

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -

كلية العلوم الاجتماعية والانسانية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات

والمعلومات

مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في التخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات

الموسومة بـ:

دور الوثيقة الرقمية في تجسيد الإدارة الإلكترونية:

دراسة ميدانية بمصلحة الحالة المدنية ببلدية سيدي لخضر

لولاية مستغانم نموذجا

تحت إشراف الأستاذة:

أ- براهيم نبيلة

إعداد الطالبتين:

بوهني حنان

مهداوي مليكة

اللجنة المناقشة

الأستاذ	الصفة	الجامعة
د- وزار سليمان	رئيسا مناقشا	مستغانم
د- فرعون حمو	مناقشا	مستغانم
أ- براهيم نبيلة	مشرفة	مستغانم

السنة الجامعية: 2019/2018م



UNIVERSITE
Abdelhamid Ibn Badis
MOSTAGANEM

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -

كلية العلوم الاجتماعية والانسانية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات

والمعلومات



UNIVERSITE
Abdelhamid Ibn Badis
MOSTAGANEM

مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في التخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات

الموسومة بـ:

دور الوثيقة الرقمية في تجسيد الإدارة الإلكترونية: دراسة ميدانية بمصلحة الحالة المدنية ببلدية سيدي لخضر لولاية مستغانم نموذجا

تحت إشراف الأستاذة:

أ- براهيم نبيلة

إعداد الطالبتين:

بوهني حنان

مهداوي مليكة

اللجنة المناقشة

الأستاذ	الصفة	الجامعة
د- وزار سليمان	رئيسا مناقشا	مستغانم
د- فرعون حمو	مناقشا	مستغانم
أ- براهيم نبيلة	مشرفة	مستغانم

السنة الجامعية: 2019/2018م

إهداء

إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة ونصح الأمة إلى نبي الرحمة ونور العالمين "سيدنا

محمد صلى الله عليه وسلم"

إلى من لا يمكن للكلمات أن توفى حقهما ولا يمكن للأرقام أن تحصى فضائلهما والدينا

العزيزين أدامهما الله لي.

إلى إخوتي وأخواتي الأعزاء وزوجة أخي

وإلى أبناء أخي آية، ومحمد جابر، أنس خير الدين حفظهم الله

وإلى أبناء أختي المغتربة زهرة أسماء وأسامة رحاهم الله في حفظه

وإلى من يضمن أجمل أوقاتي بقربهم إلى صديقاتي الغاليات مليكة سميرة نبوية.

وإلى كل زملائي في الدفعة.

حنان

إهداء

أهدي عبارة فكري هذه وثمرة جهدي إلى رفقاء دربي وسندي في هذه الحياة

أمي وأبي

وإلى كل عائلتي إخوتي و أخواتي

وإلى أبناء إخوتي كل من إناس، يوسف، أمال، وفاء وسام، جواد، هشام.

وأهدي هذا العمل إلى من شجعني، إلى الناصر الذي كان سند لي.

إلى كل زملائي في الدراسة

إلى من شاركيني في هذا العمل زميلتي ورفيقتي عمري في الحياة حنان.

وإلى كل صديقاتي نبوية وسميحة وفاطمة.

ملیكة

شكر وتقدير

نتوجه بجزيل الشكر والإمتنان إلى من ساعدنا من قريب أو

من بعيد على إنجاز هذا العمل البسيط خاصة الأستاذة

الكريمة براهيم نبيلة

وكل الشكر والإحترام إلى موظفي بلدية سيدي

لخضر الذين ساهموا بالكثير في تزويدنا

بالمعلومات لإنجاز هذا العمل

والشكر إلى كل أساتذتنا في طور الإبتدائي

والأساسي والثانوي وخاصة أستاذة علم

المكتبات والمعلومات

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم



المختصرات باللغة العربية: ➔

مج: مجلد.

س: سلسلة.

ط: طبعة.

ع: عدد.

المختصرات باللغة الأجنبية: ➔

ISO : Organisation Internationale de normalisation.

AFN : Association Française de Normalisation.

SEA : Système d'extension électronique.

CD : Compact Disque.

DVD : Digital Versatil Disc.

MB : Megabaite .

GB : Gigaite .

HTML : Hype Text Markup Language.

XML: Extensible Markup Language.

PDF: Portable Document Format.

SQL : Structured Query Language

الشكر

الإهداء

قائمة المختصرات

مقدمة عامة

1. الإشكالية.....ص08
2. فرضيات الدراسة.....ص09
3. أهداف الدراسة.....ص09
4. أهمية الدراسة.....ص09
5. أسباب اختيار الموضوع.....ص09
6. تحديد مصطلحات الدراسة.....ص10
7. الدراسات السابقة.....ص12
8. منهج الدراسة.....ص13
9. أدوات جمع البيانات.....ص14

الفصل الأول: آليات رقمنة الأرشيف الإداري

- 1.1 ماهية الوثيقة.....ص18
- 1.1.1 تعريف الوثيقة.....ص18
- 1.1.2 خصائص الوثيقة.....ص19
- 1.1.3 وظائف الوثيقة.....ص20
- 1.2 رقمنة الوثائق الإدارية.....ص21
- 1.2.1 تقنيات رقمنة الوثائق.....ص21
- 1.2.2 مراحل رقمنة الوثائق.....ص23
- 1.2.3 معايير رقمنة الوثائق.....ص24

1.3 اساسيات واستراتيجيات الحفظ الرقمي.....ص26

1.3.1 اساسيات الحفظ الرقمي.....ص26

1.3.2 استراتيجيات الفنية الحفظ الرقمي.....ص27

1.3.3 وسائط الحفظ الرقمي.....ص28

2. الفصل الثاني الإدارة الإلكترونية: الأسس والمرتكزات

2.1 ماهية الإدارة الإلكترونية.....ص33

2.1.1 تعريف الإدارة الإلكترونية.....ص33

2.1.2 أهداف الإدارة الإلكترونية.....ص34

2.1.3 أسباب التحول إلى الإدارة الإلكترونية.....ص33

2.2 استراتيجيات تطبيق الإدارة الإلكترونية.....ص36

2.2.1 متطلبات الإدارة الإلكترونية.....ص36

2.2.2 مراحل تطبيق الإدارة الإلكترونية.....ص37

2.2.3 وظائف الإدارة الإلكترونية.....ص38

2.3 إدارة الوثائق الرقمية في الإدارة الإلكترونية.....ص39

2.3.1 الإتاحة والوصول للوثائق الرقمية.....ص39

2.3.2 أمن وحماية الوثيقة الرقمية.....ص41

2.3.4 مصداقية الوثيقة الرقمية.....ص43

2.3.5 خدمات الوثيقة الرقمية.....ص45

الإطار التطبيقي: دراسة ميدانية بلدية سيدي لخضر لولاية مستغانم

1.التعريف بمكان الدراسة.....ص49

1.1 التعريف ببلدية سيدي لخضر.....ص49

1.2 مصالح بلدية سيدي لخضر.....ص49

1.3 أهمية الإدارة الإلكترونية بلدية سيدي لخضر.....ص53

1.4 الرصيد الوثائقي بمصلحة الحالة المدنية.....ص53

2. إجراءات الدراسة.....ص54

2.1 أدوات جمع البياناتص55

2.2 عينة الدراسة.....ص56

2.3 تحليل نتائج الدراسة.....ص57

خاتمة.....ص77

البibliوغرافيا.....ص78

الملاحق.

مقدمة عامة

مقدمة عامة:



يعيش العالم في هذه الفترة الأخيرة من الزمن ثورة تقنية عالية، بحيث دخل مرحلة متطورة ضمن آفاق عصر المعلومات بهدف الاستفادة من التقنيات المتاحة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، التي أصبحت المعيار الأساسي الذي تقاس به درجة تقدم الدول وبلوغ مجتمع المعلومات، وقد أدى هذا إلى الظهور أساليب وأدوات وطرق وتقنيات جديدة، تستثمر كل مجالات والقطاعات وخاصة في مجال الإدارة، الذي يعتبر من أهم القطاعات الأكثر تعاملًا وتفاعلاً في أداءها الوظيفي، تعتبر المعلومات عصب العمل الإداري للمؤسسة وهذه المعلومات تحويها وثائق تنتجها المؤسسة أثناء أنشطتها وأعمالها اليومية، لذا تسعى اليوم هذه المؤسسات المنتجة لهذه الوثائق إلى تطوير نظم حفظ وتنظيم واسترجاع الوثائق، وتوفير سبل الأمان والمساعدة في رفع كفاءة العمل الإداري واتخاذ القرارات السليمة وهذا من أجل مسايرة ما تفرضه التكنولوجيا الحديثة والتماشي مع متغيراتها وذلك بتبني وتطوير الآليات والوسائل التقنية المستخدمة لمتابعتها وتنفيذ السياسة الجديدة التي يفرضها العصر، و الإشراف على سير العمل الإداري الإلكتروني، ولهذا فالיום ومنذ فترة قصيرة تنبعت كل الدول إلى ما يمكن أن تحققه هذه التكنولوجيا من إنجازات وغايات متسارعة في ملاحقة هذه التطورات، واتخاذها كوسيلة متطورة لتحقيق رغبتهم وتلبية حاجاتهم الإدارية وهذا عن طريق تجسيد الإدارة الإلكترونية، ولتحقيق هذا المشروع ركزت جهودها في توفير كافة الإمكانيات اللازمة من المتطلبات المادية والبشرية والتقنية على إدخال هذه التكنولوجيا المتقدمة، ولهذا ولتحقيق هذا المشروع يجب الوقوف عند عدة محطات ويتطلب توفير عدة شروط، ولهذا تعد الأرشفة الرقمية للوثائق الإدارية من بين هذه الشروط وأول محطة تقف عندها المؤسسة وترتكز عليها، لأن أعظم ما تقيدها به التكنولوجيا في قطاع المحفوظات والأرشيف هي تحويل الأرشيف الإداري إلى إلكتروني رقمي ، ويعد الأمر الذي له علاقة مباشرة وغير مباشرة بواقع الإدارة الإلكترونية، فالأرشيف الرقمي يعتبر توجه حديث يدعم حق الجمهور بالإستفادة من الوثائق والمعلومات وتقديم الخدمات على نطاق واسع والعمل على تعزيزها وأتمتة أعمال المؤسسة. لهذا تسعى الحكومة الجزائرية في عصرنة الإدارة خاصة المرفق العام، لتقريب الإدارة من المواطن وهذا ما جاء ضمن مشروع رقمنة سجلات وعقود الحالة المدنية، وهذا ما سيتم توضيحه في هذه الدراسة من خلال معرفة دور الوثائق الرقمية في تجسيد الإدارة الإلكترونية على مستوى البلدية.

مقدمة عامة:

إحتوت هذه الدراسة على الجانب المنهجي والجانب النظري والتطبيقي فبالنسبة للجانب المنهجي فيتكون من إشكالية الدراسة والأسئلة الفرعية ، وفرضيات الدراسة اسباب إختيار الموضوع، أهداف الدراسة تحديد مفاهيم الدراسة والدراسات السابقة ومن ثم منهج الدراسة وبعدها مجتمع الدراسة وأدوات البحث. الجانب النظري ينقسم إلى فصلين وكل فصل يحتوي على ثلاثة مباحث، فالفصل الأول يتناول آليات رقمنة الوثائق، وينقسم إلى ثلاثة مباحث ، وكل مبحث يتفرع إلى ثلاثة مطالب.

أما بالنسبة الفصل الثاني فيتناول الإدارة الإلكترونية: الأسس والمرتكزات وهو ينقسم إلى ثلاثة مباحث وكل مبحث يتفرع من ثلاثة مطالب إلى أربعة.

أما بالنسبة للجانب التطبيقي والمتمثل في دراسة ميدانية بمصلحة الحالة المدنية ببلدية سيدي لخضر لولاية مستغانم، أولا تطرقنا إلى التعريف بميدان الدراسة والذي تضمن التعريف ببلدية سيدي لخضر ، ومن ثم مصالح بلدية سيدي لخضر ، والرصيد الوثائقي بمصلحة الحالة المدنية وتطرقنا إلى أهمية الإدارة الإلكترونية في بلدية سيدي لخضر. وتطرقنا إلى تحليل نتائج الدراسة، والذي جاء فيه تحليل نتائج الدراسة، الإطار الميداني للدراسة عرض دليل المقابلة، تحليل نتائج المقابلة.

وفيما يخص كتابة الهوامش والقائمة الببليوغرافية فقد إعتمدنا على المعيار الفرنسي

AFNOR/Z-44-005

1. الإشكالية:

إن الإدارة الجزائرية اليوم تسعى لتغيير جملة من الوظائف والخدمات التي تقدمها للمواطن ، خاصة في التعاملات الورقية والتي تغيرت من استخدام الوثائق الورقية إلى استخدام الوثائق الرقمية الالكترونية ، وهذا لمواكبة العصرنة ، بحيث يعرف العالم اليوم تطورات ملحوظة خاصة بتكنولوجيا المعلومات والاتصال، وما أحدثته من ثورة حقيقية وانقلابا جذريا على الأساليب التقليدية في معالجة المعلومات ، والوثائق والملفات وحفظها وتداولها، بناءً على المفاهيم والمصطلحات الجديدة للتقنيات المتقدمة في عملية الأرشفة ، وحفظ الوثائق مما يستلزم على المؤسسات والإدارات إلى دخول تجربة الإدارة الإلكترونية. مع تبني الجزائر مشروع الجزائر الكترونية في سنة 2013 ، جاء ضمن هذا المشروع توسيع استعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال في الإدارات العمومية خاصة البلديات ، و رقمنة سجلات الحالة المدنية لتحقيق "سجل الوطني الآلي للحالة المدنية". مما ساهم في انتقال الإدارة من إدارة ورقية إلى إدارة بلا ورق، بتقديم خدمات إلكترونية لكافة المتعاملين معها من قطاع أعمال أو أفراد ، وهذه الأنشطة الالكترونية ينتج عنها وثائق إلكترونية ، أو تقليدية تمت رقمتها ، والتي تحفظ في بيئة رقمية إلكترونية عن طريق حوامل الإلكترونية وقواعد بيانات ، واستخدام الخوادم Server وهجرة وتبادل هذه الوثائق باستخدام الشبكات المختلفة ، وتواجه هذه العمليات مجموعة من المتطلبات والتحديات في عملية تجسيدها. ومن هذا نطرح الاشكال التالي:

كيف تساهم الوثيقة الرقمية في تجسيد الإدارة الإلكترونية ببلدية سيدي لخضر؟

2. الأسئلة الفرعية:

- ما هي الوثيقة الرقمية ؟ وماهي الادارة الالكترونية؟
- ماهي أهم المراحل التي تمر بها الوثيقة الرقمية في بلدية سيدي لخضر؟
- هل تمت رقمنة سجلات وعقود الحالة المدنية في بلدية سيدي لخضر؟

3. فرضيات الدراسة:

- الفرضية الاولى: تقوم بلدية سيدي لخضر لولاية مستغانم إلى تغيير في الأنظمة التقليدية إلى أنظمة حديثة لتحقيق إدارة إلكترونية.
- الفرضية الثانية: تبنت بلدية سيدي لخضر رقمنة سجلات وعقود الحالة المدنية.
- الفرضية الثالثة: تسعى بلدية سيدي لخضر في تجسيد الإدارة الإلكترونية لتنمية خدماتها الأرشيفية.

4. أسباب اختيار الموضوع:

أسباب ذاتية:

- الرغبة والميلول و فضولنا المعرفي اتجاه عملية الرقمية الوثائق.

الأسباب الموضوعية:

- محاولة إعطاء فكرة حول الوثائق الرقمية ودورها في تجسيد الادارة الالكترونية.
- حداثة الموضوع وندرة الجمع بين الوثائق الرقمية والادارة الالكترونية.
- توجه الكثير من الدول إلى تبني مشروع الادارة الالكترونية مما قادنا إلى التساؤل والفضول حول مكانة الارشيف الرقمي في ظل الادارة الالكترونية.

5. أهمية الدراسة:

- ✓ إثراء البحث العلمي.
- ✓ ضرورة تكوين الأرشيفين على استخدام الأجهزة التكنولوجية.
- ✓ تبيان دور الإدارة الإلكترونية كأداة إستراتيجية لتسهيل الخدمات الأرشيفية.

6. أهداف الدراسة:

- ✓ التعرف على أهم التجهيزات والتقنيات المستخدمة في رقمنة الوثائق.
- ✓ تسليط الضوء على واقع تسيير الوثائق الرقمية في المؤسسات العمومية.
- ✓ إبراز أهمية الأرشيف الإداري في المؤسسات العمومية خاصة البلديات.

7. تحديد مصطلحات الدراسة: تعتبر مفاهيم الدراسة مجموعة من المصطلحات التي تشمل موضوع الدراسة وتتكون دراستنا من المصطلحات التالية:

الوثيقة: Document

لغة: الوثيقة من فعل وثق بالكسر، ثقة مصدر قولك وثق به يثق به وثاقة وثقة أي إئتمن، والوثائق الشيء المحكم ووثق الشيء القلم أي صار وثيقاً (مأموناً). والوثيقة هي الأمر أي إحكامه والأخذ بالثقة والجمع وثائق، وهكذا فالوثيقة أي إحكام في الأمر فأصبح مأموناً.¹

اصطلاحاً: أية مادة ورقية أو آلية أو إلكترونية تحتوي على بيانات ومعلومات وسجلات أستاذية صحيحة سواء على شكل رسالة، تقرير، صور يعتمد عليها في إثبات الحقائق والدراسات والبحوث والأقوال... إلخ²

وهي مكتوب يحوي معلومة، بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل والقيود.³
التعريف الإجرائي: الوثائق هي كل وعاء تقليدي أو إلكتروني حامل لمعلومات يعتمد عليها في إثبات الحقائق .

الرقمنة أو رقمي Digital :

يعرفها تايلور « Taylor » بأنها تمثل الفرق بين البتات Bits وهي كل ما ليس له لون، أو حجم أو وزن ويستطيع السفر في سرعة الضوء، ويعد أصغر عنصر في الحمض النووي للمعلومات ويعبر عنه بسلاسل من الصفر والواحد والذرات « Atoms » التي تشكل بطبيعة الحال المادة الصلبة مثل الورق والحبر اللذان يوضعان معا لإعطاء المعنى والقيمة لهذه المادة.⁴

¹ هلام ناتوت . التوثيق الإعلامي . بيروت . دار النهضة العربية . 2009 . ص 31

² عبد الغفور عبد الفتاح قاري . معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات: انجليزي عربي . الرياض . مطبوعات الملك فهد الوطنية . ص 2 . ع 35
2000 . ص 97

³ على ميلود سلوى . قاموس المصطلحات وثنائق الأرشيف: عربي فرنسي انجليزي . القاهرة . دار الثقافة . 1982 . ص 09.

⁴ أحمد يس نجلاء . الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية . القاهرة . العربي للنشر والتوزيع . ط 1 . 2013 . ص 17.

ويعرفها سارلوت بيرس « Charlette Buresi » على أنها منهج يسمح بتحويل البيانات والمعلومات من النظام التناظري إلى النظام الرقمي.¹

وجاء في معجم الكافي أن مصطلح رقمي هو أسلوب للتعامل مع البيانات أو لنقل الموجات في صورة رقمية ويقصد بالبيانات الرقمية تلك البيانات التي تكتسب قيما معينة منفصلة عن بعضها البعض مع الوقت وهي عكس البيانات التماثلية التي تأخذ قيما متصلة مع الوقت. وفي مجال الحاسب تشمل البيانات الرقمية (1 و 0) من خلال نظام ترميز معين.²

الوثيقة الرقمية: Document numérique

حسب معيار (ISO690) بأنها تلك الوثائق التي تتخذ شكلا إلكترونيا ويتم الوصول إليها عن طريق الحاسب الآلي.

وعرفها المجلس الدولي للأرشيف ICA بأنها " معلومة مسجلة تم إنتاجها أو تسلمها عبر أجهزة الحاسب الآلي وذلك لاستكمال أو تنفيذ نشاط فردي أو جماعي على أن يتوفر بتلك الوثيقة عناصر المحتوى والبنية والسياق حتى يتوافر لها خاصية الحجية والإثبات".³

التعريف الإجرائي: الوثائق الرقمية هي وثائق تكون على شكل إلكتروني حاملة لمعلومات رقمية ويتم إنتاجها وحفظها عبر أجهزة الحواسيب .

الإدارة Administration:

تعريف لغة: تأتي لفظة إدارة من الفعل أدار أي إدارة الشيء ،بمعنى تعاطاه والإدارة إسم مصدر من أدار .و المدير هو من يتولى النظر في الشيء ،ومن يتولى جهة معينة، ودار بمعنى تحرك وعاد إلى حيث كان أو ما كان عليه، ودار بالشيء وعليه وحوله طاف به ودار الدهر أي دال وتقلب.⁴

¹ عكنوش نبيل المالك .المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية تصميمها وإنشائها : مكتبة جامعة عبد القادر نموذجاً .اطروحة دكتوراه .علم المكتبات . قسنطينة. 2010 . ص149.

² الصرايره خالد عبده .الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات :عربي انجليزي . الأردن. دار الكنوز المعرفة. ط1 . 2010 .ص134.

³ أشرف محمد عبده . إدارة الوثائق الإلكترونية .مصر .دار الجوهرة للنشر والتوزيع .ط1 . 2015 . ص 28

⁴ عيسوي عبد الرحمن .الكفاءات الإدارية. بيروت . دار النهضة العربية.1996 .ص11.

اصطلاحاً: يعرفها هنري فايول « Henry Fayol » في كتابه الإدارة العامة والصناعية بقوله "يقصد بالإدارة التنبؤ والتخطيط والتنظيم والتنسيق وإصدار الأوامر والرقابة"¹

الإدارة الإلكترونية « **Electronic management** » يرى "السالمي" أن الإدارة الإلكترونية بأنها "الاستغناء عن المعاملات الورقية وإحلال المكتب الإلكتروني محلها عن طريق الاستخدام الواسع لتكنولوجيا المعلومات، وتحويل الخدمات العامة إلى إجراءات مكتبية ثم معالجتها حسب خطوات متسلسلة مسبقاً"²

التعريف الإجرائي: الإدارة الإلكترونية هي إدارة طبق الأصل عن الإدارة التقليدية تختلف في بيئة المعاملات، فالإدارة الإلكترونية مجمل معاملاتها في البيئة الافتراضية رقمية باستخدام التقنيات الحديثة من حواسيب وشبكات نقل المعلومات وهي إدارة بلا ورق.

8. الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى:

الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة تتمثل هذه الدراسة في أطروحة دكتوراه للطلب حافظي زهير تخصص علم المكتبات سنة 2008. حيث هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على القوانين والتشريعات التي تتعلق بمجال الأرشيف وتحديد طرق ووسائل بناء مجموعاتها وتنميتها. ومحاولة الوقوف على نقائص والطرق التقليدية وأخطائها والاستفادة من التقنيات المتطورة في تنظيم ومعالجة واسترجاع الوثائق وتحسين وضعية أرشيف بلدية قسنطينة وإعادة هيكلته في مركز أرشيف محلي، وهذا من كل الجوانب الإدارية والتنظيمية والقانونية.

الدراسة الثانية:

دراسة الأرشيف الإداري الرقمي أساس الإدارة الإلكترونية، للدكتور جمال شعبان تخصص المكتبات والوثائقية، مقالة منشورة في مجلة اعلم العلمية والمحكمة، العدد 16 سنة 2016.

¹ محمد هاني محمد. الإدارة الاستراتيجية الحديثة. الأردن. دار المعزز للنشر والتوزيع. 2014. ص.15.
² خوالدة محمد فلاح علي. "واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس الثانوية الخاصة في محافظة العاصمة من وجهة نظر المديرين أنفسهم": دراسات العلوم التربوية. عمادة البحث العلمي. الأردن. 2015. مج 42. ع. 3. ص.1045.

هدفت هذه الدراسة إلى وصف وتوضيح دور الأرشيف النشط الجاري كواحد من أهم الأصول في إدارة المعرفة في المنظمة المعاصرة لاسيما في المؤسسات والإدارات الكبرى، وتوضيح البعد العلمي للأرشيف الإداري وما يمكن أن يقدمه للدراسات العلمية، ونشر ثقافة الإهتمام والعناية بالأرشيف الإداري بين المستخدمين والمدراء والمسؤولين، وتدقيق طبيعة العلاقة بين إدارة المعرفة بشرطها الضمني والصريح وبين واحد من أصولها الأساسية المتمثل في الوثائق والمستندات الإدارية التي تشكل الأرشيف الجاري.

الدراسة الثالثة:

مشروع الأرشفة الإلكترونية لسجلات الحالة المدنية: دراسة حالة بمصلحة الحالة المدنية بلدية قسنطينة سيدي راشد، للطالب معمر بن عطية، مذكرة ماستر في علم المكتبات والتوثيق تخصص تقنيات أرشيفية جامعة قسنطينة الجزائر، سنة 2016\2017

هدفت هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف التي تتمثل في معرفة أهم خطوات والمراحل المعتمدة لأرشفة الوثائق والسجلات لمصلحة الحالة المدنية لبلدية قسنطينة وذلك لأن المصلحة قد باشرت في تطبيقها لمشروع الأرشفة الإلكترونية والذي بدّل على عصرنة القطاع نحو الإدارة الإلكترونية، بالإضافة إلى التعرف على الدوافع والأسباب نحو توجه إلى استخدام نظم الأرشفة الإلكترونية من خلال التعرف على طبيعة الوثائق والأدوات والأجهزة المتوفرة بالمصلحة وكذلك معرفة المخرجات المتوقعة من استخدام نظام الأرشفة الإلكترونية.

9. منهج الدراسة:

المنهج هو الطريق المؤدي إلى الكشف عن حقيقة في العلوم ، بواسطة طائفة من القواعد العامة تهيمن على سير العقل وتحدد عملياته حتى يصل إلى نتيجة المعلومة.¹ ففي دراستنا هاته استخدمنا المنهج الوصفي التحليلي، و الذي يعتبر الطريقة التي يعتمد عليها الباحثون في الحصول على معلومات وافية ودقيقة، تصور الواقع الاجتماعي، والذي يؤثر على

¹ بدوي عبد الرحمن. مناهج البحث العلمي . الكويت . وكالة المطبوعات للنشر . ط3. 1977 . ص05.

كافة الانشطة الثقافية والسياسية والعلمية ، وتساهم في تحليل ظواهره ويستهدف الوصف أو المنهج الوصفي

تحقيق أهداف مختلفة من جمع معلومات وافية للخروج بمجموعة من المقترحات والتوصيات العلمية¹ ويقوم بالبحوث الكمية والنوعية.

10. مجتمع الدراسة:

المقصود بمجتمع الدراسة كل العناصر المراد دراستها ، إن سحب جزء من مجتمع الدراسة يطلق عليه اسم العينة والعملية التي تتم بهذا الشكل يطلق عليها المعاينة² أما العينة فهي تعتبر فئة من مجتمع البحث (Population Recharch) أو جمهور البحث ، أي جميع مفردات الظاهرة التي يدرسها الباحث ، أو جميع الأفراد أو الاشخاص أو الاشياء الذين يكونون موضوع مشكلة البحث.³

✚ فمجتمع دراستنا يتمثل في بلدية سيدي لخضر (مستغانم) مصلحة الحالة المدنية

✚ وأما العينة فتتمثل في موظفي مصلحة الحالة المدنية

11. أدوات جمع البيانات:

➡ المقابلة Interview:

هي عملية تتم بين الباحث وشخص آخر أو مجموعة تطرح من خلالها أسئلة ، ويتم إجابته عن تلك الاسئلة المطروحة⁴.

بحيث قمنا بالإعتماد على هذه الأداة بجمع المعلومات حول موضوع دراستنا وقمنا بتقسيم محاور المقابلة، إلى ثلاثة محاور وكل محور يتضمن مجموعة من الأسئلة للإجابة على فرضيات الدراسة وتحققها.

¹ قندلجي عامر . البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات. دار اليازوري العلمية . ط1. 1999. ص 105.

² ضامن المنذر . اساسيات البحث العلمي . ط1 . دار المسيرة للنشر والتوزيع . 2007. ص160.

³ دويدري رجاء وحيد . البحث العلمي: اساسياته النظرية وممارسته العلمية . بيروت . دار الفكر المعاصر للنشر . ط1. 2000 . ص305.

⁴ الضامن منذر . مرجع سابق. ص . 96.

الملاحظة observation:

هي مشاهدة دقيقة وعميقة لظاهرة ما مع الاستعانة بأساليب البحث والدراسة التي تتلائم مع طبيعة هذه الظاهرة¹.

وإستخدامها كأداة لمعرفة مدى مساهمة الأرشيف الإداري في تجسيد وإرساء الإدارة الإلكترونية، وهذا من خلال زيارتنا المتداولة للمؤسسة حيث تمكننا من معرفة كذلك سير نشاط المصلحة وسلوكيات الموظفين ومدى تفاعل المواطنين في ظل الإدارة الإلكترونية.

¹ إبراهيم عبد المجيد مروان. اسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية. الاردن. مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع. ط1. 2000. ص. 175.

الفصل الأول

آليات رقمنة الوثائق.

تمهيد للفصل :

تعتبر الوثائق أداة عمل رئيسية لتسيير النشاط الإداري للمؤسسة، يتم حفظه عن طريق أساليب مختلفة وهذا من أجل ضمان وحماية سيرورة المعلومات التي تحملها هذه الوثائق الإدارية. التي قد تساهم في حماية حقوق الأفراد وممتلكاتهم، كما تعتبر هذه الوثائق أداة فعالة بالغة الأهمية تساعد المؤسسة في صناعة واتخاذ القرارات السليم، وتنفيذ الأعمال بصورة صحيحة، ومع ظهور تكنولوجيا المعلومات والاتصال وما تقدمه من انجازات المتمثلة في الأجهزة والتقنيات المتطورة التي تتحكم في التدفق المعلوماتي يجعل من المؤسسات تسارع إلى تبني مشاريع الرقمنة، مما يستلزم من توفير الإمكانيات المختلفة من تقنيات ومعايير لرقمنة الوثائق، و مرور عمليات الرقمنة بعدة مراحل وأساسيات لعملية الحفظ الرقمي وغيرها.

1.1.1. ماهية الوثيقة : تعد الوثيقة ذو أهمية للمصالح المنتجة للوثائق الإدارية وهذا لما يحتويه من خصائص ووظائف .

1.1.1. تعريف الوثيقة :

تعرف الوثيقة الإدارية "بأنها الوثائق التي تصدرها الجهات الإدارية ويطلق عليها أحيانا الوثائق الأرشيفية وتشمل الأوراق، الوسائط الناتجة من العمل العمومي اليومي للمؤسسات الرسمية سواء كانت عامة (حكومية) أو خاصة (منظمات، اتحادات، شركات، وبنوك ونحوها)¹ والوثيقة الادارية هي "كل وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة، يتم تداولها والرجوع إليها خلال العمل العام خدمة لهذا العمل، ويرى الإبقاء عليه بصفة مؤقتة أو دائمة لدى الفرد أو الهيئة، ويرجع إليها لطلب معلومات معينة لما قد يحمله من قيم ثانوية علاوة على قيمته الأولية"، ويشمل هذا التعريف كل الوثائق الإدارية بكافة أشكالها ونوعيتها، سواء كانت ورقية أو مواد سمعية بصرية أو إلكترونية وسواء كانت إدارية أو مالية أو فنية².

الوثيقة الإلكترونية: تختلف بنية الوثيقة الإلكترونية اختلافا جذريا عن بنية الوثيقة الرقمية، ذلك أن مضمون الوثيقة التقليدية يسجل على وسط ورقي في أغلب الأحيان، ويستخدم الموثق رموزا 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 إلكترونية³. ويعرف الأرشيف الإداري " حسب المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والإنترنت بأنه الوثائق الجارية أو الأرشيفية لأي إدارة في الدولة أو الجهة الحكومية أو غيرها من الهيئات الإدارية الأخرى⁴

ومن كل ما سبق يعد تعدد اختلاف في تعاريف الوثيقة يرجع إلى سببين هما :

¹ عريشي جبريل بن حسن، نبيل بن المعثم عبد الرحمن ، الأرشفة الالكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث : المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العلمية .الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية للنشر . س2 . ع 85 . 2012 . ص25.

² الخولي جمال. إدارة الوثائق والمعلومات في الهيئات والمؤسسات . الاسكندرية . دار الثقافة العلمية . ط1 . 2012 . ص247.

³ حافظي زهير . الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة: أطروحة دكتوراه . علم المكتبات . جامعة منتوري . قسنطينة . 2008 . ص33.

⁴ قندلجي عامر إبراهيم . المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والإنترنت : Encyclopedea Dictionary of Tecnology Internet Information . عمان . دار المسيرة . ط1 . 2003 . ص42.

- ✓ مساهمة تكنو لوجيا الحديثة وتقنياتها في صنع أشكال متطورة من أوعية المعلومات واستخدام هذه الأشكال في تحميل المعلومات الإدارية.
- ✓ تطور الفكر الإداري الذي يعتمد به دون غيره ، ثم توسعت نظرة المسؤولين تدريجيا بحيث أصبح من الممكن ، بل و المستجيب اعتماد أشكال السمعية البصرية والتكنولوجية في العمل الإداري لما لها من إمكانيات اختزانية واسترجاعية هائلة¹.

1.1.2. خصائص الوثائق الإدارية :

يجب أن تحتوي على كل وثيقة إدارية منتجة على :

- ✚ أصالة الوثيقة : نقول عن وثيقة أنها تتمتع بالأصالة ، إذا كانت الوثيقة المنشأة هي فعلا الوثيقة المراد إنشاءها أي محتوى الوثيقة يجب أن يكون معبرا عن خصوصيات النشاط الذي أدى إلى إنشاء هذه الوثيقة ، وكانت الوثيقة المنشأة فعلا من طرف الشخص المخول له قانونيا أي يمارس النشاط الإداري الذي أدى إلى إنشاء هذه الوثيقة.
- ✚ شمولية الوثيقة: نقول عن الوثيقة إدارية إنها شاملة إذا كانت المعلومات المحتويات فيها شاملة لكل جوانب النشاط الذي أدى إلى إنشاءها.
- ✚ المصدقية : يجب أن تكون الوثيقة الإدارية ذات مصداقية عن طريق أنها تكون مهيكلة بصفة منطقية تسمح بتسهيل إدماجها داخل نظام التصنيف "المصلحة الإدارية المنتجة، موقعها على السلم الإداري".
- ✚ قابلية استغلال الوثيقة الادارية: لتكون الوثيقة الإدارية المنتجة قابلة للاستغلال يستوجب أن تحتوي هذه الأخيرة على المعلومات اللازمة لفهم منطقي للخصوصيات القانونية والإدارية بالإضافة إلى مراحل إنجاز النشاط الإداري المضمن داخل الوثيقة².

¹ خولي جمال . مرجع سابق . ص18.

² الألويسي خالد عبود . الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته . بغداد . دار الحرية للطباعة . 1979 . ص30.

1.1.3. وظائف الوثائق الإدارية:

الوثيقة (Document) هي أي مادة ورقية أو آلية أو إلكترونية تحتوي على بيانات ومعلومات وسجلات استنادية صحيحة، سواء على الشكل رسالة، تقرير، صور يعتمد عليها في إثبات الحقائق والدراسات والبحوث والأقوال... إلخ. مادة تسجيلية من أي نوع مصنوع من الورق تسجل عليها معلومات وثنائية بصرف النظر عن تكوينها المادي أو خصائصها.¹

للوثيقة الإدارية وظائف متعددة حسب القيمة الإدارية القصوى التي تكون عليها أو الفترات اللاحقة وحسب ماهي موجهة إلى مصالح إدارية وهيكل رسمية أو هي مبعوثة للمستفيدين من خدمة الإدارة، وتصلح الوثيقة الإدارية لإعداد القرارات وإجراءات البحث بما في ذلك البحث العلمي، والوثيقة الإدارية متعددة الأشكال والأغراض منها ما يقتصر على العمل الإداري الداخلي أي داخل المصلحة الواحدة أو بين المصالح والإدارات، ومنع ما يستعمل في علاقة الإدارة بالمواطن سواء لجمع المعلومات أو تقديم خدمات إدارية، ومهما يستعمل كوثائق رسمية تسجل أحداثا أو تثبت حقوقا مثل الشهادات والرخص (رخص السياقة، بطاقة التعريف الوطنية، جواز السفر... إلخ).²

وتتمثل مجمل وظائف الأرشيف الإداري في مجموعة من الخدمات التي تسهل

المعاملات الإدارية، للمؤسسة والمواطن

¹ عبد الغفور عبد الفتاح قاري . معجم المصطلحات للمكتبات والمعلومات: انجليزي عربي . الرياض . مطبوعات الملك فهد الوطنية . س2 . ع35 . 2000 . ص97.

² بولبيعة وردة . الأرشيف ودوره في تلبية احتياجات الإدارة المنتجة له . مذكرة ماستر: علم المكتبات . جامعة قسنطينة . 2013 . ص38.

1.2. رقمنة الوثائق:

إن عمليات الرقمنة تحتاج إلى مجموعة من التقنيات من تكنولوجيات حديثة مختلفة ومرور هذه العملية بعدة مراحل ، وعن طريق تطبيق مجموعة من المعايير الخاصة بعملية رقمنة الوثائق لتحقيق مجموعة من الأهداف الإدارية.

1.2.1. تقنيات رقمنة الوثائق:

ومن الأجهزة والتقنيات الحديثة المستخدمة في عملية الرقمنة هي كالتالي :

- الماسحات الضوئية "Scanner" : الذي يقوم بعملية المسح الضوئي وهو أحد الأجهزة والمعدات الملحقة بالحاسوب. ويقوم بفحص وإدخال مختلف أنواع المعلومات المكتوبة والمطبوعة والمصورة والمرسومة والمخطوطة إلى ذاكرة الحاسوب، وذلك عن طريق استخدام برنامج خاص يقوم بالتعرف على الخطوط ويطلق عليه اسم برنامج التعرف على السمات الضوئية " OCR " Optical Character Recognition¹.

- الحاسبات الآلية : لا يمكن أن تتم عملية الرقمنة بدون وجود أجهزة حاسب آلي ذات مواصفات ملائمة لعملية الرقمنة ، ويتوقف نوع الحاسبات الآلية المطلوب شرائها على المهام المطلوبة إنجازها باستخدام تلك الحاسبات ومن المهم جدا أن تكون الحاسبات الآلية التي يتم استخدامها في عملية الرقمنة ذات مواصفات وإمكانيات حديثة وعالية الجودة².

البرمجيات : تحتاج عملية رقمنة الوثائق إلى بعض البرمجيات المهمة التي ينبغي توفرها واستخدامها حتى تتم عملية الرقمنة. ومن أهم هذه البرمجيات نذكر مايلي :

• برمجيات التعرف الضوئي على الحروف OSR : برمجيات يمكن بواسطتها تحويل صور الكلمات المدخلات عبر الماسح إلى رموز الحروف المشكلة لهذه الكلمات، أي أن الحاسوب يمكنه أن يبحث عن كلمة محددة ، بينما لا يستطيع الحاسب أن يبحث عن كلمة معينة ضمن صورة الوثيقة³.

¹ عليان ربحي مصطفى. السمرائي إيمان . النشر الإلكتروني . عمان . دار الصفاء للنشر والتوزيع . 2010 . ص 104.

² مسفرة بنت دخيل الله الخنعمي. "مشاريع وتجارب التحويل الرقمي في مؤسسات المعلومات: دراسة استراتيجيات المتبعة". مجلة RTST . مج 19 . ع 1 . 2011. ص 27.

³ بو دويرة طاهر . تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة : دراسة ميدانية بـمـاـكـز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري "قسنطينة سطيف باتنة". مذكرة ماجستير . علم المكتبات تخصص نظم المعلومات . جامعة المنتوري قسنطينة . 2009 . ص 55.

- برمجية HTML : وهي البرمجية التي تسمح بتحرير وكتابة أكواد HTML .
 - برمجية XML : وتعمل هذه البرمجة بطريقة تشبه الطريقة التي يعمل بها HTML ويساعد خلال عملية الترميز.
 - برمجيات الخاصة بمعالجة النصوص والكلمات وهذه البرمجيات تسمح بإنشاء النص وصياغته وتحريره.
 - البرمجيات التي تقوم وتساعد بإنتاج الصور وتحريرها لأغراض الحفظ والعرض على الأنترنت.
 - برمجية PDF : وهي البرمجيات التي تسمح بتبادل المعلومات بين الأشخاص .
 - برمجية الإسترجاع وتساعد هذه البرمجيات في إسترجاع المعلومات من الوثائق التي تمت رقمنتها.
 - برمجية نسخ الوثائق الرقمية على الوسائط تستخدم في إعداد النسخ الاحتياطية.¹
- لقد تعددت وسائل وتقنيات رقمنة الوثائق وهذا بفضل وما أفرزته تكنولوجيا المعلومات والاتصال خاصة في مجال حفظ المعلومات.

¹ مسفرة بنت دخيل الله الخثعمي .مرجع سابق .ص 27.

1.2.2. مراحل رقمنة الوثائق :

تتطلب عملية رقمنة الوثائق المرور بعدة مراحل وهي كالاتي:

- ✓ مرحلة تحضير الوثائق الورقية من أماكن حفظها أو تواجدها إلى المكان المخصص لتنفيذ المشروع، وتجميعها حسب التصنيف محدد الشكل "الحجم اللون... إلخ" بمختلف بياناتها التوثيقية ومستنداتها واستبعاد الوثائق المكررة منها والتي لا يصلح تكرار رقمتها.
- ✓ تصوير أو نسخ الوثائق القديمة التي يصعب رقمتها مباشرة أو التي لا تتضمن وضوحاً في جوانب منها لمعالجتها وتوضيحها عبر منظومات مختصة.
- ✓ إزالة الدبابيس التي تتضمنها الوثائق المراد رقمتها.
- ✓ فصل الوثائق إلى مجموعات حسب الحجم واللون الوجه... إلخ.
- ✓ وضع علامات على الوثائق لتمييزها وتسهيل إرجاعها بعد نهاية المشروع.
- ✓ ترميز الوثائق المعدة للرقمنة حسب نظام تصنيف لها معدة مسبقاً¹.
- ✓ مرحلة التصوير الضوئي تتم مرحلة الرقمنة عبر الماسح الضوئي وعبر منظومة مختصة حيث يتم تحديد تقنيات ، مثل الضوء ، اللون ، والجودة وذلك لتحويل الوثيقة من ورقة على صورة مرقمة ، وتخزين الصورة المرقمة على أجهزة آلية ونظام تصريف إلكتروني متكامل ومندمج ليتم معالجتها.
- ✓ مرحلة مراقبة الجودة هي مرحلة تتم بالتوازن مع التصوير الضوئي حيث يتم تدقيق الجودة للوثائق المرقمة ومقارنتها بالوثيقة الأصلية لتحديد النقائص سواء في المحتوى أو في جودة التصوير وإذا ما تتم ملاحظة نقص يتم إعادة التصوير².
- تعتبر هذه المراحل من أهم النقاط في عملية تحويل الوثائق من الشكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني ويجب إتباعها بدقة لنجاح عملية الرقمنة.

¹ العيسى سمير جمال . إدارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الإلكترونية . الأردن. الأكاديميون . للنشر والتوزيع . 2014 . ص 161 - 162.

² العيسى سمير جمال . مرجع نفسه . ص 163.

1.2.3. معايير رقمنة الوثائق الإدارية:

قبل البدء في أي مشروع يجب على مدير المشروع أو الموظفين القائمين على المشروع الاطلاع على المعايير الخاصة بالمشروع المراد إنجازه ، وهذا ما ينطبق على مشاريع رقمنة الوثائق، فمعايير رقمنة الوثائق الإدارية هي كالتالي :

➤ معيار ISO /TR 13028 : "مبادئ توجيهية لرقمنة الوثائق" : يعتبر هذا المعيار أحد أهم المعايير العالمية الرائدة في مجال الرقمنة لأنه يقدم مبادئ توجيهية وخطوات إرشادية من أجل مشاريع الرقمنة سليمة وذو نهج صحيح بدأ بتجهيز الدفعات وعملية المسح الضوئي إلى غاية التخزين وإدارة السجلات الرقمية الناتجة عن عملية الرقمنة وهذا المعيار هو تقرير فني "تقني" تم إصدار الطبعة الأولى منه بتاريخ 2010/12/ 01 بعنوان مبادئ توجيهية لرقمنة الوثائق والسجلات قامت بإعداده اللجنة التقنية ISO/TC46 للمعلومات والتوثيق، واللجنة الفرعية SC11 لإدارة المحفوظات والسجلات¹. ومن الوثائق المرجعية للمعيار التي لا نستطيع الاستغناء عنها وهي كالتالي :

- 2001 : 1 - ISO15489 المعلومات و التوثيق "إدارة السجلات" الجزء الأول.

- 2009 : ISO /TR154801 إدارة الوثائق "المعلومات المخزنة إلكترونياً" توصيات المصادقية والموثوقية.

- 2006 : 1. ISO 23081 المعلومات والتوثيق "عملية إدارة السجلات" ما وراء البيانات للسجلات, الجزء الأول.

- 2009 : 2. ISO23081 المعلومات والتوثيق "إدارة ما وراء البيانات السجلات" الجزء الثاني.

➤ معيار ISO 10006 حول إدارة الجودة في مشاريع الرقمنة²

¹ شواو عبد الباسط . بليار مسعود . "واقع رقمنة أرشيف مصلحة المستخدمين بمديرية التربية لولاية قسنطينة" . المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات . س22 . ع 43 . 2018 . ص325.

² شواو عبد الباسط . بليار مسعود . مرجع نفسه . ص 327

➤ معيار ISO 30300 _ ISO30301 _ ISO30302 سنة 2011 / 2014 وتهتم

هذه السلسلة من المعايير بتحديد مبادئ نظم إدارة الوثائق.

- معيار ISO0300: يحدد الشروط والتعاريف التي تنطبق على معايير نظم إدارة الوثائق.

- معيار ISO30301: يحدد أهداف نظم إدارة الوثائق (مبادئ مهام الإدارة...)

- معيار ISO30302: قائمة الوثائق التي سيتم تطويرها من أجل جودة سير العمل في نظام إدارة الوثائق.

وننتج عن هذا المعيار ظهور نوع جديد من الأرشيفيين Record Anagers بمعنى أخصائي إدارة الأرشيف الجاري والوسيط.¹

➤ معيار: FN Z42-013 سنة 1999 المنقحة في سنة 2009. هو معيار فرنسي

(أفنور) الذي يحدد العديد من التدابير التقنية والتنظيمية حول أداء نظام الأرشفة

الإلكترونية (SEA) ويؤكد هذا المعيار الإسترشادي على إمكانية تتبع جميع العمليات

حول (SEA) ، تسجيل وتخزين واسترجاع الوثائق الإلكترونية داخل (SEA) والهدف

من ذلك هو ضمان سلامة الوثائق، وبعبارة أخرى الأرشفة الإلكترونية.²

تستوجب عملية رقمنة الوثائق الإدارية بتطبيق والإعتماد على معايير مناسبة تساعد على تسيير

الأرشيف الإداري.

¹ <https://bibliothequonomie.bmlogspot.com/2017/10/blog-post.html>

تمت زيارة الموقع يوم 28\04\2019 على الساعة [10:15]

² <https://www.archimag.com/archives-patrimoine/2015/07/09/14-referentiels->

[incontournables-archivage-records-management](https://www.archimag.com/archives-patrimoine/2015/07/09/14-referentiels-incontournables-archivage-records-management)

تمت زيارة الموقع يوم 19/02/2019 على الساعة [14:52]

1.3. أساسيات واستراتيجيات الحفظ الرقمي :

يعتبر الحفظ الرقمي الإجراءات والأعمال التي تتخذ لحفظ الكيانات الرقمية سواء التي تتم خلقها من مجموعات تناظرية أو الكيانات الرقمية والتي لم يتم إعادة تسجيلها من أصول تناظرية¹.

1.3.1. أساسيات الحفظ الرقمي :

من بين أساسيات الحفظ الرقمي للوثائق هي أن تكون الوثيقة ذو :

- 1) الأصالة : يجب التأكيد عند هذا الحد أنه بالإمكان إقامة الدليل على أصالة الوثيقة , دون معرفة محتواها ، ودون حتى الاطلاع عليها.
- 2) الشمولية : يستعمل مصطلح "الشمولية" عادة للتمييز مجموعة وثائق بدلا من المستند معزول , وتعد مجموعة وثائق كاملة إذا تأكد لنا أنه لا يضيف إليها مستند أو أي شيء إذا كان تنفيذ الإجراءات المطبقة على هذه المجموعة ، يشبه هذا المطلب ضرورة الأصالة للمستند العادي.
- 3) الإتاحة والفهم : تعد الوثائق مفهومة بذاتها بمجرد إتاحتها وتدخل عدة وثائق ورسائل إلكترونية في هذه الفئة.
- 4) القابلية للاستعمال التقني : يجب أن نتمكن من التعامل مع الوثيقة لتكون قابلة للاستعمال مع المستلزمات الأخرى لأنه لا يكون تصور إعادة استخراج الوثائق في بعض الحالات ضروريا ، ويمكن تجاهله إذا تحققت المستلزمات الأخرى، وإن لم نتوقع استخداما خاصا في المستقبل يضيف إلى هذا إننا نضمن غالبا إتاحة الوثائق وفهمها بتنفيذ هذا الاستلزام².

¹ سامح زينهم عبد الجواد . المكتبات والأرشيفات الرقمية : التخطيط والبناء والإدارة . القاهرة. دار الكتاب الحديث للطباعة والنشر. ط2 . 2013 . ص 691.

² بجاجة عبد الكريم . الوثائق الإلكترونية : مرشد الأرشيفيين . مجلس الدولي للأرشيف. دراسة 16 . 2011 . ص58.

1.3.2. الاستراتيجيات الفنية في الحفظ الرقمي :

- (1) **العناية المستمرة:** يجب النظر إلى استراتيجية العناية المستمرة بأنها استراتيجية مستمرة لمراقبة المصادر الرقمية، حيث تتضمن الإدارة الدقيقة للمجموعة ووضع الصور والملفات المصاحبة في وسائط آمنة يمكن الإعتماد عليها في مواقع آمنة، وتخزين ومعاملة الوسائط طبقاً لأدلة الصناعة لتحسين دورة حياتها المتوقعة، وتجهيز فحوصات ونسخ احتياطية بصورة دورية.
- (2) **التنشيط :** تتضمن عملية التنشيط **Refreching** النقل الدوري للملف من وسيط تخزين مادي واحد إلى آخر لتجنب الإفساد المادي أو تقادم الوسيط، وهنا يمكن نقل الملفات من وسيط إلى وسيط أحدث.
- (3) **الهجرة وإعادة التهيئة أو التحميل " Migration ":** يصطلح هجرة البيانات أو تحويلها بإحداث تغيير في محتواها، مما يجعلها تكتسب القدرة على التعامل مع مختلف البرمجيات والأجهزة الحديثة، وتتوقف فعالية هذا الأسلوب على مدى بنية المحتوى، ومعياره وسلامته بعد التحول، ومن الأفضل هجرة البيانات الرقمية بمجرد ظهور الشكل الجديد وقبل تعطل الشكل الحالي للبيانات، لتجنب فقد أوضاع هذه البيانات في حال تخطي إصداره أو جيل من الأجيال.
- (4) **المحاكات "Enulation":** وهي عملية، إعادة إنشاء وتصميم العتاد والبرمجيات اللازمة لإتاحة المصدر فمن الناحية النظرية يمكن محاكات كل من العتاد والبرمجيات حيث يمكن إعادة تطوير أو هندسة البرمجيات في المستقبل إذا الميئات الكاملة عنها. ويتميز هذا الأسلوب بعدم محاكات البيئة إلا في حالة الضرورة مما يوفر الوقت والتكلفة.
- (5) **حفظ التكنولوجيا Technological Preservation :** يقصد به بيئة العمل من العتاد والبرمجيات التي تدعم المصدر الرقمي، مثل الحاسبات، ونظم التشغيل، التي تم الإعتماد عليها كاستراتيجية للحفظ الرقمي إلا أن هذا الأسلوب صعب التحقيق من الناحية العلمية، والمالية بالنسبة لمرافق المعلومات¹.

¹ شواو عبد الباسط . حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة : دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف . مذكرة ماستر : علم المكتبات جامعة قسنطينة . 2010 . ص125.

(6) الإنقاذ الرقمي Digital Arcgeologe : استراتيجية الإنقاذ الرقمي تتضمن الطرق والإجراءات لإنقاذ المحتوى من وسيط معتمد، امن بيئة أجهزة وبرامج مدمرة ومتقدمة وقد يكون هذا ناتج عن عدم استخدام استراتيجية حفظ من البداية¹.

1.3.3. وسائط الحفظ الرقمي :

الوسائط المتعددة أماكن تخزين وحفظ البيانات والمعلومات، وهي عبارة عن صناديق معدنية صغيرة تحتوي على أقراص ورؤوس للكتابة والقراءة وهذه الأقراص ظهرت منذ ظهور الحاسبات الآلية إلا أن استخداماتها وأشكالها وأنماطها تغيرت مع تغير أنماط أجهزة الحاسبات الآلية وملحقاتها، وتطوراتها التقنية.²

(1) الوسائط المغناطيسية :

. القرص المرن "Floppy Disk" وهو كثير الاستعمال من قبل الأشخاص في المعاملات اليومية وطاقته تسمح بتخزين 1,475 ko من الأرشيف الإلكتروني.

. القرص ديفيدي "DVD" وطاقته تساوي سبعة 7,4 GB CD

. أصعب التخزين الخارجي "stuck.usb" آخر تكنولوجيا للتخزين الإلكتروني ، تتراوح طاقة التخزين من 32 MB إلى 4GB.

. الأقراص الصلبة Har Disk، والجهاز المركزي Server تستعمل هذه الدعائم لتخزين الأرشيف الرقمي.³

(2) الوسائط الضوئية :

وهي التي تستخدم فيما للليزر الأحمر والأزرق والأخضر، ومن أنواعها: القرص وورم

Worm Disk وتتم فيه الكتابة مرة واحدة والقراءة عدة مرات ويعد هذا النوع الأنسب

لأرشيف، لأنه عندما تدخل صورة الوثيقة لا يمكن تغييرها لأن القرص يصبح غير قابل⁴

¹ شواو عبد الباسط. مرجع سابق . ص125.

² قاري عبد الغفور عبد الفتاح ، قمصاني نبيل عبد الله . شبكات المعلومات والاتصالات ومدى توظيفها في بيئة المكتبات . الرياض . مطبوعات الملك فهد الوطنية . س2 . ع73 . 2010 . ص108.

³ عبد الكريم بوحاجة . نحو تحديد سياسة الحفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل . Cybrarians Journal . ع6 . 2005 : www.journal.cgbrarians.org . تمت زيارت الموقع يوم/18/03/2019 على الساعة [14 :00]

⁴ عريسي محمد الطاهر . دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات : دراسة تطبيقية على دار المحفوظات التاريخية . أكاديمية الفكر الجماهيري. ليبيا . 2008 . ص57.

للكتابة عليه مرة أخرى. القرص المغناطيسي الضوئي هي أقراص قابلة للكتابة والقراءة عدة مرات ،
وتصل سعتها إلى 500 ميغابايت للوجه واحد. الأشرطة الضوئية تصل سعتها

إلى 1 تيرابايت أو مليون ميغابايت ، وهي بهذه السعة تستطيع تخزين 40 مليون صورة وثيقة مؤلفة
من صفحة واحدة. أبراج الأقراص الضوئية يصل حجم التخزين هذه الأبراج إلى 200 تيرابايت أي
ما يستطيع تخزين 8 مليار صفحة على شكل صور¹.

تعددت وسائل الحفظ الرقمي وتنوعت بأشكالها لحفظ مختلف الوثائق حسب حجم ونوعية الكيان
الرقمي ، وقد ساهمت في الحفاظ على ذيمومة الوثائق.

¹ عريسي محمد الطاهر . مرجع سابق . ص 57.

خلاصة الفصل:

إن الوثائق الرقمية هي أولى اهتمامات المؤسسات الإدارية اليوم، هذا من خلال ما نعيشه من عصرنة وتطور في تكنولوجيا الاتصال، مما فرض على المؤسسات دخولها إلى عالم التغيير أي دخول إلى عالم الرقمي. عالم التقنية التي سلطت ضوئها على جميع المجالات خاصة قطاع الأرشيف بالأخص الأرشيف الجاري الذي له علاقة بتسيير المؤسسة، وعملية تحويل الوثائق الورقية إلى وثائق رقمية، يجب توفير عدة مستلزمات المتمثلة في الأجهزة والتقنيات المختلفة من مساحات ضوئية وبرمجيات، وهذا لحفظ وتخزين واسترجاعها بالصيغة المطلوبة ولهذا فإن عملية التحويل تتطلب المرور بعدة مراحل وتحديد كل المتطلبات المادية والبشرية والتقنية، وهذا وفق تطبيق معايير خاصة برقمنة الوثائق الإدارية وللوصول إلى نتائج مرضية، والتسيير الحسن للأرشيف الإداري.

الفصل الثاني

الإدارة الإلكترونية: الأسس والمرتكزات

تمهيد:

تعتبر الإدارة الإلكترونية من الأساليب الجديدة التي أفرزتها ثورة المعلومات, والتي أصبحت تتحكم في العالم بجميع أجهزته سواء الإدارية أو السياسية منها، وقد ولد هذا المفهوم ليعكس سير العمل الإداري للمؤسسات وتحفيزها نحو الابتكار، وتيسير المهام فهي تعتبر تغيير جذري لجميع المؤسسات وتحفيزها نحو الابتكار وتيسير المهام ، فهي تعتبر تغيير جذري لجميع المستويات في المؤسسات المتمثل في تغيير الطرق وأساليب العمل، ومن الناحية أخرى التغيير في تطوير المعاملات الإدارية وتحسين مستوى تقديم الخدمة للجمهور.

ولدخول المؤسسات في طريق هذا المشروع يستلزم منها إتباع استراتيجية واضحة ومحكمة التي تضمن تحقيق هذا المشروع.

2.2. ماهية الإدارة الإلكترونية :

تعتبر الإدارة الإلكترونية وليدة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، وتوجه حديث تبنته المؤسسات لمواكبة التطورات الحديثة.

2.2.1. تعريف الإدارة الإلكترونية :

هي الجهود الإدارية التي تتضمن تبادل المعلومات وتقديم الخدمات للمواطنين وقطاع الأعمال بسرعة عالية وتكلفة منخفضة عبر أجهزة الحاسوب وشبكة الأنترنت مع ضمان سرية أمن المعلومات المتناقلة أو هي الانتقال من تقديم الخدمات والمعاملات الإدارية وغيرها من شكلها الروتيني إلى الشكل الإلكتروني الحديث¹. وهي عملية مكثفة لجميع المهام ونشاطات المؤسسة الإدارية بالاعتماد على كافة تقنيات المعلومات الضرورية وصولاً إلى تحقيق أهداف الإدارة الجديدة في تقليل استخدام الورق وتبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين والإنجاز السريع والدقيق للمهام والمعاملات².

هي استخدام الوسائل والتقنيات الإلكترونية لكل ما تقتضيه الممارسة أو التنظيم أو الإجراءات أو التجارة أو الإعلان وبطال هذا المعنى حتى الأمور الغير الإدارية وهي كذلك الاستغناء عن المعاملات الورقية وإحلال المكتب الإلكتروني عن طريق الاستخدام الواسع لتكنولوجيا المعلومات وتحويل الخدمات العامة إلى إجراءات مكتبية تم معالجتها حسب خطوات متسلسلة منفذة مسبقاً³. وإن نشأة الإدارة الإلكترونية قد ركزت على إدارة الأعمال الحكومية بدون ورق ومن تطبيقاتها البريد الإلكتروني والأرشيف الإلكتروني والأدلة والمفكرات الإلكترونية، والرسائل الصوتية ونظم المتابعة الإلكترونية. كما يمكن أن تطور الإدارة الإلكترونية إلى إدارة بلا ورق ، وبلا مكان وذلك للاعتماد على أدوات إلكترونية وإفتراضية⁴.

¹ قيس زهير، عبد الكريم جعفر . "أثر الإدارة الإلكترونية في إدارة الجودة الشاملة: دراسة حالة في دائرة تكنولوجيا المعلومات". مجلة الإدارة والاقتصاد. بغداد : بوزارة العلوم والتكنولوجيا . 2014 . ع100 . 2014. ص128.
² خرفي فؤاد . الإدارة الإلكترونية وأثر تطبيقها على التطوير التنظيمي في المؤسسة العمومية بالجزائر : دراسة حالة للمقاطعة الإدارية ولاد جلال . مذكرة ماستر في العلوم السياسية : إدارة الموارد البشرية . جلفة . 2016 . ص13.
³ عزوز محمد الطيب ، سعودي عامر . تأثير الإدارة الإلكترونية على أداء وتحسين سير المرفق العام: مذكرة ماستر . الحقوق والعلوم السياسية إدارة الموارد البشرية . جلفة . 2016 . ص11.
⁴ أبو شنب عماد أحمد ، حرب يسرى ، أبو البصل وجدان . الخدمات الإلكترونية . الأردن . دار الكتاب الثقافي . ط3 . 2014 . ص101.

2.2.2. أهداف الإدارة الإلكترونية:

إن تحقيق الإدارة الإلكترونية يوفر جملة من الأهداف ومن بين هذه الأهداف نذكر ما يلي :

- تقليل كلفة الإجراءات الإدارية.
- زيادة كفاءة عمل الجهات الإدارية.
- القضاء على البيروقراطية الجامدة وتسهيل عملية تخصص في العمل وتقسيمه.
- الرقي بالعمل الإداري والتنظيمي والوصول إلى مصاف الدول المتقدمة ، ذلك أن التخلف الإداري يعد سببا في تأخر الدول النامية¹.
- إدارة واستعراض الملفات بدلا من حفظها وكتابتها.
- الإعتماد على الأرشيف الإلكتروني مع ما يحمله من ليونة في التعامل مع الوثائق والقدرة على تصحيح الأخطاء الحاصلة بسرعة ونشر الوثائق لأكثر من جهة في أقل من وقت ممكن وفي أي وقت كان.
- الإنجاز السريع لأعمال واختصار زمن التنفيذ في مختلف الإجراءات.
- ترشيد القرارات المتعلقة بالعمل الحكومي والتقليل من الإجراءات المعقدة من خلال إعادة تنظيم العمل الإداري وتأهيل الكوادر البشرية وتزويدهم بالتقنيات الحديثة والتدريب الجيد عليها.
- شفافية العمل الإداري وشفافية المعلومات وعرضها أمام العملاء والمواطنين.
- الإهتمام بالموارد البشرية المتاحة والعمل على رفع كفاءاتها ومهارتها التكنولوجية لربط الأهداف المنشودة للإدارة الإلكترونية بالأداء².

¹ شواي أحلام محمد . "الإدارة الإلكترونية وتأثيرها في تطوير الأداء الوظيفي وتحسينه". مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية.

مج24 . 2016 . 4ع . ص3393.

² يرمان نوردين ، مرزق محمد الأمين . دور الإدارة الإلكترونية في محاربة الفساد . مذكرة ماستر . حقوق : إدارة مالية . الجلفة .

2016 ص17.

2.2.3. أسباب التحول إلى الإدارة الإلكترونية :

من الأسباب الداعية للتحول والانتقال من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية هي كما يلي :

- ✓ الإجراءات والعمليات المعتمدة وأثرها على زيادة تكلفة الأعمال.
- ✓ القرارات والتوصيات الفردية والتي من شأنها إحداث عدم التوازن في التطبيق .
- ✓ ضرورة توحيد البيانات على مستوى المؤسسة.
- ✓ صعوبة الوقوف على معدلات قياس الأداء.
- ✓ ضرورة توفير البيانات المتداولة للعاملين في المؤسسة.
- ✓ التوجه نحو توظيف استخدام التطور التكنولوجي والإعتماد على المعلومات في اتخاذ القرارات.
- ✓ ازدياد المنافسة بين المؤسسات وضرورة وجود آليات للتمييز داخل كل مؤسسة تسعى للتنافس.

✓ حتمية الاتصال المستمر بين العاملين على اتساع نطاق العمل¹.

إن من أسباب التحول هو التطور التكنولوجي المتسارع وما حققته العولمة من عصريّة وتطورات

ملحوظة في جعل العالم قرية صغيرة، مما استلزم على المؤسسات والإدارات إلى مواكبة هذه

التطورات وحتمية تغيير الإدارة من إدارة تقليدية إلى إدارة إلكترونية بلا ورق.

¹ القدوة محمود . الحكومة الإلكترونية والإدارة المعاصرة . عمان . دار أسامة للنشر . 2009 . ص20

2.2. استراتيجية تطبيق الإدارة الإلكترونية:

لتطبيق وتحقيق الإدارة الإلكترونية يجب توفير عدة متطلبات والمرور بعدة مراحل، لتحقيق عدة وظائف.

2.2.1. متطلبات الإدارة الإلكترونية :

للإدارة الإلكترونية عدة متطلبات لتحقيقها وهي كمايلي:

➤ **متطلبات إدارية الأمنية:** ومن عناصرها وضع استراتيجيات وخطط التأسيس وتوفير البنية

التحتية للإدارة الإلكترونية، وتطوير التنظيم الإداري والخدمات المقدمة ووضع التشريعات القانونية اللازمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية.

➤ **متطلبات سياسية:** وهي تحدد إرادة سياسية داعمة لإستراتيجية التحول الإلكتروني عن طريق

تقديم العون المادي والمعنوي وتطوير برامج التحول الإلكتروني والإدارة الإلكترونية.

➤ **متطلبات اقتصادية:** إن عملية التحول للإدارة الإلكترونية تتطلب تخصيص أموال كافية لتمويل

عمليات التغيير والتأهيل والتدريب وذلك لكي يتسنى للحكومات، تنظيم المنظمات من الحصول

على المعلومات، تسهيل الاتصال بين المتعاملين وتحسين الخدمة العامة التشجيع على ايجاد

مصادر جديدة للدخل وخلق وظائف جديدة، تخفيض كافة التبادل وتقليص المسافات

الاقتصادية بين المتعاملين.¹

➤ **متطلبات بناء نظام معلومات متطور حديث:** يشكل هذا المطلب القاعدة الأساسية للتحول إلى

الإدارة الإلكترونية لبناء النظام المعلوماتي متطور هو الذي يتوقف عليه وجود البيانات والمادة

الخام لنجاح العمل التنظيمي سواء بالنسبة للدقة في العمل أو السرعة في تخزين المعلومات

وتوفيرها للمتعاملين في جميع القطاعات.²

¹ لطفي عطير ربيع شفيق . "درجة توافر متطلبات الإدارة الإلكترونية في المدارس الخاصة في الضفة الغربية" . مجلة الجامع في الدراسات النفسية والعلوم التربوية . سبتمبر 2016 . ع6 . ص16

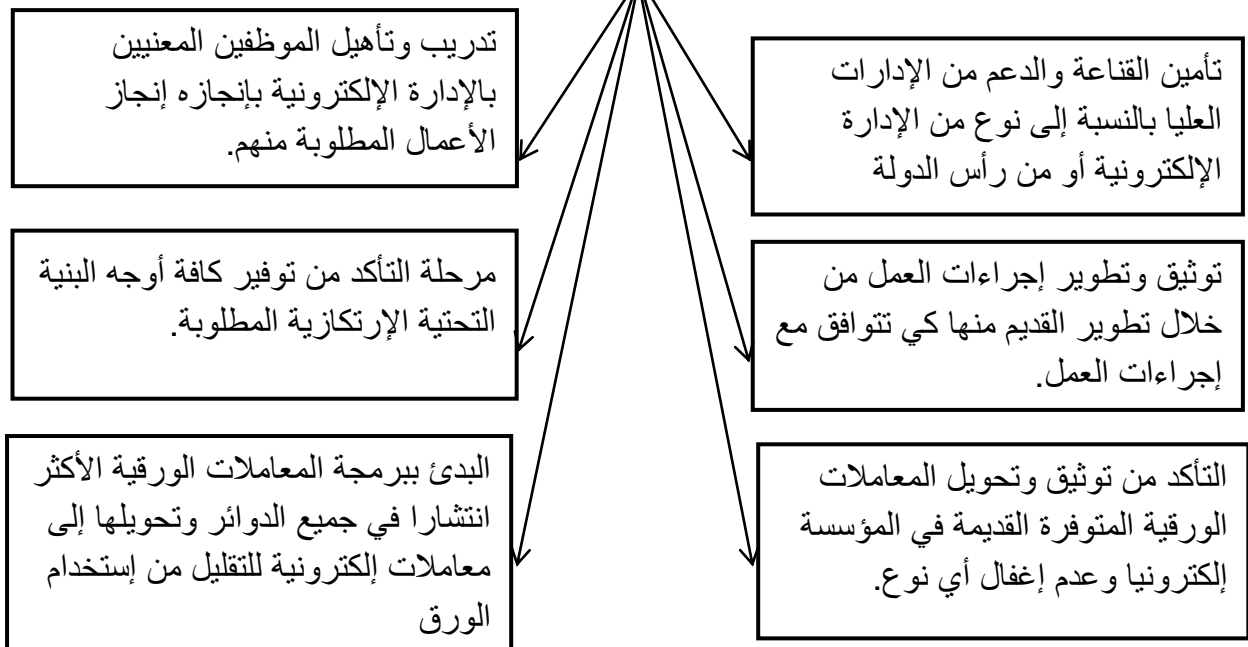
² حواشي خليفة . الإدارة الإلكترونية ودورها في تسهيل الخدمة العمومية في الجزائر . مذكرة ماستر . حقوق: إدارة مالية . جامعة الجلفة . ص2016 . ص18

2.1.2. مراحل تطبيق الإدارة الإلكترونية :

تمر الإدارة الإلكترونية عدة مراحل لتطبيقها وهي كالاتي:

- **مرحلة التوثيق الإداري:** وتشمل توثيق الهيكل التنظيمي ومسارات الأعمال، والإجراءات الإدارية والمهام الوظيفية والصلاحيات، والخدمات التي تقدمها المنظمة، وهذا التوثيق للإستفادة منه في التطويرات القادمة.
- **مرحلة التطوير الإداري:** بمنظور تقني يراعي متطلبات الإدارة الإلكترونية، كما يمكن إضافة مفاهيم حديثة في الإدارة: إدارة المعرفة، ليتم التطوير وفق أفضل المفاهيم الإدارية الحديثة.¹
- **مرحلة التطوير التقني:** وتشمل جميع جوانب التقنية مثل البرمجيات والمعدات، والفنيين وتتضمن عملية تطوير البرمجيات، تحليل جميع الأعمال الإدارية المطورة وتحليلها إلى برامج تطبيقات في الحاسوب الألي على أن يراعي في ذلك اختيار لغات البرمجة التي تناسب نوعية التطبيقات المطلوبة ويستوجب ذلك توفير كافة الأجهزة وشبكات الحاسوب وقواعد البيانات والعنصر البشري المؤهل.²

مراحل تطبيق الإدارة الإلكترونية بشكل موجز³



¹ ليلي حسيني أبو العلا . مفاهيم ورؤى في الإدارة والقيادة التربوية بين الأصالة والحداثة . عمان . دار العلمية للنشر والتوزيع . 2013 . ص 178.

² عماري سمير . دور الإدارة الإلكترونية في تطوير أداء المؤسسات التعليم العالي: دراسة حالة مجموعة من الجامعات الجزائرية. أطروحة دكتوراه: العلوم التسيير . جامعة محمد بوضياف . مسيلة . 2017 . ص41.

³ عماري سمير . مرجع نفسه . 120.

2.2.3. وظائف الإدارة الإلكترونية :

إن وظائف الإدارة هي التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، أما الإدارة الإلكترونية تتسم بالوظائف التالية:

- 1) **التخطيط الإلكتروني:** هو التنبأ بالمستقبل والإستعداد له هكذا عرفه "هنري فايول" يعتمد التخطيط الإلكتروني على استخدام التخطيط الاستراتيجي ويسعى نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية حيث تتم القرارات التي تستخدم النظم الإلكترونية في التخطيط أعمالها بالشمولية كخدمة مختلف أقسام المؤسسة وإدارتها ويعتمد على استخدام نظم جديدة للمعرفة كنظم دعم القرار المنظم الخبيرة وتنظم الشبكات العصبية الاصطناعية.
- 2) **التنظيم الإلكتروني:** وهو ذلك الإطار الفضفاض لتوزيع واسع وللمهام والعلاقات الشبكية الأفقية التي تحقق التنسيق الآتي وكل مكان من أجل إنجاز الهدف المشترك للأطراف
- 3) **التنظيم،** فمع الأنترنت يتم التحول من منظمة التركيز على الهياكل والخصائص التنظيمية الرسمية إلى منظمة التركيز على الهدف الواحد المتقاسم.
- 4) **التوجيه الإلكتروني:** يعتمد على وجود قيادات إلكترونية والتي تسعى إلى تفعيل دور الأهداف الديناميكية، والعمل على تحقيقها كما يعتمد أيضا وجود قيادات قادرة على التعامل والتفاعل بطريقة إلكترونية وعلى الأفراد الأخرى والقدرة على تحفيزهم وتعاونهم لإنجاز الأعمال المطلوبة.¹
- 5) **الرقابة الإلكترونية:** الرقابة الإلكترونية تعتمد على تقنية المعلومات الإدارية فإنها أصبحت أكثر قدرة على معرفة المتغيرات الخاصة بالتنفيذ أولا وبالتوقيت الحقيقي فالمعلومات التي تسجل فور التنفيذ تكون لدى المدير بشكل فوري مما يمكنه من معرفة التغيرات قبل أو عند التنفيذ واتخاذ ما يلزم من إجراءات التصحيح التي تصل في نفس الوقت للمسؤولين عن التنفيذ وتقوم الشبكة الداخلية بشكل فوري بإلغاء الفجوة الزمنية التي تحدث عند نقل المعلومات.²

¹ عريشة محمد هشام ، معاد حمزة . الفساد الإداري المحلية وطرق معالجته . مذكرة ماستر . حقوق: إدارة مالية . الجلفة . 2016 ص.91

² ليلي حسيني أبو العلا . مرجع سابق . ص177.

2.3. إدارة الوثائق الرقمية في الإدارة الإلكترونية:

إدارة الوثائق هي المجال العريض الذي يضمن أن المعلومات المسجلة بصرف النظر عن تكوينها وشكلها، وتوزيع داخل المؤسسة بطريقة مضبوطة وتستخدم وتخزن وتسترجع طبقا لسياسات والاجراءات الموضوعة.¹

2.3.1. الإتاحة والوصول للوثائق الرقمية الإدارية:

حسب معيار ISO 15489-1 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري الجزء الأول أنه ينبغي على المؤسسات التحديد في ميثاق الأرشفة من له الحق الوصول إلى الوثائق المؤرشفة في أي ظرف، المحيط التنظيمي الذي تشغل فيه المؤسسة يعطي مبادئ عامة حول حقوق والشروط والتقييدات، يوصي القيام بدمج هذه البيانات في نظام الأرشفة، ولتسيير إجراءات الوصول يجب أن يتضمن التأكد من ما يلي:

- ✓ الوثائق المؤرشفة مرتبة حسب "درجة قابلية الوصول" لمدة معينة.
- ✓ الوثائق الأرشيفية لا تبلغ لمن له الحق في الإطلاع عليها.
- ✓ إمكانية قراءة الوثائق المشفرة في حالة الحاجة والحق في ذلك.
- ✓ العمليات على الوثائق لا يقوم بها إلا الأشخاص الذين لهم الحق والمؤهلون.
- ✓ وحدات المؤسسة التي على عاتقها مسؤولية عملية معينة تحدد حقوق الوصول إلى الوثائق التي تقع تحت مسؤولياتها.
- ✓ عملية مراقبة التسيير الموافق بين حقوق الوصول والمسؤوليات العملية تكون مستمرة وتتدخل في كل أنظمة الأرشفة، الإلكترونية خاصة التي تصل إليها من خلال أنظمة الموزعة جغرافيا يمكن أن تستقبل بروتوكولات تعريف المستعملين من طرف برمجيات أخرى.²

وتنقسم الإتاحة والوصول للوثائق الرقمية إلى:

¹ مفتاح محمد دياب . معجم مصطلحات إدارة المعلومات وإدارة المعرفة: انجليزي عربي . عمان. دار المنهجية للنشر. ط .

2016 . ص 40

² ترشين عمر. معيار. مرجع سابق . ص 20

- **الإتاحة على المدى القصير:** وهي الإتاحة التي تكون جزء من النظام الإدارة التي نشأة فيه أو تكون مرتبطة به، وهو النظام الذي يبقى مستخدما في الإدارة المنتجة، وهو يحتوي على:
- ✓ النظام الأصلي لإدارة الوثائق التي تنشأ فيه، أو نظام تم تحويلها إليه في إطار نشاطات القسم المنتج.
- ✓ نظام إدارة الوثائق، ويضم وظائف الحفظ والتخزين.
- أن الخيارات المتعلقة بالإتاحة والخدمات المتاحة على الخط المباشر في المدى القصير بشكل خاص تم تصميمها للاستجابة لاحتياجات ومتطلبات مستخدمي الوثائق في الإدارات المختلفة. ونوعيات أخرى من المستخدمين مديري الوثائق تلبي هذه الخيارات احتياجات المستخدمين الثانويين كالباحثين والمستخدمين الخارجيين.
- **الإتاحة على المدى الطويل:** هذه الإتاحة تفرض أن استخدام الوثائق يتم على المدى الطويل، لذا ينبغي حفظها والإبقاء عليها بالرغم من أن المتغيرات التكنولوجية المتسارعة والتي تتطلب أن يكون الاحتفاظ بها مع البيانات الواصفة لها، وأن تكون الروابط بين الوثائق وبياناتها الواصفة محفوظة على أن تكون هذه الوثائق وبياناتها الواصفة حول العلاقات بينها واضحة وقابلة للاستخدام مستقبلا.¹
- ومبتدئ وأسس الإتاحة تتضمن:
- تحديد مجموعات المستفيدين وذلك من خلال تحديد من يسمح له بالاستفادة من المعلومات المقيدة في الوثائق، وترتيبهم وفق نوعية المستفيدين.
- المصادر وتحديد القيود وذلك من خلال تحديد نوعية الوثائق المتوافرة وتحديد هويتها وبالتالي تحديد أنواع المعلومات التي ينبغي حجبها والقوانين والتشريعات التي تحدد تلك الإتاحة أو الحجب في حالة وجوب ذلك الحجب.
- الإتاحة المادية وشروط الاستخدام وتتضمن كيفية إتاحة الوثائق لمجموعة المستفيدين وقواعد استخدامها.
- استخدام المعلومات وهي تلك التي تحدد طريقة الرد على الطلبات التي ترد من قبل المستفيدين من أجل الوصول إلى الوثائق.
- إعاره الوثائق: وهي تحديد شروط اللازمة لإعارة الوثائق لمجموعات المستخدمين²

¹ أشرف محمد عبده . إدارة الوثائق الإلكترونية . القاهرة . ط1 . دار الجوهرة للنشر والتوزيع . 2015 . ص316

² أشرف محمد عبده . إدارة الوثائق الإلكترونية . مرجع نفسه ص320

2.3.2. أمن وحماية الوثائق الرقمية:

تعرف على أنها تلك المهام المعنية بحماية الوثائق والملفات والنظم من الوصول غير المصرح به، أو الأضرار أو الخسائر الناجمة عن الحريق والمياه والسرقة والتشويه بهدف إضفاء الشرعية على حدود وصلاحيات استخدام الوثائق.¹

إن الغايات الأساسية لأي منظمة، هي سعيها لتحقيق أمن وحماية المعلومات ولتحقيق هذا يجب توفر عناصر أمن المعلومات وهي كالآتي:

✓ **الإتاحة: Availability** وتشمل امتلاك القدرة على الوصول إلى المعلومات وإمكانية استخدام بصورتها الحالية أينما كانت تطلب الأمر والمنفعة، بحيث تعد المعلومات مفيدة أو متطابقة مع هدف محدد، ويحصل الإختراق في هاذين الجانبين عند تخزين المعلومات واختلاطها بمعلومات أخرى على النحو الذي يؤدي إلى رفضها أو تأخير وإطالة استخدام أو سوء تفسيرها أو طلبها.

✓ **الصحة: Integrity** تتمن الصفات الجوهرية الخاصة بكمال المعلومات وتماسكها وارتباطها بمجموعة القيم السائدة في المنظمة، والحالة المعبرة عن الصدق والأصالة في المعلومات وعمق تطابقها مع الطبيعة والواقع، ويحصل الإختراق للمعلومات في هذين الجانبين عند إدخال أو استخدام أو خلق معلومات كاذبة أو تحرير أو استبدال المعلومات أو سوء تفسيرها أو سوء استخدامها أو الفشل في استخدامها.²

✓ **التحقق من الهوية: Authentication** تعني الخدمة التي يمكن من خلالها التحقق من هوية الشخص (أو الجهة) وأنه الشخص المعني لا غيره، فالتحقق من الهوية هو التحقق من أن المستخدم النظام هو بالفعل من ادعى أنه ذلك المستخدم وفي حالة نقل المعلومات فإنه يجب التحقق من هوية المرسل لضمان أن المعلومة القادمة من مصدرها الحقيقي وكذلك يجب التحقق من هوية المستلم لضمان أن المعلومة ذاهبة إلى جهتها الصحيحة وتبدأ هذه العملية من خلال اسم المستخدم أو رقم الحساب ويجب أن تحدد الهوية حسب المعايير التالية:

- أن تكون الهوية فريدة: بمعنى غير قابلة للتكرار كبصمات الأصابع والعين.
- أن تكون غير مفصحة عن معلومات المستخدم ووظيفته والغرض من الوصول إلى المعلومة.³

¹ أشرف محمد عبده . مرجع سابق . ص264.

² أشرف محمد عبده . مرجع نفسه . ص265.

³ نزيب بن عايش القحطاني . أمن المعلومات . الرياض . مدينة الماك عبد العزيز للعلوم التقنية TACAT . 2015 . ص80.

- أن لا تكون مشتركة بين المستخدمين كأعطاء قسم كامل به عدد من الموظفين اسم المستخدم نفسه
 - اتباع معايير التسمية المعتمدة عند المنشأة، عند إنشاء حسابات المستخدمين كاستخدام أول حرف من اسم المستخدم الحقيقي متبوعاً برقم الهوية.
 - ✓ **التحكم بالوصول: Access control** التحكم بالوصول طرق الحماية التي تتحكم بوصول المستخدمين أو الأنظمة إلى موارد المنشأة، كالأجهزة الرئيسية والبيانات المركزية، أي منع استخدام غير المرخص به للموارد، يأتي عنصر التحكم بالوصول بعد عنصر التحقق من الهوية.
 - ✓ **السرية: Confidentiality** يمكن أن يطلق هذا العنصر أيضاً بالخصوصية (privacy) وتعني الحفاظ على المعلومات من أن يطلع عليها غير الأشخاص المصرح لهم فقط، تضمن السرية وجود مستوى الحماية المطلوب في كل مكون من المكونات المعالجة للمعلومات، مما يساعد في الحماية من كشف غير المصرح به عن المعلومة.
 - ✓ **سلامة المعلومات: Data Integrity** تعني الخدمة التي من خلالها يمكن الحفاظ على سلامة المعلومة من التعديل أو الحذف أو الإضافة، أو إعادة التركيب أو إعادة التوجيه وهذا الأمر مهم جداً لضمان الثقة في المعلومة وأنها هي المعلومة الأصلية دون زيادة أو نقصان¹. وتعني التأكد من أن محتوى الوثيقة صحيحة ولم يتم تعديله أو تدميره أو العبث به في أي مرحلة من مراحل المعالجة أو التبادل، لذلك يقع على عاتق المؤسسة تأمين سلامة المحتوى من خلال إتباع وسائل حماية مناسبة مثل البرمجيات والتجهيزات المضادة للاختراقات أو الفيروسات².
 - ✓ **عدم الإنكار: Non-Repudation** وهي الخدمة التي من خلالها يمكن منع أي شخص أو جهة من إنكار أي عملية قاموا بها وكشفهم³.
- إن أمن وحماية الوثائق الرقمية من بين أهم الشروط التي يجب توفرها لتحقيق الإدارة الإلكترونية ولاكتساب رضى المستفيد منها.

¹ ذيب بن عايض القحطاني . أمن المعلومات . مرجع سابق . ص 95

² أشرف محمد عبده . إدارة الوثائق الإلكترونية . مرجع سابق . ص 267

³ ذيب بن عايض القحطاني . مرجع نفسه . ص 95.

2.3.3. مصادقية الوثيقة الرقمية:

كما نعلم أن الوثيقة التقليدية يتم إثبات صحتها ومصادقتها عن طريق التوقيع التقليدي الذي يتم بالقلم العادي وتعرف هذه العملية بالإمضاء، ويوجد الختم، والبصمة الشخصية عن طريق الحبر. ومع تطور الوثيقة والتي أصبحت إلكترونية يتم التصديق عليها بطريقة إلكترونية كالتالي:

1) التوقيع الإلكتروني أو الرقمي Electronic Signatur or Signatur Digitale:

يطلق مصطلح التوقيع الإلكتروني على التقنية التي تمكن الفرد أو الآلة من التأشير آليا على وثيقة ما لإعتماد محتواها وإعطائها مصادقية الشخص أو الجهة الموقعة، ويكون التوقيع مشفرا لضمان سرية، ويعتمد التوقيع الإلكتروني على طريقة حسابية مشفرة.¹ ويضاف التوقيع الرقمي إلى الرسالة الإلكترونية كالبريد الإلكتروني أو العقد الإلكتروني لتوثيقها ومنع العبث في الوثيقة الموقع عليها.² ويعرف أيضا بأنه ملف صغير (شهادة رقمية) تصدر عن أحد الهيئات المتخصصة والمستقلة ومعترف بها من الحكومة تماما، مثل كتابة العدل وفي هذا الملف يتم تخزين اسمك، وبعض المعلومات المهمة الأخرى مثل رقم التسلسلي وتاريخ انتهاء الشهادة ومصدرها، وهي تحتوي عند تسليمها لك على مفتاحين (المفتاح العام والمفتاح الخاص) ويعتبر المفتاح الخاص هو توقيعك الإلكتروني الذي يميزك عن بقية الناس أما المفتاح العام فيتم نشره في الدليل، وهو مفتاح العامة من الناس.³ وللتوقيع الإلكتروني أربع أنواع وهي كالتالي:

➤ **التوقيع المحمي Key Based Signature** : وهنا يتم تزويد الوثيقة الإلكترونية بتوقيع رقمي مشفر يقوم بتشخيص المستخدم "الموقع" الذي قام بالتوقيع ووقت التوقيع والمعلومات عن الشخص نفسه وهو عادة لأصحاب التوقيع.

➤ **التوقيع البيومتري Signature Biometric**: يقوم على أساس التحقق من شخصية المتعامل، بالإعتماد على الصفات الجسمانية للأفراد، مثل: البصمة الشخصية مسح العين البشرية، التعرف على الوجه البشري، خواص اليد، التحقق من نبيرة الصوت.⁴

¹ جيريل بن حسن العريشي . العثم نبيل بن عبد الرحمن . الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث: المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية . الرياض. مكتبة الملك فهد الوطنية. 2س . 8ع . 2012 . ص161.

² نرمين إبراهيم علي اللبان ، جمال إبراهيم الخولي . الأرشيف الإلكتروني وإدارة المستندات . الإسكندرية. دار المعرفة الجامعية. 2013 . ص32.

³ أمير فرج يوسف . التوقيع الإلكتروني Electronic Signature والحجية القانونية للتوقيع الإلكتروني في كافة المعاملات. الإسكندرية . مكتبة الوفاء القانونية . ط1. 2011 . ص 29.

⁴ سوسن زهير المهدي . تكنولوجيا الحكومة الإلكترونية . عمان . دار أسامة للنشر والتوزيع . ط1 . 2011 . ص 245.

- **التوقيع الرقمي أو الكودي Digital Signature** : هو عبارة عن عدة أرقام يتم تركيبها لتكون في النهاية كودا يتم به ويستخدم هذا في التعاملات البنكية والمراسلات الإلكترونية بين التجار أو بين الشركات وبعضها , مثل بطاقات الائتمان.
- **التوقيع بالقلم الإلكتروني Pen-Op** : يقوم مرسل الرسالة بكتابة توقيعه الشخصي باستخدام قلم إلكتروني خاص، على شاشة الحاسب الآلي عن طريق برنامج معين ويقوم هذا البرنامج بالتقاط التوقيع والتحقق من صحته¹.

(2) **التشفير**: هو تحويل البيانات إلى الشفرة المناسبة لإدخال وحدة التشغيل. والشفرة بمفهومها الواسع هي عبارة عن بروتوكول لعرض المعطيات والتعليمات وغيرها²

وتعرف عملية التشفير على أنها تحويل المعلومات إلى صيغة غير معروفة لمنع أشخاص غير المرخص لهم من الإطلاع على المعلومات أو فهمها. تستخدم المفاتيح في تشفير المعلومة، وتسد هذه المفاتيح إلى صيغ رياضية وتعتمد قوة وفعالية التشفير على عاملين أساسيين هما: الخوارزمية وطول المفتاح مقدرا بالبيت (Bits)، يرتبط التشفير بالتوقيع الإلكتروني إرتباطا وثيقا، فالتشفير هو التغيير في البيانات بحيث لا يمكن من قراءتها سوى الشخص المستقبل وحده، بإستخدام مفتاح ذاته لدى المرسل والمستقبل ويستخدم في عمليتي التشفير وفك الشيفرة. إن تقنية الشيفرة تعطي قوة للوثيقة الإلكترونية المشفرة من جهة الحجية والقوة في إثبات، حيث تقوم بعض التقنيات التشفير بحماية البيانات وصعوبة فك وكسر الشيفرة.³

إن التوقيع الإلكتروني والتشفير يعطي للوثيقة الرقمية القيمة الإدارية والحجية لإثبات صحت المعلومات التي تحملها.

¹ سوسن زهير المهدي . مرجع سابق . ص245

² عين حجر زهير . تقييم الإعلام الألي التوثيقي المطبقة في المكتبة الوطنية الجزائرية ومركز البحث في الإعلام العلمي والتقني CERISR : دراسة تحليلية لموقعهما على شبكة الأنترنت . أطروحة دكتوراه . علم المكتبات . قسنطينة. 2010 . ص 47.

³ عبد الرحمن بن عبد الله السند . "حجية الوثيقة الإلكترونية" . جريدة العدل محكمة . ربيع الثاني1428هـ . ع34 . ص169.

2.3.4. خدمات الوثيقة الرقمية:

- ✓ البحث داخل كامل المحتويات نظام الأرشيف (قاعدة البيانات
- ✓ البحث داخل النص الواحد.
- ✓ البحث من خلال المصطلح.
- ✓ انتقاء مقاطع وفقرات ونصوص من الوثائق الإلكترونية الواحدة.
- ✓ انتقاء الوثائق من الملف الإلكتروني الواحد.
- ✓ سهولة إنشاء وتعشيب وتوضيب الملفات والمستندات الإلكترونية.
- ✓ سهولة الإستبعاد والحذف والنقل.¹

إن الوثيقة الرقمية الإدارية تقدم خدماتها للمصلحة المنتجة والمؤسسة والمستفيد من خارج المؤسسة وتقوم هذه الوثائق الرقمية بالمرونة في تقديم الخدمات وسهولة استرجاعها وحفظها وحتى تعديلها مع المحافظة على ملامحها على عكس الوثيقة التقليدية يتلقى الموظف مشاكل في استرجاعها وتضييع الوقت والجهد، وعند التعديل فيها تفقد ملامحها كوثيقة إدارية رسمية.

¹ جمال شعبان . "الأرشيف الإداري الرقمي أساس الإدارة الإلكترونية " . إعلم جريدة علمية محكمة . يناير 2016 . 16ع . ص16.

خلاصة الفصل:

من خلال ما تطرقنا له في هذا الفصل يتبين لنا أن الإدارة الإلكترونية تساهم وبشكل كبير في عصرنة الإدارة التقليدية لمواكبة التطورات الحديثة، وتمر الإدارة الإلكترونية بعدة مراحل لتطبيقها ويجب توفير متطلبات لتجسيدها على أرض الواقع، وهذا لتحقيقها عدة وظائف وتسهيلات في التعاملات الإدارية، من خلال إتاحة الوثائق الرقمية وإعطائها حجية إلكترونية من خلال التوقيع الإلكتروني والتشفير الذي يساهم في أمن وحماية الوثيقة الرقمية لتقديم الخدمات الإدارية لخدمة المستفيد.

الإطار التطبيقي

دراسة ميدانية بمصلحة الحالة المدنية لبلدية سيدي لخضر ولاية

مستغانم.

تمهيد:

تجسيدا للمفاهيم التي تطرقنا إليها في الفصلين السابقين قمنا بدراسة ميدانية بإحدى البلديات الوطن التي عملت على إدخال مفهوم الإدارة الإلكترونية في المؤسسة وعلى الخدمات الحديثة التي تقدمها وسنحاول في هذا الإطار الإجابة على إشكالية الدراسة والتعرف على دور الوثائق الرقمية في تجسيد الإدارة الإلكترونية؟ وماهي أهم مساهماتها في تطبيق هذا المفهوم في الجماعات المحلية خاصة البلدية.

1. التعريف بميدان الدراسة:

❖ التعريف ببلدية سيدي لخضر:

تعرف البلدية بموجب المادة الأولى من القانون رقم 11 - 10 المؤرخ في 21 جويلية المتعلق بقانون البلدية على أنها الجماعة الإقليمية القاعدية للدولة وتتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية.

تقع بلدية سيدي لخضر على بعد 50 كلم شرق ولاية مستغانم والتي تعتبر بلدية ساحلية ذات طابع سياحي يحدها من الشمال البحر الأبيض المتوسط ومن الجنوب بلديتي سيدي علي وتزقايت ومن الغرب بلدية حجاج ومن الشرق بلديتي نقمارية وخضرة ، ويمثل مقر دار البلدية موقع استراتيجي حيث تقع في حدود الطريق المؤدي إلى ولاية مستغانم وبلدية سيدي علي قرب محطة الحافلات ، وهذا المقر يغطي الحاجيات الخاصة لأكثر من 34612 نسمة والتي تتربع على مساحة قدرها 140 كلم ، وللبلدية عدة مرافق وهيكل عامة من أنها تلبية احتياجات المواطن وتلبية اهتماماتهم، وتتنوع هذه المرافق بتنوع مجالات الحياة والمستفيدين.

❖ مصالح بلدية سيدي لخضر:

تضم بلدية سيدي لخضر 7 مصالح وكل مصلحة تتكون من مجموعة من مكاتب والمكاتب مجموعة من الفروع وهي كما يلي:

1. الكاتب العام: يقوم بالإشراف الإداري والكلي على تسيير البلدية وفيها المتابعة الكاملة

والمداورات والقرارات المجلس الشعبي البلدي وهي بدورها تنقسم إلى 7 مصالح وهي

كالتالي:

2. مصلحة المالية والمحاسبة: وتنقسم إلى مكتبين

• مكتب الميزانية والمحاسبات: وهو مكلف بتحضير الفواتير ورواتب العمل وكل الأمور

المالية التي تخص قسم التسيير ويتفرع هذا المكتب إلى فرع الأجور والمنح.

- مكتب التسيير وتجهيز العمومي: هذا المكتب مكلف بتحرير أوامر الدفع وكذلك يقوم بمراقبة سير صندوق النفقات.

3. مصلحة المستخدمين والتكوين: وهي تنقسم إلى:

- فرع التسيير والعلاقات مع الضمان الاجتماعي.
- فرع المستخدمين.
- فرع مختلف برامج التشغيل.

4. مصلحة الحالة المدنية: ومن مهامها تسجيل الولادات والوفاة عقود الزواج الطلاق. وهي تنقسم بدورها إلى:

- مكتب الحالة المدنية: وهو مكتب مكلف بإتاحة وثائق الحالة المدنية وتسجيل الوفاة والولادات، وعقود الزواج.
 - مكتب الشرطة العامة.
- وهذه المكاتب تنفرع إلى:

فرع الشرطة العامة، فرع الحالة المدنية، فرع رقمنة الحالة المدنية.

5. مصلحة البيومترية: تم في هذه المصلحة استخراج جواز السفر البيومترية ، وبطاقة التعريف البيومترية.

6. مصلحة التقنية: وتنقسم إلى ثلاثة مكاتب وهي:

- مكتب الصحة والنظافة والحماية المدنية.
- مكتب ممتلكات البلدية.
- ومكتب البناء والتعمير.

وتنفرع هذه المكاتب إلى ثلاثة فروع وهي: فرع التخطيط العام والإحصاء، فرع حضيرة البلدية وصيانة العتاد، فرع تسيير المخازن.

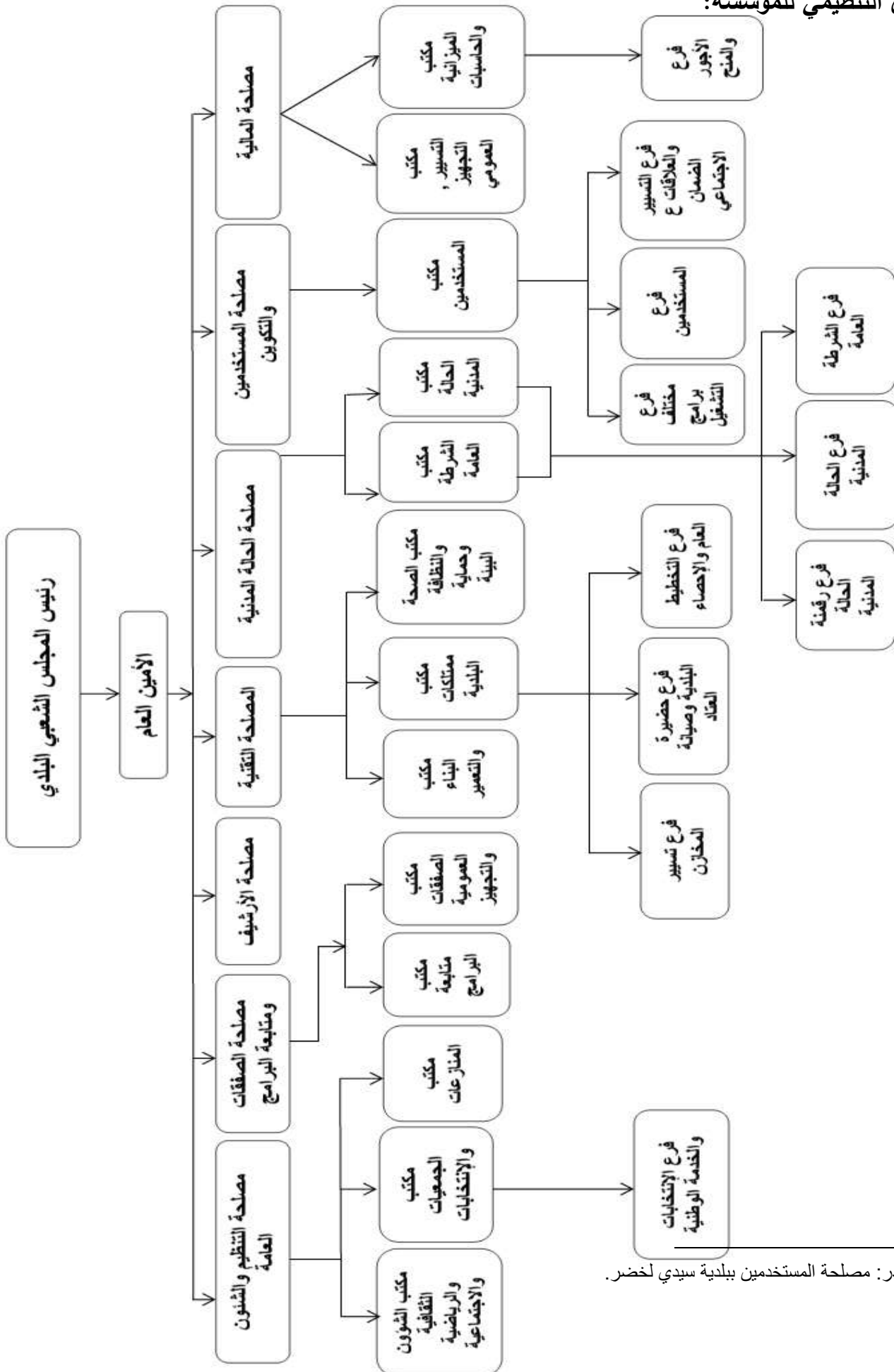
7. مصلحة الأرشيف: وهي المصلحة التي تهتم بحفظ أرشيف كل مصالح البلدية.

8. مصلحة الصفقات ومتابعة البرامج: وهي تنقسم إلى مكتبين:

- مكتب الصفقات العمومية والتجهيز.
- مكتب متابعة البرامج.

9. مصلحة التنظيم الشؤون العامة: وهي تنقسم إلى ثلاثة مكاتب وهي:

- مكتب المنازعات.
- مكتب الجمعيات والانتخابات، وهو يتفرع إلى الانتخابات والخدمة الوطنية.
- مكتب الشؤون الثقافية الرياضية والاجتماعية.

الهيكل التنظيمي للمؤسسة¹:¹المصدر: مصلحة المستخدمين بلدية سيدي لخضر.

❖ أهمية الإدارة الإلكترونية في بلدية سيدي لخضر:

ترتكز أهمية الإدارة الإلكترونية في بلدية سيدي لخضر على ضمان الفعالية في تقديم الخدمات للمواطن وأن تكون متاحة للجميع لهذا عملت البلدية على عصنة الإدارة وذلك بالرفع التدريجي من خلال إطلاق بطاقة التعريف الوطنية البيومترية وجواز السفر البيومتري، وتعد الوثائق البيومترية وثائق مؤمنة تماما وذات الشكل الأكثر مرونة طبقا للتطورات التكنولوجية في العالم حيث تحتوي بالأخص على شريحة إلكترونية وصور رقمية ستضمن للمواطنين الإتمام السريع لمختلف الإجراءات اليومية والحد من تزوير الوثائق. ومشروع رقمنة سجلات الحالة المدنية هو العنصر المهم في تحسين جودة الخدمات المقدمة للمواطنين لتسهيل وسرعة تلبية طلبات المواطنين، ولتقريب الإدارة من المواطن والقضاء على البيروقراطية وتقليل تراكم الورقي بإحلال السجلات الرقمية بديلا عن الوثائق الورقية.

1.4. الرصيد الوثائقي في مصلحة الحالة المدنية:

إن الرصيد الوثائقي بمصلحة الحالة المدنية يتكون من مجموعة من سجلات الولادة، وسجلات عقود الزواج، وسجلات الوفاية. من سنة 1890 إلى غاية أبريل 2019.

عدد سجلات الحالة المدنية:

سجلات الوفاة	سجلات الزواج	سجلات الولادة	
2018 - 1891	2018 - 1893	1890 - أبريل 2019	السنة
141	94	311	العدد
546			مجموع السجلات
كل السجلات تمت عملية رقمتها			عدد السجلات المرقمة

المصدر من إحصائيات مصلحة الحالة المدنية.

الأجهزة المتوفرة في مصلحة الحالة المدنية:

الأجهزة	العدد	النوع
الحاسبات الآلية	07	HP
الماسحات الضوئية	03	Epson A3/A4 مسطحة
الحوامل	02	Disqre dur 500GB
الطابعات	06	Epson
Server	01	

2. إجراءات الدراسة الميدانية :

2.1. مجالات الدراسة:

✓ المجال المكاني:

تم تحديد مكان الدراسة وفق لطبيعة الموضوع، فإن دراستنا تمت على مستوى مصلحة الحالة المدنية ببلدية سيدي لخضر لولاية مستغانم.

✓ المجال الزماني:

تمت هذه الدراسة في فترة زمنية متباينة بحيث قدر الجانب النظري من شهر فيفري إلى شهر أفريل أما الجانب التطبيقي دامت فترة ما بين 2019/03/21 إلى 2019/04/30 .

✓ المجال البشري:

يتمثل المجال البشري في مجموعة من موظفي مصلحة الحالة المدنية ببلدية سيدي لخضر لولاية مستغانم، ومجملهم مختصين في الإعلام الآلي كانت تتراوح سنوات الخبرة ما بين من 04 إلى 14 سنة. وقمنا بطرح مجموعة من الأسئلة على خمسة موظفين لمعرفة كيف يساهم الأرشيف الإداري الرقمي في تجسيد الإدارة الإلكترونية ببلدية سيدي لخضر لولاية مستغانم.

من خلال التريص والمقابلة التي أجريناها في بلدية سيدي لخضر لاحظنا تجاوب الموظفين مع الأسئلة الموجهة لهم كما لاحظنا الاستقبال الجيد، ضف إلى ذلك بالرغم من انشغالهم بمهامهم إلا أنهم لم ييخلوا علينا بتزويدنا بالمعلومات الخاصة بالمؤسسة وما لفت انتباهنا أن معظم الموظفين كانت إجاباتهم متشابهة تقريبا وهذا بحكم اشتراكهم في العمل خاصة مشروع رقمنة سجلات الحالة المدنية.

3. أدوات جمع البيانات:

تعد هذه الدراسة من الدراسات الميدانية التي تسعى إلى جمع المعطيات الخاصة بالظاهرة من أرض الواقع، فقد استخدمنا المقابلة والملاحظة كأداتين لجمع البيانات. بحيث إستخدمنا المقابلة كأداة أساسية لجمع البيانات وتناولت على ثلاثة محاور وكل محور يحتوي على مجموعة من الأسئلة التي طرحناها على موظفي مصلحة الحالة المدنية.

4. مجتمع البحث:

لتحديد عينة البحث علينا أولاً تحديد مجتمع البحث، فمجتمع بحثنا يتمثل في مصلحة الحالة المدنية ببلدية سيدي لخضر لولاية مستغانم. فتخذنا موظفين مصلحة الحالة المدنية كعينة لدراسة موضوع بحثنا.

عينة الدراسة:

رقم المبحوث	الجنس	المستوى التعليمي	التخصص	المهنة	سنوات الخبرة
01	ذكر	جامعي	إعلام آلي	الألياف الضوئية	14 سنة
02	ذكر	جامعي	إعلام آلي	الألياف الضوئية	06 سنوات
03	أنثى	جامعي	حقوق	مصلحة الحالة المدنية	04 سنوات
04	أنثى	جامعي	علوم اجتماعية	تسجيل الولادات	09 سنوات
05	أنثى	تقني سامي	اعلام آلي	استخراج وثائق الحالة المدنية	08 سنوات

تحليل نتائج الدراسة:

تعتبر مناقشة المحاور خطوة أساسية في كل بحث علمي التي تحصلنا عليها أثناء إجراءنا للمقابلة مع الموظفين مصلحة الحالة المدنية ببلدية سيدي لخضر، والتي تطرقنا إلى تقسيمها إلى ثلاثة محاور أساسية وكل محور يحتوي على مجموعة من الأسئلة.

1. المحور الاول: ملامح الإدارة الإلكترونية في بلدية سيدي لخضر.

1. ما هو التعريف الادارة الالكترونية في نظرك؟

صرح المبحوث رقم (1) أن الإدارة الإلكترونية هي ممارسة التعاملات عن طريق الشبكات.

صرح المبحوثين رقم (2) الإدارة الإلكترونية هي استخدام النظم الحديثة في الإدارة والولوج إلى إدارة تستخدم الوثائق الرقمية أكثر من الورقية إدارة بلا ورق.

صرح المبحوث رقم (3) أن الإدارة الإلكترونية هي استخدام التقنيات الحديثة في تقديم الخدمات للمواطنين.

2. من صاحب المشروع أو فكرة المشروع؟

صرح كل المبحوثين أن فكرة المشروع جاءت ضمن الجزائر الإلكترونية 2013 بحيث قامت وزارة الداخلية بتجسيد وعصرنة عدة مشاريع هامة في مجال عصرنة المرفق العام باستعمال التكنولوجيا الحديثة ومن بين هذه الإنجازات رقمنة سجلات الحالة المدنية لتشكيل السجل الآلي الوطني.

3. ما الهدف والدوافع من تطبيق الادارة الإلكترونية في بلدية سيدي لخضر؟

صرح المبحوثين رقم (1) أن الهدف والدوافع من تطبيق الإدارة الإلكترونية يعود لمواكبة التطورات الحديثة وهذا لعصرنة المرفق العام.

بحيث صرح المبحوثين الآخرين (3) أن الهدف والدوافع هي لتنفيذ قرارات الوزارية، ولإلحاق أو دمج سجل الحالة المدنية لبلدية سيدي لخضر في السجل الوطني الآلي للحالة المدنية ولتقديم خدمات إلكترونية، والتقليل من المعاملات الورقية.

وصرح المبحوث رقم (4) أن الهدف من تطبيق الإدارة الإلكترونية ببلدية سيدي لخضر، تسهيل المعاملات الإدارية وخدمة المواطن.

1. ما هي خطوات تطبيق الإدارة الإلكترونية في بلدية سيدي لخضر؟
صرح المبحوثين رقم (1) أولاً: رقمنة سجلات الحالة المدنية باستخدام التكنولوجيا الحديثة.
ثانياً: استخدام الشبكات في إتاحة الوثائق الرقمية.
ثالثاً: استخراج الجواز السفر البيومتري وبطاقة التعريف البيومترية بعدما كانت تستخرج من الدائرة. ورقمنة بطاقة ترقيم السيارات "البطاقة الرمادية" وهذا المشروع في طور الإنجاز.
2. هل تم تكوين العنصر البشري؟
صرح المبحوث رقم (4) بنعم بحيث تكفلت البلدية بميزانية التكوين للولوج في مشروع رقمنة سجلات الحالة المدنية وكيفية التعامل التكنولوجيات الحديثة.
وصرح المبحوث رقم (5) ان هناك دورات تكوينية إنتهجتها المؤسسة في هذا المجال للموظفين.
3. كيف تتم عملية حماية خصوصية المعلومات؟
صرح المبحوث رقم و(3) بأنه لكل مستخدم رقم سري خاص، أي خاص بكل حاسب آلي الذي يعمل عليه الموظف وأي خطأ أو انتهاك للمعلومات الموظف هو المسؤول الوحيد لضمان حماية وخصوصية المعلومات.
وصرح المبحوث رقم (1) بأننا نقوم بتنصيب تطبيقات مع تحديثها لحماية المعلومات من الفيروسات والاختراقات.
4. ماهي أهم المشاكل والمعوقات التي صادفتكم في تطبيق المشروع؟
صرح المبحوث رقم (1) بأن أهم المشاكل هي عدم وجود إلكترونيات، ووجود مشكلة في التواصل وانقطاع الشبكات.
في حين صرح المبحوث رقم (2) التخوف من استخدام هذه التكنولوجيا وغياب استراتيجية واضحة في تطبيق المشروع في البداية.

❖ استنتاج للمحور الأول للمقابلة: ملامح الإدارة الإلكترونية في بلدية سيدي لخضر.

نستنتج من خلال تحليلنا لأسئلة المحور الأول أن بلدية سيدي لخضر تقوم بعملية تطبيق الإدارة الإلكترونية حسب قرارات الوزارة، وهذا ما قامت به وزارة الداخلية والجماعات المحلية بتجسيد، وعصرنة عدة مشاريع هامة في مجال عصرنة المرفق العام باستخدام التكنولوجيات الحديثة ومن بين هذه الإنجازات والتي قامت بها بلدية سيدي لخضر ضمن جميع بلديات الوطن هي رقمنة سجلات الحالة المدنية واستخراج الوثائق البيومترية "جواز السفر البيومتري وبطاقة التعريف البيومترية"، وسعت بلدية سيدي لخضر ضمن هذا المشروع إلى تكوين العنصر البشري اللازم بحيث تكفلت بكل مصاريف التكوين ومن ملامح الإدارة الإلكترونية هي معرفة مدى ثقافة العاملين بهذا المفهوم بحيث كانت تعاريفهم متقاربة، وصرحوا بأنها ممارسة التعاملات الإدارية عن طريق التكنولوجيات كالشبكات والنظم الحديثة، واستخدام الوثائق الإلكترونية في المعاملات الإدارية.

والهدف من الإدارة الإلكترونية في بلدية سيدي لخضر هي تطبيق ومواكبة التطورات الملحوظة من خلال سعي الوزارة إلى إصدار بمثل هذا القرارات، فلاحظنا هنا أن الإدارة الإلكترونية مهمة ولا مفر منها خاصة في المرفق العام.

ومن خلال الخطوات التي عملت بها بلدية سيدي لخضر يتبين لنا أنها تتماشى مع القرارات الوزارة، بحيث تمت عملية رقمنة سجلات واستخراج بطاقة التعريف والجواز السفر البيومترية إلا أن بطاقة ترقيم السيارات لم تتم عملية رقمتها بعد وهذا المشروع في طور الإنجاز. وهناك مشاكل من بينها قلة الإلكترونيات وانقطاع المتكرر في الشبكات، بحيث لاحظنا أن هناك انقطاع في الشبكة يصل في بعض الأحيان إلى ثلاثة أيام مما يسبب العجز في تحقيق رضى المواطنين وتقديم الخدمات لهم خاصة في إتاحة الوثائق الرقمية (وثائق الحالة المدنية).

.II. المحور الثاني: رقمنة الوثائق الإدارية لبلدية سيدي لخضر.

1. ما هي أهم الوثائق التي قمتم برقمنتها؟

صرح معظم المبحوثين رقم (1 و3 و4 و5) بأن الوثائق التي تمت عملية رقمنتها هي وثائق الإدارية الخاصة بمصلحة الحالة المدنية والتمثلة في عقود الزواج والميلاد والطلاق والوفاة.

2. ما هي المدة المستغرقة في رقمنة السجلات الإدارية؟

صرح المبحوثين رقم (1) أن المدة التي استغرقتها في رقمنة السجلات الحالة المدنية حيث امتدت من سنة 2013 إلى 2014 .

صرح المبحوث رقم (2) لقد تم إنهاء رقمنة كل السجلات الحالة المدنية، بحيث امتدت فترات العمل إلى آخر ساعات من الليل لإتمام المهام.

3. ما هي التكنولوجيات المعتمدة في رقمنة السجلات الإدارية ؟

صرح المبحوثين (2) ركزنا على إقتناء أجهزة الماسح الضوئية المسطحة Epson /A4 A3 حسب حجم السجلات، وكذلك أجهزة الحواسيب ، وتوفير server خاص بمصلحة الحالة المدنية وجهازين server لمصلحة البيومترية، واحد يعمل والثاني احتياطي. نستخدم لكل سجل تطبيق خاصة لسجل الوفاة سجل خاص وكذلك بالنسبة للسجلات الزواج والولادة (أنظر الشكل رقم 01)، به نستخدم برمجية (EC12SP3) الخاصة بالحفظ والاسترجاع لقاعدة بيانات عقود الميلاد والزواج و الوفاة وهما من إنجاز وزارة الداخلية والجماعات المحلية.



❖ طريقة استخدام برنامج EC12SP3 الخاص بالحفظ والاسترجاع لقاعدة بيانات عقود

الميلاد، الزواج، والوفاة:

أولاً: تثبيت البرنامج EC12P3 بالنقر على setup.exe وإتباع الخطوات التلقائية.

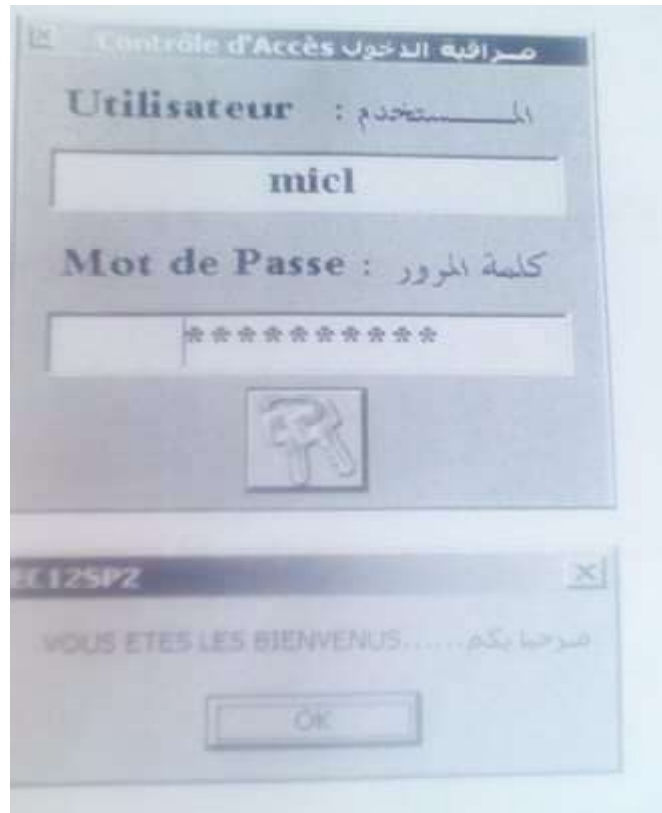
ثانياً: بعد تثبيت البرنامج، يجب إتباع ما هو آتي:

✓ انقر على اسم البرنامج الذي يظهر على قائمة Démarrer لويندوز لعرض نافذة

الاستقبال والنافذة الخاصة بمراقبة الدخول إلى البرنامج 12خ. (أنظر الشكل رقم 2و3)



الشكل رقم 02: نافذة الاستقبال من برمجية EC12SP3



الشكل رقم (3): مراقبة الدخول إلى البرنامج 12خ

✓ النافذة الرئيسية تحتوي على إيقونات الحفظ وإعادة الكاملة للبيانات الشهادات الخاصة رقم 12 (أنظر الشكل رقم 4).



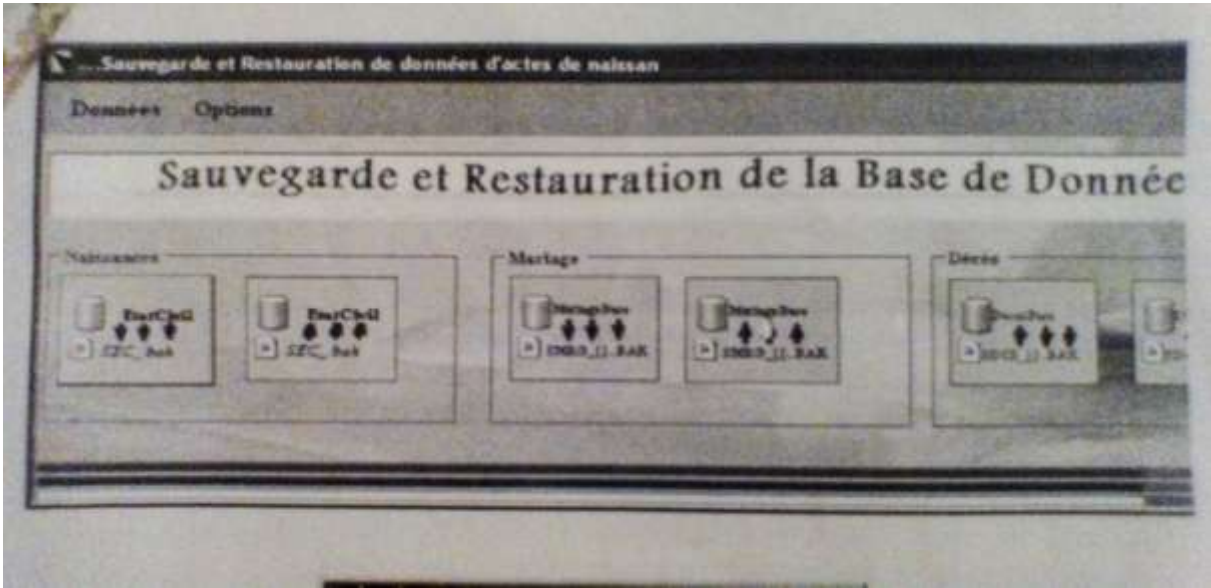
الشكل رقم (04): النافذة الرئيسية الخاصة رقم 12.

✓ للحفظ الكلي لقاعدة البيانات، أختار أولاً المجلد الذي سيحتوي على ملف الحفظ والذي يكون على الشكل: `?.bak` `?.T` `?.S` `?.S` والذي يبين تاريخ ولحظة الحفظ (أنظر الشكل رقم 05).

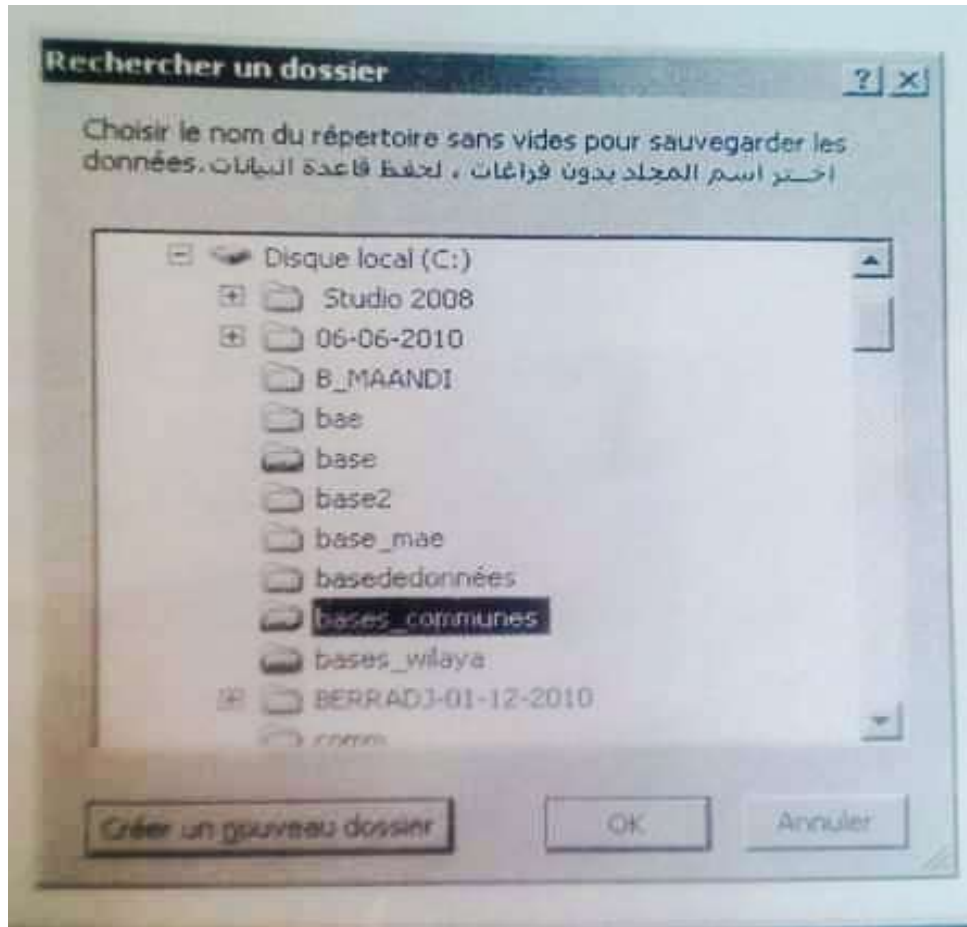
ملاحظة: هذا الملف يجب عدم تركه في متناول الغير.

✓ لبدأ عملية الحفظ أنقر على الزر حفظ البيانات (أنظر الشكل رقم 06 و 07).

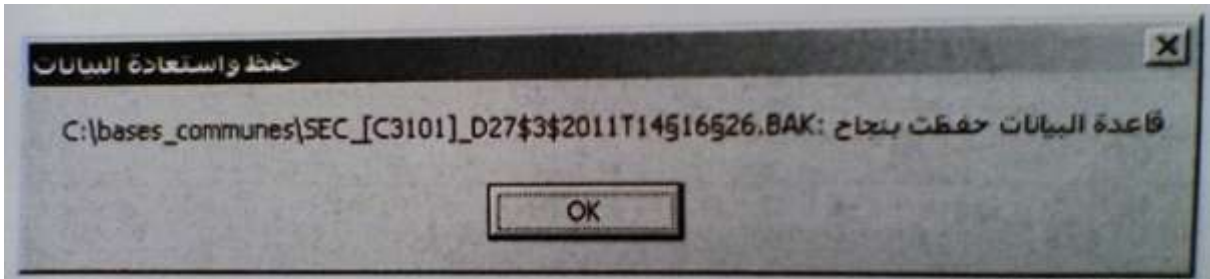
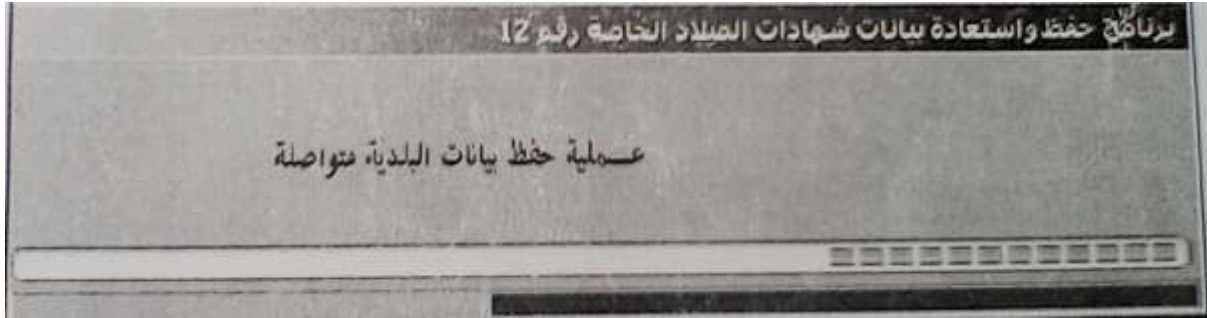
✓ وبعد لحظات من عملية الحفظ تظهر الرسالة لإعلامك بالنهاية الناجحة للعملية (أنظر الشكل رقم 06).



الشكل رقم 05: عملية الحفظ البيانات في برمجة EC12P3



الشكل رقم 06: اختيار اسم المجلد لحفظ قاعدة البيانات



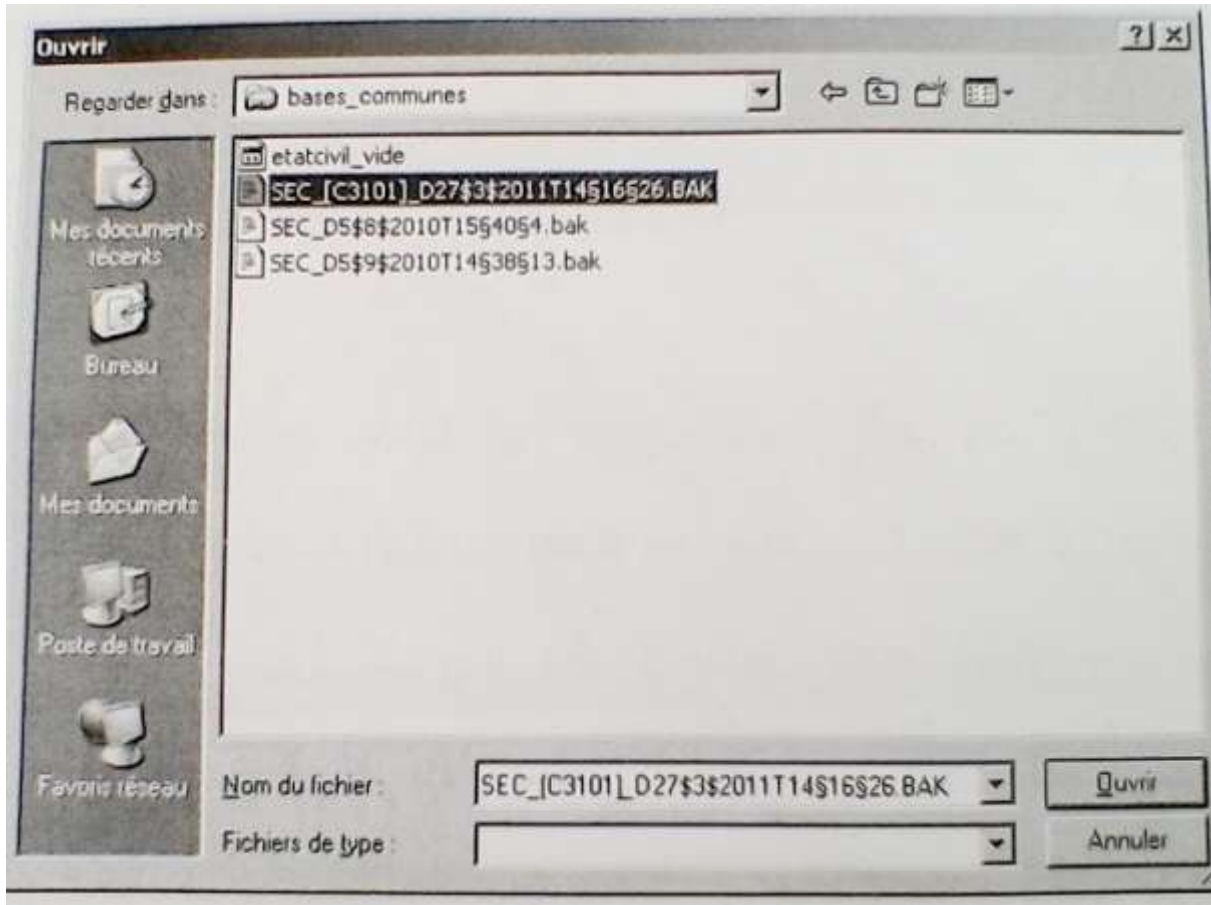
الشكل رقم 07: رسالة الإعلام عن نهاية الحفظ الناجح لبيانات البلدية.

✓ الإعادة الكاملة لقاعدة البيانات: يجب الانتباه الجيد، لأن كل التغييرات التي حدثت في قاعدة البيانات، المحدثة بعد لحظة عملية الحفظ للملف المراد إرجاعه، ستزول كليا ولن يمكن إرجاعها.

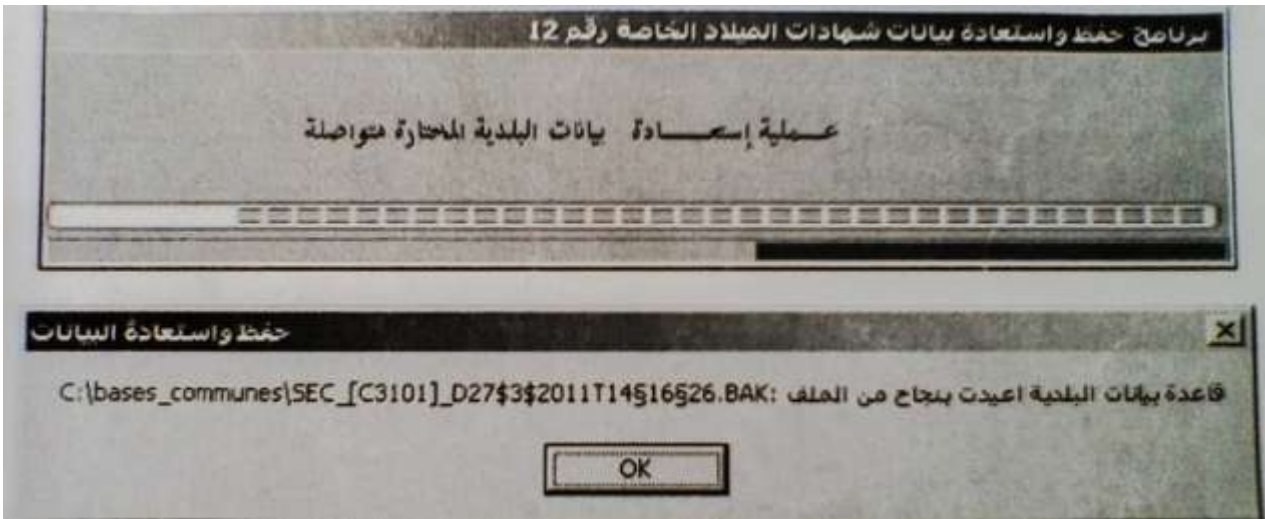
لإتمام هذا الإرجاع، يجب إيقاف كل البرامج التي هي الآن تشتغل بالبيانات. دون ذلك العملية ستكون غير ممكنة.

قم أولا باختيار الملف المناسب لإرجاعه وذلك بالنقر على الزر الثاني على اليسار (إعادة بيانات البلدية).

ثانيا أنقر على الزر (ouvrir) لبدأ الإرجاع الكامل. (أنظر الشكل رقم 08 و 09).



الشكل رقم 08: إستعادة بيانات البلدية.



الشكل رقم 09: رسالة عملية إستعادة بيانات البلدية المختارة بنجاح.

يمكن الآن، بعد قراءة لاسالة نجاح الإرجاع التام للبيانات، وبداية استغلال قاعدة البيانات التي كانت محفوظة من قبل في الملف المختار.

4. ماهي مراحل والخطوات التي اتبعتها في رقمنة السجلات؟

صرح المبحوث رقم (3) بأن المراحل التي مرت بها السجلات لرقمنتها هي:

أول: مرحلة هي مرحلة تحضير السجلات المراد رقمنتها.

والمرحلة الثانية: هي مرحلة اختيار الوثائق الأكثر أهمية والأكثر طلب من قبل المواطنين، حيث تمت رقمنة سجلات الميلاد أولاً لتداول الطلب عليها بحيث يتم طلب الوثيقة أكثر من مرتين مما يؤدي إلى تلف السجلات، وفي حالة وجود سجلات تالفة يتم طلب نسخة ثانية منها من المحكمة.

ثالثاً: مرحلة المسح حيث يتم ربط الماسح الضوئي بجهاز الحاسوب وتثبيت برمجية الماسح الضوئي ثم يتم مسح الوثائق.

رابعاً: مرحلة مراقبة الوثيقة الممسوحة ضوئياً تتم عملية التأكد من بيانات والمعلومات المدونة في الوثيقة من خلال ملاحظة جودة الصورة ووضوح البيانات.

خامساً: مرحلة الإتاحة والاسترجاع تتم عملية الاسترجاع والإتاحة عن طريق إدخال البيانات المتعلقة بالوثيقة على الحاسب الآلي مع إدخال الرقم الخاص أو التسلسلي الخاص بالشخص مثل تاريخ الميلاد، رقم الخاص به وهذه المعلومات تساعد في عملية طلب أو استرجاع الوثيقة المرقمنة وهذا ما يبينه (الشكل رقم 10).

وصرح المبحوث رقم (4) وعند تدوين معلومات الوثيقة الغير المرقمنة في السجل مثال وثيقة

إشعار بالزواج يتم تدوين المعلومات في السجل مع الختم ومن ثم يتم مسحها ضوئياً ومن ثم إدخال البيانات المتعلقة بالوثيقة على الحاسب الآلي وإذا كانت المعلومات ناقصة أو خاطئة يتم تصحيحها.

The image shows a digital form for civil status information in Algeria. The form is titled "République Algérienne Démocratique et Populaire" and "Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Locales". It contains fields for "Date de déclaration", "Heure de déclaration", "Nom & Prénoms", "Profession", "Date de naissance", and "Sexe". There is also a section for "Mentions" and a "Date de fin" field. The form is partially filled with Arabic text.

الشكل رقم 04: إدخال معلومات لطلب الوثيقة المرقمنة.

5. هل تمت الرقمنة داخل المؤسسة أو خارج المؤسسة؟

صرح المبحوث رقم (5) أن عملية الرقمنة تمت داخل المؤسسة ويعتاد وموظفين المؤسسة.

في حين صرح المبحوث رقم (2) أن العملية تمت داخل المؤسسة من أجل خصوصية وحماية الوثائق.

في حين صرح المبحوث رقم (3) بأنه تمت العملية داخل المؤسسة لتوفير مستلزمات عملية الرقمنة.

6. ماهي أشكال حفظ الوثائق الرقمية التي اعتمدها؟

صرح المبحوث رقم (1) تحفظ الوثائق الرقمية على شكل صور بصيغة GPEG أما بالنسبة للمعلومات والبيانات تحفظ بصيغة SQL ، وتستخدم في حفظ الوثائق الرقمية Disqre dur . 500 GB

7. كيف تتم عملية دمج السجل الحالة المدنية لبلدية سيدي لخضر في السجل الوطني الآلي؟
صرح المبحوث رقم 1 بأنه يرجع الأمر للوزارة بحيث يتم ارسال قاعدة بيانات الخاصة ببلدية سيدي لخضر بعد رقمنة سجلات الحالة المدنية (السجل الرقمي المحلي) إلى الولاية (مستغانم) وتجمع كل قواعد بيانات البلديات التابعين لها وترسلها إلى الوزارة.
8. ماهي أنواع التوقيع الإلكتروني التي تستخدمونها في تصديق الوثيقة الرقمية؟
صرح المبحوث رقم (2) أن التوقيع الإلكتروني مخصص فقط للوثائق البيومترية "جواز السفر وبطاقة التعريف" أما بالنسبة لسجلات الحالة المدنية الرقمية لا تتم فيها عملية التوقيع الإلكتروني فهي مجرد فكرة لم تتجسد على أرض الواقع وسيأتي ضمن هذه الفكرة بعد تعميم الأنترنت وتخصيص لكل مواطن رقم سري خاص به الذي يستطيع من خلاله استخراج وثائق الحالة المدنية من حاسوبه الخاص دون التنقل إلى البلدية "من المنزل، مكان العمل...".

❖ استنتاج المحور الثاني للمقابلة: رقمنة الوثائق الإدارية لبلدية سيدي لخضر.

نستنتج من خلال تحليلنا لأسئلة المحور الثاني أن بلدية سيدي لخضر قامت برقمنة سجلات الحالة المدنية "شهادة الميلاد، الوفاة، عقود الزواج" باعتبارها وثائق إدارية تدير نشاط المؤسسة وذلك مع نهاية سنة 2014 بإعتمادها في هذه العملية على وسائل وتكنولوجيات حديثة المتمثلة في أجهزة الحواسيب والمساحات الضوئية والتطبيقات المختلفة في عملية الرقمنة مع العلم أن التطبيقات من انجاز وزارة الداخلية والجماعات المحلية بحيث تم إنجاز مشروع رقمنة السجلات بكل المراحل المطلوبة، مع أن العملية تمت داخل المؤسسة بعناد وموظفي المؤسسة وهذا من أجل خصوصية وحماية الوثائق وتوفر العتاد لإنجاز هذا المشروع.

ولقد اعتمدت المؤسسة في حفظها لهذه السجلات الرقمية على شكل صورة GPEG أما بالنسبة للمعلومات والبيانات بصيغة SQL ، واستخدام برمجية EC12SP3 خاصة بالحفظ استرجاع لقاعدة البيانات عقود الميلاد والزواج والوفاة، أما بالنسبة لعملية التوقيع الإلكتروني فهي مجرد فكرة لم تتجسد على أرض الواقع وسيأتي ضمن هذه الفكرة بعد تعميم الأنترنت وتخصيص لكل مواطن رقم سري خاص به الذي يستطيع من خلاله استخراج وثائق الحالة المدنية من حاسوبه الخاص دون التنقل إلى البلدية (من المنزل أو مكان العمل...).

III. المحور الثالث الخدمات التي تقدمها مصلحة الحالة المدنية لبلدية سيدي لخضر في ظل الإدارة الإلكترونية.

1. ماهي أهم الخدمات الإلكترونية التي تقدمها البلدية؟

صرح المبحوث رقم (1) أن من بين الخدمات التي تقدمها البلدية في الوقت الحالي تتمثل في إمكانية إستخراج بطاقة التعريف البيومترية والجواز السفر البيوميترية وإستخراج وثائق الحالة المدنية (عقود الزواج وشهادة الميلاد وشهادة الوفاة) عن طريق الشبكات.

2. كيف تساهم السجلات الرقمية في تفعيل وتسهيل المعاملات الإدارية؟

صرح المبحوث رقم (1) بأن السجلات الرقمية تساهم في: تأمين البيانات والمعلومات، تسهيل الخدمة وتقادي الاكتظاظ، تمكين المواطن من استخراج كل وثائق الحالة المدنية بصفة آنية من أي بلدية أو ملحقة إدارية عبرالوطن.

في حين صرح المبحوث رقم(2) تساهم السجلات الرقمية أن بمقدور الجالية الجزائرية المقيمة بالخارج بتقديم طلبا الحصول على عقد الميلاد الخاص S12 مباشرة عبر خدمة الأنترنت والحصول عليها من الممثلة القنصلية المسجل فيها، بحيث تعتبر أهم خدمة تمنح للمقيمين بالمهجر حيث تساعدهم في تقليص الوقت والجهد في الحصول على الوثائق المطلوبة.

3. ما هي الطرق والوسائل المعتمدة في إتاحة الوثائق الادارية الرقمية للمواطن ؟

صرح المبحوث رقم (3) تتم تقديم بطاقة التعريف الوطنية وهذا عن طريق تسجيل أو إدخال الرقم السري للهوية واسم الشخص في التطبيق الخاصة بالوثيقة المطلوبة.

في حين صرح المبحوث رقم (5) بأننا نقوم إتاحة الوثائق من خلال القيام بعدة مراحل من أهمها طلب بطاقة التعريف لتسجيل البيانات الشخصية.

4. ماهي أنواع الشبكات المتوفرة لدى البلدية؟

صرح المبحوث (2) أن البلدية توفر شبكة محلية انترانت Ethernet خاصة بالمؤسسة يكون الاتصال داخل المؤسسة أي بين أجهزة المؤسسة، وتوفر كذلك شبكة اكسترنانت Extranet يكون الاتصال بين البلدية والبلديات الأخرى والولاية بإتاحة وثائق الحالة المدنية.

5. هل توفر البلدية إمكانية الاتصال بها عن طريق موقع إلكتروني؟

صرح المبحوث رقم (1) نعم عن طريق الفايبيوك (APC Sidi Lakhdar) وعن طريق الهاتف الثابت والبلدية تسعى كذلك لإنشاء مونة أو بوابة خاصة بها.

6. هل ترتبط البلدية بمواقع إلكترونية أخرى؟

صرح المبحوث رقم (1) نعم ترتبط البلدية بموقع وزارة الداخلية والجماعات www.interieur.gov.dz/index.php/ar

هل الخدمات التي تقدمها المؤسسة تتناسب مع الإمكانيات التكنولوجية المتاحة؟

صرح المبحوث رقم (1) بنعم بأن الإمكانيات الموجودة تتناسب مع الخدمات المقدمة.

بينما صرح المبحوث رقم (3) أن الخدمات التي تقدمها المصلح لا تتناسب بشكل كبير مع الإمكانيات التكنولوجية المتاحة بل هناك نقص في توفير هذه الإمكانيات قلة العتاد.

❖ استنتاج للمحور الثالث للمقابلة: الخدمات التي تقدمها مصلحة الحالة المدنية لبلدية سيدي لخضر.

نستنتج من خلال تحليلنا لأسئلة المحور الثالث، أن الخدمات التي تقدمها مصلحة بلدية سيدي لخضر تغيرت مع تغيير الوسائل المستخدمة في تقديم الخدمات للمواطنين، فالسجلات الرقمية تساهم في تفعيل وتسهيل المعاملات الإدارية المتمثلة في تأمين البيانات والمعلومات وتسهيل الخدمة وتفاذي الاكتظاظ، وتمكين المواطن من استخراج وثائق الحالة المدنية من أي بلدية أو ملحقة إدارية وبصفة آنية، وتمكين الجالية الجزائرية الحصول على عقد الميلاد S12 مباشرة عبر خدمة الانترنت والحصول عليه من الممثلة الدبلوماسية أو القنصلية المسجل فيها.

كما تقوم مصلحة الحالة المدنية بإتاحة هذه الوثائق الإدارية بإثبات الهوية عن طريق بطاقة التعريف، مع إدخال الرقم السري للهوية واسم الشخص على الحاسوب وهذا باستخدام الشبكات المتوفرة في البلدية فالشبكة الداخلية تخص الأشخاص التابعين للبلدية أي المحليين، وأما بالنسبة للشبكة الإقليمية فهي للأشخاص خارج البلدية وحتى الولاية ومن بين الخدمات التي تقدمها المصلحة الاتصال عن طريق صفحة الفايسبوك والهاتف الثابت إضافة إلى ارتباطها بموقع وزارة الداخلية والجماعة المحلية، وهي تجتهد الآن في إنشاء موقع خاص بها "بوابة أو مدونة" ولهذا فإن هذه الخدمات التي تقدمها تتناسب مع الإمكانيات التكنولوجية المتاحة حسب تصريح المبحوثين.

2.4. نتائج الدراسة:

بعد تحليل نتائج الدراسة الميدانية التي سعيينا من خلالها إلى معرفة دور الوثيقة الرقمية في تجسيد الإدارة الإلكترونية، وكانت دراستنا بمصلحة الحالة المدنية لبلدية سيدي لخضر لولاية مستغانم، والتي اتخذناها كنموذج في ذلك.

فنتائج الفرضيات التي توصلنا إليها هي كالآتي:

- سعي بلدية سيدي لخضر نحو التوجه إلى الإدارة الإلكترونية، وهذا من خلال الولوج التدريجي لتطبيق لهذا المشروع وهذا حسب القرارات الوزارية، ويظهر ملمح الإدارة الإلكترونية في بلدية سيدي لخضر من خلال تبنيها عدة مشاريع رقمية، من بينها رقمنة سجلات وعقود الحالة المدنية، وإتاحتها للمواطنين من خلال استخراجها باستخدام الشبكات والحاسبات الآلية والتكنولوجيات المختلفة استخدام برمجيات خاصة بالحفظ والاسترجاع لقاعدة البيانات عقود الميلاد والزواج والوفاة وتخصيص لكل سجل تطبيق خاصة به (EC12SP3) ، واستخراج الوثائق البيومترية (جواز السفر وبطاقة التعريف البيومترية) وربط قواعد بيانات السجلات الرقمية بنظام الوثائق البيومترية وتحقيق السجل الوطني الآلي، ومن هذه النتائج يتبين لنا أن الفرضية الأولى التي ترى بأن بلدية سيدي لخضر لولاية مستغانم تسعى إلى تغيير في الأنظمة التقليدية إلى أنظمة جديدة لتحقيق إدارة إلكترونية، قد تحققت.

- تبنت بلدية سيدي لخضر تقنية الرقمنة، وذلك لقيامها بعملية رقمنة سجلات وعقود الحالة المدنية باعتبارها وثائق إدارية مهمة تدير نشاط المؤسسة، بحيث وصل عدد السجلات المرقمنة إلى 546 سجل مرقمن وهذا هو العدد الإجمالي لسجلات الحالة المدنية مع رقمنة كل سجل للسنة الجديدة ، ومن هذا يتبين لنا أن الفرضية التي تقول بأن بلدية سيدي لخضر تبنت رقمنة سجلات وعقود الحالة المدنية قد تحققت.

- إن عملية رقمنة سجلات الحالة المدنية ساهمت بشكل كبير في تسهيل عملية تقديم الخدمات بطريقة آنية في استخراج الوثائق، ربط البلديات وملحقاتها مما يساهم في تقريب الإدارة من

المواطن، ضمان أمن المعلومات، وبمقدور الجالية الجزائرية الحصول على وثائق الحالة المدنية عن طريق تقديم طلب في الأنترنت، ومن هذا يتبين لنا أن الفرضية التي ترى أن بلدية سيدي لخضر تسعى في تجسيد الإدارة الإلكترونية لتنمية خدماتها الأرشيفية قد تحققت.

ومن هذا يتبين أن الأرشيف الإداري الرقمي يساهم في تجسيد الإدارة الإلكترونية، من خلال ما تساهم به سجلات وعقود الحالة المدنية الرقمية ودورها في تفعيل الإدارة الإلكترونية وهذا ما توصلنا إليه من نتائج، والتي تتمحور فيما يلي:

- ✓ تقليل الضغوط على مستوى شبابيك الخدمة، وتقليل آجال الانتظار.
- ✓ تسهيل مهام العمل على الموظفين من خلال توفير الجهد والوقت، والدقة في تقديم الخدمات.
- ✓ التقليل من التراكم الورقي بإحلال الوثائق الرقمية بديلا عن الوثائق الورقية.
- ✓ ضمان عدم فقدان المعلومات في حالة فقدان الأصول الورقية.
- ✓ مرونة السجل الآلي، القدرة على إضافة المعلومات.
- ✓ هجرة الوثائق بسهولة عبر الشبكات والخوادم ووسائط التخزين.
- ✓ تحسين جودة الخدمة المقدمة للمواطنين.
- ✓ تقريب الإدارة من المواطن.
- ✓ الحد من تزوير الوثائق.
- ✓ دمج سجل الحالة المدنية مع سجلات البلديات الأخرى عبر الوطن مما يشكل سجل وطني آلي للحالة المدنية.
- ✓ ربط المباشر لسجل الآلي للحالة المدنية مع قواعد معطيات مركزية مثل قاعدة معطيات الوثائق البيومترية، وربطه بالعديد من القطاعات والوزارة مما يقلل قدر الإمكان من الأخطاء ويسهل الإجراءات الإدارية.
- ✓ خفض الإجراءات البيروقراطية على المواطن.

خاتمة

إن الوثيقة الإدارية إرث فكري وحافظ لحقوق الأفراد والمؤسسات لما تحويه الوثائق والسجلات الأرشيفية من معلومات مهمة، تساعد في عملية اتخاذ القرار ويعتبر الشاهد الحقيقي لقضايا الأفراد والمجتمعات، وتحقيق مصالحهم ولأهميته البالغة يستوجب حفظه والعناية به، وهذا الأمر هو مقصد كل مؤسسة ومطلبها الرئيسي لأنه أساس سير العمل الإداري، والمعلومات هي العصب الذي تركز عليه الإدارة في ممارسة نشاطها نظرا لما يفرضه هذا العصر الرقمي على المؤسسات من تغيير أنظمتها التقليدية إلى أنظمة جديدة والعمل في بيئة رقمية، لتحقيق الإدارة الإلكترونية، نظرا لما تضيفه تكنولوجيا المعلومات والاتصال من أساليب عصرية في ممارسة العمل الإداري وتغيير صورة تقديم الخدمات. كما يمكننا القول أن الإدارة الإلكترونية هي وجه حديث للإدارة، ومن بين المشاريع المهمة اليوم والتي تتطلب توفير عدة شروط والمرور على عدة مراحل لتحقيق ذلك. ولذلك حاولنا من خلال دراسة موضوع دور الوثيقة الرقمية في تجسيد الإدارة الإلكترونية باعتباره مرحلة ونقطة أساسية تساهم في تفعيل وارساء الإدارة الإلكترونية، نظرا لقيمتها الإدارية فهي تمهد للمؤسسة الطريق للدخول إلى الإدارة الإلكترونية، وهذا من خلال استخدام التقنيات الحديثة والوسائل التكنولوجية في التعامل مع المعلومات الإدارية، وسيرها في بيئة رقمية مما ينعكس الأمر كذلك على نمط الخدمة المقدمة، فالبلدية تعتبر من بين المؤسسات الخدماتية والأكثر تعاملًا بالوثائق، لذلك سعت وزارة الداخلية والجماعة المحلية على رقمنة سجلات الحالة المدنية للحد من البيروقراطية على المواطن للولوج في عصرنة الإدارة العمومية للولوج إلى عصر الإدارة الإلكترونية.

القواميس والمعاجم:

- 1) على ميلود سلوى . قاموس المصطلحات وثائق الأرشيف :عربي فرنسي انجليزي .القاهرة . دار الثقافة . 1982
- 2) الصرايره خالد عبده .الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات :عربي انجليزي . الأردن . دار الكنوز المعرفة . ط1 . 2010
- 3) قندلجي عامر إبراهيم . المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والإنترنت : Encycloberdia Technology Internet Dictionary of Information . عمان . دار المسيرة . ط1 . 2003
- 4) عبد الغفور عبد الفتاح قاري . معجم المصطلحات للمكتبات والمعلومات: انجليزي عربي . الرياض . مطبوعات الملك فهد الوطنية . س2 . ع35 . 2000
- 5) مفتاح محمد دياب . معجم مصطلحات إدارة المعلومات وإدارة المعرفة: انجليزي عربي . عمان . دار المنهجية للنشر . ط . 2016

الكتب:

- 6) أحمد يس نجلاء . الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية . القاهرة . العربي للنشر والتوزيع . ط1 . 2013 .
- 7) هلام ناتوت . التوثيق الإعلامي . بيروت . دار النهضة العربية . 2009
- 8) عيسوي عبد الرحمن . الكفاءات الإدارية . بيروت . دار النهضة العربية . 1996
- 9) جاد الله محمد حسين . إدارة الوثائق الجارية في الهيئات والمؤسسات والمنظمات . كلية الادب . جامعة ألمانيا . 2007 .
- 10) محمد هاني محمد . الإدارة الاستراتيجية الحديثة . الأردن . دار المعتر للنشر والتوزيع . 2014
- 11) بدوي عبد الرحمن . مناهج البحث العلمي . كويت . وكالة المطبوعات للنشر . ط3 . 1977
- 12) قندلجي عامر . البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات . دار اليازوري العلمية . ط1 . 1999 .

- (13) دويدري رجاء وحيد .البحث العلمي: اساسياته النظرية وممارسته العلمية . بيروت . ط1 . دار الفكر المعاصر للنشر . 2000
- (14) إبراهيم عبد المجيد مروان .اسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية .الاردن . مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع . ط1 . 2000
- (15) عريشي جبريل بن حسن، نبيل بن المعثم عبد الرحمن ، الأرشفة الالكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث : المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العلمية .الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية للنشر . س2 . ع 85 . 2012.
- (16) الخولي جمال . إدارة الوثائق والمعلومات في الهيئات والمؤسسات . الاسكندرية . دار الثقافة العلمية . ط1 . 2012.
- (17) الألوسي خالد عبود . الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته . بغداد . دار الحرية للطباعة . 1979
- (18) عليان ربحي مصطفى .السمرائي إيمان . النشر الإلكتروني . عمان . دار الصفاء للنشر والتوزيع . 2010
- (19) العيسى سمير جمال . إدارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الإلكترونية . الأردن . الأكاديميون . للنشر والتوزيع . 2014
- (20) سامح زينهم عبد الجواد . المكتبات والأرشيفات الرقمية : التخطيط والبناء والإدارة . القاهرة. دار الكتاب الحديث للطباعة والنشر . ط2 . 2013
- (21) بجاجة عبد الكريم . الوثائق الإلكترونية : مرشد الأرشيفيين . مجلس الدولي للأرشيف . دراسة 16 . 2011
- (22) قاري عبد الغفور عبد الفتاح ، قمصاني نبيل عبد الله . شبكات المعلومات والاتصالات ومدى توظيفها في بيئة المكتبات .الرياض . مطبوعات الملك فهد الوطنية . س2 . ع73 . 2010
- (23) أبو شنب عماد أحمد ، حرب يسرى ، أبو البصل وجدان . الخدمات الإلكترونية . الأردن . دار الكتاب الثقافي . ط3 . 2014
- (24) القدوة محمود . الحكومة الإلكترونية والإدارة المعاصرة . عمان . دار أسامة للنشر . 2009

(25) ليلى حسيني أبو العلا . مفاهيم ورؤى في الإدارة والقيادة التربوية بين الأصالة والحداثة . عمان . دار العلمية للنشر والتوزيع . 2013 .

(26) ذيب بن عايض القحطاني . أمن المعلومات . الرياض . مدينة الماك عبد العزيز للعلوم التقنية TACAT . 2015

(27) أمير فرج يوسف . التوقيع الإلكتروني Electronic Signature والحجية القانونية للتوقيع الإلكتروني في كافة المعاملات . الإسكندرية . مكتبة الوفاء القانونية . ط1 . 2011

(28) سوسن زهير المهدي . تكنولوجيا الحكومة الإلكترونية . عمان . دار أسامة للنشر والتوزيع . ط1 . 2011

مجلات والدوريات:

(29) خوالدة محمد فلاح علي . "واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس الثانوية الخاصة في محافظة العاصمة من وجهة نظر المديرين أنفسهم" : دراسات العلوم التربوية . عمادة البحث العلمي . الأردن . 2015 . مج 42 . ع3

(30) مسفرة بنت دخيل الله الخنعمي . "مشاريع وتجارب التحويل الرقمي في مؤسسات المعلومات: دراسة استراتيجيات المتبعة" . مجلة RTST . مج 19 . ع 1 . 2011

(31) شواو عبد الباسط . بليار مسعود . "واقع رقمنة أرشيف مصلحة المستخدمين بمديرية التربية لولاية قسنطينة" . المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات . س22 . ع43 . يونيو 2018

(32) قبس زهير عبد الكريم جعفر . "أثر الإدارة الإلكترونية في إدارة الجودة الشاملة: دراسة حالة في دائرة تكنولوجيا المعلومات بوزارة العلوم والتكنولوجيا" . مجلة الإدارة والاقتصاد . بغداد . 2014 . ع100

(33) شواي أحلام محمد . "الإدارة الإلكترونية وتأثيرها في تطوير الأداء الوظيفي وتحسينه" . مجلة جامعة بابل العلوم الإنسانية . مج24 . ع4 . 2016 .

(34) لطفي عطير ربيع شفيق . "درجة توافر متطلبات الإدارة الإلكترونية في المدارس الخاصة في الضفة الغربية" . مجلة الجامع في الدراسات النفسية والعلوم التربوية . سبتمبر 2016

- (35) عبد الرحمن بن عبد الله السند . "حجية الوثيقة الإلكترونية" . جريدة العدل محكمة . ربيع الثاني 1428هـ . ع34
- (36) جمال شعبان . "الأرشيف الإداري الرقمي أساس الإدارة الإلكترونية" . إعلم جريدة علمية محكمة . ع16 . ص16 . يناير 2016 .

الرسائل والأطروحات:

- (37) حافظي زهير . الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة: أطروحة دكتوراه . علم المكتبات . جامعة منتوري . قسنطينة . 2008
- (38) بوبليعة وردة . الأرشيف ودوره في تلبية احتياجات الإدارة المنتجة له . مذكرة ماستر : علم المكتبات . جامعة قسنطينة . 2013 .
- (39) بو دويبة طاهر . تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة : دراسة ميدانية بماكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري "قسنطينة سطيف باتنة" . مذكرة ماجستير . علم المكتبات تخصص نظم المعلومات . جامعة المنتوري قسنطينة . 2009
- (40) شواو عبد الباسط . حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة : دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف . مذكرة ماستر : علم المكتبات جامعة قسنطينة . 2010
- (41) خرفي فؤاد . الإدارة الإلكترونية وأثر تطبيقها على التطوير التنظيمي في المؤسسة العمومية بالجزائر : دراسة حالة للمقاطعة الإدارية ولاد جلال . مذكرة ماستر في العلوم السياسية : إدارة الموارد البشرية . جلفة . 2016
- (42) عزوز محمد الطيب ، سعودي عامر . تأثير الإدارة الإلكترونية على أداء وتحسين سير المرفق العام: مذكرة ماستر . الحقوق والعلوم السياسية إدارة الموارد البشرية . جلفة . 2016
- (43) يرمان نوردين ، مرزق محمد الأمين . دور الإدارة الإلكترونية في محاربة الفساد . مذكرة ماستر . حقوق : إدارة مالية . الجلفة . 2016
- (44) حواشي خليفة . الإدارة الإلكترونية ودورها في تسهيل الخدمة العمومية في الجزائر . مكة ماستر . حقوق: إدارة مالية . جامعة الجلفة . ص2016
- (45) عماري سمير . دور الإدارة الإلكترونية في تطوير أداء المؤسسات التعليم العالي: دراسة حالة مجموعة من الجامعات الجزائرية. أطروحة دكتوراه: العلوم التسيير . جامعة محمد بوضياف . مسيلة . 2017 .

- (46) عريشة محمد هشام ، معاد حمزة . الفساد الإداري المحلية وطرق معالجته . مذكرة ماستر . حقوق: إدارة مالية . الجلفة . 2016 .
- (1) عين حجر زهير . تقييم الإعلام الألي التوثيقي المطبقة في المكتبة الوطنية الجزائرية ومركز البحث في الإعلام العلمي والتقني CERISR : دراسة تحليلية لموقعهما على شبكة الأنترنت . أطروحة دكتوراه . علم المكتبات . قسنطينة. 2010

الوابوغرافيا:

- (2) <https://bibliothequonomie.bmlogspot.com/2017/10/blog-post.html> تمت زيارة الموقع يوم 28\04\2019 على الساعة [10:15]
- (3) <https://www.archimag.com/archives-patrimoine/2015/07/09/14-referentiels-incontournables-archivage-records-management> تمت زيارة الموقع يوم 19/02/2019 على الساعة [14:52]
- (4) عبد الكريم بوحاجة . نحو تحديد سياسة الحفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل . Cybrarians Journal . ع6 . 2005 . www.journal.cybrarions.org تمت زيارة الموقع يوم/18/03/2019 على الساعة [14 :00]

ملاحق



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLICUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية



MINISTRE DE L'INTERIEUR, DES COLLECTIVITES LOCALES ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

السجل الوطني الأوتوماتيكي للحالة المدنية الشبّاك الموحّد

عقد الميلاد

Acte de naissance

عقد الوفاة

Acte de décès

عقد الميلاد رقم 12خ

Acte de naissance n°12S

عقد الزواج

Acte de mariage

شهادة عدم الزواج، عدم الطلاق، عدم إعادة الزواج
Certificat non mariage, non divorce, non remariage

LOGICIEL DE SAISIE EN MASSE (POOL)

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Locales

Année de l'acte: 1997 N° de l'acte: 00003

Informations de l'acte civil

Nom(*) [] أو []
 Prénoms(*) [] أو []
 N° (s) le [11.01.1997] [] Présamé []
 N° (s) à []
 Heure [13:00]
 du sexe(*) [Masculin]
 Fils (fil) de []
 et de []
 Doubleté à []
 Nationalité(*) [Algérienne]
 Nom Latin(*) [ATSEFARA]
 Prénoms Latin(*) []

شهادة الميلاد
 رقم 02
 أمطار
 يوم السبت
 11.01.1997
 بـ 13:00

في الساعة عشرين جازني عدائي وتضمنت وسبعة وتسعين
 على الساعة العاشرة زولا و
 ذلك بتضم الولادة من جازني زكر
 أما عمار أمطار
 إبن ، عمره سبعين
 عمره اثنا عشر سنة، المهنة تاجر
 المولد للأبيات ولاية المسنات
 في صاج حشره كثر عدائي وتضمنت أربعة وستين
 و أمومية بن أخار
 عمرها سبعة عشر سنة، المهنة موزعة على
 المولد، انيلين ولاية تخرج من
 في التاسع عشر جازني عدائي وتضمنت وسبعة وتسعين
 الشكار ترقية أمطار بلدية لايلسن
 عمرها سبعة عشر جازني عدائي وتضمنت وسبعة وتسعين
 على الساعة العاشرة زولا، المهنة لايلسن
 من طرف بلدية رابوني سنة، المهنة تاجرة
 عمرها سبعة وأربعين سنة، المهنة لايلسن
 الشكار براتشني سعيي بلدية لايلسن
 وبهذا الشكارة أمطار عمار منلهاب رئيس
 المحرمات التنفيذية

مصدقة البلدية والخب
 - ATSEFARA. AMRAB.



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الشؤون الخارجية

مستخرج شهادة الميلاد رقم :
خاص بطاقة التعريف الوطنية وجواز السفر

Numéro Identifiant National: _____ الرقم التعريفي الوطني :

السفارة :

القنصلية العامة :

القنصلية :

Nom: _____ اللقب :

Prénom: _____ الإسم :

Sexe: _____ الجنس :

Né (e) le: _____ المولودة بتاريخ :

A: _____ Pays: _____ البلد :

على الساعة : _____ والدقيقة :

A: _____ Heures _____ Minutes

ابن (ة) : _____ و :

Fils (Ile) de: _____ et de: _____

Nationalité: _____ الجنسية :

عقد مسجل بالسفارة / القنصلية العامة / القنصلية ب :

Acte transcrit à l'Ambassade / Consulat Général / Consulat

à: _____

En date du: _____ بتاريخ :

Mentions marginales: _____ البيانات الهامشية :

Pour extrait conforme en date: _____ نسخة صادرة طبقا للسجل بتاريخ :

ختم و توقيع ضابط الحالة المدنية

الحالة المدنية

نسخة من سجلات عقود الزواج

رقم العقد

في

ب

مثل أمامنا علانية بمقر البلدية

المسمى

المهنة

المولود في

ب

دائرة

ولاية

ابن

والمسماة

المهنة

المولودة في

ب

دائرة

ولاية

بنت

قد أعلن القادمان على الزواج أنه أبنة عقد زواج

وقد صرح كل من الطرفين عن رغبتيه في الزواج بالأحرى، وقد أعلن باسم الشريعة

إتباطهما بالزواج بمخضركل من

بوضفهما شاهدين راشدين، وقد وقع بعد التلاوة مع الزوجين

وتخ

بلدية

ضابط الحالة المدنية

كلى التوقيعات

مكتوب على الهامش

نسخة مطابقة للأصل

في

ضابط الحالة المدنية

الكتابة السابقة للإستمع واللقب

الزوج

الزوجة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

شهادة الميلاد

ساحة حمامة

في يوم ١١ من شهر أفريل

شرفا على الساعة ١١ صباحا

ولدت لي سيدة

الجنس نصر ابن

التاجين ب شرفا

حزقي ١١

الساعة ١١ صباحا

باعلان أدلى به السيد

ولاية الجزائر

دائرة الشرفا

بلدية الشرفا

الحالة المدنية

رقم

رقم ١١



نسخة من سجلات شهادات الوفاة

دائرته

بلديته

بتاريخ

ذقيقة

على الساعة

الحالة المدنية

توفي

رقم الشهادة

ولاية

المولود ب

في

المهنة

السنة

ابن

و

حزب بتاريخ

على الساعة

إعتياداً على توضيح أذلي به السيد

السكان بالبلدية والذي بعد تلاوة هذا العقد وقع معنا نحن

ضابط الحالة المدنية

نسخة مطابقة للاصل

الإضاءات

في

حزب ب

ضابط الحالة المدنية

المطابق السابقة للإسرة واللقب

دليل المقابلة

في اطار إنجاز مذكرة تخرج للحصول على شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات تخصص:
تكنولوجيا وهندسة معلومات

المسومة بـ:

دور الوثائق الرقمية في تجسيد الإدارة الإلكترونية:

دراسة ميدانية بمصلحة الحالة المدنية ببلدية سيدي لخضر
لولاية مستغانم نموذجا

تحت إشراف:

أ. براهيم نبيلة

مهداوي مليكة

من إعداد الطالبتين:

بوهني حنان

يشرفنا أن نطرح عليكم مجموعة من الأسئلة والتي نهدف من خلالها إلى التعرف على دور الوثائق الرقمية في تجسيد الإدارة الإلكترونية. علما أن المعلومات التي ستقدمونها لن تستعمل إلا لغرض البحث العلمي فقط.

نشكركم مسبقا على حسن تعاونكم

IV. المحور الاول: ملامح الإدارة الإلكترونية في بلدية سيدي لخضر.

4. ما هو التعريف الادارة الالكترونية في نظرك؟
5. من صاحب المشروع أو فكرة المشروع؟
6. ما الهدف والدوافع من تطبيق الادارة الإلكترونية في بلدية سيدي لخضر؟
7. ما هي خطوات تطبيق الإدارة الإلكترونية في بلدية سيدي لخضر؟
8. هل تم تكوين العنصر البشري؟
9. كيف تتم عملية حماية خصوصية المعلومات؟
10. ماهي أهم المشاكل والمعوقات التي صادفتكم في تطبيق المشروع؟

V. المحور الثاني: رقمنة الوثائق الإدارية لبلدية سيدي لخضر.

9. ما هي أهم وثائق التي قتم برقمنتها؟
10. ما هي المدة المستغرقة في رقمنة السجلات الإدارية؟
11. ما هي التكنولوجيات المعتمدة في رقمنة السجلات الإدارية؟
12. ماهي مراحل والخطوات التي اتبعتموها في رقمنة السجلات؟
13. هل تمت الرقمنة داخل المؤسسة أو خارج المؤسسة؟
14. ماهي أشكال حفظ الوثائق الرقمية التي اعتمدموها؟
15. كيف تتم عملية دمج السجل الحالة المدنية لبلدية سيدي لخضر في السجل الوطني الآلي؟
16. ماهي أنواع التوقيع الإلكتروني التي تستخدمونها في تصديق الوثيقة الرقمية؟

.VI المحور الثالث الخدمات التي تقدمها مصلحة الحالة المدنية لبلدية سيدي لخضر في ظل الإدارة الإلكترونية.

- 7. ماهي أهم الخدمات الإلكترونية التي تقدمها البلدية ؟**
- 8. كيف تساهم السجلات الرقمية في تفعيل وتسهيل المعاملات الإدارية**
- 9. ما هي الطرق والوسائل المعتمدة في إتاحة الوثائق الادارية الرقمية للمواطن ؟**
- 10. ماهي أنواع الشبكات المتوفرة لدى البلدية؟**
- 11. هل توفر البلدية إمكانية الاتصال بها عن طريق موقع إلكتروني؟**
- 12. هل ترتبط البلدية بمواقع إلكترونية أخرى؟**

مَنْصُورٌ

جاءت هذه الدراسة لتسليط الضوء على مدى أهمية الوثيقة الرقمية في تجسيد الإدارة الإلكترونية، في مصلحة الحالة المدنية ببلدية سيدي لخضر لولاية مستغانم.

حيث تطرقنا في هذه الدراسة إلى أهم التقنيات المعتمدة في عملية رقمنة الوثائق، وأهم المعايير والمراحل لرقمنة الوثائق الإدارية، بالإضافة إلى معرفة أهم استراتيجيات وإساليب الحفظ الرقمي المعتمدة في حفظ الوثائق المتمثلة في مختلف الوسائط. وتعتبر هذه العملية كخطوة أساسية للانتقال إلى إدارة بلا ورق أي إدارة إلكترونية، ولهذه الأخيرة استراتيجيات المتمثلة في مجموعة من المراحل والمتطلبات والوظائف لتطبيقها. فهذا التوجه أصبح ضرورة حتمية على المؤسسات، يفرض عليها تغيير في أنظمتها التقليدية إلى أنظمة جديدة للتسيير الحسن للوثائق وتغيير في التعاملات الإدارية في تقديم خدمات جيدة من خلال إدارة الوثائق الرقمية ولهذا كانت دراستنا الميدانية في مصلحة الحالة المدنية ببلدية سيدي لخضر لولاية مستغانم، للتعرف على أهمية هذه الوثائق الإدارية الرقمية المتمثلة في سجلات الحالة المدنية في تجسيد الإدارة الإلكترونية وهذا من خلال تحقيق السجل الآلي المحلي والسجل الوطني الأوتوماتيكي.

إعتمدنا على أدوات جمع البيانات والمتمثلة في المقابلة والملاحظة، التي تمكنا من خلالها إلى الوصول إلى نتائج الدراسة.

الكلمات المفتاحية:

الإدارة الإلكترونية _ الوثائق الرقمية _ مصلحة الحالة المدنية .

Résumé :

Cette étude a pour but de mettre en évidence l'importance des documents numériques dans la réalisation de l'administration électronique, dans l'intérêt de l'état civil de la municipalité de Sidi Lakhdar, dans l'État de Mostaganem.

Dans cette étude, nous avons discuté des techniques les plus importantes adoptées pour numériser des documents, des normes et des étapes les plus importantes de la numérisation des documents administratifs, ainsi que de la connaissance des stratégies et des bases de la conservation numérique les plus importantes adoptées pour la conservation de documents représentés sur différents supports. Ce processus est considéré comme une étape clé dans la transition vers une gestion sans papier de toute administration électronique. Cette dernière dispose de stratégies pour une gamme d'étapes, d'exigences et de fonctions permettant de les mettre en œuvre. Cette tendance est devenue une nécessité impérieuse pour les institutions, qui sont obligées de modifier leurs systèmes traditionnels pour adopter de nouveaux systèmes permettant une bonne gestion des documents et une modification des transactions administratives dans la fourniture de bons services grâce à la gestion de documents numériques. Identifier l'importance de ces documents administratifs de la numérisation des actes d'état civil dans le mode de réalisation de l'administration électronique et ce grâce à la réalisation du registre automatique local et du registre national automatique.

Nous nous sommes appuyés sur les outils de collecte de données de l'interview et de l'observation, grâce auxquels nous avons pu atteindre les résultats de l'étude.

Les mots clés:

administration électronique _ document numérique _ Département de l'état civil