

المعيار الدولي ISO 15489-1 "الإصدار الثانية ٢٠١٦"
لإدارة السجلات: ترجمة ونقد وتحليل
[الجزء الأول: الترجمة]

د.صفوة بدير أحمد
أستاذ الوثائق المساعد
بقسم المكتبات والمعلومات
كلية الآداب - جامعة القاهرة
safwabadair@yahoo.com

تاريخ القبول: ١٢ ديسمبر ٢٠٢٤

تاريخ الاستلام: ٩ نوفمبر ٢٠٢٤

المستخلص:

تتناول هذه المقالة الترجمة الكاملة للمعيار الدولي ISO 15489-1 "الإصدار الثانية ٢٠١٦"، بجزئيه:

- ١- المعلومات والتوثيق - إدارة السجلات "٢٠١٦"
 - ٢- المعلومات والتوثيق - التقييم لأجل إدارة السجلات/ تقرير فني "٢٠١٨".
- أما الجزء الثاني من البحث، والذي يتضمن النقد والتحليل للمعيار بجزئيه، سينشر في مقالة أخرى مستقلة.
- تستهل المقالة بمقدمة عامة للمعيار، توضح أهمية السجلات وإدارتها، وبيان ضرورة اتباع المعايير الدولية عند التصدي لإدارة السجلات، بالإضافة إلى مجال المعيار وعلاقته بالمعايير الأخرى الخاصة بإدارة السجلات. كما تتضمن الإشارة إلى الصعوبات التي واجهت الباحثة لإتمام عملية الترجمة. ثم تفتتح كل ترجمة بتمهيد يبرز طبيعة المعيار وأهميته، وأهم المصطلحات الواردة فيه.

الكلمات الدالة:

معايير الأيزو - إدارة السجلات - تقييم السجلات - ISO 15489-1 - ISO/TR 21946

المقدمة:

تُعتبر السجلات أصولًا استراتيجية رئيسية للحكومات، ودليلاً على أنشطتها. حيث تُساعد السجلات الأقسام والهيئات على التخطيط لتحقيق النتائج قصيرة وطويلة الأجل التي تفيد المواطنين والأعمال والحكومات. كما توثق السجلات الأولويات والتخطيط والتواصل مع الأفراد، وتوثق الأنشطة والقرارات والمعاملات التي تتعلق بهم وتؤثر فيهم. ولكي تحقق السجلات الأهداف المرجوة، يجب إدارتها بشكل جيد، بداية من عملية الإنشاء والجمع ثم التنظيم والاستخدام والحماية، وانتهاءً باستبقائها والتخلص منها. وهذه الإدارة الجيدة للسجلات تُعتبر أساساً لحكومة مسؤولة وقابلة للمحاسبة، وضماناً للعمل بفعالية، والحفاظ على السجلات ذات القيمة المستمرة للأجيال القادمة (About Records and Recordkeeping, n.d.).

لكي نضمن تحقيق الإدارة الجيدة للسجلات، ينبغي اتباع المعايير الدولية الرسمية. والمعيار Standard هو اتفاق دولي أو وطني أو صناعي يحدد الصفات أو الممارسات من أجل تحقيق أهداف مشتركة (Dictionary of Archives Terminology, n.d.). ويتسم مجال إدارة السجلات بوجود حافز قوي لتوفير الطاقة والموارد (من حيث الأفراد وكذلك الموارد المالية) لتطوير المعايير الدولية، ويرجع السبب في ذلك إلى أهمية السجلات وإدارتها، حيث تعد السجلات تمثيلات مستمرة للأحداث في العالم، يستخدمها الناس، بدرجات متفاوتة من الثقة، لإثارة التذكر أو اكتساب المعرفة بالأحداث التي قد يبدو أنها بعيدة عن متناولهم. ولذلك، يجب إدارتها بشكل جيد من حيث الإنشاء والتجميع وحماية أصالتها وموثوقيتها وتكاملها كلما تغير سياق العمل والمتطلبات الخاصة بإدارتها عبر الزمن.

المعيار الدولي ISO 15489 يركز على دورة حياة السجلات، بدءاً من إنشائها حتى التخلص منها أو حفظها بشكل دائم، ويقدم إرشادات حول كيفية إدارة السجلات بشكل صحيح لضمان الامتثال للتشريعات والقوانين الإدارية وكذلك المتطلبات التشغيلية.

تتضمن هذه المقالة الترجمة الكاملة للمعيار بجزئيه:

• جزء ١: مفاهيم ومبادئ Concepts & Principles

- موجه بشكل أساسي إلى متخصصي إدارة السجلات، حيث يُحدد المفاهيم والمبادئ والمتطلبات الأساسية لإدارة السجلات عبر بيانات الأعمال والتكنولوجيا المتنوعة. وفي صميم هذه الإرشادات يوجد مبدآن أساسيان:

- أ) يجب إنشاء السجلات وتوثيقها لتوفير دليل على أنشطة الأعمال والمعاملات والقرارات.
 - ب) يجب أن تكون السجلات أصلية وموثوقة وقابلة للاستخدام وتتسم بالتكامل طالما كانت مطلوبة.
- يمثل هذا الجزء أهم "المعايير الجوهرية Core standards" لإدارة السجلات، حيث يوفر القاعدة الأساسية لكل معايير وإرشادات السجلات الأخرى (Recordkeeping Standards, n.d.). ويتبعه في الأهمية سلسلة معايير الأيزو لنظم إدارة السجلات [ISO 30300 Series- Management systems for records] والتي طُورت في الأساس من أجل المجموعة

الإدارية، حيث صُممت لمساعدة المنظمات الحكومية والخاصة بكافة أنواعها في تنفيذ وتشغيل وتحسين نظام إدارة فعال من أجل السجلات. ويتم ذلك من خلال إنشاء سياسة سجلات وأهداف تستند إلى متطلبات المنظمة، ووضع الضوابط والعمليات والتقييمات اللازمة لضمان ازدهار التكنولوجيا والممارسات الجيدة.

• جزء ٢: إرشادات [تقرير فني] [Guidelines [Technical Report].

يوفر هذا التقرير الفني إرشادًا لكيفية تحليل متطلبات حفظ السجلات الضرورية لتلبية متطلبات أعمال المنظمة. ويتضمن هذا "العملية المنكررة لتقييم أنشطة الأعمال لتحديد السجلات التي يجب إنشاؤها وتجميعها، بالإضافة إلى كيفية ومدة الاحتفاظ بهذه السجلات". ووفقًا لذلك، يندرج هذا المعيار ضمن فئة "معايير التحليل Analysis standards"، والتي تضم ثلاثة معايير أخرى، هي:

أ) معيار تحليل عملية العمل لأجل السجلات [ISO/TR 26122: 2008 – Work process for analysis for records]، والذي طُوّر مع الأخذ في الاعتبار متخصصي السجلات ومحلي الأعمال والنظم المرتبطة بها. ويوفر المعيار إرشادات حول تحليل العمليات من منظور إنشاء السجلات وجمعها وإدارتها، بحيث يتم ربط متطلبات السجلات بمتطلبات الأعمال. يمكن استخدام هذا النوع من التحليل، بالتعاون مع ISO/TR 21946، لأغراض إدارة السجلات المتنوعة بما في ذلك تطوير هياكل الملفات، وتخطيط الأعمال، وتقييم المخاطر، وجدولة السجلات، والدعوة لمتطلبات النظام التي تلبي احتياجات حفظ السجلات.

ب) معيار تقييم المخاطر لأجل عمليات السجلات ونظمها [ISO/TR 18128:2014 – Information and documentation – Risk assessment for records processes and systems]، تم تصميم هذا التقرير الفني للمهنيين في مجال السجلات والمحليلين لتوفير طريقة منهجية وشاملة لتقييم المخاطر المتعلقة بعمليات وأنظمة السجلات. يتضمن التقرير تحديد مجالات عدم اليقين بالإضافة إلى إرشادات لتطبيق مبادئ إدارة المخاطر ISO 31000، التي تصف نهجًا مشتركًا لإدارة أي نوع من المخاطر غير المرتبطة بقطاع أو صناعة معينة، لإدارة السجلات على مر الزمن.

ج) معيار إدارة السجلات في بيئة المؤسسة [ISO/TR 21965:2019 – Information and documentation – Records management in enterprise architecture]، تم تطوير هذا التقرير الفني لمساعدة مهندسي المؤسسات والمتخصصين المعنيين على دمج إدارة السجلات في تحليل وتخطيط وتصميم وشراء الأنظمة في البيئة الرقمية. ويهدف إلى إنشاء لغة مشتركة تدمج اهتمامات ومتطلبات إدارة السجلات في هندسة المؤسسات، مع "هدفين متوازيين يتمثلان في بناء توافق بين مديري السجلات، ومهندسي المؤسسات، ومهندسي الحلول، وعبر مجالات إدارة السجلات وهندسة المؤسسات وهندسة الحلول" (Recordkeeping Standards, n.d.).

اعتمدت الباحثة في ترجمة المصطلحات الواردة في هذا المعيار على مصدرين أساسيين، هما:

• قاموس جمعية الأرشيبيين الأمريكيين لمصطلحات الوثائق والأرشيف (Dictionary of Archives Terminology, n.d).

- وصف الأرشيبيات: معيار محتوى (DACS, 2019).
 - مع ملاحظة أن بعض المصطلحات يتغير مدلولها وفقاً للسياق الذي وردت فيه، والتأكيد على أن السياق الذي يتمحور حوله هذا المعيار هو "المواد الخاصة بمنظمات الأعمال".
 - بالنسبة إلى الصعوبات التي واجهت الباحثة، فقد تمثلت في أمرين هما:
 - أن محتوى المعايير غير متاح إلا بمقابل مادي، ولا يستثنى الباحثون من ذلك. وكما يمثل هذا عبئاً مالياً عليهم، فإنه يؤدي إلى حرمانهم من فرصة إجراء المقارنات والارتباطات بين المعايير بعضها البعض، وبالتالي يؤثر على تقديم النظرة الشمولية للمعايير محل الدراسة.
 - أن النص الأجنبي للمعيار يتسم بالجمود، ويبدو أنها صفة سائدة في نصوص المعايير بشكل عام، مما اضطر الباحثة إلى إعادة الصياغة أكثر من مرة لفقرات كثيرة حتى تكون مفهومة ومقبولة بالنسبة إلى القارئ العربي.
- المعيار الدولي أيزو ١٥٤٨٩-١ / الإصدار الثانية ١٥-٠٤-٢٠١٦ / المعلومات والتوثيق - إدارة السجلات: الجزء ١: المفاهيم والمبادئ

International Standard ISO 15489-1 (Second edition 2016)/ Information and Documentation- Records Management- Part1: Concepts and Principles.

تمهيد:

المعيار الدولي ISO 15489 هو معيار عالمي يحدد المبادئ اللازمة لضمان إنشاء وحفظ وإدارة السجلات بشكل ملائم. ويتضمن هذا المعيار إرشادات لتطبيق هذه المبادئ بشكل فعال، مما يساعد المؤسسات على ضمان أن تكون سجلاتها موثوقة وقابلة للاستخدام وتفي بالمتطلبات القانونية والإدارية. وهذا الإصدار الثاني يلغي الإصدار الأول ويحل محله (ISO 15489-1, 2001, p.iv). ونظراً لأهمية هذا المعيار في توضيح المفاهيم وشرح التقنيات والممارسات المتعلقة بإنشاء السجلات وجمعها وإدارتها، باعتبارها دليلاً على أنشطة الأعمال لأي منظمة، فقد حظي باهتمام كبير من مديري السجلات والأرشيبيين- الأكاديميين والمهنيين على حد سواء- وتم ترجمته إلى لغات عدة، سواء الإصدار الأول (ميلاد، ٢٠١٢؛ بجاجة، ٢٠٠٥)^(١)، أو الإصدار الثاني الذي بين أيدينا، وهو ما دفع الباحثة إلى تقديم هذه الترجمة الكاملة للمعيار بجزئيه.

أهم المصطلحات الواردة في المعيار:

١) السجل Record: هو عبارة عن معلومات أو بيانات تم إنشاؤها أو استلامها عن طريق منظمة ما أثناء القيام بأنشطتها؛ السجل الخاص بالمنظمة. ويرتبط هذا المصطلح بمصطلحات عدة، ولكن ما يهمنا منها ويتعلق بسياق المعيار الذي بين أيدينا، هو مصطلح "مستند Document" الذي له تعريفات كثيرة، ولكن التعريف المرتبط بالسجل يقرر أن المستند هو "المعلومات أو البيانات المثبتة في بعض الوسائط، ولكنها ليست جزءاً من السجل الرسمي؛

أي أنها ليست سجلًا، مثل المسودات والنسخ المكررة من صور السجلات والمواد التي لا ترتبط بأنشطة العمل بشكل مباشر. بهذا المعنى، لا يتم تضمين المستندات في جداول الاستبقاء ويمكن استبعادها دون الرجوع إلى السلطة المختصة. ومع ذلك، فهناك سياقات معينة يمكن أن نعتمد فيها مصطلح "مستند" كمرادف لمصطلح "سجل"، مثلما في حالة النسخة الأخيرة من المستندات المكتوبة أو المطبوعة ذات الطبيعة القانونية أو الرسمية والتي قد تستخدم كدليل أو إثبات.

(٢) إدارة السجلات Records Management: يقصد بها الضبط المنهجي والإداري للسجلات طوال دورة حياتها لضمان الكفاءة والاقتصاد في إنشائها واستخدامها ومعالجتها وضبطها وصيانتها واستبعادها. أي أن المصطلح يعبر عن العمليات الثلاث الأساسية التي تتم على السجلات؛ الإنشاء والتجميع والإدارة، وليس الإدارة فقط.

(٣) سجل العمل Business Record / سجل الشركة Corporate Record: بحكم طبيعتها، توجد سجلات الأعمال لدعم الجدوى الاقتصادية للأعمال، لأن المعلومات المملوكة تمنح الشركة ميزة تنافسية في السوق.

(٤) معاملة Transaction: يقصد بها أي تبادل بين كيانين أو أكثر (أفراد أو هيئات).

(٥) الأصالة Authenticity: جودة أصالة السجل، أي عدم كونه مقلدًا وخلوه من التلاعب، ويتم الاستدلال على هذه الأصالة عادةً من الأدلة الداخلية والخارجية للسجل، بما في ذلك خصائصه المادية، وهيكله، ومحتواه، وسياقه.

(٦) الموثوقية (Trustworthy) Reliability: تكون السجلات جديرة بالثقة عندما تكون مكتملة وإجراءات إنشائها قد خضعت للرقابة.

(٧) التكامل Integrity: أي جودة الكمال وعدم التغيير من خلال الفقد أو العبث أو الفساد. وفي سياق السجلات، يشير التكامل إلى الخسارة المحتملة للعناصر المادية أو الفكرية بعد أن يتم إنشاء السجل. وهو يختلف عن الاكتمال Completeness، الذي يعني توافر جميع العناصر المادية والفكرية المطلوبة وقت إنشاء السجل.

(٨) ضوابط السجلات Records Controls / جدول الاستبقاء Retention Schedule: مستند يحدد ويصف سجلات المنظمة، غالبًا عند مستوى السلسلة، ويوفر تعليمات لأجل استبعاد السجلات خلال دورة حياتها.

(٩) سلطة الاستبعاد Disposition Authority: الإذن الرسمي بمنح هيئة ما الحق في إتلاف المواد أو نقلها إلى الأرشيف. ويجوز منح سلطة الاستبعاد لمرة واحدة من خلال قائمة الاستبعاد أو على أساس روتيني من خلال جدولة السجلات.

(١٠) جمع السجلات Capturing Records: يقصد به تجميع السجلات ونقلها إلى أماكن تخزينها.

نص المعيار:

Foreword

تمهيد

الأيزو (المنظمة الدولية للمعايير The International Organization for Standardization) هي اتحاد عالمي يضم هيئات المعايير الوطنية، المعروفة بهيئات عضوية الأيزو. وعادةً ما يتم إعداد المعايير الدولية من خلال اللجان الفنية التابعة للأيزو. وبحق لكل عضو لديه اهتمام بموضوع معين تم إنشاؤه بواسطة لجنة فنية أن يكون له تمثيل في تلك اللجنة. تشارك المنظمات الدولية، سواء الحكومية أو غير الحكومية، المتعاونة مع الأيزو في هذه الأعمال أيضاً. كما تتعاون الأيزو بشكل وثيق مع اللجنة الدولية للتقنيات الإلكترونية {IEC International Electrotechnical Commission} في جميع الأمور المتعلقة بالمعايرة الإلكترونية الفنية.

تم توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد هذا المستند والإجراءات المخصصة لتطوير مستندات إضافية في إرشادات ISO/IEC، الجزء ١. من المهم الإشارة إلى الشروط أو المعايير المختلفة للموافقة المتعلقة بأنواع مستندات الأيزو المتنوعة. تم إعداد هذا المستند وفقاً لقواعد التحرير المنصوص عليها في إرشادات ISO/IEC، الجزء ٢.

تجدر الإشارة إلى إمكانية خضوع بعض مكونات هذا المستند لحقوق براءات الاختراع. ولا تتحمل الأيزو مسؤولية تحديد أي من هذه البراءات أو كلها. وستُدرج التفاصيل المتعلقة بأي براءات اختراع تم تحديدها خلال تطوير هذا المستند في المقدمة و/أو في قائمة الأيزو الخاصة ببيانات أو إقرارات براءات الاختراع التي تم استلامها.

أي اسم تجاري ورد في هذا المستند يُعتبر معلومات مقدمة لصالح المستخدمين ولا يُعتبر بمثابة إقرار. لإيضاح المعاني المرتبطة بمصطلحات وتعابير الأيزو المحددة التي تتعلق بتقييم المطابقة، بالإضافة إلى المعلومات حول التزام الأيزو بمبادئ المنظمة العالمية للتجارة {WTO} فيما يخص المعوقات التقنية للتجارة {TBT}، يرجى الرجوع إلى الرابط الإلكتروني التالي: Foreword-Supplementary information. اللجنة المعنية بهذا المستند هي ISO/Tc 46، التي تتعلق بالمعلومات والتوثيق، واللجنة الفرعية Sc11، المختصة بالأرشفات/ إدارة السجلات.

هذا الإصدار الثاني يلغي ويحل محل الإصدار الأول {ISO 15489- 1: 2001}، والذي تم تنقيحه فنياً.

ينكون ISO 15489 من الأجزاء التالية، تحت العنوان العام بالمعلومات والتوثيق - إدارة السجلات:

- جزء ١: مفاهيم ومبادئ Concepts & principles

- جزء ٢: إرشادات [تقرير فني] Guidelines [Technical Report]

Introduction

مقدمة

يحدد هذا الجزء من ISO 15489 المفاهيم والمبادئ الأساسية المتعلقة بإنشاء السجلات وجمعها وإدارتها. ويعتبر محوراً لعدد من المعايير الدولية والتقارير الفنية التي تقدم توجيهات وإرشادات إضافية حول المفاهيم والتقنيات والممارسات المرتبطة بإنشاء السجلات وجمعها وإدارتها.

عن السجلات وإدارة السجلات About records and managing records

تمثل السجلات كلاً من دليل لنشاط العمل وأصول المعلومات. ويمكن تمييزها عن أصول المعلومات الأخرى عن طريق دورها كدليل في عملية الأعمال وعن طريق اعتمادها على الميئات. والميئات الخاصة بالسجلات تُستخدم لتحديد السياق والحفاظ عليه ولتطبيق قواعد ملائمة لإدارة السجلات.

إدارة السجلات تشمل التالي:

(أ) إنشاء وجمع السجلات لتلبية متطلبات دليل نشاط العمل؛

(ب) اتخاذ الإجراء الملائم لحماية أصالتها وموثوقيتها وتكاملها كلما تغير سياق العمل والمتطلبات الخاصة بإدارتها عبر الزمن.

ملاحظة ١: تشير عبارة "نشاط العمل" أو "أنشطة الأعمال" في هذا الجزء من ISO 15489 إلى مجموعة واسعة من الأنشطة التي تدعم الأهداف المحددة لوجود المنظمة. تُعتبر الوظائف والأنشطة والمعاملات وعمليات العمل تجسيدا لأشكال معينة من "نشاط العمل"، وقد تم تعريفها في البند ٣.

يزداد بشكل ملحوظ إنتاج السجلات وحفظها في بيئات رقمية، مما يفتح المجال أمام فرص جديدة للاستخدام وإعادة الاستخدام. كما أن هذه البيئات الرقمية توفر مرونة أكبر في تطبيق ضوابط السجلات، سواء داخل الأنظمة التي تدير السجلات أو فيما بينها. إن تغيير نماذج الأعمال يؤدي إلى توسيع نطاق المسؤوليات المتعلقة بالسجلات لتتجاوز الحدود التقليدية للمنظمات والجهات القضائية. وهذا يستدعي من متخصصي السجلات أن يكونوا على دراية ومقدرة لتلبية مجموعة متنوعة من احتياجات أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين. وتشمل هذه الاحتياجات توقعات متزايدة بشأن الشفافية في اتخاذ القرارات من قبل الأعمال والحكومة، بالإضافة إلى الجمهور العام، ومستخدمي الخدمات، وموظفي السجلات، وغيرهم ممن يهتمون بكيفية إنشاء السجلات وجمعها وإدارتها.

ملاحظة ٢: في هذا المعيار الدولي (جميع الأجزاء)، تم استخدام عبارة "إنشاء، وجمع وإدارة" لتلخيص مفهوم إدارة السجلات بشكل عام. هذه العبارة تشمل عملية استلام السجلات وجميع العمليات المتعلقة بالسجلات التي تم وصفها في هذا الجزء من ISO 15489.

مع مراعاة هذه العوامل البيئية، تم صياغة هذا الجزء من ISO 15489 مع الإقرار بما يلي:

أدوار السجلات كعناصر تمكين لنشاط العمل وأصول المعلومات؛

الفرص المتزايدة المتعلقة باستخدام السجلات وإعادة استخدامها في البيئة الرقمية؛

ج) النظم والقواعد الخاصة بإنشاء وجمع وإدارة السجلات تحتاج للتوسع لأبعد من الحدود المنظمة التقليدية، مثلما في بيئات العمل التعاونية والبيئات متعددة السلطات القضائية؛

د) ضوابط السجلات يمكن أن تكون مستقلة عن المكونات الأخرى لنظم السجلات؛

هـ) أهمية التحليل الدوري لنشاط العمل وسياقه لتحديد السجلات التي تحتاج لأن تُنشأ وتُجمع، وكيف يجب أن تُدار عبر الزمن؛

و) أهمية إدارة المخاطر في وضع الإستراتيجيات الخاصة بإدارة السجلات، وأهمية إدارة السجلات باعتبارها إستراتيجية إدارة مخاطر في حد ذاتها.

بينما تُطبق المفاهيم والمبادئ المتعلقة بهذا الجزء من ISO 15489 عبر مجموعة متنوعة من بيئات العمل والتكنولوجيا، قد تتطلب هذه البيئات استراتيجيات مختلفة لتطبيق ضوابط السجلات وعملياتها وأنظمتها. لم يكن الهدف من هذا الجزء من ISO 15489 تقديم إرشادات تنفيذية مفصلة لبيئات معينة تُنشأ فيها السجلات وتُجمع وتُدار، بل يهدف إلى تعريف المفاهيم الأساسية وتأسيس مبادئ عامة يمكن من خلالها تطوير ضوابط السجلات وعملياتها وأنظمتها لإدارة السجلات في أي بيئة.

تم تحديد الإرشادات المتعلقة بتصميم وتنفيذ الضوابط والعمليات والنظم اللازمة لإدارة السجلات في هذه البيئات المتنوعة في الجزء (الأجزاء) التالي، بالإضافة إلى المعايير الدولية والتقارير الفنية الأخرى.

الفوائد: Benefits

تمت صياغة مقترحات إنشاء وجمع وإدارة السجلات استناداً إلى المفاهيم والمبادئ الواردة في هذا الجزء من ISO 15489، مما يضمن أن الدليل الموثوق للعمل قد تم إنشاؤه وجمعه وإدارته بشكل فعال، وأصبح متاحاً للأشخاص الذين يحتاجون إليه طالما كان ذلك ضرورياً. وهذا يُتيح ما يلي:

أ) تعزيز الشفافية والمساءلة؛

ب) توفير معلومات سياسية فعالة؛

ج) اتخاذ قرارات مبنية على المعرفة؛

د) إدارة المخاطر المرتبطة بالعمل؛

هـ) ضمان الاستمرارية في حالات الكوارث؛

و) حماية حقوق والتزامات الأفراد والمنظمات؛

ز) تقديم الدعم والحماية في القضايا القانونية؛

ح) الالتزام بالتشريعات والقوانين المعمول بها؛

ط) تحسين القدرة على توضيح مسؤوليات الشركة، بما في ذلك تحقيق أهداف الاستدامة؛

ي) خفض التكاليف من خلال زيادة كفاءة العمل؛

ك) حماية الملكية الفكرية؛

ل) دراسة مستندة إلى الأدلة وأنشطة تحسين؛

م) تشكيل هوية العمل والهوية الفردية والثقافية؛

ن) الحفاظ على ذاكرة المؤسسة والذاكرة الفردية والجماعية.

تساهم السياسات والمسؤوليات المحددة والإجراءات المتعلقة بإنشاء وجمع وإدارة السجلات في تعزيز برامج حوكمة المعلومات داخل المؤسسات.

Relationship to other standards

العلاقة بالمعايير الأخرى

تم تصميم هذا الجزء من ISO 15489 ليكون مصدراً مستقلاً. ومع ذلك، فإنه يعتبر أيضاً جزءاً من مجموعة المعايير الدولية والتقارير الفنية من جوانب متعددة تتعلق بإنشاء السجلات وجمعها وإدارتها. وقد تم تضمين هذه الجوانب في البليوجرافيا، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مشورة أكثر تفصيلاً حول جوانب محددة لإدارة السجلات.

تعتبر إدارة السجلات وفقاً لهذا المعيار الدولي {كل الأجزاء} أساسية لنظام إدارة السجلات الناجح (Management System for Records – MSR). وقد تم تعريف نظام الإدارة من خلال سلسلة المعايير الدولية ISO 30300. يربط أي نظام MSR إدارة السجلات بالنجاح التنظيمي والمساءلة من خلال إنشاء إطار عمل يتضمن السياسات والأهداف والتوجيهات المتعلقة بالسجلات. ويحدد إطار العمل هذا المتطلبات اللازمة لتحقيق ما يلي:

أ) الأدوار والمسؤوليات المحددة؛

ب) العمليات المنهجية؛

ج) المراقبة والتقييم؛

د) المراجعة والتحسين.

ينبغي على المديرين وغيرهم ممن يسعون إلى تنفيذ وتشغيل وتحسين نظام إدارة السجلات (MSR) الاستفادة من هذا القسم من ISO 15489 بما يتماشى مع سلسلة ISO 30300 للمعايير الدولية.

Information and documentation–Records management– part1:

Concepts and Principles

المعلومات والتوثيق – إدارة السجلات – الجزء ١: المفاهيم والمبادئ

1. Scope

١. المجال

هذا الجزء من ISO 15489 يُعرّف المفاهيم والمبادئ التي تم من خلالها تطوير المناهج الخاصة بإنشاء وجمع وإدارة السجلات. كما يصف هذا الجزء من ISO 15489 المفاهيم والمبادئ المرتبطة بما يلي:

أ) السجلات، وميتادات السجلات ونظم السجلات؛

ب) السياسات، والمسؤوليات المحددة، والمراقبة والتدريب والتي تُدعم الإدارة الفعالة للسجلات؛

ج) التحليل الدوري لسياق الأعمال وتحديد متطلبات السجلات؛

د) ضوابط السجلات؛

هـ) عمليات إنشاء وجمع وإدارة السجلات.

يُطبق هذا الجزء من ISO 15489 لإنشاء وجمع وإدارة السجلات بصرف النظر عن البنية أو الشكل، في كل أنواع الأعمال والبيئات التكنولوجية، عبر الزمن.

٢. الإحالات المرجعية المعيارية 2. Normative references

لا توجد إحالات مرجعية معيارية.

ملاحظة: تم تصميم هذا الجزء من ISO 15489 باعتباره مصدراً قائماً بذاته، بمعنى أنه لا توجد مستندات ضرورية لأجل تطبيقه.

٣. المصطلحات والتعريفات 3. Terms and definitions

لأغراض هذا المستند، تُطبق المصطلحات والتعريفات التالية:

١.٣ الإتاحة 3.1 access

الحق أو الفرصة أو وسائل البحث عن المعلومات أو استخدامها أو استرجاعها.

٢.٣ نشاط 3.2 activity

مهمة رئيسية يؤديها كيان عمل ما كجزء من "وظيفة Function" {١.٣}.

٣.٣ وكيل 3.3 agent

فرد أو مجموعة عمل أو منظمة مسؤولة عن، أو مشاركة في إنشاء سجل، وجمعه و/أو عمليات إدارة السجلات.

[المصدر: ISO 23081-1:2006, 3.1]

ملاحظة ١ للقيّد: الأدوات التكنولوجية مثل تطبيقات البرمجة يمكن اعتبارها وكلاء إذا كانت تُنفذ عمليات السجلات بشكل روتيني.

٤.٣ خطة تصنيف الأعمال 3.4 business classification scheme

أداة لربط السجلات بالسياق الخاص بإنشائها.

٥.٣ التصنيف 3.5 classification

تعريف منهجي و/أو ترتيب لأنشطة الأعمال و/أو للسجلات في فئات طبقاً لاصطلاحات وأساليب مهيكلة منطقياً، وقواعد إجرائية.

٦.٣ التحويل 3.6 conversion

عملية تغيير السجلات من أحد الأشكال إلى شكل آخر.

٧.٣ الإهلاك "التخلص من" 3.7 destruction

عملية إزالة أو حذف سجل ما، بدون أي إمكانية لإعادة الإنشاء.

3.8 disposition

٨.٣ الاستبعاد

مدى من العمليات المرتبطة بتنفيذ قرارات استبقاء أو إهلاك {٧.٣} السجلات أو النقل والتي وتُتخذ في سلطات الاستبعاد {٩.٣} أو في وثائق أخرى.

3.9 disposition authority

٩.٣ سلطة الاستبعاد

أداة تُعرّف إجراءات الاستبعاد {٨.٣} التي تم التصريح بها لأجل سجلات محددة.

3.10 evidence

١٠.٣ دليل

التوثيق لإجراء ما {١٨.٣}

[المصدر: ISO 30300:2011, 3.1.5]

ملاحظة ١ للقيود: يُعد هذا إثباتاً لمعاملة عمل ما والتي يمكن إثبات أنها كانت منشأة في الدورة الطبيعية لنشاط العمل والتي تُعد غير منتهكة وكاملة. ولا يقتصر على المعنى القانوني للمصطلح.

3.11 function

١١.٣ وظيفة

مجموعة الأنشطة التي تلبي المسؤوليات الرئيسية لتحقيق الأهداف الإستراتيجية لكيان أعمال ما.

3.12 metadata for records

١٢.٣ الميتاداتا الخاصة بالسجلات

معلومات مهيكلة أو نصف مهيكلة، والتي تُمكن من إنشاء السجلات وإدارتها واستخدامها عبر الزمن وداخل الاختصاصات وعبرها.

[المصدر: ISO 23081- 2: 2007, 3.7]

3.13 migration

١٣.٣ الترحيل

عملية نقل السجلات من أحد الأجزاء الصلبة أو الإعدادات البرمجية إلى أخرى دون تغيير الشكل. [المصدر:

[ISO 30300:2011, 3.3.8]

3.14 record [s]

١٤.٣ سجل [سجلات]

معلومات تم إنشاؤها، واستلامها وحفظها كدليل {١٠.٣} وتم اعتبارها من الأصول بواسطة منظمة أو شخص ما، تحقيقاً للالتزامات القانونية أو في معاملات {١٨.٣} العمل.

3.15 record management

١٥.٣ إدارة السجلات

مجال إدارة مسؤول عن الضبط الفعال والمنهجي لإنشاء، واستلام، وحفظ واستخدام واستبعاد {٨.٣} السجلات، متضمناً العمليات الخاصة بجمع وحفظ دليل لأنشطة ومعاملات {١٨.٣} الأعمال ومعلومات عنها في الشكل الخاص بالسجلات.

3.16 records system

١٦.٣ نظام السجلات

نظام معلومات يقوم بجمع وإدارة السجلات وتوفير الإتاحة {٣. ١} إليها عبر الزمن.

ملاحظة ١ للقيّد: يمكن أن يتكون نظام سجلات ما من عناصر تقنية مثل البرامج، والتي ربما يتم تصميمها خصيصاً لإدارة السجلات أو لأجل بعض أغراض الأعمال الأخرى، وعناصر غير تقنية متضمنة السياسة، والإجراءات، والأفراد والوكلاء الآخرين، والمسؤوليات التي تم تحديدها.

3.17 schema

١٧.٣ المخطط

خطة منطقية توضح العلاقة بين عناصر الميئات، عادةً من خلال إنشاء قواعد لأجل استخدام وإدارة الميئات وتحدد فيما يتعلق بدلالات القيم وبنيتها واحتماليتها (مستوى الالتزام).

[المصدر: ISO 23081- 1 – 2006, 3.3]

3.18 transaction

١٨.٣ معاملة

الوحدة الأصغر لعملية عمل ما {٣. ١٩} وتتكون من تبادل بين مشاركين اثنين أو أكثر أو نظامين أو أكثر.

[المصدر: ISO/TR 26122: 2012, 3.5]

3.19 work process

١٩.٣ عملية عمل

تتابع واحد أو أكثر للإجراءات المطلوبة لتحقيق نتيجة تتوافق مع القواعد الحاكمة.

[المصدر: ISO/TR 26122: 2012, 3.6]

4. Principals for managing records

٤. مبادئ إدارة السجلات

تستند إدارة السجلات إلى المبادئ التالية:

- أ) إنشاء السجلات وجمعها وإدارتها يُشكل جزءاً لا يتجزأ من إدارة الأعمال، في أي سياق {انظر ٥. ١}؛
- ب) السجلات، بصرف النظر عن الشكل أو البنية، تُعد دليلاً موثقاً للعمل عندما تتسم بخصائص الأصالة، والموثوقية والتكامل وتكون قابلة للاستخدام {انظر ٥. ٢. ٢}؛
- ج) تتكون السجلات من محتوى وميئات، والتي تصف السياق، والمحتوى والبنية للسجلات، وكذلك إدارتها عبر الزمن {انظر ٥. ٢. ٣}؛
- د) القرارات المتعلقة بإنشاء السجلات وجمعها وإدارتها تعتمد على تحليل وتقييم المخاطر المرتبطة بأنشطة العمل، وذلك ضمن سياقاتها الخاصة بالعمل وسياقاتها القانونية والتنظيمية والمجتمعية {انظر بند ٧}؛
- هـ) النظم الخاصة بإدارة السجلات، بصرف النظر عن درجة الأتمتة، تُمكن من تطبيق ضوابط السجلات وتنفيذ عمليات إنشاء السجلات وجمعها وإدارتها {انظر ٥. ٣}. وتعتمد هذه النظم على تعريف السياسات، والمسؤوليات، والمراقبة والتقييم، والتدريب لتلبية متطلبات السجلات المحددة {انظر بند ٦}.

هذه المبادئ توسعت في المفاهيم، والضوابط والعمليات الخاصة بإدارة السجلات والتي وُصفت في الأقسام التالية من هذا الجزء لمعيار ISO 15489.

5 Records and records systems

٥. السجلات ونظم السجلات

5.1 General

١.٥ أسس عامة

تُمثل السجلات كلاً من دليل لنشاط العمل وأصول المعلومات. وأي مجموعة من المعلومات، بصرف النظر عن بنيتها أو شكلها، يمكن إدارتها كسجل. يتضمن هذا المعلومات التي تكون في شكل مستند، أو مجموعة من البيانات أو أنواع أخرى من المعلومات الرقمية أو التناظرية التي تم إنشاؤها وجمعها وإدارتها في سياق الأعمال.

إدارة السجلات تشمل التالي:

(أ) إنشاء وجمع السجلات لتلبية المتطلبات الخاصة بدليل نشاط العمل؛

(ب) اتخاذ الإجراء الملائم لحماية أصالتها وموثوقيتها وتكاملها وقابلية استخدامها عندما يتغير سياق الأعمال الخاص بها ومتطلبات إدارتها عبر الزمن.

في إدارة السجلات تُعد الميئات بيانات تصف السياق والمحتوى والبنية الخاصة بالسجلات، وكذلك إدارتها عبر الزمن. وتعتبر الميئات مكوناً جوهرياً لأي سجل {انظر ٥.٢.٣}.

إدارة السجلات تكون مدعومة من قبل نظم السجلات {انظر ٥.٣}.

5.2 Records

٢.٥ السجلات

5.2.1 General

١.٢.٥ أسس عامة

توثق السجلات الأحداث الفردية أو المعاملات، أو ربما تُشكل تجميعات قد تم تصميمها لتوثيق عمليات العمل أو الأنشطة أو الوظائف.

السجلات، بصرف النظر عن الشكل أو البنية، يجب أن تمتلك خصائص الأصالة، والموثوقية، والتكامل وقابلية الاستخدام {انظر ٥.٢.٢} لكي تعتبر دليلاً ذا حجية في الإثبات لأحداث الأعمال أو المعاملات ولكي تفي بالكامل بمتطلبات الأعمال.

٥.٢.٢ خصائص السجلات الموثوقة

5.2.2 Characteristics of authoritative records

5.2.2.1 Authenticity

٥.٢.٢.١ الأصالة

السجل الأصيل هو ذلك الذي ثبت أنه:

(أ) هو ما يدَّعي أنه هو؛

(ب) تم إنشاؤه أو إرساله بواسطة وكيل ادَّعى أنه أنشأه أو أرسله؛ و

ج) تم إنشاؤه أو إرساله في الوقت الذي تم فيه ادعاء ذلك.
لضمان أصالة السجلات، يجب أن تُنفَّذ وتُوثَّق القواعد والعمليات والسياسات والإجراءات المتعلقة بضبط إنشاء وجمع وإدارة السجلات {انظر ٢.٦}. ويتعين تحديد وتفويض منشئي السجلات {انظر ٣.٦}.

5.2.2.2 Reliability

٥.٢.٢.٢ الموثوقية

السجل الموثوق فيه هو ذلك السجل:

- أ) الذي يمكن الوثوق في محتوياته كليةً ويُمثل بدقة المعاملات أو الأنشطة أو الحقائق التي يشهد عليها؛ و
ب) الذي يمكن الاعتماد عليه في سياق المعاملات أو الأنشطة التالية.

يجب إنشاء السجلات في وقت الحدث الذي ترتبط به، أو بعد ذلك بوقت قصير، بواسطة الأفراد الذين لديهم معرفة مباشرة بالحقائق، أو بواسطة النظم التي تُستخدم بشكل روتيني لإجراء المعاملة.

5.2.2.3 Integrity

٥.٢.٢.٣ التكامل

السجل الذي يتمتع بالتكامل هو ذلك السجل الذي يكون تاماً وغير مُعدّل. ويجب حماية السجل من التغيير غير المرخص. السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة السجلات يجب أن تحدد ماهي الإضافات أو الحواشي التي ربما تتم على سجل ما بعد إنشائه، وما هي الظروف التي تستدعي السماح بعمل تلك الإضافات أو الحواشي، ومن هو الشخص المخول له بعملها {انظر ٢.٦}. وأي شرح مصرح به أو إضافة أو إلغاء لسجل ما يجب أن يكون محدداً بوضوح ويمكن تتبعه.

5.2.2.4 Usability

٥.٢.٢.٤ قابلية الاستخدام

السجل القابل للاستخدام هو ذلك السجل الذي يمكن حفظه واسترجاعه وتقديمه وتفسيره خلال فترة زمنية تعتبر منطقية من قبل أصحاب المصالح. والسجل القابل للاستخدام يجب أن يكون مرتبطاً بعملية العمل أو المعاملة التي أنتجته. يجب حفظ الروابط بين السجلات التي توثق معاملات الأعمال.

ينبغي أن تسهم الميئات الخاصة بالسجلات في تعزيز قابلية الاستخدام من خلال تقديم المعلومات التي قد تكون ضرورية لاسترجاع السجلات أو تقديمها، مثل المحددات، أو معلومات الشكل أو التخزين. {انظر ٣.٢.٥}.

5.2.3 Metadata for records

٥.٢.٣ ميئات السجلات

ميئات السجلات يجب أن تصف التالي:

- أ) سياق الأعمال؛
ب) التبعية والعلاقات بين السجلات ونظم السجلات؛
ج) العلاقات بالسياقات القانونية والاجتماعية؛
د) العلاقات بالوكلاء الذين أنتجوا السجلات وأداروها واستخدموها.
بعض من ميئات السجلات يتم اشتقاقها أو تخصيصها في الوقت الذي أنشئ وُجِع فيه السجل وهي لا تتغير. ويُعد هذا هدفاً لجمع ميئات السجلات.

الميتادات الخاصة بالإجراءات التي تتم على السجل والأحداث الأخرى في وجود السجل، متضمنة الوكلاء المشاركين، تستمر في التراكم عبر الزمن طالما السجل يتم استخدامه وإدارته. هذه هي ميتادات المعالجة الخاصة بالسجلات.

نظراً لتراكم الميتادات بمرور الوقت، فإنها توثق مجتمعة، من بين أشياء أخرى، منشأ السجل.

الميتادات الخاصة بسجل ما يجب أن تُدار في حد ذاتها باعتبارها سجلاً، وبذلك يجب حمايتها من الفقد أو الحذف غير المرخص، والإبقاء عليها أو تدميرها {انظر ٩.٩} وفقاً للمتطلبات المحددة في التقويم {انظر: بند ٧}. ويجب ضبط عملية الوصول إلى الميتادات باستخدام إتاحة مرخصة وقواعد الأذونات {انظر ٨.٤}.

محتوى السجل والميتادات المرتبطة به يجب أن تتم إدارتهم سواء في مواقع أو نظم مشتركة متعددة، أو في موقع ونظام مفرد. وكذلك العلاقات المنطقية، أو الروابط، بين محتوى سجل ما والميتادات المرتبطة به يجب إنشاؤها وحفظها باستخدام عمليات آلية أو يدوية.

الميتادات الخاصة بالسجلات يجب أن تتألف من معلومات تُسجل التالي:

أ) وصفاً لمحتوى السجل؛

ب) بنية السجل (مثل شكله، وتنسيقه والعلاقات بين المكونات التي تُشكل السجل)؛

ج) سياق الأعمال الذي أُنشئ فيه السجل أو تم استلامه أو استخدامه؛

العلاقات مع السجلات الأخرى والميتادات الأخرى؛

هـ) المحددات والمعلومات الأخرى المطلوبة لاسترجاع وتقديم السجل، مثل الشكل أو معلومات التخزين؛

و) إجراءات الأعمال وأحداثها التي شاركت السجل خلال وجوده (ولاسيما تاريخ ووقت الإجراءات، والتغييرات في الميتادات والوكلاء المنفذين للإجراءات).

السجلات التي لا تمتلك مثل هذه الميتادات تفنقر إلى خصائص السجلات الموثوقة {انظر ٥.٢.٢}.

قد تكون هناك حاجة إلى ميتادات إضافية وفقاً للمعايير القضائية والصناعية، بالإضافة إلى المتطلبات المحددة للأعمال كما تم تحديدها أثناء التقويم {انظر بند ٧}.

الميتادات الخاصة بالسجلات يجب أن تُوصف وتُوثق في مخططات الميتادات {انظر ٨.٢}. وتطوير مخططات الميتادات يجب أن يسترشد بنتائج التقويم لنطاق (نطاقات) الأعمال التي تُطبق عليها {انظر بند ٧}.

5.3 Records systems

٥.٣ نظم السجلات

5.3.1 General

٥.٣.١ أسس عامة

تضم نظم السجلات عدداً من العناصر التي يتم دمجها معاً وبذلك يمكن استيفاء متطلبات السجلات التي تم تحديدها داخل بيئة عمل معينة.

نظم السجلات يجب أن:

أ) تُطبق ضوابط السجلات {انظر بند ٨}؛

- (ب) تُنفذ عمليات إنشاء وجمع وإدارة السجلات {انظر بند ٩}؛
- (ج) تُدعم إنشاء وحفظ العلاقات المنطقية بين محتوى السجلات والميتادات الخاصة بالسجلات {انظر ٢.٥.٣}.
- إن تصميم وتنفيذ نظم السجلات يجب أن يضع في الاعتبار سياق الأعمال {انظر ٣.٧} ومتطلبات السجلات التي تم تحديدها {انظر ٤.٧}، ويجب أن يتم التنفيذ لتحقيق الأهداف التالية:
- (أ) التوافق مع خصائص نظم السجلات المنصوص عليها في ٢.٣.٥؛
- (ب) قابلية التشغيل البيئي لدعم التفاعل مع النظم الأخرى واتباع نهج يتسم بالمرونة لاستخدام ضوابط السجلات؛
- (ج) سهولة استخدام السجلات وإعادة استخدامها؛
- (د) الاستعداد للتغيير التكنولوجي أو تغيير الأعمال، مثل تطوير النظام أو إعادة الهيكلة الإدارية؛
- (هـ) الاستعداد لتعطل الأعمال واستمراريتها في حالة حدوث اضطرابات غير متوقعة.
- تُصمَّم نظم السجلات أحياناً خصيصاً لإدارة السجلات، بينما يمكن أن تُصمَّم أيضاً لعمليات أعمال أخرى، مما يُمكنها من دعم إنشاء وجمع وإدارة السجلات بشكل فعال.
- يتم تدعيم موثوقية السجلات من خلال إدارتها بواسطة نظم السجلات التي تكون موثوقة، ومؤمنة، ومتوافقة، وشاملة ومنهجية {انظر ٢.٣.٥}.

٢.٣.٥ ٢.٣.٢ Characteristics of records systems نظم السجلات

5.3.2.1 Reliable

١.٢.٣.٥ الثقة

يجب أن تكون نظم السجلات قادرة على التشغيل المستمر والمنظم وفقاً لسياسة وإجراءات معتمدة. نظم السجلات يجب أن:

- (أ) تجمع السجلات بشكل منظم في نطاق نشاط العمل الذي تدعمه؛
- (ب) تعمل بانتظام كمصدر رئيسي للمعلومات الموثوقة عن الإجراءات الموثوقة في السجلات؛
- (ج) تُمكن من مشاركة أي وكلاء مخولين؛
- (د) تقدم السجلات في شكل قابل للاستخدام؛
- (هـ) تُدعم الوصول إلى السجلات في الوقت المناسب؛
- (و) تحمي السجلات من الاستخدام غير المرخص، أو التعديل، أو الحجب أو التدمير؛
- (ز) تُخزن السجلات طالما كانت هناك حاجة إليها؛
- (ح) توفر آليات، عند الضرورة، لاستيراد [أو الدمج من ناحية أخرى] السجلات والميتادات الخاصة بها إلى النظام أو تصديرهم من نظام إلى آخر؛ و

(ط) تسمح بتنفيذ إجراءات الاستبعاد على السجلات.

يجب توثيق موثوقية نظم السجلات عن طريق إنشاء وحفظ سجلات تتعلق بالإجراءات التشغيلية، والروتينيات الإجرائية، والتكنولوجية عند الاقتضاء. وتجهيز الميئات الخاصة بالسجلات {انظر ٥. ٢. ٣} يجب أن يوضح أيضاً موثوقية النظام [النظم] الذي تم إدارته فيه.

5.3.2.2 Secure

٥. ٢. ٣. ٢ الأمان

ينبغي اتخاذ تدابير مثل ضوابط الإتاحة، والمراقبة، والتحقق من الوكلاء والإهلاك المرخص لمنع الإتاحة غير المسموح بها، أو التعديل، أو الحجب أو التخلص من السجلات. كما يجب تسجيل المعلومات عن الضوابط التي طبقت على سجل ما ومتى تم تطبيقها في ميئات معالجة السجل {انظر ٥. ٢. ٣}.

اعتماداً على المخاطرة المرتبطة بالعمل الموثق بواسطة السجلات، فإن أي حوادث أمنية تؤثر على السجلات يجب أن تكون موثقة باعتبارها ميئات معالجة.

من الضروري أن يشمل أمن المعلومات الخاص بالمنظمة وتدابير استمرارية العمل تدابير من أجل نظم السجلات.

5.3.2.3 Compliant

٥. ٢. ٣. ٣ التوافق

ينبغي إدارة نظم السجلات بالتوافق مع المتطلبات الناشئة عن العمل، أو المجتمع أو التوقعات المجتمعية والبيئية القانونية والتنظيمية {انظر ٧. ٤}.

إن توافق نظم السجلات مع هذه المتطلبات يجب أن يخضع لتقييم منتظم {انظر ٦. ٤}. كما يجب الإبقاء على السجلات الخاصة بهذه التقييمات.

5.3.2.4 comprehensive

٥. ٢. ٣. ٤ الشمول

يجب أن تكون نظم السجلات قادرة على إدارة جميع السجلات اللازمة لتغطية نطاق أنشطة الأعمال التي ترتبط بها {انظر ٧. ٤}.

نظم السجلات يجب أن تكون قادرة على إدارة السجلات المنشأة بواسطة مجموعة من التكنولوجيات المستخدمة في نطاق نشاط العمل المرتبط بها.

5.3.2.5 Systematic

٥. ٢. ٣. ٥ المنهجية

إن إنشاء السجلات وجمعها وإدارتها يجب أن يكون منهجياً من خلال التصميم والتشغيل المنتظم لنظم السجلات {انظر ٥. ٣}، ومن خلال الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة {انظر بند ٦}.

6 Policies and responsibilities

٦. السياسات والمسؤوليات

6.1 General

٦. ١ أسس عامة

السياسات والمسؤوليات يجب أن تدعم تحقيق المتطلبات الخاصة بإنشاء السجلات وجمعها وإدارتها وكذلك تصميم نظم السجلات واستخدامها وإدارتها.

للتأكد من أن نظم السجلات تفي بمتطلبات السجلات المحددة {انظر ٤.٧}، والسياسات والمسؤوليات، يجب تحديد المسؤوليات والتراخيص لكل من:

(أ) منشئي السجلات؛

(ب) أولئك المشاركين في إدارة السجلات؛

(ج) المستخدمين الآخرين لنظم السجلات.

ينبغي دعم السياسات من خلال الإجراءات التي توفر تعليمات أكثر تحديداً حول إنشاء السجلات وجمعها وإدارتها.

يجب وضع تدابير المراقبة والتقييم لتحديد ما إذا كانت متطلبات السجلات التي حُدِّتْ قد أُستوفيت أم لا، وإذا لم تستوفى، أين يلزم اتخاذ إجراء تصحيحي؟ {انظر ٤.٦}.

السياسات والإجراءات والتشغيل لنظم السجلات يجب تدعيمهم بالتدريب {انظر ٥.٦}.

6.2 Policies

٦.٢ السياسات

يجب تطوير السياسات المتعلقة بإدارة السجلات وتوثيقها وتنفيذها. وينبغي أن تُشتق هذه السياسات من أهداف العمل وتُدمج بواسطة قواعد أو إجراءات العمل الخاصة بإدارة السجلات.

إن تطوير السياسات يجب إنجازه من خلال فهم لسياق العمل {انظر ٣.٧}، وكذلك متطلبات السجلات المرتبطة بمجال السياسة {انظر ٤.٧}.

الهدف من إصدار وتنفيذ السياسات حول إدارة السجلات يجب أن يتمثل في إنشاء وجمع وإدارة السجلات الأصلية والموثوقة والقابلة للاستخدام، والتي تنصف بالتكامل، وتدعم نشاط العمل، وتجعله ممكناً طالما أنها كانت مطلوبة.

السياسات يجب أن تتضمن بياناً حول المجال، مثل أي جانب [جوانب] لإدارة السجلات تقوم بتغطيته، والمعايير القابلة للتطبيق ومتطلبات المراجعة، ويجب أيضاً أن تُحدد أنشطة الأعمال التي تتعلق بها السياسة.

ينبغي أن تُحدد السياسات الإجراءات المطلوبة في حالة حدوث انتهاء لعمليات الأعمال. وهذه الإجراءات ربما تتضمن وقف تشغيل نظم السجلات وتوزيع المصادر لتمكين الترحيل {انظر ٨.٩} والاستبعاد للسجلات {انظر ٩.٩} حسب الاقتضاء.

السياسات يجب أن تُعرّف متى يؤثر التشريع، والقوانين، والمعايير، والتفويضات الأخرى والممارسات الأفضل على إنشاء السجلات وجمعها وإدارتها.

من الضروري أن تكون السياسات مُعتمدة ومُعلنة في المستوى المناسب لصنع القرار، ويجب أن تُنشر داخلياً وخارجياً حسب الحاجة. كما يجب تحديد المسؤوليات المتعلقة بالسياسات وضمان توافقها. {النظر ٣.٦}.

يجب مراجعة السياسات بانتظام للتأكد من أنها تعكس احتياجات العمل الحالية. وينبغي أن تُحدد السياسات المدة التي يجب أن تُراجع خلالها، ومن المسؤول عن المراجعة. السياسات البديلة تعتبر سجلات ويجب الإبقاء عليها وإدارتها أيضاً.

6.3 Responsibilities

٦.٣ المسؤوليات

من الضروري تعريف وتحديد ونشر المسؤوليات والتفويضات الخاصة بإنشاء السجلات وجمعها وإدارتها. القرارات الخاصة بإنشاء السجلات وجمعها وإدارتها تعتبر قرارات عمل تم اتخاذها بناءً على متطلبات السجلات المحددة وتقييم المخاطر {انظر بند ٧}. وهذه القرارات يجب أن تكون معتمدة من قبل المدير المسؤول عن الأعمال ذات الصلة وأن تكون موثقة.

ينبغي تحديد المسؤوليات بالنسبة لكل الأشخاص الذين ينشئون السجلات ويستخدمونها كجزء من عملهم، وأن تنعكس تلك المسؤوليات في توصيفات الوظائف والصياغات المشابهة، حيثما كان ذلك مناسباً.

من الممكن أن يتم تحديد الأفراد المسؤولين بناءً على القوانين المعمول بها. وينبغي أن تُعطى المسؤولية القيادية لإدارة السجلات لشخص لديه السلطة المناسبة، مثل المدير الأول. تحديد المسؤوليات ربما يتضمن التالي:

(أ) متخصصو السجلات يكونون مسؤولين كلياً أو جزئياً عن جوانب إدارة السجلات المتضمنة تصميم وتنفيذ وصيانة نظم السجلات وعملياتها، ومسؤولين أيضاً عن تدريب المستخدمين على مسؤولياتهم وعمليات نظم السجلات من حيث تأثيرها على الممارسات الفردية؛

(ب) متخصصو السجلات أو آخرون مسؤولون عن إدارة السجلات يكونون مسؤولين عن تطوير وتنفيذ وحفظ مخططات الميئات والضوابط الأخرى، بالاشتراك مع أفراد آخرين، مثل متخصصي تكنولوجيا المعلومات، ومديري الأعمال والمتخصصين القانونيين؛

(ج) كبار المديرين يكونون مسؤولين عن ضمان دعم التطوير والتنفيذ للسياسات المعنية بإدارة السجلات؛

(د) المدراء يكونون مسؤولين عن ضمان أن متطلبات السجلات الخاصة بعمليات الأعمال التي تمت في نطاق أعمالهم قد أُستوفيت؛

(هـ) مديرو النظم يكونون مسؤولين عن ضمان استمرارية وموثوقية تشغيل نظم السجلات الخاضعة لسيطرتهم وللتأكد من أن كل وثائق النظم كاملة ومحدثة؛

(و) الأفراد كلهم يكونون مسؤولين وخاضعين للمساءلة عن إنشاء وحفظ سجلات دقيقة وكاملة لأنشطة أعمالهم.

6.4 Monitoring and evaluation

٦.٤ المراقبة والتقييم

ينبغي وضع معايير لمراقبة وتقييم سياسات السجلات ونظمها وإجراءاتها وعملياتها.

يجب أن يتم مراقبة وتقييم عملية إنشاء السجلات وجمعها وإدارتها بشكل دوري، مع ضرورة مشاركة ودعم المتخصصين في السجلات، ومتخصصي تكنولوجيا المعلومات، والخبراء القانونيين، ومراجعي الحسابات، بالإضافة إلى مدراء الأعمال وكبار المديرين عند الحاجة.

المراقبة والتقييم يجب تصميمهما للتأكد من أن:

(أ) نظم السجلات وعملياتها قد نُفذت وفقاً للسياسات المعتمدة ومتطلبات الأعمال؛

(ب) نظم السجلات وعملياتها تعمل وفقاً للتعريفات والتحديدات المعتمدة؛

(ج) التغييرات على متطلبات السجلات قد تم استيفائها؛ و

(د) هناك تحسين مستمر في إدارة السجلات.

يجب أيضاً مراقبة وتقييم الأنظمة والعمليات التي يقدمها مزودو الطرف الثالث (الجهات الخارجية)، وذلك باستخدام متطلبات التعاقد المتعلقة بإدارة السجلات كمعيار للتقييم.

تصميم نظام مراقبة وتقييم يجب أن:

(أ) يحدد المسؤولية الخاصة بمراقبة وتقييم الأنشطة؛

(ب) يحدد ما الذي يحتاج إلى أن يكون مُراقباً ومُقيماً؛

(ج) يُعرّف أساليب القياس والمراقبة والتحليل والتقييم لضمان نتائج صحيحة؛

(د) يحدد متى يجب إجراء المراقبة والتقييم؛

(هـ) يحدد متى يجب تحليل وتقييم نتائج المراقبة؛ و

(و) يحدد المسؤوليات الخاصة باستنباط الإجراءات التصحيحية الملائمة.

يمكن دمج مراقبة وتقييم إنشاء السجلات وجمعها وإدارتها في دورات مراقبة موجودة بالفعل أو يتم إنجازهما بشكل منفصل. وقد يتم تنفيذ المراقبة والتقييم، كلياً أو جزئياً، بواسطة جهات خارجية.

يجب إجراء التعديلات اللازمة على سياسات السجلات وأنظمتها وعملياتها في حال ثبت عدم ملاءمتها أو فعاليتها.

ينبغي إنشاء وجمع وإدارة السجلات المتعلقة بمراقبة وتقييم الأنشطة.

6.5 Competence and training

٦. ٥ الكفاءة والتدريب

الأشخاص الذين لديهم مسؤوليات تتعلق بإنشاء السجلات وجمعها وإدارتها يجب أن يكونوا مؤهلين لإنجاز هذه المهام. والتأهيل يجب أن يتم تقييمه بانتظام ويجب تحديد برامج التدريب لتطوير وتحسين هذه الكفاءات والمهارات وتنفيذها عند الحاجة.

يجب أن يكون برنامج التدريب مستداماً ويشمل تدريباً على المتطلبات والسياسات والممارسات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بإدارة السجلات. ينبغي أن يُخصص هذا التدريب لجميع أعضاء الإدارة والأفراد، بالإضافة إلى أي أشخاص آخرين يتحملون مسؤولية أي جزء من الأنشطة المتعلقة بإنشاء وجمع وإدارة السجلات.

من أجل ضمان الكفاءة المطلوبة لمتخصصي السجلات وللأفراد الآخرين المعنيين بإدارة السجلات، يتعين توفير برامج تدريبية وتطوير مهني إضافي يركز على المهارات الأساسية لإدارة السجلات.

التدريب على إنشاء السجلات وجمعها وإدارتها يجب أن يتم بناؤه داخل برامج التدريب الموجودة كلما أمكن ذلك.

يجب أن يتضمن برنامج التدريب متعاقدين ومتطوعين وأشخاصاً من المنظمات الأخرى حيثما كان ذلك مناسباً. برنامج التدريب يجب أن يُدعم ويُعزَّز من قبل كبار المدراء.

7 Appraisal

٧ التقييم

7.1 General

٧.١ أسس عامة

التقييم يُعتبر إجراءً لتقييم أنشطة الأعمال بهدف تحديد السجلات التي تحتاج إلى الإنشاء والتجميع، بالإضافة إلى تحديد المدة الزمنية اللازمة للاحتفاظ بهذه السجلات.

ملاحظة هذا المعيار الدولي [كل الأجزاء] يوسع نطاق الاستخدامات التقليدية لمصطلح "تقييم" ليشمل تحليل سياق الأعمال، بالإضافة إلى أنشطة الأعمال والمخاطر المرتبطة بها، مما يتيح اتخاذ القرارات بشأن السجلات التي ينبغي إنشاؤها وجمعها، وكيفية ضمان الإدارة المناسبة لهذه السجلات على مر الزمن.

يجمع التقييم بين فهم سياق العمل وتحديد المتطلبات الخاصة بدليل العمل والتي يجب استيفاؤها من خلال السجلات. هذا يتضمن التالي:

- أ- تطوير فهماً لطبيعة العمل وإطاره القانوني والتكنولوجي وموارده؛
- ب- استخدام تقييم المخاطر لتحديد ما هي السجلات التي يجب إنشاؤها وكيف يمكن إدارتها لتلبية مختلف المتطلبات. ويتضمن هذا تقييم

١- المخاطر المؤثرة على العمل بشكل عام؛ و

٢- المخاطر التي يمكن إدارتها أثناء إنشاء السجلات وجمعها وإدارتها.

ينبغي تنفيذ التقييم بالتعاون مع أصحاب المصلحة الداخليين و، عند اللزوم، أصحاب المصلحة الخارجيين.

التقييم يجب أن يُوثَّق. ويتضمن هذا حفظ سجلات للتالي:

- أ- أية مصادر تم الرجوع إليها في إجراء التحليل، متضمنة مصادر توثيقية ومقابلات مع أصحاب المصالح؛
- ب- نتائج تقييمات المخاطر؛

ج) قرارات التقييم.

حسب الاقتضاء، فإن قرارات التقييم يجب أن تكون معتمدة من كبير المدراء.

نتائج التقييم ربما تُستخدم لأغراض متعددة، متضمنة تصميم وتنفيذ نظم السجلات {انظر ٣.٥}، وتطوير السياسة والإجراءات {انظر بند ٦}، وتعريف متطلبات المبتدات {انظر ٣.٥} و/أو تطوير ضوابط السجلات مثل سلطات الاستبعاد {انظر ٥.٨} أو قواعد الإتاحة والأذونات {انظر ٤.٨}.

يجب أن يتم تكرار التقييم في الحالات التي يحدث فيها تغيير في نشاط العمل أو عوامل المخاطر.

7.2 Scope of appraisal

٧.٢ مجال التقييم

يجب تحديد مجال التقييم بالوضع في الاعتبار السبب [الأسباب] في إجراءاته.

أسباب إجراء التقويم ربما تتضمن التالي:

- (أ) تأسيس منظمة جديدة؛
- (ب) فقد أو اكتساب وظائف أو أنشطة؛
- (ج) تغيير ممارسات أو احتياجات الأعمال؛
- (د) التغييرات التي تطرأ على البيئة التنظيمية؛
- (هـ) التقديم لنظم جديدة أو تحديثات نظام؛
- (و) تغيير تصورات المخاطر والأولويات.

ينبغي تحديد مجال التقويم عن طريق تحديد الوظائف أو الأنشطة أو عمليات العمل التي تأثرت بالسبب الذي من أجله تم إجراء التقويم.

7.3 Understanding the business

٣.٧ فهم الأعمال

يتطلب التقويم فهماً للمنظمة ولأنشطة أعمالها، متضمناً ولكن لا يقتصر على ما يلي:

- (أ) عوامل داخلية وخارجية تؤثر على عمليات المنظمة، والاتجاه السلوكي والاستراتيجي؛
- (ب) متطلبات تشغيلية وقانونية وأخرى؛
- (ج) الموارد واستخدام التكنولوجيات؛
- (د) متطلبات أصحاب المصالح الداخليين والخارجيين؛
- (هـ) المخاطر المطلوب إدارتها؛
- (و) فهماً للسياقات الداخلية والخارجية لنشاط العمل؛
- (ز) تحليلاً للوظائف المنفذة وعمليات العمل التي تمت باستخدام تكنولوجيات التحليل الوظيفي و/أو المتسلسل؛

(ح) تحديد الوكلاء الداخليين والخارجيين المشاركين في نشاط الأعمال.

يجب أن يتضمن فهم المنظمة المسؤولية عن الأعمال تحديد ما إذا كانت تضم عدداً من المنظمات التي تعمل بشكل تعاوني أو بشكل مستقل في أكثر من صناعة، وقطاع واختصاص و/أو إقليم جغرافي.

7.4 Determining records requirements

٤.٧ تحديد متطلبات السجلات

متطلبات السجلات هي متطلبات لإثبات نشاط الأعمال.

تعتمد متطلبات السجلات على تحليل نشاط عمل ما وسياقه {انظر ٣.٧}، وهذه المتطلبات تم اشتقاقها من التالي:

- (أ) احتياجات الأعمال؛
- (ب) المتطلبات القانونية والتنظيمية؛

ج) التوقعات المجتمعية أو الاجتماعية.

متطلبات السجلات يمكن أن تتصل بأي عملية سجلات {انظر بند ٩}. فهي يمكن أن تتضمن متطلبات تتعلق بالمحتوى والميتاداتا، والروابط مع السجلات الأخرى، و/أو الشكل أو البنية.

متطلبات السجلات ربما تُطبق على كل الوظائف، أو الصناعات أو الاختصاصات، أو ربما تُطبق فقط على وظائف، أو أنشطة، أو عمليات أعمال أو معاملات محددة.

تعتمد متطلبات السجلات على السياق، ويُقصد بذلك أن عمليات العمل المتشابهة أو المتماثلة ربما يكون لها متطلبات سجلات مختلفة تعتمد على طبيعة العمل الذي توثقه.

يجب أن تكون المتطلبات المحددة مرتبطة بوظائف أو أنشطة أو عمليات عمل معينة، بحيث تتناسب مع مجال التقييم {انظر ٧.٢}.

٥.٧ تنفيذ متطلبات السجلات 7.5 Implementing records requirements

متطلبات السجلات ربما تُنفذ من خلال نظم السجلات، أو ضوابط السجلات، أو السياسات المعنية بإدارة السجلات والإجراءات، أو مزيج من كل هذا. ويجب أن يكون التنفيذ مدعوماً بتحديد الأدوار والمسؤوليات، والتدريب، ومراقبة التوافق مع السياسات والإجراءات. {انظر بند ٦}.

يجب تحديد الأساليب الخاصة بتنفيذ متطلبات السجلات بناءً على بيئة العمل، مع مراعاة قدرات المنظمة من حيث المصادر والمهارات، وطبيعة المعلومات ونظم السجلات المستخدمة.

يجب أن تستند القرارات المتعلقة بتنفيذ متطلبات السجلات المحددة إلى تقييم المخاطر مع تحقيق التوازن مع الاحتياجات من الموارد. بالنسبة إلى المتطلبات ذات المخاطر الأكثر أهمية يجب معالجتها باستثمار أكبر للموارد ومراقبة إضافية وإجراءات التقييم.

يجب أن تتضمن عملية المراقبة والتقييم {انظر ٦.٤} اختبار ما إذا كانت متطلبات السجلات قد استوفيت أم لا، وإذا لم تستوفى، فإن التقييم يجب أن ينص على الإجراء [الإجراءات] التصحيحي الملائم لضمان تحقيق هذه المتطلبات في المستقبل.

ينبغي توثيق متطلبات السجلات والقرارات المتعلقة بكيفية تحقيقها. والقرارات التي لا تتوافق مع المتطلبات التي تم تحديدها يجب أن يأذن بها أحد كبار المديرين بالمنظمة.

متطلبات السجلات يجب مراجعتها دورياً باعتبارها جزءاً من العملية المتكررة للتقويم.

8 Records controls

٨ ضوابط السجلات

8.1 General

٨.١ أسس عامة

يجب تطوير ضوابط السجلات للمساعدة في استيفاء متطلبات السجلات {انظر ٥.٧}. ضوابط السجلات تتضمن التالي:

أ) مخططات الميتاداتا الخاصة بالسجلات؛

(ب) خطط تصنيف الأعمال؛

(ج) قواعد الإتاحة والأذونات؛

(د) سلطات الاستبعاد.

ربما يتم تصميم وتنفيذ ضوابط السجلات في أشكال متعددة، اعتماداً على البيئة التكنولوجية وبيئة العمل. ويجب تصميم وتنفيذ هذه الضوابط بالوضع في الاعتبار طبيعة نظم السجلات التي تحتاج إلى التفاعل معها.

يجب استخدام نتائج التقييم في تطوير ومراجعة ضوابط السجلات {انظر بند ٧}. إن عمليات إنشاء السجلات وجمعها وإدارتها {انظر بند ٩} تعتمد على ضوابط السجلات المحدثة. لذلك، فإن مراجعة ضوابط السجلات يجب أن تتم بانتظام.

إصدارات ضوابط السجلات التي تم استبدالها يجب الإبقاء عليها وإدارتها باعتبارها سجلات بالتوافق مع المتطلبات المحددة من التقييم {انظر بند ٧}.

٨. ٢ مخططات الميتاداتا للسجلات 8.2 Metadata schemas for records

يجب تطوير مخططات الميتاداتا لتعريف الميتاداتا المستخدمة في تحديد ووصف وإدارة السجلات. ولكي تمتلك السجلات خصائص السجلات الموثوقة {انظر ٥. ٢. ٢}، فإن الميتاداتا المرتبطة بها يجب أن تعتمد على مخطط ميتاداتا معتمد.

مخططات الميتاداتا يمكن أن ترتبط بكيانات مختلفة. والكيانات الأساسية لإدارة السجلات تتمثل في التالي:

أ- السجلات - متضمنة كل مستويات التجميع؛

ب- الوكلاء - ولاسيما الأشخاص، وحدات الأعمال، التكنولوجيات أو الأعمال ونظم السجلات؛

ج- الأعمال [أو الوظيفة] - وظائف الأعمال، الأنشطة والمعاملات أو عمليات العمل؛

د- الصلاحيات - القوانين والمتطلبات الأخرى التي تنظم تسيير الأعمال وإنشاء السجلات أو إدارتها؛

هـ- العلاقات - بين الكيانات وطبقات التجميع.

ربما يتضمن تنفيذ مخططات الميتاداتا للسجلات الميتاداتا التي تم تحديدها لكل هذه الكيانات، أو فقط لكيان واحد، مثل "السجلات". إن درجة التعقيد في التنفيذ يجب أن تعكس متطلبات السجلات المحددة وسياق الأعمال، متضمناً المخاطر {انظر بند ٧}.

مخططات الميتاداتا للسجلات يجب أن تُدعم الهدف من جمع الميتاداتا ومعالجة الميتاداتا {انظر ٥. ٢. ٣}.

ينبغي تعيين الميتاداتا الخاصة بأعمال معينة أثناء تحديد متطلبات السجلات {انظر ٧. ٤}.

يجب توضيح مفهوم الميتاداتا من أجل:

أ- إمكانية تحديد هوية السجلات واسترجاعها؛

ب- ربط السجلات مع تغيير قواعد وسياسات وصلاحيات الأعمال؛

- ج- ربط السجلات بالوكلاء، وتراخيصهم وحقوقهم فيما يتعلق بالسجلات؛
- د- ربط السجلات بأنشطة الأعمال؛ و
- هـ- تتبع العمليات التي أُجريت على السجلات، مثل تغيير قواعد الإتاحة أو ترحيل السجلات إلى نظم جديدة.
- توجد ست فئات رئيسية للميتادات يمكن استخدامها في إدارة السجلات. وقد يتم تطبيق هذه الفئات على الكيانات كلهن (كما أُشير إليه سابقاً)، أو على عدد أقل منها، وذلك بناءً على مدى تعقيد التنفيذ.
- تتمثل الفئات الستة فيما يلي:
- أ- الهوية - معلومات لتحديد الكيان؛
- ب- الوصف - معلومات لتحديد طبيعة الكيان؛
- ج- الاستخدام - معلومات تسهل الاستخدام الفوري والاستخدام على المدى الطويل للكيان؛
- د- خطة الحدث - معلومات تُستخدم لإدارة الكيان، مثل معلومات الاستبعاد؛
- هـ- تاريخ الحدث - معلومات تسجل الأحداث الماضية على كل من الكيان والميتادات الخاصة به؛
- و- العلاقة - معلومات تصف العلاقة بين الكيان والكيانات الأخرى.
- مخططات الميتادات للسجلات يجب التعبير عنها في أشكال تُمكن من التشغيل البيئي عبر النظم، ومشاركة المعلومات، وعمليات الترحيل {انظر ٨.٩} والنقل {انظر ٩.٩}.
- ينبغي الاستفادة من مخططات الميتادات للسجلات في تصميم وتنفيذ نظم السجلات {انظر ٣.٥} وفي عمليات إنشاء السجلات وجمعها وإدارتها {انظر بند ٩}.
- يجب أن تُشير مخططات ميتادات السجلات إلى ضوابط السجلات سارية المفعول، مثل معلومات الاستبعاد التي جُمعت من سلطة الاستبعاد المعتمدة الحالية {انظر ٨.٥}، أو قواعد الإتاحة والأذونات {انظر ٨.٤}، أو خطط تصنيف الأعمال {انظر ٨.٣}.
- في بعض التخصصات، الموجودة مسبقاً، فإن مخططات الميتادات المعتمدة للتخصص ينبغي الالتزام بها أو تكييفها.

8.3 Business classification schemes

٣.٨ خطط تصنيف الأعمال

- خطط تصنيف الأعمال عبارة عن أدوات لربط السجلات بسياق إنشائهم. وعن طريق ربط متطلبات السجلات {انظر ٤.٧} بخطة تصنيف الأعمال، ربما تُنفذ عمليات إدارة ملائمة للسجلات.
- إن عملية ربط السجل بسياق عمله تُعتبر عملية تصنيف، {انظر ٤.٩}، وهذا الربط يدعم ما يلي:
- أ) تفعيل قواعد الإتاحة والأذونات {انظر ٥.٩}؛
- ب) تنفيذ قواعد الاستبعاد الملائمة {انظر ٩.٩}؛

ج) ترحيل سجلات وظيفة عمل محددة أو نشاط عمل محدد إلى بيئة جديدة نتيجة إعادة الهيكلة التنظيمية {انظر ٨.٩}.

يجب أن يستند تطوير خطط تصنيف الأعمال القابلة للتطبيق على السجلات إلى تحليل الوظائف والأنشطة وعمليات العمل {انظر ٧.٣}.

للإبقاء على القدرة على التكيف مع التغيير التنظيمي، فإن خطط تصنيف الأعمال يجب أن تعتمد على الوظائف والأنشطة أكثر من الهياكل التنظيمية.

يمكن أن تكون خطط تصنيف الأعمال هرمية أو علاقية، وقد تتكون من مستويات متنوعة من العلاقات، اعتماداً على ما الذي يُمثّل العمل بشكل أفضل. يجب أن تعتمد طبيعة ودرجة ضبط التصنيف المطلوبة على فهم لمتطلبات السجلات {انظر ٧.٤} وطبيعة نظم السجلات المستخدمة {انظر ٥.٣}.

ربما تُدعم خطط تصنيف الأعمال بضوابط المفردات مثل المكانز، المستخدمة في عنوان السجلات للمساعدة على الاسترجاع.

٨.٤ قواعد الإتاحة والأذونات 8.4 Access and permissions rules

يجب تطوير مجموعة من القواعد التي تُحدد حقوق الإتاحة ونظام الأذونات والقيود المطبق على السجلات.

يجب أن تستند فئات قواعد الإتاحة والأذونات المطبقة على السجلات إلى نتائج التقييم، وبخاصة فيما يتعلق بتحديد الوكلاء {انظر ٧.٣} وتحديد متطلبات السجلات {انظر ٧.٤}.

قواعد الإتاحة والأذونات ترتبط بما يلي:

أ- الوكلاء.

ب- أنشطة الأعمال.

ج- السجلات.

يمكن تخصيص مستويات الإتاحة أو الأذونات لكل من هذه الكيانات، ولكن يجب أن تُطبق على الأقل على كيان السجلات والوكلاء.

يجب تصميم نظم السجلات بحيث تُتيح المراجعة المستمرة لحقوق الإتاحة وقواعد الأذونات، كما ينبغي أن توفر ربطاً أكثر لهذه المعلومات بالسجلات، سواء بشكل منفرد أو من خلال تجميعها كوحدة واحدة.

قد تتغير الحقوق والأذونات عبر الزمن، بالإضافة إلى البيئة القانونية/ التنظيمية، وكذلك أنشطة الأعمال والتوقعات المجتمعية. لذا، يتعين مراقبة قواعد الإتاحة والأذونات وتحديثها بانتظام، كما يجب تقليل القيود أو رفعها كلما أمكن ذلك.

٨.٥ سلطات الاستبعاد 8.5 Disposition authorities

يجب تطوير سلطات الاستبعاد لتنظيم استبعاد السجلات. والمسؤولية الخاصة بتطوير سلطات الاستبعاد يجب تحديدها عن طريق قانون، أو لائحة أو سياسة.

إن تطوير سلطات الاستبعاد يجب أن يعتمد على نتائج التقييم {انظر بند ٧}، ويُنفَّذ بهدف إنشاء قواعد لاستبعاد واستبعاد السجلات. ويجب تطبيق هذه القواعد من خلال التصميم لتنظيم السجلات {انظر ٣.٥}، والتشغيل لعمليات السجلات {انظر بند ٩}.

يجب على سلطات الاستبعاد أن تحدد مجموعات أو فئات السجلات التي تتشارك في فترات الاستبعاد وإجراءات الاستبعاد. وهذه الفئات يجب أن تُربط بسياق الأعمال الخاص بها، وينبغي أن تتكون مما يلي:

أ- المحدد [المحددات] للفئة؛

ب- وصف للفئة [على سبيل المثال وصف وظيفة أو نشاط]؛

ج- إجراء الاستبعاد [على سبيل المثال إهلاك، أو ترحيل أو نقل الضبط]؛

د- فترة الاستبعاد؛

هـ- الأحداث التي تحفز التفاعل [التي يمكن من خلالها حساب فترة الاستبعاد].

فئات الاستبعاد ربما تُشتق من تحليل وظيفي أو متسلسل {انظر ٣.٧}. وفي هذه الحالة، فإن سلطة الاستبعاد يجب أن تتضمن معلومات تصف الأنشطة والوظائف و/أو عمليات العمل ذات العلاقة.

قد تشمل سلطات الاستبعاد أيضاً تعليمات تتعلق بتوقيت نقل السجلات بين بيئات التخزين المختلفة، أو بشأن استمرار احتفاظ المنظمة بالمسؤولية بالسجلات.

يجب أن تكون سلطات الاستبعاد معتمدة، ومؤرخة، وتنفذ وتراجع بانتظام لتلبية المتطلبات المتغيرة. في بعض الاختصاصات الإدارية، يجب أن يتضمن هذا اعتماداً من سلطة أو رقابة خارجية.

يجب مراقبة وتوثيق تنفيذ سلطات الاستبعاد {انظر ٩.٩}، كما ينبغي مراجعته بانتظام لأجل أي متطلبات جديدة تؤثر في نشاط العمل الموثق في السجلات، والمحدد باعتباره نتيجة للتقييم {انظر بند ٧}.

٩. عمليات إنشاء، وجمع وإدارة السجلات

9 Processes for creating, capturing and managing records

9.1 General

٩.١ أسس عامة

ينبغي دمج العمليات الخاصة بإنشاء وجمع وإدارة السجلات في الإجراءات والنظم المطبقة، بما فيها نظم السجلات، ويجب أن تتضمن استخدام ضوابط السجلات، كلما أمكن ذلك {انظر بند ٨}. من الضروري أن تتلقى هذه العمليات الدعم من السياسة، والمسؤوليات التي حُدِّدت، والإجراءات والتدريب {انظر بند ٦}. هذه العمليات تتضمن التالي:

أ) إنشاء السجلات؛

ب) جمع السجلات؛

ج) التصنيف والتكشيف؛

د) ضبط الإتاحة؛

هـ) تخزين السجلات؛

و) الاستخدام وإعادة الاستخدام؛

ز) الترحيل أو التحويل؛

ح) الاستبعاد.

يجب أن تعكس القرارات المتعلقة بتصميم وتنفيذ عمليات السجلات فهماً لعمليات السجلات الموجودة ولنظم السجلات المستخدمة.

عندما تُنفذ العمليات بواسطة مقدمي الخدمة الخارجيين، فإن اتفاقيات وعقود مستوى الخدمة يجب أن تُحدد متطلبات العمليات، وأن تشمل المراقبة ذات الصلة وأساليب التقييم {انظر بند ٦. ٤}. كما يجب مراقبة الخدمات بانتظام بما يتوافق مع المتطلبات التعاقدية.

9.2 Creating records

٢.٩ إنشاء السجلات

يتم إنشاء السجلات أو استلامها وجمعها لإجراء نشاط عمل. ويتم تحديد متطلبات الأعمال والمتطلبات القانونية والمتطلبات الأخرى الخاصة بالسجلات من خلال التقييم {انظر بند ٧}. هذه المتطلبات تُستخدم لتحديد السجلات عندما يتم تصميم عمليات العمل ونظم السجلات أو يُعاد تصميمها.

إنشاء السجلات يجب أن يتضمن إنشاء المحتوى والميتاداتا التي توثق ظروف إنشائهم.

9.3 Capturing records

٣.٩ جمع السجلات

عندما يُشير التقييم إلى ضرورة حفظ وإدارة سجلات بعينها عبر الزمن لتلبية متطلبات محددة، ينبغي تحقيق ذلك عن طريق جمعها في نظام سجلات. والجمع يجب أن يتضمن، على أقل تقدير، التالي:

أ- تخصيص محدد مميز [إما مُنتَج ومقروء آلياً، أو مقروء للإنسان]؛

ب- جمع أو إنشاء الميتاداتا عن السجل في مرحلة الجمع؛

ج- إنشاء العلاقات بين السجل والسجلات الأخرى أو الوكلاء أو الأعمال.

الميتاداتا المنشأة أو المضافة أو التي حُصل عليها في أثناء جمع السجلات يجب أن تتوافق مع مخطط الميتاداتا المعتمد، وينبغي أن تُربط باستمرار بالسجلات.

في مرحلة الجمع، يجب تحديد الميتاداتا التي توثق سياق سجل ما وحفظها كدليل على المعاملة. ويجب أن تكون المحددات المميزة ثابتة عبر الزمن.

ربما يتم جمع سجل ما عدة مرات في نظم سجلات مختلفة عبر الزمن، فعلى سبيل المثال في حالة حدوث دمج لكيانات الأعمال. كل حالة يجب تسجيلها باعتبارها ميتاداتا معالجة. وبمجرد أن يدخل السجل في نظام سجلات ما، فإن الميتاداتا عن الأحداث التي تم تنفيذها عليه، أو عن استخدام السجل، يجب أن تتراكم على أساس مستمر.

٩. ٤ تصنيف السجلات وتكثيفها

9.4 Records classification and indexing

التصنيف يربط السجلات بسياق أعمالهم عن طريق ربطهم بالفئات المدرجة في خطة تصنيف الأعمال {انظر ٨. ٣}.

تصنيف السجلات يتضمن التالي:

أ) ربط السجل بالعمل الجاري توثيقه، عند المستوى الملائم [مثل الربط بالوظيفة، أو النشاط أو عملية العمل]؛

ب) تجهيز الروابط بين السجلات المنفردة والتجميعات، لتوفير سجل مستمر لنشاط العمل.

يمكن تطبيق تصنيف السجلات على السجلات المنفردة، أو عند أي مستوى من التجميع. وربما يتم تصنيف سجل ما أكثر من مرة، في أوقات مختلفة من وجوده. في حالات إعادة التصنيف، فإن أي مبادرات تخص التصنيف السابق يجب الإبقاء عليها.

مبادرات التكثيف ربما تُستخدم أيضاً لجعل السجلات أكثر قابلية للاسترجاع بالنسبة للوكلاء المرخص لهم بالوصول إليها. كما يمكن ربط مبادرات التكثيف مثل الموضوعات، أو الموقع أو الأسماء الشخصية بالسجلات في مرحلة الجمع، وربما تُضاف حسب الحاجة طوال فترة وجودهم.

9.5 Access Control

٩. ٥ ضبط الإتاحة

يجب تنظيم الوصول إلى السجلات باستخدام عمليات معتمدة.

يجب تصميم نظم السجلات لتدعم تأمين وتقييد الإتاحة للسجلات بالنسبة إلى الوكلاء، بشكل منفرد أو في شكل مجمع. كما ينبغي تنفيذ الآليات الموجودة في نظم السجلات لأجل إتاحة السجلات {سواء أكانت تقنية أو غير تقنية} باستخدام قواعد أذونات وإتاحة معتمدة ومحدثة {انظر ٨. ٤}. وقواعد الإتاحة ربما تتطلب استخدام أدوات لإبصال السجلات، أو مبادرات السجلات أو السجلات المنقحة، للمستخدمين المرخصين.

التطبيق لقواعد الإتاحة يجب أن يُسجل كجزء من مبادرات المعالجة للسجلات عند المستوى الملائم {بدءاً من السجل المنفرد إلى كل مستويات التجميع}. كما ينبغي تسجيل التغييرات في هذه القواعد، متضمنة سلطة التغيير وتاريخه، وتسجيلها باعتبارها مبادرات معالجة.

ربما توجد حاجة إلى تسجيل أمثلة للوصول إلى السجلات، اعتماداً على متطلبات السجلات المحددة لنشاط الأعمال والمخاطر المرتبطة بنشاط الأعمال.

9.6 Storing records

٩. ٦ تخزين السجلات

السجلات، بصرف النظر عن الشكل أو الوسيط، يجب تخزينها بطريقة توفر لها الحماية من الإتاحة غير المرخصة، أو التغيير، أو الفقد أو الإهلاك، بما فيها السرقة والكوارث. هذا يعني أنه ينبغي وضع تدابير لضمان التالي:

أ- بيئة (بيئات) تخزين ووسيط تخزين ملائمين؛

ب- استخدام المواد الواقية وإجراءات تداول خاصة كلما اقتضت الضرورة؛

ج- الحماية والمراقبة الدورية للأمن المادي والمعلوماتي؛

د- التطوير والاختبار لخطة الكوارث المعتمدة وإجراءات الاسترداد والتدريب للأشخاص المرتبطين بها.

يجب أن تتضمن المبادئ الخاصة بالسجلات معلومات التخزين. ويمكن اشتقاق هذه المعلومات من نظم السجلات المنظمة أو من النظم الخاصة بالمزودين الخارجيين. ويجب أن تكون هذه المعلومات كافية لتحديد ومراقبة أمن السجلات.

من الضروري عمل مراقبة دورية وتقييم لتخزين السجلات، متضمناً البيئة والوسيط، والمواد الواقية، وإجراءات التداول ونظم التخزين لتحديد أية مخاطر تتعلق بإتاحة السجلات أو تكاملها.

9.7 Use and reuse

٩. ٧ الاستخدام وإعادة الاستخدام

يجب أن تكون السجلات قابلة للاستخدام طالما أُبقي عليها. ونظم السجلات يجب تصميمها لدعم سهولة استخدام السجلات {انظر ٣.٥}. التدابير التي تكفل إمكانية الاستخدام المستمر ربما تتضمن التالي:

أ- تطبيق وحفظ المبادئ الملائمة حول التبعيات التقنية للسجلات؛

ب- إنشاء نسخ إضافية للسجلات أو تحويلها إلى أشكال بديلة؛

ج- ترحيل السجلات؛

د- تجهيز خطة لضمان الإتاحة وقابلية الاستخدام المستمرين للسجلات في حالة حدوث كارثة تؤثر في نظم السجلات أو مناطق التخزين.

يجب تسجيل المبادئ المتعلقة بالعمليات المنفذة لتطوير قابلية استخدام السجلات، مثل التحويل {انظر ٩.٨}، في مبادئ المعالجة.

القرارات المتخذة حول أشكال السجلات عند الإنشاء أو الترحيل أو التحويل يجب أن تأخذ في الحسبان الفوائد التي ستتحقق من قابلية استخدام السجلات.

إعادة استخدام محتوى سجل ما كجزء من معاملة أعمال [في عمليات عمل أخرى داخلية أو خارجية] تُنشئ سجلاً جديداً في سياق جديد، مع مبادئ مستقلة حول الهدف من جمعه وعمليات إدارته.

9.8 Migration and converting records

٩. ٨ ترحيل وتحويل السجلات

إن عملية الترحيل والتحويل بين الأعمال و/أو نظم السجلات، متضمنة إيقاف تشغيل النظام [النظم]، أو التحويل من الأشكال التناظرية إلى الرقمية [الرقمنة]، يجب التخطيط لها وتوثيقها ونشرها لأصحاب المصالح الداخليين والخارجيين.

الاستبعاد للسجلات المصدرية، والذي يتبع عملية ترحيل أو تحويل يجب أن يكون معتمداً.

في أثناء الترحيل أو التحويل، كل محتوى السجلات والميتادات المرتبطة بها في النظام القادم أو الشكل الناشئ يجب الإبقاء عليها حتى انتهاء العملية والتأكد من أن التكامل والموثوقية للنظم أو الشكل المستهدف قد تم ضبطهما وتأمينهما.

ربما تحتاج عمليات الترحيل أو التحويل لأن تكون مراجعة حسابياً، أو موثقة أو معتمدة من جهة خارجية.

9.9 Disposition

٩.٩ الاستبعاد

يجب إجراء عمليات الاستبعاد بالتوافق مع القواعد في سلطات الاستبعاد الموثقة والحالية {انظر ٨.٥}. ويجب تصميم نظم السجلات بحيث تدعم تنفيذ إجراءات الاستبعاد {انظر ٣.٥}.

من الضروري الإبقاء على السجلات والميتادات للفترات الزمنية المحددة في سلطات الاستبعاد. كما يجب تنفيذ إجراءات الاستبعاد المحددة في سلطات الاستبعاد. وهذه الإجراءات ربما تتضمن التالي:

أ- التخلص من السجلات والميتادات؛

ب- نقل الضبط الخاص بالسجلات والميتادات إلى منظمة ما تتولى مسؤولية نشاط الأعمال بسبب إعادة الهيكلة، أو البيع، أو الخصخصة أو تغير آخر للعمل؛

ج- نقل الضبط الخاص بالسجلات والميتادات إلى أرشيف مؤسسي أو خارجي لأجل الاستبقاء الدائم.

يجب مراجعة إجراءات الاستبعاد لضمان أن متطلبات السجلات لم تتغير {انظر ٤.٧}.

بعض الميتادات الخاصة بالسجلات سيكون مطلوباً الإبقاء عليه بعد فترة الحد الأدنى للاستبقاء بالنسبة للسجلات المرتبطة بها. ويجب أن تدعم عمليات الاستبعاد هذه المتطلبات.

المبادئ التالية ينبغي أن تنظم التخلص من السجلات:

أ- التخلص من السجلات يجب أن يكون دائماً معتمداً؛

ب- السجلات التي تتعلق بدعوى قضائية معلقة أو فعلية أو إجراء قانوني أو تحقيق يجب عدم تدميرها طالما ذلك الإجراء جاري أو متوقع ظهوره؛

ج- التخلص من السجلات ينبغي تنفيذه بطريقة تضمن الإهلاك التام والذي يتوافق مع أية قيود أمنية أو قيود إتاحة على السجلات؛

د- التخلص من السجلات، مثل أي إجراء استبعاد، يجب توثيقه.

* الجزء الثاني من المعيار:

المعلومات والتوثيق - التقويم لأجل إدارة السجلات: تقرير فني. الأيزو ٢١٩٤٦، الإصدار الأولى ١١-٢٠١٨.

Information and documentation – Appraisal for managing records: Technical Report. ISO/TR21946. First edition 11-2018.

• تمهيد:

التقويم Appraisal هو "عملية تحديد أي من المواد المعروضة على الأرشفة تمتلك قيمة كافية تجعلها تستحق أن تُضاف إلى مجموعة مقتنياته الأرشيفية". وهذا التعريف يرتبط بشكل أساسي بالسياق الأرشيفي، حيث يمثل فيه التقويم عملية تقرير ما إذا كان للسجلات والمواد الأخرى قيمة "أرشيفية" دائمة. لذا، يُعد التقويم من أكثر الوظائف الأرشيفية أهمية، حيث يمثل الخطوة الأولى في الحفاظ على الذاكرة المجتمعية، وفي حالة حدوث أي خطأ في إجراءاته ستكون النتيجة الحتمية هي؛ الاحتفاظ بوثائق غير مهمة، وتدمير الوثائق ذات القيمة.

قد يتم التقويم عند مستوى المجموعة أو المنشئ أو السلسلة أو الملف أو المفردة. ويمكن إجراؤه قبل نقل المواد فعلياً إلى الأرشفة، أو أثناء عملية الإضافة أو بعدها. وربما تتضمن قرارات التقويم عدة عوامل، من بينها منشأ ومحتوى السجلات، أصالتها وموثوقيتها، ترتيبها واكتمالها، حالتها وتكاليف حفظها، وقيمتها الذاتية. وغالباً ما يتم التقويم في إطار سياسة أكبر للجمع على مستوى المؤسسة وبيان يوضح مهمة التقويم كإجراء.

بالنسبة إلى سياق إدارة السجلات، يشير فيه التقويم إلى تلك العملية التي تحدد المدة الزمنية التي يجب استبقاء السجلات خلالها، بناءً على المتطلبات القانونية وعلى مدى فائدتها الحالية والمستقبلية.

المعيار الدولي ISO 15489 (جزئيه) يوسع نطاق الاستخدامات التقليدية لمصطلح "تقويم" ليشمل تحليل سياق الأعمال، بالإضافة إلى أنشطة الأعمال والمخاطر المرتبطة بها، مما يتيح اتخاذ القرارات بشأن السجلات التي ينبغي إنشاؤها وجمعها، وكيفية ضمان الإدارة المناسبة لهذه السجلات على مر الزمن.

ينبغي تمييز مصطلح "تقويم appraisal" عن المصطلحين التاليين:

١- **التقييم evaluation**: هو عملية تقدير قيمة السجلات، خاصة فيما يتعلق بإهلاكها. ويتم التقييم عادة بمعرفة "مديري السجلات records managers" لتحديد التقييم المبدئي لقيمة السجلات استناداً إلى جداول الاستبقاء^(٢) الموجودة. أما "التقويم appraisal"، فيتم عادة بمعرفة "الأرشفيين archivists" لوصف تقييمهم لقيمة السجلات، خاصة فيما يتعلق بتحديد ما إذا كانت السجلات يجب أن تُنقل للأرشفة من أجل الحفظ الدائم.

٢- **التقويم المالي monetary appraisal**: يقصد به عملية تحديد القيمة السوقية العادلة أو القيمة المعلنة في المزاد لكيان من مادة أرشفية.

يرتبط مصطلح "تقويم appraisal" بمصطلحات عدة، يمكن إجمالها فيما يلي:

- **تحليل المحتوى content analysis**: هو منهجية لتقويم السجلات من خلال النظر في أهمية القيمة المعلوماتية للسجلات وجودة المعلومات التي تحتويها.
- **تحليل السياق context analysis**: يعد منهجية لتقييم قيمة السجلات في ضوء مصادر أخرى للمعلومات نفسها أو لمعلومات مشابهة. أي أن تحليل السياق يأخذ في الاعتبار ما إذا كانت المعلومات في السجلات فريدة، أو في شكل مفضل، أو ذات جودة عالية، أو نادرة، أو في شكل يعزز أهمية أو فائدة السجلات.

- التحليل الوظيفي functional analysis أو التحليل الوظيفي المؤسسي institutional functional analysis: هو عبارة عن تقنية لتقويم ومعالجة المواد بناءً على الأهمية النسبية للأنشطة المنفذة داخل منظمة ما.
- تحليل الاستخدام use analysis: هو منهجية لتقييم قيمة السجلات بناءً على احتمالية الرجوع إليها في المستقبل.
- استراتيجية التوثيق documentation strategy: منهجية توجه اختيار معلومات كافية حول منطقة جغرافية محددة، أو مجتمع، أو موضوع، أو عملية، أو حدث تم توزيعه في جميع أنحاء المجتمع، وتضمن الاحتفاظ بتلك المعلومات.
- التقويم الكلي macroappraisal / also macro-appraisal: يقصد به تحليل وظائف المنظمة لتحديد الأهمية النسبية لتلك الأنشطة وتحديد أولويات التوثيق. أي أن التقويم الكلي يحدد الأنشطة والسجلات، ويتبعه "التقويم الجزئي microappraisal" لتحديد السجلات التي سيتم الاحتفاظ بها بشكل دائم.
- الاقتناء acquisition: يقصد به أن المواد قد نُقلت فعلياً ورسمياً إلى مستودع ما كوحدة واحدة في وقت واحد. كما أن المصطلح يعبر عن عملية السعي للحصول على المواد واستلامها من أي مصدر عن طريق النقل، أو التبرع، أو الشراء.
- تنمية المجموعة collection development \ also collections development: تعبر عن مجموعة الأنشطة والسياسات المرتبطة باقتناء المصادر الأرشيفية واختيارها. وقد نشأ هذا المصطلح في تخصص المكتبات، ولكن الأرشيفيين اعتمدوه في السبعينيات والثمانينيات. ويمكن إنجاز تنمية المجموعة داخل المؤسسة وكذلك بالتعاون مع المؤسسات أو المجتمعات الأخرى.
- إعادة التقويم reappraisal: هي عملية تحديد المواد التي لم تعد تستحق الإدراج في الأرشيف والتي تعد مرشحة لإلغاء إضافتها من مقتنياته (وما يتبع ذلك من نقل الوصاية الفكرية والمادية على هذه المصادر الأرشيفية). وقد يتم إلغاء إضافة المواد لأسباب مختلفة، فعلى سبيل المثال قد يكون السبب رؤية المستودع بأن التقويم الأصلي كان خاطئاً، أو تغيير المستودع لسياسته في الجمع فأصبحت المادة خارج مجاله، أو أن القيمة المدركة^(٣) للمادة الأرشيفية قد تغيرت عبر الزمن، وأخيراً، لو تضررت المواد بشدة ولا يمكن إصلاحها.
- الانتقاء/ الاختيار selection: هو عملية تحديد السجلات التي يجب الاحتفاظ بها بسبب قيمتها الدائمة.
- القيمة value: يقصد بها الفائدة أو الأهمية أو القيمة التي تحدد الاحتفاظ بالسجل. وكلمة "القيمة" تحمل معاني ثقيلة في علم الأرشيف. فبالإضافة إلى كونها تعني أهمية السجل من الناحية الثقافية والاجتماعية، فإنها تشير أيضاً إلى قيمة السجل من الناحية المالية، ناهيك عن استخداماتها المتخصصة في الأرشيف الرقمي والتصوير الفوتوغرافي^(٤). وبصرف النظر عن هذه المعاني البسيطة والمفردة، يستخدم مجالنا عشرات المصطلحات متعددة الكلمات لوصف أنواع مختلفة من القيمة^(٥)، والتي تشمل درجات من المعاني الدقيقة التي نادراً ما يلاحظها الأرشيفيون في الممارسة الفعلية للتواصل بالكلمات. قد لا يكون هناك فرق في المعنى بين القيمة الدائمة والمستمرة. وقد

تغطي القيمة القانونية والإثباتية نفس المفهوم الأساسي. بعض هذه "القيم" نتشاركها مع العالم الخارجي، وبعضها نحن من اخترعناه لأنفسنا فقط. وهذا الكم الهائل من المصطلحات يبرز الحاجة العميقة لدى الأرشيبيين لتحديد السجلات التي تستحق فعلاً الاحتفاظ بها. أي أن القيمة مفهوم صعب التحكم به وترويضه، ولهذا نستخدم مصطلحات كثيرة كي نتمكن من النظر عبر عدسات إضافية متعددة عند تقويم السجلات واختيارها لفترة زمنية نحددها بأنها "دائمة".

• نص المعيار:

Foreword

تمهيد:

الأيزو (المنظمة الدولية للمعايرة The International Organization for Standardization) هي اتحاد عالمي يضم هيئات المعايير الوطنية، المعروفة بهيئات عضوية الأيزو. وعادةً ما يتم إعداد المعايير الدولية من خلال اللجان الفنية التابعة للأيزو. ويحق لكل عضو لديه اهتمام بموضوع معين تم إنشاؤه بواسطة لجنة فنية أن يكون له تمثيل في تلك اللجنة. تشارك المنظمات الدولية، سواء الحكومية أو غير الحكومية، المتعاونة مع الأيزو في هذه الأعمال أيضاً. كما تتعاون الأيزو بشكل وثيق مع اللجنة الدولية للتقنيات الإلكترونية {IEC} International Electrotechnical Commission في جميع الأمور المتعلقة بالمعايرة الإلكترونية الفنية.

تم توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد هذا المستند والإجراءات المخصصة لتطوير مستندات إضافية في إرشادات ISO/IEC، الجزء ١. من المهم الإشارة إلى الشروط أو المعايير المختلفة للموافقة المتعلقة بأنواع مستندات الأيزو المتنوعة. تم إعداد هذا المستند وفقاً لقواعد التحرير المنصوص عليها في إرشادات ISO/IEC، الجزء ٢.

تجدر الإشارة إلى إمكانية خضوع بعض مكونات هذا المستند لحقوق براءات الاختراع. ولا تتحمل الأيزو مسؤولية تحديد أي من هذه البراءات أو كلها. وستُدرج التفاصيل المتعلقة بأي براءات اختراع تم تحديدها خلال تطوير هذا المستند في المقدمة و/أو في قائمة الأيزو الخاصة ببيانات أو إقرارات براءات الاختراع التي تم استلامها.

أي اسم تجاري ورد في هذا المستند يُعتبر معلومات مقدمة لصالح المستخدمين ولا يُعتبر بمثابة إقرار.

لإيضاح المعاني المرتبطة بمصطلحات وتعبيرات الأيزو المحددة التي تتعلق بتقييم المطابقة، بالإضافة إلى المعلومات حول التزام الأيزو بمبادئ المنظمة العالمية للتجارة {WTO} فيما يخص المعوقات التقنية للتجارة {TBT}، يرجى الرجوع إلى الرابط الإلكتروني التالي: Foreword-Supplementary information

اللجنة المعنية بهذا المستند هي ISO/Tc 46، التي تتعلق بالمعلومات والتوثيق، واللجنة الفرعية Sc11، المختصة بالأرشفيات/ إدارة السجلات.

Introduction

مقدمة:

التقويم من أجل إدارة السجلات هو تلك العملية الدورية لتقييم أنشطة الأعمال لتحديد أي السجلات ينبغي إنشاؤها وجمعها، وأيضاً كيف تُحفظ السجلات وإلى متى يجب الاحتفاظ بها. يجمع التقويم فهم أنشطة الأعمال وسياقاتها بكل من:

- تحديد احتياجات الأعمال، وكذلك تحديد الشروط التنظيمية والتوقعات المجتمعية المرتبطة بالسجلات، و
 - تقييم الفرص والمخاطر المرتبطة بإنشاء السجلات وإدارتها.
- من الثابت أن التقويم المنهجي لإدارة السجلات له عدد من الفوائد، تتضمن:
- التوافق مع المتطلبات القانونية / التنظيمية الخاصة بالسجلات؛
 - تلبية احتياجات الأعمال في إدارة السجلات، وتوفير استبعاد السجلات في الوقت المحدد؛
 - تحديد المتطلبات الخاصة بالإبقاء المستمر للسجلات كأرشيف؛
 - تنفيذ تدابير لحماية السجلات وإدارتها طبقاً لمستوى أهميتها بالنسبة للمنظمة و/أو متطلبات استبقائها؛
 - تحسين الكفاءة المؤسسية من خلال الاستخدام الأمثل للمصادر؛
 - الإدارة الفعالة للمخاطر المرتبطة بالسجلات؛
 - قدر أكبر من المساءلة عن القرارات المتعلقة بإنشاء السجلات وجمعها وإدارتها.

في بعض تقاليد إدارة السجلات والأرشفات، يُستخدم التقويم لأجل إدارة السجلات فقط باعتباره أداة لتحديد متطلبات استبقاء السجلات أو لإنشاء سلطة استبعاد. ومع ذلك، فإن مفهوم التقويم كما وُصف في ISO 15489-1 قُصد به أن يستخدم بطريقة أوسع. فهو قد يستخدم لتحديد الأنواع المختلفة من المتطلبات المرتبطة بإنشاء السجلات وجمعها وإدارتها عبر الزمن وتنفيذ تلك المهام بطرق ثلاث تغيّر السياقات. وبهذه الطريقة، يمكن للتقويم أن يدعم المساءلة ويزيد من فعالية الأعمال.

يمكن استخدام نتائج التقويم في تطوير السياسات، والنظم والعمليات، وكذلك في تطوير مجموعة من ضوابط السجلات. وهذه الضوابط تتضمن مخططات الميئات، ومخططات تصنيف الأعمال، وقواعد الإتاحة والأذونات وسلطات الاستبعاد. وفي بعض النظم القانونية، فإن التقويم لأجل إدارة السجلات، أو أجزاء منها، يمكن أن يُطلب بالقانون أو اللائحة كتمهيد لتطوير هذه الأدوات.

التقويم هو نهج استراتيجي واستباقي لإنشاء السجلات وجمعها وإدارتها، أكثر من كونه رد فعل.

يُعد التقويم قابلاً للمساءلة والاستشارة، وفي حالات معينة، يجب أن يتم التقويم بالتعاون مع أصحاب المصالح ممن لديهم اهتمامات في إنشاء وجمع وإدارة فئات محددة من السجلات.

إن النصيحة الخاصة بالتقويم والمقدمة في هذا المستند يمكن أن تُستخدم في حالة قيام أي منظمة بتنفيذ نظام إدارة للسجلات وفقاً لمعيار ISO 30301^(١). وفي نهج معايير نظام الإدارة، يمكن أن يساعد التقويم في تلبية المتطلبات المرتبطة بكل من "سياق المنظمة" و"التخطيط التشغيلي".

المعلومات والتوثيق – التقييم لأجل إدارة السجلات

* Information and documentation– Appraisal for managing records

1. Scope

١. المجال

يوفر هذا المستند إرشادات حول كيفية إجراء التقييم لأجل إدارة السجلات. فهو يصف بعض المنتجات والنواتج التي يمكن توفيرها باستخدام نتائج التقييم. ومن ثم، فإن هذا المستند يصف التطبيق العملي لمفهوم التقييم الوارد في معيار ISO 15489-1.

هذا المستند:

(أ) يُدرج بعض الأهداف الأساسية للتقييم؛

(ب) يصف أهمية إنشاء مجال للتقييم؛

(ج) يشرح كيفية تحليل وظائف الأعمال وتطوير فهمًا لسياقها؛

(د) يوضح كيفية تحديد متطلبات السجلات؛

(هـ) يصف العلاقة بين متطلبات السجلات ووظائف الأعمال وآليات العمل؛

(و) يشرح كيفية استخدام تقييم المخاطر لاتخاذ قرارات مرتبطة بالسجلات؛

(ز) يُدرج اختيارات لتوثيق نتائج التقييم؛

(ح) يصف الاستخدامات المحتملة لنتائج التقييم؛ و

(ط) يوضح أهمية المراقبة والمراجعة لتنفيذ قرارات التقييم.

يمكن أن يستخدم هذا المستند من قبل كل المنظمات بصرف النظر عن الحجم أو طبيعة أنشطة الأعمال الخاصة بها أو مدى تعقيد وظائفها وهياكلها.

2. Normative references

٢. الإحالات المرجعية المعيارية

المستندات التالية تم الإشارة إليها في النص بطريقة تجعل بعض محتواها أو كله يُمثل متطلبات لهذا المستند. بالنسبة إلى المراجع المؤرخة، يطبق فقط الإصدار المذكور. أما المراجع غير المؤرخة، فيطبق الإصدار الأخير من المستند الذي تم الرجوع إليه (متضمناً أية تعديلات).

أيزو ١٥٤٨٩-١، المعلومات والتوثيق-جزء ١: المفاهيم والمبادئ

3. Terms and definitions

٣. المصطلحات والتعريفات

لأجل أهداف هذا المستند، تُطبق المصطلحات والتعريفات المحددة في معيار ISO 15489-1. وتحتفظ الأيزو واللجنة الإلكترونية الفنية الدولية بقواعد بيانات تتعلق بالمصطلحات من أجل الاستخدام في المعايير على العناوين التالية:

- ISO Online browsing platform: available at <https://www.iso.org/obp>

- IEC Electropedia: available at <http://www.electropedia.org/>

4. Appraisal process

٤. عملية التقويم

يتضمن التقويم لأجل إدارة السجلات تحليل السياق (السياقات) الذي نشأت فيه أنشطة الأعمال، وذلك بهدف

- تحديد متطلبات السجلات،
- فهم أي نطاقات الأعمال اعتُبرت، من قبل أصحاب المصالح، جوهرية لتحقيق الأهداف المتفق عليها في المنظمة، وتحديد وتقييم المخاطر المرتبطة بالسجلات.
- يجب أن تُستخدم نتائج عملية التقويم لتصميم ضوابط السجلات وعملياتها بفعالية من أجل الدعم الأمثل لأنشطة الأعمال وتكنولوجياتها، وذلك بهدف التأكد من استيفاء متطلبات السجلات المتفق عليها عبر الزمن.
- إن التقويم لأجل إدارة السجلات يضع في الاعتبار احتياجات الوكلاء المشتركين بشكل مباشر في أنشطة الأعمال، وكذلك أصحاب المصالح الداخليين والخارجيين ذوي العلاقة، بالإضافة إلى الاحتياجات المجتمعية الأوسع نطاقاً. وهكذا، يمكن تصميم إدارة السجلات بشكل أكثر تماسكاً من أجل كل من الأعمال والأغراض الأخرى.

بمرور الوقت، سيتغير كل من السياق الذي أُجريت فيه الأعمال، وأنشطة الأعمال ذاتها وكذلك متطلبات سجلاتها، وتحديد المخاطر. وكنتيجة، فإن التقويم لأجل إدارة السجلات يعتبر نشاطاً متكرراً بالضرورة. أنشطة التقويم الموضحة في شكل (١) تعكس الدورة المستمرة لهذا العمل، حيث أن الاحتياجات والظروف المؤثرة في إنشاء السجلات وجمعها وإدارتها تتغير عبر الزمن.



ملاحظة: التقويم لأجل إدارة السجلات يُعد دورة تطوير مستمرة.

شكل ١- التقويم المتكرر لأجل إدارة السجلات

يمكن أن تُستخدم نتائج عملية التقييم لتحقيق فوائد في نطاقات متنوعة، مثل الامتثال للقانون، إدارة المخاطر، أمن المعلومات، حماية الخصوصية، إعادة استخدام المعلومات أو حماية السجلات الأرشيفية. ويمكن أيضاً استخدام تلك النتائج كوسيلة لتحديد أي السجلات يمكن إتاحتها للعمامة، تعزيزاً لتنفيذ قوانين ولوائح الكشف عن المعلومات العمامة.

وقائع معينة يمكنها أن تحفز التقييم لأجل إدارة السجلات.

على سبيل المثال، عندما يكون هناك

- كيانات جديدة تم إنشاؤها،
- متطلبات قانونية وتنظيمية جديدة، أو تغييرات في الممارسة القانونية وإنفاذ القوانين، أو التزامات تعاقدية،
- تكنولوجيات ونظم جديدة، أو
- ترتيبات جديدة خاصة بإدارة السجلات مثل مبادرات التعاون فيما بين السلطات القضائية والمتعلقة بالمشروعات المشتركة.

أو، تغييرات مثل:

- الهياكل التنظيمية وعمليات الاندماج،
- متطلبات تنظيمية جديدة أو معدلة،
- وظائف أو أنشطة أعمال جديدة أو معدلة، أو
- تغييرات في توقعات العمامة فيما يتعلق بإدارة السجلات الخاصة بالمنظمة المعنية، متضمنة توقعات جديدة تتعلق بالإتاحة وإمكانية الاستخدام.

إن الموضوعات المرتبطة بإنشاء السجلات وإدارتها، مثل فقد السجلات (التي كان ينبغي إنشاؤها)، أو الإتاحة غير المصرح بها للسجلات، أو الاستبعاد غير المصرح به للسجلات، يمكن أن تكون أيضاً محفزات لعملية التقييم.

إن وتيرة ونطاق عملية التقييم المتعلقة بإدارة السجلات ستختلف من حالة إلى أخرى. على سبيل المثال، يمكن لمنظمة تتمتع بإطار عمل تنظيمي مستقر وتغييرات نادرة في أعمالها أن تقوم بالتقييم بتواتر أقل مقارنةً بتلك التي تشهد تغييرات مستمرة. ويمكن تعديل عملية التقييم من حيث الحجم أو النطاق وفقاً للنتائج المرجوة {انظر ٢.٥}.

يُنْفذ التقييم لأجل إدارة السجلات بطريقة متسقة وخاضعة للمساءلة. وهذا يعني:

- إجراء التقييم مع سلطة وتفويض واضحين؛
- ضرورة توثيق جميع الأنشطة المتعلقة بالبحث والتحليل والتشاور مع أصحاب المصالح، التي تمت كجزء من العملية، وحفظ هذا التوثيق باعتباره سجلات.

- الاتساق في القرارات، واستخدام القرارات السابقة للتحقق من السوابق؛
- تبرير القرارات المتخذة وحفظ التوثيق الخاص بهذه التبريرات.

٥. جمع المعلومات وتحليلها 5. Information gathering and analysis

١.٥ أسس عامة 5.1 General

تضم عملية التقويم عدداً من أنواع التحليل، والتي يمكن أن تُنفَّذ بشكل متتابع أو مترامن. تشمل هذه الأنواع ما يلي:

- تكوين فهم للسياق الذي نُفَّذ فيه العمل التقويمي، متضمناً الخصائص التنظيمية والتكنولوجية وخصائص الأعمال ذات العلاقة؛
 - تحليل وظائف الأعمال بعينها؛
 - تحليل المتطلبات المتعلقة بالسجلات من وجهة نظر الأعمال، وكذلك من الناحيتين القانونية والمجتمعية؛
 - تحديد وتحليل المخاطر التي ترتبط بإنشاء السجلات وجمعها وإدارتها.
- بعض أنواع التحليل، مثل تحليل سياق الأعمال، قد يكون أنجز بالفعل عن طريق تخصصات أخرى في المنظمة، مثل أمن المعلومات. يُنصح بمراجعة ما إذا كان التحليل المطلوب قد أنجز بالفعل وما إذا كانت النتائج المستخلصة يمكن إعادة استخدامها لغرض التقويم.
- من المهم ملاحظة أن تحديد المخاطر التي تحدث أثناء عملية التقويم يتم بثلاث طرق مختلفة:
- عند النظر في السياق التنظيمي الذي تتم فيه العملية، يمكن تحديد المخاطر الداخلية والخارجية المؤثرة على المنظمة وأصحاب المصلحة فيها؛
 - أثناء تحليل نشاط الأعمال فيما يتعلق بوظائف أو أنشطة أو عمليات عمل محددة. على سبيل المثال، المخاطر المرتبطة بالإدارة السيئة للسجلات الخاصة بالخدمات العامة التي تركز على المواطن أو المرتبطة بمعلومات تحدد الهوية الشخصية قد تكون أكبر من تلك المخاطر المرتبطة بالأنشطة الإدارية الأخرى؛
 - أثناء تحديد المخاطر التي يمكن إدارتها من خلال تلبية متطلبات سجلات محددة.
- بعد تحديد المخاطر، يجب عمل تحليل وتقييم (وفقاً لممارسات إدارة المخاطر الخاصة بالمنظمة، إن وجدت). ويساعد هذا في اتخاذ قرارات حول كيفية تلبية المتطلبات، والاستثمار الملائم للمصادر للقيام بذلك. هذا الجانب المتعلق بتقييم المخاطر ومعالجتها وُصف بشكل أكثر في ٣.٦.

يمكن استخدام النتائج الخاصة بالتحليل المنجز في عملية التقويم لأجل إدارة السجلات لتطوير أدوات ومصادر أخرى تكون ذات قيمة في إنشاء السجلات وجمعها وإدارتها {انظر ٥.٦}.

٥. ٢ تحديد مجال التقييم 5.2 Determining the scope of appraisal

في كل مرة تبدأ عملية تقييم ما، يجب أن يكون مجالها محدداً بدقة. وسوف تؤثر الوقائع المحفزة للتقييم ودور ومسؤولية الشخص (الأشخاص) الذي يقوم بالتقييم بشكل مباشر في مجال التقييم. وفي المقابل، فإن مجال التقييم سيؤثر على نوعية الوكلاء المشاركين في العملية. من أمثلة ذلك، مجال ما ذي تركيز مجتمعي قوي سيتطلب مشاركة أكبر من الوكلاء الخارجيين مقارنةً بمجال ذي تركيز أقوى على الأعمال فقط، والذي سيتطلب مشاركة موسعة لممثلي الأعمال. وقد يتغير مجال التقييم وفقاً لوظائف الأعمال وأنشطتها التي تغطيها، أو وفقاً لأجزاء التحليل التي نالت اهتماماً أكبر.

مثال ١: عملية تقييم يمكن أن تنفذ من قبل مدير ما مسؤول عن نظام أعمال تم استبداله، ويدعم النظام وظيفة واحدة ولكنها تتم عن طريق عدد من الكيانات التنظيمية، والتي تعمل بشكل تعاوني على الخط المباشر. هنا، حُد المجال بوظيفة واحدة ولكن يوضع في الاعتبار السياقات الخاصة بكل من الكيانات التنظيمية المشاركة ومخاطرها ومتطلباتها.

مثال ٢: في عملية اندماج ما، يتم تحليل وظائف المنظمة لكن تتخذ قرارات بشأن ترحيل السجلات إلى النظم الجديدة، وأمور أخرى مثل التكامل بين سلطات الاستبعاد. المجال الخاص بعملية التقييم هنا سيحتاج إلى تغطية أنشطة الأعمال لكلا الكيانين.

مثال ٣: عملية تقييم تتم بهدف تعريف متطلبات السجلات لتضمينها في مواصفات نظام أعمال جديد ستتضمن تركيزاً أكبر على تحليل وظائف الأعمال التي يدعمها النظام، بعكس التقييم الذي يتم عمله بهدف تطوير سلطة استبعاد تغطي كل أعمال منظمة ما.

مثال ٤: عملية تقييم تتم بهدف تطوير قواعد استبعاد عبر ولاية قضائية بأكملها، بقصد تحديد فئات السجلات التي سيتم الإبقاء عليها كأرشيف، سيكون لها مجال يتضمن تحليلاً عالي المستوى لسياق الأعمال، والوظائف والأنشطة، والمتطلبات والمخاطر عبر الولاية القضائية كلها. هذا للتأكد من الاتساق في القرارات المتخذة. وفي بعض الحالات، يتم إنجاز هذا التقييم في مرحلة واحدة تغطي الولاية القضائية بأسرها، وفي حالات أخرى يتم في مراحل متعددة، بالتنسيق مع المنظمات داخل الولاية القضائية.

٥. ٣ تحديد الأشخاص الذين يجب إشراكهم في عملية التقييم

5.3 Determining Who to involve in the appraisal process

يُعد التقييم لأجل إدارة السجلات أساسياً بالنسبة إلى عمل متخصصي السجلات، مما يجعلهم المجموعة الأكثر ملاءمةً للتخطيط لأنشطة التقييم وقيادتها.

يجب أيضاً أن يشارك الأفراد أو المجموعات الأخرى في واحدة أو أكثر من خطوات عملية التقييم. وستعتمد مشاركة هؤلاء على غرض ومجال عملية التقييم، وعلى محور تركيز التحليل. هذه المجموعات ستتضمن وكلاء وأصحاب مصالح داخليين، مثل

- ممثلو الأعمال،

- ممثلو القانون،

- الإدارة العليا،
 - هيئات الحوكمة مثل مجالس الإدارة أو مجالس مراقبي الحسابات،
 - متخصصو إدارة المعلومات المعنيين مثل موظفي حماية الخصوصية، المكتبيين، متخصصي الحفظ أو هؤلاء المسؤولين عن البيانات والشفافية،
 - متخصصو التواصل، و/أو.
 - متخصصو تكنولوجيا المعلومات.
- يجب أيضاً أن تتم استشارة الوكلاء وأصحاب المصالح الخارجيين وأن يشاركوا في عملية التقييم كلما كان ذلك ملائماً. هذه الفئات قد تتضمن أفراداً ومجموعات مثل
- أصحاب المصالح،
 - مستهلكون أو عملاء،
 - مراجع خارجي أو سلطات رقابية،
 - خبراء متخصصون، أعضاء هيئات متخصصة أو أكاديميون،
 - ممثلون للمؤسسات الأرشيفية،
 - دعاة الشفافية،
 - خبراء حماية الخصوصية،
 - خبراء أمن المعلومات،
 - أفراد أو مجموعات متضررة من أنشطة حكومية أو مؤسسية، و/أو
 - أفراد يمثلون موضوعات للسجلات، مثل الأفراد الذين يكونون تحت رعاية الدولة عندما كانوا أطفالاً، أو الأفراد الذين تلقوا مساعدة وخدمات من الحكومات.

5.4 Information gathering

٥. ٤ جمع المعلومات

يعتمد التقييم لأجل إدارة السجلات على تحديد أصحاب المصالح والمصادر الأخرى للمعلومات والتي تحوي معلومات عن سياق الأعمال والسياق التكنولوجي، وظائف الأعمال، المخاطر والمتطلبات. وبعد تحديد هذه المصادر وأصحاب المصالح هؤلاء يجب أن يتم تسجيلهم كجزء من عملية تقييم موثقة جيداً وقابلة للمساءلة.

من الضروري أيضاً تحديد مصادر التوثيق ذات العلاقة، وكذلك أصحاب المصالح في وظائف الأعمال باعتبارهم مصادر معلومات لأجل التحليل. ويجب استخدام مثل هذه المصادر وأصحاب الأعمال في أنواع مختلفة من التحليل المنجز خلال أي عملية تقييم. تتضمن أمثلة مصادر التوثيق ما يلي:

- الخرائط الهيكلية،

- سجلات المخاطر،
 - مستندات البنية المؤسسية،
 - التقارير الموجهة إلى الهيئات الحكومية أو أصحاب المصالح،
 - توثيق النظم،
 - تقارير المراجعين،
 - سجلات المقابلات مع ممثلي الأعمال أو أصحاب المصالح الآخرين،
 - التقارير الإعلامية، و/أو
 - قوائم الجرد الخاصة بالنظم الموجودة المستخدمة لإدارة السجلات.
- أمثلة أصحاب المصالح قد تتضمن ما يلي:
- المجموعات والأفراد الذين تم تحديدهم بأنهم يجب أن يشاركوا في عملية التقييم لأجل إدارة السجلات {انظر ٣.٥}،
 - المديرين، ومتخصصو تكنولوجيا المعلومات وموظفو المنظمات المشتركين بشكل مباشر في الأعمال التي تمثل المجال، أو
 - المستهلكون/ العملاء المتضررون من الأعمال التي تمثل المجال.

٥.٥ تحليل سياق العمل 5.5 Analysis of the business context

عند القيام بعملية التقييم لأجل إدارة السجلات، يُجرى التحليل لفهم سياق العمل الذي حدث فيه نشاط العمل. ومصادر التوثيق والمقابلات مع أصحاب المصالح التي تم تحديدها كجزء من جمع المعلومات يجب أن تُستخدم كأساس للتحليل.

هناك موضوعات محددة للتحليل يجب أن تمثل عوامل داخلية وخارجية تؤثر على عمليات المنظمة، وقد تتضمن:

- الاتجاهات السلوكية والاستراتيجية لكيان العمل؛
- المتطلبات التشغيلية والقانونية والمتطلبات الأخرى التي تنطبق على هذا الكيان؛
- مصادر هذا الكيان؛
- متطلبات أصحاب الأعمال؛
- المخاطر الكبيرة التي يجب إدارتها؛
- عند مستوى أعلى، الوظائف وعمليات العمل التي يقوم بها هذا الكيان.

يجب توثيق المخرجات المستخلصة من تحليل سياق العمل ومراجعتها بانتظام لضمان التعرف على التغييرات في بيئة العمل وتقييمها بشكل صحيح. كما يجب الإبقاء على وثائق المصدر الخاصة بالتحليل وأي أدونات وحفظها باعتبارها سجلات، لأن هذا التوثيق يدعم ويوفر تبريراً لقرارات التقويم المتخذة.

٥.٦ تحليل السياق التكنولوجي

5.6 Analysis of the technological context

يوفر تحليل التكنولوجيات المستخدمة الموجودة نظرة إلى الفرص والعقبات بشأن الأساليب والأدوات المستقبلية لإنشاء السجلات وإدارتها، ويجب أن يساعد في اتخاذ قرارات تقويم قابلة للتنفيذ. يمكنه أيضاً أن يقدم خيارات تنفيذ لأجل الأدوات والمصادر التي تم تطويرها باستخدام نتائج التقويم {انظر ٥.٦}. إذا تم استخدام مصادر التوثيق وأصحاب المصالح الذين تم تحديدهم بأنهم ذوو علاقة في هذا التحليل، فإن العوامل التالية يمكن وضعها في الاعتبار لفهم البيئة التكنولوجية الموجودة:

- التكنولوجيات التي حُفظت بواسطة المنظمات فقط، وكذلك التكنولوجيات المستخدمة لأجل التعاون مع الأطراف الأخرى؛
- استخدام الأنظمة (القديمة) الموجودة؛
- استخدام الخدمات المتعاقد عليها مع جهات خارجية، مثل التكنولوجيات المعتمدة على الحوسبة السحابية؛
- المعايير التقنية الواجب تنفيذها، أو المفضل تنفيذها؛
- مدى الأشكال التي تُعالج المعلومات بها، متضمنة السجلات، وتُحفظ فيها؛
- المعرفة المتاحة عن التكنولوجيات، النظم والمعايير الموجودة، المستخدمة بداخل المنظمة وخارج محيطها.

نتائج التحليل للسياق التكنولوجي يجب أن تُوثق وتُراجع بشكل دوري للتأكد من أن التغييرات في البيئة قد تم تحديدها وتقييمها. كما يجب الإبقاء على وثائق المصدر الخاصة بالتحليل وأي أدونات وحفظها كسجلات، حيث إن مثل هذا التوثيق يدعم اتخاذ قرار التقويم ويبرر له.

5.7 Functional analysis

٥.٧ التحليل الوظيفي

التحليل الوظيفي عبارة عن تحليل هرمي من أعلى إلى أسفل يبدأ بالأهداف والغاية الاستراتيجية، ثم يُعرّف الوظائف والأنشطة التي تدعمها. وعند مستواه الأدنى، يُحدد التحليل الوظيفي المعاملات، والتي تُمثل الأجزاء الأصغر لعمليات العمل.

ملاحظة: الخطوات الأساسية لإجراء التحليل الوظيفي وُصفت في معيار ISO TR 26122.

إن الهدف من هذا النوع من التحليل هو إنشاء صورة لوظيفة ما من خلال تجميع أنشطة ومعاملات العمل التي يمكن ربطها بسياق أعمالهم، وذلك لتحديد المخاطر ذات العلاقة ومتطلبات السجلات.

يجب التحقق من المخرجات الخاصة بالتحليل الوظيفي بالتشاور مع ممثلين من الأعمال، وتوثق وتُحدَّث أولاً بأول. ويمكن أيضاً الاستفادة من المصادر المستخدمة في إجراء التحليل الوظيفي كمصدر للتحليل المتتابع.

5.8 Sequential analysis

٥.٨ التحليل المتتابع

التحليل المتتابع، الذي يتم التحليل الوظيفي، يتناول المعاملات من وجهة نظر عملية الأعمال. ويُعد هذا التحليل ذا قيمة لربط متطلبات سجلات محددة بالنظم والإجراءات التي يضطلع بها الوكلاء {انظر ٥.٦.٢}.

ملاحظة: الخطوات الأساسية لإجراء التحليل المتتابع وُصفت في ISO TR 26122.

يجب تعريف المجال الخاص بالتحليل المتتابع مع الإشارة إلى الأسباب التي دعت إلى عملية التقويم، ومخرجاتها المرغوبة. كما ينبغي التحقق من المخرجات الخاصة بالتحليل المتتابع بالتشاور مع الوكلاء المشاركين في عملية العمل ويجب أن توثق وتُحدَّث أولاً بأول.

5.9 Identification of agents

٥.٩ تحديد الوكلاء

إن تحليل الأعمال والسياسات التكنولوجية، الوظائف وعمليات العمل، كما وُصف في فقرات سابقة بهذا المستند (مثل ٥.٥، ٥.٦ و ٥.٧) يجب أن يتضمن تحديد الوكلاء. وربما يكون الوكيل أي فرد، مجموعة عمل أو منظمة مسؤولة عن، أو مشاركة في، إنشاء السجلات، جمعها و/ أو عمليات إدارة السجلات.

يمكن اعتبار الأدوات التكنولوجية، مثل تطبيقات البرامج، وكلاء إذا كانت تُنجز أو تُشغل عمليات السجلات بشكل روتيني. أحد الأمثلة على ذلك يتمثل في إشارة مرور تُرسل رسالة آلية للمنظمة المسؤولة عن الصيانة عندما تكون معطلة، لبدء عملية في المنظمة لإصلاح إشارة المرور.

إن تحديد الوكلاء يُعد ضرورياً لتوزيع المسؤوليات الخاصة بإنشاء السجلات أو إدارتها، تحديد حقوق الإتاحة والقيود عليها، تنفيذ عمليات السجلات وعمل التوثيق الملائم للسياق الخاص بإنشاء السجلات وجمعها وإدارتها في مبادرات السجلات.

يجب توثيق التفاصيل الخاصة بالوكلاء وحفظها كسجلات لكي تعكس الأدوار والأدونات المخصصة للأفراد أو أدوار مجموعات العمل وكيانات أو مجموعات العمل الأخرى حسب الاقتضاء. والربط بين الوكلاء والأدونات الخاصة بالإجراءات المرتبطة بالسجلات يجب أن يوثق في ضوابط السجلات {انظر ٥.٦.٥}، وأن يُستخدم في تنفيذ عمليات السجلات.

٥.١٠ تحديد المجالات الحيوية للأعمال

5.10 Identification of business critical areas

يجب على أي عملية تقويم أن تقدم فهماً لمجالات الأعمال تلك التي تُعد حيوية. كما ينبغي تحديد مدى أهمية تلك المجالات بطريقة ملائمة لطبيعة الأعمال المنجزة ومقبولة بالنسبة إلى أصحاب المصالح.

يهدف هذا الجزء من عملية التقويم إلى تحديد المجالات الحيوية في نفس وقت إجراء التحليل، وذلك لتحديد أولويات هذه المجالات في العمل اللاحق الذي تم بخصوص تحديد متطلبات السجلات والموافقة عليها {انظر ٥.٥}.

١١.٢، ١١.٥، ١١.٣ و ١١.٤} وعلى استخدام نتائج عملية التقويم في تطوير وإعادة تطوير ضوابط السجلات ونظمها وسياساتها/ إجراءاتها وعملياتها.

يجب أن يعتمد تحديد المجالات الحيوية على المصادر التي حُدِّدت بالفعل في عملية التقويم، متضمنة كلاً من مصادر التوثيق وأصحاب المصالح. وينبغي أن يعتمد أيضاً على المعلومات التي جُمِعت بالفعل عن سياق الأعمال والسياسات التكنولوجية. وعند استعراض هذه المصادر، فإن بعض المؤشرات الخاصة بالمجالات الحيوية للأعمال يمكن أن تتضمن التالي:

- المجالات التي لها متطلبات تنظيمية ذات عقوبات صارمة في حال عدم الامتثال؛
- المجالات التي تعتمد عليها مجالات أخرى خاصة بالأعمال، مثل صنع القرار على مستوى عالٍ؛
- الخدمات المقدمة بدرجة عالية من التأثير على الأفراد، مثل الرعاية الصحية أو حماية الحقوق المدنية؛
- العمليات أو الخدمات التي أثارت الجدل واجتذبت بدرجة كبيرة اهتمام وسائل الإعلام والعامّة؛
- الأنشطة ذات التأثير المباشر على البيئة العمرانية والطبيعية؛
- الأنشطة ذات التأثير المباشر على سلامة وأمن الأفراد والممتلكات.

كل مجالات الأعمال داخل نطاق عملية التقويم ستتطوي على درجة معينة من المخاطر عندما لا يتم استيفاء متطلبات السجلات، لكن بعض مجالات الأعمال سيُنظر إليها من قبل أصحاب المصالح على أنها حيوية مقارنةً بغيرها. ومن المرجح أن أصحاب المصالح المختلفين سيكون لديهم وجهات نظر مختلفة حول أي المجالات تعتبر أكثر حيوية أو أقل، ولماذا. ومع ذلك، من أجل تنفيذ عملية تقويم تضع في الاعتبار الأولويات الحالية بنجاح، فمن الضروري تحديد المجالات التي تم الموافقة عليها، بواسطة سلطة الإدارة العليا أو بالإجماع، لكي تُعد حيوية في الوقت المناسب الذي يُنفذ فيه التحليل. ولتحقيق ذلك، يجب أن تكون المجالات الحيوية:

(أ) محددة،

(ب) مُقيّمة،

(ج) موثقة ومعتمدة.

مثال ١ منظمة دينية ذات مسؤولية تقديم خدمات إلى القُصّر في سياق تحقيقات نقودها الحكومة في انتهاكات الأطفال الموجودين تحت رعاية مثل هذه المنظمات، يتم تحديد مجالات "عملها" والتي تتعلق بتقديم خدمات مرتبطة بشكل مباشر بالأطفال على أنها حيوية.

مثال ٢ شركة تعدين ذات عبء التزام ثقيل فيما يتعلق بشفافيتها بخصوص أية عمليات إزالة للمعادن والفلسزات والتجمعات من الأرض، تحدد هذه المجالات على أنها حيوية.

يجب أن يلائم توثيق المجالات الحيوية مجال وغرض عملية التقويم. وفي بعض الحالات، سيكون من الضروري عمل توثيق يربط المجالات الحيوية للأعمال بالتحليل الوظيفي و/أو المتتابع.

ينبغي التوثيق الصحيح للإدارة العليا إقرار أو إجازة مجالات الأعمال التي تم الموافقة عليها بأنها حيوية وكذلك مؤشرات حيويتها. وعند الضرورة، يجب تأكيد ذلك مع أصحاب المصالح.

بمجرد اكتمال تحديد متطلبات السجلات {انظر ٥. ١١}، يجب إجراء المزيد من تقييم المخاطر لتحديد المدى الذي سيُطبق عليه استراتيجيات معالجة المخاطر المستندة إلى السجلات، مع الوضع في الاعتبار طبيعة الأعمال والمصادر المتاحة {انظر ٣. ٦}.
٥. ١١ تحديد متطلبات السجلات

5.11 Determining records requirements

5.11.1 General

٥. ١١. ١ أسس عامة

متطلبات السجلات هي الاحتياجات اللازمة لإنشاء، وجمع وإدارة السجلات باعتبارها دليلاً لنشاط العمل وأصلاً معلوماتية. يجب أن يكون تحديد متطلبات السجلات معتمداً على تحليل نشاط العمل وسياقه {انظر ٥. ٥}. يمكن أن تُشتق المتطلبات من:

(أ) احتياجات العمل؛

(ب) المتطلبات القانونية والتنظيمية؛

(ج) التوقعات المجتمعية أو الاجتماعية.

القرارات المتعلقة بتنفيذ متطلبات السجلات يجب أن تضع في الاعتبار تقييم المخاطر {انظر ٣. ٦}.

5.11.2 Business needs for records

٥. ١١. ٢ احتياجات العمل للسجلات

إن تحديد وتوثيق متطلبات العمل للسجلات يُدعم أداء العمل بكفاءة وفعالية. فهو يُسهّل استخدام السجلات الموثوقة باعتبارها أصول العمل، ويساعد على التأكد من أن السجلات متاحة لإدارة العمليات الجارية، لاتخاذ قرارات صائبة، ولتقديم الخدمات الصادر بها تكليف. لكي نفهم ما هي السجلات التي يجب أن تُنشأ وتُجمع وتُدار يجب البدء بفهم الأعمال وحوكمتها والمجالات التي يتم فيها تفعيل أهداف الأعمال.

قد تتضمن مصادر تحديد متطلبات الأعمال للسجلات ما يلي:

- خطط العمل؛
 - السياسات والإجراءات المؤسسية؛
 - الرسوم التخطيطية للعمليات؛
 - العقود؛
 - قرارات التقويم المتخذة في بلدان أخرى وتتعلق بنشاط أعمال مشابهة؛
 - المقابلات مع الوكلاء المشاركين في عمليات الأعمال.
- إضافةً إلى ذلك، فإن نواتج تحليل وظائف الأعمال وعمليات العمل {انظر ٥. ٧ و ٥. ٨} يجب أن تساعد في تحديد متطلبات الأعمال للسجلات.

مثال: إدارة خدمة العملاء بشركة تصنيع قد تحتاج إلى الوصول في الوقت الفعلي إلى التوثيق الكامل للمنتجات المصنعة بواسطة الشركة، لكي تكون قادرة على إجابة الأسئلة الواردة من العملاء. أيضاً، قد يحتاجون إلى أساس معرفي ليروا ما إذا كانت الأسئلة قد سُئلت من قبل وليروا ما هي الإجابة المناسبة على هذه الأسئلة، لمنع العمل المزدوج والحد من إعطاء إجابات متباينة لنفس الأسئلة. في هذا المثال، متطلبات الأعمال للسجلات قد تتضمن:

- ضرورة إنشاء توثيق للمنتجات؛
 - ضرورة جمع وإدارة هذا التوثيق للمنتجات كسجلات، كلما لزم الأمر؛
 - إتاحة في الوقت الفعلي لهذه السجلات؛
 - وصول مصرح به لموظفي خدمة العملاء لكي ينجزوا مهامهم؛
 - الاحتياج إلى نظام عمل يمكن استخدامه كمصدر معرفي.
- توجد متطلبات أعمال متعددة، والتي يمكن استخدامها لأغراض متنوعة. فهي تُحدد ما هي السجلات المطلوب إنشاؤها، وحفظها ولأي مدة (كمدخلات في جدول الاستبعاد)، ومتطلبات التصريح (كمدخلات في قواعد الإتاحة والأذن) ومتطلبات النظام (كمدخلات في تصميم النظم).
- ٣.١١.٥ المتطلبات القانونية والتنظيمية للسجلات

5.11.3 Legal and regulatory requirements for records

تُفرض المتطلبات القانونية والتنظيمية للسجلات على منظمة ما أو مجال محدد لنشاط الأعمال من خلال التشريع أو اللوائح التنظيمية، أو نهج حكومي شامل، أو معايير (الصناعة) أو أية أدوات مشابهة. والبيئة التنظيمية يمكن أن تُنشئ متطلبات مرتبطة بحقوق الوصول إلى السجلات، مثل الشروط والقيود، والاستبقاء. وتتضمن هذه المتطلبات تشريعاً وتنظيمات محددة لأجل الخصوصية، والأمن، والمصالح التجارية، وحرية المعلومات والأرشفيات.

مصادر تحديد المتطلبات القانونية / التنظيمية قد تتضمن:

- القوانين واللوائح التنظيمية التي تحكم بيئة أعمال القطاع الخاص والعام، أو تلك التي تتعلق تحديداً بأدلة الإثبات، أو السجلات والوثائق الأرشفية، أو الإتاحة، أو الخصوصية، أو البيانات، أو حماية المعلومات أو التجارة الإلكترونية؛
 - المعايير، سواء أكان الالتزام بها على أساس طوعي أو غير طوعي؛
 - القرارات المتعلقة بالسجلات من السوابق القانونية والقضائية؛ و
 - المقابلات مع أناس متآلفين مع النصوص التشريعية ذات الصلة، والتوجهات الرسمية ومعايير الصناعة، مثل المحاسبين، وكبار المسؤولين والموظفين القانونيين.
- مثال: كنتيجة لقانون أو لائحة الخصوصية، يمكن أن يُطلب من منظمة ما إنشاء دفتر يُدون أنشطة تتعلق بمعالجة البيانات الشخصية داخل المنظمة. وهذا الدفتر يجب أن يُجمع ويُدار باعتباره سجلاً طالما كان ذلك ضرورياً. ذات القانون أو اللائحة يمكن أن يطلب من المنظمة التقليل إلى أدنى حد من جمع البيانات الشخصية ومعالجتها، مما قد يؤدي إلى متطلب عدم إنشاء سجلات معينة.

٥. ١١. ٤ التوقعات المجتمعية أو الاجتماعية للسجلات

5.11.4 Community or societal expectations for records

- بشكل عام، تتوقع {الجماعات داخل} المجتمعات أن تكون المنظمات مسؤولة عن أفعالها وأن تحتفظ بالسجلات وتجعلها متاحة لأصحاب المصالح أو للعمامة بما يتوافق مع:
- التوقعات بأن الأحداث المهمة التي تُعرّف الخبرات التاريخية والثقافية سوف يتم توثيقها؛
 - التوقعات بحماية حقوق الوكلاء المعنيين أو أصحاب المصالح الآخرين ومستحقاتهم؛
 - التوقعات المتعلقة بمستوى الخدمة وإتاحة السجلات على الخط المباشر؛
 - معايير الشفافية والسرية المتعارف عليها؛

- التوقعات بأن المعلومات الواردة في السجلات ستكون متاحة لأغراض البحث من قبل مجتمعات أو تخصصات محددة.
- مصادر تحديد التوقعات المجتمعية للسجلات قد تتضمن:
- التقارير الإعلامية حول موضوعات ذات صلة بالأنشطة الموثقة في السجلات أو حول موضوعات خاضعة للمساءلة؛
- النقاشات السياسية مثل تلك التي نجدها في المحاضر البرلمانية؛
- الشكاوى والاستجابات الأخرى من المجال العام مع المنظمات ذات العلاقة؛
- الدراسات الأكاديمية،
- اتجاهات وموضوعات وسائل التواصل الاجتماعي؛
- الأفراد أو المجموعات الاستشارية من أصحاب المصالح مثل المؤرخين، الخبراء المتخصصين، الأكاديميين، دُعاة الشفافية، الإحصائيين، أو الأشخاص أو المجموعات التي تأثرت بأنشطة الحكومة أو الشركات في الماضي؛
- قرارات التقويم التي اتخذت في بلدان أخرى.

مثال ١ قد يكون هناك توقع يخص فئة من الناس ممن كان لديهم تفاعل شخصي مع منظمات حكومية بأنها أنشأت سجلات لخبراتهم، وحفظتها وأتاحتها لهم. قد يتضمن هذا توقع حول فئة من الناس أو المجتمعات التي تأثرت بسياسات الحكومة بحيث أُتيحت لهم الفرصة للمساهمة في إنشاء السجلات التي توثق خبراتهم، وحيث يمكن أن تكون تلك السجلات متاحة على الخط المباشر، بغض النظر عن مكان تواجدهم.

مثال ٢ قد يكون هناك توقع من أعضاء شبكة التواصل الاجتماعي لشفافية أكبر حول نقل السجلات المتعلقة بنشاط الأفراد على وسائل التواصل الاجتماعي إلى أطراف ثالثة بواسطة شركات وسائل التواصل الاجتماعي الكبيرة، متبوعة بتقارير إعلامية حول خروقات الملف الشخصي الأعلى للخصوصية.

6. Assessment and implementation

٦. التقييم والتنفيذ

6.1 General

٦. ١ أسس عامة

بعد تحليل وتحديد متطلبات السجلات، يجب ربط هذه المتطلبات بوظائف الأعمال، وأنشطتها، ومعاملاتها و/أو عمليات العمل. وهذا الربط يضع المتطلبات في السياق الصحيح لها. وبذلك يمكن تحديد أين تقع المسؤولية لضمان استيفاء المتطلبات، وأيضا إنشاء آليات مراقبة لتقييم ما إذا كانت متطلبات السجلات قد استوفيت وكيف. سيساهم التقييم الإضافي للمخاطر المرتبطة بتنفيذ المتطلبات في تمكين الإدارة من اتخاذ قرارات مستنيرة حول مدى تحقق الاستيفاء.

٦. ٢ ربط متطلبات السجلات بوظائف الأعمال وعمليات العمل

6.2 Linking records requirements to business functions and work processes

يجب أن تُربط متطلبات السجلات بعمليات العمل أو وظائف الأعمال، أو أنشطتها أو معاملاتها والتي تكون واقعة بذاتها في سياقاتهم، مع فهم للمخاطر المرتبطة بالأعمال. على سبيل المثال، عملية عمل لأجل توريد اللوازم المكتبية الأساسية بواسطة شركة خاصة قد يكون لها متطلبات سجلات مختلفة عن توريد معدات عسكرية مهمة بواسطة إدارة الدفاع التابعة للحكومة.

من بين النقاط الأساسية الأخرى التي ينبغي أخذها بعين الاعتبار بشأن متطلبات السجلات وربطها بنشاط الأعمال، ما يلي:

- متطلبات السجلات يمكن أن ترتبط بأي شكل من أشكال إنشاء السجلات وجمعها وإدارتها.

- في حالة إسناد المهام إلى جهات خارجية، فإن متطلبات السجلات قد تُربط بأنشطة أطراف خارجية: مثل مزودي خدمات IT. وهذه الأطراف قد يكون لديها التزامات تعاقدية لاستيفاء هذه المتطلبات من أجل عملاتهم.
- يمكن لمنظمة ما التحقق مما إذا كانت السجلات الموجودة قد أنشئت وفقاً لمتطلبات السجلات التي تم تحديدها أثناء عملية التقييم. وقد يؤدي وجود اختلافات إلى إعادة العمل على تحليل الأعمال.
- متطلبات السجلات يمكن أن تكون واسعة النطاق أو ضيقة النطاق. لذلك، فمن الممكن ربط المتطلبات بالوظائف أو الأنشطة أو معاملات الأفراد. وسوف يتأثر هذا أيضاً بمجال عملية التقييم، ووجهة نظر الشخص أو الفريق الذي ينفذ العمل التقييمي، وأهدافهم.
- وفقاً لغرض ومجال عملية التقييم، قد تُربط متطلبات السجلات بالتحليل الموثق لنشاط العمل والذي قد يكون على هيئة:

- مخرجات عملية عمل أو تحليل متتابع لعملية واحدة أو لمجموعة من العمليات المرتبطة،
 - مخرجات التحليل الوظيفي أو الهرمي عبر عدد من الوظائف، أو
 - تمثيل أعمال منظمة ما ككل في بنية مؤسسية أو مخطط بنية المعلومات.
- مثال قيام شركة المصباح الكهربائية المحدودة بتحليل متطلبات سجلاتها ضمن مجال وظيفة "الإدارة المالية" الخاصة بهم كجزء من عملية التقييم أُجري للتأكد من إدارتهم للسجلات بما يتوافق مع قوانين الضرائب المنقحة حديثاً. تُحدد المنظمة متطلبات السجلات التالية {انظر جدول ١}:

جدول ١- متطلبات السجلات

م	المتطلب	المصدر
١	يجب إنشاء الفواتير في اللحظة التي يتم فيها الانتهاء من طلب العميل ويتم شحنه.	على سبيل المثال: المقابلة مع المدير المالي ١٦/٢/١
٢	الفواتير الصادرة عن المؤسسة يجب أن تُربط بالإفادات التي أرسلت عبر البريد الإلكتروني للعملاء برقم الفاتورة. ويجب أن تُحفظ الفواتير بصيغة PDF وتكون قابلة للعرض من خلال حساب العميل.	على سبيل المثال: المقابلة مع المدير المالي ١٦/٢/١
٣	كل السجلات الخاصة بالحسابات المستقبلية يجب استيفؤها لمدة ٥ سنوات بشكل إجباري بموجب قانون الضرائب، في نظام التتبع وإعداد التقارير المالية القائم على الحوسبة السحابية التابع للإدارة. البيانات تضم على الأقل: - تاريخ إصدار الفاتورة؛ - معرف (محدد هوية) العميل؛ - كود المنتج/ الخدمة. هذه البيانات يجب أن تُربط باستمرار وتكون متاحة لأغراض إعداد التقارير أثناء فترة الاستبقاء بأكملها.	على سبيل المثال: القانون الضريبي ١٩٩٩، S34

تُحدد المنظمة أين تقع المعاملات في عمليات الأعمال التي تُقابل هذه المتطلبات وتُحدد عمليات العمل الموثقة في جدول ٢ التالي. المتطلبات التي تم تعريفها يمكن أن تُربط بالخطوات في هذه العملية.

يسمح هذا للفريق في المصباح الكهربائية الدولية بعد ذلك بتحديد النظم، والسياسات، والإجراءات والموظفين الذين قد يتأثروا بتغيير أسلوب عمل السجلات وحفظها بالتوافق مع أي متطلبات جديدة.

جدول ٢- ربط المتطلبات بالعمليات

م	المتطلب	عملية العمل	النظام (النظم) وقواعد العمل المتأثرة
١	يجب إنشاء الفواتير في اللحظة التي يتم فيها الانتهاء من طلب العميل ويتم شحنه.	الحسابات المستحقة القبض	- نظام التتبع وإعداد التقارير المالية القائم على الحوسبة السحابية - دليل إجراء الإدارة المالية.
٢	الفواتير الصادرة عن المؤسسة يجب أن تُربط بالإفادات التي أرسلت عبر البريد الإلكتروني للعملاء برقم الفاتورة. ويجب أن تُحفظ الفواتير بصيغة PDF وتكون قابلة للعرض من خلال حساب العميل.	الحسابات المستحقة القبض	- نظام التتبع وإعداد التقارير المالية القائم على الحوسبة السحابية. - دليل إجراء الإدارة المالية.
٣	كل السجلات الخاصة بالحسابات المستقبلية يجب استبقاؤها لمدة ٥ سنوات بشكل إجباري بموجب قانون الضرائب، في نظام التتبع وإعداد التقارير المالية القائم على الحوسبة السحابية.	الحسابات المستحقة القبض	- نظام التتبع وإعداد التقارير المالية القائم على الحوسبة السحابية. - دليل إجراء الإدارة المالية. - سلطة الاستبعاد.

يجب توثيق الأسلوب المستخدم في الربط بين متطلبات السجلات ووظائف الأعمال وأنشطتها ومعاملاتها و/أو عمليات العمل، وهذا الأسلوب سيتنوع وفقاً لكل من الأدوات والموارد المتاحة، وفائدة الحصول على هذه المعلومات في أشكال مختلفة. على سبيل المثال، قد يُنفذ الربط باستخدام:

- جداول بسيطة، أو جداول بيانات أو قواعد بيانات؛
- برامج متخصصة تدعم تصميم وإدارة ضبط السجلات مثل مخططات التصنيف أو سلطات الاستبعاد؛ أو
- تقارير إدارة المشروع المعيارية والتوثيق المشابه، قد تُعد هي الأسلوب الأكثر ملاءمةً لأجل أعمال تقويم مركزة تركيزاً وثيقاً بشأن استعراض المتطلبات أثناء ترحيل النظم.

في هذه المرحلة، يجب تضمين كل متطلبات السجلات التي حُددت في التوثيق. وعند وضع الصيغة النهائية لتلك المتطلبات التي ستُنفذ، يجب أن يشير التوثيق إلى الأسباب التي ستجعل بعض المتطلبات غير ممكنة التحقق بعد تقييم المخاطر {انظر ٣.٦}. ينبغي اتخاذ مثل هذه القرارات على المستوى المناسب، اعتماداً على غرض ومجال عملية التقويم والسياق التنظيمي.

٣.٦ تقييم ومعالجة المخاطر المرتبطة بتنفيذ متطلبات السجلات

6.3 Assessment and treatment of risks associated with the implementation of records requirements

من الضروري اتخاذ القرارات المتعلقة بتحقيق متطلبات السجلات أو عدم تحققها بناءً على الاعتبارات الخاصة بسياق الأعمال وتقييم المخاطر المرتبطة بالفشل في عدم استيفاء المتطلبات المحددة. وقد تكون المخاطر

مرتبطة بعدم إنشاء وجمع وإدارة السجلات التي حُدد إنشاؤها على أنه متطلب، أو تكون مرتبطة بعدم جمع و/أو إدارة السجلات التي أنشئت حسبما هو مطلوب.

ملاحظة: يقدم ISO TR 18128 إرشاداً وأمثلة تعتمد على عملية إدارة المخاطر بشكل عام لكي يُطبق على المخاطر المرتبطة بعمليات ونظم السجلات.

يجب أن تُحدد المخاطر باعتبارها جزء من المراجعة السياقية، مثلاً من خلال التشاور مع أصحاب المصالح، أو من خلال مراجعة مصادر وثائقية {انظر ٤.٥}. وعند إجراء تحليل وتقييم المخاطر، ينبغي مراعاة احتمالية حدوث حادث وتأثيراته. كما يجب موازنة تقرير آثار معالجة المخاطر والخيارات المتاحة لمعالجتها مع التكاليف المرتبطة بها.

قد تكون آثار المخاطر ملموسة (مثل، التهم الرسمية أو العقوبات) أو غير ملموسة (مثل، الإضرار بالسمعة). ويمكن أن تكون اختيارات المعالجة إجرائية أو تقنية بتكلفة محددة (في الوقت و/أو الأموال). ويُتيح هذا للمنظمة اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن المتطلبات التي ستُحقق، ومستوى الاستثمار في القيام بذلك على النحو المناسب.

إن معالجة المخاطر لا تعني فقط أن المخاطر قد تقلصت، بل قد تمثل أيضاً فرصة لتحسين العمل. فعلى سبيل المثال، فإن متطلباً ما لجمع وإدارة السجلات في نظام سجلات ما لا يعني فقط أن تلك السجلات قد حُميت من الاستبعاد غير المصرح به، بل يُشير أيضاً إلى إمكانية الوصول إليها بسهولة أكبر. وقد يكون هذا فرصة للأعمال: حيث يمكن أن يؤدي إلى تقليل الوقت المستغرق في إيجاد المعلومات الصحيحة، والذي بدوره ربما يُحسن كلاً من اتخاذ القرار وسرعة أنشطة الأعمال.

المتطلب	مخاطرة عدم التحقق	الاحتمالية أو الترحيح (*)	التأثير (*)	مستوى المخاطرة	تكلفة عدم استيفاء المتطلبات (غير الملموسة)	خيار المعالجة	تكلفة المعالجة (غير الملموسة)
{L}							
{L}							
{L x I}							
استيفاء الفواتير كمستند PDF	الملفات في أشكال غير ثابتة ربما لا تكون متاحة للعملاء	منخفض (١)	متوسط (٢)	٢	- الإضرار بالسمعة (يشكو العملاء على وسائل التواصل الاجتماعي، مثلاً) - فقد العملاء	تقديم خطوة معيارية لجمع الفواتير في شكل PDF في عملية عمل الحسابات المقبوضة.	تغيير عملية عمل، خطوة إضافية قد تتطلب أكثر من دقيقة كوقت إضافي
توفير الصلاحيات المناسبة لموظفي خدمة العملاء	الموظفون غير قادرين على مساعدة العملاء	منخفض (١)	عال (٣)	٣	- الإضرار بالسمعة (يشكو العملاء على وسائل التواصل الاجتماعي، مثلاً) - فقد العملاء	إنشاء وتنفيذ جدول صلاحيات	إنشاء وتنفيذ جدول صلاحيات يتكلف تقريباً ٥٠٠٠ دولاراً أمريكياً كحد أقصى
البيانات المستقبلية الخاصة بالحسابات والتي حُددت على أنها سجلات مطلوبة يجب ربطها والإبقاء عليها لمدة خمس سنوات على الأقل	عدم التوافق مع متطلبات الاستبعاد كما حُددت في قانون الضرائب	منخفض (١)	متوسط (٢)	٢	عقوبة تتخطى ٥٠.٠٠٠ دولاراً أمريكياً وفقاً لقانون الضرائب	مراجعات دورية للمسار المالي المعتمد على السحابة والخاص بالإدارة المالية وكذلك مراجعة لنظام التقارير وذلك للتأكد من استيفاء السجلات بالتوافق مع متطلبات الاستبعاد	مراجعات الاستبقاء يمكن أن تكون جزءاً من المراجعات الموجودة على المعاملات المالية ونظام التقرير.

* القيم المحتملة: مرتفع (٣)، متوسط (٢)، منخفض (١) - والتي تُحدَّد من قبل المنظمة

شكل ٢- مثال لمصفوفة مخاطر

إن تقييم المخاطر ليس مهماً فقط لاتخاذ القرارات بشأن استيفاء متطلبات السجلات، ولكنه مهم أيضاً لأجل:

- اتخاذ قرارات بشأن المتطلبات التي سيتم استيفاؤها جزئياً فقط؛

- التخطيط لاستثمار المصادر التي ستكون مضمنة.

المتطلبات التي وُضِّحت لإدارة مخاطرة مهمة بالنسبة إلى العمل أو المجتمع سوف تبرر استثماراً أكبر للمصادر. ويجب أن تتمثل نتيجة تقييم المخاطر وتحديد خيارات المعالجة في مجموعة من متطلبات السجلات المقترحة مع مبررات تقرير استيفائها، سواء جزئياً أو كلياً، وكذلك في مجموعة من متطلبات السجلات المقترح عدم استيفائها، مقرونة بالمبررات.

ربما يكون تقييم المخاطر أيضاً ذا قيمة في حالة حدوث تضارب في متطلبات السجلات من جهات النظر المختلفة المشار إليها في هذا المستند. ومن المفضل أن تُقَيَّم جهات النظر هذه كل حالة على حدة على أساس متساوٍ، لتجنب جعل إحدى جهات النظر هذه (مثال. القانونية) الأكثر أهمية مقدماً.

مثال: شركة صناعية تحفظ بيانات عن الاتصالات السابقة لعملائها وتاريخ استعراض الإنترنت. قد يكون هناك تعارض متطلبات من البيئة التنظيمية، مشيراً إلى أن هذه البيانات ستُجمع وتُستبقى لأقل فترة زمنية، في حين أن هناك مطلب مجتمعي عام بالنسبة للشركات بأن تستبقى فقط البيانات الشخصية التي تكون أساسية لإنجاز أعمالها. في هذه الحالة، بالنسبة إلى الشركة، فإن تأثير عدم التوافق مع البيئة التنظيمية سيكون قاسياً، ومن المحتمل جداً حدوثه. وربما يفوق هذا تأثير استجابة المجتمع السلبية كنتيجة للاحتفاظ بالبيانات الشخصية.

٦. ٤ توثيق عملية التقييم

6.4 Documentation of the appraisal process

قد يتخذ توثيق تحليل التقييم ونتائجه أشكالاً متنوعة، اعتماداً على المتطلبات التنظيمية أو القضائية، والنضج التكنولوجي والعوامل الأخرى. وينبغي إعداد توثيق لنتائج التقييم واستبقاؤه، مع تحديد واضح لكل حالة من التقييم وأية أدونات مطلوبة. يوصى بحفظ التوثيق المرتبط بعملية التقييم بأسلوب مهيكّل لتسهيل التحليل العرضي وإعادة استخدام المعلومات.

يُعد حفظ توثيق دقيق للتقييم أمراً بالغ الأهمية لأجل:

- المساءلة عن القرارات المتخذة،
 - توصيل النتائج لهؤلاء المشاركين في تنفيذها، و
 - البحث المستقبلي في لماذا تم إنشاء وحفظ سجلات لأنشطة أعمال معينة.
- من أمثلة طرق توثيق نتائج التقييم:
- تقرير رسمي يتضمن النتائج التي يتعين تنفيذها؛
 - توثيق مفصل لمتطلبات السجلات، ومصادرها، ومستوى المخاطر، وتاريخ الإذن بتنفيذ هذه المتطلبات وعن طريق مَنْ؛
 - عروض هرمية أو متسلسلة لأنشطة الأعمال؛
 - تفاصيل الوكلاء ومجالات الأعمال التي يرتبطون بها؛
 - توثيق يعرض الروابط بين متطلبات السجلات ونشاط العمل.
- يجب أن تلائم أدوات توثيق نتائج التقييم السياق المحلي والأغراض التي ستوضع النتائج من أجلها.
- على سبيل المثال:

- لإجراء تحليل نشاط عمل سيستخدم كنظام ترميز في مخطط ميتاداتا، سجّل المصطلحات في شكل مقروء آلياً؛

- لتحديد متطلبات السجلات التي تحتاج إلى تفويض من قبل الإدارة، تُسجل في شكل جدولي مع تفاصيل تقييمات المخاطر التي أُجريت.

٦. ٥ استخدام نتائج عملية التقييم

6.5 Using the results of the appraisal process

ستعتمد نتائج عملية التقييم على الغرض منها، ومجالها والأشخاص المعنيين.

النتائج التي يمكن الوصول إليها تتضمن:

- توثيق سياق الأعمال والسياسات التنظيمي والمجتمعي وتاريخ مجال معين للعمل؛
 - تحليلات الأعمال الوظيفية أو التسلسلية؛
 - تقييم المخاطر واستراتيجيات الحد من آثارها؛
 - قائمة بمتطلبات السجلات التي تم الموافقة عليها لمجال {مجال} العمل محدد النطاق.
- يمكن أن تُستخدم هذه المعلومات لمجموعة من الأغراض، تتضمن:
- تصميم وتنفيذ نظم السجلات؛
 - تصميم وتنفيذ ضوابط السجلات؛
 - تحديد السجلات التي ستُنقل إلى أرشيف ما {سواء في المنظمة ذاتها أو إلى مؤسسة أرشيفية ما}؛
 - تحديد السجلات التي تحمل بيانات شخصية؛
 - تحديد السجلات الملائمة للمشاركة العلنية، مثلاً كبيانات مفتوحة، أو لجمهور محدود؛
 - خطط الترحيل لنظم العمل التي تضمن حماية وإدارة السجلات؛
 - التطوير أو المراجعة للسياسات والإجراءات المركزة على الأعمال والسجلات.
- ضوابط السجلات التي يمكن تطويرها أو تنقيحها اعتماداً على نتائج التقييم لأجل إدارة السجلات تتضمن:
- مخططات الميئات لأجل السجلات؛
 - خطط تصنيف الأعمال؛
 - قواعد الإتاحة والأذونات؛
 - سلطات الاستبعاد.

في بعض الحالات، يمكن استخدام نتائج التقييم كضبط سجلات. على سبيل المثال، النتائج الموثقة لتحليل وظيفي ما يمكن أن تستخدم كخطة تصنيف أعمال.

أمثلة للسياسات والإجراءات التي يمكن تطويرها أو تنقيحها اعتماداً على نتائج التقييم تتضمن:

- إجراءات التشغيل لنطاقات العمل في المجال؛

- سياسة وإجراءات إنشاء السجلات وجمعها وإدارتها؛
- سياسة وإجراءات حوكمة المعلومات؛
- سياسة أمن المعلومات؛
- استراتيجيات الترحيل؛
- خطط استمرارية تصريف الأعمال؛
- خطط إدارة المخاطر؛
- سياسات الخصوصية.

سيعتمد المنهج (المناهج) المتبع في تنفيذ منتجات التقييم على بيئة العمل، والمصادر المتاحة، وطبيعة السجلات. ويجب أن يُدعم التنفيذ بإسناد الأدوار، والتدريب، والمراقبة المستمرة. كما ينبغي اطلاع الوكلاء ذوي الصلة على النظم الجديدة وتدريبهم عليها، وكذلك اطلاعهم على العمليات، والسياسات أو الإجراءات عندما تُنفذ نتائج تقييم جديدة.

7. Monitoring

٧. المراقبة

يتطلب التقييم لأجل إدارة السجلات والتنفيذ للمنتجات المعتمد على نتائج مراقبة وتحليل مستمرين.

يجب مراقبة التقييم الروتيني لمعرفة ما إذا كانت نواتج التقييم والأدوات الناتجة ستظل تعمل بكفاءة، وما إذا كانت التغييرات التي تطرأ على الأعمال نفسها أو على السياق الذي تُنجز فيه الأعمال تشير إلى بدء عملية تقييم جديدة وتحديد نطاقها.

يدعم كل من المراقبة والتحليل المستمر الطبيعة المتكررة للتقييم من أجل إدارة السجلات.

لكي تتيح المنظمة مراقبة ومراجعة فعاليتين، يجب أن تُحدد:

- ما الذي يحتاج إلى أن يكون مراقباً ومحللاً؛
- أي من أصحاب المصالح سيكونون مضمنين في أنشطة متعلقة بالمراقبة والتحليل؛
- أساليب المراقبة، والتحليل والتقييم للتأكد من نتائج صحيحة؛
- أنشطة المراقبة والتحليل التي سوف تُنفذ بشكل متواتر؛
- متى سيتم تحليل النتائج المنبثقة عن المراقبة.

8- Review and corrective action ٨. المراجعة والإجراء التصحيحي

استناداً إلى نتائج المراقبة والتحليل، ينبغي اتخاذ قرارات بشأن كيفية الاستجابة وتفويضها على المستوى المناسب. ويجب توثيق هذه القرارات، بالإضافة إلى أنشطة المراقبة التي تم تحليلها. في حالة المنتجات التي تُعتبر لا تعمل بفعالية، مثل ضوابط السجلات، فإن الاستجابات ربما تكون في شكل تدابير تخفيفية. مثال ذلك،

قواعد الإتاحة والتصاريح لم تُنفذ جيداً بسبب ارتفاع معدل عدم استقرار الموظفين. تم التوصل إلى حل يربط نظم السجلات بنظام إدارة الهوية بأسلوب أفضل.

أو، في حالة السجلات التي لم تُنشأ في حين كان يجب إنشاؤها، فإن الإجراءات الموجودة قد تتغير. مثال ذلك، قد تعتمد استمرارية عملية معينة على إنشاء وجمع مجموعة من السجلات المعرفة مسبقاً بعد كل خطوة في عملية العمل.

وعلى هذا النحو، يتم استخدام اقتراح التطوير المستمر للتأكد من التنفيذ الملائم لقرارات التقييم.

في حالة التغييرات التي تطرأ على الأعمال أو سياقها {سياقاتها}، فإن الاستجابات ربما تتضمن بدء عملية تقييم جديدة.

(١) نُشر النص الفرنسي للمعيار في دراسة بعنوان: الوثائق الإلكترونية: مرشد الأرشيفيين (ICA - دراسة ١٦) . المجلس الدولي للأرشيف، لجنة الأرشيف الجاري في محيط إلكتروني. تأليف: Andrew MacDonald & others، ترجم النص من الفرنسية إلى العربية: عبد الكريم بجاجة، ٢٠٠٥. / ونشرت أجزاء من النص الإنجليزي للمعيار في دراسة: ميلاد، سلوى علي، ٢٠١٢. أهمية المعيار الدولي (أيزو ١٥٤٨٩) للأرشيفات الجارية والتاريخية. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ووزارة الثقافة والفنون والتراث القطرية. -ص ص ٤٠٠-٤٣٣.

(٢) جدول الاستبقاء retention schedule: يقصد به المستند الذي يحدد ويصف سجلات منظمة ما، عادة عند مستوى السلسلة، ويوفر تعليمات لاستبعاد السجلات خلال دورة حياتها. ويترادف هذا المصطلح مع مصطلحات أخرى هي: "جدول الاستبعاد"، "جدول استبقاء السجلات"، "جدول السجلات" والذي قد يشير إلى المستند بأكمله وإلى المداخل الفردية المتضمنة فيه، "جدول النقل".

<https://dictionary.archivists.org/entry/retention-schedule.html>

(٣) يقصد بالقيمة المدركة perceived value تلك القيمة المستقبلية المتصورة والمتوقعة للمواد الأرشيفية من قبل المستخدمين ومستخدمي الأرشيف، ومدى تلبية احتياجاتهم البحثية.

(٤) تشير هنا إلى مستوى السطوع أو اللون في الصورة.

(٥) حدد قاموس جمعية الأرشيفيين الأمريكيين ثلاثة وثلاثين (٣٣) نوعاً للقيمة.

(٦) يحدد هذا المعيار المتطلبات التي يجب أن يلبيها نظام إدارة السجلات (MSR) management system for records لدعم المنظمة في النجاح في مسيرتها المهنية، وتحقيق مهمتها، واستراتيجيتها، وأهدافها. كما يتناول المعيار تطوير وتنفيذ سياسة السجلات وأهدافها، ويقدم معلومات حول قياس ومراقبة الأداء.

<https://www.iso.org/standard/74292.html>

❖ المراجع:

- About Records and Recordkeeping, Government of Manitoba. Retrieved October 27, 2024, from https://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/about_records.html
- Describing Archives: A Content Standard (2019). 3rd ed. Chicago: Society of American Archivists. Retrieved October 27, 2024, from https://files.archivists.org/pubs/DACS_2019.0.3_Version.pdf, preserved at <https://perma.cc/6E5X-YDL2>.
- Dictionary of Archives Terminology. (n.d.). Society of American Archivists. Retrieved October, 2024, from <https://dictionary.archivists.org/entry/standard.html>
- International Standard ISO 15489-1, Second edition (2016-04-15). Information and Documentation– Records Management, Part 1: Concepts and Principles.
- Recordkeeping Standards, Archives of Manitoba. Retrieved October 27, 2024, from https://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/recordkeeping_standards_fact_sheet.pdf

The International Standard ISO 15489-1 "Second Edition 2016" for Records Management: Translation, Critique, and Analysis
[Part One: Translation]

DR.Safwa Bedair Ahmad,

Associate Professor of Documents,
Department of Libraries, Documents and Information
Faculty of Arts – Cairo University
safwabedair@yahoo.com

Abstract:

This article presents the complete translation of the international standard ISO 15489-1 "Second Edition 2016," in its two parts:

1. Information and Documentation - Records Management (2016)
2. Information and Documentation - Appraisal for Records Management / Technical Report (2018).

The second part of the research, which includes critique and analysis of the standard in its two parts, will be published in a separate article.

The article begins with a general introduction to the standard, explaining the importance of records and their management, as well as the necessity of adhering to international standards when addressing records management. It also outlines the scope of the standard and its relationship to other standards related to records management. The article includes a discussion of the difficulties faced by the researcher in completing the translation. Each translation is introduced with a preface that highlights the nature of the standard, its significance, and the key terms mentioned within it.

Keywords:

ISO 15489-1 - ISO/TR 21946- ISO Standards- Records Management- Records Appraisal