

ادارة السجلات الالكترونية



ALL RIGHTS RESERVED

جميع الحقوق محفوظة

جميع الحقوق محفوظة للنشر © لا يسمح بإعادة إصدار هذا الكتاب أو أي جزء منه أو تخزينه أو استنساخه أو نقله ، كليا أو جزئيا ، في أي شكل وبأي وسيلة ، سواء بطريقة إلكترونية أو آلية، بما في ذلك الاستنساخ الفوتوغرافي، أو التسجيل أو استخدام أي نظام من نظم تخزين المعلومات واسترجاعها، دون الحصول على إذن خطي مسبق بالموافقة من: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع.

الطبعة الأولى – 2022

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية

(2021/10/ 5708)

352.387

عبيدات، عثمان عبدالقادر

إدارة السجلات الإلكترونية/عثمان عبدالقادر عبيدات.-عمان:دار اليازوري العلمية للنشر و التوزيع، 2021.

(ص.)

ر.أ: 2021/10/5708

الوصفات: /حفظ السجلات//إدارة الوثائق//التسجيل الإلكتروني//الإدارة العامة/

يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه ولا يعبر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة الوطنية أو أي جهة حكومية أخرى.

اليازوري



دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع

عمان - وسط البلد - شارع الملك حسين

هاتف: +962 6 4626626 تليفاكس: +962 6 4614185

ص.ب: 520646 الرمز البريدي: 11152

www.yazori.com info@yazori.com

ادارة السجلات الالكترونية

الدكتور

عثمان عبدالقادر عبيدات

استاذ مشارك / جامعة البلقاء التطبيقية / ادارة المكتبات والمعلومات



اليازوري

فهرس المحتويات

5.....	الاهداء
9.....	الوحدة الأولى: تطور ادارة السجلات
11	الفصل الأول: المقدمة
25	الوحدة الثانية: ادارة السجلات الإلكترونية
27	الفصل الثاني: ادارة السجلات الإلكترونية - المفاهيم الأساسية
39	الفصل الثالث: وظائف نظام حفظ السجلات الإلكترونية
49	الفصل الرابع: ادوار ومسؤوليات مستخدمى نظام حفظ السجلات الإلكترونية
53	الوحدة الثالثة: ممارسات حفظ السجلات الإلكترونية
55	الفصل الخامس: انشاء السجلات والتقاطها وتسجيلها
65	الفصل السادس: تنظيم السجلات
71	الفصل السابع: البيانات الوصفية لحفظ السجلات
83	الفصل الثامن: الاستخدام والتعقب
91	الفصل التاسع: الأمن والتحكم في الوصول
97	الفصل العاشر: تخزين السجلات الإلكترونية
101	الفصل الحادي عشر: جدولة السجلات والتخلص منها
115	الفصل الثاني عشر: حماية السجلات الحيوية
119	الفصل الثالث عشر: اعداد التقارير عن أنشطة إدارة السجلات
121	الفصل الرابع عشر: ادارة النظام
125	الفصل الخامس عشر: المراقبة والمراجعة
129	الفصل السادس عشر: التدريب والدعم
131	المراجع
137	الاختصارات

التقديم

هناك العديد من الأسباب التي تجعل الاحتفاظ بسجلات جيدة يساعد جميع القطاعات والمؤسسات على تحقيق أهدافها. بصفتها مؤسسات مموله من القطاع العام والخاص تعمل في بيئة شديدة التنظيم وتنافسية للغاية، من المتوقع أن تكون أي مؤسسة ممثلة ومسؤولة أمام أعداد متزايدة من الوكالات والهيئات الخارجية، وأمام المجتمع العام الذي تخدمه. يعد تحقيق المساءلة "المؤسسية" تحدياً، لأن الكثير من المؤسسات الحكومية أو الخاصة قد تمثل منظمة لامركزية بدرجة عالية، حيث يقوم العديد من الأفراد والإدارات المستقلة بتنفيذ الوظائف الأساسية للمؤسسة.

هذا يعني أن أي مؤسسة تعتمد على أفرادها في جمع الأدلة على نشاطهم والحفاظ عليها - على سبيل المثال، من خلال توثيق قرارات الإدارة التي قد يتخذها الأشخاص أو يشاركون فيها نيابة عن المؤسسة، بالإضافة إلى أنواع السجلات التي عادة ما تلتقطها في مسار أدوار الأكاديمية أو البحثية أو الإدارية - وتسجيل هذه السجلات داخل نظام المؤسسة للحفاظ على ذاكرتنا المؤسسية.

لا يمكن لأي مؤسسة أن تقي بمعايير المساءلة الخاصة بها دون المساعدة الفعالة من جميع موظفيها. والحفاظ على المساءلة المؤسسية أمر ضروري للحفاظ على البيئة المؤسسية التي نتمتع بها جميعاً .

إن الأمر لا يتعلق بالمساءلة الفردية أو القيام بعمل إضافي: إنه يتعلق بالمساءلة المؤسسية للمؤسسة، والقيام بما هو مطلوب لدعم ذلك. الأهم من ذلك هو أن تكون تلك السجلات دقيقة وموثوقة وكيف يمكن تحديد موقعها: لك وللآخرين في المستقبل.

هناك نوعان من أمناء السجلات:

- الأول لديه نظام لإدارة السجلات - قد لا يكون مطابقاً لنظام أي شخص آخر، ولكنه منظم ومناسب لأسلوبهم واحتياجاتهم. إنهم يجعلون النقاط السجلات في ملفات مؤسساتهم جزءاً من روتين حياتهم اليومي - إما بمفردهم أو بمساعدة شخص داعم - بحيث لا يكادون يلاحظون أنهم يفعلون ذلك. يتم تسجيل سجلاتهم باستمرار وبجهد ضئيل. عندما يظهر شيء يتطلب منهم وضع أيديهم على دليل على إجراء سابق، يمكنهم تحديد مكانه بأقل قدر من الجهد والإزعاج.
- يعتقد النوع الثاني أنه "من الصعب للغاية" التفكير في السجلات على أساس يومي، إنهم يكسبون المستندات في مكاتبهم، دون أمر أو تنظيم