

## عنوان البحث

أرشفة الكتب الرسمية في القطاع الحكومي الأردني: واقع الممارسات، التحديات التنظيمية، وآفاق التحول الرقمي

اعداد

نداء صالح عاطف الصرايره

كاتبة

وزارة الادارة المحلية – مجلس خدمات العقبة

## الملخص

يشكل حفظ الكتب الرسمية والأرشفة الدقيقة لها ركيزة أساسية في أداء القطاع الحكومي، لما تحمله من أهمية في ضمان الشفافية واستمرارية العمل المؤسسي وحماية الذاكرة الإدارية للدولة. يهدف هذا البحث إلى دراسة واقع أرشفة الكتب الرسمية في المؤسسات الحكومية الأردنية، وتحليل مدى كفاءة الأنظمة المعتمدة، سواء التقليدية أو الرقمية، في حفظ الوثائق الرسمية.

كما يناقش التحديات التي تواجه هذا القطاع من حيث التشريعات، الكوادر البشرية، والبنية التحتية التكنولوجية. يعتمد البحث على منهج وصفي تحليلي مدعوم بدراسات مقارنة وتجارب من مؤسسات أردنية، ويقدم توصيات عملية لتعزيز التحول الرقمي وتطوير منظومة الأرشفة الوطنية بما يتماشى مع متطلبات الحوكمة الحديثة. وقد خلص البحث إلى وجود فجوة واضحة بين السياسات المعلنة والممارسات الفعلية، مما يتطلب تدخلاً استراتيجياً شاملاً لضمان تطوير الأرشفة الحكومية بصورة مستدامة وعصرية.

## **Abstract**

The preservation and accurate archiving of official documents form a fundamental pillar in the performance of the public sector, given their importance in ensuring transparency, institutional continuity, and the protection of the state's administrative memory. This research aims to examine the current state of official document archiving in Jordanian government institutions and analyze the efficiency of the adopted systems, whether traditional or digital, in preserving official records.

It also discusses the challenges facing this sector in terms of legislation, human resources, and technological infrastructure. The study adopts a descriptive and analytical methodology supported by comparative case studies and experiences from Jordanian institutions and offers practical recommendations to enhance digital transformation and develop a national archiving system aligned with modern governance requirements. The research concludes that there is a clear gap between declared policies and actual practices, necessitating a comprehensive strategic intervention to ensure the sustainable and modern development of governmental archiving.

## المقدمة

تعد الكتب الرسمية والمراسلات الإدارية من أهم أدوات العمل الحكومي، حيث تمثل الأساس الذي تُبنى عليه القرارات، وتُوثق فيه الإجراءات، ويُستدل به في القضايا القانونية والتنظيمية. ومع التزايد المستمر في حجم البيانات والمعلومات داخل مؤسسات الدولة، برزت الحاجة الملحة إلى إنشاء أنظمة أرشفة فعالة تحفظ هذه الوثائق بطريقة منظمة وآمنة، تتيح العودة إليها بسرعة وسهولة عند الحاجة.

لقد شهد الأردن خلال العقدین الأخيرين محاولات متعددة لتحديث منظومة الأرشفة الرسمية، خاصة مع توجه الدولة نحو التحول الرقمي في الخدمات والإجراءات. إلا أن العديد من المؤسسات لا تزال تعتمد أنظمة تقليدية، أو هجينة، تتسم بعدم الكفاءة وتفقر إلى التكامل. كما تعاني بعض الجهات من غياب التشريعات الواضحة، أو نقص في الكفاءات البشرية القادرة على إدارة أنظمة الأرشفة الحديثة.

ينطلق هذا البحث من الحاجة إلى تقييم الوضع القائم لأرشفة الكتب الرسمية في القطاع الحكومي الأردني، والتعرف إلى أبرز المعوقات التي تحد من فاعليته، والفرص الممكنة لتطويره عبر تبني حلول رقمية متقدمة. ويتناول البحث الإطار النظري للأرشفة، إلى جانب استعراض ميداني لواقع بعض الوزارات والمؤسسات العامة، ومقارنة التجربة الأردنية بنماذج دولية متقدمة.

## مشكلة البحث

تُعدّ أرشفة الكتب الرسمية في القطاع الحكومي الأردني من العناصر الأساسية لضمان الشفافية، وحسن إدارة المعلومات، واستمرارية العمل المؤسسي. إلا أن الممارسات الحالية ما زالت تعتمد إلى حد كبير على الأنظمة الورقية التقليدية، مما يؤدي إلى تأخير في استرجاع المعلومات، وزيادة احتمالات فقدان الوثائق، وعدم كفاءة استخدام الموارد البشرية والمالية. كما أن غياب معايير واضحة للتصنيف والإدارة الأرشيفية يفاقم من صعوبة تنظيم هذه الكتب وفق أسس علمية تسهم في تسهيل الوصول إليها عند الحاجة.

ومن ناحية أخرى، يواجه هذا القطاع تحديات تنظيمية كبيرة في سبيل التحول نحو الأرشفة الرقمية، مثل ضعف البنية التحتية التكنولوجية في بعض المؤسسات، وقلة الكوادر المؤهلة لإدارة الأنظمة الرقمية، إضافة إلى المقاومة الثقافية والتغيير داخل بعض الجهات الحكومية. لذلك، يُعدّ فهم واقع الممارسات الحالية، وتحليل التحديات التنظيمية، واستكشاف آفاق التحول الرقمي في أرشفة الكتب الرسمية خطوة أساسية نحو بناء نظام أرشيفي فعال ومستدام يدعم الكفاءة والتطوير المؤسسي في القطاع الحكومي الأردني.

### اهداف البحث

1. تحليل واقع الممارسات الحالية لأرشفة الكتب الرسمية في القطاع الحكومي الأردني، بهدف التعرف على الأساليب المستخدمة في تصنيف وحفظ واسترجاع هذه الوثائق، سواء كانت تقليدية أو رقمية.
2. تحديد التحديات التنظيمية التي تواجه عملية أرشفة الكتب الرسمية، بما في ذلك العوائق الإدارية، والتقنية، والبشرية التي تعيق تحسين كفاءة النظام الأرشيفي القائم.
3. تقييم مدى استعداد المؤسسات الحكومية الأردنية للتحول إلى نظام الأرشفة الرقمية، من خلال قياس توفر البنية التحتية التقنية والموارد البشرية المؤهلة والدعم المؤسسي لهذا التحول.
4. استكشاف آفاق التحول الرقمي في إدارة الأرشيف الحكومي، والتعرف على الفرص المتاحة لتعزيز الكفاءة، والشفافية، وسهولة الوصول إلى المعلومات عبر اعتماد حلول رقمية مبتكرة.
5. اقتراح نموذج مقترح لتحسين عملية أرشفة الكتب الرسمية في القطاع الحكومي يراعي التحديات الحالية ويستفيد من أفضل الممارسات العالمية في مجال الأرشفة الرقمية.

### أهمية البحث

تتأتى أهمية هذا البحث من الدور الجوهري الذي تلعبه أرشفة الكتب الرسمية في دعم الكفاءة والشفافية داخل المؤسسات الحكومية، خاصة في ظل التحولات السريعة التي تشهدها أنظمة الإدارة العامة نحو الحوكمة الرقمية. ففي الأردن، ما زالت العديد من الجهات تعتمد على الأساليب التقليدية في إدارة الوثائق

الرسمية، مما يؤدي إلى بطء الإنجاز، وزيادة تكاليف التشغيل، وصعوبة استرجاع المعلومات عند الحاجة إليها. لذا فإن دراسة واقع هذه الممارسات تمثل خطوة أساسية لفهم نقاط القوة والضعف في النظام الأرشيفي القائم، ووضع أسس للتطوير المستند إلى الواقع والقابلة للتطبيق.

ومن ناحية أخرى، تكمن الأهمية في تسليط الضوء على التحديات التنظيمية التي تعرقل عملية التحول الرقمي، مثل ضعف البنية التحتية التكنولوجية، وغياب السياسات الموحدة للأرشفة، وعدم كفاية الكوادر المؤهلة. كما يتيح البحث فرصة لاستكشاف الآفاق المستقبلية لهذا التحول، وتحديد الفرص المتاحة لبناء نظام أرشيفي رقمي فعال يعزز الشفافية، ويسهم في تحسين جودة الخدمات الحكومية، ويتماشى مع متطلبات العصر الرقمي وتوجه الدولة نحو الاقتصاد الرقمي والمدن الذكية.

#### أسئلة البحث

1. ما هي الممارسات الحالية المتبعة في أرشفة الكتب الرسمية داخل المؤسسات الحكومية الأردنية، وهل تختلف من جهة إلى أخرى؟
2. ما أبرز التحديات التنظيمية والإدارية التي تواجه المؤسسات الحكومية في تحسين عملية أرشفة الكتب الرسمية؟
3. إلى أي مدى تكون المؤسسات الحكومية الأردنية مستعدة لاعتماد أنظمة الأرشفة الرقمية بدلاً من الأساليب التقليدية؟
4. ما العوائق الفنية والتقنية التي تحدّ من تحوّل القطاع الحكومي إلى أرشفة رقمية فعّالة؟
5. ما الفرص والمبادرات الممكن اعتمادها لتطوير نظام أرشيفي رقمي يدعم الكفاءة والشفافية في إدارة الكتب الرسمية بالقطاع الحكومي الأردني؟

## الإطار النظري والمفاهيمي لأرشفة الكتب الرسمية

### أولاً: تعريف الأرشفة

تُعرّف الأرشفة بأنها عملية جمع وتنظيم وحفظ الوثائق والمعلومات بشكل ممنهج، بهدف حفظها واسترجاعها عند الحاجة. وتُعد الأرشفة أحد الركائز الإدارية الحيوية التي تضمن استمرارية المؤسسات، من خلال الاحتفاظ بالسجلات التي توثق المعاملات والإجراءات الرسمية. ويُطلق على الأرشيف مصطلح "الذاكرة المؤسسية"، لما يحتويه من وثائق تمثل تاريخ المؤسسة وخبراتها المتراكمة.

### ثانياً: الفرق بين الأرشفة الورقية والرقمية

لا تزال العديد من المؤسسات الحكومية في الأردن تعتمد الأرشفة الورقية التقليدية، والتي تقوم على حفظ الملفات في خزائن وأدراج مادية. رغم أن هذه الطريقة كانت سائدة لعقود، إلا أنها تواجه تحديات كبيرة، منها:

- صعوبة الوصول إلى الوثائق.
- احتمالية التلف أو الضياع.
- محدودية مساحة التخزين.

في المقابل، توفر الأرشفة الرقمية حلاً عصرياً يتسم بالسرعة، والأمان، والكفاءة، من خلال استخدام أنظمة إلكترونية لإدارة الوثائق، بما يشمل التصنيف، الفهرسة، وإمكانية البحث والوصول السريع، مع مزايا الحماية والنسخ الاحتياطي.

### ثالثاً: إدارة الوثائق الرسمية

تمثل إدارة الوثائق عملية مستمرة تبدأ منذ إنتاج الوثيقة وتمر بمراحل عديدة تشمل الحفظ، المتابعة، التحديث، والتخلص منها عند انتهاء صلاحيتها القانونية. وتتطلب هذه العملية وجود سياسات واضحة، وتطبيق معايير موحدة، لضمان تكامل دورة حياة الوثيقة، سواء كانت ورقية أو رقمية.

## رابعاً: الأطر القانونية والتشريعية

في الأردن، تنظم عملية الأرشفة عدة تشريعات وقوانين، أبرزها:

- قانون حماية أسرار الدولة ووثائقها رقم 50 لسنة 1971، والذي يُلزم المؤسسات بحفظ الوثائق وفق درجات السرية.

- نظام الوثائق والسجلات الحكومية، الذي يحدد أنواع الوثائق وآلية التعامل معها.

- تعليمات إدارة السجلات الحكومية الصادرة عن ديوان المحاسبة، والتي تتناول آليات الرقابة الإدارية والمالية.

ورغم وجود هذه الأطر، إلا أن التحدي يكمن في التطبيق الفعلي، وتوحيد السياسات بين المؤسسات المختلفة.

## خامساً: دور الأرشفة في الحوكمة والشفافية

- تُعد الأرشفة ركيزة رئيسية في دعم مبادئ الحوكمة الرشيدة، من خلال:
- تعزيز الشفافية عبر إتاحة المعلومات.
- تسهيل عمليات التدقيق والمساءلة.
- دعم اتخاذ القرار المبني على بيانات موثقة.

وفي ظل توجه الحكومة الأردنية نحو التحول الرقمي، تبرز الحاجة إلى تعزيز مفهوم "الحوكمة الرقمية

للأرشيف"، بما يضمن استخدام التكنولوجيا بفعالية في تنظيم الوثائق الرسمية.

## واقع أرشفة الكتب الرسمية في المؤسسات الحكومية الأردنية

### أولاً: الأساليب المعتمدة في الأرشفة

تتنوع أساليب الأرشفة المستخدمة في القطاع الحكومي الأردني، ويمكن تصنيفها إلى ثلاثة أنماط رئيسية:

1. الأرشفة الورقية التقليدية: لا تزال معتمدة بشكل واسع، خاصة في الوزارات والدوائر ذات الطابع الإجرائي أو المحافظ. يتم فيها حفظ الكتب الرسمية في ملفات داخل خزائن، وتصنيفها حسب السنة أو الرقم المتسلسل.
2. الأرشفة الهجينة: تعتمد على الجمع بين الأرشفة الورقية والرقمية، بحيث يتم حفظ النسخ الورقية، وفي الوقت ذاته تُمسح الوثائق ضوئياً وتُحفظ على الحواسيب أو السيرفرات الداخلية.
3. الأرشفة الرقمية الكاملة: وهي لا تزال محدودة في الاستخدام، وتوجد غالباً في الوزارات التي تم تنفيذ مشاريع أتمتة فيها بدعم من مؤسسات دولية أو برامج حكومية للتحويل الرقمي.

### ثانياً: البنية التحتية التكنولوجية

تعاني العديد من المؤسسات الحكومية الأردنية من ضعف في البنية التحتية اللازمة للأرشفة الرقمية، ويشمل ذلك:

- نقص في الخوادم والسيرفرات الآمنة.
- محدودية في ساعات التخزين الرقمية.
- انعدام الربط الإلكتروني بين بعض الدوائر.

وفي بعض الحالات، يُلاحظ اعتماد موظفي الأرشيف على حلول بدائية مثل التخزين على أقراص مدمجة (CDs) أو أقراص متنقلة (USB)، ما يزيد من مخاطر فقدان الوثائق أو اختراقها.

### ثالثاً: الكوادر البشرية وإدارة الأرشيف

تشير الملاحظات الميدانية إلى أن كثيراً من موظفي الأرشفة لم يتلقوا تدريباً متخصصاً في مجال إدارة الوثائق الرقمية. وتُسند مهام الأرشفة غالباً إلى موظفين إداريين دون تأهيل تقني كافٍ، مما ينعكس سلباً على جودة التصنيف والتوثيق.

كما أن نسبة كبيرة من الموظفين لا يزالون يعتمدون على الأساليب اليدوية في ترتيب الملفات، دون استخدام معايير أو تصنيفات معتمدة دولياً (مثل نظام ديوي أو نظام ISO 15489).

## رابعاً: غياب السياسات الموحدة

رغم وجود بعض الأنظمة والتشريعات، إلا أن هناك غياباً واضحاً لسياسة وطنية موحدة تُنظم آليات الأرشفة في مختلف مؤسسات الدولة. وتؤدي هذه الفجوة إلى:

- تكرار الجهود.
- فقدان الوثائق عند الانتقال بين الموظفين.
- صعوبة التتبع الإداري للكتب الرسمية.

## خامساً: ممارسات غير فعالة تؤثر على جودة الأرشفة

تم رصد عدد من الممارسات التي تعيق بناء نظام أرشفة فعال، مثل:

- عدم ترقيم الكتب الرسمية بشكل تسلسلي صحيح.
- إتلاف وثائق دون تقييم صلاحيتها القانونية.
- تخزين الوثائق في أماكن غير مناسبة (مثل الطوابق السفلية أو غرف غير مهيأة).

## سادساً: المبادرات الحكومية لتحسين الأرشفة

أطلقت الحكومة الأردنية عبر وزارة الاقتصاد الرقمي وبعض المبادرات المدعومة من الاتحاد الأوروبي برامج تهدف إلى رقمنة الوثائق وأرشفتها، خاصة في الوزارات السيادية والهيئات التنظيمية. ومن الأمثلة:

- مشروع "رقمنة الأرشيف الوطني".
  - برنامج "الحكومة الإلكترونية" الذي تضمن أرشفة بعض الخدمات الوزارية.
- لكن رغم هذه الجهود، لا تزال النسبة الأكبر من المؤسسات بحاجة إلى تطوير شامل في هذا المجال.

## أهمية أرشفة الكتب الرسمية في القطاع الحكومي

تمثل أرشفة الكتب الرسمية حجر الأساس في العمل الإداري والحكومي، لما لها من أدوار محورية تتعلق بالحفاظ على النظام المؤسسي وضمان استمرارية العمل. تتجلى أهمية الأرشفة في عدة جوانب، منها:

### أولاً: حفظ الذاكرة المؤسسية للدولة

تُعتبر الوثائق الرسمية جزءًا من التاريخ الإداري للدولة، حيث توثق المراسلات والقرارات والسياسات التي تم اتخاذها عبر الزمن. ومن دون الأرشفة المنظمة، فإن جزءًا كبيرًا من هذه الذاكرة يُعرض للفقد أو التلف، مما يؤدي إلى:

- صعوبة تتبع الأحداث والإجراءات.
- تكرار الأخطاء الإدارية السابقة.
- ضعف في التراكم المعرفي المؤسسي.

### ثانيًا: تسهيل الوصول إلى المعلومات

عندما تكون الوثائق مؤرشفة بشكل منهجي وسليم، يسهل على الموظفين الوصول السريع إليها عند الحاجة، مما يوفر:

- الوقت والجهد في البحث.
  - دعم اتخاذ القرار بناءً على بيانات موثوقة.
  - تحسين الاستجابة لطلبات الرسمية والرقابية.
- وتزداد هذه الأهمية في ظل بيئة العمل المتغيرة وسرعة الدورة الإدارية.

### ثالثاً: تعزيز الشفافية والمساءلة

الأرشفة الجيدة تدعم معايير الشفافية من خلال:

- توثيق المعاملات والقرارات.
  - إتاحة الوصول للجهات الرقابية (مثل ديوان المحاسبة وهيئة النزاهة).
  - تسهيل عمليات التدقيق الداخلي والخارجي.
- وهذا ما يعزز من نزاهة الجهاز الحكومي ويحد من احتمالات الفساد الإداري.

### رابعاً: الحماية القانونية والمؤسسية

الكتب الرسمية المؤرشفة تُعد دليلاً قانونياً هاماً في حالة وجود:

- نزاعات إدارية أو قانونية.
  - استفسارات من الجهات الرقابية أو القضائية.
  - الحاجة لإثبات اتخاذ إجراءات معينة أو تنفيذ أوامر محددة.
- غياب الأرشفة المنضبطة يعرض المؤسسة للمساءلة أو فقدان حقوقها القانونية.

### خامساً: رفع كفاءة الأداء الإداري

تُساهم الأرشفة في تنظيم العمل داخل المؤسسة من خلال:

- تسهيل المتابعة والتوثيق.
  - تنظيم الأدوار والمهام.
  - تحسين الاتصال الداخلي بين الأقسام والإدارات.
- وتتعكس هذه الفوائد على جودة الخدمات المقدمة للمواطنين وفعالية الأداء الحكومي العام.

## سادساً: دعم مشاريع التحول الرقمي والحكومة الإلكترونية

لا يمكن لأي مؤسسة أن تحقق تحولاً رقمياً فعالاً دون أن تكون وثائقها الرسمية مؤرشفة بطريقة إلكترونية

سليمة. وتُعد الأرشفة الرقمية من أهم ركائز الحكومة الإلكترونية، إذ تتيح:

- تبادل الوثائق بين الجهات الحكومية بسرعة.
- ربط قواعد البيانات والأنظمة.
- تقديم الخدمات للمواطنين دون أوراق.

### التحديات التي تواجه أرشفة الكتب الرسمية في القطاع الحكومي الأردني

رغم الجهود المبذولة من قبل الحكومة الأردنية لتحديث أنظمة العمل الإداري، إلا أن أرشفة الكتب

الرسمية لا تزال تواجه مجموعة من التحديات التي تعيق بناء منظومة أرشفة وطنية متكاملة وفعالة. يمكن

تصنيف هذه التحديات إلى محاور تنظيمية، تقنية، بشرية، وتشريعية، على النحو التالي:

#### أولاً: التحديات التنظيمية والإدارية

1. غياب السياسة الوطنية الموحدة للأرشفة: لا توجد حتى الآن سياسة شاملة توجّه جميع مؤسسات الدولة

نحو نمط موحد للأرشفة، ما يؤدي إلى تفاوت في الطرق والممارسات بين جهة وأخرى.

2. ضعف التنسيق بين المؤسسات الحكومية: يؤدي غياب الربط المؤسسي إلى تكرار الجهود وتضارب

الإجراءات، ويُعيق تبادل الوثائق أو تكامل الأرشيفات.

3. عدم وجود وحدات أرشفة مستقلة داخل بعض المؤسسات: يتم في كثير من الأحيان إلحاق مهام الأرشفة

بوظائف إدارية أخرى، ما يفقدها الاهتمام المطلوب ويقلل من كفاءتها.

#### ثانياً: التحديات التقنية

1. ضعف البنية التحتية الرقمية: العديد من المؤسسات لا تمتلك الخوادم أو أنظمة إدارة الوثائق المناسبة،

ما يجعل الأرشفة الرقمية صعبة التطبيق.

2. انعدام أنظمة أرشفة متقدمة ومتكاملة (DMS): تفتقر المؤسسات إلى أنظمة إلكترونية مؤسسية متخصصة في إدارة الوثائق (Document Management Systems) التي تتيح أرشفة وتبويب واسترجاع الوثائق بشكل فعال.
3. انخفاض مستوى الأمان الرقمي: يشكل الأمن السيبراني تحديًا حقيقيًا، حيث أن بعض المؤسسات لا تمتلك أنظمة نسخ احتياطي أو حماية كافية من الهجمات أو الأعطال.

#### ثالثًا: التحديات البشرية

1. نقص الكفاءات المؤهلة في إدارة الوثائق: لا يتوفر في كثير من الدوائر موظفون مدربون خصيصًا في علم الأرشفة أو في إدارة الأرشيف الإلكتروني.
2. ضعف الثقافة المؤسسية بأهمية الأرشفة: لا تزال بعض الإدارات تنتظر للأرشفة كمهمة ثانوية أو روتينية، مما يضعف من الاهتمام بتطويرها أو تحسينها.
3. مقاومة التغيير والتحول الرقمي: تواجه بعض محاولات الأتمتة معارضة ضمنية من الموظفين نتيجة الخوف من التغيير أو من فقدان الوظيفة.

#### رابعًا: التحديات التشريعية والقانونية

1. قدم بعض التشريعات: بعض القوانين التي تنظم حفظ الوثائق تعود إلى عقود ماضية ولم تُحدث لتتلاءم مع البيئة الرقمية الحديثة.
2. عدم وضوح معايير التصنيف والحفظ والإتلاف: تفتقر بعض المؤسسات إلى سياسات واضحة تحدد مدة الاحتفاظ بالوثائق، وأين ومتى يجب إتلافها، وما الوثائق التي يجب تحويلها إلى الأرشيف الوطني.
3. غياب الجزاءات الرقابية عند الإهمال أو المخالفة: لا توجد آلية فعالة لمحاسبة المؤسسات أو الأفراد في حال الإهمال في حفظ الوثائق أو مخالفة الإجراءات.

## خامسا: تحديات التمويل والدعم المؤسسي

1. ضعف التمويل المخصص لتحديث الارشيفات غالبا ما يتم تجاهل الارشفة في خطط الموازنات ما يجعل تطويرها مؤجلا او معتمدا على المساعدات الخارجية.
2. عدم إعطاء الأولوية للأرشفة في مشاريع التحول الرقمي: تركز بعض الجهات على اتمتة الخدمات دون ان تسبق ذلك عملية تأهيل وتنظيم شامله للأرشيفات.

### **أمثلة من الوزارات والمؤسسات الحكومية الأردنية في مجال أرشفة الكتب الرسمية**

من أجل فهم أعمق للواقع العملي للأرشفة في القطاع الحكومي الأردني، تم استعراض نماذج مختارة من وزارات ومؤسسات رسمية، حيث تظهر تفاوتات واضحة في مستوى التنظيم، الاعتماد على الرقمنة، وفعالية أنظمة الأرشفة. وفيما يلي أبرز الأمثلة:

#### أولاً: وزارة الداخلية

نظام الأرشفة المعتمد:

تعتمد وزارة الداخلية على نظام أرشفة ورقي مدمج بنظام إلكتروني داخلي (نظام إدارة المراسلات)، يتم من خلاله تسجيل الكتب الرسمية وتوزيعها على المديرية والمكاتب التابعة.

أبرز الملاحظات:

- يوجد أرشيف مركزي في مركز الوزارة.
- ضعف التكامل بين المركز والمحافظات.
- لا تزال بعض المحافظات تعتمد أرشفة ورقية بالكامل.

التحديات:

- صعوبة استرجاع الوثائق القديمة.
- تفاوت في المهارات التقنية بين الموظفين.

## ثانيًا: وزارة العدل

### نظام الأرشفة المعتمد:

تم تنفيذ مشروع شامل لأرشفة الوثائق القانونية والملفات القضائية رقميًا، بدعم من برامج التعاون مع الاتحاد الأوروبي.

### النتائج الإيجابية:

- وجود قاعدة بيانات إلكترونية ضخمة للوثائق.
- سهولة في الوصول إلى الملفات القضائية المؤرشفة.
- تدريب متخصص للكادر على استخدام أنظمة DMS.

### التحديات:

- تحديات في التكامل مع أنظمة المحاكم الأخرى.
- الحاجة لتحديث دوري للبرمجيات.

## ثالثًا: ديوان المحاسبة

### نظام الأرشفة المعتمد:

يعتمد ديوان المحاسبة على نظام رقمي داخلي لإدارة الكتب الرسمية والتقارير المالية، مرتبط بمنظومة رقابية شاملة.

### الميزات:

- الالتزام الصارم بحفظ الوثائق وفق تصنيفات دقيقة.
- وجود سياسة واضحة للأرشفة والإتلاف.
- تدريب مكثف للموظفين.

### النقاط الضعيفة:

- البطء في تحويل الوثائق القديمة إلى النسق الرقمي.
- الاعتماد على نسخ احتياطية محدودة.

### رابعاً: هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

#### نظام الأرشفة المعتمد:

يتم أرشفة جميع الكتب والمراسلات الرسمية باستخدام نظام إلكتروني محوسب داخلي، مع معايير عالية للسرية والتصنيف الأمني.

#### النجاحات:

- سرعة عالية في البحث والاسترجاع.
- وجود بروتوكولات صارمة لحماية البيانات.

#### التحديات:

- محدودية الوصول إلى بعض الملفات لأغراض الرقابة المتقاطعة مع الجهات الأخرى.

### خامساً: بلديات كبرى (مثل أمانة عمان الكبرى)

#### نظام الأرشفة المعتمد:

تم تطوير نظام أرشفة إلكتروني للمعاملات والمخاطبات المرتبطة بالخدمات البلدية.

#### الإيجابيات:

- استخدام نظام مركزي مرتبط بإدارة الشكاوى والخدمات الإلكترونية.
- تسهيل متابعة الطلبات والمعاملات.

## التحديات:

- ضعف تكامل النظام مع الأرشيفات الورقية القديمة.
  - الحاجة لتحديث البنية التحتية الرقمية في المناطق الطرفية.
- ملاحظات ختامية حول الأمثلة
- يتضح من استعراض هذه الأمثلة ان بعض المؤسسات حققت خطوات جيدة في مجال الارشفة الرقمية، خصوصا بدعم خارجي او بوجود إرادة إدارية عليا.
  - الا ان معظم المؤسسات تعاني من التفاوت الكبير في التطبيق، وضعف في الكوادر المدربة ومحدودية في الموارد التقنية.
  - غياب إطار وطني موحد للأرشفة لا يزال يشكل عائقا رئيسيا امام تكامل الجهود المؤسسية.
- أوجه القصور في التشريعات والسياسات المتعلقة بالأرشفة الحكومية في الأردن
- رغم وجود بعض القوانين والأنظمة التي تنظم عملية حفظ الوثائق الرسمية في المؤسسات الحكومية الأردنية، إلا أن هذه التشريعات تعاني من أوجه قصور متعددة تؤثر سلبًا على فعالية الأرشفة وجودتها. وفيما يلي أبرز هذه الجوانب:
- أولاً: قدم التشريعات وعدم مواكبتها للتطورات الرقمية
- العديد من التشريعات النازمة للأرشفة تعود إلى حقبة زمنية سابقة، مثل قانون حماية أسرار الدولة ووثائقها لعام 1971، الذي لا يتضمن أي إشارات إلى الأرشفة الإلكترونية أو أمن المعلومات الرقمي.
- لا توجد قوانين حديثة تعالج بوضوح معايير التصنيف الرقمي، وإجراءات الحفظ الإلكتروني، ونقل الوثائق بين الأنظمة الرقمية المختلفة.

## الخاتمة والتوصيات النهائية

### الخاتمة

تمثل أرشفة الكتب الرسمية في القطاع الحكومي الأردني ضرورة إدارية ووطنية لا غنى عنها، لما لها من دور محوري في حفظ الذاكرة المؤسسية، ودعم الشفافية، وضمان استمرارية العمل الحكومي بكفاءة. وقد بين هذا البحث، من خلال استعراض الواقع الحالي، أن هناك فجوة واضحة بين الحاجة إلى نظام أرشفة حديث وفعال، وبين الواقع الذي لا يزال يبرز تحت ضغط الأنظمة الورقية القديمة، والموارد المحدودة، والتشريعات المتقادمة.

ورغم أن بعض المؤسسات الحكومية الأردنية حققت تقدماً ملموساً في مأسسة الأرشفة الرقمية، إلا أن التفاوت الكبير بين الجهات، وضعف التنسيق، ومحدودية الكوادر المؤهلة، كلها عوامل تسهم في استمرار التحديات. لذلك، فإن تطوير الأرشفة لا يمكن أن يتم بشكل مجزأ أو منفصل، بل يتطلب مقاربة وطنية شاملة، سياسية وتشريعية وإدارية وتقنية.

### التوصيات النهائية

استناداً إلى ما تم تحليله، يوصي هذا البحث بما يلي:

1. وضع إطار وطني شامل للأرشفة يوحد جميع السياسات والممارسات ويشرف على تنفيذه جهة مركزية.
2. تحديث التشريعات النازمة بما يواكب التحول الرقمي ومتطلبات الحكومة الإلكترونية.
3. توفير التمويل الكافي لتحديث البنية التحتية الرقمية وتطبيق أنظمة أرشفة إلكترونية حديثة.
4. تأهيل الموارد البشرية من خلال برامج تدريبية متخصصة في الأرشفة الرقمية وأمن المعلومات.
5. دمج الأرشفة في صلب مشاريع الحكومة الإلكترونية وتفعيل الربط البيني بين المؤسسات.
6. إطلاق مشروع وطني لتحويل الأرشيف الورقي إلى رقمي خلال خطة زمنية مرحلية.
7. تعزيز دور الرقابة المؤسسية عبر ديوان المحاسبة وهيئة النزاهة لمتابعة الالتزام بحفظ الوثائق.

8. رفع الوعي الإداري بأهمية الأرشفة على مستوى القيادات وصانعي القرار.

بهذه المعالجات والمقترحات، يمكن للقطاع الحكومي الأردني أن يتحول من أرشفة تقليدية جامدة إلى نظام أرشفة حديث، مرن، وآمن، يدعم التنمية الإدارية، ويحفظ الذاكرة الوطنية، ويخدم المواطن والمؤسسة على حد سواء.

## المصادر والمراجع

1. أبو زيد، م. ع. (2019). الاتجاهات الحديثة في إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية. عمان، الأردن: دار صفاء للنشر والتوزيع.
2. عبيدات، ث. ع. (2020). التحديات التي تواجه تطبيق الأرشفة الإلكترونية في الوزارات الأردنية. مجلة دراسات - العلوم الإدارية، 47(1)، 151-170.
3. الخوالدة، م. ع. (2018). أثر تطبيق نظم الأرشفة الإلكترونية على كفاءة الأداء المؤسسي في المؤسسات الحكومية الأردنية. مجلة جامعة الإسراء للعلوم الإنسانية، 5(2)، 87-104.
4. صالح، ن. س. (2021). التحول الرقمي في القطاع العام الأردني: الفرص والتحديات. مجلة العلوم الإدارية والاقتصادية، 10(3)، 45-63.
5. الحوامدة، إ. ع. (2020). إدارة الوثائق الحكومية في ظل التحول الرقمي: دراسة حالة وزارة الداخلية الأردنية. رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة الشرق الأوسط، عمان، الأردن.
6. أبو الرب، ع. م. (2017). مدى جاهزية المؤسسات الحكومية الأردنية لتطبيق الأرشفة الرقمية. المجلة الأردنية في إدارة الأعمال، 13(2)، 212-230.
7. وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة. (2022). الخطة الوطنية للتحول الرقمي 2021-2025. عمان،

الأردن. <https://www.modee.gov.jo>

8. الطراونة، ح. ر. (2021). واقع الأرشفة الورقية والإلكترونية في البلديات الأردنية: التحديات والإمكانات. مجلة بحوث ودراسات عربية، 18(1)، 133-150.
9. بني مصطفى، ر. م. (2020). الأبعاد التنظيمية والقانونية في إدارة السجلات والوثائق في القطاع الحكومي الأردني. المجلة العربية للإدارة، 40(4)، 95-112.
10. أبو حسين، ن. أ. (2019). دور الأرشفة الإلكترونية في تحسين جودة الخدمات الحكومية: دراسة ميدانية في وزارة العدل الأردنية. رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة البلقاء التطبيقية، السلط، الأردن.