

"إدارة المعلومات والأرشفة الرقمية في المؤسسات الحكومية"

إعداد الباحثة:

رغد غنيمات

بلدية السلط الكبرى



الملخص:

تحتوي المحفوظات ، التي تعكس السلسلة الكاملة للنشاط الحكومي المهم ، على مجموعة واسعة من القيم البحثية. إنهم يخدمون ، في المقام الأول ، كذاكرة مؤسسية جماعية للحكومة والأجزاء المكونة لها. على هذا النحو ، تعتبر البيانات المؤرشفة أداة أساسية لتحقيق الكفاءة الإدارية والاقتصاد ، لأنها توفر وصولاً سهلاً إلى الخبرة السابقة للحكومة ، بما في ذلك نجاحاتها وإخفاقاتها. يقدمون سوابق عندما تظهر تحديات مماثلة لتلك التي واجهتها في وقت سابق. يمكن للأرشيف أن يساهم بشكل كبير في التنمية الاقتصادية والاجتماعية ، لا سيما في البلدان النامية ، لأنها مصدر فريد للمعلومات عن مبادرات التنمية السابقة. تحتوي على معلومات ديموغرافية واقتصادية واجتماعية مفيدة في التخطيط والتنمية على المستوى المحلي أو الإقليمي أو الوطني. تحتوي المحفوظات أيضاً على وثائق حيوية لهوية وحقوق وامتيازات واستحقاقات ومسؤوليات الأفراد والمنظمات. ترتبط معظم قيم البحث هذه ، بدرجة أكبر أو أقل ، بالأغراض التي من أجلها أنشأت الحكومة السجلات في المقام الأول.

المقدمة:

تعتبر المعلومات من الأصول التي لا غنى عنها لأي منظمة ، سواء كانت عامة أو خاصة. وهو في الوقت الحاضر معيار لتصنيف دول العالم إلى فئتين رئيسيتين ، وهما الدول الفقيرة بالمعلومات والدول الغنية بالمعلومات. من الواضح أن توافر المعلومات وإمكانية الوصول إليها واستخدامها لها علاقة قوية بالتنمية الوطنية لأي بلد. ومن ثم ، فإن المعلومات هي مورد وطني يمكن استخدامه لإنتاج سلع وخدمات ذات قيمة مضافة السجلات والمعلومات لا يمكن فصلها ، لأنها تحتوي على المعلومات اللازمة للتخطيط واتخاذ القرار ، والسيطرة في أي منظمة مثل مؤسسات الخدمة العامة. تُعرّف المؤسسة الدولية لتكنولوجيا المعلومات (2010) السجل بأنه شيء يمثل دليلاً على الوجود ويمكن استخدامه لإعادة إنشاء أو إثبات حالة الوجود ، بغض النظر عن الوسيلة أو الخصائص. يتم إنشاء السجل أو استلامه من قبل منظمة وفقاً للالتزامات القانونية أو الامتثال لها ، أو في معاملة الأعمال. يمكن أن تكون السجلات كائنات ملموسة ، مثل المستندات الورقية مثل شهادات الميلاد ، ورخص القيادة ، والأشعة السينية الطبية المادية ، أو المعلومات الرقمية ، مثل مستندات المكتب الإلكترونية ، والبيانات الموجودة في قواعد بيانات التطبيق ، ومحتوى موقع الويب ، والبريد الإلكتروني.

إن إدارة السجلات على أنها تطبيق ضوابط منهجية وعلمية على المعلومات المسجلة المطلوبة في تشغيل أعمال المنظمة. تعرّف منظمة المعايير الدولية (2001) إدارة السجلات على أنها " مجال الإدارة المسؤول عن التحكم الفعال والمنهجي في إنشاء السجلات واستلامها وصيانتها واستخدامها والتخلص منها ، بما في ذلك عمليات النقاط وحفظ الأدلة والمعلومات المتعلقة بها. الأنشطة التجارية والمعاملات في شكل سجلات ". تنص على أن إدارة السجلات تتضمن أنشطة مثل: وضع السياسات والمعايير ؛ تحديد المسؤوليات والصلاحيات ؛ وضع وإصدار الإجراءات والمبادئ التوجيهية ؛ تقديم مجموعة من الخدمات المتعلقة بإدارة واستخدام السجلات ؛ تصميم وتنفيذ وإدارة النظم المتخصصة لإدارة السجلات. ودمج إدارة السجلات في أنظمة وعمليات الأعمال. وبالمثل ، أن إدارة السجلات هي التحكم المنتظم الذي يتم وضعه على دورة حياة المعلومات المسجلة من الإنشاء إلى التخلص النهائي أو التخزين الدائم. تتضمن دورة حياة السجل مفهومه ، وإنشاءه ، وتوزيعه ، واستخدامه ، وصيانته ، وتخزينه ، والتخلص منه ، ومرحلة حفظ الأرشيف. أن إدارة السجلات يمكن أن تلعب دوراً مهماً في رسم مسار السياسة وتحديد أولويات البرنامج. يمكن أن يقدم أيضاً إحساساً بوحدة الهدف في الإدارة بأكملها. وبالتالي ، فإنه يسعى إلى إنشاء السجلات اللازمة للتشغيل الفعال والناجح للمؤسسة ؛ لإنتاج السجلات عند الحاجة إليها ؛ لحفظ السجلات ذات الصلة باستمرار عمل المنظمة ، وإنشاء السجلات الضرورية فقط.

السجلات هي منتجات ثانوية للمعاملات التجارية. أنها توفر أدلة على مثل هذه المعاملات. بالنسبة للحكومة ، يتم إنشاء السجلات في عملية إدارة الشؤون العامة. هناك علاقة بين إدارة السجلات والحكم الرشيد، فإن "الحكومة هي العملية التي يتم من خلالها ممارسة السلطة والسلطة في مجتمع تعبر فيه الحكومة والقطاع الخاص وجماعات المواطنين عن مصالحهم والتوسط في خلافاتهم وممارسة حقوقهم القانونية و التزامات." من خلال الحكم الرشيد من قبل الحكومة، أصبح المواطنون المحكومون يتقون بالحكومة. لكي تحقق الحكومة ليس فقط الحوكمة الرشيدة ولكن أيضًا تقديم الخدمات الفعالة والمساءلة ، يجب أن تكون الممارسات الجيدة لإدارة السجلات هي المعيار، هذا لأن السجلات والمعلومات هي مصدر قوة لممارسة السيطرة على المواطنين، وتمكينهم. بالإضافة إلى ذلك ، تمكن السجلات وسائل الإعلام من لعب دورها الرقابي على قدرة الحكومة على إثبات المساءلة من خلال الوصول إلى سجلات ومعلومات موثوقة وكاملة. إذا تمت إدارتها بشكل جيد، تصبح السجلات سلاحًا قويًا لتسهيل الشفافية والمساءلة.

الإطار النظري

• أهمية السجلات في المنظمات

السجلات مهمة ، والتي بدونها لا تستطيع المنظمة ببساطة أن تعمل. تعتمد العمليات اليومية لأي مؤسسة ناجحة كليًا على سجلاتها. لن تستمر العديد من المنظمات دون الاحتفاظ بسجلاتها وصيانتها واستخدامها. يعرف السجل على أنه أي مستند أو مصدر آخر للمعلومات التي تم تجميعها أو تسجيلها أو تخزينها في شكل مكتوب أو على فيلم أو عن طريق عملية إلكترونية أو بأي طريقة أخرى أو بأي وسيلة أخرى. ويذكرون كذلك أن "سجل الولاية" يشير إلى أي سجل يتم إعداده وحفظه ، أو استلامه ، والاحتفاظ به ، من قبل أي شخص في سياق ممارسة الوظائف الرسمية في منصب عام ، أو لأي غرض من أغراض منصب عام ، أو من أجل استخدام الوظيفة العامة ، سواء قبل أو بعد بدء هذا القسم. أن دورة حياة السجلات تتكون من الإنشاء، والصيانة ، والاستخدام ، والتخلص منها. ويؤكد أنه إذا لم يكن السجل ضروريًا ، فلا تقم بإنشائه، مشددًا على الحاجة إلى الاحتفاظ بالسجلات التي يتم إنشاؤها. لذلك ، يجب مراعاة جميع المراحل المتضمنة في دورة حياة السجلات قبل إنشاء أي سجل. أن المنظمة لا يمكنها إلا أن تطور ثقافة الاحتفاظ بسجل بأي شكل من الأشكال والذي سيكون بمثابة أداة مرجعية في مساعدة المنظمة على الوفاء بالتزاماتها للإدارة الفعالة لمشاكل ذلك منظمة.

يفترض Popoola (2000) أن السجلات تشكل أداة أساسية للإدارة والتي بدونها لا يمكن تنفيذ العمليات والوظائف التشغيلية في المنظمات. بالنسبة إلى Popoola، فإن السجلات هي مقياس لقياس أداء المنظمة. بالإضافة إلى ذلك ، فإن السجلات هي المنتجات الثانوية للأنشطة الإدارية والتنظيمية ، وهي تعكس الجودة الشاملة لأداء أعمال المنظمة. إذا كانت السجلات عبارة عن مقياس لقياس أداء أي مؤسسة ، وفقًا لـ Popoola (2000) ، فهذا يعني أنه بدون السجلات، لا يمكن لأي منظمة أن تعمل. يرى Dollar (2000) أيضًا السجلات على أنها معلومات مسجلة بأي شكل تم إنشاؤها أو استلامها والاحتفاظ بها من قبل منظمة أو شخص أو نظام في معاملة الأعمال أو إدارة الشؤون ويتم الاحتفاظ بها في شكل يمكن الوصول إليه على نطاق واسع كدليل على هذا النشاط. ومع ذلك ، يجب الاعتراف بهذا التعريف على أنه مجرد نقاط بداية لتعريف كامل ومفيد. ولكي تكون ذات مغزى ، يجب أن تكون مصحوبة بمجموعة مفصلة من التعريفات التي تحدد وقت إنشاء السجل ونوع الدليل المطلوب لإنشاء سجلات موثوقة وحقيقية.

• إدارة السجلات

إدارة السجلات هي أحد مجالات الإدارة المسؤولة عن التحكم المنتظم في إنشاء السجلات وصيانتها واستخدامها ونسخها والتخلص منها. وفقاً لـ Ette (1984) ، تتعلق إدارة السجلات بثلاث مراحل تمر من خلالها السجلات ، وهي المراحل الحالية وشبه الحالية وغير الحالية. في المرحلة الحالية ، يتم إنشاء السجلات واستخدامها بشكل متكرر. في المرحلة شبه الحالية ، وهي المرحلة المتوسطة ، يشار إلى السجلات أحياناً. في المرحلة غير الحالية ، لم يعد يشار إليهم ولكن يتم إرسالهم إلى الأرشيف بعد تقييمهم. يعرف Alegbeleye (1983) إدارة السجلات والمعلومات على أنها نشاط شامل يتضمن التحكم في النموذج ، ومراقبة المراسلات ، وإدارة التقارير ومراقبتها ، وجرد وتقييم سجلات إدارة الملفات النشطة ، والاحتفاظ بالسجلات والتخلص منها ، وإدارة الأرشيف ومراقبته ، واستنساخ النسخ في المنظمات الورقية التقليدية ، مثل المجالس الحكومية المحلية ، يستمر النظر إلى الورقة على أنها مادة للسجلات في الوثائق الإدارية (Igwoke، 2008). في الواقع ، يفترض Unuigbe (1990) أن إدارة السجلات تتعامل مع مجموعة كاملة من الأعمال الورقية من إنشاء سجل جديد إلى اللحظة التي يتم فيها اتخاذ قرار إما بتدميرها أو الاحتفاظ بها طوال الوقت. إنه تطبيق التحليل المنهجي والرقابة العلمية لسجلات الأعمال من إنشائها من خلال المعالجة والصيانة والحماية والتصرف النهائي.

في إدارة السجلات ، تغطي السياسات والإجراءات والمعايير الإنشاء والاستلام والتوزيع والاستخدام والاحتفاظ والتخزين والاسترجاع والحماية والحفظ والتخلص النهائي لجميع أنواع المعلومات المسجلة في جميع أنحاء المنظمة (مارك ، 2001). يؤكد Ugwunze (1992) أن إدارة السجلات تتضمن تخطيط وتنفيذ ومراجعة وظائف إدارة سجلات المؤسسة. يؤكد Ugwunze على أن إدارة السجلات تساعد في التحكم في كمية ونوعية المعلومات التي يتم إنشاؤها. وبالتالي ، يمكن الحفاظ على المعلومات بطريقة تخدم بشكل فعال احتياجات المنظمة. Unighe (2000) ، مقتبساً من Abioye and Habila (2004) ، ترى إدارة السجلات على أنها جودة وكمية وتكلفة السجلات ، وتشمل الإجراءات والأنظمة والعمليات والمساحة والمعدات والموظفين اللازمين لإدارة السجلات. ولذلك ، فإن من مسؤولية وظائف إدارة السجلات تطوير وتشغيل أنظمة وإجراءات لإنشاء السجلات اللازمة وصيانتها والتخلص منها للتشغيل الناجح للمؤسسة (Abioye & Habila ، 2004).

• ممارسات إدارة السجلات في المنظمات

تعتبر ممارسات إدارة السجلات أمراً حيوياً لكل منظمة تساعد في تحقيق أهداف معينة وضعها مؤسسو تلك المنظمة من وضع تصور لهذا العمل. تحتل إدارة السجلات موقعاً استراتيجياً في الإدارة الكفؤة والفعالة للمؤسسات العامة. في الواقع ، تعتبر هذه الممارسة مركزية في إدارة المؤسسات لأنها توثق تخطيط وتنفيذ الدورات المناسبة للخدمات التي تسمح بمراقبة العمل بشكل صحيح (Egwunyenga، 2009). كما ذكر Robeck و Brown و Stephens (2002) ، فإن الأسباب التي تجعل المؤسسات تمارس إدارة السجلات هي التحكم في إنشاء ونمو السجلات ، وتقليل تكاليف التشغيل ، وتحسين الكفاءة والإنتاجية ، واستيعاب تقنيات إدارة السجلات الجديدة ، وضمان الامتثال التنظيمي ، وتقليل مخاطر التقاضي وحماية المعلومات الحيوية ودعم اتخاذ قرارات إدارية أفضل والحفاظ على ذاكرة الشركة وتعزيز الاحتراف في إدارة الأعمال. لذلك ، فإن الحاجة إلى حفظ السجلات لها أهمية قصوى في التراث الثقافي للماضي ولالأجيال القادمة التي يمكن الحصول عليها في أي منظمة (عبد الكريم، وعيسى ، 2013).

أكد Akor و Udensi (2013) أن اتخاذ القرار في منظمة ما هو وظيفة إدارية ويتطلب دائماً معلومات في شكل سجلات. يؤكدون أن الإدارة تتم مناقشتها عادةً على أنها فن "إنجاز الأمور" ، مع التأكيد على العمليات والأساليب لضمان اتخاذ إجراءات حازمة. تم وضع المبادئ لتأمين العمل المتضافر من مجموعات من الناس. يتم اتخاذ القرارات على مستويات مختلفة في المنظمة - الأدنى والأوسط والأعلى. بغض النظر عن المستوى ، ومع ذلك ، ستكون المعلومات مطلوبة بطريقة أو بأخرى. في جميع مجالات النشاط ، يتم اتخاذ القرارات بشأن تخصيص موارد الميزانية ، وتحديد أولويات البرامج ، ومنح المزايا الاجتماعية ، والتكليف بمشاريع جديدة ، وإغلاق المشاريع غير المنتجة ، والمعلومات التي سيتم نشرها للجمهور أو المستوى التصنيف الذي تتطلبه بعض المعلومات. توفر السجلات والمحفوظات المعلومات التي يطلبها أولئك الذين يتخذون القرارات. وبالتالي ، فإن السؤال الرئيسي هو ما إذا كانت هذه السجلات متاحة أم لا لصانعي القرار وما إذا كان صانعو القرار على دراية بوجودها أم لا وبالتالي الاستفادة منها في صنع القرار.

وبالتالي ، فإن الإدارة الفعالة والفعالة للسجلات تساعد أصحاب المصلحة المهمين في منظمة أو مؤسسة وكذلك مديريها الذين يحتاجون إلى سجلات لتسهيل اتخاذ قرارات دقيقة وفي الوقت المناسب (Nwankwo، 2001). صنع القرار هو العمود الفقري للإجراءات الإدارية ويقوم المسؤولون بتنفيذ الخطط من خلال الإجراءات (Akor & Udensi، 2013). المعلومات هي الأصول الأساسية والأساسية لكل مؤسسة ، وتتطلب المعلومات المسجلة إدارة فعالة ، وهي تشترك مع أي أصول تجارية أخرى. تضمن إدارة السجلات إمكانية الوصول إلى المعلومات بسهولة وتدميرها بشكل روتيني عند عدم الحاجة إليها ، وتمكن المؤسسات ليس فقط من العمل على أساس يومي ولكن أيضاً لتلبية المتطلبات القانونية والمالية. يضمن الحفاظ على سجلات الحكومة ، على سبيل المثال ، أن تكون مسؤولة عن أفعالها ، وأن المجتمع يمكن أن يتتبع تطور السياسة من الناحية التاريخية ، ويسمح بالوصول إلى مورد مهم لصنع القرار في المستقبل (المحفوظات الوطنية في اسكتلندا ، 2013).

تقوم جميع المنظمات بإنشاء سجلات لدعم وتقديم أدلة على معاملاتها. وبالتالي ، فإن السجلات ، بغض النظر عن صيغها ، هي مصادر مهمة للمعلومات والمعرفة. وهي تضمن الشفافية والمساءلة الفعاليتين في صنع القرار وتساهم في التنمية الوطنية (International Records Management Trust، 2003 ، Kemoni، 2007). لذلك ، أصبحت الإدارة السليمة للسجلات ، سواء كانت إلكترونية أو ورقية ، قضية الساعة ليس فقط في نيجيريا ولكن على الصعيد العالمي. يتفق البنك الدولي (2006) والصندوق الاستثماري الدولي لإدارة السجلات (2003) على أن السجلات ضرورية للتشغيل الفعال والمنتج للمنظمات العامة والخاصة. وهم يؤكدون أن السجلات تسجل قرارات وأنشطة الحكومات والمنظمات الأخرى ، وتكون بمثابة معايير يمكن على أساسها قياس أنشطتهم وقراراتهم المستقبلية. بدون سجلات ، لا يمكن أن يكون هناك حكم القانون والمساءلة (البنك الدولي ، 2006). وبالتالي ، بدون وجود سجلات جيدة ، تتخذ المنظمات قرارات مخصصة دون الاستفادة من الذاكرة المؤسسية.

يلاحظ كالوسوبا (2011) أنه لكي تشارك المنظمات بشكل هادف في عملية التنمية الوطنية ، يجب عليها تطوير القدرة على إدارة السجلات والمعلومات. والسبب هو أن تحديات تصور الأنشطة والبدء بها وتنفيذها ومراقبتها وتقييمها ستتطلب دائماً سجلات ومعلومات موثوقة وذات صلة وفي الوقت المناسب. لذلك ، فإن كل منظمة لها دور في مراقبة وقياس التقدم المحرز في العمليات الاقتصادية الوطنية التشاركية الشاملة والأخلاقيات الجيدة للشركات التي تدعمها مبادئ الانفتاح والنزاهة والمساءلة فيما يتعلق بإدارة السجلات (Konyenze، Kondo، & Martens، 2006).

• مفهوم إدارة السجلات والحكم الرشيد

تتضمن إدارة السجلات التحكم الفعال والمنهجي في إنشاء السجلات واستلامها وصيانتها واستخدامها والتخلص منها ، بما في ذلك عمليات الحصول على الأدلة والمعلومات المتعلقة بالأنشطة والمعاملات التجارية والحفاظ عليها (ISO 15489-1 2016). في الأساس ، توثق السجلات الأعمال الحكومية التي تعتبر ضرورية لتقديم الخدمات العامة. وفقاً ليعسى (2009) ، "الحوكمة هي العملية التي يتم من خلالها ممارسة السلطة والسلطة في مجتمع تعبر فيه الحكومة والقطاع الخاص وجماعات المواطنين عن مصالحهم والتوسط في خلافاتهم وممارسة حقوقهم والتزاماتهم القانونية". يتيح الحكم الرشيد مساءلة الحكومة والشفافية تجاه المواطنين. من خلال توفير الوصول إلى المعلومات ، يمكن للحكومات إظهار الحكم الرشيد والحفاظ على ثقة المواطنين. الحكم الرشيد تشاركي وشفاف وخاضع للمساءلة وفعال ومنصف ويعزز سيادة القانون. يشير منجاما (2000) إلى أن المواطنين يطالبون بقدر أكبر من المساءلة والشفافية عندما يدركون حقوقهم في الوصول إلى المعلومات. يعد حفظ السجلات بشكل صحيح شرطاً أساسياً للمساءلة الفعالة.

• تطوير وتنفيذ برامج إدارة السجلات

وفقاً لدار المحفوظات الوطنية في المملكة المتحدة (2010) ، فإن سياسة إدارة السجلات هي أساس الإدارة الفعالة للسجلات في أي منظمة وعادة ما تكون الوثيقة التوجيهية لتطوير وتنفيذ برنامج إدارة السجلات الذي يعزز حفظ السجلات بشكل صحيح واسترجاعها. والتحكم في حركة السجلات والاحتفاظ بالسجلات وجدولتها لدعم الحكم الرشيد. تُستمد حوكمة برامج إدارة السجلات من تشريعات الأرشفة (Okello-Obura 2011). بعض البلدان مثل تنزانيا وناميبيا لديها سياسات إدارة السجلات الوطنية التي توجه ممارسات إدارة السجلات ، في حين أن دولاً أخرى ، مثل بوتسوانا وجنوب إفريقيا ، لديها أدلة وإجراءات لسياسة إدارة السجلات لتقديم التوجيه لم تنفذ بوتسوانا وليسوتو بعد سياسة وطنية بشأن إدارة المحفوظات والسجلات.

• تسويق خدمة إدارة المحفوظات والسجلات

تعتبر خدمات إدارة السجلات والمحفوظات التسويقية حلاً أخرى. من واجب أمناء المحفوظات توعية الموظفين العموميين والقطاع الخاص والجمهور بأهمية السجلات في تعزيز صنع القرار والمساءلة والحكم الرشيد. يمكن تحقيق ذلك من خلال طرق مختلفة ، بما في ذلك ورش العمل والندوات والمؤتمرات والمحاضرات العامة والمعارض وبرامج التوعية بالمشاريع المجتمعية (كاماتولا 2011). على سبيل المثال ، تستخدم وكالات الأرشفة في منطقة إساربيكا منصات وسائل التواصل الاجتماعي لزيادة الوعي بالأرشيفات العامة، ولزيادة رؤية الأرشيف لجذب مستخدمي الأرشيفات أن مبادرات البرمجة العامة الأرشيفية جزء لا يتجزأ من عمليات الأرشفة لأنها تدعم الاستخدام الأكبر للسجلات الأرشيفية. لقد طورت إطاراً شاملاً موجهاً نحو زيادة استخدام الموارد الأرشيفية في أرشيف ESARBICA الوطني.

مكونات نظام إدارة المعلومات الأرشيفية

أي معيار ، سواء كان معياراً تقنياً أو اتفاقية أو إرشادات ، يجب أن يحقق التوازن المناسب بين العام والخاص. يمكن إنشاء اتفاقية بسهولة أكبر من معيار تقني ، ولكن من المحتمل أن تكون أكثر قابلية للتطبيق بشكل طفيف. واعدة أكثر هي مجموعة من المبادئ التوجيهية التي من شأنها أن تسرد المكونات المحددة التي سيتم تضمينها في نظام إدارة المعلومات الأرشيفية وتحديد العلاقات المتبادلة بين المكونات. تقترح مراجعة وثائق المتطلبات الوظيفية السبعة قائمة المكونات التالية:

- يوثق مكون التقييم عملية تحديد القيمة والتخلص الموصى به من السجلات. نتيجة لهذه العملية ، يتم تخصيص السجلات للنقل أو الاحتفاظ بها أو التخلص منها ، ويبدأ مسار تدقيق سجل العديد من الإجراءات المستقبلية.
- يسجل مكون المعالجة إدارة وظائف المعالجة: المسح والترتيب والتحليل والوصف والفهرس. وهذا يشمل تقييم احتياجات المعالجة ، وتعيين الموظفين ، وسجل لإكمال خطوات المعالجة.
- يسجل مكون إدارة المساحة الحالة (الأبعاد المادية ، الحمولة
- القيود والظروف البيئية) واستخدام كل وحدة تخزين. كما يسجل موقع كل حاوية سجلات ويربط البيانات للحفاظ على علاقة ديناميكية بين وحدة التخزين والحالة وموضع حاوية السجلات.
- يسجل مكون إدارة الحفظ حالة الحفظ لوحدة السجلات المختلفة وإجراءات الحفظ المطلوبة. يتضمن ذلك تسجيل حالة الحفظ ، وتقييم احتياجات الحفظ ، وتعيين الموظفين ، واستكمال إجراءات الحفظ ، والتغييرات الناتجة في ظروف الحفظ.
- يسجل مكون إدارة التخلص التفويض والإخطار ومراجعة السجلات المتعلقة بالتخلص منها. كما يسجل انتداب الموظفين والتدمير الفعلي. تتبثق هذه العملية من جداول التقييم الأولي والتخلص التي تم توثيقها في مكون التقييم.
- يوفر المكون المرجعي للموظفين والمستفيدين إمكانية الوصول إلى معلومات الوصف ، بما في ذلك المصدر والمعلومات التاريخية / السيرة الذاتية. يسجل المستفيدين ويتتبع استفسارات البحث واستراتيجيات البحث وتحديد وحدات التسجيل للاستخدام. يسجل طلبات استرجاع وحدات السجل ، واسترجاعها ، واستخدامها ، وطلبات النسخ ، وتكاليف النسخ ، وإرجاع المستندات. كما أنه سيسجل استعارة الوثائق للبحث أو المعرض.

المتطلبات الوظيفية وبيئات التشغيل

1. يجب أن يأخذ أي معيار قد يتم تطويره في الاعتبار البيئات المختلفة التي يمكن أن يعمل فيها نظام المعلومات الأرشيفية. تعكس وثائق المتطلبات الوظيفية الخمسة المختارة لهذه الدراسة هذا التنوع.
2. تعمل إدارة المحفوظات والسجلات الوطنية (NARA) على نطاق وطني ، مع أقسام ومواقع متعددة. يتطلب البرنامج الضخم اهتمامًا خاصًا للتواصل بين الأقسام والتنسيق بين المواقع المختلفة.
3. أرشيف ولاية نيويورك هو أرشيف دولة كبير مع برنامج شامل لإدارة السجلات. في حين أن احتياجاتهم معقدة ، فإن الإدارة والمرافق مركزية.
4. قسم المحفوظات والمخطوطات بجامعة كورنيل هو وحدة تابعة لمكتبة بحثية كبرى. يتصور طلب تقديم العروض استخدام نظام فرعي لنظام مكتبة متكامل. في مثل هذه الظروف ، يجب دعم وظائف أرشيفية معينة بواسطة مكونات النظام المصممة لوظائف المكتبة المتعددة.
5. تدير مجموعة مكتبات الأبحاث شبكة بليوغرافية وطنية ، وهي شبكة معلومات مكتبات الأبحاث (RLIN) ، والتي تتضمن نظام خدمات فنية متكامل. التعديلات التي تهدف إلى تعزيز وظائف الأرشيف مقيدة بتصميم النظام الحالي وقدراته.

الخاتمة:

بعد استكشاف نقدي للعلاقة بين إدارة السجلات والحكم الرشيد ، يمكن للمرء أن يؤكد بجرأة أن إدارة السجلات تلعب بالفعل دوراً حيوياً في تعزيز الحوكمة الرشيدة. أظهرت الأدبيات أن الحكم الرشيد يعتمد على اعتماد أنظمة وظيفية لإدارة السجلات. لا يمكن تعزيز مبادئ الحكم الرشيد مثل المساءلة والشفافية وسيادة القانون عندما تُدار السجلات بشكل غير صحيح وتتاح للجمهور في الوقت المناسب ؛ وبالتالي ، بدون الإدارة السليمة للسجلات ، سيظل تعزيز الحكم الرشيد وتحقيقه يواجه صعوبات كبيرة ، خاصة في الدول النامية حيث لا تزال إدارة السجلات محاطة بالعديد من الحواجز. تقوض ممارسات إدارة السجلات السيئة عملية الحوكمة في العديد من البلدان النامية.

المصادر والمراجع:

- Popoola, S. O. (2000). Records survey and security of public records. Paper presented at National Training Workshop on Records Management organized by the Office of Civil Service of the Federation, Establishment and Pensions Office for Desk/Schedule Officers on (GL. 12-14) in Nigerian Public Service, Ijaiye-Ogba, Ikeja, Lagos, 25-30 September.
- Akor, P. U., & Udensi, J. (2013). An assessment of record management system in establishment division of two universities in Nigeria. *Mediterranean Journal of Social Sciences*, 4(12).
- Penn, I. A. (1983). Understanding the life cycle concept of records management. *Records Management Quarterly*, 17(3), 5-8.
- Ogunrombi, S. A., Abare, H. M., & Adamu, D. B. (1998). Problem records book: A tool for effective library management in Nigeria university libraries. *Library Bulletin: Nigerian University Library System*, 3(1&2), 101-109.
- Ette, E. M. (1984). The Organisation and utilization of the Ibadan archives. (Unpublished Master's thesis, University of Ibadan, Ibadan).
- Alegbeleye, G. O. (1983). Towards an integrated records and information management for Nigeria. Paper presented at the Second General Assembly of West African Regional Branch of International Council on Archives (WARBICA) and Seminar on Archives and Records Management, Jos.
- Igwoku, I. F. (2008). An analysis of record management strategies in western Nigeria. (Unpublished M.Ed. dissertation, Delta State University, Abraka).
- Unuigbe, E. O. (1990). The future of records management in Nigeria. *Nigerian Archives*, 2(3), 26-33.
- Mark, C. (2001). Records and information resource management in public service: A theoretical and practical framework. Lagos: Administrative Staff College of Nigeria (ASCON).
- Unuigbe, E. O. (1990). The future of records management in Nigeria. *Nigerian Archives*, 2(3), 26-33.
- Abioye A. A., & Habila, J. R. (2004). Records management practices in colleges of education in Nigeria: A study of Federal College of Education, Yola and College of Education, Jalingo. *Gateway Library Journal*, 7(2), 68-79.
- Egwunyenga, E. J. (2009). Records keeping in universities: Associated problems and management options in south west geo-political zone of Nigeria. *International Journal of Education Science*, Kamla-Raj, 1(2), 109-113. <https://doi.org/10.1080/09751122.2009.11889983>
- Abdulkareem, M. Y., Isah, A., & Issa, A. O. (2013). Challenges of digital preservation of manuscripts to the Nigerian education and information systems. *Library & Archival Security*, 25(2), 119-131.

Akor, P. U., & Udensi, J. (2013). An assessment of record management system in establishment division of two universities in Nigeria. *Mediterranean Journal of Social Sciences*, 4(12).

Nwankwo, J. I. (2001). *Fundamentals of management information systems*. Ibadan: Spectrum Books.

Akor, P. U., & Udensi, J. (2013). An assessment of record management system in establishment division of two universities in Nigeria. *Mediterranean Journal of Social Sciences*, 4(12).

National Archive of Scotland (2013). Records Management. Retrieved from <http://www.nas.gov.uk/recordKeeping/recordsManagement.asp>

International Records Management Trust (IRMT) (2003). Evidence-based government in the electronic age: Case summaries. Retrieved from <http://www.irmt.org/evidence/index.html>

World Bank (2006). Why records management? Records management as a key support for effectiveness. Retrieved from <http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/EXTABOUTUS/EXTARCHIVES/>

International Records Management Trust (IRMT) (2003). Evidence-based government in the electronic age: Case summaries. Retrieved from <http://www.irmt.org/evidence/index.html>

World Bank (2006). Why records management? Records management as a key support for effectiveness. Retrieved from <http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/EXTABOUTUS/EXTARCHIVES/>

Kalusopa, T. (2011). Developing an e-records readiness framework for labour organisations in Botswana. (Ph.D. thesis, University of South Africa, Pretoria).

Kanyenze, G., Kondo, K., & Martens, J. (2006). *The search for sustainable human development in Southern Africa*. Harare: ANSA.

Hicky, T. J. D. (1966). Enemies within and enemies without the gates. *Political Quarterly*, 37(2), 159-168. <https://doi.org/10.1111/j.1467-923X.1966.tb00202.x>

United Nations Office for Public Administration Conference (1961). *Administrative aspects of decentralisation*. Hague.

Yakubu, J. A. (2003). *Socio legal essays in local government administration in Nigeria*. Ibadan: Demyas Law Books.

Alegbeleye, G. O. (1988). Archives administration and records management in Nigeria: Up the decade from amalgamation. *ARMA Records Management Quarterly*, July, 26-30.

Evborokhai, A. O. (1990). Records management system. Lecture delivered at the Principles of Records Management and Archives Administration Course, National Archives Zonal Office, Ibadan, 23 October - 16 November, 10.

Assante, K. B. (1989). Closing address at the Second West Africa Regional Workshop on Management of Semi-current Records, Accra, Ghana, 23 July 23 - 19 August.

Mnjama, N. M. (1993). Archives and records management in Africa. *Information Development*, 9(1/2), 83-86.

Dawha, M. K., & Biu, A. B. (1993). Archive and records management in a typical municipal council in Nigeria. *New Library World*, 94(4), 1108.

Hickerson, H. (1990). Standards for archival information management systems. *The American archivist*, 53(1), 24-28.

Abstract:

The archives, which reflect the entire gamut of important government activity, contain a wide range of research values. They serve, in the first place, as the collective institutional memory of government and its component parts. As such, archived data is an essential tool for administrative and economic efficiency, as it provides easy access to the government's past experience, including its successes and failures. They provide precedents when challenges similar to those you encountered earlier arise. Archives can make a significant contribution to economic and social development, particularly in developing countries, as they are a unique source of information on past development initiatives. It contains demographic, economic and social information useful in planning and development at the local, regional or national level. Archives also contain documents vital to the identity, rights, privileges, entitlements, and responsibilities of individuals and organizations. Most of these search values are related, to a greater or lesser degree, to the purposes for which the government created the records in the first place.