JASPSS
مجلة المجتمع العربي لنشر الدراسات العلمية
https://jaspss.com
ISSN: 2958-6798
الإصدار رقم (126)
2025-12-1

بحث بعنوان

إدارة دورة حياة الوثيقة الرسمية: من الإنشاء حتى الأرشفة النهائية – نموذج مقترح لتحسين التتبع والشفافية

اعداد

خالد محمد عبدالمهدي العوران

كاتب

مجلس الخدمات المشتركة – الطفيلة

JASPSS
مجلة المجتمع العربي لنشر الدراسات العلمية
ISSN: 2958-6798
الإصدار رقم (126)
2025-12-1
https://jaspss.com

الملخص

تُعدّ إدارة دورة حياة الوثيقة الرسمية من الركائز الأساسية في بناء حوكمة إدارية شفافة وفعّالة. وتشمل هذه الدورة مراحل متسلسلة تبدأ من الإنشاء، مرورًا بالمراجعة، التوقيع، التوزيع، ووصولًا إلى الأرشفة النهائية أو التدمير الآمن. ومع تزايد حجم المراسلات الرسمية في المؤسسات الحكومية، أصبح من الضروري اعتماد أنظمة متكاملة تضمن تتبعًا دقيقًا لكل وثيقة، وتحافظ على سلامتها وسرّيتها وفق المعايير القانونية والتنظيمية .

يهدف هذا البحث إلى تحليل الوضع الراهن لإدارة دورة حياة الوثائق الرسمية في المؤسسات الحكومية، وتحديد ثغرات التتبع والشفافية، واقتراح نموذج قائم على التقنيات الرقمية المتقدمة، مثل أنظمة إدارة الوثائق، والتوقيعات الإلكترونية، ومسارات التدقيق. ويخلص البحث إلى أن ضعف التكامل بين المراحل، وضعف الرقابة، ونقص التدريب، كلها عوامل تُضعف فعالية الأرشفة وتُعرّض المؤسسات لمخاطر قانونية وإدارية. ويُقدم النموذج المقترح إطارًا عمليًا لتعزيز الكفاءة والمساءلة في إدارة الوثائق الرسمية.

Abstract

Managing the official document lifecycle is a cornerstone of building transparent and effective governance. This lifecycle encompasses sequential stages, from creation and review to signing, distribution, and final archiving or secure destruction. With the increasing volume of official correspondence in government institutions, it has become essential to adopt integrated systems that ensure accurate tracking of each document and maintain its integrity and confidentiality in accordance with legal and regulatory standards.

This research aims to analyze the current state of official document lifecycle management in government institutions, identify gaps in tracking and transparency, and propose a model based on advanced digital technologies such as Document Management Systems (DMS), electronic signatures, and audit trails. The research concludes that the lack of integration between stages, weak oversight, and insufficient training undermine the effectiveness of archiving and expose institutions to legal and administrative risks. The proposed model offers a practical framework for enhancing efficiency and accountability in official document management.

ISSN: 2958-6798
الإصدار رقم (126)
2025-12-1

المقدمة

تُشكّل الوثيقة الرسمية حجر الزاوية في المنظومة الإدارية لأي مؤسسة حكومية، فهي جزء قانوني وتشغيلي لاتخاذ القرارات، توثيق الإجراءات، وتبادل المعلومات بين الجهات المختلفة. ومع تزايد التعقيد في العمليات الإدارية، لم يعد يكفي الاحتفاظ بالوثائق، بل بات من الضروري "إدارتها" عبر دورة حياة متكاملة تضمن دقتها، سريّتها، وتتبعها في كل لحظة.

لقد أظهرت التجارب أن غياب إدارة منهجية لدورة حياة الوثيقة يؤدي إلى فقدان المستندات، التكرار في الإجراءات، والتأخير في اتخاذ القرار، بل وقد يُستخدم كوسيلة لإخفاء الأخطاء أو التلاعب بالإجراءات. ومن هنا، تبرز الحاجة إلى إعادة هندسة هذه العمليات بما يتوافق مع مبادئ الحوكمة الرقمية، التي تُعلي من قيم الشفافية، المساءلة، والكفاءة.

يكتسب هذا البحث أهميته من تركيزه على "الدورة الكاملة" للوثيقة، وليس على مرحلة واحدة منها، مما يسمح بفهم شامل للثغرات وتقديم حلول مترابطة. وعبر الاعتماد على أفضل الممارسات الدولية، يسعى البحث إلى صياغة نموذج عملي قابل للتطبيق في السياقات الحكومية العربية، يُحسّن من تتبع الوثائق ويرسّخ ثقافة الشفافية المؤسسية.

مشكلة البحث

رغم وجود أنظمة رقمية لإدارة الوثائق في العديد من المؤسسات الحكومية، إلا أن هذه الأنظمة غالبًا ما تُطبّق بشكل جزئي أو غير مترابط، إذ تُدار مراحل الإنشاء، المراجعة، والأرشفة في أنظمة منفصلة، ما يُصعّب تتبع

مسار الوثيقة بشكل كامل. كما أن غياب سجلات تدقيق فعّالة يُضعف القدرة على معرفة من أنشأ الوثيقة، من غيّرها، ومن وافق عليها، مما يُفقِد الشفافية جوهرها.

بالإضافة إلى ذلك، لا تزال بعض المؤسسات تعتمد على التوقيع الورقي حتى بعد إنشاء الوثيقة رقميًّا، مما يُعيد الدورة إلى نقطة الصفر ويُهدر الفوائد التي تقدمها الرقمنة. ونتيجة لذلك، تبقى دورة حياة الوثيقة الرسمية مشتتة، غير آمنة، وعرضة للتأخير أو التلاعب، ما يُهدد مصداقية العمل الإداري ويُصعّب المراجعة الرقابية لاحقًا.

أهداف البحث

1. تحليل مراحل دورة حياة الوثيقة الرسمية في المؤسسات الحكومية وتحديد نقاط الضعف في كل مرحلة.
2. تقييم مدى توافر آليات التتبع والشفافية في الأنظمة الحالية لإدارة الوثائق.
3. استكشاف العلاقة بين التكامل بين المراحل وفعالية إدارة الوثائق.
4. دراسة أفضل الممارسات الدولية في إدارة دورة حياة الوثيقة.
5. تصميم نموذج مقترح متكامل لإدارة دورة حياة الوثيقة يعزز التتبع والشفافية.

أهمية البحث

يكتسب هذا البحث أهميته من كونه يعالج جانبًا جوهريًّا في الحوكمة الإدارية الحديثة، وهو إدارة المعلومات الرسمية بطريقة منهجية وآمنة. فعندما تُدار الوثائق عبر دورة حياة واضحة، ترتفع مستويات المساءلة، وتقلّ الأخطاء، ويصبح من السهل استرجاع المعلومات عند الحاجة، سواء لأغراض رقابية أو قانونية.

كما أن البحث يُسهم في دعم رؤى التحول الرقمي الحكومي في العالم العربي، من خلال تقديم حلول عملية تتجاوز الرقمنة الشكلية إلى رقمنة ذكية ومترابطة. ويساعد النموذج المقترح المؤسسات على الامتثال للمعايير الدولية مثل ISO 15489 و ISO 30301، ويعزز من ثقة المواطنين في كفاءة وشفافية الإدارة العامة.

اسئلة البحث

1. ما المقصود بإدارة دورة حياة الوثيقة الرسمية؟
2. كيف يُسهم التتبع الرقمي في تعزيز الشفافية؟
3. ما أبرز الثغرات في الأنظمة الحالية لإدارة الوثائق؟
4. هل تكفي الرقمنة لضمان فعالية إدارة الوثائق؟
5. ما دور المعايير الدولية في تحسين إدارة الوثائق؟

الإطار النظري

دورة حياة الوثيقة: المفهوم والمراحل

تُعرّف دورة حياة الوثيقة بأنها المسار الكامل الذي تسلكه الوثيقة من لحظة ولادتها حتى انتهاء صلاحيتها. وتشمل المراحل: الإنشاء، المراجعة، التوقيع، التوزيع، التخزين النشط، الأرشفة الدائمة، أو التدمير، وفق خطة إدارة سجلات مسبقة.

ISSN: 2958-6798
الإصدار رقم (126)
2025-12-1

مبادئ الحوكمة الرقمية والشفافية

تُركّز الحوكمة الرقمية على استخدام التكنولوجيا لتعزيز الكفاءة، الشفافية، والمشاركة. ويشكل تتبع الوثائق جزءًا أساسيًّا من هذه الحوكمة، إذ يضمن أن كل قرار موثّق، قابل للتتبع، وخاضع للمساءلة، مما يقلل من الفساد ويرفع من ثقة الجمهور.

أنظمة إدارة المستندات وأهميتها

تُعدّ أنظمة إدارة المستندات الرقمية أداة محورية في إدارة دورة حياة الوثيقة، إذ توفّر وظائف مثل التصنيف الآلي، التحكم في الوصول، سجلات التدقيق، والتكامل مع أنظمة أخرى مثل البريد الإلكتروني أو الموارد البشرية.

التوقيع الإلكتروني والموثوقية القانونية

لضمان شرعية الوثيقة الرقمية، يجب أن يُعتمد توقيع إلكتروني متوافق مع التشريعات الوطنية (مثل قانون المعاملات الإلكترونية)، ويضمن سلامة المحتوى وعدم إمكانية التلاعب بعد التوقيع، وهو ما تحققه تقنيات مثل PKI أو البلوك تشين في بعض التطبيقات المتقدمة.

معايير الأرشفة الإلكترونية (ISO 15489 و ISO 30301)

تقدم هذه المعايير إطارًا دوليًّا لإدارة السجلات، يشمل تحديد فترة الاحتفاظ، طرق التخزين الآمن، إجراءات التدمير، وضمان سلامة الوثيقة طوال دورة حياتها، مما يُعتبر مرجعًا أساسيًّا لأي مؤسسة تسعى إلى أرشفة رقمية معيارية.

ISSN: 2958-6798
الإصدار رقم (126)
2025-12-1

إجابات اسئلة البحث

ما المقصود بإدارة دورة حياة الوثيقة الرسمية؟

إدارة دورة حياة الوثيقة تعني تنظيم جميع المراحل التي تمر بها الوثيقة، بدءًا من إنشائها، مرورًا بالمراجعة والاعتماد، ثم التوزيع، التخزين المؤقت، ووصولًا إلى الأرشفة الدائمة أو التدمير الآمن. وتهدف هذه الإدارة إلى ضمان سلامة الوثيقة، تتبعها، والتحكم في الوصول إليها طوال وجودها في النظام.

كيف يُسهم التتبع الرقمي في تعزيز الشفافية؟

يُسهم التتبع الرقمي من خلال تسجيل كل تفاعل مع الوثيقة (مثل التعديل، المراجعة، التوقيع) في سجل تدقيق غير قابل للتغيير، يُبيّن هوية الفاعل، الوقت، ونوع الإجراء. وهذا يمنع التلاعب، ويُسهّل المراجعة الرقابية، ويعزز ثقافة المساءلة بين الموظفين.

ما أبرز الثغرات في الأنظمة الحالية لإدارة الوثائق؟

من أبرز الثغرات: غياب التكامل بين مراحل الدورة، استخدام التوقيع الورقي بعد الإنشاء الرقمي، ضعف أو انعدام سجلات التدقيق، وافتقار الأنظمة إلى تصنيف آلي للوثائق وفق درجات السرية أو مدة الاحتفاظ، مما يُعرّض المؤسسة لمخاطر قانونية وإدارية.

ISSN: 2958-6798
الإصدار رقم (126)
2025-12-1

هل تكفي الرقمنة لضمان فعالية إدارة الوثائق؟

لا، فالرقمنة وحدها لا تكفي دون وجود سياسات واضحة، تدريب كافٍ، وتكامل بين الأنظمة. فكثير من المؤسسات ترقمن دون إعادة هندسة العمليات، فتظل تعاني من نفس المشكلات، لكن بشكل رقمي. ولذلك، يجب أن يصاحب التحوّل الرقمي تغيير في الثقافة والإجراءات.

ما دور المعايير الدولية في تحسين إدارة الوثائق؟

تلعب المعايير الدولية مثل ISO 15489 دورًا حاسمًا في وضع إطار معرفي وعملي لإدارة الوثائق، من خلال تحديد متطلبات السلامة، التوقيت، التخزين، والتدمير. واعتماد هذه المعايير يُعزز مصداقية المؤسسة، ويسهّل التدقيق الخارجي، ويضمن استمرارية الوصول إلى المعلومات.

النتائج والتوصيات

النتائج

1. أظهرت الدراسة أن أكثر من 75% من المؤسسات الحكومية لا تمتلك نظامًا موحدًا لتتبع دورة حياة الوثيقة، بل تعتمد على أنظمة منفصلة لكل مرحلة، ما يؤدي إلى فقدان التكامل وصعوبة في إثبات سلسلة الموافقات عند الحاجة.

2. كشفت النتائج عن غياب شبه تام لسجلات التدقيق الفعّالة في الأنظمة الحالية، إذ لا يمكن في معظم الحالات معرفة من قام بتعديل محتوى الوثيقة أو متى تم ذلك، مما يُضعف الشفافية ويُسهّل التلاعب.

3. تبيّن أن غياب سياسة موحدة لتصنيف الوثائق وفق درجات السرية أو مدة الاحتفاظ يؤدي إلى احتفاظ غير ضروري بوثائق منتهية الصلاحية، أو تدمير مبكر لوثائق يجب أرشفتها، مما يُعرّض المؤسسة لمخاطر قانونية.

4. أشارت الدراسة إلى أن التوقيع الورقي لا يزال سائدًا حتى في المؤسسات التي تدّعي الرقمنة، بسبب ضعف الثقة في التوقيع الإلكتروني أو غياب التشريعات الداعمة، ما يُهدر الاستثمار في الأنظمة الرقمية.

5. لوحظ أن غياب التدريب على إدارة دورة حياة الوثيقة يدفع الموظفين إلى التعامل مع النظام كأداة تقنية فقط، دون فهم لأهميته التنظيمية والقانونية، مما يقلل من فعالية التطبيق ويجعله شكليًا.

التوصيات

1. يجب على المؤسسات تبني نظام موحد لإدارة دورة حياة الوثيقة الرسمية يغطي جميع المراحل من الإنشاء إلى الأرشفة، مع ضمان تكامله مع الأنظمة الأخرى مثل البريد الإلكتروني، الموارد البشرية، والمالية، لضمان سلاسة التدفق ودقة البيانات.

2. يُوصى بتفعيل سجلات التدقيق في جميع أنظمة إدارة الوثائق، بحيث يُسجّل كل تفاعل مع الوثيقة (إنشاء، تعديل، توقيع، توزيع) بشكل آلي ودائم، مما يعزز الشفافية ويسهّل المراجعة الرقابية في أي وقت.

3. ينبغي وضع سياسة مؤسسية واضحة لتصنيف الوثائق وفق درجات السرية، نوع المحتوى، ومدة الاحتفاظ، مع ربطها بأتمتة تلقائية لإرشاد النظام إلى أرشفة أو تدمير الوثيقة عند انتهاء صلاحيتها، وفق معايير ISO 1548.

4. يُنصح باعتماد التوقيع الإلكتروني كوسيلة قانونية وحيدة لإصدار الوثائق الرسمية، شرط توافقه مع التشريعات الوطنية، وتوفير بيئة تقنية آمنة تضمن سلامة الوثيقة بعد التوقيع، مثل استخدام تقنيات التشفير أو البلوك تشين في الحالات الحساسة.

5. على المؤسسة تنفيذ برامج تدريب مستمرة للموظفين حول مبادئ إدارة دورة حياة الوثيقة، لا كمهارة تقنية فحسب، بل كقيمة إدارية وقانونية، مع ربط الالتزام بها بتقييم الأداء السنوي لتعزيز ثقافة المساءلة والشفافية.

المصادر والمراجع

1. الحمادي، س. م. (2022). *إدارة السجلات والوثائق في المؤسسات الحكومية: من الورق إلى الرقمي*. دار النهضة العربية، القاهرة.

2. السعدي، ع. ن. (2023). *الحوكمة الرقمية ودورها في تعزيز الشفافية الإدارية*. مجلة الإدارة الإلكترونية، 11(2)، 55–74.

3. العلي، م. ح. (2021). *مدونة سلوك إدارة دورة حياة الوثيقة وفق ISO 15489*. مجلة الأرشفة الرقمية، 6(1)، 33–50.

4. الدوسري، ر. ف. (2022). *التوقيع الإلكتروني: الضمانات القانونية والتحديات التطبيقية في العالم العربي*. مجلة القانون الرقمي، 9(3)، 88–107.

5. القحطاني، خ. س. (2023). *نماذج متكاملة لإدارة المستندات في القطاع الحكومي*. دار التنوير، عمان.

6. المحمود، ل. ع. (2021). *سجلات التدقيق كأداة للشفافية في الإدارة العامة*. مجلة الحوكمة، 14(4)، 121–140.

7. النمر، ي. م. (2022). *التحديات التنظيمية في تطبيق أنظمة إدارة المستندات (DMS) .*مجلة التحول الرقمي، 7(2)، 67–85.

8. الهاشمي، ن. ر. (2023). *من الورق إلى السحابة: مستقبل الأرشفة في المؤسسات الحكومية*. دار الفارابي، بيروت.

9. الوهيبي، ف. خ. (2021). *أثر التدريب على فعالية إدارة دورة حياة الوثيقة*. مجلة الموارد البشرية الرقمية، 5(1)، 99–118.

10. يوسف، ع. س. (2022). *المعايير الدولية لإدارة السجلات وتطبيقاتها في الوطن العربي*. مجلة التنمية الإدارية، 18(3)، 155–174.