

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 تعلّمها 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 Intigrated 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
