

# الأرشيفات الجارية بوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط

د. عبد الحميد ندا

قسم المكتبات والوثائق والمعلومات  
كلية الآداب - جامعة أسيوط (مصر)  
hamednda@aun.edu.eg

تاريخ القبول: 12 أكتوبر 2022

تاريخ الاستلام: 20 سبتمبر 2022

## المستخلص

تناولت الدراسة الأرشيفات الجارية بوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط، ومن أهدافها: التعرف على وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية، وحصر فئات الوثائق المتداولة بها، وأساليب حفظها واسترجاعها، والتخطيط؛ لتطبيق معايير الأرشيف الدولية بها، ورصد تحقيق إستراتيجية مصر للتنمية المستدامة (رؤية مصر 2030). تستمد الدراسة أهميتها من أهمية وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية والدور الذي تلعبه، وتحقيق إستراتيجية مصر للتنمية المستدامة فيما يتعلق بالتحول الرقمي، وما ينتج عن هذا النشاط من وثائق، وهذا الموضوع لم يحظ بالدراسة من قبل. ومن تساؤلات الدراسة: ما وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية؟ وما الدور الذي تقوم به؟ وما فئات الوثائق المتداولة بها؟ وكيف يمكن التخطيط لتطبيق معايير الأرشيف الدولية بها؟ وتكمن مشكلة الدراسة في تنوع، وتضخم وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط، والرصيد المتراكم الذي ينتج، ويزداد يوماً بعد يوم، وشهراً بعد شهر، وسنة بعد سنة، وعدم وجود ضبط له يحدد كيفية ترحيله إلى دار الوثائق القومية، أو إتلافه، وفقدان السيطرة على هذا الرصيد المتراكم عن طريق العمليات الفنية باستخدام النظم التقليدية، أو النظم الإلكترونية، وتمثلت حدود الدراسة في الأرشيفات الجارية بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط بمحافظة أسيوط، منذ نشأتها وما سبقه من تاريخ التطور وحتى تاريخ 6/18/2022م. استخدمت الدراسة منهج دراسة الحالة وأدواته: الوثائق، وقائمة المراجعة، والزيارات الميدانية، والملاحظة المباشرة، والمقابلة المقننة، وصفحة الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بموقع جامعة أسيوط على شبكة الإنترنت، ومن أهم نتائج الدراسة: التقسيم التنظيمي لنظم المعلومات والتحول الرقمي تقريباً هو مركز الوثائق الذي أوصى مجلس الوزراء بإنشائه في عام 2001م، ومن أهم توصياتها: تغيير مسمى التقسيم التنظيمي لنظم المعلومات والتحول الرقمي إلى مركز الوثائق أو إدارة الوثائق الإلكترونية.

الكلمات المفتاحية: الأرشيفات الجارية؛ إدارة الوثائق الجارية؛ نظم المعلومات؛ التحول الرقمي بالأجهزة الحكومية؛ جامعة أسيوط؛ الذكاء الاصطناعي.

تسعى الحكومة المصرية إلى بناء مصر الرقمية، والوصول إلى مجتمع مصري يتعامل رقمياً في كافة مناحي الحياة، ولذا تعمل على إنشاء التنظيمات الإدارية في مجالات التحول الرقمي بالأجهزة الحكومية، وتعزيز تنمية البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتحسين الخدمات الرقمية، وذلك لتحسين أدائها، ورفع جودة الخدمات، وكفاءتها عن طريق تحسين بيئة العمل، وتوفير الدعم؛ لعملية صناعة القرار وإيجاد حلول للقضايا التي تهم المجتمع.

تهدف الدراسة إلى ما يأتي:

- التعرف على وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية: نشأتها، وتطورها وهيكلها التنظيمي مع التطبيق على جامعة أسيوط.
- رصد الدور الذي تقوم به في التحولات الرقمية بالأجهزة الحكومية مع التطبيق على جامعة أسيوط.
- حصر فئات الوثائق المتداولة بوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية مع التطبيق على جامعة أسيوط، وأساليب حفظها واسترجاعها.
- التخطيط لتطبيق معايير الأرشيف الدولية بوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية مع التطبيق على جامعة أسيوط.
- رصد تحقيق إستراتيجية مصر للتنمية المستدامة (رؤية مصر 2030م)، فيما يتعلق بمنظومة التحول الرقمي وميكنة الخدمات بالأجهزة الحكومية مع التطبيق على جامعة أسيوط.

### أهمية الدراسة:

تستمد الدراسة أهميتها من أهمية وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية، والدور الذي تلعبه في التحول الرقمي بالجهاز الحكومي التابعة له، وتحقيق إستراتيجية مصر للتنمية المستدامة (رؤية مصر 2030م) فيما يتعلق بالتحول الرقمي، وما ينتج عن هذا النشاط من وثائق، وموضوع "الأرشيفات الجارية بوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط"، لم يحظ بالدراسة من قبل.

يستفيد من هذه الدراسة: الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط، ووحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية- وبخاصة الجامعات- باعتبارها جهات مشابهة للإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط، بالإضافة إلى المجلس الأعلى للمجتمع الرقمي، ووزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات باعتبارها الجهة المعنية بالدعم الفني لوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية، وأكاديمية دعم وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي- التي أنشأتها وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في شهر مايو عام 2021م- وتناولت الدراسة نشأة وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي، وتطورها واختصاصاتها، وفئات الوثائق المتداولة، ومقترح لتطبيق المعيار الدولي (الأيزو رقم 15489) الخاص بإدارة الأرشيف الجاري والتاريخي من حيث الأدوات الأساسية من سلطة الاستبعاد، وجداول مدد الحفظ، وخطة تصنيف مقترحة (الجزء

الأول والجزء الثاني)، وبرامج التدريب المقترحة في مجال الأرشيفات الجارية، ومقترح لتطبيق التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف، بالإضافة إلى الكشف باستخدام الكلمات الدالة، وغير ذلك من المعلومات.

كما تكتسب الدراسة أهميتها من رصدها للتطورات التي حدثت لمراكز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار بالأجهزة الحكومية في تاريخ 2019/09/15 م بصفة عامة، ومركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار بجامعة أسيوط في تاريخ 2020/03/19 م بصفة خاصة، وانعكاس ذلك على الوثائق التي أنتجها أو تلقاها والعمليات الفنية من التصنيف، والفهرسة، والتكشيف سواء بالنظم التقليدية أو الإلكترونية لإدارة هذه الوثائق.

وقد تكون هذه الدراسة مرجعية لدراسات أخرى لاحقة في مجال الأرشيفات الجارية بوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على وزارة من الوزارات.

### تساؤلات الدراسة:

تمثل تساؤلات الدراسة فيما يأتي:

- 1- ما وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية، ونشأتها، وتطورها، وهيكلها التنظيمي مع التطبيق على جامعة أسيوط؟
- 2- ما الدور الذي تقوم به في التحولات الرقمية بالأجهزة الحكومية مع التطبيق على جامعة أسيوط؟
- 3- ما فئات الوثائق المتداولة بوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية مع التطبيق على جامعة أسيوط، وأساليب حفظها، واسترجاعها؟
- 4- كيف يمكن التخطيط لتطبيق معايير الأرشيف الدولية بوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية مع التطبيق على جامعة أسيوط؟
- 5- هل تحققت إستراتيجية مصر للتنمية المستدامة (رؤية مصر 2030م) فيما يتعلق بمنظومة التحول الرقمي، وميكنة الخدمات بالأجهزة الحكومية مع التطبيق على جامعة أسيوط؟

### مشكلة الدراسة:

تكمن مشكلة الدراسة في تنوع، وتضخم وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط، والرصيد المتراكم الذي ينتج، ويزداد سنوياً نتيجة ممارستها لنشاطها الطبيعي في مجال التوثيق والمكتبات، والمعلومات والإحصاء، والحاسبات، والنشر، ودعم اتخاذ القرار، ثم في مجال البنية الأساسية وتأمين المعلومات، والنظم والتطبيقات والدعم الفني، والإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني، وعدم وجود ضبط لهذا الرصيد المتزايد يوماً بعد يومٍ وشهراً بعد شهرٍ وسنةً بعد سنةٍ، يحدد كيفية إتلافه أو حفظه حفظاً دائماً بدار الوثائق القومية المصرية لقيمتها التاريخية والبحثية.

بالإضافة إلى غياب التنسيق بين دار الوثائق القومية المصرية، وجامعة أسيوط فيما يتعلق بوثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي (موضوع الدراسة)، وعدم السيطرة على هذا الرصيد المتراكم عن طريق العمليات الفنية من التصنيف، والفهرسة، والتكشيف والاستخلاص سواءً عن طريق النظم التقليدية، أو النظم الإلكترونية، وعدم حصول العاملين بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي على دورات تدريبية متخصصة في مجال الوثائق.

### حدود الدراسة:

- حدود الدراسة الموضوعية: الأرشيفات الجارية بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط.
- حدود الدراسة الجغرافية: جامعة أسيوط بمحافظة أسيوط.
- حدود الدراسة الزمنية: منذ نشأة الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي وما سبقه من تاريخ التطور وحتى تاريخ 18/06/2022م.

### منهج الدراسة:

استخدمت الدراسة منهج دراسة الحالة الذي يهتم بتجميع الجوانب المتعلقة بوثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط، كوحدة للدراسة، والتعمق في دراسة المعلومات في المراحل التي مرت بها (بدر، 1994، ص 305).

### أدوات منهج الدراسة:

تتمثل أدوات منهج الدراسة فيما يأتي:

- القرارات والقوانين المتعلقة بوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية المختلفة دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط مثل: قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم (501) لسنة 2017م بشأن إنشاء المجلس الأعلى للمجتمع الرقمي، وهيئة التنفيذية، ولجنتها الاستشارية واللجان المنبثقة منها، وقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (87) لسنة 2019م، بشأن التقسيم التنظيمي لنظم المعلومات والتحول الرقمي، وذلك على سبيل المثال وليس الحصر.
- وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي مثل: ملفات قرارات مجلس الجامعة، والملفات الإحصائية.
- المقابلة المقننة: وذلك مع مسؤولي الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط، ومن له علاقة بتلك الإدارة ووثائقها مثل: أكاديمية دعم وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، والإدارة العامة للتطوير المؤسسي وإدارة السكرتارية والوثائق بجامعة أسيوط، ووثائقها (انظر ملحق 2).
- الملاحظة المباشرة: وذلك عن طريق الزيارات الميدانية للإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط محل الدراسة.
- قائمة المراجعة: وهي أسئلة أعدها الباحث بشكل مسبق ويستخدمها في المقابلات المقننة، والزيارات الميدانية، وتضمنت الجوانب الرئيسية لموضوع الدراسة وتم تحكيمها (انظر ملحق 1).
- صفحة الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بموقع جامعة أسيوط على شبكة الإنترنت.

## منهجية وطريقة إجراء الدراسة:

تكونت الدراسة من ثلاثة أجزاء:

- الجزء الأول: نشأة وتطور وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط، وتم إعداد هذا الجزء عن طريق القرارات، والقوانين المتعلقة بوحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي، والتي ذكرت في أدوات منهج الدراسة.
- الجزء الثاني: واقع الأرشيفات الجارية بوحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط، وتم إعداد هذا الجزء عن طريق الزيارات الميدانية، وقائمة المراجعة، والملاحظة المباشرة، ووثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، وصفحة الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بموقع جامعة أسيوط على شبكة الإنترنت.
- الجزء الثالث: التخطيط لتطوير الأرشيفات الجارية بوحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط، تم إعداد هذا الجزء عن طريق تطبيق المعيار الدولي (الأيزو رقم 15489) الخاص بالأرشيف الجاري والتاريخي، والتقنين العام والدولي لوصف الأرشيف الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف على وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط، بالإضافة إلى إستراتيجية مصر للتنمية المستدامة (رؤية مصر 2030م) وبخاصة فيما يتعلق بالتحول الرقمي.

## مصطلحات الدراسة:

الأرشيفات الجارية، أو النشطة، أو الأرشيفات الحية، أو الوثائق الجارية: وهي الوثائق التي تستخدم بصفة مستمرة في إدارة الأعمال الجارية لأية جهة أو مؤسسة أو هيئة، ولذلك تستمر تلك الجهة في حفظها في مكاتب الإدارة نفسها، أو في الحفظ الجاري لهذه الإدارة، وهي جارية لأنه يحتاج إليها في نشاط وعمل الإدارة اليومي، ويخضع مدى جريان الوثائق أو استعمالها اليومي لاستعمالات الإدارة المتكررة لتلك الوثائق وعدد مرات طلبها" (ميلاد، 2007، ص 38).

## الدراسات السابقة:

أجري البحث في مصادر المعلومات المختلفة عن دراسات سابقة لموضوع الأرشيفات الجارية بوحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط في دليل الرسائل الجامعية لتخصص الوثائق والأرشيف في مصر 1956- مارس 2007م (جاد الله ومحمود، 2007، ص 1-129)، وبنك المعرفة المصري والباحث العلمي (Google scholar) وغيرها من مصادر المعلومات ولم يجد شيئاً.

الجزء الأول: نشأة وتطور وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط:

في تاريخ 04/11/1981م صدر القرار الجمهوري رقم (627) بإنشاء مراكز للمعلومات والتوثيق في الأجهزة الإدارية والهيئات العامة، وتحديد اختصاصاتها (قرار رئيس جمهورية مصر العربية، 1981، ص 37-40).

وفي تاريخ 19/12/1981م أصدر رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة كتاباً دورياً رقم (49) لسنة 1981م، بشأن إنشاء وتنظيم مراكز المعلومات والتوثيق، (كتاب رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، 1981، ص 1-21).

وفي عام 1992م أصدر رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة كتاباً دورياً رقم (10) بشأن تنظيم مراكز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار (كتاب رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، 1992، ص ص 1-41).

ويسمى التقسيم التنظيمي في جامعة أسيوط بالإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار ويتبع رئيس الجامعة. يتكون مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار من خمس تقسيمات تنظيمية كما يأتي: الأول: التوثيق والمكتبات، والثاني: المعلومات والإحصاء، والثالث: الحاسبات، والرابع: النشر، والخامس: دعم اتخاذ القرار (كتاب رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، 1992، ص ص 1-41).

وفي عام 2001م أوصى مجلس الوزراء في جلسته بتاريخ 08/01/2001م - أنه في إطار حرص الدولة على التأصيل التاريخي للتراث الوطني باعتباره أحد المقاييس الرئيسية للحكم على حضارة الشعوب- بإنشاء مركز مواز للوثائق بكل وزارة، يتولى مراجعة، وإفراز كافة الوثائق وتطبيق التعريف الخاص بدرجات السرية؛ لتحديد ما يمكن اعتباره وثيقة تسهياً وتيسيراً للعمل بدار الوثائق القومية؛ لتحقيق الأهداف المنشودة من القانون (كتاب وزير الدولة للتنمية الإدارية، 2001، ص 3).

هذه التوصية بخصوص الحفاظ على الوثائق القومية التي تهدف إلى صيانة تلك الوثائق وحمايتها من المخاطر المختلفة باعتبارها من الأدوات المهمة للمعرفة، ورداً على هذه التوصية من قبل وزير الدولة للتنمية الإدارية رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، أضيف إلى اختصاصات التقسيم التنظيمي التوثيق والمكتبات تطبيق التعريف بدرجات السرية؛ لتحديد ما يمكن اعتباره وثيقة؛ تسهياً وتيسيراً للعمل، وذلك بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق القومية (كتاب وزير الدولة للتنمية الإدارية، 2001، ص 3).

وفي عام 2014م أصدر رئيس مجلس الوزراء قراراً رقم (2259) لسنة 2014م بإنشاء المجلس الأعلى للأمن السيبراني، ويختص بوضع إستراتيجية وطنية؛ لمواجهة الأخطار، والهجمات السيبرانية، والإشراف على تنفيذ تلك الإستراتيجية (قرار رئيس مجلس الوزراء، 2014، ص 1).

وفي عام 2016م أصدر رئيس مجلس الوزراء قراراً رقم (1630) لسنة 2016م بتحديد اختصاصات المجلس الأعلى للأمن السيبراني وإنشاء المكتب التنفيذي، والأمانة الفنية، وأمانة السر، وتحديد اختصاصات كل منهم. (قرار رئيس مجلس الوزراء، 2016، ص ص 1-3).

وفي عام 2017م أصدر رئيس جمهورية مصر العربية قراراً جمهورياً بإنشاء المجلس الأعلى للمجتمع الرقمي برئاسة رئيس مجلس الوزراء.

يختص المجلس الأعلى للمجتمع الرقمي بوضع السياسات والإستراتيجيات المتعلقة بمنظومة التحول إلى المجتمع الرقمي، والعمل على تعظيم الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تمكين قطاعات التنمية، ومكافحة الفساد مع أولوية تحقيق الاستدامة وتأمين المجتمع الرقمي، وبناء صناعة ذات قيمة مضافة مرتفعة في القطاعات الواعدة قادرة على التصدير وتحقيق عوائد اقتصادية تحقق نقلة في نمو الدخل القومي، وذلك عن طريق مخطط متكامل تتضافر فيه جميع جهود قطاعات الدولة (قرار رئيس جمهورية مصر العربية، 2017، ص 6).

ويضم خمسة لجانٍ فنية كما يأتي:

لجنة البنية المؤسسية للمجتمع الرقمي، ولجنة البنية المعلوماتية وقواعد البيانات والخدمات الرقمية، ولجنة البنية الأساسية للاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، ولجنة تفعيل وتأمين التحول للمجتمع الرقمي (إدارة المخاطر)، ولجنة تنمية الصناعات الرقمية (قرار رئيس جمهورية مصر العربية، 2017، ص ص 8-12).

وفي عام 2018م صدر القانون رقم (175) لسنة 2018م بشأن مكافحة جرائم تقنية المعلومات يتضمن جرائم تقنية المعلومات مثل: الاعتداء على سلامة شبكات وأنظمة وتقنيات المعلومات وجرائم الدخول غير المشروع، وتجاوز حدود الحق في الدخول، وجريمة الاعتراض غير المشروع، وجريمة الاعتداء على سلامة البيانات والمعلومات والنظم المعلوماتية، وجريمة الاعتداء على الأنظمة المعلوماتية الخاصة بالدولة، والعقوبات الرادعة لها.

دمج مراكز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار بالأجهزة الحكومية في وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط:

في تاريخ 15 سبتمبر 2019م أصدر رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة قرارًا رقم (87) بشأن التقسيم التنظيمي نظم المعلومات والتحول الرقمي، ونشر في الوقائع المصرية عدد (208) (تابع) بتاريخ 28/09/2019م.

تدمج أنشطة واختصاصات التقسيمات التنظيمية الحالية الخاصة بالتوثيق، والمكتبات، والمعلومات، والإحصاء، والنشر، والبوابة الإلكترونية، والحاسبات، ودعم اتخاذ القرار وما يمثّلها ضمن اختصاصات التقسيم التنظيمي نظم المعلومات والتحول الرقمي (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، 2019، ص 16).

كما صدر قرار رئيس جامعة أسيوط رقم (703) بتاريخ 19/3/2020م بتعديل المسمى من الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إلى الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي (قرار رئيس جامعة أسيوط، 2019، ص 2).

تتخذ كل وزارة، أو مصلحة، أو جهاز حكومي، أو هيئة عامة، أو وحدة محلية الإجراءات اللازمة؛ لتطوير أو استحداث تقسيم تنظيمي لنظم المعلومات والتحول الرقمي في هيكلها التنظيمي، ويتبع السلطة المختصة، أو الوكيل الدائم، أو السكرتير العام أو الأمين العام حسب الأحوال، وتتولى وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات تقديم الدعم الفني اللازم؛ لإدارة العمل بهذا التقسيم التنظيمي والموظفين به (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، 2019، ص 12).

يوجد للإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط رسالة، ورؤية، وأهداف عامة، وأهداف خاصة منشورة على صفحتها بموقع جامعة أسيوط على شبكة الإنترنت.

تعد رؤية الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي طويلة، وغير مختصرة، ويقترح تعديلها واختصارها حتى تكون مطابقة للمعايير الخاصة بالرؤى إلى "جامعة بلا أوراق".

هذه الرؤية مختصرة وموجزة وتعبر عن نشاط الإدارة وأهدافها، والمستقبل الذي تسعى للوصول إليه، وتسعى المؤسسات بشكل متزايد إلى رقمنة عملياتها باستخدام أجهزة الحاسوب، وشبكات الحاسوب، وتقنيات الهاتف المحمول، وغيرها من الأساليب الرقمية الجديدة (Dragomirov & Boyanov, 2021, p1)

ورسالة الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي طويلة، واقترح اختصارها وتركيزها في كلمات محددة. لُوْظ أن صفحة الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي على موقع جامعة أسيوط على شبكة الإنترنت تعرضت للقرصنة، وحجبها عن الزائرين، وعند الوصول إليها من موقع جامعة أسيوط على شبكة الإنترنت، تظهر صفحة توهم الزائر بأن باقة

الإنترنت من الشركة المصرية للاتصالات قد انتهت، ووجب عليه التجديد، وهذه الصفحة غير حقيقية، وعند الضغط على تجديد الإنترنت بهذه الصفحة المزعومة، تظهر رسالة بأنه حدث خطأ، وكان هذا الموضوع في الأسبوع الثاني من شهر فبراير عام 2022م، وفي الأسبوع الرابع من الشهر نفسه فتحت الصفحة على موقع جامعة أسيوط على شبكة الإنترنت ولكن غير مؤمنة (<http://aun.aun.edu.eg/iddsc>) ولا يوجد في عنوانها (URL) علامة القفل المغلق أو (<https://www.aun.edu.eg/administrations/ar>) وإنما يوجد عبارة (Not secure) وفي الأسبوع الأول من شهر مارس عام 2022م أصبحت الصفحة مؤمنة، ويسبق (URL) علامة القفل المغلق، ويوجد به (<https://www.aun.edu.eg/administrations/ar>)

لُوحظ هذا الموضوع في كثير من المواقع الحكومية المصرية والعربية على شبكة الإنترنت مثل: موقع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وعلى موقع جامعة أسيوط، صفحة كلية الآداب، وكلية الحاسبات والمعلومات، والجدير بالذكر الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي من ضمن اختصاصاتها تأمين موقع جامعة أسيوط على شبكة الإنترنت من المخاطر البشرية والطبيعية والتهديدات. أهداف التقسيم التنظيمي (الإدارة العامة) لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط:

يهدف التقسيم التنظيمي (الإدارة العامة) لنظم المعلومات والتحول الرقمي إلى تجميع وتخزين واسترجاع وتحليل البيانات والمعلومات الخاصة بجامعة أسيوط، وأعمالها وأنشطتها التعليمية والبحثية والمجتمعية وخدماتها، وتوفيرها في صورة رقمية لصناع القرار من رئيس جامعة أسيوط ونوابه الثلاثة، وعمداء الكليات وأعضاء هيئة التدريس، وأمين عام الجامعة والأمناء المساعدين وغيرهم، والموظفين بجامعة أسيوط والمتعاملين معها، بما يساهم في قيام جامعة أسيوط بأعمالها المختلفة بكفاءة وفعالية (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، 2019، ص12)

ويلاحظ التقارب بين الأهداف المتعلقة بالتقسيم التنظيمي لنظم المعلومات والتحول الرقمي المذكورة أعلاه، والواردة في قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (87) لسنة 2019م بشأن التقسيم التنظيمي لنظم المعلومات والتحول الرقمي، والأهداف العامة والأهداف الخاصة للإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط المنشورة على صفحتها بموقع جامعة أسيوط على شبكة الإنترنت، ولكن بصياغة مختلفة.

اختصاصات ومهام ومسؤوليات وواجبات التقسيم التنظيمي (الإدارة العامة) لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط:

يختص التقسيم التنظيمي لنظم المعلومات والتحول الرقمي بوضع الإطار العام لخطة نظم المعلومات والتحول الرقمي لجامعة أسيوط، في ضوء إستراتيجية الدولة المصرية للتحول الرقمي بالتنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، وإعداد الخطط والبرامج والمشاريع والمبادرات الخاصة بالتحول الرقمي لجامعة أسيوط، بالمشاركة مع كافة التقسيمات التنظيمية المعنية داخل جامعة أسيوط، وعرضها على رئيس الجامعة، ووضع مؤشرات قياس التحول الرقمي؛ للتأكد من تحقيق المستهدفات واستدامة عمليات الرقمنة والميكنة لأعمال وخدمات جامعة أسيوط (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، 2019، ص12)

كما يختص بتوفير البنية التحتية المعلوماتية اللازمة؛ لإنجاز أعمال وأنشطة جامعة أسيوط التعليمية، والبحثية، والمجتمعية في إطار بيئة عمل متجانسة تقنياً وفنياً، وتطوير أو توفير النظم، والتطبيقات، وقواعد البيانات، وإدارتها، وتحديثها، وتأمينها، لجميع مجالات عمل جامعة أسيوط وأنشطتها الداخلية والخارجية، ومتابعة ميكنة أنشطة وخدمات جامعة أسيوط، والتأكد من توفير متطلبات منظومة



متقدمة، ومتكاملة للتحويل الرقمي، وتقديم الدعم الفني اللازم، وإعداد التقارير والدراسات والبحوث الإحصائية الخاصة بكافة أنشطة، وخدمات جامعة أسيوط، وتوفيرها بصورة رقمية (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، 2019، ص 13)

كما يختص بتزويد متخذي القرار في جامعة أسيوط، وكذلك الموظفين بها بالمعلومات والمعارف التي يحتاجون إليها في مجال أعمالهم، وتصميم وإدارة وتحديث الموقع الإلكتروني لجامعة أسيوط بحيث يكون آلية التواصل الفعال مع جمهور المتعاملين مع الجامعة، ووضع خطة الاحتياجات التدريبية الخاصة بنظم المعلومات والتحول الرقمي للموظفين بالجامعة، والتنسيق مع الإدارة المركزية للموارد البشرية (تحديثاً الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب)؛ لتضمينها في الخطة التدريبية للجامعة، ومتابعة التنفيذ وتقييم أثر التدريب، والالتزام بآليات الحوكمة الرقمية، وتأمين المعلومات؛ لتحقيق الاستفادة المثلى من أصول المنظومة الرقمية للجامعة (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، 2019، ص 13).

ويلاحظ أن هذه الاختصاصات المتعلقة بالتقسيم التنظيمي لنظم المعلومات والتحول الرقمي المذكورة أعلاه، والواردة في قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (87) لسنة 2019م، بشأن التقسيم التنظيمي لنظم المعلومات والتحول الرقمي أكثر تفصيلاً وتحديداً من اختصاصات الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط، المنشورة على صفحتها بموقع جامعة أسيوط على شبكة الإنترنت أو بمعنى آخر الكل والجزء على التوالي.

يؤدي التحول الرقمي إلى تغييرات أساسية في الهيكل التنظيمي للمؤسسات، والإنتاج، والنظام البيئي، والصناعة ككل، عن طريق التكامل الأمثل للعمليات التقليدية والتقنيات الرقمية مع تنفيذها التدريجي على جميع المستويات (Morze, Strutynska, 2021,p3)

الهيكل التنظيمي للتقسيم التنظيمي (الإدارة العامة) لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط:

يتكون التقسيم التنظيمي (الإدارة العامة) لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط من ثلاث تقسيمات تنظيمية فرعية:

الأول: البنية الأساسية وتأمين المعلومات، والثاني: النظم والتطبيقات والدعم الفني، والثالث: الإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، 2019، ص 14).

يشير التحول الرقمي إلى المرحلة النهائية من التغطية بالتقنيات الرقمية (Artemenko, 2020,p3)

### التقسيم التنظيمي الفرعي الأول: البنية الأساسية وتأمين المعلومات:

يختص بوضع خطة لاحتياجات الجامعة من مستلزمات البنية الأساسية التكنولوجية من أجهزة الحاسب الآلي، وطابعات، وماسحات ضوئية، وشبكات، وبرامج تشغيل، ورخص استخدام، وغيرها، متضمنة الأنواع، والكميات، والمواصفات، والتكاليف، وتوفيرها؛ وإدارتها وصيانتها دورياً وتحديثها باستمرار؛ ليتمكن أعمال الجامعة واستدامتها (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، 2019، ص 14).

كما يختص بوضع وتنفيذ نظام معلومات متكامل على الشبكة الداخلية للجامعة؛ لتسهيل الاتصال، وتبادل المعلومات داخل الجامعة وبينها وبين مقارها حال تعددها أو الكليات التابعة لها مثل: كلية الآداب وكلية الخدمة الاجتماعية التي تقع كل منهما خارج مقر الحرم الجامعي، وبينها وبين الجامعات الأخرى، وتوفير التأمين السيبراني لنظم المعلومات بالجامعة ضد المخاطر المحتملة البشرية،

والطبيعية ووضع الضوابط اللازمة لذلك، ووضع خطة الاحتياجات التدريبية للموظفين بهذا التقسيم التنظيمي الفرعي (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، 2019، ص 14).

### التقسيم التنظيمي الفرعي الثاني: النظم والتطبيقات والدعم الفني:

يختص بتحليل نظم العمل بالجامعة، وتحديد متطلبات التحول الرقمي وتقديم البدائل التكنولوجية، وتصميم النظم والتطبيقات اللازمة للجامعة واختبارها فنياً بما يضمن كفاءة وفعالية المنظومة الإلكترونية لها، وإدارة وصيانة وتحديث النظم والتطبيقات الخاصة بأنشطة وخدمات الجامعة الداخلية والخارجية (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، 2019، ص 15).

كما يختص بتصميم وإنشاء قواعد البيانات اللازمة؛ للتحول الرقمي بالجامعة مع ربطها بالتحول الرقمي؛ لضمان تعظيم الاستفادة من تكامل قواعد البيانات على المستوى القومي، وصيانة وتحديث قواعد البيانات المتكاملة بالجامعة؛ لضمان استدامة منظومة التحول الرقمي، وتصميم وتطوير الموقع الإلكتروني للجامعة؛ لضمان تقديم خدمات تفاعلية محدثة (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، 2019، ص 15).

ولُوحظ تطوير موقع جامعة أسيوط الإلكتروني في شكل جديد، بعنوان جديد، بدأ في الانطلاق في نهاية عام 2020م حيث العنوان الحالي (<https://www.aun.edu.eg/main/ar>) (URL)

ويعد موقعاً مؤمناً حيث يسبق عنوانه (URL) علامة القفل المغلق، وبه (https: ) ، ويوجد نسخة أخرى (URL) عنوانها ([life.aun.edu.eg](https://www.life.aun.edu.eg)) يعملان بالتبادل مع بعضهما البعض.

كما يختص بالالتزام بضوابط وتعليمات التأمين السيبراني للنظم والتطبيقات وقواعد البيانات والموقع الإلكتروني للجامعة، مع الاحتفاظ بنسخ احتياطية بشكل دوري، وتقديم الدعم الفني والمساعدة التقنية المتعلقة بمنظومة التحول الرقمي، ووضع خطة الاحتياجات التدريبية للموظفين بهذا التقسيم التنظيمي الفرعي (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، 2019، ص 15).

### التقسيم التنظيمي الفرعي الثالث: إدارة الإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني:

يختص بجمع البيانات والمعلومات عن جميع أنشطة جامعة أسيوط وأعمالها وتجهيزها؛ لإعدادها في صورة رقمية، وأرشفة وتسجيل كافة البيانات والمعلومات إلكترونياً ومراجعتها، والتأكد من صحتها ودقتها، والتحليل العلمي لمحتوي الوثائق الإلكترونية بكافة أشكالها، وعمل ملخصات وأشكال ورسوم بيانية وعروض تسهل الاستفادة منها، وتزويد متخذ القرار بجامعة أسيوط بالبيانات والمعلومات والتقارير المطلوبة (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، 2019، ص 15).

كما يختص باستخراج وعرض التقارير الفنية من المنظومة الإلكترونية الخاصة بالجامعة، والالتزام بالضوابط المتعلقة بالإتاحة الخاصة بالبيانات والمعلومات، وعرض البيانات والمعلومات طبقاً لضوابط ودرجات السماح والإتاحة على الموقع الإلكتروني لجامعة أسيوط مع مراعاة التحديث الدوري، ووضع خطة الاحتياجات التدريبية للموظفين بهذا التقسيم التنظيمي الفرعي (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، 2019، ص 16).

ويُلاحظ أن الاختصاصات المتعلقة بالتقسيم التنظيمي نظم المعلومات والتحول الرقمي وتنظياته الفرعية المذكورة أعلاه، والواردة في قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (87) لسنة 2019م، بشأن التقسيم التنظيمي نظم المعلومات والتحول

الرقمي هي نفسها اختصاصات الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي وإدارتها الفرعية بجامعة أسيوط المنشورة على صفحتها بموقع جامعة أسيوط على شبكة الإنترنت.

ويلاحظ وجود إدارة الإحصاءات المركزية في الهيكل التنظيمي لجامعة أسيوط وتتبع رئيس الجامعة مباشرة (قرار رئيس جامعة أسيوط-البناء التنظيمي، 2009، ص 43).

وبالتالي يوجد تكرار في الاختصاصات بين الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط، وإدارة الإحصاءات المركزية بجامعة أسيوط، ويمكن إزالة هذا التكرار عن طريق إلغاء الإحصاء من الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، أو إلغاء إدارة الإحصاءات المركزية والاكتفاء بالإحصاء في الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، وإن كان من الأفضل الخيار الأول المتمثل في إلغاء الإحصاء من إدارة الإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، ولم يرد مصطلح الإحصاء في اختصاصاتها، ويقترح مساهمها إدارة الوثائق الإلكترونية، وكل الاختصاصات تدور حول الوثائق الإلكترونية. هذا وقد تبين أن إدارة الإحصاءات المركزية تم إلغاؤها وفقاً لقرار رئيس جامعة أسيوط رقم (703) لسنة 2020م، وعلى الرغم من ذلك إلا أن إدارة الإحصاءات المركزية ما زالت موجودة حتى تاريخ 20/03/2022م، ولها صفحة على موقع جامعة أسيوط في الجهاز الإداري.

ويلاحظ عدم وجود علاقات مباشرة سواء فنية أو إدارية بين وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية، والمجلس الأعلى للمجتمع الرقمي.

### أكاديمية دعم وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بوزارة الاتصالات وتكنولوجيا:

نظمت أكاديمية دعم وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات -التي أنشأتها وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في شهر مايو عام 2021م- مجموعة من ورش العمل للمديرين والعاملين بوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي في الوزارات والجهات المنتقلة للعاصمة الإدارية الجديدة كمرحلة أولى (عن طريق شركات خاصة فازت من خلال المناقصات، ونفذت التدريب)، (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، 2022).

### جدول 1 الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات الدورية التي نفذتها أكاديمية دعم وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات لوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية المنتقلة للعاصمة الإدارية الجديدة:

م	البرنامج التدريبي	التاريخ	مكان الانعقاد
1	دليل إجراءات العمل بوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي	2021/06/30م	مقر وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالقاهرة الذكية
2	إستراتيجية التحول الرقمي	2021/08/04م	
3	الذكاء الاصطناعي	2021/08/26م	
4	البنية التحتية للاتصالات	2021/09/19م	
5	التجربة الألمانية في التحول الرقمي	2021/11/14م	
6	البيانات الضخمة	2021/12/12م	
7	الإبداع التكنولوجي والتحول الرقمي	2021/12/30م	
8	البنية المعلوماتية الدولية للاتصالات	2022/03/03م	
9	اتجاهات إدارة البرامج والمشاريع الرقمية	2022/04/03م	

أكاديمية دعم وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي التابعة لوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، ليس لها كيان تنظيمي محدد، وليس لها هيكل تنظيمي يبين تبعيتها الإدارية والإدارات التي تتكون منها، ومهامها الوظيفية، وليس لها قرار رسمي بإنشائها، وذلك حتى تاريخ 2022/06/12م (انظر ملحق 2).

كما نص القرار على وجود اختصاصات التقسيم التنظيمي نظم المعلومات والتحول الرقمي في الوحدات المنتقلة إلى العاصمة الإدارية الجديدة.

يشترط فيمن يشغل إحدى وظائف التقسيم التنظيمي نظم المعلومات والتحول الرقمي أن يجتاز الاختبارات والبرامج التدريبية التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني، بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، 2019، ص 16)

وبالتالي فإن العاملين بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط، لم يحصلوا على هذه البرامج والدورات التدريبية واللقاءات الدورية، لأنها مخصصة للوحدات المنتقلة للعاصمة الإدارية الجديدة، وإن كان يقترح أن تكون هذه البرامج والدورات التدريبية لكل وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بوحدات الجهاز الإداري للدولة، سواء المنتقلة للعاصمة الإدارية الجديدة أو غير منتقلة لها مثل جامعة أسيوط.

### الدليل الإجرائي لوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي:

أصدرت وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالتعاون مع الوكالة الألمانية للتعاون الدولي الدليل الإجرائي لوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي، ونشر إلكترونياً على موقع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في تاريخ 2022/04/15م، بينما نشر ورقياً في ديسمبر 2021م- والذي يقع في مائة وست وأربعين (146) صفحة، ويتضمن أربعة أجزاء: الجزء الأول: الإطار التنظيمي لوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي، والجزء الثاني: إجراءات وعمليات وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي، والجزء الثالث: حوكمة وحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي، والجزء الرابع: فهرس نماذج وحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والوكالة الألمانية للتعاون الدولي، 2021، ص 1-146).

ورد في مقدمة الدليل الإجرائي لوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي المصطلحات الرئيسية، ومنها على سبيل المثال لا الحصر ما يأتي:

الرقمنة: عملية تسجيل وفهرسة وحفظ وأرشفة المستندات والوثائق الورقية في أنظمة إلكترونية (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والوكالة الألمانية للتعاون الدولي، 2021، ص 16).

إستراتيجية التحول الرقمي: هي الخطة الإستراتيجية المعدة من قبل وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات للتحول الرقمي، والمكونة من عدة عناصر مثل: الرؤية، والرسالة، والغايات، والأهداف الإستراتيجية، ومؤشرات قياس الأداء، والمستهدفات الكمية، والمشروعات، والبرامج والأهداف الفرعية التي تحقق رؤية الدولة المصرية بشأن التحول الرقمي (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والوكالة الألمانية للتعاون الدولي، 2021، ص 16).

ويُلاحظ حتى تاريخ 17/06/2022م لم تصدر هذه الإستراتيجية، وإن كان جاري العمل على إصدارها ونشرها إلكترونياً مثل: إستراتيجية الحوسبة السحابية الحكومية (2014م)، والإستراتيجية الوطنية للأمن السيبراني (2018م)، والإستراتيجية الوطنية الذكاء الاصطناعي (2021م).

**التحول الرقمي:** عملية إعادة تصميم الأعمال، والأنشطة، والإجراءات، والعمليات، والخدمات وتحويلها إلى عمليات رقمية إلكترونية باستخدام تكنولوجيا المعلومات؛ لتحقيق الاستفادة من الواقع الرقمي في جميع الأعمال (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والوكالة الألمانية للتعاون الدولي، 2021، ص 14)، بمعنى آخر إعادة تصميم الأعمال، والأنشطة، والإجراءات، والعمليات، والخدمات التي كانت تدار بالوثائق الورقية وتحويلها إلى عمليات رقمية إلكترونية باستخدام تكنولوجيا المعلومات؛ لتحقيق الاستفادة من الواقع الرقمي في جميع الأعمال أي: تدار باستخدام الوثائق الإلكترونية.

### الجزء الأول: الإطار التنظيمي لوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي:

يتضمن الجزء الأول الإطار التنظيمي لوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي أهداف، واختصاصات التقسيم التنظيمي لوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي في الأجهزة الحكومية بالإضافة إلى الوزارات المنتقلة للعاصمة الإدارية الجديدة، وهيكله التنظيمي وإدارته الفرعية واختصاصاتها، كما وردت في قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (87) لسنة 2019م، بشأن التقسيم التنظيمي نظم المعلومات والتحول الرقمي، بالإضافة إلى الوظائف مثل: وظيفة أخصائي رقمنة مستندات، وبطاقات الوصف الوظيفي لوظائف وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي التي تتضمن المهام والمسؤوليات، ومنها على سبيل المثال لا الحصر: وظيفة مدير إدارة النظم والتطبيقات والدعم الفني كما يأتي:

### المهام والمسؤوليات الرئيسية لمدير إدارة النظم والتطبيقات والدعم الفني:

وتتمثل في الآتي:

تنفيذ برامج رقمنة الوثائق والمستندات بجامعة أسيوط بالتنسيق مع كافة الأطراف المعنية الداخلية، بما يحقق مستهدفات الرقمنة المحدودة، وإعداد ومسح كافة المستندات والوثائق التاريخية المطلوب رقمنتها، وفهرستها وتحديد مستوى إتاحتها، وإدخالها على نظام الأرشفة الرقمي المعد لذلك بجامعة أسيوط (جاري تنفيذه)، وإعداد ومسح كافة المستندات والوثائق الجديدة وفهرستها، وتحديد مستوى إتاحتها وإدخالها على نظام الأرشفة المعد لذلك بجامعة أسيوط (جاري تنفيذه)، وتدقيق البيانات المدخلة للوثائق والمستندات؛ للتأكد من صحتها وجودتها، ودعم طلبات كافة العاملين بجامعة أسيوط؛ لاسترجاع الوثائق والمستندات الرقمية (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والوكالة الألمانية للتنمية الدولية، 2021، ص 29).

بالإضافة إلى تطبيق واستخدام أفضل الممارسات والمعايير والنماذج في حفظ وأرشفة المستندات بصورة رقمية حديثة؛ لدفع كفاءة العمل بجامعة أسيوط، وإعداد التقارير الدورية والعروض ولوحات التحكم عن موقف تنفيذ برامج الرقمنة وتحقيق المستهدف منها، والمساهمة في تحقيق مؤشرات الأداء الخاصة بعمليات، وأنشطة، وخدمات وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالتعاون مع كافة العاملين في التقسيمات التنظيمية، واستدامة عمليات الرقمنة والميكنة أعمال وخدمات جامعة أسيوط، والالتزام بضوابط وتعليمات التأمين السيبراني، وإتاحة المعلومات لنظم رقمنة وحفظ وأرشفة المستندات (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والوكالة الألمانية للتنمية الدولية، 2021، ص 29).

كما يقوم بالالتزام بالمعايير والأطر والسياسات والعمليات المحددة لوحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي وبآليات الحوكمة الرقمية وتأمين المعلومات؛ لتحقيق الاستفادة المثلى من أصول المنظومة الرقمية لجامعة أسيوط (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والوكالة الألمانية للتنمية الدولية، 2021، ص 29).

### المهام والمسؤوليات الرئيسية لمدير إدارة الإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني:

تحديد وتوفير متطلبات التحول الرقمي، والبيانات، والمعلومات، والتقارير اللازمة؛ لعمل جامعة أسيوط، وتنفيذ الخطة السنوية والبرامج والمشروعات والمبادرات الخاصة بالإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني بجامعة أسيوط، مع كل التقسيمات التنظيمية المعنية داخل جامعة أسيوط، وجمع البيانات والمعلومات عن جميع أنشطة جامعة أسيوط، وإعمالها وتجهيزها؛ لإعدادها في صورة رقمية (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والوكالة الألمانية للتنمية الدولية، 2021، ص 32).

كما يختص بأرشفة وتسجيل كافة البيانات والمعلومات إلكترونياً ومراجعتها والتأكد من صحتها ودقتها، والتحليل العلمي لمحتوى البيانات والمعلومات والوثائق الإلكترونية، وعمل ملخصات وتقارير ودراسات ورسوم بيانية وأشكال وعروض تسهل الاستفادة منها، وتزويد متخذي القرار بجامعة أسيوط بالبيانات والمعلومات والتقارير المطلوبة، واستعراض وعرض التقارير الفنية من المنظومة الإلكترونية الخاصة بجامعة أسيوط، والالتزام بالضوابط المتعلقة بالإتاحة الخاصة بالبيانات والمعلومات، وعرض البيانات والمعلومات طبقاً لضوابط ودرجات السماح والإتاحة على الموقع الإلكتروني لجامعة أسيوط مع مراعاة التحديث الدوري (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والوكالة الألمانية للتنمية الدولية، 2021، ص 32).

كما يختص بالعمل على تحقيق مؤشرات الأداء الخاصة بعمليات وأنشطة وخدمات الإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني؛ للتأكد من تحقيق المستهدفات، واستدامة عمليات الرقمنة والميكنة لأعمال وخدمات جامعة أسيوط، والتأكد من الالتزام بالمعايير والأطر والسياسات والعمليات المحددة لوحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي، وبآليات الحوكمة الرقمية وتأمين المعلومات؛ لتحقيق الاستفادة المثلى من أصول المنظومة الرقمية لجامعة أسيوط، ووضع خطة الاحتياجات التدريبية الخاصة بموظفي الإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني بالتنسيق مع الإدارة المركزية للموارد البشرية (تحديداً الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب) بجامعة أسيوط، ومتابعة التنفيذ وتقييم أثر التدريب (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والوكالة الألمانية للتنمية الدولية، 2021، ص 32).

### الجزء الثاني: إجراءات وعمليات وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي:

يتضمن نموذج الخطة السنوية لوحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط، ومن أهدافها رقمنة المستندات والوثائق ومن مؤشرات الأداء نسبة الوثائق والمستندات التي تم رقمنتها، كما تتضمن الموارد البشرية المطلوبة ومنها: اثنان أخصائيان رقمنة، ومن المخاطر عدم صحة البيانات المستخدمة لفهرسة المستندات، ومن المخرجات الرئيسية رقمنة كافة الوثائق والمستندات في جامعة أسيوط (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والوكالة الألمانية للتنمية الدولية، 2021، ص 58).

كما يتضمن عمليات الإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني:

تسجيل وأرشفة البيانات إلكترونياً:

الغرض:

تنفيذ برامج رقمنة الوثائق والمستندات بجامعة أسيوط بالتنسيق مع كافة الأطراف المعنية الداخلية، باستخدام أفضل الممارسات والمعايير والنماذج في نظم حفظ وأرشفة المستندات بصورة رقمية حديثة؛ لرفع كفاءة العمل بجامعة أسيوط، بما يحقق مستهدفات الرقمنة المحددة عن طريق تحديد وإعداد وتدقيق، ومسح كافة المستندات والوثائق التاريخية والجديدة المطلوب رقعمتها وفهرستها، وتحديد مستوى إتاحتها وإدخالها على نظام الأرشفة الرقمي المعد لذلك بجامعة أسيوط (جاري تنفيذه)، ودعم طلبات كافة العاملين بجامعة أسيوط؛ لاسترجاع الوثائق والمستندات الرقمية (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والوكالة الألمانية للتعاون الدولي، 2021، ص58).

المسؤول عن العملية: أخصائيو البيانات ورقمنة المستندات.

التوقيت: تنفذ هذه العملية باستمرار وبشكل يومي على مدار العام.

### الإجراءات اللازمة لاستكمال العملية:

حصر المستندات والوثائق التاريخية والجديدة المطلوب رقعمتها باستمرار، وتحديد معايير إعداد وتدقيق المستندات والوثائق، والقيام بأعمال تسجيل وحفظ وأرشفة المستندات والوثائق رقمياً، ومتابعة أداء عمليات تسجيل وحفظ وأرشفة المستندات والوثائق رقمياً، ودعم طلبات العاملين لاسترجاع الوثائق والمستندات الرقمية (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والوكالة الألمانية للتنمية الدولية، 2021، ص110).

1- يقوم أخصائيو البيانات بعمل حصر ووضع قائمة موحدة لجميع المستندات والوثائق التاريخية والجديدة، والمطلوب إعدادها وتسجيلها وحفظها بصورة رقمية حديثة، والقيام بتحديث القائمة بشكل مستمر كلما حدث أي تغيير، تشمل هذه القائمة جميع البيانات المعروفة للوثائق والمستندات وتشمل على سبيل المثال لا الحصر التالي:

- رقم المستند/الوثيقة.
- اسم المستند/الوثيقة ووصفها.
- نوعه (مستندات تاريخية أو مستندات جديدة).
- الإدارة المسؤولة عن المستند/الوثيقة.
- تقدير لكمية المستندات/الوثائق السنوية المطلوب تسجيلها وحفظها رقمياً.
- البيانات المطلوبة لفهرسة المستند أو الوثيقة.

2- يقوم أخصائيو البيانات بتحليل الوثائق والمستندات وتحديد المعايير؛ لإعدادها وتدقيقها وتسجيلها وحفظها رقمياً ووضع جدول يومي /أسبوعي /شهري يشمل جميع أعمال إدارة تسجيل وأرشفة البيانات، وتحديد المسؤول عن كل منها، وتاريخ أدائها، تشمل تلك الأعمال على سبيل المثال لا الحصر ما يأتي:

عمليات جمع المستندات والوثائق، وعمليات إعداد المستندات والوثائق، وعمليات تدقيق وتصحيح المستندات والوثائق، وعمليات تحديد مستوى صلاحية كل مستند أو وثيقة، وعمليات التسجيل، والفهرسة، والأرشفة.

3- يقوم أخصائيو رقمنة المستندات بتنفيذ الأعمال المدرجة ضمن الجدول الموضوع؛ لتسجيل وحفظ وأرشفة المستندات حسب مسؤولية كل منهم، وفي التوقيتات المحددة وبتابع الإجراءات المقننة، والمحددة لكل عملية.

4- يقوم مدير إدارة الإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني بمتابعة تنفيذ أعمال التسجيل والحفظ والأرشفة بشكل يومي من خلال تقارير أنظمة التسجيل والأرشفة والاجتماعات مع فريق العمل؛ للوقوف على أية مشكلات، قد تؤثر على سير العمل وكفاءته، والعمل على حلها بشكل لحظي يضمن تحقيق الأهداف ومؤشرات الأداء.

5- يقوم أخصائيو رقمنة المستندات كذلك بدعم طلبات العاملين؛ لاسترجاع المستندات والوثائق الرقمية عن طريق إتاحة الأنظمة للمستخدمين، أو تنفيذ عمليات الاسترجاع والتواصل مع العاملين، مع تسجيل الطلبات وتاريخها وتنفيذها؛ لمتابعة تحقق مستويات الخدمة المطلوبة.

### كيفية متابعة أداء العمل:

عن طريق التقارير اليومية والأسبوعية، والشهرية التي توضح:

- 1- الأعمال المخططة لليوم والأعمال المنفذة والمشكلات التي ظهرت وموقفها (يومي) .
- 2- مؤشرات الأداء الرئيسية لرقمته المستندات، وكفاءة عملها (يومي، أسبوعي، شهري).

### المخرجات:

- نموذج قائمة المستندات والوثائق المطلوب رقمتها.
- نموذج جدول عمليات تسجيل وأرشفة وحفظ المستندات.
- نموذج متابعة طلبات استرجاع المستندات والوثائق الرقمية.

نموذج قائمة المستندات والوثائق المطلوب رقمتها (مثال):

جدول 2 نموذج قائمة المستندات والوثائق المطلوب رقمتها (مثال):

ملاحظات	معايير الإعداد والتسجيل	مستوى صلاحية المستند/ الوثيقة	البيانات المطلوبة لفهرسة المستند أو الوثيقة	تقدير لكمية المستندات/الوثائق السنوية المطلوب تسجيلها وحفظها رقمياً	الإدارة المسؤولة عن المستند/الوثيقة	نوعه (مستندات تاريخية أو مستندات جديدة)	اسم المستند/الوثيقة	وصف المستند/الوثيقة	رقم المستند/الوثيقة

نموذج جدول عمليات تسجيل وأرشفة وحفظ المستندات (مثال) :



## جدول 3 نموذج جدول عمليات تسجيل وأرشفة وحفظ المستندات (مثال)

كود العملية	وصف العملية	دورتها	الكمية	المسؤول عن أدائها	تاريخ آخر تنفيذ للعملية	ملاحظات
1	جمع مستندات بيانات التعاملات	شهرياً	مائة ألف وثيقة			
	تدقيق مستندات بيانات التعاملات					
	فهرسة مستندات بيانات التعاملات					
	تسجيل مستندات بيانات التعاملات					

نموذج متابعة طلبات استرجاع المستندات والوثائق الرقمية (مثال).

## جدول 4 نموذج متابعة طلبات استرجاع المستندات والوثائق الرقمية (مثال).

م	اسم طالب الخدمة	الإدارة	تاريخ الطلب	المستندات المطلوب استرجاعها	اسم مسؤول الرقمنة	تاريخ استرجاع المستند	الحالة: مفتوح/ مغلق	ملاحظات

## قائمة التحقق:

فيما يأتي قائمة بالنقاط التي يجب مراجعتها؛ للتأكد من استكمال هذه العملية، قم بوضع علامة (✓) أمام الخطوات التي تمت

بشكل فعال:

- هل تم حصر المستندات والوثائق التاريخية والجديدة المطلوب رقمتها باستمرار؟
- هل تم تحديد معايير إعداد وتدقيق المستندات والوثائق؟
- هل تم وضع جدول بتوقعيات تنفيذ كافة أعمال تسجيل وحفظ وأرشفة المستندات رقمياً؟
- هل تم تحديد مسؤول عن كل عملية من أعمال تسجيل وحفظ وأرشفة المستندات رقمياً؟
- هل يتم متابعة تنفيذ أعمال تسجيل وحفظ وأرشفة المستندات رقمياً بشكل مستمر؟
- هل يتم تسجيل ومتابعة تنفيذ طلبات استرجاع المستندات والوثائق الرقمية؟

### الجزء الثالث: حوكمة عمليات نظم المعلومات والتحول الرقمي:

يتضمن على سبيل المثال لا الحصر: أهداف، ومقومات حوكمة عمليات نظم المعلومات والتحول الرقمي، واتفاقيات الخدمة والتشغيل ومنها خدمة طلب وثيقة.

### الجزء الرابع: فهرس نماذج وحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي

ومن هذه النماذج على سبيل المثال لا الحصر: قائمة المستندات المطلوب رقمتها، ونموذج جدول عمليات تسجيل وأرشفة وحفظ المستندات، ونموذج متابعة طلبات استرجاع المستندات والوثائق الورقية.

بعد عرض أجزاء من الدليل الإجرائي لوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي، ووحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية هي مراكز الوثائق التي أوصى مجلس الوزراء في عام 2001م بإنشائها، واعترض على إنشائها وزير الدولة للتنمية الإدارية رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، واقترح تغيير مساهماتها إلى إدارة الوثائق الإلكترونية، أو مركز الوثائق.

تقوم وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بدور مهم ومحوري في دعم تحقيق الخطط والأهداف الإستراتيجية بالجهاز الإداري بوزاراته ووحداته المختلفة، وتحسين قدراته التكنولوجية، وتنفيذ إستراتيجية الدولة المصرية للتحول الرقمي (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والوكالة الألمانية للتعاون الدولي، 2021، ص 143).

تساهم وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي، من خلال التنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والجهات المعنية الأخرى، في تنفيذ إستراتيجية التحول الرقمي للدولة المصرية، وبرامج ومشاريع التحول الرقمي بالجهاز الإداري للدولة لإتاحة منظومة تكنولوجية حديثة ومستدامة ومؤمنة ومترابطة، وميكنة عمليات وخدمات وأنشطة الجهات الحكومية، ورقمنة البيانات والمعلومات الخاصة بالجهات الحكومية، ودعم اتخاذ القرار من خلال توفير المعلومات والتقارير والتحليلات الدقيقة واللحظية لصناع القرار بالجهات الحكومية (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والوكالة الألمانية للتعاون الدولي، 2021، ص 143).

تداولت بعض المواقع الإلكترونية، وصفحات التواصل الاجتماعي أبناء بشأن اعترام الحكومة المصرية الاستغناء عن آلاف الموظفين تزامناً مع التوسع في تطبيق التحول الرقمي، وقد قام المركز الإعلامي لمجلس الوزراء بالتواصل مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، والذي نفى تلك الأنباء، مؤكداً أنه لا صحة لاعتزام الدولة الاستغناء عن آلاف الموظفين تزامناً مع التوسع في تطبيق التحول الرقمي، وأنه لم يتم إصدار أية قرارات بهذا الشأن (رئاسة مجلس الوزراء-المركز الإعلامي، 2022)، (رئاسة مجلس الوزراء-المركز الإعلامي، 2022).

و أخيراً السؤال الذي يطرح نفسه: أين ذهب اختصاص تطبيق التعريف بدرجات السرية؛ لتحديد ما يمكن اعتباره وثيقة؛ تسهياً وتيسيراً للعمل، وذلك بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق القومية؟ لم يذكر صراحة في أهداف ومهام واختصاصات التقسيم التنظيمي ووحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بعد دمج مراكز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار به.

الجزء الثاني: واقع الأرشيفات الجارية بوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة

أسيوط:

## 1/2 فئات وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، وإصداراتها.

### 1/1/2 فئات وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط:

تتمثل فئات وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط فيما يأتي:

- ملفات قرارات مجلس الجامعة.
- الملفات الإحصائية الخاصة بالطلاب الجدد والمقيدين المصريين وغير المصريين.
- الملفات الإحصائية للبرامج الدراسية الخاصة بالجامعة.
- الملفات الإحصائية للخريجين في المرحلة الجامعية الأولى.
- الملفات الإحصائية لطلاب الدراسات العليا والخريجين المصريين، وغير المصريين.
- الملفات الإحصائية للمدن الجامعية، والطلاب المقيمين بها.
- الملفات الإحصائية للمستشفيات الجامعية.
- الملفات الإحصائية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين.
- الملفات الإحصائية للدورات التدريبية بمركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات، والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب، ومركز ضمان الجودة.
- ملف قاعدة البيانات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين.
- ملفات جائزة مصر وجامعة أسيوط للتميز الحكومي.
- ملفات المتميزين بجامعة أسيوط الحاصلين على جوائز.

### 2/1/2 إصدارات الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط:

تتمثل إصدارات الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط فيما يأتي:

النشرة الإحصائية السنوية، ومطوية القيادات، ومطوية التحول الرقمي، ومطوية التميز الحكومي، ومطوية المشروعات القومية، والكليات المعتمدة، ودليل الوحدات ذات الطابع الخاص، والكراسة الإحصائية، ودليل الطلاب المتميزين سنويًا، ومطوية الجامعة في أرقام، ومطوية رحيق أعلام الجامعة، والمجلة المعلوماتية، ومطوية الأخبار، ومطوية الأرقام 2020م، وقرارات مجلس الجامعة، ودليل القيادات الجامعية (جامعة أسيوط- الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، 2022).

ومن إصدارات الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي مطوية التحول الرقمي صفحة وجه، وظهرتحتوي على تعريف التحول الرقمي والتوجه الإستراتيجي للتحول الرقمي في الدولة المصرية، وأهدافه الرئيسية ومزاياه وتحديات التحول الرقمي وكيفية التغلب عليها، والتحول الرقمي والاستدامة في مؤسسات التعليم العالي، والتحول الرقمي وتأثير اعتماد التقنيات الجديدة من قبل مؤسسات التعليم العالي.

### 2/2 معدات وأوعية حفظ الوثائق بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط:

يوجد بالإدارة دواليب خشبية داخل الحائط؛ لحفظ ملفات الإدارة، ارتفاع الدواليب - من الأرض إلى السقف - مقسمة إلى قسمين: علوي وبه رفان، وسفلي به ثلاثة رفوف (انظر ملحق 2).

بالإضافة إلى الدواليب المعدنية معيارية المقاس (شانون) به ثلاثة أدرج، وعددها خمسة دواليب (انظر ملحق 2)، كما يوجد معدات حفظ خشبية بها ثلاثة رفوف.

فيما يلي جدول رقم (5) يبين معدات الحفظ، مقاساتها، وأبعادها:

**جدول 5 معدات الحفظ ومقاساتها وعددها**

م	معدة الحفظ	الطول	العرض	العمق	العدد
1	دولاب خشبي داخل الحائط	250سم	165سم	100سم	12
2	وحدات الحفظ الخشبية الأخرى	100سم	100سم	45سم	5

يوجد بعض الدواليب الخشبية تستخدم؛ لحفظ أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها الجديدة أو القديمة وغير المستعملة، مثل تلك الموجودة في غرفة إدارة البنية الأساسية وتأمين المعلومات.

مساحة الإدارة عبارة عن ثلاثة أجزاء: الجزء الأول: لمدير الإدارة يبلغ عرضه ثمانية أمتار، بينما طوله ثلاثة أمتار تقريباً، والجزء الثاني: للإدارة نفسها يبلغ عرضه ثمانية أمتار، بينما طوله عشرة أمتار تقريباً، ويفصل بينهما حائط النصف العلوي منه زجاجي، الجزء الثالث: يبلغ عرضه ثمانية أمتار تقريباً، بينما طوله أربعة أمتار تقريباً، والنسبة بين مساحة المدير والإدارة من واحد إلى أربعة تقريباً، بينما الارتفاع ثابت في جميع إدارات المبنى الإداري للجامعة ثلاثة أمتار تقريباً.

### 3/2 مدد حفظ وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي (الحفظ والترحيل والإتلاف):

أصدرت جامعة أسيوط لائحة محفوظات بتاريخ 2010/04/24م تتضمن أربعة أبواب: الباب الأول: تشكيل اللجنة الدائمة للمحفوظات، والباب الثاني: مهام السكرتارية والمحفوظات، والباب الثالث: أحكام عامة للمحفوظات، والباب الرابع: جداول الحفظ (جامعة أسيوط، 2010، ص ص 1-26).

تقسم المحفوظات في جداول الحفظ وفقاً لفئة ومدة الحفظ إلى: محفوظات دائمة الحفظ، ومحفوظات لمدة عشرين سنة، وخمسين سنة، ومحفوظات لمدة خمس عشرة سنة، ومحفوظات لمدة عشر سنوات، ومحفوظات لمدة سبع سنوات، ومحفوظات لمدة خمس سنوات، ومحفوظات لمدة ثلاث سنوات، ومحفوظات لمدة سنة (جامعة أسيوط، 2010 ص ص 13-26).

تسير لائحة محفوظات جامعة أسيوط على المنهج نفسه المتبع في لائحة محفوظات الحكومة الصادرة عام 2009م، (قرار وزير المالية رقم 270 لسنة 2009 بإصدار لائحة محفوظات الحكومة، وقرارات وزير الداخلية والعدل بتعديل لائحتي محفوظات وزارتي الداخلية والعدل، 2018، ص ص 1-160).

تحتوي جداول الحفظ بلائحة محفوظات جامعة أسيوط بعض الوثائق المتداولة بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، ومدد حفظها بها، ومدد حفظها في غرف الحفظ مثل: قرارات مجلس الجامعة وتحفظ بصفة دائمة حيث تصدرها الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي في شكل مطبوع سنوياً، وصور مكاتبات الملفات الموضوعية، وتحفظ لمدة خمس سنوات بالإدارة.

ترحل وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي (بشكل عشوائي غير منظم) بعد مرور خمس سنوات على تاريخ إنشائها، وعند تكديس معدات الحفظ بالإدارة إلى مخازن كلية الطب بالجامعة، وبيعها بعد ذلك لمصانع الورق بعد غمرها بالماء (انظر ملحق 2)، كما يمكن التخلص من الوثائق دون مرور خمس سنوات على تاريخ إنشائها.

## 4/2 العميات الفنية لوثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي:

### 1/4/2 التصنيف:

التصنيف (Classification): "إعداد خطة لترتيب الملفات أو خطة لنظام تصنيف الوثائق الجارية أو الأرشيفية، وعملية تنظيم للوثائق تبعا لخطة أو نظام معين متبع في دار الأرشيف: (نوعي - تاريخي - موضوعي)، يصنف مسبقاً سلسلة الوثائق ويجدد نوعياتها وموضوعاتها وتواريخها، كذلك عملية تسكين (ترتيب) السلاسل والمواد طبقاً لخطة محددة أو نظام معين" (ميلاد، 2007، ص 31).

خطة التصنيف: "Classification scheme" أداة من أدوات العمل في الأرشيف، فهي خطة لتوزيع العناصر المكونة للمتكاملة الأرشيفية والتي تكون تحت الإعداد أو التكوين، أو وصلت إلى دار الأرشيف دون أي نظام سابق، مثلاً خطة نظام التصنيف العشري هي استعمال الأعداد لتوزيع المواضيع وتجميعها" (ميلاد، 2007، ص 31).

هل يصنف الموظفون في الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي الوثائق؟ نعم فهم يصنفون تصنيفاً موضوعياً، وهل يصنف الموظفون في الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي الوثائق وفقاً لخطة تصنيف موضوعية مكتوبة تحتوي على الموضوعات الرئيسية والفرعية والثانوية وتم ترميزها، وأعدت خصيصاً للإدارة أم لا؟

الإجابة لا، وكيف يصنف الموظف الوثائق التابعة له؟ وهل يدرك الموظف أهمية خطة التصنيف في عمله؟

تعد خطة التصنيف أداة من الأدوات الرئيسية في تطبيق المعيار الدولي (الأيزو رقم 15489) لإدارة الأرشيف الجارية والتاريخي (ميلاد، 2012، ص 421).

### 2/4/2 فهرسة وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط:

الفهرس "أداة بحث أرشيفية لوصف الوثائق المفردة ذات مواصفات معينة مثل: الخرائط، والوثائق المجمعة معاً لغرض معين، على سبيل المثال المعرض، أو تتعلق بموضوع معين" (ميلاد، 2007، ص 27) وهو ناتج عملية الفهرسة، ولا توجد فهرسة لوثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، تستخدم في نظام الأرشيف الإلكترونية - حال تطبيقه - أو فهرس بموضوعات ووثائق نظم المعلومات والتحول الرقمي يساعد في سرعة الوصول إلى الوثائق المطلوبة وفقاً لموضوعاتها.

### 3/4/2 تكشيف وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط:

الكشاف هو "قائمة بأسماء الأشخاص (الأعلام) أو الأماكن أو الموضوعات لوثيقة ما، أو لأداة بحث (وسيلة إيجاد) ويوضح بالقائمة (الكشاف) مكان وكيفية الرجوع أو الوصول إليها، ويرتب الكشاف عادة ترتيباً هجائياً لأسماء وأماكن وموضوعات تتضمنها محفوظات الأرشيف من أشكال مختلفة: (وثائق مفردة - ملفات - سجلات)" (ميلاد، 2007، ص 63-64)، وهو ناتج عملية التكشيف، ولا يوجد تكشيف لوثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، يستخدم في نظام الأرشيف الإلكترونية (حال تطبيقه) ولا يوجد كشاف لموضوعات نظم المعلومات والتحول الرقمي يساعد في سرعة الوصول إلى الوثائق المطلوبة.

### 4/4/2 التدريب:

يعد التدريب في مجال الأرشيفات الجارية من الأدوات الرئيسية في تطبيق المعيار الدولي (الأيزو رقم 15489) لإدارة الأرشيف الجارية والتاريخي (ميلاد، 2012، ص 428)، وهذا المعيار الدولي من أهم المعايير التي إذا ما طبقت سوف تساعد إدارات الوثائق

الجارية (الأرشيف الجاري) في جميع الهيئات- بما في ذلك وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية- على أداء عملها بإتقان، والوصول إلى الجودة الشاملة (ميلاد، 2012، 429).

يحتاج العاملون بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط للبرامج التدريبية المتخصصة في الأرشيف الإلكترونية أو إدارة الوثائق الإلكترونية.

الجزء الثالث: التخطيط لتطوير الأرشيفات الجارية بوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط:

### 1/3 معدات وأوعية حفظ الوثائق بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط:

يفضل طلاء معدات الحفظ الخشبية بمواد ضد الحريق، تجنباً؛ لتلفها بسرعة نتيجة الحريق، وإعطاءها فترة مقاومة له؛ لحين التدخل وإنقاذ الموقف، وإنشاء نظام إنذار آلي يعمل بالدخان ونظام إطفاء آلي يعمل بالمسحوق، لكي يكون آمناً على العاملين مقارنة بغيره من نظم الإطفاء التي تعمل بالغاز، وفي الوقت نفسه يحمي الوثائق بعد عملية الإطفاء مقارنة بغيره من نظم الإطفاء التي تعمل بالمياه أو الشبورة المائية.

### 2/3 مدد حفظ وثائق (الحفظ والترحيل والإتلاف) الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط:

تقويم الأرشيف: (Appraisal) "عملية أو وظيفة أساسية للأرشيف لتحديد الوثائق والسجلات التي تستحق الحفظ الدائم لقيمتها التاريخية أو البحثية الدائمة، ويشمل التقويم عملية الفرز لتحديد قيمة الوثائق، وبالتالي ترتيب المحفوظات بالاعتماد على الإدارة المنشئة لها، للاستخدام القانوني والحكومي؛ أي: قيمتها الواضحة الظاهرة وعلاقتها بالوثائق الأخرى" (ميلاد، 2007، ص12).

"وعملية تحديد قيمة الوثائق تتم على أساس حفظ وإيداع الوثائق في دار الأرشيف على أساس:

أ- مدى استعمالها اليومي الرسمي وفائدتها الإدارية.

ب- فائدتها في البحث التاريخي (مصادر معلومات).

ج- الأوراق التي ما زالت لها أهمية ثانوية لفترة معينة يمكن التخلص منها في نهايتها" (ميلاد، 2007، ص12).

"أي: تتم هذه العملية المهمة لاستبعاد الوثائق على أساس القيمة الأرشيفية والإدارية والرسمية والمعلوماتية والبحثية الحالية والمستقبلية للوثائق، وتعرف العملية كلها بأنها تقويم ومراجعة وانتقاء أو اختيار بغرض الحفظ الدائم" (ميلاد، 2007، ص12).

تم حصر فئات الوثائق المتداولة بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، وتحديد مدد حفظها في الإدارة، ومدد حفظها بغرف الحفظ وتقديمها كمقترح؛ لإدراجها بلائحة محفوظات الجامعة، وطباعة إصدار جديد من لائحة محفوظات الجامعة، والخاصة بكليات وإدارات ومراكز الجامعة غير الطبية- حيث يوجد بجامعة أسيوط لائحة محفوظات القطاع الطبي لمستشفيات الجامعة، ومعهد الأورام والمراكز الطبية التابعة للجامعة- وبه وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي.

فيما يلي جدول (6) يبين فئات ومدد الحفظ المقترحة لوثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط.

## جدول 6 مدد الحفظ المقترحة لوثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط.

م	فئات ووثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي	مدة الحفظ بالإدارة العمر الإداري (العمر الأول)	مدة الحفظ بغرف الحفظ العمر الوسيط (العمر الثاني)
1	الملفات الإحصائية	خمسة سنوات	خمسة سنوات
2	ملفات قرارات مجلس الجامعة	دائم	
3	ملفات القيادات الجامعية	دائم	
4	ملفات أعلام الجامعة	دائم	
5	ملفات الطلاب المتميزين	دائم	
6	ملفات الوحدات ذات الطابع الخاص	خمسة سنوات	خمسة سنوات
7	ملفات قواعد البيانات لأعضاء هيئة التدريس	دائم	
8	ملفات الكليات المعتمدة	دائم	
9	ملفات جائزة التميز الحكومي بجامعة أسيوط	خمسة سنوات	خمسة سنوات
10	ملفات المشروعات وعات بجامعة أسيوط	خمسة سنوات بعد انتهاء المشروع	خمسة سنوات
11	ملفات المكاتبات	خمسة سنوات	خمسة سنوات

تمثل الوثائق في مدة الحفظ بالإدارة الوثائق الجارية بينما تمثل الوثائق في مدة الحفظ بغرف الحفظ الوثائق شبه الجارية.

التخلص من الوثائق (تصريح) (Destruction Schedule) إذن يتضمن الموافقة المعطاة من السلطة المختصة للإدارة، تمهيداً لعملية التخلص من الوثائق الأرشيفية التي تقرر عدم جدوى الحفاظ عليها، وقد يكون هذا التصريح على شكل قائمة أو جدول يتضمن كل الوثائق المستغنى عنها (ميلاد، 1982، ص 43).

بعد انتهاء مدة الحفظ بغرف الحفظ وهو العمر الوسيط لوثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، تعقد اللجنة الدائمة للمحفوظات بالجامعة والخاصة بكلية وإدارات ومراكز الجامعة غير الطبية - حيث يوجد بجامعة أسيوط اللجنة الدائمة لمحفوظات القطاع الطبي لمستشفيات الجامعة، ومعهد الأورام والمراكز الطبية التابعة للجامعة - والتي تضم في عضويتها مندوب من دار الوثائق القومية؛ لتقرير مصير تلك الوثائق إما بترحيلها إلى دار الوثائق القومية لقيمتها التاريخية، أو التخلص منها مع الاحتفاظ بنماذج منها بعد إعداد القوائم الخاصة بذلك من أصلين، وترسل إلى دار الوثائق القومية المصرية، وفي حال الموافقة على التخلص من الوثائق المذكورة في القائمة، يتم ختم إحداها وإرسالها إلى الجامعة تمهيداً لعملية التخلص من الوثائق التي وردت في القائمة.

يفضل توريد آلة فرم الوثائق؛ للتخلص من الوثائق التي فقدت قيمتها الإدارية وليس لها قيمة تاريخية - وفقاً لمدد الحفظ المقترحة - ثم بيعها بعد ذلك لمصانع الورق، وتعد هذه الطريقة أفضل الطرق للتخلص من الوثائق بعيداً عن حرقها، وتلوث الهواء، واحتمالية عدم السيطرة على الحريق، وفي الوقت نفسه الحفاظ على خصوصية وسرية الوثائق، واقتصادياً تدر مالياً على الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، وإعادة تدويرها مرة أخرى؛ توفيراً للعملة الأجنبية في استيراد الورق الخاص بالطباعة، والحفاظ على البيئة الخضراء نتيجة قطع الأشجار، وتصنيع الورق منها.

صمم جدول مدد الحفظ المقترح بالمنهج نفسه المتبع في لائحة محفوظات جامعة أسيوط حتى عند اعتياده من قبل دار الوثائق القومية المصرية وإدارة الجامعة - بعد إجراء التعديلات عليه - وإدراجه بلائحة محفوظات جامعة أسيوط لا يكون هناك تنافر أو اختلاف. تستخدم جداول مدد الحفظ أيضاً في إدارة الوثائق الإلكترونية بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بنظام الأرشيف الإلكتروني حال تطبيقه.

### 3/3 العمليات الفنية لوثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي:

#### 1/3/3 التصنيف:

تتعامل الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي مع جميع إدارات الجامعة والتي تختلف تبعيتها الإدارية، وتوجد إدارات تتبع رئيس الجامعة مباشرة، وإدارات تتبع نواب رئيس الجامعة الثلاثة، وإدارات تتبع أمين الجامعة، وإدارات تتبع أمين الكلية، وينعكس هذا النشاط على الوثائق التي تنتجها أو تتلقاها، والتي تحتاج إلى تنظيمها؛ من أجل استرجاعها ويتم تنظيمها من خلال التصنيف (تشو، 2018/2010، ص294)، والفهرسة، والتكشيف والاستخلاص والكلبات المفتاحية، ورؤوس الموضوعات سواء بالنظم الورقية أو الإلكترونية.

#### منهج بناء خطة التصنيف المقترحة

##### الجزء الأول:

يتمثل منهج بناء خطة التصنيف المقترحة الجزء الأول في حصر جميع الإدارات بالجامعة وتبعيتها الإدارية وترتيبها وفقاً للتبعية الإدارية، وتميزها عن طريق الأرقام المسلسلة المركبة، بصرف النظر عن مستواها الإداري قسم، إدارة، إدارة عامة، أو إدارة مركزية، والتركيز على موضوع الإدارة وليس مستواها الوظيفي، حيث المستوى الوظيفي يمكن أن يتغير، ويؤثر ذلك على خطة التصنيف.

#### 1- رئيس الجامعة والإدارات التابعة له:

- 1 / 1 مكتب رئيس الجامعة.
- 2 / 1 مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار.
- 3 / 1 التوجيه المالي والإداري.
- 4 / 1 التخطيط والمتابعة.
- 5 / 1 العلاقات العامة والإعلام.
- 6 / 1 التنظيم والإدارة.
- 7 / 1 الأمن الجامعي.
- 8 / 1 الشؤون القانونية.
- 9 / 1 الموارد البشرية.
- 1 / 9 / 1 التطوير المؤسسي.
- 2 / 9 / 1 إدارة وتنمية المواهب.
- 3 / 9 / 1 عمليات الموارد البشرية.
- 4 / 9 / 1 الاستحقاقات والمزايا.
- 10 / 1 نظم المعلومات والتحول الرقمي.
- 11 / 1 المراجعة الداخلية والحوكمة.



- 12/1 الإدارة الإستراتيجية.

## 2- نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب والإدارات التابعة له:

- 1/2 مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب.
- 2/2 الطبع والنشر.
- 3/2 الاتصال العسكري.
- 4/2 أمانة مجلس شؤون التعليم والطلاب.
- 5/2 مركز الخدمة العامة.
- 6/2 شؤون التعليم.
- 7/2 المدن الجامعية.
- 8/2 التغذية.
- 9/2 الشؤون الطبية.
- 10/2 رعاية الشباب.

## 3- نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا والبحث العلمي والإدارات التابعة له:

- 1/3 مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- 2/3 الدراسات العليا والبحوث.
- 3/3 العلاقات العلمية والثقافية.
- 4/3 المكتبات.
- 5/3 المتاحف والوسائل التعليمية.
- 6/3 الحاسب العلمي.
- 7/3 الميكروسكوب الإلكتروني.
- 8/3 أمانة مجلس الدراسات العليا والبحوث.

## 4- نائب رئيس الجامعة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والإدارات التابعة له:

- 1/4 مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 2/4 الوحدات ذات الطابع الخاص.
- 3/4 المشروعات البيئية.
- 4/4 المؤتمرات والاتصالات.
- 5/4 السلامة والصحة المهنية.
- 6/4 أمانة مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

**5- كليات الجامعة (إدارات):**

- 1 /5 كلية العلوم.
- 2 /5 كلية الهندسة.
- 3 /5 كلية الزراعة.
- 4 /5 كلية الطب.
- 5 /5 كلية الصيدلة.
- 6 /5 كلية الطب البيطري.
- 7 /5 كلية التجارة.
- 8 /5 كلية التربية.
- 9 /5 كلية الحقوق.
- 10 /5 كلية التربية الرياضية.
- 11 /5 كلية التمريض.
- 12 /5 كلية تكنولوجيا صناعة السكر والصناعات التكميلية.
- 13 /5 كلية التربية النوعية.
- 14 /5 كلية الخدمة الاجتماعية.
- 15 /5 كلية الآداب.
- 16 /5 كلية الحاسبات والمعلومات.
- 17 /5 كلية طب الأسنان.
- 18 /5 كلية التربية للطفولة المبكرة.
- 19 /5 كلية الفنون الجميلة.
- 20 /5 معهد بحوث ودراسات البيولوجيا الجزيئية.
- 21 /5 المعهد الفني للتمريض.

**6- أمين الجامعة والإدارات التابعة له:**

- 1 /6 مكتب أمين الجامعة.
- 2 /6 الحسابات والموازنة.
- 3 /6 شؤون العاملين.
- 4 /6 شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 5 /6 الشؤون الإدارية.
- 6 /6 المشتريات والمخازن.
- 7 /6 الشؤون الهندسية.

- 8/6 الصناديق الخاصة.
- 9/6 مكتب الجامعة بالقاهرة.
- 10/6 التطوير الإداري والجودة.
- 11/6 الرقابة على المخزون السلعي.
- 12/6 أمانة مجلس الجامعة واللجان.
- 13/6 مطبعة الجامعة.
- 14/6 الاحتياجات.

#### 7- مستشفيات جامعة أسيوط (إدارات):

- 1/7 مستشفى الجامعة الرئيسي.
- 2/7 مستشفى الأطفال.
- 3/7 مستشفى أم القصور.
- 4/7 مستشفى الراجحي لزراعة الكبد.
- 5/7 مستشفى المسالك البولية وأمراض الكلى.
- 6/7 مستشفى الأمراض النفسية والعصبية.
- 7/7 مستشفى الأورمان الجامعي للقلب.
- 8/7 مستشفى أسيوط الجديدة.
- 9/7 المستشفى البيطري التعليمي.

خطط التصنيف هي أول أنواع اللغات المقيدة في تنظيم المعلومات واسترجاعها، ويتم تحديثها ومراجعتها مرارًا وتكرارًا بمرور الوقت (نشو، 2010/2018، ص294)، وخطة تصنيف وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط المقترحة يجب تعديلها كل فترة؛ لتكون مطابقة للواقع العملي، والفعل لوثائق نظم المعلومات والتحول الرقمي حيث تحذف إدارات وتنشأ أخرى، وتندمج ثالثة وهكذا، ويجب الحفاظ على تماسك خطة التصنيف عند التعديل أو الحذف، وبخاصة في عملية الحذف بأن يظل رقم التصنيف كما هو مثل: مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار رقم (2/1)، وإضافة الإدارات الجديدة بترقيم جديد في نهاية خطة التصنيف مثل: الإدارات التي استحدثت أو تغيير مساهماتها مثل: الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي (10/1)، كما يعكس الإدارات التي كانت موجودة قبل ذلك، وتطور الهيكل التنظيمي لوثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي.

#### الجزء الثاني من خطة التصنيف المقترحة لوثائق نظم المعلومات والتحول الرقمي:

##### خطة التصنيف الموضوعية:

تبنى خطة التصنيف الموضوعية عن طريق حصر لكل الأنشطة التي تمارسها وحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي بالجامعة، باستخدام القرارات والقوانين المتعلقة بنظم المعلومات والتحول الرقمي والهيكل التنظيمية وبطاقات وصف الوظائف، وغيرها من

الوثائق التي تنتجها وتلقاها، وتبويبها في موضوعات رئيسية وفرعية وثانوية أو أبواب وفصول وموضوعات وذلك؛ لتصنيف الوثائق الورقية والإلكترونية المتشابهة في الموضوع ذاته في مكان واحد.

تم إعداد خطة التصنيف الموضوعية لوحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط، وإضافة الموضوعات الخاصة بمراكز المعلومات والتوثيق واتخاذ القرار؛ لتصنيف كل الوثائق الموجودة حالياً والتي سوف تنتج على الوضع الجديد (انظر ملحق 3). وإستراتيجية بناء خطة التصنيف الموضوعية تعتمد على التطوير والإضافة والحذف، دون هدم الخطة وإعادة بنائها من جديد في كل مرة يتم فيها التعديل وتأثير ذلك على تماسك الخطة واستمراريتها، وذلك عن طريق البناء التسلسلي الرقمي دون الحاجة إلى البناء بالترتيب الهجائي أو الأبجدي فمن يأتي أولاً يوضع أولاً، وفي حالة الحذف يظل المكان خالياً.

ومن اليسير إضافة موضوعات رئيسية جديدة أو إضافة موضوعات فرعية جديدة لموضوعات رئيسية موجودة بالفعل، أو إضافة موضوعات ثانوية جديدة لموضوعات فرعية موجودة بالفعل دون أي تأثير على تماسك الخطة وبنائها (انظر ملحق 3).

تستخدم الموضوعات الرئيسية والفرعية والثانوية وأرقامها خطة التصنيف كأحد الحقول في تصنيف الوثائق ضمن نظام الأرشفة الإلكترونية- حال تطبيقه- لكل وثيقة يتم أرشفتها إلكترونياً؛ لسهولة البحث والاسترجاع.

### 2/3/3 فهرسة واثق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي:

فيما يأتي تطبيق للتقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف على واثق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط (المجلس الدولي للأرشيف، 1996/1993، ص ص 1-27).

وهذه العملية مكتملة ومتممة لتطبيق المعيار الدولي (الأيزو رقم 15489) لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط، بحيث إذا انتقل جزء من واثق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط إلى دار الوثائق القومية المصرية؛ لحفظها حفظاً دائماً؛ لقيمتها التاريخية والبحثية، يكون أحسن تنظيمها في العمر الأول والثاني وبالتالي العمر الثالث، ويكون تم وصفها؛ لخدمة الباحثين والمستفيدين في مختلف المجالات (ميلاد، 2012، ص 429).

إن العاملين في وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية- الجهة التي أنشأت الوثائق- فئة مهمة من المستفيدين، وتحفظ الوثائق الأرشيفية باعتبارها الذاكرة الحية للمؤسسة الأم، لكي تستطيع أن تفهم تاريخها ومصادر السياسة الحالية لها، وزيادة اعتمادها على مصادرها المعلوماتية الموجودة بها، والوصول إلى حلول للمشاكل الحالية التي تواجهها (بو، 2021/1992، ص 40).

### 3. عناصر الوصف (ستة وعشرون حقلاً):

#### 1.3 حقل التعريف.

##### 1.1.3 المرجع.

EGY 818

دار الوثائق القومية المصرية.

**2.1.3 التسمية:**

وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط (عنوان موضوع).

**3.1.3 تاريخ نشأة الوثائق التي تحتويها وحدة الوصف:**

2020م

أنشئت وحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط بقرار رئيس الجامعة رقم (703) لسنة 2020م بناءً على قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (87) لسنة 2019م، بشأن التقسيم التنظيمي لنظم المعلومات والتحول الرقمي، وقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (44) لسنة 2020م، بشأن بعض التعديلات الوظيفية بجدول وظائف جامعة أسيوط ومنها: نظم المعلومات والتحول الرقمي وكانت قبل ذلك تسمى: مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار بجامعة أسيوط الذي أنشئ عام 1982م .

**4.1.3 مستوى الوصف:**

الرصيد.

الملف.

الوثيقة المفردة.

**5.1.3 أهمية الحجم لوحدة الوصف (الكمية، المقاس):****معدات الحفظ ومقاساتها وعددها**

م	معدة الحفظ	الطول	العرض	العمق	العدد
1	دولاب خشبي داخل الحائط	250سم	165سم	100سم	12
2	وحدات الحفظ الخشبية الأخرى	100سم	100سم	45سم	5

**2.3 حقل السياق:**

الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط (سابقاً مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار).

**1.2.3 اسم المنشئ:**

الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط (سابقاً مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار).

**2.2.3 التاريخ الإداري/ الترجمة الذاتية:**

أنشئت وحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط بقرار رئيس الجامعة رقم (703) لسنة 2020م.

### 3.2.3 تاريخ تكوين وحدة الوصف:

منذ 1982م

### 4.2.3 تاريخ الحفظ:

لم يطرأ أي تغيير على ملكيتها ولم يرحل أي جزء منها إلى دار الوثائق القومية المصرية.

### 5.2.3 طريقة الدخول إلى دار الوثائق القومية المصرية:

لم يرحل أي جزء منها إلى دار الوثائق القومية المصرية.

### 3.3 حقل المضمون:

#### 1.3.3 تقديم المضمون:

تتكون فئات وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط من الآتي:

الملفات الإحصائية، وملفات قرارات مجلس الجامعة، وملفات القيادات الجامعية، وملفات أعلام الجامعة، وملفات الطلاب المتميزين، وملفات الوحدات ذات الطابع الخاص، وملفات قواعد البيانات لأعضاء هيئة التدريس، وملفات الكليات المعتمدة، وملفات جائزة التميز الحكومي بجامعة أسيوط، وملفات المشروعات بجامعة أسيوط، وملفات المكاتبات.

### 2.3.3 الفرز والإتلاف وقواعد الاستبقاء:

يتم إتلاف بعضها بطرق عشوائية -عند تكديسها بمعدات الحفظ- وغير علمية لا تستند إلى لوائح محفوظات أو جداول مدد الحفظ.

### 3.3.3 التنامي:

في حالة تحديث لائحة محفوظات جامعة أسيوط، وإضافة فئات وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط (سابقاً مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار) إليها، يمكن أن ترحل بعضها إلى دار الوثائق القومية المصرية؛ لقيمتها التاريخية بعد انتهاء مدة الحفظ بغرف الحفظ (العمر الوسيط).

### 4.3.3 الترتيب:

تصنف وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بمقر حفظها تصنيفاً موضوعياً دون وجود خطة تصنيف مكتوبة، تحتوي على الموضوعات الرئيسية، والفرعية، والثانوية، ورموزها أو قائمة بالموضوعات المتداولة بالإدارة.

### 4.3 حقل شروط الاطلاع والاستخدام:

#### 1.4.3 الوضع القانوني:

لم يرحل منها أية وثائق لدار الوثائق القومية المصرية.

**2.4.3 إمكانية الاطلاع:**

لا يوجد منها وثائق بدار الوثائق القومية المصرية حتى يتم الاطلاع عليها.

**3.4.3 حقوق المؤلف / شروط الاستنساخ:**

لا يوجد منها وثائق بدار الوثائق القومية المصرية حتى يكون هناك حقوق للمؤلف أو الاستنساخ.

**4.4.3 لغة الوثائق:**

اللغة العربية.

**5.4.3 الخصائص المادية:**

وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط (سابقاً مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار) عبارة عن مطبوعات الحاسب الآلي الورقية حجم الورقة (A 4).  
(21سم\*29سم) وزن 80 جرام.

**6.4.3 أدوات البحث:**

لا يوجد.

**5.3 حقل المصادر الإضافية:****1.5.3 تحديد موضع الأصول:**

هي وثائق أصلية وتحفظ الأصول بمقر الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط (سابقاً مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار).

**2.5.3 وجود نسخ:**

يوجد نسخ إلكترونية لغالبية فئات وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط (سابقاً مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار) وتحفظ بمقرها.

**3.5.3 المصادر المكملة بمصلحة الأرشيف:**

في حالة ترحيل جزء منها إلى دار الوثائق القومية المصرية سوف يكون هناك صلة بينها وبين وثائق مراكز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار.

**6.3 حقل الهوامش:**

كانت جامعة أسيوط الأم لجامعات الوجه القبلي، وهي جامعة المنيا، وجامعة سوهاج، وجامعة الوادي الجديد، وجامعة الأقصر، وجامعة أسوان، لأن هذه الجامعات كانت فروعاً لجامعة أسيوط، ثم استقلت وبالتالي وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول

الرقمي بجامعة أسيوط (سابقًا مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار) بجامعة أسيوط تضم وثائق عن تلك الفروع التي استقلت وأصبحت جامعات.

### 3/3/3 اكتشاف وثائق الإدارة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط:

الكلمة الدالة (المفتاحية): " كلمة أو عدة كلمات تؤخذ من عنوان أو نص وثيقة ما توضح محتواها، وتسهل استرجاعها" (ميلاد، 2007، ص 71) وهي أيضا عبارة عن نوع من أنواع الكشف، على وجه التحديد الكشف الاشتقاقي الذي يشتق الكلمات من الوثيقة نفسها (تشو، 2010/2018، ص 89)، وفيما يأتي نماذج لوثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط تم اكتشافها باستخدام الكلمات المفتاحية:

1- قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (87) لسنة 2019 بشأن التقسيم التنظيمي لنظم المعلومات والتحول الرقمي بوحدات الجهاز الإداري بالدولة.

الكلمات المفتاحية: الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، والأجهزة الحكومية، ونظم المعلومات، والتحول الرقمي، والنظم، والتطبيقات، والدعم الفني، والإحصاء، والتقارير، والنشر الإلكتروني، والبنية الأساسية، وتأمين المعلومات، 2019م.

2- قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (44) لسنة 2020 م، بشأن إجراء بعض التعديلات الوظيفية بجدول وظائف جامعة أسيوط ومنها نظم المعلومات والتحول الرقمي:

الكلمات المفتاحية: الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، قرار رقم (44)، جامعة أسيوط، ونظم المعلومات، والتحول الرقمي، والنظم، والتطبيقات، والدعم الفني، والإحصاء، والتقارير، والنشر الإلكتروني، والبنية الأساسية، وتأمين المعلومات، 2020م

3- قرار رئيس جامعة أسيوط رقم (703) لسنة 2020 م بشأن إجراء بعض التعديلات الوظيفية بجدول وظائف جامعة أسيوط ومنها نظم المعلومات والتحول الرقمي:

الكلمات المفتاحية: جامعة أسيوط، قرار رقم (703)، نظم المعلومات، والتحول الرقمي، والنظم، والتطبيقات، والدعم الفني، والإحصاء، والتقارير، والنشر الإلكتروني، والبنية الأساسية، وتأمين المعلومات، 2020م.

تستخدم الكلمات المفتاحية ضمن نظام الأرشفة الإلكترونية-حالي تطبيقه- لكل وثيقة يتم أرشفتها إلكترونياً؛ لسهولة البحث والاسترجاع.

### 4/3 الخطة التدريبية المقترحة في مجال الوثائق لإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط:

يقترح أن يكون هناك مجموعة من البرامج التدريبية المتخصصة في مجال الوثائق والأرشيف، بما يتناسب مع طبيعة نشاط الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط كما يأتي:

- البرنامج التدريبي: الأرشفة الإلكترونية.
- البرنامج التدريبي: إدارة الوثائق الإلكترونية.
- البرنامج التدريبي: الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في مجال الوثائق والأرشيف.
- البرنامج التدريبي: إنترنت الأشياء وتطبيقاتها في مجال الوثائق والأرشيف.
- البرنامج التدريبي: الأمن السيبراني وتطبيقاته في مجال الوثائق والأرشيف.



- البرنامج التدريبي: التخزين السحابي وتطبيقاته في مجال الوثائق والأرشيف.

الأهداف: تنمية قدرات ومهارات العاملين بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط في مجال الأرشيفات الجارية.

المدة الزمنية لكل برنامج: ثلاثة أيام عمل، بواقع ثلاث ساعات من الساعة التاسعة صباحاً حتى الثانية عشر ظهراً.

### شروط الترشح:

أن يكون المرشح للبرنامج التدريبي من بين العاملين في الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط. هذا وقم تم اقتراح هذه البرامج التدريبية بعد دراسة البرامج التدريبية، وورش العمل، واللقاءات الدورية التي نظمتها أكاديمية دعم وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي التابعة لوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات لوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية المتنقلة للعاصمة الإدارية الجديدة على نحو ما تم عرضه سابقاً في هذه الدراسة. يعد التحول الرقمي عملية تغيير تنطوي على استخدام التقنيات الرقمية، أو تطوير أعمال رقمية جديدة عن طريق النهج التي تخلق وتناسب المزيد من القيمة للمؤسسات ( Yu et al., 2022, p2).

تعد معالجة اللغة الطبيعية، وتحليل النصوص، والترجمة الآلية، وتحديد المواقع الجغرافية من تطبيقات الذكاء الاصطناعي -Abdel (Baky, Ahmed, et al, 2021, p p 1-617)

وتطبيق أرغب في عمل توكيل الذي يقدم خدماته للمواطنين في مجال توثيق المحررات الرسمية، والمعاملات الحكومية، والوثائق، التابع لمصلحة الشهر العقاري والتوثيق هو أحد تطبيقات الذكاء الاصطناعي في مجال الوثائق.

### نتائج الدراسة:

بعد دراسة الأرشيفات الجارية بوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية المختلفة: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط، توصلت الدراسة إلى النتائج الآتية بالإضافة إلى ما تم عرضه داخل الدراسة:

1- تطور مراكز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار بالأجهزة الحكومية إلى وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بصفة عامة في تاريخ 18/09/2019م، وفي جامعة أسيوط بصفة خاصة وذلك في تاريخ 19/03/2020م.

2- التزام جامعة أسيوط بتنفيذ قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (44) لسنة 2020م بتاريخ 15/03/2020م، بشأن إجراء التعديلات الوظيفية بجدول وظائف جامعة أسيوط ومنها: المتعلقة بالتقسيم التنظيمي نظم المعلومات والتحول الرقمي وذلك في تاريخ 19/03/2020م.

3- وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية المختلفة تتبعها إدارياً وفنياً، ويوجد وزارة معنية بالدعم الفني، وتتبع الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط رئيس الجامعة إدارياً وفنياً، وهي ليست مثل وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية التي هي حلقة الوصل بين الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، وتتبعه فنياً، وبين الأجهزة الحكومية الموجودة بها، وتتبعها إدارياً، على وجه التحديد رئيس الجهاز الحكومي مباشرة.

4- استحداث تقسيم تنظيمي وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية المختلفة في عام 2019م، وترتب عليه استحداث إدارات وإلغاء إدارات أخرى، ودمج إدارات مع بعضها البعض، ويؤكد على أهمية الوثائق الإلكترونية والأرشفة التي

هي محور عملها والدور المنوطة به، وفقاً لدليل الإجراءات لوححدات نظم المعلومات والتحول الرقمي الصادر عن وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالتعاون مع الوكالة الألمانية للتعاون الدولي، ونشر إلكترونياً على موقع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في تاريخ 14/04/2022م.

5- وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية بحكم أهدافها واختصاصاتها الرئيسية والفرعية النظامية- كما ورد في قرار إنشائها- هي المنوطة بعمليات التحول الرقمي في الأجهزة الحكومية الموجودة بها دون غيرها من الوحدات الأخرى مع التطبيق على جامعة أسيوط.

6- تقدم أكاديمية دعم وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، تقدم الدعم الفني لوححدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية المتنقلة للعاصمة الإدارية الجديدة كمرحلة أولى دون غيرها من الأجهزة الحكومية مثل: جامعة أسيوط.

7- تعرضت صفحة الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط- على موقع الجامعة قبل تاريخ شهر مارس 2022م- للقرصنة وكانت صفحة غير مؤمنة، ولكن بعد هذا التاريخ أصبحت صفحة مؤمنة، وهي مطابقة لواقع الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي ولنشاطها، وتحتوي على الاختصاصات الرئيسية والفرعية، كما وردت في قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (87) لعام 2019م، بإنشاء وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية.

8- وجود مسمى الإحصاء في إدارة الإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني في الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط، ووجود إدارة الإحصاء المركزية وكلاهما يتبعان رئيس الجامعة.

9- الوثائق التي تنتجها وتلقاها وتحفظها الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط تدور في فلك الإحصائيات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم، والموظفين، والطلاب، والمستشفيات والمدن الجامعية، وإدارات الجامعة المختلفة وذلك حتى تاريخ 02/06/2022م، بينما الدور الحقيقي لإدارة نظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط المخطط لها لم يبدأ بعد.

10- وجود لائحة محفوظات جامعة أسيوط- صدرت عام 2010م-، وخلوها من وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي مثل: الملفات الإحصائية، وملفات القيادات الجامعية، ومدد حفظها في الإدارة ومدد حفظها في غرف الحفظ، باستثناء ملفات قرارات مجلس الجامعة، وملفات المكاتبات الموضوعية.

11- تحفظ وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بداخل الإدارة نفسها وفي المقر نفسه في معدات حفظ خشبية، ولا توجد خطة تصنيف مكتوبة ولها ترميز، أو فهرس أو كشاف أو مكان مخصص لحفظ وثائقها بشكل سليم، أو نظم إنذار وإطفاء للحريق، أو نظم مكافحة العوامل العضوية من الحشرات، والفطريات، والبكتيريا، أو نظم كاميرات مراقبة.

12- عدم تطبيق نظرية الأعمار الثلاثة للوثائق: العمر الإداري، والعمر الوسيط، والعمر التاريخي، ويتم التخلص من وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط بشكل عشوائي غير منظم، لا يستند إلى لوائح أو إجراءات علمية.

13- عدم التنسيق مع دار الوثائق القومية المصرية فيما يتعلق بوثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط من حيث الحفظ، والترحيل، والإتلاف وكل العمليات التي تمر بها.

14- تفتقر الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط إلى نظام للأرشيف الإلكتروني؛ لإدارة وثائقها.

15- عدم تطبيق المعيار الدولي (الأيزو رقم 15489) لإدارة الأرشيف الجاري والتاريخي، وبخاصة فيما يتعلق بالأدوات الرئيسية من: التدريب في مجال الأرشيف الجاري، وسلطة استبعاد الوثائق، وجداول مدد حفظ وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، وخطة التصنيف، وقدمت الدراسة مقترحا لذلك.

16- إنشاء وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية مع التطبيق على جامعة أسيوط خطوة مهمة نحو تحقيق إستراتيجية مصر للتنمية المستدامة (رؤية مصر 2030م) فيما يتعلق بالتحول الرقمي وبخاصة البعد الاقتصادي، المحور الرابع به الشفافية وكفاءة المؤسسات الحكومية (إستراتيجية مصر للتنمية المستدامة (رؤية مصر 2030م)، 2020، ص ص 98-108).

## التوصيات:

بعد العرض السابق للأرشيفات الجارية بوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية المختلفة: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط، توصي الدراسة بما يأتي بالإضافة إلى ما تم اقتراحه داخل الدراسة:

1- تعديل مسمى إدارة الإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط إلى إدارة الوثائق الإلكترونية، لأن جميع اختصاصاتها تدور حول إدارة الوثائق الإلكترونية، ولم يرد مصطلح الإحصاء في اختصاصاتها وتوجد إدارة للإحصاءات المركزية تتبع رئيس الجامعة مباشرة، وتتبع فنياً الجهاز المركزي للإحصاء، كما هو منصوص عليه في اختصاصاتها، بل تعديل مسمى وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية إلى وحدات الوثائق الإلكترونية أو مراكز الوثائق بالأجهزة الحكومية.

2- إضافة اختصاص تحديد الوثائق السرية بالأجهزة الحكومية ودرجات سريتها الثلاث: السري، والسري جداً، والسري للغاية إلى التقسيم التنظيمي نظم المعلومات والتحول الرقمي.

3- أن يكون هناك علاقة مباشرة بين وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية، وبين المجلس الأعلى للمجتمع الرقمي، ولتكن علاقة فنية أو تبعية فنية مثل وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية المختلفة التي هي حلقة الوصل بين الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، وتتبعه فنياً، وبين الأجهزة الحكومية الموجودة بها، وتتبعها إدارياً، على وجه التحديد رئيس الجهاز الحكومي مباشرة (ندا، 2021، ص ص 344-450)، أو إنشاء جهاز مركزي لنظم المعلومات والتحول الرقمي وتتبعه وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي فنياً.

4- تقديم أكاديمية دعم وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات الدعم الفني لوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي لجميع الأجهزة الحكومية، سواء المتنقلة للعاصمة الإدارية الجديدة أو غير المتنقلة مثل الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط، وبخاصة فيما يتعلق بالبرامج التدريبية المتخصصة في نظم المعلومات والتحول الرقمي مثل: الذكاء الاصطناعي، والبيانات الضخمة، ويضاف إليها الأرشفة الإلكترونية، وإدارة الوثائق الإلكترونية.

5- تطبيق المعيار الدولي الأيزو (15489) لإدارة الأرشيف الجاري والتاريخي، وبخاصة فيما يتعلق بالأدوات الرئيسية من: التدريب في مجال الأرشيف الجاري، وسلطة استبعاد الوثائق، وجداول مدد حفظ وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط وخطة التصنيف، وقدمت الدراسة مقترحات لذلك.

- 6- تطبيق التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف على وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط وذلك خدمة للباحثين في مختلف المجالات، إذا رحل جزء من هذه الوثائق إلى دار الوثائق القومية المصرية، وحفظت حفظاً دائماً لقيمتها التاريخية، وقدمت الدراسة مقترحا لذلك.
- 7- التنسيق مع دار الوثائق القومية فيما يتعلق بوثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط من حيث عمليات الحفظ، والترحيل، والإتلاف، وكل ما يتعلق بهذه الوثائق.
- 8- تحديث لائحة محفوظات جامعة أسيوط بضم فئات الوثائق المتداولة بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط بعد اتخاذ الإجراءات النظامية بالتنسيق مع الإدارات المنتجة لهذه الوثائق، وإدارة الجامعة ودار الوثائق القومية المصرية، ومدد حفظها في العمر الأول والعمر الثاني، وقدمت الدراسة مقترحا بفئات تلك الوثائق ومدد حفظها في الإدارة وغرف الحفظ.
- 9- تطبيق نظرية الأعمار الثلاثة على وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط والتي تتمثل في العمر الإداري، والعمر الوسيط، والعمر التاريخي.
- 10- توفير أماكن الحفظ المناسبة للوثائق، وتزويدها بالنظم المختلفة لحماية الوثائق مثل: نظم الإنذار الآلي-التي تعمل بالدخان- والإطفاء الآلي-التي تعمل بالمسحوق- ونظم كاميرات المراقبة، ونظم مكافحة العوامل العضوية.
- 11- إنشاء حسابات رسمية للإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط على فيس بوك، وتويتر وربطها بصفحتها على موقع الجامعة على شبكة الإنترنت.

## المناقشة والتحليل:

تتمثل المناقشة والتحليل في الموضوعات الآتية:

نشأة، وتطور وحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط، ومدد حفظ وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، وتساؤلات الدراسة وعلاقتها بالنتائج، ونظام الأرشيف الإلكتروني للإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط، ودور وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات تجاه وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية، وإستراتيجية مصر للتنمية المستدامة (رؤية مصر 2030)، والبحوث المستقبلية المرتبطة بموضوع الدراسة، وتوجيه الشكر والتقدير كما يأتي:

1- التزام جامعة أسيوط بتنفيذ قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (44) لسنة 2020م بتاريخ 15 / 03 / 2020م، بشأن إجراء التعديلات الوظيفية بجدول وظائف جامعة أسيوط المتعلق بالتقسيم التنظيمي نظم المعلومات والتحول الرقمي وذلك في تاريخ 19 / 03 / 2020م.

وبناء على هذا القرار، ألغيت مجموعة من الإدارات بجامعة أسيوط هي: إدارة النشر، وإدارة الإحصاءات المركزية، وإدارة المعلومات والإحصاء، وإدارة التوثيق والمكتبات، وإدارة دعم واتخاذ القرار واستحداث إدارات أخرى هي: إدارة الإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني، وإدارة النظم والتطبيقات والدعم الفني، وتعديل مسمى إدارات ثلاثة هي: مركز المعلومات والتوثيق واتخاذ القرار إلى الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، وإدارة الحاسبات إلى إدارة البنية الأساسية وتأمين المعلومات (قرار رئيس جامعة أسيوط، 2020، ص ص 1-3).

وانعكاس ذلك على الوثائق التي تنتجها وتتلقاها الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي والإدارات الثلاث التابعة لها نتيجة الأنشطة والاختصاصات الجديدة التي تمارسها كل منها، وما يترتب عليه من تصنيف تلك الوثائق، وفهرستها، وتكثيفها سواء بالنظم التقليدية أو النظم الآلية، ومن أجل ذلك أعدت خطة التصنيف الجزء الأول والثاني المقترحة بمنهج يسمح بتطويرها عن طريق التعديل، والحذف، والإضافة دون تأثير على هيكل خطة التصنيف أو إعادة بنائها مرة أخرى، وإضافة هذه التطورات لها، وخطة التصنيف المقترحة تعالج وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط، وما سبقها من وثائق الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار بجامعة أسيوط.

2- التقسيم التنظيمي المستحدث لنظم المعلومات والتحول الرقمي:

تطور مراكز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إلى وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط .

**جدول رقم (7) يبين تطور مراكز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إلى وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط**

م	1 مراكز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار	2 وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي
1	1 / 1 التوثيق والمكتبات 2 / 1 المعلومات والإحصاء 4 / 1 النشر	3 / 2 الإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني
2	5 / 1 دعم اتخاذ القرار 3 / 1 الحاسبات	1 / 2 البنية الأساسية وتأمين المعلومات 2 / 2 النظم والتطبيقات والدعم الفني

يختص التقسيم التنظيمي (الإدارة العامة) لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط - كما ورد في نص قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (87) لعام 2019م، بإنشاء وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية - على وجه التحديد إدارة الإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني بجمع البيانات والمعلومات عن جميع أنشطة جامعة أسيوط وأعمالها وتجهيزها؛ لإعدادها في صورة رقمية، وأرشفة وتسجيل كافة البيانات والمعلومات إلكترونياً ومراجعتها والتأكد من صحتها ودقتها، والتحليل العلمي لمحتوي الوثائق الإلكترونية بكافة أشكالها، وعمل ملخصات وأشكال ورسوم بيانية وعروض تسهل الاستفادة منها، وتزويد متخذ القرار بجامعة أسيوط بالبيانات والمعلومات والتقارير المطلوبة.

أوصى مجلس الوزراء في جلسته بتاريخ 08 / 01 / 2001م - بإنشاء مركز مواز للوثائق بكل وزارة، يتولى مراجعة وإفراز كافة الوثائق وتطبيق التعريف الخاص بدرجات السرية؛ لتحديد ما يمكن اعتباره وثيقة تسهيلاً وتيسيراً للعمل بدار الوثائق القومية؛ لتحقيق الأهداف المشودة من القانون (كتاب وزير الدولة للتنمية الإدارية، 2001، ص1).

ويعد التقسيم التنظيمي لنظم المعلومات والتحول الرقمي هو مركز الوثائق الذي أوصى مجلس الوزراء بإنشائه في عام 2001م.

من الممكن نسخ الوثائق الإلكترونية سريعاً، ويكون النسخ مطابقاً تماماً للأصل، وعندما تصبح دار الوثائق القومية المصرية جزءاً من شبكات الخط المباشر ذاتها، سوف يمكن للمستفيدين الوصول مباشرة إلى قواعد البيانات الإلكترونية التي تديرها دار الوثائق القومية المصرية، وليست بالضرورة أن تكون مالكة لها (بو، 1992/2021، ص 179).

لكن هذه الفئة من الوثائق الإلكترونية لا تتوافر بها الحجية القانونية، إلا إذا خضعت للمعايير الواردة في قانون التوقيع الإلكتروني ولائحته التنفيذية مثل: المفتاح الشفري العام، والمفتاح الشفري الخاص، والمفتاح الشفري الجذري، وشهادة التصديق الإلكتروني، والدعامة الإلكترونية، والبطاقة الذكية، وغير ذلك من المعايير الواردة في قانون التوقيع الإلكتروني (القانون رقم 15 لسنة 2005 بشأن تنظيم التوقيع الإلكتروني ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات رقم 109 لسنة 2005 والقرارات المنفذة له، 2005، ص ص 1-38).

3- الوثائق التي تنتجها، وتلقاها، وتحفظها الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط- والتي تعبر عن الأنشطة، والاختصاصات، والمهام، والمسؤوليات، والواجبات التي تقوم بها- تدور في فلك الإحصائيات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم، والموظفين، والطلاب، والمستشفيات والمدن الجامعية، وإدارات الجامعة المختلفة وذلك حتى تاريخ 02/06/2022م، بينما الدور الحقيقي لإدارة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط المخطط لها وفقاً للدليل الإجرائي لوحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية، والصادر عن وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، بالتعاون مع الوكالة الألمانية للتعاون الدولي في تاريخ إبريل 2022م لم يبدأ بعد، وذلك بعد فحص سجل الوارد لمعاملات الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط- من تاريخ 01/01/2019م حتى 02/08/2021م، وسجل الوارد الحالي من تاريخ 03/08/2021م، وما زال العمل جارياً في هذا السجل، ولم يغلق وآخر معاملة فيه يعود تاريخها إلى شهر مايو 2022م، وتم هذا الفحص في تاريخ 02/06/2022م (جامعة أسيوط- الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، 2022).

4- خلت لائحة وثائق ومحفوظات جامعة أسيوط من وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي ومدد حفظها، باستثناء ملفات قرارات مجلس الجامعة، وملفات مكاتبات الموضوعات، وتم تقديم- في هذه الدراسة- مقترح لفئات وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، ومدد حفظها بالإدارة وغرف الحفظ، واقترح ضمها إلى لائحة محفوظات جامعة أسيوط، بعد اتخاذ الإجراءات النظامية من التنسيق مع إدارة الجامعة والإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، ودار الوثائق القومية وإجراء التعديلات المناسبة على المقترح بالإضافة أو الحذف.

5- إنشاء نظام للأرشفة الإلكترونية بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، يتطلب إخضاعه للمعيار الدولي (أيزو رقم 15489) الخاص بإدارة الوثائق الجارية الذي يحتوي على الخصائص الواجب توافرها في نظم الأرشفة الإلكترونية من الوثائقية والتطابق والشمولية- ولا نقول الكمال ولكن- الإتقان، وغير ذلك من الشروط الواجب توافرها بداية بالتصميم ونهاية بالتطبيق (أيزو، 2001/2013) وكذلك مبادئ السجلات ومتطلباتها الوظيفية في البيئة الإلكترونية- المتوافقة مع المعيار الدولي الخاص بإدارة الوثائق الجارية- التي تخاطب مطوري وبائعي البرمجيات، والمشرعين، والمؤسسات الحكومية، والخاصة فيما يتعلق بإدارة الوثائق الجارية الإلكترونية (المجلس الدولي للأرشفة، 2006/2021، ص ص 1-236).

5- تساؤلات الدراسة وعلاقتها بنتائجها:

أجابت نتائج الدراسة على تساؤلاتها وفيما يأتي جدول رقم (8) يوضح رقم التساؤل، ورقم النتيجة التي تجيب عليه:

## جدول 8 تساؤلات الدراسة والنتائج التي تجيب عليها

رقم التساؤل	رقم النتيجة التي تجيب عليه	م
2-1	من 8-1	1
3	من 14-9	2
4	15	3
5	16	4

6- وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات هي الوزارة المعنية بالدعم الفني لوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية، كما نص صراحة على اسم وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (87) لسنة 2019م، بشأن التقسيم التنظيمي لنظم المعلومات والتحول الرقمي، وليس التبعية الفنية لها ومن الأفضل أن تتبعها فنياً.

7- إنشاء وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية مع التطبيق على جامعة أسيوط في عام 2019م، لم يأت من فراغ، بل سبقه تخطيط وإعداد على أعلى مستوى في الدولة المصرية، تمثل في إنشاء المجلس الأعلى للأمن السيبراني في 2014م، واستكمال منظومته في 2016م، وأعقبه إنشاء المجلس الأعلى للمجتمع الرقمي في 2017م، وصدور قانون مكافحة جرائم تقنية المعلومات في عام 2018م.

8- يساهم التحول الرقمي بشكل فعال في تحقيق إستراتيجية مصر للتنمية المستدامة (رؤية مصر 2030) بداية من البعد الاقتصادي بمحاوره الأربعة: التنمية الاقتصادية، والطاقة، والمعرفة والابتكار والبحث العلمي، والشفافية وكفاءة المؤسسات الحكومية، ومروراً بالبعد الاجتماعي بمحاوره من الخامس حتى الثامن على التوالي: العدالة الاجتماعية، والصحة، والتعليم والتدريب، والثقافة، ونهاية بالبعد البيئي بمحوريه التاسع، والعاشر: البيئة، والتنمية العمرانية (إستراتيجية مصر للتنمية المستدامة رؤية مصر 2030، 2020، ص ص 1-316)

9- بحوث مستقبلية مرتبطة بموضوع نظم المعلومات والتحول الرقمي ومكملة، وإضافة له "الأرشيفات الجارية بوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على محافظة أسيوط".

10- الشكر والتقدير:

من لم يشكر الناس لم يشكر الله، أتقدم بجزيل الشكر والامتنان للعاملين بالجهاز الإداري بجامعة أسيوط، وشكر خاص للعاملين بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، وأكاديمية دعم وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، على كل ما قدموه لي من دعم ومساعدة في إعداد هذه الدراسة.

ختاماً ما قدمته فهو جهد المقل، وما كان فيه من صواب فمن الله وما كان من خطأ فهو مني.

## المراجع:

## أولاً - المراجع العربية:

- إستراتيجية مصر للتنمية المستدامة: رؤية مصر 2030م. (2020)، نسخة إلكترونية متاحة على موقع رئاسة مجلس الوزراء، ص ص 1-361، على الرابط الأتي: <https://cabinet.gov.eg/StaticContent/Vision2030>

- بدر، أحمد (1994) أصول البحث العلمي ومناهجه، المكتبة الأكاديمية (ط. 9).
- بو، ماري جو (2021) الخدمات المرجعية للوثائق الأرشيفية والمخطوطات، (سلوى علي ميلاد، ترجمة). د.ن. (1992).
- تشو، هتنج (2018) تنظيم المعلومات واسترجاعها في العصر الرقمي، (حشمت قاسم، ترجمة) المركز القومي للترجمة (2010).
- جاد الله، محمد حسن ومحمود، نيفين محمد (2007) دليل الرسائل الجامعية لتخصص الوثائق والأرشيف في مصر (1956م-مارس 2007م)، (تقديم ومراجعة سلوى علي ميلاد)، (ط.5)، د.ن.
- جامعة أسيوط (2010) لائحة محفوظات الجامعة، د.ن.
- جامعة أسيوط-الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي (2019) دفتر الوارد من 2019/01/01 حتى 2021/08/02م.
- جامعة أسيوط-الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي (2021) دفتر الوارد من 2021/08/03م، (ومازال العمل في الدفتر ولم يغلق، وآخر معاملة يعود تاريخها إلى شهر مايو 2022م).
- جامعة أسيوط-الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي (2021) النشرة الإحصائية للعام الجامعي 2021/2020، د.ن، طبعة محدودة فاخرة وملونة ص ص 1-22.
- رئاسة مجلس الوزراء -المجلس الأعلى للأمن السيبراني (2018) الإستراتيجية الوطنية للأمن السيبراني، متاح على موقع المجلس الأعلى للأمن السيبراني على شبكة الإنترنت.
- رئاسة مجلس الوزراء-المركز الإعلامي (2022) شائعة اعتزام الدولة الاستغناء عن آلاف الموظفين تزامناً مع التوسع في تطبيق التحول الرقمي، متاح على الصفحة الرسمية والموثقة لرئاسة مجلس الوزراء على فيس بوك على الرابط الآتي:  
<https://www.facebook.com/EgyptianCabinet/posts/326322232871537>
- القانون رقم 15 لسنة 2005 بشأن تنظيم التوقيع الإلكتروني ولائحته التنفيذية، الصادرة بقرار وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات رقم 109 لسنة 2005 والقرارات المنفذة له (2005)، (إعداد ومراجعة فاطمة الزهراء أحمد وحلي حسن) الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية.
- القانون رقم 175 لسنة 2018 بشأن مكافحة جرائم تقنية المعلومات (2018)، (إعداد ومراجعة أشرف محمد رياض الجوهري وأشرف عبد الوهاب محمود) الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية.
- قرار رئيس جامعة أسيوط. (2009). رقم (1) بشأن البناء التنظيمي للجامعة وكلياتها.
- قرار رئيس جامعة أسيوط (2016) رقم (637) بتاريخ 2016/04/17م، بإعادة تشكيل اللجنة الدائمة للمحفوظات بجامعة أسيوط.
- قرار رئيس جامعة أسيوط (2020) رقم 703 بتاريخ 2020/3/19م، بشأن إجراء بعض التعديلات الوظيفية بجدول وظائف جامعة أسيوط منها: تعديل المسمى من الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار، إلى الإدارة



### العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي.

- قرار رئيس جمهورية مصر العربية (1981) رقم 627 بشأن إنشاء مراكز للمعلومات والتوثيق في الأجهزة الإدارية والهيئات العامة وتحديد اختصاصاتها، الجريدة الرسمية، ع 44 مكرر، 4 نوفمبر 1981 ص ص 37-41.
- قرار رئيس جمهورية مصر العربية (2017) رقم 501 بشأن إنشاء المجلس الأعلى للمجتمع الرقمي، وهيئته التنفيذية، ولجنتها الاستشارية واللجان المنبثقة منها، الجريدة الرسمية، ع 40 تابع (أ)، 7 أكتوبر 2017 ص ص 05-12.
- قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (2019) رقم (87) لسنة 2019م، بشأن التقسيم التنظيمي لنظم المعلومات والتحول الرقمي، الوقائع المصرية، 208، متاح على موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على الرابط الآتي:  
<https://www.caoa.gov.eg/WebForms/Default.aspx>
- قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (2020) رقم (44) بتاريخ 2020/03/15م، بشأن إجراء بعض التعديلات الوظيفية بجدول وظائف جامعة أسيوط منها، بشأن تعديل المسمى من الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار، إلى الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي.
- قرار رئيس مجلس الوزراء (2014) رقم (2259) بإنشاء المجلس الأعلى للأمن السيبراني ومهامه الأولية، متاح على متاح على موقع المجلس الأعلى للأمن السيبراني على الرابط الآتي:  
<https://esc.gov.eg/page1.html>
- قرار رئيس مجلس الوزراء (2016) رقم (1630) بإنشاء المكتب التنفيذي والأمانة الفنية وأمانة السر بالمجلس الأعلى للأمن السيبراني واختصاصات كل منها، متاح على موقع المجلس الأعلى للأمن السيبراني على الرابط الآتي:  
<https://esc.gov.eg/page1.html>
- قرار وزير المالية رقم 270 لسنة 2009 بإصدار لأئحة محفوظات الحكومة، قرارات وزيري الداخلية والعدل بتعديل لأئحة محفوظات وزارتي الداخلية والعدل (2018)، (إعداد ومراجعة أشرف الجوهري المنشاوي، أشرف عبد الوهاب محمود)، (ط8)، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية.
- كتاب رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (1981) كتاب دوري رقم (49) لسنة 1981م، بشأن تنظيم مراكز المعلومات والتوثيق، متاح على موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على الرابط الآتي:  
<https://www.caoa.gov.eg/WebForms/Default.aspx>
- كتاب رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (1992) كتاب دوري رقم (10) لسنة 1992م، بشأن تنظيم مراكز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار، متاح على موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على الرابط الآتي:  
<https://www.caoa.gov.eg/WebForms/Default.aspx>
- كتاب وزير الدولة للتنمية الإدارية (2001) كتاب دوري رقم (3) لسنة 2001م، بشأن تطوير اختصاصات التقسيم التنظيمي للتوثيق والمكتبات بمراكز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار بالوحدات الإدارية المختلفة K متاح على موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على الرابط الآتي:  
<https://www.caoa.gov.eg/WebForms/Default.aspx>
- المجلس الدولي للأرشيف (1996) التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي (المنصف الفخفاح، ترجمة)، المجلس الدولي

للأرشيف (1993).

- المجلس الدولي للأرشيف (2021) مبادئ السجلات ومتطلباتها الوظيفية في البيئة الإلكترونية، (المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية، ترجمة)، المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية (2006).
- ميلاد، سلوى علي (2007) قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات: إنجليزي- فرنسي- عربي، (ط2) الدار المصرية اللبنانية.
- \_\_\_\_\_ (2012) أهمية المعيار الدولي (أيزو 15489) للأرشيفات الجارية والتاريخية [بحث مقدم]، المؤتمر الثالث والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات: الحكمة والاجتمع والتكامل في بناء المجتمعات المعرفية العربية، الدوحة، قطر. 433-400. <http://search.mandumah.com/Record/206853>
- نداء، عبد الحميد (2017) التخطيط الإستراتيجي بالأرشيفات الوطنية العربية والأجنبية: دراسة وصفية تحليلية للرؤية، الرسالة، القيم، الأهداف، معايير الأداء، التحديات، المخاطر، والفرص، الروزنامة، 15، 488-426.
- \_\_\_\_\_ (2021) إدارة الوثائق الجارية بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط، المجلة العلمية لكلية الآداب جامعة أسيوط، 24 (78)، 450-345.
- وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والوكالة الألمانية للتعاون الدولي (2021) الدليل الإجرائي لوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي، نسخة إلكترونية متاحة على موقع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، متاح على الرابط الآتي: [https://mcit.gov.eg/en/Reports\\_and\\_Documents/Document/10362](https://mcit.gov.eg/en/Reports_and_Documents/Document/10362)
- وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات (2022) وزارة الاتصالات تعقد ورشة عمل حول اتجاهات إدارة البرامج والمشاريع الرقمية، متاح على موقع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات على الرابط الآتي: [https://mcit.gov.eg/ar/Media\\_Center/Latest\\_News/News/66122?fbclid=IwAR2LJcQ3d7qPVEVhsMQ1xZlpVAIZfVMAHUaS8PxpGWjacpmBHXOTwsvC9TA](https://mcit.gov.eg/ar/Media_Center/Latest_News/News/66122?fbclid=IwAR2LJcQ3d7qPVEVhsMQ1xZlpVAIZfVMAHUaS8PxpGWjacpmBHXOTwsvC9TA) تاريخ الإتاحة 2022/04/07م.

#### ثانياً - المراجع الأجنبية:

- Abdel-Baky, Ahmed, Aboulmagd, Heba, Attia, Nouran, Sayed, Dina & Shamandi, Ayah. (2021). Artificial Intelligence Analyst 2021: Course Guide. International Business Machines Corporation IBM.
- Artemenko, Evgenii. (2020). The roles of top management in digital transformation. IOP Conf. Series: Materials Science and Engineering 940 (2020) 012014. doi:10.1088/1757-899X/940/1/012014
- Dragomirov, N & Boyanov, L. (2021). Digital transformation challenges of logistics in Bulgaria. IOP Conf. Series: Materials Science and Engineering 1031 (2021) 012050. doi:10.1088/1757-899X/1031/1/012050
- Morze, N V & Strutynska, O V. (2021). Digital transformation in society: key aspects for model development. Journal of Physics: Conference Series 1946 (2021) 012021.

doi:10.1088/17426596/1946/1/012021

- Yu, Honglan, Fletcher, Margaret& Buck, Trevor. (2022). Managing digital transformation during re-internationalization: Trajectories and implications for performance. Journal of International Management. 28 (2022) 100947. <https://doi.org/10.1016/j.intman.2022.100947>

## الملاحق:

تتكون ملاحق الدراسة من ثلاثة ملاحق على النحو الآتي:

ملحق رقم (1) قائمة المراجعة.

ملحق رقم (2) قائمة المقابلة المقننة والزيارات الميدانية.

ملحق رقم (3) خطة التصنيف الموضوعية المقترحة الجزء الثاني.

### ملحق رقم (1) قائمة المراجعة:

#### قائمة المراجعة:

أولاً: بيانات عن وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية المختلفة:

1 / 1 متى أنشئت وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية؟

2 / 1 ما اختصاصات وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية بصفة عامة، واختصاصاتها بالأجهزة

الحكومية المنتقلة للعاصمة الإدارية الجديدة بصفة خاصة؟

3 / 1 ما طبيعة العلاقة بين وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي والأجهزة الحكومية التي توجد بها؟

4 / 1 هل توجد تطورات طرأت على وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية منذ نشأتها حتى الآن؟

5 / 1 ما المراحل التاريخية التي مرت بها وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية حتى ظهورها بالشكل

الحالي في الوقت الحالي؟

ثانياً: بيانات عن الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط :

1 / 2 ما التنظيم الإداري الرسمي وغير الرسمي للإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية مع التطبيق

على جامعة أسيوط؟، وما الاسم الصحيح والكامل لها؟

2 / 2 ما تفاصيل الاختصاصات، والواجبات، والمسؤوليات، والأنشطة، والوظائف، والإجراءات، والمهام التي تقوم بها الإدارة

العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط؟

3 / 2 ما علاقة الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط؟

3- بيانات عن فئات وثنائك الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط:

- 1/3 ما فئات الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط من النماذج، والتقارير، والمذكرات، والملفات، والمراسلات، والتعليقات، والأوامر، والبطاقات، والشهادات، والسجلات، ومحاضر الجلسات؟
- 2/3 ما عددها؟
- 3/3 ما الاسم الصحيح والكامل لكل وثيقة؟
- 4/3 هل يدون على الوثيقة رمز مميز خاص بها (رقم - حرف - شكل)؟
- 5/3 ما محتويات وعناصر البيانات المتضمنة بكل وثيقة (مع ضرورة الحصول على نسخة منها)؟
- 6/3 ما الخصائص المادية لفئات وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط؟
- 7/3 هل يتم حفظ وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط مركزياً؟ أم لا مركزياً؟ أم كلاهما؟
- 8/3 أين يحتفظ بالأصول؟، وأين يحتفظ بالنسخ؟
- 4- بيانات عن الأساليب الفنية المتبعة في حفظ واسترجاع وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط:
- 1/4 الأساليب التقليدية.
- 1/1/4 أين تحفظ وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط (ممرات - شرفات - أسطح - بدرومات - داخل الإدارة - خارج الإدارة)؟
- 2/1/4 ما المعدات والأجهزة المستخدمة لحفظ وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط؟
- 3/1/4 هل المعدات والأجهزة مناسبة لحفظ وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط؟ وإذا لم تكن مناسبة، فما المعدات والأجهزة المناسبة؟
- 4/1/4 ما طبيعة أوعية الاختزان؟ وما أنواعها (ملفات - علب كرتون)؟
- 5/1/4 ما طريقة الحفظ المتبعة (رأسي - أفقي - معلق....)؟
- 6/1/4 هل بيئة الحفظ مناسبة من حيث التهوية والحرارة والرطوبة...؟
- 7/1/4 ما سبل أمن وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط من الحريق، والأتربة، والحشرات، والمياه...؟
- 8/1/4 كيف يتم فرز، وترحيل وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط؟
- 9/1/4 أين تحفظ الوثائق التي تم ترحيلها من أماكن حفظها؟
- 10/1/4 ما مصير الوثائق التي تم الاستغناء عنها؟
- 11/1/4 ما نظم تداول وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط؟
- 12/1/4 هل يوجد نظام إعاره؟
- 2/4 الأساليب غير التقليدية:
- 2/4 النظام الميكروفيلمي. 3/4 النظام الآلي.

- 5- بيانات عن خدمات المعلومات التي تقدمها الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط:  
 1 / 5 الخدمات التقليدية. 2 / 5 الخدمات غير التقليدية.  
 1 / 1 / 5 ما الخدمات التي تقدمها الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط؟  
 2 / 1 / 5 هل يوجد خدمات أخرى يمكن تقديمها؟  
 3 / 2 / 5 ما مدى استفادة الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط من تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات؟  
 4 / 2 / 5 هل توجد صفحة للإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط على شبكة الإنترنت؟  
 5 / 2 / 5 ما عنوانها؟ وما الخدمات التي تقدمها؟ وطريقة تقديمها؟  
 5 / 2 / 5 هل توجد خدمات أخرى يمكن تقديمها؟  
 6- بيانات عن العمليات الفنية المقدمة لحفظ واسترجاع وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط:  
 1 / 6 الفهرسة. 2 / 6 التصنيف. 3 / 6 التكشيف.  
 1 / 1 / 6 ما الأسلوب المتبع حالياً في فهرسة وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط؟  
 2 / 1 / 6 هل يوجد فهرس واحد أم عدة فهرس؟  
 3 / 1 / 6 ما الحقول المستخدمة في الفهرس؟  
 4 / 1 / 6 ما شكل الفهرس المستخدم (بطافي - مطبوع - منسوخ - سجل - آلي)؟ ولماذا؟  
 5 / 1 / 6 ما الأدوات التي يعتمد عليها الفهرس في عمله، والمتوفرة لديه؟  
 6 / 1 / 6 ما مشكلات نظام الفهرسة؟  
 7 / 1 / 6 ما رأيك في التغلب على المشكلات؟  
 2 / 6 التصنيف:  
 1 / 2 / 6 ما النظام المتبع حالياً في تصنيف وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط؟ في حالة الإجابة بوجود نظام للتصنيف.  
 2 / 2 / 6 ما أسباب اعتماد هذا النظام؟  
 3 / 2 / 6 هل توجد خطة تصنيف لوثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط؟  
 4 / 2 / 6 ما مشكلات وسليبات هذا النظام؟  
 5 / 2 / 6 ما رأيك للتغلب على هذه المشكلات؟  
 3 / 6 التكشيف:  
 1 / 3 / 6 ما النظام المتبع لتكشيف وثائق الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط؟ في الإجابة بوجود نظام للتكشيف.

- 2 /3 /6 ما أسباب اعتماد هذا النظام؟
- 3 /3 /6 هل يوجد نوع واحد من الكشافات؟ أم عدة أنواع؟
- 4 /3 /6 ما مشكلات وسلبات النظام؟
- 5 /3 /6 ما رأيك للتغلب على هذه المشكلات؟
- 7- بيانات عن القوى العاملة في مجال حفظ واسترجاع الوثائق:
- 1 /7 كم عدد العاملين في الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط؟
- 2 /7 ما واجبات ومسؤوليات واختصاصات كل فرد؟
- 3 /7 ما مؤهلات القوى العاملة؟
- 4 /7 هل يوجد بين القوى العاملة متخصصون في الوثائق أم لا؟
- 5 /7 هل القوى العاملة تحصل على دورات تدريبية منتظمة في الوثائق؟ في حالة الإجابة بنعم.
- 6 /7 ما طبيعة الدورات؟
- 7 /7 ما الجهة التي تقوم بالتدريب؟
- 8 /7 ما عدد الساعات في كل دورة؟

## ملحق 2 قائمة المقابلة المقننة:

## جدول 9 قائمة المقابلات الشخصية بالمسميات الوظيفية، والزيارات الميدانية والتاريخ:

م	المسمى الوظيفي	تاريخ المقابلة/الزيارة الميدانية	ملاحظات
1	مدير عام الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط	2022/03/17م 2022/03/20م 2022/05/31م 2022/06/02م	
2	مدير إدارة البنية الأساسية وتأمين المعلومات بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط	2022/03/01م 2022/03/17م	
3	مدير إدارة النظم والتطبيقات والدعم الفني بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط	2022/03/01م 2022/03/17م	
4	مدير إدارة الإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني بالإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط	2022/03/01م 2022/03/17م	
	سكرتارية الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي	2022/05/31م 2022/06/02م	
5	مدير عام الإدارة العامة للتطوير المؤسسي بجامعة أسيوط	2022/03/01م 2022/03/15م	
6	مدير عام الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب بجامعة أسيوط	2022/03/01م	
7	مدير إدارة السكرتارية والوثائق بجامعة أسيوط	2022/03/17م	
8	رئيس أكاديمية دعم وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالقرية الذكية	2022/06/08م 2022/06/12م	
9	مدير مكتب نائب وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات للتحول الرقمي بالقرية الذكية	2022/06/08م	
10	الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية - إدارة النشر الإلكتروني	2022/06/14م	

## ملحق 3 خطة التصنيف الموضوعية الجزء الثاني من خطة التصنيف:

جدول 10 خطة تصنيف الموضوعية لوثائق وحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي بجامعة أسيوط.

م	الموضوع الرئيسي	الموضوع الفرعي	الموضوع الثانوي
1	التوثيق	1/1 كتب 2/1 مراجع 3/1 وثائق 4/1 مجلات	
2	الوثائق	1/2 التوصيف المادي 2/2 التوصيف الموضوعي 3/2 فهارس موضوعية 4/2 التحليل العلمي 5/2 مستخلصات 6/2 تجميع 7/2 تنظيم 8/2 تبويب 9/2 درجات السرية 10/2 الميكرو فيلم	
3	المكتبات	1/3 بمراكز المعلومات 2/3 بالجامعات 3/3 بالمراكز البحثية 4/3 البث الانتقائي 5/3 المراجع	1/1/3 رسائل الماجستير 2/1/3 رسائل الدكتوراه 1/5/3 علوم الإحصاء 2/5/3 نظم المعلومات 3/5/3 الحاسبات الآلية
4	الاستعارة	1/4 الاستعارة الداخلية 2/4 الاستعارة الخارجية 3/4 الباحثين 4/4 المترددين	
5	الإحصاء والمعلومات	1/5 البيانات 2/5 المعلومات 3/5 نماذج الإحصاء 4/5 السجلات الإحصائية 5/5 الدراسات والبحوث الإحصائية	1/1/5 الاحتياجات 2/1/5 تجميع 3/1/5 مراجعة 4/1/5 تبويب 5/1/5 تصنيف 6/1/5 تحليل 7/1/5 مؤشرات إحصائية 8/1/5 تزويد 9/1/5 تدفق 10/1/5 تنقية 1/2/5 المعلومات الدورية 2/2/5 تزويد



م	الموضوع الرئيسي	الموضوع الفرعي	الموضوع الثانوي
			3/2/5 تدفق 1/4/5 تصميم 2/4/5 تطوير 3/4/5 حفظ 4/4/5 استرجاع 1/5/5 العمالة
6	الحاسبات	1/6 النظم 2/6 خرائط التدفق 3/6 البرامج 4/6 قواعد البيانات 5/6 تأمين المعلومات 6/6 الأجهزة	1/1/6 تصميم النظم 2/1/6 توثيق النظم 3/1/6 تطوير النظم 1/3/6 تصميم البرامج 2/3/6 تنفيذ البرامج 4/3/6 اختبار البرامج 5/3/6 تطوير البرامج 1/4/6 إدارة قواعد البيانات 2/4/6 تشغيل قواعد البيانات 1/6/6 صيانة الأجهزة
7	النشر	1/7 النشرة الشهرية 2/7 المقالات 3/7 لكتيبات 4/7 الوثائق 5/7 المستخلصات 6/7 التراجم 7/7 الدراسات 8/7 البحوث	1/1/7 باللغة العربية 2/1/7 باللغات الأخرى
8	دعم اتخاذ القرار	1/8 القرار 2/8 المشاكل 3/8 القضايا 4/8 النتائج 5/8 المؤشرات 6/8 البدائل 7/8 التحليل	1/1/8 خطة التنفيذ 2/1/8 المتابعة 3/1/8 العائد
9	نظم المعلومات	1/9 تطوير 2/9 توفير 3/9 إدارة 4/9 تحديث 5/9 تأمين 6/9 حصر 7/9 صلاحيات 8/9 نقل	

م	الموضوع الرئيسي	الموضوع الفرعي	الموضوع الثانوي
		9/9 برامج التدريب 10/9 تحليل 11/9 تصميم 12/9 الحوكمة 13/9 النظم الذكية	
10	التحول الرقمي	1/10 الخطط 2/10 البرامج 3/10 المشروعات 4/10 المبادرات 5/10 مؤشرات قياس 6/10 الرقمنة 7/10 الميكنة 8/10 المنظومة 9/10 خطط التدريب 10/10 برامج التدريب 11/10 متطلبات 12/10 السياسات 13/10 الإستراتيجيات 14/10 مكافحة الفساد 15/10 الصناعة الرقمية 16/10 التنمية 17/10 الاستدامة 18/10 الخطة القومية 19/10 خطط العمل السنوية 20/10 تنفيذ المشروعات 21/10 التمويل 22/10 مراكز البيانات 23/10 الشبكة القومية للمعلومات 24/10 الحوكمة 25/10 التشريعات 26/10 اللوائح 27/10 إنشاء كيانات 28/10 إعادة هيكلة 29/10 المواصفات القياسية 30/10 عمليات الإجازة 31/10 مؤشرات الأداء 32/10 آليات القياس 33/10 الخدمات المالية 34/10 تقييم معدلات الإنجاز	1/7/10 ميكنة أنشطة 2/7/10 ميكنة خدمات 1/20/10 المنهجية 2/20/10 البرامج اللازمة 3/20/10 الخطط الزمنية 4/20/10 المراحل 5/20/10 الإجراءات 1/21/10 آليات 2/21/10 خطط

م	الموضوع الرئيسي	الموضوع الفرعي	الموضوع الثانوي
		35/10 السياسة الإعلامية 36/10 المواصفات الفنية 37/10 المواصفات التشغيلية 38/10 خدمات المواطنين 39/10 الاقتصاد الرقمي 40/10 المنتجات 41/10 الخدمات 42/10 مشاريع تجريبية أولية	1/38/10 الاشتراطات 2/38/10 المواصفات القياسية 3/38/10 تحليل الأداء 4/38/10 إتاحة الخدمات
11	المعلومات	1/11 جمع 2/11 تخزين 3/11 استرجاع 4/11 تحليل 5/11 البنية التحتية 6/11 تأمين 7/11 الحوكمة الرقمية 8/11 ارشفة 9/11 تسجيل 10/11 تجهيز 12/11 المراجعة 13/11 الصحة 14/11 الدقة 15/11 تزويد 16/11 الإتاحة 17/11 عرض 18/11 درجات السماح 19/11 التحديث الدوري	
12	التطبيقات	1/12 تطوير 2/12 توفير 3/12 إدارة 4/12 تحديث 5/12 تأمين 6/12 حصر 7/12 نسخ 8/12 صلاحيات 9/12 نقل 10/12 الحوكمة 11/12 عمليات الإجازة 12/12 المواصفات الفنية 13/12 المواصفات التشغيلية	

م	الموضوع الرئيسي	الموضوع الفرعي	الموضوع الثانوي
13	قواعد البيانات	1/13 إنشاء 2/13 تطوير 3/13 توفير 4/13 إدارة 5/13 تحديث 6/13 تأمين 7/13 حصر 8/13 نسخ 9/13 صلاحيات 10/13 نقل 11/13 تحليل 12/13 تصميم 13/13 إنشاء 14/13 الربط 15/13 التكامل 16/13 قواعد البيانات القومية 17/13 صيانة 18/13 إدارة مشروعات 19/13 تنفيذ مشروعات 20/13 استكمال 21/13 منظومة كاملة 22/13 الحوكمة 24/13 المعالجة 25/13 السجلات 26/13 المركز القومي للبيانات 27/13 مراكز البيانات بالوزارات	1/26/13 المركز القومي للبيانات البديل 2/27/13 مراكز البيانات البديلة بالوزارات
14	الإحصاء	1/14 تقارير 2/14 دراسات	
15	الوثائق الإلكترونية	1/15 التحليل العلمي 2/15 ملخصات 3/15 أشكال 4/15 رسوم بيانية 5/15 عروض 6/15 الاستفادة	
16	الموقع الإلكتروني للجهاز الحكومي	1/16 تصميم 2/16 إدارة 3/16 تحديث 4/16 التواصل 5/16 صلاحيات	

م	الموضوع الرئيسي	الموضوع الفرعي	الموضوع الثانوي
		6/16 خدمات تفاعلية	
17	العمليات	1/17 الداخلية 2/17 الخارجية	
18	التأمين السيراني	1/18 المخاطر البشرية 2/18 المخاطر الطبيعية 3/18 النسخ الاحتياطية 4/18 سياسات تأمين المجتمع الرقمي 5/18 حماية المستخدمين	1/4/18 التأمين المادي 2/4/18 التأمين الإلكتروني
19	المقررات الوظيفية		
20	الدعم الفني		
21	القوى العاملة	1/21 التقييم المقرر 2/21 تقييم المهارات 3/21 خطة تطوير 4/21 اختيار 5/21 البرامج التدريبية 6/21 المتخصصة 7/21 اختبارات	
22	البنية الأساسية التكنولوجية	1/22 إنشاء 2/22 تحديث 3/22 تشغيل 4/22 استكمال 5/22 حصر 6/22 أجهزة حاسب آلي 7/22 طابعات 8/22 ماسحات ضوئية 9/22 شبكات 10/22 نظم تشغيل 11/22 رخص الاستخدام 12/22 توفير 13/22 إدارة 14/22 الصيانة الدورية 15/22 التحديث المستمر 16/22 المواصفات الفنية 17/22 الاشتراطات 18/22 المواصفات القياسية	



# Current Archives of Information Systems

and Digital Transformation Units in Government Agencies:

An Applied Study at Assiut University

**Dr. Abdelhamed Nada**

Assistant Lecturer in Library  
Libraries, Documents and Information Depart.  
Faculty of Arts, Assiut University (Egypt)  
hamednda@aun.edu.eg

*The study dealt with the current archives in the units of information systems and digital transformation in government agencies: an applied study on Assiut University, and its objectives: identifying the units of information systems and digital transformation in government agencies, and listing the categories of documents circulated in them, methods of preservation and retrieval, and planning; To implement the international archive standards in it, and to monitor the achievement of Egypt's strategy for sustainable development (Egypt Vision 2030). The study derives its importance from the importance of information systems and digital transformation units in government agencies and the role they play, and the achievement of Egypt's strategy for sustainable development regarding digital transformation, and the documents resulting from this activity, and that this topic has not been studied before. Among the questions of the study: What are the units of information systems and digital transformation in government agencies? And what is its role? What are the categories of documents in circulation? How can international archive standards be implemented in it? The problem of the study lies in the diversity and inflation of the documents of the General Administration of Information Systems and Digital Transformation at Assiut University, and the accumulated balance that is produced, and it increases day after day, month after month, and year after year, and the lack of control for it that determines how to transfer it to the National Archives, or destroy it, And the loss of control over this accumulated balance through technical processes using traditional systems, or electronic systems, and the limits of the study were represented in the current archives of the General Administration of Information Systems and Digital Transformation at Assiut University, Assiut Governorate, since its inception and its predecessor from the history of development until the date of 06/18/2022 AD. The study used the case study method and its tools: documents, checklist, field visits, direct observation, structured interview, and the page of the General Administration of Information Systems and Digital Transformation on the Assiut University website, and one of the most important results of the study is that the organizational division of information systems and digital transformation is almost the center of documents Which was recommended by the Council of Ministers for its establishment in 2001, and one of its most important recommendations is to change the name of the organizational division of information systems and digital transformation to Documents Center or Electronic Documents Management.*

*Keywords: Current Archives; Ongoing Document Management; Information Systems; Digital Transformation Of Government Agencies; Assiut University; Artificial Intelligence.*