

# التسيير الإلكتروني للوثائق

د. عبد الوالك بن السبتي

أستاذ محاضر بقسم علم المكتبات  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
جامعة منتوري قسنطينة

## 1 - مفهومه

التسيير الإلكتروني للوثائق، أوالتسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، وحفظ الوثائق، واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونتيجة لهذا يمكن لموظف الأرشيف مثلا أن يصل إلى قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثوان. بمعنى أن التسيير الإلكتروني للوثائق سيمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند آدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله.

إذا طبقنا هذا المثال البسيط والواقعي على مختلف الحالات المماثلة التي نجدها في المؤسسة، سواء في معالجة المواد المتنوعة، أو تسيير ملفات المستخدمين، وملفات الموظفين وغيرها، نلاحظ بشكل جلي ربح الوقت الذي توفره هذه التقنية. يمكن أن يتعدى التسيير الإلكتروني ذلك إلى تسيير حجم ضخم من المعلومات، وإيجاد نظام آلي لتوزيع الوثائق، وبناء قواعد المعلومات... الخ. تظهر هذه العمليات في شكل تطبيقات لها طابع ترتيب إداري، أو الأرشفة الإلكترونية، التي تحقق بفضل التسيير الإلكتروني للوثائق الرفع من إنتاجية ومردودية المؤسسات.

توجد بعض الحالات التي تكون فيها تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق ضمنية مثل الفهارس الإلكترونية، والوسائط الإلكترونية، والشبكات المحلية أو العالمية كالإنترنت مثلا. هناك حالات أخرى يكون فيها اللجوء إلى التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق لتطبيقه في مجال الأرشيف، والأرشفة الإلكترونية

التي تعوض أكثر فأكثر التصوير المصغر نظرا لتدني تكاليف الاستغلال والاستثمار.

## 2- عوامل نجاح النظام

**الحاجة الفعلية للنظام:** تبرر الحاجة إلى نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بوجود رصيد وثائقي ذو أهمية علمية واستعمالية بالمؤسسة، مع وجود استمرارية لإنتاج هذا الرصيد على المستوى، أو بمصادر أخرى. كما تبرر هذه الحاجة بوجود طلب على هذه الوثائق بشكل دائم ومستمر، إلى جانب عدم مقدرة النظام التقليدي في تلبية احتياجات المستخدمين بالكيفية المطلوبة، إذ لاتدعو الحاجة إلى تبني نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات إذا كان النظام اليدوي قادرا على تأمين هذه الاحتياجات في الوقت المطلوب، وبالكيفية اللازمة.

**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.

**تنظيم الوثائق ومعالجتها بالطرق التقليدية:** وذلك بتطبيق القواعد الدولية في معالجة الوثائق وحفظها، مما يسهل مستقبلا عملية إدخال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، إذ لا ننتظر من هذا النظام تعويض النقائص المسجلة في المصالح بالمؤسسات التوثيقية.

**توفر الإمكانيات المادية:** نظرا لما يتطلبه النظام من تجهيزات، وبرمجيات، وأدوات ووسائل الاتصال، وموظفين، ومصاريف مستمرة لتسييره، فمن الضروري أن تخصص له الاعتمادات المالية الكافية.

**توفر الأطارات الكفاءة:** تحتاج عملية إدخال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات إلى توفر مختصين في الإعلام الآلي من جهة، ووجود مختصين في علوم المعلومات والتوثيق، بحيث يعمل الفريقين معا لتصميم النظام، وتركيبه، وتجريبه، إلى غاية التأكد من صلاحيته الكاملة في التطبيق الميداني.

**التوفيق في اختيار البرمجيات والتجهيزات:** يتوقف نجاح النظام على قدرة مسؤولي المؤسسة وخبرائها في انتقاء التجهيزات والبرمجيات الجيدة، فلا يقبل أن نغتر بالأسعار الرخيصة في سبيل اقتناء تجهيزات وبرمجيات لا تحقق الحلول المنتظرة منها، أو أن تشغل هذه التجهيزات والبرمجيات لمدة معينة ثم تبدأ عيوبها في الظهور من حين لآخر، أو قد تغطي عدد من التطبيقات دون أخرى.

**تحقيق المردودية المطلوبة من النظام:** يجب على نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات المعتمد أن يستجيب لتطلعات المؤسسة، بما يحقق جميع الخدمات المنتظرة منه، سواء ما يتعلق بالتحكم الجيد في حفظ المعلومات والوثائق، أو توفير السهولة الكاملة في استرجاعها وتوزيعها إلى المستخدمين، أو القدرة على تغطية عدد معين من الطلبات في وقت واحد.

**المتابعة المستمرة للنظام عند تشغيله ووضع آليات لتطويره:** يستدعي وجود نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات إنشاء مصلحة متخصصة بالمؤسسة التوثيقية، وظيفتها الأساسية هي المتابعة المستمرة للنظام، وتسجيل جميع الملاحظات المتعلقة بتشغيله، واقتراح بعض الحلول التي من خلالها يمكن معالجة الصعوبات التي تواجه المستخدمين من النظام عند التعامل معه. وقد يكون هذا الإجراء أساس تطوير النظام.

### 3 الهيكلة العامة لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق

لا يمكن الحديث عن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق دون أن نتعرض إلى هيكلة النظام العامة التي يجب أن تتوفر، والتي ينشأ فيها النظام، وهذه الهيكلة تتمثل في العناصر التالية:

شبكة إعلام آلي وأدوات اتصال، وتحويل الملفات والمراسلات المحلية، وهناك شبكات خارجية لها العديد من التطبيقات مثل المراسلات العمومية، والولوج إلى قواعد المعلومات الخارجية وغيرها.

تشكيلات من التجهيزات والبرمجيات المسماة بالموزعات، ويتمثل هدفها في تقديم خدمات للمستخدمين، كخدمات الطباعة، وحفظ المعلومات، ومعالجة النصوص، وتطبيقات الإعلام الآلي، وقواعد المعطيات.

مناصب عمل عامة أو متخصصة مجهزة بمختلف الأدوات التي تمكن الموظف أو المستخدم من محاوره النظام.

#### 4. مراحل إنجاز النظام

يتكون نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بشكل أساسي من عدد من المراحل لوضع النظام حيز التطبيق أهمها:

- 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 وآجال 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 الأرشفة 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.

#### 5. أصناف أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق

يمكن توزيع تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق على خمسة أصناف كبرى هي:

التسيير الإلكتروني الإداري للوثائق: إن التسيير الإلكتروني للوثائق بشكل عام هو جزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير، وهو يمكن المستخدم من

الوصول السريع إلى صور عن الوثائق التي يريدونها من دون أن يتنقل، أو تجمع الملفات على مكتبه بشكل يجعل من الصعوبة استرجاع ما يحتاجه من وثائق في الوقت المناسب.

يلعب التسيير الإلكتروني للوثائق دور مهم في مختلف القطاعات الموزعة على نطاق واسع، مما يستوجب دعم النظام بوسائل وأدوات اتصال متطورة بحيث تستطيع مختلف الوحدات أن تتبادل المعلومات والوثائق فيما بينها عبر الشبكة، أو طلب التزود بمعلومات معينة، أو أخذ الرأي عن مضمون وثائق معينة، أو التصديق على وثيقة معينة عن طريق التوقيع الإلكتروني.

**التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبية:** يتجسد التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في إطار الأعمال الإدارية التقليدية التي يسيطر عليها أسلوب الاتصال في إطار العمل الجماعي، يستخدم التسيير الإلكتروني للوثائق الإداري برمجيات تقليدية معروفة مثل *M. Word* و *Excel*... التي تستخدم في تحرير النصوص وكتابة الوثائق المختلفة، كما أن هذا النظام يعطي فرصة تبادل الوثائق والمعلومات من خلال المراسلات الإلكترونية.

**التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية:** يعرف بالأرشفة الإلكترونية، يقوم بالتخزين والتكشيف التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي من تجهيزات وبرمجيات، ويتم حفظ نسخ إلكترونية للمواد الأرشيفية، مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام، أو على وسائط إلكترونية.

**التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية:** يتوقف عمل التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في البحث الوثائقي على نطاق أوسع بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الأرشيف. يقدم النظام إمكانيات للوصول إلى محتويات الوثائق (النصوص، الأشكال، الصور...). يتميز هذا النوع من أنظمة التسيير الإلكتروني

للوّائق والمعلومات باعتماد طرائق للتكشيف والبحث التي تتطلب وجود مكانز، وهذا يستدعي تبني استراتيجيات دقيقة في التكشيف والبحث تبعاً لنوعية الوثائق.

**التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات:** يسمى في بعض الحالات بالتسيير الإلكتروني المهني للوثائق والمعلومات، ويتعلق بجميع التطبيقات الخاصة بتسيير الوثائق الإلكترونية لمهنة معينة. يطيف هذا النوع من الأنظمة في المخابر الكبرى، ومكاتب الدراسات للتحكم في الوثائق الخاصة بها، وإمكانية تبادل المعلومات والوثائق بين فروعها المختلفة.

## 6. سلسلة التسيير الإلكتروني للوثائق

### 1.6 الافتناء

تتميز المعلومات في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بكونها إلكترونية، لذا من الضروري القيام بعمليات إدخال هذه المعلومات إلى النظام أواقنائها، ونظراً لكون الماسح *scanner* أو جهاز الرقمنة *numériseur* هو رمز التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، الذي يقوم بتحويل الوثائق المطبوعة إلى صورة إلكترونية يمكن تداولها بواسطة الحاسوب، فإنه يعتبر أداة أساسية لاقتناء المعلومات. لكن ينبغي التذكير بضرورة تسيير بقية الأنواع الأخرى من الوثائق بما فيها التي توجد على صورتها الإلكترونية، إضافة إلى الوثائق الورقية، وبشكل عام فإن الوثائق الأكثر تداولاً هي الاستنساخ عن بعد، الوثائق المكتبية، الخرائط، ملفات الإعلام الآلي، المسجلات الصوتية، الصور المتحركة... الخ.

تمر عملية اقتناء المعلومات والوثائق في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بعدد من المراحل أهمها:

- تحويل أو تعديل أحجام الوثائق
- التحكم في هيكلتها ومكوناتها

- الحصول عليها من خلال تشكيلة من أدوات الحفظ والمعالجة
- يتطلب تسيير كل حجم معين من الوثائق بعض التجهيزات والبرمجيات، أهمها جهاز السكاير، بطاقة الفاكس، برنامج تحويل الملفات، وغيرها. كما أن شروط الاقتناء تتوقف على أنواع الوثائق، وحجمها، وطرق تنظيمها. وبهذا فإن مصلحة الرقمنة المشتركة توفر جملة من الخدمات أهمها:
- خدمات البريد
- توزيع المهام على مناصب العمل الموجودة تحت تصرف المستفيدين
- تأمين الوثائق والمعلومات
- استخدام السكاير المركزي أو ما يسمى بمركز الرقمنة

### 1.1.6. أنواع المسحات أو السكاير

- السكاير اليدوي: تتم عملية المسح بتمرير السكاير المحمول على الوثيقة.
- السكاير المتحرك: تخضع فيه الوثيقة إلى نظام متحرك دوريا، يعرضها على مجال القراءة.
- السكاير المسطح: تبقى الوثيقة ثابتة، بينما يتحرك نظام القراءة أمام الوثيقة.
- السكاير القياسي: تقوم فيه أنظمة القراءة المتعددة بقراءة الوثيقة، ورقمنتها مع مراعاة جميع القياسات، وتوازن النصوص، والصور، والأشكال.

### 2.1.6. الخصائص الأساسية لأجهزة السكاير

- طاقة المعالجة: تعرف بكثافة النقاط المشكلة للصورة، ويعبر عنها بعدد النقاط في البوصة الواحدة، تنحصر حاليا قدرة المسحات بشكل عام ما بين 75 إلى 4800 ن/بوصة. أما قدرة المسحات المستخدمة في التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات تتحدد في 150، 200، 300 نقطة في البوصة، أي 6، 8، 12 نقطة في 1 ملم.

**السرعة:** تقد في غالب الأحيان بعدد الصفحات المرقمنة في الدقيقة، أوعدد الصور المسجلة في الدقيقة. تتراوح السرعة الحالية من صفحة واحدة في ثلاث دقائق إلى 200 صفحة في الدقيقة.

**نوعية الاقتناء:** تتمثل في القدرة على عكس الألوان الموجودة على النصوص والصور، والأشكال.

**حجم الوثائق:** مدى اتساع سطح قراءة أجهزة السكاير لرقمنة الوثائق المختلفة الأحجام.

**طريقة رقمنة الوثائق:** — الطريقة التلقائية  
— طريقة ورقة — ورقة  
— طريقة صفحة — صفحة

وجود أجهزة رقمنة متخصصة لمعالجة المكروفلوم والمكروفيش، وغيرها من المصغرات. خصائص أخرى ترتبط بنوعية الأجهزة، والبرمجيات المستخدمة في تشغيلها.

## 2.6. التكتشيف

### 1.2.6. اقتناء الكشافات

تطلب رقمنة وسائط المعلومات اقتناء كشافات بهدف ترتيب الوثائق، والبحث عنها لاحقاً. فالتكتشيف هي عملية هامة وضرورية لحسن سير نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات. لذا يجب اختيار الطريقة الفعالة في التكتشيف، والتصميم الدقيق والمدروس للكشافات.

إن فعالية نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات تتوقف على الكشافات في حد ذاتها، وعلى نظام التكتشيف المعتمد، ومدى استجابته لاحتياجات المؤسسة. إن اقتناء الكشافات يجعلنا ما بين عدد من الاختيارات أبسطها وأكثرها فعالية في معظم الحالات هو إعداد الكشاف بطريقة تقليدية من خلال ملأ استمارات مرافقة للوثائق التي تمت رقمنتها.



قد يبدو أن عملية رقمنة وتكشيف وثيقة في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات تتطلب من الوقت أكثر بكثير من ترتيبها يدويا في ملف، أو أرشفتها تقليديا. إلا أن الفائدة في حقيقة الأمر تكمن في مردودية عمليات البحث في ملفات الوثائق المرقمنة، وإمكانية تحويلها وتوزيعها إلى مواقع متعددة ومتباعدة على الخط.

يمكننا الحصول على كشافات بطرق أخرى تتناسب مع نوعية الوثائق التي تمت معالجتها، ونوعية التطبيقات المعتمدة، إذ يمكن استخلاص الكلمات المفتاحية بواسطة برنامج متخصص من الوثائق الإلكترونية ومعالجة النصوص الفائقة، والتعرف التلقائي على الرموز من المخطوطات والنصوص المطبوعة، واستخدام مختلف الأساليب المغناطيسية للتعرف على الوثائق.

### 2.2.6. الكشف الضوئي على الرموز

قبل اختيار الكشف الضوئي على الرموز كتقنية لاقتناء الكشافات، من الضروري دراسة نوعية الوثائق وخصائصها، ومحتوى النصوص التي نريد الكشف عنها، وتقنيات المراقبة وتصحيح الأخطاء المستخدمة. إن الكشف الضوئي على الرموز المطبق في أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات من الضروري أخذه بنوع من الحيطة والحذر على اعتبار أنه قد يقدم معلومات لا تخدم معنى النصوص المرقمنة. تقاس فعالية محركات الكشف الضوئي عن الرموز تبعا لنوعية الحالات محل المعالجة.

يستخدم الكشف الضوئي عن الرموز في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في حالتين:

- رقمنة الصفحات بكاملها، وتحويل النصوص، وتكشيف النصوص الفائقة بواسطة قواميس لتصحيح الأخطاء.
- معرفة محتويات بعض المناطق بعد استعمال هذه المناطق بمثابة كشافات.

تتوقف جودة استخدام الكشف الضوئي عن الرموز على مدى تجانس الملفات، ونوعية أحجامها، وجودة طباعتها.

### 3.2.6. تقنيات التكشيف

إن الهدف الرئيسي من التكشيف هو وصف الوثائق المستعملة لاحقاً. لذلك فإن الدراسة الوصفية للوثائق تتناول جانبين:

- وصف خارجي للوثائق تشمل معلومات عن نوع الوثائق، ومصدرها، تواريخ إنشائها... الخ.
- وصف لمحتوى الوثائق، مع ذكر صعوبات التكشيف، وهناك عدد من تقنيات التكشيف نذكر منها:

1. قوائم الكلمات المفتاحية والقواميس لمراقبة وانتقاء الكشافات.
2. التكشيف الإحصائي المتمثل في إلغاء الكلمات الفارغة المعنى، والاحتفاظ فقط بالكلمات المفتاحية الهادفة التي لها مدلول وتردد معين.
3. تكشيف النصوص المتكاملة (الفائقة) المربوطة بقواميس ومكانز.
4. التحليل اللغوي أو اللساني.

إن الهدف الأسمى من تقنيات التكشيف هو إنشاء قاعدة معطيات بمختلف عناصر وصف الوثائق، بما يمكن من إيجاد الروابط ما بين الواصفات والوثائق. وعلى ضوء قاعدة المعلومات هذه يمكن إجراء الأبحاث وانتقاء الوثائق.

إن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات يجعل محتويات الوثائق التي تمت معالجتها مجهزة بأشكال مختلفة لتنظيم المعطيات، وقواعد المعطيات كما يلي:

- ملفات انتقائية مكشفة
- قواعد معطيات مترابطة وعلاقية
- ملفات عكسية.

### 7. حفظ الوثائق المرقمنة في النظام

يعتبر الحفظ من أهم عناصر نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، لذلك من الضروري أن يحظى بالعناية الكاملة قبل تحديد أوعية التخزين (قرص مغناطيسي، أقراص ضوئية بمختلف أنواعها...).

إن تدرج الحفظ يتم تبعا لنوعية الوثائق، والإقبال على استخدامها، والفائدة من وجودها على الخط، والمدة القصوى لحفظها، والأهمية الاستراتيجية للمعلومات.

وكل نوع من أنواع الحفظ له خصائص محددة تجعله يلي قدر معين من الاحتياجات، ولابد من الإشارة هنا أنه رغم التطورات المتلاحقة لوسائط التخزين، فإن هناك تحكم في التكنولوجيا، وأن وسائط التخزين لأنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات قد حققت فعالية جد مقبولة.

وقد تنوعت وسائط التخزين في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، وسارت جنبا إلى جنب مع التطورات المتلاحقة للوسائط الضوئية.

## 8 البحث عن الوثائق واسترجاعها وحفظها في النظام

إن أهم سمات نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات هو البحث عن الوثائق، سواء لاسترجاعها إلى مستفيد لاستعمالها، أو لتحويلها لمستفيد آخر أو عدة مستفيدين على الخط، إن نوعية وسرعة عمليات البحث تتوقف على طبيعة التكشيف ونوعية اقتناء المعلومات والوثائق.

يجري البحث في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بواسطة لغة مبسطة على أقصى درجة، أي أن استخدام اللغة الطبيعية للوصول إلى الوثائق هو المنهج الأساسي في البحث. إن التكشيف الجيد يسمح بتوجيه عمليات البحث بشكل يؤدي إلى تدني معدل الضجيج، بمعنى أن الوثائق والمعلومات التي توصل إليها البحث خلال عملية البحث لا تحقق إشباعا لديه، وعكس الضجيج هو الصمت الذي يعبر عن رضى المستفيد عن الخدمات المقدمة، ونتائج البحث التي توصل إليها.

توجد عدة تقنيات للبحث عن الوثائق والمعلومات في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، منها ما هو مستقل، وأخرى مترابطة فيما بينها، إن نجاح عملية البحث، تسمح بمعاينة الوثائق والاطلاع عليها على شاشات

الحواسيب، طباعتها، كما تحويلها على الخط المباشر إلى مستعملين آخرين، ومن أهم طرق البحث في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات:

☞ **البحث البولياي:** تقدم طلبات البحث في صورة عبارات بوليانية لكلمات مفتاحية من القاموس أوالمكتر، تكون متصلة بالروابط البوليانية (و، أو، ماعدا).

☞ **البحث في النص الكامل:** من خلال الرموز الموجودة في النص، كما سيمكن استعمال البحث البولياي هنا أيضا، أو تقديم استفسارات مباشرة باللغة الطبيعية.

☞ **البحث بالإبحار:** أو ما يسمى بتقنية النصوص الفائقة، وتتطلب هذه التقنية هيكل للوثائق على الشبكة (الإنترنت)، مع إيجاد روابط لنصوص فائقة.

## 9. خلاصة البحث

تعيش المؤسسات الوثائقية بمختلف أنواعها، وكذا المؤسسات الاقتصادية والاجتماعية صعوبات في تسيير المعلومات والوثائق بها، لتوظيفها والاستفادة منها في أعمالها اليومية، وفي خدمة المستفيدين والباحثين. لذا بات من الضروري اعتماد الأساليب التكنولوجية في تسيير أرصدة الوثائقية، ومن بينها نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات.

إن الاستفادة الفعالة من أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق تتوقف بالدرجة الأولى على التنظيم الأولي للوثائق والمعلومات، بمعنى الإجراءات التقنية اليدوية التي يؤديها موظفو الأرشيف والمعلومات، بما يشمل تصنيفها، وفهرستها، وترتيبها، وحفظها. بالإضافة إلى تخصيص الإمكانيات المادية والبشرية التي يتطلبها النظام، وانتقاء التجهيزات والبرمجيات الجيدة، وضمان المتابعة الدائمة لسير النظام، وإجراء التحديثات المستمرة. مما يضمن شموليته للتطبيقات الجديدة التي قد تظهر من حين إلى آخر.

تنقسم أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق إلى عدة أنواع تبعا لنوعية الأرصدة الوثائقية محل التطبيق، وأهمها أنظمة التسيير الإلكتروني للأرشيف المطبقة في مراكز ومؤسسات الأرشيف، وأنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات

المطبقة في المكتبات ومراكز المعلومات، وجميع هذه الأنظمة تتطلب تجهيزات وبرمجيات لعملها الدائم، بالإضافة إلى اعتمادها بشكل رئيسي على أجهزة السكانير التي تفيد في اقتناء وإدخال صور عن الوثائق والمعلومات إلى النظام.

تعتمد أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في عملها على الكشافات لما توفره من سهولة في الوصول إلى مواقع المعلومات التي يحتاج إليها المستخدمون، وهذا بالضرورة يتطلب وضع أساليب جد متطورة في حفظ المعلومات والوثائق سواء كان ذلك في الموزعات، أو على الأقراص الضوئية مع توفير أساليب الحماية والأمن لها، كما يتطلب هذا النظام استراتيجية جد فعالة في البحث عن المعلومات واسترجاعها، مع التركيز على عامل الوقت وإجراء العديد من العمليات والتطبيقات في وقت واحد.

إن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الجيد هو الذي يتيح الفرصة للمستخدم من النظام بالوصول إلى المعلومات التي يريدونها بالدقة المطلوبة، وفي وقت قياسي. مع الحفاظ على جميع المواصفات الخاصة بالوثائق والمعلومات.

### مراجع البحث:

<http://www.microsoft.com/france/sharpoint/>

<http://www.cincom.com/cindoc/>

<http://www.zylab.com/>

<http://www.infovive.fr/articles/>

<http://www.bvamyfra.fr/intro.htm/>

<http://www.gnb.ca/archives/f/recman-f.asp?page=1>

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/dafdocel.html>

<http://www.nlc-bnc.ca/9/1/p1-243-f.html>

<http://www.gedsys.com/>

<http://www.mosarca.com/>

<http://www.aproged.org/>

[http://www.rca.fr/archives/archive\\_3\\_invite.htm](http://www.rca.fr/archives/archive_3_invite.htm)

[http://www.irit.fr/actives/eq\\_artps/appli/indexation/](http://www.irit.fr/actives/eq_artps/appli/indexation/)

<http://www.ilo.org/public/french>