

أثر تطبيق نظام الإدارة الالكترونية في الوظيفة العمومية

The Impact Of Implementing The Electronic Management System In Public Employment

بن عمارة أحمد¹¹ طالب دكتوراه المركز الجامعي أحمد صالح النعامة benamara.ahmed@cuniv-naama.dz

مخير: الجرائم العابرة الحدود جامعة النعامة

تاريخ النشر: 2024/12/28

تاريخ القبول: 2020/10/20

تاريخ الاستلام: 2020/09/03

ملخص:

تهدف هذه الدراسة معرفة مدى تأثير تطبيق نظام الإدارة الالكترونية في مجال الوظيفة العمومية على اعتبار أنها أسلوب حديث تم إدخاله لتسيير الأعمال الإدارية وتطويرها وتحديثها وجعل منها مساهمة للتطور العالمي، مما تعين علينا تحديد الأطراف التي تأثرت بنظام تطبيق الإدارة الالكترونية في مجال الوظيفة العمومية وهم الموظف العام والوظيفة العامة والمتعامل مع الإدارة أو المستفيد من الخدمات العمومية للإدارة العمومية، بحيث أثرت الإدارة الالكترونية في الواجبات الوظيفية للموظف العام لاسيما الأداء الوظيفي الالكتروني واعتباره المسؤول عن تطبيقها عمليا ، أما الوظيفة العمومية خرجت من دائرة العمل التقليدي إلى العمل الوظيفي الالكتروني.

و يعتبر نظام الإدارة الالكترونية مطلب التنظيمات الحديثة وأهم مميزات العصر الحالي، فمن أجل تحسين أداء الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية تعين التماشي مع كل التطورات التكنولوجية التي يشهدها كل العالم وهذا للتعامل مع العولمة ومواجهة جميع التحديات التي تتعرض لها الإدارة العامة.

تأسيسا على ما سبق فنظام الإدارة الالكترونية وسيلة أساسية للتحديث الإداري هدفها زيادة كفاءة وشفافية الإدارة من خلال ما تقدمه للمرتفقين من خدمات عمومية، فالنشاط الإداري الالكتروني يختلف كليا عن أنشطة الإدارة التقليدية كونه يمثل تحول كامل وشامل لجميع المجالات الإنسانية دون استثناء منها سواء الاجتماعية ، الاقتصادية والإنتاجية والتطويرية من أجل تقديم أفضل الخدمات .

و نظيف أن تطبيق نظام الإدارة الالكترونية يعد وسيلة فعالة في القضاء على البيروقراطية الإدارية السلبية و المنتشرة بشكل واسع في ظل نظام الإدارة التقليدية، فأصبح الفصل و معالجة طلبات وملفات المتعاملين مع الإدارة العامة يتم بواسطة الآلة و بعيدا عن إرادة الموظف الذي قد يكون فيما سبق سببا في تعطيل أو تأخير معالجتها، مما يجعلها تكريس لمبدأ المساواة بين المواطنين و شفافية للعمل الإداري. كلمات مفتاحية: نظام الإدارة الالكترونية ، واجبات الموظف العام ، الأداء الوظيفي ، الأعمال الإدارية

Abstract:

This study aims to know the extent of the impact of applying the electronic management system in the field of public employment, given that it is a modern method that was introduced to conduct administrative work, develop it, modernize it, and make it keep pace Identifying the parties that were with global development, which made it necessary for us to affected by the electronic administration application system in the field of public employment, namely the public employee, the public office, the person dealing with the administration, or the beneficiary of the public services of the public administration, so that electronic administration affected the job duties of the public employee, especially electronic job performance, and considering him responsible for implementing it in practice. As for the public job, it has moved from traditional work to electronic work.

The electronic management system is considered a requirement of modern organizations and the most important feature of the current era. In order to improve the performance of human resources in public institutions and administrations, it is necessary to keep pace with all the technological developments that the whole world is witnessing, in order to deal with globalization and confront all the challenges to which public administration is exposed.

Based on the above, the electronic administration system is an essential means of administrative modernization whose goal is to increase the efficiency and transparency of administration through the public services it provides to users. Electronic administrative activity is completely different from traditional administration activities in that it represents a complete and comprehensive transformation of all humanitarian fields without exception,

whether social, Economic, productive and developmental in order to provide the best services.

It is clear that the application of the electronic management system is an effective means of eliminating the negative administrative bureaucracy that is widespread under the traditional management system. Thus, the separation and processing of applications and files of those dealing with the public administration is done by machine and away from the will of the employee, which may have previously been a cause. In obstructing or delaying its processing, which makes it a dedication to the principle of equality between citizens and transparency of administrative work

Keywords Electronic Administration, Public Employee Duties, Performance, Administrative Work.

● مقدمة

الإدارة الالكترونية تعد مدخلا جديدا و معاصرا لتطوير و تحديث و تجديد الإدارة العمومية بشكل عام بغية مواجهة و القضاء على مشكلات الإدارة و الروتين الإداري العادي، لأنها تعتمد أساسا على تطبيق الفكر الإداري المعاصر من خلال استخدام التقنيات و الفنيات الالكترونية الحديثة و المتقدمة على جميع الأعمال الإدارية أو الخدمات العمومية التي تقدمها الإدارة للجمهور، و حققت تقنية المعلوماتية مكانة كبيرة في جميع مجالات الحياة العامة و أثرت بشكل كبير على أساليب أداء الإداري و أداء الخدمات فيه، و جعلت منه أكثر مرونة سواء تعلق الأمر بانجاز الأعمال الوظيفية الخاصة بالإدارة أو الأعمال الإدارية التي تخص جمهور المواطنين و ذلك باستعمال الحواسيب الآلية المتصلة بشبكة المعلومات الدولية (WAN) المفتوحة منها و المغلقة (LAN)*.

و الإدارة الالكترونية ليست بديل عن الإدارة التقليدية و لا تهدف لإلغاء دورها إلا أنها وسيلة كما اشرنا إليه لرفع مستوى أداء الإدارة و تحقيق الكفاءة و الفاعلية لما تتميز به أنها إدارة بلا ورق حيث أنها تتكون من الأرشفة الالكترونية، البريد الالكتروني، الأدلة و المفكرات الالكترونية، الرسائل الصوتية، تنظيم تطبيقات المتابعة الآلية و ما لا نجده في الإدارة التقليدية إلا انه تدعيم لها، كما أنها بدون مكان محدد تعتمد في أداء مهامها على وسائل الاتصال الالكترونية مثل الهاتف المحمول و التحوار المرئي و العمل عن بعد، و أنها إدارة بلا زمان أي الوقت ليس له قيمة في مفهومها فالأداء يكون خلال 24 ساعة و 7 أيام و 360 يوم، فهي إدارة بدون تنظيمات جامدة تمارس وظيفتها من خلال المؤسسات الشبكية و المؤسسات الذكية التي تعتمد على صناعة المعرفة.

كل هذه العناصر غير المألوفة فيها لا توجد في الإدارة التقليدية و تختلف كليا في الأداء لمهامها عنها، إلا أن القاسم المشترك بينهما هو العنصر البشري أي الموظف و هو المحرك لهما على أساس أن كلاهما له وظيفة و من يؤدي هذه الوظيفة هو الموظف العمومي سواء كان أداؤه يدويا أو عن طريق الآلة. و الإدارة الالكترونية لم تقلص من واجبات الموظف العمومي التقليدية الوارد في تشريعات الوظيفة العمومية و إنما شددت في بعض الواجبات لا سيما منها الأداء الوظيفي و الكتابة². و قبل الخوض في تحليل الموضوع و معالجته لابد من المبادرة بطرح التساؤل التالي و هو ما مدى تأثير نظام الإدارة الالكترونية في الوظيفة العمومية و يتفرع عن هذا التساؤل مجموعة من الأسئلة الفرعية التالية

1. أثار تطبيق نظام الإدارة الالكترونية على واجبات الموظف العام .

² صفاء فتوح جمعة مسؤولية الموظف العام في إطار تطبيق الإدارة الالكترونية دار الفكر و القانون المنصورة الصفحة 4

³ د مصطفى يوسف كافي الإدارة الالكترونية دار رسلان للطباعة و النشر و التوزيع سوريا دمشق ص 8

2. أثار تطبيق الإدارة الالكترونية على مفاهيم الإدارة العامة.

3. متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية و الإشكالات التي تحول على تطبيقاتها.

حاولنا معالجة هذه النقاط المثارة بإعداد خطة نموذجية تتكون من مبحثين المبحث الأول تناولنا فيه الإدارة الالكترونية و تأثيرها على واجبات الموظف العام التقليدية و قسمنا المبحث الأول إلى مطلبين المطلب الأول تطرقنا فيه إلى اثر تطبيق الإدارة الالكترونية على واجبات الموظف العام و المطلب الثاني اثر تطبيق الإدارة الالكترونية على مفاهيم الإدارة العامة، أما بالنسبة للمبحث الثاني تناولنا فيه متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية و الإشكالات التي تحول على تطبيقها حيث قمنا بتقسيمه إلى مطلبين، المطلب الأول يخص متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية في الوظيفة العامة و المطلب الثاني يخص الإشكالات التي تعترض تطبيق الإدارة الالكترونية.

محتوى النص

المبحث الأول: تأثير الإدارة الالكترونية على واجبات الموظف العام والوظيفة العامة.

حددت مختلف التشريعات المتعاقبة المتعلقة بتنظيم الوظيفة العمومية أهم الالتزامات و الواجبات التي تقع على عاتق الموظف العمومي، و التي يجب عليه تنفيذها و التقيد بها ، من دون مخالفتها أو الامتناع عن تنفيذها، كما أن هذه الواجبات لا تتأثر بالنظام الوظيفي الالكتروني على اعتبار انه أسلوب جديد أدخل في التسيير الإداري فتبقى ثابتة و محتفظة بطابعها التقليدي الذي يسري على عموم الموظفين دون استثناء منهم؛ سواء كان الرئيس أو المرؤوس في السلم الإداري فهي لا تتغير بتغير أسلوب العمل الإداري لأنها نابعة من أخلاقيات المجتمع الوظيفي و عاداته، و هم ما تعين علينا تقسيم المبحث إلى مطلبين المطلب الأول خاص بتأثير تطبيق الإدارة الالكترونية على واجبات الموظف العام على اعتبار أن العنصر البشري في الوظيفة العمومية هو الكلف بتنفيذ المهام التي تدخل في التزاماته الوظيفة سواء كان منها الواجبات العادية أو تلك المتعلقة بالتنظيم الوظيفي الالكتروني و المطلب الثاني يتعلق بتأثير تطبيق نظام الإدارة الالكترونية على مفاهيم الإدارة العامة و الأعمال الإدارية القانونية.

المطلب الأول: اثر تطبيق الإدارة الالكترونية على واجبات الموظف العام.

إن أهم التزام يقع على عاتق الموظف هو تأدية مهامه بنفسه في الوقت و المكان المخصصين لذلك و يعتبر هذا الواجب من النظام العام إذ لا يجوز أن التنازل عنه أو تكليف غيره فيه إلا عن طريق التفويض أو الحلول، و يتفرع عن هذا الالتزام أداء الموظف لمهامه بدقة و أمانة و بذل جهد فيه، و يترتب

على الواجب ضمان حسن أداء الموظف لعمله سير المرافق العامة بانتظام واطراد تحقيقا للمصلحة العامة⁴.

و أيا كانت طريقة و أسلوب تحديد مهام و واجبات الموظف العام فإنها تمثل أساليب تقليدية في الالتزامات المفروضة عليه و التي يجب الانصياع لها، كما أن هذه الواجبات (الايجابية و السلبية) لا تتأثر بالنظام الالكتروني المطبق في المؤسسات و الإدارات العمومية بل تبقى تحتفظ بشكلها التقليدي سواء تعلق الأمر بالنظام الوظيفي الورقي أو النظام الوظيفي الالكتروني، إلا انه هناك البعض الآخر منها تأثر بالنظام الوظيفي الالكتروني.

الواجبات التي لا تتأثر بالنظام الالكتروني: إن اغلب الواجبات المفروضة على الموظف العمومي لا تتأثر بالنظام الوظيفي الالكتروني لاحتفاظها بصفتها و طابعها التقليدي و تستند لاعتبارات أخلاقية و إدارية و لا تتغير بتغير أسلوب العمل و إنما تنبع من أخلاق المجتمع الوظيفي و عاداته ، و من هذه الواجبات على سبيل المثال طاعة الرؤساء، المعاملة الحسنة لهم، احترام المسؤولين، عدم إفشاء أسرار الوظيفة، المحافظة على شرف و كرامة الوظيفة، عدم جواز الجمع بين الوظيفة و أي عمل آخر أو نشاط مريح باستثناء ما رخص به القانون ، احترام المواطنين و انجاز معاملاتهم و الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة أو ربح شخصي له أو لغيره، مزاولة الأعمال التجارية أو المشاركة في المزايدات أو المناقصات،

استعمال الآلات و المواد بغير موافقة الرئيس الإداري أو استخدامها لأغراض شخصية، الاقتراض من المقاولين أو المراجعين أو قبول الهدايا منهم.

كل هذه الواجبات تستند لاعتبارات أخلاقية تفرضها الوظيفة العامة و تبقى محتفظة بطابعها حتى في تطبيق النظام الوظيفي الالكتروني كون هذا الأخير لم ينل مما استقرت عليه أعراف الوظيفة العامة و تقاليد الراسخة لدى موظفي المؤسسات و الإدارات العمومية.

من جانب آخر فرض تطبيق الإدارة الالكترونية طرح مفاهيم جديدة في الوظيفة تقوم أساسا على عدم التقيد بالزمان و المكان الذي تؤدي فيه الوظيفة العامة وتتميز أيضا باتصال مجموعة من الحسابات مع بعضها البعض بشبكة داخلية أو دولية تمكن مستخدميها من تبادل الوثائق و المعلومات و انجاز خدمات خاصة بالموظفين أو المواطنين.⁵

⁴ الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المواد من 40 إلى 54
⁵ صفاء فتوح جمعة مسؤولية الموظف العام في إطار تطبيق الإدارة الالكترونية دار الفكر و القانون المنصورة

و هو ما ترتب عنه عدم بقاء الموظف في مكان عمله بالمعنى التقليدي فلم يعد لزوما عليه الحضور في مواقيت العمل الرسمية و أصبحت هذه المواعيد ذات طابع حكمي بمعنى الالتزام بالتواجد الحكمي على موقع الشبكة في مواقيت العمل الرسمية أو خارجها حتى و أن كان خارج مقر عمله، فالعبرة منا بالتواجد الحكمي لا الحقيقي أي بإمكان الموظف أداء عمله خارج مقر عمله فالهدف تأدية الأعمال المرسلة إليه بواسطة الشبكة.
من الواجبات الوظيفية التي شددت عليها الإدارة الالكترونية هي:

1 - واجب الموظف العام بأداء الأعمال الإدارية الالكترونية بنفسه و هذا الواجب ناتج عن التطور التكنولوجي و استخدام الأنظمة الالكترونية في أداء الأعمال الإدارية الالكترونية الوظيفية ، إذ يجب على الموظف المكلف بالتنفيذ بنفسه و من دون توكيل غيره، فيعد التزام شخصي يقتضي تنفيذ هذا العمل لذا يجب عليه عند الدخول إلى النظام الالكتروني استخدام اسم المستخدم (User Name) و كلمة السر (Pass Word) ليتمكن من الاطلاع و قراءة مضمون الملفات و الاطلاع على البريد المرسل إليه من رؤسائه من خلال تطبيق (My Task) لدراسته و معالجته و الرد عليه ، و لا يمكن له إرساله إلى غيره من الموظفين لانجازه بدلا عنه و هنا الاختلاف بين البريد الالكتروني و البريد العادي الذي يمكن تكليف غيره لانجازه بعد موافقة رئيسه الإداري.

2- اعتبار الكتابة أساس لانجاز الأعمال الإدارية الالكترونية تعد الكتابة شرط أساسي في انجاز الأعمال الإدارية الالكترونية كون جميعها سواء تعلق منها بالمراسلات أو المخاطبات أو تبادل المعلومات أو تحويلها تتم بين الموظفين و الدوائر الإدارية من خلال ارتباطها بأجهزة الإعلام الآلي المتصلة بشبكة المعلومات الدولية الداخلية أو الخارجية ، بخلاف ما هو معمول به في الإدارة الورقية التقليدية إذ يمكن الاستغناء عن الكتابة في بعض الأعمال الإدارية كما هو الحال بالنسبة للقرار الإداري حيث يمكن التعبير فيه عن إرادة الإدارة لإحداث اثر قانوني معين بالكتابة أو شفاهة أو بالإشارة أو السكوت.**
المطلب الثاني: أثار تطبيق الإدارة الالكترونية على مفاهيم الإدارة العامة.

تقوم الإدارة الالكترونية على عنصرين أساسيين هما:

- العنصر الأول إداريا يتمثل في تحديد مفهومها، المبادئ التي تقوم عليها و أساليبها الحديثة و الفكر الإداري هو من يقرر إمكانية تطبيقها.
- العنصر الثاني يتعلق بتقنيات التكنولوجيات الحديثة و تقنية المعلومات و الاتصالات التي لها اثر واضح في النظام الوظيفي الالكتروني منها ما هو مباشر و غير مباشر.

1- الآثار المباشرة: من أهم الآثار المباشرة المترتبة على تطبيق الإدارة الالكترونية في الوظيفة العمومية ما يلي:

- التأثير على التنظيم الهيكلي للمؤسسات و الإدارات العمومية : إن تطبيق الإدارة الالكترونية يؤثر على البناء الهيكلي للمؤسسات و الإدارات العمومية وفقا لمتطلبات التقنيات الحديثة القائم عليه هذا النظام و ما يمنحه من السرعة في الأداء و انجاز الأعمال الإدارية و تقليل من تركيز السلطة و إعادة توزيعها على جهات إدارية مختلفة.
- إنشاء مصالح جديدة و إلغاء أخرى بما يتفق و المهام الجديدة التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات و الاتصال و الاستغناء عن الأعمال الإدارية ذات الطابع الورقي و لو بصفة جزئية.
- حلول الأداء الوظيفي الحكمي أو الافتراضي محل الأداء الفعلي أو الحقيقي و هذا فيما يخص مكان العمل.

الفقه الإداري أطلق على جملة التغيرات التي طرأت على تأدية الأعمال الإدارية بتسمية التنظيم الالكتروني E-Structure و يعرف هذا التنظيم أن مبادئه تختلف عن ما هو موجود و مستقر عليه في التنظيم الإداري التقليدي الذي يقوم أساسا على تركيز السلطة من حيث توجيه وإصدار الأوامر الذي يعرف انه نظام هرمي عمودي أي الأوامر تكون من الأعلى إلى الأسفل للتنفيذ و هذا يختلف عن التنظيم الالكتروني الذي يعتمد فيه التقسيم الإداري على أساس الوحدات أو الفرق الصغيرة المتعددة المرؤوسين تتبادل الاتصال و المعلومات فيما بينها بشكل مرن⁷.

- التخطيط: يعد التخطيط من أهم مهام الإدارة و يعرف على انه عمليات توقعية التي يمكن انجازها مستقبلا ، و يساهم تطبيق الإدارة الالكترونية في الإدارة العامة تغيير مهمة التخطيط من حيث سهولة و سرعة تقديم المعلومات و البيانات و المعطيات التي يمكن بلوغها من خلال شبكة الاتصالات⁸.

و يعرف التخطيط الالكتروني E-Planning على انه "عملية حركية في اتجاه الأهداف الواسعة ، المرنة ، الآنية ، قصيرة الأمد و قابلة للتجديد و التطوير المستمر لما يستند عليه من معلومات و بيانات دائمة التدفق من مصادرها المختلفة"⁹.

- اتخاذ القرارات الإدارية:

⁷ نفس المرجع الصفحة 81

⁸ د علي محمد عبد الوهاب مقدمة في الإدارة بدون دار النشر الصفحة 57

⁹ صفاء فتوح جمعة مسؤولية الموظف العام في إطار تطبيق الإدارة الالكترونية دار الفكر و القانون المنصورة الصفحة 72

إن تطبيق الإدارة الالكترونية في الوظيفة العمومية لها دور ايجابي في مجال القرارات الإدارية من حيث اتخاذها وهذا لسهولة الحصول على المعلومات، المعطيات، تحليلها و تشخيص المشاكل العملية لإيجاد الحلول و البدائل لها في وقت قصير جدا.

- تسيير الموارد البشرية:

يترتب عن تطبيق نظام الإدارة الالكترونية في مجال تسيير الموارد البشرية تغيير جذري خصوصا فيما يتعلق بالمهام و الواجبات و هو ما يفرض معه تطوير تنمية الموارد البشرية و رفع من قدرتها و طاقتها بما يتناسب مع التطور التكنولوجي المستخدم في الإدارات و المؤسسات العمومية و هذا يتطلب تأهيل الموظفين لاكتساب مهارات فنية و تقنية تجعلها تسير و تتماشى مع التطور التكنولوجي العالمي الذي يعتمد بالدرجة الأولى تقنيات الإعلام و الاتصال.

- الرقابة و التدقيق:

الرقابة بمفهومها العام هي إجراء لاحق للتخطيط و التنفيذ ، الهدف منها التأكد من مدى مطابقة التنفيذ لما تم التخطيط له لاكتشاف الثغرات و الخلل في التنفيذ و بتطبيق نظام الإدارة الالكترونية على مختلف الأعمال الإدارية سواء القانونية أو الخدمات العمومية سهلت أساليب الرقابة عليها و كان ذلك بشكل ايجابي من حيث السرعة للوصول إلى البيانات و الأهداف المحققة، ومقارنتها بالتخطيط و تحديد نسبة انجاز الأهداف المخطط لها و رصد مواقع الخلل و تحديد أسباب التأخير في الانجاز و إبداء الملاحظات، التوجيهات ، التوصيات، و الاقتراحات بشأنها للجهات المعنية كل فيما يخصها ، و هذا يختلف عن الرقابة التقليدية التي تسري بشكل بطيء و غير فعالة مجدية في بعض الأحيان.

2- الآثار غير المباشرة: لتطبيق نظام الإدارة الالكترونية في مجال الوظيفة العمومية اثار غير مباشر يشمل المجال السياسي و الاقتصادي.

- المجال السياسي: تطبيق نظام الإدارة الالكترونية في المؤسسات و الإدارات العمومية و الإدارة المحلية يساهم بطريق غير مباشر في نشر الشفافية و المساواة بين المواطنين و تجسيد العدالة و الديمقراطية و يبقى الاستفادة من الحقوق مجسدة عمليا دون أي تمييز و ترفع من مستوى الوعي السياسي لدى الأفراد من خلال الاطلاع و معرفة أعمال الدولة الصادرة عن مختلف هيئاتها الإدارية عبر شبكة المعلومات الدولية.

- المجال الاقتصادي: تطبيق الإدارة الالكترونية يفتح باب الاستثمار في مجال رأس المال المعنوي المتمثل في تكنولوجيا المعلومات والاتصال***.

المبحث الثاني: متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية في الوظيفة العمومية وإشكالاتها.

يتطلب تطبيق مشروع نظام الإدارة الالكترونية في مجال الوظيفة العمومية جملة من المتطلبات الضرورية تتفاعل فيما بينها لإنجاح المشروع و بتخلف متطلب واحد أو أكثر يترتب عنه فشل المشروع، قمنا بتقسيم المبحث إلى مطلبين الأول يتعلق بتهيئة البيئة المناسبة لتطبيق نظام الإدارة الالكترونية و المطلب الثاني يتعلق بالإشكالات المحتملة لتطبيق الإدارة الالكترونية في الوظيفة العمومية و معوقاتهما.

المطلب الأول: تهيئة البيئة المناسبة لتطبيق نظام الإدارة الالكترونية.

إن تطبيق مشروع نظام الإدارة الالكترونية في المؤسسات و الإدارات العمومية و الإدارة المحلية كغيره من المشاريع الأخرى، يستدعي توفير البيئة المناسبة لتطبيقه على الوجه الأفضل وتحقيقه لأهدافه بنجاح و تفوق، كون الإدارة العامة هي وليدة بيئتها تتأثر بكافة ما هو محيط بها و تتفاعل مع كافة العوامل التالية منها السياسية ، الاقتصادية ، الثقافية ، الاجتماعية و التكنولوجية لذلك قبل تطبيق مشروع الإدارة الالكترونية يجب مراعاة عدة متطلبات أساسية يجب توافرها و منها:

1- توفر الإرادة السياسية:

الإرادة السياسية هي عمل من أعمال الحكومة فهي من تبادر بمشروع نظام تطبيق الإدارة الالكترونية في القطاعات الإدارية و يكون ذلك من خلال تكليف لجنة أو مسؤول لإعداد هذا المشروع و دراسته من جميع الجوانب و تقييمه و عرضه على الحكومة لمناقشته و تتولى هي الإشراف على تنفيذه و يكون ذلك من خلال ما يلي:

- توفير الإطار القانوني من خلال إصدار التشريعات على مختلف أنواعها (قوانين، مراسيم رئاسية، مراسيم تنفيذية قرارات وزارية، قرارات وزارية مشتركة تعليمات) لتسهيل تطبيق نظام الإدارة الالكترونية لإضفاء المشروعية و المصادقية على النتائج القانونية المترتبة على تطبيقها.

- توفير الأمن الالكتروني و السرية الالكترونية لحد عال من أجل حماية المعلومات و البيانات (الوطنية و الشخصية) و تأمينها من أي اختراق لما له من خطورة على الأمن القومي بالنسبة للدولة و الشخصي بالنسبة للأفراد.

¹⁰ صفاء فتوح جمعة مسؤولية الموظف العام في إطار تطبيق الإدارة الالكترونية دار الفكر و القانون المنصورة

- النشر الواسع و الترويج لفوائد استخدام الإدارة الالكترونية و التعريف بمزاياها و الحث على ضرورة مشاركة المواطنين فيها و التفاعل معها، و يكون ذلك عن طريق وسائل الإعلام (المسموعة و المرئية و المكتوبة)، البيانات، الإعلانات، الملتقيات، الندوات و المؤتمرات.

البنية التحتية:

يتطلب تطبيق نظام الإدارة الالكترونية في المؤسسات و الإدارات العمومية و الإدارة المحلية مستوى عالي من البنية التحتية التي تتمثل أساسا في شبكة حديثة للاتصالات السلكية و اللاسلكية حتى تؤمن التواصل و نقل المعلومات بين داخل المؤسسات الإدارية فيما بينها هذا من جهة و بينها و بين المواطن المتعاملين معها من جهة أخرى، بالإضافة إلى أجهزة الإعلام الآلي الثابتة و المحمولة و الهاتف الشبكي و كل جهاز الكتروني يمكن من الاتصال بالشبكة العالمية أو الداخلية؛ على أن تكون هذه الأجهزة بأسعار معقولة حتى يتمكن المواطن البسيط من اقتنائها و فتح المجال لأكبر عدد ممكن من المواطنين للاستخدام و التفاعل مع الإدارة الالكترونية بأقل جهد و أسرع وقت و بتكلفة ممكنة و هي أهم نتيجة من تطبيقاتها.

2- التدريب و بناء القدرات:

و على اعتبار أن الإدارة الالكترونية أسلوب جديد دخیل على الإدارة العامة بحيث لا يعتبر بديل لها و ما يستوجب تأهيل و تدريب كافة الموظفين العموميين الذين لهم علاقة بتنفيذ مشروع تطبيق الإدارة الالكترونية على استعمال أجهزة الإعلام الآلي و إدارة الشبكات و البرامج و المعطيات و البيانات و المعلومات و كل ما يخص الأعمال الإدارية الالكترونية حتى يتم التطبيق بشكل صحيح و من دون أخطاء؛ و يكون التدريب و التأهيل عن طريق دورات التكوين و تحين المستوى و تجديد المعلومات و تنظيم الملتقيات و الأيام الدراسية لشرح مزايا و أهداف تطبيق الإدارة الالكترونية، بالإضافة نشر ثقافة استخدام الإدارة الالكترونية لدى المواطنين و كيفية استعمالها و استخدامها باعتبارها جزء من الديمقراطية التشاركية و المستفيد منها المواطن المتعامل مع الإدارة.

3- توافر التمويل المناسب:

يعرف التمويل على أنه الدعم المادي الذي تقدمه الحكومة من أجل صيانة أجهزة المعلوماتية و المعدات الالكترونية و شبكات الاتصال و المعلوماتية تأهيل الإطارات و الموظفين للحفاظ على مستوى عال من تقديم الخدمات الالكترونية و العمل على مواكبة أي تطور عالمي في مجال تكنولوجيا المعلومات و الاتصال.⁺⁺⁺

¹ د/ فداء حامد الإدارة الالكترونية الأسس النظرية و التطبيقية الطبعة الأولى 2015 دار مكتبة الكندي للنشر و التوزيع الصفحة 224-225-226-227

المطلب الثاني: الإشكالات المحتملة لتطبيق الإدارة الالكترونية في الوظيفة العمومية.

يواجه تطبيق الإدارة الالكترونية في مجال الوظيفة العامة ثلاث إشكاليات و إن لم نقول عنها سلبيات و هي:

1- اختراق المواقع الالكترونية الحكومية و التجسس عليها: حلت تقنية المعلومات و الاتصالات و لو بشكل نسبي محل العنصر البشري في العديد من المجالات التقنية و هو ما يعرض هذه المجالات للتجسس و بتطبيق نظام الإدارة الالكترونية في المؤسسات و الإدارات العمومية يترتب عنه تحويل الأرشيف الورقي إلى أرشيف الكتروني مما يعرضه لخطر التجسس عليه سواء بالاختراق سواء لكشف ما فيه أو نقله أو إتلافه، و هذا الخطر يشكل تهديد لأمن المعلومات الخاص بالدولة ككل بما فيها الأشخاص الطبيعية و الأشخاص المعنوية (العامة و الخاصة). و إن كان مصدر هذا الخطر – التجسس – يهدد باستحالة تطبيق نظام الإدارة الالكترونية و المناداة على الإبقاء العمل بالإدارة التقليدية الورقية للمحافظة على الأرشيف المعلوماتي الورقي، إلا انه يمكن تفادي هذا الخطر، بالتحصين الأمني لنظام الإدارة الالكترونية لما لهو من أهمية بالغة للحماية من الاختراق للبيانات و المعلومات و بإهمال جانب الحماية الأمنية يؤدي حتما إلى الوقوع في كارثة التجسس الالكتروني على قاعدة المعلومات و البيانات و التجسس الالكتروني يجد مصادره في ثلاث فئات هي:

- الأفراد العاديون.
- قراصنة اختراق المواقع الالكترونية لشبكة المعلومات.
- أجهزة الاستخبارات العالمية للدول.

بالنسبة للفئة الأولى و الثانية تعمل على تخريب الموقع الالكتروني أو إعاقته أو توقيفه عن عمله إلا انه يمكن للإدارة تفادي و مواجهة هذا الاختراق بالاحتفاظ بنسخ ثانية و يكون بصفة وقائية. أما بالنسبة للفئة الثالثة فان خطرها جسيم و يتعدى خطر الفئة الأولى و الثانية حيث يصل الأمر إلى الاطلاع على كافة الوثائق الحكومية للمؤسسات و الإدارات العمومية سواء المركزية أو غير المركزية و الإدارة الإقليمية و يعد هذا التجسس من قبيل التهديد الفعلي للأمن القومي الاستراتيجي الوطني و خصوصا عندما يتم نسخ أو نقل أو تسريب أو بيع لمعلومات أو بيانات لجهات معادية.

2- زيادة التبعية الخارجية في مجال تقنيات تكنولوجيا المعلومات.

الجزائر كغيرها من الدول العربية لا تعتبر رائدة في مجال تكنولوجيا المعلومات و تبقى مستوردة و مستهلكة لها، و الإدارة الالكترونية تعتمد في تطبيقاتها كليا على التكنولوجيا الغربية و هو ما يترتب عنه انعكاسات سلبية في المجال امن المعلومات و هو ما يعرض الأمن القومي للدولة لخطر سيطرة الدول الغربية المصدرة لتكنولوجيا المعلومات ، فالدول مهما كانت علاقتها تتجسس على بعضها البعض، و

التجسس لا يقتصر إلا على المعلومات العسكرية و السياسية فقط يتعدى ابعد من ذلك فقد يطول إلى قطاعات حيوية أخرى كالتجارة و الصحة و التعليم و العدالة و غيرها من القطاعات طالما أن هذه القطاعات معنية من الاستفادة من تطبيق نظام الإدارة الالكترونية.

3- عدم إتباع التسلسل و التدرج في تطبيق نظام الإدارة الالكترونية يترتب عنه تجميد الوظائف و توقفها.

الإدارة الالكترونية أسلوب حديث التطبيق في الإدارة العامة و لا يعد بديلا لها و هو ما يتعين معه تطبيقها بشكل سليم خالي من الأخطاء حيث أن التطبيق السوي و الدقيق لها يكون سلس أي بصفة تدريجية ، على اعتبار أن الانتقال المباشر في تطبيقها يسبب شلل في نشاط وظائف الإدارة و بالتخلي عن النمط التقليدي و لا نتمم انجاز التطبيق الكلي لنظام الإدارة الالكترونية بمفهومها الشامل نكون قد خسرنا الإدارة التقليدية و لم نستفيد من تطبيق نظام الإدارة الالكترونية مما يؤدي إلى تعطيل تقديم الخدمات العمومية للمواطنين أو التوقف عن تقديمها بصفة جزئية إلى غاية الانتهاء من انجاز النظام الالكتروني أو الرجوع إلى النظام التقليدي و نكون قد فقدنا و المال و الجهد و الوقت و هي الأهداف المرجوة من تطبيق نظام الإدارة الالكترونية و لا يتفق مع إستراتيجية تنفيذها⁺⁺.

4- إشكالات تطبيق نظام الإدارة الالكترونية في الوظيفة العمومية: إن مشروع تطبيق نظام الإدارة الالكترونية في الوظيفة العمومية يصطدم بمجموعة متنوعة و متعددة من العوائق تجعل صعوبة في تطبيقه و هذه العوائق التي نشير إليها فيما يلي:

- ضعف تأهيل الموظفين الإداريين خصوصا الذين لهم علاقة مباشرة في تطبيقا الإدارة الالكترونية في مجال الإعلام الآلي و تكنولوجيات الاتصال – و هذا لافتقارهم العلم و الدرية الكافية عن كيفية استعمال وسائل الإعلام الآلي و تكنولوجيات الاتصال الالكترونية على مختلف أنواعها و هذا إما لكونهم غير متخصصين في هذا المجال مثل الإداريين الذين تم توظيفهم بشهادات ليس لها علاقة بتخصص الإعلام الآلي أو عدم متابعة دورات تكوين متخصص أو تحسين المستوى أو تجديد المعلومات في مجال الإعلام الآلي و الاتصال. و هذا يترتب عنه صعوبة بالغة في تطبيق مشروع الإدارة الالكترونية في الوظيفة العمومية.

- البيروقراطية الإدارية السلبية السائدة عموما في الإدارة العامة و الإدارة المحلية و الناتجة عن مركزية القرار و التسيير الإداري بحيث يرفض أغلبية الإداريين الرؤساء تفويض أو التنازل عن مسؤولياتهم لغيره من الموظفين المرؤوسين حتى تبقى رابطة التبعية قائمة و لا تتناقص مكانتهم أمام مرؤوسهم هذا من جهة أما الصورة الثانية للبيروقراطية تتمثل في التطبيق الحرفي للنص القانوني و الأخذ به على إطلاقه من دون محاولة التكيف أو التقريب إلى الحالات المعروضة لتسهيل تسيير الأمور من دون تعطيلها، و هذا نوع من الروتين الإداري الذي يصيب الإدارة العامة ككل بالجمود و الشلل و هذا يخالف أحكام مشروع تطبيق الإدارة الالكترونية التي من أهدافها تسهيل و تبسيط المعاملات و ليس تعقيدها، إلا هذا لا يعني مخالفة تطبيق القانون و لكن يجب أن يصاحب التطبيق الإدراك و الفهم لما يسمو أو يهدف إليه القانون.
- ضعف ميزانية تمويل مشروع تطبيق الإدارة الالكترونية قد تكن عائقا في تطبيقها الذي يستلزم توفير تمويل كافٍ لها لشراء المعدات الالكترونية و تدفق الانترنت و صيانة الشبكات الاتصال و هذا للإسراع في التطبيق.
- قلة النصوص التشريعية سواء القانونية أو التنظيمية المتعلقة بكيفية تطبيق مشروع الإدارة الالكترونية في المؤسسات و الإدارات العمومية و هذا يساهم في التأخير في تطبيق الإدارة الالكترونية.
- رفض فكرة التغيير إلى العمل الإداري الالكتروني من طرف بعض الموظفين الحكوميين خشية منهم على مناصبهم و هذا بعد تسهيل و تبسيط الإجراءات الإدارية الناتج عن تنظيم العمل الالكتروني.
- صعوبة تقبل فكرة الإدارة الالكترونية و الاتصال السريع بالبنية التحتية المعلوماتية عبر شبكة المعلومات من قبل الجمهور^{§§§}.

الخاتمة

أهم ما ترتب عن تطبيق نظام الإدارة الالكترونية في الوظيفة العمومية نوعية و جودة الخدمات العمومية المقدمة لجمهور المواطنين المتعاملين مع الإدارة ، حيث أصبح تقديمها بواسطة أجهزة الإعلام الآلي المتصلة بشبكة المعلومات الدولية و تحدث بذلك العمل الإداري التقليدي الذي يعتمد على الجانب الشخص للموظف العام بخلاف جانب تقنية المعلوماتية التي بسطت الإجراءات و التكلفة و الوقت. و أصبحت المعلوماتية ضرورة حتمية لا بد من التعامل معها و التكيف مع متطلباتها لان أجهزة الإعلام الآلي و شبكة المعلومات أصبحت جزء له أهمية بالغة و مؤثرة في المجتمع و مطلب اجتماعيا و سياسيا و اقتصاديا .

كرس تطبيق نظام الإدارة الالكترونية تحقيق مبدأ المساواة بمفهومه الواسع و بمفهومه الدستوري في المجتمع و بفضلها تم القضاء على البيروقراطية الإدارية السلبية السائدة في ظل نظام الإدارة التقليدية.

التوسيع من مجال تطبيق الإدارة الالكترونية لتمتد لكافة القطاعات الإدارية و الاقتصادية بغية تحقيق تنمية مستدامة و شاملة على جميع المستويات، مع وجوب الاهتمام بتوفير كافة الوسائل سواء منها المادية أو البشرية مع تهيئة البيئة المناسبة داخل الإدارة العامة أو ما يحيط بها و هذا بنشر ثقافة المعرفة و التكنولوجيا المعلوماتية لكافة المواطنين باعتبار مشروع الإدارة الالكترونية من أسهل الوسائل لتقريب المواطن من الإدارة.