

أمينة يوسف عبد الله عبد السلام. الوثائق الجارية بكلية الدراسات الإنسانية بنات بالقاهرة: دراسة للواقع والتخطيط للمستقبل/ أمينة يوسف عبد الله عبد السلام؛ إشراف نهال يوسف حمدي، أيمن الشناوي عبد الباري، عزة على موسى. - القاهرة: أ.ي.ع. عبد السلام، ٢٠٢٣. - أطروحة ماجستير، قسم الوثائق والمكتبات والمعلومات (شعبة الوثائق) كلية الدراسات الإنسانية، جامعة الأزهر .

عرض

أمينة يوسف عبد الله عبد السلام  
معيدة بقسم الوثائق والمكتبات والمعلومات  
كلية الدراسات الإنسانية - جامعة الأزهر  
amina.youssef21@azhar.edu.eg

## المخلص

تتناول الدراسة الوثائق الجارية بكلية الدراسات الإنسانية بنات بالقاهرة، ومن أهدافها حصر أنواع الوثائق المتداولة بالكلية، والكشف عن أساليب الحفظ والاسترجاع لوثائق الكلية واقعها والتخطيط لمستقبلها، وتستمد الدراسة أهميتها من أهمية ومكانة كلية الدراسات الإنسانية ودورها الذي يتمثل في تقديم خدمات تعليمية متميزة، وتخريج طالبات قادرات على المنافسة في سوق العمل من خلال التطوير المستمر للبرامج التعليمية، والدراسات العليا، والبحوث العلمية، وما ينتج عن هذه الأنشطة من وثائق، ومن نتائج هذه الدراسة عدم تطبيق المعيار الدولي أيزو (١٥٤٨٩) الخاص بإدارة الأرشيف الجاري، وعدم التنسيق بين الكلية وغرف الحفظ المركزية واللجنة الدائمة للمحفوظات بالجامعة فيما يتعلق بوثائق الكلية من حيث الحفظ، والترحيل، والإتلاف وكل العمليات التي تمر بها، ومن توصياتها تطبيق المعيار الدولي أيزو (١٥٤٨٩) الخاص بإدارة الأرشيف الجاري - خاصة الأدوات الأساسية - سلطة الاستبعاد وجدول مدد الحفظ وخطة التصنيف، كما توصي الدراسة باعتماد نظام الأرشيف الإلكترونية مفتوح المصدر (Open km)، لتوفيره لكل الوظائف والمميزات الضرورية لإدارة الوثائق وحفظها على المدى الطويل، وقدمت الدراسة مقترحات لذلك.

## الكلمات المفتاحية :

كلية الدراسات الإنسانية ، إدارة الوثائق الجارية، النظم مفتوحة المصدر، نظام (Open km) .

## مقدمة :

تمثل الوثائق الإدارية مصدرًا هامًا من مصادر المعلومات التي لا غنى عنها للمؤسسات المختلفة فهي بمثابة ذاكرة المستقبل، حيث تعد شكلاً من أشكال أوعية المعلومات الناتجة عن أنشطة الجهات المختلفة، والتي أنشئت بطريقة رسمية لخدمة أغراض إدارية تحكمها القوانين واللوائح، وتتميز باحتوائها على بيانات صحيحة موثوق بها، فهي توثق سير العمل ومراحله المختلفة وتقف شاهداً عليه، وتمثل مخزناً هائلاً وسجلاً دقيقاً لحياة الجهاز الإداري ونموه، لذلك تهتم دول العالم بإنشاء أرشيفات جارية أو إدارة للوثائق في مؤسساتها المختلفة لكي تحفظ ما تنتجه وما تتسلمه من وثائق يحتاج إليها من حين لآخر في أداء وظائفها وأعمالها ، كما تساعدها تلك الوثائق في تنظيم سير العمل ومتابعته، وانطلاقاً من هذه الأهمية يتناول البحث دراسة الوثائق الجارية بكلية الدراسات الإنسانية بنات بالقاهرة، والتي تعد من أكبر وأقدم كليات جامعة الأزهر فرع البنات والتي أنشئت بناء على القرار الجمهوري رقم (١٦٦) لسنة ١٩٧٩ .

ونظراً لمكانة الكلية ودورها ولقيمة ما تنتجه من وثائق عمدت الدراسة إلى التعريف بالكلية، وتطور هيكلها التنظيمي واختصاصاته وانعكاس ذلك على وثائقها، كما تناولت الدراسة بالشرح والتحليل أنواع

الوثائق المتداولة بالكلية موضوع الدراسة، كذلك رصدت الدورة المستندية التي تمر بها الوثائق وأساليب الحفظ والاسترجاع، ووضعت الدراسة مقترحات للتطوير متمثلة في خطة التصنيف، وجداول مدد الحفظ المقترحة، بالإضافة إلى وضع مقترح لإنشاء إدارة للوثائق الجارية تكون مهمتها: تجميع كل الوثائق التي أنتجتها أو استلمتها الكلية خلال ممارسة نشاطها اليومي، وتنظيم هذه الوثائق لتسهيل الوصول إليها عند الحاجة، وحفظها في أوعية وأماكن حفظ مناسبة، وتحديد أسلوب تداولها بهدف صيانتها مما قد تتعرض له من تلف أو ضياع نتيجة سوء التعامل معها، والإشراف على عملية الفرز والاستبعاد وفقاً لنص لائحة ومدد الحفظ التي وضعتها جامعة الأزهر، كما وضعت الدراسة مقترحاً لإنشاء وحدة ذاكرة إلكترونية، وكذلك التخطيط لتفعيل أهداف التنمية المستدامة اعتماداً على أرسيفها، بالإضافة إلى مقترح لإدارتها إلكترونياً باستخدام نظام الأرشفة الإلكترونية مفتوح المصدر (Open km) الذي يعد من أهم نظم الأرشفة الإلكترونية مفتوحة المصدر، والذي تم اختياره بناء على نتائج المقارنة التي تم إجرائها بين أنظمة الأرشفة الإلكترونية قيد الدراسة من حيث المميزات الوظيفية والخصائص والأبعاد العامة للتقييم، كما أكدت نتائج المقارنة على أنه الأنسب للتطبيق حيث إنه يتفوق على الأنظمة الأخرى بتحقيق أحد عشر معياراً، بينما تراوحت الأنظمة الأخرى بين سبعة وتسعة معايير، وتم تطبيقه لإدارة الوثائق بالكلية موضوع الدراسة، واستعرضت الدراسة معظم العمليات التي يمكن تنفيذها على الوثائق الإلكترونية والمتاحة على الإصدار المستخدم من النظام، وأثبتت التجربة أنه يمكن استخدام نظام (Open km) لإدارة الوثائق بكلية الدراسات الإنسانية، كما يمكن عمل توسعة له ليشمل باقي كليات جامعة الأزهر بشرط توفير الميزانية والعناصر البشرية المدربة.

### مشكلة الدراسة :

تكمن مشكلة الدراسة في تنوع وتضخم وثائق الكلية والرصيد المتراكم الذي يُنتج، ويزداد يوماً بعد يوم، وعدم وجود ضبط لهذا الرصيد، يحدد كيفية إنلافه و حفظه، بالإضافة إلى غياب التنسيق بين الكلية وغرف الحفظ المركزية واللجنة الدائمة للمحفوظات بالجامعة فيما يتعلق بالسيطرة على هذا الرصيد المتراكم عن طريق العمليات الفنية من التصنيف، والفهرسة، والتكشيف، وعدم حصول العاملين بالكلية على دورات تدريبية متخصصة في مجال الوثائق .

### أهمية الموضوع :

- تستمد الدراسة أهميتها من أهمية ومكانة كلية الدراسات الإنسانية والدور الذي تؤديه والذي يتمثل في تقديم خدمات تعليمية متميزة، وتخريج طالبات قادرات على المنافسة في سوق العمل من خلال التطوير المستمر للبرامج التعليمية، والدراسات العليا، والبحوث العلمية، كما أن موضوع الوثائق الجارية لكلية الدراسات الإنسانية بنات بالقاهرة دراسة للواقع والتخطيط للمستقبل لم يحظ بالدراسة من قبل.
- تسليط الضوء على الواقع الفعلي لإدارة الوثائق الجارية والأرشيف بكلية الدراسات الإنسانية بنات بالقاهرة موضوع الدراسة.
- كشف النقاب عن أهم نظم المعلومات الإلكترونية المتكاملة المستخدمة حديثاً في مجال الحفظ الرقمي، باستخدام تقنيات المصدر المفتوح، واختيار الأنسب منها لتطبيقه في الكلية موضوع الدراسة.
- كما تكمن أهمية الدراسة في استفادة كلية الدراسات الإنسانية وجميع الكليات داخل الجامعة وخارجها من نتائج هذه الدراسة باعتبارها جهات مشابهة للكلية موضوع الدراسة.

## أهداف الدراسة:

- تهدف الدراسة إلى العديد من الأمور، والتي يرجى تحقيقها من أجل النهوض بمستوى أداء الأرشيف الجارى بالكلية ويمكن تلخيصها في الأمور التالية:
- تحديد أنواع الوثائق التي تنتجها أو تتلقاها الكلية، وطبيعتها، وأشكالها، وما تحتاج إليه من إعادة ترتيب وتنظيم، لتحقيق الحفاظ عليها.
  - التعرف على الدورة المستندية ومراحلها.
  - التعرف على أساليب الحفظ المتبعة في الكلية موضوع الدراسة، ومدى وملاءمتها لأنواع وأشكال الوثائق الموجودة بالكلية.
  - تحديد المشكلات التي تواجه الكلية من حيث (أماكن الحفظ - تجهيزات ومعدات الحفظ).
  - دراسة العمليات الفنية التي تتم على الوثائق، وتحديد عيوبها، وإعداد خطة مقترحة لتصنيف الوثائق بالكلية طبقاً للمعايير الدولية.
  - وضع تصور مقترح لإنشاء إدارة للوثائق الجارية بالكلية.
  - تحقيق سهولة استرجاع الوثائق، وذلك عن طريق اقتراح نظام إلكتروني لإدارة وتنظيم حفظ واسترجاع وثائق الكلية.

## تساؤلات الدراسة:

في ضوء الأهداف السابقة تحاول الدراسة الإجابة عن التساؤلات التالية:

١. ما أنواع وأشكال الوثائق التي تنتجها أو تتلقاها الكلية؟
٢. ما الدورة المستندية المتبعة داخل الكلية؟
٣. ما أساليب الحفظ المتبعة بالكلية، وما مدى وملاءمتها لأنواع وأشكال الوثائق الموجودة بالكلية؟
٤. ما المشكلات التي تواجه الكلية من حيث أماكن الحفظ - التجهيزات - معدات الحفظ؟
٥. ما العمليات الفنية التي تتم على الوثائق، وما خطة التصنيف المقترحة؟
٦. ما متطلبات إنشاء إدارة للوثائق الجارية بالكلية؟
٧. ما النظام الإلكتروني المقترح لإدارة وتنظيم حفظ واسترجاع الوثائق؛ للتخلص من مشاكل الحفظ الورقي بالكلية؟

## مجال الدراسة وحدودها:

تتناول الدراسة تحليل وتقييم واقع الوثائق الجارية بكلية الدراسات الإنسانية في إطار الحدود التالية:

### أ - الحدود الموضوعية:

الوثائق في مؤسسات التعليم العالي موضوع ذو شقين؛ شق يتعلق بالوثائق الخاصة أي كل ما له علاقة بالتعليم على اختلاف مستوياته سواء في مرحلة الليسانس أو مرحلة الدراسات العليا، وهذه ما ستكشف لنا عن ماهية المقررات العلمية، وكذلك أعداد الطالبات الملتحقات بالكلية من ناحية ومنسبها من أساتذة وهيئة معاونة من ناحية أخرى، مروراً بالتعرف على الوثائق التي تنتجها إدارات الكلية، أما الشق

الثاني من الوثائق وهى الوثائق التي تهتم بالجانب الإداري وما يتبعه، أي كل ما يتعلق بأنشطة الإدارة من وثائق مالية، ووثائق تتعلق بإدارة الموارد البشرية وغيرها.

### **ب - الحدود المكانية:**

تناولت الدراسة الوثائق الجارية بكلية الدراسات الإنسانية بنات بالقاهرة، الكائنة بـ ٣ شارع يوسف عباس الحي السابع - مدينة نصر - محافظة القاهرة.

### **ج - الحدود الزمنية للدراسة:**

تناولت الدراسة الوثائق الموجودة بكلية الدراسات الإنسانية في الفترة من ٢٠٢٠/١١/١٢ م وحتى تاريخ ٢٠٢٢/٨/٢٠ م.

### **منهج الدراسة:**

اعتمدت الدراسة على منهجين هما:

- **المنهج الوصفي بأسلوبه التحليلي:** لرصد وتجميع وتحليل البيانات والمعلومات حول نظام العمل القائم من أجل الوصول إلى نتائج يمكن تعميمها للظاهرة والتي تتمثل في نظم الحفظ والاسترجاع.
- **دراسة الحالة:** حيث استخدم منهج دراسة الحالة للتعرف على الواقع الفعلي للوثائق الجارية بالكلية محل الدراسة من حيث طرق حفظها واسترجاعها والتعرف على أنواع وأشكال الوثائق بالكلية والتي تم تناولها في الدراسة .

### **أدوات جمع البيانات:**

وفقاً لمنهج البحث المستخدمة في الدراسة فقد تم الاعتماد على مجموعة من الأدوات التي تناسب هذه المناهج، وأهم هذه الأدوات:

- الوثائق الموجودة بكلية الدراسات الإنسانية بنات بالقاهرة.
- مراصد البيانات التقليدية والإلكترونية: وذلك للتوصل إلى المصادر والمراجع، وقواعد البيانات الرقمية للأبحاث والدوريات العلمية العربية والإنجليزية التي تعالج موضوع البحث.
- المقابلة الشخصية: وذلك بهدف جمع المعلومات والحقائق اللازمة لإجراء الدراسة، حيث جرت المقابلات مع مسؤولي وموظفي كلية الدراسات الإنسانية بنات بالقاهرة، ولكي تكون المقابلة مجدية فإنها لا بد أن تكون مقننة، لذلك تم إعداد قائمة مراجعة علمية تحددت فيها أهم الأسئلة وفقاً لمتطلبات الدراسة، وذلك لجمع كل ما تحتاج إليه من معلومات.
- الملاحظة المباشرة: حيث قامت الباحثة بالعديد من الزيارات الميدانية للكلية محل الدراسة للوقوف على مميزات وعيوب نظم الحفظ المتبعة بالكلية.
- أداة تحليل المضمون: حيث تم تحليل مضمون بعض الوثائق الموجودة بالكلية.
- ولتحقيق الهدف الأساسي من الدراسة تم تقسيمها إلى مقدمة وخمسة فصول وخاتمة وقائمة بالمراجع التي تم الاعتماد عليها وسبعة ملاحق لدعم الدراسة.

**نتائج الدراسة:**

- توصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج من أهمها:
١. عدم تطبيق المعيار الدولي أيزو (١٥٤٨٩) الخاص بإدارة الأرشيف الجاري في إدارة وثائق الكلية.
  ٢. وجود لائحة محفوظات خاصة بجامعة الأزهر ولكنها غير مطبقة للأسباب التالية:
    - عدم وعى الموظفين بإدارات الكلية بلائحة محفوظات جامعة الأزهر.
    - عدم توافر التدريب الكافي على أعمال حفظ الوثائق.
    - عدم التنسيق بين غرف الحفظ المركزية واللجنة الدائمة للمحفوظات بالجامعة والكلية فيما يتعلق بالسيطرة على هذا الرصيد، وعدم العمل بما ورد باللائحة مادة رقم (٢)، وهى أن ينشأ بكل كلية غرف خاصة للمحفوظات، ويقوم أمين الحفظ بتسليم المحفوظات وفقا للإجراءات المنصوص عليها باللائحة، وتقوم غرفة الحفظ المركزي بالجامعة بالإشراف عليها مرة كل ستة أشهر على الأقل للتأكد من حسن سير العمل، وتلافي كل ما يظهر من سلبيات .
  ٣. عدم توافر القوى البشرية بشكل كافٍ من حيث العدد والتخصص.
  ٤. عدم وجود إدارة بالكلية تكون مسئوليتها الرقابة على الوثائق، والحفاظ عليها، وصيانتها، ووضع اللوائح والنظم التي تكفل حسن سير العمل من حيث تصنيف، وترميز، وتداول، وترحيل الوثائق وفق أهميتها وترتب علي ذلك:
    - عدم وجود نظام رسمي لتصنيف الوثائق بالكلية حيث يعتمد التصنيف في الإدارات إن وجد على اجتهاد الأشخاص بدلاً من الاعتماد على الأساليب العلمية لتصنيف الوثائق وتنظيمها.  ٥. استخدام وتطبيق الكلية لنظام اللامركزية الكاملة في حفظ وثائقها بنسبة ١٠٠ %.
  ٦. أهمية الاعتماد على نظم الأرشفة الإلكترونية مفتوحة المصدر في عمليات الأرشفة الإلكترونية، لتوفيرها لكل الوظائف والمميزات الضرورية لإدارة الوثائق.
  ٧. قلة الاهتمام بدمج دراسة الأرشيف الأكاديمي ضمن مقرر الأرشيفات المتخصصة بالجامعات المصرية رغم أهميته من الناحية العلمية، والثقافية، والإدارية.

**توصيات ومقترحات الدراسة :**

توصي الدراسة بما يلي :

١. ضرورة تطبيق المعيار الدولي أيزو (١٥٤٨٩) الخاص بإدارة الأرشيف الجاري، خاصة فيما يتعلق بالأدوات الرئيسية من: التدريب في مجال الوثائق الجارية، وسلطة الاستبعاد، وجداول مدد الحفظ، وجداول مدد الحفظ وقدمت الدراسة مقترحات لذلك.
٢. ضرورة وضع لائحة محفوظات جامعة الأزهر موضع التنفيذ والعمل على تحديثها بشكل دوري، بحيث تشتمل على جميع أنواع الوثائق التي تنتجها الكلية أو تتسلمها، وذلك لأهميتها في التخلص من الوثائق التي انتهت مدة الحفظ المقررة لها، حيث حددت مدة الحفظ لكل نوع من

- أنواع الوثائق الموجودة بها بحسب طبيعتها، ولما يترتب على تطبيقها من مميزات؛ منها تجنب تكديس الوثائق الإدارية في إدارات العمل بالكلية أو ضياعها.
٣. إعداد دورات تدريبية لكل من له صلة بوثائق الكلية، وذلك لاختيار عدد واحد من كل إدارة يخصص بعد ذلك لأعمال الأرشيف (ويتوقف عددهم على حجم هذه الإدارة فقد تكون الإدارة كبيرة وتحتاج إلى أكثر من أرشيفي)، بشرط أن يكون متفرغاً تماماً لهذا العمل ولا يؤدي هذا العمل كجزء من الوظيفة.
٤. التنسيق بين غرف الحفظ المركزية واللجنة الدائمة للمحفوظات بالجامعة والكلية فيما يتعلق بالسيطرة على الرصيد المتراكم وضبطه بالإضافة إلى ضرورة قيام غرفة الحفظ المركزية بالجامعة بدورها الرقابي على أقسام الحفظ بالكلية.
٥. ضرورة إنشاء إدارة للوثائق بالكلية تكون مهمتها تجميع كل الوثائق التي أنتجتها واستلمتها الكلية خلال ممارسة نشاطها اليومي، والحفاظ عليها وصيانتها، ووضع اللوائح والنظم التي تكفل حسن سير العمل من حيث تصنيفها، وترميزها، وتداولها، وترحيلها وفق أهميتها .
٦. الاتجاه نحو استخدام وتطبيق النظم المفتوحة المصدر في كل المجالات لما لها من ميزات فاقت النظم التجارية، ولطبيعتها وأهدافها التي تتماشى مع أهداف تخصص علوم الأرشيف، وأن يراعى عند اختيار نظم الأرشيف الإلكترونية مفتوح المصدر دراستها بشكل دقيق من الناحية التشغيلية، والوقوف على تجارب الغير في استخدامها ومدى مطابقتها للمعايير، وعمرها الزمني بالإضافة إلى توفير دورات تدريبية لأمناء الحفظ لتعريفهم بنظم الحفظ الرقمي مفتوح المصدر، ودورها في حفظ المحتوى الرقمي على المدى الطويل.
٧. توصي الدراسة باعتماد نظام (open km) مفتوح المصدر في عمليات الأرشيف الإلكترونية، لتوفيره لكل الوظائف والمميزات الضرورية لإدارة الوثائق.
٨. تخصيص جزء من مقرر الأرشيفات المتخصصة لدراسة الأرشيف الأكاديمي لما له من أهمية كبيرة من الناحية الإدارية، والعلمية، والثقافية.