

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 كالعطلة 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 موضة 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 الوثائقية.
- 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، سواءً 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؟