



## دور نظام إدارة وثائق النشاط في إرساء حوكمة وثائقية إستراتيجية في المؤسسات

### الإدارية

د. فتيحة قوميدي\*

مصطفى عمرون\*\*

#### الملخص

توضح هذه الدراسة مدى أهمية الدور الذي يؤديه نظام إدارة وثائق النشاط في تطبيق حوكمة وثائقية إستراتيجية داخل المؤسسات التي تديرها كغيرها من الوثائق والمعلومات، من خلال تبين أهمية العمل وفقا للمعايير المنصوص عليها دوليا في هذا الشأن. كما أنها تستعرض كيفية التعامل مع هذا الانفجار الوثائقي من خلال تبني سياسة وثائقية تساهم في صنع القرار ومراقبة وتبسيط جميع العمليات المعنية بوثائق النشاط ودعم عملية التحسين المستمر لنظام إدارة الوثائق ودمجه مع الأنظمة الأخرى للإدارة. وتطرقت هذه الدراسة كذلك إلى مجموعة من الأدوات التي من شأنها مساعدة المؤسسة في السير نحو إرساء حوكمة وثائقية إستراتيجية تعود عليها بالربح والفائدة.

#### مقدمة

تنتج الإدارات والمؤسسات بمختلف أنواعها كميات هائلة من البيانات والمعلومات في الوقت الحاضر، وفي معظم هذه المؤسسات، "أصبحت هناك ثلاثية (الإنتاج، الاستخدام، الحفظ) للوثائق الأساسية"١، هذه الوثائق التي تعتبر الشاهد الرئيسي على نشاطات المؤسسة وحامية لحقوقها، هذا الواقع يحتم على المؤسسات أن تختار أنجع الطرق وأحدثها التي تحقق لها فعالية وسلامة أكثر وتوفر لها نوعية أفضل من الممارسات والخدمات.

(\*) جامعة وهران ٠١ . أحمد بن بلة

(\*\*) جامعة وهران ٠١ . أحمد بن بلة



هذا ما يفسر ظهور أنظمة إدارة الوثائق كوسيلة لتحقيق ذلك، وتضمن للمؤسسة نهجا علميا يساعدها على التحكم في وثائق نشاطها والمحافظة على تراثها الوثائقي، وتوفير سياسة وثائقية تحترم أهداف المؤسسة وبيئتها وأولياتها وطبيعتها القانونية من أجل إرساء حوكمة وثائقية إستراتيجية تساعد على اتخاذ وصنع القرار.

#### أ- الإشكالية:

يشكل إنشاء واستغلال ومشاركة وحفظ وثائق النشاط جزء لا يتجزأ من أنشطة وعمليات وأنظمة أي مؤسسة عامة أو خاصة. تساهم وثائق النشاط هاته في الأداء وفي العمل اليومي الجيد وفي إثبات الحقوق والحفاظ عليها. فقيمتها جوهرية كأصول عملياتية أو ذات قيمة مالية أو تجارية أو معلوماتية أو تاريخية ومساهمتها في إدارة المعارف تحتاج إلى ضبط هذه القيم المتعددة الأبعاد والتي تواجه أيضا تحديات اجتماعية ورقمية.

ولذلك فإن مواجهة هذه التحديات يعني ضمينا، بناء نظام متكامل لإدارة وثائق النشاط وإدماجه في النظام الإداري العام للمؤسسة. وتطبيق سياسة رسمية تنفذها إدارة المؤسسة والأدوات المرتبطة بها التي من شأنها أن تأخذ شكل نظام إدارة وثائق النشاط الذي يقدم توجيها واضحا لأداء المؤسسة، ومن أجل تحقيق النجاح التنظيمي، تم تصميم المعايير لمساعدة أي مؤسسة لتحقيق ذلك وتم اقتراح هذا النهج بهدف التحسين المستمر للأداء مع مراعاة الاحتياجات الحالية والمستقبلية للمؤسسة وذلك للوصول إلى حوكمة وثائقية إستراتيجية تزيد من فعالية المؤسسات وتحافظ على جودة أداؤها وخدماتها التي تقدمها ومن كل ما سبق تتبادر إلى أذهاننا الإشكالية التالية: كيف يمكن الوصول إلى تطبيق حوكمة وثائقية إستراتيجية من خلال تنفيذ نظام إدارة وثائق النشاط ؟

#### ب- تساؤلات الدراسة:

انطلاقا من التساؤل الرئيسي يمكن طرح التساؤلات الفرعية التالية:

- ما هي وثائق النشاط ؟
- ما هو نظام إدارة وثائق النشاط ؟
- فيما تتمثل معايير إدارة وثائق النشاط ؟
- ماذا يقصد بالحوكمة الوثائقية ؟



- فيها يتمثل دور نظام إدارة وثائق النشاط في الوصول إلى تطبيق حوكمة وثائقية إستراتيجية؟

ج- أهداف الدراسة

تحاول هذه الدراسة الوصول إلى مجموعة من الأهداف تأتي على ذكر أهمها:

- التعريف بنظام إدارة وثائق النشاط من حيث المفهوم والمبادئ والخصائص وتعدد جملة من الفوائد التي يمكن أن تكتسبها المؤسسات الإدارية من خلال تنفيذ هذا النظام.
- إلقاء الضوء على معايير إدارة وثائق النشاط والتنويه بالدور الأساسي الذي تلعبه هذه المعايير في تقديم أحسن الممارسات والإجراءات وتوحيدها.
- التطرق إلى الأدوات التي تساعد في تنفيذ نظام إدارة وثائق النشاط على مستوى المؤسسات الإدارية.
- التعريف بالحوكمة الوثائقية وأهميتها بالنسبة إلى تحسين أداء المؤسسات والمساعدة في اتخاذ القرار.
- الخوض في كيفية الوصول إلى تطبيق حوكمة إستراتيجية داخل المؤسسات الإدارية بالاعتماد على نظام إدارة وثائق النشاط.

١- مفاهيم، مبادئ وفوائد نظام إدارة وثائق النشاط

١-١ مفهوم وثائق النشاط:

لتحديد تعريف وثائق النشاط، تعاريف ISO 15489 و ISO 30300 تكمل بعضها البعض، وتعرف على أنها "وثائق تم إنشائها، استلامها وحفظها كأدلة ومعلومات من قبل شخص طبيعي أو اعتباري خلال ممارسة التزاماته القانونية أو القيام بنشاطاته " أو " معلومات تم إنشائها، استلامها وحفظها كدليل نشاط من قبل شخص طبيعي أو اعتباري أثناء ممارسة التزاماته القانونية أو تسيير أعماله".



يوضح هذان التعريفان عدة نقاط مهمة:

- لا يُقصد بمصطلح "أدلة" المعنى القانوني وحسب، وإنما المعنى العملي أو الوظيفي أيضا والذي يسمح للمؤسسة بإجراء أنشطتها اليومية وتبرير إجراءاتها المتعلقة بالالتزامات الداخلية و/أو الخارجية.
- وثائق النشاط هي المعلومات والوثائق (وأصبحت اليوم غالبا رقمية بشكل أساسي لأنها تنتج بشكل متزايد في بيئة وأنظمة إلكترونية).
- تعتبر وثائق النشاط بمثابة الأثر والدعم لتسيير أنشطة المؤسسة.
- يتطلب التحكم في الوثائق التي تم تحديدها على أنها وثائق نشاط التحكم في ظروف إنشائها من أجل تحسين العمليات المهنية.
- للحصول على قيمة الإثبات (دليل)، يجب على وثائق النشاط أن تتميز بالخصائص التالية:
- الأصالة: إمكانية الإثبات على الواقع، أو أنه تم إنتاجها أو استلامها بالفعل من قبل الشخص الذي يدعي أنه أنتجها أو استلمها، وأنه تم إنتاجها أو استلامها في ذلك الوقت.
- الموثوقية: يمكن اعتبار محتوى الوثيقة بمثابة التمثيل الكامل والدقيق للعمليات أو الأنشطة أو الحقائق.
- النزاهة: أي أن تكون الوثيقة كاملة ولم يتم التغيير فيها.
- القابلية للاستغلال (الاستخدام): إمكانية استخدام الوثيقة إذا ما وجدت ووصفت وحللت. ٢.

## ٢-١: مفهوم إدارة وثائق النشاط

إن توفير المعلومات الصحيحة في الوقت المناسب للشخص المناسب، باختصار هو واحد من الأهداف الأساسية لإدارة وثائق النشاط. وتتطلب هذه الإدارة مجموعة من الطرق والعمليات والقواعد بما في ذلك "الرقابة الفعالة والممنهجة لإنشاء الوثائق واستلامها وحفظها واستخدامها وتقرير مصيرها النهائي، بما في ذلك أساليب تثبيت وحفظ القيمة الإنبائية المتعلقة بشكل الوثائق" تعريف iso 15489 ، ويأخذ تعريف iso 30300 نفس المفهوم عن طريق إدخال



مفهوم العملية التي تربط بشكل أوثق إدارة وثائق النشاط مع العمليات المعروفة باسم "الصفقات" الخاصة بمؤسسة ما.3

### ٣-١: مفهوم نظام إدارة وثائق النشاط SGDA

وهو نظام كامل ومكتف ذاتيا يسمح بتنفيذ سياسة تتضمن عمليات التحسين المستمر. أي:

- يقوم بإضفاء الطابع الرسمي وتوثيق الممارسات؛
  - يقوم بإجراء عمليات تدقيق للتحقق من مطابقة ما يتم إنجازه مع ما هو موصوف ومتوقع (عمليات التدقيق الداخلية على سبيل المثال)؛
  - تحليل النتائج، رصد الكفاءة من خلال القياسات الموضوعية وبالتالي أداء النظام؛
  - وأخيرا إدراك التعديلات اللازمة والإجراءات التصحيحية.٤
- يحدد نظام إدارة وثائق النشاط السياسات والأهداف والمبادئ التوجيهية للتحكم في وثائق النشاط في الأنظمة الوثائقية وضمان تلك الأنظمة تلبية متطلبات المؤسسة. وعلى غرار وثائق النشاط، فإن نظام إدارة وثائق النشاط له خصائصه كذلك :
- الموثوقية: يعتبر إدارة النظام موثوقا إذا كان بإمكانه توفير المصدر الأول للمعلومات حول أنشطة المؤسسة. لهذا يجب:
    - السماح بالتكامل والتصنيف وتحديد هوية لجميع الوثائق التي تنتجها أو تستلمها المؤسسة في سياق أنشطتها، فضلا عن ما وراء بياناتها؛
    - حماية الوثائق وما وراء بياناتها ضد أي تعديل أو حذف غير صحيح؛
  - مثال: نظام يتأكد فيه الشخص من استرجاع أي وثيقة ذات قيمة معلومات مرجعية
  - النزاهة: يشير مصطلح نزاهة وثائق النشاط إلى تكامل الوثيقة وأنه لم يتم التعديل فيها. ومن الضروري حماية الوثيقة من التغييرات غير المصرح بها:
    - ضمان حماية الوثائق الهامة لأداء المؤسسة وصلاحياتها في حالة وقوع كارثة؛
    - التحكم في حركة وثائق النشاط والوصول إليها؛ يجب أن يكون نظام الإدارة المتكامل قادرا على ضمان معايير الأمن (السلامة)



- الامتثال: يتوجب على نظام الإدارة أن يحترم التوافق مع البيئة التنظيمية الداخلية والخارجية التي تعمل فيها المؤسسة. لذلك من المهم أن يأخذ بعين الاعتبار ما يلي:
  - متطلبات السرية والأمان؛
  - جميع القوانين واللوائح التي تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على إدارة وثائق النشاط؛
  - المتطلبات التي أفرزتها السياسات والإجراءات المعمول بها داخل المؤسسة. مثال: نظام يقترح فترات (مدد الحفظ) وفقا للالتزامات القانونية.ه
  - الاستمرارية: يجب أن تتم إدارة وثائق النشاط خلال جميع مراحل دورة حياتها دون انقطاع: وعلى نظام الإدارة أن يكون موحدًا ومستمرًا خلال جميع مراحل دورة الحياة.
  - التكامل: ويقضي هذا الشرط أن يدير نظام الإدارة جميع المعلومات والوثائق الناتجة عن جميع أنشطة المؤسسة، أو على الأقل الكيان الذي أنشئت فيه.
  - التنظيم (المنهجية): على نظام الإدارة المعالجة المماثلة للوثائق بمجرد إنشائها أو استلامها من قبل المؤسسة. مثال: تفعيل نظام ينطبق على جميع مراحل دورة الحياة واختلافاتها ( حسب المهنة أو البلد).

#### ٤-١: مبادئ نظام إدارة وثائق النشاط

يوضح استعراض المبادئ الخاصة بإدارة وثائق النشاط مساهمتها الفعالة في الإدارة الجيدة لهذه الوثائق في إطار الحوكمة العامة لمعلومات المؤسسات.

##### ١-٤-١ مبادئ الحوكمة:

- الحوكمة ستكون الترجمة العملية (الوظيفية) لنظام الإدارة. إذا وضعنا نموذجًا لإدارة وثائق النشاط بطريقة عرض هرمي، فإننا نحصل على التسلسل التالي:
  - اسم المؤسسة (نيابة عن المؤسسة)، تحدد المديرية العامة السياسة والأهداف؛
  - الإستراتيجية بصفتها مجموعة من الطرق والوسائل المعتمدة والمنفذة (المطبقة) لتحقيق الأهداف؛
  - الحوكمة هي التنفيذ العملي والتطبيقي للسياسة.6



بالطبع، فإن الحوكمة تعني تحديد الفاعلين وأدوارهم ومسؤولياتهم.

#### ٢-٤-١ مبدأ المسؤولية الوثائقية:

مبدأ المسؤولية هو الشرط الأساسي لنجاح تنفيذ SGDA، وإدارة المؤسسة المسؤولة عن تحديد السياسة التي تقدم الأهداف والغايات لنظام إدارة وثائق النشاط، حتى المستخدم النهائي الذي يطبق الإجراءات ويطور الممارسات الجيدة. وبالتالي، يجب أن تكون المسؤوليات عن مراقبة (التحكم) ووثائق النشاط محددة بوضوح ويجب توفير التدريب المناسب لجميع موظفي المؤسسة الذين ينشئون أو يتعاملون أو يستخدمون وثائق النشاط. وينطبق ذلك على المتعاقدين والجهات الفاعلة وموظفي المصالح الأخرى التي تتقاسم عمليات التشغيل (الوظيفية) والمعلومات والوثائق ذات الصلة. ٧

يهدف مبدأ المسؤولية إلى منح المؤسسة نظام لإنشاء ودمج ومراقبة ووثائق النشاط الأصلية والموثوقة، والتي ستكون بمثابة أساس لاتخاذ القرار القائم على الأدلة داخل المؤسسة. أداة لدعم القرار، يعطي المؤسسة القدرة على الإبلاغ عن طريق إثبات أو الحفاظ على حقوقها.

#### ٣-٤-١ مبدأ توجيه المستفيدين (العملاء، الزبائن):

كما هو الحال مع أي مشروع، يجب أن يركز الاهتمام على الاحتياجات الحالية والمستقبلية ومستقبل المستفيدين من المؤسسة وتوقعات الشركاء وأصحاب المصالح الآخرين، هذه الاحتياجات والتوقعات يجب أن تؤخذ في الاعتبار عند تحديد متطلبات نظام إدارة وثائق النشاط.

لذلك فإن العمل الأولي لتحديد الاحتياجات ضروري. جميع احتياجات أصحاب المصلحة في المعلومات الوظيفية (التشغيلية) والحساب التقارير والتدقيقات وغيرها من المعلومات (يتم تسجيلها كوثيقة نشاط مع ما وراء البيانات المناسبة لها) ينبغي تحديدها وتوثيقها بشكل منهجي. ومن حيث التحسين المستمر فهو يوصي بشدة بإجراء مقابلات منتظمة مع أصحاب المصلحة المعرفين لتقييم فعالية SGDA واستجابته لتوقعاتهم.

#### ٤-٤-١ مبدأ التشغيل البيئي:

وكنيجة طبيعية لمفهوم نظام الإدارة، تعد قابلية التشغيل البيئي للأنظمة واحدة من التحديات الرئيسية للتنفيذ الناجح والاستمرارية لـ SGDA، ولتوضيح قابلية التشغيل البيئي، يكفي التذكير بأن ووثائق النشاط عبارة عن أدلة وكتيبات وملاحظات وتقارير تصف وتدعم وتحلل وتصادق على العمليات (المهنية) لإنتاج السلع أو الخدمات، ويعد إنتاج ووثائق النشاط هذه



وصياغتها والمصادقة عليها وإتاحتها وأرشفتها عملية أيضا. ازدواجية العمليات (المهنية) والعمليات (الوثائقية) عديدة وتحدث في أي وقت وفي جميع المؤسسات. SGDA والأنظمة الأخرى القابلة للتشغيل البيئي.

هذه المعايير لنظام الإدارة :

- إدارة الجودة (ISO 9000+9001)؛
- إدارة البيئة (ISO 14001)؛
- إدارة المخاطر (ISO 31000)؛
- إدارة أمن المعلومات (ISO 27000+27001)؛

١-٤-٥: مبدأ التحسين المستمر:

يرتكز نظام إدارة وثائق النشاط بشكل أساسي على دورة التخطيط/ التنفيذ/ التحقق/ التصرف وهو مبدأ التشغيل المرجعي لمعايير نظام الإدارة من ISO. غالبا ما يتم توضيح هذا المبدأ بواسطة عجلة WILLIAM. E، التخطيط التنفيذ التحقق التصرف، هذه الدورة، هي مبدأ إنشاء (تأسيس) معايير نظام الإدارة، وهو التحسين المستمر للمنتجات والخدمات المقدمة للمستفيدين وكذلك إدخال مفهوم العمليات القابلة للقياس بالنظر إلى المقياس المعرف مسبقا. وبالتالي، فإن الرقابة المنتظمة والمراجعة والتحسين المستمر للأداء العام لنظام إدارة وثائق النشاط يجب أن يغذي المراجعة والتحسين لنظام الإدارة العامة للمؤسسة.

- التخطيط: يتضمن تحديد الأهداف ووضع الخطط (تحليل حالة المؤسسة وتسطير الأهداف العامة والأهداف على المدى المتوسط وتطوير خطط الوصول إليها)؛
- التنفيذ: تنفيذ الخطط (فعل ما تم التخطيط له)؛
- التحقق (الفحص): قياس النتائج (قياس ومتابعة مدى تحقيق الأهداف الملموسة مقارنة مع المخطط لها)؛
- التصرف: تصحيح وتحسين الخطط والإجراءات ووضعها موضع التنفيذ (تصحيح الأخطاء والاستفادة منها لتحسين الخطط من أجل الحصول على نتائج أفضل في المرة القادمة)٨



## ١-٤-٦ مبدأ دورة الحياة:

تمتلك وثيقة النشاط دورة حياة تتغير فيها قيمتها وحساسيتها حسب فائدتها. ويتمثل التحدي الحقيقي في فهم القيم المختلفة لهذه الوثيقة طوال مراحل دورة حياتها منذ إنشائها وحتى تقرير مصيرها النهائي.٩

## ١-٥ فوائد تطبيق نظام إدارة وثائق النشاط لكل من البلدان المتقدمة والنامية بمعنى أنها تعزز وتوفر خريطة طريق:

- سياسات مشتركة وأفضل الممارسات في جميع أنحاء العالم مما يسهل الاستخدام في مختلف البلدان والثقافات؛
- الامتثال للقانون والحماية القانونية، والتفرغ لممارسة واجب اليقظة والإعداد الفعال؛
- القدرة على تلبية المتطلبات التنظيمية، بما في ذلك المراقبة الفعالة للمسائل audits وكذلك التوصيات الأخلاقية والحوكمة التنظيمية، والرقابة الكافية لعمليات مراجعة الحسابات المالية والعملياتية؛
- دعم إدارة المخاطر، بما في ذلك الأمن، والتحكم أو مراقبة في عواقب ضرر السمعة، وبرمجة وتنفيذ استمرارية الوظيفة أو العملياتية؛
- القدرة على تحديد وتقييم مقاييس الأداء؛
- الالتزام الواضح بالحوكمة والمسائل ونزاهة المؤسسة؛
- فرصة لتحسين فعالية المؤسسة وزيادة ربحها. 10

## ٢- معايير إدارة وثائق النشاط: من أهم المعايير التي ارتكزت عليها إدارة وثائق النشاط ما يلي:

## ١-٢ iso 15489

يقدم هذا المعيار المصطلح الأنجلوسكسوني للوثائق والتي تعرف على النحو التالي: " الوثائق التي تم إنشاؤها واستلامها وحفظها كأدلة ومعلومات من قبل شخص طبيعي أو اعتباري أثناء ممارسة التزاماته القانونية أو القيام بأنشطته " ويشتمل على جزأين:

الأول: (iso 15489-1) مبادئ توجيهية "يحدد مسؤولية المؤسسات في إدارة الوثائق ويعرض السياسات والإجراءات والأساليب اللازمة لتصميم وتنفيذ عمل نظام الإدارة "فهو يقدم أولاً



المراجع المعيارية ومن ثم يجعل المصطلحات والمفاهيم المستخدمة واضحة. ثم يعرض المبادئ الرئيسية التي تستند إليه إدارة الوثائق: المزايا والمتطلبات لإدارة الوثائق ثم الأساليب والقواعد الواجب إتباعها لتنفيذ إدارة النظام وكذلك الإجراءات التي ستنفذ (والتي سيتم تطويرها بطريقة أكثر واقعية في الجزء الثاني). ويبرز المعيار على وجه الخصوص خصائص الوثائق التي يجب أن تكون " أصيلة وموثوق بها ومتكاملة وقابلة للاستغلال (الاستعمال)".

وأخيرا، تشدد اللجنة المؤسسة لهذا المعيار من جهة على ضرورة رصد النظام ومراجعة حساباته من أجل التحقق من فعاليته، ومن جهة أخرى، على ضرورة تدريب الموظفين داخل المؤسسات، وتسمح بتنفيذ رقابة فعالة ومنهجية على الوثائق في جميع مراحل دورة حياتهم منذ إنشائهم (إنتاجهم) وحتى تقرير مصيرهم النهائي.

**الثاني: (iso 15489-2)** وهو عبارة عن دليل عملي " يحدد المنهجية التي ستعتمد في التنفيذ وتقديم أمثلة على ذلك. حيث يعرض أولا الخطوات التي يتعين اتخاذها لتصميم نظام لإدارة الوثائق داخل المؤسسة: الدراسة الاستقصائية الأولية، تحليل الأنشطة، تحديد الاحتياجات، تقييم النظم الموجودة من قبل، تصميم الاستراتيجيات لتلبية الاحتياجات، تطوير نظام الإدارة، تنفيذ النظام، وأخيرا إجراء المراقبة. لكل واحدة من هذه العمليات يتم تحديد الخطوات الطرق والإجراءات التي يجب إتباعها.

وفي خطوة ثانية، أدرجت ووصفت الأدوات التي ستوضع لإنشاء نظام لإدارة الوثائق: خطة تصنيف، أنشطة المؤسسة، جدول مدد الاستبقاء والمصير النهائي، والتصنيف الآمن والوصول إلى الوثائق، وما إلى ذلك.

ثم يتم عرض عمليات نظام إدارة الوثائق: التكامل، التسجيل، والتصنيف، والوصول والآمن، التخزين، مسار الوثيقة. الخ

أخيرا، فإن تنفيذ الرقابة والتدريب هو موضوع التنمية. 11

## ٢-٢ سلسلة إيزو 30300

سلسلة iso 30300 هي مجموعة من المعايير المقدمة تحت عنوان عام "أنظمة إدارة وثائق النشاط"، iso 30300 يحدد المصطلحات والثاني iso 30301 الذي يصف متطلبات نظام إدارة الوثائق.



هذه المعايير هي جزء من سلسلة معايير نظم الإدارة، مثل iso 9000, 27000, 22000, 14000 الخ، والتي تسمح بالتشغيل البيئي ومراجعة الحسابات والمصادقة على النظم المنشأة.

تقدم سلسلة iso30300 طريقة منهجية لإنشاء وإدارة وثائق النشاط التي تتوافق وأهداف المؤسسة واستراتيجياتها، ويعتمد استخدام معيار نظام إدارة وثائق النشاط (SGDA) على العمليات الوظيفية التشغيلية المربحة مثل التخزين أو البحث أو إعادة استخدام المعلومات. وهذا وما يُعدُّ المنظمة لاحتمال التفاضل أو التحقيق، ويعطيها الأداة اللازمة لممارسة اليقظة المناسبة.

وتركز سلسلة المعايير الدولية ISO 30300 على تنفيذ وتشغيل نظام (وظيفي) فعال لإدارة وثائق النشاط من خلال معلومات موثوقة والتي تسمح باتخاذ القرارات والمعاملات فضلا الأدلة المرتبطة بها، إدارتها وإتاحتها لطالبيها (المستفيدين) طالما كان ذلك ضروريا. وهذه نقطة أساسية لا نقاش فيها (لا جدال) فمصالح الجمهور على المحك ولا بد من التغلب على المصاعب الحالية أو المستقبلية.

## ISO 30300 1-2-2 : المبادئ والمصطلحات (المفاهيم)

يقدم هذا المعيار الدولي شرحا للأسباب التي تدعو إلى إنشاء SGDA والمبادئ التوجيهية الواجب إتباعها لضمان نجاحه كما يوفر المصطلحات التي تضمن التوافق مع معايير نظم الإدارة (NSM) الأخرى، ويحدد الأهداف التي يمكن أن يحققها نظام إدارة وثائق النشاط (SGDA)، ويصف النهج القائم على العمليات، ويحدد الأدوار داخل الإدارة. يمكن تطبيق ISO 30300:2011 من قبل أي مؤسسة ترغب في إنشاء وتنفيذ نظام إدارة وثائق النشاط SGDA من أجل دعم نشاطاتها. حيث يوفر ضمان التوافق مع السياسة معن عنها بشأن وثائق النشاط . ١٢

ISO 30300 يقدم ثمانية مبادئ لإدارة الجودة وذلك من أجل قيادة المؤسسة نحو أداء أفضل وهم كالآتي:

- توجيه العملاء (الزبائن) (الجمهور) (المستفيدين) وذلك من أجل فهم احتياجاتهم والوصول إلى تلبية متطلباتهم؛
- مشاركة الموظفين على جميع المستويات؛
- منهجة العمليات وضبطها؛
- الإدارة بواسطة نظام محدد وفهم وإدارة العمليات؛



- التحسين المستمر في أداء المؤسسة ويبقى هذا الهدف دائما؛
- الواقعية في اتخاذ القرارات على أساس تحليل البيانات والمعلومات؛
- ربط علاقات مع الموردين للمنفعة المتبادلة (إقامة علاقات تبادل المنفعة مع الموردين).

### 2-2-2 Iso 30301:2011 متطلبات سياسة إدارة وثائق النشاط

ويحدد هذا المعيار الدولي متطلبات اللازمة لتنفيذ سياسة إدارة وثائق النشاط، كما أنه يحدد الأهداف التي يتعين على المؤسسة تحقيقها، وما تحتاج إليه لوضع وتنفيذ التحسينات بشكل منهجي من خلال صياغة وتصميم العمليات والنظم، وتقدير الكمية المناسبة من الموارد لتخصيص وإنشاء نظام مرجعي لرصد النتائج المحققة وقياسها وتقييمها بشكل سليم. وتضمن هذه الخطوات إمكانية اتخاذ إجراءات تصحيحية، وإدخال تحسينات مستمرة على النظام لدعم المؤسسة للوفاء بولايتها ومهمتها وإستراتيجيتها وأهدافها.

يمكن تطبيق iso 30301:2011 مع معايير أخرى لنظام الإدارة، ومن المفيد بوجه خاص إثبات التوافق مع المتطلبات المرتبطة بوثائق النشاط للمعايير الأخرى المتعلقة بنظام الإدارة، يعرض الجدول التالي سلسلة iso 30300 التي تشرف عليها لجنة sc11. ١٣

معايير نظام إدارة وثائق النشاط	
صوت عليه إجماعا باللغتين الإنجليزية والفرنسية. نشر في نوفمبر ٢٠١١	Iso 30300 المعلومات والوثائق- نظام إدارة وثائق النشاط- المبادئ الأساسية والمفاهيم (مصطلحات، مفردات)
صوت عليه إجماعا باللغتين الإنجليزية والفرنسية. نشر في نوفمبر ٢٠١١	Iso 30301 المعلومات والوثائق- نظام إدارة وثائق النشاط- المتطلبات
اقترح في ٢٠١١ (اجتماع سيدني) . نشر في أكتوبر ٢٠١٥	Iso 30302 المعلومات والوثائق- نظام إدارة وثائق النشاط- دليل التنفيذ
المقترح منذ ٢٠١١ (اجتماع سيدني)	Iso 30303 المعلومات والوثائق- نظام إدارة وثائق النشاط- المتطلبات المتعلقة بمؤسسات مراجعة الحسابات وإصدار الشهادات
اقترح بوضع اللمسات الأخيرة من ios30302 و iso30303 في اجتماع لندن (نوفمبر ٢٠١١)	Iso 30304 المعلومات والوثائق- نظام إدارة وثائق النشاط- دليل التقييم

الجدول ١: جدول يوضع سلسلة معايير iso 30300 وسنوات اقتراحها

تتمتع سلسلة iso30300 بفوائد محتملة بمعنى أنها تعزز وتوفر خريطة طريق لكل من البلدان المتقدمة والنامية:

- فعالية الحوكمة وتجاوبها؛
- المسائلة والحوكمة في المؤسسات العمومية والخاصة وغير الربحية؛
- امتثال المؤسسة بجميع مستويات بالمعاهدات والقوانين واللوائح الدولية؛
- الثقة في بيئات إدارة العمليات بين الحكومات ومواطنيها، والشركات وزبائنها، خاصة فيما يتعلق بالمعاملات والاتصالات الإلكترونية؛
- الوصول والحفظ للذاكرة الجماعية. ١٤

### ٣- سياسة إدارة وثائق النشاط من أجل حوكمة وثائقية إستراتيجية

الحوكمة هي الإستراتيجية والتنظيم المحددين لإدارة المعلومات والمعارف وتأمينها وتشاركها وحفظها وتقييمها ومراقبتها من أجل تحسين فعالية المؤسسة.

الحوكمة الوثائقية توصف بأنها "إدارة الوثائق، وإصداراتها المتتالية، صيانتها، تحديثها، تخزينها، نسخها الاحتياطية ... بالطبع كلها مرتبطة بمسائل التكاليف والأرباح ومكاسب الإنتاجية والقدرة التنافسية. وما نلاحظه أنه يتم استخدام مصطلح حوكمة المعلومات للإشارة إلى الحوكمة الوثائقية". ١٥

### ١-٣ تعريف وأهداف السياسة المتعلقة بوثائق النشاط

في تعريفها المعياري، تحدد السياسة المتعلقة بوثائق النشاط الأهداف والتوجهات العامة للمؤسسة المتعلقة بأنظمة إدارة وثائق النشاط التي تعبر عنها الإدارة رسمياً. على أنها واحدة من المكونات الأساسية لـ SGDA نظام إدارة وثائق النشاط داخل المؤسسة. ستترجم السياسة إلى وثيقة إستراتيجية وإدارية ( أو مجموعة من الوثائق) التي تحدد وتصف مجموعة من المبادئ التأسيسية والقواعد والأساليب والتوصيات التقنية. وبالنسبة للموضوع الذي يهمننا، توفر السياسة إطاراً عاماً للتنظيم والتدخل والرقابة وبالتالي حوكمة وثائق النشاط. ١٦

إن سياسة وثائق النشاط تهدف إلى تحديد ومراقبة وتبسيط جميع العمليات المعنية ودعم عملية التحسين المستمر.



ومن ثم، فإن الإدارة العامة هي التي تحدد السياسة وتصادق عليها من قبل القادة وكبار المسؤولين، وتحدد هذه السياسة أهدافا معينة والتي تنفذ من خلالها الإستراتيجية. وهنا نحدد الإستراتيجية كمجموعة من الطرق والوسائل والموارد المحتفظ بها وتنفيذها لتحقيق هذه الأهداف. وهذا ما يسمى بالحوكمة وهي النشر العملي للسياسة الوثائقية ومن ثم فإن هذه السياسة تضيي الطابع الرسمي على التزام المؤسسة ودعم صناع القرار لقيادة التنفيذ الكامل لهذه المنظومة على نحو أكثر فاعلية لنظام إدارة وثائق النشاط.

وينبغي أن يسمح هذا الالتزام من الإدارة بـ:

- ضمان توافق نظام إدارة وثائق النشاط SGDA مع التوجه الاستراتيجي للمؤسسة؛
- دمج متطلبات نظام إدارة وثائق النشاط في العمليات المهنية "الوظيفية" للمؤسسة؛
- ضمان توفر الموارد "المالية والبشرية" والمهارات اللازمة للتنفيذ السليم والتطورات المتعلقة بنظام إدارة وثائق النشاط؛ GDA؛
- تسليط الضوء على أهمية أداء الموظفين لـ SGDA بشكل جيد والامتثال لمتطلباته؛
- التذكير بالحاجة الملحة إلى تنفيذ سياسة التحسين المستمر والأدوات المتعلقة به؛

### ٢-٣ خصائص السياسة الوثائقية:

- يمكن اعتبار الخصائص الرئيسية للسياسة الوثائقية نقاط يقظة للمشاريع وهيئات الحوكمة.
- سياسة ذات طابع منظم نظامي **systematique**: سيتم نشر النطاق والعمليات المدعومة بشكل منهجي "منظم" بنفس الاحترام للمتطلبات الموضحة في جميع أنحاء المؤسسة. وتستمد هذه المتطلبات من معايير التقييم الذاتي التي ستستخدم أثناء تحليل الوثائق والأرشيف الحالي ونقاط المراجعة "المسائلة" عند بدء عملية التحسين المستمر.
  - سياسة وثائقية استعراضية: بحكم التعريف، مجموع الوظائف وعمليات المؤسسة تنشئ، تسير "تدير" تتيح، تحفظ الأرشيف ووثائق النشاط. تنطبق القواعد الموضحة على الجميع، مع وجود طرق تنفيذ عملياتية تتكيف مع كل عملية رئيسية. تقوم ظاهرة العرضية بشكل طبيعي بوضع سياسة وثائقية حول قضايا تجمع الموارد وأفضل الممارسات. ١٧.
  - سياسة وثائقية محددة وفقا للسياق: تستجيب للقضايا الخاصة بكل المؤسسة وبيئتها، وهذا في الواقع سيساعد في تحديد الأولويات ذات النهج إذا حاولنا تصنيف القضايا " بدون طموحات عالمية" فإنها يمكن أن تكون ذات طبيعة إستراتيجية وقانونية وتشريعية وتنظيمية



وأمنية واقتصادية من دون نسيان تكنولوجية. سواء لإثبات ما تم القيام به، وإثبات ما لم يتم القيام به، وبالتالي لتبرير نشاطاتها مع السلطات الوصية على سبيل المثال، وللسماح للمؤسسة بالعمل على أساس يومي، ولحماية المعلومات الشخصية، أو لبناء ذاكرتها، ستوحد هذه القضايا في نهاية المطاف حول هدف واحد: المشاركة في الإدارة الفعالة لمجموع معارف المؤسسة. *Connaissances de l'organisme*.

سياسة وثائقية تحدد بدقة نطاق تدخلها: بالنسبة للمؤسسات الكبيرة على سبيل المثال، المحيط "النطاق" بالطبع يتعلق بالكيانات "entités" القانونية، المنطقة الجغرافية. ولكن المحيط الأساسي هو المحيط الوثائقي الذي يحتاج إلى تعريف وفقا للإستراتيجية واحتياجات المؤسسة من حيث:

- نوع الوثائق والمعلومات. كما سنرى لاحقا، إنها عملية تأهيل qualification وثائق النشاط والحساسية المرتبطة بها والتي تساهم في تعريف هذا الجزء من المحيط؛
- دورة الحياة: يجب أن تغطي السياسة الوثائقية الدورة بأكملها من الإنشاء إلى المصير النهائي؛

- العمليات: تتضمن إدارة وثائق النشاط التحكم الفعال والمنتظم في إنشاء واستلام وحفظ واستخدام والمصير النهائي للوثائق، بما في ذلك الحفاظ على القيمة الإثباتية لها، كما يحدده 18 iso 30300

لذلك يجب تحديد سياسة واضحة للعمليات التي يجب معالجتها والتحكم فيها ومراقبتها.

- سياسة وثائقية متماسكة ومكتملة قابلة للتشغيل البيئي مع السياسات الأخرى للمؤسسة المسؤولة عن أنظمة الإدارة الأخرى. ومن الأمثلة الأخرى، يجب أن يتم توضيح السياسة الوثائقية مع سياسة المسؤولية في المؤسسة، التي عند وجودها تقوم على:

- المبادئ والقيم المنصوص عليها في ميثاق الأخلاق؛

- قواعد الحوكمة في خدمة الأداء و/أو جودة الخدمة.

- سياسة وثائقية طويلة المدى ويجب مراجعتها بصورة منتظمة



## ٣-٣: محتوى السياسة الوثائقية

من أجل معالجة جميع المشكلات المذكورة أعلاه ووفقاً لما هو موضح في iso 30300 ، يجب أن توضح السياسة الأهداف والتوقعات الرئيسية لنظام إدارة وثائق النشاط SGDA وهي:

- تحديد و/أو إعطاء الأولوية لنطاق (périmètres) الوثائق التي سيتم دعمها؛
- الاستشهاد ووصف العمليات التي يجب التحكم فيها وتنفيذها ومراقبتها؛
- تحديد المسؤوليات الوثائقية ولاسيما دور الإدارة أو (" الإدارة العليا")؛
- إضفاء الطابع الرسمي على العلاقات أو حتى قابلية التشغيل البيئي مع سياسات أنظمة الإدارة الأخرى.

لذلك ينبغي أن يحدد محتوى السياسة النقاط التالية:

- سياق المؤسسة: كل مؤسسة، بسبب طبيعتها القانونية، وسبب وجودها ومجال عملها الثقافي والاقتصادي والاجتماعي والعام والخاص، تعبر عن قضاياها وقيودها وأولوياتها الخاصة بها، والتي يتعين وضعها ضمن المتطلبات المحددة لنظام إدارة وثائق النشاط SGDA. وتحليل المخاطر هو منهجية فعالة لإضفاء الطابع الرسمي على هذا السياق، وهو سياق ثابت غير قابل للتغيير، ومن خلال التركيز على أنشطة المؤسسة وعملياتها، تكفل السياسة الوثائقية استمرارية معينة على مر الزمن.

ومع ذلك فإن التطور السريع والمتطلب للسياسات النظامية والتكنولوجيات وظهور الممارسات والاحتياجات والأدوات الجديدة في المؤسسات يتطلب التحديث المنتظم للسياسة الوثائقية. 19

- المسؤوليات والآثار المترتبة على مختلف الجهات الفاعلة:

- إشراك صناع القرار الذين يستوجب عليهم ضمان تحديد أدوار والمسؤوليات والتراخيص لنظام إدارة وثائق النشاط، يتم تعريفها وتعيينها ونقلها إلى المؤسسة ككل وإلى الموظفين العاملين مع أو نيابة عن المؤسسة. ينبغي أن تكون المسؤوليات محددة بوضوح لجميع الموظفين، ولاسيما لكبار المسؤولين، للمدراء في مهنة التوثيق والمعلومات، وبالطبع لأي شخص آخر يتعين عليه إنشاء وثائق في إطار نشاطه.

- تعيين شخص مسؤول عن تنفيذ نظام إدارة وثائق النشاط الذي يجب أن يكون ممثلاً للإدارة. وفي الحالات التي يتطلب حجم المؤسسة وتعقيدها ذلك، يجب تعيين مدير عمليات



المرتبطة بوثائق النشاط ذو تدريب ومهارات معينة للقيام بهذا الدور. ومن الضروري توثيق إسناد (توزيع) المسؤوليات وترابطها من خلال رسائل بعثات أو بطاقات عمل على سبيل المثال - توعية المستخدمين النهائيين والعملاء (المستفيدين) وأصحاب المصلحة (الشركاء) (الشركاء خارج المؤسسة أو مقدمي الخدمات) بمسؤوليتهم الوثائقية كجهات فاعلة ومستفيدة من نظام إدارة وثائق النشاط. يمر هذا الوعي (التوعوية) عن طريق أو عبر إجراءات المعلومات وبرامج تدريبية (تكوينية) وهي الأساس لسياسة دعم التغيير

- النطاق الوثائقي المعالج : يجب أن يكون هناك مخطط للنطاق الكامل الذي يدعمه نظام إدارة وثائق النشاط والعمليات الرئيسية المرتبطة به. اعتمادا على قيود ومتطلبات المؤسسة والمضمنة في السياسة، يمكن دعم دورة الحياة بأكملها أو جزء منها. وترجم هذه الخيارات الإستراتيجية إلى تسميات أو نطاقات مختلفة (سياسة الأرشيف، سياسة إدارة المعلومات المرجعية، السياسة الوثائقية الخ..). كما ذكر سابقا فإن سياسة إدارة وثائق النشاط هي جزء من مجموعة أوسع تتكون من مجموعة سياسات التي يجب ضمان الاتساق (التناسق) (نتحدث عن الاتساق الوظيفي بين الأنظمة والسياسات الأخرى) والتشغيل البيئي معها. إن سياسة إدارة وثائق النشاط تساهم بشكل كبير في تطوير التأزر في إدارة المعلومات وبناء تراث معلوماتي وفي النهاية جودة الأرشيف التاريخي للمؤسسة. ٢٠

#### - منهجية النشر والدعم

- تعيين شخص أو وحدة تعمل كمرجع مسؤول عن النشر
- إجراء تحليل للقائمة
- تنفيذ سياسة وثائقية مصادق عليها من قبل التسلسل الهرمي (hiérarchie)، تتكون من:
  ١. العمليات (الدفع، التصنيف، الإطلاع، الإقصاء .. الخ)
  ٢. جدول الحفظ يحتوي على أنواع الوثائق ومدد حفظها
  ٣. المراجع القانونية و/أو التقنية وفقا للسياق
- إنشاء برنامج حفظ للوثائق الجارية النشيطة
- إعداد الدعم للتغيير من خلال برنامج التدريب في الأرشيف وإدارة وثائق النشاط
- تطوير وتوسيع حلول للأجهزة والبرمجيات المخصصة لإدارة وثائق النشاط



• مراجعة السياسة بانتظام و التدقيق في المتابعة للإجراءات وفعاليتها وبرنامج لدعم تغيير المستخدمين

• تطبيق خطة التحسين المستمر

### ٣-٤: أدوات تنفيذ السياسة الوثائقية

يمكن تصنيفها إلى سبع عائلات كبرى:

#### ٣-٤-١: أدوات القيادة (التجريب)

لا يمكن أن تكون هناك سياسة ولا إستراتيجية من دون قيادة (تجريب). ويجب أن تؤدي هذه القيادة (التجريب) إلى وجود أدوات يمكن استخدامها من قبل هيئات صنع القرار في نظام إدارة وثائق النشاط (اللجان التوجيهية، الحوكمة .. الخ) لضمان الإشراف على تنفيذ السياسة من خلال المؤشرات الكمية والنوعية.

وبصورة أكثر واقعية، فإن هذه الأدوات العملية للقيادة (التجريب) التي هي النتائج الدورية لتقييم SGDA - نتائج عمليات التدقيق - (les résultats d'audits) يتم استغلالها في هذا المستوى كنوع من المعلومات الواردة المستخدمة للمراجعة والتحسين المستمر للنظام. ٢١

#### ٣-٤-٢: أدوات منهجية

هذه العائلة من الأدوات يمكن القول عنها أنها نوع مفيد جدا من الأدوات في المؤسسات الكبيرة حيث يتم التنفيذ من خلال إنشاء شبكة من المراسلين. ويمكن إجراء تحليل للمخاطر الوثائقية، وتحليل لما هو موجود سواء ورقي أو رقمي، ووضع جدول تسيير و حفظ الوثائق بشكل أكثر كفاءة وبطريقة متناسقة إذا كانت الإجراءات العملية (أساليب العمل) ونماذج الوثائق متاحة للجهات الفاعلة المسؤولة عن نشر السياسة .

#### ٣-٤-٣: أدوات التسيير (الإدارة)

نتعامل هنا مع الأدوات الوثائقية كما هي محددة في معايير إدارة وثائق النشاط ابتداء من خطة التصنيف وجداول الحفظ ومجموع الإجراءات المنفذة:

- وضع خطة تصنيف استنادا إلى الوظائف المستخدمة وتحديد وربطها مع وثائق النشاط؛



- تطوير قواعد التسمية والتكشيف، فضلا عن القواعد لضمان إدارة وثائق النشاط على المدى الطويل؛
- تحديد طويل المدى لمنشأ وملكية وثائق النشاط؛
- تحديد ممد الحفظ المناسبة لوثائق النشاط وإنشاء لجنة إقصاء؛
- توفير الأمن والحماية لوثائق النشاط وإعداد التصاريح المناسبة للوصول إليها.

٣-٤-٤: الأدوات التكنولوجية : إنها الترجمة العملية لقدرة نظام إدارة وثائق النشاط SGDA على إدارة كم كبير من وثائق النشاط الإلكتروني. تم إنشاؤها (الأدوات) وفقا لتحليلات احتياجات ومتطلبات السياسة، كلها ترجمت إلى مواصفات يجب أن تكون قابلة للتشغيل البيئي إلى الحد الذي يستطيع فيه SGDA الناجح استخدام بيانات البرامج والأجهزة المختلفة لضمان إمكانية تتبع أثر الوثيقة والتكامل والأمان والمتطلبات الأخرى. من الإنشاء إلى الاسترجاع، من الإدارة (التسيير) إلى الأرشفة، أنواع مختلفة من الأدوات معا (بيئات إنتاج الوثائق، إدارة الوثائق الإلكترونية، نظام الأرشفة الإلكترونية). ٢٢

٣-٤-٥: الأدوات المرجعية: في بعض السياقات، تساعد هذه الأدوات المؤسسات والمتعاونين معها على التحكم الجيد وفهم الوسائل اللوجيستية والتقنية والتكنولوجية التي نفذتها وعلى أي أساس تم تنفيذها (المعايير والتوصيات والممارسات الجيدة وعلى سبيل المثال الأرشفة الإلكترونية).

مثال آخر، الإطار القانوني المحدث الذي يشرح السياق القانوني والتنظيمي الخاص بالمؤسسة (القانون الداخلي للمؤسسة) وقطاع أنشطتها.

٣-٤-٦ أدوات الدعم: تتعلق هذه العائلة بجميع الأدوات التي يمكن تصميمها لمساعدة المستخدمين في اعتماد نظام إدارة وثائق النشاط وتطبيقه على أساس يومي. جميع الأدوات التي تم توفيرها للتواصل والتوعية والتدريب على الممارسات الجيدة والقواعد لإدارة وثائق النشاط على النحو المحدد في المؤسسة. ٢٣

#### ٤- نتائج الدراسة

- الحوكمة وفقا لنظام إدارة وثائق النشاط هي نظام مستوحى من الجودة التي هي موجودة في إدارة المجالات الرئيسية لنشاط المؤسسات.
- SGDA ليس نظام بمعنى الأداة وإنما ينظم عملية صنع القرار.



- القدرة على تنظيم عملية صنع القرار ذات الصلة بمراحل إنشاء وثائق النشاط تتطلب توقع المخاطر وإدارتها.
- معيار إدارة النظام غير قابل للتطبيق مباشرة، فهو ليس " دليل استخدام " ولكنه مجموعة متماسكة من متطلبات الأهداف التي يتعين تحقيقها.
- إن سياسة وثائق النشاط تهدف إلى تحديد ومراقبة وتبسيط جميع العمليات المعنية ودعم عملية التحسين المستمر.
- بدون أدوات، ستظل السياسة الوثائقية مجرد خطاب حسن نية، هذا هو السبب في الحاجة إلى أدوات محددة للتحكم ومراقبة التنفيذ السليم لها.

#### الخاتمة

يأتي SGDA كإدارة فعالة لكل المعلومات الموثقة، تم تصميمه كجهاز إدارة لأداء متكامل ومكتفي ذاتيا لأنه يسمح بإضفاء الطابع الرسمي والتواصل مع الممارسات ومراقبة فعالية النتائج مقابل الأهداف المحددة وتحسين الأداء التنظيمي، وسياسة إدارة وثائق النشاط في خدمة الإستراتيجية الشاملة للمؤسسة، إنها تساهم في تطوير التعاون في إدارة المعلومات وبناء التراث المعلوماتي من خلال المشاركة في إدارة المعرفة الفعالة . وللوصول إلى هذا الهدف يجب أن تكون هذه السياسة واضحة ومدعمة بأنشطة التوعية والتدريب المناسبة.

#### قائمة المراجع:

- 1 - Tebourbi, I. 2018. Mise en oeuvre de la norme iso 30300: système de gestion des documents d'activité. Thèse de Master . Université de Technologie de Compiègne. p 4
- 2 - Jules ,A. 2012. Gestion des documents d'activité: définition, principes et concepts. La Gazette des archives. n°228 :p 103-117. (consulté le 11/02/2019). Disponible sur: [www.persse.fr/doc/gazar\\_0016-5522\\_2012\\_num\\_228\\_4\\_4988](http://www.persse.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4988).
- 3 - Ibid. p 106
- 4 - Livre blanc. 2012. Iso 30300-30301-système de gestion des document d'activité: Définition,modélisation,intégration aux autres normes de système de managment.: p 08



- 5 – Jules ,A. 2012. Op. cit.
- 6 -Ibid. p 107
- 7 - Ibid. p 108
- 8 - Ibid. p 109
- 9 - Ibid. p 115
- 10 - Judith, E., Bustelo , C . 2012. Système de gestion des documents d'activité.. (consulté le 12/03/2019). Disponible sur: [www.iso.org](http://www.iso.org).
- 11 – Cottin ,M. Dessolin Baumann, S. 2012. La famille des normes ISO sur le records managment. La Gazette des archives.,n°228:p 120-137. (consulté le 13/02/2019). Disponible sur: [www.persse.fr/doc/gazar\\_0016-5522\\_2012\\_num\\_228\\_4\\_4989](http://www.persse.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4989).
- 12- Ibid.
- 13- Ibid. p 124
- 14 - Judith, E., Bustelo , C . 2012.Op. cit.
- 15- Livre blanc. 2012. Op. cit. p 7
- 16- Arnaud, J. 2018. Une politique de gestion des documents d'activité pour une gouvernance documentaire stratégique: La Gazette des archives. Vol 4. n°228: pp 153-171. (consulté le 13/02/2019). Disponible sur: [www.persse.fr/doc/gazar\\_0016-5522\\_2012\\_num\\_228\\_4\\_4991](http://www.persse.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4991).
- 17- Ibid.
- 18- Ibid. p 158
- 19 - Ibid. p159.
- 20- Ibid. p 160.
- 21- Ibid. p 163-168.
- 22- Ibid.p169.
- 23- Ibid.



## Le rôle du système de gestion des documents d'activité dans la mise en place d'une gouvernance documentaire stratégique dans les institutions administratives.

**Dr. Fatiha Qumid  
Mustafa Omaroun**

### Résumé

Cette étude illustre l'importance du rôle du système de gestion des documents d'activité dans l'application de la gouvernance documentaire au sein des organisations qui gèrent une grande partie de la documentation et de l'information. En démontrant l'importance de travailler conformément aux normes internationalement établies à cet égard, et en examinant comment faire face à cette explosion documentaire par l'adoption d'une politique documentaire qui contribue à la prise de décision, le contrôle et la simplification des processus liés à la documentation de l'activité et de soutenir le processus d'amélioration continue du système de gestion des documents et l'intégrer dans d'autres systèmes de gestion. L'étude a également abordé une série d'outils qui aideraient l'organisation à s'orienter vers l'établissement d'une gouvernance documentaire stratégique qui profiterait du profit et de l'intérêt.

**Mot clé : documents d'activité, système de gestion des documents d'activité, iso15489, iso 30300, gouvernance documentaire, politique documentaire,**



## Abstract

This study illustrates how important the role of the activity document management system is in the implementation of strategic documentary governance with in organizations that manage a great deal of documentation and information, By demonstrating the importance of working in accordance with international established standards in this regard. It also reviews how to deal with this documentary explosion by adopting a documentary policy that contributes to decision-making, monitors and stream lines processes related to activity documents, and supports the process of continuous improvement of the document management system and its integration into other management systems. The study also touched up on a range of tools that would help the organization move towards establishing documentary governance that would be profitable and useful.