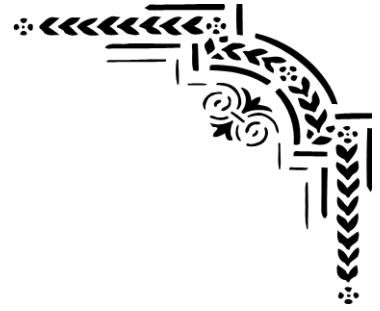




حوكمة الوثائق والمعلومات في المؤسسات والمتطلبات اللازمة لتطبيقها

Document and information governance in institutions and
the requirements for its implementation

شيماء خالد شعبان محمد
مدرس مساعد بقسم علوم المعلومات
كلية الآداب - جامعة بني سويف



تاريخ النشر

٢٠٢٤/١٠/١

تاريخ القبول

٢٠٢٣/٩/١٢

تاريخ الإرسال

٢٠٢٣/٨/٢٢

ملخص الدراسة:

تهدف هذه الدراسة للتعرف علي مفهوم حوكمة الوثائق والمعلومات وأهميتها ومبادئها والمتطلبات اللازمة لتطبيقها كما تهدف الدراسة إلى التعرف على كيفية إدارة الوثائق في المؤسسات. اعتمدت هذه الدراسة على منهج الوصف التحليلي. وتوصلت هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج من أهمها: أن حوكمة الوثائق والمعلومات تعد منهجاً جديداً واسعاً يشمل العديد من المجالات المتنوعة ذات الصلة. كما تعتبر أيضاً منهجاً شاملاً لكل ما يتعلق بالأساليب التي تقوم فيها المؤسسات بإدارة ما تمتلكه من وثائق ومعلومات. كما توصي الدراسة بضرورة وجود فريق لحوكمة الوثائق والمعلومات مدركاً للمشاكل المتعلقة بدورة حياة الوثائق ، كما يقوم هذا الفريق بالبدء بنشر الوعي حول حوكمة الوثائق والمعلومات.

Abstract

This study aims to identify the concept of document and information governance and its importance, principles and requirements for its application. The study also aims to identify how documents are managed in institutions. This study relied on the analytical description approach. This study reached a set of results, the most important of which are: Document and information governance is a new and broad approach that includes many diverse related areas. It is also considered a comprehensive approach to everything related to the methods in which institutions manage what they own. of documents and information. The study also recommends the necessity of having a document and information governance team that is aware of the problems related to the document life cycle, and this team begins to spread awareness about document and information governance.

الكلمات المفتاحية: حوكمة الوثائق والمعلومات – إدارة الوثائق.

تمهيد

تعد الوثائق والمعلومات حجر الزاوية في أي مؤسسة، لأنها تمثل ركائز صنع القرار واتخاذها، ومن ثم تعد عملية إدارة الوثائق أمراً هاماً لكي تسيطر المؤسسة على بيئتها الوثائقية، ولكن قد تعاني المؤسسة من مشكلات تعيق إمكانية إدارة وثائقها بفعالية وكفاءة؛ ومن ثم ينبغي لها أن تلجأ إلى ممارسة مبادئ حوكمة الوثائق والمعلومات على وثائقها.

فهي أحد المفاهيم الحديثة التي تستخدم لتحديد وضمان التعامل مع جميع مراحل حياة الوثائق والمعلومات بدايةً من الحصول عليها، إنشاءها واختزانها واستخدامها ورشفتها وتصنيفها وتنظيمها، وكذلك الحد من المخاطر والتكاليف وحماية المحتوى والخصوصية، وأيضاً الاستخدام الفعال لتقنيات المعلومات والاتصالات التي تضمن الاستخدام الفعال للوثائق والمعلومات داخل وخارج المؤسسات.

أهمية الدراسة

تكمن أهمية الدراسة في تناولها لموضوع حوكمة الوثائق والمعلومات، نظراً للدور الذي تقوم به حوكمة الوثائق والمعلومات في الإدارة الفعالة والوصول المناسب للوثائق والمعلومات الدقيقة ورفع كفاءة المؤسسات.

مشكلة الدراسة

مع زيادة التحديات التي تواجه المؤسسات عامة في إدارة وثائقها، التي تحتم عليها وضع خطط استراتيجية لإدارة الوثائق والمعلومات من أجل السيطرة على النمو الهائل للوثائق والمعلومات وتنظيمها. فمن هنا ظهر هذا التساؤل كيف يمكن للمؤسسات أن تستخدم حوكمة الوثائق والمعلومات لبناء نظام متكامل لإدارة وثائقها في ظل التطور التكنولوجي الحالي.

أهداف الدراسة:

أن الهدف الرئيسي من الدراسة هو معرفة المتطلبات اللازمة لتطبيق حوكمة الوثائق والمعلومات، وذلك من خلال التعرف على:

- مفهوم الحوكمة.
- مبادئ الحوكمة.
- مفهوم حوكمة الوثائق والمعلومات.
- أهمية حوكمة الوثائق والمعلومات.
- مبادئ حوكمة الوثائق والمعلومات وأهمية تطبيقها.

تساؤلات الدراسة:

تسعى الدراسة للإجابة على التساؤلات التالية:

- ما هو مفهوم حوكمة الوثائق والمعلومات وأهميتها ؟
- ما هي مبادئ حوكمة الوثائق والمعلومات وأهمية تطبيقها ؟
- ما هي المتطلبات اللازمة لتطبيق حوكمة الوثائق والمعلومات في ظل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ؟

■ ما هي إدارة الوثائق وأهميتها؟

منهج الدراسة:

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، وهو أسلوب يعتمد على وصف وتحليل الظاهرة موضوع الدراسة؛ حيث يقوم بوصفها وصفاً دقيقاً وواضحاً، ويوضح خصائصها ودرجة ارتباطها بالظواهر الأخرى.

التعريفات الإجرائية:

حوكمة الوثائق والمعلومات: مجموعة فرعية من حوكمة المؤسسات، وتشمل المفاهيم الأساسية من إدارة السجلات وإدارة المحتوى، وتكنولوجيا المعلومات، وإدارة البيانات، وأمن المعلومات، وخصوصية البيانات، وإدارة المخاطر، والامتثال، والحفظ الرقمي على المدى الطويل، والأعمال التجارية الخاصة بالمؤسسة، وهي إطار استراتيجي يتكون من المعايير والعمليات والأدوار، والمقاييس التي تشمل المؤسسة والأفراد، المساءلة، لإنشاء وتنظيم وأمن المعلومات والحفاظ عليها، واستخدامها والتخلص منها بالطرق المناسبة لتحقيق أهداف المؤسسة^١.

إدارة الوثائق: تعني بتنظيم وترتيب الوثائق منذ إنشائها في الجهاز الإداري حتى خروجها منه، وسهولة الرجوع إليها بحيث تشمل الإشراف على عمليات خلق الوثائق وتكوينها وطرق تداولها وحفظها وصيانتها وتخزينها وحمايتها من التلف والتخلص من الوثائق غير الهامة^٢.

الدراسات السابقة:

- ماجد بن محمد أبو شرحة، حسن بن عواد السريحي. إطار مقترح لحوكمة المعلومات في أمانة العاصمة المقدسة. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. - ع ٢٢. ٢٠١٨.

وهدفت هذه الدراسة إلى التعرف على دور حوكمة المعلومات في تمكين وتعزيز إدارة المعرفة في المنظمات. وكذلك التعرف على النماذج المستخدمة لتطبيق حوكمة المعلومات في المنظمات. كما هدفت لمعرفة الوضع الراهن لسياسات أمانة العاصمة المقدسة للوصول للهدف الرئيسي للدراسة وهو تقديم إطار مقترح لحوكمة المعلومات في أمانة العاصمة المقدسة. وقد اعتمدت هذه الدراسة على منهج تحليل المحتوى الذي يتم من خلاله مراجعة الدراسات المنشورة عن مفهوم حوكمة المعلومات في المنظمات وإطارها، كما اعتمدت هذه الدراسة أيضاً على منهج دراسة الحالة لدراسة الوضع الراهن في أمانة العاصمة ومدى جاهزيتها لتطبيقات حوكمة المعلومات. وتوصلت هذه الدراسة إلى أن تطبيق مفهوم حوكمة المعلومات في المؤسسات يساعدها على تحقيق أهدافها. وأن الحوكمة الفعالة للمعلومات أحد الوسائل الهامة لنجاح إدارة المعرفة بالإضافة أن مبادئ وآليات الحوكمة تستخدم لتطوير وإدارة عمليات إدارة المعرفة

ومن توصيات هذه الدراسة بضرورة موائمة استراتيجية حوكمة المعلومات في أمانة العاصمة المقدسة مع رؤية واستراتيجية الأمانة بشكل عام. وهذه الدراسة تتفق مع الدراسة الحالية في استخدامها لحوكمة المعلومات في المؤسسات، ولكنها تختلف عنها في الأهداف، والمنهج، والتطبيق.

- ناذير سرير عبد الله؛ رحمونة بوشته. حوكمة المعلومات والوثائق من أجل ممارسة سليمة قبل، أثناء وبعد الأزمات: دراسة نظرية. المجلة العربية للأرشفة والتوثيق والمعلومات. س ٢٤، ع ٤٨. ٢٠٢٠.

وهدفت هذه الدراسة إلى التعريف بحوكمة المعلومات والوثائق واقتراحها كحل لإنجاح ممارسات العمل السليمة في المؤسسات. لأن تطبيقها سيؤدي بالضرورة إلى الارتقاء بمستوى أداء وقدرة الإدارة على تجاوز الأزمات. واعتمدت هذه الدراسة على منهج البحث التاريخي لتحقيق أهداف الدراسة. وقد توصلت الدراسة إلى أن حوكمة المعلومات والوثائق مبنية على نظام إدارة الوثائق والمعلومات الإدارية المنصوص عليه في التقنين الدولي إيزو 15489. وقد أوصت هذه الدراسة بضرورة زيادة الاهتمام بتوظيف ممارسات حوكمة المعلومات والوثائق واستخدامها في معالجة كافة الأزمات التنظيمية التي تواجه المؤسسة باعتبارها الحل الأمثل للتمكين من المعلومات حاضرا ومستقبلا. وهذه الدراسة تتفق مع الدراسة الحالية في تناولها لموضوع حوكمة الوثائق والمعلومات في المؤسسات، ولكنها تختلف عنها في الأهداف، والمنهج.

- فتيحة قوميد، مصطفى عمرون. دور نظام إدارة وثائق النشاط في إرساء حوكمة وثائقية إستراتيجية في المؤسسات الإدارية. مجلة الكليل. س ١، ع ٢٤.

تهدف هذه الدراسة إلى توضيح مدى أهمية الدور الذي يؤديه نظام إدارة الوثائق النشاط في تطبيق حوكمة وثائقية إستراتيجية داخل المؤسسات التي تدير كما كبيرا من الوثائق والمعلومات، من خلال تبيان أهمية العمل وفقا للمعايير المنصوص عليها دوليا في هذا الشأن. كما أن هذه الدراسة تستعرض كيفية تعامل الدراسة الحالية في الأهداف ومجال التطبيق مع هذا الانفجار الوثائقي من خلال تبني سياسة وثائقية تساهم في صنع القرار ومراقبة وتبسيط جميع العمليات المعنية بوثائق النشاط ودعم عملية التحسين المستمر لنظام إدارة الوثائق ودمجه مع الأنظمة الأخرى للإدارة. وقد توصلت هذه الدراسة إلى مجموعة من الأدوات تساعد المؤسسة في السير نحو حوكمة وثائقية إستراتيجية تعود بالربح والفائدة على المؤسسة. وهذه الدراسة تتفق مع الدراسة الحالية في استخدامها لمصطلح حوكمة الوثائق في المؤسسات، ولكنها تختلف عنها في الهدف والتطبيق.

- نرmin إبراهيم على إبراهيم اللبان. حوكمة البيانات والوثائق في إدارة جامعة الإسكندرية العامة. المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات؛ مج ٤، ع ١٠٢٠٢٢.

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على التغييرات التي طرأت على مجال حوكمة بيانات إدارة جامعة الإسكندرية، ووثائقها في نهاية العقد الثاني من القرن الحالي، بالإضافة إلى نقاط القوة، والضعف التي تواجه إدارة الجامعة في حوكمة مجالي (بياناتها، ووثائقها) الآن، لتحديد مرحلة النضج التي بلغتها إدارة الجامعة في حوكمتها. ومن ثم التعرف على مدى قدرتها على معالجة بياناتها، ووثائقها بطريقة فعالة، ودقيقة. قد اعتمدت هذه الدراسة على منهج دراسة الحالة. وهذه الدراسة تتفق مع الدراسة الحالية في ضرورة تطبيق حوكمة الوثائق في المؤسسات، ولكنها تختلف عنها في الأهداف، ومجال التطبيق.

حوكمة الوثائق والمعلومات:

أولاً: مفهوم الحوكمة:

• ممارسة السلطة السياسية والاقتصادية والإدارية لإدارة شؤون المؤسسة على كافة المستويات من خلال عمليات وآليات تمكّن الأفراد العاملين بالمؤسسات من تحقيق مصالحهم.

(٣)

• وجود مجموعة من النظم تعمل على التحكم بالعلاقات بين الأطراف الرئيسة التي تؤثر في الأداء، كما تشمل مقومات تقوية المؤسسة المتضمنة في السلطة والإشراف والمساءلة والقيادة والسيطرة والتوجيه التي يتم ممارستها في المؤسسة. (٤)

• نظام لوضع سياسات المؤسسة وقواعدها وتنظيمها وضوابطها وعملياتها للحفاظ على امتثال المؤسسة. (٥)

• تشير إلى العمليات والهيكل المصممة لضمان الشفافية والمساءلة والاستقرار والتمكين، والمشاركة، كما تتضمن المعايير التي سوف تعمل من خلالها الأنظمة الإدارية والتنظيمية بالمؤسسة، وكيفية توزيع المسؤولية وتقاسمها، وصياغة السياسات. (٦)

ثانياً: مبادئ الحوكمة: للحوكمة مجموعة من المبادئ، أهمها ما يلي:

- الانضباط: ويقصد به اتباع السلوك الأخلاقي الصحيح والمناسب، في كل شيء مثل الانضباط في أداء العمل كله.

- الاستقلالية: أي عدم وجود ضغوطات وتأثيرات تؤثر على أداء العمل.

- الوضوح: ويقصد به أن تتسم التقارير والقوائم الإدارية والمالية بالشفافية والوضوح والعدالة. (٧)

- الشَّفَافِيَّة: وهي الوضوح لما يجري ويتم داخل المؤسسة بجانب سهولة تدفق المعلومات الموضوعية الدقيقة وسهولة استخدامها وتطبيقها بصورة فعَّالة من قِبَل العاملين. فالشَّفَافِيَّة هي تأكيد على مصداقية المؤسسة من خلال تمكين الأطراف ذات العلاقة بالمؤسسة بمتابعة الأداء المؤسسي، والحصول على المعلومات في وقتها، وبسهولة، وبشكل مستمر. وتعتمد الشَّفَافِيَّة على الإفصاح؛ حيث يعد الإفصاح أولى خطوات ممارسة الرقابة، ويتم ذلك من خلال وسائل الاتصال المتعددة سواء عن طريق الأدلة التنظيمية، أو المؤتمرات والندوات والاجتماعات. (٨)

- المساءلة أو المحاسبة: وهي قاعدة يتم بموجبها محاسبة المسؤولين من متخذي القرارات في المؤسسات عن أداء أعمالهم ونتائج قراراتهم، كما أنها تعد وسيلة يتم من خلالها متابعة استخدام العاملين للمسؤوليات والصلاحيات المسندة لهم. كما تجدر الإشارة إلى أن المساءلة والشَّفَافِيَّة تدعم كل منهما الأخرى؛ فالشفافية تعزز المساءلة عن طريق تسهيل المراجعة والمراقبة، وتعزز المساءلة الشفافية عن طريق توفير حافز لضمان أداء الأعمال على أكمل وجه. (٩)

- المشاركة الفعَّالة: تعتبر المشاركة الفعَّالة هي حجر الزاوية الأساسي للحوكمة؛ لأهميتها في وضع القواعد ورسم سياسات العمل، ويمكن أن تكون إما مباشرة أو من خلال مؤسسات وسيطة أو من قبل ممثلين لها، ولا بد أن يكون هناك إطار تنظيمي تعتمد عليه المشاركة الفعَّالة، وهذا يتطلب توافر الحرية للمؤسسات للمشاركة الفعَّالة في أداء أعمالها واتخاذ القرارات الصائبة. (10)

- المسؤولية: يوضح مبدأ المسؤولية المسؤوليات التي لا بد أن يتحلى بها العاملون بالمؤسسة في ضوء المهام المنصوص عليها بناء على لوائح المؤسسة، ومن أهم مؤشرات المسؤولية تلك التي تكون من قِبَل المسؤولين في المؤسسة، كما تمثل المسؤولية نوعاً من السلطة والسيطرة للمؤسسة. وترتبط المسؤولية بمبدأ المساءلة من حيث المعاقبة على سوء القيام بأداء المهام بطريقة صحيحة ودقيقة، كما تساعد في تنفيذ العمليات الخاصة بالمؤسسة بطريقة أفضل؛ لأن نظام المسؤولية عن الأداء الفعال يولد قيمة تنافسية متزايدة للمؤسسة.

- العدالة: تقوم العدالة على أساس المعاملة المتوازنة لكافة العاملين بالمؤسسة والذي يتطابق مفهومها مع مفهومي الحقيقة والإنصاف، كما أن توافر مبدأ العدالة في المؤسسة يؤدي إلى توفير بيئة عمل ملائمة؛ تتسم بالإيجابية وبأداء المهام بكفاءة عالية، وذلك يسهم في تعزيز سلوك العاملين في المؤسسة (١١).

ثانياً: مفهوم الوثائق الإدارية: تعرف بأنها:

- أي وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة يتم تداولها من خلال العمل، ويرجع إليها لطلب معلومات معينة، ويتم الأبقاء عليها بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة لما تحمله من قيم ثانوية علاوة على قيمته الأولية.^{١٢}
- الأوراق والوثائق التي تنشأ أو تستقبل في المؤسسات والمصالح الإدارية العامة أو الخاصة بهدف إنجاز أعمالها اليومية. وعندما تنشأ الوثيقة الإدارية تصبح جاهزة لأداء النشاط المنوط بها، وتتولد الرغبة لدى الإدارة في الاحتفاظ بها للاعتماد عليها في إنجاز العديد من الأهداف.^{١٣}
- تلك الوثائق التي مازال العمل جارياً بها، والتي تستخدمها الإدارة في أداء أعمالها بشكل مستمر، لذلك تحتفظ بها تلك الإدارة التي أنشأتها أو تلقتها لارتباطها بنشاطها وأداء أعمالها بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها.^{١٤}
- كل الكتب والأوراق المكتوبة أو المطبوعة والمستندات والخرائط والصور المتحركة والمسجلات الصوتية، التي أنتجت أو وردت وفقاً لقانون المؤسسة، واستبقته هذه المؤسسة لأغراض الحفظ.^{١٥}

ثانياً: أهمية الوثائق الإدارية:

- تعزيز عمليات اتخاذ القرار حيث يتم الأبقاء عليها للاعتماد أو للرجوع إليها عند الحاجة لمعلومات معينة.
- تعتبر سجلاً ومخزناً هائلاً و دقيقاً لحياة الجهاز الإداري، بما تحويه من معلومات عن خط سير العمل.
- تمكن من توافر المعلومات اللازمة لإنجاز أعمال الإدارة وتحقيق أهدافها.
- ضمان العمل على تداول الوثائق الإدارية داخل المؤسسة بطريقة سهلة ومنظمة غير معقدة في سياق أنشطة المؤسسة.^{١٦}
- المساهمة في اتخاذ القرارات المناسبة.
- تحقيق المتطلبات القانونية والتنظيمية.
- تقليل المخاطر المرتبطة بفقدان أدلة القرارات والإجراءات.
- توثيق أنشطة والإنجازات المؤسسة.^{١٧}
- توفر المعلومات اللازمة لتوثيق السياسات والقرارات والإجراءات والوظائف والأنشطة والمعاملات التي تم إنشاء الوثيقة من أجلها

- تعد بمثابة دليل موثوق على القرارات والأنشطة الخاصة بالمؤسسة.^{١٨}

خصائص الوثائق الإدارية:

التوقيت : ويقصد به أن تكون المعلومة مناسبة زمنياً لاستخدامها في الوقت المناسب وللوصول إلى هذه الخاصية لابد من تخفيض الوقت اللازم للحصول على المعلومة فلا يمكن للمؤسسات الإدارية الاستفادة من الوثائق ما لم تتوفر في الوقت المناسب.

الدقة : يقصد بهذه الخاصية نسبة المعلومات والبيانات الصحيحة والدقيقة التي تحتويها الوثيقة وغياب الأخطاء أثناء تجميع المعلومات في الوثيقة وتسجيلها.

الملائمة : يقصد بهذه الخاصية أن تكون الوثيقة ملائمة ومطابقة لحاجة المستفيد منها لكونها المصدر المتاح، وهي بناء على ذلك تساعد على إنجاز العمل.

الوضوح : تتطلب أن تكون المعلومات التي تتضمنها الوثائق واضحة وخالية من الغموض ومنسقة فيما بينها دون أن يكون هناك تناقض أو تعارض.

المرونة : تتطلب هذه الخاصية أن تكون المعلومات الموجودة في الوثائق قابلة للتكيف، مما يجعلها سهلة لتلبية احتياجات المستفيدين منها؛ فالمعلومة التي يمكن استخدامها بواسطة العديد من المستفيدين تكون أكثر مرونة من المعلومة التي لا يمكن استخدامها إلا من عدد محدود من المستفيدين.^{١٩}

قيم الوثائق الإدارية:

القيمة الأولية: وهي التي تكون فيها الوثائق مفيدة للإدارات التي أنشأتها أثناء أداء أعمالها ووظائفها الأساسية.

وتنقسم القيمة الأولية إلى ثلاثة أنواع:

القيمة الإدارية: وتوضح أهمية القيمة الإدارية في الوثائق لما تلعبه من دور هام في إدارة أنشطة وعمليات الهيئة، ومما لا شك فيه أن كل الوثائق لها قيمة إدارية أثناء حياتها الجارية، وبعد إتمام العمل فقد لا توجد حاجة إدارية تستدعي بقائها.

القيمة المادية: تتعامل الوثائق ذات القيمة المادية مع الميزانيات المالية، وعقد الصفقات المالية، وتحفظ الوثائق ذات القيمة المادية لمدة طويلة لأهميتها في توضيح الصفقات المالية، وخدمة متطلبات المالىين والمحاسبين لتحديد وتقدير الميزانيات للمشروعات والالتزامات القانونية. ويوجد للوثائق ذات القيمة المادية قواعد ومدد استبقاء بالمؤسسات الحكومية التي أنشأتها، ويقوم مارجعو الحسابات بفحصها.

القيمة القانونية: والوثائق الإدارية ذات القيمة القانونية هي تلك الوثائق التي تحمل حقوقاً أو التزامات قانونية تجاه الهيئات والأفراد، ومثل هذه الوثائق لا يحتفظ بها بشكل مطلق، فيما عدا الوثائق التي تتعلق بالتعويضات فهذه تحفظ لمدة أطول.

القيم الثانوية: وتنقسم القيم الثانوية إلى نوعين من القيم:

القيمة الإثباتية: والوثائق ذات القيمة الإثباتية أو البرهانية هي تلك الوثائق التي تتضمن برهان أو إثبات على سياسات وقرارات وأنشطة وعمليات وإجراءات الهيئة. والوثائق الإثباتية تحتوي على إثبات لوجود الهيئة وإنجازتها.

القيمة المعلوماتية: وهي القيمة التي تسهم بشكل جوهري في الدراسة والبحث في أي من مجالات المعرفة، وتحديد الوثائق ذات القيمة الإدارية أو المادية أو القانونية أسهل بالنسبة للمقيّم من تحديد القيمة المعلوماتية للوثائق، لأنها تتطلب من المقيم معرفة كافة المجالات والموضوعات المتضمنة في وثائق الهيئة المراد تقييمها.^{٢٠}

أنواع الوثائق الإدارية: وتنقسم إلى ثلاثة أنواع:

الوثائق الإدارية المتداولة يوميا (النشطة): وهي الوثائق المحفوظة بطريقة منظمة لغرض تسهيل الإطلاع عليها والتي يتداولها العاملون أثناء أعمالهم اليومية، أي تلك الوثائق التي لا زالت هناك حاجة إليها من قبل العاملين للإطلاع عليها لاتخاذ القرارات المناسبة. الوثائق الإدارية التي مضى عليها مدة لا تقل عن سنة (متوسطة النشاط): والتي يتم الرجوع إليها في بعض الأحيان وهذا النوع من الوثائق تطبق عليها أنظمة الحفظ الخاصة بمدد الحفظ والاستهلاك.

الوثائق الإدارية القديمة غير المستخدمة (الغير نشطة): وهي الوثائق التي انتهت الحاجة إليها بسبب تقدمها نتيجة لعدم أهمية البيانات التي تحويها بالنسبة للعمل في الوقت الحاضر، ومثل هذه الوثائق تقيم حسب أهميتها ومن ثم يتم اتخاذ قرار بشأنها لترحل إلى الأرشيف أو باستهلاكها^{٢١}

نظرية الأعمار الثلاثة للوثائق:

العمر الإداري: وتبلغ مدته حوالي خمس سنوات، وتبلغ فيه القيمة الأولية للوثائق الإدارية أقصاها، في حين تبلغ الوثائق قيمتها الثانوية أدناها، ويكون الاستخدام الإداري لها استخداما يوميا.

العمر الوسيط: تبلغ مدته خمسة وأربعين عاماً، وتجمع فيه القيمتان الأولية والثانوية للوثائق الإدارية، ولابد في هذه المرحلة نقل الوثائق إلى دور أرشيف وسيطة مؤقتة.^{٢٢} وينقسم العمر الوسيط إلى ثلاثة أقسام:

العمر الوسيط الأول: تكون فيه القيمة الأولية للوثائق متوسطة والرجوع إليها ليس يومياً، ويتولى رعايتها ومراقبتها الإداريون والأرشيفيون معاً، مدته خمس سنوات.

العمر الوسيط الثاني: تكون القيمة الأولية للوثائق ضعيفة، ويتم الرجوع إليها عند الحاجة إليها فقط. مدته عشرون عاماً.

العمر الوسيط الثالث: تقل فيه قيمة الوثائق وتكاد تنعدم، ولكن تظل القيمة الثانوية تنتظر عملية الحفظ الأرشيفية. تقع مسؤولياتها وإدارتها على الأرشيفين فقط، مدته عشرون عاماً.^{٢٣} العمر التاريخي: فيه تنتقل الوثائق إلى دار الوثائق التاريخية، وتظل فيه إلى الأبد ولا تخرج إلى في حالة الأمانة التي يسمح بها القانون الخاص بها.^{٢٤}

مراحل حياة الوثائق الإدارية:

مرحلة التكوين: تتكون الوثائق نتيجة للممارسات الإدارية في الأجهزة الحكومية وهي ليست هدفاً بحد ذاتها ولكنها وسيلة لتداول المعلومات وحفظها فهي الناقل الوسيط والوعاء الحامل. وهي تصدر ضمن أوعية مختلفة من الورق إلى الملف الإلكتروني. وفي هذه المرحلة يجب إجراء دراسات حول: من هو المسؤول عن إنشاء الوثائق؟ كيف يتم إنشاؤها؟ لماذا يتم إنشاؤها؟ ما هي تكلفة إنشائها؟ بهدف الوصول إلى إعداد المعايير والقواعد المحددة لضبط الأنواع المختلفة من الوثائق التي تنتجها الإدارة.

وتتكون الوثائق الإدارية نتيجة لأعمال وممارسات والنشاط الإداري بالأجهزة الحكومية، وبذلك فهي ليست هدف في حد ذاتها بقدر ما هي وسيلة ووعاء ووسيلة لحفظ المعلومات.

مرحلة التداول والاستخدام: وهذا يتحقق من خلال توزيعها بأقصى سرعة باستخدام الوسائل التقليدية أو من خلال الفاكس والتلكس وصولاً إلى البريد الإلكتروني وذلك لضبط ما يرد إلى الإدارة من مراسلات وما يخرج منها.

وتستخدم هذه الوثائق في تنظيم الأعمال وتحديد الإجراءات في فترة نشاطها. فالوثائق النشطة هي التي ما زالت بالفعل القانوني تحدد أو تنظم عملاً ما. وحتى يتحقق الاستخدام الأمثل للوثائق لا بد من تحديد ماهيتها وغرضها وطبيعتها استعمالها وشكلها وتاريخها ورقمها ومكان حفظها وقيمتها وموضوعها وعمرها الزمني. ويتطلب ذلك استخدام نظم جيدة لتصنيف وترميز الوثائق

من أجل الحفظ والترتيب والتخزين داخل الأماكن المعدة لها وصول إلى فهرستها وتكثيفها لضمان استرجاعها عند الحاجة من خلال أدوات البحث والأدلة المناسبة.^{٢٥}

مرحلة التقييم: ويقصد به تحديد أهمية الوثائق الإدارية لأغراض حفظها أو إتلافها، حيث تفحص الوثائق وتحدد قيمتها من حيث كونها ذات أهمية مالية أو إدارية أو تاريخية أو قانونية.

مرحلة الحفظ: وهي من أهم أدوار الوثائق ولا تأتي إلا من خلال نظام جيد للترتيب والتصنيف علاوة على توافر مكان جيد يحقق متطلبات الأمن والسلامة، ولضبط مرحلة حفظ الوثائق فأنها تتطلب وضع توجهات ولوائح بشكل دوري وفقاً للمتغيرات^{٢٦}. فحفظ الوثائق الإدارية، يقصد به مجموعة من العمليات والممارسات والإجراءات التي تستهدف الوثيقة منذ دخولها إلى مصلحة الأرشيف بغرض حمايتها من شتى الأخطار التي تحلق بها^{٢٧}

ومن الأمور الواجب مراعاتها في أعمال حفظ الوثائق:

- التأكد من انتهاء معالجة الوثائق قبل البدء في حفظها.
 - التأكد من حفظ الوثائق في الأماكن المخصصة لها.
 - العمل على حفظ الوثائق أول بأول دون تأجيل، لأن تأجيل حفظها يؤدي إلى عدم تكامل المعلومات المتعلقة بموضوعات الملفات.
 - الاهتمام بتحديد رمز الملف الذي ستحفظ فيه الوثيقة بدقة.
 - ترقيم وثائق الملف الواحد بأرقام متسلسلة.
 - إعداد قائمة بمحتويات كل ملف تسجل فيها كافة وثائقه أول بأول، وذلك تسهيلاً لاسترجاع أي وثيقة من داخل الملف.^{٢٨}
 - مركزية ولا مركزية الحفظ:
- الحفظ المركزي: والمقصود به وجود إدارة متخصصة في عمليات الحفظ على مستوى المؤسسة ككل، حيث تحفظ الملفات وما بداخلها من أوراق وسجلات داخل هذه الإدارة.
- مزايا الحفظ المركزي:

- منع ازدواجية حفظ الوثائق والملفات.
- إمكانية استخدام أفراد مدربين للعمل في عمليات الحفظ ويكون لديهم الخبرة العملية التي تمكنهم من ذلك.
- توفير تكلفة الحفظ، فلا بد من استغلال معدات الحفظ استغلالاً أمثل.
- تجنب اختلاط الأوراق، لأنه عندما تحفظ وثائق كل إدارة داخلها قد يقوم الموظف المختص بحفظ الوثائق الواردة من إدارة أخرى للأطلاع فقط بدلاً من إرسالها إلى الإدارة المختصة.

- سهولة الرقابة على العاملين ، حيث يقوم خبير متخصص في حالة المركزية بالإشراف على موظفي الحفظ ورقابته عليهم لوضع كل الوثائق في السجلات بمجرد وصولها.
 - وجود كل الوثائق المتعلقة بشخص واحد أو موضوع معين في ملف واحد.
- عيوب مركزية الحفظ:**
- قد تتطلب الإدارات إلى طرق معينة للتصنيف.
 - أن الوثائق والملفات تكون في مكان بعيد عن الإدارات ، مما يؤدي إلى حدوث التأخير في الحصول على الملفات عند الحاجة إليها.
 - الحفظ اللامركزي: والمقصود به قيام كل إدارة بحفظ الوثائق الخاصة بها لديها .
 - مزايا الحفظ اللامركزي:
 - سرعة الحصول على المعلومات عند الحاجة إليها مع سرعة إعادتها إلى مكانها بعد الاطلاع عليها.
 - إمكانية استخدام أسلوب الحفظ والفهرسة الذي يناسب العمل في كل إدارة.
 - عدم ضياع الوثائق والملفات الهامة ، حيث تحتفظ كل إدارة بوثائقها وملفات داخلها.
 - تحقيق أعلى درجة من الرسمية والأمن للمعلومات، حيث يمكن لكل إدارة المحافظة على الوثائق التي تضم معلومات ذات طابع سري، ويقتصر استخدامها على الأفراد المصرح لهم بالإطلاع عليها فلا تفتش سريتها.^{٢٩}
 - مرحلة التحويل: ويقصد بها نقل الوثائق من مكان إلى مكان آخر ، كأن تنقل من الحفظ النشط إلى الحفظ غير النشط، أو من الحفظ المؤقت إلى الحفظ الدائم ويتم ذلك من خلال توجيهات ولوائح الاختصاصيين والفنيين، وتختلف إجراءات كل مصلحة ووزارة في مناهج التحويل وأساليبه.
 - مرحلة الإتلاف: يلجأ إلى إتلاف الوثائق لتكديس الملفات والوثائق وتراكمها، ولا بد من الحذر والدقة في هذه المرحلة حتى لا يتم إتلاف الوثائق الحيوية والمهمة.^{٣٠}
 - إدارة الوثائق الإدارية: تعرف بأنها هي :
 - عملية ترتيب وتنظيم الوثائق بوضع الأساليب والخطط والطرق الفنية والعلمية في عملية إنشاء الوثائق واسترجاعها في الأعمال الإدارية والبحوث الأكاديمية والعلمية.^{٣١}
 - الإشراف على الوثائق منذ إنشائها في الجهاز الإداري حتي خروجها منه إما بالترحيل إلى المؤسسة الأرشيفية الوسيطة، وإما بالترحيل إلى الأرشيف القومي لحفظها بصورة دائمة لقيمتها البحثية، وأما بإهلاكها لانعدام قيمتها.^{٣٢}

• طريقة عقلانية تخضع لقواعد وأسس منظمة ، تمكن من توفير الإمكانيات للقدرة على تنظيم الوثائق ذات الطابع الأرشيفي ومعالجتها بفعالية مع الأخذ في الاعتبار احتياجات المؤسسة.^{٣٣}

• التحكم الفعال والمنهجي في إنشاء الوثائق واستلامها وصيانتها واستخدامها والتخلص منها ، بما في ذلك عمليات الحصول على الأدلة والمعلومات المتعلقة بالأنشطة والمعاملات في شكل سجلات والاحتفاظ بها.^{٣٤}

أهمية إدارة الوثائق: تكمن أهميتها في النقاط التالية:

• اتخاذ القرارات بناء على الأدلة .

• تلبية المتطلبات التشغيلية والقانونية والتنظيمية .

• تعزيز الكفاءة والفعالية التشغيلية .

• الحفاظ على التنظيم و الذاكرة الجماعية^{٣٥}

أهداف إدارة الوثائق الإدارية:

• المحافظة على ما يخص الوثائق منذ نشأتها حتى آخر يوم من حياتها.

• توفير كل ما تحتاج إليه الوثائق في تسيير أعمالها.

• العمل على النهوض بالوثائق فنياً وإدارياً من ناحية التصنيف والفهرسة والترتيب.

• فصل الوثائق الحيوية من الوثائق التي ليست لها قيمة ، وإتاحة الوثائق وتسهيل الوصول إليها.

• الاستفادة من المعلومات والبيانات التي تحتويها الوثائق بمعنى سرعة ترحيل البيانات إلى المستفيد منها.^{٣٦}

• تحديد قيمة وتقييم الوثائق وذلك من خلال تزويد الأرشيف بالمعلومات التفصيلية عن التوثيق الكلي للمؤسسة.

• إتاحة الوثائق وتسهيل الوصول إليها بسرعة ، وتخفيض تكلفة معالجة الوثائق الإدارية.

• توفير البيانات الضرورية للأرشيفين ، والتي تمكنهم من التخطيط الجيد واتخاذ القرارات الصحيحة.

• معالجة الوثائق وتوفير الأدوات الأساسية التي تتعلق بالتنظيم والترتيب والتصنيف والوصف والصيانة^{٣٧}

ثانياً: مفهوم حوكمة الوثائق والمعلومات وأهميتها:

أولاً مفهوم حوكمة الوثائق والمعلومات: تعرف بأنها هي:

• تنسيق لممارسات إدارة المعلومات طوال دورة حياتها من أجل تضبط الإطار الاستراتيجي والتنظيمي لتحديد الأدوار والمهام من أجل التحكم في الوثائق المطبوعة والرقمية لتقليل المخاطر والتكاليف المرتبطة بها^{٣٨}

• مصطلح ستخدم لوصف إطار المساءلة وحقوق اتخاذ القرار الذي يشجع على السلوك المرغوب فيه عند تقييم المعلومات، وإنشائها، وتخزينها، وحفظها واستخدامها، والتخلص منها. ويشمل أيضاً الأدوار والعمليات، والمقاييس والمعايير، التي تضمن الاستخدام الكفء والفعال للمعلومات في تمكين المؤسسة من تحقيق أهدافها.^{٣٩}

• منهج جديد يرتبط مع العديد من التخصصات مثل أعمال الأرشيف وإدارة السجلات والاحتفاظ بها ، حوكمة تكنولوجيا المعلومات ، وعمليات التحكم والمراقبة في المعلومات ، وهي أيضاً نموذج متطور يتطلب من المؤسسات إجراء العديد من التعديلات في تعاملها مع المعلومات.^{٤٠}

• الأنشطة والتقنيات التي تقوم بها المؤسسات لتوظيف ولتعظيم قيمة المعلومات الخاصة بهم مع تقليل المخاطر والتكاليف المرتبطة بها ، وهي أيضاً تقوم بدمج المعلومات مع العمليات والضوابط وتكنولوجيا المعلومات لإنشاء نظام معلومات وظيفي.^{٤١}

• مجموعة فرعية من حوكمة المؤسسات وتتضمن مفاهيم أساسية من إدارة المحتوى وإدارة السجلات وتكنولوجيا المعلومات وأمن المعلومات وحوكمة البيانات وخصوصية البيانات وإدارة المخاطر والاستعداد والامتثال التنظيمي والحفظ الرقمي طويل المدى^{٤٢}

ثانياً أهمية حوكمة الوثائق والمعلومات:

• تسهم حوكمة الوثائق والمعلومات في توافر الوسائل لتعظيم القيمة وتقليل المخاطر وتحقيق التنسيق الفعال المطلوب لتحقيق نجاح المؤسسة.

• المساهمة في تخزين المعلومات داخل المؤسسة الأمر الذي يجعلها قابلة للوصول إليها في المستقبل.

• السرعة والتنوع في إدارة الوثائق والمعلومات في المؤسسة.

• المساعدة في غرس وتعزيز المعرفة والمشاركة اللازمة للحفاظ على إمكانية العثور على موارد وأصول المعلومات المتاحة داخل المؤسسة.^{٤٣}

- توفر سياسة حوكمة المعلومات إرشادات حول كيفية تعظيم قيمة المعلومات التنظيمية من خلال المعالجة الفعالة والأخلاقية لمحتواها من خلال ضمان أمن المعلومات
 - المساهمة في حفظ المعلومات بشكل آمن وسري
 - الحصول على المعلومات بصورة عادلة وقانونية
 - تخزين المعلومات بشكل آمن ودقيق وموثوق
 - تحديد استخدام المعلومات بشكل فعال وأخلاقي
 - الحث على المشاركة في المعلومات والإفصاح بها بشكل مناسب وقانوني
 - تحديد كيفية التخلص من المعلومات وفقاً لتعليمات تنظيمية^{٤٤}
- أهداف حوكمة الوثائق والمعلومات:

- المحافظة على المعلومات وتيسير الوصول إليها وتقليل المخاطر والتكاليف.
 - أن تصبح إدارة المعلومات أكثر فاعلية وأمان، وأن تُحكّم بضوابط مقننة، لأنها لغة العصر والتقدم الذي ينقل المؤسسات إلى مرحلة جديدة من التقدم^{٤٥}
 - حماية المحتوى والخصوصية وتخفيف المخاطر، وتوفير الأمن للمعلومات ، ومنع تسرب المعلومات واحتواء التكاليف.
 - تحديد كيفية التخلص من المحتوى على أساس جداول الاحتفاظ والموافقة لتحسين الكفاءة وتقليل المخاطر.
 - تحديد وتأكيد قواعد الحفظ والتخلص التي تحدد الوقت الذي ينبغي إعادة تقييم المحتوى أو التخلص منه.
 - ضمان سهولة الوصول إلى المعلومات بغض النظر عن الشكل والمصدر^{٤٦}
- مبادئ حوكمة الوثائق والمعلومات:

- المساءلة: يجب على المؤسسات بناء سياسات واضحة لحوكمة الوثائق والمعلومات وعليها تعيين الشخص المسؤول المتخصص في الإدارة الإشراف على الوثائق والمعلومات ومنحه الصلاحية لتنفيذ ومتابعة كل ما يتعلق بها^{٤٧}.
- ومن أهم المؤشرات التي يمكن أن تحكم مبدأ المساءلة هي
- تناسب مقدار مسؤولية الفرد مع السلطة الممنوحة له
 - وجود معايير وآليات لتحفيز الأفراد العاملين بالمؤسسة
 - وجود آليات مناسبة وعادلة لمعاقبة العاملين بالمؤسسة

- تطبيق آليات المساءلة على جميع العاملين بالمؤسسة بدون تمييز.

- وجود تناسب بين الجزاءات والعقوبات الموقعة على المخالفين مع حجم المخالفة⁴⁸.

النزاهة: تعد النزاهة أحد مؤشرات رقي المؤسسات وتقدمها، يث تمثل النزاهة قيماً أساسية ومهمة بأي مؤسسة، حيث تساهم هذه القيم في تقدم المؤسسات. وترتكز كذلك على تعزيز القوانين والأنظمة ويتم تطبيقها بدقة لضمان مستوى عال من الأمان والسلامة. كما تعمل النزاهة على توافر التعامل النزيه وتقديم صورة متوازنة عن الحالة الفعلية للمؤسسة. وتتمثل أهمية النزاهة فيما يلي:

• تعد النزاهة أحد أهم مؤشرات تقدم ورقي المؤسسة ؛ حيث تمثل النزاهة قيماً أساسية ومهمة بأي مؤسسة.

• ترتكز النزاهة على تعزيز السلطة والقوانين والأنظمة العادلة، ويتم تطبيقها بدقة بالمؤسسة بما يضمن أعلى مستوى السلامة و من الأمان والسلامة .

• ضمان نزاهة التعاملات وتقديم المعلومات بالمؤسسة.

• ضمان نزاهة الأنظمة التقرير والقوانين القائمة بالمؤسسة

• تحديد المكافآت للعاملين من خلال لجنة ذات صلاحية تتصف بالكفاءة والنزاهة⁴⁹

الشفافية: الشفافية هي حق الأفراد في معرفة المعلومات والحصول عليها ومعرفة آلية صنع القرار، كما تعتبر مدخلاً لوضع المعايير الأخلاقية لميثاق العمل وأداة لمحاربة الفساد.

وتتشكل عناصر الشفافية من العلانية والقانونية، فالعلانية تعد العنصر الأساسي والخطوة الأولى في تطبيق مبدأ الشفافية من خلال إجراءات المساءلة والرقابة على الأنشطة الإدارية العامة وتوفيرها من واجبات الإدارة التي تقوم بإيصال المعلومات للأفراد من خلال آلي عدة طرق منها المؤتمرات الصحفية ووسائل الإعلام وغيرها. أما القانونية فهي النص القانوني الذي يضمن توافر العلانية والممارسة الرقابة في حالة إذا نص القانون بإلزام الجهات الإدارية بالشفافية وبالتالي تتمكن المؤسسات من أداء دورها في كشف الفساد في العملية الإدارية .⁵⁰

وهي كذلك وضوح التشريعات واستقرارها وسهولة فهمها، وانسجامها مع بعضها، وموضوعاتها، إضافة إلى نشر المعلومات والإفصاح عنها وسهولة الوصول إليها بحيث تكون متاحة للجميع العاملين ، وهناك مستويان للشفافية :وهما المستوى الذاتي، و المستوى الشمولي، والمستوى الذاتي يشمل على شفافية القوانين والتشريعات والإجراءات الإدارية، فيجب على الإدارة أن تعلن عن كافة اللوائح والقوانين المعمول بها لكافة العاملين بالمؤسسة، ويجب تقييم الأداء لجميع العاملين بصورة منتظمة، ويجب توضيح الواجبات والحقوق للعاملين وتوفير الآلية

الواضحة للوصول إليها. أما المستوى الشمولي يتطلب إجراء لقاءات بصورة منتظمة ودورية بين العاملين والمؤسسة، يجب أن تسود الرقابة روح الحوار والمشاركة وتأكيد التزام المؤسسة بالقانون وتطوير وتفصيل دور الرقابة والمحاسبية، وتقييم الأداء للقيادات الإدارية، مع إنشاء مركز خاص بالمعلومات والتوثيق خاص بجمع وتوثيق كافة الوثائق والمعلومات الإدارية وجعلها في متناول جميع العاملين.^{٥١}

وبناء على ذلك فمن أهم المؤشرات التي يمكن أن تساعد في تفعيل مبدأ الشفافية :
- وجود معلومات واضحة ودقيقة عن مختلف أنشطة ومهام المؤسسة.

- وجود تقارير بصفة دورية عن أداء العاملين.

- وجود مصادر إعلام لنشر سياسات وقواعد المؤسسة

- وضوح أسس اتخاذ القرارات بصورة واضحة لدى العاملين.

- سهولة الحصول على البيانات والإحصاءات عن مختلف أنشطة المؤسسة.

- وجود آليات متنوعة ومتعددة للتعبير عن الرأي.

وبناء على هذه المؤشرات يقصد بالشفافية بأنها تأكيد مصداقية المؤسسة أمام العاملين بها في كافة المستويات الإدارية لذا فهي تحتاج إلى لوائح وتشريعات تيسر حرية تداول المعلومات، مع توفير الآليات اللازمة لهذا التداول كالمجلات والنشرات والتقارير، حيث تمثل قضية الوصول للمعلومات وحرية تداولها واتاحتها للعاملين ركناً أساسياً من أركان الحوكمة.

مبدأ المشاركة الفعالة: تعد المشاركة الفعالة من المبادئ والمعايير الأساسية للحوكمة بالمؤسسات وذلك لأهميتها في وضع القوانين ورسم سياسات سير العمل، بجانب استخدامها في تنمية قدرات ومهارات العاملين بالمؤسسات.

- ومن أهم المؤشرات التي يمكن أن تحكم مبدأ المشاركة الفعالة في المؤسسة ما يلي:
- عدد العاملين بالمؤسسة المشاركين في صنع سياساتها.

- عدد العاملين المشاركين في صنع القرار.

- أخذ آراء ومقترحات الأفراد العاملين بالمؤسسة لاتخاذ قرار ما وتنفيذه.

- تعدد وسائل وطرق مشاركة العاملين في أنشطة المؤسسة.^{٥٢}

التمكين: يشير مبدأ التمكين الوظيفي إلى توزيع الأعمال الأكاديمية والإدارية على العاملين في جميع المستويات الإدارية المختلفة، وفق الهيكل التنظيمي للمؤسسة ؛ بناءً على قدراتهم المعرفية والمهارية ، ومنحهم الصلاحيات، التي تمكنهم من أداء أعمالهم ، واتخاذ القرارات المتعلقة بها ، وتهيئة فرص التطوير المهني المستمر ويعتمد مبدأ التمكين الوظيفي على تفويض السلطة

وتحديد المسؤولية ، وتشكيل فرق العمل ، وتدريب العاملين وحفزهم ، والاتصال الفعال.^{٥٣} ومن أهم مؤشرات مبدأ التمكين ما يلي

- تقسيم العمل داخل المؤسسة على جميع العاملين دون تمييز.

- تتعدد فرص مشاركة العاملين في أنشطة ومهام المؤسسة.

- وجود رسالة ورؤية محددة للمؤسسة.

- بيان واضح بأهداف ومهام المؤسسة.

- وجود خطة استراتيجية للمؤسسة بعيدة المدى

-تتعدد آليات مشاركة العاملين في سياسات المؤسسة.^{٥٤}

مبدأ الحماية: يضمن مبدأ الحماية أن تبنى حوكمة الوثائق و المعلومات بصورة تضمن مستوى عال من الحماية للوثائق والمعلومات التي تكون ضرورية أو خاصة أو سرية أو ة من فقدان وذلك لضمان استمرارية الأعمال داخل المؤسسة. ويتم تطبيق تلك المستويات من الحماية للوثائق والمعلومات بدءاً من إنشائها والاحتفاظ بها إلى أن يتم التخلص منها وفق إجراءات المؤسسة.

مبدأ الامتثال: يتم إنشاء حوكمة الوثائق والمعلومات لتتوافق مع اللوائح والقوانين والسياسات والمعايير التنظيمية المعمول بها في المؤسسة ، ولذا على الأفراد العاملين داخل المؤسسة الامتثال لتلك الإجراءات والسياسات وللمتطلبات القانونية والتنظيمية الحالية المتعلقة بالمحافظة على سرية المعلومات وعدم تعديلها أو تغييرها أو استخدامها لأي عمل يهدد المؤسسة.

مبدأ التوافر والإتاحة: ويقصد به أنه أي استرجاع المعلومات في الوقت المناسب ، بسكل فعال ، ودقيق ، وعلى المؤسسة بعد عملية الاحتفاظ بم يتم إنشاءه من وثائق ومعلومات القيام بتنظيمها بالشكل الذي يضمن استرجاع تلك الوثائق والمعلومات بسرعة وبدقة وكفاءة ويتم ذلك بالاعتماد على النظم الآلية الخاصة لإدارة الوثائق و المعلومات بالمؤسسة.^{٥٥}

مبدأ الاحتفاظ: يقصد به أن تقوم حوكمة الوثائق والمعلومات على الاحتفاظ بالوثائق والمعلومات الخاصة بالمؤسسة إلى الوقت المناسب ، مع مراعاة المتطلبات التنظيمية والقانونية والإدارية والتشغيلية والمادية والسياسات المنظمة لذلك.

مبدأ التقييم والاستبعاد: يجب أن تقوم حوكمة الوثائق والمعلومات على إمكانية الاستبعاد الآمن والمناسب للوثائق والمعلومات التي لم تعد هناك حاجة للاحتفاظ بها بموجب القوانين المعمول بها وسياسات المؤسسة.^{٥٦}

مبدأ المسؤولية: يجب أن تضع المؤسسة إطار يتولى الاشراف على برنامج حوكمة الوثائق والمعلومات ، يحدد تفويض مسؤولية تسيير الوثائق و المعلومات الأفراد المناسبين ، وتتبنى المؤسسة إجراءات وسياسات لتوجيه و إرشاد العاملين.^{٥٧}

متطلبات حوكمة الوثائق والمعلومات:

يمكن إجمال متطلبات تطبيق حوكمة الوثائق والمعلومات في المؤسسات في أربعة متطلبات أساسية، هي:

١- المتطلب الاستراتيجي: ويتمثل في ضرورة وجود رؤية استراتيجية مستقبلية تتناسب مع موارد المؤسسة وامكانياتها.

٢- المتطلب الأخلاقي: ويتمثل في ضرورة وجود قواعد أخلاقية، وضرورة نشر ثقافة حوكمة الوثائق والمعلومات ومبادئها من الشفافية والمساءلة وغيرها على جميع المستويات الإدارية بالمؤسسة.

٣- المتطلب الرقابي: ويتحقق من خلال دعم و تفعيل الرقابة على المستويين الداخلي والخارجي للمؤسسة.

٤- المتطلب الإشرافي: ويتم من خلال دعم وتفعيل الدور الإشرافي لجميع القيادات الإدارية، ذات العلاقة والمسؤولية بالمؤسسة.^{٥٨}

٥- متطلبات قانونية: ويقصد بها ضرورة وجود لوائح وقوانين وأدلة واضحة، لأنها تعمل على الوفاء بحقوق جميع العاملين بالمؤسسة لذا فإن اللوائح والتشريعات المنظمة لعمل المؤسسات تُعد العمود الفقري لأطار حوكمة الوثائق والمعلومات وآلياتها حيث تنظم القرارات والقوانين بشكل دقيق وتحدد العلاقة بين العاملين بالمؤسسة المعنية. لهذا تتطلب حوكمة الوثائق والمعلومات نصوصاً قانونية واضحة تُعبر عن التوقعات والمسؤوليات ويجب أن تُبين السياسات والقوانين والسياسات بوضوح الأدوار والمسؤوليات لكل من المؤسسة وعاملها. لذلك من الضروري ضرورة وجود أدلة إرشادية و مدونات تحتوي على مجموعة من القيم والمبادئ والمعايير للسلوك المرغوب فيه والتي ترشد صنع القرارات والأنظمة إجراءات المؤسسة بطريقة تحافظ على مصالح العاملين الأساسيين ، وتحترم حقوق الجميع .

٦- متطلبات تنظيمية: تعني وجود استراتيجيات واضحة، حيث يعد وضع الاستراتيجيات من أهم الأدوار التي تقوم بها المؤسسات نحو إدارة الوثائق والمعلومات لأنها الركيزة الأساسية والمفتاح الأساسي للقدرة التنافسية الإدارية والاقتصادية وللتنمية الشاملة ولأن تطوير القوانين وتحديثها يتم في ضوء هذه الاستراتيجيات ولأن القرارات الاستراتيجية في الإدارة يتم اتخاذها في ضوء

التخطيط الفعال فإن ذلك يقتضي الالتزام بمبادئ حوكمة الوثائق والمعلومات في صياغة استراتيجية واضحة على المدى الطويل ونشرها بين العاملين في مختلف المستويات الإدارية، ووضع مؤشرات للأداء، ومتابعة مدى تنفيذ الخطط الاستراتيجية من خلال تقييم الأداء المتوازن وغيرها من الأساليب والوسائل وبناء على ذلك يجب توافر استراتيجية واضحة للمؤسسة لإدارة وثائقها ومعلوماتها، ويتم على ضوءها قياس نجاح المؤسسة بشكل عام، ونجاح حوكمة الوثائق والمعلومات بشكل خاص.

٧- متطلبات إدارية (القيادة الفاعلة): لا يمكن لحوكمة الوثائق والمعلومات أن تنجح دون وجود القيادات الإدارية الفاعلة التي تتبنى أهداف المؤسسة وتكون قادرة على فهمها وتنفيذها بالشكل الصحيح، كما تعد السلطة في حوكمة الوثائق والمعلومات لا تنشأ من السلطة القانونية للمؤسسة فقط؛ بل من القدرة على استخدام هذه السلطة، لذلك من الضروري وجود قيادات إدارية فعالة في حوكمة الوثائق والمعلومات كضرورة لتجنب من الإجراءات القانونية والترتيبات للعاملين على حوكمة الوثائق والمعلومات بالمؤسسة.

٨- متطلبات تكنولوجية أي استخدام تكنولوجيا حديثة: حيث يعد التوسع في استخدام التكنولوجيا والتقنيات الحديثة أمراً مهماً؛ لاسيما تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتي تتضمن الإصلاحات الأساسية في مجالات الحوكمة التي يمكن أن تنطوي على زيادة الفعالية والكفاءة لحوكمة الوثائق والمعلومات بالمؤسسات؛ لذا يجب توافر عمليات الاتصال والتواصل بين الأجهزة الإدارية مع بعضها البعض، ومع المؤسسة وغيرها من المؤسسات الأخرى سواءً على المستوى المحلي أو الدولي، ولا بد من توافر الموارد الإدارية المالية اللازمة للتحويل من الأساليب التقليدية إلى استخدامات التكنولوجيا الحديثة والمطورة ومعدات وأدواتها، وتوافر الموارد البشرية للقدرة على استيعاب التكنولوجيا الحديثة سعياً لتوليد ثقافة تكنولوجيا معلومات متطورة إلى جانب الاستخدام الملائم للتكنولوجيا للحصول على المعلومات بوضوح، والإفصاح عن مؤشرات الأداء بشكل متكامل وفي الوقت المناسب، وتوافر الوثائق والمعلومات اللازمة لإتمام عملية تحسين الأداء المؤسسي حيث تعد المعلومات عنصراً مهماً للحوكمة والإدارة من أجل تحقيق الشفافية والمساءلة، ومن أجل تبني قرارات وسياسات صائبة بشأن توزيع الموارد البشرية والمادية، كما أن توافر المعلومات الدقيقة بشأن توجهات السياسة ومؤشرات الأهداف ونتائج التقييم والمراقبة من شأنه أن يمكن من تطبيق المساءلة بصورة عادلة دون تمييز.^٩

ويمكن إجمالي المتطلبات اللازمة لتطبيق حوكمة الوثائق والمعلومات في المؤسسات فيما يلي:

- المتطلبات القانونية، والمتمثلة في اللوائح والقوانين الواضحة والأخلاقيات والقيم.

- المتطلبات التنظيمية، والمتمثلة في الخطط والاستراتيجيات والهياكل الإدارية والتنظيمية.
- المتطلبات الإدارية، والمتمثلة في القيادات الإدارية وفرق العمل.
- المتطلبات التكنولوجية، والمتمثلة في التقنيات التكنولوجية الحديثة والمطورة.

نتائج الدراسة:

- ١- تعتبر حوكمة الوثائق والمعلومات منهجاً جديداً واسعاً يشمل العديد من المجالات المتنوعة ذات الصلة.
- ٢- حوكمة الوثائق والمعلومات منهج شامل لكل ما يتعلق بالأساليب التي تقوم فيها المؤسسات بإدارة ما تمتلكه من وثائق ومعلومات.
- ٣- تهتم حوكمة الوثائق و المعلومات بضرورة أمن الوثائق وخصوصيتها.
- ٤- أن تطوير أسس حوكمة الوثائق والمعلومات يسهم في الحفاظ على الوثائق التي لها قيمة و التخلص من الوثائق التي ليس لها قيمة، يعتبر أمراً ضرورياً لنجاح أي مؤسسة.
- ٥- لابد من وضع سياسات واضحة فيما يتعلق بإتاحة الوثائق واستخدامها.
- ٦- تحدد حوكمة الوثائق والمعلومات الأدوار والمسؤوليات على جميع المستويات الإدارية في المؤسسة.
- ٧- لابد من تطبيق ضوابط حوكمة الوثائق والمعلومات ومراجعتها للوصول إلى الوثائق وحمايتها لضمان استمرارية إداء الأعمال بكفاءة ودقة عالية.

توصيات الدراسة:

- ١- يجب أن يكون هناك فريق لحوكمة الوثائق والمعلومات مدركاً للمشاكل المتعلقة بدورة حياة الوثائق وقادراً على تطبيق سياسات حفظ الوثائق والتخلص منها.
- ٢- من الضروري البدء بنشر الوعي حول حوكمة الوثائق والمعلومات، وذلك من خلال الدورات التدريبية وورش العمل والندوات.
- ٣- لابد من وجود سياسة واضحة لإدارة المخاطر المتعلقة بأمن وحماية الوثائق.
- ٤- لابد أن يكون هناك توجيهات واضحة حول كيفية إنشاء الوثائق وحفظها وتخزينها والتخلص منها.
- ٥- لابد من تطوير البنية التكنولوجية للمؤسسات حتى يمكن تطبيق حوكمة الوثائق والمعلومات بفعالية وكفاءة.
- ٦- يجب وضع لوائح الحفظ المتعلقة بالوثائق وإعلانها للاسترشاد بها عند حفظ الوثائق واستبعادها.

٧- مراعاة ضرورة توافر شبكات وبرامج الاتصال والتراسل المتطورة في المؤسسات.

المراجع العربية:

١. أحمد فاروق علي الزميتي. واقع تطبيق مبادئ الحوكمة بجامعة العريش: دراسة ميدانية. مجلة كلية التربية. ٢٥٤. ٢٠١٩.
٢. إسماعيل صعباع البديري، عمار حنين منصر. دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي: دراسة مقارنة. مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية. مج ٢٨، ٦٤، ٢٠٢٠.
٣. أشرف عبد المحسن الشريف. الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية: المعايير والإجراءات. ط ١. القاهرة. الدار المصرية اللبنانية. ٢٠١١.
٤. جمال إبراهيم الخولي. الوثائق والإدارة: دور الوثائق الإدارية في خدمة الجهاز الإداري. معهد الإدارة العامة. س. ١٤. ١٩٩٢، ٥٠.
٥. خالد سيد مرزوق. محاضرات في الوثائق الإدارية. ٢٠١٦.
٦. رقية بحوصي، زهرة بزاوية. حوكمة المعلومات: الركائز ومستويات النضج. مجلة أبحاث في العلوم التربوية والإنسانية والآداب واللغات. مج ٢، ٢٤، ٢٠٢١.
٧. سليمة كوكبة. القاعدة المفاهيمية لسياسة الحفظ الأرشيفي بين مقومات النجاح وضرورة التطبيق. ٢٠١٥.
٨. سماح فاروق بكري. محاضرات في خدمة الوثائق. دار الكتاب الجامعي. ٢٠١٤.
٩. طارق نوير. الحوكمة المعلوماتية في الدول العربية. المنظمة العربية للتنمية الإدارية. ندوة: حوكمة الشركات العامة والخاصة من أجل الإصلاح الاقتصادي والبيكلي. ٢٠٠٦.
١٠. عصام أحمد عيسوي. خدمات الوثائق في المكتبات العامة السعودية: رؤية مستقبلية. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج ٢٢، ٢٤. ٢٠١٦.
١١. فوزية بنت صالح الشمري، سناء بنت أحمد المنصور. مستوى الشفافية الإدارية في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن. مجلة العلوم التربوية والنفسية. مج ١٦، ٢٤. ٢٠١٥.
١٢. قاسم عثمان نور. الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية: الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد. مركز قاسم للمعلومات وخدمات المكتبات. ٢٠٠٥.
١٣. ليلى محمد السنوسي إسماعيل. التطبيقات الفنية: نظم إدارة الوثائق المؤتمر الدولي الأول بعنوان المكتبات ومراكز المعلومات في بيئة رقمية متغيرة. جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية. ٢٠١٤.
١٤. ماجد بن محمد أبو شرحة. حسن بن عواد السريحي. إطار مقترح لحوكمة المعلومات في أمانة العاصمة المقدسة. اعلم. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. ع ٢٢. ٢٠١٨.
١٥. ماجد بن محمد أبو شرحة، حسن بن عواد السريحي. حوكمة معلومات شبكات التواصل الاجتماعي في مؤسسات المعلومات. المؤتمر الثامن والعشرون: شبكات التواصل الاجتماعي وتأثيرها في مؤسسات المعلومات في الوطن العربي. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. ٢٠١٧.
١٦. محمد الصيرفي. الحفظ والتصنيف والفهرسة. الإسكندرية. مؤسسة حورس الدولية. ٢٠٠٨.
١٧. محمد بن أحمد آل مسلط. ممارسة مبادئ الحوكمة في الجامعات السعودية الناشئة والصعوبات التي تواجهها من وجهة نظر عمداء الكليات والعمادات المساندة. مجلة كلية التربية. مج ٣٣، ١٠. ٢٠١٧.

١٨. محمد خير، عزت كساب. متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات. الجامعة الإسلامية غزة. كلية التجارة. قسم إدارة الأعمال. إشراف رشدي عبد اللطيف وادي أطروحة ماجستير. ٢٠٠٨.
١٩. محمد عبد الجليل ناجي علي المليك. أنموذج مقترح لحوكمة الجامعات اليمنية. إشراف نبيل أحمد محمد العفيري. جامعة إب. كلية التربية. قسم الأصول والإدارة التربوية. أطروحة ماجستير. ٢٠١٧.
٢٠. محمد عبد الحميد النميسي. لوائح الحفظ في الأجهزة الإدارية للدولة. مجلة المدير العربي. ١٩٨٢. ٧٨٤.
٢١. محمد فتحي المعداوي. تبسيط إجراءات الحفظ والتداول والإعارة والإطلاع للوثائق والملفات. جمعية إدارة الأعمال العربية. ١٧٠٠. ٢٠٠.
٢٢. مريم رضا. إدارة الوثائق (الورقية والإلكترونية). المعهد الوطني للإدارة. ٢٠١٥.
٢٣. مياسة تيسير حمدان حمدان. إدارة الوثائق الجارية في مراكز الرعاية الصحية. مجلة كلية التربية الأساسية للعلوم التربوية والإنسانية. ٢٠١٧. ٣٥٠.
٢٤. ناذير سرير عبد الله، رحمونة بوشة. حوكمة المعلومات والوثائق من أجل ممارسة سليمة قبل، أثناء وبعد الأزمات: دراسة نظرية. المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات. ٢٤، ع ٤٨. ٢٠٢٠.
٢٥. النزاهة كمدخل للحوكمة الرشيدة. متاح على الرابط <http://www.undp-aci.org/publications/ac/2013/14.pdf>
٢٦. نور الدين صدار، سليمان رجال. حوكمة المكتبات العامة في الجزائر: أي دور في تحسين الأداء: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة أنموذجاً. جامعة الجلفة. مجلة دراسات وأبحاث. ٢٠١٨. ٣٣٤.
٢٧. نورة عدنان نجم. درجة ممارسة مبادئ الحوكمة في الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية بغزة من وجهة نظر العاملين فيها وسبل تطويرها. إشراف محمد عثمان الأغا. الجامعة الإسلامية-غزة. عمادة البحث العلمي و الدراسات العليا. كلية التربية. أطروحة ماجستير. ٢٠١٧.
٢٨. هشام عبد السيد الصافي محمد بدر الدين. الشفافية الإدارية ومكافحة الفساد الإداري. مجلة المنارة للدراسات القانونية والإدارية. ٢٠٢٠.

المراجع الأجنبية:

- 1- A Handbook On Records Management Practices and Guidelines for an Electronic Recordkeeping System. 2020.
- 2- Andrew Griffin , Michael Roper. Organising and Controlling Current Records. the International Records Management Trust. 1999.
- 3- Emily M. Coyne, Joshua G. Coyne , Kenton B. Walker. Big Data information governance by accountants. International Journal of Accounting & Information Management. Vol. 26 No. 1, 2018.
- 4- Developing an Information Governance Strategy. 2014.
- 5- Paul Anthony Mullon, Mpho Ngoepe. An integrated framework to elevate information governance to a national level in South Africa. Records Management Journal. Vol. 29 No. 1/2, 2019.

6- Whs Procedure.Document Control & Record Management Procedure, V2. 2021. 7- Good Records Management Practices.Government Records Service.2011.

8- Juerg Hagmann . Information governance — beyond the buzz . Records Management Journal . Vol . 23 No . 3, 2013

9- Joanne Evans, Sue McKemmish , Gregory Rolan . Participatory information governance, Transforming recordkeeping for childhood out-of-home Care . Records Management Journal Vol . 29 No . 1/2, 2019.

^١ مجد بن محمد أبو شرحة. إطار مقترح لحوكمة الوثائق والمعلومات في أمانة العاصمة المقدسة. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. ٢٠١٨. ٢٢٤. ص ٤٥.

^٢ ليلى محمد السنوسي إمام. التطبيقات الفنية: نظم إدارة الوثائق المؤتمر الدولي الأول بعنوان المكتبات ومراكز المعلومات في بيئة رقمية متغيرة. جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية. ٢٠١٤.

(٣) طارق نوير . الحوكمة المعلوماتية في الدول العربية . المنظمة العربية للتنمية الإدارية . ندوة: حوكمة الشركات العامة والخاصة من أجل الإصلاح الاقتصادي والهيكلية. ٢٠٠٦. ص ٩٨.

(٤) نور الدين صدار، سليمان رحال . حوكمة المكتبات العامة في الجزائر: أي دور في تحسين الأداء: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة أنموذجاً . جامعة الجلفة . مجلة دراسات وأبحاث . ٣٣ ع . ٢٠١٨ . ص ٩٣٩.

(٥) Juerg Hagmann . Information governance — beyond the buzz . Records Management Journal . Vol . 23 No . 3, 2013 . p231

(٦) Joanne Evans, Sue McKemmish , Gregory Rolan . Participatory information governance, Transforming recordkeeping for childhood out-of-home Care . Records Management Journal Vol . 29 No . 1/2, 2019 . p17

(٧) حاتم رياض مصطفى أصلان . مرجع سابق . ص ٢٦ .

(٨) محمد بن أحمد آل مسلط . ممارسة مبادئ الحوكمة في الجامعات السعودية الناشئة والصعوبات التي تواجهها من وجهة نظر عمداء الكليات والعمادات المساندة . مجلة كلية التربية . جامعة أسيوط — كلية التربية . مج ٣٣ . ع ١٠ . ٢٠١٧ . ص ٤٩٢، ٤٩١ .

(٩) جواد النداي بان قاسم . مرجع سابق . ص ١٢ .

(١٠) نورة عدنان نجم . مرجع سابق . ص ١٩، ٢٠ .

(١١) جواد النداي بان قاسم . مرجع سابق . ص ١٢، ١٣ .

^{١٢} خالد سيد مرزوق. محاضرات في الوثائق الإدارية. ٢٠١٦. ص ١١.

^{١٣} سماح فاروق بكري. محاضرات في خدمة الوثائق. دار الكتاب الجامعي. ٢٠١٤. ص ٣.

^{١٤} عصام أحمد عيسوي. خدمات الوثائق في المكتبات العامة السعودية: رؤية مستقبلية. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج ٢٢، ٢٤. ٢٠١٦. ص ٤٦.

- ١٥ جمال إبراهيم الخولي. الوثائق والإدارة: دور الوثائق الإدارية في خدمة الجهاز الإداري. معهد الإدارة العامة. س. ١٤، ع. ١٩٩٢، ٥٠، ص. ١٠٢.
- ١٦ محمد خير، عزت كساب. متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات. الجامعة الإسلامية غزة. كلية التجارة. قسم إدارة الأعمال. إشراف رشدي عبد اللطيف وادي. أطروحة ماجستير. ٢٠٠٨، ص. ٢٤.
- ١٧ Andrew Griffin , Michael Roper. Organising and Controlling Current Records. the International Records Management Trust. 1999. p8
- ١٨ A Handbook On Records Management Practices and Guidelines for an Electronic Recordkeeping System. 2020. p14,15
- ١٩ إسماعيل صمصاع البديري، عمار حنين منصر. دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي: دراسة مقارنة. مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية. مج. ٢٨، ع. ٦، ٢٠٢٠، ص. ١٠١.
- ٢٠ أشرف عبد المحسن الشريف. الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية: المعايير والإجراءات. ط ١. القاهرة. الدار المصرية اللبنانية. ٢٠١١، ٢٠١٢، ٧٩، ٧٥، ٧٢، ٧٠، ٦٩، ٦٧، ص.
- ٢١ محمد خير، عزت كساب. متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات. الجامعة الإسلامية غزة. كلية التجارة. قسم إدارة الأعمال. إشراف رشدي عبد اللطيف وادي. أطروحة ماجستير. ٢٠٠٨، ص. ٢٥.
- ٢٢ محمد عبد الحميد النميسي. لوائح الحفظ في الأجهزة الإدارية للدولة. مجلة المدير العربي. ع. ٧٨، ١٩٨٢، ص. ٨٤.
- ٢٣ ليلى محمد السنوسي إسماعيل. التطبيقات الفنية: نظم إدارة الوثائق. المؤتمر الدولي الأول بعنوان المكتبات ومراكز المعلومات في بيئة رقمية متغيرة. جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية. ٢٠١٤، ص. ٦٣٧.
- ٢٤ محمد عبد الحميد النميسي. لوائح الحفظ في الأجهزة الإدارية للدولة. مجلة المدير العربي. ع. ٧٨، ١٩٨٢، ص. ٨٤.
- ٢٥ مريم رضا. إدارة الوثائق (الورقية والإلكترونية). المعهد الوطني للإدارة. ٢٠١٥، ص. ٧.
- ٢٦ قاسم عثمان نور. مرجع سابق. ص. ٨، ٧.
- ٢٧ سليمة كوكبة. القاعدة المفاهيمية لسياسة الحفظ الأرشيفي بين مقومات النجاح وضرورة التطبيق. ٢٠١٥، ص. ٨٨.
- ٢٨ محمد فتحي المعداوي. تبسيط إجراءات الحفظ والتداول والإعارة والإطلاع للوثائق والملفات. جمعية إدارة الأعمال العربية. ع. ١٧٠، ٢٠٢٠، ص. ٥٣.
- ٢٩ محمد الصبري. الحفظ والتصنيف والفهرسة. الإسكندرية. مؤسسة حورس الدولية. ٢٠٠٨، ص. ١٢-١٤.
- ٣٠ قاسم عثمان نور. مرجع سابق. ص. ٨، ٧.
- ٣١ إسماعيل صمصاع البديري، عمار حنين منصر. مرجع سابق. ص. ١٠٥.
- ٣٢ خالد سيد مرزوق. مرجع سابق. ص. ١٧.
- ٣٣ مياسة تيسير حمدان حمادنة. إدارة الوثائق الجارية في مراكز الرعاية الصحية. مجلة كلية التربية الأساسية للعلوم التربوية والإنسانية. ع. ٣٥، ٢٠١٧، ص. ١٦٢.
- ٣٤ Whs Procedure. Document Control & Record Management Procedure, V2. 2021. p2

³⁵ Good Records Management Practices. Government Records Service. 2011. p4

³⁶ إسماعيل صمصاع البديري، عمار حنين منصر. مرجع سابق. ص ١٠٥.

³⁷ مياسة تيسير حمدان حمادنه. مرجع سابق. ص ١٦٤.

³⁸ ناذير سرير عبد الله، رحمونة بوشته. حوكمة المعلومات والوثائق من أجل ممارسة سليمة قبل، أثناء وبعد الأزمات: دراسة نظرية. المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات. س ٢٤، ع ٤٨. ٢٠٢٠. ص ٦٠، ٥٩.

³⁹ ماجد بن محمد أبو شرحة، حسن بن عواد السريجي. حوكمة معلومات شبكات التواصل الاجتماعي في مؤسسات المعلومات. المؤتمر الثامن والعشرون: شبكات التواصل الاجتماعي وتأثيرها في مؤسسات المعلومات في الوطن العربي. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. ٢٠١٧. ص ٥.

⁴⁰ ماجد بن محمد أبو شرحة. حسن بن عواد السريجي. إطار مقترح لحوكمة المعلومات في أمانة العاصمة المقدسة. اعلم. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. ع ٢٢. ٢٠١٨. ص ٤٥.

⁴¹ Emily M. Coyne, Joshua G. Coyne, Kenton B. Walker. Big Data information governance by accountants. International Journal of Accounting & Information Management. Vol. 26 No. 1, 2018. p160

⁴² Paul Anthony Mullon, Mpho Ngoepe. An integrated framework to elevate information governance to a national level in South Africa. Records Management Journal. Vol. 29 No. 1/2, 2019. p106.

⁴³ Emily M. Coyne, Joshua G. Coyne, Kenton B. Walker. previous reference s. p161

⁴⁴ Developing an Information Governance Strategy. 2014. p3

⁴⁵ ناذير سرير عبد الله، رحمونة بوشته. مرجع سابق. ص ٦٠.

⁴⁶ ماجد بن محمد أبو شرحة. حسن بن عواد السريجي. إطار مقترح لحوكمة المعلومات في أمانة العاصمة المقدسة. مرجع سابق. ص ٤٥، ٤٦.

⁴⁷ ماجد بن محمد أبو شرحة، حسن بن عواد السريجي. حوكمة معلومات شبكات التواصل الاجتماعي في مؤسسات المعلومات. ص ١١.

⁴⁸ النزاهة كمدخل للحوكمة الرشيدة. متاح على الرابط <http://www.undp-aci.org/publications/ac/2013/14.pdf>

ص ٩-١

⁴⁹ نورة عدنان نجم. درجة ممارسة مبادئ الحوكمة في الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية بغزة من وجهة نظر العاملين فيها وسبل تطويرها. مرجع سابق. ص ١٨.

⁵⁰ فوزية بنت صالح الشمري، سناء بنت أحمد المنصور. مستوى الشفافية الإدارية في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن. مجلة العلوم التربوية والنفسية. مج ١٦. ٢٠١٥. ص ٣٧٤.

⁵¹ هشام عبد السيد الصافي محمد بدر الدين. الشفافية الإدارية ومكافحة الفساد الإداري. مجلة المنارة للدراسات القانونية والإدارية. ٢٠٢٠. ص ٢٢٣، ٢٢٢.

^{٥٢} النزاهة كمدخل للحوكمة الرشيدة. متاح على الرابط <http://www.undp-aci.org/publications/ac/2013/14.pdf>

ص ٩-١

^{٥٣} محمد بن أحمد آل مسلط. ممارسة مبادئ الحوكمة في الجامعات السعودية الناشئة والصعوبات التي تواجهها من وجهة نظر عمداء الكليات والعمادات المساندة. مرجع سابق. ص ٤٩١، ٤٩٢.

^{٥٤} سليمة بن حسين. مرجع سابق. ص ١٩٠.

^{٥٥} ماجد بن محمد أبو شرحة، حسن بن عواد السريحي. حوكمة معلومات شبكات التواصل الاجتماعي في مؤسسات المعلومات. مرجع سابق ص ١١-١٣

^{٥٦} ماجد بن محمد أبو شرحة. حسن بن عواد السريحي. إطار مقترح لحوكمة المعلومات في أمانة العاصمة المقدسة. مرجع سابق. ص ٤٦، ٤٧.

^{٥٧} رقية بحوصي، زهرة بزاوية. حوكمة المعلومات : الركائز ومستويات النضج. مجلة أبحاث في العلوم التربوية والإنسانية والآداب واللغات. مج ٢، ع ٢، ٢٠٢١. ص ١٠٢، ١٠١.

^{٥٨} أحمد فاروق علي الزميتي. واقع تطبيق مبادئ الحوكمة بجامعة العريش: دراسة ميدانية. مرجع سابق. ص ٢٨.

^{٥٩} محمد عبد الجليل ناجي علي المليكي. أنموذج مقترح لحوكمة الجامعات اليمنية. مرجع سابق. ص ٥٣-٥٦