

تسيير الوثائق الإلكترونية بالمؤسسات الاقتصادية

دراسة ميدانية بالمؤسسة المينائية- جن جن - بولاية جيجل

Electronic documents management in economic enterprises:

A field study at the port enterprise –Djen Djen- Jijel city

حياة بن مخلوف^{1*}، عبد الباسط شواو²

¹ جامعة قسنطينة 2 (الجزائر)، hayet.benmakhlouf@univ-constantine2.dz

² جامعة قسنطينة 2 (الجزائر)، abdelbasset.chouaou@univ-constantine2.dz

Hayet Benmakhlouf^{1*}, Abdelbasset Chouaou²

¹ University of Constantine 2 (Algeria)

² University of Constantine 2 (Algeria)

تاريخ الاستلام: 2021/07/26 تاريخ القبول: 2022/03/22 تاريخ النشر: 2022/04/15

ملخص:

نحاول من خلال هذه الدراسة معرفة كيفية تسيير الوثائق الإلكترونية بالمؤسسة المينائية -جن جن- بولاية جيجل، كما نهدف إلى معرفة التقنيات الحديثة في تسيير الوثائق الإلكترونية، وقد تم الاعتماد على المنهج الوصفي القائم على التحليل، كما قمنا بجمع البيانات الميدانية على مستوى المؤسسة المينائية جن جن بالاعتماد على أداة الاستبيان. وتوصلنا من خلال نتائج هذه الدراسة، إلى أن تسيير الوثائق الإلكترونية بالمؤسسة المينائية جن جن بولاية جيجل يواجه بعض التحديات خصوصاً ما تعلق بتطبيق المعايير الخاصة بتسيير وإدارة ووصف الوثائق الإلكترونية.

الكلمات المفتاحية: تسيير، الوثائق الإلكترونية، تسيير الوثائق الإلكترونية، المؤسسة الاقتصادية، المؤسسة المينائية.

Abstract:

The present study aims at exploring the way electronic documents are managed within the Port Corporation of Djen Djen in Jijel. It also attempts to identify the modern technologies used in the management of electronic documents. The descriptive approach based on the analysis. We also collected field data based on the questionnaire. The results of this study revealed that the management of electronic documents within the Port Corporation of Djen djen in Jijel is facing some challenges, especially when it comes to the application of the special standards of management, administration and the description of electronic documents.

Keywords: Management, Electronic Documents, Electronic Documents Management, Economic Entreprises, Port.

* المؤلف المرسل. مخبر تكنولوجيا المعلومات ودورها في التنمية الوطنية

1- مقدمة:

للمؤسسة أهمية ودور في الحياة الاقتصادية والاجتماعية والسياسية للوطن، فهي تلعب دورًا هامًا في اقتصاد المجتمع، بحيث أنها تعتبر المؤشر الرئيسي على تقدمه وتطوره. فنجد في كل بلد عدد كبير من المؤسسات التي تختلف من حيث الشكل القانوني والحجم وطبيعة النشاط، فمنها المؤسسات السياسية والاجتماعية والتربوية والثقافية والاقتصادية. وما سنتناوله في هذه الدراسة هو المؤسسة الاقتصادية التي تلعب دورًا هامًا في اقتصاد السوق بحيث أنها تعتبر مركزًا لاتخاذ القرار الاقتصادي فيما يتعلق بطبيعة وكمية المنتجات وأسعارها وكذلك بكمية ونوعية المواد الأولية المستعملة في العملية الإنتاجية.

إن المؤسسة الاقتصادية لها أشكال متعددة فمنها المؤسسات الخاصة التي تعود ملكيتها للفرد أو مجموعة من الأفراد، وإما مؤسسات عامة أو عمومية تعود ملكيتها للدولة، فلا يحق للمسؤولين عنها التصرف بها والمؤسسة الاقتصادية عموماً لها أهداف وبرامج وأساليب عمل تسعى إلى تحقيقها.

لذلك جاءت دراستنا هذه لمعالجة موضوع تسيير الوثائق الإلكترونية، وأهميتها في المؤسسات الاقتصادية ودورها في تطوير خدماتها وتعاملاتها المتنوعة، وكعينة أخذنا المؤسسة المينائية -جن جن- لتفصي ومعرفة وضع تسيير الشكل الجديد من الوثائق.

- إشكالية الدراسة: تعد الوثائق الإلكترونية من المقومات الأساسية التي تعتمد عليها الإدارة الإلكترونية. وعليه فقد أصبح تسيير الوثائق منذ نشأتها وعبر المراحل التي تمر بها ضرورة مع انفجار المعلومات الذي يشهده العصر الحالي عليه وبالأخص تسيير الوثائق الإلكترونية التي ظهرت مع التحول الجديد فهي تعد تنظيم وضبط للوثائق الناتجة عن نشاطات أي مؤسسة، بدءاً بإنتاجها مروراً بمعالجتها، وإنهاءً بصيانتها إلى غاية تقرير مصيرها إما بحفظها حفظاً دائماً أو باستبعادها والتخلص منها. وقد اختيرت المؤسسة المينائية -جن جن- كميدان تطبيقي للدراسة، كونها أصبحت في الوقت الراهن مؤسسة عالمية، الدال على ذلك ما وصلت إليه من تطور على جميع الأصعدة لاسيما منها المشاريع الاستثمارية العملاقة التي تم الانطلاق فيها مؤخراً، والمستوى العالي من جودة الخدمات المقدمة للمتعاملين الاقتصاديين، وقبل ذلك تحويل نمط وأسلوب تعاملات إدارتها من التقليدي إلى الإلكتروني.

من خلال ما سبق فالسؤال الجوهرى كما يلي: ما هو واقع تسيير الوثائق الإلكترونية بالمؤسسة المينائية

-جن جن- بولاية جيجل؟

- تساؤلات الدراسة :

- هل يتم تطبيق معايير تسيير وإدارة الوثائق الإلكترونية ؟
- هل يتم وصف الوثائق الإلكترونية ؟
- كيف يتم حفظ الوثائق الإلكترونية؟
- ما هي الإجراءات المتخذة بخصوص أمن وسلامة الوثائق الإلكترونية ؟
- كيف تتم إتاحة الوثائق الإلكترونية بالمؤسسة المينائية -جن جن- ؟

➤ ما هي التحديات التي تواجه تسير الوثائق الإلكترونية بالمؤسسة المينائية — جن جن —؟

— فرضيات الدراسة:

الفرضية الأولى: يتم على مستوى المؤسسة المينائية — جن جن — تسير الوثائق الإلكترونية عن طريق الاعتماد على نظام إلكتروني خاص بتسيير الوثائق المنتجة في إطار أداء الوظائف والأعمال بالمؤسسة على مستوى مديرياتها.

الفرضية الثانية: يتم تطبيق المعايير الخاصة بتسيير الوثائق في البيئة الإلكترونية بمصالح مديريات المؤسسة.

— **أهمية الدراسة:** يستمد الموضوع أهميته من أهمية الوثائق الإلكترونية، كون التعامل معها أصبح ضرورة حتمية فرضتها التكنولوجيا الحديثة، إذ أصبح لزاما على المؤسسات مواكبة هذه التطورات، والتحول إلى النوع الجديد من الوثائق والتعامل معه، ومن بين هذه المؤسسات المؤسسة المينائية — جن جن —، والتي أضحت تتعامل مع هذا النوع الجديد من الوثائق.

— أهداف الدراسة:

✓ تسليط الضوء على تسير الوثائق الإلكترونية بالمؤسسة المينائية — جن جن —.

✓ تسليط الضوء على نموذج الإدارة الحديثة في مؤسسة اقتصادية ذات طابع عالمي وهي المؤسسة المينائية

— جن جن — .

✓ معرفة الإجراءات والمراحل المتبعة في تسير الوثائق الإلكترونية .

✓ معرفة أهمية التحول من إدارة تقليدية إلى إدارة إلكترونية.

— **المنهج المستخدم في الدراسة:** اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي القائم على التحليل، للإجابة على أسئلتها المطروحة، المرتبطة بتسيير الوثائق الإلكترونية بالمؤسسات الاقتصادية، كما قمنا بجمع البيانات الميدانية على مستوى المؤسسة المينائية — جن جن — بالاعتماد على الاستبيان كأداة من أدوات جمع البيانات، المطبقة مع الإطارات العاملة في مجال الإدارة والتسيير، وكذا المتخصصين في الإعلام الآلي.

— الدراسات السابقة:

— الدراسات باللغة العربية:

— رسالة ماجستير بعنوان: متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين

والمعاشات — فلسطين — للباحث محمد خير عزات كساب، نوقشت سنة 2008 (عزات

كساب، 2008)، هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على واقع نظام إدارة الوثائق ومتطلبات نجاحه في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات، وقد توصلت الدراسة إلى وجود معرفة بمتطلبات نظام الوثائق الإلكترونية من قبل موظفي الهيئة العامة للتأمين، ووجود قناعة بأن النظام الإلكتروني يمتاز بالسرعة والدقة ويقلل من تلف وضباغ الوثائق، مع معرفة الموظفين بالسياسات والآليات والإجراءات اللازمة لتطبيق نظام إدارة الوثائق الإلكترونية. كما توصلت الدراسة إلى وجود عدم وضوح في آليات نظام إدارة الوثائق الحالي، وخطط التطوير المستقبلية في الهيئة ووجود بعض المخاوف من تطبيق النظام الإلكتروني. وقد خرجت الدراسة بعدة توصيات من أهمها زيادة الاهتمام والوعي بضرورة تطبيق السياسات والآليات والإجراءات، لضمان نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

وضرورة تحديد الهيئة لأهدافها الإستراتيجية والمرحلية لتحقيقها بشكل دقيق ومدروس، والبدء بتشغيل مركز التدريب في الهيئة ووضع خطط التدريب المناسبة لجميع الموظفين، بالإضافة إلى وضع الخطط والسياسات الإستراتيجية لتناسب مع مشروع الحكومة الإلكترونية في مجال إدارة الوثائق الإلكترونية.

- أطروحة دكتوراه بعنوان: إدارة الوثائق الجارية في المؤسسات الأكاديمية: دراسة لجامعة وهران،

للباحثة فتيحة قويميد، نوقشت سنة 2016 بقسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية بجامعة وهران

1- أحمد بن بلة (قويميد، 2016)، بحيث تطرقت الباحثة إلى إدارة الوثائق الجارية والأرشيف في جامعة وهران، وتبرز أهمية الدراسة في كونها تظهر الواقع الفعلي لإدارة الوثائق والأرشيف بالجامعة، بحيث كشفت نتائج الدراسة الميدانية عن وجود لا مركزية في الإدارة بالجامعة، بحيث نتج عن ذلك تجمع لعدد كبير من الوثائق في مكاتب متعددة خاصة بحفظها، بالإضافة إلى غياب سياسة واضحة لإدارة الوثائق من جوانب عدة مثال على ذلك التصنيف والحفظ، لذا فقد أوصت الباحثة على التفكير في وضع دليل لإجراءات ينظم العمل الإداري على مستوى المكاتب الإدارية، كذلك الاستغلال الأمثل للتكنولوجيا من قبل أهل الاختصاص في تصميم أنظمة إدارة الوثائق منذ نشأتها. وللإشارة فإن الباحثة قامت بوضع تصور شامل لنظام إدارة الوثائق بجامعة وهران، وقامت بتخصيص فصل كامل له ضم عناصر عدة من بينها إنشاء نظام إدارة الوثائق، والمبادئ الأساسية في الإدارة، كذا القواعد التنظيمية، برنامج الإدارة، دورة حياة الوثيقة، خطة التعامل من الملفات وفترة الحفظ، ومكونات النظام.

- الدراسات باللغة الأجنبية:

- مقالة بعنوان: O Uso de Documentos Eletrônicos na Contabilidade

لصاحبها Eduardo Cesar Pasa نشرت في مجلة Revista Contabilidade & Finanças

- FIPECAFI - FEA - USP العدد 25 المجلد 14 سنة 2001 (Cesar, 2001)، الهدف الرئيسي من هذه المقالة هو وضع بعض الأفكار عن الوثائق الإلكترونية المستخدمة في محاسبة الشركات. هذه المقالة هي ملخص سريع عن كيفية التعامل مع الوثائق إلكترونياً من قبل الشركات التنظيمية في الوكالات في الولايات المتحدة الأمريكية. كما يهدف صاحب المقالة أيضاً إلى التحقق من أسس الوثائق والمستندات الإلكترونية الخاصة بالمحاسبة. لذلك تم التحقق من القواعد والقوانين، وكذلك مشاريع القوانين المتعلقة بهذا الموضوع. النتائج تظهر فترة انتقالية وفقاً مع التغييرات النموذجية، والتي هي نتيجة للتجديد الاقتصادي. بالإضافة إلى ذلك، فإنه يكشف عن بعض المشاكل مثل عدم وجود تشريع محدد في استخدام الوثائق والمستندات الإلكترونية الخاصة بالمحاسبة.

- مقالة بعنوان: How to Preserve Documents: A Short Meditation on Three Themes

لصاحبها Jan Petr نشرت في مجلة Challenges في العدد 02 سنة 2011 (Petr, 2011)، يناقش

المقال كيفية القدرة على إمكانية المحافظة على الوثائق الإلكترونية لأكثر فترة ممكنة تمتد لآلاف وملايين السنين وقد تعرض الباحثين إلى إمكانية في الإبقاء على الوثائق الإلكترونية بالاعتماد على أنظمة التشغيل الذاتي

بالإضافة إلى الأحماض النووية، والتي تساعد على الحفاظ على الوثائق الإلكترونية وكذلك تزيد من سعة تخزينها وتصبح أكثر دقة، وسهلة القراءة على أي وسيط الكتروني، اعتماد كذلك على التقنية ثلاثية الأبعاد.

— حدود الدراسة الميدانية:

— **الحدود المكانية:** أجريت هذه الدراسة على مستوى المؤسسة المينائية — جن جن — وهي مؤسسة عمومية اقتصادية مستقلة ماليا تحت وصاية مجمع الخدمات المينائية الكائن مقره بجريدة الجزائر العاصمة، التابع لوزارة النقل والمؤسسة هي شركة ذات أسهم برأس مال يقدر بحوالي 4 آلاف مليار دينار جزائري. ويقع ميناء — جن جن — في الجزء الشرقي للجزائر، ويتربع على مساحة إجمالية تقدر بأكثر من 104 هكتار مع إمكانية توسيعه بحوالي 27 هكتار ومساحة احتياطية لإنشاء منطقة لوجيستكية تقدر ب 350 هكتار.

وتتم بالضبط في مديرية الموارد البشرية التي تهتم بإنجاز سياسة المؤسسة بخصوص شؤون العمال وتمثل مهامها في الإشراف على تطبيق سياسة المؤسسة الخاصة بالموارد البشرية والمتمثلة في التوظيف والتكوين، الأجور وتسيير المستخدمين. وهي تعتبر المديرية محل الدراسة الميدانية، وطبقت أدوات بحثنا على مستوى دائرة التكوين والمستخدمين وهي مقسمة إلى مصطلحين، تتمثلان في مصلحة التكوين ومصلحة المستخدمين. كما طبقت أدوات بحثنا على مستوى مديرية المالية والمحاسبة التي تقوم بضمان وضع الميزانيات على المستوى المالي (المخطط المالي، حساب النتائج)، وكذا ضمان تحليل وشرح أرصدة الحسابات، ومراقبة عمليات الجرد وإعداد الجداول المحاسبية، وضمان معالجة جميع العمليات الخاصة بالخزينة، بالإضافة إلى إعداد كافة الإجراءات المحاسبية والسهر على تطبيقها.

— **الحدود البشرية:** تمثلت عينة الدراسة في موظفي مديرية الموارد البشرية، بالضبط على مستوى مصلحة المستخدمين ومصلحة التكوين، ومصلحة الوسائل العامة، بالإضافة إلى مديرية المالية والمحاسبة، بالضبط على مستوى مصلحة المحاسبة العامة.

— **الحدود الزمنية:** تمت هذه الدراسة خلال ستة أشهر، تمت فيها إجراء زيارات ميدانية متعددة إلى المؤسسة المينائية — جن جن — بولاية جيجل، تم خلالها القيام بتوزيع الاستبيان على أفراد عينة الدراسة.

— **عينة الدراسة:** تتمثل عينة الدراسة في موظفي المؤسسة المينائية — جن جن — بولاية جيجل، وقد أجريت هذه الدراسة على عينة قصدية، تمثلت في الموظفين القائمين والمشرفين على نظام تسير الوثائق الإلكترونية، المزاويلين لمهنتهم بالمؤسسة، وقد بلغ عددهم 20 موظف عامل بمديرية تسيير المستخدمين ومديرية المالية والمحاسبة.

— **أدوات جمع البيانات:** اعتمدنا في هذه الدراسة على الاستبيان كأداة لجمع البيانات الميدانية، والذي قُسم إلى محورين، المحور الأول جاء بعنوان إدارة الوثائق الإلكترونية بالمؤسسة المينائية — جن جن —، أما بالنسبة للمحور الثاني بعنوان تطبيق المعايير الخاصة بالوثائق الإلكترونية. وقد تم توزيع 20 استمارة على الموظفين القائمين والمشرفين على تسير الوثائق الإلكترونية، كونها تدخل في إطار مزاويلتهم لنشاطاتهم الإدارية اليومية في المؤسسة المينائية — جن جن — بولاية جيجل، وتم إلغاء 06 إجابات لعدم جدية أصحابها في الإجابة من جهة، وعدم الإجابة على كل الأسئلة من جهة أخرى.

2- الإطار النظري للدراسة:

2-1- المؤسسة الاقتصادية: يعتبر تعريف المؤسسة الاقتصادية من أكثر المفاهيم تباينا واختلافا في الأدبيات الاقتصادية وهذا لاختلاف الأنظمة ومدى فعاليتها في كل بلد لاسيما مستوى التطور الاقتصادي الذي يعكس لنا ما إذا كانت الدولة تنتمي إلى مجموعة الدول المتطورة أم المتخلفة، كما تختلف التعاريف باختلاف وجهات النظر للمؤلفين الاقتصاديين رغم التشابه الكبير الذي يحتويه المضمون، فيمكن تعريف المؤسسة على أنها : الوحدة الاقتصادية التي تمارس النشاط الإنتاجي والنشاطات المتعلقة به من تخزين وشراء وبيع من أجل تحقيق الأهداف التي أوجدت المؤسسة من أجلها. (مخي، 2007، ص.13)

وعليه فالمؤسسة الاقتصادية تعتبر كيان مستقل يضم الموارد المادية والبشرية اللازمة، للقيام بمختلف العمليات الإدارية والإنتاجية اليومية التي تدخل في إطار مزاوله مهامها ونشاطاتها.

2-2- التكنولوجيا في المؤسسة: إن التكنولوجيا ليس ما يتجسد في الآلات وطرق استعمالها فحسب، بل تشمل أيضا طرق وأساليب متعلقة بتوجيه الإنتاج والنشاط الاقتصادي ككل مؤسسة، ومعرفة العمل الذي يتأتى نتيجة تراكم التجارب خلال سنوات بالخطأ والصواب. هذا وإن احتواء التكنولوجيا على جوانب اجتماعية نفسية وثقافية، يجعل منها أداة لحمل خصائص وقيم وثقافة المجتمع الذي يكونها، وهذا يطرح مشكل نقل التكنولوجيا أو استيرادها، وما يرتبط به من مشاكل ثقافية أو من عدم تكيف المستخدمين بل حتى المسيرين مع طرق الإدارة وأساليب الإنتاج. (باشيوة، 2006، ص.25)

وفي الوقت الحالي أصبح على المؤسسات مواكبة التغيرات التكنولوجية، والعمل على احتواءها، عن طريق إدخال الأساليب الحديثة والأدوات التكنولوجية في تأدية مهامها ونشاطاتها اليومية.

2-3- الوثائق الإلكترونية: تختلف بنية الوثيقة الإلكترونية اختلافاً جذرياً عن بنية الوثيقة الورقية، ذلك أن مضمون الوثيقة التقليدية يسجل على وسط ورقي في أغلب الأحيان، ويستخدم الموثق رموزاً معينة للدلالة على مضمون الوثيقة كالأحرف الأبجدية، والصور، ورموز أخرى، مما يسمح بقراءة الوثيقة مباشرة دون وسيط، في حين أن مضمون الوثيقة الإلكترونية يتم تسجيله برموز إلكترونية (الأرقام الثنائية). (حافظي، 2008، ص.36)

والوثائق الإلكترونية هي الوثائق التي تنشأ وتدار وتحفظ من خلال تكنولوجيا الحاسب الآلي، أنشأت من خلال استخدام تطبيقات الحاسب مثل الوثائق التي تنتج بواسطة برنامج معالج الكلمات، أو تلك التي تم تحويلها من الشكل الأصلي الورقي إلى الشكل الرقمي باستخدام أجهزة التصوير الرقمي. (الحمامي، 2015، ص.ص.28-29)

ومما سبق فالوثائق الإلكترونية عبارة عن محتوى مهما كان شكله، تعالج وتخزن في شكل إلكتروني عن طريق الحاسبات الحديثة.

2-3-1- مميزات الوثيقة الإلكترونية:

- استخدام كشف النصوص الكاملة أو كشف الكلمات المفتاحية.
- اختزان كم هائل من المعلومات في حيز صغير جدا.

- إمكانية نقل الوثائق من مكان لآخر، فيمكن إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى عدد لا يحصى من المستخدمين وبتكلفة ووقت أقل. (الحمامي، 2015، ص.31)
- الملاحظ على أن هذه المميزات التي تتميز بها الوثائق الإلكترونية، تجعل من العمل داخل المؤسسات سهلاً وبجهد أقل، مع ربح المكان والوقت، وزيادة الكفاءة في التسيير والاسترجاع، والحفظ والتخزين.

2-3-2- أهمية الوثائق الإلكترونية على مستوى المؤسسات:

- خفض التكلفة من خلال تخفيض كم وحجم الأوراق، ومتطلباتها من مساحة ومعدات للتخزين.
- تحسين إنتاجية الإدارة وكذا كفاءتها، من خلال التسهيلات الإلكترونية المقدمة.
- استخدام أجهزة وأنظمة حديثة من شأنه المحافظة بشكل أفضل على سرية الوثائق. (الحمامي، 2015، ص.ص.31-32)

مما سبق نستنتج الأهمية البالغة للوثائق الإلكترونية داخل المؤسسات، ودورها في تحسين جودة نشاطاتها وخدماتها المختلفة والمتعددة.

2-3-3- تسير الوثائق الإلكترونية: تطبيق تقنيات الإدارة لإنشاء واستخدام وصيانة الوثائق في شكل إلكتروني والاحتفاظ بها، واستبعاد ما يثبت عدم أهميته بغرض تحسين كفاءة حفظ الوثائق وضمان الوصول إلى المعلومات وخفض التكاليف. (الحمامي، 2015، ص.46)

فتسيير الوثائق الإلكترونية عبر استخدام تقنيات حديثة، يسمح بتحسين نوعية العمل داخل المؤسسات وتسهيل طرق معالجة الوثائق وحفظها، وكذا تبادلها بين مختلف مصالح وفروع المؤسسات.

2-3-4- مشاكل وقضايا تسيير وحفظ الوثائق الإلكترونية:

- التقادم التكنولوجي.
 - تزايد كميات الوثائق الإلكترونية.
 - التقويم والاختيار.
 - تنوع الوثائق الإلكترونية.
 - صحة وموثوقية الوثائق الإلكترونية.
 - حفظ سياق الوثيقة الإلكترونية.
- وتعتبر هذه المشاكل من أبرز المشاكل التي تواجه الوثائق في البيئة الإلكترونية.

2-3-5- التوقيع الإلكتروني: التوقيع الإلكتروني عبارة عن شفرة رقمية تتميز عن التوقيع الخطي بأنها تعتمد على كل من الشخص المخول له إجراءها والوثيقة الإلكترونية ذاتها، ومن ثم نجد أن كل وثيقة لها توقيعها الرقمي المميز لها، وتنطوي آلية عمل التوقيع الرقمي على ثلاث مراحل وهي: توليد أو إنشاء المفتاح، ثم إنشاء التوقيع، وأخيرا التحقق. (حافظي، 2008، ص.137)

وأهم ما يميز الوثائق الإلكترونية هو التوقيع الإلكتروني، وهو عنصر مهم من محتوياتها، الذي وجب اعتماده وأخذ به بعين الاعتبار، كونه يثبت صحة الوثائق، ويزيد من حجيتها، ويعطيها المصادقية.

2-3-6- معايير تسيير الوثائق الإلكترونية:

- معيار ايزو 15489:

هو معيار دولي صدر سنة 2001، لتسيير الوثائق التقليدية والإلكترونية على مستوى المنظمات بغض النظر عن كونها عامة أو خاصة، كبيرة أو صغيرة، وقد وفر المبادئ التوجيهية لأفضل الممارسات في تسيير الوثائق. (الحمامي، 2015، ص.ص. 68-70)

- معيار NFZ 42013 المواصفات المتعلقة بتنظيم واستغلال نظم الإعلام الآلي لضمان حفظ وسلامة الوثائق المخزنة في هذه الأنظمة: هدف هذا المعيار هو تحديد مجموعة من المواصفات المتعلقة بالتدابير التقنية والتنظيمية، التي يتم تطبيقها من أجل التقاط الوثائق، وتخزينها والاطلاع عليها لضمان حفظها.

- المعيار MOREQ 2 متطلبات نموذج إدارة السجلات الإلكترونية: هو عبارة عن وثيقة تعنى بتنظيم الوثائق الإلكترونية وأرشفتها. (قوميد، 2016، ص.ص. 143-144)

وتعتبر هذه المعايير من أبرز المعايير الصادرة في مجال تسيير الوثائق الإلكترونية، وجب على المؤسسات العمل على تطبيقها لمزاياها المتعددة، التي تهدف إلى تسيير الوثائق تسييرا جيدا، وأيضا ضمان حمايتها والحفاظ عليها في البيئة الإلكترونية، وبالتالي توحيد الطرق والمعايير الدولية والعمل بها.

2-3-7- الميئاداتا والوثائق الإلكترونية: الميئاداتا أو ما وراء البيانات، وهو المفهوم نفسه الذي ألفه

تخصص المكتبات والمعلومات بإسم الفهرسة واستخدام مفهوم الميتاداتا، من أجل التفريق بين المصادر التقليدية والمصادر الإلكترونية، لذلك فالميتاداتا هي الأساس والوسيلة المستخدمة لتحديد، واستخدام، وحفظ المحتويات ومصادر المعلومات الإلكترونية، وتحديد كيفية الوصول إليها. (الحمامي، 2015، ص.131)

والمبتدات تساهم في وصف الوثائق الإلكترونية، وبالتالي إيجادها بكل سهولة عند القيام بعملية البحث عنها واسترجاعها.

2-3-8- حفظ الوثائق الإلكترونية: هو عبارة عن مجموعة من العمليات والإجراءات التي تهدف إلى تخزين

ومعالجة وصيانة وحماية الوثائق الإلكترونية سواء التي تم مسحها من وثائق ورقية، أو الوثائق الإلكترونية المنشأ، في النظم الإلكترونية بهدف الاحتفاظ بها على المدى الطويل. (الحمامي، 2015، ص.204)

وبالتالي وجب على المؤسسات توفير شروط حفظ مثالية للوثائق الإلكترونية، لتفادي ضياعها وفقدانها.

2-3-9- حماية وموثوقية الوثائق الإلكترونية: أثارت قضية نشر وإتاحة الوثائق المرقمنة عدة مشكلات

أهمها تأمين المحتوى الإلكتروني من التعديل والتزيف، ولعل أصعبها الحماية من الاستخدامات البعدية التي تلي مغادرة المادة الإلكترونية لمستودعائها وعليه استهدفت تقنيات الحماية وإثبات المحتوى الإلكتروني، تحديد ملكية المادة الإلكترونية، إثبات وتحقيق المحتوى وضبط عملية الاستخدام، حماية المحتوى من التزيف والنسخ غير القانوني. (حافظي، 2008، ص136)

تعتبر حماية الوثائق الإلكترونية عملية جد مهمة، من خلالها تتم حماية محتوى الوثائق من التزوير والتخريب، والتزييف.

2-3-10- الإتاحة والوصول إلى الوثائق الإلكترونية: هو إمكانية الاطلاع على السجلات والملفات بعد أخذ الإذن القانوني، كما أنه يتيح الفرصة لاكتساب المعرفة من المعلومات المخزنة. (الحمامي، 2015، ص304)

وبالملاحظة أن هذه العملية من المهام الأساسية التي يقوم بها الموظفون بالمؤسسات فيما بينهم، وهي العمل على إنتاج وتلقي الوثائق الإلكترونية والقيام بإتاحتها، وكذا تسهيل الوصول إليها واستخدامها والاستفادة منها، وبالتالي تيسير أداء المهام الوظيفية.

2-3-11- تقييم واستبعاد الوثائق الإلكترونية: هو أحد الأنشطة الأساسية التي يتحدد بمقتضاها مصير الوثائق، بالاعتماد على قيمتها الإدارية والقانونية بحيث يتم تقدير قيمة ومكانة الوثائق على أساس ما تحمله من قيم إدارية وقانونية. (الحمامي، 2015، ص364)

وهذا النشاط يحد من تزايد الوثائق المنتجة التي لا قيمة لها، وبالتالي الاحتفاظ فقط بالوثائق التي تحمل قيمة وأهمية إدارية وقانونية، ويتم استرجاعها من حين لآخر، في إطار أداء المهام والنشاطات اليومية بالمؤسسات.

3- الجانب التطبيقي:

- تحليل أسئلة الاستبيان:

المحور الأول: إدارة الوثائق الإلكترونية بالمؤسسة المينائية — جن جن —:

1. متى بدأ التعامل في المؤسسة مع الوثائق الإلكترونية؟ تم اعتماد نظام **SYSNET** بالمؤسسة المينائية — جن جن — سنة 2014، وهو نظام متعدد الوظائف يخص إدارة الوثائق والملفات المتعلقة بشؤون الموظفين، وكذا المحاسبة والمالية، بالإضافة تسير الوسائل العامة بالمؤسسة. والهدف من استخدام هذا النظام في الإدارة هو تسهيل تسير الملفات إلكترونيا، وكذا القضاء على مختلف المشاكل التي تواجه الموظفين عند إدارتهم ومعالجتها لمختلف الملفات، بطريقة التسير التقليدية بالإضافة إلى حفظ الملفات الكترونيا وخلق بديل الكتروني للملفات الورقية التقليدية، دون أن ننسى استرجاع الملفات عند البحث عنها والوصول إليها بمجرد النقر، وبكل سهولة ويسر.

الشكل رقم 01: يوضح الواجهة الرئيسية لنظام SYSNET.



المصدر: مصلحة الإعلام الآلي بالمؤسسة المينائية — جن جن —.

2. كيف يتم تسيير الوثائق الإلكترونية على مستوى المؤسسة؟ ذكر أفراد العينة بأن تسيير الوثائق الإلكترونية بالمؤسسة، يتم مع نوعين من الوثائق الإلكترونية:

النوع الأول: هو الوثائق الإلكترونية المنشأ، والتي يتم إنشاءها مباشرة بإحدى برامج الميكروسوفت أوفيس عن طريق الحاسب الآلي، وتتمثل في: مراسلات إدارية، ملفات إدارية خاصة بالموظفين، ملفات خاصة بالمعاملات المحاسبية، فواتير.

أما النوع الثاني من الوثائق: فهو عبارة عن وثائق تم تحويلها من شكلها التقليدي إلى الشكل الإلكتروني، عبر استخدام جهاز المسح الضوئي (سكانير).

وبالنسبة لإجراءات تسيير الوثائق إلكترونياً باستخدام نظام SYSNET، فتتم عن طريق إدارة ومتابعة ملفات الموظفين إلكترونياً، بحيث يتم إنشاء ملف إلكتروني خاص بكل موظف يتضمن الملفات والوثائق الإلكترونية الخاصة به، كعقد التوظيف، مقرر التثبيت، العطل المرضية... الخ. مع الإشارة إلى أن كل موظف لديه كود تعريفه خاص به، هذا الكود يتيح إمكانية الولوج إلى تلك الملفات من قبل المكلف بالعملية. ونستنتج أن هذا النظام يتابع مسار ملفات جميع موظفي المؤسسة، كما يسهل تخزين واسترجاع وإتاحة بيانات كل موظف. بالإضافة إلى ذلك فهو يسمح بإدارة الوثائق الخاصة بالمحاسبة والمالية إلكترونياً، كذا تسيير أوامر ونماذج الطلبات، الفواتير الخاصة بالبيع والشراء، الفواتير والتعاملات الخاصة مع الموردين، بحيث يتم إنشاء ملفات الكترونية خاصة بجميع هاته التعاملات، فهو بذلك يسهل عملية تخزين هذه الملفات واللجوء إليها عند الحاجة بطريقة سهلة وفي زمن قياسي.

المحور الثاني: تطبيق معايير الخاصة بالوثائق الإلكترونية:

3. هل يتم تطبيق المعايير الخاصة بتسيير الوثائق الإلكترونية ؟ أفراد العينة أجابوا بعدم تطبيق معايير تسيير وإدارة الوثائق الإلكترونية، وعدم علم بعضهم أصلاً بها وهذا يؤكد على أن عمليات الإدارة تتم بانعدام تطبيق المعايير العلمية في هذا الشأن، وذلك بالرغم من أهميتها الكبيرة كونها توحد الطرق والإجراءات الإدارية على مستوى المؤسسة وعلى المستوى الدولي، كون المؤسسة لديها علاقات ومبادلات تجارية، وأيضاً تتولى عملية التصدير والاستيراد لمختلف السلع، والمنتجات الصناعية وحتى الزراعية مؤخراً، مع عدة دول في العالم منها العربية والأجنبية.

4. هل يتم وصف الوثائق الإلكترونية وتطبيق الميادات (وصف للبيانات وتسهيل الوصول إليها)؟ أجاب أفراد العينة بالسلب، وأنه لا يتم وصف الوثائق الإلكترونية، بالرغم من أهمية ذلك خصوصاً ما تعلق بعملية البحث والاسترجاع بالنسبة للوثائق، بحيث أقروا بوجود صعوبات في بعض الأحيان تصادفهم عند البحث عن الوثائق والقيام باسترجاعها.

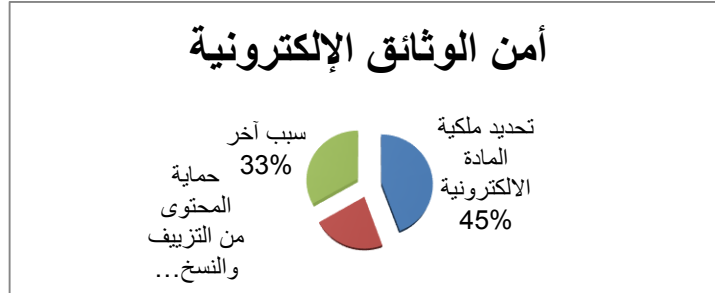
5. ما هي الإجراءات المتبعة في حفظ الوثائق الإلكترونية؟

أكد أفراد العينة على أن الحفظ يتم عن طريق تخزين الوثائق الإلكترونية في أقراص صلبة خارجية مخصصة لذلك، كذلك يتم التخزين في أقراص مضغوطة، تجنباً لحدوث الضياع والتلف الذي يمكن أن يلحق بالبيانات المتواجدة

في الحواسيب، نتيجة لإمكانية حدوث بعض الشرارات الكهربائية، والتي قد يترتب عنها توقف الأجهزة الإلكترونية عن العمل كلياً، وكذا بفعل الفيروسات، أو فرصة وتخريب البيانات.

6. فيما يخص أمن وحماية الوثائق الإلكترونية، هل يتم ذلك عن طريق:

الشكل رقم 2: يبين توزيع النسب المئوية المتعلقة بأمن الوثائق الإلكترونية.



المصدر: من إعداد الباحثة بناء على إجابات أفراد العينة.

أجاب أفراد العينة على أنهم يقومون بتحديد ملكية الوثائق الإلكترونية بنسبة 45% وذلك عن طريق تحديد المديرية التي قامت بإنشاء تلك الوثائق الإلكترونية، كما أجابت نسبة 33% بأنهم يعملون على حماية المحتوى من التزييف والنسخ الغير القانوني، كونهم يعملون على تطبيق ما جاء في نص القانون رقم 15-04 المتعلق بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين، والذي يعترف ويثبت حجية ومشروعية الوثائق الإلكترونية، وكذا شروط استعمال بيانات إنشاء التوقيع الإلكتروني. وأجاب أفراد العينة بنسبة 22% فيما يخص سبب آخر والمتمثل في كون النظام الإلكتروني يقوم بتوفير أكواد خاصة بكل موظف تابع للمؤسسة ويعمل بها، وبكل عملية تم إقرارها، وكذا هناك أكواد خاصة بكل مورد خارجي تتعامل معه المؤسسة. هذه الأكواد يتم من خلالها الولوج إلى النظام الخاص بإدارة ملفات الموظفين، ويملكها فقط الموظفين القائمين على إدارة وثائق المستخدمين بالنسبة لمديرية الموارد البشرية، ونفس الشيء بالنسبة للمديريات الأخرى التي تتعامل في عملياتها ومعاملاتها مع الوثائق الإلكترونية. ومن لديهم الحق فقط في ذلك أي في الولوج إلى الملفات، هم كل الموظفين المشرفين على الوظيفة والعملية المؤكدة لهم، ورؤساء المصالح التابعين لهم، وكذا مدراء المديريات، إلى جانب المدير العام للمؤسسة المينائية، بحيث تتميز هذه الوثائق بالخصوصية والسرية، كونها تحتوي على معلومات خاصة بالموظفين بالإضافة إلى أرقام ومبالغ متعلقة بتكاليف الشراء والبيع، وجميع المعاملات المالية بالمؤسسة، لا يحق لأي أحد الاطلاع عليها إلا المحول لهم ذلك.

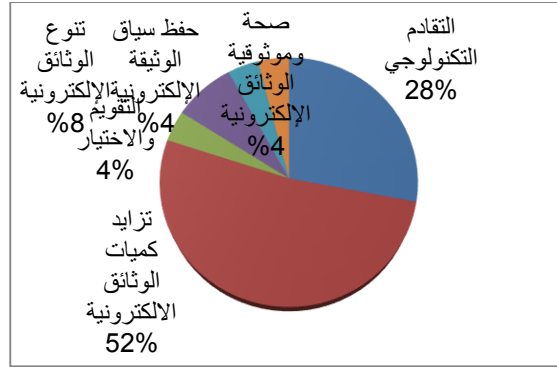
7. هل يتم تطبيق المعايير الخاصة بأمن المعلومات؟ أجاب أفراد العينة بالسلب فيما يخص تطبيق المعايير الدولية الخاصة بأمن وسلامة المعلومات والوثائق في البيئة الإلكترونية، كمعيار ISO 27001 الصادر عن المنظمة العالمية للتقييس، بالرغم من أهمية هذه المعايير في إدارة ومراقبة مخاطر أمن المعلومات وحمايتها، والمحافظة على سرية وسلامة الوثائق الإلكترونية، مع توفير نظام عالي الحماية، والسماح بالحفاظ على البيانات المالية والسرية بشكل آمن، والتقليل من احتمال الوصول إليها بشكل غير قانوني، مع تحديد المخاطر ووضع الضوابط المناسبة لإدارتها، وتبادل أمن للمعلومات بين الموظفين بما أن الوثائق المنتجة إلكترونياً بالمؤسسة تعتبر جد حساسة.

8. هل يتم استبعاد الوثائق الإلكترونية العديمة القيمة؟ أقر أفراد العينة بعدم استبعاد أو تقرير مصير الوثائق الإلكترونية إلى حد الساعة منذ بدأ تطبيق النظام بالمؤسسة، وهذا راجع لكون هذه العملية تخص متخصصين في مجال الأرشفة، بحيث يعتبرونهم مشاركون أساسيون في العملية، وهم أدركوا مراحل حياة الوثائق الإلكترونية، وتتبع مسارها منذ إنشائها إلى غاية تقرير مصيرها. وللأسف فالمؤسسة المينائية -جن- لا تحتوي على قائمين على الأرشفة، والقائمين عليه غير متخصصين، بالرغم من احتوائها على رصيد أرشيفي هائل، لكن يتم التخطيط مستقبلا إلى توظيف متخصصين في مجال الأرشفة والتوثيق، وأشار أفراد العينة بأهمية هذه العملية كونها تؤدي إلى التخلص من الوثائق العديمة القيمة، والتي لا تحتاجها الإدارة مع مرور الزمن.

9. كيف تتم إتاحة الوثائق الإلكترونية والوصول إليها؟ بخصوص عملية استرجاع الوثائق والبحث عنها، أجاب أفراد العينة على أنها تتم إما عن طريق إدخال الأكواد الخاصة بكل ملف، أو بأسماء الموردين. وكذا عن طريق البريد الإلكتروني بحيث يتم إرسال الملفات والوثائق والقيام باستقبالها من خلاله، من قبل الموظف صاحب العملية، بحيث أن جميع الموظفين في المؤسسة المينائية يمتلكون حسابات عمل خاصة بكل واحد فيهم، تسمح لهم بتبادل البيانات والمعلومات فيما بينهم وإرسال الوثائق واسترجاعها، والقيام بإتاحتها، في نطاق عمل كل واحد فيهم، وفي حدود مسؤولياتهم الوظيفية.

10. فيما تتمثل المشاكل والصعوبات التي تواجهكم أثناء تسيير الوثائق الإلكترونية؟

الشكل رقم 3: يبين توزيع النسب المئوية بالمشاكل والصعوبات المتعلقة بتسيير الوثائق الإلكترونية.



المصدر: من إعداد الباحثة بناء على إجابات أفراد العينة.

أشار أفراد العينة إلى عدة مشاكل تواجههم أثناء قيامهم بتسيير الوثائق الإلكترونية حسب الاختيارات المدرجة، فقد أقرت نسبة 52% أن الوثائق الإلكترونية في تزايد مستمر، مما أدى إلى عدم مقدرتهم على التحكم في تسييرها، وأثر ذلك في أدائهم لوظائفهم، وهذا راجع إلى كونهم لا يقومون بتطبيق سياسة الاستبعاد للوثائق عديمة القيمة، وفيما يخص القيام بعملية التقويم والاختيار للوثائق الإلكترونية، فقد أقرها بنسبة 4% على كونها صعبة حاليا نظرا لعدم وجود أرشيفين متخصصين، أما بالنسبة لتنوع الوثائق فقد أجابوا بنسبة 8% على أن هناك تنوع يتمثل في عدة صيغ يتعاملون بها، منها في شكل PDF وشكل Word. كما أجابوا بنسبة 4% فيما يخص حفظ سياق الوثيقة الإلكترونية، فهذا مشكل يصادفهم لعدم قيامهم بتتبع مسار حياة

الوثائق الإلكترونية. كما تمت الإجابة بنسبة 04% فيما يخص صحة وموثوقية الوثائق الإلكترونية، بالرغم من إصدار التشريع الجزائري لقانون يتعلق بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين، إلا أنهم يعملون على تطبيق ما جاء به ونص عليه. كذلك أجمع أفراد العينة بنسبة 28% على التقادم التكنولوجي، الذي مس مختلف التجهيزات التكنولوجية المستخدمة في تسير الوثائق الإلكترونية، وعدم القيام بتجديدها وصيانتها، والتأكد من سلامتها بصفة دورية. وأشاروا إلى أنه في حالات نادرة يحدث عطب على مستوى الخادم الرئيسي بالمؤسسة، مما يؤدي إلى توقف النظام لبعض الوقت إلى حين معالجة الخلل الحاصل بالخادم.

11. اقتراحاتكم فيما يخص تحسين تسير الوثائق الإلكترونية بالمؤسسة؟ اقترح أفراد العينة على ضرورة توفير التجهيزات اللازمة والمتطورة، والمستخدم في تسير الوثائق الإلكترونية مع ضرورة توفير جهاز السكّانير في كل مكتب للقيام بعملية رقمنة الوثائق، وأجمعوا على ضرورة توفير جهاز السكّانير اليدوي لتسهيل عملية الرقمنة، وكذا القيام بصيانة الأجهزة والمعدات المستخدمة في التسيير بصفة دورية، مع تطوير أنظمة تسير الوثائق الإلكترونية، وإتاحتها والوصول إليها بكل سهولة ويسر وبدون جهد والعمل على استخدام أنظمة حماية الوثائق الإلكترونية، لتفادي كل أنواع القرصنة والتزوير، بالإضافة إلى العمل على تنظيم دورات تدريبية من حين لآخر موجهة للموظفين حول كيفية تسير الوثائق الإلكترونية، خصوصا وأننا في عصر السرعة والتطورات التكنولوجية الحاصلة كل يوم، والتقدم التكنولوجي للتجهيزات والمعدات.

4- النتائج العامة للدراسة:

- ❖ نتائج استخدام الوثائق الإلكترونية في المؤسسة المينائية — جن جن — كان لها أثر إيجابي، لأنه أدى إلى تقليل الوقت بالنسبة للموظفين، وكذا تقليل الجهد، بالإضافة إلى سهولة وسرعة نقل الوثائق الإلكترونية بين فروع المؤسسة أو خارج نطاقها.
- ❖ تعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونياً مما يسهل استرجاع الوثائق الإلكترونية.
- ❖ سهولة الوصول للوثائق الإلكترونية أياً كان موقع المستفيد أو المستخدم لهذه الوثائق.
- ❖ ربط أجزاء المؤسسة فيما بينها مهما تباعدت أماكنها.
- ❖ توفير الحيز المكاني والاستغناء عن الأرشيف الورقي وأكوام المعاملات والملفات وغير ذلك.
- ❖ أدى استخدام النظام الآلي إلى مراقبة الوثائق وتحولاتها، ومتابعتها ومعرفة سير المعاملات داخل المؤسسة.
- ❖ غياب الصيانة الدورية لأجهزة النظام.
- ❖ حادثة تجربة التعامل مع الوثائق الإلكترونية، وبالتالي عدم وجود الخبرة الكافية في التعامل مع المشاكل التي تواجهها.
- ❖ غياب أنظمة مقننة لطرق حفظ الوثائق الإلكترونية، وعدم وجود معيارية يؤدي إلى ضياع الجهد وإلى اضطراب وظيفي بالأعمال الإدارية بالمؤسسة.
- ❖ عدم تطبيق المعايير الخاصة بإدارة الوثائق الإلكترونية.

- ❖ عدم تطبيق المعايير الخاصة بأمن وسلامة الوثائق الإلكترونية.
- ❖ عدم القيام بوصف الوثائق الإلكترونية، وبالتالي وجود صعوبة في البحث عنها.
- ❖ عدم وجود أرشيفيين متخصصين في المجال على مستوى المؤسسة المينائية.

5- النتائج على ضوء فرضيات الدراسة:

الفرضية الأولى: يتم على مستوى المؤسسة المينائية -جن جن- تسيير الوثائق الإلكترونية عن طريق الاعتماد على نظام إلكتروني خاص بتسيير الوثائق المنتجة في إطار أداء الوظائف والأعمال بالمؤسسة على مستوى مديرياتها. وهي **فرضية محققة**، كون المؤسسة المينائية -جن جن- تنتج الوثائق الإلكترونية أثناء تأدية النشاط على مستوى مديرياتها، وتتعامل مع النظام الآلي الذي يطلق عليه اسم **SYSNET**.

الفرضية الثانية: يتم تطبيق المعايير الخاصة بتسيير الوثائق في البيئة الإلكترونية بمصالح مديريات المؤسسة. وهي **فرضية غير محققة**، بحيث وأثناء استجوابنا للعاملين على مستوى المؤسسة تبين لنا بأنهم لا يقومون بتطبيق المعايير الخاصة بتسيير الوثائق.

6- خاتمة:

إن أهم العوامل التي تلعب دورا رئيسيا في نجاح أية مؤسسة اقتصادية و تحقيق أهدافها العامة والخاصة هو وجود إدارة واعية و خبرة مؤهلة، تستطيع عن طريق استخدام الأساليب الحديثة في الإدارة تحقيق الاستخدام الأمثل للآلات و التجهيزات، و المواد الأولية والجهود البشرية و الاستفادة من الموارد الاقتصادية و إقامة علاقات جيدة بينها، و بين العمال و إشراكهم في الإدارة و الرقابة و أخذ الرأي في كل ما من شأنه دفع و تطوير المؤسسة.

وفي الجزائر نجد أن القطاع العام، ممثلا في المؤسسات الوطنية يعاني مشاكل كثيرة منها مشكلة الافتقار إلى جهاز الإداري الذي تتوفر فيه صفات الكفاءة و الخبرة و الأساليب العلمية الحديثة، و في بعض الأحيان ضعف روح المسؤولية، و هذا بدوره انعكس على أداء المؤسسات الاقتصادية، من حيث الإنتاج والإنتاجية فأصبحت معظم المؤسسات العمومية تعاني من إفلاس و تسريح للعمال مما أثر على الاقتصاد الوطني، لكن المؤسسة المينائية -جن جن- في مجابهة لمثل هذه التغيرات التكنولوجية، وتعمل على تحسين إدارة الوثائق والمعاملات الإدارية الإلكترونية على مستواها، وذلك بتضافر جهود موظفيها الذين يسعون إلى تقديم الأفضل ومواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة، كون أغلب التعاملات الاقتصادية للمؤسسة المينائية -جن جن- تتم مع متعاملين خارجيين من مختلف بقاع العالم، مما يحتم على المؤسسة وعلى القائمين والساهرين عليها بمسيرة كل ما هو جديد في عالم التقنيات والتكنولوجيات الحديثة.

وتتمثل اقتراحات الدراسة في:

- ✓ ضرورة وضع سياسة واضحة لتسيير الوثائق الإلكترونية بمديريات المؤسسة المينائية-جن جن-.
- ✓ تحديد فترات زمنية متقاربة لتقييم النظام بين الحين والآخر.
- ✓ الرفع من أداء المؤسسات الحكومية وكذلك مؤسسات القطاع الخاص.

- ✓ توظيف أرشيفيين متخصصين، من شأنه متابعة مسار الوثائق الإلكترونية متابعة صحيحة منذ نشأتها إلى غاية تقرير مصيرها، إما بالحفظ أو الحذف النهائي لها.
- ✓ العمل على تطبيق المعايير الدولية الصادرة سواء في مجال تسير الوثائق الإلكترونية، أو تحقيق أمنها من شأنه تجنب العديد من المشاكل، التي قد تعترض الوثائق الإلكترونية، وكذا العمل على توحيد المعايير الدولية الخاصة بالإدارة والأمن.
- ✓ القيام بصفة دورية بتدريب الموظفين على كيفية التعامل مع الوثائق الإلكترونية.
- ✓ متابعة كل ما هو جديد في عالم التكنولوجيات والتقنيات الحديثة، كون أغلب التجهيزات والأنظمة المستخدمة في إدارة الوثائق الإلكترونية معرضة للتقادم التكنولوجي.

المراجع:

المراجع باللغة العربية:

- 1- محبي، أحلام. (2007). تقييم المؤسسة من وجهة نظر البنك: دراسة حالة الشركة العامة والطرق. مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في- العلوم الاقتصادية- جامعة منتوري- قسنطينة-، الجزائر.
- 2- الحمامي، أشرف محمد عبده. (2015). إدارة الوثائق الإلكترونية. القاهرة: دار الجوهرة.
- 3- حافظي، زهير. (2008). الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم المكتبات. جامعة منتوري قسنطينة، الجزائر.
- 4- باشيوة، سالم. (2006). خطوات إدارة مشروع. رسالة ليسانس. تخصص علم المكتبات. جامعة الجزائر.
- 5- قوميدي، فتيحة. (2016). إدارة الوثائق الجارية في المؤسسات الأكاديمية: دراسة لجامعة وهران. أطروحة مقدمة لنيل دكتوراه علوم في علم المكتبات والعلوم الوثائقية. جامعة وهران -1- أحمد بن بلة، الجزائر.
- 6- كساب، محمد خير عزات. (2008). متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات -فلسطين-. مذكرة مقدمة للحصول على درجة الماجستير في إدارة الأعمال. الجامعة الإسلامية غزة،

فلسطين، (على الخط)، تمت الزيارة يوم: 2018/02/10. متاح على:

https://iugaza.edu › browse_thesis

المراجع باللغة الأجنبية:

- 7- Cesar, Eduardo Pasa. (2001). O Uso de Documentos Eletrônicos na Contabilidade. Revista Contabilidade & Finanças FIPECAFI - FEA - USP, vol.14, n. 25. (online). Visited in: 07/09/2017. Available at:
<https://www.revistas.usp.br › rcf › article › download>
- 8- Petr, Jan. (2011). How to Preserve Documents: A Short Meditation on Three Themes, Challenges, n.02. (online). Visited in: 16/09/2018. Available at:
<https://www.semanticscholar.org › paper › How-to-Pres...>