

الرقمنة وواقع إدارة الوثائق الإلكترونية في المؤسسات الجزائرية: CNAS أنموذجا

Digitization and the reality of electronic document management in Algerian institutions: CNAS as a model

حشاني مبارك^{1*}، شواو عبد الباسط²

¹ جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة2، الجزائر

البريد الإلكتروني: mebarek.hachani@univ-constantine2.dz

² جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة2، الجزائر

البريد الإلكتروني: abdelbasset.chouaou@univ-constantine2.dz

تاريخ النشر: 2023/12/31

تاريخ القبول: 2023/12/30

تاريخ الاستلام: 2023/12/04

ملخص:

سعت العديد من الدول حول العالم نحو تبني سياسات وتطبيقات الحكومة الإلكترونية بهدف تطوير خدماتها ووظائفها اتجاه المستفيدين، وفي هذا الإطار عملت على استغلال الجانب التكنولوجي خصوصا في مجال التسيير الإداري للوثائق الإلكترونية التي تبقى الركيزة التي ترجع إليها المؤسسة في إثبات الحقوق وبناء القرارات، أين توجهت هذه المؤسسات نحو اعتماد منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية القائمة على استخدام الحواسيب وشبكات الإنترنت التي توفر بدورها المواقع الإلكترونية لدعم وتعزيز الحصول على المعلومات والخدمات وتوصيلها للمواطنين والمؤسسات والأعمال في المجتمع بشفافية وكفاءة عالية.

وقد هدفت هذه الدراسة إلى توثيق تجربة قطاع التأمين الاجتماعي في الجزائر في مجال إدارة وتسيير الوثائق، ومن ثم محاولة معرفة مدى النجاح الذي حققه هذا القطاع للتحويل نحو منظومة الإدارة الإلكترونية مع تحديد أبرز التحديات التي صادفتها في إطار تجسيد هذا المشروع معتمدين في ذلك على المنهج التحليلي الذي يتلاءم ودراستنا للوصول إلى النتائج التي من شأنها أن تعكس مكانة قطاع التأمين الاجتماعي في خضم أبعاد الإدارة الإلكترونية.

* المؤلف المرسل

الكلمات المفتاحية: الإدارة الإلكترونية، منظومة إدارة الوثائق، الحكومة الإلكترونية، الوثائق الأرشيفية، الأرشيف الإلكتروني.

Abstract:

Enter Many countries around the world have sought to adopt e-government policies and applications with the aim of developing their services and functions towards the beneficiaries. In this context, they have worked to exploit the technological aspect, especially in the field of administrative management of electronic documents, which remain the foundation to which the institution returns in proving rights and making decisions. Where has this trend headed? Institutions towards adopting an electronic document management system based on the use of computers and Internet networks, which in turn provide websites to support and enhance access to information and services and deliver them to citizens, institutions and businesses in society with transparency and high efficiency.

This study aimed to document the experience of the social insurance sector in Algeria in the field of document management and administration, and then attempt to determine the extent of success achieved by this sector in transitioning towards an electronic management system, while identifying the most prominent challenges encountered in the framework of implementing this project, relying on the analytical approach. Which is consistent with our study to reach results that would reflect the position of the social insurance sector in the midst of the dimensions of electronic management.

Keywords:

Electronic administration; document management system; electronic government; archival documents; electronic archive.

مقدمة:

مما لا شك فيه أن ثورة المعلومات والاتصالات التي يشهدها العالم اليوم كانت لها العديد من الانعكاسات والتأثيرات ذات الأبعاد المختلفة بداية بالنمط العملي على مستوى مختلف المنظمات والإدارات، هذه الأخيرة وبعد أن كانت تنجز كل أعمالها في بيئة تقليدية خصوصا فيما يتعلق بتسيير وإدارة مقتنياتها ووثائقها والخدمات التي تقدمها، فاليوم ومع التزاوج الحاصل بين تقنيات الحاسب وتكنولوجيا الاتصال أعطى لهذه المنظمات صبغة جديدة قائمة على منظومة إلكترونية غزت مختلف المهام الموكلة إليها بداية بإدخال

ومعالجة وتحليل البيانات والحصول على المخرجات والنتائج المرجوة، وعندما نتكلم عن البيانات فنحن نقيس ذلك بالوثائق الإدارية التي تنتج وتستقبل على مستوى هذه المؤسسات، وهو ما أدى إلى ظهور منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية والذي يتماشى والتطورات الحاصلة التي مست قطاع الوثائق والأرشيف الخاص بكل المؤسسات، هذه الأخيرة التي وجدت ضالتها من خلال هذا التنظيم الجديد الذي تعتبره نهاية لمختلف المشاكل التي لاقتها في حفظ وتسيير وإتاحة وثائقها الإدارية، وبرزت بذلك الأهمية التي تمثلها منظومة إدارة الوثائق اتجاه المؤسسة من حيث تحسين الوظائف والمهام والإفادة منها في الإدارة والتخطيط الإستراتيجي والرقابة، ومنه الرفع من المستوى الخدماتي بما يخدم أهداف هذه المؤسسات، وبالنظر للأهمية التي تتوقف عليها المعلومات في العمل اليومي وبناء القرارات الإدارية من جهة والتضخم الكبير الذي تشهده على مستوى المؤسسات من جهة أخرى جعل هذه الأخيرة تعمل على التوجه نحو تنظيم وثائقها وبياناتها بطريقة آلية لتوفير الوقت والجهد والكلفة، من خلال التعامل بطريقة آلية في في فهرسة هذه البيانات وأرشفتها واسترجاعها في الوقت المناسب وبالشكل المناسب.

على الرغم من أهمية منظومة ادارة الوثائق الإلكترونية في العمل الإداري والأرشيفي، إلا أن هناك قلة في الدراسات التي تناولت هذا الموضوع ومدى مساهمته في إرساء مبادئ الإدارة الإلكترونية. إشكالية الدراسة:

تتجلى إشكالية هذه الدراسة في مدى التأثير المتوقع لاستثمار المنظمات والمؤسسات في إدخال منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية ضمن برامجها، وكذا الفرص التي تتيحها هذه المنظومة لتسيير العمل اليومي للإدارة من خلال تحويل طرق العمل والخدمات الإدارية التقليدية فيها إلى خدمات إلكترونية تتم وفق معايير مدققة مخصصة لإدارة الوثائق والسيطرة على المخزون الورقي المكس على مستواها، وتيسير تبادل المعلومات وتقديمها للمستفيدين، كل هذه المؤشرات من شأنها أن تفتح المجال أمام المؤسسات نحو التوجه إلى الإدارة الإلكترونية التي من شأنها أن تعطي مكانة مهمة لقطاع الأرشيف في الهيكلة الجديدة للقطاع الحكومي في خضم التحول الرقمي، تأتي هذه الدراسة للتقرب أكثر من هذا الموضوع

الذي يبحث في مدى فعالية الإدارة الإلكترونية في الجزائر، وعليه فالتساؤل المحوري لهذه الدراسة هو:

ما مدى نجاح قطاع التأمين الاجتماعي في الجزائر في تكريس منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية؟

لتندرج تحت هذه الإشكالية مجموعة من التساؤلات الفرعية تمثلت في:

- ما هي متطلبات تجسيد مشروع منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية؟
- فيما تتجسد العلاقة القائمة بين مشروع منظومة إدارة الوثائق ومفهوم الإدارة الإلكترونية؟
- هل خصص المشرع الجزائري الترسانة القانونية لتجسيد مشروع منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية؟
- ما هو مستوى جاهزية قطاع التأمين الاجتماعي في الجزائر للتعامل مع إدارة الوثائق الإلكترونية؟
- ما هي الإستراتيجيات المعتمدة على مستوى قطاع التأمين في التصدي لمختلف التحديات التكنولوجية؟

أهمية الدراسة:

تتمثل أهمية هذه الدراسة في توضيح العلاقة القائمة بين منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية والإدارة الإلكترونية، بناء على المتطلبات التي يتوجب حضورها لنجاح التحول الرقمي بكل ما يشير إليه هذا المفهوم من أبعاد تقنية وقانونية، كما ستسهم هذه الدراسة في معرفة الأثر الذي أحدثته منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية على مستوى قطاع التأمين الاجتماعي في الجزائر وقدرة هذا الأخير في التوجه نحو معالم الإدارة الإلكترونية.

أهداف الدراسة:

من خلال هذه الدراسة سنعمل على تحقيق الأهداف التالية:

- التعرف على متطلبات الدخول ضمن مشروع منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية

- التعرف على مدى مساهمة منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية في تجسيد الإدارة الإلكترونية
- التعرف على البنية التحتية التكنولوجية المعتمدة في قطاع التأمين الاجتماعي ومدى تفاعلها مع مخرجات منظومة العمل الإدارية.
- تحديد نقاط القوة والضعف التي تميزت بها منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية المعتمدة من طرف قطاع التأمين الاجتماعي في الجزائر

منهج الدراسة:

لإعداد هذه الدراسة ارتأينا الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي الذي يتماشى وهذه الدراسة من خلال جمع البيانات وتصنيفها وتدوينها ومحاولة تفسيرها وتحليلها من أجل الوصول إلى نتائج علمية وعملية من شأنها أن تفسر المكانة الحقيقية التي وصل إليها قطاع التأمين الاجتماعي الجزائري في تطبيق منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية. يجب أن تتضمن مقدمة المقال العناصر الأساسية؛ تمهيدا مناسباً للموضوع، بتحديدده وإبراز أهميته، ثم طرح إشكالية البحث، بالإضافة إلى إبراز أهدافه، والمنهجية المتبعة، وإعلان الخطة.

المبحث الأول

منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية من خلال المواصفة الدولية ISO 15489

أمام التزايد المذهل للخدمات الإلكترونية في الإدارات والمؤسسات وأمام المتطلبات المتزايدة للمجتمع من أجل اقتناء المعلومات في أسرع وقت ودون تنقل، يشهد العالم تغيرات جذرية، تغيرات في المفاهيم أودفتها تغيرات في المبادئ السياسية والتنظيمات الإدارية، ففي وقت ليس بالبعيد كنا نشهد عالمين منقسمين، خيارين اقتصاديين، نموذجين سياسيين، واليوم نحن نعي أكثر من أي وقت مضى أن الخطر يدهمنا إن لم نتطلع إلى مقتضيات العصر القائم على مبدأ الشبكات والاتصال والولوج للمعلومة أمام وقع الأحادية العالمية. (بونعام، 2006)

إن تجسيد مبدأ إدارة الوثائق الإلكترونية، يقتضي أن يوضع حيز التنفيذ برنامج على أعلى هرم الحكومات، يأخذ بوادرتعميم هذا المبدأ على مستوى كل المؤسسات والإدارات وذلك بغية الاستجابة للرهانات الجديدة لإدارة اليوم، والمتمثلة في:

- تطوير نوعية الخدمات، المساعدة على الاختيار، السرعة والدقة في اتخاذ القرار، تطوير العلاقة مع المواطن إلى حد التقاسم المعرفي معه.

المطلب الأول: مفهوم إدارة الوثائق الإلكترونية:

تعرف إدارة الوثائق الإلكترونية هي عبارة عن تطبيق مبادئ إدارة وتسيير الوثائق التي جاء بها المعيار الدولي ايزو 15489 (international organization for standardization , 2004) على الوثائق الإلكترونية، وهي أيضا استخدام تقنيات آلية لإدارة الوثائق في شكلها الإلكتروني، هذه الخاصية يمكن أن تكون مشتركة مع إدارة باقي أنواع الوثائق، حيث يتطلب ذلك مراعاة توفير مختلف الشروط اللازمة لذلك، بداية من عملية التخطيط وتوفير الإمكانيات المادية، والتحكم في أنشطة إدارة الوثائق الإلكترونية، من لحظة إنشائها أو استلامها إلى غاية حفظها أو حذفها.

وتعنى إدارة الوثائق كثيرا بالمادة الوثائقية وتضاعفها المتزايد، وذلك بوضع النظم والأساليب المتطورة لتسهيل إجراءات إنتاج الوثائق وتكوينها واستخدامها وتقييمها وحفظها وإتلافها، ويرتبط نمو الوثائق الإدارية بنمو وتزايد نشاطات وممارسات المؤسسة. (دلما، 1997)

الفرع الأول: متطلبات الجاهزية لمنظومة إدارة الوثائق:

لتجسيد منظومة إدارة الوثائق على مستوى أي مؤسسة يتطلب ذلك عدة عناصر:

(بوخويدم و مقناني، 2021)

- الوعي بقيمة وأهمية الوثائق الإلكترونية من قبل السلطات العليا والموظفين والمواطنين والمنظمات غير الحكومية
- توفر قوانين وسياسات فعالة لتوجيه إدارة المعلومات والوثائق الإلكترونية، مثل القوانين والتشريعات الأرشيفية، وكذا قوانين الوصول والخصوصية وحتى تلك السياسات المتعلقة بتوثيق الأعمال والأنشطة وحفظ الوثائق...

- إدراج برامج إدارة الوثائق في منظومة الحوكمة والمسائلة التي توفر التنظيم والقيادة، وإسناد المسؤولية وتشجيع التعاون الوثيق بين مديري المؤسسات والمختصين في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- توفر معايير وممارسات متسقة وفعالة لإدارة الوثائق الإلكترونية ودورة حياتها مثل الإنشاء والتنظيم والتصنيف والتخزين والحفظ والاسترجاع.
- وجود موظفين مؤهلين لإدارة المعلومات والوثائق
- وجود بنية تحتية تكنولوجية كالأنظمة والتطبيقات الحاسوبية ذات الكفاءة العالية والفعالية المحسوبة خاصة من حيث التكلفة لإنشاء وإدارة وتوزيع واستخدام الوثائق بجميع أشكالها.
- توفر موارد مالية كافية لاقتناء لوازم إدارة وحماية كل أشكال الوثائق الإلكترونية، مع ضرورة تطوير منظومة التكوين والتدريب.

تبقى إذا منظومة إدارة الوثائق حبيسة مجموعة هذه المقتضيات التي يتوجب توفرها للشروع في تجسيدها على أرض الواقع، وما الإدارة الإلكترونية إلا ساحة تتطلب نفس هذه المقتضيات، فلا يمكن أن يكون هناك توجه وتحول مباشر من الطرق التقليدية إلى إدارة إلكترونية إلا باتباع مراحل وخطوات تمهد أحدهما للآخرى، وهذا ما تناوله المعيار الدولي ايزو 15489 الذي يأخذ في أبعاده توجه واحد يرمي إلى تجسيد معالم الإدارة الإلكترونية بمجموعة من الخطوات التي ترافق دورة حياة الوثيقة الإلكترونية.

الفرع الثاني: غايات وأهداف منظومة إدارة الوثائق:

إن المتطلع في إستراتيجيات منظومة إدارة الوثائق بكل أبعادهما يلحظ أن هدفها الأساسي يرتبط مباشرة بالتسيير الإلكتروني والنظرة البعيدة التي تبني لإدارة إلكترونية، ويمكن تحديد هذه الغاية كما يلي:

- إدارة بلا ورق
- توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية

- تطبيق منهجية الحكومة الإلكترونية
- سهولة تبادل الوثائق الإلكترونية داخل وخارج المؤسسة، مما يعني تسهيل التعاملات الإدارية
- توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف نتيجة لأي عوامل طبيعية أو بشرية مثل الحرائق، السرقة وغيرها من العوامل
- سهولة البحث والاسترجاع للوثائق والمعلومات في ظل التصنيف الآلي الدقيق الذي يوفره المعيار الدولي ايزو 15489، كما يتم الإطلاع على الوثائق من جهات مختلفة بنفس الوقت وهو ما يعزز من تنمية النظام الإداري.
- السماح بعملية التعشيب أو الإقصاء للوثائق والملفات المتكررة أو تلك التي لا يمكن الاستعانة بها. (بجاجة، 2006)

من خلال هذه العناصر يتبين الدور الفعلي لمنظومة إدارة الوثائق الإلكترونية والأهداف التي تسعى إليها المؤسسات من خلال ممارسة التطبيق الفعلي لهذه المنظومة، ليبقى مشروع الإدارة الإلكترونية أولى اهتمامات المؤسسات اليوم، وإنما أصبح هناك تنافس كبير من أجل الدخول ضمن هذه المشاريع، فالأرشيف وقطاع الوثائق بشكل عام أصبح العضد الذي ترتكز عليه كل القرارات الصادرة عن هذه المؤسسات وإنما القيمة القانونية والإستراتيجية والعلمية التي يمثلها الأرشيف خير دليل على المكانة التي وصل إليها، ويكفي أن نستعرض ما أقرته أهم المدارس الأرشيفية الحديثة وهي المدرسة الكندية التي نادى هي كذلك بمشروع الإدارة الإلكترونية من خلال مختلف المعايير والسياسات التي أقرتها في هذا الخصوص.

الفرع الثالث: خصائص الوثائق الإلكترونية حسب المواصفة الدولية ISO 15489

قبل ظهور الأرشيف الإلكتروني والمعايير المصاحبة له كانت الوثائق تمتاز بمجموعة خصائص متمثلة في عدم التحيز، الولاية القانونية، التفرد...، غير أن التطور الحاصل في

ظل توسع معالم البيئة الرقمية أدى ذلك إلى بروز نوع جديد للأرشيف يتمثل في الأرشيف الإلكتروني، وأمام هذا التحول كان للهيئات الدولية السابق نحو إعطاء أربع خصائص جديدة لهذا النوع وهذا ما تمخض من خلال المعيار الدولي لتسيير الوثائق الإدارية ISO 15489 والتي تبقى في نفس الوقت بمثابة المبادئ التي يجب أن تتوفر في نظام إدارة الوثائق الإلكترونية بهدف نجاحه، وتتمثل هذه الخصائص في: (L'Agence Digitale by serdaLAB & Archimag, 2018)

(أ)- النزاهة

تهدف منظومة إدارة الوثائق بصفة عامة إلى ضمان حماية البيانات وأنها لم يتم أي تعديل عليها منذ دخولها للنظام، من خلال الحفاظ على خاصية الإثبات للمعلومة الرقمية وبالتالي تقليل المخاطر القانونية، وبالتالي الحفاظ على "سلامتها، وهو ما يرقى إلى القدرة على إثبات أنه لم يتم تعديله أو إتلافه.

هذا المبدأ عادة ما يرتبط بالإطار التشريعي المعمول به في مجال الوثائق الإلكترونية وخاصة التوقيع الإلكتروني ومدى مساواتها بالوثائق الأرشيفية التقليدية، وهو ما يجعل أي دولة تطمح للدخول ضمن هذا العصر الرقمي أن تؤسس إطار قانوني يتماشى والتطور الحاصل، وللإشارة فإن هذه المنظومة تبقى على اتصال وجيه بأهداف الأرشيف الإلكترونية التي تشترك معها في مجمل هذه الخصائص.

يقول SABOURIN, J.L في هذا الشأن أن " مفهوم الأرشيف الإلكترونية في المحيط التشريعي غير موجود تماما وعلق على ذلك بأن هناك حاجة إلى التوضيح بشأن استخدام المصطلحين "الأرشيف القانونية" و "الأرشيف ذات القيمة الإثباتية" فالأول غير موجود وغير لائق ويجب حظره، فلا يوجد قانون ولا معيار يعطي للأرشيف الإلكترونية تسمية "قانوني" وفي حالة وجود تعارض على القيمة الإثباتية لوثيقة إلكترونية ما، فإن القاضي هو الذي يقرر مدى موثوقيتها، بموجب الصلاحيات التي تمنحها له النصوص، ولكن إذا كان للقاضي أن يقرر، فسوف يبني هذا القرار على عناصر التقدير التي سيتم لفت انتباهه إليها، لذلك يجب أن يفي نظام الأرشيف بالمطلبات القانونية من أجل إسناد القيمة الإثباتية إلى مستند رقمي". (SABOURIN, 2009)

(ب)- الاستدامة:

لقد مكّن تطوير تقنيات جديدة الشركات من التغلب على قيود الورق من خلال إزالة الطابع المادي لتدفقات المستندات، وبالتالي خلق تحدٍ جديد يتمثل في القدرة على الاحتفاظ بالبيانات لفترة طويلة من الزمن
نعني من خلال هذه النقطة أن تتوفر منظومة إدارة الوثائق على ضمان حفظ مختلف البيانات لفترة طويلة من الزمن وكذا إمكانية استرجاعها وقراءتها، هذا الأمر أكثر تعقيداً نظراً للتغير المستمر الذي تشهده البيئة الإلكترونية سواء في تنسيق الملفات PDF و XML أو البرامج المستعملة لقراءة هذه البيانات، مما يستوجب على المؤسسة أن تعمل على وضع نظام اليقظة المعلوماتية، واعتماد الهجرة والمحاكاة كأحد الحلول المعمول بها في هذا الشأن.

(ج)- سهولة الوصول:

يقوم هذا المبدأ على شقين أساسيين أولهما يشترط أن تكون المعلومات قابلة للوصول بكل سهولة وبسرعة كبيرة مع مراعاة سرّيتها التامة من خلال إتباع برمجيات ومعايير في هذا السياق، أما الثاني فيتمثل في تحديد الفترة الزمنية المعقولة للتمكن من الوصول إلى مستند مؤرشف، والذي يبقى تحديده من تقدير المؤسسة المعنية اعتماداً على التشريع الخاص بالإطلاع على هذه البيانات.

(د)- تقفي الأثر:

نقصد بهذه الخطوة أن تترك أي عملية على البيانات المحفوظة في النظام أثراً يترجم تلك الخطوة والعملية مما يسهل الكشف عن أي تغيير قد يطرأ على الوثيقة، ويتم الاعتماد عادة في هذه العملية على بيانات البيانات التي تبقى كخلفية تمثل مجموع البيانات الوصفية للمعلومة المسجلة ضمن النظام.

الفرع الرابع: الإدارة الإلكترونية في خضم تداعيات إدارة الوثائق:

يكتسي موضوع الإدارة الإلكترونية وعلاقته بالخدمة العامة والتحول الرقمي أهمية بالغة فهي أساس بناء وتوطيد معالم الديمقراطية التي تبقى قائمة على أسس الشفافية

والمسائلة وترشيد القطاع العام والقضاء على كل أشكال البيروقراطية التي كانت سائدة، أمام هذا التحول الرقمي نجد أنه في ظل تواجد منظومة معلوماتية سيمكن ذلك مما لا شك فيه من نشر أعمال الإدارة وهو مطلب أساسي لدى المستفيدين الذي يبقى همهم الوحيد متمثل في الوصول للمعلومة وتقصي نشاطات الإدارة والدولة بشكل عام، وهذا ما نلاحظه في سعي هذه الأخيرة نحو رسم الخطوط العريضة لإرساء مشروع الإدارة الإلكترونية.

وقد توجهت العديد من الدراسات نحو الرأي القائل أن بروز الاهتمام بالإدارة الإلكترونية، ظهر مع بداية اهتمام الحكومات وتوجهها نحو تحقيق شفافية التعامل، وتعميق استخدام التكنولوجيا الرقمية لخدمة أهداف التنمية الاقتصادية والاجتماعية والسياسية (غالب، 2005)

مما سبق يمكن القول أن نشأة الإدارة الإلكترونية كمفهوم حديث هي نتاج تطور نوعي أفرزته تقنيات الاتصال الحديثة، في ظل ثورة المعلومات، وازدياد الحاجة إلى توظيف التكنولوجيا الحديثة في إدارة علاقات المواطن والمؤسسات، وربط الإدارات العامة والوزارات عبر آليات التكنولوجيا، وبالتالي التحول الجذري في مفاهيم الإدارة التقليدية وتطويرها.

إن ارتباط مفهوم إدارة الوثائق الإلكترونية بالإدارة الإلكترونية جد وثيق فالأولى تركز بشكل مباشر على الوثائق التي ما هي إلا مخلفات للنشاط والممارسات الإدارية في ظل الممارسات الإلكترونية سواء على المستوى الداخلي أم الخارجي، ومن جهة أخرى فالإدارة الإلكترونية يبقى محورها الأساسي هو الممارسات ومدى فاعليتها وتطويرها لكسب رضا المستفيدين وخدمة المواطنين والرفع من المستوى المهني لدى الموظفين ومنه تطوير العمل الإداري ومنافسة المؤسسات الأخرى في إطار تعزيز المجتمع المدني.

وتتضح هذه العلاقة أكثر من خلال الأهداف التي تسعى إليها الإدارة الإلكترونية التي تبقى امتداد للدور الذي تسعى إليه منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية، ويمكن تحديد هذه النقاط فيما يلي: (السالمي)

- إدارة الملفات واستعراض المحتويات بدلا من حفظها، ومراجعة محتوى الوثيقة
- التحول نحو الاعتماد على مراسلات البريد الإلكتروني بدلا من الصادر والوارد

- التقليل من الوقت والسرعة في انجاز المعاملات، حيث أن التعامل الإلكتروني يتم بشكل آني دون انتظار
- التقليل من حدة الجهاز البيروقراطي
- التوجه نحو الخدمة العامة العقلانية عن طرق تطوير الإدارة العامة بالآليات التقنية الحديثة
- التوجه نحو شفافية العمل الإداري، وشفافية المعلومات وعرضها للمستفيدين والمتعاملين والموردين...الخ

المبحث الثاني

الدراسة الميدانية

يهدف إعداد هذه الدراسة وللتقرب أكثر من واقع قطاع التأمين في الجزائر ومدى مواكبته لمقتضيات الإدارة الإلكترونية، تم إعداد استبيان وتوزيعه على الموظفين على مستوى المديرية العامة للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء، لكون هذه المؤسسة تبقى بمثابة المحو الذي يلقي بتعليماته وسياساته على كل فروعها عبر ولايات الوطن، فكان اختيارنا للمديرية العامة من أجل أخذ المعلومات من المصدر والشروع في تحليلها، وكذا لكونها تعد أساس كل مشروع تمهيدي ضمن هذا القطاع.

المطلب الأول: تنظيم مستوى المديرية العامة للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء:

تعتبر المديرية العامة للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء الهيئة المركزية للصندوق، فهي تتولى النشاطات المتعلقة بحسن تسييره على المستوى الوطني، كما تتولى المشاريع الكبرى المتعلقة بتطوير القطاع وتنميته، إضافة إلى الإشراف على الوكالات الوطنية.

حتى تقوم المديرية العامة بمهامها فقد تطرق القانون إلى تنظيمها، حيث تضم: المديرية الفرعية، الخلايا، والوكالات الولائية.

وتضم المديرية العامة المديرية الفرعية التالية:

- المديرية الفرعية للأداءات

- المديرية الفرعية للتحصيل والمنازعات
- المديرية الفرعية للمراقبة الطبية
- المديرية الفرعية للنشاط الاجتماعي والصحي
- المديرية الفرعية للوقاية من حوادث العمل والأمراض المهنية
- المديرية الفرعية للدراسات والإحصائيات والتنظيم
- المديرية الفرعية للإعلام الآلي
- المديرية الفرعية للعمليات المالية
- المديرية الفرعية للإنجازات والتجهيز والوسائل العامة
- المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين
- مديرية المفتشية العامة

الفرع الأول: تحليل نتائج الدراسة:

أولاً: منهجية الدراسة الميدانية:

كما سبق وأشرنا فقد تم إعداد استبيان مكون من ثلاثين (30) سؤال، موزعة على

أرب محاور معنونة كالاتي:

- الوضعية الحالية لنظام إدارة الوثائق الإلكترونية على مستوى المديرية العامة
- مستوى التعامل مع الحاسوب وتقنياته لدى الموظفين
- مدى استغلال أجهزة الحاسوب وتطبيقات قواعد البيانات والبرمجيات
- سياسات وآليات تطبيق منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية

هذه المحاور ارتأينا أن تكون عناوين من شأنها الإلمام والإجابة على تطلعات بحثنا، وقد تم توزيع استمارات الاستبيان على عينة مكونة من (24) من الموظفين الإطارات على مستوى المديرية العامة للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء، وقد تم استرجاع كل الاستمارات الموزعة، وعملنا على تحليلها وتلخيص النتائج المتوصل إليها في أربع جداول كل جدول يعكس نتائج محور من المحاور السابقة الذكر.

وتكون إجابة المبحوثين على الشكل التالي: موافق جدا/ موافق/ محايد/ معارض/ معارض جدا.

المطلب الثاني: تحليل نتائج الإستبيان:

جدول رقم 01: يحدد الوضعية الحالية لنظام إدارة الوثائق الإلكترونية على مستوى

المديرية العامة

رقم السؤال	موافق جدا	موافق	محايد	معارض	معارض جدا	المتوسط	النسبة	اتجاه العينة
1	12	9	3	0	0	4.375	87.5	موافق بشدة
2	4	3	1	4	12	2.291667	45.83333	معارض
3	1	5	4	6	8	2.375	47.5	معارض
4	5	4	3	8	4	2.916667	58.33333	محايد
5	9	5	3	4	3	3.541667	70.83333	موافق
6	12	6	1	4	1	4	80	موافق
7	8	8	4	3	0	3.75	75	موافق
8	10	8	6	0	0	4.166667	83.33333	موافق

التعليق على معطيات الجدول:

يتبين لنا من خلال الجدول أن نسبة 86.66% من أفراد عينة الدراسة موافقون بشدة على وجود نظام خاص يتضمن خطة مكتوبة وآليات متابعة لإدارة الوثائق الإلكترونية وهذا يدل على اهتمام المؤسسة بسياسة إدارة الوثائق الإلكترونية، أما عن متابعة البريد الصادر والوارد من الهيئة فقد أجاب ما نسبته 89.16% بموافق جدا وهو دليل على التنظيم والمتابعة الجيدة لحركة الوثائق وكذا نية المؤسسة في التحضير للتوجه نحو العمل وفق البريد الإلكتروني، فيما كانت نسبة الإجابة على السؤال الثالث 85% بموافق بشدة والذي يهدف إلى التعرف على وجود نظام محوسب لإدارة الوثائق الإلكترونية

يشير هذا الأمر إلى اهتمام المؤسسة بالدور الذي تلعبه الأجهزة الحاسوبية ضمن هذا النظام المعلوماتي والذي من شأنه تسهيل نشاطات الإدارة، اهتم السؤال الرابع بمعيار ISO15489 والمتعلق بإدارة الوثائق الجارية فقد كانت نسبة الموافقة على مدى استعمال هذا المعيار بـ 71% وهذا ما يعكس عدم الاهتمام الفعلي بالبنود الكاملة للمعيار والاعتماد على بعض عناصره فقط، هذا وأجاب ما نسبته 70.83% من المبحوثين بموافق على السؤال الخامس والذي يمثل مدى توفير المديرية العامة للدعم المالي من أجل نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية وهذا راجع إلى عدم رضا بعض الموظفين على السياسة المالية المقسمة على مستوى المؤسسة، باعتبار أن هناك تجاهل نوعا ما لمثل هكذا مشاريع تنموية.

جاء السؤال السادس لدراسة مدى مراعاة المديرية العامة للتطور التكنولوجي العالمي في مجال الإدارة واستخدام الوثائق الإلكترونية حيث بينت النسب عدم رضا 41.7% من المستجوبين على السير نحو التطور التكنولوجي وعدم قدرة المؤسسة على مواكبة التكنولوجيات العالمية الجديدة، بينت الإجابة على السؤال السابع اهتمام المديرية بالجانب القانوني للتسيير والإدارة الإلكترونية للوثائق حيث يعتبر الجانب القانوني أهم الجوانب التي يجب مراعاتها لإنشاء نظام إدارة الوثائق الإلكترونية مركزين في ذلك على التوقيع الإلكتروني وحماية وحفظ البيانات الشخصية للأفراد وحتى في إقصاء بعض الوثائق، تحدث السواء الثامن من المحور الأول على المزايا الاقتصادية لنظام إدارة الوثائق الإلكترونية المتختم في المؤسسة، حيث بينت النتائج أن ما نسبته 78.33% من أفراد العينة موافقون على أن النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق قد وفر للمؤسسة العديد من التكاليف وهذا يدل على توفر شرط من شروط اقتناء برامج إدارة الوثائق الإلكترونية.

جدول رقم 02: يحدد مستوى التعامل مع الحاسوب وتقنياته لدى الموظفين

رقم السؤال	موافق جدا	موافق	محايد	معارض	معارض جدا	المتوسط	النسبة	إتجاه العينة
1	12	9	3	0	0	4.375	87.5	موافق بشدة
2	4	3	1	4	12	2.291667	45.83333	معارض

معارض	47.5	2.375	8	6	4	5	1	3
محايد	58.33333	2.916667	4	8	3	4	5	4
موافق	70.83333	3.541667	3	4	3	5	9	5
موافق	80	4	1	4	1	6	12	6
موافق	75	3.75	0	3	4	8	8	7

التعليق على معطيات الجدول:

يوضح لنا الجدول الثاني إجابات العينة حول كفاءتهم وقدرتهم على التعامل مع التقنيات الجديدة ومدى حرص المؤسسة على إقامة دورات تكوينية للموظفين في مجال إدارة الوثائق الإلكترونية وجاءت الإجابات كالتالي:

عن السؤال الأول والذي يقيس مدى قدرة الموظفين على التعامل مع الحاسب فقد بينت النتائج أن ما نسبته 89.16% من أفراد العينة لها القدرة على التعامل مع الحاسوب، وبطبيعة الحال ففي وقتنا الحالي أصبحت الأمية تقاس بالقدرة على التعامل مع الحاسب حيث تجد أغلبية أفراد المجتمع لهم القدرة على التعامل مع برامج وتطبيقات الحاسب الآلي، يمثل السؤال الثاني قدرة الموظفين على التكيف مع متطلبات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية وبينت النتائج أن 50% من عينة الدراسة معارضون وليس لديهم القدرة على التكيف مع متطلبات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية، وهذا قد يكون راجع إلى نقص المعرفة التامة بهذا النظام ومزاياه والحلول التي سيقدمها للمؤسسة لتغطية عجز التسيير الإداري خصوصا وأن هناك منهم من اعتاد العملية التقليدية ويكون رافضا لأي تغيير في بيئته، في السؤال الثالث يجمع ما نسبته 53% من أفراد العينة على أنهم يرغبون في التعامل مع الحاسوب وتطبيقاته وذلك راجع إلى المزايا وفوائد التي يقدمها في مجال الإدارة الإلكترونية. يشير المتوسط الحسابي في السؤال رقم 4 إلى أن أفراد العينة ضلت تبني موقف الحياد وعدم الإجابة على السؤال وهذا راجع إلى عدم فهم البعض منهم نظام العمل في النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق كما يوجد من ذهب عكس ذلك، أجاب أغلب المستجوبين بموافق على السؤال رقم 5 والذي يهدف إلى قياس مدى محافظة النظام على جهد العمال

هذه النسبة غير مقنعة وقد يكون الأمر راجع إلى الصعوبات التي يواجهها العمال في التعامل مع النظام، تبين لنا الإجابات على السؤال رقم 6 أم المنظمة تحرص على إقامة دورات تكوينية لتحسين كفاءة ومهارة الموظفين في مجال إدارة الوثائق الإلكترونية، أما السؤال الأخير فيشير إلى مدى الاستفادة من الدورات التكوينية من قبل المؤسسة وقد أجاب أغلب المبحوثين على استفادتهم من الدورات التكوينية في مجال إدارة الوثائق الإلكترونية.

جدول رقم 03: يوضح مدى استغلال أجهزة الحاسوب وتطبيقات قواعد البيانات

والبرمجيات

رقم السؤال	موافق جدا	موافق	محايد	معارض	معارض جدا	المتوسط	النسبة	اتجاه العينة
1	12	10	2	0	0	4.416667	88.33333	موافق بشدة
2	5	3	3	5	8	2.666667	53.33333	معارض
3	4	5	4	9	2	3	60	محايد
4	6	6	4	5	3	3.291667	65.83333	موافق
5	16	5	1	2	0	4.458333	89.16667	موافق بشدة
6	7	4	2	5	6	3.041667	60.83333	محايد

التعليق على معطيات الجدول:

يتبين لنا من خلال إجابات الجدول رقم (3) أن هناك تباين واختلاف في وجهات نظر أفراد العينة حول التجهيزات المتوفرة في المؤسسة، ففي السؤال الأول مثلا والذي يهدف إلى التعرف مدى توفر الحاسبات في مكاتب الموظفين أجاب ما نسبته 50% بموافق بشدة وما نسبته 42% بموافق وهذا يشير إلى اتفاق مطلق، أما الإجابات عن السؤال الثاني قد كانت متباينة شهدت معارضة نوعا ما لفكرة أن من السهل توفير أجهزة حاسوب داخل الهيئة وهذا قد يكون راجع للصعوبات التي يتلقاها الموظفون أثناء طلبهم للتجهيزات، السؤال الثالث أيضا عرف اختلاف في وجهات النظر حول أحدث التجهيزات المتوفرة وهذا يشير أن

المسئولين عن اقتناء وتزويد المؤسسة بالتجهيزات لا يراعون معيار الحدائة والخصائص العالية للتجهيزات هذا الأمر قد ينعكس سلبا على سير نظام إدارة الوثائق الإلكترونية. يكتسي نظام إدارة قواعد البيانات المركزية أهمية كبير داخل المؤسسة لذا من الواجب توفره وهذا ما حرصت عليه المديرية العامة من خلال ما تبينه إجابات السؤال الرابع، فيما أدلى السؤال الخامس إلى مرونة البرنامج المعمول به على مستوى الهيئة مما يتيح السماح باتصال عدد من الموظفين بالبرنامج في وقت واحد حيث بينت الإجابات اتفاقا تاما حول الأمر.

من أهم النقاط التي يجدر الإشارة إليها والتعرف على مدى قدرة المؤسسة على توفيرها هي سلامة وأمن المعلومات والسرية التامة، حيث تعمل أغلب المنظمات على اقتناء أفضل البرمجيات التي تضمن سلامة الوثائق من الاختراق أو التزوير، تبين لنا الإجابات في السؤال السادس الذي يهدف إلى التعرف على قدرة المؤسسة على توفير أفضل البرامج التي تضمن سرية وأمن الوثائق اتجاه العينة إلى موقف الحياد والذي برره البعض منهم بصعوبة حماية البيانات في البيئة الرقمية بالرغم من حرص المؤسسة على اقتناء أفضل البرامج.

جدول رقم 04: يوضح سياسات وآليات تطبيق منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية

رقم السؤال	موافق جدا	موافق	محايد	معارض	معارض جدا	المتوسط	النسبة	اتجاه العينة
1	9	7	3	3	2	3.75	75	موافق
2	8	8	3	5	0	3.791667	75.833333	موافق
3	14	2	3	4	1	4	80	موافق
4	2	1	4	10	7	2.208333	44.16667	معارض
5	10	4	1	7	2	3.541667	70.833333	موافق
6	13	8	2	0	1	4.333333	86.66667	موافق بشدة
7	5	4	6	1	8	2.875	57.5	معارض
8	9	3	5	4	3	3.458333	69.16667	موافق

التعليق على معطيات الجدول:

تبين لنا نتائج الجدول رقم (4) عدم وجود اتفاق بين أفراد العينة حول سياسة إدارة الوثائق الإلكترونية وآليات متابعة وتقفي أثر الوثائق في البيئة الإلكترونية، فيما يخص السؤال الأول والذي يتطرق لمدى توفر سياسة مسبقة لإنشاء وتجميع الوثائق الإلكترونية والتأكد من صلاحيتها، بينت النتائج أن 75% من أفراد العينة موافقون على اعتماد إدارة الوثائق وذلك لأهميتها داخل المنظمة، تراعي سياسة إدارة الوثائق الإلكترونية التدرج في المهام والمناصب وصلاحيات الموظفين هذا ما أجاب عنه أفراد العينة بنسبة 75.83% والذي يعتبر من المبادئ الأساسية في الإدارة، أجاب 80% من أفراد العينة بموافق على تحديد سياسة مسبقة لأتمتة وتكامل البرامج التطبيقية المكتبية (ms. Office البريد الإلكتروني) مع نظام إدارة الوثائق الإلكترونية، بغية نجاح النظام لابد من توفير بيئة عمل مناسبة بشكل مسبق وتشمل هذه البيئة البرمجيات المكتبية ووسائل الاتصال، يشير أغلب المبحوثين في السؤال الرابع بنسبة 44% إلى عدم وجود دليل إداري لنظام إدارة الوثائق الإلكترونية بالرغم من أهميته البالغة إلا أن المؤسسة غفلت عن إعداده وهذا أمر يتناقض مع سياسة إدارة الوثائق.

يتضح لنا من خلال الإجابات المتحصل عليها في السؤال الخامس أن المؤسسة تتبع سياسة مسبقة لتوفير البيانات الوصفية لكل وثيقة الإجابات بموافق كانت بنسبة 70% وتبرز أهمية وصف الوثائق كأداة تسهل عملية استرجاعها عند الطلب، تعتبر عملية تقييم الوثائق من أهم العمليات على مستوى الإدارات فهي التي تحدد مصير الوثيقة سواء الحفظ أو الحذف، يتبين لنا من خلال الإجابة على السؤال رقم (6) أن المنظمة تهتم بعملية تقييم الوثائق الإدارية من أجل حفظ ذات القيمة والتخلص من الوثائق التي انتهت قيمتها وأصبحت عديمة الفائدة.

في أغلب المؤسسات والإدارات تستعمل آليات متابعة سير الوثائق وتدفعها وتقفي أثرها، أما ما نراه من خلال إجابات أفراد العينة على السؤال السابع فإن المؤسسة لا تعتمد أي آلية لضمان متابعة تدفق الوثائق وهذا أمر خطير من شأنه أن يؤدي إلى ضياع بعض الوثائق من دون الإحساس بها وهو الأمر الذي قد يسبب مشاكل للمؤسسة سواء من الناحية الإثباتية أو الإدارية، فيما تهتم المؤسسة بسياسة النسخ الاحتياطي بغية استرجاع البيانات

في حالة حدوث طارئ هذا ما لاحظناه من إجابات العينة ولكن بنسبة غير مقنعة ربما يكون الأمر راجعا إلى عدم معرفة بعض أفراد العينة بتقنيات النسخ الاحتياطي أو أن التقنيات المستعملة غير قادرة على ضمان الحفاظ على نسخ من الوثائق الأمر الذي يستدعي مراجعة النظام.

نتائج الدراسة:

من خلال هذه الدراسة تم التوصل لجملة من النتائج يمكن تحديدها فيما يلي:

- إدارة الوثائق الإلكترونية تبق أحد أوجه الإدارة الإلكترونية التي يمكن أن تجسد فعليا الدور الريادي للمؤسسات الحديثة وتعكس معالم نجاحها خصوصا فيما تعلق بالتعاملات الإلكترونية والتسيير الإلكتروني للوثائق بما يشمل من تدفقات العمل والعمل التسلسلي.
- يعد المعيار الدولي ايزو 15489 من بين الأطر التي توضح بشكل كبير إستراتيجيات التحول الرقمي والرفع من مستوى الإدارة الإلكترونية وهو ما لم تلتزم به المديرية العامة للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية، ما من شأنه التأثير على فعاليتها وخدماتها الإدارية اتجاه المستفيدين والوكلاء.
- بينت الدراسة أن المديرية العامة للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء تحذو نحو التقرب أكثر من تجسيد مقتضيات إدارة الوثائق الإلكترونية كخطوة للتحول نحو معالم الإدارة الإلكترونية.
- أكدت الدراسة على وجود نظام محوسب لإدارة الوثائق الإلكترونية لدى المديرية العامة للصندوق الوطني وهذا الأمر يعبر عن اهتمام هذه الأخيرة بالتكنولوجيات الحديثة التي من شأنها تسهيل نشاطات الإدارة.
- تبقى مشاريع الإدارة الإلكترونية من المشاريع التي لا تحظى بالاهتمام والدعم المالي ضمن قطاع التأمين الاجتماعي في الجزائر، وهذا ما تبين من خلال الدراسة أين تأكد وجود نقص مالي لدعم هكذا مشاريع.
- أوضحت الدراسة كذلك أن المديرية العامة وعلى الرغم من تسطيرها السياسة العامة لمنظومة إدارة الوثائق إلا أنها لا تكمل في نفس المنوال وإنما نلاحظ هناك إجحاف نوعا ما من حيث توفير الإمكانيات سواء المادية أو البشرية وكذا

التكنولوجية، خصوصا وأن هذه العوامل تعد أساس التحول نحو الإدارة الإلكترونية، كما يتضح أيضا غياب اليقظة المعلوماتية على مستوى المؤسسة ما من شأنه أن ينعكس عن طموحات هذه الأخيرة في منافسة باقي المؤسسات والقطاعات التي تحذو في هذا المشروع الرقمي.

- يوجد على مستوى المؤسسة العديد من الموظفين ممن لم يهضم هذا التحول الرقمي أين اعتاد الموظفون على البيئة التقليدية ولا يرون في البيئة التكنولوجية الحل الأمثل، ويرجع ذلك لا محال إلى نقص الوعي وهو ما يهدد بفشل منظومة إدارة الوثائق.

- على الرغم من توفر البرنامج والسهولة في استعماله وكذا توفر تجهيزات الحاسوب وكذا توفر الإطار القانوني إلا أن مشكل حماية البيانات الرقمية لا يزال قائم، وهو الأمر الذي يعتبره القائمين على الهيئة بمثابة النقطة السوداء، هذا الأمر يجعلنا نؤكد على غياب الرقابة والنقص في الإمكانيات المتمثلة في تقنيات الأمن السيبراني.

- تعد إدارة الوثائق الإلكترونية بمثابة امتداد لمعالم وممارسات الإدارة الإلكترونية ومما لا شك فيه أن التوجه نحو التجسيد الفعلي لإدارة الوثائق سيتمكن المؤسسات من التوجه نحو الإدارة الإلكترونية الحديثة.

توصيات الدراسة:

من خلال ما سبق التطرق له وبناء على النتائج المتوصل إليها وددنا وضع بعض التوصيات التي نراها محورية في التوجه للتحول الرقمي والمتمثلة في:

- ضرورة وجود إطار قانوني يوطد لممارسات الإدارة الإلكترونية من خلال توجيهها وتحكيم سبل العمل بها وعلى تجسيد أبعادها.

- ضرورة توفر إطار قانوني يشرع لمنظومة إدارة الوثائق الإلكترونية على مستوى مركزي بالدرجة الأولى ثم على المستوى المحلي فيما يتعلق بالمؤسسات والهيئات الوطنية ونخص بالذكر المديرية العامة للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية.

- ضرورة إثراء مشروع الجرائز الإلكترونية وإدراج عنصر إدارة الوثائق الإلكترونية ضمن محاوره باعتباره أحد ركائز إنجاح الحكومة الإلكترونية، وإشراك المؤسسات الأرشيفية في منظومة التحول الرقمي الحاصل على مستوى مؤسسات الدولة.

- ضرورة توفر إطار مؤسساتي يهدف إلى تطوير البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصال، لتكون أولى مهامها وضع المعايير وتحديد السياسات التوجيهية فيما يخص اختيار واقتناء التجهيزات والبرمجيات الخاصة بالتحول الرقمي، بما يخدم منظومة إدارة الوثائق ومشروع الحكومة الإلكترونية.
- تكثيف البرامج التكوينية في مجال إدارة الوثائق مع ضرورة تخصيص لجنة تهتم باليقظة المعلوماتية وكل ما هو جديد ضمن هذا المجال.
- ضرورة تبني منظومة لأمن المعلومات والبيانات تركز على برمجيات وتجهيزات ومعايير دولية تهتم بهذا الشأن، كالتهجير والمحاكاة...
- إنشاء إجراءات مكتوبة لإدارة الوثائق الإلكترونية منذ نشأتها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي معتمدين في ذلك على المعيار الدولي ISO 15489 الخاص بإدارة الوثائق الإلكترونية.

خاتمة:

من خلال هذه الدراسة يمكن القول أن منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية وان كانت لا تدخل ضمن مشاريع العديد من الدول إلا أنها ستبقى من المراحل والخطوات الواجب احترامها للتوجه نحو المشروع الأكبر المتمثل في الإدارة الإلكترونية، هذا وقد أولت بعض وجهات النظر إلى كون الاهتمام بالمعدات، والأجهزة الإلكترونية اللازمة، يبقى الشيء المنطقي انطلاقاً من أن التحول للإدارة الإلكترونية يتطلب توفير البنية التحتية الداعمة للأعمال الإلكترونية، غير أن ذلك لا يمكن أن يفتح المجال واسعاً لإنجاح مبادرات الإدارة الإلكترونية، لأن هذه الأخيرة تتطلب بالأساس وجود وعي ثقافي، ومستوي علمي مناسب، يتماشى وبيئة العمل الإلكترونية، فمراحل التحول نحو الإدارة الإلكترونية لابد أن يصاحبه القضاء على الأمية الإلكترونية، عن طريق بناء مجتمع معلومات و تكوين حلقات التواصل الإلكتروني، وتطوير مجال إدارة الوثائق الإلكترونية.

قائمة المصادر والمراجع:

1. برندو دلماس. (1997). أصل دراسة علم الأرشيف وتطوره. مجلة الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات (08)، صفحة 197.
2. عبد الكريم بجاجة. (2006). الوثائق الإلكترونية: مرشد الأرشيفيين. (المجلس الدولي للأرشيفيين، المحرر)
3. علاء عبد الرزاق السالمي. الإدارة الإلكترونية. (دار وائل للنشر، المحرر) الأردن.
4. فارس بوخويدم، وصابرينة مقناني. (15 03, 2021). تقييم جاهزية مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري للوفاء بمتطلبات إدارة الوثائق الإلكترونية. مجلة المعيار، 25 (55)، صفحة 1055.
5. محمد بونعامة. (2006). الأرشيف الإلكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري. 73. (جامعة منتوري، المحرر) قسنطينة، قسم علم المكتبات، الجزائر.
6. ياسين سعد غالب. (2005). الإدارة الإلكترونية وآفاق تطبيقاتها العربية. المملكة العربية السعودية، معهد الإدارة العامة.
7. international organization for standardization . (2004). Iso 15489 information and documentation. Part2. Consulté le 04 12, 2021, sur National standards authority of Ireland: http://www.taoiseach.gov.ie/30_iso_15489-2_-_IRISH_VERSION.pdf
8. L'Agence Digitale by serdaLAB & Archimag . (2018, 11 09). Le logiciel d'archivage électronique, le pilier de la confiance.
9. SABOURIN, J.-L. (2009). université numérique juridique francophone. Consulté le 12 16, 2020, sur Archiver l'information: <https://cours.unjf.fr>