



جامعة ابن خلدون - تيارت -  
كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية  
قسم العلوم الإنسانية



شعبة علم المكتبات و المعلومات

مذكرة تخرج مكملة لمتطلبات نيل شهادة ماستر  
تخصص: تكنولوجيا و هندسة المعلومات

الموسومة بـ :

التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات في المؤسسات  
الإقتصادية:

دراسة مقارنة بين بنك الفلاحة و التنمية الريفية لولاية تيارت و بلدية السوق  
- أنموذجاً -

من إعداد الطلبة:

بلخضر وفاء

بلراربي حفيظة

دمري فاطمة

إشراف الأستاذة:

سوالمي أسماء

لجنة المناقشة:

رئيسا	أ.خنيوي عبد الرزاق
مشرفا و مقررا	أ.سوالمي أسماء
مناقشا	أ.العياشي بدر الدين

السنة الجامعية : 2021/2020





جامعة ابن خلدون - تيارت -  
كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية  
قسم العلوم الإنسانية



شعبة علم المكتبات و المعلومات

مذكرة تخرج مكملة لمتطلبات نيل شهادة ماستر  
تخصص: تكنولوجيا و هندسة المعلومات

الموسومة بـ :

التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات في المؤسسات  
الإقتصادية:

دراسة مقارنة بين بنك الفلاحة و التنمية الريفية لولاية تيارت و بلدية السوق  
- أنموذجاً -

من إعداد الطلبة:

بلخضر وفاء

بلراربي حفيظة

دمري فاطمة

إشراف الأستاذة:

سوالمي أسماء

لجنة المناقشة:

رئيسا	أ.خنيوي عبد الرزاق
مشرفا و مقررا	أ.سوالمي أسماء
مناقشا	أ.العياشي بدر الدين

السنة الجامعية : 2021/2020



# شكر و تقدير

بسم الله الرحمن الرحيم : " رب أوزعني أن أشكر نعمتك التي أنعمت علي وعلى والدي و أن أعمل صالحا ترضاه ".  
- الآية 14 سورة الأحقاف -

الحمد لله رب العالمين حمدا يليق بجلال وجهه و عظيم سلطانه، والشكر على توفيقه، شكرا يكافئ المزيد من إحسانه، والصلاة و السلام على رسول الهدى محمد بن عبد الله خير خلقه و صفوة رسله و من والاه و إتبع هداه إلى يوم الدين و بعد.

يقول الحبيب المصطفى صلى الله عليه وسلم " من لا يشكر الناس لا يشكر الله "

يسعدنا في المقام الأول أن أتقدم بأسمى معاني الشكر الجزيل، والإمتنان العظيم، الإحترام والتقدير لأستاذتنا الفاضلة الأستاذة الدكتورة " سوالي أسماء " لقبولها الإشراف على هذه المذكرة حيث لم تبخل علينا رغم إنشغالاتها الكثيرة بدعمها وتوجيهاتها ونصائحها القيمة وحرصها على إنجاز هذا العمل المتواضع في أفضل صورة، لذلك فنحن ندين لها بالفضل الكبير بعد الله عز وجل.

ويشرفنا أن نقدم جزيل شكرنا وعميق امتناننا وإحترامنا لأعضاء اللجنة الموقرين بالإسم، الذين تحملو مشقة قراءة هذه المذكرة وتقييمها ومناقشتها وإثراء جوانبها.

كما نتقدم بالشكر و العرفان إلى كل الأساتذة الكلية الذين لم يبخلوا علينا بالعلم والمعرفة والشكر الجزيل ممزوج بالدعاء والإستغفار لكل أساتذتنا من التعليم الإبتدائي إلى الجامعي، بلغهم الله منزلة الشهداء ومراتب السعداء ومرافقة الأنبياء.

ونشكر كل من كان لنا سندا مشجعا ومعانا وساعدنا في إعداد هذا العمل، سواء بالقليل أو بالكثير، من قريب أو من بعيد ... و كل من سقط من قلبي سهوا شكرا.

كما نسأل الله أن يزيدنا علما وينفعنا بما علمنا إنه ولي ذلك والقادر عليه وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.

# إهداء

الحمد لله حتى ترضى، والحمد لله إذا رضيت، والحمد لله بعد الرضا أن وفقني لإهداء

هذا العمل المتواضع الذي أهدي ثمرته:

إلى من كنت أود أن أراه في هذا اليوم ولكن شاءت الأقدار أن يفارقني إلى دار الخلد،

إبني أحمد الحبيب نسأل الله تعالى أن أجتمع معه في الفردوس الأعلى

إلى من ربت وسهرت إلى من لا تغيب عن وجداني أمي الغالية

إلى سندي في هذا الوجود ودليلي في كل شيء أبي العزيز

أسأل الله أن يطيل عمرهم وأن أنال رضاهم

إليكم يا مصدر افتخاري إخوتي محمد النذير، أسماء، أيمن سندي وركيزتي في الحياة

إلى زوجي سندي في هذه الحياة ورفيق دربي

إلى البراعم الصغار علي، معاذ

إلى كل عائلتي عائلة بلخضر، عبد ربي من كبيرهم إلى صغيرهم

إلى من استطاعوا الدخول إلى قلبي دون استئذان فنالوا مرتبة الأخوة خيرة، حفيظة، فاطمة

وجميلة.

إلى من تشرفت بمعرفتهم أساتذتي الكرام سوالي أسماء، روابحي خيرة

وفاء

# إهداء

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين.

أهدي هذا العمل إلى:

من ربنتي وأنارت دربي وغرست في قلبي بذرة العلم والحب والعطاء إلا أغلى  
إنسان في هذا الوجود أمي الحبيبة "رحمها الله ونور قبرها وأسكنها فسيح جنانه"  
إلى من عمل بكد في سبيلي وعلمني معنى الكفاح وأوصلني إلى ما أنا عليه أبي  
الكريم أدامه الله لي.

إلى زوجي سندي في الدنيا والذي لا أحصي له الفضل "سيفو رشيد"  
إلى كل إخوتي سفيان، عبد الرحمان، أختي نادية، كل عائلة دمري.  
إلى كل عائلة زوجي إلى كل صديقاتي حفيظة، وفاء، نادية، فتيحة، جميلة.  
إلى كل من ساندني في هذا العمل المتواضع.

فاطمة

# إهداء

بسم الله وكفى والصلاة والسلام على الرسول المصطفى أما بعد:  
أهدي ثمرة جهدي وعملي المتواضع إلى من ربنتي وأنارت دربي بالصلوات  
والدعوات إلى أعلى إنسان في الوجود "أمي الحبيبة"  
إلى رمز العطاء والصفاء الذي أمدني بكل شيء ولم ينتظر مني شيء رمز الأبوة  
"أبي العزيز"  
إلى القلوب الطاهرة الرقيقة والنفوس البريئة إلى رياحين حياتي "إخوتي"  
إلى صديقاتي ورفيقات العمل بلخضر وفاء ودمري فاطمة، جميلة، نادية وفتيحة.  
حفظهما الله وأطال في عمرهما.  
إلى خير الأصحاب رفقاء الدرب تحية من كرم الله أحبيكم وإلى كل من ساندني  
وكان عوناً لي لكم جميعاً أهدي هذا العمل المتواضع.

حفيظة

قائمة

المحتويات

## قائمة المحتويات:

شكر وتقدير

إهداء 1

إهداء 2

إهداء 3

قائمة المحتويات

قائمة الاختصارات.....ص 01

قائمة الأشكال.....ص 02

قائمة الملاحق.....ص 02

مقدمة.....ص 04

الإشكالية.....ص 05

التساؤلات الفرعية.....ص 05

الفرضيات.....ص 05

أهمية الدراسة.....ص 05

أهداف الدراسة.....ص 06

أسباب اختيار الموضوع.....ص 06

المنهج الدراسة.....ص 07

المقابلة.....ص 07

منهجية الدراسة.....ص 08

حدود الدراسة.....ص 08

مجتمع الدراسة.....ص 09

الدراسات السابقة.....ص 09

الصعوبات.....ص 10

مصطلحات الدراسة.....ص 10

## الفصل الأول: المعلومات والوثائق الإلكترونية (المفاهيم، المميزات، الأنواع والأشكال)

المبحث الأول: مفاهيم عامة حول المعلومات الإلكترونية.....ص 13

المطلب الأول: تعريف المعلومات الإلكترونية.....ص 13

المطلب الثاني: أنواع المعلومات الإلكترونية.....ص 15

المطلب الثالث: أشكال المعلومات الإلكترونية.....ص 15

المطلب الرابع: خصائص المعلومات الإلكترونية.....	ص 16
المطلب الخامس: أهمية المعلومات الإلكترونية.....	ص 18
المبحث الثاني: ماهية الوثيقة الإلكترونية .....	ص 18
المطلب الأول: تعريف الوثيقة الإلكترونية ومسارها الزمني.....	ص 19
المطلب الثاني: أنواع الوثيقة الإلكترونية وأهميتها .....	ص 25
المطلب الثالث: الفرق بين الوثيقة التقليدية والوثيقة الإلكترونية.....	ص 27
المطلب الرابع: صعوبات حفظ الوثائق الإلكترونية.....	ص 31
المطلب الخامس: أمن المعلومات والوثائق الإلكترونية وحمايتها.....	ص 33
المبحث الثالث: ماهية الأرشفة الإلكترونية.....	ص 36
المطلب الأول: مفهوم الأرشفة الإلكترونية وأهم مراحلها.....	ص 36
المطلب الثاني: الرقمنة ومتطلباتها .....	ص 38
المطلب الثالث: نظم الأرشفة الإلكترونية.....	ص 44
المطلب الرابع: وظائف وإمكانات نظم الأرشفة الإلكترونية.....	ص 46
المطلب الخامس: مميزات وعيوب الأرشفة الإلكترونية .....	ص 47
خلاصة الفصل.....	ص 49

### **الفصل الثاني: تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق**

المبحث الأول: ماهية التسيير الإلكتروني للوثائق .....	ص 51
المطلب الأول: مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق وأصنافه.....	ص 51
المطلب الثاني: دوافع وأسباب إنشاء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق وتحدياته.....	ص 55
المطلب الثالث: طرق البحث في نظام التسيير الإلكتروني.....	ص 56
المطلب الرابع: أهمية وأهداف التسيير الإلكتروني للوثائق.....	ص 56
المطلب الخامس: مزايا ومعوقات التسيير الإلكتروني للوثائق.....	ص 59
المبحث الثاني: التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات ( المفهوم، المراحل، العوامل والوظائف) ص	60
المطلب الأول: مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات .....	ص 60
المطلب الثاني: مراحل إنجاز نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات .....	ص 61
المطلب الثالث: نماذج من الأنظمة الآلية المستخدمة في التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات..	ص 66
المطلب الرابع: عوامل نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات وفوائده .....	ص 67
المطلب الخامس: وظائف التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات.....	ص 69
المبحث الثالث: التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق cold .....	ص 70

المطلب الأول: مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات COLD.....	ص 70
المطلب الثاني: مميزات التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات COLD.....	ص 70
المطلب الثالث: تاريخ GEIDE COLD.....	ص 71
المطلب الرابع: إيجابيات GEIDE COLD.....	ص 71
المطلب الخامس: أفاق GEIDE COLD.....	ص 72
خلاصة الفصل .....	ص 72
<b>الفصل الثالث: بنك الفلاحة والتنمية الريفية لكل من ولاية تيارت وبلدية السوقر - نموذجاً-</b>	
المبحث الأول: الإطار الميداني للدراسة .....	ص 74
المطلب الأول: نشأة بنك الفلاحة والتنمية الريفية وتطوره .....	ص 75
المطلب الثاني: أهداف ومهام بنك الفلاحة والتنمية الريفية .....	ص 78
المطلب الثالث: وكالة بدر بلدية السوقر .....	ص 80
المطلب الرابع: وكالة بدر ولاية تيارت .....	ص 82
المبحث الثاني: عرض وتحليل نتائج محاور المقابلة .....	ص 84
المطلب الأول: مراحل وضع النظام على مستوى المؤسسة ومعلومات حول انطلاق المشروع والتخطيط له.....	ص 84
المطلب الثاني: تهيئة المؤسسة لتبني هذا المشروع .....	ص 87
المطلب الثالث: معلومات حول الأرشفة وسيرورة المشروع .....	ص 88
المطلب الرابع: معلومات حول مشاكل التي تعترض النظام وأفاقه .....	ص 90
المبحث الثالث: عرض نتائج الدراسة.....	ص 92
المطلب الأول: النتائج العامة للدراسة.....	ص 92
المطلب الثاني: نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات .....	ص 92
المطلب الثالث: الاقتراحات .....	ص 94
خاتمة .....	ص 96
قائمة المراجع.....	ص 99
الملاحق .....	ص 106

ملخص الدراسة

قائمة الإختصرات:

اللغة الأجنبية	اللغة العربية	المختصر
Gestion Electronique document	التسيير الإلكتروني للوثائق	GED
(Eng) Electronique Document Management	التسيير الإلكتروني للوثائق	EDM
Gestion Electronique D'information et de Document Existants	التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات	DEIDE
(Eng) Optical Charater Recognition	التعرف الضوئي على الأحرف	OCR
(Eng)Hyper Text Markup Language	لغة ترميز النص الفائق	HTML
Banque de L'agriculture et du Développement Rural	بنك الفلاحة والتنمية الريفية	BADR
Direction des Organisations Informatique	إدارة منظمات المعلومات	DOI
Terminal Paiement Electronique	جهاز الدفع الإلكتروني	TPE
International Council on Archives	المجلس الدولي للأرشيف	ICA
International Organization for Standardization <sup>2</sup>	المنظمة الدولية للمعايير	ISO

قائمة الأشكال:

الصفحة	العنوان	رقم الشكل
23	مخطط لمسار الوثيقة الإلكترونية	الشكل رقم 1
43	مراحل عملية الرقمنة	الشكل رقم 2
53	مهام التسيير الإلكتروني للمعلومات و الوثائق الموجودة	الشكل رقم 3
64	مخطط شامل للتسيير الإلكتروني للوثائق	الشكل رقم 4
81	الهيكل التنظيمي لوكالة بنك الفلاحة و التنمية الريفية السوقر	الشكل رقم 5
83	الهيكل التنظيمي للوكالة الجهوية لبنك الفلاحة و التنمية الريفية تيارت	الشكل رقم 6

قائمة الملحق:

الصفحة	العنوان	رقم الملحق
106	شعار بنك الفلاحة و التنمية الريفية	الملحق رقم 1
107	مبنى بنك الفلاحة و التنمية الريفية لولاية تيارت	الملحق رقم 2
108	مبنى بنك الفلاحة و التنمية الريفية لبلدية سوقر	الملحق رقم 3
109	بطاقة الإنتمان	الملحق رقم 4
110	بطاقة الدفع	الملحق رقم 5
111	دفتر توفير الفلاح	الملحق رقم 6
112	محاور المقابلة	الملحق رقم 7

مقدمة

عامه

يعرف العالم حاليا تدفقا كبيرا في المعلومات وبينما كان السعي لامتلاك المعلومة يمثل امتلاك القوة أصبح اليوم توفير المعلومة وإتاحتها هو القوة بحد ذاتها نظرا للتطورات الحديثة التي يعيشها عالمنا اليوم التي شملت جميع المجالات، فقد ظهرت وسائل تكنولوجيا مستحدثة ذلك حال علوم المكتبات والمعلومات وإندماجها مع علوم الإعلام الآلي التي تساهم في تسهيل الحصول على المعلومة وسرعة معالجتها وإستخدامها في كافة العمليات لمواجهة صعوبات ومتطلبات الحياة ومع التزايد المستمر في حجم المؤسسات وما تحتوي عليه من مستندات ووثائق في شتى المجالات ورغبة هذه المؤسسات في تنظيم بياناتها ووثائقها بطريقة آلية مما يوفر الكثير من الجهد والوقت و يضمن لها الحفاظ على هذه الوثائق، ظهرت الحاجة لوجود نظام متكامل يتولى القيام بجميع العمليات الخاصة بالتعامل مع المعلومات والوثائق آليا المتمثل في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات وهو من أبرز النظم الحديثة والمتخصصة في تسيير المعلومات و الوثائق بشكل إلكتروني حيث تم إعتداد هذه النظم من قبل العديد من المؤسسات على إختلاف قطاعاتها وتخصصاتها خاصة المؤسسات الإقتصادية التي تؤدي دورا فعالا واستراتيجيا في الإقتصاد الوطن، ونظرا لكثافة الأنشطة على مستواها التي جعلتها في حاجة متزايدة وملحة للمعلومات في كل وقت لذا أدركت المؤسسات الإقتصادية أهمية تواجد نظام معلوماتي إلكتروني دقيق لتسيير وثائقها وتبادل المعلومات بالشكل يفعل نشاطاتها.

كما تعتبر الوثائق أهم عنصر تركز عليه أية مؤسسة مهما كان نوعها وتوجهها، ومع التطور التكنولوجي الحاصل الذي ساهم في ظهور الكثير من المفاهيم والتطبيقات الحديثة، من بينها نظم المعلومات المتخصصة التي أحدثت تحولا في التعامل مع المعلومات بمختلف أنواعها. إذ تعتبر نظم التسيير الإلكتروني للوثائق GED من أبرز النظم الحديثة والمتخصصة في تسيير الوثائق والمعلومات التي تحملها، وذلك بشكل إلكتروني عبر سلسلة من العمليات، حيث تم اعتماد هذه النظم من قبل العديد من المؤسسات باختلاف قطاعاتها وتخصصاتها.

وتعد مؤسسة بنك الفلاحة والتنمية الريفية بولاية تيارت من أهم المؤسسات الاقتصادية على المستوى الوطني التي تؤدي دورا فعالا واستراتيجيا في الإقتصاد الوطني، ونظرا لكثافة الأنشطة على مستواها، والتي جعلتها في حاجة متزايدة وملحة للمعلومات في كل وقت ، لذا أدركت المؤسسة أهمية تواجد نظام معلوماتي إلكتروني دقيق لتسيير وثائقها وتبادل المعلومات بشكل يفعل نشاطاتها.

سعى المهتمون بمجال المعلومات والتوثيق إلى تطوير تقنيات نتيجة دخول تكنولوجيا المعلومات بسبب ضيق الوقت وسرعة التطور التقني الذي فرض على المؤسسات الاقتصادية خاصة مواكبة هذه التطورات التقنية وثورة الاتصالات المتمثلة في التسيير الإلكتروني، لذا أصبح من الضروري على

المؤسسات إتباع طرق جديدة في حفظ ومعالجة الوثائق وتسهيل الوصول إلى وثائق الأرشيفية في وقت قياسي وبأقل جهد.

كما جاء موضوع بحثنا حول التسيير الإلكتروني للوثائق بالمؤسسات الاقتصادية بدراسة ميدانية بينك الفلاحة والتنمية الريفية، والذي نحاول من خلاله تسليط الضوء على كيفية تسيير الوثائق الإلكترونية لبنك الفلاحة والتنمية الريفية، ومنه يمكن طرح الإشكالية الآتية:

### ما مدى نجاح تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بالمؤسسات الاقتصادية؟

حتى تتمكن من محاولة الإجابة على الإشكال المطروح وتحديد اتجاه دراستنا للموضوع قمنا بصياغة جملة من التساؤلات الفرعية التي شأنها توضيح جوانب الدراسة وهي كالتالي:

- 1) ما المقصود بالمعلومات والوثيقة والأرشفة الإلكترونية؟
- 2) فيما تتمثل تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق؟
- 3) كيف تتم عملية تسيير الوثائق بينك الفلاحة والتنمية الريفية؟
- 4) هل هناك معوقات تحد من تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في المؤسسات الاقتصادية؟ وهل تتوفر المؤسسة على إطارات متخصصة في ميدان الأرشيف الإلكتروني؟

### فرضيات الدراسة:

للإجابة على التساؤلات المطروحة ارتأينا وضع الفرضيات التالية:

- 1) ساهم نظام التسيير الإلكتروني للوثائق GED بشكل كبير في السيطرة على الكم الهائل للوثائق تسهيل عمل المؤسسة في وقت قياسي وبأقل جهد.
- 2) الإمكانيات المادية التي توفرها المؤسسة كافية للعمل بنظام التسيير الإلكتروني للوثائق GED.
- 3) إن الإطارات المكلفة بتسيير الأرشيف الإلكتروني في المؤسسة الاقتصادية (بنك الملاحة والتنمية الريفية) تتمتع بمستوى علمي وتأهيل عملي يمكنها من التعامل بنجاح مع نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات GEIDE.

### أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الدراسة فيما يلي:

- 1) إبراز أهمية تبني نظام التسيير الإلكتروني للوثائق GED، وتحديد أبرز العوائق التي يمكن أن يواجهها الموظفون من جهة والمواطنين من جهة أخرى.
- 2) التعرف على نظام التسيير الإلكتروني في كيفية متابعة الملفات بالمؤسسات الاقتصادية
- 3) خلق خدمات جديدة تستجيب لحاجيات المستفيدين.

(4) الوصول إلى نتائج يمكن الاستفادة منها في إثراء البحث العلمي.

### أهداف الدراسة:

كل دراسة علمية تعمل على تحقيق أهداف معينة والتوصل إلى نتائج عن طريق البحث والتقصي، وهذه الدراسة جاءت خصيصا لتسليط الضوء على موضوع التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات داخل المؤسسات الاقتصادية، والبرمجية التي تعتمد عليها في تسيير وثائقها، إضافة إلى ذلك هناك مجموعة من الأهداف الفرعية نلخصها فيما يلي:

- (1) معرفة واقع تبني نظام التسيير الإلكتروني.
- (2) إبراز أهمية نظام التسيير الإلكتروني للوثائق GED ودوره في تنظيم الوثائق الأرشيفية.
- (3) التعرف على الإمكانيات المادية والبشرية المستخدمة في مشروع نظام التسيير الإلكتروني.
- (4) الكشف عن المعوقات الحقيقية التي تتعلق بالتسيير الإلكتروني والتي تحد من تطبيقها في المؤسسات.

### أسباب اختيار الموضوع:

تخلق الأبحاث العلمية مجموعة من الأسباب والدوافع تكون في مجملها دافعا ومحفزا قويا لتسيير هذه الدراسة فالأسباب التي أدت بنا لاختيار هذا الموضوع هي:

#### (1) الأسباب الموضوعية:

- محاولة إبراز أهمية التسيير الإلكتروني للوثائق GED والتعرف على مختلف النظم التكنولوجية التي تعالج الوثائق.
- ارتباط موضوع الدراسة بالتكنولوجيا الحديثة للمعلومات.
- الرغبة في معرفة واقع تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بالمؤسسات الاقتصادية.

#### (2) الأسباب الذاتية:

- الرغبة في معالجة هذا النوع من الدراسات والاستفادة منها لاعتمادها في دراسات مستقبلية.
- اهتمامنا بموضوع التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بالمؤسسات الاقتصادية.
- ارتباط موضوع الدراسة بالتحخصص.

## منهج الدراسة:

تعتمد أساسيات القيام بأي بحث علمي على منهج منبع بالدرجة الأولى والذي يختاره ويحدده الباحث وفق ضوابط معينة بحيث يكون ملائماً لموضوع دراسته، وتحديد أبعادها بغية الوصول إلى نتائج منطقية ومحددة.

فالمنهج الوصفي هو عبارة عن مجموعة من العمليات والخطوات التي يتبعها الباحث بغية تحقيق بحثه.

وانطلاقاً من طبيعة الموضوع الذي تتناوله هذه الدراسة رأينا أنه م المناسب اعتماد المنهج الوصفي التحليلي، فهو أكثر المناهج استعمالاً في البحوث الاجتماعية و الإنسانية ويساعد كذلك في التعرف على ظاهرة أو حدث من حيث المحتوى المضمون والوصول إلى نتائج وتعميمات تساعد على فهم الواقع، وهو الأكثر ملائمة لدراستنا لأنه يقوم على دراسة وتحليل دور نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في معالجة الوثائق بالمؤسسات الاقتصادية عامة وبنك الفلاحة والتنمية الريفية خاصة.

إضافة إلى اعتمادنا المنهج الوصفي اعتمدنا المنهج المقارن، لأنه يتيح التعمق والدقة في الدراسة، فهو يساعد على دراسة الأداء بالمؤسسة الاقتصادية. حيث كانت دراستنا بالاعتماد على المنهج المقارن، وذلك للمقارنة بين كل من مؤسسة بنك الفلاحة والتنمية الريفية لولاية تيارت وبنك الفلاح والتنمية الريفية BADR لبلدية السوق، من حيث مراحل وضع النظام GED على مستوى كل منهما، وتهيئة المؤسسة لتبني المشروع وسيروورته، والمشاكل التي تعترض النظام وآفاقه.

كما يعتمد كل من المنهج الوصفي والمنهج المقارن الاعتماد على العديد من أدوات البحث لاسيما المقابلة.

## المقابلة:

إعتمدنا المقابلة كأداة للبحث للتعرف على بعض البيانات والمعلومات الخاصة بالمشكل المطروح لموضوع الدراسة وتعتبر المقابلة أداة فعالة للحصول على المعلومات بأقصر وقت وأقل جهد، شملت المقابلة كل من مدير وكالة بنك الفلاحة و التنمية الريفية لولاية تيارت و موظفين ببنك الفلاحة والتنمية الريفية

## منهجية الدراسة:

تم تقسيم هذه الدراسة إلى قسمين يتضمن الشق الأول مقدمة من الإشكالية، التساؤلات الفرعية مروراً بالفرضيات وأهمية الدراسة وأهدافها، وكذلك الأسباب الكامنة وراء اختيار الموضوع وتعريف المنهج المتبع وأداة البحث المعتمدة وصولاً إلى ذكر الدراسات السابقة، بالإضافة إلى تقديم أهم المصطلحات التي تتناولها الدراسة.

**الفصل الأول:** جاء تحت عنوان "المعلومات و الوثائق والأرشفة الإلكترونية (المفاهيم، المميزات، الأنواع و الأشكال)"، حيث يتضمن مفهوم المعلومات الإلكترونية، الوثيقة الإلكترونية والأرشفة الإلكترونية، وخصائص وأهمية كل منها.

**الفصل الثاني:** جاء تحت عنوان "تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق"، واندرج تحته ثلاثة مباحث، فالمبحث الأول: "ماهية التسيير الإلكتروني للوثائق" تضمن كل من المفهوم الدوافع والأهمية، أما المبحث الثاني فجاء بعنوان التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات (المفهوم، المراحل، العوامل والوظائف)، و المبحث الثالث: جاء بعنوان التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات COLD، حيث تضمن المفهوم والمميزات، الإيجابيات، والآفاق.

**الفصل الثالث:** تضمن الدراسة الميدانية، بدأنا بإجراءات الدراسة (حدود الدراسة، مجتمع الدراسة، أداة جمع البيانات)، ثم التعريف بمكان الدراسة مع ذكر الموقع والهيكل التنظيمي وبعدها قمنا بتفريغ البيانات وتحليلها، النتائج العامة للدراسة، نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات وأخيراً طرح جملة من الإقتراحات.

وختماً بحثنا بخاتمة كانت شاملة وملمة بموضوع الدراسة مع إدراج النتائج المتوصل إليها.

## حدود الدراسة:

كل دراسة تتوفر على قسم ميداني ولا بد أن تتوفر بالضرورة على مجالات وحدود معينة ترسم المعالم الأساسية لها وفق ما يتلاءم وموضوعها وهذا من خلال دراستنا التي سنتناول التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في المؤسسات الاقتصادية: دراسة مقارنة بين بنك الفلاحة والتنمية الريفية لولاية تيارت، وبنك الفلاحة والتنمية الريفية لبلدية سوقر، وبهذا فحدود الدراسة هي:

### 1) الحدود الجغرافية:

تتضح الحدود الجغرافية للدراسة من خلال العنوان، وهي: بنك الفلاحة والتنمية الريفية - تيارت، وبنك الفلاحة والتنمية الريفية - السوقر.

### (2) الحدود الزمنية:

وتشمل الوقت الذي استغرقتته كل دراسة بشقيها النظري والميداني، من بداية الموافقة على موضوع الدراسة إلى غاية بداية شهر جوان.

### (3) الحدود البشرية:

اقتصرت الدراسة على مقابلة مع مدير BADR تيارت، وعلى موظفين من BADR السوقر.

### مجتمع وعينة البحث:

باعتبار اختيار العينة من أهم الخطوات التي تمكن الباحث من الحصول على المعلومات الميدانية فقد تم الاعتماد على العينة المسحية المتمثلة في مدير بنك الفلاحة والتنمية الريفية تيارت، وموظفين من بدر سوقر.

### الدراسات السابقة:

#### الدراسة الأولى:

تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف ولاية قسنطينة نموذجا. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، تخصص إعلام علمي وتقني عام 2009 من طرف الباحث قموح نجية، تهدف هذه الدراسة إلى مدى أهمية تطبيق تكنولوجيا المعلومات في مجال الأرشيف، بينما دراستنا شملت مدى أهمية إدخال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بالمؤسسات الاقتصادية.

#### الدراسة الثانية:

مداخلة بعنوان نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بالمؤسسة الاقتصادية الجزائرية سوناطراك من طرف المؤلفون المشاركون: مهري سهيلة، ابن جامع بلال، في المؤتمر الثاني والعشرون للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم)، تم نشره من طرف الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات سنة 2011-12-31، تهدف هذه الدراسة إلى أهمية إدخال نظام التسيير الإلكتروني إلى المؤسسات الاقتصادية سونطراك نموذجا، بينما موضوع دراستنا فكان ببنك الفلاحة و التنمية الريفية نموذجا.

#### الدراسة الثالثة:

التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات : دراسة حالة الشركة الوطنية للكهرباء والغاز سونالغاز فرع إنتاج الكهرباء، سالم باشورة - cybrarians journal - دورية علمية محكمة تعنى بمجال المكتبات والمعلومات العدد 37 مارس 2015 متاح في: [www.journal.cybrarians.org](http://www.journal.cybrarians.org)، تهدف هذه الدراسة إلى تسيير وثائق المؤسسات بما فيها

الشركة الوطنية للكهرباء و الغاز فرع إنتاج الكهرباء، بينما دراستنا فشملت تسيير وثائق المؤسسات الاقتصادية.

### الدراسة الرابعة:

التسيير الإلكتروني للوثائق بالمجالس القضائية، دراسة ميدانية بمجلس قضاء قسنطينة، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات عام 2017، من طرف الباحث بومهدي عليم، تهدف إلى دراسة ماهية التسيير الإلكتروني للوثائق، وأهمية إدخال نظام التسيير الإلكتروني إلى المجالس القضائية وهذا ما سنتناوله في داستنا إلا أنه كان يشمل نظام التسيير الإلكتروني بالمؤسسات الاقتصادية.

### صعوبات الدراسة:

كما نعلم أن البحوث العلمية لا تخلو من الصعوبات والعراقيل التي تواجه الباحثين، وكأي بحث أو دراسة واجهتنا بعض العراقيل أثناء إنجاز هذا البحث، لكنها لم تقف حاجزا دون إتمام الدراسة ويمكن إنجازها فيما يلي:

- صعوبة التعامل مع المؤسسات الاقتصادية كونها ذات نشاط واسع.
- ضعف الشبكة التي تؤول إلى تأخير البحث والحصول على المعلومات.
- ضيق الوقت وتراكم الأعمال.

### مصطلحات الدراسة:

#### الوثيقة الإلكترونية:

عرف قانون لجنة الأمم المتحدة أن الوثيقة الإلكترونية هي كل معلومة تتخذ شكل رسالة بيانات مستعملة في مجال نشاط التجاري مهما كانت طبيعة تلك المعلومات، ويميل الفقه في تعريف الوثيقة الإلكترونية إلى اعتبارها تلك التي تتضمن بيانات تعالج بطريقة إلكترونية وموقعا عليها بطريقة إلكترونية أو تكون مثبتة على دعائم غير ورقية.

#### الأرشفة الإلكترونية:

هي أرشفة جميع الوثائق أليا وتصويرها رقميا بواسطة جهاز الماسح، ثم يتم إدخال بيانات كل مستند بشكل يسهل عملية استدعاء المستند بأسرع وقت، بحسب حقول البحث التي تم إدراجها. كما يعرفها معجم المصطلحات للمكتبات والمعلومات على أنها: "قاعدة بيانات إلكترونية تقوم بمهام نظام الأرشيف الإلكتروني مختلف من المعلومات".

### التسيير الإلكتروني للوثائق GED:

هو مجموع التقنيات التي تسمح بتسيير تدفق الوثائق بالمؤسسة، هذه التقنيات لها مهام اقتناء أو رقمنة الوثائق وتحويلها إلى شكل لا مادي لأغراض تنظيم وتسيير وتكشيف وتخزين البحث من أجل الاسترجاع ومطالعة ومعالجة و بث الملفات الرقمية أيا كانت طبيعتها .

### التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات GEIDE:

يعرف بأنه النشاط المسؤول عن تسيير السجلات الإلكترونية أو خصوصا جميع المراحل التي تؤثر عليها، ويسمى أيضا ب التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق الموجودة التي حددتها APROGED، حيث قرر الأعضاء تغيير المصطلح من GED إلى GEIDE، يشمل هذا المصطلح كل الوثائق والمعلومات المرتبطة بتطبيقات الحاسوب مهما كان نوعها من مصادر المعلومات المتعلقة بالتطور التكنولوجي الحديث

# الفصل الأول

المعلومات والوثائق والأرشفة الإلكترونية  
(المفاهيم-المميزات- الأنواع والأشكال)

تعد المعلمة منذ القدم من أهم المقومات المميزة للتطور الإنساني فهي بذلك تظهر حاجتها لوسيلة تحقق لها عملية التفاعل والتواصل مع الآخرين في تبادل المعلومات والخبرات، وبما أننا نعيش عصر الانفجار المعلوماتي أدى إلى ظهور برامج حفظ وأرشفة الوثائق والمعلومات في المؤسسات خاصة الاقتصادية منها، وبالتالي تسهل بدورها تحويل الوثائق الورقية بكافة أنواعها وحالاتها إلى وثائق إلكترونية يسهل استرجاعها والتعامل معها بطريقة إلكترونية، كما يستوجب توفير التقنيات والإجراءات لحماية المعلومات والوثائق

### المبحث الأول: مفاهيم عامة حول المعلومات الإلكترونية

تشمل المعلومات الإلكترونية على مجموعة من التعاريف حسب مجموعة من المؤلفين والتي تعددت وتتنوع حسب ما تتضمنه من البيانات وخصائص تميزها، نظرا لأهميتها في خدمة المستخدم.

#### المطلب الأول: تعريف المعلومات الإلكترونية

تعددت مفاهيم المعلومات، واختلف الآراء للمؤلفين، يعرفها الكل حسب تخصصه، حيث كان لا بد من إعطاء مفهوم دقيق للمعلومات، إذ يعرفها:

الدكتور يحيى بكلي بأن المعلومات هي معارف مكتسبة التي تواردت عبر الأجيال نتيجة البحث أو التبادل المعرفي، إذ تكون على شكل حقائق وبيانات وأفكار ذات صلة بعمليات الاتصال، حيث تلقي بنشاطاتها عبر عقد الشبكات الرقمية، فهي نتائج لأعمال البحث والتلقي بحيث يسمح باستخدامها والاستفادة منها<sup>1</sup>.

كما تعرف بأنها عبارة عن مجموعة بيانات DATA التي تمت معالجتها من طرف أي منظمة بطريقة مناسبة بحيث تعطي معنا خاص وتركيبية متجانسة من الأفكار والمفاهيم، أو قد تكون تجميع مترابط للبيانات أو الآراء والأفكار<sup>2</sup>.

وهي عبارة عن تجهيز للبيانات مثل نقل أو الاختيار والتحليل أو هي نتائج التفسيرات أو التعليقات<sup>3</sup>.

كما عرفها المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات هي البيانات التي تمت معالجتها لتحقيق هدف معين أو لأغراض اتخاذ القرارات، أي البيانات التي أصبحت لها قيمة بعد تحليلها أو تجميعها في شكل ذي معنى والتي يمكن تداولها ونشرها في صورة رسمية أو غير رسمية في أي شكل<sup>4</sup>.

1. يحيى، بكلي. قصة المعلومات: أو ما يعنى انتماني للقرن الحادي والعشرين. كتابك، 2016. ص. 27  
2. محمد، عبد الرحمن أبو الحمام، دور نظم المعلومات الإدارية في تحقيق الأمن المعلوماتي في جهاز الشرطة الفلسطينية. مذكرة ماجستير. الأكاديمية الإدارية و السياسية للدراسات العليا، جامعة الأقصى، غزة، 2014. ص. 17-18.  
3. أحمد، علي "مفهوم المعلومات وإدارة المعرفة". مجلة علم المكتبان، جامعة دمشق. ع. 1، 2012. ص. 32.

ويرى لانكاستر أن المعلومات شيء غير محدود المعالم فلا يمكن رؤيتها أو سماعها أو الإحساس بها ، حيث عند إعطاء شخص وثيقة عن أشعة الليزر أو إشارة إلى هذه الوثيقة لا تحيطه علما بموضوع الأشعة ولا يمكن تداول المعلومات إلا إذا قرأ الشخص الوثيقة وفهمها، وعى ذلك فإن المعلومات هي ذلك الشيء الذي يغير الحالة المعرفية للشخص في الموضوع<sup>1</sup>.

فالمعلومات حسب عصام أحمد الدليمي هي نتائج معالجة البيانات تحليلا وترتيبيا لاستخلاص ما تتضمنه البيانات وهي ركيزة أساسية للمعلومات<sup>2</sup>.

حيث بعد التطرق للمعلومة التقليدية يمكن تعريف المعلومة الإلكترونية على أنها: هي كل نشاط إنساني يعتبر منتج المعلومات ومستهلك لها، وعليه فالمعلومات يمكن اعتبارها دخلا ناتجا في الوقت نفسه، حيث ظلت المعلومات إلى وقت قريب لصيقا يصعب فصله عن النشاط المصاحب له<sup>3</sup>.

وقد أطلقت المعلومات الإلكترونية بصورة كبيرة على مجموعة من تقنيات المعلومات أو أدواتها من دون الالتفات إلى مسألة معالجة عناصرها بوصفها كيانات تمتلك هوية معلوماتية حيث لمصطلح المعلومات معاني عدة نذكر منها:  
بأنها تبادل أو تلقي المعرفة والأفكار.

المعرفة المكتسبة من موارد المعرفة، أو ممارسة البحث أو تلقيها بالتعليم، كما تعرف أنها مجموعة الأخبار والأفكار والحقائق والبيانات<sup>4</sup>.

فالمعلومات الإلكترونية هي مجموعة الأفكار المصاغة بأشكال مختلفة تتناسب وطابع البيئة الإلكترونية، ويكون مكونها الأساسي الأرقام الثنائية (البايت) (الواحد والصفير).

كما يقصد بها تلك البيانات ذات خصائص الإلكترونية في شكل نصوص أو رموز أو أصوات أو رسوم أو برامج الحاسب الآلي أو غير قواعد البيانات، فهي تلك المعلومات التي تكون مخزنة على وسط إلكتروني مثل الشريط المغنط أو القرص المدمج أو في ذاكرة الحاسب الآلي بحيث يمكن استدعاء هذه المعلومات عن طريق تشغيل الحاسب الآلي وتكون محفوظة في شكل نصوص أو صور أو مقاطع سمعية، بحيث يمكن قراءتها بمجرد عرضها على شاشة الحاسب الآلي، وبهذا تقوم الآلة بتحويل الكلمات والصور والصوت إلى حروف ثنائية ولكن بمجرد تحويلها إلى لغة بينية تكون في نفس الوقت مفهومة من طرف الإنسان والتعامل مع حواسه<sup>5</sup>.

4 منال، هلال المزاهرة. تكنولوجيا الاتصال والمعلومات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة. 2014. ص.ص 28-29

1 عبد الهادي، فتحي. مقدمة في علم المعلومات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001. ص.ص 13-14 .

2 عصام، حسن الدليمي. المعلوماتية والبحث العلمي. عمان: دار الرضوان للنشر والتوزيع، 1014. ص.ص 35-36.

3 نبيل، علي. العرب وعصر المعلومات. سلسلة عالم المعرفة. المجلس الوطني للثقافة والفنون والأدب. الكويت، 1994. ص.46.

4 حسن مضفر الرزوق. الفضاء المعلوماتي. مركز دراسات الوحدة العربية، 2008. ص.55.

وبالتالي من خلال التعاريف السابقة فإن المعلومات الإلكترونية هي بيانات يتم معالجتها وتخزينها واسترجاعها لتحقيق غرض معين، إذ تمثل المعلومات الحالة الوسطى بين البيانات والمعرفة غايتها تنمية و زيادة المعرفة لدى الإنسان.

### المطلب الثاني: أنواع المعلومات الإلكترونية

يمكن تقسيم المعلومات الإلكترونية حسب ما تمده هذه المعلومات وتمثلت في مجموعة من الأنواع يمكن تصنيفها كما يلي:

#### 1) المعلومات البيبليوغرافية:

وهي أكثر المعلومات ظهورا وأكثرها شيوعا، فهي تقدم البيانات البيبليوغرافية الوصفية، والموضوعية التي تحيلنا وترشدنا إلى النصوص الكاملة مع مستخلصات تلك النصوص والمعلومات.

#### 2) المعلومات غير بيبليوغرافية:

حيث تشمل كل المعلومات ذات النص الكامل، وهي توفر نصوص كاملة للمعلومات كصفحات وموسوعات، إذ تمد بالنص الكامل الأصلي.

#### 3) المعلومات النصية مع البيانات الرقمية:

حيث تعطي معلومات نصية مختصرة جدا مع حقائق وأرقام، وأصبحت تشمل حقولا أخرى متنوعة.

#### 4) المعلومات الرقمية:

حيث يركز هذا النوع من المعلومات على توفير كميات كبيرة من البيانات الرقمية كإحصائيات والمعايير والمواصفات في موضوع واحد<sup>1</sup>.

-وبالتالي فإن المعلومات الإلكترونية تتنوع وتتعدد حسب احتياجات المستفيدين ورغباتهم في الحصول على المعلومات الإلكترونية وهذا ما يسهل الوصول إليها على الرغم من تنوعها واختلافها.

### المطلب الثالث: أشكال المعلومات الإلكترونية

مع التضخم المعلوماتي وتعدد استخدامهما، ظهرت أشكال جديدة للمعلومات فرضتها على البيئة المعلوماتية والتي تتمثل فيما يلي:

5 مايكل، هيل. أثر المعلومات في المجتمع. مركز الإمارات للدراسات والبحوث الإستراتيجية. إمارات، 2004. ص27.  
1 مها، أحمد إبراهيم محمد. "مصادر المعلومات الإلكترونية: دراسة الإتجاهات الأكاديميين في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بالرياض نحو إفادتهم في ذلك المصادر". مجلة الإتجاهات الحديثة في المتطلبات والمعلومات، ع34 يوليو 2010 ص.ص44-45

**(1) النصوص الفائقة والوسائط المتعددة:**

تنقسم أشكال المعلومات الإلكترونية إلى قسمين رئيسيين والمتمثلة فيما يلي:

**(1-1) النصوص الفائقة:**

وتسمى بالترابط النصي وهو مصطلح أطلقه تيد نيلسون سنة 1965، وهو نص إلكتروني نتعامل معه من خلال الحاسب ويتكون من مجموعة من المعلومات التي يتم الربط بينها بما يسما بالوصلات، فهي نص يحتوي على وصلات مباشرة للمعلومات أو مكملة لها والتي يكون المستخدم بصدد التعرف عليها.

ويعرفها فرانكلين بأنه نظام الإدارة للمعلومات المرتبطة يساهم في تنظيم مجال المعرفة في شبكة من المواقع عبر روابط منطقية، بما يسمح بالإتاحة والاسترجاع، فهو نص نشط على شاشة الحاسوب عند النقر عليه فإنه يقود المستخدم إلى معلومات أخرى أو تفصيلية<sup>1</sup>.

فالنصوص الفائقة تمكن المستخدم من تنظيم تعرضه للمعلومات وفقا لاهتماماته في الجوانب التي تهمة ويلخص ماك نايت مجموعة من الأسباب التي أدت إلى استخدام النصوص الفائقة التي تتمثل في:

- إتاحة الفرص للعديد من المستخدمين للتعامل مع النص نفسه.
- الربط المحكم المفيد للمعلومات التي قد تشتتت مواقعها.

**(2-1) الوسائط الفائقة:**

حيث يمكن التعامل مع البيانات والمعلومات، أي إمكانية دمج والتكميل بين المعلومات والنصوص أو الرسوم والفيديو والصوت، وتميز الوسائط الفائقة بنفس مميزات النصوص الفائقة غير أنها تقوم بربط أنواع عديدة من أشكال المعلومات على عكس النصوص الفائقة لا تنحصر على ربط المستخدم بالنصوص فقط بل تتعدى إلى الصور ومقاطع الفيديو والأصوات<sup>2</sup>.

**المطلب الرابع: خصائص المعلومات الإلكترونية**

على الرغم من الخصائص التي تتميز بها المعلومات العادية، فإن المعلومات الإلكترونية تتميز بعدة خصائص نلخصها فيما يلي:

- سرعة الحصول على المعلومات الإلكترونية مقارنة بأنواع المعلومات الأخرى.
- تكلفة الحصول على معلومة منخفضة جدا حيث تكون معظمها مجانية إلا ماتعلق بتجارة المعلومات والملكية الفكرية.

1 شريف، كامل شاهيت. مصادر المعلومات الإلكترونية، القاهرة: دار المصرية اللبنانية، 2000، ص36  
2 مجبل، لازم المالكي. المكتبات الرقمية وتقنية الوسائط المتعددة. عمان: مكتبة الوراق للنشر والإشهار، 2006، ص121

- السرعة والإدراج والتداول و الفورية في تبادل المعلومات على الشبكات وحوامل المعلومة الإلكترونية.
- في المعلومة الإلكترونية أدوار المرسل والمتلقي ليست ثابتة فالمتلقي يمكنه أن يصبح مرسلًا للمعلومة.
- إمكانية بث النصوص والصور والأصوات باتجاه كامل الكوكب وهذا الوضع غير قابل للتراجع.
- يمكن للمعلومة أن يكون محل استغلال من طرف أشخاص في نفس الوقت وذلك لتطور تطبيقات نشرها وكذا الأوعية التي يتم نشر هذه المعلومات من خلالها وهذا ما يسمى بالاستخدام الاتزامي.
- تتيح المعلومات الإلكترونية للشخص الوصول إليها من موقع عمله أو أي شأن عبر البريد الإلكتروني.
- المعلومات الإلكترونية توصف بأنها كاملة، أي أنها تمنحك نصوص وارتباطات تشعبية لمواد مكملة لاستكمال المعلومات.<sup>1</sup>
- تعطي المعلومات المنتجة رقمياً حرية أكبر في النشر والتوزيع دون الحاجة إلى مؤسسة أو ناشر.
- المشاركة أو تداول أو تبادل المعلومات الإلكترونية لا يعني التخلي عنها أو فقدانها إلا في الحالات النادرة التي تدرج تحت عنوان الملكية الفكرية.
- تتميز المعلومات الإلكترونية بالتحديث المستمر وسهولة مرونته، وكذا الحذف أو الإضافة الذي لا يتطلب إلا بضع نقرات بالفأرة، مقارنة بالمعلومات التي تستخدم أوعية تقليدية.
- تعتمد المعلومات الإلكترونية على الوسائط المعتمدة في صناعتها وتداولها، وهذا ما يجعلها فريدة من نوعها وإمكانية الجمع بين النص والصور والصوت في حامل لمعلومة واحدة.
- كما تسمح المعلومات الإلكترونية للمستخدم التفاعل معها ومع المستخدمين باعتبار أن من خصائص المعلومة الإلكترونية أنها يمكن أن تستثمر من طرف عدد من الأفراد في آن واحد، فبعض المعلومات الإلكترونية تسمح للأفراد بالمشاركة في صنع المعلومات و النقاش حولها.<sup>2</sup>
- المعلومات في الأوعية الإلكترونية عكس المعلومات التقليدية غير تسلسلية بل تشابكية في جميع الاتجاهات أي أنها تتكون من عقد من المعلومات ترتبط فيما بينها عن طريق الروابط.
- وبالتالي فإن للمعلومات الإلكترونية خصائص عديدة تميزها عن غيرها من المعلومات مما تسمح للمستخدم بالتفاعل وسهولة الوصول إليها في كل وقت واسترجاعها بسرعة.<sup>3</sup>

1 شوقي، العلوي. رهانات الأنترنت. لبنان: المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، 2006. ص101.  
 2 صبري، الحاج مبارك "المعلومات ودورها في التنمية". مجلة دراسات المعلومات. ع1. م. 44. ص111 متاح على الخط <http://informationstudies.net> تم الاطلاع: 2021/05/18.

### المطلب الخامس: أهمية المعلومات الإلكترونية

تبرز أهمية المعلومات الإلكترونية باعتبارها أحد أهم مظاهر التطور التكنولوجي، إذ فرصت هيمنتها على مختلف المجالات وأصبحت ضرورة حتمية يلجأ إليها المستخدم، ونلخص في النقاط الآتية أهم النقاط لأهمية المعلومات الإلكترونية والمتمثلة فيما يلي:

- ساهمت المعلومات الإلكترونية في تطور العلم وانتقاله لجميع العقول البشرية المحتاجة والباحثة عن المعلومة، وفتحت معلومات إلكترونية آفاق في تطوير سبل عرض المعلومات عن طريق الوسائط المتعددة التي تعتبر أساس في انتقال المعلومات.<sup>1</sup>
- كما لعبت المعلومة الإلكترونية دوراً في حماية الذاكرة البشرية عامة والمعلومات العامة من عوامل التلف، وهو الشكل الذي تعاني منه المعلومات الإلكترونية عابرة المكان.
- خلق شبكة متطورة عن طريق السريع للمعلومات، والتي تسمح بانتقال المعلومات، انطلاقاً من معالجة المعلومات وصلاً لا إلى تبادلها وتخزينها.
- اكتشاف خاصية النقل الاتزامني والتي تسمح بنقل المعلومات بسرعة شديدة وخاصة التي تكون على شكل صور متحركة، أو فيديو أو صوت.
- إدراج المعلومات الإلكترونية أو أخذها من أي نقطة من الشبكة، والحصول على معلومات، حسب طلبات المستخدمين، والمشاركة في صنع المعلومة الإلكترونية وتوزيعها.<sup>2</sup>
- وبالتالي فإن للمعلومة الإلكترونية أهمية كبيرة في الوصول إليها بسهولة والتغلب على مشكل الحيز المكاني والزمني الذي تشغله المعلومة التقليدية.

### المبحث الثاني: ماهية الوثيقة الإلكترونية

تعد الوثائق جزءاً لا يتجزأ من منظومة العمل في المؤسسات لما تحوّلها من معلومات وحقائق ساعد في حل المشكلات، رسم السياسات والتخطيط للمستقبل وفي ظل التغيرات التي شهدها العالم في مجال التكنولوجيا، وما نتج عنه من مميزات هائلة من سهولة الاتصال، والوصول بسرعة فائقة. أصبح التحول الإلكتروني لإدارة الوثائق ضرورة هامة.

<sup>3</sup> معن، النقري. المعلوماتية والمجتمع: مجتمع ما بعد الصناعة ومجتمع المعلومات. لبنان: المركز الثقافي العربي، 2001، ص15.

<sup>1</sup> علي، محمد رحومة. الانترنت والمنظومة التكنولوجية الاجتماعية: بحث تحليلي في آلية التقنية الأنترنت ونمذجة منظومتها الاجتماعية. لبنان: مركز دراسات الوحدة العربية، 2005، ص256.

<sup>2</sup> ميشال، إنولا. الوسائط المتعددة وتطبيقاتها في الإعلام والثقافة والتربية. ترجمة نصر الدين العياني، الصادر رابح الإمارات العربية: دار الكتاب الجامعي، 2004، ص51.

## المطلب الأول: تعريف الوثيقة الإلكترونية ومسارها الزمني

وقبل البدء في تعريف الوثيقة الإلكترونية يجب تعريف الوثيقة أولاً.

**(1) الوثائق لغة:** كلمة وثيقة في اللغة العربية مشتقة من الفعل وثق أي ائتمن ووثق الأمر أي أحكمه والوثيق أي المحكم، ومؤنثه الوثيقة، وهي ما يعتمد به وجمعها وثائق.

**(2) اصطلاحاً:** الوثيقة بوجه عام هي مكتوب يحوي المعلومة أو المعلومات بصرف النظر عن طريقة التسجيل، ويمكن القول أن الوثيقة هي كل ما يمكن الاعتماد عليه في الوقوف على حقيقة معينة دون اعتبار للوسيط الحامل هذه الحقائق.<sup>1</sup>

وتعرف الوثيقة في لسان العرب لابن منظور: "الوثيقة في الأمر إحكامه والأخذ بالثقة والجمع وثائق وفي حديث الدعاء، واخلع وثائق أفئدتهم".<sup>2</sup>

- الوثيقة هي محرر مكتوب أو مصدور أو منقوش يثبت معلومة أو معلومات تحكي قصة ما أو ترتيب حقا أو تضع أو ترفع التزاما أو وزرا.<sup>3</sup>

- وعرفت الوثيقة طبقا لما أقره المجلس الدولي للأرشيف ICA: إن الوثيقة هي أية معلومة دونت على وسيط بغض النظر عن شكله. تم إنشاؤه من طرف المؤسسة خلال ممارستها.<sup>4</sup>

- ويرى د. الخولي كتابة أن الوثيقة هي كل وسيط يقدم حقيقة ما ومن وجهة النظر الإدارية هي كل مدون يحتوي على معلومات ذات قيمة تاريخية، اقتصادية كانت أو سياسية أو اجتماعية.<sup>5</sup>

وبصفة عامة يمكن القول بأن الوثيقة أي مادة تحوي معلومات سواء كانت ورقة أو شريط مسجلا أو مصورا أو كتابا أو خريطة أو قرص إلكتروني والتي أنشأت أثناء تأدية أي عمل.

**الوثائق:** هي عبارة عن أوعية المعلومات المكتوبة في المستند الرسمي للأعمال التي أنجزت في الماضي والتي تنجز حاليا وكذلك في مشروعات المستقبل.<sup>6</sup>

ويعد مصطلح الوثائق من المصطلحات شائعة الاستخدام في تخصص الوثائق والأرشيف وقد عرفها قاموس المورد بأنها تعني بيان أو محضر أو مدون تسجل أو تدون عليه معلومات ويتم حفظها لحين الحاجة إليها.<sup>7</sup>

1 حمودة، محمود. الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2003. ص13.

2 ابن منظور، جمال الدين مكرم (الأنصاري)، لسان العرب. القاهرة: دار المعارف، مج2. ج21، ص4764.

3 عطيات، عبد الرحمان شعبان. أمن الوثائق والمعلومات. عمان: الأكاد بميون للنشر والتوزيع 2014. ص11.

4 المجلس الدولي للأرشيف. 60 شارع فران بوجي، 75003 باريس. فرنسا.

5 الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين الإدارية النظرية والتطبيق، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص29.

6 عوض، غرت سعيد. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة والتصنيف التوثيق التكتيف، الأرشيف. الأردن: منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1985. ص170.

7 البعلبكي، منير. المورد: قاموس إنكليزي - عربي، ص114.

إن الأهمية القصوى التي تكتسبها الوثيقة الإلكترونية في الفضاء الرقمي جعلت أخصائيو المعلوماتية من فنيين وحقوقيين يكتبون إلى البحث عن تعريف الوثيقة الإلكترونية، وبمقتضى قانون 13 جوان 2000 للمشروع التونسي مجلة الالتزامات والعقود عرف الوثيقة الإلكترونية في فقرته الأولى على أنها: مجموعة أحرف وأرقام و أية إشارة رقمية بما في ذلك تلك المتبادلة عبر وسائل الاتصال تكون ذات محتوى يمكن فهمه ومحفوظة على حامل إلكتروني يمكن قراءتها والرجوع إليها عند الحاجة ويعتبر هذا مفهوم شامل لجميع التطبيقات الإلكترونية الموجودة والتي ستوجد، لا يقصى أية وسيلة من وسائل نقل المعلومة فهو يشمل معالجة البيانات الإلكترونية على الحاسوب وتحويلها عبر الشبكات، نقل البيانات الإلكترونية بعد تسجيلها على أوعية مغناطيسية أو إمضائها إلكترونياً.<sup>1</sup>

**(3) تعريف الوثيقة الإلكترونية:** هي سجل إلكتروني تم إنشاؤه أو استلامه أو تخزينه أو استلامه أو نسخة أو إرساله بوسائل إلكترونية بصرية أو مغناطيسية وهي بذلك تشمل كافة الوسائل الإلكترونية مثل الحاسب الآلي، الفاكس، البريد الإلكتروني... إلخ من خلال منظمة عامة أو خاصة بموجب القانون وفي إطار متابعتها لالتزاماتها القانونية أو لارتباطها بأعمالها، حفظت بسبب ما تحويه من معلومات تستحق الحفظ لفترة محدودة على أن تضمن تلك الوثائق عناصر المحتوى والسياق والبنية حتى يمكننا التأكد من صحتها وموثوقيتها.<sup>2</sup>

نستنتج من خلال التعاريف السابقة تعددت مصطلحات من الوثائق، مستندات، أو سجلات لكن لها نفس المفهوم، كما يمكن استعمال كلمة وثيقة أو مستند في ترجمة لكلمة "DOCUMENT". كذلك يمكن تعريف الوثيقة الإلكترونية: "بأنها المعلومات المخزنة على وسيط مادي والتي يمكن تفسيرها في سياق تطبيقي وتعامل كوحدة وقد تكون مزيج من نص ورسومات وصورة أو صور متحركة أو أي شكل من الأشكال الأخرى من معلومات وقد تتكون من عنصر واحد أو عدة عناصر معاً.<sup>3</sup>

كما عرف المشروع السوري، في قانون التوقيع الإلكتروني وخدمات الشبكة. الوثيقة الإلكترونية بأنها: "وثيقة تتضمن معلومات أنشأ أو تدمج أو تخزن أو ترسل أو تستقبل، كلياً أو جزئياً بوسيلة إلكترونية، وتكون قابلة للاسترجاع بصورة يمكن إدراكها".<sup>4</sup>

1 عصمة، عبد المجيد بكر. دور التقنيات العلمية في تطور العقد. في مجلة الالتزامات والعقود. ع. 2000، ص. 57، ص. 323 .

2 الحماس، أشرف محمد عبده. إدارة الوثائق الإلكترونية. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع 2015. ص. 29.

3 Public records office. Requirement for electronic records managements system

reference documents 2002، p2.

4 بسام شيخ العشرة، مليكة، حنان. التجارة الإلكترونية. الجامعة الافتراضية السورية: (الجمهورية العربية السورية، 2018. ص. 41. متاح على <http://pedia.svuonline.org/>

وقد عرف المجلس الدولي للأرشيف (ICA) الوثيقة الإلكترونية: بأنها معلومات مسجلة تم إنتاجها أو تلقيها عبر أجهزة الحاسب الآلي لاستكمال أو تنفيذ نشاط فردي أو جماعي ولا بد أن تكون الوثيقة الإلكترونية مكتملة العناصر من حيث المحتوى والبنية والسياق حتى تتوفر خاصية البرهان والإثبات للوثيقة.<sup>1</sup>

ولكي نستطيع أن نطلق على الوثيقة بأنها إلكترونية فإن هناك ثلاثة عناصر يجب أن تتوفر فيها وعدم وجود أي عنصر منها يجعلها غير مفهومة وتتمثل هذه الأخيرة في:

- **المحتوى:** ويقصد به الموضوع الرئيسي الذي تدور حوله الوثيقة.
  - **البناء:** ويقصد بها البيانات التي تساعد في تحديد هوية الوثيقة مثل: عنوانها وآخر الوثيقة والهوامش والفصول و الأجزاء.
  - **السياق:** ويقصد به البيئة التي أفرزت الوثيقة أي السياق الإداري المحيط بالوثيقة.
- وتساعد العناصر الثلاثة على الفهم الكامل للوثيقة الإلكترونية وإدراك قيمتها وأي غياب لعنصر منها ربما يؤدي إلى تأويل شيء لطبعة الوثيقة<sup>2</sup>.
- ومن خلال التعريف السابق للوثيقة الإلكترونية للمشرع السوري تمكن تحديد المسار الزمني للوثيقة الإلكترونية.

#### 4) المسار الزمني للوثيقة الإلكترونية:

#### 1-4) نشأة وتطور الوثيقة الإلكترونية:

مع التطور التاريخي لحياة الإنسان والمجتمعات أدى بالضرورة إلى إيجاد بدائل جديدة إلى التوجه إلى الطريقة المثلى والمتمثلة في الوثيقة الإلكترونية التي تشكل ملاذاً آمناً لحفظ الوثائق، وقد مرت الوثيقة الإلكترونية على مراحل عديدة إلى أن وصلت على الشكل الذي تتداوله اليوم وتتمثل هذه المراحل في:

#### المرحلة الأولى:

قبل الثمانينيات من القرن الماضي ظهرت تقنية الأرشفة الإلكترونية وكان الأمر يتعلق بأرشفة الوثائق شبه النشطة فقط والتي وجب حفظها لأهميتها من الإتلاف وخاصة منها الوثائق العسكرية.

#### المرحلة الثانية:

تطور هذا المفهوم ولم تعد عملية المسح والتحول إلى وثيقة رقمية تقتصر على الوثائق شبه النشطة أو الوسيطة فقط، بل أيضاً الوثائق النشطة (الجارية والنهائية أو التاريخية) وتحولت التسمية

1 العريشي، جبريل بن حسن. الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث: المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العلمية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2012 ص33.

2 International concil of Archives . **electronic records** :A work book for.p21

من الأرشفة الإلكترونية إلى التصرف الإلكتروني في الوثائق.

### المرحلة الثالثة:

منذ سنة 1994 ومع ظهور الملفات الوثائقية الإعلامية والتسجيلات الإلكترونية أصبحت هذه التسجيلات وهذه الملفات الإعلامية الإلكترونية تعالج كغيرها من الوثائق، وبالتالي تحولت التسمية إلى التصرف الإلكتروني في الوثائق والمعلومات حيث ظهرت تقنيات تحويل الملفات (doc/xls/xlm) إلى وثائق مصورة أو رقمية عبر الطابعة الافتراضية للتحويل الوثيقة من تنسيقها الأصلي إلى التنسيق القياسي PDF إضافة إلى ظهور تقنية التعرف الضوئي على الحروف OCR وهذه التقنية من شأنها أن تحول الوثيقة من صورة رقمية إلى نصوص يمكن تغييرها والتعامل مع محتواها وشكلها<sup>1</sup> وتعرف برمجية التعرف الضوئي على الحروف OCR: هي برنامج تمد جهاز الإعلام الآلي بالملفات الأساسية التطبيقية وتم تطويرها حيث أصبحت مصحوبة بقواميس إلكترونية وأدوات التحليل الغوي<sup>2</sup>.

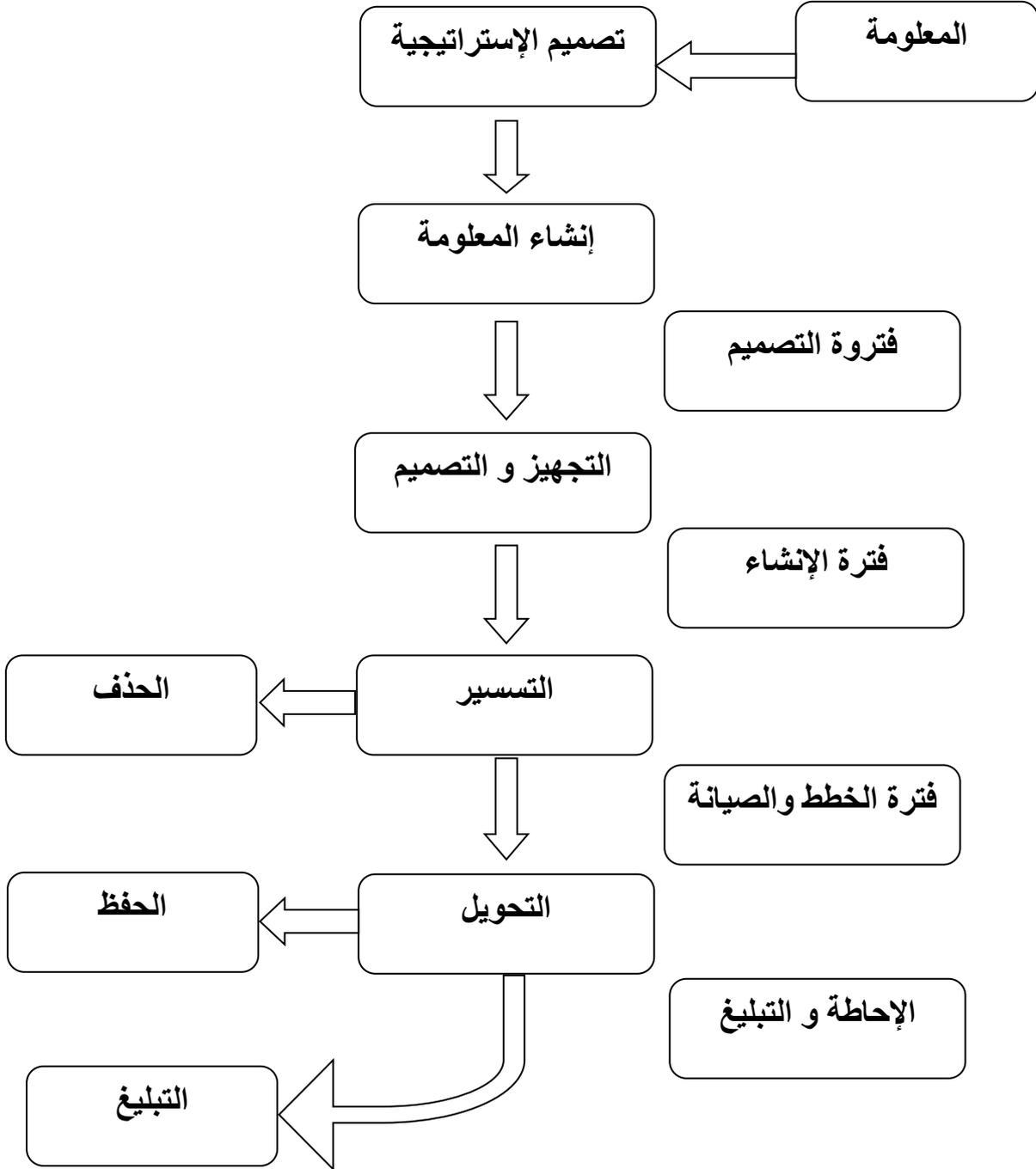
وبالتالي مرت الوثيقة الإلكترونية بمراحل كان يطلق عليها بالأرشفة الإلكترونية ثم تحولت لتسمية إلى التصرف الإلكتروني للوثائق والمعلومات.

1 ورشة عمل. الأرشيف الإلكتروني المفاهيم العلمية والتطبيقات العملية. المنعقد في مكتبة المعادي العامة. بإشراف شبكة أخصائي المكتبات والمعلومات. القاهرة. جمهورية مصر العربية، 2005. ص13.

2 المغنم، نبيل عبد الرحمان. المكتبات الرقمية في المملكة العربية السعودية: مكتبة الملك فهد نموذجاً. الرياض:مكتبة الملك فهد الوطنية، 2010.ص395.

2-4 مخطط لمسار الوثيقة الإلكترونية:

يمكن تلخيص المراحل التي مرت بها الوثيقة الإلكترونية في المخطط التالي:



الشكل رقم (1): مخطط لمسار الوثيقة الإلكترونية<sup>1</sup>

1 Michel , Lubsko. **Comment choisir son système de gestion électronique des document.** N 48. Paris: sarde, 1991, p36.

إضافة إلى عناصر الوثيقة الإلكترونية المذكورة سابقا "المحتوى ، البنية، السياق" هناك عناصر أخرى تتمثل فيما يلي:

### - الكتابة الإلكترونية:

وهي عبارة عن مجموعة من الحروف والأرقام التي تنتقل بالنقر على الأزرار المخصصة لها في لوحة المفاتيح، لتخزن في ذاكرة الحاسوب، وتعالج إلكترونيا لتظهر على الشاشة على نحو قابل للإدراك:

### - وجود الكتابة الإلكترونية على حامل إلكتروني:

ثبتت الكتابة على دعامة معينة على اختلاف أنواعها. قد تكون تلك الدعامة ورقية، وقد تكون الدعامة إلكترونية، وعندها تكون الوثيقة إلكترونية، كما يمكن أن تكون الكتابة مثبتة على مادة أو وسيط مادي يستخدم الوسائل الإلكترونية لتبادل وحفظ أو تخزين البيانات أو المعلومات، كالأقراص المدمجة والأقراص الضوئية أو أي وسيط آخر.

### - تداول الوثيقة الإلكترونية باستخدام الوسائل الإلكترونية:

تنتقل الكتابة الإلكترونية المثبتة على الحامل الإلكتروني بين المتعاقدين بإحدى الوسائل الإلكترونية، وذلك من خلال إنشاء رسالة بيانات أو معلومات أو دمجها أو تخزينها وإرسالها استقباليها بشكل كلي أو جزئي

### - قابلية الوثيقة الإلكترونية للإدراك:

تجسد الوثيقة الإلكترونية بالكتابة الإلكترونية المثبتة على حامل على نحو يجعلها قابلة للقراءة والإدراك

### - قابلية الوثيقة الإلكترونية للحفظ:

تحفظ الوثيقة الإلكترونية على حامل إلكتروني يمكن من:

- (1) الاطلاع على محتواها طيلة مدة صلاحيتها.
- (2) حفظها في شكلها النهائي بصورة تضمن سلامة محتواها.
- (3) حفظ المعلومات الخاصة بمصدرها ووجهتها وكذلك تاريخ ومكان إرسالها وتسلمها!

نستنتج من خلال النقاط السابقة أن هذه العناصر ضرورية في أي إنتاج أي وثيقة إلكترونية

## المطلب الثاني: أنواع الوثائق الإلكترونية

تنقسم الوثائق الإلكترونية إلى قسمين، الوثائق الإلكترونية ذات المنشأ الرقمي والوثائق الإلكترونية موجودة على حوامل إلكترونية.

### 1) الوثائق الإلكترونية ذات المنشأ الرقمي:

ونقسم إلى ثلاث مجموعات أساسية:

**1-1) الوثائق التي تتضمن معلومات على نشاط أو تفكير مثل: معالجة النصوص والبريد الإلكتروني وهي محددة الحجم.**

**2-1) قواعد المعطيات هي عبارة عن مخزن حيوي، متغير للمعلومات يستلزم التحديث والتجديد اليومي.**

**3-1) بعض منتجات المعلومات الرقمية التي تدمج النموذجين السابقين وتتكون من عناصر ثابتة وأخرى تتضمن روابط مع مصادر خارجية مثل مواقع الويب.<sup>1</sup>**

### 1-3-1) معالج النصوص:

هو برنامج للأغراض العامة وينفذ برامج معالجة النصوص نفس وظائف الآلة الطابعة، ولكن بعرض عدد كبير من الوظائف الإضافية، تشبه الآلة الكاتبة فهي تستخدم في نسخ ولكنها تختلف عنها في التصميم. يمكن تعريف معالجة الكلمات بأنها آلية تحويل الموضوعات والمعلومات إلى شكل مقروء.<sup>2</sup>

### 2-3-1) البريد الإلكتروني:

يقصد بالبريد الإلكتروني نقل الرسائل أو الملفات في نظام أو بين الحواسيب، وفي الغالب ما يتم هذا باستخدام مخزن وطريقة نقل معينة إرسال النصوص إلكترونياً من حاسوب مركزي أو نهاية طرفية إلى نهاية أخرى.<sup>3</sup>

### 3-3-1) قواعد المعطيات:

فهي من ناحية علم الحاسوب تعتبر الوعاء الافتراضي الذي يحوي البيانات والمعلومات، والتي تصف كل التفاصيل والعمليات والأحداث الجارية في المنظمة وغالباً ما تكون محفوظة في أوعية

1 شرقي، فتيحة. دور الأرشيفي في حفظ معالجة الأرشيف الإلكتروني: في مجلة المكتبات والمعلومات، ع3، 2003، ص 74.

2 الهواسي، محمود حسن، البرزنجي، حيدر شاكر. تكنولوجيا وأنظمة المعلومات في المنظمات المعاصرة: منظور إداري. تكنولوجيا، (د.م)، (د.ن)، (د.ت). ص147.

3 إبراهيم، بنداود، أشرف شعت. الاطلاع على البريد الإلكتروني : بين متطلبات النظام العام والحق في سرية المراسلة في مجلة دفاتر السياسة والقانون. ع16، 2017، ص 25

حاسوبية، أما من الناحية الفنية فهي مجموعة من الملفات ذات العلاقة المتبادلة، والمخزنة على وسائط حاسوبية لكن بشكل مستقل عن البرامج التي تقوم بتشغيل هذه البيانات <sup>1</sup>.

إضافة إلى هذه الأنواع هناك أنواع أخرى من الوثائق الإلكترونية تتمثل في:

**4-1) الوثائق النصية:** الوثائق التي تنشأ باستخدام تطبيقات سطح المكتب مثل الوثائق التي تنشأ مجموعة برامج office مثل برنامج excel وبرامج wered

**5-1) الوثائق متعددة الأبعاد:** هي الوثائق التي تنتج وتنشأ باستخدام نظم معلومات الإدارة مثل قواعد البيانات: نظم إدارة العملاء، النظم المالية، نظم الموارد البشرية، نظم إدارة المحتوى.

**6-1) وثائق الوسائط المتعددة:** وهي الوثائق التي يمتزج فيها النص مع الصورة الثانية أو المتحركة أو الصوت مثل الرسائل الإلكترونية التي يرفق بها صورة أو فيديو <sup>2</sup>.

## 2) الوثائق الإلكترونية الموجودة على حوامل إلكترونية:

تتمثل مصادر المعلومات الإلكترونية حسب الوسيط المستخدم في:

### 1-2) الأقراص الصلبة:

هي عبارة عن أقراص أو قرص يحتوي على أسطوانة أو أكثر مغفأة بمادة يمكن تسجيل البيانات عليها مغناطيسياً، ومعها رؤوس للقراءة والكتابة، وأداة ميكانيكية لضبط حركة تلك الرؤوس وموتور لتدوير الأسطوانات وجميعها محفوظة داخل علبة لحمايتها، ومعظم الأقراص الصلبة تحتوي على أسطوانتين وحتى ثمانية أسطوانات .

### 2-2) الأقراص المرنة:

هو عبارة عن قرص رقيق ومرن، محفوظ داخل (جاكيت) يستخدم لاختزان المعلومات في الكمبيوتر وأجهزة تنسيق الكلمات.

### 3-2) الأقراص والأشرطة والوسائط الممغنطة الأخرى:

القرص الممغنط هو القرص المستدير تسجل عليه البيانات وقراءتها بواسطة محرك الأقراص، أما الشريط الممغنط فهو عبارة عن شريط ذي وجه ممغنط، تخزن عليه البيانات بمغنطة أجزاء معينة من السطح وأشرطة الفيديو الكاسيت وأشرطة التي تسجل عليها البيانات بالكمبيوتر هي أمثلة على الأشرطة الممغنطة.

1 الحسنية، سليم. مبادئ نظم المعلومات الإدارية. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2002. ص9

2 الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. إدارة الوثائق الإلكترونية في المنظمات الحكومية، المعايير والإجراءات. مجلة اعلم. 1ع. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2007. ص27.

**4-2) التخزين الخارجي:**

وهو من جديد وسائط تخزين تكنولوجيا المعلومات للأرشيف الإلكتروني ويصلح لعدة استخدامات وينذر بقرب زوال الأقراص المرنة:

**5-2) القرص الضوئي:**

تبلغ طاقته 700 ميغابايت، يخزن حوالي (200000) وثيقة ويتسم بالخفة وسهولة التخزين.<sup>1</sup>

إضافة إلى مصادر المعلومات الإلكترونية حسب نقاط الإتاحة وطرق الوصول إليها تتمثل في:

- **الشبكات المحلية:** وهي نظام يضم مجموعة من الحاسبات الآلية يتم من خلالها تقاسم البرامج والبيانات المتوافرة.

- **شبكة الأنترنت:** والتي هي من أهم الشبكات أو شبكة الشبكات التي تمثل قمة التطور في مجال مصادر المعلومات الإلكترونية.<sup>2</sup>

**3) أهمية الوثيقة الإلكترونية:**

يحدد أشرف محمد عبده أهمية الوثائق الإلكترونية في:

**1-3) خفض التكلفة من خلال تخفيض الكم والحجم الأوراق و متطلباتها من مساحة ومعدات للتخزين وكذلك المتخصصين القائمين على العمليات الفنية من تصنيف فهرسة وإتاحة.**

**2-3) إمكانية الوصول إلى المعلومات المسجلة في الوثائق حيث أمكن توصيل الخدمات إلى المواطنين إلكترونياً بما زاد في قيمة تلك الوثائق الإلكترونية والتركيز عليها.**

**3-3) حاجات المستفيدين في مختلف المستويات الإدارية بالمنظمات إلى نوعيات مختلفة من الوثائق الإلكترونية لدعم العملية الفنية الإدارية على أن تكون هذه الوثائق الإلكترونية تضمن معلومات دقيقة وشاملة زمنياً وملائمة لاحتياجات المستفيدين.**

**4-3) تحسين مستوى الخدمة والتجارب مع المستفيدين.**

**5-3) كما تعد الوثيقة الإلكترونية كونها مصدراً حيويًا وهامًا للمعلومات.<sup>3</sup>**

تمكن أهمية الوثائق الإلكترونية كونها من المقومات الأساسية التي تعتمد عليها أي مؤسسة.

**المطلب الثالث: الفرق بين الوثيقة التقليدية والوثيقة الإلكترونية:**

يمكن تحديد الوثيقة التقليدية والوثيقة الإلكترونية على النحو التالي:

1 بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً. مذكرة

مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، إعلام علمي وتقني، 2009، ص 60

2 كنعان، علي عبد الفتاح. الصحافة الإلكترونية. (د.م): دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2020. ص.ص 129.130

3 أشرف، محمد عبده. إدارة الوثائق الإلكترونية. القاهرة: دار الجوهرة، 2015. ص.ص 33.

**(1) تحديد ماهية الوثيقة:**

من السهولة تحديد ماهية الوثيقة التقليدية الورقية والتي تتخذ أشكالا مادية متعددة مثل: المراسلات، التقارير، النماذج ولكن بالنسبة للوثيقة الإلكترونية يصعب تحديد ماهيتها، فهي كيان صلاحي يتشكل في كيانات مادية متعددة يشمل كافة أشكال الوثائق التي تدون باستخدام تطبيقات الحاسب الآلي مثل برامج معالج الكلمات word processing والذي يستخدم بكثرة على سطح المكتب desktop أو الوثائق المرقمنة المحولة من الشكل الإلكتروني بواسطة استخدام الماسح الضوئي أو الكمرات الضوئية وكذلك وثائق النصوص الفائقة hyper text والتي يتم بناؤها بلغات معيارية html، xml لكي تصبح ملائمة للنشر على صفحات الويب وأيضا الوثائق السمعية والمرئية التي يتم معالجتها رقميا.<sup>1</sup>

**(2) الاختلاف في بنية الوثيقة:**

تختلف بنية الوثيقة الإلكترونية اختلافا جذريا على بنية الوثيقة الورقية، ذلك أن مضمون الوثيقة التقليدية يسجل على وسيط ورقي في أغلب الأحيان ويستخدم الموثوق إشارات ورموزا ليست في حاجة إلى تكنولوجيا مساعدة لفهمها مما يسمح بقراءة الوثيقة مباشرة، لأنه ينبغي على الأفراد فهم وإدراك اللغة والرموز المستخدمة في تفسيرها والتي يمكن تجميعها في بناء مادي ضمن مجموعات الوثائق، بينما محتوى ومضمون الوثيقة الإلكترونية لا يمكن فهمها أو تفسيرها دون الاستعانة بتقنيات الحاسب الآلي التي تقوم بتحويل الرموز والعلامات إلى لغة يفهمها الإنسان ولهذا فإن فقداننا التقنية أو عدم إمكانية استخدامها يجعل هذه الوثائق غير قابلة للاستخدام مؤقتا إلى الأبد.<sup>2</sup>

**(3) الاختلاف في البنية الفيزيائية:**

تشكل البنية الفيزيائية للوثيقة الورقية جزءا أساسيا من الوثيقة ولا يمكن فصل هذه البنية الفيزيائية عن الوثيقة الورقية فهي تعد أحد المقاييس لتقويم مصداقيتها وتقديم البرهان على أنها وثيقة أصلية.

فالبناء المادي للوثيقة التقليدية أكثر تحديدا من حيث الخصائص الخارجية سواء فيما يتعلق بالمادة التي كتبت عليها الوثيقة أو المادة المستخدمة للكتابة بها. بينما البنية الفيزيائية للوثيقة الإلكترونية ليست ظاهرة للمستخدم وغير متاحة للقراءة وهي غير معروفة للقارئ العادي وهي طبعا ناتجة عن البنية التي أنشأتها على شاشة الحاسوب ولكنها مرتبطة أيضا بالنظام الحاسوبي وبالفراغ المتاح على أداة التخزين ولذلك فإن البنية الفيزيائية للوثيقة الإلكترونية يمكن أن تتغير وفقا لتغير هذه العوامل، لذا

1 الشريف، أشرف عبد المحسن. الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008. ص. 133-136

2 حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، قسم علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، 2008. ص. 37.

فإن المستخدم سيحتاج نظام حاسوبي لاسترجاع وقراءة الوثيقة الإلكترونية لذلك يمكن أن نؤكد أن الوثيقة الإلكترونية غير مرتبطة بأنه بنية فيزيائية خاصة<sup>1</sup>.

فالخصائص الخارجية للوثيقة الإلكترونية ذات صلة قوية بالنظام الإلكتروني التي أنشأها مما يتطلب فهم هذا النظام حتى يمكن فهم الوثيقة نفسها.

#### 4) اختلاف الصلة بين محتوى الوثيقة ووسيط التخزين:

تعد الوثيقة الورقية أكثر ارتباطا بوسيط التخزين بحيث نجد أن المحتوى الذي سجل في السجل التقليدي على وسائط مختلفة لا يمكن أن يكون منفصلا عن هذا الوسيط بينما المحتوى في السجل الإلكتروني على وسيط محدد ولكنه من وقت لآخر ينفصل عن أداة التخزين الرقمية وينقل من أداة إلى أخرى وهي غالبا نموذج مختلف من أدوات التخزين فعندما نسترجع السجل من الحاسب ونسجله على قرص مرن يختلف وسيط التخزين وعندما تتقدم التكنولوجيا تنقل الوثائق إلى وسيط جديد ضمن معطيات وسياسات جديدة ونظم تشغيل جديدة وبما أن الوثائق الإلكترونية ليست مثبتة بشكل دائم إلى وسيط خاص أو أداة تخزين فإن فرص تلاعب بالمحتوى يزداد.

#### 5) الاختلاف في البنية المنطقية:

البنية المنطقية التي تحدد هوية كل سجل مفرد وتظهر عناصره البنوية الداخلية (مثل الحقول في شكل جداول) هذه البنية المنطقية للوثائق الإلكترونية ستظهر عموما تلك البنية التي أنشأها صانع الوثيقة على شاشة حاسوبية، ولكي يمكن اعتبار هذه البنية مكتملة وسليمة يجب حفظها بطريقة ما ضمن الوثيقة نفسها وبالمقابل يجب أن يقوم النظام الحاسوبي بإعادة تشكيل هذه البنية عندما يعاد تحويل السجل إلى شكل غير قابل للقراءة فالبنية المنطقية للسجل هي الرموز والمعطيات التي تسمح بإعادة تشكيله، وهي تخزن حاسوبيا وفقا لترميز معين وهذا ما يختلف في البنية المنطقية للوثيقة التقليدية<sup>2</sup>.

#### 6) الاختلاف في آلية الوصول وإتاحة:

يسجل مضمون ومحتوى السجل التقليدي على وسيط (غالبا الورق) برموز معينة (الأحرف الأبجدية، الصور...) والتي يمكن النفاذ إليها مباشرة وقراءتها دون وسيط في حين أن السجل الإلكتروني هو الذي يسجل المضمون برموز إلكترونية (الأرقام الثنائية) لا يمكن قراءتها مباشرة ويجب فك ترميزها كي يتمكن الإنسان من قراءتها وعموما عندما ينتج السجل الإلكتروني ويخزن فإنه

1 Public records office ,management, vol2.op.cit.p.p.63.83.

2 الشريف، أشرف عبد المحسن.الأرشيف الوسيط.مرجع سابق.ص.ص.276-280.

يتحول من سجل قابل للقراءة مباشرة إلى شيء قابل للقراءة من الآلة وهذه الوثيقة المقروءة آليا هي الجزء المسجل من المعلومات التي تؤلف السجل الإلكتروني.<sup>1</sup>

### 7) الاختلاف في مدة الحفظ والاستمرارية:

تختلف طريقة حفظ الوثائق الورقية على الوثائق الإلكترونية، ففي حالة الوثائق الورقية عن الوثائق الإلكترونية ففي حالة الوثائق الورقية يتم حفظ من خلال تخزين الوثائق في شكل وحدات مادية (مجلدات ملفات أو وثائق منفردة...) وتحت ظروف مناسبة للتخزين أما في حالة الوثائق الإلكترونية فالأمر يختلف فليس هناك وحدات مادية ثابتة وإنما هناك وسائط تخزين عليها الوثائق وهذه الوسائط تتغير كل فترة زمنية نتيجة للتطورات الحادثة في مجال وسائط التخزين فالوثائق الإلكترونية يمكن أن تتلاشى بعد مرور وقت ليس بالكبير.<sup>2</sup>

### 8) الاختلاف في منشأ ومصدر الوثيقة:

تتميز الوثيقة الإلكترونية بكون بعضها ينشأ بصفة جماعية بينما يكون إنشاء الوثائق التقليدية غالبا مشخصا، بحيث يحدث الإنشاء الجماعي عبر شبكات داخلية وخارجية، ويطرح مسألة المصدر باعتبار أن أطراف عديدة أسهمت في عملية الإنشاء وبما أن المصدر يمثل علامة مهمة من وجهة النظر الأرشيفية يتم ذكر كل المتدخلين إذا استحال ذكرهم جميعا. لذا لا بد من الحفاظ على مصدر الوثائق تطبيقا لمبدأ احترام المنشأ الذي يركز عليه علم الأرشيف خاصة بالنسبة للأرشيف النهائي حتى يمكن لنا بعد عقود من الزمن الرجوع إلى الوثائق إذا تم تعقب مصدرها كما أن محتوى الوثائق يرتبط عضويا بالمهام الخاصة بالجهة المنشئة.<sup>3</sup>

### 9) الميئادات:

أحد العناصر المهمة التي تميز الوثيقة الإلكترونية عن الوثيقة الورقية، ونقصد بها إعطاء بيانات عن الوثيقة الإلكترونية لا تظهر في النص الأصلي فهي تعطي معلومات عن السياق الذي أنتجت فيه الوثائق ومتى تم تداولها ومن الذي أنشأها وما هو مصدر إنشائها وكلها معلومات مهمة تساعد الكثير في توثيق وإثبات الأنشطة، أما في حالة الوثيقة ذاتها ويتم تدوينها في الفهرس، ونستطيع أن نستنبطها من خلال قراءة الوثيقة الورقية فهي ليست منفصلة عنها عكس الوثيقة الإلكترونية فنص الوثيقة شيء، والميئادات شيء آخر.<sup>4</sup>

1 الحمادة، أشرف محمد عبده. حماية الوثائق الإلكترونية: المخاطر والحلول. المرجع السابق. ص. 39.  
2 قندليجي، إبراهيم عامر. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات وتطبيقاتها. عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2002. ص. 34.  
3 بجاجة، عبد الكريم. الوثائق الإلكترونية: مرشد الأرشيف (ICA) المجلس الدولي للأرشيف. فرنسا 2004.  
4 عادل، غزال. المرجع السابق. ص. 20.

### المطلب الرابع: صعوبات حفظ الوثائق الإلكترونية

تتمثل الصعوبات في جملة من المشاكل والتحديات التي تواجه الإداريون والمعلوماتيون والأرشفيون أثناء حفظ وأرشفة الوثائق الإلكترونية، ويمكن عرضها على النحو الآتي:

#### (1) التقادم التكنولوجي:

لما كانت الوثائق الإلكترونية هي نتاج للتكنولوجيا الرقمية في الأصل، لذا فإن هناك حاجة مستمرة لهيئة وتجهيز البرامج المستقلة في إنشاء ووثائق، حتى يمكن الوصول إليها واستخدامها. وتعد مشكلة التقادم التكنولوجي من أخطر المشاكل التي تواجه المنظمات الإدارية والمؤسسات الأرشيفية، وبعض الوثائق تملك من القيم ما يؤهلها للمحافظة عليها بشكل دائم، في حين أن متوسط عمر البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات يتراوح ما بين 5 إلى 10 سنوات فقط، كما أن وسائط التخزين مثل الأسطوانات الممغنطة والأقراص الصلبة والمضغوطة، تكون أقصر عمرا في التشغيل من الوسيط الورقي أو من الميكروفيلم.

وعلى المنظمات والمؤسسات الوثائقية اتخاذ تدابير التي تضمن استمرار التعامل مع الوثائق الإلكترونية وذلك بتحديث أجهزة الحاسب الآلي وتهيتها للتعامل مع ما تنتجه شركات الحاسب من وسائط التخزين ومع إصدارات البرامج التي تصدر كل فترة، من أجل أن تظل الوثائق مقروءة، يمكن الوصول إليها<sup>1</sup>

#### (2) تزايد كميات الوثائق الإلكترونية:

تستفيد المنظمات من تسهيلات التي تقدمها تكنولوجيا المعلومات في إنشاء وتبادل الوثائق، وعليه فإن الوثائق الرقمية تزداد يوما بعد يوم وعلى المنظمات أن تبذل مزيدا من الجهد وتطبيق شروط الجودة سواء عند إنشاء الوثائق أو استخدامها. وهناك معايير دولية تطبقها وأرشيفات وطنية على الوثائق الرسمية منها المعيار الذي يطبقه الأرشيف الأسترالي ISO (2002-15489)، والمعيار الذي يطبق الأرشيف البريطاني (BS7799) وهناك معايير أخرى تستخدم في تحديد ماهية الوثيقة الرسمية أو تضع شروطا لضمان جودة إنشاء الوثائق الإلكترونية، وتطبيق مثل هذه المعايير ضروري للتحكم في كميات الوثائق المراد إنشاؤها.

#### (3) التقويم والاختيار:

لا تتطلب الوثائق حيزا ماديا كبيرا لتخزينها، وبالتالي يتساؤل المتخصصون في المؤسسات الوثائقية عن مدى أهمية إجراء عملية التقويم والاختيار في العصر الرقمي، وعلى الرغم من أن عملية التخزين أصبحت أرخص من أي وقت مضى، إلا أن عملية التقويم مازالت ضرورية، حيث أن تسيير

1 بومسغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف. المرجع السابق. ص106.

الوثائق الإلكترونية الجيد يعتمد على الإبقاء على الوثائق ذات القيمة الأرشيفية دون تسيير ولا يوجد معنى لتخزين الوثائق ليست لها قيمة أرشيفية، أو يكون عليها طلب من قبل المستخدمين ولا يحتاج إليها نظام المعلومات، وعندها لا يوجد حاجة لإنتاجها من الأصل. ويعد تقويم الوثائق الإلكترونية هو مفتاح عملية الأرشفة الإلكترونية حيث يلعب دورا في: -اختيار أشكال وصيغ الملفات (TIFF,PDF, DOC)

- التخلص من الوثائق الرقمية عديمة القيمة المعرفية.
- يزيد من إمكانية الوصول إلى الوثائق ذات القيمة المعرفية<sup>1</sup>.
- وأخيرا فإن التقويم واستبعاد الوثائق يعد بمثابة البنية الأساسية للنظام الوثائق الإلكترونية.

#### 4) تنوع الوثائق الرقمية:

الوثائق الرقمية تنتج وتلتقي داخل المنظمة تكون على درجة كبيرة من التنوع، وتتخذ الوثائق أشكالا متعددة مثل وثائق البريد الإلكتروني e-mail، جداول الحسابات الإلكترونية Spread Sheet، صفات الويب web page، قواعد بيانات data base، نظم المعلومات الجغرافية، وثائق النصوص النصية word pdf ووثائق النصوص الفائقة.xml ;mtml .

ولا يقتصر هذا التنوع على شكل وثائق رقمية فقط، بل امتد ليشمل الأجهزة والبرامج التي تستخدم في إنتاج واستخدام هذه الأشكال وهذا التنوع يؤدي إلى صعوبة التعامل مع الوثائق الإلكترونية، حيث يتم التعامل مع كل وثيقة على حدى، وهذا الأمر صعب، خاصة إذا أخذنا في الاعتبار التنوع الكبير في نظم التشغيل والتطبيقات.

#### 5) صحة وموثوقية للوثائق الرقمية:

تتصف الوثائق الرقمية بصفة إضافية أنها تتغير بعد إنشائها، كما يمكن تعديلها بسرعة كبيرة. وفي كثير من الأحيان يصعب كشف هذا التغير، وهذه مشكلة لأنه من الضروري أن يكون المحتوى الثابت وغير قابل للتغيير، وإلا أثرت الشكوك حول مصداقية الوثيقة الرقمية، وهذا يجعلنا نفكر في أن نضع المعايير والمقاييس التي تضبط صحة الوثائق.

#### 6) حفظ سياق الوثيقة الرقمية:

لا يمكن للمستفيد أن يستخدم الوثائق الرقمية إلا إذا استطاع أن يفهمها ويفسرها في المستقبل، لذا فمن حق المستفيد أن يعرف السياق والصروف التي نشأت فيها الوثيقة الرقمية، وعلى الأقل عليه أن يعرف ما هي العمليات الإدارية التي أتت بهذه الوثائق إلى الوجود، وما هو موضوع الوثيقة وما هي

1 الهوش، أحمد أبو بكر، الأرشفة الإلكترونية الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. المرجع السابق.ص.64.

علاقتها بالوثائق الأخرى، ويجب أن تخزن الوثائق الإلكترونية بطريقة منظمة وسهلة حتى تتمكن من الاستفادة منها، لذا يجب أن يتم حفظها طبقا لبنائها المنطقي في سياق الذي أتى بها إلى الوجود. وكجزء من هذا يجب أن تحصى المعلومات عن السياق الذي أنشئت فيه الوثائق، الوثيقة الرقمية لنستطيع أن نفهم طبيعتها ونفسرها في المستقبل<sup>1</sup>.

على الرغم من طرق الحفظ الإلكترونية للوثائق إلا أن هناك صعوبات تواجهها الوثائق عند الحفظ إلكترونيا من عدم موثوقية الوثائق الرقمية وذلك تنوعها، وبالتالي يجب تصدي لها والتغلب عليها، حتى يصبح للوثيقة الإلكترونية مصداقية أكثر من غيرها من المصادر.

### المطلب الخامس: أمن المعلومات و الوثائق الإلكترونية وحمايتها

تتطلب الحماية الإلكترونية للمعطيات استعمال تقنيات متطورة لا بد من متابعة تطورها التكنولوجي ومراقبة قدراتها في الحماية مقارنة بتطور المخاطر الإلكترونية بالتطور التكنولوجي للحواسيب.

ويمكن تعريف أمن المعلومات و الوثائق الإلكترونية : بأنه مجموعة إجراءات وقواعد والتشريعات التي توضع للحفاظ على سلامة وتكامل نظام المعلومات من التخريب والعبث والفقدان، وكذلك من التغيير والاستعمال غير المسموح به سواء كان هذا التغيير أو التخريب مقصودا أم غير مقصود<sup>2</sup>.

### 1) الطرق والإجراءات اللازمة لحماية المعلومات و الوثائق:

في ظل تهديدات ومخاطر أمن المعلومات تسعى الكثير من المنظمات لإيجاد السبل والوسائل الوقائية والإجراءات التي تمكنها من مواجهة التهديدات الأمنية وذلك من خلال :

#### 1-1) حماية المعلومات على مستوى الأنظمة والبرامج:

لا شك أن برامج وأنظمة الحاسب الآلي عرضة للتهديد من قبل أشخاص غير مصرح لهم لمحاولة التدمير أو التغيير ومحاولة الحصول على نسخ منها، لذا يجب التركيز على حماية هذه البرامج والأنظمة وإبعاد أي خطر يهدد أمنها. ومن أهم الإجراءات التي تساعد على ذلك ضرورة تحديد الأشخاص المصرح لهم بالاطلاع على برامج وأنظمة الحاسب داخل المنظمة كما يجب الاحتفاظ بنسخة احتياطية للبرامج والأنظمة والبيانات في مكان آمن، ويفضل تسجيل الأخطاء والمخالفات التي تحدث وأن يتم اختيار كلمات السر والأرقام الرمزية المستخدمة للعمل بطريقة سرية والاستفادة من

1 الشريف، أشرف عبد المحسن. أرشفة الوثائق الإلكترونية: تحديات وقضايا. تاريخ الإطلاع 13 ماي 2021، متاح على: <http://informations.you modules.php>  
2 عطيات، عبد الرحمان شعبان. أمن الوثائق والمعلومات. الرياض: دار الحامد للنشر والتوزيع، 2014، ص.122.

التقدم التكنولوجي في تخزين المعلومات وذلك باستخدام الأقراص الليزر والأقراص الضوئية مثلا. مع ضرورة إجراء الرقابة الداخلية على جميع الإجراءات المطبقة داخل أمن المنظمة.

### 1-2) حماية المعلومات على مستوى الأفراد العاملين على النظام:

يشكل الأفراد العاملين على النظام الآلي في المنظمة أحد التهديدات القوية التي يمكن أن تؤثر على أمن وسلامة المعلومات. لذا فإن من أهم الإجراءات التي تساعد على حماية المعلومات من تهديد بعض العاملين لديها ما يلي:

- التحري الدقيق على كل شخص يتقدم لوصيفة ترتبط بإدارات الحاسب الآلي في المنظمة وخاصة المبرمجين.
- الحرص على توظيف المتأهلين علميا ما أمكن لتقليل احتمال الوقوع في الخطأ أثناء العمل.
- إعطاء الأفراد العاملين على النظام وخاصة الجدد منهم دورات تدريبية وتعليمية تتعلق بأمن وسلامة المعلومات.
- ضرورة إصدار النشرات الدورية المتعلقة بالنواحي الأمنية والتأكد من أن كل موظف لديه الخلفية الأمنية والقدرة على مواجهة أي تهديد لأمن وسلامة المعلومات.
- إخضاع المبرمجين ومحلي النظم وبصفة مستمرة للمراقبة من قبل صاحب الخبرة طويلة في هذا المجال وإشعارهم بأنهم خاضعون للرقابة الأمنية المستمرة من قبل إدارة المنظمة.
- أخذ التعهد على الموظف المنتهي خدماته في المنظمة بالمحافظة على أسرار العمل التي كان يطلع عليها وخاصة البرامج والأنظمة<sup>1</sup>.

### 1-3) الوسائل التقنية لحماية المعلومات:

هناك العديد من وسائل الحماية التقنية للمعلومات وتتمثل فيما يلي:

#### 1-3-1) برامج الجدران النارية:

هي عبارة عن مرشحات تتبع صلاحية وحدود الاستخدام للمصرح لهم فقط واستخدام النظام بالرغم من أنها تعطل انتقال البيانات نسبيا إلا أنها ذات فعالية في منع محاولات الاختراق والتعدي وتسهم برامج الجدران النارية في توفير الحماية التقنية من خلال:

- حماية وتأمين البيانات الموجودة على الأجهزة.
- تقوم بتشفير البيانات وعند إرسالها الشبكات فقط.
- توفير الاحتياطات اللازمة لحماية البيانات المستخدمين المخزنة في أجهزتهم<sup>2</sup>.

1 الحماسي، أشرف محمد عبده. إدارة الوثائق الإلكترونية. المرجع السابق. ص.ص. 193. 191.

2 أيمش، عبد اللطيف. الجدران النارية. تاريخ الاطلاع: 2021/05/25 متاح على الخط <http://acaden.hsub.com>

**1-3-2) الكاشفات الإلكترونية والبيولوجية:**

هي أجهزة تقنية متطورة تعتمد على خصائص البيولوجية حيث تقوم بقياس السمات الإنسانية وتطابقها مع تلك المسجلة بالذاكرة الحاسب الآلي ومن أهم هذه التقنيات:

- تقنيات الكشف عن ملامح الوجه.
- تقنية الكشف عن قزحة العين.
- تقنية التعرف على الصوت.
- تقنية الكشف عن ببصمة الإصبع.
- تقنية الكشف عن كف اليد<sup>1</sup>.

**1-3-3) البطاقات الممغنطة:**

عبارة عن بطاقات تحتوي على شريط مغناطيسي مسجل به بيانات مستخدم النظام كبطاقات الصراف الآلي ولا يتم السماح باستخدام النظام أو الدخول إليه إلا بعد وضع البطاقة الممغنطة. في جهاز الكشف المتصل بالحاسب الآلي، يمكن استخدامها في توفير الحماية المادية شأنها شأن الحماية التقنية من خلال استخدام الأبواب التي لا تفتح إلا بإدخال الممغنطة<sup>2</sup>.

**1-3-4) برامج مكافحة الفيروسات:**

تقوم برامج مكافحة الفيروسات باستخدام تقنية البحث عن الفيروسات من خلال تفحص السلوك ومراقبة جميع الملفات الموجودة على الحاسب وحجمها و تاريخها ومتابعة أي تغيير أو نشاط غريب عليها<sup>3</sup>.

**1-3-5) التشفير والإخفاء:**

يقصد بتشفير المعلومات وتحويلها إلى رموز غير مفهومة لمنع غير مرخص لهم من فهمها حتى عند الاطلاع عليها<sup>4</sup>.

ويعد التشفير وإخفاء المعلومات من الوسائل المصممة لضمان أمن المعلومات حيث يستخدمان للتغلب على عدد كبير من الأخطار.

**1-3-6) أدوات منع وكشف الاختراقات:**

تضاف أدوات صد ومنع الاختراقات إلى مستويات الحماية التي يجب توفيرها للنظم ويجب أن يتم فحص هذه الوسائل من فترة لفترة حتى يتمكن النظام من العمل بفعالية، كما تفيد مسؤولي النظم في

1 الحماسي. أشرف محمد عبده. المرجع السابق. ص. 195.

2 بن عمير، أمينة. البطاقات الإلكترونية للدفع والقرض والسحب. مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون الخاص. قمر قانون الأعمال، جامعة قسنطينة، 2005. ص. 11.

3 الحماسي، أشرف محمد. المرجع السابق. ص. 195.

4 تلجي، ياسر، أمن الشبكات. متاح على GOOGLE BOOKS. ص. 107.

توظيف التقارير التي تنتجها النظم الآلية في وضع إحصائيات محددة، وتختلف عن الجدران النارية بأنها تحتاج إدارة ومتابعة أكبر من قبل مراقبي نظم المعلومات والقائمين على تتبع أمن نظم المعلومات.<sup>1</sup>

### 1-3-7) أمن الشبكات:

يتم في أغلب الحالات بيانات عن طريق الشبكات لذا يجب الاهتمام بأمنها وحمايتها لضمان سرية وسلامة المعلومات ووصولها إلى الجهات المعنية ويتحقق أمن الشبكات من خلال اتخاذ إجراءات الحماية اللازمة التي تنقسم حسب طبيعة المخاطر التي تتعرض لها.<sup>2</sup> نستنتج من خلال العناصر السابقة أن الوثائق والمعلومات تتطلب حماية إلكترونية وذلك لتفادي تهديدات ومخاطر التي توجهها من خلال اعتماد إجراءات تقنية لحمايتها والمحافظة عليها.

### المبحث الثالث: ماهية الأرشفة الإلكترونية

#### المطلب الأول: مفهوم الأرشفة الإلكترونية

يعد الأرشيف الإلكتروني بمثابة بنك للوثائق والمعلومات إذ تتم من خلال عملية الأرشفة الإلكترونية تحويل المستندات الورقية بكافة أنواعها وحالتها إلى مستندات إلكترونية يسهل استرجاعها والتعامل معها بطريقة إلكترونية.

ومن هذا المنطلق نوجز أهم المفاهيم النظرية للأرشفة الإلكترونية

**1) الأرشفة:** هي عملية ديناميكية متكاملة حيث يعتمد مفهوم العمل الأرشيفي في البلدان المتقدمة على رعاية الوثائق من لحظة إنشائها في الإدارات ومتابعة هذه الوثائق حتى يتقرر مصيرها النهائي سواء بالحفظ الدائم أو الإتلاف.<sup>3</sup>

ويقصد بتعبير الأرشفة في مجال الحاسوب هي عملية خزن الملفات أو أي أنواع أخرى من المعطيات على أحد وسائط الخزن بهدف العودة إليها عند الحاجة بسبب ضياع المعلومات الأصلية يغررض العودة إلى المعلومات القديمة.<sup>4</sup>

وهناك مسميات عديدة تدخل تحت نطاق منظومات الأرشفة نذكر منها الأرشفة الإلكترونية.

1 تلجي، ياسر. أمن الشبكات: المرجع السابق. ص25

2 تلجي، ياسر. المرجع نفسه. ص33

3 مازن، سمير علي. الأرشفة الإلكترونية. الجامعة التكنولوجية، مركز تقنية المعلومات والإتصالات: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. نظام الأرشفة الإلكترونية(د.ت). (على الخط) متاح على الرابط

<http://UOtechnology.edu.iq.google.com>

4 الدسوقي، محمد سعيد. الموسوعة العربية: موسوعة العلوم والتقانات. مج1. ص529. متاح على الرابط [detail<tech<arab-ency.com](http://detail<tech<arab-ency.com)

**(2) الأرشفة الإلكترونية:**

**يعرف مفهوم معجم المصطلحات للمكتبات والمعلومات:** "الأرشفة الإلكترونية بأنها

قاعدة بيانات إلكترونية تقوم بمهام نظام الأرشيف الإلكتروني لأوعية مختلفة من المعلومات"<sup>1</sup>.

**يعرف سيف عبد الله الجابر الأرشفة الإلكترونية:** "هي وسائل حفظ واسترجاع الوثائق

آليا في الدوائر الحكومية، وكذلك استخدام الأساليب غير التقليدية لحفظ المستندات والوثائق الضرورية وأرشفتها عن طريق استخدام ذاكرة الحاسوب وتطوير برمجيات اختزان وحفظ واسترجاع المعلومات والوثائق والمستندات"<sup>2</sup>.

ويطلق على الأرشفة الإلكترونية الأرشفة الآلية، وهي إمكانية تصوير وحفظ وفهرسة الوثائق وتحويل بياناتها، وفي ذات الوقت توفر للمستخدم طرق كثيرة لاسترجاعها والاطلاع عليها وتداولها إلكترونيا بسهولة.<sup>3</sup>

**(3) نظام الأرشفة الإلكترونية:** يستخدم المتخصصون مصطلحات مترادفة مثل: (النظام، التطبيق،

البرنامج)، كما يستخدمون مصطلحي (الإلكترونية والرقمية) بشكل مترادف رغم الفرق الفني بينهما، على أن التسمية الأكثر شيوعا هي: نظام الأرشفة الإلكترونية، كما يستخدم بعض المتخصصين تسمية: نظم إدارة الوثائق Management Document Systems ويتم تعريفها على أنها: "تطبيقات آلية تستخدم لحفظ ومتابعة سير عمل الوثائق الإلكترونية أو صورها الرقمية في المرحلة النشطة من دورة حياة الوثيقة داخل المؤسسات والجهات المختلفة.<sup>4</sup> ومن أهم الوظائف التي تتيحها نظم إدارة الوثائق: التخزين، إدارة الإصدارات دعم إنشاء قواعد البيانات، الأمن فظلا عن إتاحة التوثيق والاسترجاع.

من خلال التعاريف النظرية للأرشفة الإلكترونية نستنتج أن الأرشفة الإلكترونية بمفهومها العام هي عملية إدارة السجلات والملفات التي يجب توفير الحماية وإمكانية الوصول إليها في كل وقت.

**(4) مراحل الأرشفة الإلكترونية:**

للحصول على أفضل النتائج من خلال عملية الأرشفة الإلكترونية يجب اتباع المراحل اللازمة والضرورية لهذه العملية، وهي على النحو الآتي:

1 الشامي، محمد أحمد. المعجم الموسوعي للمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ للنشر والتوزيع، 1988. ص 89

2 مجبل، لازم المالكي. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة. الأردن: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2009. ص.ص 228-229.

3 زكريا، عبد الكريم أسعد موسى. أساسيات الأرشفة الإلكترونية. (طرابلس): شركة الاتجاه العلمي للغات والتدريب والإستشارات العلمية. (د.ت) (على الخط) متاح على الرابط <http://al-amlak.ly>.

4 الهوش، أكرم أبو بكر "نظم الأرشفة الإلكترونية" في المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات، س 23، ع 45، يوليو 2019. ص 139.

**1-4) مراحل التخطيط:**

تبدأ المرحلة الأولى في عملية الأرشفة الإلكترونية بمرحلة الاستيعاب، وهي إعداد المعلومات المطلوب أرشفتها وهي عملية تتطلب الكثير من عمليات التحقق و التحكم في الصلاحية لضمان نجاح عملية الحفظ على المدى الطويل، حيث تهدف عملية إدارة البيانات وتخزين الأرشيف للتخزين الفعلي للمعلومات وقاعدة البيانات.

تبدأ بعد ذلك مرحلة التخطيط الذي يهدف إلى مراقبة جميع جوانب البيانات وما تحويه من معلومات ومحتوى، لنفاذي أية مشكلة تتعلق بالحفظ على المدى البعيد، على سبيل المثال تجب أن يتم التنبيه في حالة أصبحت المحفوظات قديمة أو عندما تنتهي التوقيع الرقمي عليها!

**3-4) مراحل التنفيذ:**

تبدأ مرحلة التنفيذ بما يطلق عليه بالإنشاء وهو المكان الذي تجب فيه عملية الأرشفة الإلكترونية والحفظ على المدى الطويل، وهي عملية غاية في الأهمية تتطلب وعي كبير من طرف المنشئ بأهمية عملية الأرشفة التي يقوم بها، حيث تؤثر وبشكل كبير في القدرة على الوصول إليها فيما بعد.

تبدأ عملية الحفظ والأرشفة، وتصبح هذه العملية أكثر كفاءة كلما كان الاهتمام بقضايا التنسيق ووصف البيانات وتخطيط المستندات دقيقة ومحددة، حيث تسهل وبشكل كبير عملية إدارة المعلومات على المدى القصير والطويل<sup>2</sup>.

تبدأ مراحل الأرشفة الإلكترونية من عملية تحديد المحتوى والإنشاء والفهرسة إلى التخزين والحفظ وتحديد إمكانية الوصول بسهولة ويسر.

**المطلب الثاني: مفهوم الرقمنة ومتطلباتها**

تتطلب عملية رقمنة الأرصدة الوثائقية بالمؤسسات تضافر جهود، وتوفر العامل البشري المتمثل في العاملين القائمين بالرقمنة، وكذا العامل المالي بالإضافة إلى توفر الأجهزة الخاصة لإنجاز هذه العملية كما لا ننسى الإطار القانوني وعلى العموم يمكن إيجاز متطلبات الرقمنة فيما يلي:

**1) مفهوم الرقمنة:**

هي عملية تحويل المواد المطبوعة أو المخزنة على الميكروفيلم أو الميكروفيش والمواد ذات الشكل التناظري والتي من نماذجها الأجهزة الصوتية وأشرطة الفيديو المرئية عن طريق المسح

1 Frederik Rossel. **Six Practical Steps for creating a compliant archival System** ;2020. Retrieved 22/05/2021 <http://docbyte.com>

2 Hodge , Senior. An information lfe-cycle Approach :Best practices for digital archiving. (JEP). The journal of electronic publishing.Retrieved 22/05/2021 <http://quod.lib.unich.edu/j/jep>

الضوئي أو إعادة الإدخال إلى المواد ذات الشكل الرقمي وهو الشكل الذي يستطيع الحاسب التعامل معه وذلك بتنظيمها إلى وحدات منفصلة من البيانات يطلق عليها bytes وتخزينها على وسائط تخزين داخلية كأقراص صلبة أو خارجية كأقراص المليزرة وأقراص الفيديو الرقمية أو إتاحتها عبر شبكة الأنترنت<sup>1</sup>، كما تعد الرقمنة عملية تحويل المواد المطبوعة إلى شكل إلكتروني ويتم تسجيلها إما عن طريق المسح الضوئي وإنشاؤها إلكترونياً عن طريق لوحة المفاتيح ويتم تسجيل تلك المعلومات على الوسائط الإلكترونية كأقراص مضغوطة<sup>2</sup>.

وتعرف الرقمنة كذلك على أنها عملية ترميز وتحويل الصورة وأصوات ونصوص إلى لغة الحاسب وبيانات المرمزة ويمكنها الانتقال في شكل إلكتروني ضوئي، عن طريق الألياف الضوئية، أو عن طريق الموجات الهترتزية<sup>3</sup>.

## (2) عملية الرقمنة:

تتم عملية الرقمنة بالكاميرا الرقمية أو باستخدام الماسح الضوئي scanner للوثائق النصية، صور الثابتة (أبيض وأسود أو ملونة)، الرسومات، الخرائط والمخططات عبر منظومة مختصة حيث يتم تحديد تقنيات مثل الضوء واللون والجودة...، وذلك لتحويل الوثيقة من ورقة إلى صورة مرقمنة، وتخزن على أجهزة آلية ونظام تسيير إلكتروني متكامل ومندمج أين يتم معالجتها.

## (3) أهداف الرقمنة:

يمكن تلخيصها فيما يلي:

- الاتصال أو التوزيع أو البث: يظل أول هدف يبرر القيام بعملية رقمنة الوثائق مع إمكانية نسخ سريع وبأسعار منخفضة، الاطلاع على الوثائق الحساسة والنادرة، الاطلاع عن بعد عن طريق الأنترنت أو الأنترانت.
- الصيانة وتعني رقمنة الوثائق بهدف الحفظ سواء كنسخ إضافية أو استبدالها.
- سهولة استرجاع وفق لموضوع الوثيقة.
- سهولة وسرعة الإنتاج والاستخدام.
- حفظ الوثائق الأصل من الضياع والتلف.
- الإقلال من استعمال الورق<sup>4</sup>.

1 يس، نجلاء أحمد. الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية. القاهرة: العربي للنشر، 2013.ص.21

2 Jacuesson, Alain ;Rivier, Alexis. **Bibliothèque et documents numériques** : Concrpts, Composantes, Techniques et enjeux. Paris : Ectre-Ed.DU cercle de librairie, 2005.p128

3 خالد، عبده الصرايرة. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات. عمان، 2010.ص134.

4 يس، نجلاء أحمد. المرجع السابق.ص 25

**4) متطلبات الرقمنة:****4-1) المتطلبات القانونية:**

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

**4-2) الموارد البشرية:**

يختلف عدد العاملين في مشروعات الرقمنة من مركز الأرشيف إلى آخر، وهذا حسب حجم رصيد المركز المراد رقمته، إضافة إلى مدى توفر هؤلاء المؤهلين في مجال رقمنة الأرصدة الوثائقية، وكذلك الإمكانيات المادية التي يمتلكها مركز الأرشيف الذي تؤهله إلى انتداب عاملين أكفاء لإنجاز مشروع الرقمنة.

وقد تلجأ بعض المؤسسات الأرشيفية إلى فتح مشاريع الرقمنة إلى الخبراء المتخصصين في المجال أو الاعتماد على العاملين بمركز الأرشيف بدون تغيير في نمط الوظائف العادية للمركز، مما قد يصعب عليه تقويم مشروع الرقمنة في إطار النشاطات العامة التي يؤديها العاملين<sup>1</sup>.

ويشترط في حال اتفاق مركز الأرشيف مع مؤسسته الخارجية متخصصة في مشروعات الرقمنة، تحديد كل مواصفات ومعايير الفنية والتقنية المتعلقة بالمشروع، من خلال إبرام عقد بين الطرفين، يجنب مركز الأرشيف خاصة بعض التكاليف الإضافية في حالة إخلال أو عدم احترام هذه المواصفات.

**4-3) الموارد المالية:****4-3-1) الأجهزة والمعدات:****أ- الحواسيب:**

يجب أن تتميز بمجموعة من الخصائص وهي كالتالي:

- **الموزع:** يجب أن يكون المعالج من Intel pentium4 ذو قدرة على التخزين تتراوح ما بين 2.5 إلى 3ghz .
- ذاكرة قدرتها 512Mo إلى 21GO .
- الطاقة الداخلية 3 أقراص صلبة سعة القرص الواحد 40Go .

1 قندليجي، إبراهيم عامر؛ السامرائي، إيمان فاضل. حوسبة المكتبات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2010.ص.70.

2 قندليجي، إبراهيم عامر. المرجع نفسه.ص.72.

- بطاقة فيديو .
- بطاقة شبكية 100/10.
- تغذية كهربائية اختيارية 250 واط.
- قارئ أقراص مضغوطة 16 vitesse .
- قارئ أقراص مرنة .
- بطاقة صوت.
- شاشة من حجم 17 بوصة.
- لوحة مفاتيح ثنائية اللغة.
- فأرة<sup>1</sup>.

### ب- المساحات الضوئية:

وتشمل مهمة المساح الضوئي في تحويل صورة موجودة على الورق، أو على أي شكل آخر إلى صورة إلكترونية حتى يمكن معالجتها، بواسطة برامج خاصة مثل برنامج photo-shop ، ثم إخراجها في صورة منتج نهائي ، ويرتبط المساح الضوئي ماديا بالحاسب من خلال منفذ usb، أما فيما يتعلق باتصاله برمجيا فيتم عن طريق تشغيل محركات البحث drivers التي يوفرها مصممو المساحات الضوئية وأشهر هذه البرامج twain، الذي يعني معيار قياس صمم لكي يسمح لبرنامج الصور بالتواصل مع المساحات الضوئية.

ومن أشهر أنواع المساحات الضوئية:

### - المساحات المسطحة:

تشبه آلة تصوير المستندات حيث يتم وضع الصورة فوق شاشة زجاجية، ثم يتحرك رأس المساح فوقها داخل الوحدة نفسها، وهو من أشهر الأنواع استخداما نظرا لسهولة استعماله ومعالجته للوثائق من حجم A3 وA4.

### - المساحات اليدوية:

تتطلب قيام المستخدم بتمرير الجهاز فوق الصفحة ويقتصر هذا النوع على مسح الوثائق، والصور الأكبر حجما ، بواسطة المساحات اليدوية، غير أن نجاحها يعتمد على ثبات يد المشغل.

### - المساحات الاسطوانية:

هذا النوع شائع الاستعمال داخل دور الإخراج والتصميم المحترفة، يتميز بكلفته العالية وتتجاوز إمكانيات مراكز الأرشيف.

1 قنديلجي، إبراهيم عامر. حوسبة المكتبات. المرجع السابق.ص.72

## ج- آلات التصوير الرقمية:

وهي آلات تصوير منتظمة مزودة بنظام رقمنة داخلي، وحاليا تصل إلى إحاطات بالصورة إلى عدد من البكسيالات قد تصل إلى ثلاثة ملايين بيكسال مما يسمح بالوصول إلى نوعية راقية وجيدة من الصور والوثائق.

وتعتبر كذلك ماسحات الكتب أو المجلدات من أنسب الماسحات لرقمنة الرصيد الأرشيفي، لأنها تسمح بالحد من مخاطر إتلاف الوثائق أثناء القيام بعملية المسح، بالإضافة إلى تغلبها على مشكلة انحناء أو تقوص الصفحات.

## د- الطابعات الليزرية:

وتستعمل لمخرجات النظام الإلكتروني.

## ذ- البرمجيات:

تحتاج مشاريع الرقمنة إلى مجموعة من البرمجيات على العموم فإن مشروع رقمنة الرصيد الأرشيفي يحتاج إلى البرمجيات التالية:

✓ أنظمة التشغيل، وأهمها الأكثر استعمالا نظام Windows XP.

✓ برمجيات التطبيقات، ويمكن استخدام كل من:

- حزمة الأوفيس Ms office .

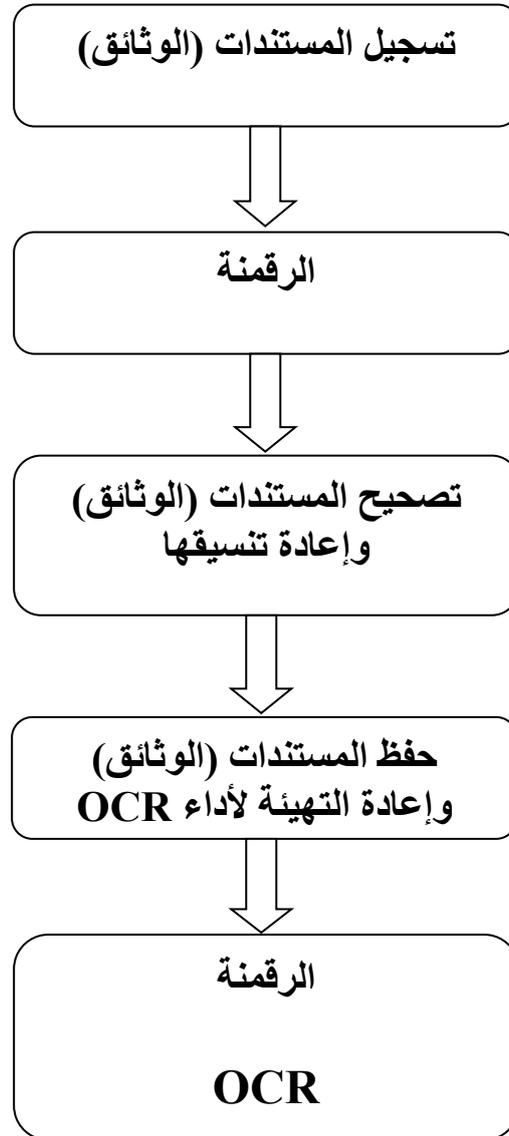
- برمجيات معالجة الصور مثل: Adop photo shop.

- برمجيات لضغط الملفات مثل: Winzip, Winrar.

- برمجيات الخاصة بالتشابك مثل: SQL.

- برنامج للتعرف الضوئي على الحروف 1.OCR

4-4 مراحل عملية الرقمنة:



الشكل رقم (2): مراحل عملية الرقمنة<sup>1</sup>

1 Abderrazak Mkadmi. Document numérique. Institut supérieur de documentaio. Université de manouba, 2010. P1.

**المطلب 3: نظم الأرشفة الإلكترونية**

يتوافر العديد من نظم الأرشفة الإلكترونية ومن أهمها ما يلي:

**(1) نظام إيدوكس EDOX:**

يقوم نظام إيدوكس بتنظيم مختلف أنواع الوثائق ومعالجتها وتأمينها، وقد صمم النظام كي يعمل في نطاق بيئة الخادم والمخدوم على شبكة الحاسب الآلي، أما بالنسبة لنظام التشغيل فهو عبارة عن تطبيق مستقل يعمل ببيئة تشغيل windows98/2000/NT/.XP ويعمل من خلال شبكة الأنترنت حيث يمكن للمستخدم الاتصال واستعراض البيانات والوثائق عن طريق متصفح الأنترنت عبر أنظمة تشغيل الحاسبات (Unix, Linux, Mac) ويستخدم إيدوكس أحدث وسائل الاتصال بين المستخدمين وخادم الشبكة حيث يستخدم بروتوكولات (Tcp/Ip) وتقنية (Dcom/com) ويعمل النظام بمساعدة قواعد البيانات.

وللنظام واجهات تطبيق باللغة العربية، والإنجليزية ويمكن تغيير واجهات التطبيق دون الحاجة إلى الخروج وإعادة تشغيل البرامج.

**(2) نظام أرشفة الوثائق وإدارتها ADOS:**

يمتاز هذا النظام بسهولة الاستخدام ودقة التخزين والاسترجاع وإمكانية مراقبة مستخدمي النظام وتحديد صلاحيات كل مستخدم من خلال مدير النظام. ويعمل النظام بمساعدة قاعدة البيانات MSSQL<sup>1</sup>.

**(3) نظام ArabDox لإدارة الوثائق:**

يعد برنامج أراب دوكس من إصدارات شركة صخر التي تأسست عام 1982 وهي رائدة في تطوير الجيل الجديد من تقنيات المعالجة الطبيعية للغة العربية. ومن سمات البرنامج هو نظام الإدارة والوثائق وتدقق العمل يدعم 3 لغات لمواجهة الاستخدام (العربية، الإنجليزية والفرنسية) ويدعم العديد من الصيغ مثل: XML. PDF. TXT.DOC.XLS ويعمل خادم نظام AROBDOX من خلال نظام التشغيل WIN200/NT ويدعم النظام بروتوكولات عالمية KOFAX. ISIS. TWAIN للمسح الضوئي.

أما الخصائص الأمنية المزودة بها النظام: فهو يحقق درجة كبيرة من الحماية من خلال:

- يستخدم النظام قائمة التحكم في الإتاحة.
- خاصية الإخفاء: يتيح النظام إمكانية الإخفاء أجزاء من الوثيقة عن بعض المستخدمين وإتاحتها للبعض الآخر.

1 مجيل، لازم المالكي. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة. المرجع السابق. ص241.

- يدعم ويتيح 7 مستويات من السرية: متاح NOTHING، قراءة READ، تصفح BROWSE، الكتابة WRITE، الحذف DELET، منع تصريح GIVE، مالك OWNER PERMISSION.
- يدعم النظم البيومترية (القياسية) الخاصة بالتحقق من هوية المستخدم مثل: التوقيع الإلكتروني، بصمة الأصبع، الكروت الذكية...<sup>1</sup>
- إذن برنامج أراب دو كس هو برنامج يتيح دليل المستخدم الخاص به باللغات الثلاث التي يدعمها ومن خلال التوصل بالإنترنت.

#### (4) نظام المكنز لحفظ الوثائق ومعالجتها:

يقوم هذا النظام بحفظ الوثائق وتخزينها واسترجاعها عن طريق إعطاء معلومات دقيقة لكل وثيقة أو مجموعة وثائق، ويمكن الحصول على قائمة المحتويات لكل ملف بحسب رغبة المستخدم. ويتميز النظام بسهولة المراجعة والبحث في جميع الوثائق والانتقال بين المحتويات ملف أو عدة ملفات بدون جهد مما يسهل الاطلاع على الوثائق المختلفة ومقارنتها، ويمكن وضع نظام مركزي يخدم إدارات مختلفة في مناطق متباعدة حتى لو كان لكل منها نظام حفظ خاص بوثائقها إذ يمكن ربطها جميعا إلكترونيا مع القدرة على الاستفادة من الأرشيف المركزي دون الحاجة إلى تكرار الأرشيف.

#### (5) نظام إدارة المستندات والأرشفة الإلكترونية Easy Image 2000:

صمم هذا البرنامج ليتوافق مع تقنية الخادم والمخدوم والتي تقوم بدعم أنظمة الاتصالات الشبكية المختلفة مثل: الشبكات المحلية (LAN) والشبكات الواسعة (WAN)<sup>2</sup>.

#### (6) نظام الأرشفة الإلكترونية Direct (دايركت):

هو نظام يقوم بجميع وظائف الأرشفة بصورة سهلة ومتكاملة قابلة للتخصيص بما يتناسب مع أنشطة أي مؤسسة يؤدي إلى تكوين أرشيف آلي موثوق وقوي يحل جميع إشكاليات الأرشيف اليدوي وكذلك بعض برامج الأرشفة الإلكترونية المتوفرة في السوق والتي تتسم بالجهود والتعقيد.

ومن أهم مميزات النظام ما يلي:

- تصنيف الوثائق بصورة سهلة ومرنة وبصورة آلية.
- الحصول السريع والمباشر على أي وثيقة من أي نوع وفي أي وقت.
- مشاركة الوثائق بين المستخدمين.
- حماية الوثائق من الضياع والتلف.

1 اللبان، نرمين إبراهيم. نظام الأرشيف الإلكتروني المقترح للإدارة العامة لجامعة الإسكندرية. Cybrarians Journal ع27، ديسمبر 2011. تاريخ الاطلاع: 2021/05/23. متاح على <journal.cybrarians.org>  
2 مجبل، لازم المالكي. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة. المرجع السابق. ص. 243.

- توفير التكاليف التي تنفق في الأرشيف اليدوي.
- إمكانية تحويل محتوى هذه الوثائق إلى قاعدة بيانات متكاملة بحيث يمكن البحث في محتويات هذه الوثائق.
- استخدام أحدث قواعد البيانات.
- متعدد الفروع واللغات والمستخدمين.
- تعدد مستويات الصلاحيات.
- تعدد مستويات الحماية والرقابة.
- المرونة العالية في إدارة النظام من خلال عمل النسخ الاحتياطية واسترجاع بيانات وأرشفة البيانات التاريخية!

### (7) برمجية ALFRESCO:

هي برمجية مخصصة لإدارة المحتوى و الوثائق، مجانية ومخصصة للمؤسسات التي تملك ملفات ووثائق كبيرة ومتنوعة ومهمة جدا والتي تواجههم صعوبات في تسييرها واسترجاعها كالفواتير والقرارات والأحكام وهذا لا يمنع استخدامها على المستوى الشخصي ومن بين هذه المؤسسات التي تستخدم هذه البرمجية، الشركات الاقتصادية، المستشفيات، المؤسسات القانونية وغيرها ، وتتميز البرمجية ب:

- إمكانية تخزين عدد كبير من الوثائق دون إشكال.
- تدعم جميع صيغ المستندات (HTML,PDF,EXCEL,WORD) كذلك يدعم الصور والفيديو.
- إمكانية تشارك أكثر من شخص في تعديل الوثائق والمستندات.
- إمكانية حفظ النسخ الأصلية للملفات، فبعد تعديل البرمجية فإن البرمجية تحفظ بالنسخ القديمة.
- إمكانية البحث عن الملفات<sup>2</sup>.

### المطلب 4: وظائف وإمكانات نظم الأرشفة الإلكترونية

يمكن تلخيص الوظائف التي تقوم بها أنظمة الأرشفة فيما يلي:

(1) البحث Search.

(2) الاسترجاع Retrieve.

1 الهوش، أكرم أبو بكر " نظم الأرشفة الإلكترونية". المرجع السابق.ص.17.  
2 كمال بوكرزازة، غزال، عبد الرزاق، استخدام الأنظمة الآلية بمكتبات الأقسام الجامعية. مجلة المكتبات والمعلومات، ع1، 2006، ليبيا، دار النخلة للنشر،ص.151.

3) العرض أو المشاهدة View.

4) الطباعة Print.

5) كتابة التقارير Reports writing<sup>1</sup>.

تختلف الإمكانيات من نظام إلى آخر حسب الإضافات والخدمات الملحقة بنظم مسح أو التقاط أو تصوير أو حفظ الوثائق ولكن من أهم السمات الرئيسية أو الإمكانيات التي تتميز نظام الأرشفة الإلكترونية عن غيره من النظم الإدارية هي كما يلي:

1) التقاط CAPTURING نسخة إلكترونية للوثائق الورقية المعيارية ذات المقاسات العالمية ابتداءً من (AO إلى AS).

2) تخزين الصور أو الوثائق STORAGE .

3) بحث واسترجاع SEARCH RETRIEVAL سريع جداً لما تم حفظه من صور للوثائق.

4) عرض الوثائق المحفوظة في مستودع النظام DOCUMENT VIEW .

5) تنظيم الوثائق وربطها بنظام الفهرسة آلياً حسب حقول خاصة.

6) تعدد وسائل الإدخال والإخراج حسب رغبة المستخدم.

7) تعديل البرنامج حسب نوع ومستوى التكوين الأرشيفي.

8) تقييم مستوى التكوين.

9) احتياجات الدولة.

10) الإطار العام لتكوين الأرشيفيين<sup>2</sup>.

## المطلب الخامس: مميزات و عيوب الأرشفة الإلكترونية

### 1) مميزات الأرشفة الإلكترونية:

عملية الأرشفة الإلكترونية الكثير من المميزات من بينها:

1-1) **الامتثال:** ويعني يمكن أن تتوفر عملية الأرشفة سجلات أكثر شمول وفي ذات الوقت

استرجاع فوري لها، مع ملاحظة أن في كثير من الحالات يجب الاحتفاظ بنسخ ورقية عن تلك الملفات والبيانات المهمة.

1-2) **التقليل من تكلفة التخزين الأساسي:** تمتاز كلفة التخزين في الأرشفة الإلكترونية بأنها

قليلة والسبب في ذلك يعود إلى أنها تعتمد على وسيط بتخزين منخفض التكلفة عالي السعة،

1 الهوش، أكرم أبو بكر " نظم الأرشفة الإلكترونية". المرجع السابق، ص.5.

2 أحمد، بن عبد الله الغرابي. الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2007. ص.ص. 59-60

حيث يمكن تخزين أرشيف البيانات مع محركات أقراص صلبة قليلة التكلفة (HDD) أو وحدة تخزين ضوئية.<sup>1</sup>

**(3-1) سهولة البحث عن المعلومات:** إذ يوفر نظام الأرشفة الإلكترونية سهولة كبيرة في عمليات البحث عن المعلومات والوصول إليها بشكل أسرع، كما يصمن المحافظة على ما تحتويه البيانات والملفات من معلومات من محاولات التغيير.

**(4-1) منح مساحة أكبر للمكتب والمؤسسة:** إذ تؤدي إزالة المستندات والملفات الورقية إلى توفير مساحة أكبر في حالة رغبة المكتب أو المؤسسة في تعيين موظفين جدد وإقامة ركن لاستراحة الموظفين.<sup>2</sup>

كما نجد الدكتور سمير جمال العيسى يعرض في كتابه إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية بإيجاز نذكرها فيما يلي:

- سهولة تبادل المعلومات بين مستخدمي الأرشيف الإلكتروني مع توفير الوقت مهما كان حجمها.
  - إنسيابية العمل داخل النظام بحيث تنتقل الوثائق عبر مراحل العمل بسهولة.
  - سهولة الاندماج مع تقنيات مختلفة، مثل معالجات الصور والمساحات الضوئية.
  - الحفاظ على السرية التامة للبيانات، بحيث لا يطلع عليها إلا الشخص المصرح له بذلك.
  - تأمين البيانات ضد أية مخاطر محتملة للأرشفة العادية.
  - تصنيف الوثائق بطريقة تلائم الأسلوب العمل في المؤسسة، وذلك باستخدام أنماط متعددة لذلك.
  - القدرة على التعامل مع كافة أنواع البيانات، سواء المنظمة أو غير المنظمة.
  - إمكانية استخدام أساليب البحث المختلفة للعثور على البيانات المطلوبة وبأسرع وقت ممكن.
  - استخدام تقنيات متقدمة مثل الفاكس والبريد الإلكتروني لتداول الوثائق بين المستخدمين.<sup>3</sup>
- من الملاحظ أن كل ما تقدمه عملية الأرشفة من مميزات عدة وتقنيات حديثة إلا أنه ينصح الكثير بالاحتفاظ بنسخ ورقية خاصة لتلك الملفات التي تحمل قيمة وأهمية كبيرة.

1 Johnny, Yu ;Brien,posey. **Data achiving** ,2018.Retrieved :22/05/2021

<http://abackup.techtarget.com>

2 Frederik,Rossel.**what are the characteristics and advantages of digital archive**, 2020.

Retrieved :22/05/2021. <http://docbyte.com>

3 سمير، جمال العيسى. إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية. الأردن: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2014. ص.ص.163-164.

**(2) عيوب الأرشفة الإلكترونية:**

إن كل ما يقدمه نظام الأرشفة الإلكترونية من مزايا إلا أنه يحتوي على العديد من السلبيات نذكر منها:

**(1-2) السلبية الأولى:** وتتمثل في كل ما يتعلق بالتكلفة المادية لعمليات الأرشفة الإلكترونية خاصة إذا ما كان هناك كميات هائلة من البيانات التي تحتاج إلى المسح الضوئي من أجل تحويلها إلى تنسيق رقمي إذ أن الأجهزة اللازمة للقيام بهذه المهمة ليست رخيصة الثمن، خاصة عندما ترغب المؤسسة في القيام بهذا الأمر داخل مقرها.

**(2-2) السلبية الثانية:** فصلا عن التكلفة المادية فإن العيب الكبير الذي يشوب الأنظمة الإلكترونية هو العمر الافتراضي القصير نسبيا لكل من هذه البرامج والأجهزة حيث تتطلب هذه الأجهزة استبدالها في مدة لا تزيد عن 18 شهرا، كما تتغير البرامج المستخدمة كل سنتين إلى 3 سنوات.

**(3-2) السلبية الثالثة:** وهي تمثل فيما يتعلق بنظام الأمن والحماية الواجب توفرها لها، وما قد تتعرض له من مخاطر الاختراقات والتي قد تنتهي بوقوع المعلومات السرية أو لها في الأيدي الخطأ. وبالتالي نجد أن من أهم سلبيات الأرشفة الإلكترونية وتخزين المستندات إلكترونيا، ما يتعلق بالتكلفة والأمن الواجب توافرها والتي في حالة فقدان أي منهما قد يعرض العملية بأكملها للكثير من المخاطر.

**خلاصة الفصل:**

تعتبر المعلومات عنصر أساسي بالنسبة للمؤسسات، إذ تنتج وتستقبل المعلومات مهما كانت طبيعتها، حيث أصبحت المعلومات الإلكترونية في المجتمع المعاصر آخر مظاهر التطور للمعلومات بفضل الأنترنت وتقنياتها المتطورة في نقل المعلومات الإلكترونية، مما يسهل على المؤسسات التحديث المستمر والتفاعل مع المعلومات بطريقة مرنة، لا يمكن التحدث عن المعلومات الإلكترونية دون الوثائق الإلكترونية فالوثيقة هي التي تحوي المعلومات وهي التي تمر بمراحل المعالجة الفنية منها عملية الرقمنة، وذلك تحويل الأرصدة من التقليدي إلى إلكتروني لتفادي مشاكل التخزين والحفظ، من خلال استخدام تقنيات الأرشفة الإلكترونية لحفظ الوثائق وبالتالي مما يسهل على المؤسسات التحكم في الوثائق والمعلومات والتعامل معها بطريقة سلسلة.

<sup>1</sup> Stand Garfield. Pros and cons of electronic document storage,2019. Retrieved : 22/05/2021. <http://access records management. CO.UK>.



# الفصل الثاني

تطبيقات التسيير الإلكتروني  
للوثائق و المعلومات

فرض التطور التكنولوجي الهائل على مستوى المؤسسات الاقتصادية استخدام تقنيات حديثة لضبط الحجم الهائل من الوثائق، وتقديم الخدمات بسرعة و دقة عالية، ما يحقق الموائمة وتوحيد العمل بين كل المؤسسات الاقتصادية (بنوك الفلاحة والتنمية الريفية الوكالات، المديریات)، ومن بين هذه تقنيات نجد تقنية التسيير الإلكتروني للوثائق GED بحيث تقدم للمؤسسة عامل الحداثة والتجديد في طرق تسيير العمل لتلبية احتياجات المستفيد بفاعلية.

### المبحث الأول: ماهية التسيير الإلكتروني للوثائق

يعتبر التسيير الإلكتروني للوثائق من أهم الأنظمة التي تساعد في الضبط والتسيير الجيد للوثائق وذلك لما لها من أهمية كبيرة واختصار الوقت والتعامل مع الوثائق الإلكترونية بسهولة.

### المطلب الأول: مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق وأصنافه

#### 1) تعريف التسيير الإلكتروني للوثائق:

هناك مجموعة من التعاريف التي وضعها مجموعة من المؤلفين والتي تشير إلى أهمية التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في تنظيم الوثائق الإلكترونية وتسيير نشاط المؤسسات ويمكن تعريف التسيير الإلكتروني على أنه:

مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب وحفظ وتسيير الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة<sup>1</sup> حيث أن التسيير الإلكتروني للوثائق يمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند أداء عمله دون مغادرة موقع عمله<sup>1</sup>. كما يعرفه دوشمان DUCHEMIN على أن التسيير الإلكتروني للوثائق يهتم بصفة أساسية في إنشاء وترتيب واسترجاع وحفظ وتبادل و بث أكثر من وثيقة سواء كانت أصلية أو مرقمنة، فهي تقنية تمكن من الوصول الانتقائي للوثائق والمعلومات بواسطة الحاسوب المتصل بالشبكة<sup>2</sup> هذا النظام هو تقاسم المعلومات بين مجموعة عمل على شكل الكتروني<sup>3</sup> وهذا للتقليل من تبادل الوثيقة الأصلية<sup>2</sup>.

إذ أصبح مصطلح التسيير الإلكتروني للوثائق GED بديلا لمصطلح الأرشيف أو الأرشفة البصرية وحاليا أصبحت الأرشفة الإلكترونية أو الحفظ الإلكتروني للوثائق جزء من التسيير الإلكتروني للوثائق حيث يعتبر بمثابة ضمان الإدارة الجيدة داخل التنظيمات<sup>3</sup>.

كما يعرف بأنه مجموعة من الوسائل والتقنيات التي تسمح بإزالة الطابع المادي DÉMATÉRIALISATION وكذا التسيير والتخزين واسترجاع الوثائق والمعلومات والبحث عنها، وتوجد

1 عبد المالك، بن سبتي، "التسيير الإلكتروني للوثائق"، لمجلة المكتبات و المعلومات، ع 3، م 2، 2003، ص 9.

2 Observatoire de Ntic des les enjeux du management de l'information dans les organisations, univ lille 3, 1999. p 44.

3 سالم، باشيرة. التسيير الإلكتروني للمعلومات و وثائق المؤسسات: دراسة حالة للشركة الوطنية للكهرباء و الغاز. دورة علمية بمجال علم المكتبات، ع 37، 2015 ( متاح على الخط) [Http://www.Journal.org](http://www.Journal.org)

بعض الحالات تكون فيها تقنية التسيير الإلكتروني للوثائق من أجل احتواء بعض تطبيقات في مجال الأرشيف والأرشفة الإلكترونية الإلكترونية<sup>1</sup>.

حيث يعطي الإعلام الآلي للمؤسسات وسيلة للتحكم المادي والفكري من خلال مجموعة العمليات الفنية وخاصة فيما يتعلق بالتحكم في عملية الحفظ وسهولة الاسترجاع والتوزيع أو تسيير ملفات المستفيدين<sup>2</sup>.

وحسب تعريف APROGED يعرف حسب تجمع احترافي للمتخصصين التسيير الإلكتروني للوثائق هو في الحقيقة مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمثل ترتيب وتسيير وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي.

## (2) لمحة تاريخية عن التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات:

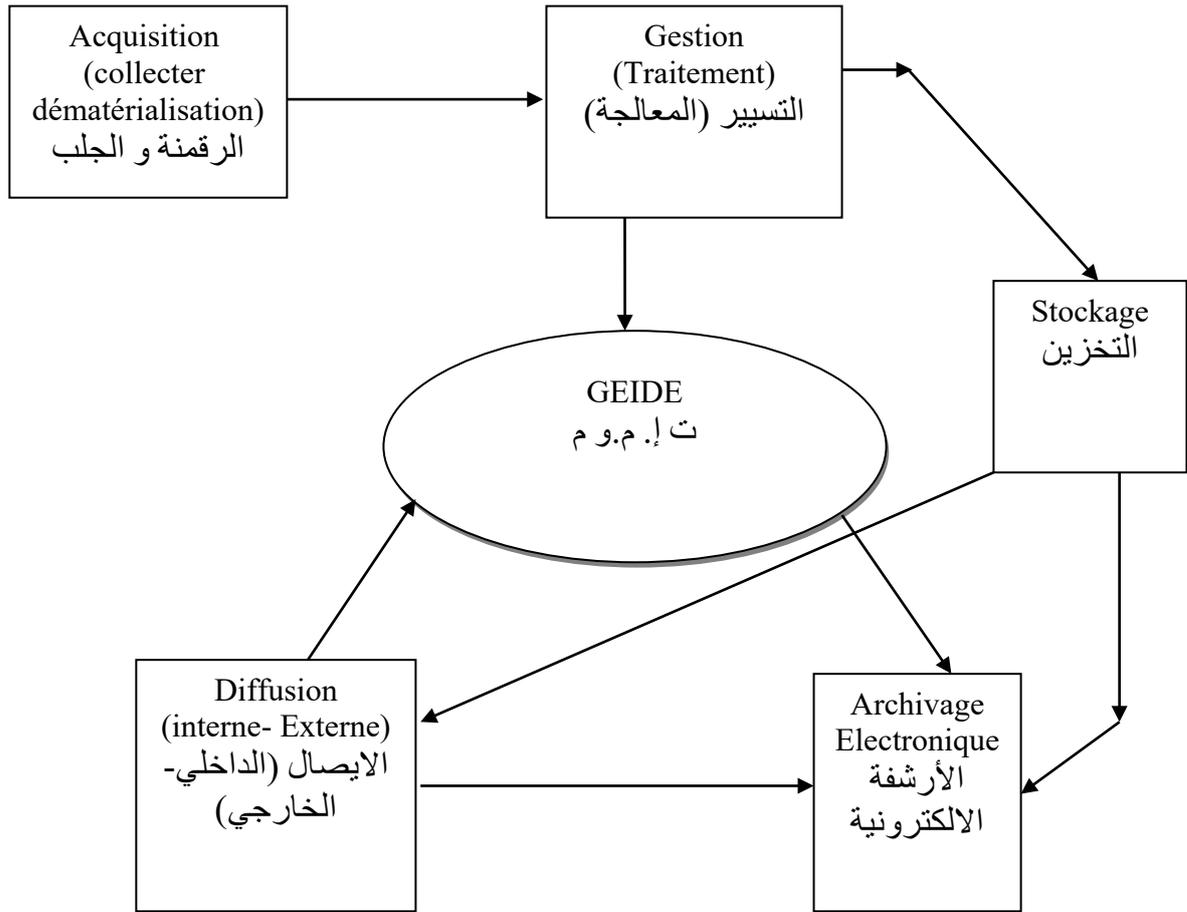
هناك ارتباط بين مصطلح الأرشفة الإلكترونية والتسيير الإلكتروني للوثائق حيث بدأت تقنية الأرشفة الإلكترونية في حفظ الأرشيف الوسيط النهائي في المؤسسات العسكرية ثم تحولت التسمية في منتصف الثمانينات من القرن العشرين إلى التسيير الإلكتروني للوثائق وكانت الغاية منها المعالجة الإلكترونية للأرشيف الجاري والوسيط والنهائي واعتمدت التقنية على نظام مستخدم وعميل / CLIENT SERVER عبر نظام إينيكس UNIX ونظام تسيير لقاعدة بيانات ترابطية أو تقنية باستخدام برمجية أوراكل ORACLE وشبكة محلية<sup>3</sup>.

وقد جاء هذا التحول من الأرشفة الإلكترونية إلى التسيير الإلكتروني للوثائق نتيجة تزايد الوثائق وصعوبة التحكم فيها، وكذلك ضعف ونقص التسيير المحكم لهذه الوثائق وهذا ما أدى إلى التفكير في استخدام هذا النظام.

1 رحمونة، بوشقة. تنظيم و تسيير أرشيف الإدارة التعليمية. الأردن: منشورات ألفا للوثائق، 2020. ص 289 .

2 Khladi mohamed khirdine .programme d'information système d'information de la section de document et l'administration des archive pour lia Archve Nationales .Madjalat El Makalat wa Maaloumat . vol 2 N°1 . 2003,p 7.

3 Jean, Marc Ristsh. Mise en œuvre de la dématérialisation. Paris , 2009 . p 25.



الشكل رقم 3: مهام التسيير الإلكتروني للمعلومة و الوثائق الموجودة<sup>1</sup>

### (3) أصناف التسيير الإلكتروني للوثائق:

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

#### (1-3) التسيير الإلكتروني الإداري للوثائق:

إن التسيير الإلكتروني للوثائق بشكل عام هو جزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير، وهو يمكن المستفيد من الوصول السريع إلى صور عن الوثائق التي يريدونها من دون أن ينتقل، أو تجتمع الملفات على مكتبة على شكل يجعل من الصعوبة استرجاع ما يحتاجه في الوقت المناسب.

يمثل التسيير الإلكتروني للوثائق دور مهم في مختلف القطاعات الموزعة على نطاق واسع، مما يستوجب دعم النظام بوسائل وأدوات اتصال متطورة بحيث تستطيع مختلف الوحدات تبادل المعلومات والوثائق فيما بينها عبر الشبكة، أو طلب التزويد بمعلومات معينة، أو التصديق على وثيقة معينة عن طريق التوقيع الإلكتروني.

1 خثير، فوزية فاطمة. رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية و التنفيذ: دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني لولايتي الجزائر وهران، مذكرة تخرج ماجستير قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران، 2008. ص 51.

**(2-3) التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبية:**

يتجسد التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في إطار الأعمال الإدارية التقليدية التي يسيطر عليها أسلوب الاتصال في إطار العمل الجماعي، حيث يستخدم برمجيات تقليدية معروفة مثل M. WORD, EXCEL... التي تستخدم في تحرير النصوص وكتابة الوثائق المختلفة، كما إن هذا النظام يعطي فرصة تبادل الوثائق والمعلومات من خلال المرسلات الإلكترونية<sup>1</sup>.

**(3-3) التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية:**

يعرف بالأرشفة الإلكترونية، يقوم بالتخزين والتكشيف التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات لإعلام الآلي تجهيزات وبرمجيات ويتم حفظ نسخ الكترونية للمواد الأرشيفية، مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام أو وسائط الكترونية.

**(4-3) 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...)، يعتمد هذا النوع من أنظمة التسيير الإلكتروني على التكشيف والبحث التي تتطلب وجود مكانز وهذا يستدعي استراتيجيات دقيقة في التكشيف والبحث تبعاً لنوعية الوثائق.

**(5-3) التسيير الإلكتروني التقني للوثائق المعلومات:**

يسمى في بعض الحالات التسيير الإلكتروني المهني للوثائق والمعلومات ويتعلق بجميع التطبيقات الخاصة بالتسيير الإلكتروني للوثائق لمهنة معينة، يطبق هذا النوع من الأنظمة في المخابر الكبرى، ومكاتب الدراسات للتحكم في الوثائق الخاصة بها ويتيح لها إمكانية تبادل المعلومات والوثائق بين فروعها المختلفة.

كما يمكن تقسيم أصناف نظم التسيير الإلكتروني للوثائق بحسب الأهداف:

**GED (1-5-3) للحفظ :**

يتطلب رقمته من المستوى 1 (HAUT RESOLUTION) (DPI ET PLUS DE 600) معالجة وصفية سطحية و وسائط للحفظ على المدى البعيد.

**GED (2-5-3) للإتاحة المحلية:**

يتطلب رقمته من المستوى 2300 DPI MOYENNE RESOLUTION برنامج معالجة النصوص (OCR).

- مستوى عالي من التكتيف وخوادم خاصة للقراءة.

3-5-3 GED للبحث عبر الويب: يتطلب رقمنة من المستوى و خادم من ويب.<sup>1</sup>

### 3-6) التسيير الإلكتروني للوثائق GED COLD:

هذا النوع من التطبيق يختص في الأرشفة الإلكترونية حيث يمكن من تخزين وتكثيف وتصنيف بشكل آلي أو أوتوماتيكي مجموعة من الوثائق المنتجة من طرف تطبيقات التسيير الموجه للطبع والمبدأ يتمثل في إسترجاع ملفات الطبع (SPOOL) ويتعلق الأمر بوثائق المحاسبة وبيان الأجرة وكشف الحساب.<sup>2</sup>

**المطلب الثاني: دوافع وأسباب إنشاء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق وتحدياته**

#### 1) دوافع وأسباب إنشاء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:

إن إنشاء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بالمكتبات والمؤسسات الوثائقية لم يأتي من عدم بل يوجد من وراء ذلك أسباب ودوافع أهمها:

- الانفجار المعلوماتي وما صاحبه من تزايد الوثائق مما أدى إلى صعوبة التحكم بها.
  - ضرورة مواكبة التقدم التقني والتكنولوجي الحاصل في العالم.
  - المشاكل التي تعاني منها أساليب الحفظ التقليدية.
  - التغيير والتنوع في الخدمات المقدمة للمستفيد.
  - توفير الوثائق الإلكترونية للمستفيد بأكثر من نسخة.
  - العمل على تطوير الأداء في الخدمات المرجعية وكذا العمليات الفنية وبالتالي زيادة فعاليتها.
  - التغلب على العائق الجغرافي من حيث حصول المستفيد على المعلومة.
  - تنوع وزيادة أوعية المعلومات وبشكلها الرقمي.
- وبالتالي من خلال النقاط السابقة فإن التسيير الإلكتروني للوثائق جاء لمواكبة التقدم التكنولوجي والتغلب على مشاكل الحفظ التقليدية.

#### 2) تحديات التسيير الإلكتروني للوثائق:

إن تحديات التسيير الإلكتروني للوثائق تندرج ضمن ما يلي:

- السيطرة على تدفق عدد لا يحصى من الورق والوثائق الإلكترونية في مجال الأعمال التجارية اليومية.
- زيادة المكاسب الإنتاجية عن طريق تقليل الوقت في عملية المعالجة.
- تحسين تتبع الوثائق ومحتوياتها أثناء عملية التجهيز.

1 د.بونرزارة، اولاد حسني، يوسف. واقع نظم المعلومات الأرشيفية بالمؤسسات الاقتصادية: نظام التسيير الإلكتروني لوثائق مؤسسة السوناطرك مركب سكيكدة نموذجاً. في مجلة ببلوفيليا لدراسات المكتبات و المعلومات، ع 02، الجزائر، 2019. ص 38-22.

2 Coeure, Sophie. Les archives. Paris :la couverture, 2011. P 126.

- تحسين تدفق حركة الوثائق ومعالجة المعلومات.
  - تسريع وتوسيع تجميع ومشاركة المعلومات وتقييمها.
  - الحصول على الشروط القانونية لحفظ الوثائق.
  - الاستجابة بسهولة أكثر لمطالب معايير الجودة.
  - وضع لشركة أو مؤسسة نظام معالجة المعلومات متخصص في تسيير احتياجاتها الحقيقية<sup>1</sup>.
- نستخلص من خلال ما يلي أن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق تجاوز العوائق التي تواجهها المؤسسات من خلال معالجتها والسيطرة على التدفق المعلوماتي وتحسين حركة الوثائق.

### المطلب الثالث: طرق البحث في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق

تختلف طرق البحث في المنظمة من نظام آخر حيث يعتمد التسيير الإلكتروني للوثائق على مجموعة من الخطوات أو الطرق التي تساعد المستخدم في الوصول إلى الوثيقة والتي تتمثل فيما يلي:

#### (1) البحث البوليفاني:

حيث تقدم طلبات البحث في صورة عبارات بولونية لكلمات مفتاحية من القاموس أو المكنز تكون متصلة بالروابط البوليفانية (و، أو، ما عدا).

#### (2-1) البحث في النص الكامل:

وذلك من خلال الرموز الموجودة في النص كما يمكن استعمال البحث البوليفاني أو تقديم استفسارات مباشرة باللغة الطبيعية.

#### (3-1) البحث بالإبحار:

أو ما يسمى تقنية النصوص الفائقة وتتطلب هذه العملية هيكلة الوثائق على شبكة الانترنت مع إيجاد روابط النصوص الفائقة<sup>2</sup>.

وبالتالي حسب الطرق المذكورة سابقا فان هذه العمليات ضرورية في عملية استرجاع الوثائق الإلكترونية بأقصى جهد وأقل وقت وبالتالي فان عملية التسيير الإلكتروني تكون أكثر تنظيما، وطريقة الاسترجاع تتم بطريقة سهلة وفعالة.

### المطلب الرابع: أهمية وأهداف إدخال نظام التسيير الإلكتروني

#### (1) أهمية إدخال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:

إن للتسيير الإلكتروني للوثائق أهمية كبيرة في تنظيم الوثائق واسترجاعها وتقديم خدمات قيمة للمستفيد ويمكن تلخيص هذه الأهمية في مجموعة من نقاط أهمها مايلي:

1 Syhoie, Mary. **La GED:Gestion Electronique des documents**( en line) 06-2012. Disponible sur :m 20-bal .com /doc/14967 /index-html .

2 وهيبة، غراممي. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. ط2. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2012، ص 249.

- تحقيق تسيير الوثائق بطريقة آلية من خلال برمجة النظام وفق خطوات منهجية والتحكم في عملية تراكم الوثائق.
- المساعدة في تنظيم واستعمالها أنظمة وخدمات تسيير الوثائق من أجل تحقيق الاستغلال الأمثل للمعلومات.
- الكم الهائل من الوثائق، مما يتطلب وجود نظام إلكتروني للتحكم في تسييرها.
- في مجال الحفظ يلعب دورا هاما في استخدام طرقا للحفظ أيضا تبعا لنوعية الوثائق بالاعتماد على أوعية التخزين المختلفة من أقراص ضوئية ومغناطيسية<sup>1</sup>.
- الأرشفة ويقصد بها التخزين والتكثيف التلقائي حيث تخضع جميع الوثائق إلى تطبيقات باستخدام الإعلام الآلي ويتم حفظ النسخ الإلكترونية مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام.
- التكثيف الآلي والرقمنة المتعددة المساحات مما يعمل على فاعلية البحث في ملفات الوثائق المرقمنة وإمكانية تحويلها إلى الخط.
- تنوع طرق البحث والوصول للمعلومات بدقة متناهية<sup>2</sup>.
- التحكم في تسيير رصيد ذا حجم كبير ووتيرة متسارعة مع طلبات كثيرة، ما يتطلب وجود نظام التحكم في تسيير وتغطية عدد كبير من الطلبات في وقت واحد وتقديم خدمات متنوعة للمستخدمين كخدمات معالجة النصوص، الطباعة، الحفظ، قواعد المعلومات، الفهارس الإلكترونية والارتباط بالشبكات المحلية.
- تحقيق السرعة وعدم التكرار للجهود وتوحيد الأعمال والتقنيات و سهولة الإدخال والاسترجاع وتوفير حماية الوثائق وصيانتها من خلال وجود نسخ إضافية للحفظ على النسخة الورقية الأصلية.
- تحقيق المرونة في تقييم وسرعة البحث والحصول على الإحصائيات وبالتالي تحقيق المردودية الجيدة للخدمات كما توفر خدمة الفرز من خلال برمجة النظام على تحديد الوثائق التي تحال إلى الحذف من بين تلك التي تحفظ حفظا نهائيا.
- الوصول السريع لصور عن الوثائق التي يريدها الموظف داخل المؤسسة بالاتصال من مكان عمله و القدرة على تبادل المعلومات والوثائق على الشبكة وتوفير خدمة التراسل الإلكتروني<sup>3</sup>.
- وبالتالي فإن التسيير الإلكتروني للوثائق يساعد المؤسسات على تنظيم وتسيير وثائقها إلكترونيا والتغلب على المشاكل التي تعيقها في تسيير عملها بشكل تقليدي.

1 Amrani, Lakhdar. **Archive et l'informatique** : 'application de l'outils informatique aux archive de la wilaya d'oran : etats lieux. Majalat almaktabat wa elmaalomat.v2 2003.p29.

2 Khalladi.Mohamed Kherdine.p4

3 Donnedien de vabes, renand.ministère de la culture dérive de la modérnisation des archives in archivage France.2006. p 192.

**(2) أهداف نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:**

تعددت أهداف نظام التسيير الإلكتروني للوثائق حتى أصبحت المؤسسات تعتمد عليها بشكل كبير وذلك بسبب ما يقدمه هذا النظام لهذه المؤسسات ولبناء مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق لابد من وضع خدمات أهداف تتماشى مع متطلبات العصر ومن بين هذه الأهداف ما يلي:

**(1-2) أهداف متعلقة بالتخزين:** وذلك من خلال تقليص المساحات التخزينية واختزال حجم العمليات وضمان سلامة النسخ الأصلية وتقليص الأخطار.

**(2-2) أهداف متعلقة بالبحث:** إذ يمكن بث الوثائق والمعلومات داخل المؤسسة وبين مختلف المصالح وتوظيف كثير من الخدمات بالإضافة إلى أمن وتحسين إتاحة المعلومات واللامركزية المعالجة<sup>1</sup>.

**(3-2) أهداف متعلقة بالتسيير:** من خلال التحكم الأمثل في طرق التسيير وتنوع أدوات المخرجات وتحقيق عنصر الأمن في سياق نقل الوثائق سواء القرصنة أو في إرسالها أو استقبالها وتقليص آجال البحث وعملية الإطلاع والحفظ والوصول إلى المعلومات عبر معايير البحث.

**(4-2) أهداف متعلقة بالاتصال والتعاون:** من خلال تشجيع العمل الجماعي وتقاسم المعلومة، إذ يمكن فحصها من قبل عدد كبير من المستخدمين في وقت واحد وتسيير سبل التعاون والاتصال لأغراض التبادل.

**(5-2) أهداف التنظيمية والإستراتيجية:** إن تنفيذ مشروع التسيير الإلكتروني يجعل من الممكن تبسيط تدفق المعلومات وبالتالي تحديد موقع المعلومات بشكل أسرع، بالإضافة إلى تجنب فقدان الوثائق والازدواجية في العمليات.

**(6-2) الأهداف الفنية و التقنية:** وذلك من خلال سلامة الوثائق، كما يمكن الوصول إلى الوثائق على منصات مختلفة بالإضافة إلى أمن البيانات من خلال إدارة الوصول<sup>2</sup>.

إذن فإن لنظام التسيير الإلكتروني أهداف تميزه عن باقي الأنظمة من خلال تشجيع التعاون بين الموظفين في المؤسسات وتبسيط تدفق المعلومات بيت المصالح وهذا ما يجعل المؤسسات تعمل بشكل جيد وتقدم خدمات إلكترونية مميزة.

1 يوسف حسيني أولاد, كمال بوكرزارة <دوافع نظم المعلومات الأرشيفية بالمؤسسات الاقتصادية > في نظام التسيير الإلكتروني لوثائق مؤسسة سونطراك. مجلة بيبليوغرافيا, العدد2. 2019, قسنطينة:مخبر تكنولوجيا المعلومات و دورها في التنمية الوطنية. ص 29.

2 إنتصار دلهوم, تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق اهراس. مذكرة ماجستير. قسم علم المكتبات, جامعة منتوري. قسنطينة, 2006. ص 137.

## المطلب الخامس: مزايا ومعوقات نظام التسيير الإلكتروني للوثائق

## 1) مزايا نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:

- يمتاز نظام التسيير الإلكتروني بمجموعة من المميزات تدفع بالمؤسسات نحو تسيير عملها وتنظيمها بشكل جيد ومن بين هذه المميزات نذكر ما يلي:
- سهولة الإطلاع من خلال استخدام محركات البحث التي تمكن من اختصار الوقت والجهد.
  - تعزيز إمكانية وصول المستفيدين، حيث أنه من خلال تطبيق منظومة التسيير الإلكتروني للوثائق تمكن المستفيد من الولوج للمعلومات واستخدام المصدر الواحد لأكثر من مستفيد.
  - إمكانية إتاحة البحث عبر الخط، كما إنه يمكن الحصول على مختلف الوثائق سواء نص أو صورة<sup>1</sup>.
  - إمكانية استخدام مختلف وظائف النشر (قص، نسخ)، كما أنها تتيح إمكانية الحصول على نص كامل أو جزء من النص.
  - تحديث المعطيات من خلال إضافة معطيات بشكل مستمر ودوري.
  - التأمين والديمومة للمعلومات في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق محمية من الضياع أو الإقصاء.
  - السرية، حيث يمكن من الحفظ الجيد وضمان السرية بفضل كلمات المرور ونظام التأمين الجيد.
  - دوران المعلومات بشكل جيد وضمان الوثائق الأصلية.
  - إعطاء صورة حسنة عن الإدارة لاستعمالها للتكنولوجيات الحديثة وتسهيل الخدمات للمواطن.
  - تقليص تكاليف البحث.
  - ومن خلال النقاط السابقة نستخلص أن لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق مزايا عديدة تساهم في تخفيف الأعباء على الموظفين من خلال تقليص الوقت والجهد والسرعة في استرجاع المعلومات وتبادلها بين مصالح المؤسسة وهذا ما يشجع مبدأ التعاون والتنظيم داخل المؤسسات.

## 2) معوقات نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:

- لا يختلف نظام التسيير الإلكتروني للوثائق عن غيره من الأنظمة، حيث بعض المعوقات في النظام تقلل من الموثوقية في هذا النظام وتعيق سير العمل ومن بين هذه المعوقات نجد:
- ✓ تكاليف النظام الإلكتروني الباهظة.
  - ✓ نقص الحماية وسرية المعلومات.
  - ✓ هشاشة محطات التخزين التي هي عبارة عن وسائط مادية قابلة للتلف.
  - ✓ صعوبة الاقتناء الخاصة بالمعطيات.
  - ✓ ضعف المقرئية والديمومة للأوعية الإلكترونية.
  - ✓ نقص الإطارات البشرية المؤهلة في إدارة نظام التسيير الإلكتروني للوثائق.

<sup>1</sup> Jean Mark Ristsch. Mise en œuvre de dématrialisation. P 28.

✓ غياب الإطار القانوني لأي مشروع يجب أن على أساس قانوني يمنحه الصفة الرسمية.  
 ✓ التطور التكنولوجي، لما كانت الوثيقة الرقمية هي نتاج للتكنولوجيا الرقمية في الأصل.  
 لذا فإن هناك حاجة مستمرة لتهيئة وتجهيز الأدوات والبرامج المستخدمة ويعد التقدم التكنولوجي من أخطر المشاكل التي يعاني منها نظام التسيير الإلكتروني للوثائق.  
 ✓ عدم تأقلم اليد العاملة مع النظام لاعتيادهم على النظام القديم.  
 نستخلص من خلال العناصر السابقة أن التسيير الإلكتروني للوثائق ضرورة حتمية تسعى المؤسسات إلى التعامل به لمواكبة التطورات التكنولوجية وتسهيل عملية تسيير الوثائق وتنظيمها والوصول إلى الوثائق بدقة متناهية مع تنوع طرق البحث وتفادي مشاكل التخزين بشكل تقليدي وتشجيع التعاون بين الموظفين في المؤسسات وحتى يتم التسيير الإلكتروني للوثائق من خلال برامج الحماية وتأمينها إلكترونياً.

### المبحث الثاني: التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات (المفهوم، المراحل، العوامل والوظائف)

هناك العديد من التعريفات والمختصرات التي صادفتنا عندما بدأنا في إلقاء نظرة على الإدارة الإلكترونية للوثائق والمعلومات وفيما يلي سنعرض تاريخ تطور المصطلح من GED إلى GEIDE.

#### المطلب الأول: مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات

نوضح اختصارات كل من GED و GEIDE إن اختصار كلمة GED يعني GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENT DOCUMENT MANAGEMENT أما اختصار GEIDE فيعني GESTION ÉLECTRONIQUE DE L'INFORMATIONET DES DOCUMENT DE L'ENTRRPRISE

كما يشير المصطلح إلى إدارة المعرفة وتسمح أنظمة معلومات الكمبيوتر لأي مؤسسة بإدارة جميع أنواع المستندات الإلكترونية مثل: صور، ملفات نصية، جداول البيانات، مقاطع الفيديو...، إضافة إلى تطور التقنيات وإزالة جميع القيود الموجودة.

أصبح مصطلح GED الآن مستخدماً بشكل شائع ويفضل في عالم الأعمال، وتصر GEIDE ببساطة على إدارة المعلومات باسمها وتؤكد أيضاً على أن المعلومات لم تعد مرتبطة بالوثيقة في مواجهة مضاعفة تدفق المعلومات مثل البريد الإلكتروني وقنوات المعلومات الرقمية الأخرى<sup>1</sup>.  
 هناك عدة تعريفات لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات نذكر منها:

1 Sylvie ,Mary. La GED (gestion electronique des documents) en ligne : le 5/06/2021. Disponible sur : [Http://www.bpmsinfo/la-ged-gestion-electro-des-documents/](http://www.bpmsinfo/la-ged-gestion-electro-des-documents/).

يعرف القاموس الفرنسي GEIDE على أنه: التسيير عن طريق الكمبيوتر لدورة حياة الوثيقة الإلكترونية الكاملة"<sup>1</sup>.

لقد تم اقتراح تسمية GEIDE من قبل APROGED (رابطة العاملين في نظام إدارة الوثائق الإلكترونية) وهو يعني نظام إدارة المستندات الذي تم فيه إنشاء المستندات مباشرة على وسيط إلكتروني<sup>2</sup>. كما يمكن أن يعكس المصطلح بشكل أفضل تطور أنواع المعلومات التي تتم معالجتها بواسطة GEIDE: الرسائل الإلكترونية...<sup>3</sup>.

و يعرف أيضا بأنه النشاط المسؤول عن تسيير السجلات الإلكترونية وخصوصا جميع المراحل التي تؤثر عليها ويسمى أيضا GEIDE (التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق الموجودة) التي حدّتها APROGED (ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE LA GED)<sup>4</sup>، حيث قرّر الأعضاء تغيير المصطلح من GED إلى GEIDE، ليشمل هذا المصطلح كل الوثائق والمعلومات المرتبطة بتطبيقات الحاسوب مهما كان نوعها من مصادر المعلومات المتعلقة بتطبيقات الحاسوب والتطور التكنولوجي الحديث<sup>5</sup>.

ويكمن الفرق بين كل من GED و GEIDE في أن GEIDE تعطي مجالا أوسع من GED وهو مشابه ل ECM، والذي نجد أنّ الغرب قد تخلو نوعا ما عن المصطلح GEIDE وذلك لصالح المصطلح والمفهوم الجديد ECM وهي اختصار ELECTRONIC CONTROL MODULE وتعني وحدة التحكم الإلكتروني وهو شائع في عالم الأعمال الأنجلوساكسوني، وبشكل متزايد رائج في بيئة الشؤون الفرونكوفونية.

### المطلب الثاني: مراحل إنجاز نظام التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات

إذ تتمثل في مجموعة من القواعد التي يجب على أي مؤسسة إتباعها لنجاح نظام التسيير الإلكتروني وتتمثل في:

1 **Dictionnaire Français-français.[en ligne].**16.04.2021.disponible sur: <http://langue française.TV5 monde.com>

2 **NFISO15489relative au traitement des archives courantes et intermediaires.**

3 Géraldime Desbetes, Lucie Leroy Amue. Gaëlle Liebert. **La gestion électronique des document.** Mémoire de fin d'études en master de Typologies des systemes d' information. France : université de Lille 3. Mars 2008.p 04.

4 **Gestion électrique de documents GED :** Activité de Gestion documentaire [en ligne]. 02.03.2021. disponible sur : <http://www.actors.Solutions.com/Gestion Electronique des documents>.

5 **L'annuaire-guide. La GED :générateur de gains à tous les niveaux.** France1998.p02. [en ligne ].08.02.2021. disponible sur : <http://www.mosarca.com/acro/ged99.PdF>.

**(1) المرحلة العلمية النظرية:**

أو ما تعرف بالمرحلة القاعدية التي يقوم عليها أي نظام تسيير إلكتروني داخل أي مؤسسة ويتم في هذه المرحلة عدة إجراءات نذكر منها:

**(1-1) إجراء الدراسة العلمية:**

حيث يقوم بها مجموعة من اللجان ذو خبرة علمية تتم اختيارهم من طرف الإدارة المشرفة على المشروع ودراسته من كل جوانب، وتحديد ما إذا كان القيام بالمشروع يحقق فائدة وهي تحدد العناصر التالية: اسم المشروع، الغاية من وجوده، المجال العام للمشروع، الجهة المشرفة على سير المشروع، المستفيدين من هذا المشروع.

**(2-1) التخطيط:**

حيث لا يمكن القيام بدراسة علمية دون تخطيط، فهو من المتطلبات الأساسية للقيام بأي مشروع وتحديد الأهداف ووضع السياسات وطرق العمل والتنفيذ، بالإضافة إلى إعداد الميزانية ووضع البرامج الزمنية لتحقيق الأهداف الموضوعية وقد يكون التخطيط على مدى قريب أو بعيد<sup>1</sup>.

**(3-1) تحديد الموجودات:**

حيث لا بد على المؤسسة تحديد الإمكانيات والموجودات اللازمة للقيام بالمشروع وتتمثل هذه الموجودات في النقاط التالية:

**(1-3-1) توفر الموارد المالية:**

وذلك من خلال توفير ميزانية تمكنها من اقتناء الأجهزة والبرمجيات في حالة الحاجة إليها وتمديد كافة نفقات المشروع.

**(2-3-1) توفر الأجهزة والبرمجيات ووسائل الاتصال:**

إذ لا بد من توفير تجهيزات إلكترونية من حواسيب ذات طاقة تخزين مناسبة ووسائل اتصال متنوعة وبرامج خاصة بالمشروع، مثل برامج الأرشفة الإلكترونية وبرامج التعرف الضوئي على الحروف .OCR

**(3-3-1) توفر الأطارات البشرية المؤهلة:**

لا بد من وجود فرق عمل مدربة ومؤهلة ذو خبرة عالية في مجال الإعلام الآلي وكذا المؤهلون في مجال المكتبات والمعلومات وتقنيون ومبرمجون<sup>2</sup>.

1 خرميط، فاضل عبد علي؛ طلال، ناضم الزهيري. التخطيط لإجراءات التحول للتعليم الإلكتروني. في جامعة واسط. 2019 ، ص15. متاح على الخط المباشر: [http:// www.researchgate.net](http://www.researchgate.net)  
2 عادل، غزال. مرجع سابق. ص52.

**1-3-4) توفر الوثائق والمصادر المعلوماتية التي سيتم تحويلها إلى الشكل الإلكتروني:**

يجب على المؤسسة أن تتوفر لديها المصادر والوثائق وإدارتها، فكلما زاد حجم الوثائق صعب التحكم بها، كما يجب أن تكون ذات قيمة علمية عالية.

**1-4) دفتر الشروط:**

وهو أيضا دفتر الأعباء، لوحة القيادة وهو وسيلة تتضمن حسن تسيير المشروع حيث تساعد على وضع اللمسات القانونية والسياسات وتحديد المسؤوليات، ويجب الالتزام بهذه البنود الموجودة في دفتر الشروط وينقسم عادة إلى قسم إداري وقسم فني.

**1-4-1) محتوى دفتر الشروط: إذ يشمل على:****- تقديم الدفتر:**

ويشمل على تقديم صورة عامة للمؤسسة وموظفيها ونشاطاته وأرصدها الوثائقية ويتفرع إلى العناصر التالية:

**✓ ملخص الموجودات:**

تتمثل في النظام المستخدم ومدى استجابته للاحتياجات وتقديم مبررات لاستبدال هذا النظام أو تعديله مع تقديم عرض مفصل عن الرصيد؛

**✓ طلبات المستفيدين :**

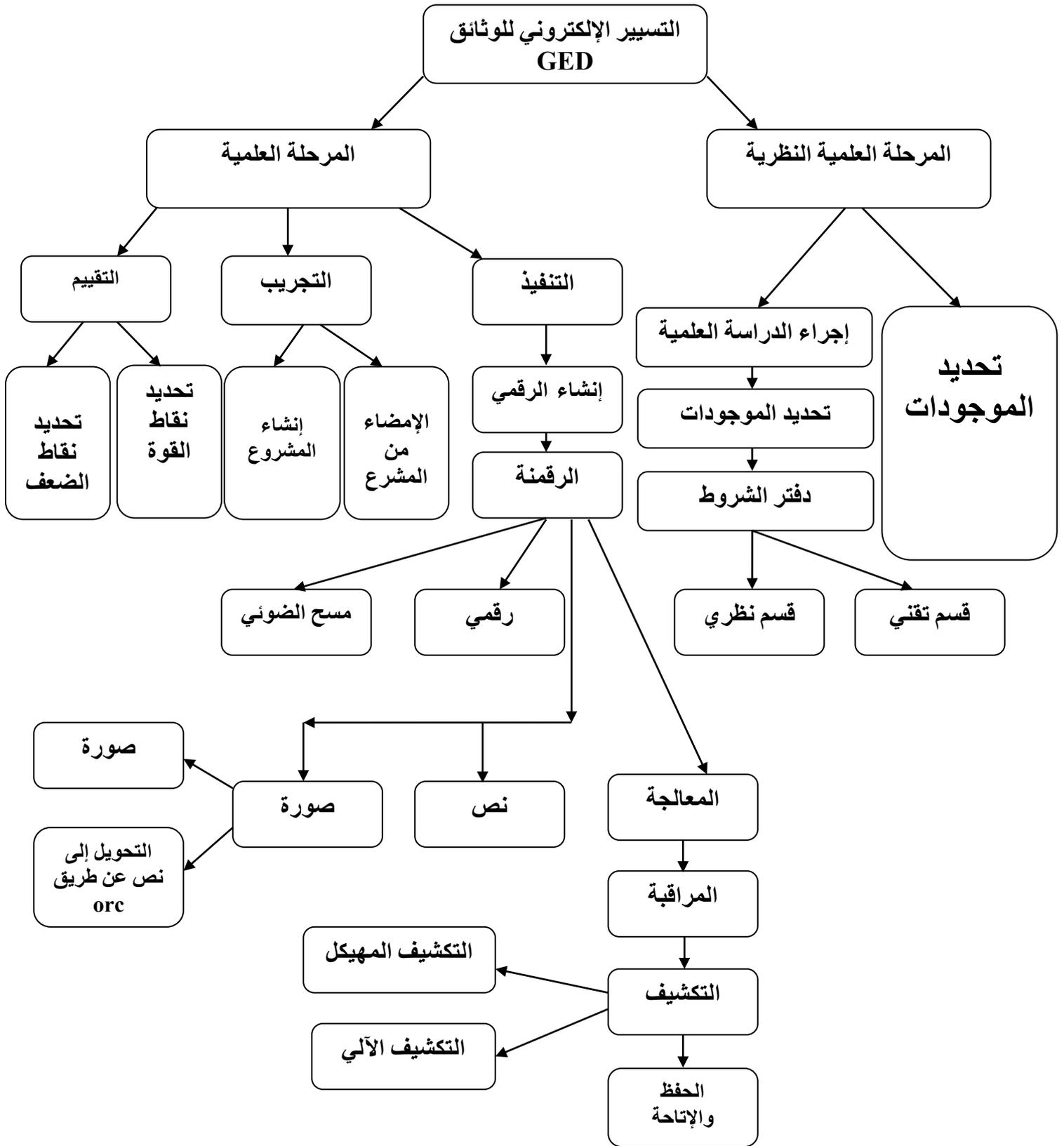
إعطاء صورة واضحة على أنواع هذه الطلبات.

**- الأهداف المتوسطة والبعيدة المدى:**

وتتمثل في الاستفادة من النظام لمسائل قواعد المعلومات المحلية والخارجية مع وضع أسلوب تلقائي لتفريغ المعلومات والتوزيع الانتقائي للمعلومات حسب الطلب.

**1-5) المرحلة الإعلامية:**

وهي مرحلة تساهمية يتشارك فيها كل الفئات الفعالة في المؤسسة، فهي مهمة لتسيير المشروع إذ تمكن الفئات العاملة من الاطلاع على كل المستجدات وتكون مرحلة موازية لكل الخطوات التي تمر بها المرحلة العلمية النظرية!



الشكل رقم 4: مخطط شامل للتسيير الإلكتروني للوثائق<sup>1</sup>

1 عادل، غزال. المرجع السابق، ص 29.

**(2) المرحلة العملية:**

إذ تأتي بعد الانتهاء من كل الإجراءات النظرية وهي مرحلة التنفيذ الفعلي للمشروع وبدورها تنقسم إلى:

**(1-2) مرحلة التنفيذ:**

أو ما يسمى بسلسلة التسيير الإلكتروني للوثائق ويتم فيها:

**(1-1-2) الاقتناء أو التسجيل:**

وهي تغذية قاعدة البيانات ومحاولة إدماج الوثائق الورقية في نظام GED، حيث يوجد اقتناء إما مباشر للمعلومات في شكل رقمي عن طريق استخدام لوحة المفاتيح بالنسبة للنصوص أو باستعمال آلات التصوير الرقمية بالنسبة لصور ولقطات الفيديو، أو كذلك اقتناء غير مباشر عن طريق التحويل الرقمي باستعمال أدوات الالتقاط التي تعتمد على تقنيات<sup>1</sup> معينة مثل المساحات الضوئية والتي تعتبر جزء مهم جدا داخل الاقتناء، أو تجميع الوثائق الموجودة أصلا في شكل رقمي ووثائق موزعة ومبعثرة في عدة خوادم وحواسيب، حيث يتم تحويلها إلى شكل موحد داخل بيئة عمل موحدة.

**(2-1-2) المعالجة:**

وتتمثل في معالجة من خلال تحسين نوعية الصور، تكبير أو تصغير حجمها وترتيبها في ملفات وتحويلها إلى صيغ مثل PDF.

**(3-1-2) المراقبة:** حيث تتم بالتوازي مع عملية التصوير وتكون مراقبة الجودة بالتدقيق مع الملفات المصورة ضوئيا ومقارنتها بالأصل<sup>2</sup>.

**(4-1-2) التكشيف:** حيث يعتبر التكشيف أساس التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بهدف ترتيب الوثائق والبحث عليها، فالتكشيف يكون في مستويين إما تكشيف شكلي أو وصفي وهو يصف الوثيقة من الشكل من اجل الترتيب والتنظيم باستخدام ما وراء البيانات، أو التكشيف الموضوعي الناتج عن تحليل محتوى الوثيقة باستعمال عناصر لغة توثيقية أو مصطلحات منتقاة من لغة التكشيف<sup>3</sup>.

**(5-1-2) الحفظ الإتاحة:**

التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات منها: البحث البوليانى والبحث في النص الكامل والبحث بالإبحار<sup>4</sup>.

1 أحمد، فرج أحمد. دراسات في تحليل و تصميم مصدر المعلومات الرقمية. الرياض. مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2009. ص24-25.

2 إبراهيم، بوسمغون. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف. أرشيف ولاية قسنطينة نمودجا. مذكرة ماجستير في علم المكتبات. قسم علم المكتبات جامعة منتوري. قسنطينة، 2009. ص 75.

3 السيد، محمد إبراهيم. نظم التكشيف، الاختزان و الاسترجاع الهجائي. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987. ص21.

4 إبراهيم بوسمغون. مرجع نفسه. ص75.

**2-2) مرحلة التجريب:**

و فيها يشغل نظام تحت رقابة لجنة متخصصة، غالبا ما تشكل من خبراء في الأرشفة والمعلوماتية حيث يتمكن من تسجيل النقائص والصعوبات التي تصاحب النظام وبعد التأكد من نجاح العملية يسلم المشروع بشكل نهائي للمؤسسة<sup>1</sup>.

**2-3) مرحلة التقييم و التقويم:**

إذ يتم تحديد نقاط القوة من خلال الميزات التي يتفرد بها المشروع ونقاط الضعف والتي هي شكل من العجز الداخلي وعليه فإنّ تمكن المؤسسة من تحديد هذه النقاط ستحاول تشخيص العلاج واستغلال نقاط القوة<sup>2</sup>.

وبالتالي فإنّ هذه الإجراءات هي ضرورية في تسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات داخل المؤسسة واستيعاب المعلومات.

### المطلب الثالث: نماذج من الأنظمة الآلية المستخدمة في التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات

إضافة إلى نظم الأرشفة الإلكترونية المذكورة سابقا هناك نظم و برامج أخرى نذكر منها:

**1) برنامج الأرشفة الإلكترونية: INFO DO:**

يتضمن برنامج الأرشفة الإلكتروني INFODOC مجموعة من البرامج في الحصول على صور المستندات عن طريق الماسح الضوئي SCANNER أو ملفات معدة مسبقا عن طريق الحاسب الآلي COMPUTER FILES لربط هذه المستندات وحفظها بالحاسب وإيجاد الوسيلة المناسبة لاسترجاع أي مستند من هذه المستندات ويقوم البرنامج بعرض هذه المستندات على شاشة الحاسب الآلي<sup>3</sup>.

**2) برنامج (دوكشيف-DOC CHIVE) للأرشفة الإلكترونية:**

نظام أرشفة وإدارة الوثائق الإلكترونية الممسوحة ضوئيا عن طريق أجهزة السكاينير بشكل سريع وفعال مع الدعم الكامل للغتين (العربية والإنجليزية) كواجهة استخدام أو من جهة السيرفر أو في طرفية العميل أو في التعامل مع الوثائق باللغتين مع الكثير من الأدوات والتطبيقات المساعدة لإدارة النظام.

**3) نظام إدارة الوثائق و المعاملات :**

هو نظام إلكتروني متكامل يستخدم التخزين ومتابعة والإلكترونية (المعاملات، الخطابات، التعاميم...) منذ إدخالها للنظام وحتى إقبالها وذلك ضمن الصلاحيات المتاحة لمستخدمي النظام باستخدام

4 خديجة، بنجح؛ قصري، فطيمة.دوافع استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق في ميدان الأرشفة. المرجع السابق. ص34.  
2 Taik.Bourhis.Le projet Hippocampe : mise en place d'un système de gestion électronique de document a l'university de Montréal, Canada. Volume 41, n°2, 2010.p 152.

<sup>3</sup> الشمري، بدر. دراسة لبرنامج الأرشفة الإلكترونية " Infodoc1.3 " نموذجًا. متاح على الخط

www.madarat.net /vb/showhead.php?t : 2723:

قاعدة بيانات مركزية نظام بحث متطور للحصول على معلومة معينة بأسرع وقت.

#### (4) نظام DOX4 لإدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية:

وهو نظام متكامل لإدارة الوثائق الإلكترونية مزود بقدرة و طاقة هائلة لاستيعاب أي حجم للوثائق المؤرشفة ويتمكن من العثور بسرعة عالية إلى محتويات كل وثيقة إلى البحث عن الوثائق من خلال البيانات الخاصة بالوثيقة<sup>1</sup>.

#### (5) برنامج ZEENDOC EDM:

يقوم بإزالة المواد واستخدامها في نظام واحد ويمكن الوصول إليها في أي وقت وفي أي مكان من جهاز الكمبيوتر أو الجهاز اللوحي أو الهاتف الذكي.

ZEEN DOC هي شركة فرنسية %100 متخصصة في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق وإزالة الطابع المادي (الفواتير، قسائم الدّعم، تقارير النفقات وما إلى ذلك...) والأرشفة الرقمية، والتوقيع الإلكتروني للوثائق.

- كما يسمح هذا النظام بمركزية جميع المعلومات في قاعدة وثائقية واحدة.

- التحليل الآلي وتصنيف الوثائق.

- حماية وتصنيف الوثائق وأمن بياناتك ومعلوماتك.

- يوفر برنامج SAAS ZEENDOC الوقت في المهام الزائدة عن الحاجة مكاسب ملموسة في الإنتاجية داخل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة وبالتالي من السهل السريع والفعال والعثور على مستنداتك وتوزيعها ومشاركتها بأسهل الطرق<sup>2</sup>.

نستنتج في الأخير أنّ هناك أنواع كثيرة من برامج التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، ارتأينا ذكر البعض منها فقط.

### المطلب الرابع: عوامل نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات وفوائده

#### (1) عوامل نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات:

تتمثل عوامل التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في عوامل عديدة ساعدت في نجاح وتسيير المعلومات وهي:

#### (1-1) الحاجة الفعلية للنظام:

تظهر الحاجة الفعلية للنظام بوجود رصيد وثائقي ذا أهمية بارزة بالنسبة للمؤسسة إن وجد طلب دائم

1 علوش، ليندة؛ عجال، نورة. آليات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف. لولاية مستغانم نموذجاً. مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات. قسم العلوم الإنسانية، جامعة مستغانم، 2018. ص.ص 91-90.

على هذه الوثائق وبشكل مستمر، إضافة إلى ضعف النظام التقليدي على تلبية احتياجات المستخدمين وتوفيرها في الوقت المناسب.

## 2-1 توفر الإرادة لدى المسؤولين والعاملين لإدخال النظام:

يكون من خلال إرادة المسؤولين لإدخال النظام وذلك لتيقنهم بضمان ديمومة المعلومة وحماية الأرصد الوثائقية.

### 3-1 تنظيم الوثائق ومعالجتها بالطرق التقليدية:

وذلك بتطبيق القواعد الدولية في معالجة الوثائق وحفظها مما يسهل عملية إدخال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق GED<sup>1</sup>.

4-1 توفير الإمكانيات المادية: والتي تتمثل في كل ما يخص المصاريف المالية من تجهيزات وبرمجيات وأدوات الاتصال.

5-1 توفر الإطار الكفاءة: من خلال توفير إطارات مختصين في الإعلام الآلي وعلوم المعلومات والتوثيق، ذلك من أجل تصميم النظام وتركيبه والتأكد من صلاحيته.

6-1 التوفيق في اختيار البرمجيات والتجهيزات: وذلك من خلال قدرة مسؤولي المؤسسة وخبرائها في انتقاء التجهيزات الجيدة.

7-1 تحقيق المردودية المطلوبة من النظام: تتمثل في استجابة النظام لتطلعات المؤسسة سواءا بالتحكم الجيد في حفظ الوثائق وسهولة استرجاعها<sup>2</sup>.

وبالتالي سهّل التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات على المؤسسات ضمان ديمومة المعلومات وتلبية احتياجات المستخدمين وجاء كحل لعدة عوائق.

## 2 فوائد التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات:

يحقق التسيير الإلكتروني للوثائق عدة فوائد، نوجزها فيما يلي:

- العثور بسرعة و سهولة على الإصدار الصحيح للمستند.
- مشاركة البيانات مع عدد معين من الأشخاص المصرح لهم.
- إمكانية العديد من المتعاونين من تحديث المستند.
- توحيد الممارسات الوثائقية.

إدارة الوثائق من الإنشاء إلى الأرشفة و بالتالي فهي تسمح بما يلي:

- تسيير الوثائق بشكل أفضل يوميا.
- إنخفاض تكاليف المعالجة.

1 عبد المالك، بن سبتي. التسيير الإلكتروني للوثائق. مرجع سابق. ص. 11

2 Jean Yves, Prax.la Gestion Electronique documentaire. Paris :Dunod,2001.P3

- سهولة إدارة الوثائق بين الموظفين.
  - حوكمة وثيقة أفضل داخل الشركة<sup>1</sup>.
  - أما فوائد التسيير للوثائق بالنسبة للمستفيدين تتمثل في:
  - استجابة أفضل لطلب الخدمة من طرف الإدارة.
  - تحسين جودة الخدمة، وهذا العنصر يتحقق من خلال:
  - البساطة.
  - إمكانية الوصول إلى الخدمات العامة و تجنب البيروقراطية.
  - **تعدد القنوات:** إتاحة الفرصة للمستخدم في اختيار الوسيط الذي يسمح له بالتفاعل و التعامل مع الإدارات.
  - **إمكانية الحصول على خدمات جديدة:** وهذا من خلال استخدام تكنولوجيا المعلومات والإتصالات، كمثال على هذه الخدمات الحصول على الخدمات القائمة على المعطيات الجغرافية المحلية.
  - استعمال المعلومات من طرف عدة مستفيدين أو مستعملين في نفس الوقت.
  - إتاحة المعلومات عن بعد و المطالعات المتزامنة في نفس الوقت.
  - ربح الجهد و الوقت في عملية البحث عن الوثائق.
  - الحصول على نتائج دقيقة و سريعة بفضل أدوات البحث المتطورة<sup>2</sup>.
- المطلب الخامس: وظائف التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات**
- تتعدد وظائف التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات والتي تساهم في اعتماد المؤسسات على هذا النظام ومن بين هذه الوظائف نذكر ما يلي:
- عقلنة طرق التسيير للمعلومات والوثائق وعملية الاطلاع عليها.
  - التسيير المطلق لمختلف الوثائق المنشأة من قبل المؤسسة أو المرسله إليها.
  - محرك لتكشيف المعلومات والوثائق يمكن جعل عملية البحث أكثر سرعة.
  - السيطرة على البيانات بالمؤسسة وذلك بالربط بين القاعدة الإلكترونية وقواعد البيانات المرجعية أو البرامج المدمجة.
  - مراقبة وحماية المعلومات الحساسة بالمؤسسة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> <http://www.archivage-numérique.fr.le> 17 /04/2021.à 00 :39.

<sup>2</sup> جرمولي، مليكة. التسيير الإلكتروني للوثائق و دوره في الإدارة الإلكترونية المحلية: Electronic document management and it's role in local electronic administration في مجلة الفكر للدراسات القانونية و السياسية. ع.8، 2019.ص.ص.50 51

<sup>3</sup> Mary, sylvie. La GED : la Gestion Electronique des documents(en ligne). Disponible sur : <http://www.cerpage.ac.versailles.fr/lice/ged.htm> consulter le26/05/2021

- تبادل الوثائق إلكترونيا بين مختلف المصالح وحتى خارج المؤسسة.
  - إمكانية البحث في محتوى الوثائق إما عبر التشفير أو استخدام تقنيات التعرف الضوئي على الأحرف OCR.
  - إتاحة الوثائق للاطلاع بواسطة العديد من الأشخاص وفي نفس الوقت<sup>1</sup>.
- نستنتج من خلال النقاط التالية أهمية نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بالنسبة للمؤسسات في السير الجيد للعمل ديمومة المعلومات والسيطرة الكاملة على البيانات والذي يسهل التسيير الجيد للمؤسسة .

### المبحث الثالث: التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق COLD:

#### المطلب الأول: مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات COLD

يستخدم المصطلح للأرشفة الإلكترونية لبيانات الكمبيوتر، إنه استبدال الكمبيوتر المصغر التقليدي COM5 COMPUTER هذا النوع من التطبيقات، الذي يسمى الأرشفة الإلكترونية في بداية الثمانينات، هو أول تطبيق ل EDM يتم استخدامه التخزين وفهرسة جميع المستندات التي تم إنشاؤها بواسطة تطبيقات الإدارة المخصصة للطباعة تلقائياً، يتكون GEIDE COLD من عدة وحدات برمجية تسمح بالتنسيق واستخراج البيانات من ملفات التخزين المؤقت بالاتصال المباشر بجهاز كمبيوتر أو عن طريق قراءة وسيط تخزين مؤقت برنامج GEIDE COLD عن طريق الاستخراج وفهرسة البيانات ملف التخزين المؤقت وفق المعايير خاصة بالتطبيق، تثرى هذه المعلومات قاعدة بيانات التي يمكن من خلالها المستخدم نظام GEIDE إجراء عمليات بحث متعددة المعايير على محطة العمل الخاصة به المتصلة بالخادم عبر شبكة محلية.

#### المطلب الثاني: مميزات التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات COLD

تتمثل مميزات التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق COLD في:

- تعد تطبيقات GEIDE COLD أكثر مرونة في الاستخدام من الميكروفيلم، الميكروفيش أو القوائم.
- عرض المعلومات في ثوان باستخدام استعمال متعدد المعايير ومشاركة الملفات بين عدة مستخدمين تكون فورية.
- الحماية أو الوصول الانتقائي إلى البيانات ممكن عن طريق كلمة المرور.
- تقديم المعلومات على الشاشة في عدة مظاهر مثل الموجودة في قائمة على شكل نسخة مطابقة الأصل عن طريق تضمين بيانات في تركيب ممسوح ضوئياً.

1 Grimard, Jaqus. L'archiviste: constructeur, gardien et communicateur .Quebec,2009.P.P 246.265 .

- يوفر GEIDE COLD إمكانية التحديث السريع للمعلومات أو قواعد البيانات عن طريق إضافة ملفات جديدة وإيصال هذه بسرعة وعن طريق إضافة ملفات جديدة وإيصال هذه بسرعة وعن بعد عبر الشبكات مثل الأنترنت<sup>1</sup>.

### المطلب الثالث: تاريخ GEIDE COLD:

احتاجت الشركات إلى تخزين المستندات (الوثائق) التي تنتجها لأغراض الإثبات القانوني مع ظهور عصر الكمبيوتر انفجر الإنتاج الضخم للوثائق المحسوبة (الفاتورة، البيان المحاسبي...) مما دفع هذه الشركات إلى اختيار الوسائط غير المكلفة والأقل حجما (الميكروفيش أو الميكروفيلم) تعرف هذه التقنية القائمة على التصوير الفوتوغرافي باسم إخراج الميكروفيش COM، وفي بداية الثمانينات في الولايات المتحدة الأمريكية أظهرت شبكات الكمبيوتر المحلية الحاجة إلى الوصول إلى المعلومات من محطة العمل وذلك للتخزين الضوئي الذي يسمح بحفظ المستندات الإلكترونية EDM منذ قد خطت خطواتها الأولى قبل ظهور مفهوم المستندات الإلكترونية EDM منذ ذلك الحين، أدى شبكات الكمبيوتر والتقدم الهائل في مجال تقنيات التخزين الضوئي<sup>2</sup>.

### المطلب الرابع: إيجابيات GEIDE COLD:

تتمثل إيجابيات هذا النظام في:

- تتيح الوصول إلى المستندات المؤرشفة من أي مكان وفي أي وقت بفضل شبكة دون تعديلها.
- يدمج بشكل مثالي نظام النشر الخاص بالشركة وهو معتمد بالكامل للحصول على مستندات مما يؤدي إلى زيادة الإنتاجية.
- يكون وقت الوصول إلى المستند فوريا تقريبا أقل من دقيقة.
- أصبح عائد الاستثمار من إنشاء GEIDE COLD الآن أقل من عام وذلك بفضل الانخفاض في الوسائط البصرية على وجه الخصوص.
- بالنسبة للشركات المجهزة بنظام ميكروفيش على نظام COLD الجديد يسمح لهم بالتخلص من جميع مواد ميكروفيش المحددة التي تعتبر باهظة الثمن خاصة في الصيانة.
- يقدم خدمة ذات وجوه عالية.

<sup>1</sup> Kadmi, abderrazak. **document numérique :cours dstiné aux étudiants du mastère professionnel en bibliothéconomie et documentation**(MPBD. UNIVERSITÉ de Mmnanouba :institut supérieur de documentation,2010 ,p21

<sup>2</sup> Thierry,rOUet. **DESS en informatique documentaire rapport de recherche bibliographie** :la gestion électronique de document et la réédition de documents informatisés. Université claud Bernard Lyon1 :école nationale supérieure drs sciences de l'information et des bibliothèque,1997.P8

**المطلب الخامس: أفاق GEIDE COLD:**

- يستمر الانخفاض في تكلفة الوسائط البصرية، لاسيما بالنسبة ل DC.WORN والتي يشمل على إضفاء المزيد من الديمقراطية على حلول GEIDE COLD.
- كانت الوثائق المحفوظة شكل عام ووثائق يجب الاحتفاظ بها من وجهة النظر القانونية من الآن فصاعداً، يمكن أرشفة جميع مستندات الكمبيوتر، و لاسيما القوائم الكلاسيكية لأن تكلفة التخزين لم تعد باهظة.
- لم يعد تخزين الكثير من القوائم في الأرشيف مناسباً. ناهيك عن سهولة العثور على المعلومات في هذه القوائم، النقطة الوحيدة التي لا تزال تعيق تطوراً مهماً لهذا النوع من GEIDE هي التزام بالاحتفاظ بالورقة الأصلية التي تعد الدليل الوحيد "القانوني" من وجهة النظر القانون في فرنسا<sup>1</sup>.

**خلاصة الفصل:**

وفي الأخير يمكن القول أنّ التسيير الإلكتروني للوثائق GED يرتبط ارتباطاً وثيقاً بالتسيير في المؤسسات، حيث أصبح بديلاً لمصطلح الأرشيف لأنه يحتوي مجموعة من الوسائل والتقنيات التي تسمح بإزالة الطابع المادي، ولعل من أهدافه الأساسية تسيير الوثائق وتقديم خدمات قيمة للمستخدمين وتحقيق تسيير للوثائق بطريقة آلية من خلال برمجة النظام وفق خطوات منهجية والتحكم في عملية تراكم الوثائق.

كما نجد أنّ التسيير الإلكتروني للوثائق GED تطور ليصبح GEIDE ليشمل مصطلح كل الوثائق والمعلومات المرتبطة بتطبيقات الحاسوب مهما كان نوعها من مصادر المعلومات المتعلقة بتطبيقات الحاسوب والتطور التكنولوجي الحاصل.

كما تكمن أهمية التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بالنسبة للمؤسسات في السير الجيد للعمل وديمومة المعلومات والسيطرة الكاملة على البيانات وذلك من خلال تبادل الوثائق إلكترونياً بين مختلف المصالح وحتى خارج المؤسسة، ولهذا فإنّ نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات أصبح أكثر من الضرورة داخل المؤسسات.

1 Thierry, Roouet .DESS en informatique documentaire rapport de recherche bibliographie. La référence précédente .p.14

# الفصل الثالث

بنك الفلاحة والتنمية الريفية لكل من  
ولاية تيارت و بلدية السوقر - أنموذجا-

لقد شهدت المؤسسات الإقتصادية تطورات واسعة في عدة مجالات ناهيك عن مجال إدارة وتسيير المؤسسة وكل ما يتعلق بمصالحها الخاصة وذلك لخلق مناخ مناسب لهذه المصالح من أجل الإبداع والإبتكار والإستفادة عن طريق إستخدام تكنولوجيا الحديثة، إذ ازداد إهتمام المؤسسات الإقتصادية بتنظيم الوثائق في ظل التزايد مستمر في حجم المؤسسات وما تتضمنه من مستندات ووثائق في عدة مجالات ورغبة هذه المؤسسات في تنظيم بياناتها بطريقة آلية للإرتقاء بالمؤسسة من خلال إستخدام نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات للتسيير الأمثل لوثائقها مما يسهل على المستفيد الوصول بسرعة ودقة للوثائق والمعلومات، وهذا ما سنتطرق إليه في هذا الفصل وذلك من خلال تجسيد نظام تسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات ببنك الفلاحة و التنمية الريفية لكل من ولاية تيارت و بلدية السوقر ومدى نجاح هذا النظام.

### **المبحث الأول: الإطار الميداني للدراسة**

كل دراسة تتوفر على قسم ميداني ولا بد أن تتوفر بالضرورة على مجالات وحدود معينة ترسم المعالم الأساسية لها وفق ما يتلاءم وموضوعها وهذا من خلال دراستنا التي سنتناول التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في المؤسسات الاقتصادية: دراسة مقارنة بين بنك الفلاحة والتنمية الريفية لولاية تيارت، وبنك الفلاحة والتنمية الريفية لبلدية سوقر، وبهذا فحدود الدراسة هي:

#### **الحدود الجغرافية:**

تتضح الحدود الجغرافية للدراسة من خلال العنوان، وهي: بنك الفلاحة والتنمية الريفية -تيارت-، وبنك الفلاحة والتنمية الريفية -السوقر-.

#### **الحدود الزمنية:**

وتشمل الوقت الذي استغرقته كل دراسة بشقيها النظري والميداني، من بداية الموافقة على موضوع الدراسة إلى غاية بداية شهر جوان 2021.

#### **الحدود البشرية:**

اقتصرت الدراسة على مقابلة مع مدير BADR تيارت، وعلى موظفين من BADR السوقر.

#### **مجتمع وعينة البحث:**

باعتبار اختيار العينة من أهم الخطوات التي تمكن الباحث من الحصول على المعلومات الميدانية فقد تم الاعتماد على العينة المسحية المتمثلة في مدير بنك الفلاحة والتنمية الريفية تيارت، وموظفين من بدر سوقر.

## أداة جمع البيانات:

### المقابلة:

إعتمدنا المقابلة كأداة للبحث للتعرف على بعض البيانات والمعلومات الخاصة بالمشكل المطروح لموضوع الدراسة وتعتبر المقابلة أداة فعالة للحصول على المعلومات بأقصر وقت وأقل جهد، شملت المقابلة كل من مدير وكالة بنك الفلاحة و التنمية الريفية لولاية تيارت و موظفين ببنك الفلاحة والتنمية الريفية

## المطلب الأول: نشأة بنك الفلاحة والتنمية الريفية و تطوره

### 1) نشأة بنك الفلاحة والتنمية الريفية

ينتمي بنك الفلاحة والتنمية الريفية BADR إلى القطاع العمومي، إذ يعتبر من وسائل الحكومة الرامية إلى المشاركة في تنمية القطاع الفلاحي وترقية العالم الفلاحي تم إنشاؤه بموجب المرسوم 82-106 المؤرخ بتاريخ 13/03/1982 حسب الجريدة الرسمية رقم المنشور بتاريخ 16/03/82 تبعا لإعادة هيكلة البنك الوطني الجزائري في إطار السياسة التي اتخذتها الدولة وذلك بهدف المساهمة في تنمية القطاع الفلاحي وترقيته هذا نظرا لأهمية هذا القطاع ومكانته في الجزائر ويعتبر كتكملة لسياسة الثورة الزراعية وذلك لتغطية الحاجيات الوطنية من حيث المواد الزراعية الإستهلاكية.

وفي هذا الإطار قام بنك الفلاحة والتنمية الريفية بتمويل المؤسسات الفلاحية التابعة للقطاع الإشتراكي، مزارع الدولة والمجموعات التعاونية، وكذلك المستفيدين الفرديين للثورة الزراعية، مزارع القطاع الخاص، تعاونيات الخدمات ، والدواوين الفلاحية والمؤسسات الفلاحية الصناعية إلى جانب قطاع الصيد البحري.

وفي إطار الإصلاحات الإقتصادية تحول بنك الفلاحة والتنمية الريفية بعد عام 1988 إلى شركة المساهمات ذات رأس مال قدره 22 مليار دينار جزائري، مقسم إلى 2200 سهم بقيمة 1000000 دج للسهم الواحد، و لكن بعد صدور قانون النقد والقرض في 14/04/1990 الذي منح إستقلالية أكبر للبنوك وألغى من خلاله نظام التخصص، أصبح بنك الفلاحة والتنمية الريفية كغيره من البنوك يباشر جميع الوظائف التي تقوم بها البنوك التجارية والمتمثلة في منح تسهيلات الإئتمانية وتشجيع عملية الإدخار بنوعها بالفائدة وبدون فائدة، والمساهمة في التنمية، مع وضع قواعد تحمي البنك وتجعل معاملته مع زبائنه اقل مخاطرة ولتحقيق أهدافه، وضع البنك إستراتيجية شاملة من خلال التغطية الجغرافية لكامل التراب الوطني باكثر من 300 وكالة<sup>1</sup>.

فالفلاحة أخذت المكانة أو المرتبة الأولى في مخطط التنمية هذه الأخيرة التي تطلبت شروط كثيرة والتي

1 الموقع الإلكتروني لبنك الفلاحة و التنمية الريفية /<http://www.badr-bank.net/>، 25 ماي 2021.

## **الفصل الثالث: بنك الفلاحة والتنمية الريفية لكل من ولاية تيارت و بلدية السوقر – أنموذجا-**

تبقى دائما من أهم القطاعات التي تعتمد عليها الدولة وهنا نرى أن بنك الفلاحة والتنمية الريفية لديه مهنتين وهما:

**المهمة الأولى:** هي توزيع و منح القروض

**المهم الثانية:** التي تشمل في التنمية حيث أن برنامج هذه التنمية مرتبط بالقطاع الفلاحي وله سجل تجاري يندرج تحت رقم ب00ب 0011640 الجزائر.

**نشاط المؤسسة:** خدماتي.

**المقر الإجتماعي للمؤسسة:** مقرها الرئيسي الجزائر 17 شارع عميروش.

**الرأسمال الإجتماعي للمؤسسة:** 33.000.000.000 دج.

**التمثيل النقابي:** لها ممثل نقابي ينتخب لمدة 3 سنوات ينقل إنشغالات العمال والموظفين والذي يكون هو أيضا موظفا لدى المؤسسة إذ يمثلهم في المكتب النقابي للولاية.

**نمط الإتصال الداخلي:** وذلك عبر مجموعة من التعليمات والقرارات يتخذها المشرفون وعلى الموظفين الإلتزام بها.

**نمط الإتصال الخارجي:** ويتم عبر مجموعة من الإتصالات بين بنك الفلاحة والتنمية الريفية وباقي البنوك أو بين مؤسسات التجارية أو الخدماتية.

**نشاطات المؤسسة:** وذلك من خلال مشاركة البنك في العديد من التظاهرات الدولية والوطنية التي تتم في 3 مناطق إستراتيجية مثلا:

في الغرب بني صاف بولاية تموشنت

في الشمال البلدية

في الجنوب ورقلة<sup>1</sup>.

### **(1) تطور بنك الفلاحة و التنمية الريفية:**

مر بنك الفلاحة و التنمية الريفية بثلاثة مراحل و هي :

### **(1-2) مرحلة 1982-1990:**

خلال هذه المرحلة إنصب إهتمام البنك على تحسين موقعه في السوق المصرفي والعمل على ترقية العالم الريفي عن طريق تكيف فتح الوكالات المصرفية في المناطق ذات النشاط الفلاحي.

1 معلومات مقدمة من طرف بنك الفلاحة و التنمية الريفية وكالة السوقر.

## 2-2) مرحلة 1991-1999:

بموجب قانون النقد والقرض الذي ألغي من خلاله التخصص القطاعي للبنوك، توسع نشاط بنك الفلاحة والتنمية الريفية ليشمل مختلف القطاعات الإقتصادية الوطني خاصة قطاع الصناعات الصغيرة والمتوسطة بدون الإستغناء عن القطاع الفلاحي الذي تربطه معه علاقات مميزة، أما في المجال السقي فقد شهدت هذه المرحلة إدخال وتعميم إستخدام الإعلام الآلي عبر مختلف وكالات البنك لقد تميزت هذه المرحلة بما يلي:

- 1991: تم الإنخراط في نظام SWIFT لتسهيل معالجة وتنفيذ عمليات التجارة الخارجية.
- 1992: تم وضع sybu يساعد على سرعة أداء العمليات المصرفية من خلال ما يسمى télétraitement، إلى جانب تعميم إستخدام الإعلام الآلي في كل عمليات التجارة الخارجية.
- 1993: الإنتهاء من إدخال الإعلام الآلي على جميع العمليات المصرفية.
- 1994: بدء العمل بمنتج جديد يتمثل في بطاقة السحب المصرفية.
- 1996: إدخال نظام المعالجة عن بعد لجميع العمليات المصرفية في وقت حقيقي.
- 1998: بدء العمل ببطاقة السحب ما بين البنوك (CIB).

## 3-2) مرحلة 2000-2004:

تميزت بمساهمة بنك الفلاحة والتنمية الريفية كغيره من البنوك العمومية في تدعيم وتمويل الإستثمارات المنتجة، ودعم برنامج الإنعاش الإقتصادي والتوجه نحو تطوير قطاع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، والمساهمة في تمويل قطاع التجارة الخارجية وفقا لتوجهات إقتصاد السوق، إلى جانب توسيع تغطيته لمختلف مناطق الوطن عن طريق فتح المزيد من الوكالات.

وللتكيف مع التحولات الإقتصادية والإجتماعية التي تعرفها البلاد، وإستجابة لحاجيات ورغبات الزبائن، قام بنك الفلاحة والتنمية الريفية بوضع برنامج على مدى خمس سنوات يتمحور أساسا حول عصرنة البنك و تحسين أداءه، والعمل على تطوير منتجاته وخدماته، بالإضافة إلى تنبيه إستخدام التكنولوجيا الحديثة في مجال العمل المصرفي، هذا البرنامج الطموح حقق نتائج هامة نوردها فيما يلي:

- 2000: القيام بفحص دقيق لنقاط القوة ونقاط الضعف في سياسته، مع وضع إستراتيجية تسمح للبنك بإعتماد المعايير العالمية في مجال العمل المصرفي.
- 2001: سعي منه لإعادة تقييم موارده قام البنك بإجراء عملية تطهير محاسبية ومالية لجميع حقوقه المشكوك في تحصيلها بغية تحديد مركزه المالي ومواجهة المشاكل المتعلقة بالسيولة وغيرها، والعمل على زيادة تقليص مدة مختلف العمليات المصرفية تجاه الزبائن.

- إلى جانب ذلك قام البنك بتحقيق مفهوم البنك الجالس la banque assise مع خدمات شخصية.
- 2002: تعميم تطبيق مفهوم البنك الجالس مع خدمات مشخصة على مستوى جميع وكالات البنك.
- 2004: لقد كانت سنة 2004 مميزة بالنسبة للبنك الذي عرف إدخال تقنية جديدة تعمل على سرعة تنفيذ العمليات المصرفية تتمثل في عملية نقل الشيك عبر الصورة، فبعد ان كان يستغرق وقت تحصيل شيكات البنك مدة قد تصل إلى 15 يوما، أصبح بإمكان الزبائن تحصيل شيكات بنك البدر في وقت وجيز، وهذا يعتبر إنجاز غير مسبوق في مجال العمل المصرفي في الجزائر، كما عمل مسؤولو بنك البدر خلال عام 2004 على تعميم استخدام الشبايك الآلية للأوراق النقدية les guichet automatiques des billets المرتبطة ببطاقات الدفع<sup>1</sup>.

## **المطلب الثاني: مهام و أهداف بنك الفلاحة والتنمية الريفية ووظائفه**

### **(1) مهام بنك الفلاحة و التنمية الريفية:**

وفقا للقوانين والقواعد المعمول بها في المجال المصرفي، فإن بنك الفلاحة والتنمية الريفية مكلف بالقيام بالمهام التالية:

- معالجة جميع العمليات الخاصة بالقروض، الصرف والصندوق.
  - فتح الحسابات لكل شخص طالب لها وإستقبال الودائع.
  - المشاركة في تجميع الإذخارات.
  - المساهمة في تطوير القطاع الفلاحي والقطاعات الأخرى.
  - تطوير الموارد والتعاملات المصرفية و كذا العمل على خلق خدمات مصرفية جديدة مع تطوير المنتجات والخدمات المقدمة.
  - تنمية الموارد واستخدامات البنك عن طريق ترقية عمليتي الإذخار والإستثمار.
  - تطوير شبكته ومعاملاته النقدية.
- وفي إطار سياسة القروض ذات المردودية يقوم بنك الفلاحة والتنمية الريفية بـ:
- تطوير قدرات تحليل المخاطر.
  - إعادة تنظيم إدارة القروض.
  - تحديد ضمانات متصلة بحجم القروض وتطبيق معدلات فائدة تتماشى وتكلفة الموارد.
- لقد عمل بنك الفلاحة والتنمية الريفية لأجل تعزيز مكانته التنافسية والتوجه الاقتصادي الجديد للدولة وسياستها بصفة عامة، بوضع مخطط استراتيجي شرع في تطبيقه مع بداية العقد الأول من القرن الحادي والعشرين، تلخصت أهم محاوره في:

1 الموقع الإلكتروني لبنك الفلاحة و التنمية الريفية /<http://www.badr-bank.net/>، 25 ماي 2021.

- إعادة تنظيم وتسيير الهيئات والهيكل التنظيمي للبنك.
- عصرنة البنك (تقوية التنافسية).
- احترافية العاملين.
- تحسين العلاقات مع الأطراف الأخرى.
- تطهير وتحسين الوضعية المالية.

## **(2) أهداف بنك الفلاحة والتنمية الريفية:**

إن بنك الفلاحة والتنمية الريفية يسعى إلى تحقيق أهدافه المتمثلة في التمويل الفلاحي ومن بين أهم الأهداف المسطرة من طرف إدارة البنك ما يلي:

- إعادة تنظيم جهاز الإنتاج الفلاحي بتطوير وتعميم استعمال الإعلام الآلي وتجديد الثروة وعصرنتها.
- إشتراك الزراعة وتنمية حصتها في مجال الإنتاج الوطني.
- توسيع الأراضي الفلاحية وتحسين الخدمات.
- توسيع وتنويع مجالات تدخل البنك كمؤسسة مصرفية شاملة.
- تحسين نوعية وجودة الخدمات والعلاقات مع الزبائن.
- الحصول على أكبر حصة من السوق.

الإقتراب من الزبائن عن طريق فتح وكالات جديدة في المدن الغنية بالموارد وكذا تكوين الموظفين وتقويم سلوكهم غير انه لا يمكن لهذه الأهداف أن تتحقق ما لم يعمل البنك على:

- رفع الموارد بأفضل التكاليف.
- التسيير الدقيق للخزينة.
- تكوين وتحفيز هيئة الموظفين.

## **(3) وظائف بنك الفلاحة والتنمية الريفية:**

### **(1-3) وضع سياسة إتصال فعالة لتحقيق الاهداف المخططة من خلال:**

- العمل على مواجهة مخاطر الصرف على القروض الخارجية بصفة عقلانية.
- تطوير مستوى هيئة الموظفين وإعطاء الأولوية لحاملي الشهادات.
- إعطاء الدعم الإعلامي.

### **(2-3) عرض المنتجات والخدمات الجديدة من خلال:**

- تصفية المشاكل المالية.
- أخذ الضمانات الملائمة وتطبيقها ميدانيا.
- تمويل التجارة الخارجية والاستقبال الجيد للزبائن واحترامهم والرد على طلباتهم بجدية.

- تمويل المشاريع الداخلية في إطار تشغيل الشباب.

### **(3-3) تطبيق الخطط والبرامج الداخلية وفق سياسة الحكومة وهذا لـ:**

- تطوير موارد العمل على رفعها وتحسين تكاليفها.
- الاستعمال الرشيد للإمكانيات التي تمنحها السوق المالية.
- مساندة التطور الحاصل في علم المهنة المصرفية وتقنياتها.

### **المطلب الثالث: وكالة بنك الفلاحة والتنمية الريفية السوقر**

#### **(1) تعريف وكالة BADR السوقر:**

تأسست وكالة BADR السوقر في 1984 وتحمل رقم 546 وهي تابعة للمديرية الجهوية للإستغلال BADR بتيارت للإستغلال.

برأس مال ثابت قدره 33.000.000.000 دج ورأسمال متحرك قدره 8.168.750.00 دج ولقد تحول تنظيمها الداخلي في 29 أفريل 2009 من (ALE) إلى (OCA).

حيث تم تحويل مقرها إلى المقر الجديد الذي يتواجد بحي الأمير عبد القادر بالسوقر في جوان 2006، وتقوم هذه الأخيرة بتقديم الخدمات التالية:

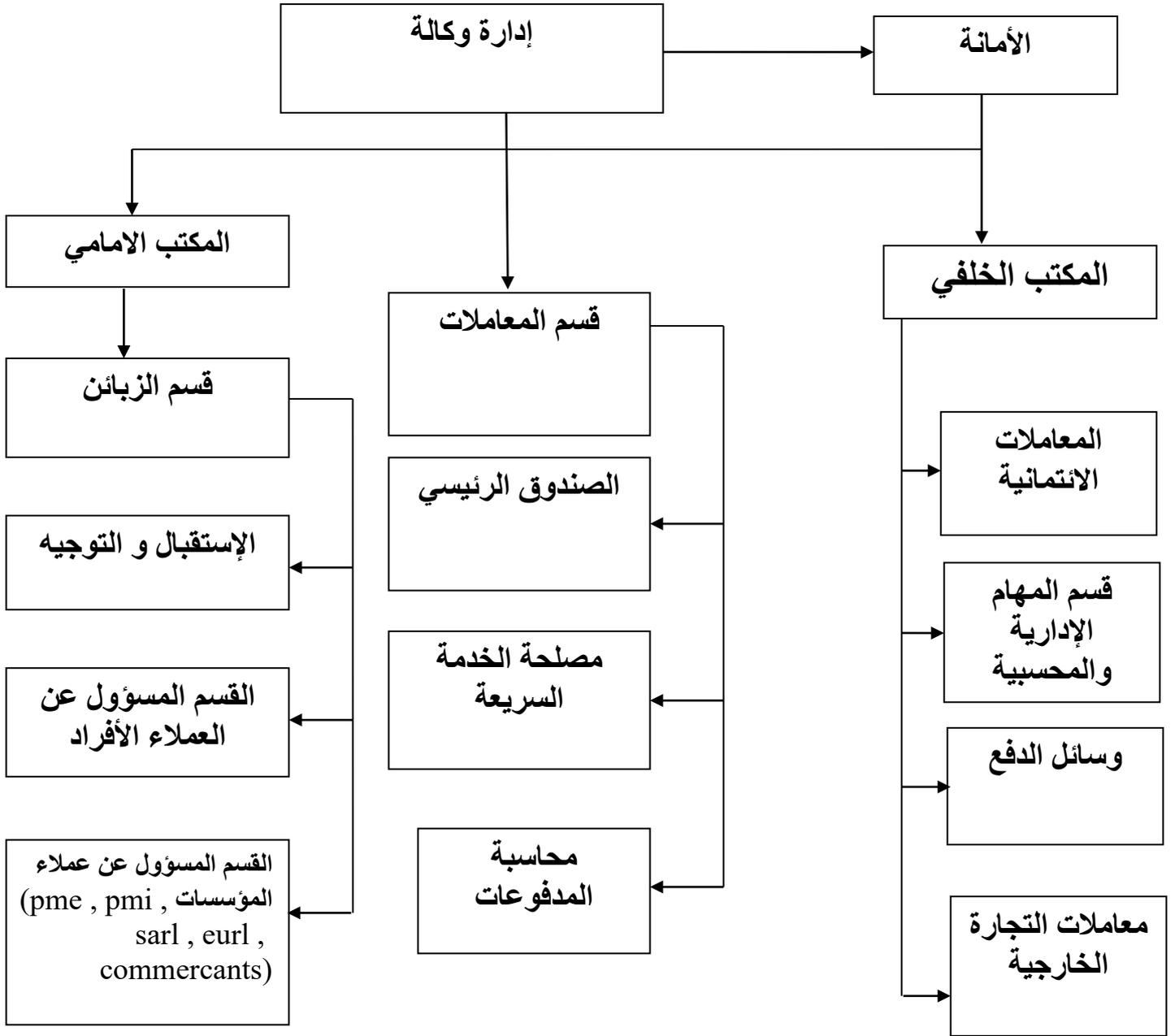
ترقية القطاع الفلاحي والصناعي والحرفي بتقديم تسهيلات في مجال الإستثمار الوطني خاصة في المجال الفلاحي، وذلك عن طريق تقديم قروض بنسب فوائد منخفضة للفلاحين، من أجل تحسين نوعية الإنتاج وزيادته ليستطيع منافسة المنتج الخارجي.

وهذا وفقا لبرنامج ومخططات تنموية مسطرة مسبقا، ويمكن ان نلخص مهامه في النقاط التالية:

- تنمية مجموع القطاعات الفلاحية.
- تمويل العمليات الفلاحية التقليدية والزراعية.
- يقدم مساعداته لكل المؤسسات التي تساهم في تنمية العالم الريفي (الأطباء، الصيادلة، والبيطريين، حرفيين الصناعة التقليدية، التجار الخواص، وكذا المؤسسات الخاصة بأشكالها)<sup>1</sup>.

1 معلومات مقدمة من طرف بنك الفلاحة و التنمية الريفية وكالة السوقر.

(2) الهيكل التنظيمي لوكالة BADR السوقر:



الشكل رقم 5: الهيكل التنظيمي لبنك الفلاحة و التنمية الريفية وكالة السوقر

يتبين لنا من خلال شكل الهيكل التنظيمي لبنك الفلاحة والتنمية الريفية، أنه حسب تنظيمه الداخلي الجديد (OCA) ينقسم إلى قسمين رئيسيين هما:

### **1) المكتب الأمامي : frant-office**

مسؤول عن:

- زبائن الشركات.
- الزبائن الأفراد.
- الموظفون المسؤولون عن إستقبال الزبائن وتوجيهاتهم.

### **2) المكتب الخلفي: back-office**

مسؤول عن:

- تعبئة المعاملات الائتمانية.
- تعبئة عمليات التجارة الخارجية.
- تحمل مسؤولية الدفع.
- تحمل مسؤولية الإدارة و المحاسبة.

ويتكون المكتب الخلفي من مجموعة من المصالح كمصلحة القروض ومصحة الأعمال الإدارية والمحاسبية ومصحة عمليات التجارة الخارجية وكل مصلحة تتفرع إلى مجموعة من الأقسام والتي تقوم بمجموعة من المهام.

### **المطلب الرابع: وكالة بنك الفلاحة والتنمية الريفية تيارت**

#### **1) تعريف وكالة بنك الفلاحة والتنمية الريفية:**

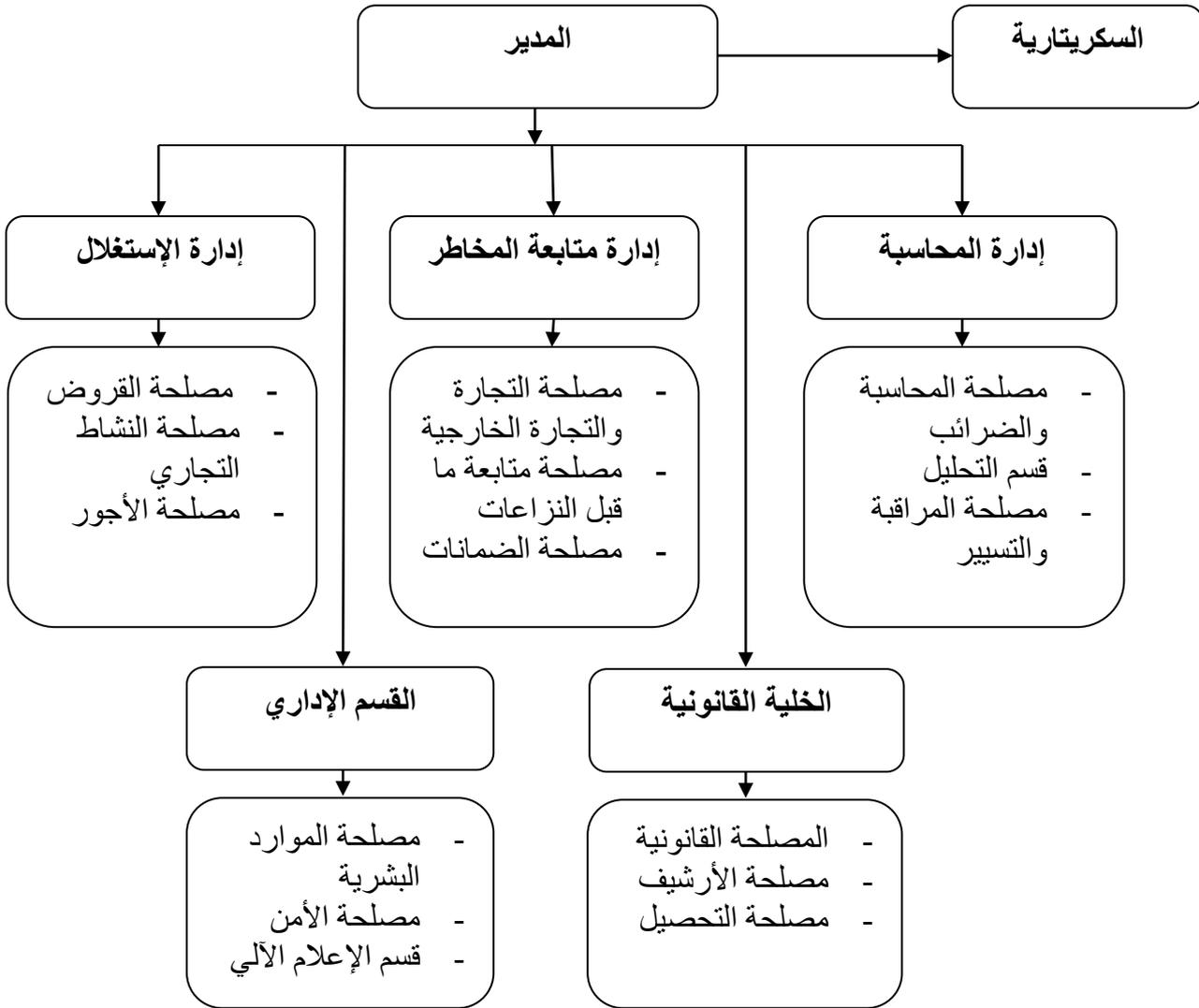
أنشأت الوكالة كغيرها من الوكالات المنتشرة عبر التراب الوطني بعد ولادة البنك الأم لبنك الفلاحة والتنمية الريفية وقد تم إنشاء هذه الوكالة بموجب المرسوم رقم 2 - 106/82 المؤرخ في 13 مارس 1982، تحمل الوكالة رأس مال 33.000.000.000 دج وهي تابعة للمديرية الجهوية التي تتكون من الوكالات الملية التالية : تيارت، فرنده، الرحوية، تيسمسيلت، مهدية، سوقر، شلالة، ثنية الحد، تخمرت، مدريسة، لرجام ومن بين مهامها:

- القيام بالعمليات البنكية التي يطلبها الزبائن.
- منح القروض والضمانات المطلوبة، وضمان متابعة تحقيقها.
- تحصيل أكبر عدد من الودائع.
- السهر على تكوين الموظفين.

## الفصل الثالث: بنك الفلاحة والتنمية الريفية لكل من ولاية تيارت و بلدية السوقر – أنموذجا-

كما تعتمد الوكالة في القيام بعملياتها على شبكة من أجهزة الإعلام الآلي يتمثل دورها في تسهيل العمليات البنكية و ربح الوقت وذلك بالاعتماد على النظام البنكي العالمي SYBU والذي يستعمل في كل وكالات بدر ويكون من خلال شبكة بنكية تربط الوكالات مع بعضها البعض ونستطيع حصر مهام.

### (2) الهيكل التنظيمي للوكالة الجهوية تيارت:



الشكل رقم 6: الهيكل التنظيمي للوكالة الجهوية بتيارت

## المبحث الثاني: عرض و تحليل نتائج محاور المقابلة

المطلب الأول: مراحل وضع النظام على مستوى المؤسسة ومعلومات حول انطلاق المشروع والتخطيط له.

### (1) البداية الفعلية لتبني نظام GEIDE:

بعد إجراء مقابلة مع مدير المؤسسة بنك الفلاحة والتنمية الريفية -تيارت- تبين لنا من خلال الإجابة أن الافتتاح الرسمي للبنك كان في مارس والبداية الفعلية لتبني مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات كان في 2006، كما تم إجراء مقابلة مع موظفة في إحدى مصالح بنك الفلاحة والتنمية الريفية - سوقر- تبين لنا من خلال ذلك أن البنك سأسس في 13 مارس 1982، كانت فكرة إدخال الإعلام الآلي للمؤسسة في سنة 1992، وبدأ العمل بنظام GED منذ 1994.

لقد تبين من خلال الإجابة على المحور الأول والمتعلق بمراحل وضع النظام على مستوى مؤسسة بنك الفلاحة والتنمية الريفية لكل من السوقر وتيارت حول انطلاق المشروع والتخطيط له أن البداية الفعلية لافتتاح المؤسسة كان في مارس 1982، وحسب الإجابة التي تلقيناها من مدير بنك الفلاحة والتنمية الريفية بتيارت أن البداية الفعلية لتبني نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات كان في 2006، أما في بنك الفلاحة والتنمية الريفية بالسوقر فإن فكرة إدخال الإعلام الآلي للمؤسسة كانت في 1992 وبدأ العمل بنظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات كان في 1994، إذن من هنا نستنتج أنه على الرغم من الافتتاح الرسمي للمؤسسة كان في نفس السنة، إلا أن بنك الفلاحة والتنمية الريفية تيارت كان متأخرا نوعا ما في تبني نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات GEIDE، وذلك لأن تأسيس وكالة تيارت كان متأخرا.

### (2) الهدف من اعتماد نظام التسيير الإلكتروني:

إن الهدف الأساسي من اعتماد نظام GED هو عصرنة قطاعها والنهوض به ومواكبة التقدم التكنولوجي لتسهيل وتسريع العمليات، وتحليل الاحتياجات اللازمة لتسيير وحفظ الوثائق والمعلومات في بنك الفلاحة والتنمية الريفية - تيارت-، أما بالنسبة لبنك الفلاحة والتنمية الريفية - السوقر- يتمحور الهدف الرئيسي حول اعتماد نظام التسيير الإلكتروني في تسهيل وتسريع العمليات البنكية، والقيام بها في أمان وذلك ما يؤدي إلى التقليل من مخاطر التعاملات البنكية وإلغاء نظام السيولة، كما يحقق تبني هذا النظام التعاملات الاقتصادية بدون سيولة وكذلك مواكبة التطور التكنولوجي الحاصل.

اعتمد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في كل من بنك بدر السوقر وتيارت لأهداف مشتركة والمتمثلة في تسهيل وتسريع العمليات البنكية والقيام بها في أمان وكذا التقليل من المخاطر التي قد تتعرض لها هذه التعاملات، مثال: التحويلات البنكية التي كانت تعتمد سابقا على السيولة البنكية بحيث كانت كميات كبيرة من الأموال تنقل من مكان لآخر لكن حاليا ومع تطور الخدمات البنكية وظهور نظام

GEIDE تم الإستغناء على النظام الكلاسيكي القديم وبالتالي القضاء على مخاطر هذه التحويلات واستبدالها بتحويلات أكثر أمان وسرعة وذلك بتنقل الأموال من حساب لآخر إلكترونيا وهذا بالاعتماد على عمليات كتابية بسيطة تسمح بخصم مبالغ ضخمة من حساب وتحويلها إلى حساب آخر في وكالة أخرى وفي فترة وجيزة.

### **(3) التخطيط للمشروع:**

حسب الإجابات المتحصل عليها فإن التخطيط لمشروع إدخال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات لبنك الفلاحة والتنمية الريفية-تيارت- كان تحت إشراف مدير بنك الفلاحة والتنمية الريفية لولاية تيارت.

أما بالنسبة لبنك الفلاحة والتنمية الريفية –سوقر- فكانت الإجابة بأنه بالفعل كان للمشروع بتخطيط علمي مدروس من طرف مديرية بنك الفلاحة والتنمية الريفية - الجزائر- وذلك بدعم من وزارة المالية، حيث كان في بداية الأمر إدخال نظام GED لبعض الوكالات فقط (الوكالة المركزية)، ثم تعميمه على باقي الوكالات البنكية الوطنية، وذلك بعد تمكين وتكوين شامل للعاملين بهذا القطاع.

نستنتج من خلال الإجابات أن مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات لبنك الفلاحة والتنمية الريفية لولاية تيارت سار بنجاح وذلك من خلال اعتماد خطة مدروسة تحت إشراف مديرية بنك الفلاحة والتنمية الريفية لولاية تيارت، أما بالنسبة لبنك السوقر فكان التخطيط للمشروع من طرف مديرية بنك الفلاحة والتنمية الريفية - الجزائر- وذلك بدعم من وزارة المالية، حيث تم تطبيق النظام في بداية الأمر في بعض الوكالات ثم على باقي الوكالات البنكية الوطنية ومن جهة نظرنا كان لابد من تعميم هذا النظام على كل الوكالات البنكية في نفس الوقت تماشيا مع التطورات الحاصلة وذلك بتدريب وتكوين مسبق للموظفين تفاديا لجميع العراقيل في استخدام نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات.

### **(4) مراحل إدخال الوثائق للنظام:**

تتم عملية إدخال الوثائق للنظام أو رقمنة الوثائق عن طريق الماسح الضوئي Scanner ويستخدم أجهزة المسح الضوئي هناك ماسح ضوئي يستخدم لللكوك البريدية فقط وآخر يستخدم في مسح جميع الوثائق المتداولة في المؤسسة، أما بالنسبة لبنك الفلاحة والتنمية الريفية لبلدية السوقر، فتتم عملية إدخال الوثائق من طرف الإطارات والعاملين بالبنك وهذا باستعمال الملفات والحسابات المكتوبة وإدخالها لنظام البنكي الجديد عن طريق إدخال البيانات وبعض الرموز الخاصة ببيانات الزبائن، القروض ومختلف العمليات البنكية.

نستنتج أن الوثائق المعنية بإدخالها لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات في كلا البنكين هي وثائق تقليدية يتم حفظها على مستوى مصلحة خاصة بالبنك ولها نظير إلكتروني، لأن بعض الوثائق

تتطلب إدخال البيانات للنظام في الوقت ذاته (وثائق التعاملات البنكية المتداولة في المؤسسة) وهناك وثائق إلكترونية ذات منشأ رقمي (الوثائق البنكية، بطاقات الإئتمان، البريد الإلكتروني...).

### **(5) الوثائق التي يتعامل معها بنك الفلاحة والتنمية الريفية:**

تتمثل هذه الوثائق في وثائق القروض البنكية، الصكوك البريدية، السجلات التجارية، رخص، وثائق إقامة مشاريع وعقود ملكية والترخيص، أما بالنسبة لبنك الفلاحة والتنمية الريفية " سوقر " فكانت الإجابة بأن الوثائق التي يتم التعامل معها بالبنك هي: السجل التجاري، بطاقات الحرفيين، بطاقة الفلاح، ومختلف البطاقات الخاصة بأصحاب المهن الحرة ( أطباء، صيادلة...).

تتم عملية إدخال الوثائق للنظام من طرف إطارات العاملين بالبنك وهذا بإستعمال الملفات والحسابات المكتوبة عن طريق إدخال البيانات وبعض الرموز الخاصة ببيانات الزبائن، القروض، مختلف العمليات البنكية من سجلات تجارية ووثائق إقامة المشاريع إضافة إلى عقود الملكية والترخيص والصكوك البريدية.

### **(6) الهيئة المشرفة على مشروع نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:**

الهيئة المشرفة على إدخال نظام GED لبنك الفلاحة والتنمية الريفية لولاية تيارت هي مديرية بنك الفلاحة والتنمية الريفية "تيارت"، لأن المؤسسة هي فرع تابع لمديرية BADR تيارت.

### **(7) مدى نجاح تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق لبنك الفلاحة والتنمية الريفية:**

كانت الإجابة بالنسبة لبنك الفلاحة و التنمية الريفية تيارت أنه تم نجاح تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، وذلك أنه ساعد في التغلب على جميع المشاكل التي تعيق سير العمل، أما بالنسبة لبنك الفلاحة و التنمية الريفية سوقر، فقد ساهم تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، في تطوير العمل فترة بعد أخرى، وذلك بتطبيق عدة سياسات منها سياسة الإشهار في المؤسسات البنكية، و كذلك ساعد النظام على الأمان في التحويلات والتسريع في العمليات البنكية ( بطاقة السحب، عملية تحويل الأموال عن طريق البطاقة البنكية، طلب الشيك بالبطاقة البنكية، الاطلاع على حسابات دون التنقل للبنك)، وكذلك خدمة الدفع الإلكتروني (مثلا: تسيد الفواتير إلكترونيا).

نستنتج مما سبق أن تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات في كل من بدر السوقر وتيارت ساهم في تطوير العمل فترة بعد أخرى و ذلك بتطبيق عدة سياسات منها سياسة الإشهار في المؤسسات البنكية كما ساعد على تحقيق الأمان في التحويلات و التسريع في العمليات البنكية (بطاقة السحب، عملية تحويل الأموال عن طريق البطاقة البنكية، طلب الشيك بالبطاقة البنكية، والإطلاع على الحساب دون التنقل للبنك) و ظهور عملية الدفع الإلكتروني كتسديد الفواتير إلكترونيا في أي وقت و من أي مكان.

## المطلب الثاني: تهيئة المؤسسة لتبني المشروع

### (1) الوثائق المعنية بإدخالها للنظام:

الوثائق المعنية بإدخالها للنظام بالنسبة لـ BADR تيارت هي: القروض البنكية، الصكوك البريدية، السجلات التجارية، ملفات إقامة المشاريع...، أما بالنسبة لـ BADR السوقر، فالوثائق المعنية بالرقمنة، هي كل الوثائق البنكية: بطاقات الحرفية، بطاقة فلاح، ملفات إنشاء الحسابات و بطاقات الإئتمان والدفع TPE (Terminal Paiement Electronique) وذلك عن طريق استعمال خدمة "BADR net"، هذا النظام يسمح للزبون بعد انضمامه له الحصول على رمز سري خاص به من طرف البنك للولوج إلى حسابه ولإطلاع على كل العمليات البنكية التي يقوم بها شخصيا أو من طرف البنك أو الغير، ونفس الشيء بالبطاقة البنكية، حيث تتم بواسطتها مختلف العمليات البنكية. نجد أنه إضافة إلى الوثائق المذكورة في المحور الأول هناك وثائق أخرى يتم إدخالها للنظام بخصوص بنك بدر السوقر تتمثل في بطاقات الحرفيين، بطاقة فلاح، ملفات إنشاء الحسابات والدفع TPE وذلك من خلال "BADR NET".

### (2) فريق عمل تنفيذ المشروع (التكوين والتدريب):

لقد تم تشكيل فريق عمل لإدارة المشروع من داخل مؤسسة بنك الفلاحة والتنمية الريفية "تيارت"، يضم متخصصين في الإعلام الآلي وإداريين، وبالحديث عن فريق العمل يتم تحسيس الموظفين وتكوينهم في تخصصهم أو في مجال العمل وذلك بالقيام بدورات تكوينية حسب الاحتياجات والتطورات الحاصلة مثال: (دورتين في السنة أو الثلاثة).

أما بالنسبة لـ BADR السوقر فكانت الإجابة بأنه بالفعل قد تم تشكيل فريق عمل مختص لتنفيذ المشروع بعد تكوين عدة إطارات خارج وداخل الوطن، وذلك بالقيام بدورات تكوينية في كامل التراب الوطني لتوسيع وتعميم هذه العمليات إلى كافة الوكالات البنكية BADR.

نستنتج أنه تم تشكيل فريق عمل مختص لتسيير المشروع وذلك بتكوين عدة إطارات خارج وداخل الوطن للقيام بدورات تكوينية في كامل التراب الوطني لتوسيع وتعميم هذه العمليات إلى كافة الوكالات البنكية بدر ويكون ذلك حسب الاحتياجات والتطورات الحاصلة بالمؤسسة.

### (3) الإمكانيات المادية للمؤسسة:

تعمل مؤسسة BADR تيارت على توفير كل المتطلبات اللازمة لتسيير نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، وذلك من خلال توفير أجهزة مثل: الحواسيب، شبكة الأنترنت، برمجيات، مساحات ضوئية... كما خصص بنك الفلاحة والتنمية الريفية -السوقر- إمكانيات مادية كبيرة لإنجاح هذا النظام، سواء فيما يخص التكوين، أو اقتناء الأجهزة الإلكترونية ومختلف الأجهزة التابعة لهذا النظام، كذلك مختلف

## الفصل الثالث: بنك الفلاحة والتنمية الريفية لكل من ولاية تيارت و بلدية السوقر – أنموذجا-

المقتطعات والاشتراكات وذلك لكونها مؤسسة بدر مؤسسة مالية معروفة وطنيا ودوليا بميزة عملياتها البنكية (القروض بما فيها الفلاحية، الشبانية، الحرفية، وكذا مختلف الخدمات البنكية).  
نستنتج أن للقيام بالتسيير الجيد توفر المؤسسة كل الإمكانيات المادية الخاصة لسير العمل بأريحية والمتمثلة في أجهزة الحواسيب، المساحات الضوئية، البرمجيات... وذلك بتخصيص ميزانية لاقتناء هذه الأجهزة.

### 4) الأنظمة المستخدمة في تلبية حاجيات المستفيد:

في BADR تيارت كانت الإجابة بأن المؤسسة اعتمدت نظام واحد في تسيير وثائقها هو أوراكل oracle وهو يعد نظام حديث يرجع: استخدامه إلى سنة 2017، أما بالنسبة ل BADR سوقر فكانت الإجابة بأن الأنظمة المستخدمة والتي لبت حاجيات المستفيد هي: نظام الدفع الإلكتروني ونظام BADR net الذي يساعد في الاطلاع على الحساب دون التنقل إلى البنك وكذا التحويلات البنكية...، كما تم تطبيق هذه الأنظمة منذ تبني GED.

إن أهم الأنظمة المستخدمة في تلبية حاجيات المستفيدين هي نظام الدفع الإلكتروني والذي يمكن للمستفيد من خلاله الاطلاع على الحساب وإجراء التحويلات البنكية دون التنقل إلى البنك إضافة إلى ذلك اعتماد نظام BADR net

### 5) الميزانية:

تم تخصيص ميزانية للمشروع كغيرها من المؤسسات الاقتصادية، فالإمكانيات المادية لا تعيق سير عمل مؤسسة BADR تيارت، إذ يتم تمويلها من طرف وزارة المالية، ويتم تطبيق أي قرار يصدر عن هذه الوزارة، أما بالنسبة لبنك بدر السوقر، فتموله مديرية بنك الفلاحة والتنمية الريفية بالجزائر، والذي تدعمه وزارة المالية التي بدورها مسؤولة عن كل المديریات والوكالات بالوطن.

### المطلب الثالث: معلومات حول الأرشفة وسيرورة المشروع

#### 1) الأسس المتبعة في اختيار المصادر للأرشفة:

لا تعتمد مؤسسة بدر تيارت على تقنية الأرشفة الإلكترونية لأن الوثائق التي تم إنهاء التعامل معها تحفظ تقليديا في مصلحة الأرشيف، ثم يتم نقلها إلى مصلحة أرشيف بنك الفلاحة والتنمية الريفية لولاية تيسمسيلت.

أما بالنسبة لبنك بدر السوقر تتم الأرشفة بعدة أسس وهي الأرشفة الإلكترونية للعمليات والمعلومات الخاصة بالزبائن خلال العمل في وقت ذاته دون الاستغناء عن الأرشفة التقليدية وهذا على المستوى الوطني(الوكالات والهيئات المركزية، أو على المستوى المحلي والجهوي (الوكالات والمديریات)

مثال: العمليات البسيطة نابض على مستوى الوكالات وترسل نسخة إلى المديرية بتيارت أما العمليات المعقدة المعرضة للخطر (القروض الكبرى) يرسل الأرشيف إلكترونيا إلى المديرية العامة المركزية بالجزائر مع إعلام المديرية الجهوية بتزويدها بنسخة كذلك من الملفات.

نستنتج مما سبق أن بنك الفلاحة والتنمية الريفية يقوم بأرشفة المعلومات الخاصة بالزبائن وكل الوثائق المتداولة أثناء سير العمل دون الاستغناء عن الأرشفة التقليدية وذلك بإرسال نسخة إلى مديرية الفلاحة والتنمية الريفية لولاية تيارت كما يرسل الأرشيف الإلكتروني إلى المديرية العامة بالجزائر للحفاظ على أمن الوثائق والمعلومات من المخاطر التي تتعرض لها، أما فيما يخص أرشيف بنك بدر تيارت بعد الانتهاء من التعامل مع الوثائق تحفظ في مصلحة الأرشيف ثم يتم نقلها إلى بنك الفلاحة والتنمية الريفية لولاية تيسمسيلت وذلك عبر دفعات حسب كمية الوثائق المنتجة.

## **(2) عملية رقمنة الوثائق:**

تتم عملية رقمنة الوثائق بينك الفلاحة والتنمية الريفية- تيارت- للوثائق قيد التداول أو التي يتم التعامل معها بشكل مستمر وذلك عن طريق مسح ضوئي، أما فيما يخص الوثائق الأرشيفية ما قبل الإدخال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق لم يتم رقمنتها، أما في بنك الفلاحة والتنمية الريفية - سوقر- هناك وثائق ذات أصل رقمي والوثائق التقليدية تتم رقمنتها من طرف الهيئة المركزية DOI.

من خلال ما سبق نجد أن عملية رقمنة الوثائق قيد التداول تتم بشكل مستمر في بنك بدر - تيارت- عن طريق المسح الضوئي وهناك نوعين:

ماسح ضوئي خاص بالشيكات وآخر خاص بالوثائق، وبالحديث عن بنك السوقر هناك وثائق ذات أصل رقمي مثل حسابات الزبائن ووثائق رقمية تتم رقمنتها من طرف الهيئة المركزية DOI.

## **(3) البرمجيات المعتمدة في مراحل الأرشفة:**

في بنك الفلاحة والتنمية الريفية - تيارت- كانت الإجابة بأنه تعتمد المؤسسة على برنامج أوراكل لحفظ وثائقها، أما مؤسسة بدر السوقر تعتمد برمجيات تساعد على حفظ وثائقها، ففي بداية تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق كانت تعمل برنامج SYBU والذي كان العمل به منذ التسعينيات إلى غاية 2018، ثم اعتمد برنامج ORACLE Flexube ولازال لحد الآن فهو يسهل سير العمليات البنكية.

نجد أن كل من المؤسستين تعتمد في رقمنة وثائقها على برمجيات تساعد في حفظ الوثائق، ففي بداية تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات كانت تعمل ببرنامج SYBU منذ التسعينيات إلى غاية 2018، ثم استبدلته ببرنامج ORACLE flexube وهو يسهل سير العمليات البنكية.

## **(4) قاعدة البيانات المعتمدة بينك الفلاحة والتنمية الريفية لكل من السوقر وتيارت:**

يتم اعتماد قاعدة بيانات واحدة تم شراؤها من الهند وتم تطويرها من قبل متخصصين في الإعلام الآلي.

إن برنامج ORACLE flexube يعتبر قاعدة بيانات علانقية أو نظام لإدارة قواعد البيانات وإدارة معلومات العمل المطلوبة من خلال تحويلها إلى قاعدة بيانات عملية تفيد في اتخاذ القرارات ومراقبة أداء العمل والوصول إلى سرعة قصوى في إنجاز الأعمال، والمقصود بقواعد البيانات العلانقية: هي جداول السجلات والحقول ترتبط ببعضها البعض بعدة أشكال من العلاقات لذا سميت باسم قواعد البيانات العلانقية، ومن مميزات هذا البرنامج سرية المعلومات حيث يتوفر نظام لحماية المعلومات ويتوفق على الأنظمة الأخرى، كما يتعامل مع حجم كبير من البيانات ويعد أقوى أداة في مجال التجارة الإلكترونية.

### **(5) الأنظمة وبرامج الحماية المطبقة في حماية أرصدة المؤسسة:**

في بنك بدر تيارت يتم استخدامها برنامج مضاد فيروسات قوي يتم تحديثه بشكل مستمر كل 3 أيام وذلك حتى لا يتسنى للقراصنة اختراق النظام، أما في بنك بدر السوقر يتم استخدام أنظمة بتخزين وحماية المعلومات وكذلك يقوم العاملون كل ما صدر عن سير العمل باليوم من العمليات البنكية إلى الهيئات المركزية المختصة.

يعد برنامج أوراكل قاعدة بيانات تم شراؤها من الهند وطورت من طرف متخصصين في الإعلام الآلي بالجزائر ويستعمل كمضاد فيروسات قوي يتم تحديثه بشكل مستمر كل ثلاثة أيام حتى لا يتسنى للقراصنة اختراق النظام، بحيث أن هذا البرنامج يستخدم في كل من البنكين بدر السوقر وتيارت.

### **المطلب الرابع: معلومات عول مشاكل التي يتعرض لها النظام وآفاه**

#### **(1) المشاكل التي تعترض خلال العمل بالنظام:**

واجه إدخال النظام في بنك الفلاحة والتنمية الريفية عدة مشاكل نظرا لحدثة النظام ونقص الخبرة في التسيير، وكذا قلة العامل البشري الكفاء، كما قد تم تخطي كل المشاكل التي واجهت النظام في المؤسسة من خلال إيجاد حلول لهذه المشاكل ما عدا مشكلة ضعف الشبكة.

أما بالنسبة لبنك الفلاحة و التنمية الريفية السوقر فكانت الإجابة كما يلي:

بالطبع، فالمشاكل الأولى التي واجهتها المؤسسة وهي في بداية استعمال هذا النظام الجديد في ذلك الوقت وهي كالتالي:

- قلة اليد العاملة المؤهلة والإطارات المكونة التي من شأنها التحكم والقدرة على بداية استعمال هذا النظام وقلة الخبرة لكونه أنذاك نظام جديد وحديث الظهور ونظرا كذلك للتطور التكنولوجي السريع.

- قلة الإمكانيات المادية والتكاليف الباهظة لاقتناء مختلف التجهيزات، البرمجيات والمستلزمات المادية الإلكترونية وحتى البرمجية، وكذلك القدرة على التوفيق في اختيار هذه المستلزمات ومعاينتها مع التطور التكنولوجي.

- وهناك عوائق تقنية وفنية، كتعطل بعض البرامج والأجهزة، وهشاشة وحساسية البعض منها (كالأسطوانات، والأقراص الصلبة...)
- كما نجد تعطل أو بطئ تدفق الأنترنت في بعض الحالات يؤدي إلى تجميد المعلومات والبرمجيات وعدم سيرها بصورة طبيعية وسريعة.

## **(2) العوامل الأساسية في نجاح التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات:**

- في بنك الفلاحة والتنمية الريفية - تيارت- ساهم نجاح النظام في عنصرين أساسيين هما: العنصر البشري المؤهل من خلال التكوين والتدريب وكذلك الأجهزة والبرمجيات المستعملة في تسيير الوثائق والمعلومات، أما بالنسبة ليدر السوقر فالعوامل الأساسية في نجاح النظام هي:
- توفير الإمكانيات المادية والبشرية (الإطارات والكفاءات)
  - التوفيق في اختيار البرمجيات والتجهيزات اللازمة.
  - المتابعة والمعاينة المستمرة للنظام وتطويره.

## **(3) التدابير المتخذة لتفادي المشاكل التي تعيق سير النظام:**

- إن التدبيرة الأساسية المتخذة لتفادي المشاكل بيدر تيارت هي اعتماد مضاد فيروسات قوي وتحديثه باستمرار، أما بالنسبة ليدر السوقر فالتدابير المتخذة لتفادي المشاكل التي تعيق سير النظام هي:
- المحافظة على مختلف التجهيزات والآليات والسرية في تطبيق بعض البرامج الحساسة وكيفية تخزينها.
  - السهر على مواكبة التطور التكنولوجي (تقنيا، فنيا وأليا).
  - التكوين المستمر عند الحاجة للإطارات والموظفين والبحث دائما لبدائل لها(في حالة تقاعد، وفاة، الاستقالات، الترقيات...)

نستنتج من خلال الإجابة على أسئلة هذا المحور أن بنك الفلاحة والتنمية الريفية لكل من تيارت والسوقر يتعرض كغيره من المؤسسات الاقتصادية لمشاكل وذلك في بداية استخدام النظام والمتمثلة في: قلة اليد العاملة المؤهلة والإطارات المكونة التي من شأنها التحكم والقدرة على استعمال هذا النظام، قلة الخبرة لكونه نظام جديد آنذاك وهناك عوائق تقنية كتعطل الأجهزة وهشاشة وحساسية البعض منها كالأسطوانات والأقراص الصلبة، إضافة إلى قلة الإمكانيات المادية ومشكل الشبكة التي تعاني منه ولا زالت لحد الآن ولعل من أهم أسباب نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في كلى البنكين هي العنصر البشري المؤهل من خلال التدريب والتكوين وكذلك الأجهزة والبرمجيات المستعملة في تسيير الوثائق والمعلومات وكذلك المتابعة والمعاينة المستمرة للنظام وتطويره.

ولحماية وأمن المعلومات اتخذ بنك الفلاحة والتنمية الريفية تيارت والسوقر مجموعة من التدابير وذلك من خلال اعتماد مضاد فيروسات قوي وتحديثه باستمرار للمحافظة على مختلف التجهيزات

## الفصل الثالث: بنك الفلاحة والتنمية الريفية لكل من ولاية تيارت و بلدية السوقر – أنموذجا-

والآليات السرية في تطبيق بعض البرامج الحساسة مع السهر الدائم على مواكبة التطور التكنولوجي والتكوين المستمر عند الحاجة للإطارات والموظفين.

### المبحث الثالث: عرض نتائج الدراسة

#### المطلب الأول: النتائج العامة للدراسة

بعد إجرائنا لهذه الدراسة وتحليلنا للإجابات المتحصل عليها استنتجنا ما يلي:

- 1) توفر المتطلبات المادية والمالية عنصر أساسي في إقامة مشاريع التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات.
- 2) نجاح نظام GED المرتبط ارتباط الوثيق باختيار السليم للعتاد والبرمجيات التي تتماشى مع تطبيق هذا النظام.
- 3) يعمل نظام GEIDE في كل من البنك الفلاحة والتنمية الريفية لتيارت والسوقر على تحسين وتطوير العمل ومواكبة التقدم التكنولوجي لتسهيل الخدمات داخل المؤسسة والاستعداد للمستجدات المستقبلية.
- 4) معظم موظفي بنك البدر لتيارت والسوقر يقرون بأهمية نظام GED.
- 5) توفر خاصية التكامل الوظيفي بين مختلف المصالح داخل البنك، وبين الوكالة والمديريات خارج البنك، من خلال تبادل المعلومات والوثائق عبر شبكة الأنترنت، وذلك بإرسال نسخ التعاملات البنكية اليومية.
- 6) تكليف المختصين في الإعلام الآلي للإشراف على نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات وغياب الكلي لأخصائي المعلومات الذي يملكون القدرة والمعرفة الشاملة لهذه الأنظمة.
- 7) تمكن البرمجية المستخدمة في سير العمليات البنكية من التغلب على الصعاب والعراقيل التي يواجهها البنك في البيئة التقليدية، كالحذ من التضخم الورقي.
- 8) تنظيم دورات تكوينية بشكل مستمر حول GEIDE وذلك حسب احتياجات المؤسسة.
- 9) توفر عملية الإتاحة لبعض الوثائق البنكية الخاصة بالزبائن عبر شبكة الأنترنت.
- 10) توفير ضمانات وآليات تحقق سلامة وأمن المعلومات والوثائق.
- 11) يتعرض مشروع GEIDE ببنك BADR كل من تيارت والسوقر لمشاكل تقنية بسبب ضعف الشبكة.

#### المطلب الثاني: نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات

بعد تحليل وتفسير البيانات المتحصل عليها من خلال الإجابات المتلقاة من أسئلة المقابلة، وذلك لمعرفة واقع مدى نجاح تطبيق نظام التسيير GED في كل من بنكي الفلاحة والتنمية الريفية لولاية تيارت

## الفصل الثالث: بنك الفلاحة والتنمية الريفية لكل من ولاية تيارت و بلدية السوقر – أنموذجا-

والسوقر، تم التوصل إلى النتائج المتعلقة بالفرضيات المطروحة ومعرفة مدى تحققها من خلال النتائج العامة المتوصل إليها:

### (1) الفرضية الأولى:

- ساهم النظام للتسيير الإلكتروني للوثائق GED بشكل كبير في السيطرة على الكم الهائل للوثائق وتسهيل عمل المؤسسة في وقت قياسي وبأقل جهد.
- تبين لنا من خلال تحليل المحور الأول والتعليق على نتائجه في مساهمة GED بشكل كبير في السيطرة على الكم الهائل للوثائق وسهل سير العمل بالبنك قد تحققت وذلك من خلال رضى الموظفين والزبائن بالبنك على النظام لما له من فوائد ويساهم في الحد من تراكم الوثائق والسيطرة عليها بحيث يساعد على فعالية العمل وسرعة الوصول إلى الوثيقة أو المعلومة في الوقت المناسب، بأقل جهد، وتقليل ضغوطات العمل.
- إذن مما سبق نستنتج أن الفرضية قد تحققت.

### (2) الفرضية الثانية:

- الإمكانات المادية التي توفرها المؤسسة كافية للعمل بنظام التسيير الإلكتروني.
- وهذا ما بينته نتائج تحليل المحور الثاني من المقابلة أن المؤسسة عملت على تسخير جل التجهيزات الواجب استخدامها في إعداد النظام (من أجهزة وبرمجيات) مما يساعد على تحسين عملية التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، وفي هذا الصدد صرح كل من المدير بنك الفلاحة والتنمية الريفية تيارت والسوقر أن المؤسسة دعم المالي كافي يحقق احتياجات تطبيق النظام GEIDE.
- من خلال ما سبق يتضح أن الفرضية قد تحققت.

### (3) الفرضية الثالثة:

- إن الإطار المكلف بتسيير الإلكتروني للوثائق في المؤسسات الاقتصادية (بنك الفلاحة والتنمية الريفية لولاية تيارت، بنك الفلاحة والتنمية الريفية السوقر)، تتمتع بمستوى علمي وتأهيل عملي يمكنها من التعامل بنجاح مع نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات GEIDE.
- وهذا بينته نتائج تحليل المقابلة، من خلال تشكيل فريق عمل متخصص في الإعلام الآلي وإداريين، وتحسيسهم وتكوينهم في تخصصهم أو في مجال عملهم وذلك بالقيام بدورات تكوينية حسب الاحتياجات والتطورات الحاصلة .
- وعلى هذا الأساس يمكن القول أن هذه الفرضية تحققت.

### المطلب الثالث: الاقتراحات

من خلال المقابلة التي أجريناها مع مدير بنك الفلاحة والتنمية الريفية لولاية تيارت، وموظفة بينك الفلاحة والتنمية الريفية بالسوقر، إضافة إلى ما تم ملاحظته في الدراسة الميدانية وجب علينا وضع جملة من الاقتراحات لتغطية النفاص التي تعاني منها مؤسسة البدر هي:

- (1) ضرورة استكمال رقمنة كل الوثائق دون استثناء بما فيها الوثائق الأرشيفية من أجل توجيه خدمات تتلاءم واحتياجات مستخدميها من جهة وتقليص الضغوطات على الموظفين من جهة أخرى.
- (2) توظيف إدارة المشروع لأخصائي المعلومات لما يعرفونه عن تجسيد الأنظمة التوثيقية الآلية وتولي المتخصصون في الإعلام الآلي للجانب التقني للنظام فقط .
- (3) إعطاء فرص التوظيف للكوادر البشرية المتخرجة حديثا.
- (4) تزويد المؤسسة بشبكة أنترنت ذات تدفق عالي.
- (5) المراقبة الدورية للمشروع، وتقييم أداء النظام.
- (6) عدم النظر لمشاريع التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات على أنها رقمنة فحسب بل هي عبارة عن سلسلة وثائقية محكمة من قبل معايير مختلفة تواجهها إشكاليات مختلفة تتطلب من المتخصص التفكير المستمر في الحلول.

خاتمة

### خاتمة:

تعيش المؤسسات بمختلف أنواعها الاقتصادية والاجتماعية والتوثيقية، صعوبات في تسيير المعلومات والوثائق بها لتوظيفها والاستفادة منها في أعمالها اليومية وفي خدمة المستفيدين لذا أصبح من الضروري اعتماد الأساليب التكنولوجية في تسيير الوثائق والسيطرة على التراكم الحاصل واسترجاعها بأقل جهد ووقت ومن بينها نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات .

إن الاستفادة الفعالة من أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات تتوقف بالدرجة الأولى على التنظيم الأولي للوثائق والمعلومات، بمعنى الإجراءات التقنية اليدوية التي يؤديها الكادر البشري مهما كانت صفته في تلك المؤسسة، 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 تحديثات مستمرة بما يضمن شموليتها لتطبيقات الجديدة التي قد تظهر من حين إلى آخر، ومن هذا المنطلق يمكن استخلاص مجموعة من المزايا للنظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات ببنك الفلاحة والتنمية الريفية لكل من تيارت والسوقر هي:

- الزيادة والرفع من الإنتاج وهذا بتقديم خدمات أكثر، أسرع وأفضل.
- التقليل من استعمال اليد العاملة.
- حفظ الوثائق لمدة أطول وبأقل تكلفة وبصفة دائمة.
- تقليل استعمال الورق، واسترجاع المعلومات والوثائق بطريقة أسرع، أفضل وبكل أمان.
- القضاء أو التقليل من مشاكل الضياع وفقدان الوثائق أو تخزينها.
- تبادل المعلومات عن طريق الوثائق الإلكترونية، صور، فيديوهات في وقت وجيز.
- السرية في حفظ الوثائق والمعلومات الحساسة مقارنة بالطرق التقليدية.
- الإشهار السريع: وذلك باطلاع عدد كبير من الأشخاص على نفس الوثيقة أو المعلومة في نفس الوقت وذلك بتوفر الشبكات المشتركة.
- التقليل من كلفة التخزين وكلفة البحث.

أما فيما يخص ما تم إستخلائه من تحليل نتائج الدراسة فنجد أن نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق مرتبط بتوفير المتطلبات المالية والمادية والإختيار السليم للعتاد والبرمجيات التي تتماشى مع سير هذا النظام.

كما يعمل نظام GEIDE في كل من البنك الفلاحة والتنمية الريفية لتيارت والسوقر على تحسين وتطوير العمل ومواكبة التقدم التكنولوجي لتسهيل الخدمات داخل المؤسسة والاستعداد للمستجدات المستقبلية.

إن معظم موظفي بنك البدر لتيارات والسوقر يقرون بأهمية نظام GED، كما يوفر النظام خاصية التكامل الوظيفي بين مختلف المصالح داخل البنك، وبين الوكالة والمديريات خارج البنك، من خلال تبادل المعلومات والوثائق عبر شبكة الأنترنت، وذلك بإرسال نسخ التعاملات البنكية اليومية. تنظيم دورات تكوينية بشكل مستمر حول GEIDE وذلك حسب احتياجات المؤسسة، كما نجد تكليف المختصين في الإعلام الآلي للإشراف على نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات وغياب الكلي لأخصائي المعلومات الذي يملكون القدرة والمعرفة الشاملة لهذه الأنظمة. تمكن البرمجية المستخدمة في سير العمليات البنكية من التغلب على الصعاب والعراقيل التي يواجهها البنك في البيئة التقليدية، كالحد من التضخم الورقي. توفر عملية الإتاحة لبعض الوثائق البنكية الخاصة بالزبائن عبر شبكة الأنترنت، إلا أنه في بعض الأحيان يواجه بنك الفلاحة والتنمية الريفية لكل من سوقر وتيارات مشاكل تقنية بسبب ضعف الشبكة. التغلب على الصعاب و العراقيل التي يواجهها بنك الفلاحة و التنمية الريفية في البيئة التقليدية كالحد من التضخم الورقي و ذلك بفضل البرمجية المستخدمة في سير العمليات البنكية.

البيبياتيو غرا افيا

المعاجم و الموسوعات:

- 1- ابن منظور، جمال الدين مكرم(الأنصاري)، لسان العرب. القاهرة:دار المعارف، مج2. ج21.
- 2- البعلبكي، منير.المورد: قاموس إنكليزي –عربي.
- 3- الدسوقي،محمد سعيد. الموسوعة العربية: موسوعة العلوم والتقانات. مج1. ص529. متاح على الرابط [detail<tech<arab-ency.com](http://detail<tech<arab-ency.com)
- 4- الشامي، محمد أحمد. المعجم الموسوعي للمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ للنشر والتوزيع، 1988.
- 5- Dictionnaire Français-français.[en ligne].16.04.2021.disponible sur: <http://langue française. TV5 monde.com>

الكتب:

- 6- أحمد، بن عبد الله الغرابي. الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2007.
- 7- أحمد، فرج أحمد. دراسات في تحليل و تصميم مصدر المعلومات الرقمية. الرياض. مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2009.
- 8- أشرف،محمد عبده.إدارة الوثائق الإلكترونية.القاهرة: دار الجوهرة، 2015.
- 9- أيمش، عبد اللطيف. الجدران النارية.تاريخ الاطلاع:2021/05/25 متاح على الخط <http://academ.hsoub.com>
- 10- بسام،شيخ العشرة، مليكة، حنان. التجارة الإلكترونية. الجامعة الافتراضية السورية: (الجمهورية العربية السورية، 2018.ص41. متاح على <http://pedia.svuonline.org/>
- 11- بن السبتي عبد المالك، التسيير الإلكتروني للوثائق ( 21 /04/04 ) (01 :19) متاح على الخط [Alhoriyatmaroc.yoo7.com](http://Alhoriyatmaroc.yoo7.com)
- 12- ثلجي، ياسر، أمن الشبكات.متاح على Google books.
- 13- حسن مضفر الرزوي. الفضاء المعلوماتي. مركز دراسات الوحدة العربية، 2008.
- 14- الحسنية،سليم. مبادئ نظم المعلومات الإدارية.عمان.مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2002 .
- 15- الحماس، أشرف محمد عبده. إدارة الوثائق الإلكترونية. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع 2015.
- 16- حمودة، محمود.الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2003.
- 17- خالد، عبده الصرايرة. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات. عمان، 2010 .
- 18- خرميط، فاضل عبد علي؛ طلال، ناضم الزهيري.التخطيط لإجراءات التحول للتعليم الإلكتروني. في جامعة واسط.2019 . متاح على الخط المباشر: [http:// www.researchgate.net](http://www.researchgate.net)
- 19- الخولي، جمال.الوثائق الإدارية بين الإدارية النظرية والتطبيق، القاهرة:الدار المصرية اللبنانية، 1993.
- 20- رحمونة، بوشقة. تنظيم و تسيير أرشيف الإدارة التعليمية. الأردن: منشورات ألفا للوثائق، 2020.

- 21- سمير، جمال العيسى. إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية. الأردن: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2014.
- 22- السيد، محمد إبراهيم. نظم التكشيف، الاختزان والاسترجاع الهجائي. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987.
- 23- الشريف، أشرف عبد المحسن. أرشفة الوثائق الإلكترونية: تحديات وقضايا. تاريخ الإطلاع 13 ماي 2021، متاح على: <http://informations.youmodules.php>
- 24- شريف، كامل شاهيت. مصادر المعلومات الإلكترونية. القاهرة: دار المصرية اللبنانية، 2000.
- 25- الشريف، أشرف عبد المحسن. الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفاظ التاريخي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008.
- 26- الشمري، بدر. دراسة لبرنامج الأرشفة الإلكترونية "Infodoc1.3" نموذجاً. متاح على الخط [www.madarat.net/vb/showhead.php?t:2723](http://www.madarat.net/vb/showhead.php?t:2723):
- 27- شوقي، العلوي. رهانات الأنترنت. لبنان: المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، 2006.
- 28- عبد الهادي، فتحي. مقدمة في علم المعلومات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001.
- 29- العريشي، جبريل بن حسن. الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث: المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العلمية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2012.
- 30- عصام، حسن الدليمي. المعلوماتية والبحث العلمي. عمان: دار الرضوان للنشر والتوزيع، 1014.
- 31- عطيات، عبد الرحمان شعبان. أمن الوثائق والمعلومات. الرياض: دار الحامد للنشر والتوزيع، 2014.
- 32- عطيات، عبد الرحمان شعبان. أمن الوثائق والمعلومات. عمان: الأكاد بميون للنشر والتوزيع 2014.
- 33- علي، محمد رحومة. الأنترنت والمنظومة التكنولوجية الاجتماعية: بحث تحليلي في آلية التقنية الأنترنت ونمذجة منظومتها الاجتماعية. لبنان: مركز دراسات الوحدة العربية، 2005.
- 34- عوض، غرت سعيد. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة والتصنيف التوثيق التكثيف، الأرشيف. الأردن: منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1985.
- 35- قنديلجي، إبراهيم عامر. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات وتطبيقاتها. عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2002.
- 36- قنديلجي، إبراهيم عامر؛ السامراني، إيمان فاضل. حوسبة المكتبات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2010.
- 37- كنعان، علي عبد الفتاح. الصحافة الإلكترونية. (د.م): دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2020.
- 38- مايكل، هيل. أثر المعلومات في المجتمع. مركز الإمارات للدراسات والبحوث الإستراتيجية. إمارت، 2004.
- 39- مجبل، لازم المالكي. المكتبات الرقمية وتقنية الوسائط المتعددة. عمان: مكتبة الوراق للنشر والإشهار، 2006.
- 40- مجبل، لازم المالكي. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة. الأردن: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2009.
- 41- مرسي، نبيل محمد. التقنيات الحديثة للمعلومات. الإسكندرية: دار الجامعة الحديثة للنشر، 2005.

- 42- معن، النقري. المعلوماتية والمجتمع:مجتمع ما بعد الصناعة ومجتمع المعلومات. لبنان:المركز الثقافي العربي،2001.
- 43- المغنم، نبيل عبد الرحمان. المكتبات الرقمية في المملكة العربية السعودية: مكتبة الملك فهد نموذجاً. الرياض:مكتبة الملك فهد الوطنية، 2010.
- 44- منال، هلال المزاهرة.تكنولوجيا الاتصال والمعلومات.عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة. 2014.
- 45- مها،أحمد إبراهيم محمد."مصادر المعلومات الإلكترونية: دراسة الإتجاهات الأكاديميين في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بالرياض نحو إفادتهم في ذلك المصادر".مجلة الإتجاهات الحديثة في المتطلبات والمعلومات،ع34 يوليو2010.
- 46- ميشال، إنولا. الوسائط المتعددة وتطبيقاتها في الإعلام والثقافة والتربية. ترجمة نصر الدين العياني، الصادق رابح.الإمارات العربية:دار الكتاب الجامعي،2004.
- 47- نبيل، علي.العرب وعصر المعلومات. سلسلة عالم المعرفة. المجلس الوطني للثقافة والفنون والأدب. الكويت،1994.
- 48- الهواسي، محمود حسن، البرزنجي، حيدر شاكر. تكنولوجيا وأنظمة المعلومات في المنظمات المعاصرة: منظور إداري.تكنولوجي، (د.م)، (د.ن)، (د.ت).
- 49- الهوش، أكرم أبو بكر"نظم الأرشفة الإلكترونية" في المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات، س23، ع45، يوليو 2019.
- 50- وهيبة، غرارمي. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. ط2. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2012.
- 51- يحيي، بكلي. قصة المعلومات: أو ما يعنى انتمائي للقرن الحادي والعشرين. كتابك، 2016 .
- 52- يس، نجلاء أحمد. الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية. القاهرة: العربي للنشر، 2013.

### المجلات:

- 53- إبراهيم، بنداود، أشرف شعت.الاطلاع على البريد الإلكتروني : بين متطلبات النظام العام والحق في سرية المراسلة في مجلة دفاتر السياسة والقانون.ع16، 2017.
- 54- أحمد، علي"مفهوم المعلومات وإدارة المعرفة". مجلة علم المكتبان، جامعة دمشق.ع1، 2012.
- 55- بونرزارة، اولاد حسني،يوسف. واقع نظم المعلومات الأرشيفية بالمؤسسات الاقتصادية: نظام التسيير الإلكتروني لوثائق مؤسسة السوناطرك مركب سكيكدة نموذجاً. في مجلة ببليوفيليا لدراسات المكتبات و المعلومات، ع 02،الجزائر , 2019.
- 56- جرمولي، مليكة. التسيير الإلكتروني للوثائق و دوره في الإدارة الإلكترونية المحلية: Electronic document management and it's role in local electronic administration في مجلة الفكر للدراسات القانونية والسياسية. ع8، 2019.
- 57- سالم، باشيرة. التسيير الإلكتروني للمعلومات و وثائق المؤسسات: دراسة حالة للشركة الوطنية للكهرباء و الغاز. دورة علمية بمجال علم المكتبات، ع 37، 2015 ( متاح على الخط) [Http://www.Journal.org](http://www.Journal.org)
- 58- شرقي، فتيحة. دور الأرشيفي في حفظ معالجة الأرشيف الإلكتروني: في مجلة المكتبات والمعلومات.ع3، 2003.

- 59- الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. إدارة الوثائق الإلكترونية في المنظمات الحكومية، المعايير والإجراءات. مجلة اعلم. ع1. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2007.
- 60- صبري، الحاج مبارك "المعلومات ودورها في التنمية". مجلة دراسات المعلومات. ع1. م44. متاح على الخط <http://informationstudies.net> تم الاطلاع: 2021/05/18.
- 61- عبد المالك، بن سبتي، "التسيير الإلكتروني للوثائق"، لمجلة المكتبات و المعلومات، ع 3. م2، 2003.
- 62- عصمة، عبد المجيد بكر. دور التقنيات العلمية في تطور العقد. في مجلة الالتزامات والعقود. ع. 2000، 57.
- 63- كمال بوكرزازة، غزال، عبد الرزاق، استخدام الأنظمة الآلية بمكتبات الأقسام الجامعية. مجلة المكتبات والمعلومات، ع1، 2006، ليبيا، دار النخلة للنشر.
- 64- اللبان، نرمين إبراهيم. نظام الأرشيف الإلكتروني المقترح للإدارة العامة لجامعة الإسكندرية. . Cybrarians Journal ع27، ديسمبر 2011. تاريخ الاطلاع: 2021/05/23. متاح على <[journal.cybrarians.org](http://journal.cybrarians.org)>
- 65- يوسف حسيني أولاد، كمال بوكرزازة <دوافع نظم المعلومات الأرشيفية بالمؤسسات الاقتصادية > في نظام التسيير الإلكتروني لوثائق مؤسسة سونطراك. مجلة ببليوغرافيا، العدد2. 2019، قسنطينة: مخبر تكنولوجيا المعلومات و دورها في التنمية الوطنية.
- 66-Amrani, Lakhdar. Archive et l'informatique : 'application de l'outils informatique aux archive de la wilaya d'oran : etats lieux. Majalat almaktabat wa elmaalomat. v2 2003.
- 67-Khladi mohamed khirdine .programme d'information système d'information de la section de document et l'administration des archive pour lia Archve Nationales .Madjalat El Makalat wa Maaloumat . vol 2 N°1 . 2003.
- 68-Taik.Bourhis.Le projet Hippocampe : mise en place d'un système de gestion électronique de document a l'university de Montérial, Canada. Volume 41, n°2.

### الأطروحات والرسائل الجامعية:

- 69- إبراهيم، بوسمغون. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف. أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً. مذكرة ماجستير في علم المكتبات. قسم علم المكتبات جامعة منتوري. قسنطينة، 2009.
- 70- إنتصار دلهوم. تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق اهراس. مذكرة ماجستير. قسم علم المكتبات، جامعة منتوري. قسنطينة، 2006.
- 71- بن عميور، أمينة. البطاقات الإلكترونية للدفع والقرض والسحب. مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون الخاص. قمر قانون الأعمال، جامعة قسنطينة، 2005.
- 72- بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، إعلام علمي وتقني، 2009.

- 73- حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، قسم علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، 2008.
- 74- خثير، فوزية فاطمة. رقمنة الأرشيف في الجزائر: الاشكالية و التنفيذ: دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني لولايتي الجزائر وهران، مذكرة تخرج ماجستير قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران، 2008.
- 75- علوش، ليندة؛ عجال، نورة. آليات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف. لولاية مستغانم نموذجا. مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات. قسم العلوم الإنسانية، جامعة مستغانم، 2018.
- 76- محمد، عبد الرحمن أبو الحمام، دور نظم المعلومات الإدارية في تحقيق الأمن المعلوماتي في جهاز الشرطة الفلسطينية. مذكرة ماجستير. الأكاديمية الإدارية والسياسية للدراسات العليا، جامعة الأقصى، غزة، 2014. ص.ص 17-18.
- 77- Géraldine Desbetes, Lucie Leroy Amue. Gaëlle Liebert. La gestion électronique des document. Mémoire de fin d'études en master de Typologies des systemes d' information. France : université de Lille 3. Mars 2008.
- 78- Kadmi, abderrazak. document numérique :cours dstiné aux étidiants du mastère professionnel en bibliothéconomie et documentation(MPBD. UNIVERSITÉ de Mmnanouba :institut supérieur de documentation, 2010.
- 79- Thierry, rOUet. DESS en infoformatique documentaire rapport de recherche bibliiographie :la gestion electronique de document et la réédition de documents informatisés. Université claude Bernard Lyon1 :école nationale supérieure drs sciences de l'information et des bibliothèqe, 1997. Sebastien , turbé. Le25/09/2020 à10 :50. codeur.com

### الكتب باللغة الاجنبية:

- 80- Coeure, Sophie. Les archives. Paris :la couverte, 2011.
- 81- Donnedien de vabes, renand. ministère de la culture dérive de la modernisation des archives in archivage France. 2006.
- 82- Grimard, Jaqus. L'archiviste: constructeur, gardien et communicateur .Quebec, 2009.
- 83- Jacuesson, Alain ;Rivier, Alexis. Bibliothèque et documents numériques : Concrpts, Composantes, Techniques et enjeux. Paris : Ectre-Ed. DU cercle de librairie, 2005.
- 84- Jean Mark Ristsch. Mise en œuvre de dématrialisation. 2010.
- 85- Jean Yves, Prax. la Gestion Electronique documentaire. Paris :Dunod, 2001.

- 86- Jean, Marc Ristsh. Mise en œuvre de la dématérialisation. Paris , 2009 .
- 87- Maurice, Angers: Initiation pratique à la méthodologie des science humain, ed: Casbah.Alger/ CEC- Québec, 2007.
- 88- Michel , Lubsko. Comment choisir son système de gestion électronique des document. N 48. Paris: sarde, 1991,
- 89- Observatoire de Ntic des les enjeux du management de l'information dans les organisations, univ lille 3, 1999 .
- 90- Public records office. Requirement for électronique records managements system3 reference document 2002 .

### أعمال الملتقيات والمؤتمرات:

- 91- بجاجة، عبد الكريم. الوثائق الإلكترونية: مرشد الأرشيف (ICA) المجلس الدولي للأرشيف. فرنسا 2004.
- 92- زكريا، عبد الكريم أسعد موسى. أساسيات الأرشفة الإلكترونية. (طرابلس): شركة الاتجاه العلمي للغات والتدريب والاستشارات العلمية.(د.ت) (على الخط) متاح على الرابط <http://al-amlak.ly> .
- 93- مازن، سمير علي. الأرشفة الإلكترونية. الجامعة التكنولوجية، مركز تقنية المعلومات والإتصالات: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. نظام الأرشفة الإلكترونية(د.ت). (على الخط) متاح على الرابط <http://UOtechnology.edu.iq.google.com>
- 94- المجلس الدولي للأرشيف. 60 شارع فران بوجي، 75003 باريس. فرنسا.
- 95- ورشة عمل. الأرشيف الإلكتروني المفاهيم العلمية والتطبيقات العملية. المنعقد في مكتبة المعادي العامة. بإشراف شبكة أخصائي المكتبات والمعلومات. القاهرة. جمهورية مصر العربية، 2005.

### الويبوغرافية:

- 96- الموقع الإلكتروني لبنك الفلاحة و التنمية الريفية / <http://www.badr-bank.net/> ، 25 ماي 2021.
- 97- Frederik Rossel. Six Practical Steps for creating a compliant archival System ;2020. Retrieved 22/05/2021 <http://docbyte.com>
- 98- Frederik,Rossel.what are the characteristics and advantages of digital archive, 2020. Retrived :22/05/2021. <http://docbyte.com>
- 99- Gestion électrique de documents GED : Activité de Gestion documentaire [en ligne]. 02 .03 .2021. disponible sur :<http://www.actors.Solutions.com/Gestion Electronique des documents>.

- 100- Hodge , Senior. An information lfe-cycle Approach :Best practices for digital archiving. (JEP). The journal of electronic publishing.Retrieved 22/05/2021 <http://quod.lib.unich.edu/j/jep>
- 101- <http://www.archivage-numérique.fr>.le 17 /04/2021.à 00 :39.
- 102- International concil of Archives . electronic records :A work book for.
- 103- Johnny,Yu ;Brien,posey. Data achiving, 2018. Retrived :22/05/2021 <http://abackup.techtarget.com>
- 104- L’annuaire-guide. La GED :générateur de gains à tous les niveaux. France1998.p02. [en ligne ].08.02.2021. disponible sur : [http / /www.mosarca.com/acro/ged99.PdF](http://www.mosarca.com/acro/ged99.PdF).
- 105- Mary, sylvie. La GED : la Gestion Electronique des documents(en ligne). Disponible sur : <http://www.cerpage.ac.versailles.fr/lice/ged.htm> consulter le 26/05/2021.
- 106- NFISO15489relative au traitement des archives courantes et intermediaires.
- 107- Stand Garfield. Pros and cons of electronic document storage,2019. Retrieved : 22/05/2021. <http://access.records.management.CO.UK>.
- 108- Syhoie, Mary. La GED:Gestion Electronique des documents( en line) 06-2012. Disponible sur :[m 20-bal .com /doc/14967 /index-html](http://m20-bal.com/doc/14967/index-html) .
- 109- Sylvie ,Mary. La GED (gestion electronique des documents) en ligne : le 5/06/2021. Disponible sur : [Http://www .bpmsinfo/ la-ged-gestion- electro-des-documents/](Http://www.bpmsinfo/la-ged-gestion-electro-des-documents/).



الملحق رقم (1): شعار بنك الفلاحة والتنمية الريفية



الملحق رقم (2): مبنى بنك الفلاحة والتنمية الريفية لولاية تيارت



الملحق رقم (3): مبنى بنك الفلاحة والتنمية الريفية لبلدية سوقر

La Carte interbancaire **BADR** est adossée à votre Compte ouvert auprès de l'une de nos agences, elle vous offre l'avantage de **RETIRER** votre argent et de **PAYER** vos factures en toute sécurité et rapidité.

**Functionalités de la carte :**

Le Carte **BADR** Classique / Gold vous permet 7j/7 et 24h/24 de :

- Effectuer des retraits sur tous les guichets automatiques DAB et GAB y compris les jours fériés;
- Régler vos factures sur internet;
- Effectuer des paiements auprès des commerçants dotés d'un terminal de paiement électronique (TPE).

**Des services supplémentaires à travers notre réseau de GAB/DAB :**

- La consultation de votre solde;
- Virement de compte à compte;
- Commande de chéquier;
- Edition du RIB.

**Validité de la carte **BADR** :**

La validité de la carte **BADR** est de 02 ans, renouvelable automatiquement.

**Sécurité :**

- Grâce à votre code confidentiel, personnel et au 3D secure, vous êtes sécurisé de tout usage;
- En cas de vol ou de perte, vous devez signaler à votre banque l'incident immédiatement pour opposition de la carte.
- Votre carte sera remplacée en cas de vol, de perte ou de détérioration;
- En cas de perte ou d'oubli du code confidentiel PIN ce dernier vous sera réédité.

PAIEMENT SUR INTERNET  
PAIEMENT VIA TPE  
RETRAIT VIA GAB 24h/7j

Pour tout renseignement  
Visitez notre site web ou rendez vous dans nos agences



بنك الزراعة والتنمية الريفية  
Banque de l'Agriculture et du Développement Rural

Plus grand réseau  
Services en ligne

**Choisissez la carte qui vous convient**

**GRATUIT**



**TOUT SIMPLEMENT MEILLEUR LE RETRAIT LE PAIEMENT ELECTRONIQUE AVEC LA BADR**



021 989 323

www.badrbanque.dz

f @ in

**BADR ... plus qu'une banque**

الملحق رقم (4): بطاقة الإئتمان



**PARTICULIERS**

**Carte Interbancaire Cib**

*Mon argent à portée de main*



**بنك الفلاحة والتنمية الريفية**  
Banque de l'Agriculture et du Développement Rural

*Pour que votre argent soit à portée de main*

**Demandez votre Carte Interbancaire Cib**

- **Avantages**  
Sécurité et Confidentialité ... Grâce à votre code secret personnel.
- **Pratique**  
Vous pouvez effectuer des retraits et des paiements 7/7 et 24h/24, y compris pendant les jours fériés et effectuer vos paiements auprès de magasins dotés de Terminaux de Paiement Electroniques (TPE) du réseau CB.
- **Facile à utiliser**  
Un simple code vous permet de retirer votre argent mais également à régler vos achats.
- **Gain de temps**  
N'attendez plus au guichet pour retirer votre argent.
- **Utilisation de la carte**  
Votre carte a deux fonctions : celle de retrait et celle de paiement. Effectuer des retraits sur tous les Distributeurs Automatiques de Billets (DAB). Régler des achats et services sur les Terminaux de Paiement Electroniques (TPE) auprès des magasins portant sur leur devanture la mention CB.
- **Validité de la carte Cib**  
2 ans à compter de la date de création de la carte. Et renouvelable automatiquement, sauf en cas d'annulation par vos soins ou par votre banque.
- **Remplacement de la carte**  
Votre carte sera remplacée en cas de vol, de perte ou de détérioration. En cas de perte ou d'oubli, le code confidentiel d'une carte peut être réédité.

*Pour plus d'informations, nos chargés de clientèle sont à votre entière disposition.*



**بنك الفلاحة والتنمية الريفية**  
Banque de l'Agriculture et du Développement Rural

**إدخروا ثمار حصادكم**

جديد للفلاح ✓

بنك الفلاحة والتنمية الريفية  
BANQUE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

دفتر توفير الفلاح

بنك الفلاحة والتنمية الريفية يضع تحت تصرف جميع العاملين في القطاع الزراعي، دفتر توفير الفلاح مع أو بدون فائدة.

بطاقة توفير تآني مرفقة مع دفتر الفلاح الخاص بكم لأجل تسهيل كل عملياتكم الخاصة بالتحويل السحب والدفع.

هذا الدفتر متوفر على مستوى كامل شبكة بنك الفلاحة والتنمية الريفية.

بنك الفلاحة والتنمية الريفية  
نوفر مستقبلا لأموالكم

www.badr-bank.dz  
بدر اتصال: 021 428 426

**Epargnez les fruits de vos récoltes**

Nouveau pour l'agriculteur ✓

بنك الفلاحة والتنمية الريفية  
BANQUE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

دفتر توفير الفلاح

La BADR met à la disposition pour tous les acteurs du monde agricole, le livret épargne FELLAH avec et sans intérêts.

Une carte TAWFR est adossée à votre livret FELLAH pour vous faciliter toutes vos opérations de virement, de retrait et de paiement.

Ce livret est disponible au niveau de tout le réseau BADR Bank.

بنك الفلاحة والتنمية الريفية  
نوفر مستقبلا لأموالكم

www.badr-bank.dz  
BADR ITISSAL : 021 428 426

الملحق رقم (6): دفتر توفير الفلاح

**المحور الأول:** مراحل وضع النظام على مستوى المؤسسة ومعلومات حول انطلاق المشروع والتخطيط له.

س1: متى كانت البداية الفعلية لتبني مشروع نظام التسيير الإلكتروني للوثائق؟

س2: في رأيكم لماذا اعتمد هذا النظام، وما الهدف المرجو من خلاله؟

س3: هل سبق للمشروع تخطيط علمي مدروس؟

س4: كيف تتم عملية إدخال هذه الوثائق للنظام؟

س5: ما نوع الوثائق التي يتعامل معها؟

س6: ما هي الهيئة المشرفة على مشروع نظام التسيير الإلكتروني؟

س7: هل تم نجاح تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق ببنك الفلاحة والتنمية الريفية؟ حسب وجهة نظركم لماذا؟

**المحور الثاني:** تهيئة المؤسسة لتبني هذا المشروع.

س1: ما هي الوثائق المعنية بإدخالها لهذا النظام؟

س2: هل تم تشكيل فريق عمل مختص لتنفيذ المشروع؟

س3: بالحديث عن فريق العمل، هل تم تحسيس الموظفين أو تكوينهم في هذا المجال؟

س4: هل المتطلبات المادية التي توفرها المؤسسة كافية للعمل بنظام التسيير الإلكتروني؟

س5: ما هي الأنظمة المستخدمة في تلبية حاجيات المستفيد، ومتى تم تطبيقها؟

س6: هل تم تخصيص ميزانية للمشروع؟

**المحور الثالث:** معلومات حول الأرشفة وسيرورة المشروع

س1: ما هي الأسس المتبعة في اختيار المصادر (الوثائق) للأرشفة؟

س2: كيف تتم عملية رقمنة الوثائق ببنك الفلاحة والتنمية الريفية؟

س3: ما هي البرمجيات المعتمدة من طرفكم في مختلف مراحل الأرشفة؟

س4: هل تتم إنجاز قاعدة بيانات مخصصة لذلك؟

س5: ما هي مواصفات هذه القاعدة؟

س6: هل تطبقون أنظمة وبرامج حماية الأرصدة الوثائقية المرقمنة في المؤسسة؟

س7: فيما تتمثل هذه الأنظمة؟

**المحور الرابع:** معلومات حول مشاكل التي تعترض النظام وأفائه.  
س1: هل واجهتم مشاكل بخصوص تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق؟

س2: ما نوع المشاكل التي تعترضكم خلال العمل بالنظام؟

س3: من خلال تجربتكم ما هو العامل الأساسي في نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق؟

س4: ما هي التدابير المتخذة لتفادي المشاكل التي تعيق سير GED؟

س5: ما هو تقييمكم الشخصي لتطبيق نظام التسيير الإلكتروني؟

**الملحق رقم (7): محاور المقابلة**