



جامعة الجيلالي بونعامة-خميس مليانة
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم العلوم الانسانية
شعبة علم المكتبات



السنة الثالثة ليسانس تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق

السادسي السادس

محاضرات في مقياس:

التسيير الالكتروني للوثائق

إعداد الأستاذ:

معروف ياسمينه

السنة الجامعية 2021-2022

مقدمة

لم تعد المكتبات و مراكز المعلومات والأرشيف قاعات ورفوفا ترتب عليها الكتب و الوثائق والأرشيف، بل أصبحت فضاء واسعا لا تحده الجدران. ولم يعد البحث عن المراجع يقتصر على مراجعة قصاصات من الورق تسمى الفهارس، بل مداخل البحث الآلي باستخدام الحاسوب بالضغط على أقفال فتصطف قائمة المراجع على شاشة متابعة مرتبة أبجديا. ولم يعد القائم على المكتبة و الوثائقي مجرد مكتبي ينظم الكتب و الوثائق على الرفوف، ويقدمها للباحث أو القارئ حين يطلبها بل، هو وثائقي متعدد الاختصاصات خاصة المشرف على المكتبة المدرسية الذي ينبغي أن يكون ملما بمبادئ كل المواد الدراسية، مطلعاً على برامجها الرسمية، عارفا بأساليب تدريسها وطرائق تعلمها وتعليمها. هذا التطور في عالم المكتبات والأرشيف بفضل الثورة التي أحدثتها التكنولوجيا الرقمية في مجال المعلومات فألغت الجدران والأسقف واختصرت المسافات وحولت العالم بقاراته الشاسعة إلى قرية صغيرة يمكن للإنسان أن يصل إلى أطرافها في ثواني معدودات. ونتيجة لهذه الثورة، فإن تسيير الكم الهائل من المعلومات والوثائق قد تطلب بدون شك تغييرا جذريا، وظهر ما يسمى بـ "التسيير الالكتروني للوثائق" المعروفة باللغة الأجنبية بـ "Gestion Electronique des Documents" و الهدف من هذا الدرس هو التعرف على هذه التقنية.

1- لمحة تاريخية عن نظام التسيير الالكتروني للوثائق: جاءت تقنية التسيير الالكتروني

للوثائق و المعلومات كحلقة تقنية ناتجة عن تداخل مجموعة من العوامل المختلفة ساهمت في تشكيله و يمكن اعتبار عامل تطور صناعة الحواسيب و تقم صناعة تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات أكثر تأثيرا على ظهور و تطور هذا النظام. تميزت تقنية التسيير الالكتروني للوثائق و المعلومات بنوع من الغموض و الضبابية لرداءة الأجهزة و شاشات العرض و كذلك محدودية أوعية التخزين المتمثلة في الأشرطة الممغنطة. ولم يتضح ظهور هذا المصطلح إلا في مطلع الثمانينات من القرن الماضي، وأخذ في التطور مع تطور تكنولوجيا المعلومات، حيث أصبح التحكم في النصوص المرقمنة من حيث الجودة و السرعة أكبر مما كان عليه في الوقت السابق، وشاع تطبيقه في الأرشيف الالكتروني، وكان ذلك في الولايات المتحدة الأمريكية في سنة 1983م من خلال عقد شراكة جمع بين كل من المكتب الأمريكي Integrated Automatization و المكتب الفرنسي (MC2) تم من خلاله تطوير عدد من الوثائق على المصغرات الفيلمية و تم تخزينه على أقراص ضوئية رقمية. (DON) وفي سنة 1994م قامت الجمعية الفرنسية لمحترفي التسيير الالكتروني للوثائق APROGED بتعديل المصطلح نظيرا لاتساع مجال استعماله ليشمل كل أنواع المعلومات خاصة الناتجة من تقنية الإعلام الآلي، وأصبح المصطلح تحت تسمية GEID بعدما كان GED وما يعني: التسيير الالكتروني للمعلومات و الوثائق.

2- تعريف نظام التسيير الالكتروني للوثائق :

تعرف الجمعية الفرنسية لخبراء التسيير الالكتروني APROGED نظام التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات على أنه مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، فظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة ونتيجة هذا يمكن لموظف الأرشفة مثلا الوصول إلى الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثواني، بمعنى أن التسيير الالكتروني للوثائق من طرف الموظف عند أداء عمله دون مغادرة موقع العمل.[2] أما « دوشمان DUCHEMIN يعرفه على أنه ذلك النظام الذي يهتم بصفة أساسية في إنشاء، ترتيب، استرجاع، حفظ، تبادل و بث أكثر من وثيقة سواء كانت أصلية أو مرقمنة. من خلال هذين التعريفين يتضح لنا أن نظام التسيير الالكتروني للوثائق يهتم بمعالجة الوثائق و بثها بالطرق الالكترونية التي توفرها التكنولوجيا الحديثة في الإعلام الآلي في إطار نشاطات المؤسسة، ونلاحظ بشكل جلي الوقت الذي توفره هذه التقنيات مع إمكانية تسيير حجم كبير من المعلومات و هذا ما يسمح برفع إنتاجية المؤسسة.

منه:

هو مجموعة من الوسائل والتقنيات التي تسمح بإزالة الطابع المادي للوثيقة، وكذا تسيير،

تخزين واسترجاع الوثائق والمعلومات والبحث عنها وذلك باستعمال تطبيقات الاعلام الآلي.

فهو يمكن من الوصول الانتقائي للوثائق والمعلومات باستعمال الحاسوب المتصل بالشبكة.

3- عوامل ظهور التسيير الالكتروني للوثائق :

لقد أدى تضخم حجم الوثائق و المعلومات إلى إعاقة تطور عمل المؤسسات بكونها لا تستطيع تفعيل نتائجها في الوقت المناسب، بل و تكلف هذه المؤسسات تكاليف باهظة جراء فقدانها لكثير من المعلومات أو لغياب الموظف المسؤول عنها في بعض الأحيان، وأمام هذه الوضعية و مع تطور تكنولوجيا المعلومات أوجدت، هذه الأخيرة أساليب و حلول من هذه المشاكل و تعفي المؤسسات الخاصة بالبحث و الاسترجاع، ومن هذه الأساليب نذكر التسيير الالكتروني للوثائق و المعلومات، ولعل من أهم عوامل ظهوره نذكر:

. فقدان بعض أو جميع المستندات و الوثائق و المعلومات الهامة.

. الوصول المشروط و المكلف لنماذج الوثائق حيث تتمركز في موقع معين و لدى موظف معين.

- . إهدار الكثير من الوقت و الجهد بحثا عن معلومات مهمة.
- . تشتت الوثائق و الملفات في مواضع مختلفة.
- . تعرض الوثائق و ملفات للضياع و التلف.
- . معاناة فريق العمل و الموظفين من مركزية القرار و الأداء التي تعطل سير عملهم.
- . انخفاض أسعار تجهيزات الإعلام الآلي بعد ظهور الحاسب الشخصي و وسائط التخزين ذات إمكانية تخزين كبيرة.
- . طبيعة المستفيد سواء كان باحثا أو موظفا و حاجته إلى المعلومات السرية و الشاملة و الدقيقة.
- . إمكانية التعديل و الإضافة و التمويل بسرعة و سهولة إلى أي مكان.

4- أهداف التسيير الالكتروني للوثائق :

لقد اتضح من خلال تناولنا لعوامل ظهور نظام التسيير الالكتروني للوثائق، أن هذا النظام جاء كحل ضروري لعدة عوائق ظهرت في ظل السير التقليدي للوثائق و المعلومات، وتحسين ظروف العمل و الارشفة و فحص المعلومات و الوثائق وكذا تسيير مختلف الوثائق المنتجة او المستقبلية من طرف مؤسسة ما، من أجل تحقيق أهداف استراتيجية أهمها:

- إدارة بدون أوراق.
- تبادل الوثائق إلكترونيا بين مختلف المصالح و المؤسسات.
- التحكم في تدفق المعلومات داخل المؤسسة.
- المحافظة على الوثائق الأصلية.

وإجب منزلي: ما هي الأهداف الأخرى للتسيير الالكتروني للوثائق.

كما نجد أهداف التسيير حسب الوظائف وهي:

أ. أهداف خاصة بالتخزين :

- . توفير المساحات المخصصة للتخزين و ذلك بتعويض هذه المساحات بأوعية تخزين ضوئية.
- . توفير نسخ احتياطية للوثائق و الملفات في حالة تعرض الأصول للتلف نتيجة عوامل طبيعية أو بشرية.
- . تنظيم الوثائق حسب المضمون فقد تكون صور، نصوص، أو فيديو... الخ.
- حفظ الوثائق الأصلية على أوعية ضوئية، مما يؤدي إلى سهولة تداولها.

- التقليل من النسخ أي بوجود الشبكة يمكن بث وثيقة واحدة لعدة مستعملين لفحصها على الشاشة دون اللجوء الى طبعها على الورق وارسالها الى مكاتب والذي يؤدي الى تراكم نفس النسخ.

ب. أهداف متعلقة بالتسيير:

- ربح الوقت اثناء القيام بالإجراءات التسييرية للوثائق كريح فقد تستغرق عملية البحث عن وثيقة في نظام التسيير الالكتروني للمعلومات والوثائق ثوان فقط مما يعجل من اداء الخدمات، عكس النظام اليدوي الذي قد يستغرق دقائق او ساعات.
- سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج المؤسسة.
- تحسين وتطوير الجانب الامني للوثائق والمعلومات، وذلك بحماية الوثائق والمعلومات عند ارسالها واستقبالها من عمليات القرصنة.
- لا مركزية تسيير الوثائق و المعلومات، فكل موظف يمكنه القيام بمهامه من مكتبه.
- لامركزية المعالجة، إذ يمكن اجراء المعالجة في محطات عمل مختلفة ثم ارسالها الى قواعد البيانات عبر الشبكة.
- التخفيض في تكاليف الفحص والاسترجاع وحماية الوثيقة الأصلية من الضياع والتطفل عند التداول وذلك من خلال كلمة المرور

ج. أهداف خاصة بالبحث

- ..سهولة عملية استرجاع الوثائق وتنوع طرق البحث (بالتاريخ، كلمات دالة...)
- ..سهولة تبادل الوثائق داخل المؤسسة وخارجها.
- ..بث داخلي من خلال شبكة انترنات محلية LAN، تغطي كل مواقع المؤسسة في مختلف انحاء الوطن.
- دقة الوصول الى المعلومة او الوثيقة المرغوب فيها والمرتبطة أساسا بنجاح عملية التكشيف.
- تعدد المداخل في البحث من طرف عدة مستعملين للمعلومة او الوثيقة الواحدة.
- تأمين الوصول الى المعلومة، وذلك باستعمال كلمات سر لمستخدمي النظام

د. أهداف متعلقة بالاتصال والتعاون:

- العمل الجماعي
- دخول مشترك اذ يمكن فحص وثيقة من طرف عدة مستعملين في وقت واحد.
- توفير عناء البحث بين مختلف الملحقات والفروع التابعة للمؤسسة الام من خلال الشبكة المحلية.
- تسهيل سبل التعاون والاتصال بين المتعاملين من خلال البريد الالكتروني او من خلال الانضمام الى الشبكة.

سؤال: طلب من الطلبة من اعداد مخطط لسلسلة التسيير الالكتروني للوثائق.



مقياس: التسيير الالكتروني للوثائق: السنة الثالثة ليسانس أ. يasmine معروف

الدرس 2: أنواع التسيير الالكتروني وايجابيات

1- أنواع التسيير الالكتروني:

يمكن توزيع تطبيقات التسيير الالكتروني للوثائق على خمسة أنواع كبرى هي:

- التسيير الالكتروني الإداري للوثائق: إن التسيير الالكتروني للوثائق بشكل عام هو جزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير، هو يمكن المستفيد من الوصول السريع إلى صور عن الوثائق التي يريدها من دون أن يتنقل، أو تتجمع الملفات على مكتبه بشكل يجعل من الصعوبة استرجاع ما يحتاجه من وثائق في الوقت المناسب. يلعب التسيير الالكتروني للوثائق دور مهم في مختلف القطاعات الموزعة على نطاق واسع، مما يستوجب دعم النظام بوسائل و أدوات اتصال متطورة بحيث تستطيع مختلف الوحدات إن تتبادل المعلومات والوثائق فيما بينها عبر الشبكة، أو طلب التزويد بمعلومات معينة، أو اخذ الرأي عن مضمون وثائق معينة، أو التصديق على وثيقة معينة عن طريق التوقيع الالكتروني. يهدف هذا الشكل بصفة عامة إلى اختصار الجهد والوقت في القيام بالعمليات الإدارية اليومية، بحيث يوفر النظام للإداريين العاملين في مكاتب منفصلة ضير التنقل والانتقال من وإلى المكتب الذي توجد فيه الوثيقة أو المعلومة.
- التسيير الالكتروني للوثائق المكتبية: يتجسد التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات في إطار الأعمال الإدارية التقليدية أي الروتينية التي يسيطر عليها أسلوب الاتصال في إطار العمل الجماعي Workflow، يستخدم التسيير الالكتروني للوثائق الإداري برمجيات تقليدية معروفة مثل M. Word و Excel... التي تستخدم في تحرير النصوص و كتابة الوثائق المختلفة، كما إن هذا النظام يعطي فرصة تبادل الوثائق و المعلومات من خلال المراسلات الالكترونية.
- التسيير الالكتروني للأرصدة الوثائقية: يتوقف عمل التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات في البحث الوثائقي على نطاق أوسع بالمكتبات ومراكز المعلومات. حيث يمثل المزج أو التزاوج بين التطور الحاصل في صناعة تكنولوجيا المعلومات والتقدم السريع في نظم الاتصال عن بعد و الانفجار الوثائقي الحاصل في مختلف مجالات الحياة. يقدم النظام إمكانيات للوصول إلى محتويات الوثائق (النصوص، الأشكال، الصور...) بطريقة سريعة باستعمال تقنيات مثل التكشيف والمكانز لتسهيل الحصول على المعلومة اثناء عملية البحث.
- التسيير الالكتروني التقني للوثائق والمعلومات: يسمى في بعض الحالات بالتسيير الالكتروني المهني للوثائق والمعلومات، بالمعنى هو جعل التطبيقات والنشاطات الخاصة بالتحكم على معلومات مهنة معينة. يطب<ف هذا النوع من الأنظمة في المخابر الكبرى، المؤسسات الكبرى ومكاتب الدراسات المتخصصة نظرا لاتساع رقعتها وضخم مسؤوليتها و التحكم في الوثائق الخاصة بها، وإمكانية تبادل المعلومات والوثائق بين فروعها المختلفة.
- التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية: يقوم هذا النظام بتخزين، تكشيف تلقائي للوثائق، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة الى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الاعلام الآلي من تجهيزات وبرمجيات، ويتم حفظ نسخ الإللكترونية للمواد الأرشيفية، مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام أو على وسائط الكترونية، وهذا النظام يتطابق تماما مع نظام الأرشفة الالكترونية الذي يساهم بشكل كبير في الحفاظ على الوثائق الارشيفية من التلف والهالك من خلال توفير نسخ احتياطية.
- نظام التسيير الالكتروني للوثائق السحابية: ونقصد بها ذلك التسيير الذي يتم من خلال شبكة انترنت.

2- إيجابيات وسلبيات التسيير الإلكتروني للوثائق:

• الإيجابيات:

تحسين الإنتاجية: ففي مجال الفهرسة يمكن بواسطة نظام الحصول على بطاقات فهرسية ببليوغرافية سواء في أوعية المعلومات، أو على الخط المباشر، تعدّ تجربة OCLCE من أول التجارب الناجحة في هذا المجال. كذلك يمكن توفير الجهد في عملية التكشيف الآلي، وتوفير بعض المميزات النوعية فيه وتحسين لغة الاستجابة على الطلبات.

تحسين نوعية الخدمات: المقدمة للمستخدمين وتمثل في:

* تطوير البث: من خلال مضاعفة إمكانية قراءة المعلومة على الشاشة، وإمكانية طباعة الوثيقة الإلكترونية مباشرة، بالإضافة إلى:

- الوصول السريع للمعلومة.
- إمكانية الوصول إلى نفس المعلومة بين طلبين وأكثر في نفس الوقت.
- إمكانية الوصول إلى المعلومة في أي وقت، وخارج أوقات العمل كالعطل وأيام المناسبات، وحتى الفترة الليلية.

تحسين نوعية قواعد البيانات: وفعالية الاستجابات من خلال إضافة الفهارس والملخصات، إلى التسجيلات الببليوغرافية، وكذلك إضافة قنوات أخرى للبحث، وبالتالي التقليل من التشويش والزيادة في الصمت التوثيقي.

تحسين شروط وظروف الحفظ:

من خلال رفع الحرج الواقع بين ضرورة الحفظ وحقّ المستخدم في الحصول على الوثيقة، وبالتالي يكون النظام قد خفّف هذا الحرج التوثيقي من خلال إتاحتها الحصول على الوثيقة غير الأصلية من دون أن تفقد قيمتها. التحكم في المعلومات ذات الاستعمال المتكرر، ومعرفة المعلومات التي يتم تداولها أكثر في الشركة. السرية التامة من خلال كلمات المرور، ونظام التأمين الجيد.

• السلبيات:

- عدم تأقلم اليد العاملة مع النظام الجديد لاعتيادهم على الأسلوب القديم.
- التخوف المسجل على مستوى الإدارة العليا تجاه مثل هذه المشاريع.
- التكلفة العالية لبرامج التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق، بالإضافة إلى التكاليف التي يستهلكها من بداية الدراسة إلى مرحلة تنصيبه وتشغيله.
- الحجية القانونية التي تفتقد إليها الوثائق الإلكترونية.

3- عوامل نجاح نظام التسيير الإلكتروني:

- الحاجة الفعلية للنظام: تبرر الحاجة إلى نظام التسيير الإلكتروني بوجود وثائقي ذو أهمية علمية واستعمالية بالمؤسسة، مع وجود استمرارية لإنتاج هذا الرصيد على المستوى الإداري، كما تبرر هذه الحاجة بوجود طلب ملّح على هذه الوثائق بشكل دائم ومستمر، إلى جانب عدم مقدرة النظام التقليدي في تلبية احتياجات المستفيدين بالكيفية المطلوبة، إذ لا تدعو الحاجة إلى تبني النظام إذا كان النظام اليدوي (التقليدي) قادراً على تأمين المردودية والاحتياجات في الوقت المطلوب، وبالكيفية اللازمة.
- توفر الإرادة لدى المسؤولين والعاملين لإدخال النظام: يتحقق هذا بوجود قناعة لدى المسؤولين بأهمية الوثائق والأرصدة الوثائقية، وإطلاعهم الكامل عن النظام، وأهميته في توفير العديد من الخدمات على مستوى المؤسسة، وكذا دوره في توفير الحماية للوثائق والمعلومات. ولا يمكن في هذا الإطار أن نباشر عملية الحوسبة أو الأتمتة، أو إدخال التكنولوجيات الحديثة لأن الوضع الحالي شاع فيه استعمال مثل هذه التقنيات، بمعنى لا ينبغي التفكير في هذه الإتاحتات التكنولوجية على أنها موضوعة المؤسسات، بل ينبغي التأكد من ملائمة الإطار العام للنظام الآلي.
- تنظيم الوثائق ومعالجتها بالطرق التقليدية: وذلك بتطبيق القواعد الدولية في معالجة الوثائق وحفظها، مما يسهل مستقبلاً عملية إدخال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، إذ لا ننتظر من هذا النظام تعويض الخدمات الفنية التقليدية الأولية، وإنما المساهمة في التقليل من النقائص المسجلة في مصالح المؤسسات التوثيقية.
- توفر الإمكانيات المادية: نظراً لما يتطلبه النظام من تجهيزات، وبرمجيات، وأدوات ووسائل الاتصال، وموظفين، ومصاريف مستمرة لتسييره، فمن عوامل النجاح تخصيص له حصّة من الاعتمادات المالية الكافية.
- تأهيل القيادة المؤهلة: من مؤشرات نجاح نظام التسيير الإلكتروني: توفر الإطارات المؤهلة القادرة على قيادة المشروع نحو الأمام، ويمكن التنويه في هذا الصدد أنّ تصميم نظام التسيير الإلكتروني، هو نتاج تلاحم بين المختصين في علم المكتبات والمعلومات باعتبارهم ملّمين بكلّ المعلومات الهامة والتي يجب إنّ يستجيب لها النظام، من جهة، ومن جهة أخرى بين المختصين في الإعلام الآلي باعتبارهم القادرين على تصميم وبناء هذه الحاجيات في نظام آلي يستجيب لكل الحاجات الحالية والمحتملة للمؤسسة.
- التوفيق في اختيار البرمجيات الجيدة: في بعض الأحيان تكون ميزانيات المؤسسات لا تكفي لاقتناء أدوات النظام، فتعتمد إلى اقتناء مجموعة من الأجهزة والمعدّات بالنظر إلى مستواها المالي، مما يؤثر سلباً فيما بعد على الأداء العام للنظام أو فرع منه. والدافع إلى هذا السلوك -في بعض المرات- هي رغبة بعض المؤسسات في اقتناء التكنولوجيا من باب متابعة الموضة التكنولوجية.
- تحقيق المردودية من النظام: في الغالب تكون الأهداف المسطرة واضحة ودقيقة، ومحددة بصورة جيدة، والنظام الجيد هو الذي يعمل على تحقيق هذه الأهداف، سواء من حيث التحكم الجيد في المعلومات والوثائق، أو من حيث تسهيل عملية الاسترجاع، مع إمكانية تلبية طلبات أكثر من مستفيد في وقت واحد.
- المرونة والقابلية للتطوير: التقويم عملية إدارية وتسييرية هامة في أية مؤسسة، ذلك أنها تقف على استكشاف الأخطاء ... والتمكين من اختيار البديل الجيد من بين أكثر من حلّ مقترح، بغرض تحقيق الاستجابة القصوى وعلى أكبر قدر ممكن من رغبات المستفيدين، وحتى من أجل تحسين ظروف سير النظام

نفسه. فالعملية التقويمية هي إعادة تكييف المخرجات لتكون مدخلات جديدة تساهم في تحسين ظروف عمل النظام، والخدمات المقدّمة للمستفيدين.

سؤال: ما ذا نعني Workflow وما هي أهميته على الصعيد المهني؟

الدرس 03: مكونات ومتطلبات تجسيد نظام تسيير الالكتروني للوثائق:

1- المتطلبات التشريعية:

لابد من الحاجة إلى تشريعات دقيقة لتجسيد فعلي لنظام تسيير الالكتروني للوثائق في كل المعاملات الادارية، الوثائقية و الأرشفية، فتطبيق النظام يستلزم تشريعات خاصة تقوم بتنظيمه بالشكل الذي يضمن تحقيق الأهداف المرجوة منه. فالتشريعات والقوانين التقليدية لا يصلح تطبيقها في مثل المعاملات الالكترونية على أساس أن هذا الأخير يرتبط بجوانب قانونية جد حساسة خاصة بما يتعلق بسرية المعلومات وأمن النظام وخصوصية الوثائق الالكترونية، بالتالي كل المعاملات التي تسيير تقليديا كالتوقيع، الحفظ، التخزين، الاطلاع، تتحول الى معاملات الكترونية باستعمال الحاسوب والشبكة، لذا وجب اعداد نظام قانوني محكم يسهل عملية تسيير للوثائق والمعلومات بالشكل الالكتروني، ويحمي الملكية الفكرية والحقوق المجاورة. وعمل المشرع الجزائري على وضع نصوص قانونية من شأنها أن تساعد على تطبيق أولويات وأساسيات التسيير الالكتروني. لبعض المعاملات، أين أصبح للكتابة في الشكل الالكتروني ضمن قواعد الإثبات وهو الأمر الذي تم إقراره في مواد 323 مكرر قانون مدني بعد تعديل سنة 2005، كذلك التوقيع الالكتروني المنظم بموجب المادة 327 قانون مدني، بالإضافة إلى المادة 3 مكرر من المرسوم التنفيذي 162/07 التي عرفت التوقيع الالكتروني. بالإضافة إلى القانون 04/15 المتعلق القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الالكترونيين، ضف الى ذلك الاهتمام بالتسيير الالكتروني في المجالات الاخرى كالتجارة والصحة والمصرف أي البنوك، البريد والاتصالات الجزائرية، الادارة العامة والبلديات، القضاء، ففي قانون النقد والقرض 11/03 نص المشرع الجزائري على التعامل الالكتروني في المجال المصرفي لاسيما في المادة 69 منه، أما فيما يخص الحماية الجنائية المقررة للمحررات والمعطيات الالكترونية فقد قرر المشرع الجزائري حماية بموجب أحكام المادة 394 مكرر من قانون العقوبات في باب خاص بالمساس بأنظمة المعالجة الآلية للمعطيات، بالإضافة إلى القانون الخاص بالوقاية من الجرائم المتصلة بتكنولوجيا الإعلام والاتصال ومكافحتها.

2- الموارد المالية: ميزانية خاصة للنظام:

إن استخدام الحاسبات الإلكترونية في اقتناء، معالجة، تخزين و تقديم المعلومات أدى إلى ظهور مؤسسات جديدة تهتم بتداول المعلومات، التي تتمثل في التجهيز على الخط المباشر والشبكات، بالإضافة إلى ظهور مهام جديدة تتمثل في منتجي مراصد البيانات، وبنوك المعلومات وخدمات المؤسسات الأرشفية، كما اصبحت معظم الخدمات تجارية تسويقية أكثر من اعلامية، لذا يتوجب على المؤسسات التي تهتم بالأرشفة أن تفكر من جديد في وضع ميزانية خاصة من اجل الرقي في الخدمات الارشفية للجمهور وعصرنة الذخيرة والمعاملات. كما أن إقامة نظام معلومات حديث في المؤسسات التوثيقية، واستغلاله يكلف الكثير من الإنفاق المالي ولذا لابد من ترشيد النفقات خاصة التقدم التكنولوجي الذي يلزم بالمؤسسات الى الخوض في طياتها، وحسن اختيار المستلزمات من اجل التوفيق في تحقيق الهدف المرجو، ويتمثل توزيع وترشيد النفقات في:

* شراء الأجهزة لإقامة مركز لنظام لتسيير عمليات التخزين، والبحث والاسترجاع. ونفقات خاصة بالبرمجيات الخاصة بالنظام وفق المجال، ونوع الوثائق.

* تخصيص رواتب الإطارات الفنية والمهنية، والتي تقوم بتصميم النظام، ثم وضعه حيز التطبيق والإشراف على إدارته، وتطويره، وتوفير الخدمات للمستفيدين. كما يستوجب تخصيص النفقات لتكوين الموظفين وإدراجهم في نظام التسيير الإلكتروني.

* تخصيص نفقات من أجل متابعة النظام بعد التجسيد في حالة العطب والخلل.

3- المكونات المادية والبرمجية للنظام:

نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، مثله كباقي الأنظمة الأخرى، يحتاج إلى مستلزمات مادية وبرمجية ليكُون في صورته الكاملة وبالتالي تحقيق الهدف من تنصيبه في المؤسسة، وهذه المكونات، هي:

أولاً: المكونات المادية Hardware:

1- أجهزة الإدخال: هي الأجهزة والوحدات التي بها يتم إدخال المعلومات إلى جهاز الإعلام الآلي، وهي: المساحات الضوئية، الكاميرات الرقمية، آلات التصوير الرقمية.

2- أوعية التخزين: إنّ من بين أساسيات التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات، اختيار أوعية تخزين ذات جودة واسعة عالية، وتتعامل مع الإعلام الآلي. وأهمّها: الأوعية الضوئية وهي أوعية تتعامل بشعاع الليزر في تسجيل واسترجاع المعلومات؛ الأبراج الضوئية Juke-Boxe وهي خزانات ضوئية تستوعب وتسير عدد كبير من الأقراص الضوئية؛ بالإضافة إلى الأوعية المغناطيسية المتصلة بالإعلام الآلي.

3- وسائل البث: هي المعدّات التي تسمح للمستفيد الحصول على وثيقة أو نسخة من المعلومة المطلوبة، ويتم ذلك عن طريق: الشاشة Écrans، الطابعات Imprimantes.

ثانياً: المكونات البرمجية Software: البرمجيات هو مصطلح يطلق على جميع البرامج اللازمة لتشغيل الحاسوب، وتنظيم وحداته، وكذلك تنسيق العلاقة بين هذه الوحدات، ويشمل نظم التشغيل وكذلك البرمجيات التي ترفق الحاسوب، والتي تمكن المستخدمين من استغلال عمل الحاسوب على أفضل وجه، وكذلك يشمل هذا التعريف البرامج التطبيقية التي تتواجد عند استخدام الحاسوب. ويمكننا أن نقسم البرمجيات أو البرامج إلى قسمين أساسيين هما:

- برمجيات النظم:

تعتبر بشكل عام البرمجيات الضرورية لتشغيل الحواسيب، وتنظيم علاقة وحداته، ويضم هذا النوع برامج التشغيل، وهي عبارة عن سلسلة من البرامج تعد من قبل الشركة الصانعة للحواسيب، وتخزن فيه داخليا، وتعمل على ضبط عملية التشغيل لمختلف الوحدات المكونة للحاسوب والوحدات الملحقة به، ومن الوظائف المهمة لنظام التشغيل أيضا تحميل البرامج نقلها إلى الذاكرة تمهيدا لتنفيذها.

- البرمجيات التطبيقية: وتعد هذه البرامج لتشغيل عمليات معينة بحيث يمكن تطبيقها في مؤسسات مختلفة، ويتم إعداد هذه البرامج، وكتابتها بإحدى لغات البرمجة ذات المستوى العالي، ومن أمثلة البرمجيات الوثائقية تلك التي تحدد في ثلاثة أصناف وهي برمجيات مراكز المعلومات وبرمجيات المكتبات وبرمجيات مراكز ودور الأرشيف، وجميع هذه الأنظمة الثلاثة متخصصة.

و البرنامج هو الجزء الحيوي في نظام التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق، والمهام التي تضمنها هذه البرامج هي التي تشكّل حيويته و نجاعته فيما بعد، ومنها: نظام تسيير قواعد البيانات SGBD، برمجيات المسح، برمجيات التعرف الضوئي على الحروف OCR، برامج معالجة الصور، برمجيات الكبس والتعديل، برمجيات التكشيف وبرمجيات البحث والاسترجاع.

- نظام تسيير قواعد البيانات: هو هيكلة خاصة علائقية ترابطية لمجموعة من قواعد بيانات، حيث يتم ادخال البيانات الوصفية للوثائق وكذا ضمان تكشيف الوثائق الذي بدوره يضمن البحث والاسترجاع السليم والجيد.
- برمجيات المسح: تمد هذه البرامج الحاسوب بالملفات التطبيقية الأساسية لتشغيل آلات المسح لتعطينا بعد المسح ضرورة رقمية للوثيقة المعالجة من الشكل المماثل والتناظري الى الشكل الرقمي.
- برمجيات التعرف الضوئي على الحروف: OCR: هي برامج تمد جهاز الاعلام الآلي بالملفات الأساسية التطبيقية حتى يتمكن فيما بعد عند التشغيل من التعرف على هذا البرنامج، وهناك نوعين من البرامج الأولى للتعرف على الوثائق المكتوبة بالحرف اللاتيني والثانية للحرف العربي.
- برامج معالجة الصور: هي برامج تستعمل لتعديل الصورة بعد مسحها، وهذا التعديل لا يعني المساس بأصالة الوثيقة، بل ان عادة او في بعض الاحيان تكون الصورة او الوثيقة المعدة لعملية الرقمنة او المسح قديمة، تتخللها بعض البثور والبقع مما تنقص من قيمتها الجمالية، وهذا التعديل في الوثيقة المرقمنة يعني ازالة ما علق من وسخ او هذه البثور او البقع وتحسين مظهر الصورة حتى يتمكن المستفيد من قراءتها ومن أشهر هذه البرامج .. Photo Shop .
- برامج الكبس والتعديل: compression et décompression، هي برامج تهدف الى تقليص من حجم الوثائق المرقمنة الى الحد الاقصى الممكن وذلك لتسهيل عملية استرجاعها ونقلها عبر الشبكة.
- برمجيات التكشيف: تهدف هذه البرمجيات الى تحليل الوثيقة لغرض استرجاعها اثناء عملية البحث، باستعمال كلمة دالة، ويتم التكشيف في هذه الحالة آليا. أو أتوماتيكيا. الا ان في هذه الحالة سيتم استخراج الواصفات واللاوصفات، مما يؤدي الى تدخل الانسان يدويا لاختيار الكلمات الانسب والغاء الكلمات الفارغة. وهذه العملية تساهم في تشكيل قاموس هجائي للكلمات المستخرجة من كل الوثائق المرقمنة.
- برمجيات البحث والاسترجاع: هدفها تمكين المستفيد من الوصول الى المعلومة او الوثيقة المرغوب فيها مهما كان وعاءها او طبيعتها.
- البرمجيات الوثائقية: تلجأ بعض الدول اعتماد منهجيات تطوير البرمجيات، وإلزام الجهات التي تتقدم بعقود للجهات الحكومية باعتماد هذه المنهجية، وتتشدّد في معرفة أعضاء فريق العمل المكلف بتطوير البرمجيات، والسيرة الذاتية لكل منهم، كما تطلب معلومات عن الشركة والأعمال السابقة التي قامت بتنفيذها، لذلك فعند التفكير في اقتناء البرنامج الذي تريد المؤسسة استخدامه لابد من تحديد جملة من المواصفات والتي تتمثل أساسا في:

- التعرف على الجهة التي قامت بإنجاز هذا النظام، أي الشركة أو المؤسسة المصممة للنظام من حيث تجربتها وقدراتها العملية والمالية، كيفية صيانة النظام عند العطل، أي تحديد من سيقوم بمهمة الصيانة وأين يتم ذلك والجهة التي ستحمل تكاليف الصيانة، إمكانية الحصول على الصيغ، والأشكال الجديدة للنظام من نفس الشركة، أو بواسطة

الموزعين والوسطاء، مع وضع اتفاق مبدئي حول طريقة دفع مستحقات هذه الخدمات، تحديد الصورة الفعلية للنظام، المسوق بالمقارنة مع ما تم الإعلان عنه في الأدلة ووسائل الإعلام وغيرها، التعرف بدقة على البيانات التسويقية للنظام، والتأكد من صحتها من خلال تفحص الشهادات الممنوحة من قبل الجهات، والجمعيات المتخصصة، أخذ صورة واضحة عن المساعدات التي تقدمها المؤسسة المصممة للنظام، والزبائن سواء ما يتعلق بخدمات تركيب النظام، أو اللغات التوثيقية، أو مصلحة الزبائن... إلخ، معرفة الجهة التي ستتولى مهمة إجراء الدورات التكوينية، والتربصات للموظفين الذين يقومون بتشغيل النظام فيما بعد، مع تقدير مسبق لتكاليف هذا التكوين، الاطلاع على لغة أو لغات نظام التشغيل، أي التعرف على اللغة أو اللغات التي تقدم بها الأوامر إلى النظام، تحديد ذاكرة الطاقة الحية المرغوبة، مع تحديد وقت الاستجابة، خاصة وأن هذا الوقت يكون طويلاً بالنسبة لبعض أنظمة التشغيل، تقدير الطاقة الضرورية لذاكرة التخزين، بالاعتماد على أهمية الرصيد الوثائقي والنمو المحتمل لهذا الرصيد، والحجم الضروري من الذاكرة، تحديد الطرفيات الضرورية بما فيها الطابعات، والشاشات البيانية، والشاشات العادية وطرفيات تسيير الصوت... إلخ. تعامل نظام التشغيل مع الأنظمة الموجودة في المؤسسات التوثيقية الأخرى، وخاصة تلك التي لها علاقة وطيدة معها، بما يحقق شروط الملائمة، وإمكانية تبادل المعطيات بين هذه الأنظمة. معرفة نوع الرصيد الذي تعامل معه ونوع البرمجيات الموافقة له، إذا كانت الوثائق الإدارية ذات عمر أول وثاني، أو أرشيف، إذا كان لدي رصيد وثائقي لمكتبة، حسب طبيعة الوثائق المستعملة في مؤسسة ما كالمعهد الوطني للخرائط، المؤسسات التي تتعامل مع الصور الفوتوغرافية كالصحافة... إلخ

* أمثلة عن برمجيات وثائقية خاصة بالتسيير الالكتروني للوثائق:

Hyparchive: المؤسسة التي انتجته هي Accendor.

Super des media: المؤسسة هي Aidel.

Laserfiche: المؤسسة هي Laserfiche

4- الموارد البشرية :

يرتبط نجاح أو فشل نظام تسيير الالكتروني للوثائق بكفاءة وقدرات مجموعة الأفراد المتخصصين العاملين به، ويعتبر الحصول على هؤلاء الأفراد وتدريبهم، وكذلك الاحتفاظ بهم، من المشاكل الكبرى التي تواجه عملية بناء وتطوير النظام، فأفراد المشروع هو العنصر المشترك، والفاعل في جميع مراحل تشغيل، ونقص بأفراد المشروع هم الأرشيفيون وغيرهم من التقنيين المسؤولين عن تشغيل التقنية كتقنيين في الاعلام الالي، وصيانتها بالإضافة إلى إدارة مركز الأرشيف، فهم الذين يستعملون النظام الذي اختاروه، أما فرقة العمل فتتألف من الأفراد الذين يملكون خبرات كافية تمكنهم من الحكم على إمكانات استخدام النظام في مركز الأرشيف، ودراية بالحواسيب وشبكات المعلومات، وميزة هذا الأسلوب أنه يتيح لفرقة العمل الاشتراك في إنجاز المشروع بصورة أسرع حيث كل جهة تركز على اختصاصها، وبالتالي فإنها ستسمح بجمع حصيلة من المعارف والخبرات. وخلال نقل مسؤولية تشغيل النظام الجديد إلى أفراد المنشأة من الضروري الانطلاق في عملية تدريبهم على هذا النظام، وانتقاء الأفراد لترشيحهم لوظائف جديدة.

الدرس 04: مراحل والسلسلة التسيير الالكتروني للوثائق

1- سلسلة التسيير الالكتروني للوثائق:

● الاقتناء: نقصد بعملية اقتناء المعلومات و الوثائق هو ادخال، جمع، التحكم في نوعية وحجم الوثائق وطرق تنظيمها في البيئة الالكترونية. أي تتميز المعلومات في هذا النظام بكونها الالكترونية، لذا من الضروري الاستعانة بوسائل ومعدات تساعدنا على تحويل الوثيقة أو المعلومة من شكلها التقليدي: (الورقي، اشرطة سمعية بصرية، مصغرات فيلمية) الى الشكل الالكتروني؛ أو انشاءها مباشرة الكترونيا من خلال الحاسوب. ان عمليات ادخال المعلومات والوثائق من شكلها التقليدي الى الالكتروني أي اقتنائها نستعمل الماسح الالكتروني الذي يعتبر رمز التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات الذي يقوم بعملية الرقمنة وذلك بتحويل الوثائق المطبوعة الى الصورة الالكترونية من خلال لغة الحاسوب، لذا فهو يعتبر أداة أساسية لاقتناء المعلومات. ويتوقف تحديد نوع الماسح الضوئي بما هو موجود في الرصيد اي نوعية وحجم الوثائق : كالخراط، المسجلات الصوتية، الصور المتحركة، المجلدات، الصحف...الخ.

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

- تحويل أو تعديل أحجام الوثائق.
- التحكم في هيكلتها ومكوناتها.
- الحصول عليها من خلال تشكيلة من أدوات الحفظ والمعالجة.

● المعالجة: تتمثل عملية معالجة الوثائق والمعلومات في البيئة الالكترونية في الفهرسة الوصفية، التكشيف.

- فهرسة الوثائق (الخاصة بالمجموعات المكتبية) او وصفها (خاصة بالارشيف): هي عملية استخراج البيانات الوصفية المتعلقة ببيانات تعريف الوثيقة ومضمونها قصد تسهيل استغلالها والرجوع اليها. كما يجدر الاشارة الى ان الفهرسة تقدم لنا وصفا شكليا للوثيقة قصد اعطاء رمزا لها لتففيها أي وضعها على الرفوف . اما الفهرسة التي تعالج مضمون الوثيقة أي ما نسميها بالفهرسة التحليلية تهتم بمضمون الوثيقة لتسيير عمليات البحث والذي يرتبط مباشرة باستخراج الكلمات الدالة أي التكشيف وتشكيل بما نسميه بقاموس الكلمات الدالة.

- التكتشف: التكتشف هي عملية هامة وضرورية لحسن سير نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات. لذا يجب اختيار الطريقة الفعالة في التكتشف، والتصميم الدقيق والمدرّوس للكشافات. كما تتطلب رقمنة وسائط المعلومات اقتناء كشافات بهدف ترتيب الوثائق، والبحث عنها لاحقاً، و يستخدم الكشف الضوئي للرموز في نظام الإلكتروني للوثائق في حالة رقمنة الصفحات بكاملها، وتحويل النصوص، وتكتشف النصوص الفائقة بواسطة قواميس لتصحيح الأخطاء ومعرفة محتويات بعض المناطق بعد استعمال هذه المناطق، بمثابة كشافات تتوقف جودة استخدام الكشف الضوئي عن الرموز على مدى تجانس الملفات، ونوعية أحجامها وجودة طباعتها.

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

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

1. قوائم الكلمات المفتاحية والقواميس لمراقبة وانتقاء الكشافات.
 2. التكتشف الإحصائي المتمثل في إلغاء الكلمات الفارغة المعنى، والاحتفاظ فقط بالكلمات المفتاحية الهادفة التي لها مدلول وتتردد معين.
 3. التكتشف النصوص المتكاملة) الفائقة (المربوطة بقواميس ومكانز.
 4. التحليل اللغوي أو اللساني.
- إن الهدف الأسى من تقنيات التكتشف هو إنشاء قاعدة معطيات بمختلف عناصر وصف الوثائق، بما يمكن من إيجاد الروابط ما بين الواصفات والوثائق. وعلى ضوء قاعدة المعلومات هذه يمكن إجراء الأبحاث وانتقاء الوثائق.
- إن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات يجعل محتويات الوثائق التي تمت معالجتها مجهزة بأشكال مختلفة لتنظيم المعطيات، وقواعد المعطيات كما يلي:
- ملفات انتقائية مكشوفة
 - قواعد معطيات مترابطة وعلاقية
 - ملفات عكسية.

- تخزين الوثائق: هي مرحلة هامة، تعتبر الركيزة الأساسية لعملية البحث والاستغلال. فتخزين الوثائق المرقمنة او المنشأة الكترونياً يستدعي امتلاك وسائط تخزين ذو سعة عالية وذاكرة الحاسوب جد عالية. لذلك من الضروري أن يحظى بالعناية الكاملة قبل تحديد أوعية التخزين (قرص مغناطيسي،

أقراص ضوئية بمختلف أنواعها.... كما يمكن تخزين المعلومات في الشبكة وفق مواصفات ومعايير لأمن المعلومات. كما يشترط تخزين المعلومات مخطط تصنيف خاص بالمعلومات لتسهيل الوصول إليها. لذا لابد التفكير في اختيار الانسب لعملية التخزين والحفظ على المدى البعيد:

- تكييف وسائط التخزين حسب حجم المعلومات المراد تخزينها.
- تنظيم عملية التخزين حيث يكون على شكل هرمي وفق مخطط تصنيف خاص بالمؤسسة التي تبنت النظام. مع مراعاة طبيعة الوثائق: نص، فيديو، صورة،... الخ .
- مدة حفظ اللازمة وفق وسائط التخزين كما يجب النظر في مواكبة التكنولوجيا الحديثة مع ظهور وسائط وواعية تخزين تتماشى مع أجهزة الحاسوب.

● البحث: توجد عدة تقنيات للبحث عن الوثائق والمعلومات في نظام التسيير الالكتروني للوثائق، وترتبط عملية البحث اساسا بمكان حفظ الوثيقة ودقة وصفها وتكثيفها.

ان نجاح عملية البحث تسمح بمعاينة الوثائق والاطلاع عليها على شاشات الحواسيب طباعتها او تحويلها على الخط المباشر الى مستعملين آخرين. ويتم البحث بعدة طرق: بسيط ومتقدم وعن طريق الابحار.

البحث البسيط: هو ادخال كلمة دالة والحصول على المعلومات التي تتضمن تلك الكلمة. والبحث المتقدم هو استعمال اكثر من معيار للبحث في آن واحد باستخدام الروابط البولينية: ما/ أو / ماعدا.

اما البحث عن طريق الابحار هو بحث في مضمون الوثيقة والتنقل من صفحة الى صفحة أخرى. علاقة بالبحث عن طريق الروابط التشعبية أو الفائقة.

أما الاسترجاع: يعتبر إحدى أهم الغايات، لأن أي نظام للتسيير الالكتروني للوثائق إن لم توفر مجموعة واسعة من طرق الاسترجاع، فإنها غير مجدية، وهذا ما يجعل الوسيلة مهمة بالنسبة للجانب التعاوني، إذ ينبغي أن يكون في إمكان مختلف المتعاملين تبادل المعلومات، واسترجاع أي وثيقة وعرضها على الشاشة، أو طبعتها وإرسالها عن طريق البريد الالكتروني، أو إدراجها في جهاز Work Flow العمل المتدفق لتصبح من معطيات الدخول، واستقبال وثائق أخرى؛ بالإضافة على توفير إمكانية تحسين الوثيقة وإثرائها قصد نشرها على موقع الويب.

2- مراحل تجسيد مشروع التسيير الالكتروني للوثائق:

يتكون نظام التسيير الالكتروني للوثائق و المعلومات بشكل أساسي من عدد من المراحل لوضع النظام
حيز التطبيق أهمها :

*مرحلة الدراسة القاعدية: و فيها يتم حصر الموجودات، ووضع دفتر الشروط، و اقتراح النظام
المناسب. ثم اختيار المؤسسة التي ستكلف بتركيب النظام وفق ما تقترحه من نوعية للبرمجيات و
التجهيزات، و كلفة الانجاز و آجال التنفيذ .

*مرحلة التنفيذ: و فيها تتم تركيب التجهيزات المناسبة و ربطها بوسائل الاتصال و المصالح المتواجدة
بالمؤسسة .

*مرحلة التجريب: و فيها يشغل النظام تحت رقابة لجنة متخصصة، غالبا ما تشكل من خبراء في
الأرشيف و المعلوماتية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر. بما يمكن من نجاح العملية يسلم المشروع بشكل
نهائي للمؤسسة.

وهناك من الخبراء من عددها الى سبع مراحل:

1- دراسة امكانية التنفيذ

2- دراسة السوق

3- التحليل المقارن للعروض

4- اقتناء و تثبيت التجهيزات

5- التدريب

6- استخدام النظام

7- التقييم.

عمل منزلي:

قم باعداد مخطط يشمل مراحل تجسيد نظام التسيير الالكتروني للوثائق.

يرجى ارسال الاعمال الكترونيا الى البريد الالكتروني: maroufyasmina@yahoo.fr

الاستاذة معروف ياسمينه

وحدة التعليم: أساسية

المادة: التسيير الإلكتروني للوثائق

الرصيد 05 :

المعامل 02 :

أهداف التعليم:

1. التعامل مع التطبيقات الحديثة للانترنت.

2. تعريف الطالب بالتطورات الحاصلة على مستوى تكنولوجيا الإعلام الآلي والاتصال

3. اكتساب مهارة في تفعيل هذه التطورات والتحديثات في مجالات العمل والممارسات المهنية.

المعارف المسبقة المطلوبة:

- التفتح على التكنولوجيات الحديثة./التحكم في الإعلام الآلي ومعرفة سابقة فيما يخص بالأرشفة الإلكترونية.

محتوى المادة:

1- مدخل عام للتسيير الإلكتروني للوثائق

INTRODUCTION A LA GED/GEIDE

De le gestion électronique de document à la gestion des documents électroniques

2- من التسيير الإلكتروني للوثائق الى تسيير للوثائق الإلكترونية.

3- أنواع التسيير الإلكتروني للوثائق:

- La GED Administrative .

- La GED Bureautique .

- La GED Cold

-La GED Documentaire

- La GED Technique

4- مكونات نظام تسيير الكتروني للوثائق

Les Composantes d une système GED

- L Infrastructure générale

- Le réseau informatique

- Le dispositif matériel et logiciel

- le post client / banalisé ou spécialisé

5- مراحل سلسلة التسيير الإلكتروني للوثائق:

L acquisition des documents dans une solution GEIDE

.LA RECHERCHE RESTITUTION DIFFUSION DES INFORMATIONS ET DOCUMENTS

DANS UN SYSTEME GED

LES OUTILES D ECHANGES

- Workflow

- Groupware

LES SUPPORTS DE D ECHANGE

المراجع:

- SANDOVAL, Victor. Techniques de l'information: un outil pour la gestion électronique des documents. Paris: Hermès, 1994. 174p.
- POIRIER, Gérard. Technologie de la GED: technique et management des documents électroniques. 2ème éd. Paris : Hermès, 1995. 780p.
- FONDIN, Hubert. Le traitement numérique des documents. Paris: Hermès, 1998
- CHABIN, Marie-Anne. Le Management de l'archive. Paris : Science publication, 2000.
- DHERENT, Catherine. Le Manuel des archives électroniques. Paris : DAF, 2002. P.