

المجلة العراقية لدراسات المعلومات والتوثيق



ردمد (ط) : ٢٦٦٣-٦٦١١

ردمد (ك): ٢٧٠٨-٧٢٢٠

تشرين الثاني (٢٠٢١)

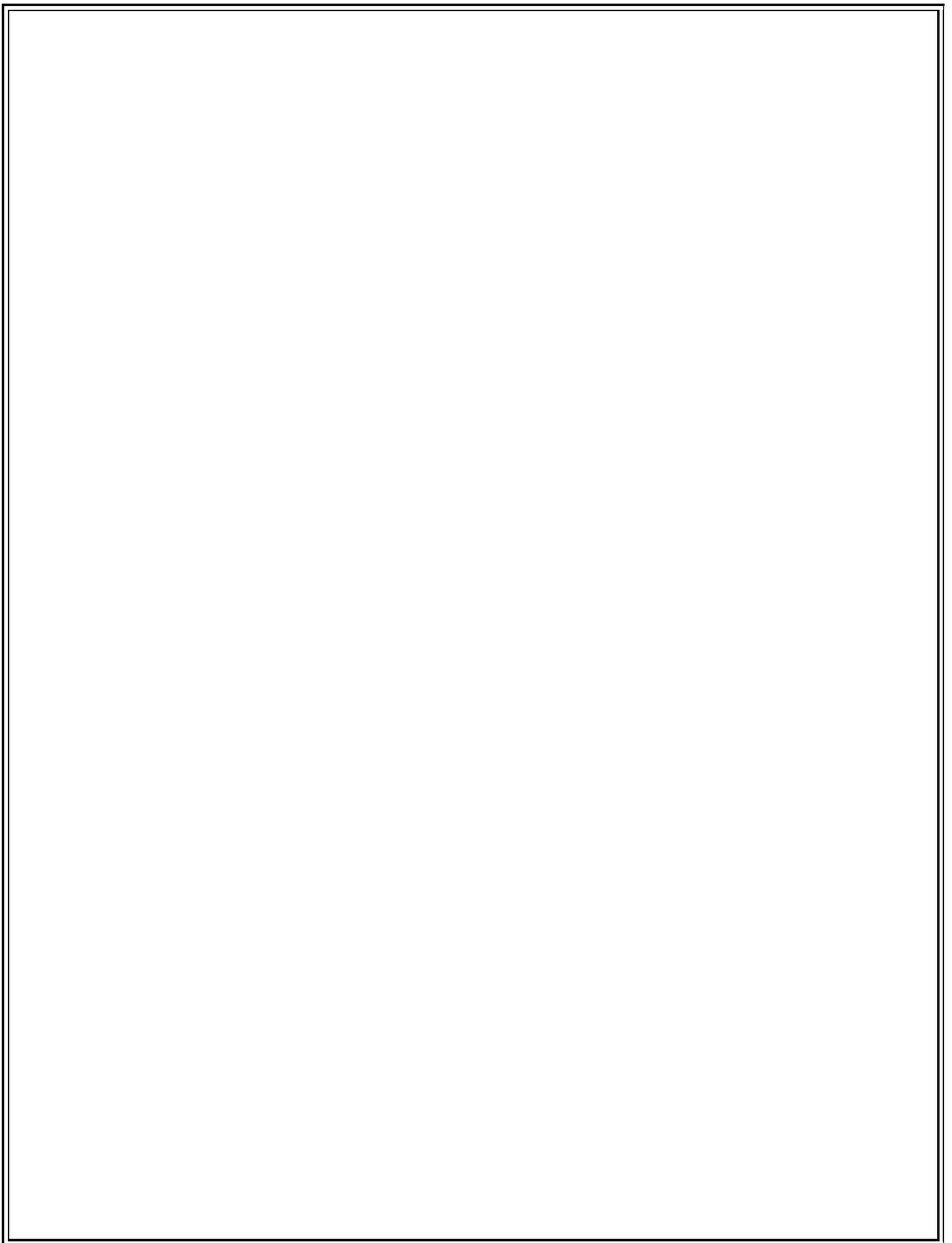
العدد (١)

المجلد (٤)



مجلة علمية محكمة نصف سنوية
تصدر عن: جمعية اختصاصي المعلومات والمكتبات والتوثيق العراقية
رقم الإيداع بدار الكتب والوثائق الوطنية (٢٣٣٦) ٢٠١٨

البريد الإلكتروني: ildps.iraq@gmail.com



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المجلة العراقية لدراسات المعلومات والتوثيق

ردمد (ط): ٦٦١١ - ٢٦٦٣

ردمد (ك): ٧٢٢٠ - ٢٧٠٨

تشرين الثاني (٢٠٢١)

العدد (١)

المجلد (٤)

رئيس التحرير : أ. د. فائزة أديب عبدالواحد البياتي

مدير التحرير: ا.م.د. عبد اللطيف هاشم خيرى

هيئة التحرير

- أ.د. علي عبد الصمد آل فرهاد (جامعة البصرة)
- أ. سمير مدحت سعيد (جامعة تكريت / العراق)
- أ. م. د. سلمان جودي داود الأسدي (جامعة البصرة / العراق)
- أ. م. د. فلاح دحام رشيد (جامعة الأنبار / العراق)
- د. تيسير فوزي رديف (جامعة بغداد / العراق)

مجلة علمية محكمة نصف سنوية
تصدر عن جمعية اختصاصي المعلومات
والمكتبات والتوثيق العراقية
رقم الإيداع (٢٣٣٦) ٢٠١٨

وحدة الإخراج والتصميم
م. م. عائدة مصطفى سلمان
أنس سامي عبد الغفور

- أ. د. نزار محمد علي قاسم (العراق)
- أ.د. خالد محمد الحلبي (مصر)
- أ. د. عماد عبد الوهاب الصباغ (كندا)
- أ.د. أوديت مارون بدران (الأردن)
- أ.د. سعد بن سعيد الزهري (المملكة العربية السعودية)
- أ.د. نعيمة حسن ارزوقي (عمان)
- أ.د. صباح كريم كلو (عمان)
- أ.د. إيمان فاضل السامرائي (تركيا)
- أ.د. نجيب الشوربجي (الأردن)
- أ. د. محمود صالح إسماعيل (جامعة الموصل / العراق)
- أ. د. فيصل علوان الطائي (جامعة كربلاء / العراق)
- أ.د. هدى عباس قنبر (جامعة بغداد / العراق)
- أ.د. سهامة غفوري علي (جامعة تكريت / العراق)



المجلة العراقية لدراسات المعلومات والتوثيق. المجلد (٤) العدد (١)

محتويات العدد		
الصفحات	عنوان البحث	اسم الباحث
	افتتاحية العدد	
٢٢ - ١	تكنولوجيا المعلومات ودورها في درء الخطر عن الخدمة الإعلامية في مكتبات كلية الامام الأعظم الجامعة	أ.د انعام علي توفيق الشهريلي فراس ادريح منصور
٤٣ - ٢٣	الاستخدام السلبي لشبكة الانترنت: الويب العميق	م. عمر توفيق عبد القادر
٦٤ - ٤٤	نظم إدارة المحتوى الرقمي في مؤسسات التراث الثقافي بجمهورية مصر العربية : دراسة للواقع وتخطيط للمستقبل	أحمد عادل زيدان
٩٠ - ٦٥	التدريب العملي لطلبة قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الإدارة الرصافة: دراسة وصفية تحليلية	ا.م. د امل فاضل عباس أحلام فلاح سعيد
١٢٢-٩١	تحليل المحتوى الفكري للأرشفة الذاتية باستخدام شبكات التواصل الاجتماعي : الفيس بوك أنموذجا	ا. د . علي عبد الصمد ال فرهاد
١٥٠-١٢٣	تصميم وإنشاء قواعد البيانات إلكترونية بالنصوص الكاملة وإمكانية إتاحتها باستخدام شبكات (Mesh) اللاسلكية: المكتبة المركزية لجامعة بغداد أنموذجا	أ.م. د. عبد اللطيف هاشم خيرى فلاح حسن راهي
١٧٨-١٥١	أثر استخدام تطبيقات جوجل في التعليم الإلكتروني في ظل أزمة كورونا (دراسة تطبيقية)	م. م عفاف سامي حسن القررة غولي
١٩٦-١٧٩	Implementation of Blackboard Tools in Teaching during COVID19	Amera H. Abdulrazzaq



نظم إدارة المحتوى الرقمي في مؤسسات التراث الثقافي بجمهورية مصر العربية :

دراسة لواقع وتخطيط للمستقبل

أحمد عادل زيدان

aazidan83@gmail.com

المستخلص

هدفت الدراسة إلى رصد وتقييم واقع عمليات إدارة المحتوى الرقمي بمؤسسات التراث في جمهورية مصر العربية للوقوف على أبعاده، وخصائصه، وأدواره التي يلعبها في تدعيم خريطة الحضور الرقمي للتراث، وما هو مطلوب وموصى به من حيث الدراسات، والسياسات، والخطط، والبرامج، والمشاريع.

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي للوقوف على واقع إدارة المحتوى الرقمي بمؤسسات التراث التي تمثل مجتمع الدراسة، واستخدمت قائمة المراجعة كأداة لتجميع البيانات حول موضوع الدراسة.

كشفت نتائج الدراسة عن حاجة المؤسسات محل الدراسة إلى استراتيجية واضحة ومكتوبة لإدارة المحتوى، كما اتضح من خلال تحليل نتائج الدراسة، أن غالبية المؤسسات محل الدراسة لا يوجد بها سياسات مكتوبة، وأنها تعتمد في ممارسة و أداء أعمالها على سياسات ضمنية غير مكتوبة، مما يؤثر سلباً على عملية الاتصال داخل المؤسسة، وكذلك الأداء، وسير العمليات، والأهداف، والخطط، والخدمات، واستدامة أعمالها.

وخرجت الدراسة بمجموعة من التوصيات أهمها ضرورة قيام المؤسسات بصياغة استراتيجية واضحة ومكتوبة لإدارة المحتوى الرقمي، وتطوير السياسات المتعلقة بإدارة المحتوى بالمؤسسات، وكذلك ضرورة عمل تقييم دوري للنظام القائم من خلال المؤشرات والإحصائيات والتعليقات واستطلاع رأي فئات مجتمع المستفيدين والمستخدمين.

الكلمات المفتاحية: إدارة المحتوى الرقمي، نظام إدارة المحتوى، إدارة المحتوى المؤسسي، الأصول الرقمية، التراث الثقافي الرقمي.

Abstract

The purpose of this study is to investigate into the implementation of an



Enterprise Content Management System for cultural heritage institutions in Egypt, and what is the studies, policies, plans, programs and projects required and recommended.

The study was based on the descriptive analytical method To find out the reality of digital content management in heritage institutions that represent the study Population. A checklist used as a data collection tool.

The overall results further indicated the need for an effective content management strategy, to ensure that program requirements are met and end users' needs are addressed, and also streamlining of the processes and driving operational efficiencies.

Recommendations that evolved from this study include the following: Develop a clear and written content management strategy. In addition to, developing the policies related to content management, and the continuous evaluation of the existing system through indicators, statistics and comments.

Keywords : Digital Content Management, Content management system, Enterprise Content Management, Digital Assets, Digital Cultural Heritage.

المقدمة

فرض التطور الزاهن في تقنيات المعلومات ثورة في طريقة العمل والتعامل مع التراث ومحتواه، وآليات إدارته، فمؤسسات التراث لم تكن بمنأى عنها وعن أدواتها. ولأن التراث الثقافي باعتباره مورداً غير متجدد، فإن إدارة هذا التراث بشكل يتواءم مع الأدوات والوسائل التي وفرتها تقنيات المعلومات يعود بالنفع على المجتمعات اقتصادياً من خلال التنمية المستدامة وخلق فرص العمل، واجتماعياً بما يعزز هوية الأمم وتميزها الثقافي. لذا فإن تقنيات المعلومات وأدواتها تعد جوهر الاستدامة المنشودة للمحتوى التراثي ونفاذ مؤسساته إلى مجتمع المعرفة (Council of Europe, 1997).

من هذا المنطلق، تأتي هذه الدراسة من أجل رصد وتقييم واقع عمليات إدارة المحتوى الرقمي بمؤسسات التراث في مصر للوقوف على أبعاده، وخصائصه، وأدواره التي يلعبها في تدعيم خريطة الحضور الرقمي للتراث، وما هو مطلوب وموصى به من حيث الدراسات والسياسات والخطط والبرامج والمشاريع.



أولاً: الإطار المنهجي

١/١ أهمية الدراسة ومبرراتها

تتبع أهمية الدراسة كونها من الدراسات القليلة -حسب علم الباحث- التي تسلط الضوء على واقع إدارة المحتوى الرقمي المؤسسي وخاصة في مجال التراث، ودورها في ربط هذه المؤسسات بمجتمع المعرفة واستدامة محتواها الرقمي، والتعريف بالتراث الثقافي المحلي على نطاق واسع محلياً وإقليمياً وعالمياً، بالإضافة إلى الكشف عن المعوقات والصعوبات التي تعترض عملية إدارة المحتوى الرقمي وتحديد مواضع القوة والضعف والعمل على إيجاد آليات لعلاجها، والوصول إلى مؤشرات جادة للمساعدة في تطوير استراتيجية إدارة المحتوى بالمؤسسات محل الدراسة.

٢/١ مشكلة الدراسة وتساؤلاتها

تتمثل مشكلة هذه الدراسة في محاولة الإجابة عن السؤال التالي :

ما واقع إدارة المحتوى الرقمي في مؤسسات التراث الثقافي بمصر، وما سبل تطويره؟

ويتفرع عن هذا السؤال الرئيس الأسئلة التالية:

- هل هناك استراتيجيات للحفظ الرقمي في مؤسسات التراث الثقافي بمصر؟
- ما ملامح الموارد البشرية العاملة في إدارة المحتوى الرقمي في مؤسسات التراث الثقافي بمصر؟
- ما تحديات إدارة المحتوى الرقمي، و ما سبل تطويره في مؤسسات التراث الثقافي بمصر؟

٣/١ أهداف الدراسة

في إطار مجال الدراسة ومحاور اهتمامها، تهدف هذه الدراسة إلى محاولة التعرف على واقع إدارة المحتوى الرقمي في مؤسسات التراث الثقافي بمصر، وتهدف على وجه التحديد إلى :

- التعرف على استراتيجيات إدارة المحتوى في مؤسسات التراث الثقافي بمصر.
- الوقوف على ملامح الموارد البشرية العاملة في إدارة المحتوى الرقمي في مؤسسات التراث الثقافي بمصر.

▪ رصد تحديات إدارة المحتوى الرقمي وسبل تطويره في مؤسسات التراث الثقافي بمصر .

٤/١ منهج الدراسة وأدواته

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي للوقوف على واقع إدارة المحتوى الرقمي بمؤسسات التراث التي تمثل مجتمع الدراسة، كما اعتمد الباحث على قائمة المراجعة كأداة لتجميع البيانات حول موضوع الدراسة.

٥/١ حدود ومجتمع الدراسة

تناولت الدراسة إدارة المحتوى الرقمي في مؤسسات حفظ وإتاحة التراث الثقافي في جمهورية مصر العربية، ويتألف مجتمع الدراسة من المؤسسات العاملة في مجال التراث بمصر وهي سبع مؤسسات أشار لها الباحث بالرموز التالية : (م ١، م ٢، م ٣، م ٤، م ٥، م ٦، م ٧)

٦/١ مصطلحات الدراسة

التراث الثقافي :

يعرفه اليونسكو بأنه "ميراث المقتنيات المادية وغير المادية التي تخص مجموعة ما أو مجتمع لديه موروثات من الأجيال السابقة، وظلت باقية حتى الوقت الحاضر ووهبت للأجيال المقبلة"(UNESCO)، كما يعرف التراث بأنه "مصطلح ذو مدلول واسع، ولا يخضع لفترة زمنية محددة، فالتراث خلاصة المعارف والتجارب التي يخلفها كل جيل إلى الجيل الذي يعقبه" (الخفاجي، ٢٠١٤، ص. ٢١).

نظم إدارة المحتوى المؤسسي (ECMS) :

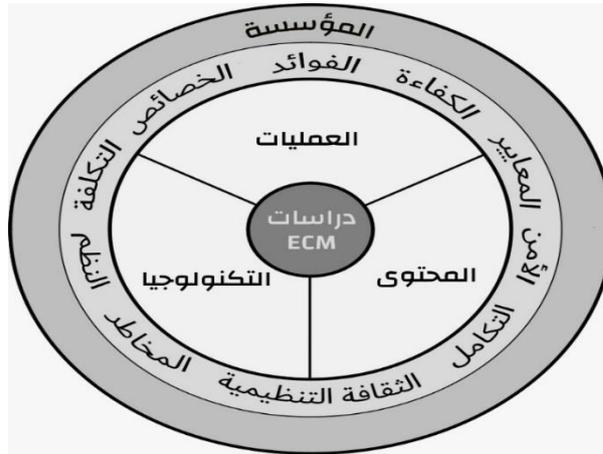
تعرف بأنها "إدارة المعلومات بكافة أشكالها وصيغها داخل المؤسسة، والتي تهدف إلى جمع المعلومات، حفظها وتوزيعها باعتبارها أحد أصول المؤسسة، بأسلوب متماسك وبسيط وقابل لإعادة الاستخدام، بما يسمح للمؤسسة بالحفاظ على أصولها المعرفية وتطويرها " (السيد، ٢٠١٣، ص. ٧٧).

ثانياً: المراجعة النقدية للدراسات السابقة

عند استعراض الدراسات السابقة واجه الباحث مشكلة ندرة الدراسات العربية الأكاديمية ذات

الصلة بموضوع الدراسة، وهو ما حدا بالباحث الاعتماد على بعض الدراسات القريبة والتي تدخل ضمن نطاق موضوع الدراسة، حيث يعد مجال إدارة المحتوى المؤسسي (ECM) قطاعاً جديداً نسبياً ولم يلق اهتماماً كبيراً على مستوى البحث والدراسة (Alalwan & Weistroffer, 2012). ووفقاً لـ (Grahlmann وآخرون، ٢٠١٢) هناك ندرة في البحوث والدراسات المتعلقة بمجال إدارة المحتوى المؤسسي ECMS، مع عدم وجود توافق في الآراء حول المصطلحات المتعلقة به، و يتفق معه (Katuu، ٢٠١٢) في هذا الطرح وأكد أن هذا المجال الناشئ لم يحظ باهتمام كبير من الباحثين على مستوى العالم.

بناء على ما سبق، قام الباحث بصياغة إطار عام للدراسات السابقة ذات الصلة بموضوع الدراسة مرتكزة على أربعة محاور رئيسية هي المؤسسة، المحتوى، العمليات، التكنولوجيا، كما يتبين من الشكل رقم (١).



شكل رقم (١) الإطار العام للدراسات السابقة في مجال إدارة المحتوى

يشير منظور المؤسسة في الإطار العام للدراسات السابقة إلى السياق العام للتعامل مع القضايا التنظيمية والاجتماعية والقانونية والتجارية لإدارة المحتوى. يغطي إطار العمل تسعة دوافع وفوائد تم استخلاصها من الدراسات الأكاديمية محل المراجعة، وترتبط دوافع وعوائد إدارة المحتوى في الإطار السابق بمنظور المؤسسة ارتباطاً وثيقاً كونها تمثل أهداف مبادرة إدارة المحتوى في المؤسسة.

من المراجعة النقدية للدراسات السابقة يتضح أن ECM يمثل مفهوماً شاملاً ومتكاملاً على المستوى المؤسسي لأنه يغطي جميع الأنشطة في دورة حياة المحتوى (على سبيل المثال، الانتقال

والتخزين والاحتفاظ)، وجميع أنواع المعلومات غير وشبه المهيكلة (مثل التقارير ورسائل البريد الإلكتروني والصور) ومجموعة متنوعة من التقنيات (مثل الأجهزة والبرامج والمعايير) وجميع المجالات في المؤسسة.

بناءً على مراجعة الدراسات السابقة، استنتج الباحث عدة أمور:

أولاً: لا يوجد ذكر واضح ومحدد لكيفية استفادة المؤسسات من استخدام نظام إدارة المحتوى ولا إلى العوامل التي تدفع إلى تحقيق هذه الفوائد.

ثانياً: لم يحدد الباحثون الفوائد التي تمثل الدوافع الرئيسية لتطبيق ECMS.

ثالثاً: عدم وجود إطار عمل للمزايا لتعزيز الوعي والمعرفة بفوائد ECMS، هذا فضلاً عن أن العلاقة بين الدوافع وتحقيق المنافع غير كافية.

رابعاً: وجد الباحث من خلال مراجعة الدراسات السابقة في مجال إدارة المحتوى، أنه رغم الاهتمام المتزايد بتطبيق إدارة المحتوى على المستوى المؤسسي وازدهار سوق نظم إدارة المحتوى، إلا أنها لحد الآن تعد من المجالات البحثية الناشئة التي لم تلق نفس الاهتمام على مستوى البحث والدراسة وهو ما يؤكد Miles والذي يرى أنه "على الرغم من طرح ECMS منذ ما يقرب من عقدين، إلا أن هناك قصوراً واضحاً في التنفيذ على مستوى المؤسسات". (Rosman, M. and Aziz, M., 2018).

خامساً: كما تشير الأبحاث السابقة إلى أن ممارسات الإشراف على المحتوى باستخدام تكنولوجيا المعلومات المناسبة يمكن أن تؤثر بشكل كبير على أداء المؤسسة فيما يتعلق بالإنتاجية والجودة والربحية ورضا العملاء .

ألفت المراجعة العلمية للدراسات السابقة الضوء على الدراسات الرصينة ذات الصلة والمنضوية على الأفكار والأطر المفاهيمية والوظائف التكنولوجية والتي تناولت قضايا تطبيق ECM في سياقها التنظيمي، حيث تم تحديد (١٣٥) دراسة على أنها ذات صلة بموضوع الدراسة، وبعد المراجعة والفرز تم استبعاد (١١١) دراسة وقبول (٢٤) دراسة وفقاً للمعايير المتعلقة بمراجعة الدراسات السابقة.

تم تصنيف الأدبيات التي تمت مراجعتها وفقاً لإطار العمل الموسع لبحوث ECM (انظر الشكل رقم

١)، ولغرض تصنيف الدراسات بدقة إلى فئات، تم استخدام ثلاث درجات مختلفة:

رئيسي (X): (٣) درجات / ثانوي(●): درجتان / هامشي(٠) درجة واحدة.

والجدول التالي رقم (١) يوضح نتيجة هذا التصنيف.

جدول رقم (١) تصنيف دراسات إدارة المحتوى في المؤسسة التي تمت مراجعتها

بيانات الدراسة		المؤسسة	الدوافع والعوائد	المحتوى	التكنولوجيا	العمليات	الدراسات
الأدوات	المنهج						
المقابلة	دراسة الحالة	●		X	●	●	الصبيحي، 2013
المقابلة	الميداني	●		X	●	●	التقيب، ٢٠١٣
استبيان + قائمة مراجعة	الوصفي التحليلي	●		X	●	●	الجوهري، ٢٠١٨
المصادر والمراجع	المسحي والتحليلي	X	●	●	●	●	سعيد، ٢٠١٣
المصادر والمراجع	الوصفي التحليلي	●	●	●	X	●	علوي، ٢٠١٧
المقابلة	الوصفي	●	●	X	●	●	الرابغي، ٢٠١٦
قائمة مراجعة	الوصفي التحليلي	X	●	●	●	●	السيد، ٢٠١٣
المقابلة وقائمة مراجعة	المسحي، والمقارن، والتجريبي	●	●	X	●	●	عبدالعال، ٢٠١٥
المقابلة وقائمة مراجعة	المسحي الميداني	X	●	●	●	●	عبدالجليل، ٢٠١٨
مقابلة واستبيان	استكشافي	X	●	●	●	●	Steele, 2012
المصادر والمراجع	استكشافي	●	X	●	●	●	Allotey, 2011
المصادر والمراجع	الوصفي	X	●	●	●	●	Jaakonmaki, 2018
المقابلة	دراسة الحالة	●		●	X	●	Arshad, 2014
المقابلة	دراسة الحالة	●	X	●	●	●	Salamntu, 2016
	دراسة الحالة	X	X	X	●	●	Munkvold, 2006
	دراسة مفاهيمية	X	●	●	●	●	Vom Brocke, 2010
	دراسة الحالة	X	●	●	●	●	Grahmann, 2010
	مراجعة نقدية	X	●	●	●	●	Usman, 2009
	دراسة جدلية	X	●	●	●	●	Alalwan, 2011
	دراسة الحالة	●	X	●	●	●	Sprehe, 2005
	دراسة مفاهيمية	●	●	X	●	●	Paivarinta, 2005
	مجموعة نقاش	●	●	X	●	●	Smith, 2003
	دراسة مسحية	●	●	X	●	●	Kunstova, 2010
	دراسة مسحية	●	●	X	●	●	Wiltzius, 2011
	رئيسي (X) ٣،	18	20	23	19	19	إجمالي الدراسات
	ثانوي (●) ٢،	31	27	52	32	47	الإجمالي (الوزن)
	هامشي (٠) ٣،						

من الجدول السابق يتضح أن الدراسات السابقة وفقاً للتصنيف الموضح أعلاه تم توزيعها على خمس قطاعات رئيسية تمثل الإطار العام للدراسات السابقة في مجال إدارة المحتوى والموضح في



الشكل (٢)، وقد تبين للباحث أن عدد الدراسات التي تناولت بشكل رئيسي منظور المؤسسة بلغت (١٠) دراسات، أما الدوافع والعوائد فكانت (٤) دراسات، والمحتوى (١٠) دراسات، والتكنولوجيا (درستين)، والعمليات (لا يوجد).

يتضح من خلال استعراض الجدول رقم (١) أن كلاً من منظوري المؤسسة والمحتوى يتم التعامل معهما أكثر من غيرهما، يليهما منظور الدوافع والعوائد. وقد حظي كلاً من منظوري العمليات والتكنولوجيا التكنولوجي باهتمام أقل من قبل الباحثين والدارسين.

أما أكثر طرق البحث التي تم الاعتماد عليها فهي دراسة الحالة (٦ دراسات)، ثم كلاً من المنهج الوصفي التحليلي والمسحي (٥ دراسات)، يتبعها كلاً من الاستكشافي والدراسات المفاهيمية (دراساتان)، أما الأساليب الأخرى المطبقة والتي تشمل المناهج الجدلية، ومجموعات النقاش المركزة، والمنهج التجريبي، والمنهج المقارن، والمنهج الميداني فكانت (دراسة واحدة)، كما جاءت المقابلات في صدارة الأدوات المستخدمة في الدراسات السابقة بـ (٨ دراسات)، ثم كلاً من قائمة المراجعة والمصادر والمراجع (٤) دراسات، وكان الاستبيان أقل الأدوات استخداماً.

بناء على ما سبق، فقد وجد الباحث ندرة في البحوث الكمية التي تناولت إدارة المحتوى المؤسسي ECMS، لذا فإن هناك حاجة ضرورية لتقييم فوائد إدارة المحتوى في المؤسسة وقياسها تجريبياً وكمياً، كما وجد أن هناك ندرة في الدراسات حول البعد الاستراتيجي لاستخدام ECM لاتخاذ القرار، حيث لم يتناول أي بحث منشور تقييم تأثير ECM على دعم القرار في السياق التنظيمي.

١/٢ الفجوات البحثية

من خلال المراجعة النقدية للدراسات السابقة رصد الباحث عدم وجود اهتمام من جانب الباحثين العرب بسد الفجوة المعرفية بالموضوع سواء على المستوى التقني أو المعرفي في الانتاج الفكري العربي، سوى دراسات قليلة للغاية تناولت بعضاً من جوانبه.

كما وجد الباحث أن هناك فئة كبيرة من الباحثين قد استخدمت مصطلح المحتوى الرقمي للدلالة على عملية الرقمنة، حيث تم اختزال تعريف المحتوى الرقمي وما يتعلق به من عمليات في مفهوم الرقمنة وما يرتبط بها من عمليات. لذا يرى الباحث ضرورة وضع حدود فاصلة في استخدام كلا



المصطلحين، فالرقمنة ما هي إلا عملية ضمن سلسلة من العمليات التي تستهدف إدارة المحتوى الرقمي في المؤسسات، أي أنها جزء من الكل وليست الكل، وذلك من أجل ممارسة سليمة وترسيخ منهج واضح لإدارة المحتوى الرقمي في مؤسساتنا، أما باقي الدراسات فقد تناولت المحتوى الرقمي وإدارته بشكل جزئي حيث تناولته من ناحية محتوى الويب أو البوابة الإلكترونية وليس على مستوى المؤسسة ككل كنظام مؤسسي متكامل.

يتضح أيضاً من خلال المراجعة النقدية للدراسات السابقة عدم وجود مؤشر واضح على فوائد إدارة المحتوى المؤسسي في المؤسسات بشكل عام ومؤسسات التراث بشكل خاص، وبالتالي يجب تأكيد هذه الفوائد والتحقق منها في بيئة ECM خاصة في مجال التراث، وهو ما ستحاول هذه الدراسة رصده والتحقق منه.

وبالتالي فإن هذه النتائج تضع أساساً للمضي قدماً في المزيد من البحث والدراسة حول موضوعات إدارة المحتوى في المؤسسة، مثل أفضل ممارسات إدارة المحتوى، وجودة المعلومات، والحوكمة والثقافة التنظيمية وغيرها.

٢/٢ موقع الدراسة الحالية من الدراسات السابقة

من خلال مراجعة أدبيات الموضوع وجد الباحث وفرة في الدراسات التي تناولت صناعة المحتوى الرقمي، والحفظ الرقمي، وبناء وإدارة المستودعات الرقمية المؤسسية، وندرته في جانب إدارة المحتوى الرقمي المؤسسي، كما أظهرت مراجعة الدراسات السابقة الحاجة إلى نموذج مرجعي شامل لتنفيذ إدارة المحتوى في المؤسسة. وتتميز هذه الدراسة عن سابقتها في تناولها لواقع إدارة المحتوى الرقمي المؤسسي وخاصة في مجال التراث، وليست مجرد تقييم لمواقع أو بوابات المؤسسات كما في جُل الدراسات السابقة.

على الجانب الآخر، تتفق الدراسة الحالية مع الدراسات الأخرى على أهمية بناء وإدارة المحتوى الرقمي في المؤسسات ومراكز المعلومات، وضرورة تبني نظام فعال ومرن لإدارة المحتوى الرقمي من خلال الخطط والاستراتيجيات التي تكفل استدامة هذا المحتوى من خلال إدارته بكفاءة لتحقيق الاستفادة المرجوة منه.

ثالثاً: الإطار النظري

١/٣ المحتوى : ماهيته، وإدارته

وفقاً لقاموس أوكسفورد الإنكليزي يمكن تعريف المحتوى على أنه "جدول المحتويات" ، أو هو "ملخص للمسائل الواردة في كتاب" (Oxford English Dictionary, 2011) ووفقاً لهذا التعريف يُنظر إلى المحتوى على أنه "شيء" ينضوي على "شيء آخر".

أما (عبدالحليم، ٢٠١٨) فيعرف المحتوى Content بأنه : "جميع الأفكار والموضوعات والحقائق والبيانات المحتواه في كتاب أو عمل مكتوب"، أيضا يعرفه بأنه " المعلومات والوثائق المحملة على الأوعية الإلكترونية والموضوعة للاستخدام لتقرأ آلياً"

١/١/٣ ماهية إدارة المحتوى

يعرف (Hackos, 2001) إدارة المحتوى بأنها "عملية تنظيم وتصنيف وهيكلية موارد المعلومات بحيث يمكن تخزينها واسترجاعها ونشرها وإعادة استخدامها بطرق متعددة"، ويعرفها (White, 2005) بأنها "الطريقة التي يتم بها التعامل مع المحتوى في دورة حياة إدارة المحتوى العامة من مرحلة التصميم حتى مرحلة النشر" ، ويرى (Boiko, 2005, p. 46) أن إدارة المحتوى هي "مزيج ديناميكي من العمليات المختلفة"، ويعرف (Boiko, 2001) إدارة المحتوى بأنها "عملية يتم من خلالها تحديد التطابق بين ما لديك و بين ما هو المطلوب منك، أي ما تملكه المؤسسة وما يريده جمهورها المحدد أو عملاؤها". وبشكل أكثر تحديداً يكون نظام إدارة المحتوى مسؤولاً عن جمع وإدارة ونشر أجزاء من المعلومات المعروفة باسم "مكونات المحتوى" (Boiko, 2005, p.86).

٢/١/٣ إدارة المحتوى المؤسسي

لا يزال مفهوم إدارة المحتوى المؤسسي يكتنفه بعض الغموض والتباين نظراً لحدائته وهو ما يؤكدته (Amerongen ,Brinkkemper ,Hilhorst ,Helms ,Grahlmann, 2011)، ويتفق في ذلك (Smith and McKeen, 2003,p.648).

تعد جهود AIIIM (جمعية إدارة المعلومات والصور) من أبرز المحاولات التي حاولت وضع تعريف شامل لإدارة المحتوى المؤسسي ECM، حيث يركز على التقنية من جهة وعلى الجوانب التنظيمية من جهة أخرى فيعرفها بأنها "إدارة محتوى المؤسسة (ECM) هي الاستراتيجيات والأساليب والأدوات المستخدمة لالتقاط وإدارة وتخزين وحفظ وتسليم المحتوى والمستندات المتعلقة بالعمليات التنظيمية، وتسمح أدوات واستراتيجيات إدارة المحتوى في المؤسسة بإدارة المعلومات غير المهيكلة للمؤسسة أينما وجدت تلك المعلومات"

(موقع AIIM)، كما يصفه (Paivarinta, and Munkvold ٢٠٠٥) بإيجاز بأنه "تهج متكامل لإدارة المعلومات".

٣/١/٣ نظم إدارة المحتوى

نظام إدارة المحتوى (CMS) هو تطبيق برمجي أو مجموعة من البرامج التي يتم استخدامها لإنشاء المحتوى الرقمي وإدارته، وهناك عدد كبير من نظم إدارة المحتوى سواء كانت مجانية (مفتوحة المصدر) أو تجارية، والمصممة للاستخدام الشخصي أو المؤسسي مثل: SharePoint، WordPress، Drupal، Joomla، M-Files، Alfresco، Documentum.

تشير (عبدالعال، ٢٠١٥) إلى أن مفهوم نظم إدارة المحتوى الرقمي أحد المفاهيم الحديثة التي لا زالت تبحث عن تعريف محدد وموحد، وتشير إلى تعريف البعض لها بأنها "نظم برمجية تستخدم لأتمتة العمليات".

٤/١/٣ متطلبات إدارة المحتوى

تنقسم متطلبات إدارة المحتوى إلى متطلبات وظيفية ومتطلبات غير وظيفية. تتمثل المتطلبات الوظيفية في عمليات الحفظ والعرض وغيرها، بينما تتمثل المتطلبات غير الوظيفية في عناصر التكاليف ومجموعة مهارات وخبرات فريق العمل وغيرها. كما يمكن تقسيم المتطلبات الوظيفية لإدارة المحتوى إلى أربع فئات رئيسية وفقاً ل (Erturk, E., 2019) على النحو التالي:

- **المتطلبات التنظيمية:** تتكون هذه الفئة من البيانات الوصفية والمحتوى والأقسام الأخرى، والتي تتناول بشكل أساسي كيفية تنظيم المحتوى والبيانات الوصفية المرتبطة به.
- **متطلبات العرض:** تتناول الشكل والمظهر.
- **متطلبات الوصول:** تشمل متطلبات الوصول إمكانية الوصول الداخلي والخارجي ومتطلبات الأمان.
- **متطلبات الحفظ:** تأخذ متطلبات الحفظ في الاعتبار مشكلات التخزين والنسخ الاحتياطي والحفظ طويل المدى للمحتوى والبيانات الوصفية.

٢/٣ التراث الثقافي والتقنيات الرقمية

عرفته اليونسكو بأنه "إرثنا من الماضي وما نعيشه اليوم وما ننقله إلى الأجيال القادمة"؛ ووصفه المجلس الأوروبي باعتباره مورد استراتيجي لأوروبا المستدامة، ونص على ما يلي: "يتكون التراث الثقافي من الموارد الموروثة من الماضي في جميع الأشكال والجوانب - مادية، غير المادية، والرقمية (الرقمية والمرقمنة)، بما في ذلك الآثار والمواقع والمناظر الطبيعية والمهارات والممارسات

والمعرفة والتعبير عن الإبداع البشري، وكذلك المجموعات المحفوظة والمدارة من قبل الهيئات العامة والخاصة مثل المتاحف والمكتبات ودور المحفوظات" (Vila, C. S. Q., 2018).

١/٢/٣ الحفظ الرقمي لموارد التراث الثقافي

الحفظ الرقمي هو إدارة المعلومات الرقمية عبر مجموعة من العمليات والأنشطة التي تضمن الوصول المستمر إلى المعلومات وجميع أنواع السجلات الموجودة في شكل رقمي، سواء كانت تتعلق بالتراث العلمي أو الثقافي أو غير ذلك، بغرض الحفظ طويل الأجل مع أدوات للاسترجاع والتفسير (UKOLN, 2011).

٢/٢/٣ فوائد تطبيق التقنيات الرقمية في مجال التراث

أتاحت التقنيات الرقمية في مجال التراث الحصول على العديد من المزايا والفوائد منها (Fund, H. L, 2012):

- رقمنة الأصول التراثية وإتاحتها.
- جمع البيانات حول العادات والتقاليد والأنشطة والمباني والمواقع وغيرها من الموروثات.
- تعزيز الوعي وخلق الخبرات في مجال التراث.

رابعاً: الإطار التطبيقي

سعى الباحث في هذا الجزء من الدراسة إلى تصميم قائمة مراجعة شاملة ومفصلة لتقصي واقع إدارة المحتوى وعملياتها بالمؤسسات محل الدراسة بدقة من خلال الإجابة على السؤال الرئيسي للدراسة: ما واقع إدارة المحتوى الرقمي في مؤسسات التراث الثقافي بمصر، وما سبل تطويره؟

وقد قسم الباحث قائمة المراجعة إلى ثلاثة أقسام رئيسية على النحو التالي:

القسم الأول: معلومات عن نظام إدارة المحتوى المستخدم بالمؤسسة ومتطلبات التشغيل.

القسم الثاني: المقومات التنظيمية لإدارة المحتوى في المؤسسات محل الدراسة.

القسم الثالث: عمليات إدارة النظام (متطلبات التنظيم والعرض والوصول والحفظ والصيانة والأمان).

١/٤ القسم الأول : نظرة عامة على نظام إدارة المحتوى ومتطلبات التشغيل

١/١/٤ معلومات نظام إدارة المحتوى المستخدم

جدول رقم (٢) ملامح نظم إدارة المحتوى بالمؤسسات محل الدراسة

اسم المؤسسة							نظام إدارة المحتوى المستخدم	م
٧م	٦م	٥م	٤م	٣م	٢م	١م		
wordpress	سجل التراث الثقافي	4.0 ASP.Net Pro Hosting + نظام محلي لإدارة المحتوى	ADLIB - نظام أرشفة	XSI – Symphony-SBA	sharepoint	Wordpress	اسم النظام الحالي	١
01/01/2015	01/01/2020	01/01/2014			01/01/2016	01/11/2020	تاريخ الإصدار	٢
			Axiell		Microsoft		جهة الإصدار	٣
25/03/2021	01/01/2021	16/03/2021	01/01/2019	01/01/2020		01/01/2021	تاريخ آخر تحديث	٤
٦ سنوات		٧ سنوات	١٤ سنة	١٠-٤ سنوات	٣ سنوات	٥ سنوات	عمر النظام الحالي بالمؤسسة	٥
مفتوح المصدر	محلي	محلي	تجاري	تجاري - محلي	تجاري	مفتوح المصدر	تصنيف نظام إدارة المحتوى المستخدم	٦
	نظام ورفي	لا يوجد حيث يتم نشر المحتوى على صفحات HTML			sharepoint on premise		اسم النظام السابق (إن وجد)	٧
	توجه الحكومة للتطوير الرقمي				سهولة التطوير والدعم		أسباب تغيير النظام السابق (إن وجد)	٨

يستعرض الجدول رقم (٢) نظم إدارة المحتوى المستخدمة بالمؤسسات محل الدراسة ويتناول

بعض ملامحها الرئيسية مثل "اسم النظام الحالي، وتاريخ الإصدار، و جهة الإصدار، و تاريخ آخر

تحديث، و عمر النظام الحالي بكل مؤسسة، و تصنيف نظام إدارة المحتوى المستخدم، واسم النظام السابق إن وجد، وأسباب تغييره"، كما يتضح من الجدول السابق أن ثلاثة مؤسسات وهي (م ١، وم ٧، وم ٢) اعتمدت على نظم تجارية شائعة الاستخدام وهي **sharepoint** و **Wordpress**، أما باقي المؤسسات مثل (م ٣، وم ٤، وم ٥) فاعتمدت نظم مطورة محلياً.

٢/١/٤ متطلبات تثبيت وتشغيل النظام الحالي:

جدول رقم (٣) متطلبات تثبيت وتشغيل النظام

م	متطلبات تثبيت وتشغيل النظام	١م	٢م	٣م	٤م	٥م	٦م	٧م
1	نظام التشغيل	Windows	جميع النظم	Windows	Windows	Windows	Windows	جميع النظم
2	خادم الويب	Apache		IIS		Apache	No need	Apache
3	لغة البرمجة	PHP	Php	(Java, PHP)		HTML, C#, JavaScript	PowerShell Sharepoint Framework	PHP

يوضح الجدول رقم (٣) متطلبات تثبيت وتشغيل النظام الحالي بالمؤسسات محل الدراسة وفقاً لما تلقاه الباحث من إجابات من قبل مسؤولي الأقسام المعنية بالمؤسسات محل الدراسة، والتي يتضح تباينها وفقاً للنظام المستخدم بالمؤسسة.

٢/٤ القسم الثاني : المقومات التنظيمية لعمليات إدارة المحتوى

١/٢/٤ تبعية قسم إدارة المحتوى في الهيكل التنظيمي للمؤسسة:

يوضح الجدول التالي التكرارات والنسب المئوية للأقسام التابعة لها إدارة المحتوى في الهيكل التنظيمي للمؤسسات محل الدراسة:

جدول رقم (٤) موقع قسم إدارة المحتوى في المؤسسات محل الدراسة

النسبة المئوية	التكرار	المؤسسة							تبعية قسم إدارة المحتوى في الهيكل التنظيمي للمؤسسة
		١م	٢م	٣م	٤م	٥م	٦م	٧م	
%٤٢.٨٦	٣			√		√		√	قسم تقنيات المعلومات
%٢٨.٥٧	٢		√					√	مدمج في الإدارات التشغيلية للمؤسسة
%١٤.٢٩	١				√				الإدارة
%١٤.٢٩	١	√							وحدة مستقلة
%١٠٠	٧								المجموع

يتضح من الجدول رقم (٤) أن إدارة المحتوى في الهيكل التنظيمي لثلاثة من المؤسسات محل الدراسة (١م، ٣م، ٥م) يتبع (قسم تقنيات المعلومات)، بنسبة مئوية قدرها (٤٢.٨٦%)، في حين أن إدارة المحتوى في الهيكل التنظيمي لاثنتين من المؤسسات محل الدراسة (٦م و ٢م) يعد (مدمجا في الإدارات التشغيلية للمؤسسة)، أيضا وجد أن أقل تكرار كان لفئتي (الإدارة) كما في (٤م)، و(وحدة مستقلة)، كما في (٧م)، حيث بلغت قيمة التكرار (١) وبنسبة مئوية قدرها (١٤.٢٩%).

يرى الباحث ضرورة العمل في اتجاه أن يكون قسم إدارة المحتوى مستقلاً عن باقي أقسام المؤسسة نظراً لطبيعته وخصوصيته.

٣/٤ القسم الثالث : عمليات إدارة النظام

١/٣/٤ إدارة النظام:

يوضح الجدول رقم (٥) المتوسطات المرجحة والأهمية النسبية لعبارات فقرة (إدارة النظام):

جدول رقم (٥) إدارة نظام المحتوى في المؤسسات محل الدراسة

م	العبارة	ينطبق		لا ينطبق		المتوسط المرجح	الأهمية النسبية	درجة التحقق	الترتيب
		ك	%	ك	%				
١	هناك جهة خارجية مسؤولة عن دعم وتطوير النظام	٦	٨٥.٧١	١	١٤.٢٩	١.٨٦	٩٢.٨٦	متحقق	٢
٢	يتيح النظام إنشاء مجموعات المستخدمين وتحديد أدوارهم وصلاحياتهم	٧	١٠٠	٠	٠.٠٠	٢.٠٠	١٠٠	متحقق	١
٣	تتوافر أدلة إرشادية معتمدة لاستخدام النظام	٦	٨٥.٧١	١	١٤.٢٩	١.٨٦	٩٢.٨٦	متحقق	٢

٤	النظام مرن ولا يتطلب خبرة تقنية لتثبيته وتشغيله	٦	٨٥.٧١	١	١٤.٢٩	١.٨٦	٩٢.٨٦	متحقق	٢
٥	يدعم النظام الوصول عن بعد للمستخدمين ذوي الأدوار المختلفة	٧	١٠٠	٠	...	٢.٠٠	١٠٠	متحقق	١
٦	يتيح النظام إمكانية تتبع أنشطة المستخدمين	٧	١٠٠	٠	...	٢.٠٠	١٠٠	متحقق	١
٧	هناك حد أقصى من الكائنات (Objects) / المجموعات يستوعبه النظام	٤	٥٧.١٤	٣	٤٢.٨٦	١.٥٧	٧٨.٥٧	متحقق	٤
٨	يتيح مراجعة جميع العمليات التي تمت بواسطة مستخدم النظام	٧	١٠٠	٠	...	٢.٠٠	١٠٠	متحقق	١
٩	يدعم التوقيع الإلكتروني للمستندات	٢	٢٨.٥٧	٥	٧١.٤٣	١.٢٩	٦٤.٢٩	غير متحقق	٦
١٠	يخصص لكل مستخدم النظام لوحة تحكم Dashboard وفقا لصلاحياتهم	٧	١٠٠	٠	...	٢.٠٠	١٠٠	متحقق	١
١١	يدعم واجهة برمجة التطبيقات (API) التي تسمح بالتفاعل بين النظام والبرمجيات الأخرى	٦	٨٥.٧١	١	١٤.٢٩	١.٨٦	٩٢.٨٦	متحقق	٢
١٢	يوفر النظام أو يدعم أدوات التطوير القائمة على المعايير (مثل XML وCSS وDHTML وXSLT وغيرها من المعايير المفتوحة)	٦	٨٥.٧١	١	١٤.٢٩	١.٨٦	٩٢.٨٦	متحقق	٢
١٣	يدعم النظام العمل في بيئة الويب	٧	١٠٠	٠	...	٢.٠٠	١٠٠	متحقق	١
١٤	يدعم النظام بروتوكولات المراسلة القياسية (مثل MIME, SMTP).	٦	٨٥.٧١	١	١٤.٢٩	١.٨٦	٩٢.٨٦	متحقق	٢
١٥	يدعم العمل في بيئة الهواتف الذكية	٦	٨٥.٧١	١	١٤.٢٩	١.٨٦	٩٢.٨٦	متحقق	٢
١٦	يوفر النسخ الاحتياطي آلياً ووظائف استعادة الملفات	٧	١٠٠	٠	...	٢.٠٠	١٠٠	متحقق	١
١٧	يسمح لمدير النظام بجدولة عملية النسخ الاحتياطي	٧	١٠٠	٠	...	٢.٠٠	١٠٠	متحقق	١
١٨	يدعم العمل بدون اتصال بالشبكة ومزامنة الوثائق آلياً عند عودة الاتصال	٣	٤٢.٨٦	٤	٥٧.١٤	١.٤٣	٧١.٤٣	غير متحقق	٥
١٩	يوفر النظام آلية سير العمل Workflow	٥	٧١.٤٣	٢	٢٨.٥٧	١.٧١	٨٥.٧١	متحقق	٣
٢٠	يدعم تشفير الملفات والكائنات (Objects)	٦	٨٥.٧١	١	١٤.٢٩	١.٨٦	٩٢.٨٦	متحقق	٢
٢١	النظام القائم خضع للتقييم والتجربة قبل اعتماده من قبل المؤسسة	٦	٨٥.٧١	١	١٤.٢٩	١.٨٦	٩٢.٨٦	متحقق	٢
٢٢	النظام القائم يتم تحديثه باستمرار وقابل للترقية	٧	١٠٠	٠	...	٢.٠٠	١٠٠	متحقق	١
٢٣	لديه القدرة على الاستيعاب والتكامل مع برامج خارجية	٦	٨٥.٧١	١	١٤.٢٩	١.٨٦	٩٢.٨٦	متحقق	٢
٢٤	لديه القدرة على مزامنة قاعدة البيانات ومحتوى نظام الملفات تلقائياً	٥	٧١.٤٣	٢	٢٨.٥٧	١.٧١	٨٥.٧١	متحقق	٣
٢٥	البرنامج القائم مستخدم في عدة مؤسسات محلية وعربية وعالمية لإدارة محتواها	٧	١٠٠	٠	...	٢.٠٠	١٠٠	متحقق	١
٢٦	يوفر المورد التدريب العام والمخصص (مثل الأمان والتحكم، والنسخ الاحتياطي، وإدارة النظام).	٧	١٠٠	٠	...	٢.٠٠	١٠٠	متحقق	١
٢٧	يتوفر النظام على أدوات للرصد والتقييم والمتابعة	٥	٧١.٤٣	٢	٢٨.٥٧	١.٧١	٨٥.٧١	متحقق	٣
	المجموع					١.٨٥	٩٢.٥٩	متحقق	



عند استقراء نتائج الجدول رقم (٥) نجد أن إجمالي الأهمية النسبية تبلغ (٩٢.٥٩)، والمتوسط المرجح قدره (١.٨٥)، كما أن درجة التحقق بشكل عام كانت (متحقق)؛ أما على مستوى العبارات فنلاحظ ما يلي: وقعت في الترتيب الأول العبارة رقم (٢، ٥، ٦، ٨، ١٠، ١٣، ١٦، ١٧، ٢٢، ٢٥، ٢٦) والتي نصها (يتيح النظام إنشاء مجموعات المستخدمين وتحديد أدوارهم وصلاحياتهم؛ يدعم النظام الوصول عن بعد للمستخدمين ذوي الأدوار المختلفة؛ يتيح النظام إمكانية تتبع أنشطة المستخدمين؛ يتيح مراجعة جميع العمليات التي تمت بواسطة مستخدم النظام؛ يخصص لكل مستخدم النظام لوحة تحكم **Dashboard** وفقا لصلاحياتهم؛ يدعم النظام العمل في بيئة الويب؛ يوفر النسخ الاحتياطي آلياً ووظائف استعادة الملفات؛ يسمح لمدير النظام بجدولة عملية النسخ الاحتياطي؛ النظام القائم يتم تحديثه باستمرار وقابل للترقية؛ البرنامج القائم مستخدم في عدة مؤسسات محلية وعربية وعالمية لإدارة محتواها؛ يوفر المورد التدريب العام والمخصص (مثل الأمان والتحكم، والنسخ الاحتياطي، وإدارة النظام)، حيث بلغت الأهمية النسبية (١٠٠%) وبدرجة تحقق (متحقق)، وقعت في الترتيب الثاني العبارة رقم (١، ٣، ٤، ١١، ١٢، ١٤، ١٥، ٢٠، ٢١، ٢٣) والتي نصها (هناك جهة خارجية مسؤولة عن دعم وتطوير النظام؛ تتوفر أدلة إرشادية معتمدة لاستخدام النظام؛ النظام مرن ولا يتطلب خبرة تقنية لتثبيته وتشغيله؛ يدعم واجهة برمجة التطبيقات (API) التي تسمح بالتفاعل بين النظام والبرمجيات الأخرى؛ يوفر النظام أو يدعم أدوات التطوير القائمة على المعايير "مثل XML و CSS و DHTML و XSLT وغيرها من المعايير المفتوحة"؛ يدعم النظام بروتوكولات المراسلة القياسية "مثل SMTP، MIME"؛ يدعم العمل في بيئة الهواتف الذكية؛ يدعم تشفير الملفات والكائنات "Objects"؛ النظام القائم خضع للتقييم والتجربة قبل اعتماده من قبل المؤسسة؛ لديه القدرة على الاستيعاب والتكامل مع برامج خارجية)، حيث بلغت الأهمية النسبية (٩٢.٨٦%) وبدرجة تحقق (متحقق) ووقعت في الترتيب الثالث العبارة رقم (١٩، ٢٤، ٢٧) والتي نصها (يوفر النظام آلية سير العمل **Workflow**؛ لديه القدرة على مزامنة قاعدة البيانات ومحتوى نظام الملفات تلقائياً؛ يتوفر النظام على أدوات للرصد والتقييم والمتابعة) حيث بلغت الأهمية النسبية (٨٥.٧١%) وبدرجة تحقق (متحقق)، ووقعت في الترتيب الرابع العبارة رقم (٧) والتي نصها (هناك حد أقصى من الكائنات (Objects) / المجموعات يستوعبه النظام)، حيث بلغت الأهمية النسبية (٧٨.٥٧%) وبدرجة تحقق

(متحقق)، وقعت في الترتيب الخامس العبارة رقم (١٨) والتي نصها (يدعم العمل بدون اتصال بالشبكة ومزامنة الوثائق آليا عند عودة الاتصال)، حيث بلغت الأهمية النسبية (٧١.٤٣%) وبدرجة تحقق (غير متحقق)، وقعت في الترتيب السادس والأخير العبارة رقم (٩) والتي نصها (يدعم التوقيع الإلكتروني للمستندات)، حيث بلغت الأهمية النسبية (٦٤.٢٩%) وبدرجة تحقق (غير متحقق).

لاحظ الباحث أن أغلب النظم المستخدمة هي نظم محلية صممت لاستيفاء الاحتياجات والمتطلبات الآنية للمؤسسات دون النظر للاعتبارات المستقبلية، حيث تشير النتائج أعلاه إلى أن بعض النظم المستخدمة لا تفي بالحد الأدنى للمواصفات والمعايير المطلوبة لإدارة المحتوى المؤسسي، وأنها بحاجة إلى إعادة التقييم واتخاذ قرار سواء بالتطوير و التحسين أو التغيير من أجل رفع كفاءة عملية إدارة المحتوى ومواءمة الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة. حيث نجد أن بعض النظم لا تتوفر على آلية سير العمل **Workflow**، كما أنها ليس لديها القدرة على مزامنة قاعدة البيانات ومحتوى نظام الملفات تلقائياً، ولا تتوفر على أدوات للرصد والتقييم والمتابعة، والبعض لا يدعم العمل بدون اتصال بالشبكة ومزامنة الوثائق آليا عند عودة الاتصال، وأخرى لا تدعم التوقيع الإلكتروني للمستندات ؛ وهو ما يتفق مع ما خلصت إليه دراسة (Cleland, William. (2007) حيث أشارت إلى ضرورة تحسين البرنامج المستخدم للمؤسسة محل الدراسة للتمكن من تحقيق الأهداف المرجوة من إدارة الاصول الرقمية للمؤسسة.

٢/٣/٤ مسؤولية إدارة المحتوى:

يوضح الجدول (٦) المتوسطات المرجحة والأهمية النسبية لعبارات فقرة (مسؤولية إدارة المحتوى):

جدول رقم (٦) مسؤولية إدارة المحتوى في المؤسسات محل الدراسة

م	العبارة	ينطبق		لا ينطبق		المتوسط المرجح	الأهمية النسبية	درجة التحقق	الترتيب
		ك	%	ك	%				
١	إدارة المحتوى تتم بشكل مركزي داخل المؤسسة	٦	٨٥.٧١	١	١٤.٢٩	١.٨٦	٩٢.٨٦	متحقق	١
٢	يوجد عدد كافي من العاملين لإدارة المحتوى بالمؤسسة	٥	٧١.٤٣	٢	٢٨.٥٧	١.٧١	٨٥.٧١	متحقق	٢
٣	يوجد تحديد وتوزيع لمسئوليات وأدوار العاملين على إدارة المحتوى في التوصيف الوظيفي	٥	٧١.٤٣	٢	٢٨.٥٧	١.٧١	٨٥.٧١	متحقق	٢
٤	يتوفر لدى موظفو إدارة المحتوى القدرات والخبرات اللازمة لتنفيذ عمليات إدارة المحتوى	٤	٥٧.١٤	٣	٤٢.٨٦	١.٥٧	٧٨.٥٧	متحقق	٣
	المجموع					١.٧١	٨٥.٧١	متحقق	

يتبين من الجدول رقم (٦) أن إجمالي الأهمية النسبية تبلغ (٨٥,٧١)، والمتوسط المرجح قدره (١,٧١)، كما أن درجة التحقق بشكل عام كانت (متحقق)، أما على مستوى العبارات فنلاحظ ما يلي: وقعت في الترتيب الأول العبارة رقم (١) والتي نصها (إدارة المحتوى تتم بشكل مركزي داخل المؤسسة)، حيث بلغت الأهمية النسبية (١٠٠%) وبدرجة تحقق (متحقق)، وقعت في الترتيب الثاني العبارة رقم (٢، ٣) والتي نصها (يوجد عدد كافي من العاملين لإدارة المحتوى بالمؤسسة؛ يوجد تحديد وتوزيع لمسئوليات وأدوار العاملين على إدارة المحتوى في التوظيف الوظيفي)، حيث بلغت الأهمية النسبية (٨٥.٧١%) وبدرجة تحقق (متحقق)، ووقعت في الترتيب الثالث العبارة رقم (٤) والتي نصها (يتوفر لدى موظفو إدارة المحتوى القدرات والخبرات اللازمة لتنفيذ عمليات إدارة المحتوى)، حيث بلغت الأهمية النسبية (٧٨.٥٧%) وبدرجة تحقق (متحقق).

تشير النتائج السابقة إلى أن عملية إدارة المحتوى تتم بشكل مركزي داخل المؤسسة من خلال أحد أقسام المؤسسة، حيث لاحظ الباحث أنها تقع في أقسام مختلفة حسب طبيعة العمل داخل المؤسسات محل الدراسة، سواء كان قسم المحتوى أو النشر أو تقنية المعلومات أو قسم البرامج والتدريب، كما أن موظفو إدارة المحتوى في تلك الأقسام بحاجة إلى اكتساب الخبرة والتدريب اللازمين لتنفيذ عمليات إدارة المحتوى بكفاءة تامة.

خامساً: النتائج والتوصيات

١/٥ النتائج :

١. توصلت الدراسة إلى حاجة المؤسسات محل الدراسة إلى استراتيجية واضحة ومكتوبة لإدارة المحتوى.
٢. اتضح من خلال تحليل نتائج الدراسة أن غالبية المؤسسات محل الدراسة لا يوجد بها سياسات مكتوبة، وأنها تعتمد في ممارسة وأداء أعمالها على سياسات ضمنية غير مكتوبة.
٣. عند تبني وتنفيذ نظام جديد لإدارة المحتوى يجب الوضع في الاعتبار تأثير نظام إدارة المحتوى على مختلف القضايا التشغيلية بالمؤسسة (الموارد البشرية، والقدرة على التفاعل مع النظم الأخرى، والقيود المفروضة على الميزانية... إلخ).

٤. أشارت نتائج تحليل نظم إدارة المحتوى المستخدمة في مؤسسات التراث بمصر إلى تباين في المواصفات والقدرات الفنية والوظيفية لتلك النظم، مما يؤثر سلباً على أداء ووظائف وخدمات المؤسسة.

٢/٥ التوصيات :

١. توصي الدراسة بضرورة قيام المؤسسات بصياغة استراتيجية واضحة ومكتوبة لإدارة المحتوى الرقمي.
٢. إعادة تقييم النظام القائم لإدارة المحتوى بالمؤسسة وفقاً لنموذج تقييم نظام إدارة المحتوى الذي طرحته الدراسة، واتخاذ قرار بشأن تغييره أو تعزيز وظائفه من خلال البرامج والأدوات المتاحة.
٣. تطوير السياسات المتعلقة بإدارة المحتوى بالمؤسسات، مثل قضايا التحديات الأمنية، إجراءات سير العمل، والجدول الزمنية للاحتفاظ والالتزام القانوني فيما يتعلق بمحتوى محدد، وتعظيم الاستفادة من تقنيات الحوسبة السحابية لتسهيل عمليات التخزين ومزامنة البيانات.
٤. ضرورة وضع دليل معياري استرشادي يوضح الحد الأدنى للمواصفات الفنية والوظيفية لنظم إدارة المحتوى في المؤسسات.

المصادر والمراجع

١. إبراهيم، نجلاء محمد حسن. (٢٠١٧). حفظ وإدارة المحتوى الرقمي بالوزارات الاتحادية بالسودان : دراسة مسحية تقييمية. أطروحة دكتوراة. معهد بحوث ودراسات العالم الإسلامي، جامعة أم درمان. ٢٦٤ ورقة.
٢. الجوهري، عزة فاروق. (٢٠١٨). المحتوى الرقمي الصحي : نظرة معلوماتية لمدى الوعي والتقييم والاستثمار والمشاركة في المعرفة من الجانب المصري. المركز العربي للبحوث والدراسات في علوم المكتبات و المعلومات، ٥ (٩)، ١٤٥-١٨٣.
٣. الخفاجي، علي حمزة. (٢٠١٤). الحماية الجنائية للأثار والتراث، مجلة المحقق الحلي س. ٦، (ع. ٢)، ص ٢١.
٤. السيد، أماني محمد (٢٠١٣). آليات ضبط وتنظيم الأصول المعلوماتية بنظم إدارة المحتوى المؤسسي: دراسة استكشافية. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ٢٠ (٤٠)، ص. ٧٧.
٥. الصبحي، حميدة بنت عبيد (٢٠١٣). إتاحة المحتوى الرقمي بمكتبة الملك فهد الوطنية. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. ١٩ (١)، ٣٤-٧٤.
٦. عبدالحليم، زينب حسن. (٢٠١٨). المحتوى الرقمي لمواقع المتاحف الأثرية ومكتباتها على شبكة الإنترنت: دراسة لإنشاء موقع نموذجي للمتحف المصري. [سيرريان جورنال]، ع. ٤٩، ص ص ٢-٢٧.
٧. عبدالعال، سها بشير. (٢٠١٥). نظم إدارة المحتوى الرقمي على الشبكة المعلوماتية العنكبوتية (الويب): دراسة تقييمية للخروج بمواصفات معيارية مناسبة لتطبيقات مرافق المعلومات العربية. المجلة الدولية لعلوم المكتبات والمعلومات، ٢، (٢)، ٣٧٥-٣٨٠.



8. Association for Information and Image Management. (2011a). State of the ECM industry 2011: How well is the IT meeting business needs? Retrieved from AIIM website: <http://www.aiim.org/>
9. Boiko, B. (2001). Understanding content management. Bulletin of the American Society for Information Science and Technology, 28(1), p. 12.
10. Boiko, B. (2005). Content management bible (2nd ed.). Indianapolis, IN: Wiley Publishing, p. 46.
11. Council of Europe 1997. In from the Margins. A Contribution to the Debate on Culture and Development in Europe. Strasbourg: Council of Europe Publishing, pp. 31-32.
12. Erturk, E. (2019). Implementing Enterprise Content Management Services with an Agile Approach. Business and Management Research, 8(3), 16-25.
13. Fund, H. L. (2012). Using digital technology in heritage projects: Good practice guide.
14. Grahlmann, K.R., Helms, R.W., Hilhorst, C., Brinkkemper, S. and van Amerongen, S. (2011) Reviewing Enterprise Content Management: a functional framework, European Journal of Information Systems, published online, 1-19.
15. Hackos, J.T. (2001). Content management for dynamic web delivery. New York, NY: Wiley Computer Publishing, p. 9.
16. Jaakonmäki, R., Simons, A., Müller, O., & vom Brocke, J. (2018). ECM implementations in practice: objectives, processes, and technologies. Journal of Enterprise Information Management.
17. Paivarinta, T., Munkvold, B.E. (2005) Enterprise Content Management - An Integrated Perspective on Information Management, Proceedings of the 38th Hawaii International Conference on System Sciences, January 3-6, Hawaii, USA.
18. Rosman, M. R. M., & Aziz, M. A. A. (2018). Conceptualising the Benefit Framework of an Enterprise Content Management System (ECMS). Scientific Research Journal, 15(2), 17-34. DOI: 10.24191 / srj.v15i2.5478.
19. Smith, H. A., & McKeen, J. D. (2003). Developments in practice VIII: Enterprise content management. The Communications of the Association for Information Systems, 11(1), 41.
20. TANGIBLE CULTURAL HERITAGE. UNESCO. available at, <http://www.unesco.org/new/en/cairo/culture/tangible-cultural-heritage/>. Retrieved May 8, 2019.
21. UKOLN (2011) An introduction to digital preservation. Available at <http://www.ukoln.ac.uk/cultural-heritage/documents/briefing-31/briefing-31.doc> (accessed on 09 FEB 2021).
22. Venkitachalam, Krishna & Bosua, Rachele. (2019). Perspectives on Effective Digital Content Management in Organizations. Knowledge and Process Management. 10.1002/kpm.1600.
23. Vila, C. S. Q. (2018). Cultural Heritage in the European Union: An Outsider's Perspective. Santander Art and Culture Law Review, 4(2), 251-276.