

## "التسيير الإلكتروني للوثائق ودوره في الإدارة الإلكترونية"

## المحلية"

**Electronic document management and its role in local electronic administration**

د. مليكة جرمولي

أستاذ محاضر أ

كلية الحقوق والعلوم السياسية- قسم العلوم السياسية- جامعة محمد الصديق بن يحيى - جيجل.

البريد الإلكتروني: myma06@yahoo.fr

## الملخص:

يعتبر التسيير الإلكتروني للوثائق وسيلة الإدارة الإلكترونية المحلية في تحقيق أحسن الخدمات للمتعاملين معها، فبفضل الإدارة الإلكترونية يتلقى المتعاملين والمواطنين الخدمة بأقل تكلفة، بأسرع وقت، وبأبسط السبل وبجودة أحسن. بفضل عملية الأرشفة الإلكترونية أو التسيير الإلكتروني للوثائق فإنه يمكن تسيير وتخزين وأرشفة واستعادة الوثائق إلكترونياً بما يحقق سلامة واستدامة للوثيقة مع إمكانية متابعة عمليات استرجاعها وبطريقة آمنة- نسبياً- أكثر منه في الإدارة التقليدية.

**الكلمات المفتاحية:** الإدارة الإلكترونية، الأرشفة الإلكترونية، الوثائق المرقمنة، التسيير الإلكتروني للوثائق.

**Abstract:** The electronic management of documentary, is nowadays considered as an administrations effective tool in implementing best services to its dealers. The administration via this modern way, is set to present cheaper, more quality, and quicker response to dealers and citizens demands on administrative services.

By the electronic archivization documents are stored, and organized to be used easily, in a manner that prevents the whole of the documentary, and preserves its safety and sustainability. Compared to traditional documents management, this seems to be useful, attractive, and funds the availability, for effective trailing in modern administration.

**Key words:** electronic management, archivization, digitalized documentary, documents electronic management.

لم تعد الإدارة التقليدية تحقق رضا المستخدمين مع التطور الذي عرفته حياة الأفراد بفضل التطور التكنولوجي، ولهذا تتجه الإدارة على المستوى الوطني عامة وعلى المستوى المحلي على وجه الخصوص نحو تطبيق الإدارة الإلكترونية والتي تعمل على تحسين الخدمة للمواطنين المستخدمين والمستفيدين منها. ومن أجل هذا تسعى مختلف الإدارات نحو تطبيق أسلوب التسيير الإلكتروني للوثائق تحقيقاً لهذه الخدمات وتلبية لاحتياجات المواطنين بما يزيد من رضاهم، حيث يبقى هذا الهدف الأسمى الذي تسعى إليه كل النظم الإدارية في أي دولة. ولقد أصبح على الإدارة تطوير نظمها نحو تطبيق التسيير الإلكتروني للوثائق ليس فقط من أجل ما تحققه من رضا لدى المستخدمين بل لكونها مستفيدة بجانبها من مزايا هذا الأسلوب وما يحققه لها من نتائج أفضل. ولهذا إشكالتنا هي أين تكمن أهمية التسيير الإلكتروني للوثائق بالنسبة للإدارة المحلية وللمواطنين في ظل تطبيق الإدارة الإلكترونية؟

و بذلك نتساءل ما هي متطلبات الانتقال نحو إدارة إلكترونية ومنه تطبيق أساليب التسيير الإلكتروني للوثائق؟ وماذا يمكن أن يحققه للإدارة وللمستفيدين؟

ولقد قسمنا الدراسة إلى ثلاث محاور:

أولاً: الإدارة المحلية الإلكترونية.

ثانياً: التسيير الإلكتروني للوثائق ( الملفات ) في الإدارة المحلية.

ثالثاً: دور التسيير الإلكتروني للوثائق في الإدارة المحلية الإلكترونية.

أولاً: الإدارة المحلية الإلكترونية

يستدعي التحول من تسيير تقليدي للوثائق نحو تسييرها إلكترونياً تطوير الإدارة التقليدية نحو إدارة محلية إلكترونية تحررنا من الإدارة الورقية.

### 1- تعريف الإدارة المحلية الإلكترونية

أستدعى تركيب مفهوم الإدارة الإلكترونية المحلية تعدد تعاريفها، منها تعريف الأمم المتحدة سنة 2002 والذي يرى أنه يقصد بها "استخدام الانترنت والشبكة العالمية العريضة لتقديم معلومات وخدمات الحكومة للمواطنين".

في حين تعرفها منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية OCDE على أنها "استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وخصوصا الانترنت للوصول إلى حكومة أفضل".

ويعرفها الباحث كريم بن يخلف على أنها "تقديم الخدمة إلكترونيا، وما هي إلا إحدى المكونات الضرورية لإقامة الحكومة الإلكترونية" وهي بذلك تختلف عنها، وتكون مرتبطة "بالحكومة عبر شبكة الإنترنت وبنماذج تنمية الإدارة الإلكترونية".<sup>(1)</sup>

في حين ورد تعريفها لدى بعض الباحثين من خلال الهدف الذي تسعى إليه على أنها "وسيلة لتحسين القطاع العام"، كما يعرفونها على أنها "وسيلة لتحقيق الإصلاح وتغيير العمليات الهيكلية والثقافة الحكومية".<sup>(2)</sup> ما يعني أنها تستدعي تغيير ثقافة الحكومة كليا بنقلها من الثقافة التقليدية نحو ثقافة الإدارة الإلكترونية.

كما يقصد بها "تحويل جميع العمليات الإدارية ذات الطبيعة الورقية إلى عمليات ذات طبيعة إلكترونية باستخدام التطورات التقنية الحديثة" أي "العمل الإلكتروني" أو "الإدارة بلا أوراق".<sup>(3)</sup>

لذلك وباختصار يمكن أن نقول أنّ الإدارة الإلكترونية المحلية هي تحويل العمليات الإدارية الورقية إلى إدارة من دون أوراق بالاعتماد على شبكة الإنترنت و تكنولوجيايات الاتصال الحديثة من أجل تقديم خدمة أحسن للمواطنين في القطاع العام وتحقيق رضاهم.

## 2- دواعي التحول نحو الإدارة الإلكترونية على المستوى المحلي:

تتعدد الأسباب التي تدفع بالإدارة المحلية للاتجاه نحو الإدارة الإلكترونية في تسيير شؤونها المحلية وتمثل في:

- تردي مستوى الخدمات في كثير من الإدارات وتعقدها، بما يستدعي تبسيط إجراءاتها وجعلها أكثر سلاسة ومرونة، وتسهيل تقديمها للمواطن.
- حاجة الإدارة إلى مزيد من الثقة بينها وبين المراجعين لها، من أجل تهيئة أجواء لشفافية أكثر، وهو ما يستدعي التوجه نحو الإدارة الإلكترونية على أنها نمط فيه الحياد والموضوعية والانضباط، بما يعدل صورة المواطنين التقليدية للإدارة.<sup>(4)</sup>
- الإدارة الإلكترونية تزيد الترابط بين الإدارة العليا والوسطى والعاملين.
- توفير البيانات للمراجعين والمستفيدين بصورة فورية والحد من معوقات اتخاذ القرار.

• اختصار الوقت في تنفيذ المعاملات الإدارية المختلفة، وتسهيل الاتصال بين مختلف أجهزة الإدارة.

• توفير الدقة والوضوح في العمليات الإدارية، وترشيد استخدام الأوراق في المعاملات، وهو ما سيوفر على المخازن تخزين أطنان من الأوراق وتجميع المعلومات من مصادرها الأصلية.<sup>(5)</sup>

### 3 - متطلبات الإدارة الإلكترونية المحلية:

يستدعي التحول نحو الإدارة الإلكترونية على المستوى المحلي عمل الحكومة على الانتقال نحو نموذج الحكومة الإلكترونية، و لا يكون ذلك إلا بتوفر مجموعة من المتطلبات، والتي تتمثل في:

أ- متطلبات تقنية، وتشمل ما يلي:

- البنية التحتية التقنية: وتستدعي ما يلي:

• توافر الحواسيب المتطورة، وهذا سواء لدى للمنظمات الحكومية أو المواطنين.

• شبكات الحاسب الآلي المترابطة: أي التواصل بين عدد من الحواسيب التي يتم تبادل المعلومات

فيها بينها، حيث يتم عن طريقها الوصول إلى البيانات والتقارير، وهي على أنواع، وهي:

✓ الشبكة الداخلية Intranet: والرابطة بين عدد من أجهزة الحاسب الآلي داخل نفس

المنظمة، يستخدمها موظفوها.

✓ الشبكة الخارجية Extranet: وهي مكونة من مجموعة من الشبكات السابقة (الإنترانت)

التي ترتبط ببعضها عن طريق الإنترنت، حيث تربط مجموعة من المنظمات التي تجمعها

أعمال مشتركة مما يتطلب منها مشاركة تبادل المعلومات، مع المحافظة على خصوصية

الإنترانت المحلية لكل منظمة.

✓ الشبكة العالمية Internet: وتمثل الشبكة العنكبوتية العالمية، تتواصل فيها ملايين

الحاسبات والشبكات المنتشرة حول العالم والمتصلة ببعضها البعض، عن طريق خطوط

هاتفية لتشكل بذلك شبكة تبادل معلومات عملاقة، وتوفر هذه الشبكة خدمة البريد

الإلكتروني E-mail والتي تعد أسرع وسائل الاتصال الحديثة وأكثرها مرونة وأقلها

كلفة.<sup>(6)</sup>

وهذه الأساليب المهمة لجأت إليها الدول في إدارة شؤونها لتمكين مؤسساتها الحكومية

والشركات والمواطنين من انجاز أعمال وتبادل المعلومات والحصول على خدمات

باستعمال شبكات الانترنت، بل أصبحت الدولة بفضل ذلك تدير الأعمال الحكومية الكترونياً.<sup>(7)</sup>

- توفير خدمات الانترنت وإيصالها إلى مختلف مناطق الدولة.
- إنشاء موقع حكومي واحد على الشبكة العالمية، يضم جميع المنظمات الحكومية، يمكن للمستفيدين من خلاله النفاذ إلى أي منظمة حكومية يود الاستفادة من خدماتها.<sup>(8)</sup>
- ب- مقومات سياسية: دعم الحكومة السياسي لمشروع الحكومة الإلكترونية حتى يتمكن من النجاح والاستمرار.
- ج- مقومات قانونية: استحداث تشريعات جديدة لتسهيل تطبيق نموذج الحكومة الإلكترونية، وتعديل القوانين القائمة المتعارضة مع هذا النموذج.
- د- متطلبات مالية: رصد الأموال الكافية لتغطية تكاليف تطبيق المشروع والتي تعد كبيرة نظراً لما تحتاجه من تحديث للبنية التحتية، وتدريب العاملين، ودعم أسعار الاتصالات وغيرها.<sup>(9)</sup>
- هـ- متطلبات إدارية: وتتطلب إعادة النظر في تحديث الطرق التقليدية التي تعمل بها المنظمات العامة حتى تتناسب مع عمل الحكومة الإلكترونية، وهذا خاصة فيما يلي:
  - تصميم الهياكل التنظيمية للمنظمات بما يتلاءم ومتطلبات الحكومة الإلكترونية.
  - إعادة توزيع الصلاحيات بين مختلف الأقسام الإدارية.
  - إعادة ترتيب نظم الاتصال الإداري بين أقسام المنظمة الواحدة.
  - إعادة وصف المهام المطلوبة في بعض الوظائف.
  - تطوير وتبسيط سير الإجراءات الإدارية.
  - وضع خطط تدريبية لجميع الموظفين لتمكينهم من أساليب الإدارة الإلكترونية.
  - تحقيق اللامركزية وبناء فرق عمل.
  - التجديد في قيم الثقافة التنظيمية السائدة.<sup>(10)</sup>
- و- المتطلبات الأمنية: وتتمثل في حفظ سرية المعلومات وكل ما يتعلق بحفظ المعلومات ذاتها وتخزينها إلكترونياً، أو المحافظة على سريتها بين المؤسسات أو التأكد من وجود المعلومات المطلوبة وإتاحتها للجميع بشكل متساو. وهذا بدوره يكون من خلال:
  - وضع سياسات أمنية لتقنيات المعلومات بما فيها خدمة الانترنت.
  - وضع القوانين واللوائح التنظيمية والعقوبات الأمنية التي تحد من السطو الإلكتروني وانتهاك خصوصية المعلومات.

- تطوير أدوات تشفير البرمجيات للمحافظة على الخصوصية. لتمكين المستخدم من الحفاظ على سرية شخصيته وتعاملاته.
- وضع سياسة أمن عامة لأمن نظم المعلومات المحاسبية.
- تحديد آليات الرقابة والتفتيش.
- الاحتفاظ بنسخ احتياطية لنظم المعلومات بشكل آمن.
- تشفير المعلومات التي يتم حفظها وتخزينها ونقلها على مختلف الوسائط.
- تأمين استمرارية عمل وجاهزية نظم المعلومات في حالة الأزمات والمخاطر التي قد تتعرض لها بنظم المعلومات.(11)

#### 4- أهداف الإدارة المحلية الإلكترونية:

يحقق العمل بالإدارة الإلكترونية على المستوى المحلي عدّة أهداف هي:

- إدارة الملفات واستعراض المحتويات بدلا من حفظها، ومراجعة محتوى الوثيقة بدلا من كتابتها.
- التحول نحو الاعتماد على المراسلات الإلكترونية بدل البريد الصادر والوارد .
- اختصار الوقت وسرعة انجاز المعاملات. فالتعامل الإلكتروني يتم آنيا دون انتظار.
- تخفيض حدّة البيروقراطية وتعقيداتها.
- التحول نحو خدمة الكترونية معقلنة بتطوير آليات الإدارة الحديثة نحو آليات تقنية حديثة.
- شفافية العمل الإداري وشفافية المعلومات وعرضها أمام العملاء والمواطنين والموردين.(12)

ثانيا: التسيير الإلكتروني للوثائق ( الملفات) في الإدارة المحلية

#### 1- مفهوم التسيير الإلكتروني للملفات GED

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 الموجودة (GEIDE (Gestion électronique de l'information et des documents existants) وهو يشكل نظام 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 عدّة تقنيات، والتي تمكننا من الوصول إلى مجموعة وكمية كبيرة من المعلومات المخزنة والمحفوظة في أسرع وقت ممكن. (13)

## 2- الأرشفة أو الحفظ الإلكتروني للوثائق المرقمنة

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 الأنغلوإسكسونية خاصة أستراليا، ثم كندا، ثم فرنسا في السبعينيات، ولقد أصبحت الأرشفة الإلكترونية حاليا جزء مهما للتسيير الإلكتروني في الإدارات، حيث تسمح بالحفظ الإلكتروني على المدى الطويل.

ويستدعي الحفظ الإلكتروني تحويل الوثائق الموجودة على حامل ورقي أو غيره عن طريق تسجيله في صورة أو صور متتالية بواسطة قيمة رقمية مساوية في نظام الترميز وتصيح ما يسمى بالوثيقة الرقمية، ويتم ذلك من خلال أجهزة السكانيين أو آلات التصوير الرقمية. (14) ويستدعي التسيير الإلكتروني للوثائق توفير تجهيزات وبرمجيات تتمثل في الأساس في أدوات إدخال البيانات التقليدية ماسح وقارئ آلي الماسح الضوئي والكاميرا الرقمية، وأدوات الخزن (قرص صلب) وأقراص ضوئية رقمية، وأدوات الطباعة وأدوات البث، ونظم إدارة قواعد البيانات وقواعد الصور وبرنامج التعرف الضوئي على الحروف. (15)

## 3- أصناف أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق

يمكن توزيع هذه الأصناف على خمس أصناف كبرى وهي:

أ- التسيير الإلكتروني الإداري للوثائق: يشكل جزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير، ويمكن المستفيد من الوصول السريع إلى صور عن الوثائق التي يريد الحصول عليها حيث يجنبه عناء التنقل أو جمع عدّة ملفات في مكتبه بما يجعل من الصعب استرجاع ما يحتاج إليه من وثائق في الوقت المناسب. و للتسيير الإلكتروني للوثائق دور مهم في مختلف القطاعات والتي قد تكون موزعة على نطاق واسع، لهذا يستوجب دعم النظام بوسائل وأدوات اتصال، والتي تمكن مختلف

الوحدات من تبادل الوثائق والمعلومات عبر الشبكة، أو طلب التزويد بمعلومات معينة، أو أخذ الرأي حول مضمون وثيقة، أو التصديق على وثيقة معينة بالتوقيع الإلكتروني دون عناء.

ب- **التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبية:** ويدخل في إطار أعمال الإدارة التقليدية والتي يسيطر عليها أسلوب الاتصال الجماعي، ويستخدم هذا الأسلوب برمجيات تقليدية معروفة وهي Excel، world .... وغيرها، والتي تستخدم في تحرير النصوص المختلفة، ويسمح بتبادل الوثائق والمعلومات من خلال المراسلات الإلكترونية.

ج- **التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية:** ما يسمى بالأرشفة الإلكترونية، ويقوم بالتخزين والتكثيف التلقائي، حيث تخضع كل أنواع الوثائق (المطبوعة وغير المطبوعة) إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي. وتحفظ نسخ إلكترونية للمواد الأرشيفية بما يسمح بتخزينها في موزعات النظام.

د- **التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية:** حيث يعمل التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في هذا المجال على التسهيل في البحث الوثائقي على نطاق أوسع بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الأرشيف. حيث يوفر هذا النظام إمكانية الوصول إلى محتويات الوثائق (النصوص الأشكال والصور....).

هـ- **التسيير الإلكتروني التقني للوثائق والمعلومات:** كما يسمى بالتسيير الإلكتروني المهني للوثائق والمعلومات، ويقوم بالربط بين جميع التطبيقات الخاصة بتسيير الوثائق الإلكترونية لمهنة معينة. ويطبق في المخابر الكبرى ومكاتب الدراسات للتحكم في الوثائق.<sup>(16)</sup>

وما يهمنا هو الهدف الأول والمتمثل في التسيير الإداري الإلكتروني للوثائق وما يتيح من فرص للمتعاملين والإدارة المحلية. وهذا الهدف لتحقيقه يستدعي توفر مجموعة من العناصر.

#### 4- متطلبات التسيير الإداري الإلكتروني للوثائق:

لقيام هذا النظام أي التسيير الإداري الإلكتروني لابد من توافر ما يلي:

- أ- شبكة إعلام آلي وأدوات اتصال وتحويل الملفات والمراسلات المحلية، كما نجد شبكات خارجية لها العديد من التطبيقات مثل المراسلات العمومية والولوج إلى المعلومات الخارجية وغيرها.
- ب- موزعات والتي تمثل تشكيلة من التجهيزات والبرمجيات، هدفها تقديم خدمات للمستخدمين، كالطباعة وحفظ المعلومات ومعالجة النصوص وتطبيقات الإعلام الآلي وقواعد المعطيات.

ج- مناصب عمل متخصصة مجهزة بمختلف الأدوات والتي تسمح للموظف والمستفيد من محاورة النظام. (17)

### 5- كيفية إنشاء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق وربطه بالإدارات أو المتعاملين

تعد عملية التسيير الإلكتروني للوثائق بسيطة للغاية، حيث يأخذ الأرشيف الكلاسيكي من خزائن ورفوف ومجلدات بشكله الرقمي ثم يتم وضع هيكل لها بما يتماشى واحتياجات وأساليب عمل الجماعة المحلية المعنية، ثم يتم مراقبة وتحليل طرق الترتيب والحفظ والمعالجة من الجماعات المحلية التي سيتم الربط بينها أو المتعاملين، وبعدها يتم وضع هيكل عامة لتسيير الوثائق مع المزود الذي تم اختياره. وتتحصل الجماعات المحلية المعنية بالربط على خادم كمبيوتر وتراخيص للبرامج الضرورية والتي ستقوم بتطبيقها في إدارتها. وهي طريقة تسمح بريح الوقت، كما تسمح بالحصول عن بعد على المعطيات التي يحتاجها المتعاملين ويوفر عليهم عناء التنقل للحصول على المعطيات التي يريدونها، ويجعل بذلك الإدارة أكثر فعالية. (18)

### 6- حفظ واسترجاع الوثائق المرقمنة في النظام

يعتبر حفظ الوثائق مهما في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، لذا لا بد من الاهتمام باختيار الأوعية التي يتم فيها التخزين (الأقراص المغناطيسية، الأقراص الضوئية...)

ويتم التدرج في الحفظ حسب نوعية الوثائق والإقبال على استعمالها والفائدة من وجودها على الخط، والمدة القصوى لحفظها وأهمية المعلومات الإستراتيجية.

ولقد تنوعت وسائط التخزين في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بفضل التطور العلمي والذي واكبه بدوره تطور في هذه الوسائط.

كما يعد مهما البحث عن الوثائق المرقمنة لاسترجاعها من طرف المستفيد لاستعمالها أو لتحويلها لمستفيد آخر أو عدة مستفيدين على الخط، وترتبط نوعية وسرعة عملية البحث بطبيعة الكشف ونوعية اقتناء المعلومات والوثائق، وينبغي أن يتم بلغة مبسطة على أقصى درجة بما يسمح بالحصول على الوثائق والمعلومات بالمستوى الذي يرضي المستفيد من الخدمة (ما يطلق عليه تسمية الصمت أي وجود إشباع للحاجة وهو عكس الضجيج ويقصد به هنا التقليل من الشوائب في الوعاء الذي يحمل ويوصل الخدمة). ونجاح عملية البحث تسمح بمعاينة الوثيقة والإطلاع عليها على شاشة الحواسيب وطباعتها وتحويلها إلى مستفيدين آخرين. (19)

## ثالثاً: دور التسيير الإلكتروني للوثائق في الإدارة المحلية الإلكترونية.

إن التسيير الإلكتروني للوثائق على مستوى الإدارة المحلية يحقق لها مجموعة من الأهداف و هذا بالنسبة لها كإدارة وبالنسبة للمواطنين كمستفيدين.

1- بالنسبة للإدارة: تستفيد الإدارة من التسيير الإلكتروني للوثائق من خلال تحقيق مايلي:

أ- الاستدامة:

- التأكد من محتوى الأرشيف وجودته في أي وقت عند الحاجة. وهذا من خلال:

- تحديد الشكل والوعاء المناسب للتخزين.
- يساعد على التدقيق في المحتوى ومعرفة أي تغيير للوثيقة المخزنة.
- الحصول على المعلومات والحفاظ عليها حول محتوى الوثيقة وتسييرها وشكل الوثائق.

ب- السلامة:

- التأكد من أصلية الوثيقة: حيث أن الوثيقة المخزنة لا تتغير لا في الشكل ولا في

المضمون مما يسمح بالتعرف عليها والتأكد منها. وهذا من خلال:

- التحقق من هوية صاحب الوثيقة من خلال التوقيع الإلكتروني.
- التأكد من عدم إجراء تعديلات على الوثيقة من طرف المسؤولين عن تسيير المعطيات.

ج- المتابعة:

- وضع تطبيق للتطور التاريخي أو دورة حياة الوثيقة : بإجراء وصف عبر الزمن لجميع

العمليات التي تعرفها الوثيقة( التصفحات التي عرفتها، التحويلات والتغييرات التي

أجريت عليها) وهذا من خلال:

- تحديد ساعة ويوم إنشاء وتثبيت الوثائق الإلكترونية.
- كل تعديل زيادة أو إلغاء تعرفه المعطيات أو الوثائق يتم تحديده في سجل خاص بالأحداث.

د- الأمن:

إن أمن التكنولوجيات المستعملة (الإعلام الآلي) يحقق سلامة المعلومات أي يحقق لنا ضمان في كون المعلومات المتحصل عليها هي المعلومات التي ننتظرها. كما يحقق السرية أي ضمان أن الأشخاص المسموح لهم بالولوج للمعلومة هم فقط من يسمح لهم بالحصول على المعلومات التي يتم تبادلها. ومن جانب آخر إتاحة الفرصة للحصول على المعلومات في كل وقت من خلال ضمان السير الجيد لنظام المعلومات، وضمان عدم رفض الحصول على الوثائق، وإمكانية التأكد من أنها أصلية، وضمان معرفة مؤسس المعطيات.

ويحقق لنا عنصر الأمن ما يلي:

- التأكد من حفظ الوثائق للمدى الطويل، ووضع حدود ونطاق استعمال الوثيقة حسب ما

تنص عليه التشريعات والقوانين السارية. وهذا من خلال:

- استعمال ممكن وموثوق للوثائق.
- تجنب ضياع المعلومات وتخريبها أو تخريب أوعية التخزين.
- يسمح بالتعرف على محاولات الاختراق أو أي محاولات هجوم للشبكة وإيقافها والصد لها. (20)

## 2 - فوائد التسيير الإلكتروني للوثائق بالنسبة للمستخدمين:

يحقق التسيير الإلكتروني للوثائق عدّة فوائد للمستخدمين كأفراد أو جزء من تنظيم، وتتمثل هذه الفوائد

في:

- استجابة أفضل لطلب الخدمة من طرف الإدارة.
- انخفاض التكاليف في الحصول على الخدمة.
- تحسين جودة الخدمة. وهذا العنصر يتحقق من خلال :
  - البساطة.
  - إمكانية الوصول إلى الخدمات العامة وتجنب البيروقراطية
  - تعدد القنوات: بإتاحة الفرصة للمستخدم في اختيار الوسيط الذي يسمح له بالتفاعل والتعامل مع الإدارات.

- إمكانية الحصول على خدمات جديدة: وهذا من خلال استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، كمثال على هذه الخدمات الحصول على الخدمات القائمة على المعطيات الجغرافية المحلية.<sup>(21)</sup>
- 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.<sup>(22)</sup>

## 7- عراقيل التحول نحو إدارة إلكترونية للوثائق

- تعتري الإدارة عدّة عراقيل في طريقها نحو تطبيق إدارة محلية إلكترونية ومنها:
- أ- اعتياد العاملين على الأساليب التقليدية في التسيير الإداري وعدم تأقلمهم مع التسيير الإلكتروني للوثائق.
  - ب- تخوف الإدارة العليا من هذا الأسلوب وحول عدم إمكانية التحكم فيه.
  - ج- تكلفة برامج التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق.
  - د- افتقاد الوثائق الإلكترونية للحجية القانونية.<sup>(23)</sup>

## الخاتمة

يستدعي التحول نحو الإدارة الإلكترونية من أجل تطبيق التسيير الإلكتروني للوثائق متطلبات سياسية وقانونية ومالية وإدارية وتقنية وأمنية، وعلى الإدارة الاتجاه نحو هذا الأسلوب في التسيير لما يظهر له من أهمية وهذا للفوائد التي يعود بها بالنسبة للإدارة و المتعاملين أو المستفيدين منها. وتتمثل هذه الفوائد التي بالنسبة للإدارة وللمستفيدين منها أنه بفضلها تتحقق استدامة للوثائق الإدارية وسلامة خاصة أن تم اختيار أنسب طرق التخزين، وسرعة التعامل من خلالها و ربح الوقت والجهد والمال، ووضع حد للبيروقراطية المعرقة، كما تضمن شفافية أكثر من خلال بث نفس المعلومات للجميع بنفس اللحظة، والمساهمة عامة في تطوير المجتمع بفضل ما تحمله من تقنيات متطورة وقابلة للتطوير.

وما نوصي به هو أنه على الإدارة العمل على:

- نشر ثقافة التسيير الإلكتروني على المستوى الإداري وعلى مستوى المجتمع.
- توفير الإمكانيات التقنية والإدارية والمالية من أجل تحقيق ذلك كونها تبقى مكلفة.
- توفير ضمانات وآليات تحقق سلامة وأمن المعلومات والوثائق.
- ضرورة تعديل القوانين لمنح حجية للوثائق الإلكترونية .
- ضرورة توفير برمجيات تساعد على التأكد من صحة الوثائق الإلكترونية وسلامتها.

(1) Herbert Maisl et Bertrand du Marais, « L'administration électronique », in Revue Française d'administration publique, n° 110, 2<sup>ème</sup> semestre, 2004, in <https://www.cairn.info/revue-francaise-d-administration-publique-2004-2-page-211.htm>, consulté le 15 mai 2018, à 10H50.

(2) عبد اللطيف قطيش، الإدارة العامة من النظرية إلى التطبيق -دراسة مقارنة-، بيروت، منشورات الحلبي الحقوقية، 2013، ص 177، 178.

(3) محمود القدوة، الحكومة الإلكترونية والإدارة المعاصرة، عمان، دار أسامة للنشر والتوزيع، 2009، ص 22، 23.

(4) حسين محمد الحسن، الإدارة الإلكترونية المفاهيم، الخصائص، المتطلبات، عمان، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2011، ص 65، 66.

(5) المرجع نفسه، ص 68 .

(6) أيمن عودة المعاني، الإدارة العامة الحديثة، عمان، دار وائل للنشر والتوزيع، 2010، ص 233، 234.

(7) صلاح عبد القادر النعيمي، الإدارة، عمان، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2013، ص 88 .

(8) أيمن عودة المعاني، المرجع السابق الذكر، ص 234.

(9) المرجع نفسه، ص 235.

(10) المرجع نفسه، ص 234، 235.

(11) عبد القادر عبان، « تحديات الإدارة الإلكترونية في الجزائر دراسة سوسيولوجية ببلدية الكاليتوس العاصمة»، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2016، أطروحة غير منشورة، ص 77، 78.

(12) عبد الكريم عشور، دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الولايات المتحدة الأمريكية والجزائر، رسالة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة منتوري قسنطينة، 2010، رسالة غير منشورة، ص 16.

(13) فوزية فاطمة ختير، "رقمنة الأرشيف في الجزائر الإشكالية والتنفيذ، دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايات الجزائر ووهران"، (رسالة ماجستير)، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، جامعة وهران السانوية، 2008، رسالة غير منشورة، من الرابط

<https://theses.univ-oran1.dz/document/THA1830.pdf>، اطلع عليه يوم 5 ديسمبر 2018، على الساعة 13:30.

(14) المرجع نفسه.

(15) منظمة الحريات للتواصل بين موظفي قطاع العدل بالمغرب، "التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات"، 16 مارس 2016، من الرابط <https://alhoriyatmaroc.yoo7.com/t1770-topic>، اطلع عليه يوم 20 ديسمبر 2018، على الساعة 17:30.

(16) عبد المالك بن السبتي، "التسيير الإلكتروني للوثائق"، مجلة المكتبات والمعلومات، مجلة جزائرية، المجلد الثاني، العدد3، ديسمبر 2003، ص 12-14.

(17) المرجع نفسه، ص 11، 12.

(18) Banque des territoires, « Gestion électronique des documents : une intercommunalité 6200 habitant gagnent en efficacité », Balcons du Lomont, Suisses, 10 juin 2014, in <https://www.banquedesterritoires.fr/gestion-electronique-de-documents-une-intercommunalite-de-6200-habitants-gagne-en-efficacite-25> , consulté le 3 décembre 2018 , à 16 :30.

(19) عبد المالك بن السبتي، المرجع السابق الذكر، ص 18، 19.

(20) « Conservation des documents électroniques sans système d'archivages électronique », services d'archives du CIG, Versailles, France, mars 2013, in [https://www.cigversailles.fr/sites/default/files/nuxeo/FP5\\_conservation\\_donnees\\_electroniques\\_sans\\_SAE\\_mars\\_2013.pdf](https://www.cigversailles.fr/sites/default/files/nuxeo/FP5_conservation_donnees_electroniques_sans_SAE_mars_2013.pdf) , consulté le 6 décembre 2018 , à 12H20.

(21) Karine Gauche et Roxana Ologeanu- Taddei, « Enjeux et services de l'administration électronique locale. Etude de cas », Congrès sur Les nouveaux usages de l'internet dans les collectivités territoriales IAE NICE, Nice, France.2011. in [https://hal.archives-ouvertes.fr/hal-00766953/file/2011\\_IAE\\_NICE\\_Enjeux\\_et\\_services\\_de\\_l\\_administration\\_electronique\\_locale.pdf](https://hal.archives-ouvertes.fr/hal-00766953/file/2011_IAE_NICE_Enjeux_et_services_de_l_administration_electronique_locale.pdf) , consulté le 2 décembre 2018, à 15H35.

(22) منظمة الحريات للتواصل بين موظفي قطاع العدل بالمغرب، المرجع السابق الذكر.

(23) باشيوة سالم، "التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات، دراسة حالة الشركة الوطنية للكهرباء والغاز سونالغاز

فرع إنتاج الكهرباء"، cybrarians journal، عدد 37، مارس 2015، من الموقع

[http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=687:salem&catid=2](http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=687:salem&catid=2)

73:studies&Itemid=93، أطلع عليه يوم 30 ديسمبر 2018، على الساعة 11:05.