



المجلة العربية للعلوم الإنسانية والاجتماعية
Arab Journal for Humanities and Social Sciences
Impact Factor ISI 1.3 04

العدد السابع عشر / الجزء الثاني شباط 2023

السياسات والتشريعات الوطنية للأرشيف الإلكتروني في المؤسسات المصرفية
بالسودانية.

**National policies and legislation for electronic archives in
Sudanese banking institutions.**

1. د. أميرة علاء الدين صالح أستاذ مشارك جامعة مروى التكنولوجية.

2. د. أحمد محمد عثمان أستاذ مساعد الجامعة التكنولوجية.

1- dr.Amira Aladdin Saleh, Associate Professor, Marwa
University of Technology.

2-dr. Ahmed Mohamed Othman, Assistant Professor, University of
Technology.

الملخص.

تناولت الدراسة موضوع السياسات والتشريعات الوطنية للأرشيف الإلكتروني في المؤسسات المصرفية بالسودانية للتعرف على السياسات والتشريعات الوطنية بالسودان التي تختص الأرشيف الإلكتروني وتتبع أهمية هذه الدراسة من أهمية الأرشيف في الحفاظ على الحقوق وحمايتها وباعتباره ذاكرة الأمة ، ووظفت الدراسة المنهج الوثائقي والمنهج الوصفي وتحليل المحتوى، وختمت الدراسة بعدد من النتائج والتوصيات أهمها لا تتوفر سياسة وطنية تختص بالأرشيف الإلكتروني وتسييره وضعت بعض البنوك سياسة داخلية للأرشيف لكنها لم تنص على



المجلة العربية للعلوم الإنسانية والاجتماعية
Arab Journal for Humanities and Social Sciences
الحفظ على المدى الطويل واستغلال الدعامات الإلكترونية الممكنة وعدم التطرق لموضوع هجرة
البيانات وتجديد الأجهزة وتحديث البرمجيات والنظم العملة.

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف - التشريعات الأرشيفية - الأرشيف الإلكتروني - السياسات الأرشيفية.

abstract.

The study dealt with the topic of national policies and legislation for the electronic archive in Sudanese banking institutions to identify the national policies and legislation in Sudan that are concerned with the electronic archive. The importance of this study stems from the importance of the archive in preserving and protecting rights and as the memory of the nation. Among the results and recommendations, the most important of which is that there is no national policy for the electronic archive and its management. Some banks developed an internal policy for the archive, but it did not provide for long-term preservation and the exploitation of possible electronic supports, and not to address the issue of data migration, hardware renewal, and updating software and systems.

Keywords: Archive – archival legislation – electronic archive – archival policies

تمهيد:

نسبة للتطورات والاستحداث التي يعيشها العالم، والتي ولجت الي مختلف المجالات، والتي كان لها أثرها في مجال الأرشيف، فكان لزاماً علي مؤسسات الأرشيف توظيفها للحفاظ علي ذاكرة المؤسسات. وهذا الأمر فرض تحديات جديدة فكان لابد من مواجهة هذه التحديات بوضع الاطار القانوني والسياسات والتشريعات الوطنية لضبط الأرشيف وحفظه وتيسيره في عالم الرقمنة.



المجلة العربية للعلوم الإنسانية والاجتماعية

Arab Journal for Humanities and Social Sciences

التشريع هو المرجع الأساسي للتعرف علي القواعد الأساسية التي تحكم العمل. جزءاً من النظام التشريعي والإداري والاقتصادي والاجتماعي العام بالدولة. وله أهميته في مجال الأرشيف لأنه يحدد مسيرته وحفظه والتعامل معه والإفادة منه، فلا بد من وضع الأسس واللوائح التي تحدد وضع الوثائق وواجبات الحكومة والمؤسسات المختلفة تجاه الوثائق وكيفية التعامل معها.

مشكلة البحث:

يتعرض البحث لموضوع السياسات والتشريعات الأرشيفية في المؤسسات، وتطبيق رقمنة الوثائق والسياسات الأرشيفية في ظل تقنيات المعلومات والاتصالات.

تساؤلات البحث:

1. ما هو مفهوم كل من الأرشيف الإلكتروني والرقمنة ؟
2. ما هي مكانة الأرشيف بالمؤسسات بالسودان من المتغيرات الناجمة عن التطورات التقنية ؟
3. هل تتوفر سياسات وتشريعات وطنية بالسودان تختص بالأرشيف الإلكتروني؟
4. هل تطبق المؤسسات بالسودان التشريعات الأرشيفية الوطنية- في حال توفرها- أم ان كل مؤسسة لها تشريعات خاصة بها ؟
5. الي اي مدي تعمل هذه السياسات والتشريعات علي حماية الأرشيف وتسييره؟

أهداف البحث:

1. التعرف علي التشريعات والسياسات الأرشيفية بالسودان، المركزية واللامركزية منها. ومدي أهميتها لحماية وحفظ الأرشيف.
2. معرفة مكانة الأرشيف من المتغيرات الناجمة عن التطورات التقنية.
3. الوقوف علي التشريعات الأرشيفية للوثائق الإلكترونية.

منهج البحث:

يوظف البحث كل من المنهج الوثائقي والمنهج الوصفي التحليلي بدراسة التشريعات والسياسات الخاصة بالأرشيف الإلكتروني ومدي النقص فيها ان وجد.



المجلة العربية للعلوم الإنسانية والاجتماعية Arab Journal for Humanities and Social Sciences

مقدمة:

تلعب الوثائق دوراً مهماً في حياة الأفراد والمؤسسات وتمثل مصدراً من مصادر المعرفة. وتعتبر الوثائق أهم مقومات اتخاذ القرارات كما أنها أساس القوة في العصر الحالي ومواكبة التطورات التي حدثت بالعالم ودخول التقنيات الحديثة وتوظيفها في الأعمال المختلفة بالدولة وبالتالي بدأت الكثير من المؤسسات في التحول الرقمي والاتجاه نحو الحكومة الإلكترونية، والذي يعد نقلة كبيرة في تحديث الدولة ودعمها بالبنيات التحتية اللازمة وطهرت مشروعات رقمنة نظام دفع رواتب العاملين بالدولة، وخدمات دفع الرسوم لطلاب التعليم العالي وخدمات الوقود، وشراء الكهرباء والتحويلات المالية وغيرها وأدى ذلك إلى تكاثر عدد الوثائق الإلكترونية.

هذا الأمر تطلب ضرورة تطوير السياسات والبيئة التشريعية للإرشيفات والتي ترتبط بالنحول الرقمي وينظم عمليات الانتاج والحفظ والاتاحة لها، ووضع القوانين والضوابط اللازمة للتسيير الارشف الإلكتروني لما يقدمه من فوائد تتمثل في السرعة وحلول المسافات وتشارك المعلومات من بعد والطاقة التخزينية اللامحدودة وغيرها من الفوائد كما تشكل السياسات والمعايير القاعدة والأساس للإدارة الفعالة لنظم الارشفات ولإدارة الوثائق الإلكترونية.

مفاهيم ومصطلحات:

الأرشفة Archive: اصطلاحاً هو عبارة عن وثائق تكون جزءاً من المعاملات الرسمية والتي تحفظ للرجوع إليها عند الحاجة لذلك¹، كما تطلق الكلمة على المكان الذي تحفظ فيه الأوراق والمستندات.

الأرشفة الإلكترونية Electronic Archive: هو الوثائق الموجودة في شكل إلكتروني، أي يحتاج إلى أجهزة حاسوب من أجل إمكانية معالجتها واتاحتها للاسترجاع².

المحفوظات Archive: " هي المواد التي تحفظ للرجوع إليها، وبمعنى أدق هي الوثائق التي تنشأ عن نشاط أي جهاز إداري خلال عمليات الاتصال وتبادل المعلومات والبيانات في الأمور المتعلقة بنشاطات المنشأة³.

¹ سلوى علي ميلاد. الأرشفة ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1996. ص3

² محمود عبدالفتاح رضوان. تنظيم وإدارة المحفوظات والأرشيف، إعداد خبراء المجموعة العربية للتدريب والنشر، محمود احمد عبدالفتاح (مشرف) القاهرة: المجموعة العربية للنشر والتوزيع، 2013. ص2

³ المرجع السابق. ص4



المجلة العربية للعلوم الإنسانية والاجتماعية

Arab Journal for Humanities and Social Sciences

الوثيقة Record : هي أي مكتوب يحوى معلومة، بصصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل والقيّد.

توظيف تقنيات المعلومات في مجال الأرشيف:

استخدمت تقنيات المعلومات في مجال الارشيف والاستفادة منها في نقل المعلومات والتعامل معها وأدخت الآلات إلي الأعمال الارشيفية في نهاية الخمسينيات من القرن العشرين، وكانت الولايات المتحدة الامريكية أسبق دول العالم في هذا المجال وتلتها كندا. ففي ذلك الوقت قامت مكتبة الكونغرس بمشروع فكشف الأوراق الرئاسية المحفوظة في قسم المخطوطات . كذلك قام الأرشيف الوطني الكندي بمشروع مماثل لكشف أوراق رؤساء الوزارات الكندية.

وكان لإعتماد تركيبة مارك الأمريكي الدور الفعال في أتمية الأرشيف حيث سمح بإعداد مداخل للمواد غير النصية ذلك أن الأرشيفات عادة ما تتضمن صور فوتوغرافية ومواد سمعية وبصرية وخرائط ووثائق إلكترونية إلي جانب الوثائق الورقية.

ثم توالى بعض ذلك المحاولات والتجارب في محاولة أتمية الأرشيف في مختلف دول العالم أهمها ظهور بعض الأنظمة التي هي مجانية من أجل تشجيع وتحسين مردودية مراكز الأرشيف أهمها تلك المصممة من طرف UNESCO مثل CDS/isis و MIN/isis.

ثم ظهرت في الآونة الأخيرة الكثير من النظم البرمجية لرقمنة الأرشيف مثل File Net و Project wise و Infinite ECM وغيرها.

الوثائق الإلكترونية أحد أوجه التطور السريع في العالم لذا من الضرورة وضع سياسات ولوائح تضبط عمليات تنظيم وحفظ الإرشيف وإتاحته وتسييره في عالم متغير لمواجهة التحديات الناجمة عن هذه التغيرات ، يتوقف الأرشيف الجيد على إدارة فاعلة وناجحة للوثائق، ومدى فاعلية وكفاءة الارشيفيون وتعاملهم مع الوحدات المنتجة للوثائق على مستوى كل مؤسسة، ووضع المبادي الارشيفية للوثائق لخلق نظام يحقق أهداف المؤسسة ويضمن حفظ الأرشيف على المدى الطويل ووضع الأسس واللوائح التي تحدد وضع الوثائق وواجبات الحكومة والمؤسسات المختلفة تجاه الوثائق الجارية وكيفية التعامل معها.



المجلة العربية للعلوم الإنسانية والاجتماعية

Arab Journal for Humanities and Social Sciences

نسبة لهذه التطورات وتغير المحتوى الوثائقي من الشكل الورقي إلى الشكل الرقمي تطلب الأمر وضع تشريعات قانونية تختص بتأمين الوثائق والمعلومات الإلكترونية وحمايتها من الدمار المادي والمعنوي⁴، وتقاديا لظهور نقطة ضعف أو انكشاف تؤثر سلباً على المحتوى الوثائقي. فرضت ثورة الاتصالات ومواكبة العولمة التعامل مع الشبكة الدولية للمعلومات. وأصبحت العولمة واقعاً معاشاً له الكثير من المظاهر والآثار السالبة والايجابية التي تتعكس على المجتمع، لا بدأ الأقتصاديون والقانونيين في البحث عن انعكاساتها لمعالجة أساليب منها، زأبرز مظاهر العولمة هو التطور التقني وتطبيقاته. والوثائق نوع اصيل من أنواع الأوعية الحاوية للمعلومات يجري عليها ما يجري على مختلف أنواع وأشكال المعلومات وبالرغم من أن التقنية تسهل عملية لتواصل بين الشعوب وتسهم في نقل تجارب الدول المتقدمة إلى الدول النامية ، إلا أن بعض الأفراد يمارسون ممارسات غير شرعية تجعل من استخدام تلك التقنية وسيلة للحصول على مكاسب محددة. لذا ظهرت الحاجة إلى تشريعات خاصة بأمن المعلومات الإلكترونية وبالفعل تولدت تشريعات الخصوصية التي سنت أنظمة خصوصية المعلومات⁵. لتعامل مع الواقع التقني واستجابة لاحتياجاته دون التأثير على جوهر التشريع.

وقد اقتضت الضرورة سن قوانين تنظيم العمل الأرشيفي، وعقد اتفاقيات بين مجموعات من ادول تعالج جرائم الحاسوب والجرائم التي تتعلق بحقوق الطبع لحفاظ على محتوى الأرشيف ، من هذه القوانين مما يلي:

- القوانين الشاملة: وهي قوانين عامة تنشئها جهات لاقابة عامة، تحكم جمع وإدارة الملفات الشخصية في القطاعين العام والخاص.
- القوانين القطاعية: وهي القوانين التي تحكم قطاعات بعينها.
- التنظيم الذاتي Self-Regulation: وهو خاص بتقنيات المعلومات، لضمان سلامة الخدمات التقنية من خلال حماية البيانات، مما يستوجب على كل مؤسسة وضع قواعد لحماية السرية لفئة المجتمع التي تعمل في إطارها.

⁴ جمال محمد غيطاس. أمن المعلومات والأمن القومي. القاهرة: دار نهضة مصر للطباعة والنشر والتوزيع، 2007م. ص 210

⁵ يونس عرب. الخصوصية وأمن المعلومات في الأعمال اللاسلكية بواسطة الهاتف الخليوي_ عمان (الأردن)، 2011م. ص 10



المجلة العربية للعلوم الإنسانية والاجتماعية

Arab Journal for Humanities and Social Sciences

وفيما يلي يختص بقوانين حماية البيانات نتيجة استخدام الحاسوب، فهناك قوانين تشمل أربع تشريعات هي⁶:

- 1) تشريعات حماية برامج الحاسوب: وهي تعني قوانين حماية الملكية الفكرية فيما يختص بالبرمجيات وتطورها على نحو يعكس الاتجاهات العلمية في ادراج الملكية الفكرية⁷.
- 2) تشريعات الأصول الإجرائية الجزائية: هي تشريعات الإثبات التي تواكب عصر المعلومات، وهي تطوير لقواعد الإجراءات والإثبات وتتعلق هذه التشريعات بالحقوق المعترف بها في مجال تقنية المعلومات (مثل التوقيع الإلكتروني)
- 3) تشريعات المحتوى الضار: تعمل تشريعات المحتوى الضار على حماية المحتوى المعلوماتي أمنياً.
- 4) شريعات معايير الأمن المعلوماتي: وهي تعني تشريعات المواصفات القياسية لتبادل البيانات والتشفير.

التشريعات على مستوى الوطن العربي:

نتيجة للتطورات التي غزت جل مناحي الحياة الاجتماعية والاقتصادية والسياسية وغيرها من المجالات وتوظيف هذه التقنيات في المعاملات التي تجرى في المؤسسات المختلفة وكذلك بين الأفراد بعضهم البعض، ظهرت الحاجة إلي التدخل التشريعي لحماية الوثائق والمعلومات وحماية المستهلك في نطاقها، ضمن قوانين توظيف التقنية بشكل صحيح وملائم لحاجات المؤسسات إذ أن هناك أوجة قصور كثيرة في التشريعات العربية الخاصة بالوثائق.

وبدأت كثير من الدول العربية في إصدار تشريعات خاصة لمعلومات وحماية الخصوصية. أوضحت الدراسات التي قامت بها بعض المؤسسات القانونية (عالمية، وعربية) الحاجة إلي حزمة من التشريعات في مجال تقنية المعلومات . تغطي هذه التشريعات أربعة عناصر أساسية هي⁸:

1. الاعتراف القانوني بالمعلومات وحمايتها في النظام القانوني، ويغطي هذا الأساس مجموعة تشريعات الأمن والخصوصية والسرية وبناء قواعد بيانات، كما يغطي مواقع

⁶ عز الدين عثمان محمد. أمن المعلومات. الشبكة الدولية للمعلومات. القاهرة، 2009. ص7

⁷ منير محمد الجليبي. أمن المعلومات الإلكترونية. الاسكندرية: دار الفكر الجامعي، 2006. ص81

⁸ عبدالرحمن طيفور. الوثائق الإدارية في شركتي التأمين الإسلامية وجوبا بالخرطوم. دراسة للواقع ومقترح للتطوير، رسالة دكتوراة (غير منشورة) جامعة النيلين، 2008، ص60



المجلة العربية للعلوم الإنسانية والاجتماعية
Arab Journal for Humanities and Social Sciences
المعلوماتية، إضافة إلى القواعد الإجرائية والاثباتية المتصلة بهذه الموضوعات وما يتعلق
بالمنازعات والدعاوي الخاصة بها.

2. التنظيم الملائم لوسائل التقنية ومعاييرها ومواصفاتها ، ويغطي المسائل المتصلة
بتوظيف التقنية والاستثمار والاتجار بها وتوريد الخدمات وإدارتها مع تنظيم قواعد
المنافسة المشروعة.

3. الاعتراف القانوني بصلاحية تقنية في بيئة الأعمال والخدمات والاستثمار وهذا الأساس
يتعلق بالإطار القانوني للتجارة الإلكترونية، والحكومة الإلكترونية والبنوك الإلكترونية
والأعمال اللاسلكية.

4. الاعتراف القانوني بمصالح المستهلك والمستخدم وتوفير الحماية القانونية من عيوب
ومخاطر التقنية وتطبيقاتها.

تشريعات السودان:

السودان كغيره من الدول التي تسعى لمواكبة التطور الذي يشهده العالم. أصدر عدد من القوانين
في محاولات لإصدار تشريع خاص بجرائم المعلومات ، وتنفيذاً لقرار مجلس الوزراء العدل العرب
أصدر قانونين لسنة 2007م هما:

1. قانون المعاملات الإلكترونية:

يختص هذه القانون بالعلاقات والتصرفات الفردية أو المالية والأصول الشخصية وسائر
المعاملات القانونية التي يتم إرسالها أو إنتاجها عبر الرسائل الإلكترونية بما في ذلك
التصرفات الفردية أو العقود التي يتم إدراجها أو تنفيذها عن طريق رسائل البيانات
الإلكترونية. ويتضمن القانون الأرشيف الذي يحفظ عبر البرامج الإلكترونية مما يجعله
عرضة للاختراق وتغيير المحتوى.

ويحدد القانون العقوبات حسب الجريمة المعلوماتية التي تم ارتكابها بالسجن أو الغرامة أو
العقوبتين معاً وتتراوح مدة عقوبة السجن بين 10-12 سنة.



المجلة العربية للعلوم الإنسانية والاجتماعية
Arab Journal for Humanities and Social Sciences

2. قانون جرائم المعلوماتية:

يشمل هذا القانون المعلومات بكل مكوناتها وعرف القانون المعلوماتية بأنها: " نظم ووسائل المعلومات والبرمجيات والحواسيب والأنشطة المتصلة"⁹.

ينطبق هذا القانون على الجرائم التي ترتكب داخل أو خارج السودان أو التي امتد أثرها داخل السودان ، من الضرورة وضع أسس تشريعية لتنظيم وتداول الوثيقة الإلكترونية مواكبة للتطورات والتقنيات تشتمل هذه الأسس على:

1. الاعتراف الرسمي من قبل الجهات المسؤولة بالوثيقة الإلكترونية والتعامل معها، علماً

يشتمل القانون على مادة تعطي هذه الوثيقة قيمة ويتم التعامل معها بنفس مستوى

التعامل مع الوثيقة الورقية، بشرط وضع الضمانات لحماية الوثيقة وتأمينها.

2. تحديد الوسائل التي تعطي الوثيقة المصادقية والاثبات بأن تتضمن الوثيقة إمضاء

إلكتروني لكل مؤسسة وكل وحدة من وحدتها.

سياسات وتشريعات أرشيفات البنوك بالسودان:

يهتم التشريع الأرشيفي بتنظيم المؤسسات الأرشيفية والقواعد التي تحكمها من خدمات وأنظمة

استلام الوثائق بالإضافة إلي الأنظمة الداخلية التي تتعلق بالإجراءات الفنية كالفهرسة والتصنيف

وطرق تقديم الخدمات¹⁰

⁹ كمال درواز. الأرشيف الإداري فالجزائر. رسالة ماجستير جامعة قسنطينة. 2002، ص74

¹⁰ المرجع السابق. ص75



المجلة العربية للعلوم الإنسانية والاجتماعية
Arab Journal for Humanities and Social Sciences

الدراسة الميدانية:

تناولت الدراسة الميدانية أرشيف عينة من البنوك التجارية، إذ اتضح أن البنوك والمصارف التجارية تستخدم أنظمة لرقنة أرشيفاتها دون البنوك والمصارف الحكومية، ويعزى هذا الأمر إلى تكاليف البرمجيات والإعداد العالية تمثلت البرمجيات المستخدمة في النظم التالية:

➤ نظام (Infinite ecm)

➤ نظام Gima eco

من خلال دراسة أرشيفات البنوك والمصارف السودانية اتضح أنها تتبع السياسات والتشريعات التالية:

1. دار الوثائق القومية السودانية: وقد صدرت اللائحة الفنية لتنظيم العمل الوثائقي بدار الوثائق القومية لسنة 1982م تعديل 2006م . ولم تشتمل هذه اللائحة على أي نص فيما يختص بالوثائق الإلكترونية وكيفية التعامل معها وإتاحتها وحفظها نجد أن المادة (12) فقد تناولت التسجيلات الصوتية ونصت على على تفرغ محتويات هذا النوع من الوثائق وتسجيل البليوجرافية لها ومعالجتها فنياً¹¹. حالياً يجري تعديل اللائحة المذكورة ليشمل الأرشيف الإلكتروني.

نجد أن اللائحة اشتملت كذلك على عمليات الحفظ والاطلاع وإخراجها من المستودعات للأغراض المختلفة، وعملية التخلص من الوثائق التي استنفدت كل اغراضها الإدارية ولا تحوى اى قيمة تاريخية أو بحثية وفقاً لضوابط حددتها اللائحة تحت اشراف موظفي دار الوثائق.

2. لائحة حفظ وإبادة المستندات بنك السودان لسنة 2005م: وحددت اللائحة نظم الحفظ وضوابطه كما نضمت في الفصل الثاني المادة(5) على النسخ الإلكتروني والتي نصت على أن تقوم وحدات حفظ المستندات بتسليم المستندات والحفاظ إلى وحدات النسخ الإلكتروني المختصة. كما حددت اللائحة أعباء هذه الوحدة والتي تتلخص في¹²:

✓ مطابقة عددية المستندات المستلمة من وحدة حفظ المستندات

¹¹ اللائحة الفنية لتنظيم العمل الوثائقي بدار الوثائق القومية لسنة 2006م ص6
¹² لائحة حفظ وإبادة مستندات بنك السودان لسنة 2005م ص3



المجلة العربية للعلوم الإنسانية والاجتماعية
Arab Journal for Humanities and Social Sciences

✓ تم عمليات النسخ الإلكتروني لجميع المستندات والحفوظ من نسختين

✓ يتم عمل النسخ الإلكتروني والتأكد من اكتمال عملية المسح الضوئي والتخزين لكل المستندات للملفات المحتوية على البيانات المضمنة بالمستندات المنسوخة إلكترونياً في وسائط ممغنطة يحتفظ بها في مكانين مختلفين وفقاً لضوابط أمنية معينة.

✓ يتم تصنيف المستندات الأصلية وإعادة توحيدها لحفظ المستندات للحفظ النهائي.

كما تضمنت المادة (6) على ضوابط حفظ المستندات ونصت على إرسال وسائل الحفظ الممغنطة المحتوية على النسخ الاحتياطية ليتم حفظها بخزن ضد الحريق مع مراعاة الأسلوب الصحيح للاحتفاظ بهذه الوسائط.

وتناولت المادة (9) من التشريع على المدة الزمنية للمستندات وضوابط التخلص منها ونصت على¹³:

- ❖ عدم إبادة المستندات قبل اكتمال المدي الزمني لها.
- ❖ يجوز لمجلس الإدارة أو من يفوضه إجراء أي تعديلات على مدة الحفظ من وقت لآخر واختلفت هذه المدة حسب نوع المستندات بين:
 - عشر سنوات وهي فترة التقادم لسقوط الحق المدني في القوانين السودانية.
 - خمس سنوات وهي فترة التقاضي لحكومة السودان.
 - فترة إدارية وهذه تختلف أو تعتمد على طبيعة المستند أو الإدارة التابعة له.
- وحددت نوعية المستندات والجدول الزمني ومدد الحفظ بلائحة بنك السودان المركزي.
- ❖ لا تباد المستندات الا بعد التأكد من نسخها إلكترونياً ومراجعتها.

كما حددت المادة (10) لجنة الإبادة.

يلاحظ الباحثان أن التشريع لم يتناول عملية التقييم وتكوين لجان لذلك ، بالرغم من أهمية هذه المرحلة في تحديد أهمية الوثيقة وفقاً لدورة حياتها ويتم بمقتضاها فحص الوثائق الإدارية التي

¹³ المرجع السابق. ص 4



المجلة العربية للعلوم الإنسانية والاجتماعية

Arab Journal for Humanities and Social Sciences

وصلت مرحلة الركود بهدف تقرير قيمة كل وثيقة ، ومعرفة إذا كانت الوثيقة تتضمن معلومات ذات قيمة دائمة تستوجب الاعتناء بها وحفظها دائما. أوالتلخص منها لضالة ما بها من معلومات، وأنه يتم التخلص من الوثائق وبادتها دون الوقوف على القيمة التي تحتويها.

3.لائحة داخلية خاصة بارشيفات البنوك:

تتطابق لوائح وتشريعات ارشيفات البنوك والمصاريف التي شملتها الدراسة والاختلاف فقط في ترتيب مواد وبنود اللائحة لذا تناولنا نموذج لائحة أرشيف مصرف المزارع للوقوف على مدى تغطيتها للارشيف ونظم الحفظ بينما تناولت المادة(6) من اللائحة النسخ الإلكتروني، والتي نصت على¹⁴:

أ مطابقة عددية المستندات المستلمة من وحدة حفظ المستندات.

ب تتم عمليات النسخ الإلكتروني لجميع المستندات المستلمة من نسختين في نفس اليوم أو اليوم التالي كحد اقصي.

ج تم عمليات النسخ بالفروع بقسم الأرشيف الإلكترونية، ومن ثم ارسال ما تم نسخه الى قسم النسخ الإلكتروني بالمركز عبر الشبكة خلال نفس اليوم، أو اليوم التالي كحد اقصي.

د يتم عمل النسخ الاحتياطي والتأكد من اكتمال عملية المسح الضوئي والتخزين لكل المستندات في وسائط ممغنطة يحتفظ بها في مكانين مختلفين داخل مبني المصرف والأخرى خارج المبني وفقا لضوابط امنية معينة.

ه يتم تصنيف المستندات الأصلية واعادتها لوحدات حفظ المستندات للحفظ النهائي.

أما عمليات اتاحة الوثائق والافادة منها في الأغراض الإدارية المختلفة فقد ناقشتها اللائحة في المادة (7) - (ب) .

¹⁴ لائحة حفظ و ابادة المستندات لسنة2012م بنك المزارع التجاري، وحدة الأرشيف. ص ص2،3



المجلة العربية للعلوم الإنسانية والاجتماعية Arab Journal for Humanities and Social Sciences

تداول المحفوظات:

ليس هنالك قيود على الأرشيف الخاص لكل إدارة إذ يتاح لكل إدارة الاطلاع على ملفاتها ومحفوظاتها¹⁵، أما في حالة طلب أي إدارة المستندات لإدارة أخرى فتتم الإتاحة حسب نص لائحة الإتاحة والتداول، وفقاً لنظام رقابة محكم يمكن من حصر كل المستندات المحفوظة بالإدارات والفروع، أو التي تمت اعادتها كالآتي¹⁶:

1. تطلب المحفوظات والملفات من وحدة الأرشيف كتابة عبر الاستمارة المعدة لذلك والتصديق عليها من مدير الإدارة أو الفرع المختص وتسليمها إلي رئيس وحدة الأرشيف.
2. تلتزم الجهات التي تستلم مستندات أصلية باعادتها خلال 48 ساعة ما لم تقتض الضرورة غير ذلك، وتختلف مدة الإعارة في بعض البنوك إذ تحدد فترة الاطلاع بـ 72 ساعة يتم تجديدها حسب الحاجة¹⁷.

طرق الإتاحة:

تختلف طرق الإتاحة بين الأرشيفات المدروسة كالآتي:

- ❖ الإتاحة عبر الفاكس أو البريد الإلكتروني¹⁸.
- ❖ الإتاحة عبر الشبكة أو طباعتها ورقياً¹⁹.
- ❖ الإتاحة المباشرة داخل وحدة الأرشيف وتصويرها²⁰.

سياسة أمن وسلامة الأرشيف:

فيما يختص بسياسة أمن الأرشيف نجد أنه لا تتوفر سياسة مكتوبة لأمن الوثائق بالرغم من ذلك نجد أن المؤسسات المدروسة انتهجت عدد من الطرق لتأمين الأرشيف والتي تتمثل في²¹:

- حماية المبني عبر كاميرات المراقبة.
- تخصيص كلمة سر Pass Word لكل جهاز يتم تغيير كلمة السر عند تحويل الموظفين والابدال.

15 أمال يونس. مدير إدارة الأرشيف بنك الاستثمار المالي . مقابلة شخصية بتاريخ 28 أغسطس 2022م

16 بنك المزارع التجاري . مصدر سابق. ص16

17 خالد عبد القادر حسن. مدير إدارة الأرشيف بنك فيصل الإسلامي السوداني. مقابلة بتاريخ 29 أغسطس 2022م

18 نفسه

19 أمال يونس. مصدر سابق

20 بنك المزارع . مصدر سابق

21 أمال يونس. مصدر سابق



المجلة العربية للعلوم الإنسانية والاجتماعية Arab Journal for Humanities and Social Sciences

- تختييص مستخدم واحد بكل فرع من فروع البنك وإتاحة وصوله للأرشيف
 - منح صلاحية الحذف لمدير الأرشيف فقط²².
 - توفير برامج حماية للشبكة وبرامج كشف التسلل لكشف أى محاولات دخول والعلميات التي تمت سواء طباعة أو نسخ على وسيط ماء.
 - تشفير النسخ الاحتياطية لتأمين المعلومات الحساسة والسرية
 - إجراء اختبارات بفترات منتظمة على النسخ الاحتياطية للتأكد من سلامتها وضمن إمكانية قراءة البيانات المخزنة بها
 - اجراء عمليات تدقيق عشوائية للكشف عن أى انتهاكات أمنية للمعلومات أو إساءة استخدامها.
- كما اشتملت التشريعات على مادة توضح لجنة الإبادة، وهذه تتم فقط للأرشيف الورقي اما بالنسبة للأرشيف الإلكتروني لا توجد هذه المرحلة إذ لا يتم التخلص من الأرشيف نهائياً ويتم معالجة التضخم بزيادة سعة الجهاز المركزي كل فترة.

النتائج:

توصلت الدراسة إلي عدد من النتائج هي:

1. لا تتوفر سياسة وطنية تختص بالأرشيف الإلكتروني وتسييره وحفظه
2. هناك تشريعات ولوائح أصدرتها دار الوثائق القومية منها اللائحة العامة لدار الوثائق واللائحة الفنية لتنظيم العمل الوثائقي لسنة 2005م لكن لم تتطرق هذه اللوائح للأرشيف الإلكتروني حالياً يجرى العمل لتعديل اللائحة لتشمل الأرشيف الإلكتروني وسد الثغرات الموجودة باللائحة المعمول بها.
3. يوفر بنك السودان المركزي لائحة حفظ وإبادة المستندات والتي صدرت في 2005م تناولت فقرة واحدة فقط النسخ الإلكتروني بصورة عامة دون التفاصيل، كما تضمنت مدة الحفظ لكل نوع من أنواع المستندات.

²² خالد عبد القادر. مصدر سابق



المجلة العربية للعلوم الإنسانية والاجتماعية

Arab Journal for Humanities and Social Sciences

4. وضعت بعض الأرشيفات بالبنوك سياسة ولوائح داخلية للتعامل مع المحفوظات اشتملت هذه اللوائح على النسخ الإلكتروني وتداول الأرشيف والحفظ ومدته، وتتشابه هذه اللوائح وتتطابق في نصوصها بكل الأرشيفات محل الدراسة.
5. أغفلت اللوائح أعلاه التطرق إلي موضوع النظم والبرمجيات وأمن وحماية الأرشيف الإلكتروني.
6. لم تنص اللوائح المذكورة على الإتاحة وطرقها.
7. لم يرد باللوائح نص يوضح الحفظ على المدى الطويل واستغلال الدعامات الالكترونية الممكنة تحسبا لفقدان الأرشيف في أى شكل من الأشكال.
8. أغفلت التشريعات أيضا موضوع هجرة البيانات وتجديد الأجهزة وتحديث البرمجيات والنظم العاملة بالرغم من توفر سياسة البيانات المخزنة بالنسخ الاحتياطية لضمان سلامتها.

التوصيات:

من خلال النتائج التي توصلت إليها الدراسة تم وضع التوصيات التالية:

1. على دار الوثائق القومية اصدار سياسة وطنية للأرشيف والزام المؤسسات باتباعها والعمل بها.
2. تحديد سياسة لإدارة الأرشيف الإلكتروني بكل مؤسسة بما يتناسب مع طبيعتها واحتياجاتها تشتمل على الآتي:
 - متطلبات الأرشفة الإلكترونية من برامج وأجهزة
 - مدد الحفظ لكل نوع من المحفوظات.
 - الاستعادة من الدعامات الإلكترونية واستغلالها مع الحفظ في الجهاز المركزي لضمان حفظ الأرشيف تحسبا لفقدانه.
 - تحديد الإتاحة وطرقها بالتفصيل .
 - تحديد صلاحية المنح والمنع بصورة مفصلة .



المجلة العربية للعلوم الإنسانية والاجتماعية

Arab Journal for Humanities and Social Sciences

3. الاستفادة من عملية تهجير البيانات نسبة للمستحدثات التكنولوجية وكذلك تحديث البرامج

وتجديد الأجهزة لضمان الحفظ على المدى الطويل.

4. الاهتمام بأمن الوثيقة الإلكترونية ووسائل تطويرها واستخدام كافة الوسائل لتحقيق ذلك.

المصادر والمراجع:

1. جمال محمد غيطاس. أمن المعلومات والأمن القومي. القاهرة: دار نهضة مصر للطباعة والنشر والتوزيع، 2007م
2. عبدالرحمن طيفور. الوثائق الإدارية في شركتي التأمين الإسلامية وجوبا بالخرطوم. دراسة الواقع ومقترح للتطوير رسالة دكتوراه (غير منشورة) جامعة النيلين، 2008.
3. عزالدين عثمان محمد. أمن المعلومات. الشبكة الدولية للمعلومات، القاهرة، 2009م
4. سلوى على ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته. دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1996م
5. سلوى على ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية عربي - فرنسي - انجليزي. توفيق إسكندر (مراجع) القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982م
6. كمال درواز. الأرشيف الإداري في الجزائر. رسالة ماجستير. جامعة قسنطينة، 2002م
7. محمود عبدالفتاح رضوان. تنظيم وإدارة المحفوظات والأرشيف إعداد خبراء المجموعة العربية للنشر والتوزيع محمود احمد عبدالفتاح، (مشرف) القاهرة: المجموعة العربية للنشر والتوزيع، 2013م
8. منير محمد الجليبي. أمن المعلومات الإلكترونية. الاسكندرية: دار الفكر الجامعي، 2006م
9. يونس عرب. الخصوصية وأمن المعلومات في الاعمال اللاسلكية بواسطة الهاتف الخليوي. عمان: الأردن، 2011م



المجلة العربية للعلوم الإنسانية والاجتماعية
Arab Journal for Humanities and Social Sciences

اللوائح:

1. دار الوثائق القومية السودانية. اللائحة الفنية لتنظيم العمل الوثائقي بدار الوثائق القومية لسنة 2006م
2. لائحة حفظ وإبادة مستندات بنك السودان لسنة 2005م
3. بنك المزارع التجاري . وحدة الأرشيف وإبادة المستندات لسنة 2012م

المقابلات:

1. آمال يونس مدير إدارة الأرشيف بنك الاستثمار المالي. مقابلة شخصية بتاريخ 28 أغسطس 2022م
2. خالد عبد القادر حسن. مدير إدارة الأرشيف بنك فيصل الإسلامي السوداني. مقابلة بتاريخ 29 أغسطس 2022م