

دوافع الإدارات العمومية الجزائرية نحو تبني مشاريع إدارة الوثائق الإلكترونية: دراسة حالة مشروع وزارة التربية الوطنية

The Algerian public administrations' motives towards adopting electronic document management projects: studying a case of the Ministry of National Education project

سارة كحيلية

جامعة الجزائر -2- أبو القاسم سعد الله (الجزائر)

تاريخ النشر: 20/ 12 / 2021

تاريخ الاستلام: 21 / 05 / 2021

Abstract

This study aims to identify the motives of public institutions in Algeria to adopt electronic document management programs through a case study of the Ministry of National Education project. It reaches a set of results, the most important of which is that electronic document management helps in the exchange of the information between different interests and facilitates the process of treating files and documents. This has helped to achieve efficiency management and meet the needs of affiliates in the sector.

The study came out with a set of recommendations, including; The needs to support the orientation of different institutions to adopt these projects by providing legislative and legal texts, and giving the necessary capabilities of equipment and software, and training the users of these institutions With specialists in computer science and archivists for the success of the implementation of these projects.

Keywords: electronic document; Electronic document management; The Ministry of National Education project; Algeria.

المستخلص

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على دوافع المؤسسات العمومية في الجزائر لتبني برامج إدارة الوثائق الإلكترونية من خلال دراسة حالة مشروع وزارة التربية الوطنية، حيث توصلت إلى مجموعة من النتائج أهمها أن إدارة الوثائق الإلكترونية تساعد في تبادل المعلومات بين مختلف المصالح وتسهل عملية معالجة

الملفات والوثائق الإلكترونية، وهذا ما ساعد في تحقيق الفعالية في التسيير وتلبية حاجيات المنتسبين للقطاع.

أفضت الدراسة بمجموعة من التوصيات منها؛ ضرورة دعم توجه مختلف المؤسسات لتبني هذه المشاريع من خلال توفير النصوص التشريعية والقانونية، وتخصيص الإمكانيات اللازمة من تجهيزات وبرمجيات وتكوين مستخدمي هذه المؤسسات من مختصين في الاعلام الآلي وأرشيفيين لنجاح تطبيق هذه المشاريع.

الكلمات المفتاحية: الوثيقة الإلكترونية؛ إدارة الوثائق الإلكترونية؛ مشروع وزارة التربية الوطنية؛ الجزائر.

المقدمة

تعد الثورة المعلوماتية سمة مميزة للعصر الحالي فقد أثرت تكنولوجيا المعلومات والاتصال على مختلف المجالات وأصبحت وسيلة لا غنى عنها في شتى نشاطاتنا اليومية، كالتجارة والصناعة والتسويق والتعليم ومختلف القطاعات الخدماتية، وهذا ما شجع مختلف المؤسسات والهيئات العمومية والخاصة على السعي الدائم للاستفادة من هذه التكنولوجيا في أداء مهامها وتقديم خدمات حديثة تستجيب لاحتياجات المستفيدين.

ويعد تطبيق واستخدام مشاريع إدارة الوثائق الإلكترونية من الإجراءات والعمليات المهمة لتطوير الأداء داخل هذه المؤسسات، من خلال الاعتماد على مجموعة من النظم والبرمجيات في مختلف مراحل التسيير الإداري وإدارة الوثائق، وهذا للإيجابيات التي تمنحها للمستخدمين والمستفيدين منها، وتسعى مختلف القطاعات الوزارية والمؤسسات العمومية الجزائرية في السنوات الأخيرة إلى التوجه نحو تبني هذه المشاريع للاستفادة منها في إدارة وثائقها وتقديم خدماتها، استجابة لاحتياجات مستفيديها وزيادة وتعدد حاجياتهم المعلوماتية والتي فرضتها متطلبات العصر.

وفي هذا السياق عملت وزارة التربية الوطنية على استغلال التكنولوجيا الحديثة في مختلف مصالحها الإدارية من خلال تبني نظام إدارة الوثائق الإلكترونية، للتحكم في تسيير القطاع الذي يضم ما يقارب 700.000 موظف و27.000 مؤسسة تعليمية تضمن تدرس ما يقارب 7.000.000 تلميذ في مختلف الأطوار، وهذا بغية التأسيس لإدارة رقمية حديثة وتحسين الخدمة العمومية وتقريب الإدارة من المواطن وتبسيط الإجراءات الإدارية.

لذا جاءت هذه الدراسة بهدف معرفة دوافع واتجاهات الإدارات العمومية في الجزائر من تبني مشاريع إدارة الوثائق الإلكترونية من خلال دراسة ميدانية بوزارة التربية الوطنية، ومن هذا المنطلق جاءت الاشكالية الرئيسية للدراسة كما يلي:

ما هي أهم دوافع وأسباب المؤسسات والإدارات العمومية في الجزائر من تبني مشاريع إدارة الوثائق الإلكترونية؟

منهج الدراسة

تتنوع مناهج البحث في العلوم الإنسانية حسب طبيعة كل موضوع ومتغيراته، وفي دراستنا هذه وقع اختيارنا على منهج دراسة الحالة لمعالجة الموضوع وتحقيق أهدافه. ويعرف بأنه الطريقة العلمية المتبعة في دراسة الحالات الفردية والجماعية، من خلال البحث في أعماق الظواهر الاجتماعية والاهتمام بتشخيص كل حالة من الحالات المدروسة.¹

وهو منهج يستخدم كوسيلة لجمع البيانات والمعلومات في دراسة وصفية وهو يقوم على وصف الظواهر وتحليلها للوصول الى استنتاجات تمكن من إيجاد حلول لمشكلة الدراسة.

1. مصطلحات الدراسة

1.1. تعريف الوثيقة الإلكترونية

الوثيقة الإلكترونية هي أحد نتائج التطورات التكنولوجية الحديثة، بحيث أصبحت مختلف المؤسسات والهيئات تسعى إلى إنتاجها وتداولها بدل الوثائق الورقية، وهذا تجسيدا لمفهوم الحكومة الإلكترونية الذي يسعى إلى بلوغ هدف إدارة بلا ورق وبلا طوابير وجدران.

ويعرفها المجلس الدولي للأرشيف بأنها كل المعلومات المسجلة الصادرة أو الواردة في نطاق إدارة نشاط رسمي أو شخصي من بدايته إلى نهايته، التي تشمل محتوى ومحيط وهيكل لتبرهن على حقيقة النشاط، بغض النظر عن شكلها ووسائط تخزينها، وقد تكون هذه الوثائق في شكل مواقع أنترنت، ووثائق صادرة عن معالجة النص بالكمبيوتر، قواعد البيانات والنصوص الفائقة، الصفحات المنشورة، البرامج الحاسوبية، البريد الإلكتروني... الخ.²

كما جاء تعريف الوثيقة الإلكترونية بأنها كل محتوى مسجل في وعاء إلكتروني، سواء كانت في شكل نصي، أو تسجيلات صوتية أو مرئية أو سمعية بصرية.³

مما سبق يمكن تعريف الوثائق الإلكترونية بأنها مجموع الوثائق الناتجة عن مختلف النشاطات اليومية للأفراد والمؤسسات والمسجلة بواسطة الحاسب الآلي وتكون مخزنة على وسائط إلكترونية، ويتم معالجتها وإتاحتها باستخدام التقنيات الحديثة، وقد تكون في شكل صورة أو نص أو أي شكل من أشكال المعلومات الإلكترونية.

2.1. تعريف إدارة الوثائق الإلكترونية

تناول العديد من الباحثين تحديد مفهوم إدارة الوثائق الإلكترونية (EDM)، كما جاء تحديد هذا المفهوم في العديد من المعايير والتشريعات الوطنية ومن هذه التعريف نجد؛

إدارة الوثائق الإلكترونية هي مجموعة من البرامج المصممة لحفظ ومعالجة الوثائق الإلكترونية وأرشفتها وتخزينها، كما أن لهذه البرامج قدرات متكاملة لإدارة هذه الوثائق.⁴

أما أشرف محمد عبده فيعرفها بأنها الإدارة الإلكترونية للوثائق المخزنة في نظم إلكترونية باستخدام الحاسبات والبرامج من أجل حفظها لفترات طويلة، والسيطرة عليها وتحديد مكانها بالنظام واسترجاعها من خلال النظام الإلكتروني، أو هي العملية التي يتم من خلال السيطرة والمراقبة وتحديد أماكن الوثائق المخزنة وإتاحتها للاسترجاع من خلال النظام.⁵

يمكن تعريف إدارة الوثائق الإلكترونية بأنها العملية التي يتم من خلالها إدخال التقنيات الحديثة في مختلف مراحل تسير ومعالجة الوثيقة الإلكترونية بداية بالإنشاء، التصنيف، الوصف، التكشيف وكذلك حفظها وتخزينها وإتاحتها لجمهور المستفيدين.

3.1. أهداف إدارة الوثائق الإلكترونية

تسعى مختلف المؤسسات إلى تبني مشاريع إدارة الوثائق الإلكترونية، في مختلف عملياتها الإدارية وهذا للإيجابيات التي توفرها، وهي تساعد في تحقيق مجموعة من الأهداف منها:

- تنظيم الوثائق وحفظها لضمان فائدتها على المدى المتوسط والبعيد.

- توثيق علاقة الوثائق بنشاط المؤسسة وبالوثائق الأخرى من خلال البيانات الوصفية.
- توفير الوصول والاتاحة للوثائق لجميع مستخدمي المؤسسة وجمهور المستفيدين، ما لم تكن هذه المعلومات غير معنية بالإتاحة للعامة بموجب القانون.⁶
- تحسين الكفاءة والفعالية في التسيير، وتسهيل تبادل المعلومات بين مسؤولي المؤسسة.
- التحسين من قدرة المؤسسة على الاستفادة من الذاكرة التنظيمية، وتحليلها لتحسين الإنتاجية ورفع كفاءة الأداء.
- إعادة تنظيم العمليات الإدارية التقليدية وتحسينها، من خلال الاعتماد على التقنيات المتطورة التي توفرها نظم إدارة الوثائق الإلكترونية.⁷
- توفير طرق ومنهجية واضحة للتسيير من خلال الاعتماد على المعايير الدولية التي تصدرها مختلف الهيئات والمنظمات الدولية.⁸
- ضمان إدارة مستمرة طوال دورة حياة الوثائق الإلكترونية، خاصة مع تزايد حجم هذه الوثائق وزيادة استخدامها في مختلف مراحل التسيير الإداري.
- حفظ الوثائق بطريقة سليمة تجعلها مفهومة وقابلة للاستخدام مستقبلاً.⁹
- سهولة تبادل الوثائق داخل المؤسسة وخارجها بحيث يمكن للمؤسسة الحصول على الوثائق التي تحتاجها في أنشطتها في الوقت الذي تريد وبجهد أقل.¹⁰
- إدارة الوثائق الإلكترونية تسمح لمختلف المؤسسات والهيئات التي تعتمد عليها في تسيير وثائقها من تحسين نوعية الخدمات المقدمة، وتوفير طرق أسهل لمعالجة الوثائق وحفظها وإتاحتها على المدى المتوسط والبعيد، وذلك عبر استخدام آليات جديدة من شأنها أن تساعد في أداء مهامها، مع تذليل العقبات والمشاكل العديدة التي كانت تعاني منها سابقاً.

1.4.1 وظائف إدارة الوثائق الإلكترونية

يتم تطبيق إدارة الوثائق الإلكترونية من خلال مجموعة من الوظائف الأساسية، وفيما يلي عرض لكل منها:

1.4.1.1 الإنشاء

يعد الإنشاء الخطوة الأولى في تجسيد وظائف إدارة الوثائق الإلكترونية، ويعرف بأنه النشاط الذي يسمح بإنتاج الوثائق والمعلومات، ويتم إنشاء الوثيقة الإلكترونية بطريقتين أساسيتين:

□ **الإنشاء المباشر:** ويكون إنشاء الوثيقة في هذه الحالة نتيجة المعالجة الآلية، (مثل إنتاج الفواتير عن طريق التطبيقات الخاصة بذلك).

□ **الإنشاء عن طريق تدخل العامل البشري:** مثل تحرير الوثائق عن طريق البرمجيات الخاصة بذلك مثل برمجية (Microsoft Word)، أو رقمنة الوثائق التقليدية.¹¹

وعملية إنشاء الوثائق الإلكترونية عملية مهمة وحساسة، وترتبط ببقية الوظائف الأخرى لإدارة الوثائق الإلكترونية.

1.4.1.2 التصنيف

يسمح التصنيف للمؤسسات بجمع كل الوثائق المتداولة على مستواها من منتجة ومستلمة في إطار نشاطاتها، وتنظيمها في شكل مجموعات ذات صفات مشتركة.

ويعرف بأنه عملية فكرية تتمثل في تنظيم مجموعة من الوثائق وفق خطة تصنيف، وقد تكون هذه العملية الفكرية مصحوبة أو غير مصحوبة بعملية الترتيب المادي للوثائق.¹² فالتصنيف يهدف إلى تنظيم الوثائق إلى مجموعات ذات صفات وخصائص متجانسة، وفق خطة تصنيف معدة مسبقاً، حتى يمكن فيما بعد تحديد مكانها واسترجاعها بسهولة.

1.4.3. الوصف

يعتبر وصف الوثائق الإلكترونية عملية بالغة الأهمية، لأنه يساهم في إيصال المعلومات عن مجموعات الوثائق إلى المستخدمين والمستفيدين. ويعرف الوصف بأنه مجموعة من العمليات والإجراءات التي يتم فيها تسجيل معلومات معيارية حول ترتيب مضمون الوثيقة باستخدام رؤوس الموضوعات والرموز وشكل الوثائق، أي الوصف المادي للوثيقة من أجل التعرف عليها وتحديد ذاتيتها.¹³ فالوصف عبارة عن مجموعة من العمليات والإجراءات تصف الوثيقة من الناحية الشكلية ومن الناحية الموضوعية، وتتم هذه العملية باستخدام الميادات (البيانات الوصفية).

1.4.4. الحفظ والتخزين

يعتبر توفير شروط مثالية لحفظ وتخزين الوثائق الإلكترونية من الوظائف الأساسية لإدارة الوثائق الإلكترونية، وهذا لكون البيئة الرقمية تتميز بتطور التجهيزات والبرمجيات، وتعدد المخاطر التي تهدد أمن وسلامة الوثائق الإلكترونية.

الحفظ الإلكتروني: يعرف بأنه عبارة عن مجموعة من الأنشطة اللازمة والضرورية لضمان أن المحتوى الرقمي يمكن الوصول إليه لأطول فترة ممكنة، طالما أن هناك حاجة لهذا المحتوى.¹⁴ كما عرفه المشرع الجزائري بأنه مجموعة التدابير التقنية التي تسمح بتخزين الوثيقة الإلكترونية في دعامة الحفظ.¹⁵

فالحفظ الإلكتروني يكون من خلال مجموع الإجراءات التي تهدف إلى حفظ وحماية الوثائق الإلكترونية، باستخدام التقنيات الحديثة التي تسمح بالرجوع إليها واستخدامها لاحقاً.

التخزين: ويعرف بأنه العملية التي يتم من خلالها الاحتفاظ بالوثائق مهما يكن شكلها أو وسيطها المادي إلى حين الحاجة إليها، مع الاحتفاظ بجودتها الأولية.¹⁶

وتسعى اليوم مختلف المؤسسات لتخزين وثائقها الإلكترونية وفق الشروط والمعايير اللازمة لذلك، من خلال توفير أحسن وأجود الوسائط، واتباع الطرق السليمة بغية الحفاظ على رصيدها الوثائقي واستخدامه عند الحاجة.

1.5.4. الإتاحة

تعتبر الإتاحة الوظيفية الأساسية لإيصال مختلف الوثائق للمستخدمين، لذا تسعى مختلف المؤسسات لتوفير أحسن طرق الإتاحة وأكثرها أمناً، لتحقيق أهدافها من تبني مشاريع إدارة الوثائق الإلكترونية.

□ وتعرف بأنها استغلال التطورات التكنولوجية الحديثة من أجل ضمان العثور على الوثائق واستخدامها، مع احترام قضايا الحقوق والتراخيص المتعلقة باسترجاع الوثائق وتعديلها.¹⁷

فعملة الإتاحة تسمح بالاطلاع على الوثائق الإلكترونية وإمكانية استرجاعها واستخدامها والاستفادة منها، مع احترام القيود والإجراءات والتراخيص المتعلقة بهذه العملية.

6.4.1. التقييم والاستبعاد

تعمل المؤسسات على تقييم وثائقها على أساس قيمها وأهميتها، ثم تلجأ إلى استبعاد الوثائق التي أصبحت غير ضرورية للتسيير الإداري.

ويعرف التقييم بأنه العملية التي يتم بمقتضاها تحديد قيم الوثائق ومصيرها النهائي بالاعتماد على صلاحياتها أو استعمالاتها الإدارية والقانونية بالإضافة إلى قيمتها الإثباتية والمعلوماتية، وكذلك بالاعتماد على حالتها المادية وعلى علاقتها بالوظائف أخرى.¹⁸

وتعتبر جداول التسيير والحفظ أداة مهمة في عملية التقييم، لذا وجب على مختلف المؤسسات التي تعتمد على إدارة الوثائق الإلكترونية أن تعمل على إدراج الوثائق الإلكترونية المنتجة والمستلمة أثناء ممارسة نشاطها في هذه الجداول، بغية التحكم في تسيير وثائقها.

1. 5. مزايا وإيجابيات إدارة الوثائق الإلكترونية

يعرف الوقت الحاضر زيادة توجه مختلف المؤسسات لتبني مشاريع إدارة الوثائق الإلكترونية، ويرجع ذلك للمزايا والإيجابيات التي توفرها، والتي يمكن تلخيصها في ما يلي:

- تساعد المؤسسات في تحقيق أهدافها، بسرعة وفعالية.
 - زيادة الثقة لدى مستخدمي المؤسسة والمستفيدين من خدماتها.
 - تساعد المؤسسات على تحقيق الفوائد الفعالة من حوكمة المعلومات، القائمة على التقليل من المخاطر، وزيادة الشفافية وتحسين سمعة المؤسسة.¹⁹
 - توفير تقنيات عالية في إدارة وتنظيم الوثائق والملفات الإلكترونية.
 - تأمين حماية الوثائق الإلكترونية وسريتها، مع المحافظة على أصولها بعد التعديل.²⁰
 - تقديم أسرع الحلول من أجل اتخاذ القرار المناسب من قبل الإدارة العليا للمؤسسة.
 - انتاج معلومات قيمة وتفاعلية من شأنها اعطاء مرجعيات لتحسين عملية الإدارة في المؤسسة.
 - توحيد المعايير في التعامل مع الوثائق والربط بين المعلومات سواء داخل المؤسسة الأم أو خارجها.
 - حماية أعمال الموظفين ضمن نظام محدد وصلاحيات توضع من قبل الإدارة.²¹
- ومما سبق يمكن اعتبار إدارة الوثائق الإلكترونية هي السبيل الوحيد أمام المؤسسات للتخلص من المشاكل الإدارية وتمكن الموظفين من أداء أعمالهم على أكمل وجه في أسرع وقت وبأقل جهد.

2. إجراءات الدراسة الميدانية

1. 2. التعريف بمشروع إدارة الوثائق الإلكترونية لوزارة التربية الوطنية:

مع بداية سنة 2014 بدأ التفكير في وضع نظام شامل لإدارة الوثائق الإلكترونية خاص بقطاع التربية الوطنية، حيث تم وضع استراتيجية لذلك وتمت المصادقة عليها خلال الندوة الوطنية المنعقدة في ثانوية الرياضيات بالقبة في مارس 2015، بعد ذلك تم وضع برنامج عمل لتنفيذ هذه الاستراتيجية، وتم تجسيد المشروع على مرحلتين؛²²

المرحلة الأولى:

تصميم وإنجاز النظام من قبل الفرق التقنية وهذا بعد سلسلة من لقاءات وبحضور خبراء في هذا المجال.

المرحلة الثانية:

بعد إجراء اختبارات ناجحة على هذا النظام، بدأت عملية جمع المعلومات وإدخال البيانات على مستوى مديريات التربية. والشكل الموالي يوضح واجهة نظام إدارة الوثائق الإلكترونية لقطاع التربية الوطنية.



شكل رقم -01- نظام إدارة الوثائق الإلكترونية لوزارة التربية الوطنية.

يطبق النظام المعلوماتي على مستوى هياكل الإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية والمؤسسات الوطنية تحت الوصاية والمصالح غير المركزية (مديريات التربية) والمؤسسات التعليمية.

مكونات النظام

يتكون نظام إدارة الوثائق الإلكترونية لقطاع التربية الوطنية من أربعة محاور أساسية مترابطة ومنسجمة فيما بينها، وتتمثل في ما يلي:²³

□ **المحور الأول تسيير تدرّس التلاميذ؛** وهذا بغية التحكم في إدارة العملية التعليمية في مختلف الأطوار الثلاث.

□ **المحور الثاني تسيير الموارد البشرية؛** من خلال إنشاء وتسيير مجموعة من الملفات والوثائق الإلكترونية للمنتسبين للقطاع.

□ **المحور الثالث تسيير الهياكل؛** وهذا للتحكم في مختلف الهياكل المرتبطة بالمؤسسات التعليمية والإدارية وتجهيزاتها.

□ **المحور الرابع تسيير السكنات الوظيفية؛** وهذا بهدف التحكم في وضعية السكنات الوظيفية وشاغليها لترشيد استعمالها والتطبيق الدقيق للمناشير المنظمة لها.

2.2. مجالات الدراسة

جاءت كما يلي:

المجال المكاني: ويقصد به النطاق الجغرافي الذي أجريت فيه الدراسة وتمثل في مديرية النظام المعلوماتي بوزارة التربية الكائن مقرها ب 08 شارع بكين، المرادية، الجزائر العاصمة.

المجال البشري: وتمثل في موظفي مديرية النظام المعلوماتي المسؤولين عن إدارة النظام.

المجال الزمني: وهو الوقت المستغرق في إنجاز الدراسة، حيث تمت في الفترة الممتدة بين شهر مارس وشهر ماي 2021.

2.3. مجتمع البحث وطريقة جمع البيانات

مجتمع البحث: يشير مجتمع البحث إلى مجموع الوحدات التي نريد الحصول على بيانات منها أو عنها، وتمثل مجتمع البحث في موظفي مديرية النظام المعلوماتي المسؤولين عن إدارة وتسيير النظام والمقدر عددهم بـ 23 فرد.

طريقة جمع البيانات: تم الاعتماد على أسلوب المسح الشامل في عملية جمع البيانات من أفراد مجتمع الدراسة، من خلال دراسة كل المجتمع.

2.4. إدارة الدراسة

تم الاعتماد على الاستبيان في جمع بيانات الدراسة، وهي الأداة الأكثر ملائمة في هذا النوع من الدراسات، لأنها تعطي الحرية أكثر للمستجوب وتساعد في الحصول على بيانات دقيقة.

3. تحليل نتائج الدراسة الميدانية

قبل البدء في عملية التحليل لا بد من الإشارة إلى أننا قمنا بتوزيع 21 استمارة من أصل 23 العدد الإجمالي لأفراد مجتمع الدراسة، ونجحنا في استرجاع كل الاستمارات الموزعة، وعليه سيتم الاعتماد على 21 استمارة في تحليل البيانات الخاصة بهذه الدراسة.

1- حسب رأيك ما هي أهم الأسباب التي دفعت بمختلف المؤسسات والقطاعات الوزارية في الجزائر إلى التوجه نحو تبني مشاريع إدارة الوثائق الإلكترونية؟

النسبة	التكرار	الإجابات
5.88 %	02	زيادة حجم الوثائق التقليدية المتداولة
20.59 %	07	صعوبة التسيير وفق الطرق التقليدية
44.12 %	15	مواكبة التطورات التكنولوجية
23.53 %	08	تجسيد مفهوم الحكومة الإلكترونية
5.88 %	02	أخرى
100 %	34	المجموع

الجدول رقم 01- أسباب توجه القطاعات الوزارية لمشاريع إدارة الوثائق الإلكترونية.

جاءت أسباب تبني مشاريع إدارة الوثائق الإلكترونية في مختلف القطاعات الوزارية كما يلي: مواكبة التطورات التكنولوجية بنسبة 44.12 %، وهذا يؤكد أن هذه النظم تساعد مختلف القطاعات في الاستفادة من التكنولوجيا الحديثة في مختلف مراحل التسيير الإداري وتقديم خدمة متطورة تستجيب لاحتياجات المستخدمين، ويرى ما نسبته 23.53 % أن الهدف من ذلك هو تجسيد مفهوم الحكومة الإلكترونية، وهذا يرجع لجهود الدولة في هذا المجال من خلال الالتزام برقمنة كل القطاعات العمومية، وإصدار التشريعات والقوانين التي تنظم هذه العملية، وأكد ما نسبته 20.59 % أن صعوبة التسيير وفق الطرق التقليدية هي ما دفعت إلى هذا التوجه، ويعود ذلك لصعوبة التحكم في تنظيم وتسيير الوثائق بالشكل التقليدي، فيما يرى ما نسبته 5.88 % أن زيادة حجم الوثائق التقليدية المتداولة هو ما دفع بهذه القطاعات لتبني مشاريع إدارة الوثائق الإلكترونية، وهذا نتيجة لزيادة المستخدمين من هذه القطاعات وتعدد مجالات استخدام هذه الوثائق، ويرى ما نسبته 5.88 % أن هناك أسباب أخرى دفعت لهذا التحول

تمثلت في تسهيل عملية الاتصال وربح الوقت المخصص لذلك، وهذا يدل على تعدد هذه الدوافع حسب احتياجات والتزامات كل قطاع وزاري.

2- ما هي دوافع مؤسستكم للتوجه نحو تبني مشروع إدارة الوثائق الإلكترونية؟

الإجابة	التكرار	النسبة
تسهيل معالجة الوثائق والملفات	10	25 %
تسهيل تبادل المعلومات بين مختلف المصالح	14	35 %
تسهيل عملية البحث عن الوثائق واسترجاعها	06	15 %
توفير الوصول والاطاحة لجميع مستخدمي المؤسسة	06	15 %
أخرى	04	10 %
المجموع	40	100 %

جدول رقم 2- جدول نحو تبني الوثائق

دوافع التوجه مشروع إدارة

الإلكترونية.

وجاءت النتائج كما يلي:

تسهيل تبادل المعلومات بين مختلف المصالح بنسبة 35 %، ويرجع هذا لكون تبادل المعلومات والوثائق بين مختلف المصالح على المستوى المركزي أو المحلي، يواجه العديد من الصعوبات بالشكل التقليدي، وهذا لكون وزارة التربية الوطنية مسؤولة عن تنظيم قطاع التربية في الجزائر، ويرى ما نسبته 25 % أن الدافع الرئيسي هو تسهيل معالجة الوثائق، وهذا لكون المعالجة الآلية تسمح بتقليل أخطاء العمل والاختصار في وقت وجهد المعالجة.

ويرى ما نسبته 15 % أن تبني النظام كان بهدف تسهيل عملية البحث عن الوثائق واسترجاعها، وتوفير الوصول والاطاحة لجميع مستخدمي المؤسسة، ويرجع هذا لكون القائمين على المشروع يسعون للتغلب على صعوبات تسيير الوثائق بالشكل التقليدي.

3- فيما تتمثل أهمية مشروع إدارة الوثائق الإلكترونية بالنسبة لمؤسستكم؟

الإجابات	التكرار	النسبة
المساعدة في تسيير الأعمال	18	47.37 %
حرية استخدام الوثائق وتداولها	03	7.89 %
تسهيل انتاج الوثائق ونشرها	05	13.16 %
رفع كفاءة حفظ وتخزين الوثائق	09	23.68 %
أخرى	03	7.89 %
المجموع	38	100 %

جدول رقم 3- أهمية مشروع إدارة الوثائق الإلكترونية

وجاءت نتائج هذا السؤال كما يلي:

المساعدة في تسيير الأعمال بنسبة 47.37 %، ويرجع هذا إلى الصعوبة التي تواجه القائمين على القطاع في تسييره، حيث تساعد هذه الأنظمة في تقليل وقت وجهد المستخدمين وتحقيق الفعالية في التسيير، ورفع كفاءة حفظ وتخزين الوثائق بنسبة 23.68 %، حيث أن التحول من استخدام الوثائق التقليدية إلى الوثائق الإلكترونية، يسهل عملية حفظها وتخزينها خاصة مع تطور وسائل التخزين وتعددتها.

تسهيل إنتاج الوثائق ونشرها بنسبة 13.16 %، ويرجع هذا لكون النظام يسهل إنتاج الوثائق المتداولة على مستوى مختلف المصالح مع توحيد شكلها ونموذجها، وحرية استخدام الوثائق وتداولها بنسبة 7.89 %، وهذا ما يساعد في تحقيق الشفافية في التسيير من خلال وصول الوثائق إلى مختلف المستخدمين من النظام، ويرى ما نسبته 7.89 % أن أهمية النظام تتمثل في التخلص من المشاكل المتعلقة بإدارة الوثائق.

4- ما هي الأهداف المنتظرة من تطبيق المشروع؟

النسبة	التكرار	الإجابات
12.82 %	05	اتاحة مخرجات النظام على شبكة الانترنت
25.64 %	10	التقليل من استخدام الورق داخل المكاتب
38.46 %	15	تلبية احتياجات المستخدمين من القطاع
20.51 %	08	مساعدة الإدارة العليا في اتخاذ القرارات
2.56 %	01	أخرى
100 %	39	المجموع

جدول رقم 4- الأهداف المنتظرة من تطبيق المشروع

يوضح الجدول رقم 4- الأهداف المنتظرة من تطبيق هذا المشروع وجاءت النتائج كالاتي: نسبة 38.46% أجابت بأن الهدف من تطبيق هذا المشروع هو تلبية احتياجات المستخدمين من القطاع، فوزارة التربية الوطنية ترمي إلى تلبية متطلبات المستخدمين ونيل رضاهم باعتبارهم الفئة الأكثر استفادة من هذا المشروع، ثم تأتي نسبة 25.64 % التقليل من استخدام الورق داخل المكاتب حيث يهدف المشروع إلى القضاء على إنتاج الورق داخل المكاتب، والتقليل من مشاكل استعمالها، ونسبة 20.51 % مساعدة الإدارة العليا في اتخاذ القرارات، إذ يساعد النظام في اتخاذ القرارات بسهولة وفي وقت قصير، ونسبة 12.82 % أجابت بإتاحة مخرجات النظام على شبكة الأنترنت، وهذا لضمان استفادة مختلف منتسبي القطاع منه واستعماله لمختلف الأغراض.

5- ماهي أهم العوامل التي ساعدت مؤسستكم في تجسيد مشروع إدارة الوثائق الإلكترونية؟

النسبة	التكرار	الإجابات
55.17 %	16	وجود كادر بشري مؤهل
24.14 %	07	توفير بنية تحتية تكنولوجية
13.79 %	04	وجود سياسة واضحة لإدارة الوثائق
6.90 %	02	أخرى
100 %	29	المجموع

جدول رقم 5-العوامل المساعدة في تجسيد مشروع إدارة الوثائق الإلكترونية

يتضح من الجدول السابق أن العوامل التي ساعدت في تجسيد المشروع تمثلت في وجود كادر بشري مؤهل بنسبة 55.17 %، وهذا يرجع لتوفر القطاع على عدد هائل من المستخدمين، وهو ما سمح باختيار أصحاب الكفاءة اللازمة لتجسيد المشروع على المستوى المركزي واستخدامه على المستوى المحلي،

وتوفر بنية تحتية تكنولوجية بنسبة 24.14 %، ويرجع هذا لدعم الإدارة العليا للمشروع بتخصيص الميزانية اللازمة لذلك واقتناء مختلف البرمجيات والتجهيزات اللازمة لتنفيذ المشروع، وكذلك وجود سياسة واضحة لإدارة الوثائق بنسبة 13.79 %، ويعود هذا لكون القطاع يحتوي على مخطط خاص بإحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية، وهذا ما سمح بإدماجها في شكل ملفات على النظام، إضافة إلى إصدار الاطار المرجعي للنظام والذي حدد وظائف النظام وآلية العمل من خلاله ومسؤولية كل طرف، فيما يرى ما نسبته 6.90 % أن هناك أسباب أخرى ساعدت في تجسيد النظام، وتمثلت في توفر الإرادة لدى مستخدمي القطاع.

6- ماهي الإيجابيات والامتيازات التي حققها المشروع للوزارة؟

النسبة	التكرار	الإجابة
38.64 %	17	تحقيق الفعالية في التسيير
11.36 %	05	ترشيد نفقات التسيير
25 %	11	سهولة تبادل المعلومات مع المؤسسات الخارجية
18.18 %	08	توفير طرق حديثة لحماية وتخزين الوثائق
6.81 %	03	أخرى
100 %	44	المجموع

جدول رقم 6- الإيجابيات والامتيازات التي حققها المشروع للوزارة

يبين الجدول السابق أهم الإيجابيات التي حققها المشروع للوزارة، حيث النتائج كما يلي:
تحقيق الفعالية في التسيير بنسبة 38.64 %، ويرجع هذا لكون النظام يسمح بإنجاز الأعمال في وقت أسرع وبجهد أقل مما كان عليه الحال سابقا، كما أن المعالجة الآلية للوثائق تسمح بتقليل أخطاء العمل، وسهولة تبادل المعلومات مع المؤسسات الخارجية بنسبة 25 %، وهذا لكون النظام يوفر معلومات وإحصاءات لباقي القطاعات الأخرى التي تبني مخططاتها على هذه المعلومات والإحصاءات، وتوفير طرق حديثة لحماية الوثائق بنسبة 18.18 %، وهذا لكون النظام يقلل من تداول الوثائق التقليدية التي تتطلب شروطا أكثر لحمايتها وتخزينها على مستوى المكاتب، في حين أن النظام يوفر هذه الخدمة على المستوى المركزي، وترشيد نفقات التسيير بنسبة 11.36 %، وهذا نتيجة للتقليل من استخدام الورق والمعالجة التقليدية للوثائق التي تتطلب عدد كبير من الموظفين.

07- ماهي إيجابيات تطبيق المشروع على التحكم في إدارة الوثائق؟

النسبة	التكرار	الإجابات
26.83 %	11	تحسين معالجة الوثائق
14.63 %	06	توفير طرق حديثة للحفظ والتخزين
21.95 %	09	تسهيل عملية البحث والاسترجاع
36.59 %	15	تسهيل الوصول إلى الوثائق وإتاحتها
100 %	41	المجموع

جدول رقم 07- إيجابيات تطبيق المشروع على التحكم في إدارة الوثائق.

يتضح مما سبق إيجابيات المشروع على التحكم في إدارة الوثائق وجاءت النتائج كما يلي:

تسهيل الوصول إلى الوثائق و إتاحتها بنسبة 36.59 %، وهذا لكون الولوج للنظام يكون على الخط، لجميع المستخدمين وكذلك بث مختلف مخرجاته، وهذا ما ساهم في التغلب على الصعوبات المتعلقة بإدارة الوثائق بالشكل التقليدي، وتحسين معالجة الوثائق بنسبة 26.83 %، وهذا يرجع لاستخدام مختلف البرمجيات في معالجة الوثائق الالكترونية، مع إجراء عمليات المراقبة والتدقيق بشكل دوري، مما ساهم في تقليل أخطاء العمل.

تسهيل عملية البحث والاسترجاع بنسبة 21.95 %، وهذا لأن النظام يوفر عديد طرق البحث والاسترجاع بشكل آلي مما يسهل الوصول إلى المعلومات والوثائق بشكل أسرع مع إعطاء نتائج أدق لعملية البحث، وتوفير طرق حديثة للحفظ والتخزين بنسبة 14.63 %، حيث سمح النظام بالانتقال من الحفظ التقليدي إلى الحفظ الالكتروني عبر مختلف الوسائط والتقنيات المتاحة.

08 - ما هي أهم التحديات التي تواجه مشروع إدارة الوثائق حسب رأيك؟

النسبة	التكرار	الإجابة
32 %	08	تقادم التجهيزات المستخدمة
16 %	04	تقادم البرمجيات المستعملة في النظام
24 %	06	ضعف الكادر البشري على مستوى المؤسسات التربوية
28 %	07	عدم معرفة المستخدمين الخارجين بخدمات النظام
100 %	25	المجموع

جدول رقم 08-التحديات التي تواجه مشروع إدارة الوثائق الالكترونية.

يبين الجدول رقم 08 التحديات التي تواجه المشروع حيث أن نسبة 32% أجابت بتقادم التجهيزات المستخدمة وهذا يعود للتطور السريع الذي تعرفه النسخ المستخدمة في تنفيذ النظام، أجابت ما نسبته 28% بعدم معرفة المستخدمين الخارجين بخدمات النظام، ويرجع هذا إلى نقص الوعي المعلوماتي لدى منتسبي القطاع، وتفضيلهم لتداول الوثائق بالشكل التقليدي على الشكل الالكتروني، فيما ترى نسبة 24 % أن هذا التحدي يتمثل في ضعف الكادر البشري على مستوى المؤسسات التربوية، ويعود ذلك حسب رأينا إلى قلة المتخصصين في مجال الاعلام الآلي وإدارة الوثائق، وصعوبة تكوين كل منتسبي القطاع على استخدام النظام، وترى نسبة 16% أن تقادم البرمجيات المستعملة في النظام هو التحدي الذي يواجه المشروع، وهذا نتيجة للتحديات المستمرة لمختلف البرمجيات.

09- كيف يمكن التغلب على هذه التحديات؟

النسبة	التكرار	الإجابة
38.89 %	14	تشكيل خلية لليقظة المعلوماتية ومواكبة التطورات
25 %	09	الاعتماد على المعايير الدولية في تجسيد المشروع
8.33 %	03	الاعتماد على تهجير البيانات بانتظام
27.78 %	10	تعريف المستخدمين الخارجين بخدمات النظام

المجموع	36	%100
---------	----	------

جدول رقم -09- كيفية التغلب على التحديات.

يوضح الجدول رقم 09 كيفية التغلب على التحديات حيث جاءت كما يلي:
تشكيل خلية لليقظة المعلوماتية ومواكبة التطورات بنسبة 38.89 %، ويرجع هذا للدور الذي تلعبه هذه الخلية في متابعة المستجدات والاستفادة منها في تطوير النظام، وتعريف المستفيدين الخارجين بخدمات النظام بنسبة 27.78 %، وهذا ما يساعد في تحقيق الأهداف المرجوة منه مع تقليل أخطاء العمل، والاعتماد على المعايير الدولية في تجسيد المشروع بنسبة 25 %، وهذا ما يسمح بتوفير أعلى درجات المن والحماية لنظام، وتقديم خدمات تستجيب لاحتياجات المستفيدين، وتهجير البيانات بنسبة 33.8 %، ويرجع لكون هذا الاجراء يساعد في حماية محتويات النظام والاستفادة منها لطول فترة ممكنة.

10- حسب رأيك ماهي آفاق تطوير مشروع إدارة الوثائق الالكترونية لوزارة التربية مستقبلا؟

- تعميم النظام على مختلف المصالح الإدارية بقطاع التربية الوطنية.
- إدراج كل الوثائق الضرورية المتداولة على مستوى القطاع في النظام.
- تفعيل حسابات على النظام لكل منتسبي القطاع بغية تسهيل التواصل مع الإدارة، وحصولهم على مختلف الوثائق حسب احتياجاتهم.
- إنشاء محور خاص بالتعليم عن بعد لمختلف الأطوار.
- إنشاء مكتبة رقمية على النظام تضم مختلف الدروس والمراجع الموجهة للتلاميذ.
- إنشاء تطبيقات على الهواتف الذكية مرتبطة بالنظام، تسمح بمتابعة تدرّس التلاميذ من طرف أوليائهم.

وتدل هذه الاقتراحات على أن النظام يمتاز بخاصية المرونة وهذا ما يسمح بتطويره مستقبلا من خلال لإضافة العديد من الخدمات التي تستجيب لاحتياجات المستفيدين منه.

الخاتمة

تعتبر إدارة الوثائق الالكترونية ثورة حقيقة في مجال التسيير الإداري والتحكم في معالجة الوثائق الالكترونية وحفظها والوصول إليها وإتاحتها، ويتضاعف يوما بعد يوم توجه المؤسسات والإدارات العمومية في الجزائر لتبني هذه المشاريع في مختلف عملياتها الإدارية، وهذا للإيجابيات التي توفرها، وبهدف تحقيق الفاعلية في الأداء وكذلك لطبيعة احتياجات المستفيدين المتطورة باستمرار، ومن خلال دراستنا لمشروع وزارة التربية الوطنية تبين أنها تهدف إلى مواكبة التطورات التكنولوجية وتجسيد مفهوم الحكومة الالكترونية من خلال تبنيها لمشروع إدارة الوثائق الالكترونية، وهذا بهدف تسهيل معالجة الوثائق والملفات وتبادل المعلومات بين مختلف المصالح، كما أن هذا المشروع سمح لها برفع كفاءة حفظ وتخزين الوثائق، وتحقيق الفاعلية في التسيير وساعد في التقليل من استخدام الورق داخل المكاتب الإدارية، كما عمل على تحسين معالجة الوثائق وتلبية احتياجات المستفيدين من القطاع.

كما بينت هذه الدراسة أن نظام يواجه مجموعة من التحديات أهمها؛ تقادم التجهيزات والبرمجيات، وعدم معرفة المستفيدين الخارجيين بخدماته، ويعتبر تشكيل خلايا لليقظة المعلوماتية الحل الأنسب لمواجهة هذه التحديات.

ومما سبق ولتشجيع مختلف المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة في الجزائر لتبني مشاريع إدارة الوثائق الإلكترونية، يمكن تقديم بعض الاقتراحات كما يلي:

- تشجيع تداول واستخدام الوثائق الإلكترونية في مختلف المؤسسات.
- إصدار التشريعات الخاصة بأمن وحماية الوثيقة الإلكترونية والاعتراف بمصداقيتها.
- توفير المتطلبات الأساسية لتنفيذ مشاريع إدارة الوثائق الإلكترونية من تجهيزات وبرمجيات وكوادر بشرية مؤهلة لمختلف المؤسسات.
- تحيين جداول تسيير الوثائق الأرشيفية لمختلف القطاعات من خلال إدراج الوثائق الإلكترونية.
- إصدار دليل خاص بألية تنفيذ برامج إدارة الوثائق الإلكترونية من طرف مؤسسة الأرشيف الوطني وهذا بالاعتماد على المعايير الدولية.
- تخصيص برامج التكوين المستمر حول إدارة الوثائق الإلكترونية لموظفي مختلف المؤسسات التي تسعى لتبني هذه البرامج.

قائمة المراجع

- ¹ عقيل، حسين. خطوات البحث العلمي من تحديد المشكلة إلى تفسير النتيجة. دار ابن كثير، ص. 14.
- ² MCDONALD, Andrew et Autres, 2005. Les Archives Electroniques: Manuel à l'usage des Archivistes. Paris: Conseil International des Archives. p. 10.
- ³ Peter KUSTOR, 15 and 16 Sept 2016. Authenticity of electronic documents different signatures. In 13th European Forum of Official Gazettes - Vienna, p. 63
- ⁴ ADAM ,Azad, 2008. Implementing Electronic Document and Record Management Systems. New York: Auerbach Publications Taylor & Francis Group, p. 10
- ⁵ أشرف، محمد عبده. إدارة الوثائق الإلكترونية. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع. 2015. ص. 46
- ⁶ State Archives Minnesota Historical Society, 2012. Electronic Records Management Guidelines. V. 05. Minnesota. U. S. A: Minnesota State Archives, P. 12
- ⁷ Ralph H. Sprague, Jr., 1995. Document Management: Challenges and Opportunities for Information Systems Managers. MIS Quarterly. Minnesota: Management Information Systems Research Center, University of Minnesota. Vol. 19. N. 01. P. P : 32-33.
- ⁸ ADAM ,Azad. Op-Cit. P. p : 04-05.
- ⁹ California Records and Information Management. Electronic records management handbook: State of California Records Management Program. En ligne disponible sur le lien: <https://cutt.us/h7aYx> (page consulté le 23/04/2021)
- ¹⁰ AAF-ADBS : Groupe de travail sur le Records management, COMPRENDRE ET PRATIQUER LE RECORDS MANAGEMENT: Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistes françaises. in Documentaliste-Sciences de l'Information. 2005. Vol. 42. N. 02. p. 03. En ligne disponible sur le lien: <https://cutt.us/DDO8q> (page consulté le 22/04/2021)
- ¹¹ DGME/SDAE – APROGED, 2006. La maîtrise du cycle de vie du document numérique: Présentation des concepts. Rapport établi par le groupe de travail DGME/SDAE – APROGED. V. 03, p. 12.
- ¹² COLLET, Aude. Le plan de classement des documents dans un environnement électronique : concepts et repères. In La Gazette des archives. 2012, N. 228. P. 247.
- ¹³ أشرف، محمد عبده. المرجع السابق. ص. 156
- ¹⁴ السريحي، حسن عواد؛ عارف، محمد جعفر. الحفظ طويل المدى للمحتوى الرقمي ومن المسؤول عنه؟! مجلة اعلم. الرياض: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ، 2015، ع. 15. ص. 16
- ¹⁵ الجزائر، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. المرسوم التنفيذي رقم 16-142 المؤرخ في 05 مايو سنة 2016 والذي يحدد كفايات حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا. 2016، ص. 12.

¹⁶ L'HUILLIER, Hervé ; M'BAÏREH, Lisette . 1984. Archives papier et archives électroniques : étude prospective de la gestion des archives dans un milieu fortement équipé en bureautique. La Gazette des archives. n. 127, p. 309.

¹⁷ Armelle DOMAS, op- cit. P. VI.

¹⁸ البنوري ، ربيع. 2019. معجم المصطلحات الأرشيفية. انجليزي. عربي. فرنسي. الشارقة: هيئة الشارقة للوثائق والأرشيفص67.

¹⁹ Patricia C. FRANKS, An Introduction To Electronic Records Management. p. p: 19-25. En ligne. Disponible sur le lein: <https://cutt.us/1s9kt> (page consulté le 14/03/2021)

²⁰ العيسى، سمير جمال. إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية. عمان: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2014، ص. 169.

²¹ المدادحة، أحمد نافع. الأرشفة الإلكترونية. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2013، ص. 68.

²² وزارة التربية الوطنية، رقمنة قطاع التربية الوطنية. متاح على الرابط: <https://cutt.us/jU253> (زيارة يوم 2020/03/27)

²³ الإطار المرجعي المتعلق بالنظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية. وزارة التربية الوطنية، 2018، ص. ص: 02-05.