

واقع الإدارة الالكترونية بالجزائر من خلال عرض مشروع التسيير الالكتروني للوثائق لمجمع افال بوهران

The reality of the electronic administration in Algeria through the presentation of the project for the electronic management of documents for the Aval oran complex

حاج شعيب^{1*}، طرشاوي زين الدين²، العربي بن حجار الميلود³

جامعة سعيدة / الجزائر (biblio.doc2001@gmail.com)

⁽²⁾ قصر الثقافة تلمسان / الجزائر ، ⁽³⁾ جامعة وهران 1 / الجزائر

تاريخ الاستلام : 2020 /03/ 17 ؛ تاريخ القبول : 2020 /05/ 03 ؛ تاريخ النشر : 2020/07/ 20

Abstract

الملخص

The world is living in a very advanced stage of knowledge, scientific progress and the rapid information explosion in all fields, so it was necessary for all countries to take advantage and make optimal and real use of the requirements of this technological development in all the daily dealings of the citizen. These techniques are in all areas, especially the administrative ones. The term electronic commerce was introduced at first, as well as electronic management to the e-government in the broadest and comprehensive concept in order to avoid the burdens of traditional administration by providing a modern communication network. Key words: electronic management, electronic management, electronic government, information flow. Sonatrach.

Keywords: electronic management, electronic management. information flow.

يعيش العالم مرحلة جد متقدمة من مراحل المعرفة والتقدم العلمي والانفجار المعلوماتي السريع في كل المجالات ، فكان لزاما على كل الدول الاستفادة والاستغلال الأمثل والحقيقي لمتطلبات هذا التطور التكنولوجي في سائر التعاملات اليومية للمواطن ، في ظل هذا التقدم كان لابد لحكومات دول العالم أن تتجه نحو الاستفادة من هذه التقنيات في كافة مجالات وخاصة الإدارية منها ، فأدخلت مصطلح عليه التجارة الالكترونية في بادئ الأمر وكذا الإدارة الالكترونية إلى الحكومة الالكترونية بالمفهوم الأوسع والشامل من اجل تفاعلي أعباء الإدارة التقليدية وذلك من خلال توفير شبكة اتصالات حديثة.

الكلمات المفتاحية: الإدارة الالكترونية .التسيير الالكتروني . تدفق المعلومات.

* الباحث المرسل:

1.مقدمة:

يمر العالم المعاصر مرحلة جد متقدمة من مراحل المعرفة ,والتقدم العلمي والانفجار المعلوماتي السريع في كل مجالات الحياة , وعليه وجب على كل المجتمعات الاستفادة والاستغلال الأمثل والحقيقي لمتطلبات هذا التطور التكنولوجي في سائر التعاملات اليومية للمواطن .
وصاحب هذا التطور التكنولوجي تطور موازي وطردى للوسائل الاتصال والمعلومات وخاصة في العقود الثلاثة الأخيرة,والذي جعل هذا العالم الكبير عبارة عن قرية كونية صغيرة ,فأصبحت كل الأحداث والمجريات تتناقل بسرعة كبيرة وفي كل وقت قياسي ,وكل هذا في ظل توافر التقنيات الرقمية المتقدمة في مجال الاتصال والمعلومات مثل الأقمار الصناعية, والبنث الفضائي, والانترنت.....

وفي ظل هذا التقدم كان لا بد لدول العالم أن تتجه نحو الاستفادة من هذه التقنيات في كافة المجالات وخاصة الإدارية منها ,فأدخلت واستغلت في ما يسمى بالتجارة الالكترونية في بادئ الأمر وكذا الإدارة الالكترونية والحكومية الالكترونية ,فسعت الحكومات إلى تطبيق الإدارة الالكترونية في جميع معاملاتها وذلك لتخلص وتقادي أعباء الإدارة التقليدية وذلك من خلال توفير شبكة الاتصالات الحديثة لها القدرة على نقل المعلومات بسرعة مع المحافظة على سلامتها وسريتها ,وكذلك التحول مع الشكل التقليدي الراكد الى الشكل الرقمي النشط وذلك بتعامل مع الأجهزة الرقمية ومتطلباتها من برامج

إن الإدارة الالكترونية تقوم على مبدأ "إدارة بلا ورق" وهو مفهوم يتميز بتسيير الأمثل لتعاملات الإدارية بطرق الكترونية أو ما يعرف ب"التسيير الالكتروني للوثائق"وبناء على الآية الكريمة "إن الله لا يغير ما بقوم حتى يغيروا ما بأنفسهم" كان لزاما على الجزائر مواكبة هذا التطور الرقمي الهائل ,وذلك من اجل مسايرة الدول الكبرى والمتقدمة .فدعت الدولة الجزائرية إلى العمل بمفهوم الإدارة الالكترونية للوثائق في كثير من القطاعات سواءا كانت إدارية مثل وزارة الداخلية التي دعت إلى العمل بجواز السفر وبطاقة التعريف البيومترية ,أو المؤسسات الاقتصادية الكبرى مثل مؤسسة سونا طراك وذلك من خلال جملة من التطبيقات الفعلية وأهمها العمل بما يسمى: بتسيير الالكتروني

للوثائق la GestionElectronic des document

1.1. مشكلة الدراسة :

ساهم التزايد الكمي والمذهل اليوم في الوثائق وانفجار المعلومات في تفكير المتخصصين والمبرمجين أكثر في كيفية التسيير والمعالجة هذه الأرصدة الكبيرة، حيث لم يعد التسيير اليدوي المحدود قادرا على أداء مهامه، فكان التسيير الآلي أولا ثم جاء التسيير الالكتروني وهو احدث ما توصل إليه العقل البشري اليوم في ميدان التكنولوجيات الحديثة والتوثيق العصري الحديث. ولان مشروع التسيير الالكتروني في مجمع أقال بوهران التابع لمؤسسة سوناتراك حديث النشأة ومن اهم المشاريع نجاحا، جاءت فكرة الدراسة والقائمة على الإشكالية التالية :

ماهو واقع الإدارة الالكترونية للوثائق: التسيير الالكتروني للوثائق في مجمع أقال بوهران؟؟ وكيف ساهم هذا النظام في تدفق العمليات بالمجمع من خلال الارشيف المفتوح للاطلاع الداخلي ؟

2.1 تساؤلات الدراسة :

ويتفرع عن التساؤل الرئيسي مجموعة من تساؤلات الفرعية هي:

- ❖ ما هو مفهوم الإدارة الالكترونية؟ وما هي أهدافها ؟
- ❖ ما مفهوم التسيير الالكتروني للوثائق؟ وما هي أهدافه؟
- ❖ ما هو واقع التسيير الالكتروني للوثائق في مجمع أقال؟
- ❖ ماهي علاقة التسيير الالكتروني للوثائق بتدفق المعلومات من خلا الارشيف المفتوح للاطلاع الداخلي ؟
- ❖ ما أهم العمليات استخدام النظام؟

3.1 اهداف الدراسة :

هدفت الدراسة إلى :

- التعرف على مفهوم الإدارة الالكترونية واهم أهدافها
- التعرف على مفهوم التسيير الالكتروني للوثائق وأهدافه
- دراسة واقع تطبيق التسيير الالكتروني للوثائق في مجمع أقال بوهران-
- تقديم إرشادات عامة تحدد كيفية الاستعمال النظام

4.1 منهج الدراسة:

عماد العلم مناهجه لأنها توفده بالمعلومات والبيانات أولا ,وتختبره ثانيا,وتبهرنه ثالثا,وتعممه رابعا,وعلى هذا الأساس استعدت طبيعة دراستنا الاستعانة بالمنهج الوصفي التحليلي والذي يعتمد في الأساس على دراسة الظاهرة كما توجد في الواقع وصفا دقيقا ويعبر عنها تعبيراً كمياً وكيفياً عن طريق جمع المعلومات مقننة عن المشكلة وتحليلها وإخضاعها للدراسة الدقيقة . واعتمدنا على الملاحظة كأداة لجمع المعلومات وتفسيرها وتحليلها من اجل الوصول الى مجموعة من نتائج والتوصيات.

5.1 مصطلحات الدراسة :

1.5.1- الإدارة الالكترونية :

*الإدارة :هي انجاز الأعمال بأعلى قدر من الكفاءة .

*الإدارة الالكترونية :هي استخدام البيانات والمعلومات المتكاملة في توجيهالسياسات وإجراءات عمل المنظمة بهدف تحقيق أهدافها وتوفير المرونة اللازمة للاستجابة لمتغيرات المتلاحقة والمتداخلة داخليا وخارجيا.

ونعرف الإدارة الالكترونية إجرائيا على أنها القيام بأداء الوظائف الإدارية بالمؤسسة الاقتصادية باستخدام تقنيات المعلومات الحديثة .

2.5.1التسيير الالكتروني للوثائق :

*التسيير :هو مجموعة من الخطوات والإجراءات التي تحقق الأهداف المرجوة

*التسيير الالكتروني للوثائق:مجموعة من التقنيات وأدوات التي يتم بواسطتها ترتيب وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات على الحاسوب .

*الوثيقة :جميع الوثائق بإشكالها المتعددة ,وثيقة منفردة سجل ,دوسيه متكاملة والتي هي المصدر للمعلومات للإدارة والموظف .

وأیضا هي :مصدر المعلومات له بنية مستقلة مهما اختلفت شكله من حيث كونه وعاء,ويتضمن بيانات أو معلومات يمكن استرجاعها والاطلاع عليها والاستفادة منها .

3.5.1أفال :AVAL وهي فرع من فروع التي تنتمي إلى المؤسسة البترولية الجزائرية سوناطراك

وتقوم بعمليات إنتاجية وتحويلية متعددة.مقرها الرئيسي في ولاية وهران.

2. ماهية الإدارة الالكترونية :

إن الإدارة الإلكترونية هو مصطلح حديث جاء نتيجة الثورة المعلومات والاتصال التي يعيشها العالم المعاصر، وهي تتعدى بكثير مفهوم الميكنة الخاصة بالإدارات و العمل داخل المؤسسة الى مفهوم تكامل البيانات والمعلومات بين الإدارات المختلفة والمتعددة واستخدام تلك البيانات والمعلومات في توجيه سياساتها وإجراءات العمل المؤسسة نحو تحقيق أهدافها وتوفير المرونة اللازمة للاستجابة للمتغيرات المتلاحقة سواء الداخلية والخارجية.

1.2 تعريف الإدارة الإلكترونية :

يعرف البعض الإدارة الإلكترونية على أنها تلك الوسيلة التي تستخدم لرفع مستوى الأداء والكفاءة، وهي إدارة بلا ورق لأنها تستخدم الأرشيف الإلكتروني والأدلة والمفكرات الإلكترونية والرسائل الصوتية.

وتعرف أيضا: بأنها منهجية جديدة تقوم على استيعاب والاستخدام الواعي لتقنيات المعلومات والاتصال في ممارسة الوظائف الأساسية للإدارة في المنظمات في عصر العولمة والتغيير. ويذكر الدكتور رأفت رضوان: "أن الإدارة الإلكترونية تشمل على جميع مكونات الإدارة من تخطيط وتنفيذ ومتابعة وتقييم وتحفيز إلا أنها تتميز بقدرتها على تخليق المعرفة بصورة مستمرة وتوظيفها من أجل تحقيق الأهداف".

ونسنتج مما سبق أن الإدارة الإلكترونية هي:

- ❖ امتداد للمدارس الإدارية وتجاوز لها .
- ❖ امتداد لتطور التكنولوجيا في مجال الإدارة.
- ❖ تجاوز لفكرة التفاعل الإنساني اي بين العامل والمواطن الى التفاعل الآلي أي بين الآلة والمواطن.

2.2 اهداف الإدارة الإلكترونية :

إن تطبيق ما يعرف الإدارة الإلكترونية داخل أي منظمة أو مؤسسة حكومية كانت أو خاصة مجموعة من الأهداف والغايات تخلف بالاختلاف مجال تطبيقاتها وهي كالاتي:

- 1-تقديم الخدمات لدى المستفيدين بصورة مرضية .
- 2-زيادة كفاءة عمل الإدارة من خلال تعاملها مع المواطنين والشركات والمؤسسات .
- 3-استيعاب عدد كبير من الزبائن في وقت احد .
- 4-إلغاء نظام الأرشيف الورقي و استبداله بنظام الأرشفة الإلكترونية، وبالتالي نشر الوثيقة لأي جهة في اقل وقت ممكن، وفي اي مكان .

- 5-التأكد من مبدأ الجودة الشاملة .
- 6-تقييم البنية التحتية لتكنولوجيا الإعلام والاتصال.
- 7-إدارة الملفات بدلا من حفظها.
- 8-استعراض المحتويات بدلا قراءتها.
- 9-استخدام البريد الالكتروني بدلا من البريد الصادر والوارد للمؤسسة.
- 10-التقليل من الوسائط والمحسوبة لدى المصالح سواءا كانت خدماتية أو تجارية.
- 11-القضاء على البيروقراطية وتسهيل العمل.
- 12-العمل الالكتروني يساعد في التقليل من الأخطاء المرتبطة بالعامل الإنساني.

3.2 عناصر الإدارة الالكترونية :

- لا يمكن تصور أي نوع من الإدارة إلا إذا لم تتوفر فيها عناصرها الأساسية .وللإدارة الالكترونية عناصر رئيسية هي كالآتي:
- *إدارة بلا ورق:حيث تتكون من الأرشيف الالكتروني ,والبريد الالكتروني إضافة إلى الأدلة والمفكرات الالكترونية, ونظم تطبيقات المتابعة الآلية.
 - *إدارة بلا مكان :وتتمثل في وسائط الاتصال الحديثة مثل المحمول .الهاتف ,والعمل عن بعد من خلال المؤسسات عبر الانترنت.
 - *إدارة بلا زمان :ويقصد بها الخدمة المتواصلة خلال 24ساعة على 24ساعة,وعلى مدار الأسبوع.
 - *إدارة بدون تنظيمات جامدة:أي تسيير الأعمال عن طريق المؤسسات الشبكية ,والمؤسسات الذكية.

هذه العناصر سألفة الذكر بحاجة إلى آليات ووسائل من اجل العمل وهي:

- الحاسب الآلي .- تقنيات المعلومات .- تقنيات الاتصال .- البريد الالكتروني .- شبكة الانترنت.- تخطيط الجودة لمنع الخطأ - تخطيط موارد المشروع .

3.الوصول الحر OPEN ACCESS :

هو من بين المصطلحات شائعة الاستخدام في السنوات الماضية ويقصد بها طرق او انظمة الوصول للمعلومة العلمية عن طريق الانترنت مجانا .

1.3تعريف الوصول الحر :

ACCESS LIBRE هي كلمة مقابلها باللغة الانجليزية هو OPEN ACCESS وبالغة الفرنسية ACCESS LIBRE ولها عديد المرادفات باللغة العربية مثل النفاذ الحر والنفاذ المشروع والوصول الحر ، ويعرف الوصول الحر على انه "جعل المحتوى المعلومات حرا ، ومتاح عالميا عبر الانترنت ، حيث ان الناشر يحفظ الأرشيف على الخط المباشر ويتاح الوصول إليها مجانا".

2.3 أهم المحطات التاريخية لحركة الوصول الحر :

الدوريات العلمية عام

1665: كانت تمثل فرصة أمام الباحثين وأساتذة ل طرح أعمالهم بسرعة وضمن توزيعها على نطاق واسع .

بداية التسعينات : وتميزت

بما يلي :

*أزمة لنشر العلمي الأكاديمي

*تطور تكنولوجيا هام

سنة 1991 : تم في هذه السنة تأسيس أول خدمة للإتاحة من خلال الانترنت على يد " PAUL GRINSPARG"

سنة 1997: تم إنشاء أول مستودع للمنشورات العلمية "COG PRINTS"

سنة 1998 : تم إنشاء اتحاد النشر العلمي والمصادر الأكاديمية (SPARC)

3.3 أهم المبادرات للوصول الحر :

الرسالة المفتوحة للمكتبة العمومية للعلوم سنة 2001 ، حيث تعد من أوائل المبادرات بحيث دعي إليها أزيد من 34 ألف باحث من أصل 180 دولة .

مبادرة بوداباست للوصول الحر سنة 2002 وتعد من أشهر المبادرات ، نظمت من طرف مجموعة من الباحثين وعلماء وهيئات دع والى استغلال التكنولوجيات الحديثة لإتاحة المجالات العلمية مجانا .

مبادرة المجلس الإداري لافلا " IFLA " سنة 2003 تهدف إلى تحقيق الوصول الأوسع للمعلومة العلمية

الحديثة من طرف الباحثين .

4.3 مزايا الوصول الحر :

للوصول الحر عدة مزايا وفوائد نجملها فيما يلي :

تعزيز الاتصال العلمي من خلال اتاحة البحوث العلمية للجميع وبالمجان
الحفظ طويل المدى للننتاج الفكري من خلال الارشفة ذات الوصول الحر
الوصول للنتاج العلمي من طرف الجمهور دون مشاكل قانونية ،مالية وتقنية .
تقوية روابط التواصل بين الباحثين .

مساعدة المكتيبون على مواجهة تكاليف الاشتراك في الدوريات ذات النشر لتجاري

4 التسيير الالكتروني للوثائق :

شهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات عميقة و شاملة في جميع مجالات الحياة، وهذا بدا
جليا في ظهور التكنولوجيا الحديثة للمعلومات و الاتصال، وما أضافته هذه التكنولوجيا على مستوى
المؤسسات الوثائقية، فجعلت عملية تسيير الوثائق الادارية أو الأرشيفية تنتقل من العمل التقليدي
الى التسيير الالكتروني وذلك ما سهل الوصول الى الوثائق أمر متاح وسهل ، وأيضا تسهيل عملية
الحفظ وغيرها من العمليات.

1.4 تعريف التسيير الالكتروني للوثائق "GED":

هو الطريقة آلية للتسيير و الترتيب و التخزين و الأرشفة و البحث في مجال الوثائق.
وأيضا هو مجموعة من الأدوات و التقنيات التي بواسطتها يمكننا ترتيب، تسيير، حفظ الوثائق
واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي. وهذا ما يسمح للموظف أو الأرشيفي
الوصول الى الوثائق خلال وقت قياسي ، دون مغادرته مكان عمله. ويعرف التسيير الالكتروني
للوثائق أيضا على أنه : مجموع التقنيات التي تسمح بتسيير تدفق الوثائق بالمؤسسة ، هذه التقنيات
لها مهام اقتناء ، رقمنة الوثائق وتحويلها الى شكل لا مادي بغرض التنظيم و التسيير و الكشف و
التخزين و البحث من اجل الاسترجاع ومعالجة و بث الملفات الرقمية ايا كانت طبيعتها.
ويعرف البعض "GED" على انه نظام الي لتسيير الوثائق وتصنيفها والبحث عنها مثل تحويل
الوثائق الورقية الى رقمية ،وتسيير حياة الوثائق.

ولفهم واعطاء تعريف دقيق وشامل وعام للتسيير الالكتروني للوثائق وجب علينا تعريف الأرشيف
الالكتروني الذي هو البديل التدريجي للأرشيف التقليدي ، نتيجة لتطبيقات التكنولوجيا الرقمية التي
تمكن من تقديم الحروف و الاشارات و الأسطر في شكل نظام ثنائي (0,1) ، بحيث يمكن تسجيلها
على الوسائط المغناطيسية و الصوتية من خلال اجراءات دقيقة ، مع امكانية تحويلها عبر قنوات
الاتصال الالكتروني والشبكات وفق بروتوكولات تداول المعلومات المقننة.

2.4 مكونات التسيير الالكتروني للوثائق :

يتكون نظام التسيير الالكتروني للوثائق و المعلومات من أدوات و نظم نذكر فيمايلي:

(أ) - أدوات ادخال البيانات التقليدية اضافة الى السماح الالي.

(ب) - أدوات التخزين والتمثيل في القرص الصلب والأقراص الضوئية .

(ج) - أدوات الطباعة ويشترط أن تكون ذات نوعية جيدة واحترافية .

(د) - أدوات البث .

(هـ) - نظام ادارة قواعد البيانات ونظم ادارة قواعد الصور وايضا برنامج التعرف البصري على الحروف " OCR " .

3.4 أهداف ووظائف التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات:

1.3.4 أهدافه:

يمكن حصر الاهداف العديدة والمتعددة لتسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات في مايلي:

(1) - اقتناء الوثائق :وتكون وفق اشكال مختلفة :

- ادماج الوثائق الورقية الموجودة وذلك بتحويلها الى وثائق رقمية عن طريق المسح، ثم فرزها عن طريق تكنولوجيات تدعى "RAD" ، وتستخدم "LAD" لتعريف على الرموز السرية " CODES BANES" ، وعلى حروف الكتابة اللغوية .

-ادماج الوثائق الموجودة ،الجزادات المكتبية ،PDF والوثائق الناتجة عن أنظمة النشر " COLD" .

-انتاج الوثائق الالكترونية تكون نتيجة اجراءات اوعدة اجراءات يقوم بها الاعوان بفضل برمجية اعلام الألي جماعي

-تبادل الوثائق الالكترونية : بحث يكون هذا التبادل عندما ترغب هيئتان مشتركتان اقسام وثائق الكترونية ، ويتم ذلك بربط انظمتها الاعلامية المسماة "EDI" اي:

(2) - فهرسة الوثائق : هي وصف شامل لشكل ومضمون الوثيقة قصد تسهيل استغلالها وينبغي هنا التميز بين :

- الفهرسة التصنيفية التي تقدم وصفا شكليا للوثيقة (الحفظ ، المؤلف ، العنوان ، الموارد التاريخ)

- الفهرسة حسب المفهوم التي تهتم بمضمون الوثيقة لتسيير عمليات البحث ، ويتعلق الامر باحصاء العبارات المترددة و اختيار الكلمات المفتاحية وجعلها في مكانز .

3- تخزين الوثائق : هي من أهم المراحل فهي تكملة لعمليات البحث والاستغلال، وتداول المعلومات وتتطلب :

- تكييف وسائط التخزين حسب الوثائق المراد تخزينها

- تنظيم التخزين تنظيما هرميا حسب مضمون الوثيقة (نص , فيديو , صورة).

- ادراج مدة الحفظ في الحسابات للتمكن من التصفية الدورية للنظام قصد تسهيل عملية التخزين تغذية المحفوظات "الارشيف"

4- البحث: ويوجد انواع عديدة للبحث :

- البحث المعياري : باستخدام التاليف بين الكلمات المفتاحية التي اعدت في مرحلة الفهرسة

- البحث في المضمون : بحث عن العبارات التي يتضمنها نص الوثيقة.

و نلخص ما سبق ان الفهرسة ونظام التخزين هو الاساس في عملية البحث ، فاذا كانت الفهرسة جيدة كان البحث أسرع وأنجح والعكس صحيح.

5- الاستعادة: تشكل الاستعادة أحد أهم الغايات لأن أي وسيلة للتسيير الإلكتروني للوثائق إن لم توفر مجموعة واسعة من طرق الاستعادة، ينبغي أن يكون في إمكان مختلف المتعاملين تبادل المعلومات واستعادة أي وثيقة وعرضها على الشاشة، أو طبعتها وإرسالها عن طريق البريد الإلكتروني أو إدراجها في جهاز Work – flow

2.3.4 الوظائف GED:

يتميز التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات الموجودة بعدة وظائف وتنوعها هي:

- عقلنة طرق التصرف في الوسائل وعملية الاطلاع عليها.
- التصرف المطلق في مختلف الوثائق المنشأة من قبل المؤسسة المرسله .
- محرك لتكشيف المعلومات والوثائق يمكن من جعل عملية البحث أكثر سرعة.
- السيطرة على الرصيد الوثائقي والمعلوماتي بالمؤسسة وذلك بالربط بين القاعدة الإلكترونية وقواعد البيانات.

مراقبة وحماية المعلومات الحساسة بالمؤسسة.

5. لمحة عن نظام التسيير الالكتروني للوثائق الخاص بمصب أقال سونا طراك بوهران :

1.5 تعريف بالمؤسسة :

مؤسسة سوناطراك هي مؤسسة وطنية بترولية وغازية، تمت بمرسوم القانون رقم (63-491 في: 31-12-1963) من اجل مهمة تغطية في جميع الميادين البترولية والزيتية مع المنبع ومصب الاستغلال، التنقيب نقل الإنتاج عبر الأنابيب، التميع والتسويق.

2.5 تنظيم مؤسسة سونا طراك:

تتكون سونا طراك من أربعة أنشطة وهي كالآتي:

أ- نشاط المنبع: هي أول حلقة من السلسلة، أو بمعنى آخر هي الاستخراج والبحث عن تحركات الغاز الطبيعي والمحروقات 'البترول'.

ب- نشاط نقل الهيدروكربون: نقل الهيدروكربون سائل وغازي منقول عن طريق القنوات.

ج- نشاط المصب: وهي مكان تواجد المركبات، حيث تلعب دورا هاما في ما قبل التسويق، وهي منتشرة في جميع مستويات.

د- نشاطات التجارية: وهي المروج للمنتجات المؤسسة داخليا وخارجيا.

3.5 تعريف نشاط المصب أقال:

هي الإدارة الكبرى بوهران التابعة للإدارة العامة بالعاصمة، وهي اما المركبات الموجودة بالمناطق الصناعية التالية: أرزيو-مركب مدينة سكيكدة.. مع العلم إن لكل منها إدارة مصغرة خاصة به. إن التنظيم لإدارة المصب هو كالآتي:

- اجتماع عام .

- مجلس الإدارة .

- رئيس المدير العام .

1.3.5 تنظيم نشاط المصب:

أ- هيئات عملية: وهي كالآتي:

- تقييم، تميع وفصل الغاز .

- تقييم الدراسات والتنمية .

- هيئات الحماية وتوجيه الخدمات .

- مديرية الإدارة والوسائل .

ب- هيئات تشغيلية: وهي على النحو التالي:

- مديرية المراقبة .

- مديرية النظافة، الصحة والبيئة .

-مديرية الموارد البشرية.

-مديرية المالية.

-مديرية الإستراتيجية والتخطيط.

-مديرية الإعلام ونظام المعلومات.

-مديرية القانونية.

2.3.5 تعريف مديريةية الإعلام ونظام المعلومات ISI :

هي من المديريات الأساسية ولها مكانة أساسية بالمؤسسة ،فهي تلم وتحوي كل ما يتعلق بالمعلومات 'بدونها يقل أو يكاد ينعدم التواصل.

تتكون مديريةية الإعلام ونظام المعلومات من خمس دوائر أساسية هي كالاتي :

-دائرة نظام الإعلام الآلي:هي المسؤولة عن تمويل أجهزة الإعلام الآلي ،التسيير وإدارة تطبيق أنظمة المعلومات .

-دائرة تنمية قاعدة المعطيات :هي المسؤولة عن التطوير والصيانة في تطبيقات الإعلام الآلي حسب حاجيات المستعملين في سمو نشاط المصب

-دائرة شبكة الواجهة والأمن:هي المسؤولة عن تسيير الاستغلال أنظمة الاتصالات السلكية في نشاط المصب.

-دائرة الاتصالات السلكية :هي مسؤولة عن الصيانة وامن الشبكة المحلية "الانترانت".

-دائرة التوثيق والأرشفة ISI/DOC: هي المسؤولة عن تسيير المكتبة والأرشفة داخل المصب.

4.5 عرض مشروع GED AVAL :

نقد المشروع وفق مراحل عملية مدروسة مسبقا وهي كالاتي :

1.4.5 عملية الرقمنة: إن رقمنة الوثائق هي أهم مرحلة في المشروع التسيير الالكتروني للوثائق ،تهتم بتحويل الوثائق الورقية إلى وثائق رقمية بواسطة جهاز الماسح الضوئي "scanner"، تكون معالجة المعلومات بتكنولوجية "rad"والتي تختص بمعالجة المعلومة ،الصور الرقمية بوضع آلية تكنولوجية لاستعمال تقنيات التعرف البصري "OCR"

مرت مرحلة ما قبل الرقمنة وفق المراحل التالية :

_استقبال الوثائق.

-ترتيب الوثائق .

-شطب وإتلاف الوثائق الغير مهمة.

-تخزين الوثائق.

-اختيار جهاز المساح الضوئي ذو نوعية جيدة ،واختيار أيضاإشكال الوثائق (A3.A4.A0).

كان الإشراف الرسمي على كل هذه العمليات مديرية الإعلام ونظام المعلومات دائرة التوثيق والأرشيف:ISI/DOC،فكانت كل العمليات من تحضير وتخزين ومسح من اختصاصاته.

إننا لأهداف من مرحلة ما قبل الرقنة هي:

-تأسيس الذاكرة الجماعية للمؤسسة .-التأسيس المشترك للوثائق . - رقمنة الأرصدة الوثائقية.-

التخزين الأمن للمعلومات .

لقد تم حصر الوثائق في إطار التهيئة لما قبل الرقمنة وكانت :2مليون ورقة جاهزة للرقمنة ،ولقد أوكلت عملية الرقمنة إلى كل من :

مؤسسة ENAD،ومؤسسةALIFوهما مؤسستين ذات طابع خاص ،لقد كان إمضاء اتفاقية المشروع في 6نوفمبر 2006،مدة العقد كانت سنتين.

-ENAD:من اجل رقمنة الوثائق التقنية .

-ALIF:مكن اجل الوثائق الإدارية.

وكانت بداية الفعلية للمشروع بالنسبة للفروع التابعة للمؤسسة وفق التواريخ التالية :

_AVAL:10ديسمبر 2006.

-GL1Z:09جوان 2007.

-GL2Z:19اوت 2007.

-GP1Z:03ماي 2008.

2.4.5-طريقة العمل:

-ما قبل الرقمنة:أن فرقة المشرفة عن المشروع مكونة من عمال دائرة التوثيق والأرشيف فيها:رئيس المشروع ومساعدته،عامل ذو اختصاص الإعلام الآلي وثلاثة أرشيفيين .تتمحور مهامهم في مايلي :

تعيين واجهة الوثائق للمسح الضوئي .

تفعيل قيمة الوثائق وحالتها وإشكالها وطرق ترتيبها وفقا لقاعدة المعطيات الموجودة في مكتب الأرشيف .

ومما ذكرنا من قبل مسئول عن المشروع أن فريقه لقي دعم وتشجيع من كل العاملين ،وان الوثائقين لم يكتفوا بتحضير الوثائق فقط وإنما استقبل كل ما يتعلق بها من عمليات فنية ويتم بعد ذلك وضعها في ملفات على جداول في المجدول .EXEL.

-تحضير الملفات :

أثناء استقبال الملفات ،كان يقوم أرشيفين بتحليل أولي للوثائق قبل الشروع في عملية الرقمنة ،أي ترتيبها من خلال شكلها وحالتها المادية بعد لانتقاء وقام ببعض العمليات الأخرى مثل:نزع الدبابيس ،والأدوات الحديدية وإرجاع الوثيقة إلى حالتها الطبيعية أن وجد بها طي.وهذا من اجل تقادي مشاكل أثناء مرورها في الآلات المسح الضوئي.

وذكرنا أيضا أن استقبال الملفات وتحضيرها قد مرفي ظروف حسنة تكاد تصل إلى المثالية أي أن درجة الخطأ تكاد تصل إلى:0%.

-اغثناء الجذازات :

لما تكون قائمة الملف جاهزة تملأ هذه القصاصات أو الجذازات وقالسياق العام للوثائق أي سياق إنتاجها أو خاصية الملفات ،أنأهم المعلومات التي يجب أن تملأ هي:

-العنوان - هيئة - هيكل في أعلى.

-الحجم -العنوان -عدد الصفحات الملف -رقم أو رمز الملف - سنة الإيداع أو الدخول .

-عملية المراقبة:

بعد رقمنة أي جزء أو عدد معتبر من الملفات فان فريق العمل يجب أن يقوم بعملية المراقبة الملفات المرقمنة ليتحقق من:

*أن كل الوثائق مصورة

*مراعاة جودة الصورة

*تحقيق من النصوص ومقارنتها مع شكلها الطبيعي الورق.

*التحقق من المعلومات المدونة في الجذازات .

وتهدف هذه العملية إلى :

*مقارنة عدد الملفات في القصاصات مع الملفات الأصلية .

*توجيه كل هذه الملفات في شكل مخطط .

*تصويب وتصحيح بعض الصور والوثائق التي لت تصور جيدا.

*وضع فهارس لكل هذه الوثائق المرقمة .

*وضع هذه الملفات في أقراص مضغوطة(CD).

-معالجة الملفات المرقمة:

أن هذه العملية هي الرابط بين عملية الرقمنة ووضع الملفات المرقمة في النظام وإتاحتها على الخط للاستعمال من طرف المسموح لهم بذلك.

قبل وضعها في النظام قامت الفرقة المكلفة بالإشراف على المشروع بتحويل كل الملفات من الشكل: TIFF إلى شكل: PDF ووضعها في الجزء المخصص لدائرة التوثيق والأرشيف في النظام من الإتاحة.

لقد استعرضنا في كل ما سبق فيما سبق أهم العمليات التي سبقت تنفيذ المشروع وأيضاً أثناء وبعد إتاحة الوثائق الأرشيفية في النظام وإتاحتها على الخط لكل من أجل الاطلاع عليها، حولنا بقدر المستطاع أن نقدم كل تفاصيل هذا المشروع بدقة إلا أن عدم التعاون الجيد من المسؤولين عن المشروع معنا وشحاحة المعلومات المقدمة. ألت دون معرفة كل التفاصيل بالشكل المطلوب، فاستعرضنا أهمها والجانب الذي يخصنا نحن كأرشيفيين بصفة خاصة ووثائقين بصفة عامة وأهم ما ميز عملية الرقمنة.

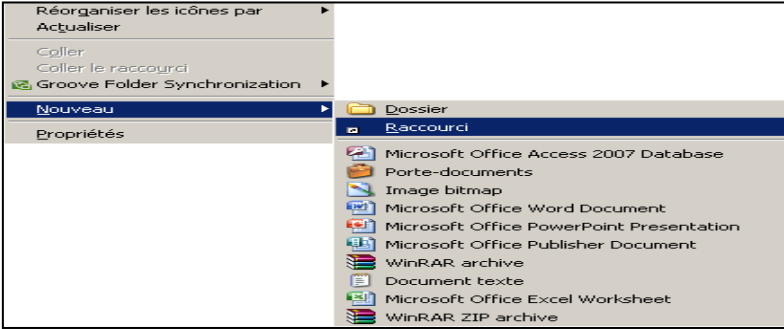
5.5 استعراض بعض وأهم الإرشادات لاستعمال النظام :

في هذا الجزء من البحث سنحاول أن نظهر بعض الإرشادات حول كيفية الاستعمال بالصور مع إبراز من حين تعاليق تخص بعض محتويات النظام:

1.5.5 إنشاء مختصر:Création d'un raccourcie:

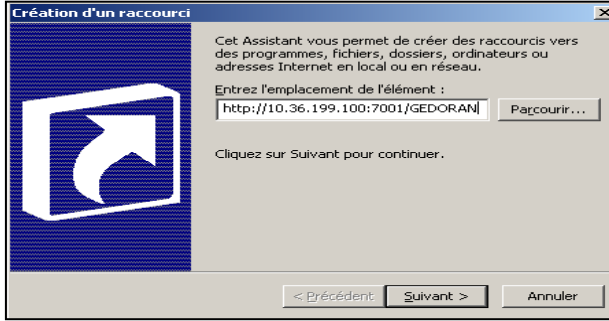
يمكن الدخول إلى التطبيق بالاستعمال المختصر المنشأ على سطح المكتب بعد إتباع الخطوات التالية:

- نضغط على الزر اليمن للفارة ونختار: NOUVEAU ثم: RACCOURCIER كما هو مبين:



الشكل 1

-ندخل الرمز التسلسلي "url"لنظام ثم نضغط على الأيقونة:



-ثم ندخل اسم التطبيق مثال:(GED/AVAL) ثم نقر على الأيقونة: TERMINER كما هو في الشكل التالي:



2.5.5 تشغيل الدورة: DIMARRAGE DE SESSION

عندما نريد تشغيل التطبيق يظهر الشكل التالي هو واجهة الأساسية لنظام:

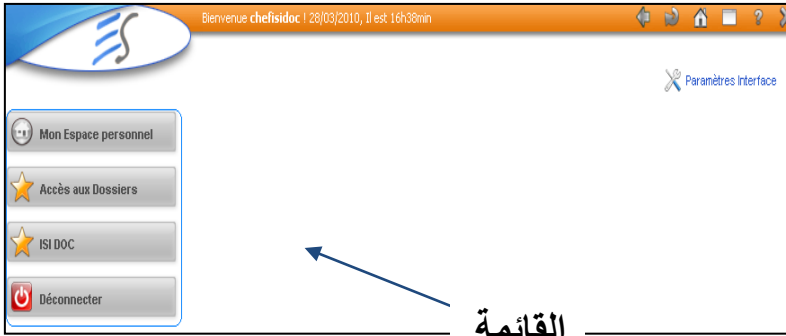


ثم نقوم بالنقر على: SE CONNECTER: كما هو مبين كالآتي:



3.5.5 صفحة الاستقبال: PAGE D ACCUEIL:

بعد إدخال المعلومات من الاسم المستعمل والرقم السري الخاص به يظهر الشكل التالي:



شرح بعض المفاتيح الأساسية كما يظهر في الصورة من اليمين إلى اليسار:



إغلاق الصفحة-تحميل الصفحة-تنشيط الصفحة-الرجوع إلى الصفحة السابقة.

4.5.5 قائمة الملفات: LISTES DES DOSSIERS:

نختار الأيقونة الخاصة بقائمة الملفات :

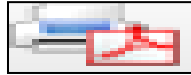


Accès aux Dossiers

- Liste Des Dossiers
 Recherche Des Dossiers

فتظهر ملفات ثانوية على الواجهة كما يلي:

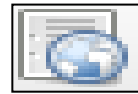
بعض الوسائل المتاحة في هذه الصفحة:



-طباعة الوثائق التي على شكل PDF :



-طباعة الوثائق العادية:



-التعميم أو النشر:

5.5.5 البحث الوثائق: recherche des dossier

وإذا قمنا باختيار الأيقونة البحث عن الملفات: RECHERCHE DES DOSSIER في الشكل رقم

06 فتظهر الصورة التالية:

التخزين: Enregistrer

التخزين في: Enregistrer sous

الفتح: Ouvrir

Recherche simple SQL
Nom de la table : JPROJETAFFAIRE_V
Base de données : DAG

Recherche simple

Entrez vos critères de recherche

Recherche

حقل الفهرس: Champ d'index

بدء في البحث: Lancer la recherche

عند البدء في عملية البحث يظهر الشكل التالي:

Nom de la vue : Dossier projet/affaire
Nbre réponse : 1

Pages : 1

Lignes par page 100

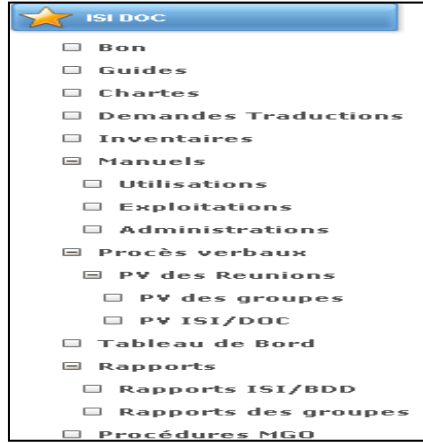
N°	Titre	Numéro	Département concerné	Id
1	test2	isi/ged/1	Département Systèmes Informatiques	102

عدد الإجابيات: Nombre de réponses

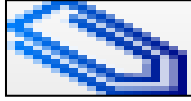
6.5.5 ملف الخاص بدائرة التوثيق والأرشيف: ISI/DOC:



عند النقر على: تظهر القائمة التالية الخاصة بدائرة التوثيق والأرشيف على الشاشة:



7.5.5 تثبيت الوثائق: ATTACHER UN DOCUMENT:




إذا أردنا القيام بعملية تثبيت وثيقة في النظام ننقر على الأيقونة التالية: فتظهر الواجهة التالي:


لا توجد وثيقة مثبتة

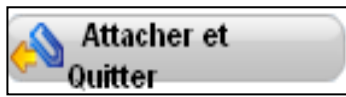
أما الشكل الذي به وثيقة مثبت فهو التالي:



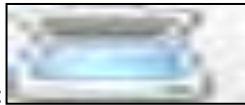
بعض المفاتيح الأساسية في هذه الصفحة:

- النقر على الزر من اجل تحديد الوثيقة المراد تثبيتها. 

- النقر على الزر من اجل تثبيت الوثيقة. 

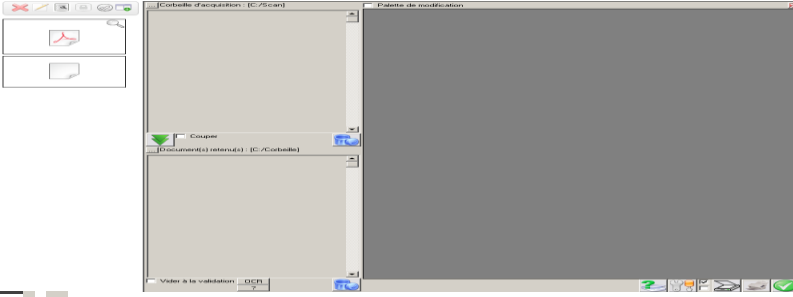
- النقر على الزر: من اجل التثبيت والاعلاق. 

8.5.5 مسح الوثائق: SCANNER UN DOCUMENT:

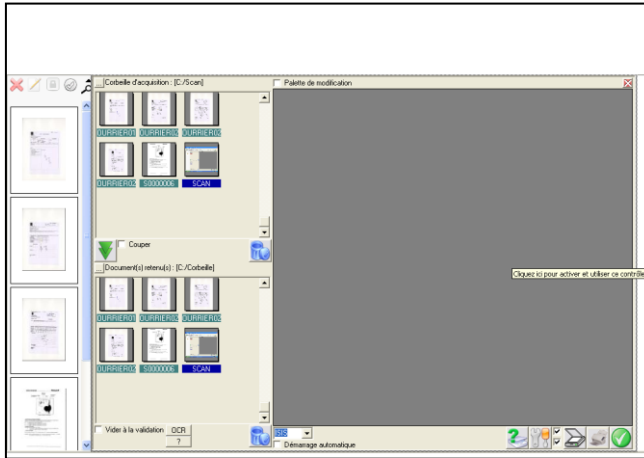


عند القيام بعملية الرقمنة واستعمال الماسح: scanner نستعمل الايقونة :

بعد النقر تظهر الواجهة التالية:



ومن اجل المسح الآلي الأوتوماتيكي يكفي تحديد الخانة الثانية: لتظهر الواجهة التالية:



وفي آخر وجب التنبيه إلى أمر مهم ألا وهو المزوجة بين العمل الأرشيفي التقليدي وبين استخدام تكنولوجيات الحديثة وذلك بدون إفراط أو تفريط لكلاهما، فاستخدامات التكنولوجيات الجديدة هي مبنية أساسا على العمل الأرشيفي التقليدي أي منه تكون الانطلاقة. فإذا استطعنا أن نفهم هذه المعادلة التي تنص على العمل المتوازي التكميلي نستطيع أن نؤسس نظام أرشيفي متكامل في المؤسسات الوثائقية.

6 خاتمة :

حاولنا من خلال هذا البحث العلمي المتواضع ان نربط بين الإدارة الالكترونية وتدفق المعلومات والوصول الحر من خلا اهم المشاريع المنجزة في ما يخص التسيير الالكتروني للوثائق من حيث الإلتقان في انجازه واحترافية وتدعيمه دائما بالمستجدات التكنولوجية وتكوين المستمر للعنلين أو القائمين عليه حتى يبقى دقة في المستوى المخطط له ،وقدمنا من خلاله دورة حياة الوثيقة من بدايتها لغاية وضعها في نظام حتى تبقى على الشبكة مجهزة للاطلاع واستخدامه دون مشقة التنقل إلى الإدارة المركزية ودون بذل جهد مادي او بدني .

قائمة المراجع :

*-القواميس:

1-عبد المعطي،ياسريوسف،القاموس الشارح في علوم المكتبات والمعلومات ،ط1 ،القاهرة:دار الكتاب الحديث ،598،2009صفحة.

2-علي ميلاد،سلوى،قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات ،القاهرة:دار المصرية اللبنانية،188،2005صفحة.

*-الكتب:

أ_باللغة العربية:

1-السالمي،علاء عبد الرزاق ،الإدارة الالكترونية :Emangement،عمان:دار وائل لنشر،391،2008صفحة.

2-عليان،ريحي مصطفى مقدمة في علم المكتبات ومراكز المعلومات ،ط1،عمان:دار الفكر،377،1999صفحة..

*-المقالات:

1-بن السبتي،عبد المالك ،التسيير الالكتروني للوثائق،مجلة المكتبات والمعلومات ،مج4،ع ديسمبر2003،الجزائر:دار الهدى.

2 -رأفت، رضوان، الإدارة الالكترونية، القاهرة:مركز المعلومات لاتخاذ القرار، 2004.

*-المواد الغير منشورة:

- 1-مبارك،شايح بن سعد،مجالات ومتطلبات ومعوقات الإدارة الالكترونية في السجون،رسالة ماجستير ،جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية،177،2006صفحة.
- 2-عبد العالي،عبد الهادي،رقمنة الأرشيف القضائي :مصلحة أرشيف مجلس القضاء وهران،رسالة ماجستير،جامعة وهران،195،2001صفحة.
- 3-عكنوش، نبيل،غانم،نذير،محاضرات في التسيير الالكتروني الوثائق،جامعة منتوري.
- 4-القرشي،محمد بن سعد محمد ،إمكانية تطبيق الإدارة الالكترونية في الإدارة العامة لتربية والتعليم بالعاصمة المقدسة "بنين"،رسالة ماجستير،جامعة أم القرى،118،2008صفحة.
- 5-القرني،عبد الرحمن سعد،الإدارة الالكترونية في الأجهزة الأمنية ،رسالة ماجستير، جامعة نايف للعلوم الأمنية،221،2007صفحة.
- 6-خثير ،فوزية،رقمنة الأرشيف في الجزائر :الإشكالية والتنفيذ،دراسة حالة المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايتي الجزائر وهران،مذكرة ماجستير ،جامعة وهران،133،2007صفحة.
- 7.بهلول امينة ،الأرشيف المفتوح المؤسساتي والوصول الحر للمعلومة العلمية والتقنية . RIST.مج 21،ع 2014،01.
8. كريمة بن علال ،مجيد دحمان **ArchivAlg** : نموذج أرشيف مفتوح مؤسساتي خاص بالإنتاج العلمي لمركز البحث في الإعلام العلمي والتقني.
*الويبغرافي:

1-موقع منتدى اليسير: www.alyassir.net

2-موقع الموسوعة الحرة ومكتبات: www.wikibrary.org

3-موقع جمعية aproged: www.aproged.com

4موقع سوناطراك: www.sonatrach.com/ar