات المتزايدة من البيانات الالكترونية.

دور الارشفة في الموارد والادارة:

ستسعى الحكومة إلى دعم قطاع المحفوظات من خلال تخصيص الموارد لتحقيق هذه الأهداف والاستفادة المثلى من الموارد العامة المتاحة وفقاً لسياستها العامة بشأن تمويل القطاع العام. تمكين قطاع الأرشيف من الاستفادة بشكل أفضل من موارده من خلال توفير التكاليف ، بما في ذلك من خلال الإدارة لزيادة فعالية التكلفة والتعاون في مخططات البنية التحتية التي تقدم فوائد أوسع وتوفر إمكانية تقاسم التكاليف. وآمل ذلك. نتطلع أيضاً إلى قسم المحفوظات لدينا لزيادة دخلنا قدر الإمكان من خلال استكشاف مصادر أخرى للدخل مثل: الدخل المتأتي من بيع السلع أو الخدمات. تلقي الرعاية ؛ إنشاء شركات عامة وخاصة للمشاريع، حسب الاقتضاء؛ يعد تأمين التمويل خطوة واحدة تتماشى مع السياسة على مستوى الحكومة.

انواع الارشفة في المؤسسات الحكومية :

أنواع الأرشيف حسب أعمار الوثيقة:

الأرشيف الإداري: تكون نشأة الوثائق في المكاتب الإدارية في هيئة وثائق إدارية

<https://jasps.com>

الأرشيف الوسيط: ويطلق عليه أرشيف الجيل الثاني، أو الأرشيف الانتقالي، حيث في هذه المرحلة ينقص الاستغلال الإدارية للوثيقة ، فتفقد أهميتها اليومية وتتحول تدريجياً إلى أماكن مخصصة للحفاظ المؤقت.

أنواع الأرشيف حسب ملكية الوثائق:

الأرشيف العمومي: يتكون من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية.

الأرشيف الخاص: يتكون من الوثائق الصادرة عن الأفراد والجماعات كالهيئات والمنظمات والاتحادات ويطلق عليها أحياناً "الوثائق شبه الرسمية" وصفة شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات جاءت نتيجة لموافقة الجهات الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها.

نصائح في إدارة حفظ المعلومات والارشفة في المنظمات

هيكلية المجلدات: طريقة توزيع الملفات وتقسيمها على مجلدات مختلفة. تقسيم الملفات على مجلدات يسهل على الموظفين في المنظمات الوصول لها بسرعة، كما أنه يسهل على مسؤول التقني في المنظمة، إدارة صلاحيات الوصول وتوزيع إعدادات المشاركة بحسب هذه المجلد.

مشاركة الملفات والمجلدات

مشاركة جميع المجلدات مع جميع أعضاء المؤسسة: يتيح هذا الخيار لجميع أعضاء المؤسسة الوصول بسهولة إلى الملفات في جميع الأقسام قد يكون هذا الخيار مناسباً للمؤسسات المتوسطة أو الصغيرة ذات

الازدواجية المتكررة في العمل والملفات بين الإدارات المختلفة يضمن هذا النوع من المشاركة أن كل موظف في المؤسسة لديه حق الوصول إلى ما يحتاجه دون تأخير.

مشاركة كل مجلد مع أعضاء الفريق الإداري فقط: يعني هذا الخيار أن الموظف يرى فقط المجلدات الموجودة داخل مجلدات القسم أو داخل المشاريع التي يعمل عليها. يمكن أن تكون هذه الطريقة مفيدة للموظفين الذين يعملون في مؤسسات كبيرة مع العديد من الإدارات والأقسام مع العديد من الملفات والمشاريع المشتركة بينهم. ويجب وضع الاعتبارات أنه بهذه الطريقة قد يكون من الصعب على الموظفين الوصول إلى بعض الملفات التي لا تنتمي إلى سيطرتهم.

تسمية الملفات والمجلدات: يجب وضع قواعد لتسمية الملفات والمجلدات، والأهم من ذلك أن تعمم هذه القواعد على كل أعضاء المنظمة حتى يتبعوها قبل إضافتهم لأي ملف جديد والقاعدة العامة هي أن يكون اسم الملف شارحاً لمحتواه من دون الحاجة لفتحه.

أرشفة الملفات والمجلدات: أغلب الملفات التي يتم مشاركتها داخل منظماتك لا تستخدم إلا في الشهور أو الأسابيع الأولى فقط. بعد فترة، وسيلاحظ أن هذه الملفات موجودة ولم يُرَها أحد بعد ذلك. ومع مرور السنين و أن هذه الملفات المتراكمة ستجعل عملية الوصول للملفات الجديدة والأحدث صعبة بعض الشيء. مما يؤدي كثرة تدمر الموظفين من هذه الملفات التي لا يوجد لها أهمية، في هذه الفترة على الأقل. لهذا السبب، لا بد أن يكون لديك خطة أرشفة واضحة، حتى تضمن أن يبقى نظام إدارة الملفات الخاص المؤسسة صحيحاً وفعالاً.

النسخ الاحتياطي، والتعافي من الكوارث: يجب القيام بعمل نسخ احتياطية لجميع الملفات أو لأهمها بشكل دوري، حتى تستطيع استعادتها عند حصول كارثة، و القيام بحفظ هذه النسخ في أماكن متعددة على الشبكة وخارجها. وإن أردت أتمتة هذه العملية، فبعض أنظمة إدارة الملفات تقوم بتوفير خاصية النسخ الاحتياطي كأحد المزايا التنافسية في باقاتها.

التحول الى نظام الارشفة الالكتروني في المؤسسات الحكومية:

الارشفة الالكترونية: نظرًا لأن عملية إدارة السجلات والملفات يجب حمايتها وصيانتها وإمكانية الوصول إليها في جميع الأوقات، يجب تحديد طرق الأرشفة الإلكترونية للبيانات لاستخدامها المستمر والنشط إنها ليست سوى نقل إلى منظمة جهاز تخزين منفصل، للاحتفاظ بها على المدى الطويل أو لنقل البيانات القديمة التي لم تعد قيد الاستخدام، ولكنها مهمة للمؤسسة التي تمتلكها لأنها تحتاج إلى الرجوع إليها في المستقبل وتقنيات الأرشفة الإلكترونية تتم في الغالب فيها نقل الملفات دون الاتصال بالإنترنت وذلك لأغراض قانونية، ليتم حفظها على الأشرطة أو الأقراص المضغوطة وغيرها من وسائط التخزين، وتعد الأرشفة جزء من دورة حياة المعلومات، حيث إنها تمثل المرحلة النهائية من هذه الدورة، ولعملية الأرشفة الكثير من الأسباب الوجيهة منها، قد يتطلب القانون الاحتفاظ بها لفترات زمنية محددة، وقد تتطلب عمليات التدقيق الداخلية والخارجية هي الأخرى الاحتفاظ بالملفات أو الحفاظ على بعض المعلومات كجزء من التاريخ.

مميزات وفوائد نظام الارشفة الالكتروني:

- حماية الملفات والوثائق من الضياع والتلف وهذا ما يحدث في الارشيف التقليدي.

- إمكانية البحث عن أي ملف أو وثيقة بأكثر من طريقة مثلًا عن طريق الاسم أو الرقم الموضوع أو غيره.
- الاسترجاع السريع والمباشر لأي ملف أو وثيقة بطريقة سهلة ومرنة.
- سهولة عمليات البحث والاسترجاع لأي وثيقة.
- إمكانية تحويل محتوى الملفات أو الوثائق إلى قاعدة بيانات يتم الرجوع إليها عند الحاجة والاستفادة منها.
- توفير الحيز المكاني الذي يشغله الأرشيف التقليدي.
- الارتقاء بأداء المؤسسات أصبح على كل مؤسسة مواكبة العصر وتحول نحو الأرشفة الإلكترونية.

الدراسات السابقة :

دراسة نشأت عبدالسلام المجالي (2022)، دور الحكومة الإلكترونية في تعزيز الأداء المؤسسي للبلديات في الأردن - بلدية الكرك الكبرى: هدفت الدراسة إلى دور الحكومة الإلكترونية في تعزيز الأداء المؤسسي للبلديات في الأردن / بلدية الكرك الكبرى أنموذجًا، وبينت الدراسة مفهوم الحكومة الإلكترونية والمرتكزات التي تستند عليها وبيان أبرز خصائصها ومستوياتها وأدواتها ومقوماتها، إضافة إلى ذلك أوضحت الدراسة مؤشرات ومدلولات الحكومة الإلكترونية (الآتمة والأرشفة). وبيان دور الحكومة الإلكترونية في تحديث البلديات لتقديم الهدمة الأفضل والأسرع ويترك أمنه وسهولة.

واستخدمت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي: الدور لتحليل البيانات المتعلقة بمتغيرات الدراسة والتي من تبرز دور الحكومة الإلكترونية في تعزيز الأداء المؤسسي للبلديات في الأردن، ومنهج الدور للتعرف على دور الحكومة الإلكترونية في تعزيز الأداء المؤسسي للبلديات في الأردن وقد توصلت الدراسة إلى مجموعة من

<https://jasps.com>

النتائج والتوصيات وقد بينت الدراسة ان الأردن كان من أسرع الدول العربية تطبيقاً لمفهوم الحكومة الإلكترونية في كافة المجالات الخدماتية، وأوصت الدراسة بأن على الحكومة الإلكترونية دعم قطاع البلديات في تطوير كل الأقسام والدوائر في البلديات لتكون بلديات مؤرشفة وموتممة في إطار شعار بلديات بلا ورق.

دراسة ماذنية الشورية، محمد عريف (2019)، إدارة الأرشيف في العصر الرقمي: تطوير أنظمة إدارة القرية: تهدف هذه الدراسة إلى إنتاج نظام إدارة قرية قائم على موقع الويب تم اختباره للجدوى من خلال المدقق واختبار الفعالية من قبل مسؤولي القرية. هذا النوع من البحث هو البحث والتطوير الذي يتكون من ثماني خطوات، وهي الاحتمالية والمشكلة، وجمع البيانات، وتصميم المنتج، والتحقق من صحة التصميم، ومراجعة التصميم، واختبار المنتج، ومراجعة المنتج، والإنتاج النهائي. يستخدم هذا البحث بيانات كمية ونوعية. أظهرت نتائج هذه الدراسة أن المنتج له مستوى جدوى مع فئة "جيد جداً" وبعد المرور بمرحلة التجربة، يعلن المستفتى أنه فعال ويوافق على تنفيذ نظام إدارة القرية في مكتب القرية.

دراسة خولة بنت محمد بن سعد (2009)، نظام أرشفة الوثائق وإدارتها إلكترونياً: في السنوات الأخيرة من القرن العشرين، ومع ظهور وتطور الحاسوب ظهرت أساليب جديدة غير الأساليب التقليدية لحفظ المستندات والوثائق الضرورية، وأرشفتها عن طريق استخدام ذاكرة الكمبيوتر - الذاكرة الرقمية - وتطور هذا الأسلوب الجديد مع تطور ميكنة الحفظ، وسعة الذاكرة الرقمية، وتطور برمجيات اختزال وحفظ واسترجاع المعلومات، والوثائق والمستندات وظهرت الحكومة الإلكترونية، وتطورت الحاجة إلى الحفظ الرقمي للأرشيف حتى أصبح ضرورة لابد منه وبنية أساسية أولية لابد منها لتشغيل الحكومة الإلكترونية. فنظام الأرشيف الإلكتروني: هو نظام يقوم بجميع وظائف الأرشيف بصورة سهلة ومتكاملة قابلة للتخصيص بما يتناسب مع أنشطة أي مؤسسة

مما يؤدي إلى تكوين أرشيف آلي موثوق، وقوي يحل جميع إشكاليات الأرشيف اليدوي، وكذلك إشكاليات بعض برامج الأرشفة الإلكترونية المتوفرة في السوق، والتي تتسم بالجمود والتعقيد كما يتيح نظام الأرشفة الإلكترونية أرشفة الوثائق، والاحتفاظ بها على شكل ملفات إلكترونية مما يسمح باستغلال الأماكن المخصصة لحفظ الوثائق الورقية، واستخدامها لأمر حيوية أخرى، ولزيادة فاعلية أنظمة الأرشفة الإلكترونية إمكانية تطبيقها على مستوى الشبكة الداخلية في الإدارة، وإمكانية توسيعها في المستقبل دون أي عائق بحيث يمكن لكل مستخدم استعراض الوثائق حسب الصلاحيات الممنوحة له من قبل مدير النظام. - تناولت هذه الدراسة ظهور مصطلح الأرشيف وتعريفه، والمشكلات التي تواجه المحفوظات في الدوائر الحكومية. ومواصفات نظام الأرشيف الإلكتروني، من خلال عملية الميكنة في الأرشيف، والحفظ بواسطة الحاسوب. كما تم تعريف الأرشيف الإلكتروني، وتقسيم عمر الوثيقة إلى ثلاث مراحل هي: 1- المرحلة الأولى: (الوثائق النشطة). 2- المرحلة الثانية: (الوثائق غير النشطة). 3- المرحلة الثالثة: (الوثائق التاريخية). كما حددت الدراسة أهداف الأرشيف الإلكتروني وأهميته ومزاياه. ومتطلبات التحول والانتقال من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني، التي تتطلب عددا من المتطلبات التي يجب توافرها لبناء الحكومة الإلكترونية، والتي تعد عوامل رئيسة لإنجاح مشروع الحكومة الإلكترونية، هذه المتطلبات هي: أولاً: المتطلبات التقنية الحديثة. ثانياً: المتطلبات الإدارية. ثالثاً: المتطلبات البشرية لإنشاء الأرشيف الإلكتروني. - طريقة إنشاء أرشيف إلكتروني (مراحل الأرشفة الإلكترونية): تنقسم مراحل الأرشفة الإلكترونية إلى مرحلتين أساسيتين: الأولى تخطيطية، والثانية تنفيذية. - وقد تم عمل مقارنة بين نظم الأرشفة اليدوية والإلكترونية، وبيان ببعض نظم الأرشفة الإلكترونية العربية والمعرية، وذكر برامج الأرشفة الإلكترونية العربية

والمعربة. واختتمت الدراسة بتسجيل مجموعة من النتائج، واقتراح بعض الإجراءات والتوصيات حتى يتم الوصول إلى الغرض المنشود والمطلوب من هذه الدراسة.

دراسة أنون ميران & سوفيانا رحمواتي (2019)، استخدام نظام الأرشفة الإلكترونية لدعم خدمات الأرشفة التي تقدمها جامعة إندونيسيا: يوفر مكتب المحفوظات بجامعة إندونيسيا خدمات أرشفة مباشرة ولكنه لم يكن قادرًا على تلبية احتياجات المستخدمين بسبب الحجم الهائل لأرشفاته وبالتالي، كان من الصعب تلبية متطلبات المستخدم للوثائق المؤرشفة سهلت التطورات التكنولوجية الحديثة إنشاء نظام الأرشيف الإلكتروني التابع لمكتب الأرشيف بجامعة إندونيسيا، والذي يمكن أن يساعد أمناء الأرشيف في إدارة المحفوظات بشكل أكثر فاعلية وكفاءة حتى يتمكن المستخدمون من استرداد المواد المؤرشفة. تهدف هذه الدراسة إلى اكتشاف عملية الاستفادة من خدمات الأرشفة سيفيد هذا المشروع البحثي مكتب الأرشيف من خلال المعرفة المكتسبة بوظائف ذلك التي تعتبر مفيدة بالفعل وسيطلع المسؤولين على الميزات التي لا تزال بحاجة إلى تحسين والتي من شأنها أن تشجع الباحثين للاستفادة منها في الحصول على خدمات أرشيفية محسنة. استخدمت هذه الدراسة المنهج النوعي وتم جمع البيانات من الملاحظات على بالإضافة إلى المقابلات التي أجريت مع بعض المستخدمين ومنسقي الأرشيف وتطوير نظام الخدمة. تكشف نتائج هذه الدراسة عن فعاليتها في تقديم خدمات الأرشفة للمستخدمين وأنها تسهل على المستخدمين من خلال ميزة البحث والملفات الرقمية وإجراءات طلب معلومات الأرشيف.

النتائج والتوصيات:

النتائج :

- تحسين تقديم الخدمات وجودة وسرعة تفاعل الحكومة مع المواطنين والشركات وكذلك بين الهيئات الحكومية.
- زيادة شفافية الحكومة من خلال زيادة توافر المعلومات وإمكانية الوصول إلى الخدمات.

التوصيات :

- على الحكومة الأردنية تفعيل المزيد من الخدمات الالكترونية بشكل كامل تواكبا مع المعايير والتقنيات الدولية في إطار منظومة الكترونية عالمية.
- يجب تفعيل الحكومة الالكترونية التي سوف تساهم في أرشفة وأتمتة كافة المؤسسات الرسمية والأهلية من خلال برامج تحافظ على امن المعلومة وتكون متوفرة عبر المنصات الالكترونية بكل شفافية وديمقراطية.

المصادر والمراجع :

نشأت عبدالسلام المجالي، (٢٠٢٢)، دور الحكومة الالكترونية في تعزيز الأداء المؤسسي للبلديات في الأردن - بلدية الكرك الكبرى أنموذجاً، مجلة العلوم الإنسانية والطبيعية.

د. زنفوفي. (2018). تحديات الجامعة والبحث العلمي-التكوين في العصر الرقمي.

مادزية الشورية، محمد عريف (2019)، إدارة الأرشيف في العصر الرقمي: تطوير أنظمة إدارة القرية.

فاطمة محمد العطوان (2022)، دور أرشفة المعلومات في المؤسسات الحكومية.

خولة بنت محمد بن سعد (2009)، نظام أرشفة الوثائق و إدارتها إلكترونياً.

الشوبكي ، م.ج ، ناصر ، س. واقع تطبيق نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في المؤسسات الحكومية - دراسة تطبيقية على مؤسسة التقاعد الفلسطينية. المجلة الدولية للهندسة ونظم المعلومات ، 1 (2) ، 1-14.

Churiyah, M., Arief, M., Basuki, A., & Dharma, B. A. (2020, March). Archive Management in the Digital Age: Development of Village Administration Systems. In 4th Padang International Conference on Education, Economics, Business and Accounting (PICEEBA-2 2019) (pp. 626-632). Atlantis Press.

Palvia, S. C. J., & Sharma, S. S. (2007, December). E-government and e-governance: definitions/domain framework and status around the world. In International Conference on E-governance (Vol. 5, No. 1, pp. 1-12).

Bekkers, V., & Homburg, V. (2007). The myths of e-government: Looking beyond the assumptions of a new and better government. The Information Society, 23(5), 373-382.

<https://jaspps.com>

Ndou, V. (2004). E-government for developing countries: Opportunities and challenges.

Electron. J. Inf. Syst. Dev. Ctries., 18(1), 1-24.

Al Shobaki, M. J., Naser, S. S. A., & Kassab, M. K. I. (2017). The Reality of the Application of Electronic Document Management System in Governmental Institutions—an Empirical Study on the Palestinian Pension Agency. International Journal of Engineering and Information Systems, 1(2), 1-14.

Choy, S. (2006). Principles for archives and records legislation. ICA Study 19-Committee on Archival Legal Matters, ICA/CLM 1996-2004.