



جامعة ابن خلدون - تيارت-

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

مذكرة تخرج مكملة لمتطلبات نيل شهادة ماستر تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات
موسومة بـ :

استراتيجية الصندوق الوطني للتقاعد (CNR تيسمسلت)
في استخدام تكنولوجيا المعلومات لتسيير الأرشيف

تحت إشراف الأستاذ :

د. بن شهيدة محمد

من إعداد الطالبتين :

بلييوس مريم

ساعد سماح

أعضاء لجنة المناقشة

الصفة	الرتبة	اسم ولقب الأستاذ
رئيسا	أستاذة مساعدة أ	أ.سوالي أسماء
مشرفا ومقررا	أستاذ محاضر أ	د. بن شهيدة محمد
مناقشا	أستاذ محاضر أ	د. دريخ نبيل

السنة الجامعية 2022-2023

شكر وعرفان

إن الشكر والحمد لله سبحانه وتعالى على توفيقنا لإجراز
هذا العمل فالحمد والشكر لله.

لنقدم بعد ذلك بالشكر الكبير للأسناد المشرف الدكتور
بن شهيدة محمد على ما قدمه لنا من توجيهات ونصائح تخدم موضوع
بحثنا. كما لا ننسى كل أساتذتنا الكرام.

كما نقدم بشكر خاص إلى السيد خوجة منصور على كل ما قدمه
لنا أثناء الدراسة الميدانية وكافة عمال الصندوق الوطني للتقاعد
وكالتة تيسمليت.

إلى كل من ساعدنا من قريب أو بعيد في إنجاز هذا البحث.



الإهداء



إلى روح أبي الطاهرة تغمد الله بن حننه الواسعة
إلى أمي أطال الله في عمسها
إلى إخوتي وأخواتي وكل أفراد عائلتي
إهداء خاص لكل زملائي وزميلاتي في العمل بمدينتي
البريد والمواصلات السلوكية واللاسلكية بولاية
تيسمسيلت وعلى رأسهم السيد المدين الذين قدموا لي كل
الدعم والسند.
إلى فائزة، سماح، سمية وكل زملائي وزميلاتي في الدراسة.

مريم



الإهداء



أهدي هذا العمل المنوَّضِع إلى الوالدين العزيزين
حفظهما الرحمن وأطال في عمرهما
إلى من شجعني على الدراسة زوجي الغالي علي
وإلى أولادي قرّة عيني غفران، عبد القادر،

مرتخان

إلى أختي حنان وإلى كل أفراد العائلة
إلى رفيقتي في المشوار الدراسي منير

سماح

بطاقة فهرسية :

بليويز مريم ؛ ساعد سماح

استراتيجية الصندوق الوطني للتقاعد (CNR تيسمسيلت) في استخدام تكنولوجيا المعلومات لتسيير الأرشيف / بليويز مريم؛ ساعد سماح، إشراف: د. محمد بن شهيدة. تيارت : جامعة ابن خلدون، 2023، ص153، 30 سم.

جداول، أشكال، ملاحق

مذكرة ماستر : تكنولوجيا وهندسة المعلومات : جامعة تيارت، 2023

د.بن شهيدة محمد. إشراف

قائمة الجداول :

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
01	سعة تخزين الملفات في رفوف الخزانة المتحركة	106
02	سعة تخزين الملفات في رفوف الثابتة المفتوحة	107
03	الإمكانات المادية لتطبيق نظام GED	108
04	الإمكانات البشرية لتطبيق نظام GED	109

قائمة الأشكال :

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة
01	مخطط شامل للتسيير لإلكتروني للوثائق	92
02	الهيكل التنظيمي لوكالة الصندوق الوطني للتقاعد	104

قائمة الملاحق :

رقم الملحق	عنوان الملحق	الصفحة
01	استمارة المقابلة	143
02	رفوف مدمجة المتحركة Les Rayonnages mobiles	146
03	رفوف ثابتة ومفتوحة Les Rayonnages fixes	147
04	قرص صلب خارجي خاص بGED	148
05	أجهزة الماسح الضوئي Scanner	149
06	واجهة برنامج GED PEN	150

151	واجهة برنامج STAR	07
151	واجهة برنامج TDR	08

قائمة الاختصارات:

المختصر	تفكيك المختصر
CNR	Caisse Nationale des Retraites
GED	Gestion électronique des documents
GEIDE	Gestion électronique de l'information et des documents
ISAD –G	General International Standard Archival Description
ISO	International Organization for Standardization
OCDE	Organisation de Coopération et de Développement économiques
OCR	Optical Character Recognition
STAR	Systeme de Traitement Automatique des Retraites
TDR	Système de Traçabilité des Dossiers de Retraite

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات :

الشكر والعرفان	
الاهداء	
البطاقة الفهرسية	
أ	قائمة الجداول
أ	قائمة الأشكال
أ	قائمة الملاحق
ب	قائمة الاختصارات
د	قائمة المحتويات
مقدمة عامة	
02	مقدمة
04	1- إشكالية الدراسة
05	2- التساؤلات الفرعية
05	3- فرضيات الدراسة
06	4- أهمية الدراسة
06	5- أهداف الدراسة
07	6- أسباب اختيار الموضوع
07	7- منهج الدراسة

08	8- مجتمع البحث والعينة
08	9- أدوات جمع البيانات
09	10- حدود الدراسة
09	11- الدراسات السابقة
11	12- مصطلحات الدراسة
الفصل الأول : أساسيات الإدارة الإلكترونية	
14	تمهيد
15	أولاً : مدخل مفاهيمي حول الإدارة الإلكترونية
15	1- مفهوم الإدارة التقليدية وأهميتها
16	1-1 مفهوم الإدارة التقليدية
18	2-1 أهمية الإدارة التقليدية
19	2- الانتقال من الإدارة التقليدية الى الإدارة الإلكترونية
21	2-1 تعريف الإدارة الإلكترونية وأهميتها
24	2-2 الفرق بين الإدارة التقليدية والإدارة الإلكترونية
29	3- مزايا الإدارة الإلكترونية وأهدافها
29	3-1 خصائص الإدارة الإلكترونية
31	3-2 أهداف الإدارة الإلكترونية
33	ثانياً : خطوات تطبيق مشروع الإدارة الإلكترونية

33	1- متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية
34	1-1 المتطلبات الإدارية
36	2-1 المتطلبات البشرية
37	3-1 المتطلبات المالية والمادية
37	4-1 المتطلبات التشريعية
39	5-1 المتطلبات الأمنية
39	2- مراحل تطبيق الإدارة الإلكترونية
41	3- مبادئ واستراتيجية الإدارة الإلكترونية
41	1-3 مفهوم الاستراتيجية
42	2-3 استراتيجية الإدارة الإلكترونية
43	3-3 أهمية الإدارة الاستراتيجية
44	4-3 التخطيط الاستراتيجي للإدارة الإلكترونية
45	5-3 الخيارات الاستراتيجية للإدارة الإلكترونية
48	خلاصة الفصل
الفصل الثاني : تكنولوجيا المعلومات والأرشيف	
50	تمهيد
51	أولا : تكنولوجيا المعلومات
51	1- مفهوم تكنولوجيا المعلومات

52	1-1 التطور التاريخي لتكنولوجيا المعلومات
54	2-1 أسباب استخدام تكنولوجيا المعلومات
56	2- مراحل تطوير تكنولوجيا المعلومات
58	1-2 مكونات تكنولوجيا المعلومات
60	2-2 البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات
61	3- تأثير تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف
62	1-3 استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجال الوثائق الجارية
64	2-3 الانتقال من الأرشيف التقليدي الى الأرشيف الالكتروني
66	ثانيا : السلسلة الوثائقية في ظل تكنولوجيا المعلومات
66	1- الأرشفة الالكترونية
67	1-1 تعريف الأرشفة الالكترونية
68	2-1 شروط الأرشفة الإلكترونية للأرصدة الأرشيفية
69	3-1 خطوات عملية الارشفة الإلكترونية
70	4-1 أهداف الأرشفة الالكترونية
72	5-1 أنواع نظم الأرشفة الالكترونية
74	2- الرقمنة في الأرشيف
75	1-2 تعريف الرقمنة
76	2-2 متطلبات عملية الرقمنة

81	2-3 مراحل عملية الرقمنة
83	2-4 مزايا استخدام نظم الرقمنة في الأرشيف
84	2-5 تحديات رقمنة الأرشيف
85	2-6 أشكال الرقمنة
87	3- التسيير الإلكتروني للوثائق
88	3-1 لمحة تاريخية عن التسيير الإلكتروني للوثائق
88	3-2 تعريف التسيير الإلكتروني للوثائق
90	3-3 مكونات التسيير الإلكتروني للوثائق
91	3-4 مراحل التسيير الإلكتروني للوثائق
92	3-5 عوامل نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق
93	3-6 تحديات التسيير الإلكتروني للوثائق
94	3-7 مزايا التسيير الإلكتروني
96	خلاصة الفصل
الفصل الثالث : دراسة ميدانية بالصندوق الوطني للتقاعد CNR تيسمسيلت	
98	تمهيد
98	1- نشأة الصندوق الوطني للتقاعد في الجزائر
98	1-1 تعريف الصندوق الوطني للتقاعد في الجزائر
100	1-2 مهام الصندوق الوطني للتقاعد

101	1-3 أهمية الصندوق وأهدافه
101	2- تقديم مكان الدراسة
101	1-2 التعريف بالوكالة المحلية للصندوق الوطني للتقاعد لولاية تيسمسيلت
105	2-2 التعريف بمصلحة الأرشيف بالصندوق الوطني للتقاعد CNR تيسمسيلت
107	3- مشروع رقمنة الأرشيف بالصندوق الوطني للتقاعد
107	1-3 المراحل التنفيذية لتطبيق مشروع رقمنة الوثائق بالصندوق الوطني للتقاعد تيسمسيلت
111	2-3 الشروع في عملية الرقمنة
113	4- إجراءات الدراسة الميدانية
124	5- النتائج العامة للدراسة
125	6- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات
128	خاتمة
131	بيبلوغرافيا
143	الملاحق
153	ملخص

مفكرة عامة

مقدمة :

لقد عرف العالم في العقود الأخيرة خاصة في الألفية الثالثة ثورة هائلة في جميع المجالات العلمية والتكنولوجية، وأصبحت من الركائز الجوهرية والمعول عليها في إحداث التنمية الاقتصادية والاجتماعية. هذا ما انعكس على الإدارة العمومية، فقد غزت تكنولوجيا المعلومات مختلف جوانب العمل الإداري في جميع المؤسسات.

إن استخدام الإدارة لتكنولوجيا المعلومات ما هو الا استجابة للتطور الحاصل في البيئة المحيطة، فهي حتمية فرضتها التطورات ووجب التكيف معها، اذ تعتبر الإدارة الالكترونية نمط حديث في الفكر الإداري يتمثل هدفها في تحسين أداء وفعالية الإدارة، فلتبني هذا النمط الحديث لابد من اتباع استراتيجيات ممنهجة واعتمادا على متطلبات وجب توافرها هدفها الأساسي الانتقال السليم من الادارة التقليدية التي تعتمد على الورق إلى إدارة الكترونية تعتمد على أحدث التقنيات التي تعمل علي رفع مستوى الأداء والكفاءة وتجعل العمل الإداري إدارة بلا أوراق.

وتعتبر مراكز الأرشيف واحدة من هذه المؤسسات الوثائقية التي تتكيف مع هذه التطورات، فالتسيير الإداري في مختلف الإدارات أصبح يعتمد على التكنولوجيا الحديثة من خلال استخدام الحواسيب والبرمجيات والشبكات وقواعد البيانات وغيرها من التقنيات الحديثة، وبالتالي فالحاجة ماسة إلى التوجه نحو اعتماد مشاريع حوسبة مؤسسات ومصالح الأرشيف، بما يحقق الأهداف المرجوة ضمن سياسة واستراتيجية واضحة المعالم والأهداف.

حيث ساهم التزايد الكمي المذهل اليوم في الوثائق في تفكير المختصين في كيفية التسيير ومعالجة هذه الأرصدة لذلك فان هذه المؤسسات لم تجد خيارا ملائما أمامها أفضل من إنتاج التكنولوجيات الحديثة والمتمثلة أساسا في تقديم خدمات أفضل وأسرع لمستفيديها، حيث ساهمت التكنولوجيات الرقمية في تسيير

أفضل للوثائق والمعلومات وذلك بتبني ما يسمى بنظام التسيير الالكتروني للوثائق الذي يعتمد أساسا على إنشاء وترتيب واسترجاع وحفظ وتبادل وبث أكثر من وثيقة سواء أصلية أو مرقمنة وذلك من أجل إيصال المعلومة إلى المستفيد وتسهيل عملية البحث والاسترجاع.

والصندوق الوطني للتقاعد من الادارات العمومية في الجزائر السبابة في تبني مشروع رقمنة الأرشيف وذلك ضمن استراتيجية تقرب الإدارة من المواطن.

انطلاقا من هذا جاءت دراستنا تحت عنوان "استراتيجية الصندوق الوطني للتقاعد CNR تيسمى في استخدام تكنولوجيا المعلومات لتسيير الأرشيف" وقد شملت دراستنا ثلاثة فصول وكل فصل ينقسم إلى مباحث وبالإضافة إلى المقدمة والإطار المنهجي الذي يضم الإشكالية وتساؤلات الدراسة، الفرضيات بالإضافة إلى منهج الدراسة المتبع في بحثنا مع ذكر الأهداف والأهمية، إجراءات الدراسة الميدانية الدراسات السابقة وصولا إلى ضبط المصطلحات.

قد قسمنا الجانب النظري إلى فصلين تناولنا في الفصل الأول أساسيات الإدارة الالكترونية وفيه تطرقنا الى مفهوم الى الإدارة الالكترونية وخصائصها وكيفية الانتقال من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الالكترونية إضافة إلى متطلبات تطبيقها ومبادئ واستراتيجيات تطبيق الإدارة الالكترونية.

وجاء الفصل الثاني تحت عنوان تكنولوجيا المعلومات والأرشيف حيث تطرقنا فيه إلى مفهوم تكنولوجيا المعلومات نشأتها وتاريخها إضافة إلى مكوناتها، ثم تناولنا تأثير تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف والسلسلة الوثائقية في ظل تكنولوجيا المعلومات أين تطرقنا إلى الأرشيف الإلكترونية والرقمنة في الأرشيف متطلباتها ومراحلها في الأخير تناولنا التسيير الالكتروني للوثائق مفهومه ومكوناته ومراحلها إضافة إلى أهم التحديات التي تواجهه.

أما الفصل الثالث تطرقنا إلى الدراسة الميدانية التي تناولنا فيها الجانب التطبيقي بمصلحة الأرشيف بالصندوق الوطني للتقاعد تيسمى حيث قمنا بالتعريف بالمؤسسة ومصالحها إضافة إلى مهامها وتطرقنا إلى استراتيجية الصندوق الوطني للتقاعد تيسمى في تسيير الأرشيف باستخدام نظام التسيير الإلكتروني للوثائق وفي الأخير عرض إجراءات الدراسة الميدانية من عرض المقابلة إلى غاية تحليلها وصولاً إلى النتائج العامة للدراسة والخروج بأهم المقترحات والتوصيات بناء على النتائج المتحصل عليها.

1- إشكالية الدراسة :

يكتسي الأرشيف أهمية بالغة لدى الشعوب كونه يضم تاريخها وحاضرها ومستقبلها ويتولى مهمة حفظ الوثائق بصورة منظمة صادرة عن مؤسسة عامة أو عمومية أو اقتصادية، ومع استخدام النظم اليدوية والتقليدية في الحفظ والاسترجاع والذي أدى إلى ظهور العديد من المشاكل والعوائق التي تظهر في المؤسسات والإدارات كون الأرشيف جزء من الإدارة المنتجة لهذه الوثائق، ومن هذه الفكرة الحتمية التي فرضتها تعاملات العصر الحديث وفي ظل التطورات الجديدة والتسارع التكنولوجي الحديث الذي تعيشه جميع قطاعات الحياة، كتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتكنولوجيا الوسائط، أين تم تحويل الأوعية من الوسيط الورقي إلى الوسيط اللامورقي، وهذا ما أثر هو الآخر على قطاع الأرشيف وأوجد أساليب وتكنولوجيات حديثة لتسييره حولته من البيئة التقليدية إلى البيئة الرقمية وتقنياتها الحديثة التي ساهمت وبشكل فعال في تغيير طرق تسيير الوثيقة الأرشيفية وعليه لجأت العديد من المؤسسات والإدارات العمومية لانتهاج طرق حديثة في حفظ ومعالجة أرشيفها، والصندوق الوطني للتقاعد تيسمى من بين المؤسسات التي تبنت استخدام تكنولوجيا المعلومات في مختلف تعاملاتها الإدارية، فالصندوق الوطني للتقاعد يعد من أهم المؤسسات المنتجة للوثائق نتيجة لممارسة مهامه اليومية، وسعيًا منه لتقريب الإدارة من المواطن وتحسين نوعية الخدمات المقدمة فهو يطلق العديد من التطبيقات التي تساهم بشكل كبير عصرنة القطاع ما يسمى

بالتسيير الالكتروني وتقديم خدمات رقمية راقية تساهم بشكل كبير في تسهيل التواصل بين المؤسسة والمتقاعدين، هذه العمليات تتطلب تسيير استراتيجي في عملية تسيير الوثائق الارشيفية، الأمر الذي دفعنا للوقوف على هذه المؤسسة من خلال الدراسة الميدانية لدراسة الإشكال التالي: ما مدى استخدام الصندوق الوطني للتقاعد لتكنولوجيا المعلومات في تسيير الأرشيف؟ وماهي الاستراتيجيات المطبقة لذلك؟

2- التساؤلات الفرعية :

- ماهي الاستراتيجيات المتبعة في استخدام تكنولوجيا المعلومات لتسيير الأرشيف؟
- ماهي العوائق والمشاكل التي تعترض تطبيق تكنولوجيا المعلومات في عملية تسيير الأرشيف؟
- هل يقوم عمال مصلحة الأرشيف بدورات تكوينية من أجل التحكم الجيد في تطبيقات تكنولوجيا المعلومات لتسيير الأرشيف؟

3- فرضيات الدراسة :

للإجابة على التساؤلات المطروحة سالفاً، قمنا بصياغة مجموعة من الفرضيات التي تعتبر كحل محتمل تمثلت فيما يلي :

الفرضية الأولى : الاستراتيجية التي تبناها الصندوق الوطني للتقاعد بتيسمسيات في استخدام تكنولوجيا المعلومات ساهمت في التسيير الحسن لأرشيف المؤسسة.

الفرضية الثانية : تسعى مصالح الأرشيف لتجاوز الصعوبات والعراقيل المتعلقة بمتطلبات تكنولوجيا المعلومات بكل ما هو متاح من إمكانيات مادية وبشرية.

الفرضية الثالثة : ينظم الصندوق الوطني للتقاعد دورات تكوينية لتنمية الموارد البشرية به للتحكم في التكنولوجيات الحديثة في مجال تسيير الأرشيف.

4- أهمية الدراسة :

تكمن أهمية الدراسة فيما يلي :

- القيمة الكبيرة للأرشيف ودوره في الحفاظ على تاريخ الأمم، وكوسيلة حيوية لتسيير الإدارات والمؤسسات.
- أهمية تفعيل دور تكنولوجيا المعلومات والتغيرات الإيجابية التي يمكن أن تحدثها في قطاع الأرشيف.
- تطور المهنة الأرشيفية وتوجهها نحو التكنولوجيات الحديثة.
- الانتقال من المجتمع الورقي إلى المجتمع الرقمي الإلكتروني في معالجة الأرشيف.
- التحديات التي يواجهها الأرشيفيون في ظل التطور التكنولوجي.

5- أهداف الدراسة :

من بين الأهداف المراد الوصول إليها من خلال معالجة هذا الموضوع نذكر ما يلي :

- معرفة الإدارة الإلكترونية وأهدافها في التعامل مع الأرشيف.
- إبراز الدور الفعال لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق في تحسين الخدمات.
- التعرف على تكنولوجيا المعلومات وأثرها على قطاع الأرشيف.
- التعرف على واقع استخدام تكنولوجيا المعلومات لتسيير الأرشيف بالصندوق الوطني للتقاعد بتيسميسيلت.

6- أسباب اختيار الموضوع :

يعود سبب اختيارنا لهذا الموضوع إلى جملة من الدوافع نذكرها على النحو التالي:

1-6 الأسباب الموضوعية :

- تعد طبيعة الموضوع من الموضوعات الحديثة التي ترتبط ارتباطا وثيقا بتكنولوجيا المعلومات.
- دراسة كيف استفاد الأرشيف من التكنولوجيات الحديثة.
- الاحتياجات الحالية للمؤسسات واستخدام كافة الإمكانيات لمواكبة التكنولوجيا الحديثة واستثمارها في تحسين مستوى العمل.

2-6 الأسباب الذاتية :

- الميل الشخصي لمجال الأرشيف وارتباطه بالجانب المهني لنا، والحاجة إلى مزيد من المعرفة والبحث الميداني حول واقع تسيير الأرشيف وفقا للتكنولوجيات الحديثة.
- محاولة التعرف على أهم التطبيقات والتكنولوجيات الحديثة في مجال تسيير الأرشيف.
- معظم الأبحاث تدور حول المكتبات وكيفية إدارتها وتنظيمها، وتجاهل مجال الأرشيف ومعالجته من جوانب محدودة، هذا ما يدفعنا لتوضيح الأساليب الحديثة في إدارة الأرشيف الإداري لمواكبة التطورات التكنولوجية في هذا المجال.

7- منهج الدراسة :

للإجابة على إشكالية البحث وإثبات صحة الفرضيات من عدمها اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي المتوافق مع دراستنا، لأنه يوفر أدوات تسمح بجمع المعلومات النظرية والميدانية التي تساهم إلى حد كبير في الأهداف المقصودة من هذه الدراسة، من أجل تحليلها وتحقيق النتيجة المرجوة.

استخدم المنهج الوصفي في جمع البيانات والحقائق التي تتعلق بطبيعة الموضوع، أما المنهج التحليلي استخدم في تحليل نتائج الدراسة بطريقة موضوعية للخروج بنتائج علمية.

8- مجتمع البحث والعينة :

1-8 مجتمع الدراسة :

هو المجتمع الذي تجري عليه الدراسة الميدانية، ويتمثل مجتمع دراستنا عمال مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد CNR تيسمسيات.

2-8 عينة الدراسة :

تمثلت العينة في المسؤول على مصلحة الأرشيف بالصندوق الوطني للتقاعد تيسمسيات

9- أدوات جمع البيانات :

لجمع المعلومات والبيانات التي يتطلبها موضوع البحث اعتمدنا على أداتين هما الملاحظة والمقابلة باعتبارهما الأنسب لموضوع الدراسة.

1-9 الملاحظة :

تعتبر الملاحظة إحدى أدوات جمع البيانات، وتستخدم في البحوث الميدانية لجمع البيانات التي لا يمكن الحصول عليها عن طريق الدراسة النظرية، وقد تمت الملاحظة بالمشاركة داخل مصلحة الأرشيف بالصندوق الوطني للتقاعد CNR تيسمسيات

2-9 المقابلة :

تعتبر المقابلة من الأدوات الفعالة للحصول على البيانات المهمة، وقد أجرينا المقابلة مباشرة مع مسؤول مصلحة الأرشيف بالصندوق الوطني للتقاعد تيسمسيات.

10- حدود الدراسة :

- ❖ **الحدود المكانية:** المتمثلة في الدراسة الميدانية حول الصندوق الوطني للتقاعد CNR تيسمست.
- ❖ **الحدود الزمنية :** تتمثل الحدود الزمنية في المدة التي استغرقها البحث بداية من جمع المعلومات النظرية وإجراء الدراسة الميدانية عن طريق المقابلة وتحليل المعطيات ثم الخروج بنتائج عامة حول الدراسة، وقد دامت هذه الفترة حوالي أربعة أشهر من شهر فيفري 2023 إلى غاية شهر ماي 2023.

11- الدراسات السابقة :

❖ الدراسة الأولى: ¹

عمر، مهدي. دور التحول الرقمي في تحسين ممارسات إدارة الموارد البشرية: مقال صادر عن مجلة العمل والتنظيم. جامعة سعيدة، سنة 2022.

تهدف هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على الدور الذي أصبح يلعبه التحول الرقمي في تحسين ممارسات إدارة الموارد البشرية في المؤسسات الاقتصادية عامة والخدمية بشكل خاص وتوضيح دور هذا التحول على مستوى وكالة الصندوق الوطني للتقاعد فرع ولاية سعيدة، وانتهت بجملة من النتائج كان من أهمها أن التحول الرقمي ساهم إلى حد كبير في تحسين ممارسات إدارة الموارد البشرية على مستوى هذه الوكالة.

❖ الدراسة الثانية: ²

¹ مهدي، عمر. دور التحول الرقمي في تحسين ممارسات إدارة الموارد البشرية: مجلة العمل والتنظيم. جامعة سعيدة، 2022.
² يوسف، أولاد حسيني؛ كمال، بوكرازة. نظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة لسوناطراك: الانتقال من نظام الأرشفة التقليدية إلى نظام الأرشفة الإلكترونية. مجلة آفاق علمية، 2021

أولاد حسيني يوسف، بوكرزازة كمال. نظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة لسوناطراك: الانتقال من نظام الأرشفة التقليدية إلى نظام الأرشفة الإلكترونية. مقال صادر عن مجلة آفاق علمية، سنة 2021.

هدفت الدراسة إلى وصف الإجراءات الأرشيفية التي تحيط بنظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة للمؤسسة الوطنية سوناطراك وتقديم ظروف الانتقال من نظام الأرشفة التقليدي إلى نظام الأرشفة الإلكترونية و توصلت نتائج الدراسة أن العوامل التنظيمية لها تأثير كبير في قصور نظام المعلومات الأرشيفية، كما أن ظروف الانتقال الجزئي نحو نظام الأرشفة الإلكترونية لم يرافقه انتقال في الجانب الاجرائي لتسيير الوثائق الإلكترونية بين الهياكل.

❖ الدراسة الثالثة : 1

نمرود، بشير. استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر : دراسة ميدانية على الرصيد الوثائقي لبعض الوزارات : أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات والتوثيق. جامعة الجزائر 2، سنة 2016.

تسعى هذه الدراسة إلى جمع معلومات عن العمليات التي تستخدم بها المؤسسات تكنولوجيا المعلومات في مجال الأرشيف لإدارة أرشيفها ومقارنتها بالاستخدام التقليدي. كما أنه هذه الدراسة لا تتوقف عند عملية التبادل الوثائقي فقط بل تتعدى إلى معرفة تأثير تكنولوجيا الحديثة على المنشآت الخاصة بالأرشيف والمخازن المخصصة لذلك وأنظمة الحماية والوقاية من الأخطار.

¹بشير، نمرود. استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر : دراسة ميدانية على الرصيد الوثائقي لبعض الوزارات : أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات والتوثيق. جامعة الجزائر 2، سنة 2016.

❖ الدراسة الرابعة :¹

إبراهيم، بوسمغون. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا: مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، سنة 2009.

توصلت هذه الدراسة إلى أن الأرشيف الجزائري الذي عان من عدة معوقات منذ الاستقلال، هو معني بكل هذه التغيرات التي تحدث على المستوى العالمي، سواء تعلق الأمر بالتكفل به إداريا، الوسائل المادية والبشرية الواجب توفيرها له، والالتزام بتطبيق المعايير الدولية، استخدام تكنولوجيا الإعلام والاتصال أو التحول للأرشيف الرقمي في ظل الحكومة الإلكترونية.

❖ الدراسة الخامسة :²

فوزية فاطمة، خثير. رقمنة الأرشيف في الجزائر الإشكالية والتنفيذ: دراسة حالة المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايتي الجزائر وهران. مذكرة ماجستير: جامعة وهران 2008.

تناولت الدراسة الرقمنة من حيث الاستعداد لها ودراسة الفائدة منها على الأرشيف وكيفية البدء في مشروع الرقمنة والمحافظة على الوثيقة الرقمية على المدى الطويل وخطوات تنفيذ مشروع رقمنة الأرشيف في الجزائر والإجراءات التي تم اتباعها.

12- مصطلحات الدراسة :

¹ إبراهيم، بوسمغون. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا: مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، سنة 2009.

² فوزية فاطمة، خثير. رقمنة الأرشيف في الجزائر الإشكالية والتنفيذ: دراسة حالة المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايتي الجزائر وهران. مذكرة ماجستير: جامعة وهران، 2008.

تم استخدام مجموعة من المصطلحات تمثلت فيما يلي :

- ❖ **الاستراتيجية :** هي عملية تخطيطية وتنفيذية تهدف إلى تحقيق أهداف محددة على المدى الطويل. وتعتبر الاستراتيجية إطاراً توجيهياً يحدد الاتجاهات العامة للمنظمة أو المؤسسة، ويحدد كيفية تحقيق الرؤية والأهداف الاستراتيجية المرجوة.
- ❖ **تكنولوجيا المعلومات :** هي مجموعة من الأفراد، البيانات، الإجراءات، والمكونات المادية والبرمجيات التي تعمل سوياً من أجل الوصول إلى أهداف المنظمة،¹ وهي مجموع الأدوات والتقنيات والممارسات التي تستخدم لجمع وتخزين ومعالجة ونقل واستخدام المعلومات بشكل إلكتروني.
- ❖ **تسيير الأرشيف:** هو حقل التنظيم والتسيير الذي على عاتقه مراقبة فعالة ونظامية لإنتاج، استقبال، حفظ، استعمال والمصير النهائي للوثائق، بما فيه أساليب تحديد وحفظ الدليل الإثباتي والمعلومات المتعلقة بأشكال الوثائق.²

¹ عبد الرحمان، القري. التكنولوجيا الجديدة للإعلام والاتصال وأثرها على الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية: دراسة حالة مؤسسة اقتصادية: أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه في العموم الاقتصادية. جامعة فرحات عباس سطيف 1. 2016، ص 45.

² ISO 15489-1 . المعلومات والتوثيق : تسيير الأرشيف الإداري.

الفصل الأول :

أساسيات الإدارة

الإلكترونية

تمهيد :

تعد الإدارة بمفهومها الواسع من أقدم الأنشطة البشرية في كل العصور لأنها تؤثر على حياة الأفراد والمؤسسات والمجتمعات ككل. تعنى الإدارة بتحديد أهداف الأنشطة المطلوبة واستثمار الموارد المتاحة بكفاءة، ليس كأهداف، ولكن كوسائل وأساليب ومبادئ توجيهية لتحقيقها وللأداء السليم للوظائف الإدارية. ومع ذلك، فإن التغييرات الأخيرة والتحديات الكبيرة في عالم الأعمال، والمتغيرات العديدة الناتجة، وكذلك انتشار شبكة الاتصال العالمية عبر الإنترنت قد أثرت على الاتجاه العام للإدارة المؤسسية، مما يتطلب من الباحثين والخبراء إيجاد طرق واستراتيجيات جديدة، واستخدام الأساليب الإلكترونية لتغيير النهج القديم.

أمام اتساع فكرة التقدم التكنولوجي والتطور الهائل في تقنية المعلومات والاتصالات، بادرت الدول والحكومات خاصة العربية منها على تغيير نظام العمل بما يواكب المتغيرات العالمية، وذلك من خلال تحسين آلية تقديم الخدمات العامة بشكل سهل وسريع وبكفاءة عالية تضمن توفير الوقت والجهد والمال.

كما أن التطور السريع في أنظمة المعلومات وشبكات الاتصال أدى إلى تطور أنظمة التسيير الإداري والمالي للمؤسسات الحكومية، حيث تم التحول من النمط التقليدي للإدارة إلى الإدارة الإلكترونية حيث يتم استعمال وسائل لاتصال الحديثة مما ساهم في تفعيل وتطوير أداء الإدارة وعليه تم تجاوز الحيز المكاني والإمكانيات البشرية المحدودة لتقوم بإيصال خدماتها للمواطنين في أماكن تواجدهم عوض انتقالهم إليها. وانطلاقاً من ذلك سنتطرق لتعريف مفاهيم الإدارة التقليدية والانتقال إلى الإدارة الإلكترونية مع التعرض لمختلف الجوانب المتعلقة بها.

أولاً : مدخل مفاهيمي حول الإدارة الإلكترونية

شهد العصر الحديث تطوراً وثورة كبيرة في مجال تقنيات الاتصال عن طريق استعمال التكنولوجيات الحديثة وهو التطور الذي أثر بشكل كبير على جميع المعاملات سواء بين الأفراد أو الهيئات، إذ تم اختصار عنصر الوقت الذي كانت تقتضيه المعاملات التقليدية، ونظراً لتطور وسائل الاتصال الحديثة باستعمال الأنترنت سعت العديد من الدول إلى استغلال تلك الوسائل والوسائط من أجل تطوير العمل الحكومي بشكل عام وتطوير المرافق العمومية بشكل خاص لا سيما تلك التي تقوم بتقديم خدمات للمواطنين وذلك من أجل زيادة فعالية العمل الإداري بغية الوصول إلى إدارة إلكترونية أو رقمية.

كما لعبت تكنولوجيات الاتصال الحديثة دوراً كبيراً في إحداث تحولات عميقة في العمل الإداري حيث ساهمت في تطوير أساليبه وتوفير المعلومات في الوقت المناسب وبأقل تكلفة من خلال قيام الإدارة الإلكترونية بتطبيق معايير الجودة على الخدمات المقدمة

1- مفهوم الإدارة التقليدية وأهميتها :

يعد علم الإدارة مفتاح نجاح أي جهد بشري جماعي في أي مجال أو نشاط ويعد كذلك مفتاح ومعيار تقدم الدول وازدهارها، حيث يعتبر الدور الذي تقوم به الإدارة من أهم عوامل نجاح المنظمات الاقتصادية أو فشلها، وبالتالي من أهم أسباب نمو المجتمع وتقدمه أو تخلفه وتأخره، فنجاح المؤسسات الإدارية يعتمد على مدى وجود إدارة فعالة قائمة على أسس علمية في اتخاذ القرارات وفي أداء مختلف الأعمال الإدارية.

1-1 مفهوم الإدارة التقليدية

يستمد مصطلح إدارة Administration مصدره في الانجليزية من فعل أدار Administrer، وهو مشتق من الكلمة اللاتينية ذات المقطعين هما ad- ministrare، وتعني خدمة الغير أو تقديم العون للآخرين¹.

وفي اللغة العربية، الإدارة من فعل أدار بمعنى حرك، أي احتوى على الحركة والتشغيل ومن ثم تحقيق النتيجة، كما أن كلمة الإدارة مشتقة من كلمة أدار يدير أي يخطط وينظم ويوجه، ويراقب أنشطة وأعمال الناس الذين يجتمعون حول مهمة معينة أو هدف معين².

الإدارة من الناحية الاصطلاحية :

الإدارة تعتبر من العلوم المهمة لإنجاز الأعمال ويوجد نظريات مختلفة بالإدارة وسنقوم باستعراض بعض التعاريف التي وضعها كبار علماء الإدارة:

❖ تعريف "فردريك تايلور" **Taylor Frederick** : "الإدارة هي القيام بتحديد ما هو مطلوب عمله من العاملين بشكل صحيح ثم التأكد من أنهم يؤدون ما هو مطلوب منهم من أعمال بأفضل وأرخص الطرق".

❖ تعريف أونري فايول **Fayol Henri** : "الإدارة هي قدرة المدير على أن يتنبأ بالمستقبل ويخطط بناء عليه، وينظم ويصدر التعليمات وينسق ويراقب".

¹صلاح الدين، بوجلال. محاضرات في مقياس علم الإدارة العامة: كلية الحقوق والعلوم السياسية. جامعة سطيف، 2022، ص 03.

²تعريف ومعنى إدارة في معجم المعاني الجامع، www.almaany.com، اطلع عليه بتاريخ 2023/03/14 على الساعة

❖ تعريف وبليام واي **White William** : "الإدارة فن ينحصر في توجيه وتنسيق ورقابة عدد من الأشخاص لإنجاز عملية محددة أو تحقيق هدف معلوم".

❖ تعريف دائرة المعارف للعلوم الاجتماعية: الإدارة هي العملية الخاصة بتنفيذ غرض معين ، والإشراف على تحقيقه، وبأنها الناتج المشترك لأنواع ودرجات مختلفة من الجهد الإنساني، الذي يبذل في هذه العملية.¹

كتعريف شامل لعلم الإدارة يمكن القول: " أنها عمليات فكرية تنعكس في الواقع العملي للمنظمات بشكل ممارسات في جمال التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة للموارد البشرية والمادية والمالية والمعلوماتية وتؤدي الى تحويل هذه الموارد الى سلع وخدمات تنتج بشكل فاعل وكفؤ محققة الأهداف التي تم صياغتها مسبقاً².

يمكننا استخلاص ما تشير اليه التعاريف السابقة لعلم الإدارة :

– إن الإدارة جوهر قيام المنظمة ومحركها الأساسي، حيث تتكون من مجموعة وظائف متناسقة تتمثل في التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة، والتي تمارس باستخدام الموارد المالية، المادية والبشرية بصفة عقلانية لتحقيق الأهداف المسطرة.

– إن الإدارة هي فن تنفيذ الأعمال من خلال الآخرين بواسطة اتخاذ القرارات.

– للإدارة مسؤولية اجتماعية تتمثل في تحقيق منفعة للمجتمع من خلال تحقيق توازن بين مصالح الأفراد وأهداف المنظمة.

¹ صلاح الدين، بوجلال ، المرجع السابق، ص 03.

² صالح مهدي، العامري؛ طاهر محسن منصور، الغالبي. الإدارة والأعمال : عمان .دار وائل للنشر، ط2. 2008، ص 28.

2-1 أهمية الإدارة التقليدية :

لا جدال في أهمية الإدارة في الأعمال. إن إلقاء نظرة سريعة على تعريف الإدارة يؤكد أهمية هذا العلم أو الفن في السعي لتحقيق الرفاهية الاجتماعية وخدمة أهداف المشروع. تعتبر وظيفة الإدارة جزءا لا يتجزأ من وظيفتها لأنها وظيفة لتحقيق الأهداف المعلنة. معايير النجاح والفشل في الواقع، بالنظر إلى أن الإدارة نشاط ديناميكي وفعال، مع استخدام فعال للموارد المادية والبشرية، فهذا يعني أن الإدارة تلعب دورا رائعا في التعظيم وتفجير الطاقة البشرية والقدرات المادية ورغباتهم والدفاع عن مصالحهم، لذلك تعتبر الإدارة من أكثر الأنشطة البشرية شمولاً وأهمية على المستوى الميداني، كما تلعب الإدارة دورا واضحا في إحداث تغيير جوهري في المساعي البشرية.

بالإضافة إلى دور الإدارة المعروف جيدا في حل المشكلات أو الالتفاف على الانحرافات وتصحيح تلك الانحرافات إن وجدت، فهي تشمل أيضا زيادة الإنتاجية، تطوير الأفكار والإبداع ودعمًا لتنمية.¹ كما تهدف الإدارة التقليدية إلى النقاط التالية² :

- تنمية القدرات والكفاءات البشرية لتحقيق أهداف المشروع.
- استخدام وتنسيق عناصر الإنتاج بأفضل طريقة ممكنة لتحقيق أقصى إنتاج وأقل تكلفة ممكنة.
- تحسين المستوى المعيشي للأفراد العاملين في المشروع وتحقيق فوائد للمجتمع ككل.

¹رياض، جدار. محاضرات في مقياس مدخل علم إدارة اعمال: كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير. جامعة الجزائر 03. 2017، ص 4.

² إلهام، شيلي. دور الإدارة الإلكترونية في تطوير الأداء التنظيمي : دراسة ميدانية لبعض مؤسسات تسيير الموانئ البحرية الجزائرية :جامعة فرحات عباس سطيف 1. مذكرة لنيل شهادة دكتوراه، تخصص علوم التسيير : سطيف. 2020، ص5.

2- الانتقال من الإدارة التقليدية الى الإدارة الإلكترونية

قد يؤدي تطبيق الإدارة الإلكترونية دفعة واحدة يؤدي إلى خلل في استراتيجية التطبيق لأن الانتقال نحو واقع معين يرتبط دوماً بتهيئة المناخ الملائم والظروف، وأفضل تخطيط للوصول الى تطبيق فعال لاستراتيجية الإدارة الإلكترونية هو العمل على تقسيم الخطة للوصول إلى المرحلة النهائية للإدارة الإلكترونية، وفقاً للبيئة المحيطة بالمؤسسات الإدارية والتي هي في طريق التحول الإلكتروني.

فمراحل التحول نحو الإدارة الإلكترونية لا بد أن يصاحبه القضاء على الأمية الإلكترونية، عن طريق بناء مجتمع معلومات، وتكوين حلقات التواصل الإلكتروني، مقابل ذلك تتجه بعض الدراسات في تحديد مراحل التحول للإدارة الإلكترونية الى طريقة تصنيف الخدمات الإلكترونية ووضعها في شكل الكتروني على شبكة الانترنت.

للتحرك نحو ظهور الإدارة الإلكترونية، يجب اتخاذ خطوات بناء استراتيجية مدعومة بمجموعة من المتطلبات، لأن استراتيجية التحول الإلكتروني تبدأ بالإجابة على الأسئلة الأساسية، مثل : "ماذا ولماذا وكيف" والذي من خلاله يربط الصلة بين الوضع الحالي والخطة طويلة المدى المرجوة، وتلك الخطوات تتمثل فيما يلي¹ :

❖ **تحديد الخطوط العريضة للرؤية الرقمية:** نظراً لأن رحلة التحول تبدأ بعملية التقييم الرقمي، فهي مسار اكتشاف من خلال الإجابة على الأسئلة الأساسية كما تم تقديمه بالفعل، تتمثل نتيجة هذه الخطوة في تحديد رؤية الإدارة الرقمية من خلال الإعداد المسبق أو ما يسمى إعداد الدراسات الأولية التي يجب

¹لطيفة الزهرة المفيدة، بن أوجيت ؛ عصام ، نجاح. استراتيجيات التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية في ظل الأزمات : أزمة كورونا COVID19 : مجلة التنمية البشرية والتعليم للأبحاث المتخصصة، 2021، المجلد7، العدد 3، ص 561.562، ردمد 1730-2462.

إجرائها من خلال تشكيل مجموعة عمل تضم خبراء في الإدارة والمعلوماتية، بهدف فهم الوضع الفعلي لإدارة تقنية المعلومات وتحديد البدائل المختلفة.

❖ **وضع مخطط التنفيذ :** عندما توافق الفرق التنفيذية على مقترحات التطبيقات الإلكترونية للإدارة، يجب وضع خطة شاملة مفصلة لكل مرحلة من مراحل التنفيذ، حيث تتميز هذه المرحلة بالتخطيط الواعي وتعريف النضج الرقمي المدار، حيث يفهم من خلاله أين يمكن إجراء تحسينات، مع اختيار الميزات المطلوبة وإبراز الثغرات في البنية التحتية للإدارة ومراجعة القدرات الرقمية ومصادر البيانات اللازمة لبناء منصة أعمال رقمية متكاملة.

ضف الى ذلك لابد من تحديد البنية التحتية لتطبيق هذه الإدارة من كوادر بشرية وأجهزة ومعدات وبرمجيات والعمل على الحصول على آخر الابتكارات في كافة عناصر الإدارة الإلكترونية.

❖ **مرحلة التنفيذ :** تعتبر هذه المرحلة من أهم المراحل في التحول إلى الإدارة الإلكترونية، حيث تتميز بالتنفيذ الدقيق لخريطة التحول الرقمي في جميع الجوانب، تخلص في النهاية إلى تحديد مدى نجاح تنفيذه وإدخال التكنولوجيا الرقمية في الإدارة.

وبعد القيام بكل الخطوات التي تم ذكرها لابد من المرور بمجموعة من المراحل المترابطة وذلك من

أجل تحقيق التحول الكامل نحو الإدارة الإلكترونية، اذ نبينها كالتالي¹ :

◀ **الإصلاح الإداري :** يعتبر نظام الإدارة التقليدية من مخلفات الماضي، اذ أصبح عاجزا على مواكبة التطور بدخول عصر المعلوماتية لذلك وجب وضع إجراءات تمهيدية للولوج الى العصرنة، ويتمثل الإصلاح الإداري في التقليل من الروتين والبيروقراطية في العمل، ومحاولة تقليص الإجراءات وتفعيل

¹ فطيمة الزهرة المفيدة، بن أوجيت؛ عصام، نجاح. المرجع السابق، ص562.

صور الرقابة الإدارية على مصدر القرار ومنفذه. وهذا ما يعتبر تمهيدا لإيجاد بيئة إدارية صالحة للبدء بتطبيقات الإدارة الإلكترونية.

◀ **نشر المعلومات:** إتاحة المعلومات رقميا للمستفيدين.

◀ **التفاعل:** وذلك بإنشاء شبكات معلومات متطورة تتميز بالفاعلية والسرية وقدرات بحثية عالية.

◀ **التعامل:** عرض الخدمات وتقديمها الكترونيا للمستفيدين منها من خلال المواقع الإلكترونية مصاحبة لتسهيلات كالبحث والاستفسار وغيرها.

◀ **التكامل:** يتحقق التكامل بين المعلومات الداخلية في الإدارة وعملياتها الخارجية وتحول جميع الأنشطة التقليدية الى الكترونية.

2-1 تعريف الإدارة الإلكترونية وأهميتها

في الولايات المتحدة في إشارة إلى فكرة مفادها التحول إلى العمل الرقمي، وفي عام 1974 أخذت مؤسسة "زيروكس" تروج لهذا المفهوم الطموح باعتباره يمثل مكتب المستقبل.

أما في سنة 1996 فكانت بداية الانطلاق لشركة مايكروسوفت في هذا الميدان، من خلال استخدام الربط الشبكي بين الحواسيب المستخدمة في مؤسستها، مما أدى إلى تقليص الحاجة لاستخدام الورق بقدر كبير جدا، وفي نهاية التسعينات استخدم مصطلح الإدارة الإلكترونية مع انتشار شبكة الانترنت العالمية، واعتمدها كوسيلة لتوفير الخدمات عن بعد.¹

¹ سناء، رحماني؛ موسى، رحماني . دور الإدارة الإلكترونية في تفعيل عملية التخطيط: دراسة ميدانية لمؤسسة كوندور برج بوغريج. مجلة إدارة الأعمال والدراسات الاقتصادية: جامعة زيان عاشور الجلفة. العدد 4. 2016. ، ص131.

تعتبر الإدارة الإلكترونية من المفاهيم الحديثة في علم الإدارة التي تقوم على استخدام الأنترنت وشبكات التواصل في إنجاز وظائف الإدارة المختلفة من - التخطيط، التنظيم، القيادة، الرقابة إلكترونيا- ومختلف وظائف التسويق والإنتاج، المالية، الأفراد والمنتجات والخدمات بطريقة التشبيك الإلكتروني.

من أهم التعاريف التي قدمها أهل الاختصاص يمكن ذكر التعاريف التالية :

هناك من يعرف الإدارة الإلكترونية بأنها : "مجموعة الأنشطة الحكومية التي تعتمد على الإنترنت والاتصالات الإلكترونية عبر جميع طبقات ومستويات الحكومة، لتقديم جميع الخدمات والمعاملات للأفراد والحصول على المعلومات في شتى المجالات ببسر وسهولة"¹، إلا أنه هناك من ينظر إلى الإدارة الإلكترونية نظرة تقنية واجتماعية، أي كنظام تقني يستعمل لخدمات المجتمع بأسلوب فعال، وعليه فإن الإدارة الإلكترونية تعني إعادة ابتكار الأعمال والإجراءات الحكومية بواسطة طرق جديدة إدماج المعلومات وتكاملها، وإمكانية الوصول إليها عن طريق الموقع الإلكتروني والمشاركة في عملية شراء وأداء الخدمة، وفي حقيقة الأمر إن ما يقصد به في مصطلح الإدارة الإلكترونية هو تيسير تقديم الجهات الإدارية لخدماتها اعتماداً على ما توفره لها التقنيات الحديثة من وسائل، وهو ما يعد حلقة جديدة من حلقات الأشكال التي تقدم بها تلك الجهات خدماتها للجمهور، وتقارب جديد بين الجمهور - طالب الخدمة والإدارة - مقدمة تلك الخدمة، وهذا ما استدعاه وحتمه تطور دور الدولة الحديثة.

تعرف بأنها "منظومة إلكترونية متكاملة تعتمد على تقنيات الاتصالات والمعلومات لتحويل العمل الإداري اليدوي إلى أعمال تنفذ بواسطة التقنيات الرقمية الحديثة"².

¹ مختار، حماد. تأثير الإدارة الإلكترونية على إدارة المرفق العام وتطبيقاتها في الدول العربية : مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية. جامعة الجزائر .كلية العلوم السياسية والإعلام.2007، ص6

² العياشي، زرار. الإدارة الإلكترونية : فلسفة جديدة في إدارة المنظمات الحديثة : مجلة ملفات الأبحاث في الاقتصاد والتسيير: المغرب. العدد 5. 2016، ص189.

جاء عن منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية (OCDE) تعريف الإدارة الإلكترونية بأنها "الاستعمال لتكنولوجيا الإعلام والاتصال خصوصا الأنترنت كوسيلة تسمح بوضع إدارة بأفضل نوعية"¹.

الإدارة الإلكترونية هي " الإدارة التي عمادها استخدام الحواسيب وشبكات الأنترنت والإكسترنات والأنترنت التي توفر المواقع الإلكترونية المختلفة لدعم وتعزيز الحصول على المعلومات والخدمات وتوصيلها للمواطنين والمؤسسات والأعمال في المجتمع بشفافية وكفاءة وبعداة عالية"²

فالإدارة الإلكترونية إذن تقوم على استخدام تكنولوجيا الإعلام والاتصال من أجهزة الحاسوب وشبكة الإنترنت في إنجاز الأعمال الإدارية وتقديم الخدمات وفق أطر تتسم بالتخطيط والدقة والسرعة.

لقد تم تعريف الإدارة الإلكترونية من طرف الدكتور نجم عبود نجم على أنها : "العملية الإدارية القائمة على الإمكانيات المتميزة للأنترنت وشبكات الأعمال في التخطيط والتوجيه والرقابة على المواد والقدرات الجوهرية للشركة والآخرين بدون حدود من أجل تحقيق أهداف الشركة"³.

كما تعرف الإدارة الإلكترونية على أنها تشمل تحديث آليات اتخاذ القرار وإنجاز المعاملات بشكل سريع وإلكتروني بحيث لا تحتاج المعاملة إلى مستندات أو أوراق وبالتالي تسير المعاملة إلكترونيا عبر البريد الإلكتروني والموظف المختص وعندما تصبح المؤسسة مؤسسة بلا ورق"⁴.

¹ بوحنية، قوي؛ عبد المجيد، رمضان. الإدارة الإلكترونية كآلية لتطوير أداء الجماعات المحلية بالجزائر : مجلة العلوم القانونية والسياسية. تصدر عن جامعة ديالي : العراق. مجلد 5. عدد 1. 2016، ص5.

² سحر، قدوري. الإدارة الإلكترونية وامكانياتها في تحقيق الجودة الشاملة. مجلة المنصور، العدد 14 الخاص، الجزء 1. 2010، ص156.

³ عبود نجم، نجم. الإدارة والمعرفة الإلكترونية. الأردن: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع. 2009، ص160.

⁴ عامر، طارق عبد الرؤوف؛ إيهاب عيسى، المصري. الإدارة الإلكترونية: القاهرة. مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع. ط1 2017، ص 13.

على هذا الأساس تشمل الإدارة الإلكترونية جميع الأعمال والمهام الإدارية المتمثلة في التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقييم من أجل الوصول إلى الأهداف المسطرة.

ومن ثمة فالإدارة الإلكترونية هي محصلة للتقدم في المجالات التقنية والمعلوماتية وهو ما جعل الإدارات الحكومية ودوائرها في صنع القرار تعتمد وسائل تقنية متطورة تساعدهم على إنجاز المهام، وتنفيذها على الوجه الأكمل، فعلى صعيد التجارب العالمية جاءت المبادرة الأمريكية في مجال الإدارة الإلكترونية الحكومية، وتبعتها بعد ذلك دول أخرى مثل المملكة المتحدة والنمسا، خلال العقد الأخير من القرن الماضي.¹

2-2 الفرق بين الإدارة التقليدية والإدارة الإلكترونية

يكمن الفرق بين الإدارة التقليدية والإلكترونية للمرفق العام في مجموعة من العناصر نذكر أهمها من خلال ما يلي :

2-2-1 الحفظ والضياع (الحماية) :

يتم تخزين المعلومات والبيانات في الإدارة الإلكترونية بصورة إلكترونية على وسائل تقنية، وتسجيلها في أجهزة الحاسوب، مما لا يعرضها للتلف ولا للضياع مع إمكانية تصحيح الأخطاء الواردة بسرعة، ونشر المعاملات والمعلومات لأكثر من جهة في أقل وقت ممكن والرجوع إليها في أي وقت كان.²

فقد يتعرض المتعاملون أو المراجعون للمنظومات التقليدية لمشكلة كبرى، تتركز في احتمال يحدث كثيراً، وهو ضياع معاملاتهم بين المعاملات الأخرى أو ضياعها بين كومة أوراق ألقيت في سلة النفايات بالخطأ، وكان من تبعات ذلك إلحاق الضرر أو خسائر جسيمة بصاحب المعاملة أو بالإدارة نفسها، وهو

¹ عبد الكريم، عشور. دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الولايات المتحدة الأمريكية والجزائر: مذكرة ماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية. جامعة منتوري : قسنطينة. 2010، ص12.

² عباس زيون عبيد، العبودي. الإطار القانوني للحكومة الإلكترونية: مجلة العلوم القانونية والسياسية. تصدر عن جامعة ديالى، العراق، عدد 1، 2012، ص87.

الأمر الذي لا يواجهه إطلاقاً مراجعاً لإدارات الإلكترونيّة نظراً إلى أنه لا سبيل إلى فقدان أي بيان أو معاملة أو ملف من الملفات التي تم حفظها على الشبكة الإلكترونيّة إلا في القليل النادر.

وتجدر الإشارة إلى أنه من ميزات الإدارات الإلكترونيّة التي لا تتوافر في الإدارات التقليديّة تأمين الشبكات الإلكترونيّة ببرامج حماية تضمن عدم تمكن أحد من الدخول إليها والتلاعب في ملفات ومعاملاتها بالحذف أو الإضافة فهذه كلها أمور أصبحت غير واردة في حساب المتعامل مع الإدارات الإلكترونيّة الذي يدرك أن واقع معاملته وبياناته المحمية المخزنة على شبكة الإدارة الإلكترونيّة لا سبيل لأحد في الوصول إليها، وأن البرنامج الحاسوبي الدقيق للشبكة سيمنحه فرصته بناء على بياناته بعيداً عن التدخل البشري.

2-2-2 الاسترجاع :

إن الحصول على معلومة ما أو معاملة من أحد الملفات الورقية للنظام التقليدي أمر بالغ الصعوبة، نظراً إلى تكديس الملفات والمعاملات، مما قد يحتاج إلى ساعات أو أيام، فالانتقال إلى الأرشيف للبحث عن ملف تائه بين مئات وربما آلاف الملفات، رحلة شاقة؛ في حين أن مثل هذا الأمر لا يكلف الباحث في أرشيف الشبكة الإلكترونيّة عن هذه المعاملة أو هذا الملف أكثر من الضغط على الزر المعني في لوحة المفاتيح ليخرج تاريخ معاملات المراجع كاملاً.

2-2-3 تخفيض التكاليف :

يكبد الأسلوب الورقي الإدارة التقليديّة تأسيساً على ضرورة احتفاظها لإدارة بهذا الكم من الملفات والأوراق الكثير من النفقات في سبيل سعيها لحفظ تلك الملفات والمعاملات، وصيانة مكان الأرشيف الذي تحفظ فيه، يحدث هذا في الوقت الذي لا يكلف الأمر فيه في ظل الإدارة الإلكترونيّة أكثر من ثمن وسائط

التخزين أو الشبكة التي حملت البيانات أو المعلومات أو المعاملات عليها سلفاً ،دون حمل عناء صيانة مبان أو حفظ أو تجديد وأيضا دون تكبد خسائر أو نفقات إضافية.¹

2-2-4 المكان :

يعد حفظ المعاملات الورقية وتخزين ملفاتها التي قد تتجاوز أعدادها أرقاما تتخطى الملايين من أكبر المشكلات التي تواجه الإدارات التقليدية، إذ أن ذلك سيضطر الإدارة إلى توفير مخازن ضخمة لتلك المعاملات فضلا عن توفير طاقم عمالة وموظفين وغيرهم ،مهمتهم فقط إدارة هذه المخازن والحصول على أحد الملفات حين طلبه ،مما يرهق تلك الإدارات التقليدية ويعطل مواردها، ويتلعب جهودها المهدرة في الحفظ والتخزين، أما الإدارات الإلكترونية فإن هذا الأمر ربما لا يدخل في حساباتها على الإطلاق، حيث تسع شبكاتها لملايين بل مليارات الملفات ،في حين قد لا يحتاج مجموع الأجهزة التي تحمل عليها تلك الشبكة حجم غرفة صغيرة.

2-2-5 حسن التوثيق وضبط الإجراءات² :

تستطيع الإدارات الإلكترونية بكل يسر وبفعل برامج التقنية التي لا تتوقف عند تسجي لأي إجراء جديد يتم على الشبكة الإلكترونية للإدارة بالساعة والدقيقة والثانية التي تم فيها، مما يضمن لتلك الإدارات أعلى مستوى من الدقة والتوثيق لمدخلاتها ومخرجاتها ومعاملاتها التي تحكمها النظم والبرامج فائقة الدقة والحماية والأمان للإدارات الإلكترونية.

¹ عامر، طارق عبد الرؤوف؛ إيهاب عيسى، المصري. المرجع السابق ،ص 32.

²الحسن، محمد الحسين .الإدارة الإلكترونية كأسلوب لإدارة المحليات بالمملكة العربية السعودية : دراسة تطبيقية على أمانة منطقة الرياض. بحث مقدم للحصول على درجة الماجستير في الإدارة العامة. جامعة ام درمان الإسلامية. السودان. 2009، ص 45.

وتكشف النظرة العميقة إلى طبيعة كل من أسلوب الإدارة التقليدية والإدارة الإلكترونية، وإلى طبيعة الممارسات في كلتا الإدارتين عن أوجه اختلاف جوهرية، منها أن إجراءات الإدارة الإلكترونية ليست بتلك المباشرة التي يعتمد عليها أسلوب الإدارة التقليدية، حيث لا يلتقي مراجع الإدارة الإلكترونية مسئولا أو موظفا على مكتبه أو موظف خطوط أمامية، مثلما يحدث في النظام التقليدي ، فمراجع الإدارة الإلكترونية قد يتعاطى مع برنامج حاسوبي نظمت خلاله عمليات دقيقة محددة ينفذها المراجع عبر قائمة من الأوامر التي يقوم بتنفيذها على لوحة مفاتيح جهازه إن كانت المعاملات عبر الإنترنت أو عبر أساليب الإدارة الموجودة أو المخصصة لذلك الغرض.

كما أن طبيعة اللقاء في حال الإدارة الإلكترونية يختفي فيه دور الوسائل مباشرة التي يلتقي خلالها طرفا العملية الإدارية المراجع وممثلا لجهة كالتليفونات أو المراسلات أو الفاكسات ،ويستبدل بها الوسيط الإلكتروني الذي يوفر هذا اللقاء الافتراضي الذي يقوم على إجراء معاملة بين طرفين لا يوجد أثناء إجرائها سوى أحدهما فقط، بينما يمثل الآخر البرنامج الحاسوبي أو بريده الإلكتروني الذي سيطع عليه المسؤول لاحقا أو يؤدي البرنامج الخدمة بناء على بيانات غذي بها سلفا تحدد قبول الأمر أو رفضه ،فقد تغيرت وسائل التعامل أيضا مما أتاح مزيدا من البعد عن المعاملات الشخصية، وخضوعها أو عدم خضوعها للارتياح أو التعب أو الوساطة من قبل أحد الطرفين.

2-2-6 المهام :

هنا كإدارة ذات مهام خاصة كالإدارة المحلية، وإدارة الجوازات مثلا لديها من الإجراءات الكثيرة المتداخلة، مما يصعب تحقيقه في ظل النظام التقليدي للإدارة، وفي ظل الإدارة الإلكترونية الحديثة أصبح

هذا النوع من الإدارات يؤدي عملياته المتداخلة ببسر وسهولة من خلال تلك الإمكانيات الفارقة التي أتاحتها التقنية الحديثة.¹

2-2-7 استثمار الموارد :

تتميز الإدارة الإلكترونية عن الإدارة التقليدية بأنها إدارة تقوم على استثمار الموارد المعلوماتية وتخزينها، ووضع البرامج التي تلائم الإدارة في التحكم في هذه المعلومات وإدارتها على النحو الذي يخدم خططها وأهدافها أو مشروعاتها الخدمية أو التنموية، معتمدة على الإنترنت والمعرفة بوصفها رأس مال تلك الإدارات الإلكترونية، يحدث ذلك بين أطراف التعامل بسرعة فائقة، وفي كل موقع.

2-2-8 تبسيط الإجراءات :

تساعد الإدارة الإلكترونية على تبسيط الإجراءات والتقليل منها، دون لقاء مباشر بين طالب المعلومة أو الخدمة ومقدمها، بل يمكن أن يتم تقديم الخدمة أو المعلومة من خلال تزويد أجهزة جهة الإدارة ببرامج معينة، مما يحقق مبدأ الشفافية في التعاملات، والتخلص من البيروقراطية والروتين، وهذا ما يزيد من رضا المتعاملين بالعاملين فيها.

¹عبد الحكيم ، حططاش. دور تطبيق الحكومة الالكترونية في الجزائر في تحسين إدارة العلاقة مع المواطن (CRM) : دراسة تقييمية لمشروع الجزائر الالكترونية 2013. أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه في العلوم الاقتصادية. جامعة سطيف 1. 2018، ص 29.

3- مزايا الإدارة الإلكترونية وأهدافها

3-1 خصائص الإدارة الإلكترونية¹

- لعل اختلاف نمط الإدارة من الشكل التقليدي، إلى نموذج إدارة الكترونية مبني أساسا على استخدام تقنيات المعلومات والاتصال، يجعل هذه الأخيرة تتسم بجملة من الخصائص نذكر منها :
- ❖ إدارة بلا أوراق : حيث يتم الاعتماد على الأرشيف الإلكتروني والبريد الإلكتروني والأدلة والمفكرات الإلكترونية والرسائل الصوتية ونظم تطبيقات المتابعة الآلية.
 - ❖ إدارة عن بعد : حيث الاتصال الإلكتروني والتليفون المحمول والتليفون الدولي الجديد والمؤتمرات الإلكترونية وغيرها من وسائل الاتصال الحديثة.
 - ❖ الإدارة بالزمن المفتوح : حيث العمل 24 ساعة متواصلة دون الارتباط بالليل أو النهار.
 - ❖ إدارة بلا تنظيمات جامدة : فالعمل يتم من خلال المؤسسات الشبكية والمؤسسات الذكية التي تعتمد على صناعة المعرفة.
 - ❖ المرونة : الإدارة الإلكترونية إدارة مرنة يمكنها بفعل التقنية وبفعل إمكاناتها الاستجابة السريعة للأحداث والتجاوب معها، متعددة بذلك حدود الزمان والمكان وصعوبة الاتصال مما يعين الإدارة على تقديم كثير من الخدمات التي لم تكن متاحة أبداً بفعل تلك العوائق في ظل الإدارات التقليدية.

¹ محمود صبري، خميس أبو حبيب. الإدارة الإلكترونية بين الواقع والتطبيق : الفوائد والسلبيات. ورقة بحث قدمت في ملتقى تكنولوجيا لمعلومات "نحو مجتمع معلوماتي. كلية تكنولوجيا المعلومات الجامعة الإسلامية : بغزة فلسطين، ابريل 2009،

❖ **الرقابة المباشرة والصادقة¹** : من خصائص الإدارة الإلكترونية أيضا أنه أصبح بإمكانها أن تتابع مواقع عملها المختلفة عبر الشاشات والكاميرات الرقمية التي في وسع الإدارة الإلكترونية أن تسلطها على كل بقعة من مواقعها الإدارية، وكذلك على منافذها وأجهزتها التي يتعامل معها الجمهور، وهكذا يصبح لدى الإدارة تلك الأداة المضمونة الصادقة التي تقيم بها أنشطتها، وتتابع بها مواقعها باطمئنان، بعيداً عن أسلوب المتابعة بالمذكرات والتقارير التي يرفعها الأفراد في الإدارات التقليدية، بما يعرف عنها من مشكلات يأتي في مقدمتها انعدام الشفافية في كثير من الحالات، فضلا عن بطء هذا الأسلوب. ويمكن بوضوح كشف هذا الفارق حين نتصور إدارتين؛ إحدهما تجلس في انتظار مراقب أو مجموعة مراقبين أرسلتهم ليكتبوا لها تقريراً عن موقع ما ويتابعوا سير العمل فيه، وأخرى تجلس في مكانها تشاهد حركة العمل في هذا الموقع مباشرة، وتسمع أيضا كل ما يدور فيه.

❖ **السرية والخصوصية** : من خصائص الإدارة الإلكترونية السرية والخصوصية للمعلومات المهمة بما تملكه تلك الإدارة من برامج تمكنها من حجب المعلومات والبيانات المهمة، وعدم إتاحتها إلا لذوي الصلاحية الذين يملكون كلمة المرور للنفوذ إلى تلك المعلومات، فعلى الرغم من الوضوح والشفافية اللذين تتمتع بهما الإدارات الإلكترونية إلا أن هذا لا ينطبق بطبيعة الحال على مختلف أنواع المعلومات، فهنا تتفوق الإدارة الإلكترونية على الإدارة التقليدية، إذ أن قدرتها على الإخفاء والسرية أعلى، ولديها أنظمة منع الاختراق، مما يجعل الوصول إلى أسرارها وملفاتها المحجوبة أمراً بالغ الصعوبة.²

❖ **عدم التقيد مكانيا وزمنيا في انجاز الأعمال** : تحقق الإدارة الإلكترونية الخدمة العمومية للفرد أينما كان وفي أي وقت شاء لأنه بمجرد الاعتماد على الوسائل التكنولوجية الحديثة وتطبيقها في الحصول على الخدمة إلا وتختفي فكرة العطل وأوقات الراحة للعاملين والموظفين بحكم أن الإدارة الافتراضية

¹ الحسن، محمد الحسين. المرجع السابق، ص67

² محمد فوزي بن محمد، الغامدي. الادارة الإلكترونية. الدمام : شبكة الألوكة.2022، ص21

تعمل على مدار السنة وب 24 ساعة على 24 ساعة¹ الأمر الذي يقضي على الطوابير الطويلة لانتظار المواطنين على هذا الأساس فإن خدمات الإدارة الإلكترونية توفر ميزة فريدة من نوعها تتمثل في سهولة النفاذ إليها في أي وقت ومن أي مكان به إمكانيات الربط بشبكة الانترنت.

كما يمكن أن نصل إلى تحديد خصائصها فيما يلي :

- ✓ إدارة ومتابعة الإدارات المختلفة للمؤسسة وكأنها وحدة مركزية.
- ✓ تركيز نقطة اتخاذ القرار في نقاط العمل الخاصة بها مع إعطاء دعم أكبر في مراقبتها.
- ✓ تجميع البيانات من مصدرها الأصلي بصورة موحدة وتقليص معوقات اتخاذ القرار عن طريق توفير البيانات وربطها.
- ✓ التعلم المستمر وبناء المعرفة وتوفير المعلومات للمستخدمين بصورة فورية مع زيادة الترابط بين العاملين والإدارة العليا وإدارة كافة الموارد.

كما يمكن القول أن للإدارة الإلكترونية الخصائص التالية :

- صفة التواصل الدائم فهي إدارة مستمرة في الزمان ويقلل ذلك من معاناة الانتظار في الطابور ويرفع ذلك من جودة الخدمات المقدمة للمواطنين.
- مرونة تنظيمية يعكسها طابع المؤسسات الشبكية والمؤسسات الذكية باعتبارها تعتمد على صناعة المعرفة.
- زيادة الإتقان لكون الإدارة الإلكترونية عصرية تتسم بالوضوح التام في إنجاز المعاملات.

¹ غريبي، علي. رينوية، الأخضر. إصلاح الخدمة العمومية من خلال الإدارة الإلكترونية وآفاق ترشيدها: مجلة العلوم الإسلامية والحضارة. العدد الثالث. أكتوبر 2016، ص409.

2-3 أهداف الإدارة الإلكترونية

تعمل أغلب وسائل ومبادرات الادارة الالكترونية على تحقيق انتقال وتحول جذري من المعاملات والأساليب الادارية التقليدية في العالم المادي إلى العمل الالكتروني، حيث تجسد عدد من الأهداف والغايات فيما يلي:

- إدارة الملفات واستعراض محتوياتها بدلا من حفظها، ومراجعة محتوى الوثيقة في أي لحظة بدلا من كتابتها.
- التوجه نحو الاعتماد على مراسلات البريد الالكتروني بدلا من البريد الوارد والصادر.
- اختصار الوقت وسرعة انجاز المعاملات، حيث ان التعامل الإلكتروني يتم بشكل لحظي دون انتظار أو اعطاء موعد.
- محاولة والسعي للقضاء على النظام البيروقراطي وتعقيده، إذ لا حاجة إلى تضخم المستويات الإدارية وتعددتها وتراكم الملفات.
- التوجه نحو شفافية العمل الإداري وشفافية المعلومات وعرضها أما المتعاملين أمام الادارة.
- تقديم الخدمات للمستخدمين بصورة مرضية طوال أيام الأسبوع.
- تحقيق السرعة المطلوبة لإنجاز العمل وبتكلفة مالية مناسبة.
- خلق مجتمع قادر على التعامل مع معطيات العصر التقني.
- الحفاظ على سرية المعلومات وتقليل مخاطر فقدانها.
- خلق الفاعلية في الإدارة وتحسين مستوى العمليات الإدارية باستعمال تقنيات حديثة.
- تقليص الإجراءات المعقدة في العمل الإداري.

- تقريب الإدارة من المواطن من خلال ربط الأخير بشبكة الأنترنت للولوج للمرافق العمومية.
- إلغاء نظام الأرشيف الوطني الورقي واستبداله بنظام أرشفة الكتروني مع ما يحمله من ليونة في التعامل مع الوثائق والمقدرة على تصحيح الأخطاء الحاصلة بسرعة و نشر الوثائق لأكثر من جهة في أقل وقت ممكن والاستفادة منها في أي وقت كان.¹

وبالتالي تعتبر الإدارة الإلكترونية تحولا أساسيا لمفهوم الخدمة العامة، مما يرسخ قيم الخدمة العامة، ويصبح الجمهور المستفيد من الخدمة هدف وغاية مؤسسات الدولة، ويزيد مفهومها من مجرد التمييز في أداء الخدمات العامة، بل إيجاد التواصل مع الجمهور عن طريق المعلومات، وتعزيز دوره في المشاركة والرقابة، كما تتضمن اصلاحات جذرية هيكلية في البناء التنظيمي للإدارة.

ثانيا : خطوات تطبيق مشروع الإدارة الإلكترونية

أظهرت عدة دراسات ميدانية وأن من بين نتائجها هو وجود اتفاق بين الباحثين على أهمية تطبيق الإدارة الإلكترونية تأتي بالدرجة الأولى في كسر حواجز الزمان والمكان، وأن تطبيق الإدارة الإلكترونية يوفر وسيلة للتخاطب بين الموظفين وارسال الأوامر والتعليمات والاشراف على الأداء والندوات والمؤتمرات من خلال التحاضر عن بعد ومن خلال الشبكة الإلكترونية للإدارة وبذلك يتم اختصار الوقت وتجاوز المكان.

1- متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية

يقتضي التحول نحو تطبيق الإدارة الإلكترونية متطلبات عديدة نذكر منها:

¹ فتيحة، فرطاس. عصنة الإدارة العمومية في الجزائر من خلال تطبيق الإدارة الإلكترونية ودورها في تحسين خدمة المواطنين: مجلة الاقتصاد الجديد. العدد 15. المجلد 2. 2016. ص 316.

1-1 المتطلبات الإدارية :

تتخصر المتطلبات الإدارية الواجب مراعاتها عند تطبيق الإدارة الإلكترونية في العناصر التالية¹ :

- ❖ **وضع استراتيجيات وخطط التأسيس** : التي يمكن أن تشمل إدارة، أو هيئة، على المستوى الوطني لها ووظائف التخطيط والمتابعة والتنفيذ لمشاريع الحكومة الإلكترونية، وفي هذه المرحلة لا بد من توفير الدعم، والتأييد من طرف الإدارة العليا في الهرم الإداري مع توفير مخصصات مالية كافية لإجراء التحول المطلوب.
- ❖ **توفر البنية التحتية للإدارة الإلكترونية** : إذ لا بد من العمل على تطوير مختلف شبكات الاتصال بما يتوافق مع بيئة التحول التي تستدعي شبكة واسعة، ومستوعبة للكّم الهائل من الاتصالات، دون إهمال التجهيزات التقنية الأخرى من معدات وأجهزة وحاسبات آلية، ومحاولة توفيره وإتاحته للأفراد والمؤسسات.
- ❖ **تطوير التنظيم الإداري والخدمات والمعاملات الحكومية وفق تحول تدريجي** : بإعادة تنظيم الجوانب والمحددات الهيكلية، ومختلف الوظائف الحكومية، مما يجعلها تتسجم ومبادئ الإدارة الحكومية مثل (إلغاء إدارات، استحداث إدارات جديدة تتساير والتطور التكنولوجي).
- ❖ **متطلبات الكفاءات والمهارات المتخصصة** : وهو ضرورة وجود يد عاملة مؤهلة، تمتلك زادا معرفيا يحيط بمبادئ التقدم التقني، ولها من الخبرة ما يمكنها من أن تصبح موردا بشريا مؤهلا لاستخدام تقنيات المعلومات.

¹ عبد القادر، عبان. تحديات الإدارة الإلكترونية في الجزائر : دراسة سوسولوجية ببلدية الكاليتوس العاصمة : أطروحة نهاية الدراسة لنيل شهادة الدكتوراه ل م د في علم الاجتماع، تخصص إدارة وعمل، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم العلوم الاجتماعية، جامعة محمد خيضر. 2016، ص 74.

❖ وضع التشريعات القانونية اللازمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية : قبل التطبيق عن طريق تحديد الإطار القانوني الذي يقر بالتحويل الإلكتروني وأثناء التطبيق أي تكملة للنفاص والفراف القانوني اللازم، والذي يمكن أن يظهر في أي مرحلة من مراحل التحويل.

وبعد التطبيق بوضع قواعد قانونية ضامنة لأمن المعاملات الإلكترونية وتحديد الإجراءات العقابية الخاصة بفئة المتورطين في جرائم الإدارة الإلكترونية.

وفي هذا السياق نجد أن الدول التي اعتمدت تطبيقات الإدارة الإلكترونية لم تصدر تشريعات عامة تلزم الإدارات والمؤسسات الحكومية بأداء جميع معاملاتها الإدارية مع المواطنين عن بعد، بالوسائل الإلكترونية إلى جانب الوسائل التقليدية، حيث أن التشريعات الحديثة في الكثير من الدول الغربية قد يتراوح مضمونها بين إقرار المبدأ، أي الإعلان عن حق المواطن في الحصول على المعاملات الإدارية والخدمات العامة بوسائل معلوماتية، باستثناء ما يشترط القانون صراحة حضور المعني شخصيا إلى المراكز الإدارية لإتمامه، وبين إلزام الإدارات العامة على تقديم بعض الخدمات الإلكترونية في مجالات أو قطاعات مثل مجال نشر القوانين، والقرارات الإدارية والمعلومات الإدارية، ومجال وضع نماذج المعاملات الإدارية عبر شبكة الإنترنت، إضافة إلى مجالات التصريح إلكترونيا وفق شروط تحدد بأدوات تعاقدية¹.

❖ الإصلاح الإداري : في إطار الوصول إلى تحقيق تحول ناجح في تطبيق الإدارة الإلكترونية، يتوجب تطبيق مبدأ الإصلاح الإداري، والذي يشمل التخصص الوظيفي في تشغيل البرامج الإلكترونية وخبراء لتأمين المعلومات، وحماية البرامج والتعاملات، والوثائق أي إحداث تغييرات جذرية، وجوهرية في المفاهيم الإدارية والفنية، والحاجة إلى قيادات واعية متحمسة ولها القدرة الإدارية وترشيدها وتطوير

¹ عبد القادر، عبان. المرجع السابق، ص74.

العلاقات بين المنظمات الإدارية المختلفة والبحث عن حلول كفيلة تؤدي إلى تحسين الخدمة الوظيفية، إضافة إلى ضرورة بسط قواعد الإثبات فيما يتعلق بالتصرفات الإلكترونية، والحاجة إلى تشريعات جديدة تخص التوقيع الإلكتروني وحمايته¹.

❖ **توفر مستوى مناسب من التمويل :** بحيث يمكن التمويل الحكومة من إجراء صيانة دورية وتدريب للكوادر والموظفين، والحفاظ على مستوى عالي من تقديم الخدمات ومواكبة أي تطور يحصل في إطار التكنولوجيا والإدارة الإلكترونية على مستوى العالم².

1-2 المتطلبات البشرية :

يعتبر العنصر البشري من أهم الموارد التي يمكن استثمارها لتحقيق النجاح في أي مشروع وفي أي مؤسسة، وله أهمية كبيرة في تطبيق الإدارة الإلكترونية، حيث المنشأ للإدارة الإلكترونية، فهو الذي اكتشفها ثم طورها وسخرها لتحقيق أهدافها التي يصبو إليها، لذلك فإن الإدارة الإلكترونية من وإلى العنصر البشري فهم الخبراء والمختصون العاملون في حقل المعرفة، الذين يمثلون البنية الإنسانية ورأس المال الفكري في المؤسسة يتولون إدارة التعاضد الاستراتيجي لعناصر الإدارة الإلكترونية ومنهم المديرون والوكلاء والمساعدون والمبرمجون، ضابط البيانات والمشغل أو المحرر.

إن التحول نحو تطبيق الإدارة الإلكترونية لا يعني الاستغناء عن العنصر البشري ولكن يجب توفير العناصر البشرية التي لديها المهارات والقدرات الفنية والإدارية، وتتقبل فكرة الإدارة الإلكترونية وتعي أبعادها ومتطلباتها وأهدافها لكي يستطيع الوفاء بمتطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية والإلمام بأساليب التعامل مع الوسائل التقنية الحديثة وذلك عن طريق العناية بعمليات الاختيار للكفاءات، والتدريب المكثف على تقنية

¹ عبد القادر، عبان. المرجع السابق، ص74.

² علي، غريبي؛ الأخضر، رينوية. مرجع سابق، ص 419.

المعلومات. كما يتطلب التحول نحو الإدارة الإلكترونية تحويل العمليات القائمة ونظم التكنولوجيا، بل لابد أن يكون متخصصا حيث يكون التخصص كالآتي :

- هناك فئة تشغل الحاسب الآلي وينحصر دورهم في إدخال البيانات واستخراجها.
- هناك فئة مبرمجين يختصون بوضع البرامج المعلوماتية التي تسيّر نشاط الحاسب الآلي في مجال عمل الحكومة الإلكترونية.
- هناك فئة موظفي الشبكات مختصين بصيانة شبكة الحاسب الآلي وإصلاح الأعطال الخاصة بهذه الشبكات الإلكترونية.

1-3 المتطلبات المالية والمادية :

يعد مشروع الإدارة الإلكترونية من المشاريع الضخمة، والتي تحتاج إلى أموال طائلة، لكي نضمن له الاستمرارية والنجاح وبلوغ الأهداف المنشودة، من تحسين البنية التحتية وتوفير الأجهزة والأدوات اللازمة والبرامج وتحديثها وتدريب العنصر البشري.

1-4 المتطلبات التشريعية :

حتى تتوفر بيئة ناجحة لعمل الإدارة الإلكترونية يجب على كل دولة و قبل أن تباشر بهذا النظام أن تراعي تهيئة بيئة تشريعية ملائمة ومناخ قانوني يستجيب لما تطلبه إجراءات نظام الإدارة الإلكترونية ليسهل معاملاتها بما يكفل إضفاء صفة شرعية على مثل هذه الإجراءات، فضال عن تعديل القوانين والأنظمة القائمة التي تتعارض مع نظام الإدارة الجديد، ويندرج ضمن هذا الإطار إيلاء من عدد المعاملات صفة تشريعية مثل : الملكية الفكرية والتوقيع الإلكتروني والعقود الإلكترونية و ضمان عدم

تعرض هذه المعاملات للإساءة والاستغلال لذا تعد معايير الأمن من العناصر المهمة لإيجاد ثقة التعامل مع أنشطة الإدارة الإلكترونية.¹

كما تحتاج الدولة والمنظمات المعاصرة التي ترغب في نجاح وتحقيق فعاليات تطبيق أعمال ومعاملات الإدارة الإلكترونية لديها إلى إعادة النظر في مناخها التشريعي والتحول نحو العمل بتشريعات جديدة تتلاءم مع طبيعة هذه الأعمال والمعاملات الإلكترونية، وفي هذا الصدد فإن هذا الأمر يتطلب ضرورة توفر ما يلي² :

- وضع التشريعات التي تساهم في عملية تطبيق الإدارة الإلكترونية.
- إصدار اللوائح التي تضمن سرية تبادل المعلومات في نظام الإدارة الإلكترونية.
- وضع التشريعات التي تعمل على حماية أمن نظام المعلومات في ظل العمل بالإدارة الإلكترونية.
- إصدار التشريعات المنظمة للعمل في الإدارة الإلكترونية.
- تغيير السياسات المؤسسية التقليدية المتعلقة بالعمل الإداري بما يتناسب مع الإدارة الإلكترونية.
- إيجاد تشريعات تضمن حق الملكية للمبتكرين.

¹ زينة، فؤاد صبري الحياي. متطلبات نجاح الإدارة الإلكترونية: متاح على الموقع. <https://almerja.net/reading.php?idm=159414> . تاريخ الاطلاع 2023/04/15 على الساعة 12.00

² عبد الكريم سعيد عبده قاسم، الدعيس؛ علي محسن، ناصر سعيد .متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية في كلية مجتمع صنعاء بالجمهورية اليمنية (من وجهة نظر القيادات الأكاديمية الإداريين) : مجلة الجامع في الدراسات النفسية والعلوم التربوية. العدد 8. مارس 2018، ص 130.

1-5 المتطلبات الأمنية :

تعد مسألة من المعلومات من أهم معضلات العمل إلكترونيا، بمعنى أن المعلومات والوثائق التي يجري حفظها وتطبيق إجراءات المعالجة والنقل عليها إلكترونيا لتنفيذ متطلبات العمل يجب الحفاظ على أمنها حيث يجب توفر الأمن الإلكتروني والسرية الإلكترونية.

حيث يجب توفر الأمن الإلكتروني والسرية الإلكترونية على مستوى عال لحماية المعلومات الوطنية والشخصية ولصون الأرشيف الإلكتروني من أي عبث والتركيز على أمن الدولة أو الأفراد إما بوضع الأمن في برمجيات البروتوكول للشبكة أو باستخدام التوقيع الإلكتروني أو بكلمة مرور¹.

2- مراحل تطبيق الإدارة الإلكترونية

تتمثل في أربع مراحل² :

❖ **المرحلة الأولى :** توصف بمرحلة النشر وتتعلق بالتواجد على شبكة الانترنت، وذلك بتقديم أو إتاحة المعلومات الملائمة والمطلوبة للمستخدم، وتقديم وصف للعمليات والخدمات والوسائل المقدمة والوثائق المطلوبة³، بالاطلاع على نشرات هذه المؤسسات والوزارات والادارات وعلى اعلاناتها وبياناتها بالدخول الى بوابتها الإلكترونية ويقتصر دور الحكومة هنا على حفظ البيانات وتحديثها.

¹ علي، غريبي ؛ الأخضر، رينوية، مرجع سابق، ص 421

² فهد بن ناصر، العبود. الحكومة الإلكترونية بين التخطيط والتنفيذ. الطبعة الثانية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية .

2005، ص ص 41-43

³ الهام، غالم. مزايا وتحديات الانتقال من الحكومة التقليدية إلى الحكومة الإلكترونية: تجارب بعض الدول بما فيها الجزائر، مجلة الاقتصاد والاحصائيات التطبيقية، 2004، ص 153-154.

❖ **المرحلة الثانية :** توصف بمرحلة التبادل وتعبّر عن بداية التفاعل والتواصل بين الحكومة والمتعاملين

بطرح أسئلة عبر البريد الإلكتروني واستعمال محركات البحث المتاحة واستخراج الوثائق والاستمارات،

لكن يقتصر دور الحكومة هنا على تقديم خدمات بسيطة للمواطنين.¹

❖ **المرحلة الثالثة :** وهي مرحلة التكامل والاندماج وتتضمن اعمال التصرفات وإنجاز المعاملات عن بعد،

وتشمل مثلا استخراج بطاقة الهوية الشخصية وجوازات السفر ورخص السياقة وتجديدها والحصول على

تصاريحات البناء والترميم وتقديم الاقرارات الضريبية وتحصيل الرسوم الخاصة بها، وتتخذ هذه المعاملات

شكلا ثنائيا في الاتصال، لكن تبقى الصعوبة كامنة في التعرف على المستخدم.²

❖ **المرحلة الرابعة :** تحدث في حالة تكامل نظم المعلومات وتمكين المتعاملين من مواطنين ومؤسسات

من الحصول على الخدمات بواسطة البوابات. وتواصل الحكومة معهم عن طريق الرسائل القصيرة (أو

الوسيلة الملائمة) لدفع مستحقات فاتورة، تجديد رخصة السياقة. ومنه تتمكن الحكومة الالكترونية من

تحقيق أداء رقمي بشكل مطلق³. والذي يعني تواجد الحكومة على شبكة الانترنت من خلال بوابة

الالكترونية واحدة مدمجة تربط جميع الهيئات العمومية وتضم كل الخدمات الحكومية الالكترونية.⁴

¹ سحر، قدوري. المرجع السابق، ص 313.

² إلهام، خرشي. محاضرات في مقياس الادارة الالكترونية في الجزائر: كلية الحقوق والعلوم السياسية. جامعة محمد لمين

دباغين: سطيف، 2021، ص 15

³ المرجع نفسه، ص 15

⁴ عبد القادر، عبان. المرجع السابق. ص 24.

3- مبادئ واستراتيجية الإدارة الإلكترونية :

3-1 مفهوم الاستراتيجية :

تعود جذور مصطلح الاستراتيجية إلى الأصل الإغريقي "Strategia" وتعني "فن الحرب"، لذلك فإن نقل هذا المصطلح إلى الإدارة سيعني بصورة أولية على الأقل "فن الإدارة أو القيادة".

اشتقت كلمة الاستراتيجية من الكلمة اليونانية STRATEGOS وهي تعني فن القيادة أو فن الجنرال وهي على هذا النحو، ترتبط بالمهام العسكرية، وتعمم بعد ذلك استخدامها في عدة ميادين منها، الاجتماعية والسياسية والاقتصادية والإدارية... الخ¹.

وفي مجال الإدارة لم يتفق الكثير من الباحثين على إعطاء تعريف شامل ومحدد للاستراتيجية، حيث²:

عرفها CHADLER على أنها "تحديد المنظمة لأهدافها وغاياتها على المدى البعيد وتخصيص الموارد لتحقيق هذه الأهداف".

ويرى ANSOFF بأن الاستراتيجية هي "تصور المنظمة عن طبيعة العلاقة المتوقعة مع البيئة الخارجية والتي في ضوءها تحدد نوعية الأعمال التي ينبغي القيام بها على المدى البعيد، وتحديد المدى الذي تسعى المنظمة من ورائه، تحقيق غاياتها وأهدافه".

كما عرفها THOMAS بأنها "خطط وأنشطة المنظمة التي يتم وضعها بطريقة تضمن خلق درجة من

التطابق ما بين رسالة المنظمة وأهدافها وبين رسالة المنظمة وبيئتها".

¹ أكرم سالم، الجنابي. الإدارة الاستراتيجية وتحديات القرن الحادي والعشرين : مفاهيم - نظريات - مداخل - عمليات - دراسة الحالة : عمان. دار أمجد للنشر والتوزيع. 2017، ص 21.

² صباح، بلقيوم. أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة (NTIC) على التسيير الاستراتيجي للمؤسسات الاقتصادية : جامعة قسنطينة 2. مذكرة لنيل شهادة دكتوراه، تخصص علوم التسيير، قسنطينة، 2013، ص 57.

وهناك من يرى أن الاستراتيجية هي تحديد المراحل الأساسية التالية¹ :

◀ المعرفة الصحيحة للمؤسسة ووضعية انطلاقها وظروفها (المحيط، الأنشطة، التنظيم، نقاط القوة والضعف بها، مواردها وكفاءاتها.....).

◀ تحديد إلى أين تريد المؤسسة الوصول (الاستمرارية الفرص المتاحة نوعية المنتجات، والخدمات المقدمة، الزبائن، الأماكن والأسواق والبلدان المستهدفة....).

◀ ابتكار واختيار طريقة الانطلاق (ماهي التكنولوجيا المستعملة، التحسينات، طريقة التسويق، الاستثمارات اللازمة، المعارف، مستويات المخاطر.....).

◀ تطبيق الاستراتيجية (ماهي منهجية العمل؟ وماهي الاستراتيجيات التنفيذية التي تم تحديدها؟).

3-2 استراتيجية الإدارة الإلكترونية :

تعد الإدارة الاستراتيجية بمختلف مداخلها إطارا شاملا ومتكاملا لدراسة وتحليل كل الأنشطة والعمليات ضمن إطار المؤسسة، وذلك من خلال العلاقة التأثيرية بين المؤسسة وبيئتها، وبما ينعكس إيجابيا على تحسين كل من مركزها وأدائها الاستراتيجي. وفي هذا الإطار قدمت عدة تعاريف للإدارة الاستراتيجية، من بينها² :

تعريف David 1995 الذي عرفها بأنها: " علم وفن صياغة وتطبيق وتقديم القرارات الوظيفية المختلفة التي تمكن المنظمة من تحقيق أهدافها".

¹ صباح، بلقيوم، المرجع السابق. ص 58.

² صونية، كيلاني. مساهمة في تحسين الأداء التسويقي للمؤسسات الاقتصادية بتطبيق الإدارة الاستراتيجية: دراسة حالة مجمع صيدال لصناعة الأدوية. مذكرة ماجستير : جامعة بسكرة، 2007، ص22.

أما **Heager 1990** فقد عرفها على أنها: "مجموعة القرارات والممارسات الإدارية التي تحدد الأداء الطويل المدى لمنظمة ما ويتضمن ذلك وضع الاستراتيجية وتطبيقها والتقييم والرقابة"

كما عرفت الإدارة الاستراتيجية على أنها: "عملية تقوم بها الإدارة العليا ويتم من خلالها تحديد التوجهات طويلة الأجل، وكذلك الأداء من خلال التصميم الدقيق في التنفيذ المناسب والتقييم المستمر للإستراتيجية الموضوعة"

كما أن الإدارة الإستراتيجية تعني: " تصور الرؤى المستقبلية للمنظمة، ورسم رسالتها وتحديد غاياتها على المدى البعيد، وتحديد أبعاد العلاقات المتوقعة بينها وبين بيئتها بما يسهم في بيان الفرص والمخاطر المحيطة بها، ونقاط القوة والضعف المميزة لها، وذلك بهدف اتخاذ القرارات الاستراتيجية المؤثرة على المدى البعيد ومراجعتها وتقويمها.

من خلال التعاريف السابقة يمكن القول بأن الإدارة الاستراتيجية هي " أسلوب إداري يعتمد التحرك المرحلي الذي يأخذ بعين الاعتبار ظروف البيئة الداخلية (نقاط قوة ونقاط ضعف) وعناصر البيئة الخارجية (فرص وتهديدات) والذي يسعى إلى تحقيق أهداف وغايات المؤسسة في الأمدين المتوسط والطويل"

3-3 أهمية الإدارة الاستراتيجية :

للإدارة الاستراتيجية أهمية كبيرة في المؤسسة، وذلك ما أشارت إليه العديد من الدراسات الميدانية والمتمثلة في¹ :

– توضيح الرؤية المستقبلية للمؤسسة واتخاذ القرارات الإستراتيجية.

– دقة التنبؤ بنتائج التصرفات الإستراتيجية.

¹ صونية، كيلاني. المرجع السابق، ص 22.

- تمكن الإدارة الاستراتيجية المؤسسة من تحقيق أعلى مستويات الأداء.
- جعل المديرين - بصفة دائمة - أكثر استجابة ووعيا بظروف البيئة وتغييراتها.
- تنمية عادات التفكير في المستقبل (وهي من أبرز نتائج الإدارة الإستراتيجية).
- التخصيص الفعال للإمكانيات وموارد المؤسسة.
- توفير فرص مشاركة جميع المستويات الإدارية في العملية، ومن ثم تقليل المقاومة التي قد تحدث عند القيام بتنفيذ أي برنامج للتغيير.

3-4 التخطيط الاستراتيجي للإدارة الإلكترونية :

يعتبر التخطيط الاستراتيجي الوظيفة الأساسية الأولى للإدارة ويوصف على أنه عملية التركيز على المستقبل وتحديد الاتجاهات المتوقعة للمؤسسة، كما تعرض العديد من الباحثين والمفكرين لتعريف التخطيط الاستراتيجي على أنه : "عملية تطوير رسالة المنظمة وأهدافها وخططها الاستراتيجية وسياساتها بهدف تحقيق انتقال مقدم من موقف حالي إلى موقف مستقبلي مستهدف" فالتخطيط الاستراتيجي عملية اتخاذ القرارات الهامة بناء على دراسة للواقع وتنبؤات وطموحات مستقبلية وتؤثر جميعها في هذه القرارات. كما استفاد قطاع المعلومات والتقنيات والتكنولوجيا من التخطيط الاستراتيجي، حيث أن الحاجة إلى المعلومات أصبحت من ضروريات البقاء وتحسين الأداء لأي منشأة لما تقدمه من دعم في إجراءات وعمليات التي يطلبها العمل. ولكن يلزم تحقيق هذه الفائدة التي يمكن أن توفرها تكنولوجيا المعلومات والاتصال للمؤسسة أن يكون لدى إدارة المؤسسة رؤية مستقبلية واضحة لما تريد تحقيقه في مجال المعلوماتية. وفي واقع الحال تكون هذه الرؤية عبارة عن خطة استراتيجية خاصة لتكنولوجيا المعلومات والاتصال تنبع وتتألف مع الخطة

الاستراتيجية العامة لأعمال المؤسسة. وتهدف مثل هذه الخطة إلى تحقيق التكامل بين أنظمة المعلومات والمواءمة بينها وبين أهداف المؤسسة وإتباع منهج علمي يمكن من تحقيق الإدارة الإلكترونية.¹

وخلال السبعينات 1970 طور "Ansoff" مفهوم "التخطيط الإستراتيجي" وأخذ في الاعتبار مفهوم (اضطراب المحيط)، غير أن مساهمة "Ansoff" كانت نظرية يصعب تطبيقها، ليظهر في المقابل سنة 1975 ما يعرف بنماذج تسيير ميدان النشاط الإستراتيجي ومن أشهر هذه النماذج، BCG,ADL,MCK ولكن ما شهدته هذه الفترة من اضطرابات في المحيط جعل من الصعوبة على المؤسسات الاقتصادية التأقلم معها بجدارة، لذا تتطلب منها إدخال مناهج أخرى قادرة على مسايرة المعطيات الجديدة لهذا المحيط وبالتالي الدخول في مرحلة جديدة سميت بمرحلة التسيير الاستراتيجي أو الإدارة الاستراتيجية.²

3-5 الخيارات الاستراتيجية للإدارة الإلكترونية :

3-5-1 خيار التحول إلى منظمة مادية-إلكترونية :

في هذه الحالة يمكن أن تتجنب المنظمة خطر عزلة أعمالها المادية الحالية عن تيار الأعمال الإلكترونية وخطر الاندفاع السريع وراء الانترنت، مثلا شركة Dell قدمت نموذجا ناجحا لمنظمة مادية تنتج الحواسيب على أساس التكامل العمودي، وتبيع من خلال طلبات الهاتف أو الفاكس أو حتى عن طريق موزعين أو عن طريق البيع المباشر، إذ إن المبادرة الاستراتيجية في إيجاد قدرات جوهرية قابلة للحياة من الناحية المادية الإلكترونية المتمازجة وتحقيق ميزة تنافسية قابلة للاستدامة. وهذا يتطلب مقدرة ابتكارية في مجال الاستراتيجية لا تقل أهمية عن المقدرة الابتكارية في مجال التكنولوجيا الحديثة.

¹ إلهام ، شيلي. المرجع السابق. ص 45.

² صونية، كيلاني. المرجع السابق. ص 23.

3-5-2 خيار التحول من منظمة مادية إلى إلكترونية :

إن المنظمة في هذه الحالة تنتقل من الأعمال المادية إلى الأعمال الإلكترونية كلياً، فهي تعتمد نموذج أعمال جديد، ويتضح ذلك من خلال إنجاز الأعمال إلكترونياً :

❖ **التوجه للبيئة الرقمية :** من خلال تحريك المنظمة منتجاتها وخدماتها عبر الإنترنت إلى عملائها وبنفس نموذج الأعمال.

❖ **الابتكار الإلكتروني :** وفيها يتم استخدام المنظمات لشبكات الأعمال والإنترنت من أجل تحسين وتجديد منتجاتها وخدماتها وإنشاء قيمة من أجل العميل.

❖ **الاختراق الإلكتروني :** يتم من خلال استخدام التكنولوجيا الإلكترونية لإنشاء قدرات، ومنتجات وخدمات جديد كلياً، لذلك تأتي هذه المنظمات بنموذج أعمال جديد يمثل مستوى وطريقة جديد لخدمة السوق والزبائن. ويتطلب التحول إلى منظمة قائمة على العمال الإلكترونية فقط المرور بثلاث مراحل أساسية:

☞ الدعم الاستراتيجي لأعمال المنظمة على الإنترنت : حيث يتطلب تحديد في هذه المرحلة مدى قدرة المنظمة على القيام بما يخدم مركزها التنافسي، والحصول على دعم الإدارة العليا المؤيد والمستمر لإدارة الأعمال إلكترونياً.

☞ بناء الاستراتيجية الإلكترونية : هي مرحلة صياغة الرؤية الإلكترونية، وتطوير التفكير الاستراتيجي الإلكتروني، ونموذج العمال الجديد، وثقافة المنظمة الإلكترونية.¹

☞ التنفيذ والمتابعة للاستراتيجية الإلكترونية : حيث تضم هذه المرحلة تطوير سلسلة المنظمة الإلكترونية التي تربط داخل المنظمة بالأطراف الخارجية وتوفير قاعدة بيانات وبرمجيات مناسبة

¹ إلهام، شيلي. المرجع السابق، ص 48.

لتأدية الخدمات. ووضع معايير ومؤشرات تقييم الأعمال الإلكترونية، من حيث الأداء الكلي ومدى تحقيق الأهداف الرئيسية.

3-5-3 خيار الموازنة بين المادية والإلكترونية :

إن الموازنة هي المعالجة المطلوبة في مواجهة الحالات أحادية الجانب في الرؤية والافتراضات والنتائج، فالمنظمات الرقمية المجردة التي قامت بالاعتماد على التكامل الافتراضي سرعان ما تحولت إلى منظمات جوفاء تقع تحت سيطرة المنظمات التي تعتمد عليها، ولكنها في المقابل تمتلك إمكانات كبيرة في المرونة داخل مجال عملها وفي صناعتها.¹

¹إلهام، شيلي. المرجع السابق، ص 48.

خلاصة الفصل :

تعد الإدارة الإلكترونية من النتائج الحديثة التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات وتشكل حلا مثاليا لتحسين أداء المؤسسات والمنظمات في القطاعين العام والخاص. وتهدف هذه الإدارة إلى تحسين جودة الخدمات المقدمة وتسريع العمليات الإدارية وتقليل التكاليف الإدارية والوقت المستغرق في العمليات الروتينية.

وتتطلب الإدارة الإلكترونية الكثير من التخطيط والتنظيم والتنسيق، حيث يجب تحديد الهدف النهائي ومعرفة الاحتياجات الفعلية للمؤسسة واختيار الأدوات المناسبة لتحقيق هذه الاحتياجات. وبالإضافة إلى ذلك، يجب العمل على تأهيل الكوادر العاملة في المؤسسة على استخدام هذه التقنيات الحديثة.

وبما أن الإدارة الإلكترونية تسهم في تحسين الأداء الإداري وتقليل التكاليف، فإنها تعد من العوامل الهامة التي تساهم في نمو المؤسسات والمنظمات وتطورها، وتسهم في تعزيز الشفافية والمصداقية وتقديم خدمات أفضل للمستخدمين.

الفصل الثاني :

تكنولوجيا المعلومات

والأرشيف

تمهيد :

أحدثت تكنولوجيا المعلومات تحولا نوعيا في الطريقة التي يتم بها إدارة وحفظ الأرشيفات، فقد تم تطوير الكثير من الأدوات والتقنيات الحديثة التي تساعد في تحسين جودة الأرشيفات وجعلها أكثر تنظيما وفعالية. يتميز تطبيق التكنولوجيا المعلوماتية على الأرشيف بالعديد من المزايا، مثل السهولة في الوصول إلى الوثائق والمعلومات والحفاظ عليها، والحد من الخسائر والأضرار الناتجة عن العوامل الطبيعية أو البشرية، بالإضافة إلى تحسين جودة الخدمات التي يتم تقديمها للجمهور.

تطرقنا في هذا الفصل إلى استكشاف دور تكنولوجيا المعلومات في تحسين إدارة الأرشيفات والحفاظ عليها، وسيتم التركيز على مراحل عملية الرقمنة والتحويل الرقمي للأرشيف، وأهم الأدوات والتقنيات المستخدمة في هذه العملية. كذلك الى فوائد استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة الأرشيفات، وكيفية تحقيق أقصى استفادة منها في مجالات الأرشيف المختلفة، وتوضيح العوائق والتحديات التي يمكن مواجهتها خلال هذه العملية.

أولا : تكنولوجيا المعلومات

تعد تكنولوجيا المعلومات بأدواتها المتطورة ذات أهمية بالغة فلم يؤثر شيء في الحياة الإنسانية منذ الثورة الصناعية مثلما أثرت فيها تكنولوجيا المعلومات والتي أصبحت لا غنى عنها في حياة الشعوب والمؤسسات والدول، فما يشهده العالم من تحول تقني متسارع والتطورات المتلاحقة في مجال أجهزة الحاسوب والبرمجيات وأجهزة الاتصالات ووسائلها وهذا الكم الهائل من المعلومات الذي ينمو وينتقل بسهولة ويسر ما بين دول العالم الأمر الذي جعل من تكنولوجيا المعلومات وسيلة مهمة في منظمات الأعمال الحديثة وأصبح يتطلب من المنظمات على اختلاف أنواعها وأحجامها مواكبة هذا التقدم التقني الهائل إذا كان هدفها البقاء في بيئة المنافسة فلقد دخل العالم عصرا متطورا ليس له حدود تؤدي فيه تكنولوجيا المعلومات دور الأعمدة الحاملة لهذا التقدم الذي أصبح علامة مميزة لهذا العصر .

1- مفهوم تكنولوجيا المعلومات :

ظهر مصطلح تكنولوجيا المعلومات في أوائل الخمسينيات من القرن الماضي إشارة إلى استخدام أجهزة الكمبيوتر الإلكترونية في الصناعة الحكومية والخاصة وهي تشمل جميع تقنيات المعلومات (التكنولوجيا، الحاسوب، البرمجيات، الاتصالات) المستخدمة لجمع المعلومات اللازمة من قبل المنظمة وعناصرها البشرية للقيام بأنشطتها المختلفة وتنفيذها بهدف زيادة كفاءتها وفعاليتها وإبداعها لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمة والنمو والتنمية.¹

¹ محمود حسن، جمعة. تكنولوجيا المعلومات ودورها في تطوير الأداء الاستراتيجي : دراسة تطبيقية في وزارة الإعمار والإنسان والبلديات والأشغال العامة جمهورية العراق. كلية الإدارة والاقتصاد. جامعة ديالى العراق. 2018. المجلة الجزائرية للعلوم الاجتماعية والإنسانية. المجلد 6. العدد 2، ص44

تعد تكنولوجيا المعلومات سلاح استراتيجي يمكن أن يساعد في بناء وقدرات المنظمة من خلال توفير أفضل البيانات والمعلومات بطريقة تعزز العلاقة بين المنظمة وعملائها وغيرها من المنظمات، كما توصف بأنها القدرة التقنية للحصول على البيانات ومعالجتها والتواصل بهدف اتخاذ قرارات فعالة في المنظمة. كما تعرف تكنولوجيا المعلومات حسب الموسوعة الدولية لعلم المعلومات والمكتبات على أنها : "التكنولوجيا الالكترونية اللازمة لتجميع واختزان، وتجهيز، وتوصيل المعلومات"، وهناك فئتان من تكنولوجيا المعلومات :

– الجهة التي تتصل بتجهيز المعلومات كالنظم المحسبة.

– تلك المتصلة ببث المعلومات كنظم الاتصالات عن بعد، فالمصطلح يشمل بصفة عامة النظم التي تجمع الفئتين¹.

وفقا لتعريف اليونسكو لتكنولوجيا المعلومات هي " تطبيق التكنولوجيا الإلكترونية، بما في ذلك أجهزة الكمبيوتر والأقمار الصناعية وغيرها من التقنيات المتقدمة، لإنتاج وتخزين واسترجاع وتوزيع ونقل المعلومات التناظرية والرقمية من مكان إلى آخر"².

1-1 التطور التاريخي لتكنولوجيا المعلومات :

لقد برز مصطلح تكنولوجيا المعلومات Technology Information في بداية الخمسينات إشارة إلى استخدام الحاسبات الإلكترونية في ميدان الأعمال الحكومية والخاصة على حد سواء، وتتضمن تكنولوجيا المعلومات كافة (التقنيات والحاسبات والبرمجيات والاتصالات) المستخدمة من قبل المنظمة وعناصرها

¹ زيد منير، عبوي. أساليب الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والرقمية الحديثة. عمان : دار المعترف للنشر والتوزيع، 2020. ص 15.

² المرجع نفسه. ص 15.

البشرية في جمع المعلومات اللازمة لإنجاز أنشطتها المختلفة وتنفيذها، بهدف رفع كفاءتها وفعاليتها وإبداعها وصولاً لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمة والنمو والتطور، وتعد تكنولوجيا المعلومات سلاحاً استراتيجياً يمكن أن يساعد في بناء قدرات المنظمة من خلال توفير أفضل البيانات والمعلومات وبما يعزز علاقة المنظمة بالزبائن والمنظمات الأخرى.

وقد وصفت بأنها المقدرة التكنولوجية للحصول على البيانات ومعالجتها وتبادلها بهدف اتخاذ القرارات الفعالة في المنظمة.¹

يمكننا القول أن مصطلح تكنولوجيا المعلومات، على الرغم من حداثة وارتباطه الوثيق بأجهزة الكمبيوتر، لم يكن في الواقع جيلاً جديداً في ذلك الوقت، حيث ارتبط بالمعلومات والاتصالات بالمعنى الحديث الذي سبق التكنولوجيا. لذلك، نجد أن تقنيات المعلومات والاتصالات مرتبطة فيما بينها ومرتبطة خمسة مراحل تاريخية نذكرها كما يلي² :

❖ **مرحلة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الأولى** : وتتمثل في اختراع الكتابة ومعرفة الإنسان لها، وقد عمل ظهور الكتابة على إنهاء عهد المعلومات الشفهية التي تنتهي بوفاة الإنسان أو ضعف قدراته الذهنية.

❖ **مرحلة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الثانية** : وتشمل هذه المرحلة ظهور الطباعة بأنواعها المختلفة وتطورها، والتي ساعدت على نشر المعلومات واتصالاتها عن طريق كثرة المطبوعات وزيادتها.

❖ **مرحلة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الثالثة** : وتتمثل في ظهور مختلف أنواع مصادر المعلومات المسموعة والمرئية، كالهاتف، والراديو، والتلفاز، والأسطوانات والأشرطة الصوتية، واللاسلكي، إلى

¹ محمود حسن، جمعة، المرجع السابق، ص 44.

² محاضرات حول تكنولوجيا المعلومات والاتصال على الموقع <http://elearning.univ-biskra.dz/moodle2019>

اطلع عليه بتاريخ 2023/04/18 على الساعة 10.30

جانبا المصادر المطبوعة والورقية، وقد ساعدت هذه المصادر في نقل المعلومات وزيادة حركة الاتصالات.

❖ **مرحلة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الرابعة :** وتتمثل في اختراع الحاسوب وتطوره ومراحله وأجياله المختلفة، مع كافة مميزاته وفوائده وأثارها لإيجابية على حركة نقل المعلومات عبر وسائل اتصال ارتبطت بالحواسيب.

❖ **مرحلة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الخامسة :** وتتمثل في الترابط الهائل ما بين تكنولوجيا الحواسيب المتطورة وتكنولوجيا الاتصالات المختلفة التي حققت إمكانيات تناقل كميات هائلة من المعلومات بسرعة فائقة، بغض النظر عن الزمان والمكان وصولاً إلى شبكات المعلومات وفي قمتها شبكة الإنترنت.

1-2 أسباب استخدام تكنولوجيا المعلومات

نظراً للتأثير المتزايد لتكنولوجيا المعلومات في جميع جوانب حياتنا المعاصرة، هناك عدد من العوامل التي يمكن أن تمثل أسباب استخدام تكنولوجيا المعلومات ومن بين هذه الأسباب نجد¹ :

تطورات الانترنت المتلاحقة وتفاعلاتها التكنولوجية : نستطيع القول أننا في منتصف تحولات جذرية يطلق عليها بعض الكتاب ثورة في مجال شبكات المعلومات المحوسبة والاتصالات محوراً الانترنت، فالتفاعلات والتداخلات التكنولوجية أو الرقمية في العقد الماضي أصبح حقيقة واضحة فهناك أربع صناعات واسعة تسيير نحو بناء منصات وقواعد مشتركة هي الأجهزة والبرمجيات والصناعات الالكترونية الاستهلاكية والصناعات الخاصة بالاتصالات المتعلقة بالاتصالات السلكية واللاسلكية وصناعة المحتوى.

¹ عمارية، عبد الحكيم ؛ رشيدة، سبتي. تكنولوجيا المعلومات والاتصال وحتمية التحول الالكتروني للمؤسسات. مجلة الباحث في العلوم الإنسانية والاجتماعية. العدد 35. 2018. ص 972.

❖ **ظهور وتطور اقتصاد المعرفة :** ويتمثل بظهور اقتصاديات أساسها المعلومات والمعرفة، وظهور منتجات وخدمات جديدة، وبعبارة أخرى فإن المعرفة أصبحت أصول استراتيجية أساسية منتجة وان المنافسة أساسها الوقت.

❖ **النمو في الاقتصاد المرتبط عالميا :** والذي يطلق عليه مجازا مصطلح العولمة globalisation فهناك إدارة وسيطرة لمواقع الأسواق العالمية الالكترونية وهناك مجاميع عمل موزعة عالميا ونظم توزيع واتصال عالمية.

❖ **التحولات في مشاريع الأعمال :** لم تعد الشركات تقتصر في أعمالها على الحدود المنظمة التقليدية أو الحدود المكانية المتعارف عليها، فبظهور تكنولوجيا المعلومات والاتصال جعلت بالإمكان القيام بالأعمال خارج حدود الشركة وبنفس الكفاءة تقريبا في قيامها بالأعمال داخل الشركة بالرغم من تعاملات الشركة وارتباطاتها بمحيطها الخارجي.

❖ **ظهور ما يسمى بالشركة الرقمية :** كل التغييرات التكنولوجية التي أتينا على ذكرها، مصحوبة بإعادة تصميم منظمي أساسي، يمكن أن نؤمن للمنظمة ظروف مناسبة باتجاه الشركة أو المنشأة الرقمية فإجراءات العمل الرئيسية تنجز من خلال الشبكات في المنظمة، أو أنها تربط عدة منظمات وعن طريق التكنولوجيا المتاحة يتم انسيابية العمل فيها، ويكون لديها مستويات من الإنجاز والأداء غير المسبوقة.

❖ **تحسين الخدمات :** بحيث لعبت التكنولوجيا دورا أساسيا في تحسين الخدمات القائمة واستحداث خدمات جديدة لم تكن متوفرة من قبل، وفي ذلك مجالات عديدة من أبرزها خدمات المصارف والمواصلات، الاتصالات وغيرها.¹

¹ عمارية، عبد الحكيم؛ رشيدة، سبتي، المرجع السابق، ص 972.

❖ **السيطرة على التعقيد** : لقد أثبتت كل المعطيات أن تكنولوجيا والاتصال هي أفضل سلاح تشهره المؤسسات في وجه ظاهرة التعقيد الذي بات يعتريها حيث لجأت المؤسسات إلى التوجه والتسارع نحوها كونها عاملا مساعدا وفعالا في حل الكثير من المشاكل في البيئة الإدارية.

وفي ظل الاستخدام المكثف للمعلومة في مختلف العمليات الإدارية، أصبح لزاما الاعتماد على تقنيات أكثر تطورا وأساليب عمل اشد تعقيدا، مع ما يستدعيه ذلك من ضرورة اللجوء بصورة متزايدة إلى مهارات متخصصة وخبرات متنوعة من اجل تشغيل تلك التقنيات وإدارة هذه الأساليب، والمهم في هذا السياق هو تحديد مدى نجاح المنظمة وقدرتها على توظيف واستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال وذلك في ظل توفر ثقافة تكنولوجية وتنظيمية تساعدها على الرقي بالمؤسسة.

2- مراحل تطوير تكنولوجيا المعلومات :

يعود السبب الأساسي لتطور تكنولوجيا المعلومات إلى الجامعات والمؤسسات، بحيث ظهر مصطلح تكنولوجيا المعلومات في السبعينيات، إذ بدأ استعمال أجهزة لكمبيوتر في الشركات التجارية ولغير المختصين في جهاز الحاسوب، ثم ظهر ما يسمى بجدول البيانات ومعالجا لكلمات مما أدى إلى ثورة في زيادة الإنتاج للموظفين، وبالتالي أنشأت الشركات أقسام تسمى بتكنولوجيا المعلومات وخلقت المزيد من الوظائف، ثم توالت الأبحاث والاكتشافات لتظهر لغات البرجمة وإنشاء التطبيقات والأنظمة التي ساهمت بشكل كبير في تسهيل سير عمل الشركات، وتكتب اختصارا (IT) باللغة الإنجليزية.

يتميز عصر التكنولوجيا بتنوع الاختراعات وتجديدها يوميا، فلا يمكننا تخطي يوم ما لم يتم اكتشاف تقنية جديدة تختلف عن غيرها، لأن استخدام التكنولوجيا يساعد في تسهيل العديد من مشاكل الحياة، خاصة لأصحاب الأعمال بفضل التطوير والتحديث للحصول على نتائج أفضل في الاستخدام، لأن التكنولوجيا

الجديدة هي من أبرز الأدوات التنافسية في السوق، لذا فهم بحاجة إلى مواكبة التكنولوجيا لتكون قادرة على المنافسة، التكنولوجيا الجديدة تمر بأربع مراحل، كل مرحلة لها خصائص تختلف عن بعضها البعض¹ :

المرحلة الأولى : التكنولوجيا الناشئة

تعتبر التكنولوجيا الناشئة من التقنيات المتقدمة في مرحلة النمو وبالتالي تتميز بنسبة مخاطر عالية عند استخدامها لأنها لم يتم تطبيقها من قبل ولم يتم تجربتها لفترة كافية للحكم عليها لأن التكنولوجيا المستخدمة من قبل المؤسسات تحقيق التقدم التكنولوجي والمنافسة، يمكن أن يحدث العكس تماما ويؤدي إلى الفشل.

المرحلة الثانية : التكنولوجيا السريعة

إنه يشير إلى التكنولوجيا ذات القبول السريع، والوصول إلى مرحلة الثقة الأولية، وجمع عدد كبير من المستخدمين. ومن الأفضل استخدامها في المؤسسات للحصول على الريادة التكنولوجية، مثل خدمات تداول الرسائل القصيرة للهاتف المحمول عبر الرسائل القصيرة SMS، لأن هذه التكنولوجيا أصبحت شائعة بين المستخدمين تم نشرها على نطاق واسع.

المرحلة الثالثة : التكنولوجيا الرئيسية

وهي التكنولوجيا الآمنة والموثوقة نتيجة تميزها بالسجل التاريخي الآمن، حيث أصبحت إحدى أبرز أدوات تحقيق المنافسة بين المنشآت، ومثال عليها برامج أنظمة موارد الشركات التي أصبحت متوفرة في كافة المنشآت التي تريد تحقيق التنافسية العالية، كونها من أهم التقنيات التي تعالج وتدير البيانات.

¹تكنولوجيا الاعلام والاتصال ومراحل تطور تكنولوجيا المعلومات: موسوعة كويبيديا العالمية.
اطلع عليه بتاريخ 2023/04/24 على الساعة 9.30 <https://www.qpedia.org/topics/11254.html>

المرحلة الرابعة : التكنولوجيا الأساسية

هي من المراحل الأخيرة من مراحل تطور التقنية، حيث تتميز بأنها أساس المنشأة، ولا يمكن الحصول على المركز التنافسي من دونها، ومن الأمثلة على هذه التقنية توفر خدمة الإنترنت في المنشآت والتي من دونها لا تستمر التقنية، ولا يمكن الوصول إلى البريد الإلكتروني من دون الاتصال بالإنترنت، بالتالي لن يكون هناك اتصال خارجي عن طريق موقع المنشأة بالجهات الخارجية. لذلك فالتنافس يحدث عندما تتوفر كافة الأدوات التقنية المساهمة في ذلك، ولا يمكن تحقيقها بغياب أي تقنية منها، وذلك بالوصول إلى القرارات المتخذة للتقنية وكيفية استخدامها، إذ يجب استشارة الخبراء وأصحاب التقنيات¹.

1-2 مكونات تكنولوجيا المعلومات :

بالرغم من تعدد التعاريف التي عرفتها تكنولوجيا المعلومات إلا أن معظم المهتمين بدراسة الموضوع متفقون على أهم مكوناتها، فلتكنولوجيا المعلومات عدة مكونات أساسية تدخل في عملية المعالجة فتتكون من خمس مكونات رئيسية تتمثل فيما يلي² :

❖ **المكونات المادية :** عبارة عن الأجهزة المادية التي تستخدم في أنشطة الادخال، والمعالجة، والإخراج والتي تحتوي على وحدة المعالجة الحاسوبية وأجهزة الادخال، والإخراج المتنوعة وأجهزة الخزن وكذلك الأوساط المادية لغرض ربط الاجزاء معاً، وكما تعرف على أنها جميع الأجهزة والمواد المادية المستخدمة في معالجة المعلومات مثل الحاسبات واوساط البيانات والاشياء الملموسة الاخرى التي يمكن بواسطتها تسجيل البيانات من القوائم الورقية الى القرص المغناطيسي.

¹تكنولوجيا الاعلام والاتصال ومراحل تطور تكنولوجيا المعلومات. المرجع السابق.

² زيد منير. عبوي، المرجع السابق، ص ص20-21.

❖ **شبكات الاتصالات :** يعرف الاتصال كونه نقل الاشارات بوساطة وسيلة ما من المرسل الى المستقبل والاشارة signal تتضمن رسالة Message تتألف من البيانات والمعلومات وتذهب الاشارة عبر وسيلة من وسائل الاتصال (Medium) وهذا الوسط هو أي شيء يحمل الاشارة من المرسل الى المستقبل.

❖ **الموارد البشرية :** هم الكوادر المؤهلة والمدربة لتنفيذ النشاطات المختلفة لذلك فإن العناصر البشرية يجب أن تكون ذات مستويات وكفاءات مختلفة حسب طبيعة النظام ووظائفه حيث أن تدريب القوى العاملة في الشركات أصبح حاجة ملحة وبالرغم من أنه لا تتوفر التسهيلات الكبيرة والتي تتطلب دعم وظيفي كبير، إلا أنه لا بد من تدريب الموظف تدريباً جيداً، وهذا واحد من الإصدارات التي ظهرت بواسطة Googles مركز البيانات الجديدة في (Dalles).

❖ **قواعد البيانات :** هي عبارة عن المستودع الذي يحتوي البيانات والمواضيع والملفات المنظمة والمتراصة مع بعضها التي تصف كل العمليات والأحداث الجارية في المنظمة بكل تفاصيلها، وتنظم على شكل ملفات وتحفظ في أوعية حاسوبية مغلقة بشكل مستقل عن البرامج التي تقوم بتشغيل هذه البيانات واستخدامها، وتشكل البيانات المحفوظة في هذه القواعد المادة الخام أو الأولية التي تستخرج منها المعارف والمعلومات، ويمكن إضافة قاعدة معالجة البيانات وتعديلها وتحديثها باستمرار لتواكب المتغيرات المستجدة لمساعدة المديرين في اتخاذ قراراتهم الاستراتيجية على وفا أسس صحيحة، وليتمكن باقي المستخدمين النهائيين من القيام بأعمالهم بكفاءة وفاعلية.¹

¹ محمود حسن، جمعة. المرجع السابق ص ص 45-46.

❖ **البرمجيات :** هي البرامج المسجلة أو برامج المالكين أو الحزم البرمجية أي أنها برامج حاسوبية تجهز من قبل مصنعي الحواسيب أي تعتمد على برمجيات الشركة المصنعة أو مستخدم الحاسوب الاخرين، وان البرمجيات نوعين برمجيات التطبيق وبرمجيات التشغيل.¹

2-2 البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات :

هي التي تشكل قاعدة انطلاق تقنية جميع النظم والأدوات والتقنيات المعلوماتية المستخدمة في المنظمة، وأنها مصطلح يستخدم لوصف مجموعة الحواسيب والشبكات وتطبيقات البرمجيات التي تستخدم لمعالجة وتوزيع المعلومات تتكون البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات من² :

❖ **الأجهزة :** تشكل مجموعة من نظام الحاسوب وتوفير الأجهزة اللازمة لمعمل الإداري من حيث النوعية والعدد.

❖ **البرمجيات :** هي التعليمات والأوامر التي تعمل على توجيه المكونات المادية للحاسوب والعمل بطريقة معينة.

❖ **قواعد البيانات :** وهي التجمع الهيكلي للبيانات المخزنة الكترونياً، والتي يتم مراقبتها والوصول إليها بواسطة أجهزة الحاسوب.

❖ **الشبكات والاتصالات :** هي مجموعة من أنظمة الحاسوب المتصلة ببعضها البعض أو الأجهزة التي يتم ربطها باستخدام أسلاك الاتصال.

¹ زيد منير . عبوي، المرجع السابق، ص 21.

² غنية، لالوش. البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات في ظل الإقتصاد الرقمي. مجلة الحقوق والعلوم -دراسات اقتصادية- : جامعة زيان عاشور. الجلفة. مجلد 4 ، العدد2. 2015. ص 53

العاملون في مجال تكنولوجيا المعلومات، المستخدمون لتكنولوجيا المعلومات، وهم من أهم مكونات البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات.

3- تأثير تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف :

لم يستثني انفجار المعلومات والتضخم الورقي الذي مس المكتبات ومراكز المعلومات قطاع الأرشيف نتيجة تزايد النشاط الإداري والخدمات بعد الحرب العالمية الثانية جراء النمو الديموغرافي، لا مركزية التسيير و حاجة الناس المتزايدة للوثائق الإدارية في حياتهم اليومية. لذا تجد مراكز الأرشيف نفسها أمام تأثيرات جديدة تفرضها تكنولوجيا المعلومات يمكن تلخيصها فيما يلي¹ :

- ❖ **تأثير انفجار الورق :** حجم الوثائق التي تصل إلى مرحلة الفرز النهائي ضخم ويتطلب بعض الجهد للتصنيف والتقييم والمعالجة الفنية بأسرع ما يمكن، الأمر الذي يتطلب عددا كبيرا من الأرشيفيين ذات القدرات العلمية والتقنية العالية بتنفيذ هذه المهام بأفضل طريقة ممكنة وجعلها تعمل وتشمل هذه الحاجة إلى تتبع الملفات من البداية إلى مراحل الحفظ النهائية وهذا من الصعب تحقيقه مع الأنظمة الكلاسيكية.
- ❖ **تأثير المعالجة الآلية :** في مواجهة المعالجة الفنية لعدد كبير من الوثائق، في فترة زمنية قصيرة وبطريقة واحدة تتزايد باستمرار يتم الاحتفاظ بالفن الجيد وتخزينه وتقديمه للمستفيدين عند الطلب، لذلك يلزم إدخال المدخلات المعالجة الآلية لمراكز الإيداع، الأمر الذي يتطلب استثمارا ماليا، وتكوين العاملين في القطاع على استعمال تكنولوجيا المعلومات دون نسيان تغيير طريقة التفكير والعمل لدى المؤسسات الأرشيفية.

¹ تأثير تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف : مدونة. متاح على الخط [/https://aymenbdf.wordpress.com](https://aymenbdf.wordpress.com)

❖ **تأثير وسائط التخزين الحديثة :** أمام ثراء وتنوع الوسائط الإلكترونية المخزنة، من الضروري الحكم بدقة على نوع الوسائط المستخدمة في مواجهة التقادم السريع لمنتجات تكنولوجيا المعلومات، وذلك بمعرفة خصوصياتها وكيفية حفظها لأكثر وقت ممكن.

❖ **تأثير الخدمات :** بتزايد الطلب على الوثائق الأرشيفية، تنوع مواضيعها، تنوع المستفيدين وظهور الخدمات عن بعد بالإضافة إلى ضرورة سرعة توفيرها بنوعية ودقة للمستفيدين في عصر يتسم بالسرعة وعدم الانتظار.

3-1 استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجال الوثائق الجارية¹ :

يوفر استخدام التكنولوجيا الحديثة في المجال الحالي لحاويات الأرشيف فرصة لتحسين الوصول إلى حاويات الأرشيف، وحفظها الآمن، والسجلات التفصيلية للتواصل والتفاعل البشري ويتمثل هذا الاستخدام في :

- استخدام تكنولوجيا المعلومات في حفظ وتخزين الوثائق الأرشيفية الهامة، أو المعلومات التي تحويها تلك الوثائق على وسائط المعلومات الممغنطة، ميكروفيلم-ميكروفيش-أقراص أسطوانات-حاسبات.
- يتيح استخدام هذه الوسائط الممغنطة استرجاع الوثائق أو المعلومات التي تحويها بالسرعة والكفاءة العالية لإنجاز الأعمال ودعم عمليات صنع القرار في الوقت المناسب.
- استخدام هذه التكنولوجيا في الدخول في شبكات معلومات محلية أو داخلية والتي تتيح للمستفيد استرجاع المعلومات أو الحصول على نسخ من الوثائق الأرشيفية أو تحديد أماكن وجودها من داخل مكتبه أو مكان عمله دون الحاجة إلى الإجراءات المعقدة إذا ما تمت هذه العملية بشكل تقليدي.

¹ شعيب، حاج. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف : ولاية تلمسان نموذجاً، مذكرة ماجستير. علم المكتبات والعلوم الوثائقية: كلية العلوم الاجتماعية. جامعة وهران. 2011، ص ص 119-120.

- وضع استراتيجية للعمل داخل المؤسسة الأرشيفية : إن المؤسسة الأرشيفية في عصر العولمة لن تكون بالمعنى التقليدي عبارة عن مخازن وحجرات للقراءة وتكدسات من المجموعات الأرشيفية والعاملين، بل يجب عليها أن تتسم بسمات عصر العولمة وثورة المعلومات، في أن يكون لها دور بارز في المنافسة العالمية والشاملة للمعلومات ومصادرها، فمن أهداف المؤسسة الأرشيفية ليس حفظ تراث وتاريخ الدولة فحسب، بل نشر هذا التراث والتعريف به على المستوى المحلي والدولي وكذلك يقع على عاتقها مسؤولية البحث عن طرق ووسائل متطورة لتحقيق هذا الهدف وتدعمه في ظل عصر العولمة والانتشار الواسع لتكنولوجيا المعلومات تتمثل هذه الاستراتيجية فيما يلي :

☞ تحميل الوثائق الأرشيفية ذات الاهتمامات الخاصة من جانب الباحثين أو المستفيدين على وسائط المعلومات الممغنطة، وذلك لتحقيق هدف مزدوج وهو الحفاظ على الأصول الورقية لهذه الأوعية وحمايتها وسرعة استرجاعها عند الطلب.

☞ بناء قواعد بيانات حاوية لوسائل الإيجاد الأرشيفية من قوائم وكشافات وأدلة وفهارس، والتي تتضمن معلومات عن اللوائح وأماكن وجودها وكيفية الوصول إليها.

☞ الدخول في شبكة المعلومات العالمية ونظام المعلومات العالمية E.MAIL. Internet. حيث تعد نظاما للاسترجاع عن بعد أو النقل الإلكتروني لهذه الأوعية الأرشيفية للمستفيد.

☞ تعد المجموعات والوثائق الأرشيفية البحثية أوعية معلومات وحيدة وفردية من نوعها لذلك فإن إدخال هذه المستودعات الأرشيفية أو وسائل الإيجاد على شبكة معلومات عالمية تجعل الإتاحة المعلوماتية أسهل وأسرع للباحثين، كما تتيح للأرشيف أن يقيم معه علاقة من شأنها إتاحة الأوعية الأرشيفية أو وسائل الإيجاد التي تصفها للمستفيدين دون أن ينتقل من مكان لآخر منفقا الوقت والجهد والمال هنا وهناك بحثا عن هذه الأوعية واستخدامها وذلك من مقر عمله أو كليته أو حتى من منزل.

3-2 الانتقال من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني:

من الأشياء التي بدأنا نتعود عليها في بيئتنا هي الوثائق الرقمية التي نتجت عن استخدام الحاسوب داخل الإدارات الرسمية المختلفة والمؤسسات الاقتصادية والتي سوف تفرض الاعتراف بالوثائق الرسمية الرقمية.

يعمل نظام الأرشيف التقليدي على توفير أدوات وأساليب محددة تراعي جميع القيود المرتبطة بإدارة الوثائق، كما تستوجب تطبيق هاته الأساليب الكثير من الدقة في التحليل الصرامة في التنفيذ والتي تتمثل في العمليات التالية¹ :

- معالجة الوثائق : من الإنشاء إلى غاية تقرير المصير النهائي .

- حفظ الوثائق : تجنب تدهور أو خسارة مفاجئة للوثائق .

- إتاحة الوثائق : إتاحة الوثائق في مختلف مراحلها لتمكين الاطلاع عليها أو استرجاعها.

في حين تدير بيئة نظام الأرشيف الإلكتروني دورة حياة السجلات الإلكترونية ، لذلك يجب مراعاة متطلبات البيئة الانتقالية التي تتميز بالإدارة المختلطة للوثائق التناظرية والوثائق الإلكترونية في تصورها. يتم تحقيق ذلك من خلال اعتماد الإدارات لاستراتيجيات وسياسات الانتقال، إما عند تصميم أنظمة حفظ الملفات الإلكترونية، أو إضافة وحدات إضافية إلى أنظمة حفظ الملفات الإلكترونية الحالية، بالإضافة إلى ضمان نقل الأنظمة للبيانات من نظام إلى جانب آخر من جوانب توافق النظام.

¹ يوسف، أولاد حسيني؛ كمال، بوكرزازة. نظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة لسوناطراك : الانتقال من نظام الأرشيف التقليدي إلى نظام الأرشيف الإلكتروني. مجلة آفاق علمية. المجلد 13 . العدد 04 : ISSN : 1112 9336 . 2021، ص

وعليه فرض على الأرشيف الدخول في العالم الإلكتروني في الثمانينات مع استخدام الاعلام الآلي في تسيير الأرشيف، وصدر مرة أخرى عن منظمة UNESCO نظام خاص بالمكتبات أولاً ثم للأرشيف ثانياً يهدف الى المعالجة العلمية للوصف الأرشيفي (MICRO- CDS/ ISSIS).

وتطلبت هذه الطريقة الجديدة للتعامل مع الأرشيف عن طريق الاعلام الآلي اصدار تقنين دولي للوصف الارشيفي (- Norme ISAD -G) سنة 1994 وشرح تطبيقه سنة 2000.

إن المؤسسات الأرشيفية التي طبقت شيئاً فشيئاً كل المقاييس الدولية، كانت جاهزة تماماً للدخول في الألفية الثالثة مع انتشار شبكة الأنترنت والتقنية الجديدة التي فرضتها.

بالنسبة للتصوير الرقمي Digitalisation، أصبحت كل مراكز الأرشيف عبر العالم مضطرة للدخول في العالم الإلكتروني واتباع نفس المسار العلمي المقنن دولياً¹:

◀ توحيد مفردات اللغة المستعملة في الوصف الأرشيفي للوصول إلى موسوعة أرشيفية وطنية
.Thesaurus

◀ إصدار قاموس المصطلحات الأرشيفية خاص بكل لغة انطلاقاً من المصدر الإنجليزي
(Dictionary of Archival Terminologie)

◀ استخدام التقنين الدولي للوصف الأرشيفي (ISAD –G).

◀ التصوير بالميكروفيلم أو التصوير الرقمي باحترام المقياس الدولي ISO 10196.

¹ صخر محمد، الشارخ. الأرشيف: الكتاب. العدد 3. تاريخ الإصدار 1 ماي 2007. مقالة دراسات: الأرشيف في فجر الألفية الثالثة. أرشيف الشارخ للمجلات الأدبية والثقافية العربية.

اطلع عليه يوم 2023/04/25 على الساعة <https://archive.alsharekh.org/Articles/151/14859/334727>

◀ التسيير العلمي للأرشيف وفقا للمقياس الدولي ISO 15489 لتحسين سير الإدارة في كافة المؤسسات والحفظ الدائم للأرشيف الإلكتروني.

◀ تحويل أدوات البحث المنتجة من قبل من الشكل التقليدي على الورق إلى الشكل الإلكتروني باستخدام المقياس الدولي (Encoded Archival Description)¹.

ثانيا : السلسلة الوثائقية في ظل تكنولوجيا المعلومات

لقد فرضت تكنولوجيا المعلومات مفاهيم جديدة وتقنيات متقدمة في عملية الأرشيف أهمها الأرشيف الإلكتروني، فالأرشيف الإلكتروني واحدة من الأساليب الحديثة في نظم المعلومات والاتصالات والتي أحدثت تغييرا كبيرا في المفهوم القديم للوثائق الورقية وطرق حفظها وأرشفتها وتداولها. ومع التزايد الواسع والمستمر في حجم المعلومات والبيانات في الشركات والمؤسسات وكان لابد من إيجاد آلية تمكننا من الاستخدام الفعال لهذه البيانات والمعلومات وفي نفس الوقت الحفاظ عليها وضمان عدم تلفها أو ضياعها أو سرقتها لذلك ظهرت الارشيفات الإلكترونية كحل فعال.

1- الأرشيف الإلكتروني :

مع التزايد المستمر لحجم المؤسسات وما تحتوي عليه من مستندات ووثائق كثيرة في شتى المجالات، ورغبة هذه المؤسسات في تنظيم بياناتها بطريقة آلية مما يوفر كثيرا من الوقت والجهد ويضمن لها الحفاظ على هذه البيانات، ظهرت الحاجة لوجود آلية متبعة تعمل على تحويل الأرشيف الورقي الى أرشيف إلكتروني تؤمن هذه الآلية حماية الملفات والوثائق من الضياع والتلف وهذا كثيرا ما يحدث في الأرشيف التقليدي، وإمكانية البحث عن أي ملف أو مستند بأكثر من طريقة مثلا عن طريق الاسم أو

¹ الصخر محمد، الشارخ : المرجع السابق.

الرقم أو الموضوع أو غيره، وكذلك الاسترجاع السريع والمباشر لأي ملف أو مستند بطريقة سهلة ومرنة، وسهولة عمليات البحث والاسترجاع لأي مستند، وأيضاً إمكانية تحويل محتوى الملفات أو المستندات إلى قاعدة بيانات يتم الرجوع إليها عند الحاجة والاستفادة منها.¹

1-1 تعريف الأرشفة الإلكترونية :

يستخدم المتخصصون مصطلحات مترادفة مثل : (النظام، التطبيق، البرنامج)، كما يستخدمون مصطلحي : (الإلكترونية والرقمية) بشكل متبادل أيضاً رغم الفرق الفني بينهما، على أن التسمية الأكثر شيوعاً هي : (نظام الأرشفة الإلكترونية)، كما يستخدم بعض المتخصصين تسمية : (نظم إدارة الوثائق Management Document Systems ويتم تعريفها على أنها : "تطبيقات آلية تستخدم لحفظ ومتابعة سير عمل الوثائق الإلكترونية أو صورها الرقمية في المرحلة النشطة من دورة حياة الوثيقة داخل المؤسسات والجهات المختلفة.ومن أهم الوظائف التي تتيحها نظم إدارة الوثائق: التخزين، إدارة الإصدارات، دعم إنشاء قواعد البيانات، Meta data والأمن، فضلاً عن إتاحة التوثيق والاسترجاع"²

أو هي عملية تتعلق بحفظ البيانات والمعلومات وفهرستها الكترونياً، ثم استرجاعها فيما بعد وترتبط بنظام الإدارة الإلكترونية إلى جانب تدفق البيانات والمعلومات.³

¹ مازن، سمير علي. الأرشفة الإلكترونية: ورقة عمل. متاح على الموقع الإلكتروني : <http://uotechnology.edu.iq> lctc/news/01-11-2011/archlecture2.pdf على الساعة 14.30

² أكرم أبو بكر، الهوش. نظم الأرشفة الإلكترونية : دراسة تحليلية مقارنة: المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات. العدد 45، 2019، ص 139.

³ هشام، بوساحية؛ خليل، سعدي؛ زينب، بوغرة. التدريب وممارسة الأرشفة الإلكترونية ودورها في تحسين خدمات المعلومات الإلكترونية : دراسة ميدانية بجامعة الأمير عبد القادر : مجلة إبراهيمي للعلوم الاجتماعية والإنسانية. العدد 09. ديسمبر 2021، ص 113

الأرشفة الإلكترونية هي عملية استخدام الجهات التي تدخل في نطاق الدراسة لتقنيات المعلومات الحديثة، المادية والمنطقية من أجهزة الحاسب وبرمجياتها، وتقنيات الاتصالات وملحقاتها، للقيام بجميع المهام التي كانت تقوم بها الأرشفة التقليدية وأكثر، وذلك لزيادة السيطرة على الوثائق وتحسين وسائل إدارتها من خلال أسس التنظيم المعلوماتي.¹

1-2 شروط الأرشفة الإلكترونية للأرصدة الأرشيفية² :

تتطلب عملية الأرشفة الإلكترونية للأرصدة الأرشيفية جملة من الشروط القبلية التي تدفع القائمين لرقمنتها أهمها الحاجة لهذه الوثائق وتسهيل الوصول إليها عبر تأمينها وإتاحتها، حماية هذه الأرصدة من الاستخدام المتكرر ومنع تعرضها للظواهر الطبيعية التي قد تعرضها للتلف كما يجب توفر البني اللازمة لتنفيذ عمليات الأرشفة كما يلي :

- ◀ وجود نظام أرشفة إلكترونية يتحكم بالتعديلات التي قد تطرأ على الوثيقة الأصلية، عبر تحديد مستويات النفاذ للموظفين وتحديد صلاحيات إنشاء الوثيقة الإلكترونية والتغيير في الوثيقة الأصلية عبر المنع في تغيير بياناتها ولا يسمح ذلك إلا لمدير النظام.
- ◀ حفظ المعلومات المتعلقة بالسياق وعلاقة الوثيقة بالوثائق الأخرى وجهة المنشأ والنشاطات التي أنتجت فيه.

¹ أحمد عبد الله، الغرابي. الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه حكومية. مكتبة الملك فهد الوطنية. الرياض. 2008، ص32

² خالد، شيروف. متطلبات البنية التحتية لتنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية : دراسة وصفيية بوزارة الموارد المائية بالجزائر. المجلة المغاربية للدراسات التاريخية والاجتماعية : جامعة سيدي بلعباس. المجلد 14. العدد 01. جويلية 2022، ص 311.

◀ حفظ المعلومات المتعلقة ببنية الوثيقة، وتسجيل استخدام المعطيات والشكل، الوسيط، الحقول، الجداول، الهوامش، الفصول والأجزاء، والصور المتضمنة الوثيقة. وكذلك المعطيات الوصفية حول الوثيقة (كيفية تسجيلها، نوع وموضوعها، محتوى الوثيقة والسلاسل).

◀ ضمان تهجير البيانات والمعلومات والوثائق الإلكترونية من نظام تقليدي إلى نظام أحد منه، مع الحفاظ على معلومات السياق، البنية، المعطيات الوصفية دون تغيير.

◀ احترام كل المقاييس والمواصفات الخاصة بالتسيير الإلكترونية للأرشيف أثناء التصوير الرقمي من حيث :

➔ المقياس الدولي ISO 10196.

➔ التسيير العملي وفقا للمقياس الدولي ISO 15489 لتطوير أداء الإدارة في كافة المؤسسات، والحفظ الدائم للأرشيف الإلكتروني.

1-3 خطوات عملية الارشفة الإلكترونية :

تنقسم مراحل الأرشفة الإلكترونية إلى مرحلتين أساسيتين مرحلة التخطيط للأرشفة الإلكترونية ومرحلة التنفيذ.

أولا : مرحلة التخطيط للأرشفة الإلكترونية وتتكون من

❖ مرحلة الدراسة والمسح : وتتمثل في تجميع مختلف الوثائق المراد رصمتها.

❖ مرحلة التحليل : وهو بمثابة الجرد الشامل للوثائق المراد تحويلها من الشكل المادي إلى الشكل الإلكتروني.

❖ **مرحلة بناء الخطة :** وتتمثل في القيام بالتخطيط لمسار حفظ الوثيقة أي مدة الحفظ ونظام التصنيف بإسناد رموز تصنيفية لها ومكنز يشمل مصطلحات موحدة قصد الاسترجاع.

❖ **مرحلة اختيار البرمجيات :** وتتمثل في إعداد قواعد البيانات.¹

ثانيا : مرحلة التنفيذية للأرشفة الإلكترونية تتكون من

❖ **مرحلة تحضير الوثائق المادية :** الموجهة للأرشفة الإلكترونية ويرتبط ذلك بسياسة الحفظ المتبعة.

❖ **مرحلة وضع الترميز :** وتشمل الوثائق المراد رقمتها حسب تصنيف معين لاسترجاعها لاحقا.

❖ **مرحلة مراقبة الجودة :** وتتم أثناء التصوير الضوئي وذلك بمقارنتها بالوثيقة الأصلية للتأكد من جودتها.

❖ **مرحلة الفهرسة المادية والوصفية :** وفيها يتم تكثيف الوثائق لتسهيل استرجاعها.

❖ **مرحلة تخزين الوثيقة :** ويتم في هذه المرحلة وضع وتخزين الوثائق في المكان المخصص لها.

❖ **مرحلة حفظ الوثيقة :** وفي هذه المرحلة يتم جعل الوثائق قابلة للاسترجاع ماديا وفكريا خلال فترة حفظها.²

1-4 أهداف الأرشفة الإلكترونية :

- إدارة بلا ورق وتطبيق منهجية الحكومة الإلكترونية.
- إزالة الوثائق المتكررة والغير ضرورية وتبادل الوثائق الإلكترونية.

¹ خالد، شيروف، المرجع السابق، ص 311.

² إبراهيم، سمغون. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف : أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا، أطروحة ماجستير. 2009، ص 74.

- توفير مساحة التخزين للملفات الورقية وتوفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف.
- سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة باستخدام طرق مختلفة في البحث وإمكانية التزامن في الاطلاع على الوثائق.
- إمكانية البحث في محتوى الوثائق إما عبر التشفير أو استخدام **OCR** (التعرف الضوئي على الحروف).¹
- زيادة فعالية صلاحيات الاطلاع على الوثائق.
- توفير الجهد والمال.
- توفير الوقت وذلك من خلال سلاسة تبادل الوثائق الكترونيا بين المؤسسات المختلفة وفي مناطق جغرافية مختلفة بأسهل وأسرع الطرق.
- مساعدة الإدارة وصناع القرار على اتخاذ القرارات الصائبة استنادا على المعلومات الصحيحة والحديثة.
- توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول للتلف والفقدان نتيجة لأية عوامل طبيعية أو بشرية كضياح مستندات، سوء الاستخدام، السرقة، الحرائق، الرطوبة، الغبار، الحشرات الضارة.²

¹ كمال محمد رمزي، سرور. الأرشفة الالكترونية : أنظمة الأرشيف توفير للوقت والجهد. نوفمبر 2015، ص 16.

² هشام، بوساحية؛ خليل ،سعيدى؛ زينب، بوغرارة، المرجع السابق، ص114.

- سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث، مع إمكانية وضع أكثر من صيغة بحث.
 - سهولة تبادل الوثائق داخل اقسام المؤسسة.
 - إتاحة الوثائق للاطلاع عليها من قبل العديد من الأشخاص في نفس الوقت.
 - زيادة فعالية صلاحيات الاطلاع على الوثائق
 - رفع كفاءة العمل والأداء المهني في مراكز المعلومات والوثائقية باستخدام تقنية الاتصالات والمعلومات
 - توفير المعلومات الدقيقة والحديثة في أقل وقت ممكن لدعم اتخاذ القرار
 - تقديم خدمات أرشيفية متميزة للمستخدمين ومنظمات قطاع الأعمال بوقت قياسي
- 1-5 أنواع نظم الأرشفة الالكترونية :**

- أ- الأنظمة المحلية : وهي أنظمة أرشفة الكترونية محلية مصممة للجهة أو المؤسسة التي تستخدمها منظومات الكترونية خاصة وعادة ما تكون محدودة الإمكانيات وغير ذات مواصفات قياسية.
 - ب- أنظمة جاهزة : وهي أنظمة او برامج أرشفة الكترونية جاهزة للاستخدام ومن إنتاج شركات عالمية وعادة ما تكون ذات مواصفات قياسية جيدة.
- وهناك من يقسم نظم الأرشفة الالكترونية إلى ثلاثة أنواع هي :

❖ Stand-alone Application : هو تطبيق برمجي يعمل على جهاز كمبيوتر واحد إذ تكون واجهات التطبيق وقاعدة البيانات موجودة على كومبيوتر واحد. هذا النوع من التطبيقات يكون بسيط وغير مكلف

و ذو مواصفات محدودة ولا يحتاج الى السيرفرات ولا إلى الشبكة الالكترونية وعادة يستخدم لأرشفة الوثائق والصور الشخصية.

❖ Client Server based Application : هو تطبيق برمجي ينصب على كومبيوترات المستخدمين

ويكون مربوطا بقاعدة البيانات الموجودة على السيرفرات عبر الشبكة الالكترونية. ويعمل هذا النوع من التطبيقات في الشبكة المحلية LAN أي عندما تكون فروع المؤسسة قريبة من بعضها البعض¹.

❖ Web based Application : هو تطبيق برمجي يمكن الوصول إليه واستخدامه من خلال متصفح

الويب Web Browser عبر الشبكة الالكترونية مثل الإنترنت أو الإنترنت. ويحتاج هذا النوع من التطبيقات القاعدة البيانات وويب سيرفر، Web Server وعادة يستخدم عندما تكون فروع المؤسسة منتشرة في أماكن جغرافية بعيدة عن بعضها مثل الشركات الدولية، أو وزارة معينة لها مديريات ودوائر منتشرة في المدن والمحافظات.²

من الأمثلة على البرمجيات المستخدمة في الأرشفة الإلكترونية نذكر³ :

◀ برمجية DocuWare : يعتبر أحد الحلول في حفظ وأرشفة الوثائق الكترونيا والرجوع إليها في أي

وقت وزمان، وأيضا النظام متوافق مع جميع أنظمة التشغيل المستعملة.

تقوم شركة نتويز العربية Netways بعملية تعريب البرنامج ومقرها في بيروت ولها عدة فروع في

دول الخليج.

¹ أكرم أبوبكر، الهوش. المرجع السابق، ص 141.

² المرجع نفسه، ص 141

³ زكريا عبد الكريم، أسعد موسى. أساسيات الأرشفة الإلكترونية: دورة تدريبية. مجلة الاتجاه العلمي، ص 80

◀ نظام EDOX : يعتبر نظام إيدوكس نظام كامل لإدارة الوثائق وحفظها وأرشفتها وصمم للمنظمات الصغيرة والمتوسطة كما يستخدم نظام إيدوكس واجهة تعامل سهلة، ويعتبر هذا النظام قليل التكلفة ويحتاج المستخدم لتدريب بسيط لاستخدام النظام. كما يستطيع المستخدم تحميل وتنصيب البرنامج بكل سهولة ومن ثم إدارته، إضافة لهذا يستطيع النظام التعامل مع المستندات باللغتين الإنجليزية والعربية.

◀ برنامج Open KM¹ : هي برمجية مفتوحة المصدر لإنشاء وإدارة أنظمة المستندات الإلكترونية، من خلال توفير مجموعة من الأدوات والدوال للتحكم في أرشفة وتسيير الملفات والمستندات، وقد تم تصميم هذه البرمجية بلغة الجافا، وهي تتناسب مع باقي لغات البرمجة الأخرى. يعمل هذا النظام على حفظ الملفات والمستندات في قاعدة البيانات وحمايتها من خلال إدارة صلاحيات الوصول من قبل المستخدمين.

2- الرقمنة في الأرشيف :

تعد الرقمنة التقنية التي أحدثت تطورا مذهلا في مختلف المجالات، بحيث أصبحت مبادرة لها قيمة متزايدة لمؤسسات المعلومات على اختلاف أنواعها، وقد دخلت تكنولوجيا الرقمنة عالم الأرشيف لمزاياها، إذ نجدها تساهم في إتاحتها وتيسير الوصول إليه واستغلاله دون إغفال الدور الرسمي المتمثل في حفظ الأصول الورقية.

والرقمنة هي أيضا استخدام التقنيات الرقمية لتغيير نماذج الأعمال والعمليات وتوفير فرص جديدة لتوليد الثروة وللتنمية المستدامة.

¹ حسان، مداسي. متطلبات حوسبة أرشيف الجامعات الجزائرية : دراسة ميدانية بمصالح أرشيف جامعات الشرق الجزائري: جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري. أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه ل م د في علم المكتبات. مارس 2020، ص 83.

ويمكن النظر إلى الرقمنة بأنها أيضا تحويل العمليات إلى نسخ رقمية وإلغاء الحواجز بين البشر وتقنية المعلومات والاتصالات باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي لتحقيق مردود اقتصادي واجتماعي بفاعلية وإنتاجية أعلى.

يعتبر الأرشيف الرقمي مجموعة من السجلات والمعلومات الرقمية التي تم جمعها وتنظيمها وصيانتها وحفظها في بيئة إلكترونية، وتشمل هذه المعلومات المستندات الرقمية والصور والنصوص والأصوات ومقاطع الفيديو وأيضا المعلومات المتعلقة بتاريخ الإنشاء والمصدر والاستخدام والتوصيف.

وتهدف إدارة الأرشيف الرقمي إلى الحفاظ على المعلومات الرقمية بشكل دائم ومنظم، وتسهيل الوصول إليها واستخدامها وحفظها بشكل آمن وفعال. ويتم الاعتماد على تقنيات الحفظ الإلكتروني والأساليب المتقدمة في إدارة وصيانة الأرشيف الرقمي.

2-1 تعريف الرقمنة :

وهي عملية تطبيق تقنيات التحول الرقمي، والانتقال بالخدمة المقدمة في قطاعات الحكومة المختلفة إلى نموذج عمل مبتكر يعتمد على التقنيات الرقمية.¹

ويذهب شارلوت بيرسي إلى أن الرقمنة منهج يسمح بتحويل البيانات والمعلومات من النظام التناظري إلى النظام الرقمي.²

¹ مدحت، عادل. مفاهيم اقتصادية: ماهي الرقمنة وأهميتها في الخدمات المقدمة للمواطنين؟ متاح على الرابط : <https://www.youm7.com/story/2019/9/10/> اطلع عليه يوم : 2023/04/27 على الساعة 11.00

² عبد الإله، خلاصي؛ منال ، نصري. الإدارة الإلكترونية كخيار استراتيجي لتحسين الخدمات الصحية في الجزائر: المؤتمر الدولي الأول الافتراضي : التحول الرقمي في عصر المعرفة .مجلة كلية الاقتصاد للبحوث العلمية. مج1. ع6 بتاريخ 2020/07/12، ص4.

وتعرف الرقمنة كذلك على " أنها عملية استنساخ راقية تمكن من تحويل الوثيقة مهما كان نوعها ووعاؤها إلى سلسلة رقمية chaine numérique يواكب هذا العمل التقني عمل فكري ومكتبي لتنظيم ما بعد المعلومات، من أجل فهرستها وجدولتها وتمثيل محتوى النص المرقمن"¹

ويقدم " Doug Hodges "مفهوماً آخرًا تم تبنيه من طرف المكتبة الوطنية الكندية، ويعتبر فيه الرقمنة عملية أو إجراء لتحويل المحتوى الفكري المتاح على وسيط تخزين فيزيائي تقليدي، مثل مقالات الدوريات، والكتب، والمخطوطات، والخرائط... إلى شكل رقمي².

ومن التعاريف السابقة نستخلص أن الرقمنة هي عملية تحويل الوثائق المطبوعة أو عناصر المعلومات من صور وأصوات إلى غير ذلك إلى قيم رقمية قابلة للمعالجة من طرف الحاسوب.

2-2 متطلبات عملية الرقمنة³ :

1-2-2 المتطلبات القانونية :

يتطلب مشروع الرقمنة مجموعة من القوانين، والتشريعات، التي تحدد كفاءات وطرق تداول الوثائق المرقمنة، مع إعطاءها الصيغة القانونية للتداول، والاستعمال من طرف مختلف الهيئات والمؤسسات، شأنها شأن الوثائق التقليدية، خاصة تلك التي تثبت الحقوق الخاصة بالأفراد، المؤسسات، المواطنين، وغيرها.

¹سهيلة، مهري؛ بلال ، بن جامع . نحو استراتيجية لنجاح مشاريع رقمنة الوثائق: التخطيط العلمي بمشروع رقمنة الوثائق لمؤسسة سوناطراك: مجلة بيليفيليا لدراسة المكتبات والمعلومات . العدد 4 . 2019، ص82.

² عادل، غزال. التسيير الإلكتروني للوثائق : الالعمية للنشر والتوزيع. قسنطينة. الطبعة الأولى. 2012، ص 63

³ تسعديت، أوبراهم. الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية : دراسة حالة المكتبة الجامعية المركزية بن يوسف بن خدة: مذكرة تخرّج لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات والتوثيق. كلية العلوم الإنسانية : جامعة الجزائر. 2017، ص 83.

2-2-2 الموارد البشرية :

يختلف عدد العاملين في مشروعات الرقمنة من مركز الأرشيف إلى آخر، وهذا حسب حجم رصيد المركز المراد رقمته، إضافة إلى مدى توفر هؤلاء المؤهلين في مجال رقمنة الأرصدة الأرشفية، وكذلك الإمكانيات المادية التي يمتلكها مركز الأرشيف التي تؤهله إلى انتداب عاملين أكفاء لإنجاز مشروع الرقمنة، وقد تلجأ بعض المؤسسات الأرشفية إلى فتح مشاريع الرقمنة إلى خبراء متخصصين في المجال، أو الاعتماد على العاملين في مركز الأرشيف بدون تغيير في نمط أداء الوظائف العادية للمركز، قد مما يصعب عليه تقويم مشروع الرقمنة في إطار النشاطات العامة التي يؤديها العاملين.

2-2-3 الموارد المالية :

تعتبر الموارد المالية من أهم العناصر الأساسية التي تساهم في تنفيذ مشروع الرقمنة وتشغيله، وهناك عدة عناصر تشمل الجوانب المالية لتثبيت انجاح المشروع، وهي كالتالي :

- كلفة التخطيط أو وضع الخطة الخاصة بالمشروع والاستشارات.
- كلفة تجهيز المستلزمات الآلية الأجهزة، البرمجيات.
- كلفة تجهيز مستلزمات وإنشاء النظام من أجهزة وبرمجيات، وكابلات.
- كلفة الاتصالات عن بعد.
- كلفة تحويل الملفات والبيانات اليدوية إلى ملفات مقروءة إلكترونيا.
- التكلفة المستمرة لعملية الرقمنة، وتتضمن الصيانة، قطع الغيار، وغيرها.
- تكلفة تحديث الأجهزة والبرمجيات للمشروع بكل الإضافات والتوسعات المستقبلية

2-2-4 المتطلبات المادية :

الأجهزة والمعدات، يتطلب مشروع الرقمنة توفر :

❖ **الحواسيب:** لا يمكن أن تتم عملية الرقمنة بدون وجود أجهزة حواسيب آلية ذات مواصفات ملائمة لعملية الرقمنة، ويتوقف نوع الحاسبات الآلية المطلوب شراؤها على المهام المطلوب إنجازها، باستخدام تلك الحاسبات الآلية التي يتم استخدامها في عملية الرقمنة أن تكون ذات مواصفات وإمكانات حديثة وعالية وهي كالتالي :

➔ **نظام التشغيل :** من أنظمة التشغيل الحديثة المشهورة مثل : ويندوز، ماكنتوش، ويونيكس.

➔ **المعالج Processor :** تتطلب برامج معالجة الصور قوة معالج أساسية فالمعالج السريع يعني أن عملية معالجة الصور ستكون أكثر فعالية، ويجب أن يكون المعالج من الطراز الحديث حتى يكون ملائماً لبرنامج تحرير الصور.

➔ **الذاكرة Memory :** حيث تسمح سعة الذاكرة الكبيرة للحاسب بأن تدير كميات كبيرة من بيانات الصور بسرعة أكثر.

➔ **مساحة القرص الصلب :** يجب توفير سعة كبيرة لبرنامج المسح وملفات العمل الجاري وتراكم الصور.¹

¹ سالم، باشيوة التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات: دراسة حالة الشركة الوطنية للكهرباء والغاز سونلغاز فرع إنتاج الكهرباء. Cybrarians Journal. ع. 37، مارس 2015 . متاح على الموقع http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&id=687:salem تاريخ الاطلاع

☞ وسائل البث : هي المعدات التي تسمح للمستفيد الحصول على وثيقة أو نسخة من المعلومة

المطلوبة، ويتم ذلك عن طريق الشاشة Écrans.

❖ **آلات التصوير والكاميرات الرقمية** : هي أجهزة صغيرة الحجم عادة تستعمل لالتقاط الصور الثابتة فقط،

وتتميز بنفس خصائص الكاميرات الرقمية.¹ يتم بها التقاط صور، سواء ثابتة كانت أم متحركة، ويتم

نقلها مباشرة إلى جهاز الإعلام الآلي.

❖ **طابعات ليزيرية Imprimantes** : تمكن الطابعات بالرجوع إلى أصل المعلومة أو الوثيقة، في شكلها

المطبوع، والطابعات أنواع منها طابعات راقنة، رشة الحبر، ليزيرية وطابعات بالألوان.

❖ **الأقراص المضغوطة** : هي دعامة تكنولوجية هامة هي وسيلة ملتميديا، وتخزن آلاف المعلومات

المصورة والمكتوبة والصوتية.

❖ **أجهزة الحماية من الزيادة المفاجئة في الكهرباء** : تؤدي الزيادة المفاجئة في الكهرباء، إلى إتلاف

الأجهزة، وبالتالي فقد المعلومات؛ لذا يجب على المؤسسة توفير أجهزة تحافظ على ثبات التردد

الكهربائي، لكل حاسب وماسح وإذا لم تتمكن من ذلك، فعليها توفير تلك الأجهزة للحاسب أو الخادم

المخزن عليه ملفات الرقمنة.

❖ **شبكة المعلومات** : هي عبارة عن جهازين من أجهزة الكمبيوتر أو أكثر من ذلك متصلين مع بعضهم

عن طريق عدد من الوسائل وبعض المعدات الأخرى التي تساعد في عمليات نقل وتبادل المعلومات

بين الأجهزة المتصلة والمتواجدة في أي مكان في العالم وذلك من خلال شبكات الإنترنت.

❖ **الماسحات الضوئية ويتم اختيارها تبعا للوثائق المراد رقمنتها** : تتمثل مهمة جهاز الماسح الضوئي

Scanner بالأساس في تحويل صورة موجودة على الورق أو على فيلم شفاف إلى صور إلكترونية

¹ سالم، باشيوة، المرجع السابق.

حتى يمكن معالجتها ببرامج خاصة مثل فوتوشوب Photoshop إخراجها في صورة منتج نهائي إما مطبوعاً لأغراض النشر المكتبي أو مضافاً إلى العروض التقديمية أو مقدماً على الانترنت ، ويتمثل جهاز المسح الضوئي بالحاسوب عادة من خلال منفذ vsb هذا عن اتصال المساحة بالحاسوب من حيث الأجهزة hardware ولكن فيما يتعلق باتصالها من حيث البرامج software فإنه يتم من خلال برامج تشغيل محركات drivers يوفرها مصممو المساحات الضوئية وأشهر هذه البرامج تسمى برامج Twain وهذا الاسم يعني معيار قياس صمم ليسمح لبرنامج الصور الذي تتعامل معه بالتواصل مع المساحة الضوئية، وقد قامت مايكروسوفت مؤخراً بتقديم دعم أساسي للمسح الضوئي في نظامي التشغيل Win xp و Me Win وبرامج التشغيل المثبتة في هذين النظامين تسمح للمساحة بأن تظهر كجهاز في نافذة my computer بحيث يؤدي النقر المزدوج على أيقونتها إلى بدء المسح الضوئي

أنواع المساحات الضوئية :

◀ **المساحات الضوئية الخاصة بالشفافيات :** تتواجد في إطار العمل المتخصص فئة من الأجهزة والتقنيات التي تلائم رقمنة مصادر المعلومات الشفافة أو ما يطلق عليها "الشفافيات" ويمكن لهذا النوع من الأجهزة رقمنة النصوص الفوتوغرافية المتاحة على وسيط تخزين شفاف، وغالباً ما تحتوي المكتبات-خاصة الكبيرة منها- على مركز متخصص في إنتاج واستنساخ المصورات Photothèque يتخصص عادة في المجموعات ذات النصوص الإيضاحية من (إعلانات، ورسومات، وطوابع، صور...) وجدير بالذكر أن رقمنة بعض النصوص من الشفافيات يمكن أن تتم بواسطة بعض أنواع المساحات الضوئية المكتبية المتقدمة (المسطحة) والتي تكون مجهزة بأداة معينة تشكل المصدر الرئيسي للإضاءة العاكسة العابرة.¹

¹ عادل غزال، التسيير الالكتروني للوثائق، المرجع السابق، ص 66.

◀ **الماسحات الضوئية الاسطوانية :** هذا النوع من الماسحات شائع داخل دور الإخراج والتصميم المحترفة ومؤسسات النشر وتفوق دقته، كما تختلف فكرة عمله من الماسحات الأخرى، حيث تثبت الورقة على أسطوانة زجاجية وتستطيع الضوء من خلال الأسطوانة ليضيء الورقة وتقوم جهاز حساس لضوء يسمى أنبوب الفوتونات لتحول الضوء المعكوس إلى تيار كهربائية ويتميز هذا النوع من الماسحات بتكلفته الغالية.

◀ **الماسحات الضوئية اليدوية:** تتطلب قيام المستخدم بتمرير الجهاز فوق الصفحة وتقتصر على مسح الوثائق والصور الأكبر حجماً بواسطة الماسحات اليدوية من خلال عملية تسمى تجميع والفرز يتم فيها مسح الصورة على قطاعات متوازنة متتابعة يتم دمجها معا من خلال برنامج الماسحة غير أن نجاحها يعتمد على ثبات يد المشتغل¹

2-3 مراحل عملية الرقمنة :

إن عملية الرقمنة تمر بعدة مراحل أساسية وهي كالآتي :

المرحلة الأولى : مرحلة الاختيار

يجب أن تجري عملية الاختيار بشكل يسمح بالتأكد، على أن الاختيار لا يتم فقط بحسب قيمة المواد المختارة، ولا تبعاً لأهمية محتوياتها، إنما أيضاً بحسب جدواها التقني، المسائل، القانونية المتعلقة بها، والظروف المؤسساتية، يجب دراسة المسائل المتعلقة باختيار المواد التي سيتم رقمنتها من خلال منظارين:

– الأسباب الرئيسية للرقمنة (لتعزيز الوصول والحفظ)

¹ رشيد ، مزلاح . الأنظمة الآلية ودورها في تنظيم مخطوطات مكتبة جامعة الأمير عبد القادر واقع وأفاق، مذكرة ماجستير: علم المكتبات: جامعة منتوي. قسنطينة. ديسمبر 2006، ص.106

- معايير الاختيار (بالاعتماد على المحتوى H والطلب)¹

المرحلة الثانية : مرحلة التخزين والحفظ الرقمي

يكون ذلك على المعطيات والمنصات التي تم إنشاؤها أو تحويلها، وتعتبر هذه المرحلة هامة لكونها تمثل نتيجة الجهود المبذولة والتكاليف المستخدمة في المراحل السابقة، كما تتميز بالامتداد الزمني، فل بد من مراعاة الأجهزة المستعملة للحفظ وإمكانية تقادمها.²

المرحلة الثالثة : مرحلة الإتاحة والاسترجاع³

◀ **الإتاحة** : بعد إعداد المجموعة الرقمية وضبط ما وراء البيانات الخاصة بها يتم إتاحة مراكز الأرشيف لمجموعاتها المرقمنة سواء الإتاحة الخارجية على الخط المباشر عن طريق خدمات شبكة الأنترنت، أو الإتاحة الداخلية عن طريق شبكة محلية بمبنى مركز الأرشيف، من أجل إتاحة للمستفيدين.

◀ **الاسترجاع** : يعتبر مجال استرجاع المعلومات من أهم أهداف وغايات التحويل الرقمي، وعملية استرجاع المعلومات تعتمد على تخزين والتكشيف الجيد والمناسب لبيئة لجمهور المستهدف، كما تعتمد على تقنيات وأدوات البحث المختلفة للوصول إلى المعلومات في البيئة الرقمية.

¹ الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (افلا). إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام في المكتبات ومراكز الأرشيف. ترجمة لمحم، هبة. قراءة ومراجعة عبد اللطيف صوفي. 2013، ص. 15.

1 السعيد، بوعافية. تحديات التحول نحو الأرشيف الرقمي في الإدارات العمومية : دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة : مجلة ببلوفيليا لدراسة المكتبات والمعلومات .ع4. ISSN:2661-7781. 2019/12/31، ص 243.

³ منال ، سيد محمد. التحويل الرقمي والإتاحة عن بعد للوثائق الأرشيفية المتطلبات والمراحل: دراسة تطبيقية على مشروع ذاكرة الأزهر. المجلة المصرية لعلوم المعلومات. مج4 ، ع2 ، أكتوبر 2017، ص 350.

2-4 مزايا استخدام نظم الرقمنة في الأرشيف :

توفر الرقمنة في الأرشيف العديد من المزايا والفوائد التي تساهم في تحسين عملية الحفاظ على المواد الأرشيفية وتسهيل الوصول إليها واستخدامها، ومن بين هذه المزايا :

❖ **توفير المساحة :** تساعد الرقمنة على توفير المساحة المطلوبة لتخزين الوثائق الأرشيفية، حيث يمكن تخزين ملايين الصفحات في جهاز كمبيوتر واحد.

❖ **التوفير في التكاليف :** يمكن توفير الكثير من التكاليف اللازمة لحفظ وصيانة المواد الأرشيفية، مثل التكاليف المتعلقة بالفضاء اللازم للتخزين، وتكاليف الصيانة والحماية.

❖ **تحسين الوصول إلى المعلومات :** يتيح الرقمنة الوصول الفوري إلى المواد الأرشيفية، حيث يمكن الوصول إليها من أي مكان وفي أي وقت، مما يوفر الوقت والجهد.

❖ **تسهيل الاستخدام والبحث :** تساعد الرقمنة على تسهيل عملية الاستخدام والبحث في المواد الأرشيفية، حيث يمكن تصفح المواد والبحث فيها بسهولة باستخدام أدوات البحث المتاحة.

❖ **الحفاظ على الوثائق :** تساعد الرقمنة على الحفاظ على المواد الأرشيفية وحمايتها من العوامل الخارجية التي تؤثر عليها مثل التعرض للرطوبة والحرارة والأتربة.

❖ **تسهيل المشاركة والتعاون :** يمكن مشاركة المواد الأرشيفية الرقمية بسهولة مع الآخرين، وذلك بإرسالها عبر الإنترنت أو تخزينها على السحابة ومشاركتها مع الأفراد أو المؤسسات المختلفة.¹

¹ جبريل بن حسن، العريشي؛ نبيل بن عبد الرحمن، المعثم. الأرشيف الإلكتروني وإدارة الوثائق في العصر الحديث: المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية. الرياض : مكتبة الملك فهد. 2012، ردمك -067-00-9960-978، ص52.

إضافة لهذا تقدم الرقمنة صورة يمكن إعادة سحبها عدة مرات من دون التأثير في نوعيتها، كذلك عدم تأثر الصور الرقمية بالاستخدام المكثف¹

2-5 تحديات رقمنة الأرشيف :

تحديات رقمنة الأرشيف هي العوائق التي يمكن أن تواجه عملية التحول إلى الأرشيف الرقمي. ومن بين هذه التحديات:

❖ **الكمية الهائلة من المعلومات :** يواجه مؤسسات الأرشيف تحديات كبيرة في إدارة الكمية الهائلة من المعلومات التي يتم جمعها وحفظها وفهرستها في الأرشيف الرقمي.

❖ **التكاليف :** يعتبر تحويل الأرشيف الورقي إلى رقمي تكلفة باهظة، خاصة في ما يتعلق بشراء الأجهزة والبرامج اللازمة لتخزين وإدارة والحفاظ على الأرشيف الرقمي.

❖ **التحديات التقنية:** تواجه مؤسسات الأرشيف تحديات تقنية متعددة، مثل تحديث أنظمة التخزين، والحفاظ على البيانات، وتحديث البرمجيات.

❖ **الأمن :** يجب ضمان أمن الأرشيف الرقمي، والتأكد من حمايته من الاختراق والتلف والسرقة.

❖ **الحفاظ على المعلومات :** يجب على المؤسسات التي تحول إلى الأرشيف الرقمي، التأكد من حفظ المعلومات بشكل جيد والتحقق من الاستمرارية في الوصول إليها.

❖ **تحديات الإدارة :** يتطلب الأرشيف الرقمي إدارة وصيانة مستمرة، وتحديث البرمجيات والأجهزة، وتدريب العاملين على استخدامها بشكل فعال.

¹ جبريل بن حسن، العريشي؛ نبيل بن عبد الرحمن، المعثم، المرجع السابق، ص 52

❖ **القانون :** تتطلب عملية الرقمنة الامتثال للقوانين واللوائح المتعلقة بالخصوصية وحماية البيانات وحقوق الملكية الفكرية والتراث الثقافي. يجب تحقيق التوازن بين الوصول إلى المعلومات وحماية الحقوق القانونية لأصحابها.

2-6 أشكال الرقمنة¹ :

تتم عملية التمثيل الرقمي للنصوص بإحدى الطريقتين التاليتين :

الطريقة الأولى : هي التي يكون فيها كل حرف ممثل لوحده بشكل رقمي، ويتم الحصول عليها أما بالإدخال المباشر عن طريق برامج معالجة النصوص، أو بواسطة التعرف الضوئي على الحروف OCR انطلاقا من وثيقة مرقمنة في شكل صورة.

الطريقة الثانية: وهي المطبقة والمستعملة في أغلب مشاريع المكتبات الرقمية، وتتمثل في عملية التصوير الضوئي التي تتم باستخدام الماسحات الضوئية، وتعطينا صورا رقمية للوثائق ونميز فيها ثلاثة أشكال وهي:

❖ **الرقمنة في شكل صورة Mode image :** وهي من أنواع الرقمنة الأكثر استعمالا على الرغم من أنها تحتل مساحة كبيرة عند التخزين، ولها أهمية كبيرة في مجال الكتب والمخطوطات القديمة وخاصة للباحثين والمختصين بدراسة القيم الفنية وليست النصية، والصورة تتكون من مجموعة نقاط تدعى بيكسال Pixel وكل بيكسال يمكن ترميزه ب :

1 بايت لصورة أبيض وأسود Blanc et Noir

8 بايت لصورة في مستوى رمادي gris de Niveaux

¹ سهيلة، مهري. المكتبة الرقمية في الجزائر: مذكرة ماجستير في علم المكتبات: جامعة قسنطينة، 2006، ص 83

24 بايت أو أكثر لصورة ملونة En couleur

وعلى هذا الأساس يمكن أن نميز بين ثلاث أنواع للترميز في شكل صورة :

➡ **أحادي الباييت** : في هذا النوع كل بيكسال pixel يمثل ببايت واحد، وهو بذلك يفرض أحد هاتين القيمتين أبيض أو أسود، وهي طريقة جد اقتصادية من ناحية الحفظ، وهي سهلة التطبيق على الوثائق الحديثة وشديدة الوضوح، بينما تلقى صعوبة في التعامل مع الوثائق القديمة التي تعرضت للرطوبة والتلف، حيث أن الماسح الضوئي لا يعرف هذه الآثار ويمكن أن يعتبرها كنقط ويترجمها إلى الأسود.

➡ **الرمادي المستوى : Niveaux de gris** : وهو نوع يتطلب مساحة أكبر على مستوى الذاكرة، وعدد البيئات المستخدمة لترميز البيكسال كبير، هذه التقنية تسمح عكس النوع السابق بحفظ الوثائق القديمة جدا حيث استعملتها مكتبة الكونغرس في رقمنة أرصدها الإرثية التراثية القديمة .

➡ **بالألوان Mode couleur** : لديه نفس مبدأ النوع السابق ويختلف عليه في كون 1 بيكسال يقابله في الترميز ثلاثة ألوان أساسية هي الأحمر، الأخضر، الأزرق RVB، كل لون من هذه الألوان يرمز بعدد معين من البتات bits Les، ويؤخذ على هذا النوع أن حجم الملفات كبيرة جدا بالمقارنة مع النوعين السابقين

وعموما فإن هذا النوع من الرقمنة له سلبيتان أساسيتان هما :

➤ يقصي كل فرص البحث داخل النص.

➤ الملفات تحتل مساحة كبيرة على وسائط التخزين¹.

¹سهيلة، مهري، المرجع السابق، ص 84.

❖ **الرقمنة في شكل نص Mode texte** : هذا النوع يتيح الفرصة للبحث داخل النص، فهو يسمح بالتعامل مباشرة مع الوثيقة الالكترونية على أنها نص. وللحصول على هذا النوع يتم استعمال برمجية التعرف الضوئي على الحروف OCR انطلاقاً من وثيقة مرقمنة في شكل صورة، حيث أن البرمجية تقوم بتحويل النقاط المكونة للصورة إلى رموز وعلامات وحروف، كما تسمح بالتعديل وتصحيح الأخطاء.

إن منتجي هذه البرمجيات قاموا بتطوير منتجاتهم، حيث أصبحت هذه البرمجيات مصحوبة بقواميس وأدوات التحليل النحوي، وهذا النوع يناسب الوثائق التي تضم عدد كبير من أسماء العلم وأشكال نحوية قديمة أو مكتوبة في لغات عديدة.

❖ **الرقمنة في اتجاه شكلي Mode vectoriel** : يوجد شكل ثالث للرقمنة وهو الرقمنة في شكل اتجاهي، وهي تقنية تعتمد على العرض باستعمال الحسابات الرياضية، وهي تستعمل خاصة في مجال الرسوم بمساعدة الحاسب الآلي. والتحول من الشكل الورقي إلى الشكل الاتجاهي عملية طويلة ومكلفة.¹

3- التسيير الالكتروني للوثائق :

يعد نظام التسيير الالكتروني للوثائق أحد التقنيات التي شهدت تطوراً مدهلاً في مختلف المجالات مجال لأنه أصبح مبادرة ذات قيمة مضافة لمختلف مؤسسات المعلومات تدخل هذه التقنية إلى عالم الأرشيف نقاط قوتها حيث نجدها مفيدة في توفير وتسهيل الوصول إلى الأرشيف والمحافظة عليها، حيث يظل هذا النظام شغف العديد من مسيري حفظ الأرشيف. هذه هي الخطوة التي يتم فيها اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لضمان الحفاظ على المعلومات على الرغم من مخاطرها.

¹ سهيلة، مهري، المرجع السابق، ص 84.

3-1 لمحة تاريخية عن التسيير الإلكتروني للوثائق :

لقد ظهر هذا الأسلوب في الولايات المتحدة الأمريكية، في خمسينيات القرن الماضي وهذا إثر ضياع وثائق إلكترونية بالغة الأهمية لوزارة الدفاع والتي لم تكن تملك منها سوى نسخة إلكترونية موجودة على حاسوبها المضيف أو الخادم. وبعدها أخذت الولايات المتحدة بأسلوب الحفظ الإلكتروني أخذت به الدول الأنغلو ساسكونية خاصة أستراليا، ثم كندا، ثم فرنسا في السبعينيات، ولقد أصبحت الأرشفة الإلكترونية حالياً جزء مهما للتسيير الإلكتروني في الإدارات، حيث تسمح بالحفظ الإلكتروني على المدى الطويل.¹

وقد اقترن مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق **GED** في بداية ظهوره بتسيير الوثائق الأرشيفية وذلك خلال منتصف الثمانينات، وقد استبدل المصطلح إلى التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات سنة 1994 خلال الاجتماع الذي جمع بين أعضاء منظمة **APROGED** الفرنسي، حيث قرر **Association des professionnels de la GED** الأعضاء تغيير المصطلح من **GED** إلى، **GEIDE** ليشمل هذا المصطلح كل الوثائق والمعلومات المرتبطة بتطبيقات الحاسوب مهما كان نوعها من مصادر المعلومات المتعلقة بالتطور التكنولوجي الحديث، وفي كلتا الحالتين فإن من كلا المصطلحين **GED** و **GEIDE** يشران في واقع الأمر إلى نفس التقنيات ونفس الحلول²

3-2 تعريف التسيير الإلكتروني للوثائق :

أصبح التسيير الإلكتروني للوثائق أو الملفات المصطلح البديل للأرشيف أو الأرشفة، وهذا منذ الثمانينات وتوسع ليشمل تسيير كل أنواع الوثائق ليصبح هو التسيير الإلكتروني للمعلومة والوثائق **GEIDE** **Gestion électronique de l'information et des documents existants**، وهو يشكل نظام

¹ مليكة، جرمولي. التسيير الإلكتروني للوثائق ودوره في الإدارة الإلكترونية المحلية: مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية العدد 8، ديسمبر 2019، ص 56.

² عادل غزال، المرجع السابق، ص 38.

مهمته تسيير تخزين أرشفة، واسترجاع معلومات ووثائق منظمة معينة وأصبحت الأرشفة جزء من التسيير الإلكتروني. ليصبح الضمانة للتسيير الجيد داخل أي تنظيم. والأرشفة الإلكترونية أو الحفظ الإلكتروني أساسي في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، فالتسيير الإلكتروني للوثائق يجمع بين عدة تقنيات، والتي تمكننا من الوصول إلى مجموعة وكمية كبيرة من المعلومات المخزنة والمحفوظة في أسرع وقت ممكن.¹

هو "مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكننا ترتيب وتسيير ، حفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من التطبيقات الإعلام الآلي في إطار نشاط العادي للمؤسسة"²، وإن التسيير الإلكتروني للوثائق سيمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند أدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله. سواء في معالجة المواد المتنوعة ، أو تسيير ملفات المستفيدين وملفات الموظفين وغيرها، نلاحظ بشكل جلي ربح الوقت الذي توفره هذه التقنية، يمكن ان يتعدى التسيير الإلكتروني ذلك الى تسيير حجم ضخم من المعلومات ، وإيجاد نظام آلي لتوزيع الوثائق وبناء قواعد المعلومات.

"هو مجموعة من الوسائل والتقنيات التي تسمح بإزالة الطابع المادي وكذا تسيير، تخزين واسترجاع الوثائق والمعلومات والبحث عنها، وذلك باستعمال تطبيقات الإعلام الآلي".³

وعليه نستخلص أن التسيير الإلكتروني للوثائق هو عملية إدارة الوثائق الرقمية عبر نظام إلكتروني. يتضمن ذلك إنشاء وتخزين وتحديث وتنظيم واسترجاع الوثائق الرقمية بشكل فعال ومنظم. ويشمل ذلك استخدام تقنيات الحوسبة السحابية وقواعد البيانات وبرامج إدارة المحتوى وغيرها من الأدوات التقنية المتطورة لإدارة الوثائق الرقمية.

¹ مليكة، جرمولي، المرجع السابق، ص 55.

² عبد المالك، بن سبتي. التسيير الإلكتروني في الوثائق: مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2، ع1، 2003 ، ص 9.

³ Hassiba, Habchi. **Application d'un système de GED au service de documentation du C.R.R.A.V.** Hal open science.2017, p19

3-3 مكونات التسيير الإلكتروني للوثائق :

- يتكون التسيير الإلكتروني للوثائق من عدة مكونات تشكل مجموعة الأدوات والتقنيات اللازمة لتنظيم وإدارة الوثائق الإلكترونية. ومن بين أهم مكونات التسيير الإلكتروني للوثائق :
- ❖ نظام إدارة الوثائق الإلكترونية : وهو نظام يستخدم لإنشاء وتنظيم وحفظ وإدارة الوثائق الرقمية والإلكترونية، ويتيح هذا النظام الوصول السريع والفعال للمعلومات.
 - ❖ البرامج الخاصة بالتحليل والبحث : وتستخدم هذه البرامج لفهرسة وتصنيف الوثائق الإلكترونية، وتسهل البحث عن الوثائق المختلفة.
 - ❖ الأجهزة الإلكترونية المتخصصة : مثل المساحات الضوئية والطابعات الخاصة بالوثائق الإلكترونية والأجهزة الأمنية للوثائق الإلكترونية.
 - ❖ الحماية والأمن : وهي مكونات تهتم بالحفاظ على سلامة وأمان الوثائق الإلكترونية والحماية من الاختراق والتلاعب.
 - ❖ البرامج الخاصة بإدارة العمليات : وتهتم هذه البرامج بتنظيم وإدارة سير العمل والتحكم في الوصول إلى الوثائق الإلكترونية.
 - ❖ قواعد البيانات : وهي تستخدم لتخزين وإدارة البيانات والوثائق الإلكترونية، وتضمن سهولة الوصول إلى المعلومات المطلوبة.
 - ❖ الشبكات والاتصالات : وتعتبر هذه المكونة أساسية في التسيير الإلكتروني للوثائق، حيث تسمح الشبكات والاتصالات بنقل الوثائق الإلكترونية بين المختلفين وتبادلها في الوقت الحقيقي.

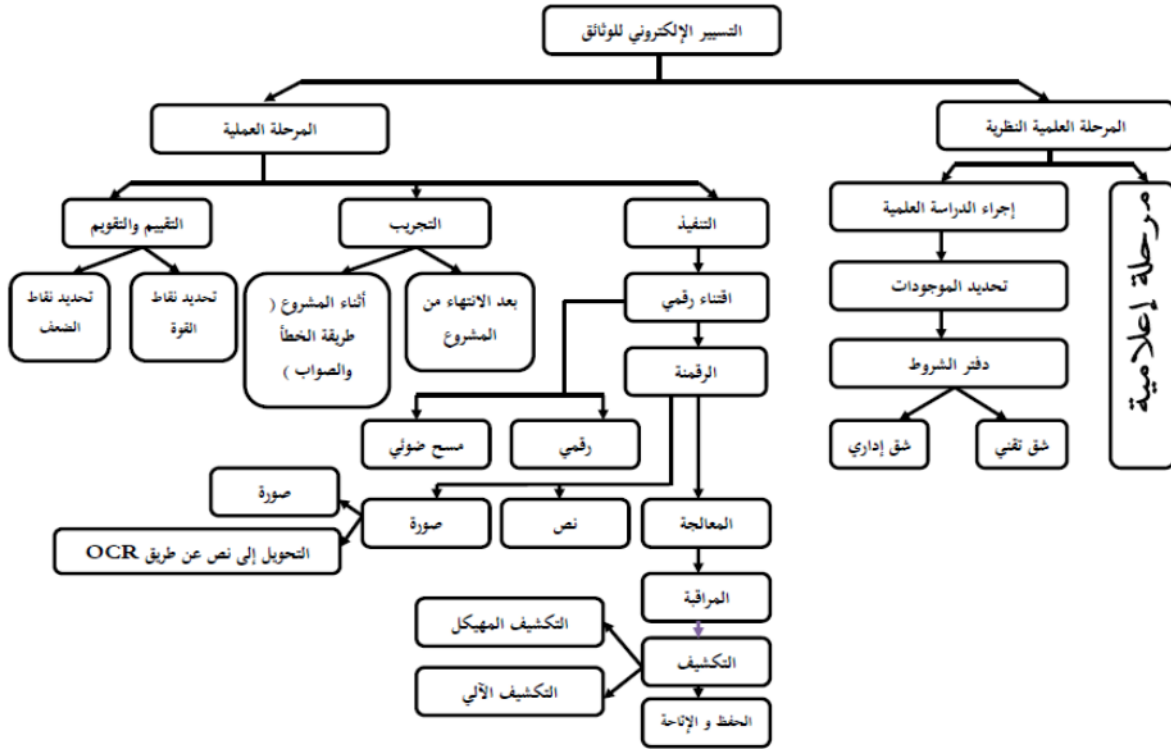
3-4 مراحل التسيير الإلكتروني للوثائق :

◀ **مرحلة الدراسة القاعدية :** وفيها يتم حصر الموجودات، ووضع دفتر الشروط، واقتراح النظام المناسب، ثم اختيار المؤسسة التي ستكلف بتركيب النظام وفق ما تقترحه من نوعية للبرمجيات والتجهيزات، وكلفة الإنجاز وأجال التنفيذ.

◀ **مرحلة التنفيذ :** وفيها تتم تركيب التجهيزات المناسبة، وربطها بوسائل الاتصال، والمصالح المتواجدة بالمؤسسة.

◀ **مرحلة التجريب :** وفيها يشغل النظام تحت رقابة لجنة متخصصة غالبا ما تشكل من خبراء في الأرشيف والمعلوماتية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، بما يمكن من تسجيل النقائص والصعوبات التي قد تصاحب تشغيل النظام، وبعد التأكد من نجاح العملية يسلم المشروع بشكل نهائي للمؤسسة.

◀ **المرحلة الإعلامية :** وهي مرحلة عملية تساهمية تشارك فيها كل الفئات الفعالة، وتتطلب تحديد كل فئة نوعية عملية الإعلام المتعلقة بها في كل مرحلة من مراحل الإنجاز، وتكون المرحلة الإعلامية موازية لكل الخطوات التي تمر بها المرحلة العلمية النظرية، أي أن الجانب الإعلامي يدخل ضمن الدراسة العلمية وتحديد الموجودات وكذا دفتر الشروط، وتساهم كل الفرق المساهمة في المشروع كل حسب وظيفته.



الشكل رقم (01) مخطط شامل للتسيير الإلكتروني للوثائق¹

3-5 عوامل نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق :

تحقيق النجاح في التسيير الإلكتروني للوثائق يتطلب مجموعة من العوامل التي يجب توفرها، ومن

أهم هذه العوامل :

❖ الحاجة الفعلية للنظام : تظهر الحاجة الفعلية للنظام بوجود رصيد وثائقي ذا أهمية بارزة بالنسبة

للمؤسسة تكون أما علمية أو استعمالية ان وجد طلب دائم على هذه الوثائق وبشكل مستمر،

إضافة الى ضعف النظم التقليدية على تلبية حاجيات المستفيدين وتوفيرها في الوقت المناسب

وبالكيفية اللازمة.

¹ غزال، عادل. المرجع السابق، ص 51

- ❖ توفر الإرادة لدى المسؤولين والعاملين لإدخال النظام : يتحقق هذا بوجود قناعة لدى المسؤولين بأهمية الوثائق والأرصدة الوثائقية، واطلاعهم الكامل عن النظام، وأهميته في توفير العديد من الخدمات على مستوى المؤسسة، وكذا دوره في توفير الحماية للوثائق والمعلومات.¹
- ❖ التخطيط الجيد : يجب علينا وضع خطة محكمة لتنفيذ التسيير الإلكتروني للوثائق وتحديد المهام والمسؤوليات والموارد اللازمة.
- ❖ التدريب والتوعية : يجب تدريب الموظفين على استخدام نظام التسيير الإلكتروني وتوعيتهم بأهمية القسوى للحفاظ على أمان الوثائق الرقمية.
- ❖ الأمان : يجب تأمين نظام التسيير الإلكتروني للوثائق من الاختراق والاعتداءات الإلكترونية، وضمان توفير قدر كافٍ من الحماية للوثائق الحساسة والسرية.
- ❖ التكامل مع الأنظمة الأخرى : يجب تكامل نظام التسيير الإلكتروني للوثائق مع الأنظمة الأخرى المستخدمة في المؤسسة، مثل نظام إدارة الموارد البشرية ونظام المحاسبة والمالية.
- ❖ التحديث والصيانة : يجب الاهتمام بتحديث نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والقيام بالصيانة الدورية له للحفاظ على كفاءته وفعاليته.

3-6 تحديات التسيير الإلكتروني للوثائق :

تواجه عملية التسيير الإلكتروني للوثائق العديد من التحديات، ومن بينها:

- ◀ الأمن السيبراني : حيث تتطلب هذه العملية توفير الحماية اللازمة للمعلومات والبيانات المخزنة في الأنظمة الإلكترونية من الهجمات السيبرانية والقرصنة الإلكترونية.

¹ عادل غزال، المرجع السابق، ص 116.

◀ **التكاليف :** حيث تتطلب عملية التسيير الإلكتروني للوثائق استثمارات مالية كبيرة في شراء وصيانة الأجهزة والبرمجيات وتدريب العاملين عليها.

◀ **الخصوصية والتعامل مع المعلومات الحساسة :** حيث يجب على المؤسسات التي تستخدم التسيير الإلكتروني للوثائق اتخاذ إجراءات صارمة لحماية خصوصية البيانات والمعلومات الحساسة التي يتم تخزينها في الأنظمة الإلكترونية.

◀ **التحديث والتطوير :** حيث تتطلب عملية التسيير الإلكتروني للوثائق تحديث وصيانة الأنظمة والبرمجيات والأجهزة بشكل مستمر، وذلك للتأكد من استمرارية عمل النظام وتجنب المشاكل التقنية.

◀ **قبول المستخدمين :** حيث يحتاج استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق إلى تدريب وتعليم المستخدمين على استخدام الأنظمة والبرامج الإلكترونية، وتعتبر هذه العملية تحدياً كبيراً في بعض الأحيان.

3-7 مزايا التسيير الإلكتروني :

يوفر التسيير الإلكتروني للوثائق العديد من المزايا التي تجعلها خياراً جيداً للمؤسسات والمنظمات. ومن بين هذه المزايا :

◀ **توفير المساحة :** يساعد التسيير الإلكتروني للوثائق في توفير المساحة التي تحتاجها الوثائق الورقية، والتي يمكن استخدامها لأغراض أخرى.

◀ **الوصول السريع :** يتيح التسيير الإلكتروني للوثائق الوصول السريع إلى الوثائق، وذلك عن طريق استخدام البحث والتصفح الإلكتروني.

◀ **حماية البيانات :** يساعد التسيير الإلكتروني للوثائق في حماية البيانات، حيث يمكن تنظيم الصلاحيات والتحكم في من يمكنه الوصول إلى الوثائق.

- ◀ التكلفة : يساعد التسيير الالكتروني للوثائق في تقليل التكلفة المرتبطة بالتخزين والصيانة والوصول إلى الوثائق الورقية.
- ◀ المرونة : يتيح التسيير الالكتروني للوثائق المرونة في العمل والتعاون، حيث يمكن الوصول إلى الوثائق من أي مكان وفي أي وقت.
- ◀ الاحتفاظ بالسجلات: يساعد التسيير الالكتروني للوثائق في الاحتفاظ بسجلات مفصلة عن الوثائق، مما يسهل عملية التحكم في الوثائق وتتبعها.
- ◀ استعمال المعلومات من طرف عدة مستفيدين أو مستعملين في نفس الوقت.
- ◀ إتاحة المعلومات عن بعد والمطالعات المتزامنة في نفس الوقت.
- ◀ الاقتصاد في الأوراق.
- ◀ ربح الوقت والجهد في عمليات البحث عن الوثائق.
- ◀ الحصول على نتائج دقيقة وسريعة بفضل أدوات البحث المتطورة.¹

¹ مليكة، جرمولي. المرجع السابق، ص 61.

خلاصة الفصل :

تلعب تكنولوجيا المعلومات دورا هاما في تسيير الأرشيف وتحويله إلى نظام إلكتروني. وتعتمد عملية تحويل الأرشيف إلى نظام إلكتروني على العديد من الأدوات الإلكترونية مثل أجهزة المسح الضوئي وبرامج التحويل ونظم إدارة المحتوى وغيرها. وتوفر هذه التقنيات العديد من المزايا مثل تسريع العملية، وزيادة الفعالية والكفاءة، وتحسين الحفاظ على الأرشيف، وتحسين وصولية المعلومات، وتحسين الإنتاجية والتعاون بين العاملين.

ومع ذلك، فهناك العديد من التحديات التي يجب التغلب عليها في تكنولوجيا المعلومات لتسيير الأرشيف بشكل فعال، مثل تحديات الأمن السيبراني وحفظ البيانات والاستمرارية والتوافقية والتدريب والتتقيف. ويمكن تحقيق نجاح تكنولوجيا المعلومات في تسيير الأرشيف عن طريق تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالأرشيف وتوفير الدعم اللازم لتنفيذها وتدريب الموظفين على استخدام التقنيات الجديدة.

الفصل الثالث : دراسة

ميدانية بالمستودق الوطني

للتقاع CNR تيسمات

تمهيد :

بعدما تطرقنا وتعرفنا على الجانب النظري لموضوع دراستنا، نتوجه لأن إلى الدراسة الميدانية واسقاط الجانب النظري على مصلحة الأرشيف للصندوق الوطني للتقاعد بتيسمسيلت.

ومن خلال هذا الفصل سوف نتطرق إلى إجراءات الدراسة الميدانية المتبعة في البحث، للتعرف على الاستراتيجية التي اتبعتها الصندوق الوطني للتقاعد وكالة تيسمسيلت في استخدام تكنولوجيا الاعلام لتسيير الأرشيف، انطلاقا من المعلومات المتحصل عليها من خلال المقابلة التي تم اعدادها كوسيلة لجمع المعلومات وتحليلها.

1-نشأة الصندوق الوطني للتقاعد في الجزائر :

لقد جاءت فكرة تأسيس مؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد خلال سنوات الخمسينات بحيث تم خلق سياسة التقاعد يوم 21 أفريل 1953 بإنشاء أول صندوق أطلق عليه اسم "الصندوق الوطني لتأمين المسنين والشيخوخة" وأخذت طرق عديدة أنداك في تحديد تقاعد الأشخاص البالغين السن القانونية للتقاعد وظهرت تطورات عدة بدأت من سنة 1984 إلى غاية 1985 وبعدها تغيرت شروط تحصيل التقاعد على ما هي عليه الآن حسب القانون رقم 83/12 ، أنشئ الصندوق الوطني للتقاعد بموجب المرسوم 85-223 المؤرخ في 20 أوت 1985 الملغى والمستبدل بالمرسوم 07-92 المؤرخ في 04 يناير 1992 والمتضمن الوضع القانوني لصناديق الضمان الاجتماعي والتنظيم الإداري والمالي للضمان الاجتماعي.

1-1 تعريف الصندوق الوطني للتقاعد في الجزائر :

يعتبر الصندوق الوطني للتقاعد هيئة من بين هيئات الضمان الاجتماعي المنصوص عليها في المواد 78/81 49 من القانون 83/12 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية والقانون رقم 83/13 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية ويعد الصندوق الوطني للتقاعد مؤسسة عمومية ذات طابع إداري وتتمتع

بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتخضع للقوانين والتنظيمات الجاري العمل بها وأحكام المرسوم رقم 85/223 المؤرخ في 20 أوت 1985 المتضمن التنظيم الإداري للضمان الاجتماعي لحماية العامل الأجير في مجال التقاعد الملغى والمعوض بالمرسوم التنفيذي رقم 92/07 المؤرخ في 01-04-1992.¹ ويوجد مقره بالجزائر العاصمة والذي يتضمن الوضع القانوني والتنظيم المالي والإداري لصناديق الضمان 74 الاجتماعي والذي منح للصندوق الوطني للتقاعد الشخصية المعنوية والاستقلال المالي والخاصية التجارية في علاقته مع الأطراف الأخرى.

إن الصندوق الوطني للتقاعد ما هو إلا حصيلة لاندماج سبع صناديق فيما بعضها (صندوق التامين عن الشيخوخة لغير الأجراء الذي تحول فيما بعد صندوق التامين الاجتماعي للعمال الغير الأجراء) المنشأ سنة 1985 والتي كانت تدير جميع أنظمة التقاعد المتواجدة قبل إنشائها سنة 1983 إلى نظام وطني موحد للتقاعد الذي يمنح نفس المزايا لكل العمال مهما كان قطاع نشاطهم. ويتعلق الأمر ب² :

❖ **CAAV** : الصندوق العام للتأمين عن الشيخوخة نظام عام والمكلف بتسيير المتقاعدين التابعين في نظام التقاعد العام.

❖ **CGR** : كالصندوق العام للتقاعد للموظفين الجزائريين المكلف بتسيير التقاعد الخاص بالموظفين.

❖ **CNMA** : الصندوق الوطني للتعاون الفلاحي والمكلف بمنح متقاعدي النظام الفلاحي.

❖ **CSSM** : صندوق الضمان الاجتماعي الخاص بعمال المناجم والمكلف بتسيير منح متقاعدي قطاع المناجم.

¹ الجريدة الرسمية، (1992)، المرسوم التنفيذي رقم 92/07 المؤرخ في 28 جمادى الثانية عام 1412 الموافق ل 4 يناير والمتضمن الوضع القانوني لصناديق الضمان الاجتماعي والتنظيم الإداري والمالي للضمان الاجتماعي، الجمهورية الجزائرية الجريدة الرسمية عدد 2، ص 64

² تعريف الصندوق الوطني للتقاعد : متاح على الموقع : <https://dz.cnr.dz/ar>

- ❖ **CAVNOS** : صندوق التامين عن الشيخوخة لغير الأجراء والمكلف بتسيير منح التقاعد لغير الأجراء.
- ❖ **LEPSGM** : مؤسسة التغطية الاجتماعية لعمال البحر والمكلف بمنح التقاعد لعمال البحر.
- ❖ **CAPAS** : مؤسسة التامين الاجتماعي لعمال الكهرباء والغاز المكلف بمنح التقاعد لعمال الشركة الجزائرية للكهرباء والغاز.
- ❖ **SNTF** : المؤسسة الوطنية لعمال السكك الحديدية والمكلف لمنح التقاعد للشركة الوطنية للسكك الحديدية.

1-2 مهام الصندوق الوطني للتقاعد :

طبقا للمادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 92/07 فإن الصندوق الوطني للتقاعد مكلف بالمهام والوظائف التالية¹:

- تسيير معاشات ومنح التقاعد وكذا معاشات ومنح ذوي الحقوق.
- تسيير المعاشات والمنح الممنوحة بسند التشريع السابق لفتح يناير 1984 - إلى غاية نفاذ حقوق المستفيدين.
- ضمان عملية التحصيل والمراقبة ونزاعات تحصيل الاشتراكات المخصصة لتمويل أديات التقاعد.
- تطبيق الأحكام المتعلقة بالتقاعد المنصوص عليها في المعاهدات والاتفاقيات الدولية في مجال الضمان الاجتماعي.
- القيام بضمان إعلام المستفيدين والمستخدمين .
- القيام بكل المهام المنصوص عليها في قانون التقاعد 83/12.
- والقوانين والأوامر والمراسيم المعدلة والمتممة له.

¹ الجريدة الرسمية : المرجع السابق، ص 65

1-3 أهمية الصندوق وأهدافه :

تكمن أهمية الصندوق في إنشاء وكالات ولائية تابعة للمديرية العامة بالجزائر العاصمة، حيث تعمل هذه الوكالات في شكل هياكل فرعية وتوضع تحت سلطة المسؤول المكلف بضمان إدارتها وذلك حسب القانون الداخلي للصندوق الوطني للتقاعد، حيث ينص المرسوم على أن هذه الوكالات التي تبتن سياسة الدولة في تقريب الإدارة من المواطن تتكفل ب¹ :

المشاركة في إعداد الحسابات الفردية الخاصة بالمسار المهني للمؤمنين الاجتماعيين، والسهر على تحصيل الاشتراكات المنسوبة إلى فرعي التقاعد والتقاعد المسبق بالاتصال مع مصالح الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية وكذا القيام بالعمليات المرتبطة بالمسار المهني للمؤمنين ودراسة طلبات الحصول على المعاشات، بالإضافة إلى ضمان خدمة معاشات التقاعد طبقاً للقوانين ولتنظيمات المعمول بها، ومسك المحاسبة وضمان تنفيذ العمليات تنسيقها والسير الحسن للوسائل المادية والبشرية في الوكالة، وكذا حل المنازعات بمختلف أنواعها.

4- تقديم مكان الدراسة :

2-1 التعريف بالوكالة المحلية للصندوق الوطني للتقاعد لولاية تيسمسيلت :

تم إنشاء مقر الوكالة سنة 1987 بحي عين البرج مؤقتاً ليتم بناء مقر جديد بوسط المدينة بشارع العفري جمال مقابل حي 320 سكن تيسمسيلت، كما عرف المقر توسع بداية من سنة 2012 حيث تم الانتهاء منها في 2017.

كما يوجد ملحقات تابعة للوكالة ببعض بلديات الولاية وهي :

¹ حسنية ، زايدى. تطبيقات التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية وتحدياته : أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد الوكالة المحلية لولاية أدرار نموذجاً : مجلة الحقيقة للعلوم الاجتماعية والإنسانية. المجلد 22 ، العدد 01. 2023 ، ص224.

الملحقة الأولى : متواجدة في منطقة برج بونعامة.

الملحقة الثانية : متواجدة في منطقة ثنية الحد.

الملحقة الثالثة : متواجدة في منطقة برج الأمير عبد القادر.

الملحقة الرابعة : متواجدة في منطقة لرجام.

يشرف على هذه الملاحق موظفون يقومون باستقبال وتوجيه المؤمنين والمتقاعدين بصفة يومية وذلك من اجل تقريب الإدارة من المواطنين في بلديات سكانهم.

يتكون مقر الوكالة الولائية من طابق ارضي وطابقين علويين يحتويان على عدة مصالح، إذ يحتوي الطابق الأرضي على شبك موحد يتم من خلاله استقبال المؤمنين وتوجيههم وكذا الرد على جميع التساؤلات التي قد تخص ملف التقاعد كما يحتوي أيضا على المصلحة التقنية التي تهتم هي الأخرى باستلام ملفات التقاعد وتتأكد من توافر جميع الشروط القانونية في ملف التقاعد لتقوم بتحويل الملف إلى مكتب المعالجة الالكترونية للمعطيات وهنا يتم تدوين جميع المعلومات الخاصة بالتقاعد في تطبيق STAR.

الهيكل التنظيمي للوكالة :

يتكون الهيكل التنظيمي للوكالة من المديرية ومديريتين فرعيتين هما :

المديرية الفرعية للإدارة والمالية والمديرية الفرعية للمنح : ويتحكم في هذا التقسيم عدد المتقاعدين في كل وكالة والملاحظ هو الدمج بين مديريتين فرعيتين في مديرية واحدة وهي الإدارة والمالية، وقد تم فصلهما عن بعضهما ببلوغ عدد المتقاعدين في الوكالة أكثر من 20 ألف متقاعد، إذ يبلغ عدد المتقاعدين حاليا لدى وكالة تيسمسيلت 24811 متقاعد،¹ كما يوجد في كل مديرية فرعية مصالح.

¹مقابلة مع السيد خوجة منصور : رئيس مصلحة الأرشفة.

أولاً : المديرية

ويشرف عليها المسؤول الأول في الوكالة وهو المدير ويوجد على مستواها مصلحتين هما : السكرتارية وخطية الإعلام الآلي، كما أن الوكالة قد دعمت بخليتين أساسيتين تتمثلان في خطية الإصغاء وخطية المساعدة الاجتماعية.

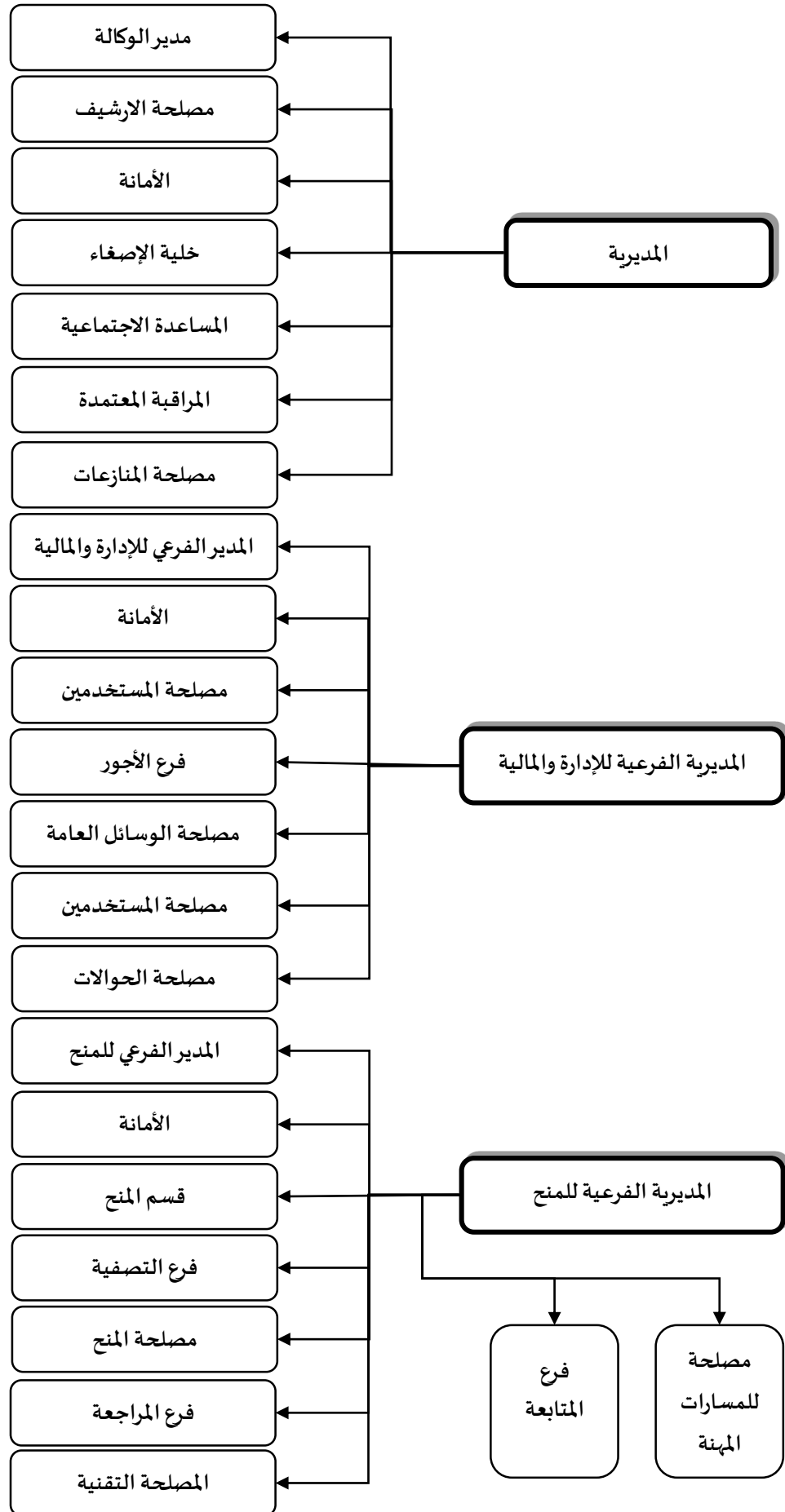
وآخر مصلحة هي مصلحة الأرشيف التي نظرا لأهميتها تم تحويلها من المديرية الفرعية للمنح إلى المديرية (مديرية الوكالة) وتكمن المهمة الأساسية لهذه المصلحة في حفظ ملفات المتقاعدين، وترتيبها، وكذا تنظيم خروج ودخول الملفات من وإلى الأرشيف.

ثانياً : المديرية الفرعية للمنح

وتضم 06 مصالح بالإضافة إلى مكتب سكرتارية (المصلحة التقنية هياكل الاستقبال ، مصلحة المسارات المهنية، مصلحة التصفية، مصلحة المراجعة مصلحة المنازعات)

ثالثاً : المديرية الفرعية للإدارة والمالية

وتضم 04 مصالح بالإضافة إلى مكتب سكرتارية هي : (مصلحة الإدارة والوسائل العامة وتضم كل من مصلحتي المستخدمين والوسائل العامة، مصلحة الدفع، مصلحة المحاسبية والمالية).



شكل رقم (02) : الهيكل التنظيمي لوكالة الصندوق الوطني للتقاعد

2-2 التعريف بمصلحة الأرشيف بالصندوق الوطني للتقاعد CNR تيسميسيلت

تقع مصلحة الأرشيف الوكالة في الطابق الأرضي تتكون من مكتب المصلحة قاعة الأرشيف ومكتب التسيير الإلكتروني للوثائق وكل مكتب منفصل عن الآخر، يشرف على المصلحة ملحق إداري مكلف بالأرشيف يحمل شهادة ليسانس في علم المكتبات يساعده عون مكلف بالترتيب بالإضافة إلى عونين آخرين مكلفين بعملية التسيير الإلكتروني للوثائق.

❖ **مكتب الأرشيف :** مكتب منفصل عن قاعة الأرشيف مساحته 15 م² خاص بالمكلف بالأرشيف لاستقبال جداول الدفع وجداول الإرسال وكذا التحضير لعمليات دفع الأرشيف إلى الوكالة الجهوية للأرشيف بعين تموشنت تتواجد به نافذة كبيرة الحجم تساعد على التهوية والإضاءة الجيدة للمكتب ويحتوي على مكتب خشبي، كرسي، خزانة خشبية، حاسوب، طابعة، هاتف، مكيف هوائي ومدفأة، مجهز بإنذار الحرائق.

❖ **مكتب التسيير الإلكتروني للوثائق :** مساحته 25.5 م² يحتوي المكتب على 03 حواسيب، 02 مساحات ضوئية واحد مسطح والآخر تلقائي، هاتف ثابت، 03 مكاتب خشبية، طاولتين، 04 كراسي وخزانة بالإضافة إلى مدفأتين ومكيف هوائي، كما تتواجد به 03 نوافذ كي تساعد على الإضاءة والتهوية الجيدة للقاعة مجهز بإنذار الحرائق يتم فيه رقمنة ملفات المتقاعدين.

❖ **قاعة الأرشيف :** قاعة كبيرة الحجم مساحتها 65.9 م² طاولة خشبية، كرسيين، حاسوب، هاتف، مدفأتين، مكيف هوائي، 04 كاشفات الحرائق، بالإضافة إلى 04 مطفئات للحرائق 02 من نوع غبار و02 من نوع ثاني أكسيد كربون، وسلم حديدي، بالإضافة إلى 04 نوافذ تساعد على التهوية والإضاءة الجيدة.

تحتوي على نوعين من الرفوف:

◀ الرفوف المدمجة المتحركة (Les Rayonnages mobiles) : تتكون من 07 خزانات حديدية متحركة كل خزانة ذات واجهتين (أنظر الملحق 02)، وهي على عكس الرفوف الثابتة يتم فتح الممر المستخدم فقط فتتضاعف المساحة المخصصة للتخزين، كما تحتوي الرفوف على نظام تحريك قوي وعجلات التوجيه تنقل الأحمال الثقيلة بجهد اقل، واجهة هذه الرفوف مغلقة بأبواب كل باب له مفتاح خاص، به كما تحتوي الرفوف على نظام إغلاق محكم، بحيث لا يمكن الاطلاع على محتوى الخزانات إلا من طرف المشرفين على المصلحة تستعمل لتخزين ملفات المتقاعدين فقط.

عدد الخزانات المتحركة	الواجهة	عدد الصفوف في الخزانة	عدد الرفوف في الصف	عدد علب الأرشيف في الواجهة الواحدة للخزانة	عدد علب الأرشيف في الرف
07	02	08	06	252	09 / 11
المجموع	14	56	336	3528	//

جدول رقم (01) : يمثل سعة تخزين الملفات في رفوف الخزانة المتحركة

◀ الرفوف الثابتة المفتوحة (Les Rayonnages fixes) : يوجد رفين حديديين الأول ذو واجهة واحدة، والثاني ذو واجهتين (أنظر الملحق 03)، يوفر إمكانية الوصول إلى الملفات الأرشيفية مباشرة وقد تكون في بعض الأحيان من سلبيات هذه الرفوف، تستعمل هذه الرفوف لتخزين أرشيف مصلحة المسارات المهنية (التصريحات السنوية لأجور العمال بالولاية) بالإضافة إلى أرشيف المالية والملفات المرفوضة.

عدد الرفوف	الواجهة	عدد الصفوف في الرف	عدد الرفوف في الصف	عدد علب الأرشيف في الرف	عدد علب الأرشيف في الرف
02	01/02	03/04	06	09 / 12	360/270
المجموع	03	10	60	//	630

جدول رقم (02) : يمثل سعة تخزين الملفات في رفوف الثابتة المفتوحة.

5- مشروع رقمنة الأرشيف بالصندوق الوطني للتقاعد :

جاءت فكرة رقمنة الأرشيف بناء على سياسة الدولة في تقريب الإدارة من المواطن، وكذا لتسهيل العمل والرفع من مستوى تقديم الخدمات الأرشيفية، لاسيما بعد الانفجار الوثائقي وزيادة حجم الوثائق والمخازن، ومن خلال التطورات الحاصلة في إدخال تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف .

كانت بداية وضع الاستراتيجية منذ سنة 2010 ثم وضع وكالات نموذجية سنة 2012 لتصل لوكالة تيسمسيلت سنة 2018، وذلك اعتمادا على استراتيجية مدروسة من قبل الإدارة المركزية فيما يخص الميزانية المالية والكادر البشري وفق رزنامة زمنية محددة لإدخال نظام GED على الوثائق .

3-1 المراحل التنفيذية لتطبيق مشروع التسيير الالكتروني للوثائق بالصندوق الوطني للتقاعد تيسمسيلت

إن عملية تطبيق مشروع التسيير الالكتروني تحتاج الى توفير الإمكانيات المادية والبرمجية والبشرية مع توفير الإطار القانوني للتطبيق والأخذ بعين الاعتبار الوثائق المراد إخضاعها لعملية التسيير الالكتروني منذ بدايتها، ومن بين الإمكانيات والتجهيزات المتوفرة نذكر :

❖ الإمكانيات المادية :

العدد	النوع	الأجهزة
02	FUJITSU	جهاز الإعلام الآلي
2	FUJITSU (Fi7460) AVISION	ماسح ضوئي Scanner
1	HP	طابعات
/	<ul style="list-style-type: none"> - Baie De stockage (HP) - Disque Externe (TOSHIBA) - Serveur (DELL) 	وسائط التخزين

جدول رقم 03 يمثل الإمكانيات المادية لتطبيق نظام GED

❖ الإمكانيات البشرية :

المنصب	الوظيفة
مشرف على العملية في مجال الاعلام الآلي	مكلف بالإعلام الآلي
مشرف على العملية في مجال الأرشيف	المكلف بالأرشيف
مكلف بتحضير الملفات المراد رقمتها	ملحق إداري
مكلف برقمنة الملف	ملحق إداري
مكلف بالتكشيف	ملحق إداري

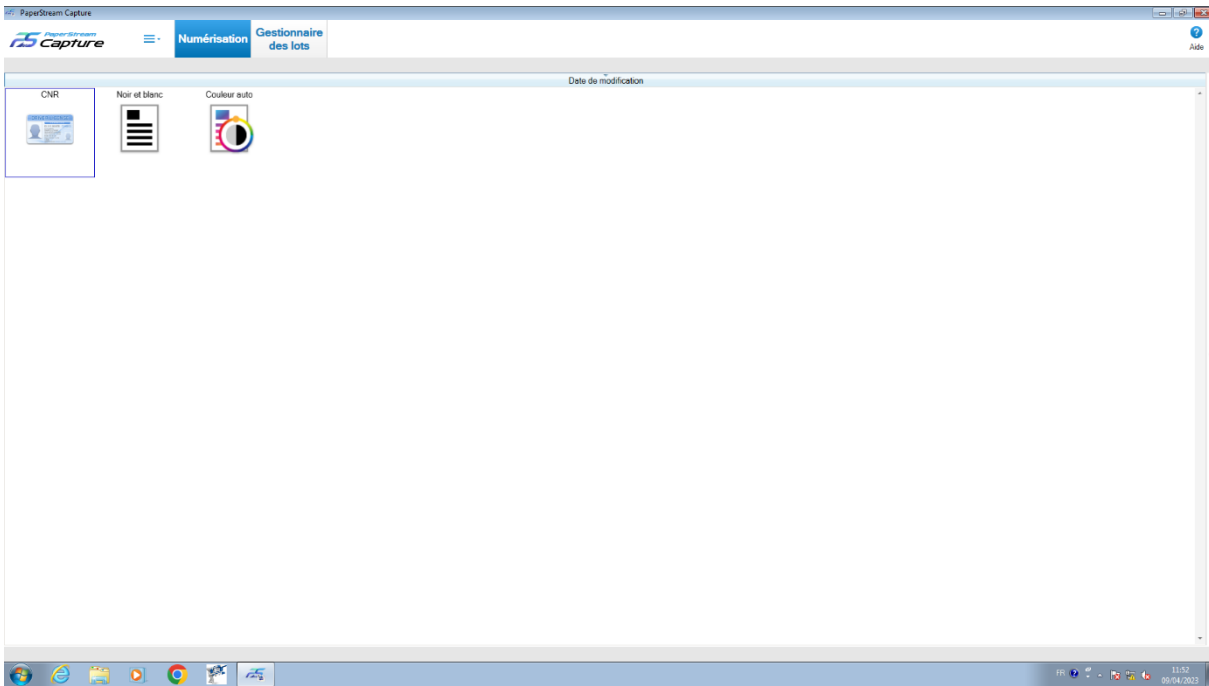
جدول رقم 04 يمثل الإمكانيات المادية لتطبيق نظام GED

❖ الإمكانيات البرمجية :

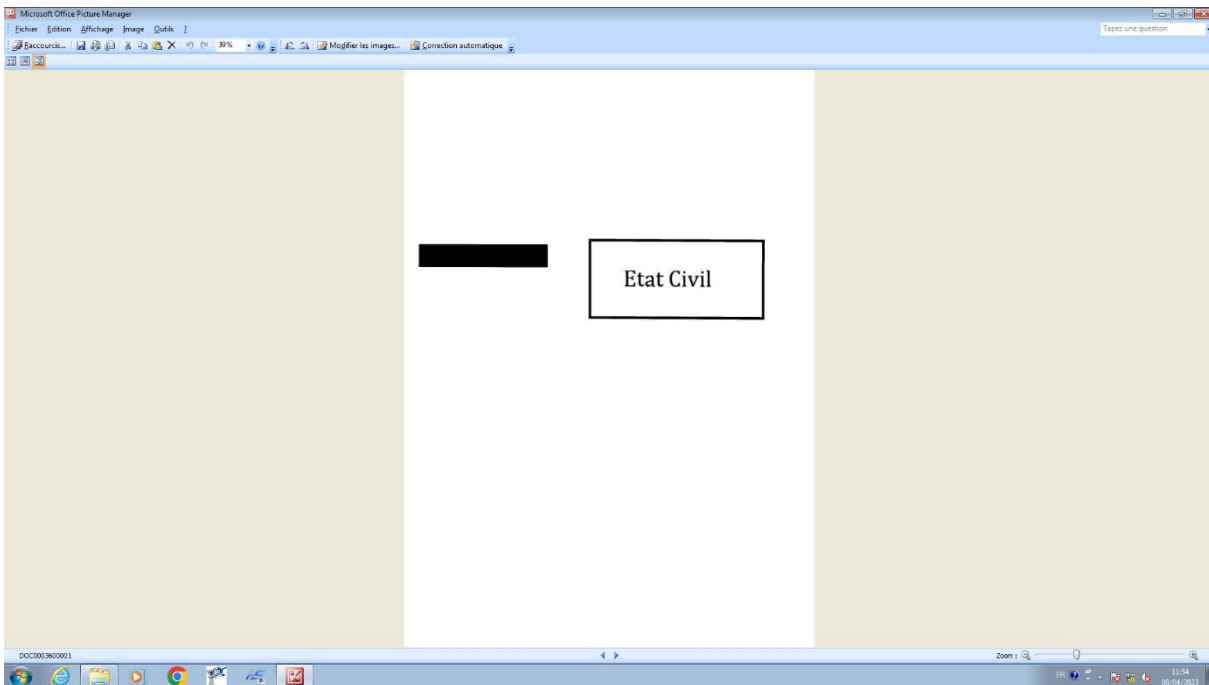
– قاعدة البيانات **Microsoft SQLSERVERS 2014** : التي تعتبر مستودع كبير لتخزين البيانات.

– برنامج **GED PEN** وهو برنامج مطور من طرف الصندوق الوطني للتقاعد يستعمل للتكشيف والاطلاع إضافة الى خاصية تجديد الملف.

– برنامج المسح الضوئي **PEPER STREAM CAPTURE**



– برنامج Microsoft office picture manager وهو برنامج لتعديل وتحسين ومحو بعض الأخطاء الموجودة أثناء المسح الضوئي للملفات.



- برنامج STAR (Système de Traitement Automatique des Retraites) : هو قاعدة بيانات وطنية وهو برنامج مهمته معالجة منح المتقاعدين وحركة تسيير الوثائق يمكن الاطلاع على الملف من أي وكالة.

- برنامج TDR (Système de Traçabilité des Dossiers de Retraite) : هو برنامج محلي لمتابعة أثر دورة ملف التقاعد على مستوى الوكالة، يتم من خلاله متابعة سير الملف والمكتب والجهة الموجودة فيها، يحتوي على صفحة الاطلاع والتاريخ والمصلحة التي تريد الاطلاع والملاحظة.

2-3 الشروع في عملية الرقمنة :

بعد تحديد كل الإمكانيات المراد تطبيقها في إعداد المشروع تم اسناد عملية الرقمنة الى المديرية الفرعية للمسارات المهنية والأرشفيف حيث تم تعيين كادر بشري في كل وكالة يلم بمعرفة ملفات التقاعد من جهة وبالإعلام الآلي من جهة أخرى، ثم تم تحديد الأرصدة المراد رقمنتها بناء على أهميتها في مجال التقاعد حيث أعطيت الأولوية إلى ملفات التقاعد لتسهيل وتقليص المدة الزمنية في معالجتها، وتمر عملية الرقمنة بالمراحل التالية :

❖ المرحلة الأولى : معالجة الملفات يدويا بترتيب الوثائق في الملف الرئيسي حسب الملفات الفرعية

الموجود فيه وهي كآتي :

ملف وثائق الحالة المدنية، ملف فترات العمل والأجور، ملف التصفية والمراجعة، ملف المنح العائلية وأخيرا ملف المراسلات.

ويتم نزع كل المشابك والدبابيس حتى لا يتلف جهاز الماسح الضوئي بالإضافة إلى نزع كل الوثائق غير المهمة أو المكررة.

❖ المرحلة الثانية : تمرير الوثائق في جهاز المسح الضوئي.

❖ المرحلة الثالثة : تتمثل هذه المرحلة في مراقبة الوثائق التي تم تمريرها في جهاز المسح الضوئي

وتصحيح الأخطاء التي قد تصادف عملية المسح بواسطة برنامج Microsoft office Picture

manager

❖ المرحلة الرابعة : مرحلة التشفير تتم بواسطة برنامج GED PEN (أنظر الملحق 06) من خلاله

يصبح الملف مرقم، ويتم الاطلاع عليه من طرف أي مستخدم له حساب في البرنامج.

بعد عملية الرقمنة يتم ارسال الملفات المرقمنة إلى مكتب الأرشيف بواسطة جدول دفع الكتروني، يستقبل

الارشيفي الملفات ومعاينتها اذا كانت نفسها في جدول الدفع بعدها يتم تصنيف الملفات تصنيفا ابجدي

رقمي مع وضع ملصقات كود بار وتوضع الملفات في علب تم اقتناؤها خصيصا موجود فيها رقم الرف

ورقم واجهة الرف.



أما عن عملية الحفظ يتم حفظ قاعدة البيانات في قرصين صلبين مختلفين داخل الوكالة (أنظر الملحق 04)، بالإضافة إلى نسخة ثالثة يتم حفظها أسبوعيا على مستوى المركز الجهوي للإعلام الآلي الموجود بولاية غليزان.

بالنسبة لعملية البحث في الأرشيف الرقمي تتم عن طريق البرنامج الوطني STAR (أنظر الملحق 07) عن طريق اسم الملف وتتحصل على المعطيات اللازمة من صور والولاية المتواجد بها الملف.

إضافة إلى برنامج TDR المحلي (أنظر الملحق 08) خاص بوكالة تيسمسيلت يتم البحث فيه بواسطة اسم صاحب الملف أو رقم التصنيف لتتحصل أليا على كل المعلومات حول الملف وفي أي علبة يوجد وفي أي رف.

البوابات الالكترونية حيث يستعمل الصندوق الوطني للتقاعد البوابة الالكترونية الخاصة بوزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي لتحميل الوثائق دون طلبها من الشخص المعني. <http://www.cnr.dz>

6- إجراءات الدراسة الميدانية :

❖ **الملاحظة :** اعتمدنا في دراستنا على الملاحظة وذلك أثناء قيامنا بالزيارة الميدانية وتسجيل أهم الملاحظات الخاصة بكيفية سير العمل بمصلحة الأرشيف.

❖ **المقابلة :** كما اعتمدنا على المقابلة لجمع المعلومات حول استراتيجية الصندوق الوطني للتقاعد وكالة تيسمسيلت في استخدام تكنولوجيا المعلومات لتسيير الأرشيف، حيث أجرينا المقابلة مع السيد : خوجة منصور مسؤول مصلحة الأرشيف بوكالة تيسمسيلت .

عرض المقابلة :

أجريت المقابلة مع المكلف بالأرشيف بالصندوق الوطني للتقاعد تيسمسيلت يوم 2023/03/19 والتي تحتوي على أربعة محاور وكل محور يحتوي على خمسة أسئلة .

المحور الأول : التخطيط لمشروع رقمنة بمصلحة أرشيف CNR تيسمسيلت.

س 01 : كيف جاءت فكرة رقمنة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد؟ ومتى كانت البداية الفعلية لانطلاق المشروع؟

ج 01 : جاءت فكرة رقمنة الأرشيف بناء على سياسة الدولة في تقريب الإدارة من المواطن وتسهيل العمليات الإدارية وكذلك الكم الهائل للوثائق التي يتعامل بها الصندوق الوطني للتقاعد حيث فرض واقع الحال الذهاب إلى الرقمنة. وقد كانت بداية وضع الاستراتيجية منذ سنة 2010 ثم وضع وكالات نموذجية سنة 2012 لتصل إلى وكالة تيسمسيلت سنة 2018.

س 02 : ماهي العناصر التي اعتمدتم عليها عند التخطيط لمشروع الرقمنة (التكلفة، الأجال، الأهداف، العوائق)؟

ج 2 : طبعا عملية الرقمنة اعتمدت على استراتيجية مدروسة من قبل الإدارة المركزية أين تم تحديد جميع الأدوات اللازمة لانطلاق العملية من موارد مالية وكذا الكادر البشري وبرنامج زمنية محددة.

س 3 : قبل التخطيط لمشروع رقمنة الأرشيف، هل اعتمدتم على معايير عالمية، خبراء في المجال، أرشيفيين، تجارب سابقة؟

ج 3 : نعم اعتمدت الإدارة المركزية قبل الانطلاق في عملية الرقمنة على استشارة خبراء واستشاريين في مجال الرقمنة والأرشيف حيث قامت بادئ الأمر بندوات شارك فيها أساتذة جامعيون وخبراء في الرقمنة والأرشيف ثم تم تكوين الأرشيفيين والمكلفين بالإعلام الآلي تحت إدارة أخصائين في المجال.

س 4 : كيف تم اختيار وتحديد الأرصدة المراد رقمنتها؟

ج 4 : تم تحديد الأرصدة المراد رقمنتها بناء على أهميتها في مجال التقاعد حيث أعطيت الأولوية إلى ملفات التقاعد لتسهيل وتقليص المدة الزمنية في معالجتها.

س 5 : من هي الهيئة المشرفة على رقمنة الأرشيف؟ وكيف تم تحديد الكادر البشري المعني بتجسيد المشروع (على أساس الشهادة والتكوين، الخبرة)؟

ج 5 : تم إسناد عملية الرقمنة إلى المديرية الفرعية للمسارات المهنية والأرشيف، حيث عين كادر بشري في كل وكالة يلم بمعرفة كبيرة بملفات التقاعد من جهة وبالإعلام الآلي من جهة أخرى (خبرة في مجال التقاعد بالإضافة إلى شهادة في الإعلام الآلي) وهم :

– المكلف بالإعلام الآلي (مشرف على العملية في مجال الإعلام الآلي)

– المكلف بالأرشيف (مشرف على العملية في مجال الأرشيف)

– ملحق إداري مكلف بتحضير الملفات المراد رقمنتها.

– ملحق إداري مكلف برقمنة الملفات.

– ملحق إداري مكلف بالتكشيف.

المحور الثاني : أهداف مشروع رقمنة الأرشيف.

س 1 : هل ترون أن تحديد الأهداف أمر ضروري قبل الانطلاق في المشروع؟

ج 1 : طبعا هو ضروري فقيمة المشروع وأهميته تقاس بتجسيده للأهداف المسطرة.

س 2 : ماهي الأهداف التي حددتموها للخوض في مشروع الرقمنة؟ (الحفظ، الإتاحة، مواكبة التطورات)

ج 2 : الأهداف المحددة تتمثل فيما يلي :

❖ **الهدف الأول :** الحفظ وهو حماية الوثائق الأصلية من الضياع والتلف كما أن جل الوثائق في

الصندوق الوطني للتقاعد ينظر إليها بمقابل مادي حيث أن كل الوثائق يتقاضى أصحابها مقابل مادي.

❖ **الهدف الثاني :** الإتاحة وهي الوصول إلى المعلومة حيث يتيح الاطلاع على الوثائق المرقمنة

ومعالجة مطالب المتقاعدين دون اللجوء إلى الملف الورقي.

❖ **الهدف الثالث :** المدة الزمنية أي الوصول إلى المعلومة في أسرع وقت مما يتيح المشاكل

في وقت قصير جدا.

❖ **الهدف الرابع :** مواكبة التطورات حيث يفرض علينا عصرنا التطور ومسايرة واقع الحال والذي

أصبحت فيه الرقمنة مقياس تطور كل مؤسسة.

س 3 : ماهي الاحتياطات التي اتخذتموها لتعزيز عملية الحفظ؟

ج 3 : الاحتياطات المتخذة لتعزيز عملية الحفظ :

- تعيين مشرفين لتتبع وتسيير العملية وهما المكلف بالأرشفة والمكلف بالإعلام الآلي حيث يشرف

الأول على عملية نقل الملفات والوثائق من مصلحة الأرشفة إلى مصلحة الرقمنة ثم عودتها إلى

قاعة الأرشفة للحفظ، والقاني يشرف على عملية الرقمنة يوميا تجنباً لأخطاء ومحاولة تصحيحها

في حينها وهي عملية مراقبة.

- توفير وسائل الإعلام الآلي والرقمنة حيث تم تخصيص حواسيب فائقة الجودة والتخزين حيث يتم حفظ قاعدة البيانات في قرصين صلبين مختلفين داخل الوكالة، ففي حالة تلف أحدهما تبقى النسخة الثانية متاحة بالإضافة إلى نسخة ثالثة يتم حفظها أسبوعياً على مستوى المركز الجهوي للإعلام الآلي الموجودة بولاية غليزان.

- توفير أحسن الوسائل مهما كانت تكلفتها المادية لتوفير رقمنة نوعية حيث أن الماسح الضوئي يعد أحسن ما جادت به التكنولوجيا في هذا النوع بالإضافة إلى توفير ماسح ثاني احتياطي في حالة تعطل الأول.

س 4 : ماهي طرق إتاحة الأرشيف الرقمي؟ ومن هو الجمهور المعني بالاطلاع عليه؟

ج 4 : طرق إتاحة الأرشيف الرقمي: عن طريق حساب شخصي لكل مستخدم مع كلمة دخول سرية. وكل عامل بالصندوق معني بالاطلاع بالإضافة إلى المديرية العامة والمراكز الجهوية.

وهناك تفكير بإتاحة الاطلاع لكل متقاعد من بيته على ملفه الشخصي عن طريق الولوج إلى الموقع الالكتروني مع إدخال رقم ملفه وكلمة الدخول السرية والتي يمنحها الصندوق لكل متقاعد في التبليغ الاولي عند معالجة ملفه (العملية قيد الدراسة).

البوابات الالكترونية حيث يستعمل الصندوق الوطني للتقاعد البوابة الالكترونية الخاصة بوزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي لتحميل الوثائق دون طلبها من الشخص المعني.

س 5 : هل الأهداف المحددة تتوافق مع الإمكانيات المادية، البشرية والتقنية للمشروع؟

ج 5 : نعم نستطيع القول ان الأهداف المحددة تتوافق مع الإمكانيات المادية والبشرية والتقنية للمشروع بالنظر إلى ما وفره الصندوق لتحقيق الأهداف.

المحور الثالث : سيرورة عملية الرقمنة في الصندوق الوطني للتقاعد تيسمسيلت .

س 1 : هل عملية الرقمنة تسير بوتيرة حسنة ؟ وإلى أي مرحلة وصلت في تنفيذ هذه العملية ؟

ج 1 : نعم تسير عملية الرقمنة بالوكالة بأحسن وتيرة فقد تم رقمنة الرصيد الوثائقي بنسبة 100% ويتم

الآن رقمنة الملفات الجديدة (المودعة حديثا) بالإضافة إلى تحديث الملفات من خلال إضافة الوثائق المودعة

من طرف المتقاعدين لمراجعة ملفاتهم.

س 2 : ماهي المراحل المتبعة في رقمنة الرصيد الوثائقي؟

ج 2 : المراحل المتبعة في الرقمنة :

- مرحلة تحضير الملفات والوثائق: (Préparation)

- مرحلة الرقمنة (Numérisation)

- مرحلة التكشيف (L'indexation)

- مرحلة التوزيع (الاطاحة) (Diffusion)

س 3 : ماهي البرمجيات المستخدمة في عملية الرقمنة ؟

ج 3 : البرمجيات المستخدمة في عملية الرقمنة:

- برنامج GED PEN مطور من طرف الصندوق الوطني للتقاعد يستعمل للتكشيف

والاطلاع.

- برنامج المسح الضوئي Paper Stream capture

- برنامج لتعديل وتحسين ومحو بعض الأخطاء Microsoft Office Picture Manager

– قاعدة البيانات SQL SERVER 2014

س 4 : هل لديكم أنظمة وبرامج حماية الأرصدة المرقمنة ؟

ج 4 : بالنسبة لأنظمة الحماية: هناك برنامج حماية خاص بكل وكالة إلا أن الحماية الأكبر هي أن المشروع موضوع في شبكة داخلية.

س 5 : ماهي وسائط التخزين ووسائل البحث المعتمدة في الأرشيف الرقمي ؟

ج 5 : وسائط التخزين

– قرص صلب محلي Disque dure local

– Baie de stockage

– Disque dure externe

– مركز الحسابات بمعسكر Centre de calcul régional Mascara

ومن بين وسائل البحث المعتمدة شبكة محلية عن طريق برنامج GED PEN

المحور الرابع : مشاكل وتحديات مشروع رقمنة أرشيف CNR تيسمسيلت .

س 1 : هل هناك مشاكل وتحديات واجهتكم أثناء تنفيذ مشروع الرقمنة ؟ وما طبيعتها ؟

ج 1 : نعم في بادئ الامر حيث كان نقص في الكادر البشري ثم تداركت المديرية العامة الأمر بتوظيف نوعي وكمي في كل الولايات.

س 2 : هل كان هناك تخطيط مسبق لتخطي ومواجهة هذه المشاكل ؟

ج 2 : كما سبق الذكر أن التخطيط للمشروع كان مسبقا ولكن أمر التوظيف يتطلب مراجعة الوزارة الوصية لذلك كان النقص في العامل البشري ثم تم التدارك.

س 3 : هل اتخذتم الاحتياطات الأمنية اللازمة حسب المعايير العالمية المتعلقة بديمومة الوثائق الالكترونية ومستودعات الحفظ الرقمي ؟

ج 3 : نعم هناك احتياطات أمنية متخذة من حيث تعدد وسائل التخزين (الأربعة) بالإضافة إلى تأمين مستودع الحفظ الرقمي بأبواب حديدية ومكيفات وكاشفات (الحرارة والرطوبة والغاز) وكذلك كلمات المرور والتشفير

س 4 : ماهو تقييمكم الشخصي لمشروع رقمنة الأرشيف ؟ اذا ترونه ناجحا، ما السبب في ذلك ؟

ج 4 : تقييمي الشخصي لمشروع رقمنة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد ناجح على كل الأصعدة حيث سهل عمل العمال وقلص الزمن في معالجة الملفات، والسبب في نجاح المشروع يعود إلى الإرادة التي كانت لدى مسؤولي الصندوق لتحقيق ذلك بالإضافة إلى توفير كل الإمكانيات المادية والبشرية له.

س 5 : هل لديكم افاق مستقبلية واستراتيجية لحفظ الأرشيف الرقمي على المدى الطويل ؟

ج 5 : هناك استراتيجية واضحة لحفظ الأرشيف الرقمي على المدى الطويل وهي رقمنة كل أرشيف الصندوق بما فيها الأرشيف الإداري لتبقى كل الآفاق المستقبلية هي إيصال الأرشيف الرقمي إلى كل متقاعد لديه ملف خاص به للاطلاع عليه من بيته دون التنقل إلى الوكالات المحلية.

• تحليل المحور الأول: التخطيط لمشروع الرقمنة بمصلحة أرشيف CNR تيسمسيلت

من خلال المقابلة التي جرت مع المكلف بالأرشيف بالصندوق الوطني للتقاعد تيسمسيلت ومن خلال الإجابات تبين لنا أن فكرة رقمنة الأرشيف جاء بناء على سياسة تقريب الإدارة من المواطن وتسهيل المعاملات الإدارية، وكذلك نظرا للكثافة الهائلة للوثائق وصعوبة التعامل مع الأرشيف اليدوي، وعليه فإن البداية الفعلية للمشروع كانت بداية من سنة 2010 ثم وضع وكالات نموذجية سنة 2012، أما وكالة تيسمسيلت البداية الفعلية لرقمنة الأرشيف كانت سنة 2018 وكل هذا كان اعتمادا على استراتيجية مدروسة

من قبل الإدارة المركزية وتوفير المتطلبات اللازمة (بشرية و مادية) وتحديد الرزنامة الزمنية لتنفيذ المشروع وكان التخطيط لهذا المشروع اعتمادا على خبراء و استشاريين في مجال الرقمنة والأرشيف وذلك بتنظيم ندوات وتكوين الارشيفين والمكلفين بالإعلام الآلي، حيث أعطيت الأولوية الى ملفات التقاعد لتسهيل معالجتها، وقد أسندت المهمة الى اشخاص يلمون بمعرفة ملفات التقاعد من جهة وبالإعلام الآلي من جهة أخرى.

• نتائج المحور الأول :

توصلنا من خلال المحور الأول إلى النتائج التالية : أن فكرة رقمنة الأرشيف جاءت كمبادرة من طرف الإدارة المركزية لعصرنة القطاع وتقريب الإدارة من المواطن وفق استراتيجية مدروسة اعتمادا على استشارة خبراء في مجال الأرشيف، وكذا توفير كل الأدوات اللازمة لهذه العملية وهذا لتسهيل التعامل مع الكم الهائل للوثائق التي يتعامل بها الصندوق. إلا أنه تبين لنا أن هناك نقص في الموظفين المختصين في مجال الأرشيف، وأن الأرصدة المرقمنة تتمثل في ملفات المتقاعدين بغض النظر عن الأرشيف الإداري.

• تحليل المحور الثاني : أهداف مشروع رقمنة الأرشيف

بالنسبة للمحور الثاني تمحور حول الأهداف المسطرة لتنفيذ المشروع حيث تبين أن الصندوق الوطني للتقاعد قام بتجسيد جملة من الأهداف للرفع من قيمة المشروع أهمها حفظ الوثائق الاصلية من الضياع، وكذا اتاحتها ومعالجة مطالب المتقاعدين دون اللجوء إلى الملف الورقي في أسرع وقت ممكن وهذا مواكبة للتطور التكنولوجي الحاصل، حيث قام الصندوق الوطني للتقاعد بأخذ جميع الاحتياطات اللازمة لتعزيز عملية الحفظ وذلك بتوفير وسائل الإعلام الآلي ووسائل الرقمنة ذات الجودة العالية(حواسيب، ومساحات ضوئية، وطابعات) مهما كانت تكلفتها، مع الاحتفاظ بنسخة احتياطية للملفات المرقمنة على مستوى الوكالة ونسخة أخرى يتم حفظها أسبوعيا بالمركز الجهوي للإعلام الآلي بولاية غليزان.

أما فيما يخص الاطلاع على الأرشيف الرقمي فيكون بعدة طرق منها الحساب الشخصي لكل مستخدم مع كلمة المرور إضافة الى البوابة الالكترونية الخاصة بوزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي لتحميل الوثائق مباشرة من الموقع، كما تبين حسب إجابة رئيس المصلحة أن هناك طريقة أخرى وهي قيد الدراسة حول إمكانية الاطلاع لكل متقاعد من بيته على ملفه الشخصي عن طريق ادخال رقم ملفه وكلمة المرور

• نتائج المحور الثاني :

بعد تحليل بيانات المحور الثاني توصلنا للنتائج التالية : أن الأهداف التي المسطرة من طرف الصندوق الوطني للتقاعد من أجل نجاح مشروع رقمنة الأرشيف تتوافق مع الإمكانيات المادية والبشرية والتقنية التي وفرها الصندوق مهما كانت كلفتها للقيام برقمنة نوعية وتقديم خدمات ذات مستوى عالي تخدم الموظفين والمتقاعدين وذلك عن طريق طرق الاتاحة المختلفة للاطلاع على الأرشيف الرقمي وبالتالي تقليص الجهد والوقت.

• تحليل المحور الثالث: سيرورة عملية الرقمنة بالصندوق الوطني للتقاعد تيسمسيلت

بالنسبة للمحور الثالث فإن سير عملية الرقمنة بالوكالة يسير بوتيرة جيدة وسريعة حيث تم رقمنة جميع الرصيد الوثائقي والوكالة الآن تقوم برقمنة الملفات الجديدة مع القيام بعملية لتحديث للملفات المودعة سالفاً وذلك باتباع عدة مراحل تبدأ بتحضير الملفات المراد رقمنتها لتليها عملية المسح الضوئي للملفات عن طريق برنامج Peper Stream capture ثم عملية التشفيف عن طريق برنامج GED PEN وحفظها في قاعدة بيانات SQL SERVER 2014 وعبر وسائط متعددة، مع وجود أساليب وطرق الحماية خاصة بكل وكالة تابعة للصندوق الوطني للتقاعد وذلك من خلال الشبكة الداخلية.

• نتائج المحور الثالث :

توصلنا من خلال هذا المحور إلى أن وكالة تيسميسيلت للصندوق الوطني للتقاعد قد أتت رقمنة جميع رصيدها الوثائقي من ملفات المتقاعدين بنسبة 100% وهذا ما يدل على السير الحسن لعملية الرقمنة وهذا مرورا بعدة مراحل وفق أحدث التقنيات والبرمجيات المتطورة إضافة الى وسائل تخزين محلية وخارجية (مركز الحسابات بمعسكر). ومن أهم وسائل الحماية للأرصدة الوثائقية المرقمنة المطبقة بالصندوق شبكة محلية عن طريق برنامج GED PEN.

• تحليل المحور الرابع : مشاكل وتحديات مشروع رقمنة أرشيف CNR تيسميسيلت

المحور الرابع كان حول المشاكل التي واجهها الصندوق للقيام لرقمنة الأرشيف خاصة نقص العامل البشري خصوصا أن أمر التوظيف يتطلب مراجعة من الوزارة الوصية إلا انه تم تدارك الأمر وذلك بالتوظيف في كل الوكالات، والعامل الأساسي في نجاح هكذا مشاريع لا بد له من تخطيط مسبق وتوفير جميع الإمكانيات المادية والبشرية وكذلك اخذ جميع الاحتياطات الأمنية لحفظ الرصيد المرقمن.

ويرى المكلف بالأرشيف من خلال رأيه الشخصي أن مشروع رقمنة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد ناجح على جميع الأصعدة، وهذا راجع لإرادة مسؤولي الصندوق وكذلك للاستراتيجية المدروسة لحفظ الأرشيف الرقمي على المدى الطويل ورقمنة كل أرشيف الصندوق بما فيه الأرشيف الإداري.

• نتائج المحور الرابع :

في هذا المحور توصلنا الى ان ككل بداية مشروع هناك عوائق وتحديات تواجه سيره، وحسب ما صرح به المكلف بالأرشيف بالصندوق أن المشكل الوحيد كان نقص في الكادر البشري إلا ان الوزارة الوصية تداركت الأمر، وبسبب الحرص الدائم لمسؤولي الصندوق على إنجاز مشروع الرقمنة وتوفير جميع

الإمكانات للعمل على الحفظ طويل المدى للأرشيف الرقمي وإيصاله الى كل متقاعد في بيته دون التنقل الى الوكالات المحلية.

5- النتائج العامة للدراسة :

من خلال هذه الدراسة توصلنا إلى النتائج التالية :

- ☞ أن الأرشيف الرقمي يستلزم إمكانيات تكنولوجية وقدرات بشرية وجب توفيرها ضمن خطة مسبقة للإدارة التي ترغب في التحول الى البيئة الإلكترونية.
- ☞ تقليص الجهد والوقت للبحث عن ملفات المتقاعدين واسترجاعها.
- ☞ يرتبط نجاح نظام رقمنة الأرشيف ارتباطا وثيقا بالاختيار الصحيح للأجهزة والبرامج التي يمكنها الاستجابة للحالة والمتطلبات المحددة للأرشيف الرقمي.
- ☞ من الأسباب الأساسية للشروط المناسبة لحفظ الأرشيف الرقمي في الصندوق الوطني للتقاعد توفير بيئة إلكترونية مناسبة بالإضافة إلى تدريب وتأهيل الأرشيفيين في التعامل مع تكنولوجيا المعلومات.
- ☞ بالرغم من الفترة القصيرة لتبني فكرة رقمنة الأرشيف بوكالة تيسمسيلت للصندوق الوطني للتقاعد (2018) إلا أنه تم رقمنة جميع ملفات المتقاعدين على مستوى الوكالة أي بنسبة 100%.
- ☞ تعاني مصلحة الأرشيف من نقص في عدد الموظفين في المصلحة، وانعدام التوظيف نهائيا في الصندوق.
- ☞ إمكانية إجراء جرد وإحصاءات محددة لهذه الملفات وفق متطلبات محددة مثل إعداد الإحصائيات الخاصة بالمتقاعدين، فهذا الأمر صعب ويستغرق وقتا أطول وممل وفق الأساليب التقليدية.

➤ نظام الإدارة الإلكترونية للصندوق الوطني للتقاعد عمل على تحسين وتطوير عمل الأرشيف حيث تم من خلاله إحداث نقلة نوعية في تطوير مستوى خدمته والاستعداد للتطور المستقبلي.

➤ الحفاظ على الوثيقة الأصلية من خلال عدم الاطلاع عليها مباشرة.

➤ تحكم غالبية الموظفين في استخدام التكنولوجيا الحديثة، سواء كانت متعلقة باستخدام الكمبيوتر في الأمور الإدارية، أو التعامل مع برمجيات الأرشفة، فالرصيد المرقم يحظى بإقبال كبير من قبل المستفيدين نظرا لسهولة الوصول الى المعلومة بأقل جهد وأسهل الطرق المتاحة بواسطة نظام .GED

6- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات :

الفرضية الأولى : الاستراتيجية التي تبناها الصندوق الوطني للتقاعد بتيسمسيلت في استخدام تكنولوجيا المعلومات ساهمت في التسيير الحسن لأرشيف المؤسسة.

من خلال الدراسة الميدانية التي قمنا بها من خلال النتائج المتحصل عليها فيما يخص استراتيجية الصندوق الوطني للتقاعد في استخدام تكنولوجيا المعلومات لتسيير الأرشيف لاحظنا نجاح هذه الأخيرة حيث تم رقمنة الرصيد الوثائقي بنسبة 100 % وهذا ما ساهم في التسيير الحسن لمصلحة الأرشيف واختزال الجهد والوقت، وعليه من خلال هذه المؤشرات نجد أن الفرضية محققة بشكل كامل .

الفرضية الثانية : تسعى مصالح الأرشيف لتجاوز الصعوبات والعراقيل المتعلقة بمتطلبات تكنولوجيا المعلومات بكل ما هو متاح من إمكانيات مادية وبشرية.

لقد سخر الصندوق الوطني للتقاعد كل الإمكانيات المادية والبشرية لإدخال تكنولوجيا المعلومات بمصلحة الأرشيف وذلك تحديا للصعوبات والمشاكل التي قد تعترض عملية رقمنة الرصيد الوثائقي، إلا أنه ومن

خلال زيارتنا الميدانية لاحظنا نقص في المختصين في مجال الأرشيف إذ المصلحة يوجد فيها أرشيفي واحد وحسب تصريح هذا الأخير أن هذا خارج عن نطاقهم وأن مشكل التوظيف يرجع للوزارة الوصية. ومن خلال هذا نستنتج أن الفرضية محققة بشكل كبير.

الفرضية الثالثة : ينظم الصندوق الوطني للتقاعد دورات تكوينية لتنمية الموارد البشرية به للتحكم في التكنولوجيات الحديثة في مجال تسيير الأرشيف.

إن الصندوق الوطني للتقاعد ومن أجل إنجاز مشروع رقمنة الأرشيف يقوم بعدة دورات تكوينية للموظفين في مجال استخدام تكنولوجيا المعلومات والتحكم الجيد فيها وهذا ضمن الاستراتيجية التي انتهجها، ومن خلال ما لاحظناه أن عمال مصلحة الأرشيف بوكالة تيسمسيلت يتحكمون جيدا في التكنولوجيات الحديثة في مجال تسيير الأرشيف، وتبعا لهذه المؤشرات نستنتج أن الفرضية محققة بشكل كامل.

جاءتني

خاتمة:

لقد ازداد الاهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة حيث لا تنجح أي إدارة بإهماله فهو الذي يقوم بتنظيم الوثائق الإدارية كي يسهل الاستعادة منها والرجوع إليها عند الحاجة مع التزايد المستمر في حجم المؤسسات وما تحتوي عليه من مستندات ووثائق كثيرة في شتى المجالات، ورغبة هذه المؤسسات في تنظيم بياناتها بطريقة آلية مما يوفر كثيرا من الوقت والجهد و يضمن لها الحفاظ على هذه البيانات، ظهرت الحاجة لوجود نظام متكامل يتولى القيام بجميع العمليات الخاصة بتسيير الأرشيف، وهذا ما ساهمت به تكنولوجيا المعلومات من خلال التطبيقات والبرمجيات والشبكات وسرعة إيصال الوثيقة الأرشيفية للمستفيد.

ومن خلال دراستنا التي قمنا بها حاولنا تسليط الضوء على استراتيجية الصندوق الوطني للتقاعد وكالة تيسمسيات في استخدام تكنولوجيا المعلومات لتسيير الأرشيف، فقد تناولنا في الدراسة التعريف الشامل بصندوق التقاعد لولاية تيسمسيات ثم ركزنا على مصلحة الأرشيف وإبراز ما يوفره الصندوق من إمكانيات مادية وبشرية لتطبيق التقنيات الحديثة في رقمنة الرصيد الوثائقي.

فكان الملاحظ أن هذا الأخير قد احرز تقدما ملحوظا في التسيير الالكتروني للوثائق حيث تم رقمنة جميع ملفات المتقاعدين بنسبة 100 %، وهذا ما ساعد على تقديم خدمات أفضل بأقل جهد ووقت، إضافة الى الرؤية المستقبلية نحو تطوير الخدمات الرقمية وحفظ الأرشيف الرقمي على المدى البعيد وتسهيل الوصول اليه دون عناء التنقل.

ومن خلال ما سبق يمكننا تقديم بعض الاقتراحات للنهوض بمسألة رقمنة الوثائق الأرشيفية و التي يمكن تلخيصها في النقاط التالية:

- وجوب تطوير التشريعات والقوانين لمواكبة تحديات البيئة الرقمية.

خاتمة

- التركيز على زيادة توظيف المتخصصين في مجال الأرشيف لضمان التسيير الجيد للأرصدة الوثائقية وتطوير العمليات المتعلقة بها.
- ضرورة عقد دورات تدريبية إضافية مكثفة للموظفين.
- تعميم مشروع الرقمنة على كل الرصيد الوثائقي بما في ذلك الأرشيف الإداري.
- الاستراتيجيات المنتهجة لإنجاح الإدارة الالكترونية افاقها تكون على المدى البعيد.
- تعميم التجربة الناجحة التي انتهجها الصندوق الوطني للتقاعد في استخدام تكنولوجيا المعلومات لتسيير الأرشيف على جميع الإدارات العمومية.

وفي الأخير يمكننا القول أن الجزائر تسعى للالتحاق بركب الدولة المتقدمة في جميع المجالات في ظل التطور التكنولوجي وذلك من خلال الإصلاحات في مؤسساتها وتعميم الرقمنة في جميع القطاعات خاصة قطاع الأرشيف، فعليها تبني سياسة واضحة في تسيير الأرشيف وأن تجعل من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات الحجر الأساس للتغلب على الصعوبات التي ما زالت تعترض قطاع الأرشيف لدينا واختصار المسافة لتحقيق ذلك.

قائمة المصادر والمراجع

I المراجع باللغة العربية :

أولا : الكتب

01- صوفي ، عبد اللطيف. إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام في المكتبات ومراكز الأرشيف.

الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (افلا). ترجمة ملحم، هبة.. 2013، ص 90.

02- الغرابي ، أحمد عبد الله. الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات

والمؤسسات شبه حكومية. مكتبة الملك فهد الوطنية. الرياض. 2008، ص289.

03- العريشي ، جبريل بن حسن؛ المعثم ، نبيل بن عبد الرحمن. الأرشفة الالكترونية وإدارة الوثائق في

العصر الحديث : المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية. الرياض : مكتبة الملك فهد. 2012،

ردمك -067-00-9960-978، ص316

04- ISO 15489-1. المعلومات والتوثيق : تسيير الأرشيف الإداري

05- الجنابي، أكرم سالم . الإدارة الاستراتيجية وتحديات القرن الحادي والعشرين : مفاهيم - نظريات -

مداخل - عمليات - دراسة الحالة : عمان .دار أمجد للنشر والتوزيع .2017، ص503

06- سرور، كمال محمد رمزي. الأرشفة الالكترونية : أنظمة الأرشيف توفير للوقت والجهد. نوفمبر

2015، ص 54.

07- العامري ، صالح مهدي ؛ الغالبي ، طاهر محسن منصور. الإدارة والأعمال : عمان .دار وائل

للنشر، ط2. 2008، ص723.

08- غزال ، عادل. التسيير الالكتروني للوثائق : الالمعية للنشر والتوزيع. قسنطينة. الطبعة الأولى.

2012، ص160.

09- عامر، طارق عبد الرؤوف؛ المصري ، إيهاب عيسى. الإدارة الالكترونية: القاهرة. مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع. ط1. 2017، ص 226

10- عبوي، زيد منير. أساليب الاستعادة من تكنولوجيا المعلومات والرقمية الحديثة. عمان : دار المعتر للنشر والتوزيع، 2020، ص 195.

11- الغامدي، محمد فوزي بن محمد. الادارة الالكترونية. الدمام : شبكة الألوكة. 2022، ص 53 .

12- العبود، فهد بن ناصر. الحكومة الالكترونية بين التخطيط والتنفيذ. الطبعة الثانية. الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية. 2005، ص 173.

13- نجم، عبود نجم. الإدارة والمعرفة الإلكترونية. الأردن: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع. 2009، ص 463

ثانيا : المقالات و الدوريات

01- أولاد حسيني، يوسف؛ بوكرزازة، كمال. نظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة لسوناطراك: الانتقال من نظام الأرشفة التقليدية إلى نظام الأرشفة الإلكترونية. مجلة آفاق علمية. المجلد 13 .

العدد 04 : 1112 9336 ISSN : 2021. ص 56-85

02- بن أوجيت، فطيمة الزهرة المفيدة؛ نجاح، عصام. استراتيجيات التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية في ظل الأزمات : أزمة كورونا COVID19 : مجلة التنمية البشرية والتعليم للأبحاث المتخصصة، 2021، المجلد 7، العدد 3، ، ردمد 1730-2462. ص ص 547-580

03- بن سبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني في الوثائق: مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2. ع 1، 2003. ص 21

04- بوجلال، صلاح الدين. محاضرات في مقياس علم الإدارة العامة: كلية الحقوق والعلوم السياسية. جامعة سطيف، 2022.

05- بوحنية، قوي؛ عبد المجيد، رمضان. الإدارة الإلكترونية كآلية لتطوير أداء الجماعات المحلية بالجزائر : مجلة العلوم القانونية والسياسية. تصدر عن جامعة ديالي : العراق. مجلد 5. عدد 1. 2016. ص

26

06- بوساحية، هشام ؛ سعدي، خليل ؛ بوغرارة، زينب. التدريب وممارسة الأرشفة الالكترونية ودورها في تحسين خدمات المعلومات الالكترونية : دراسة ميدانية بجامعة الأمير عبد القادر : مجلة الإبراهيمي للعلوم الاجتماعية والإنسانية. العدد 09. ديسمبر 2021. صص 106-121

07- بوعافية، السعيد. تحديات التحول نحو الأرشيف الرقمي في الإدارات العمومية : دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة : مجلة ببلوفيليا لدراسة المكتبات والمعلومات. ع4. -ISSN:2661 7781. 2019/12/31. صص 231-258

08- جدار، رياض. محاضرات في مقياس مدخل علم إدارة اعمال: كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير. جامعة الجزائر 03. 2017.

09- جرمولي ، مليكة. التسيير الالكتروني للوثائق ودوره في الإدارة الإلكترونية المحلية: مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية العدد 8، ديسمبر 2019. صص 50-63

10- جمعة ، محمود حسن. تكنولوجيا المعلومات ودورها في تطوير الأداء الاستراتيجي : دراسة تطبيقية في وزارة الإعمار والإسكان والبلديات والأشغال العامة جمهورية العراق. كلية الإدارة والاقتصاد. جامعة ديالي العراق. 2018. المجلة الجزائرية للعلوم الاجتماعية والإنسانية. المجلد 6. العدد 2. صص

63-39

- 11- خرشي، إلهام. محاضرات في مقياس الادارة الالكترونية في الجزائر: كلية الحقوق والعلوم السياسية. جامعة محمد لمين دباغين: سطيف2، 2021.
- 12- خلاصي، عبد الإله ؛ نصري، منال. الإدارة الإلكترونية كخيار استراتيجي لتحسين الخدمات الصحية في الجزائر: المؤتمر الدولي الأول الافتراضي : التحول الرقمي في عصر المعرفة .مجلة كلية الاقتصاد للبحوث العلمية. مج1. ع6 بتاريخ 2020/07/12. ص 17
- 13- الدعيس، عبد الكريم سعيد عبده قاسم؛ علي محسن، ناصر سعيد . متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية في كلية مجتمع صنعاء بالجمهورية اليمنية (من وجهة نظر القيادات الأكاديمية الإداريين): مجلة الجامع في الدراسات النفسية والعلوم التربوية. العدد 8. مارس 2018. ص ص103-135
- 14- رحماني، سناء؛ رحماني، موسى. دور الإدارة الإلكترونية في تفعيل عملية التخطيط :دراسة ميدانية لمؤسسة كوندور برج بوعريريج. مجلة إدارة الأعمال والدراسات الاقتصادية: جامعة زيان عاشور الجلفة .العدد 4 . 2016. ص ص130-149.
- 15- زايدي، حسنية. تطبيقات التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية وتحدياته : أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد الوكالة المحلية لولاية أدرار نموذجا : مجلة الحقيقة للعلوم الاجتماعية والإنسانية. المجلد 22 ، العدد01 . 2023. ص ص 230-239
- 16- زرزار، العياشي. الإدارة الالكترونية : فلسفة جديدة في إدارة المنظمات الحديثة : مجلة ملفات الأبحاث في الاقتصاد والتسيير: المغرب . العدد 5. 2016. ص ص186-208
- 17- سيد محمد ، منال . التحويل الرقمي والإتاحة عن بعد للوثائق الأرشيفية المتطلبات والمراحل: دراسة تطبيقية على مشروع ذاكرة الأزهر. المجلة المصرية لعلوم المعلومات. مج4 ، ع2 ، أكتوبر 2017، ص ص 327-407

- 18- شيروف ، خالد. متطلبات البنية التحتية لتنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية : دراسة وصفية بوزارة الموارد المائية بالجزائر. المجلة المغاربية للدراسات التاريخية والاجتماعية : جامعة سيدي بلعباس. المجلد 14. العدد 01. جويلية 2022. صص 303-327
- 19- عبد الحكيم ، عمارية ؛ سبتي، رشيدة. تكنولوجيا المعلومات والاتصال وحتمية التحول الإلكتروني للمؤسسات. مجلة الباحث في العلوم الإنسانية والاجتماعية . العدد 35. 2018. صص 969-982
- 20- العبودي ،عباس زبون عبيد. الإطار القانوني للحكومة الإلكترونية: مجلة العلوم القانونية والسياسية. تصدر عن جامعة ديالي، العراق، عدد 1، 2012. صص 89-102
- 21- عمر، مهدي. دور التحول الرقمي في تحسين ممارسات إدارة الموارد البشرية: مجلة العمل والتنظيم. جامعة سعيدة، سنة 2022. صص 154-166
- 22- غالم ،الهام. مزايا وتحديات الانتقال من الحكومة التقليدية إلى الحكومة الالكترونية: تجارب بعض الدول بما فيها الجزائر، مجلة الاقتصاد والاحصائيات التطبيقية، 2004. صص 147-166
- 23- غريبي، علي. رينوبة، الأخضر. إصلاح الخدمة العمومية من خلال الإدارة الالكترونية وآفاق ترشيدها : مجلة العلوم الإسلامية والحضارة. العدد الثالث. أكتوبر 2016. صص 403-437
- 24- فرطاس، فتيحة . عصرنة الإدارة العمومية في الجزائر من خلال تطبيق الإدارة الالكترونية ودورها في تحسين خدمة المواطنين: مجلة الاقتصاد الجديد. العدد 15 . المجلد 2 . 2016. صص 305-322.
- 25- قدوري، سحر. الإدارة الإلكترونية وامكانياتها في تحقيق الجودة الشاملة. مجلة المنصور، العدد 14 الخاص، الجزء 1. 2010. صص 157-175

26- لالوش، غنية. البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات في ظل الإقتصاد الرقمي. مجلة الحقوق والعلوم

-دراسات اقتصادية-: جامعة زيان عاشور. الجلفة. مجلد 4، العدد2. 2015.ص ص 46-58

27- مهري، سهيلة ؛ بن جامع ، بلال .نحو استراتيجية لنجاح مشاريع رقمنة الوثائق : التخطيط العلمي

بمشروع رقمنة الوثائق لمؤسسة سوناطراك: مجلة بيليو فيليا لدراسة المكتبات والمعلومات. العدد 4.

2019.ص ص 79-96

28- موسى ، زكريا عبد الكريم أسعد. أساسيات الأرشفة الإلكترونية : دورة تدريبية . مجلة الاتجاه

العلمي.ص90

29- الهوش ،أكرم أبوبكر. نظم الأرشفة الإلكترونية : دراسة تحليلية مقارنة: المجلة العربية للأرشيف

والتوثيق والمعلومات. العدد 45. 2019.ص ص 137-163.

ثالثا : الأطروحات و الرسائل الجامعية

01- أوبراهم، تسديت. الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية : دراسة حالة المكتبة الجامعية المركزية

بن يوسف بن خدة: مذكرة تخرّج لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات والتوثيق .كلية العلوم الإنسانية

: جامعة الجزائر. 2017.ص 416

02- بلقيدوم، صباح. أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة (NTIC) على التسيير الاستراتيجي

للمؤسسات الاقتصادية : جامعة قسنطينة 2. مذكرة لنيل شهادة دكتوراه، تخصص علوم التسيير،

قسنطينة، 2013.ص 318

03- بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة

نموذجاً: مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات ، 2009.ص 224

- 04- الحسن، محمد الحسين. الادارة الالكترونية كأسلوب لإدارة المحليات بالمملكة العربية السعودية : دراسة تطبيقية على أمانة منطقة الرياض. بحث مقدم للحصول على درجة الماجستير في الإدارة العامة. جامعة ام درمان الإسلامية. السودان. 2009.ص 267
- 05- حطاش، عبد الحكيم .دور تطبيق الحكومة الالكترونية في الجزائر في تحسين إدارة العلاقة مع المواطن (CRM) : دراسة تقييمية لمشروع الجزائر الالكترونية 2013. أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه في العلوم الاقتصادية. جامعة سطيف 1. 2018. ص335
- 06- حماد، مختار. تأثير الإدارة الالكترونية على إدارة المرفق العام وتطبيقاتها في الدول العربية : مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية .جامعة الجزائر .كلية العلوم السياسية والإعلام.2007.ص166
- 07- خثير ،فوزية فاطمة. رقمنة الأرشيف في الجزائر الإشكالية والتنفيذ: دراسة حالة المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايتي الجزائر ووهران. مذكرة ماجستير : جامعة وهران، 2008 ص161
- 08- شعيب، حاج. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف : ولاية تلمسان نموذجا، مذكرة ماجستير. علم المكتبات والعلوم الوثائقية : كلية العلوم الاجتماعية. جامعة وهران. 2011.ص 279
- 09- شيلي، إلهام. دور الإدارة الالكترونية في تطوير الأداء التنظيمي : دراسة ميدانية لبعض مؤسسات تسيير الموانئ البحرية الجزائرية : جامعة فرحات عباس سطيف 1. مذكرة لنيل شهادة دكتوراه، تخصص علوم التسيير: سطيف. 2020. ص 431
- 10- عبان ،عبد القادر. تحديات الإدارة الالكترونية في الجزائر : دراسة سوسيولوجية ببلدية الكاليتوس العاصمة : أطروحة نهاية الدراسة لنيل شهادة الدكتوراه ل م د في علم الاجتماع، تخصص إدارة وعمل، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم العلوم الاجتماعية، جامعة محمد خيضر. 2016.ص218

- 11- عشور، عبد الكريم. دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الولايات المتحدة الأمريكية والجزائر: مذكرة ماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية. جامعة منتوري : قسنطينة. 2010.ص210
- 12- القري، عبد الرحمان. التكنولوجيا الجديدة للإعلام والاتصال وأثرها على الادارة الاستراتيجية للموارد البشرية: دراسة حالة مؤسسة اقتصادية: أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه في العموم الاقتصادية. جامعة فرحات عباس سطيف 1. 2016.ص 369
- 13- كيلاني، صونية. مساهمة في تحسين الأداء التسويقي للمؤسسات الاقتصادية بتطبيق الإدارة الإستراتيجية : دراسة حالة مجمع صيدال لصناعة الأدوية. مذكرة ماجستير : جامعة بسكرة، 2007. ص198
- 14- مداسي، حسان. متطلبات حوسبة أرشيف الجامعات الجزائرية : دراسة ميدانية بمصالح أرشيف جامعات الشرق الجزائري: جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري. أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه ل م د في علم المكتبات. مارس 2020.ص355
- 15- مزلاح، رشيد. الأنظمة الآلية ودورها في تنظيم مخطوطات مكتبة جامعة الأمير عبد القادر واقع وأفاق، مذكرة ماجستير: علم المكتبات: جامعة منتوي. قسنطينة. ديسمبر 2006.ص220
- 16- مهري، سهيلة. المكتبة الرقمية في الجزائر: مذكرة ماجستير في علم المكتبات : جامعة قسنطينة، 2006.ص 258
- 17- نمرود ، بشير. استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر: دراسة ميدانية على الرصيد الوثائقي لبعض الوزارات : أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات والتوثيق. جامعة الجزائر 2، 2016.ص438

رابعاً : المؤتمرات

01- محمود صبري، خميس أبو حبيب. الإدارة الإلكترونية بين الواقع والتطبيق : الفوائد والسلبيات. ورقة بحث قدمت في ملتقى تكنولوجيا لمعلومات "نحو مجتمع معلوماتي. كلية تكنولوجيا المعلومات الجامعة الإسلامية : بغزة فلسطين، ابريل 2009.

خامساً : المراسيم و القوانين

01- الجريدة الرسمية، (1992)، المرسوم التنفيذي رقم 07 / 92 المؤرخ في 28 جمادى الثانية عام 1412 الموافق ل 4 يناير والمتضمن الوضع القانوني لصناديق الضمان الاجتماعي والتنظيم الإداري والمالي للضمان الاجتماعي، الجمهورية الجزائرية الجريدة الرسمية عدد 2.

سادساً : الويبوغرافية

01- تأثير تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف : مدونة. متاح على الخط <https://aymenbdf.wordpress.com> اطلع عليه بتاريخ 2023/04/25 على الساعة

10.30

02- تعريف الصندوق الوطني للتقاعد : متاح على الموقع: <https://dz.cnr.dz/ar>

03- تعريف ومعنى إدارة في معجم المعاني الجامع، www.almaany.com اطلع عليه بتاريخ 2023/03/14 على الساعة 10.00

04- تكنولوجيا الاعلام والاتصال ومراحل تطور تكنولوجيا المعلومات: موسوعة كويبيديا العالمية. <https://www.qpedia.org/topics/11254.html> اطلع عليه بتاريخ 2023/04/24 على

الساعة 09.30

05- سالم، باشيوة. التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات: دراسة حالة الشركة الوطنية للكهرباء

والغاز سونلغاز فرع إنتاج الكهرباء. Cybrarians Journal. ع 37، مارس 2015

http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&id=687:s

alem تم الاطلاع عليه بتاريخ 2023/05/10 على الساعة 21.00

06- صخر محمد، الشارخ. الأرشيف: الكتاب. العدد 3. تاريخ الإصدار 1 ماي 2007. مقالة دراسات:

الأرشيف في فجر الألفية الثالثة. أرشيف الشارخ للمجلات الأدبية والثقافية العربية

اطلع عليه بتاريخ <https://archive.alsharekh.org/Articles/151/14859/334727>

2023/04/25 على الساعة 14.00

07- فؤاد صبري الحياي، زينة. متطلبات نجاح الإدارة الإلكترونية: متاح على الموقع .

<https://almerja.net/reading.php?idm=159414> . اطلع عليه بتاريخ 2023/04/15. على

الساعة 12.00

08- مازن، سمير علي. الارشفة الالكترونية: ورقة عمل. متاح على الموقع الالكتروني : _

اطلع عليه <http://uotechnology.edu.iq/lctc/news/01-11-2011/archlecture2.pdf>

بتاريخ 2023/04/25 على الساعة 14.30

09- محاضرات حول تكنولوجيا المعلومات والاتصال على الموقع <http://elearning.univ->

biskra.dz/moodle2019 اطلع عليه بتاريخ 2023/04/18 على الساعة 10.30

10- مدحت، عادل. مفاهيم اقتصادية: ماهي الرقمنة وأهميتها في الخدمات المقدمة للمواطنين؟ متاح على

الرابط <https://www.youm7.com/story/2019/9/10/> : اطلع عليه يوم 2023/04/27 على

الساعة 11.00

II مراجع باللغة الأجنبية :

01- Hassiba, Habchi. **Application d'un système de GED au service de documentation du C.R.R.A.V.** Hal open science.2017,p 34

الملاحق



جامعة ابن خلدون - تيارت-

كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية

قسم الاعلام والاتصال و علم المكتبات

شعبة علم المكتبات

استمارة المقابلة

في إطار تحضير مذكرة التخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات

تخصص: هندسة وتكنولوجيا المعلومات بعنوان

استراتيجية الصندوق الوطني للتقاعد (CNR تيسمسيلت) في استخدام تكنولوجيا

المعلومات لتسيير الأرشيف

تحت اشراف الأستاذ :

د. بن شهيدة محمد

من إعداد الطالبتين:

- بلبويض مريم

- ساعد سماح

نرجو من سيادتكم المحترمة الإجابة على الأسئلة المقدمة في استمارة المقابلة، ونحيطكم
علما أنها لا تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي.

شكرا

السنة الدراسية 2023/2022

أسئلة المقابلة:

المحور الأول: التخطيط لمشروع رقمنة بمصلحة أرشيف CNR تيسمسيات.

س1: كيف جاءت فكرة رقمنة أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد؟ ومتى كانت البداية الفعلية لانطلاق المشروع؟

س2: ماهي العناصر التي اعتمدتم عليها عند التخطيط لمشروع الرقمنة (التكلفة، الآجال، الأهداف، العوائق)؟

س3: قبل التخطيط لمشروع رقمنة الأرشيف، هل اعتمدتم على معايير عالمية، خبراء في المجال، أرشيفيين، تجارب سابقة؟

س4: كيف تم اختيار وتحديد الأرصدة المراد رقمتها؟

س5: من هي الهيئة المشرفة على رقمنة الأرشيف؟ وكيف تم تحديد الكادر البشري المعني بتجسيد المشروع (على أساس الشهادة والتكوين، الخبرة)؟

المحور الثاني: أهداف مشروع رقمنة الأرشيف.

س1: هل ترون أن تحديد الأهداف أمر ضروري قبل الانطلاق في المشروع؟

س2 : ماهي الأهداف التي حددتموها للخوض في مشروع الرقمنة؟ (الحفظ، الإتاحة، مواكبة التطورات)

س3: ماهي الاحتياطات التي اتخذتموها لتعزيز عملية الحفظ؟

س4: ماهي طرق إتاحة الأرشيف الرقمي؟ ومن هو الجمهور المعني بالاطلاع عليه؟

س5: هل الأهداف المحددة تتوافق مع الإمكانيات المادية، البشرية و التقنية للمشروع؟

الملاحق

المحور الثالث : سيرورة عملية الرقمنة في الصندوق الوطني للتقاعد تيسمسيلت .

س1: هل عملية الرقمنة تسير بوتيرة حسنة ؟ و الى أي مرحلة وصلت في تنفيذ هذه العملية ؟

س2: ماهي المراحل المتبعة في رقمنة الرصيد الوثائقي؟

س3: ماهي البرمجيات المستخدمة في عملية الرقمنة ؟

س4: هل لديكم أنظمة و برامج حماية الأرصدة المرقمنة ؟

س5: ماهي وسائط التخزين ووسائل البحث المعتمدة في الأرشيف الرقمي ؟

المحور الرابع : مشاكل وتحديات مشروع رقمنة أرشيف CNR تيسمسيلت .

س1: هل هناك مشاكل و تحديات واجهتم أثناء تنفيذ مشروع الرقمنة ؟ و ما طبيعتها ؟

س2: هل كان هناك تخطيط مسبق لتخطي و مواجهة هذه المشاكل ؟

س3: هل اتخذتم الاحتياطات الأمنية اللازمة حسب المعايير العالمية المتعلقة بديمومة الوثائق الالكترونية

و مستودعات الحفظ الرقمي ؟

س4: ماهو تقييمكم الشخصي لمشروع رقمنة الأرشيف ؟ اذا ترونه ناجحا ، ما السبب في ذلك ؟

س5 : هل لديكم افاق مستقبلية و استراتيجية لحفظ الأرشيف الرقمي على المدى الطويل ؟

ملحق رقم 02 : رفوف مدمجة المتحركة Les Rayonnages mobiles



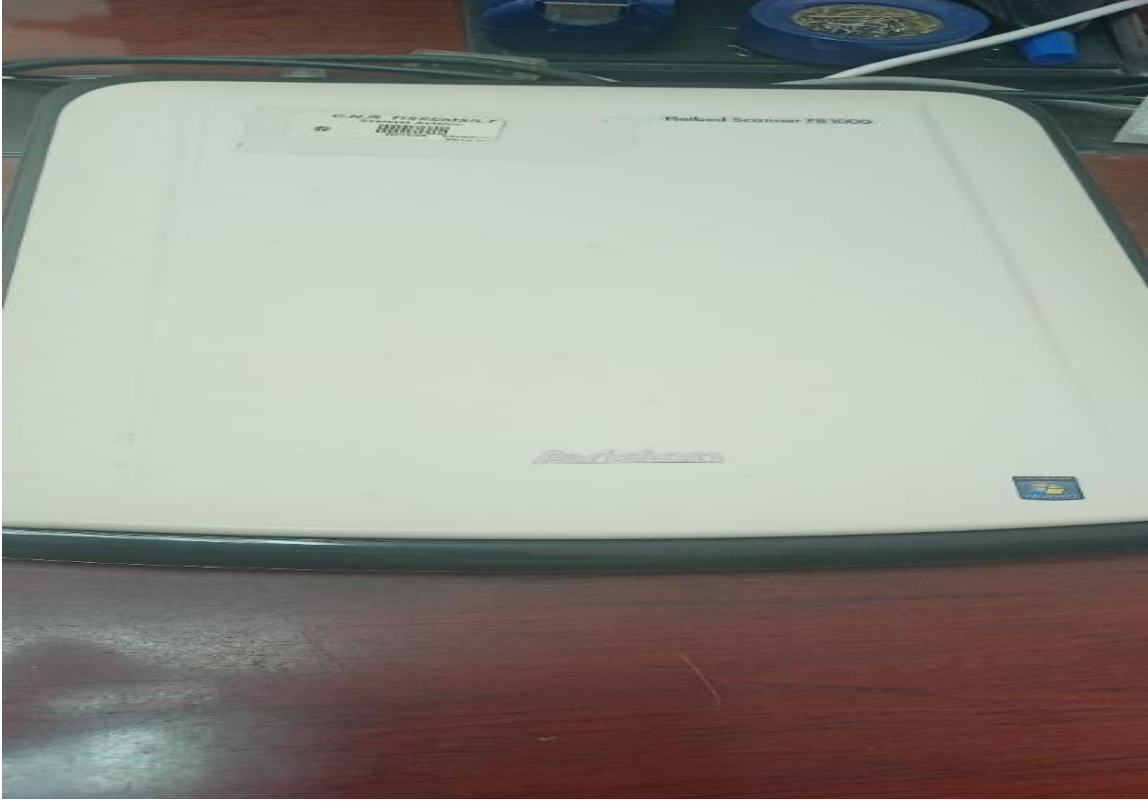
ملحق رقم 03: رفوف ثابتة ومفتوحة Les Rayonnages fixes



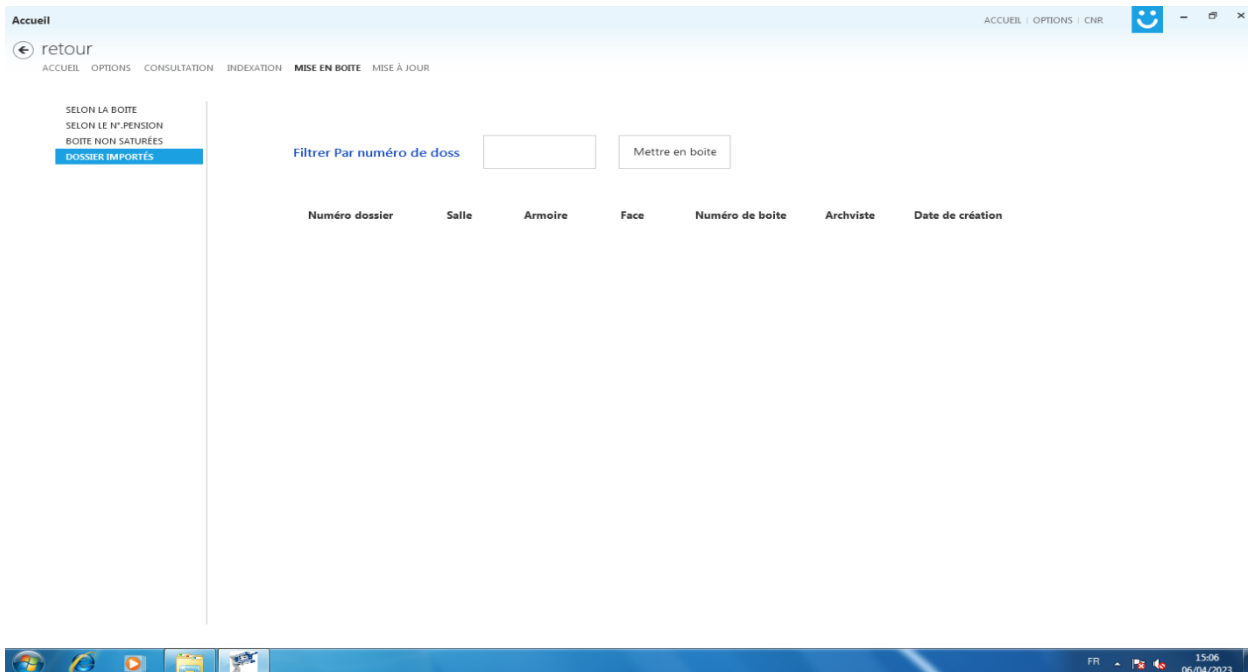
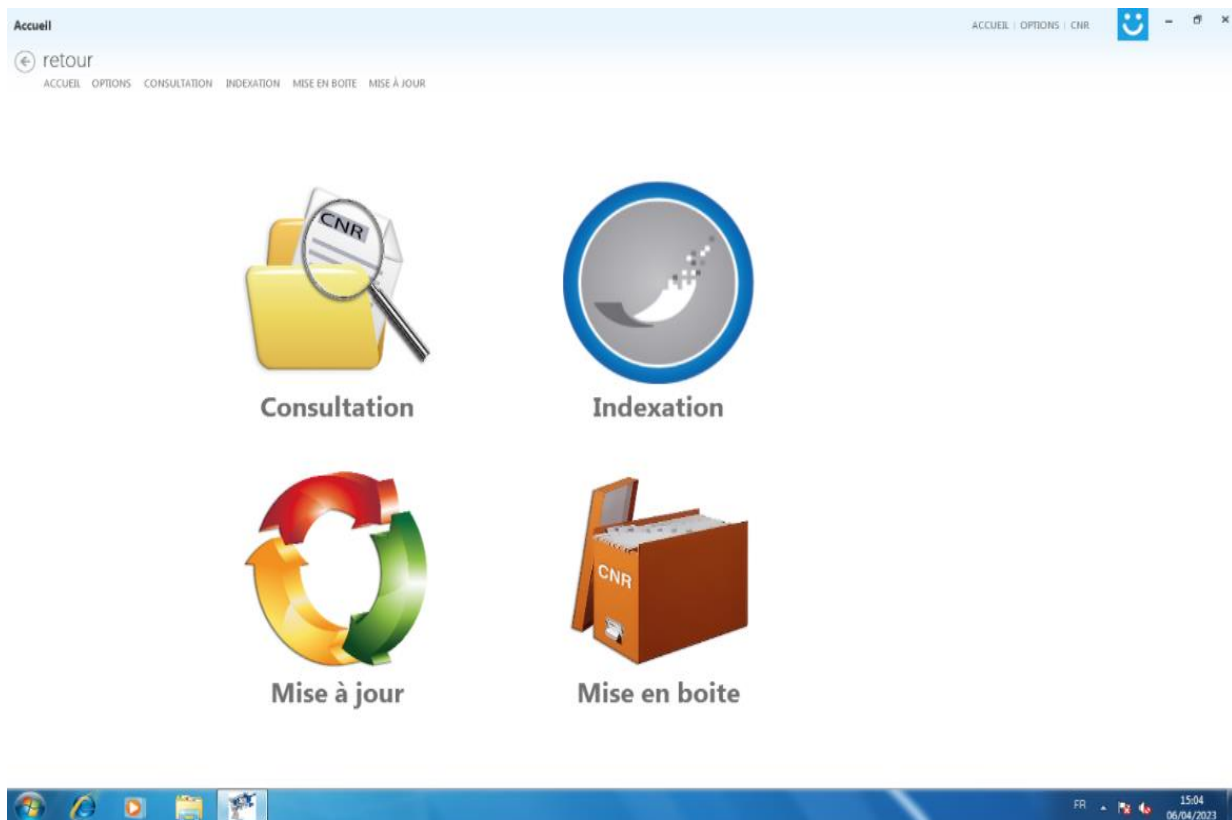
الملحق 04: 2 قرص صلب خاص ب GED



ملحق رقم 05: أجهزة الماسح الضوئي Scanner



الملحق رقم 06 : واجهة برنامج GED PEN



الملاحق

الملحق رقم 07 : واجهة برنامج STAR



الملحق رقم 08 : واجهة برنامج TDR



ملخص

ملخص:

إن التطور المعلوماتي والتسارع الكبير الذي تعرفه التكنولوجيات الحديثة، في مختلف الميادين الاقتصادية والاجتماعية والسياسية دفعت المؤسسات والإدارات إلى القيام بمشاريع الرقمنة من أجل تحسين الخدمة العمومية وعصرنتها و بالتالي ظهور ما يسمى بالإدارة الالكترونية. يعتبر قطاع الأرشفة من بين المؤسسات التي أدخلت تكنولوجيا المعلومات في تسيير خدماتها والتحول من البيئة التقليدية إلى البيئة الالكترونية وفق استراتيجيات وخطط و متطلبات للقيام بذلك ، والصندوق الوطني للتقاعد بالجزائر من ضمن المؤسسات التي كانت سباقة في تبني مشروع رقمنة رصيدها الوثائقي ضمن استراتيجية تقرب الإدارة من المواطن. جاءت هذه الدراسة للوقوف على استراتيجية الصندوق الوطني للتقاعد CNR تيسمست في استخدام تكنولوجيا المعلومات لتسيير الأرشفة من حيث الإمكانيات التي سخرها الصندوق لإنجاح عملية التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية، ومعرفة نوع الممارسات الآلية المتبعة في هذه المؤسسة مع إبراز دور التسيير الالكتروني للوثيقة في تحسين الخدمات من خلال الدراسة الميدانية التي قمنا بها على مستوى وكالة تيسمست مستخدمين في ذلك أداة المقابلة.

الكلمات المفتاحية : الاستراتيجية، تكنولوجيا المعلومات، تسيير الأرشفة

Abstract:

The information development and the great acceleration of modern technologies in various economic, social and political fields prompted institutions and administrations to carry out digitization projects according to the quality of their activities and administrative dealings in order to improve and modernize public services ,The emergence of what we call e-management.

The archiving sector is among the institutions that have introduced information technology in the conduct of their services and the transition from the traditional environment to the electronic environment, according to strategies, plans and requirements to do so. The current study sheds light on the National Retirement Fund CNR strategy (Tissemsilt District). It focuses on the use of modern information technologies that facilitate archive management. In other words, it stands for the most important applications used by the CNR to assure that the electronic management process of archival documents is done successfully, knowing the extent of this application system, and the sort of the automatic practices have been followed in this foundation with showing the roll of the Electronic Archival for the document in improving services , as well as to identify the crucial used applications through the on-field survey made by our team at the level of Tissemsilt agency.

Key words: strategy, information technology, archive management.