

تطبيقات التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية وتحدياته

أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد الوكالة المحلية لولاية أدرار نموذجاً

The Applications of Electronic Document Management and its Challenges State of Adrar Archival Retirement Local Pension Fund Sample.

زايد حسانية

جامعة أحمد دراية أدرار (الجزائر)، has.zaidi@univ-adrar.edu.dz

تاريخ الاستلام: 2022/10/17 تاريخ القبول: 2023/01/31 تاريخ النشر: 2023/03/30

ملخص:

غالباً ما تكون الوثيقة الأرشيفية ذات قيمة "متميزة" وحالة فريدة من نوعها، بالإضافة إلى التغيرات في الحالة الفيزيائية لهذه الوثيقة. لذلك فنظام التسيير الإلكتروني للوثيقة الأرشيفية جاء ليحقق الحاجة الطردية بين المعلومة التي تحويها الوثيقة الأرشيفية، والحفاظ عليها من التلف والهلاك من خلال توفير نسخ على الشكل الإلكتروني المباشر، أو على وسائط إلكترونية كالأقراص المدمجة، والضوئية والمغناطيسية، ومن هنا جاءت هذه الدراسة لتبسيط الضوء على موضوع التسيير الإلكتروني للوثيقة الأرشيفية بالصندوق الوطني للتقاعد بولاية أدرار من خلال معرفة نوع الممارسات الآلية المتبعة في هذه المؤسسة مع إبراز دور التسيير الإلكتروني للوثيقة في تحسين الخدمات مع الوقوف على أهم المعوقات والصعوبات التي واجهت هذه المؤسسة في التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني.

كلمات مفتاحية: التسيير الإلكتروني؛ الوثيقة الأرشيفية؛ الصندوق الوطني للتقاعد أدرار.

Abstract:

The Archival Documents Electronic Management System created to achieve the extrinsic needs between the document information and managing it from ruin and doom by offering an electronic copies as a direct electronics or on electronic media such as optical and magnetic disks. For this purpose, this study is created to highlight the topic of Archival Documents Electronic Managment in State of Adrar through knowing the extent of this application system, and the sort of the automatic practices have been followed in this foundation with showing the roll of the Electronic Archival for the document in improving services and to identify the most important obstacles and difficulties which faced this foundation in the transition from the traditional archive to the electronic archive.

Keywords: Electronic Management; Archival Document; National Pension Fund; Adrar.

مقدمة:

شهدت السنوات الأخيرة تغيرات جذرية في طبيعة الحياة البشرية، نتيجة للتغيرات التقنية الكبرى والسريعة في نواحي الحياة المختلفة وخصوصا في مجال المعلومات ويتمثل هذا التغير الأهم في تحويل المجتمع من كونه يعتمد على الصناعة والمعدات والطاقة إلى مجتمع يعتمد على تقنية المعلومات والمعرفة.

بدأ استخدام تقنية المعلومات في الاتصالات والاستفادة منها مع نهاية الثمانينات من القرن الماضي من خلال استخدام برامج تحرير النصوص وبعض قواعد البيانات المتوفرة سواء على أقراص مدججة أو من خلال شبكة الانترنت، أو ما يسمى بالحوسبة السحابة، حيث ساعد تطور خدمات المستفيدين في تقديم مستوى ملائم لحاجة المستفيدين من خلال استخدام كلمات دالة أو موضوعية، كما ساعدت أنظمة المعلومات الالكترونية على تطوير أداء العمل في كافة الأعمال الإدارية، التجارية، الحيوية وكذا الحكومية والخاصة.

فلقد بدأت الكثير من المنظمات والمؤسسات المعلوماتية في تبني مفهوم جديد لإدارة الوثائق، أو ما يعرف بالتسيير الالكتروني للوثائق في أنحاء العالم، سواء في البلدان المتقدمة أو النامية، وذلك من خلال عرض معلوماتها على شبكة الانترنت، كما أصبحت كثير من المعاملات الداخلية تتم عبر شبكة الانترنت، ومن ثم إتاحة هذه الشبكات للمنظمة وعملائها، فرصا للتواصل بعيدا عن الإجراءات المعقدة ولأن الوثائق الأرشيفية تعتبر أهم عنصر، ووسيلة عمل، وأداة ترتكز عليها أي مؤسسة مهما كان نوعها وتوجهها، فإن التسيير التقليدي لهذه الوثائق أصبح أمرا صعبا للمؤسسات على غرار الموارد الأخرى سواء كانت بشرية أم مالية أم مادية، والتحكم في تسيير الأرشيف ينعكس ايجابيا على حسن التسيير للمؤسسات مهما كان مجال تخصصها، وتظهر أهمية حفظ الوثائق والحفاظ على ذاكرتها بعد توقف نشاطها، وتظهر الحاجة للأرشفات الالكترونية من خلال مجالات متعددة أهمها، تضخم حجم الوثائق والمعطيات المنتجة، كذلك النهضة التكنولوجية وتطبيقاتها، حيث ساهم التزايد الكمي المذهل اليوم في الوثائق وانفجار المعلومات في تفكير المختصين والمبرمجين أكثر في كيفية التسيير ومعالجة هذه الأرصادة

المتراكمة، حيث لم يعد التسيير اليدوي المحدود اليوم قادرا على أداء مهامه على الوجه المطلوب، ولا سرعة التحولات تسمح له بذلك أيضا فكان التسيير الآلي أولا، ثم جاء التسيير الالكتروني كأحدث محطة يتوصل إليها العقل البشري اليوم في ميدان التكنولوجيا الحديثة للمعلومات والتوثيق العصري الحديث، لذلك فإن هذه المؤسسات لم تجد خيارا ملائما أمامها أفضل من إنتاج التكنولوجيات الحديثة والمتمثلة أساسا في تقديم خدمات أفضل وأسرع لمستفيديها، حيث ساهمت التكنولوجيات الرقمية أو الالكترونية في تسيير أفضل للوثائق والمعلومات وذلك بتبني ما يسمى بنظام التسيير الالكتروني للوثائق. وهذه كانت الفرصة لصندوق التقاعد بوكالة أدار على تبني مشروع أرشفة ملفات المتقاعدين ورقمتها كلية، إذ تدرج هذه العملية في إطار مخطط رقمنة كل خدمات وأداءات الصندوق، وضرورة التكفل بانشغالات المتقاعدين والرد عليها في الآجال المحددة من طرف الوزارة الوصية، تعزيز عمل جهاز المساعدة الاجتماعية في البيت فضلا على إِبْلاء أهمية قصوى لتوفير الاستقبال الذي يليق بمقام المتقاعدين.

1-الإشكالية

يعد نظام التقاعد في الجزائر من أحسن الأنظمة عالميا، وأكثرها سخاء ومرونة لارتكازه على الطابع التضامني الاجتماعي، بحرصه على تقديم منح لا تقل عن الأجر الوطني الأدنى المضمون من خلال تحسين الخدمات المقدمة للمتقاعدين، بحكم خدمة التقاعد مهمة ومقدسة باعتبار هذا الأخير عاملا أفنى حياته في خدمة الوطن والأجيال التي تليه وليس مجرد ملف يعالج أو مبلغا يدفع في آخر الشهر. وإنما هو شخص أفنى حياته في خدمة الوطن وخدمة أجيال تأتي من بعده..”، فدور إدارة الصندوق الوطني للتقاعد، وكذا كل موظفيه هو التكفل بهذا التقاعد على أكمل وجه، لطبيعة النشاطات التي يمارسها والوثائق التي يحويها، فمع التزايد الهائل لهذه الوثائق قد واجه نظام التقاعد بالجزائر صعوبات كثيرة جراء غياب الأنظمة الالكترونية الحديثة، الأمر الذي أدى إلى صعوبة تسيير هذه الوثائق في البيئة التقليدية بدقة وفعالية حيث صارت الوثائق في تزايد مستمر جراء ضعف التسيير وهذا خلق معاناة لدى الموظفين بحكم كثرة استخدامهم للوثائق ما انعكس سلبا في اتخاذ القرارات التي تتوقف عليها مهامهم وأعمالهم من جهة، وصعوبة تلبية احتياجات المستفيدين من الوثائق من جهة أخرى. ومن هنا قامت وزارة التضامن الاجتماعي بعمل جبار بما

يتوافق مع متطلبات العصر الحديث في ظل التكنولوجيا الحديثة بتبني منظومة التسيير الالكتروني للوثائق بصناديق التقاعد.

لذا جاء موضوع هذه الدراسة حول التسيير الالكتروني بصندوق التقاعد الوكالة المحلية بأدرار، الذي سنحاول من خلاله تسليط الضوء على الكيفية المثلى لتسيير وثائق ملفات التقاعد بالاعتماد على أحد البرمجيات التي تحمل اسم GED ومن هنا تراود إلى أذهاننا التساؤل التالي: إلى أي مدى يمكن أن يساهم نظام التسيير الالكتروني للوثائق باعتماد برمجية GED في السيطرة على التراكم الهائل للوثائق وحسن معالجتها بصندوق التقاعد بأدرار؟

2- تساؤلات الدراسة

حتى نتمكن من محاولة الإجابة على الإشكال المطروح وتحديد اتجاه دارستنا للموضوع قمنا بصياغة جملة من التساؤلات الفرعية التي من شأنها توضيح جوانب الدراسة والمتمثلة في:

- ما الغاية من استخدام برمجية GED في سير ومتابعة الوثائق التقاعدية؟
- كيف تتم عملية رقمنة الوثائق بوكالة صندوق التقاعد بأدرار؟
- هل يواجه موظفو صندوق التقاعد بأدرار عوائق أثناء استخدام برمجية التسيير الالكتروني للوثائق؟

3- فرضيات الدراسة

الفرضية بشكل عام عبارة عن تخمين ذكي وتفسير محتمل يتم بواسطته ربط الأسباب بالمسببات كتفسير مؤقت للمشكلة أو الظاهرة المدروسة. وللإجابة على التساؤلات المطروحة ارتأينا إلى وضع الفرضيات الآتية:

- **الفرضية الأولى:** الغاية من استخدام برمجية GED سرعة استرجاع الوثائق وتسيير، العمل بفعالية وذلك من خلال السيطرة على الكم الهائل للوثائق بأقل جهد وفي وقت قياسي.
- **الفرضية الثانية:** ساهم نظام التسيير الالكتروني للوثائق بصندوق التقاعد بأدرار بشكل كبير في السيطرة على الكم الهائل للوثائق بأقل جهد وفي وقت قياسي بالاعتماد على برمجية GED
- **الفرضية الثالثة:** يواجه موظفو صندوق التقاعد بأدرار عوائق تقنية فقط أثناء استخدام برمجية التسيير الالكتروني للوثائق والتي تعتبر عائق روتيني في أي مؤسسة.

4- أهمية الدراسة

إن تبني مشروع رقمنة ملفات صندوق التقاعد بوكالة أدرار له أهمية كبيرة ودور فعال في أداء الأعمال، مما يصحب ذلك من تطوير في كافة النشاطات والإجراءات والمعاملات ، وتبسيطها ونقلها نوعيا من الأطر اليدوية أو التقليدية إلى الأطر التقنية الالكترونية، والاستثمار الأمثل للتكنولوجيا الرقمية في إدارة الرصيد الأرشيفي، يعد ركنا أساسيا من أركان المؤسسة في ضوء التوظيف المنهجي للتكنولوجيا الرقمية في هذه المؤسسة. وذلك لفوائدها المهمة من حيث توفير الوقت والمصاريف والسرية في تلقي المعلومة.

5- أهداف الدراسة

تهدف الدراسة إلى التعرف على عملية تسيير الوثائق الأرشيفية بمكتب أو مصلحة أرشيف صندوق التقاعد بأدرار، والتعرف على كيفية استخدام النظم الآلية في معالجة الوثائق الأرشيفية والمتطلبات المادية والبشرية التي تم تخصيصها له، بالإضافة إلى معرفة المشكلات التي اعترضت القائمين عليه.

6- حدود الدراسة الميدانية

أجريت هذه الدراسة على مستوى وكالة أدرار للصندوق الوطني للتقاعد.

7- منهج الدراسة

اعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي القائم على التحليل، الذي يستهدف تسجيل وتحليل وتفسير الظاهرة في وضعها الراهن بعد جمع البيانات اللازمة والكافية.

8- مجتمع وعينة الدراسة:

تمثلت عينة الدراسة في 02 موظفين، المشرفين على مشروع الرقمنة بمكتب الأرشيف بصندوق التقاعد بأدرار وهم كالتالي :

المؤهل العلمي	الوظيفة
تقني سامي في الأرشيف والتوثيق	أرشيفي
مهندس في الإعلام الآلي	مكلف بالإعلام الآلي

جدول رقم 1 الموظفين المشرفين على عملية رقمنة ملفات المتقاعدين

9- أدوات جمع البيانات :اعتمدنا في جمع بيانات هذه الدراسة على المقابلة والملاحظة:

-**الملاحظة:** اعتمدنا على هذا النوع من وسائل جمع البيانات، للتعرف على المشروع، ومعرفة مختلف مراحل.

-**المقابلة:** قمنا بإجراء مقابلة مع القائمين على المشروع بالمؤسسة، حيث ضمت أسئلة حول عملية تسيير ورقمنة الوثائق أنظر ملحق حول أسئلة (المقابلة).

الإطار النظري للدراسة

أولا: مقاربات نظرية حول صندوق الوطني للتقاعد في الجزائر

1-1تعريف الصندوق الوطني للتقاعد

يعتبر الصندوق الوطني للتقاعد هيئة من بين هيئات الضمان الاجتماعي المنصوص عليها في المواد 81/78/49 من القانون 12/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية والقانون رقم 13/83 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية ويعد الصندوق الوطني للتقاعد مؤسسة عمومية ذات طابع إداري وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتخضع للقوانين والتنظيمات الجاري العمل بها وأحكام المرسوم رقم 85/223 المؤرخ في 20 أوت 1985 المتضمن التنظيم الإداري للضمان الاجتماعي لحماية العامل الأجير في مجال التقاعد الملغى والمعوض بالمرسوم التنفيذي رقم 07/92 المؤرخ في 1992/01/04 (الرسمية، 1992، صفحة 64)، ويوجد مقره بالجزائر العاصمة والذي يتضمن الوضع القانوني والتنظيم المالي والإداري لصناديق الضمان 74 الاجتماعي والذي منح للصندوق الوطني للتقاعد الشخصية المعنوية والاستقلال المالي والخاصية التجارية في علاقته مع الأطراف الأخرى.

1-2 نشأة الصندوق الوطني للتقاعد

لقد جاءت فكرة تأسيس مؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد خلال سنوات الخمسينات بحيث تم خلق سياسة التقاعد يوم 21 أبريل 1953 بإنشاء أول صندوق أطلق عليه اسم الصندوق الوطني لتأمين المسنين والشيخوخة وأخذت طرق عديدة أنداك في تحديد تقاعد الأشخاص البالغين السن القانونية للتقاعد وظهرت تطورات عدة بدأت من سنة 1984 إلى غاية 1985 وبعدها تغيرت شروط تحصيل التقاعد على ما هي عليه الآن حسب القانون رقم 12/83

وبينما كان تأسس الصندوق بالمرسوم رقم 223/85 المؤرخ في 20 أوت 1985 المتضمن التنظيم الإداري للضمان الاجتماعي.

1-3: مهام الصندوق الوطني للتقاعد

طبقا للمادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 07/92 فإن الصندوق الوطني للتقاعد مكلف بالمهام والوظائف التالية : (الرسمية، 1992، صفحة 65).

1-تسيير معاشات ومنح التقاعد وكذا معاشات ومنح ذوي الحقوق.

2-تسيير المعاشات والمنح الممنوحة بسند التشريع السابق لفاتح يناير 1984 إلى غاية نفاذ حقوق المستفيدين.

3-ضمان عملية التحصيل والمراقبة ونزاعات تحصيل الاشتراكات المخصصة لتمويل أداءات التقاعد.

4-تطبيق الأحكام المتعلقة بالتقاعد المنصوص عليها في المعاهدات والاتفاقيات الدولية في مجال الضمان الاجتماعي.

5-القيام بضمان إعلام المستفيدين والمستخدمين.

6-القيام بكل المهام المنصوص عليها في قانون التقاعد 83 / 12 والقوانين والأوامر والمراسيم المعدلة والمتممة له.

1-4 أهمية الصندوق وأهدافه

تكمن أهمية الصندوق في إنشاء وكالات ولائية تابعة للمديرية العامة بالجزائر العاصمة. حيث تعمل هذه الوكالات في شكل هياكل فرعية وتوضع تحت سلطة المسؤول المكلف بضمان إدارتها وذلك حسب القانون الداخلي للصندوق الوطني للتقاعد، حيث ينص المرسوم على أن هذه الوكالات التي تبين سياسة الدولة في تقريب الإدارة من المواطن تتكفل ب :

-المشاركة في إعداد الحسابات الفردية الخاصة بالمسار المهني للمؤمنين الاجتماعيين، والسهر على تحصيل الاشتراكات المنسوبة إلى فرعي التقاعد والتقاعد المسبق بالاتصال مع مصالح الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية، وكذا القيام بالعمليات المرتبطة بالمسار المهني للمؤمنين ودراسة طلبات الحصول على المعاشات، بالإضافة إلى ضمان خدمة معاشات التقاعد طبقا للقوانين

والتنظيمات المعمول بها، ومسك المحاسبة وضمان تنفيذ العمليات تنسيقها والسير الحسن للوسائل المادية والبشرية في الوكالة، وكذا حل المنازعات بمختلف أنواعها.

1-5 نظام التقاعد في الجزائر

يعرف نظام التقاعد بأنه قرار إداري يتخذ بطلب من الموظف تحت إشراف الإدارة متى بلغ سنًا معينًا مع استثناء سنوات خدمة محددة وتنتهي علاقته بالإدارة ابتداءً من تاريخ توقيعه على محضر تبليغه قرار إحالته على التقاعد. (بوهيدة، 1990، صفحة 15).

أما المتقاعد فيعرفه Tomsson "هو كل من ترك وظيفته سواء إجبارياً بسبب بلوغه سن التقاعد أو اختيارياً بسبب ظروفه الصحية". (غريب، 1998، صفحة 23).

أما من الناحية القانونية فإن القانون الجزائري المتعلق بعلاقات العمل فإن التقاعد يعتبر من الحالات التي تؤدي إلى النهاية العادية لعلاقات العمل بين المستخدم والعامل بغض النظر عن صاحب المبادرة في طلب الإحالة عن التقاعد.

فقد عرفه المشرع الجزائري للقانون 12/83 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم بالأمويين رقم 18/96 المؤرخ في 06 جويلية 1996 والأمر رقم 03/97 المؤرخ في 31 ماي 1997 والقانون رقم 99/03 المؤرخ في 28 مارس 1999 المعدل والمتمم بموجب القانون 12/83 المتعلق بالتقاعد على أنه نهاية المدة القانونية للعمل عند بلوغ العامل الأجير 60 سنة كاملة ويكون لديه على الأقل دفع الاشتراكات 15 سنة بالنسبة للرجل والمرأة العاملة 55 سنة كما تستفيد من تخفيض في النسبة في حدود 3 سنوات عن كل طفل.

وبهذا نرى أن التقاعد يرتبط بالوظيفة أكثر من ارتباطه بالعمل، فالتقاعد يترك الوظيفة عندما يبلغ سنًا معينة لأنه لا يمكن أن يبقى موظفًا طول عمره، لأن مهام الوظيفة تتطلب قدرة كافية في العقل والجسم، وهذه القدرة لا تتوفر لدى الأطفال ولا يمكن أن تدوم عند الأشخاص البالغين لذلك فقد حدد المشرع سنًا معينًا للدخول في الوظيفة، كما حدد السن الذي ينتهي فيه العمل وعندها أوجب التوقف عن العمل لا يعني ذلك أن يؤدي حتمًا إلى انقطاع الأجر، هذا وإنما لأجل كل هذه الاعتبارات الوظيفية وحرصاً على أن الذي خدم الدولة في طور شبابه جدير أن

يكافئ في طور ضعفه وعجزه وإن الحكومات أحدثت بعين الاعتبار نظام التقاعد حتى تضمن لذلك الموظف الذي خدمها ضروريات الحياة له ولعيله في شيخوخته، وهنا يصبح التقاعد وسيلة للترغيب لضمان أداء الموظف للخدمة الوجه الأكمل. (جميع، 2003/2002، صفحة 29).

فالموظف الذي يعرف أن له أجر يتقاضاه عند عجزه يقبل على العمل بنفس مطمئنة للمستقبل، فيسير في أداء واجباته على أكمل وجه حتى يحصل على حقوقه التقاعدية كاملة

ثانياً: التسيير الإلكتروني للوثائق GED

1-2 تعريف التسيير الإلكتروني للوثائق GED

التسيير الإلكتروني للوثائق GED، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات GEIDE، هو مجموعة من الوسائل والتقنيات التي تسمح بإزالة الطابع المادي Dématérialisation، (Daniel, 1993, p. 7) وكذا تسيير، تخزين واسترجاع الوثائق والمعلومات والبحث عنها، وذلك باستعمال تطبيقات الإعلام الآلي

كما يعرفه "دوشمان DUCHEMIN" (prax, 2001, p. 17) على أن التسيير الإلكتروني للوثائق يهتم بصفة أساسية في إنشاء، ترتيب، استرجاع، حفظ، تبادل وبث أكثر من وثيقة سواء كانت أصلية أو مرقمنة.

و"هو كذلك مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بها يمكن، ترتيب، تسيير، حفظ الوثائق، واسترجاعها من خلال مجموعة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة".

(فتحي، 1984، صفحة 12)

وبهذا يمكننا القول أن نظام التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات يبرز استعماله عندما تكثر الوثائق، فهي تقنية تمكن من الوصول الانتقائي للوثائق والمعلومات باستعمال الحاسوب المتصل بالشبكة.

هذا النظام، هو تقاسم المعلومات بين مجموعة عمل على الشكل الإلكتروني، وهذا للتقليل من تبادل الوثيقة الأصلية، في حين تكون هذه الأخيرة محفوظة في شكلها المادي وفي مكان واحد لتجنب ضياعها، كما تسمح تكنولوجية هذا النظام بعصرنة وتسيير أفضل لطرق العمل والأرشفة، وكذا بث المعلومات والوثائق.

2-2 أهداف التسيير الالكتروني للوثائق

جاء التسيير الالكتروني للوثائق كحل للتضخم الكبير في حجم الوثائق والمعلومات المتداولة في المؤسسات، حيث أن المشكلة كانت متمثلة في صعوبة التحكم في المعلومات والوثائق التي تنتجها وتستقبلها في إطار نشاطها العادي، وبهذا تم تحديد مجموعة من الأهداف التي ترافق تطبيق مشروع التسيير الالكتروني للوثائق وهي:

-أهداف متعلقة بالتخزين: من خلال تقليص المساحات التخزينية واختزلها. وضمان سلامة النسخ الأصلية.

-أهداف متعلقة بالتسيير: من خلال التحكم الأمثل في طرق التسيير وتنوع أدوات المخرجات، تحقيق عنصر الأمن في سياق تنقل الوثائق من أماكن متعددة، سواء من القرصنة أو في حال إرسالها واستقبالها. وهذا المبدأ يطلق عليه إتاحة ماذا؟ ولمن؟ (الحسن، د.ت، صفحة 32)

-أهداف متعلقة بالبحث: يمكن بث الوثائق والمعلومات داخل المؤسسة، وبين مختلف المصالح من خلال الشبكة المحلية (الانترانت) وبتوظيف الكثير من خدمات ووسائل الشبكة العنكبوتية (الانترنت) حيث يسمح نظام التسيير الالكتروني للوثائق للمستفيد التجاوب مع قاعدة المعلومات من خلال توفير أدوات بحث متقدمة تعطي نتائج دقيقة وسريعة.

2-3 دوافع وأسباب إنشاء نظام التسيير الالكتروني للوثائق:

من أهم الأسباب التي أدت إلى إنشاء نظام لتسيير الوثائق نجد:

- 1- الانفجار المعلوماتي وما صاحبه من تزايد الوثائق مما أدى إلى صعوبة التحكم بها.
- 2- ضرورة مواكبة التقدم التقني والتكنولوجي الحاصل في العالم.
- 3- المشاكل التي تعاني منها أساليب الحفظ التقليدية.
- 4- التغيير والتنوع في الخدمات المقدمة للمستفيد.
- 5- توفير الوثائق الالكترونية للمستفيد وبأكثر من نسخة.
- 6- العمل على تطوير الأداء في الخدمات المرجعية وكذا العمليات الفنية وبالتالي زيادة فعاليتها.
- 7- التغلب على العائق الجغرافي من حيث حصول المستفيد على المعلومة. (علي، 1986، صفحة

(3)

2-4 تحديات التسيير الالكتروني للوثائق:

- هناك مجموعة من التحديات يمكن إجمالها فيما يلي:
 - السيطرة على عدد لا يحصى من الورق والوثائق الالكترونية مجال الأعمال التجارية اليومية.
 - زيادة مكاسب الإنتاجية عن طريق تقليل الوقت في عملية المعالجة.
 - تحسينا تتبع الوثائق ومحتوياتها أثناء عملية التجهيز.
 - تحسين تدفق حركة الوثائق ومعالجة المعلومات.
 - تسريع وتوسيع المشاركة وتجميع المعلومات وتقييمها.
 - الحصول على الشروط القانونية لحفظ الوثائق.
 - الاستجابة بسهولة أكثر لمطالب معايير الجودة
 - وضع لشركة أو مؤسسة نظام معالجة المعلومات متخصص في تسيير احتياجاتها الحقيقية.
- (الشريف، دت، صفحة 42)

2-5 معوقات التسيير الالكتروني للوثائق

- عدم تطوير أداء الموظفين للتعامل مع النظام الجديد.
- هشاشة وسائط التخزين.
- خطر القرصنة وأمن المعلومات.
- تكلفة برامج التسيير الالكتروني للوثائق العالية.
- الحجية القانونية التي مازالت تعاني منها الوثيقة الالكترونية.
- مشاكل تقنية تعترض سير نظام التسيير الالكتروني للوثائق خصوصا.

ثالثا: الوثيقة الالكترونية

3-1 تعريف الوثيقة الالكترونية

هي عبارة عن وثيقة تقليدية تم تحويلها إلى شكل رقمي باستخدام المساحات الضوئية، أو تم إدخالها باستخدام الحاسوب، والوثيقة الالكترونية لا تقتصر فقط على الوثائق المخزنة في الأرشفة بل تتعدى لتشمل الكتب والدوريات، ومختلف الوسائط المتعددة. (عبد، دت، صفحة 27)

3-2 أنواع الوثائق الالكترونية

تختلف الوثائق الالكترونية باختلاف شكلها ونوعها فنجد على سبيل المثال:

أ- الوثائق النصية: وهي الوثائق التي تنشأ استخدام تطبيقات سطح المكتب مختلف الوثائق التي استخدمنا فيها برمجيات Office micro soft Word, Excel ,power point وغيرها. (André Deweze, 1993, p. 28)

ب- الوثائق متعددة الأبعاد: وهي الوثائق التي تنتج وتنشأ باستخدام نظم معلومات الإدارة. ج- وثائق الوسائط المتعددة: وهي الوثائق التي يمتزج فيها النص مع الصور الثابتة أو المتحركة أو الصوت.

د- الوثائق الالكترونية والميتاداتا: هي عبارة عن معطيات مهيكلية ومقننة، تقوم بالوصف المادي والموضوعي للوثائق الالكترونية التي تم تبادلها بين مجموعات من المستخدمين ويحمل هذا الشكل ثلاثة أشكال أو مستويات:

- الشكل الأول: الوصف الإرشادي: يتمثل في استخراج عناصر عامة من الوثيقة مثل المؤلف، العنوان، الناشر الخ... للإشارة إليها.
- الشكل الثاني: الوصف التحليلي: يتمثل في التعرف على محتوى الوثيقة عن طريق العنوان، قائمة المحتويات، رؤوس الفصول، الملخص أو عن طريق قواعد سطحية للوثيقة وذلك بتكشيف محتوى الوثيقة على شكل ملخص أو قائمة من الكلمات المفتاحية.
- الشكل الثالث: الوصف المرجعي: يتم ببساطة وثيقة أخرى تقوم بالإشارة إلى الوثيقة المعنية، وهذه الوثيقة تتضمن عناصر الوصف الإرشادي للوثيقة المشار إليها، وتأخذ شكل قائمة ببليوغرافية، أو قائمة من المراجع.

الجانب التطبيقي: (دراسة حالة : الصندوق الوطني للتقاعد -وكالة أدرار-)

أولاً: تقديم عام للصندوق الوطني للتقاعد(وكالة أدرار)

1-1تعريف الصندوق الوطني للتقاعد ونشأته

تأسست وكالة أدرار للصندوق الوطني للتقاعد في جويلية 1987، مقرها الرئيسي بشارع بن عروس محمد قرب فندق توات، وهي تتربع على مساحة 500م وتصنف الوكالة ضمن الوكالات الولائية من الصنف الثاني ذلك لأن عدد المتقاعدين بها لا يفوق 20 ألف، يأتريها حوالي 40.

موظفًا من بينهم عمال وإطارات، وهي تابعة في تنفيذ قراراتها إلى (المديرية العامة للصايا) بالجزائر العاصمة.

1-2 التكنولوجيا وأداء الوكالة

ابتداءً من سنة 2000 اتجهت وكالة أدارر إلى العمل بالمعلوماتية نظراً لما تتطلبه الحياة العملية ونتيجة للتطورات الملحوظة، ومن أجل التخفيف من الأعباء والإسراع في الخدمات قامت الوكالة ب:

- الربط بين مختلف المصالح داخل الوكالة وذلك من خلال إنشائها شبكة داخلية بين مختلف الولايات التابعة لها وبين مختلف الولايات الأخرى التي تتعامل معها وبالتالي الإسراع في إنجاز العمل المطلوب.

- إنشاء بريد الكتروني الذي من خلاله يستطيع المتعاملون والمتقاعدون الاستفسار أو الاحتجاج عن أمر يخصهم (وثائق، أسئلة، معلومات الخ...) بصفة ملموسة وسريعة.

1-3 الهيكل التنظيمي

من المعلوم أن لكل مؤسسة هيكل تنظيمي خاص بها، حيث يسمح بممارسة نشاطها في أفضل شكل، فالنسبة لوكالة أدارر فنجدها مهيكلتة كما هو مبين في الشكل الآتي وتتكون من المديرية والأمانة ومن أقسام ومصالح، ويمكننا عرض هذه المصالح كالتالي:

تنقسم الوكالة المحلية لولاية أدارر إلى 03 هياكل رئيسية :

المديرية - المديرية الفرعية للمعاشات - المديرية الفرعية للإدارة والمالية

أولاً: المديرية

ويشرف عليها المسؤول الأول في الوكالة وهو المدير ويوجد على مستواها مصلحتين هامتين هما: السكرتارية وخدمة الإعلام الآلي.

- أمانة المديرية: وتكمن مهامها في مهام كاتبة المديرية.

- خدمة الإعلام الآلي:

وهي ذات المهام المتعددة والمتعلقة أساساً بمتابعة وصيانة أجهزة الإعلام الآلي، ومتابعة كل ما يتعلق بالتسيير المعلوماتي أو الآلي، كما تعمل على التنسيق بين المصالح عن طريق شبكة الاتصال

وكذا حفظ المعلومات الخاصة بكل مصلحة بصفة دورية تحسبا لأي عطل أو طارئ. وكذلك المساعدة على استعمال الدلائل المنهجية لمستعملي الإعلام الآلي.

كما أن الوكالة قد دعمت بخليتين أساسيتين تتمثلان في خلية الإصغاء و خلية المساعدة الاجتماعية:

وآخر مصلحة هي مصلحة الأرشيف التي نظرا لأهميتها تم تحويلها من المديرية الفرعية للمعاشات إلى المديرية (مديرية الوكالة).

وتكمن المهمة الأساسية لهذه المصلحة في حفظ ملفات المتقاعدين، وترتيبها، وكذا تنظيم خروج ودخول الملفات من وإلى الأرشيف.

ثانيا: المديرية الفرعية للمعاشات

وتضم 06 مصالح بالإضافة إلى مكتب سكرتارية.

المصلحة التقنية (هياكل الاستقبال): وتتكون من 03 أقسام

- القسم الأول

خاص بتسليم مختلف الوثائق الخاصة بالتقاعد والمتمثلة في وثيقة طلب التقاعد بنوعيه المباشر أو المنقول، وشهادات العمل بنوعيه لغرض ملئها لدى المستخدم، وشهادات عدم تقاضي منحة التقاعد أو المنح العائلية.

- القسم الثاني

يتولى متابعة تحديث وثائق الحالة العائلية لكل مستفيد من التقاعد ومتابعة التطورات الجديدة خاصة بالنسبة للفتيات وذلك من ناحية العمل والعزوبة.

- القسم الثالث

خاص بإيداع ملفات التقاعد ويتولى مسك الملفات الجديدة ومراقبة مطابقتها للشروط المطلوبة حتى يتم تسجيلها بإعطائها رقم أولي يسمى رقم التسجيل قبل التصفية (Préliquidé.PL) حيث يتم طباعة وثيقة FSD وهي عبارة عن وثيقة تمثل ملخص للملف بعد تسجيل المعلومات في الحاسوب. ثم تحول إلى مصلحة المسارات المهنية.

- مصلحة المسارات المهنية

هنا تتم عملية مراقبة سنوات العمل المصرح بها لهيئة الضمان الاجتماعي ومقارنتها بتلك الموجودة في الوثائق المقدمة في الملف، وعند التحقق من مطابقتها يتم تأكيدها عبر وثيقة تسمى (Etat du validation) والتي يتم بموجبها ملء وثيقة أجور اشتراكات الخمس سنوات الأخيرة التي على أساسها يتم احتساب المعاشات، وبعد الانتهاء من ذلك يكون الملف قابل للتصفية فيحول إلى مصلحة التصفية.

-مصلحة التصفية

يتم على مستوى هذه المصلحة تصفية ملفات التقاعد، وذلك بعد التأكد من وجود كافة الوثائق ومراقبتها جيدا واحتساب سنوات العمل ومراقبة الأجر القاعدي ، والحرص على أن تكون الوثائق سليمة وحديثة ويتم بعد ذلك إعطائها رقم ما بعد التصفية (Liquidé – L) ويكون هو الرقم الدائم لصاحب الملف.

- مصلحة المراجعة

أين تتم عملية مراجعة الملفات السابق تصنيفتها، وهناك أشكال متعددة للمراجعة، فقد تكون في حالة تغيير في النسبة مثلا أو مراجعة سنوات العمل...الخ ، وكذا متابعة عملية تحويل الملفات من وإلى الوكالة.

- المنازعات

وهي مصلحة هامة في الوكالة حيث تأخذ على عاتقها حل القضايا المتعلقة بالمتقاعدين خاصة من حيث المقبوض زيادة وغيرها واتخاذ كافة الإجراءات للقيام بذلك . كما تتولى القضايا الإدارية الأخرى

ثالثا : المديرية الفرعية للإدارة والمالية

وتضم 04 مصالح بالإضافة إلى مكتب سكرتارية.

-مصلحة الإدارة والوسائل العامة

وتضم كل من مصلحتي المستخدمين والوسائل العامة

- مصلحة المستخدمين

- تختص هذه المصلحة بكل ما يتعلق بالمستخدمين ومتابعة حالتهم أولا بأول إذ تهتم بواجبات وحقوق العمال، وتقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة للسهر على الانضباط وتسيير الموارد البشرية وإجبار العمال على تطبيق القانون الداخلي، والمتضمن أساسا:
- التنظيم التقني للعمل (أوقات العمل القانونية، العطل، الغيابات.... الخ)
 - حفظ الصحة والأمن وذلك بمتابعة ملفات المستخدمين الخاصة بصحة العمال
 - إعداد مختلف المقررات (التثبيت، الترقية، الأقدمية، التقاعد... الخ)، والسهر على عملية الانضباط بإحساء العقوبات التأديبية والأخطار المهنية.
 - كما تقوم المصلحة بإعداد الرواتب لتحويل إلى مصلحة المحاسبة فيما بعد، ثم إرسال الإحصائيات المتعلقة بها إلى المديرية العامة (الوصاية).
 - كما تهتم هذه المصلحة أيضا بالسهر على الأمن الداخلي للمؤسسة وذلك بمتابعة مثلا تحويل مهام الحراسة بين الأفواج ومتابعتهم.

- مصلحة الوسائل العامة

وهي مصلحة تسيير المخزونات في الوكالة، إذ أن أول ما تهتم به والسهر عليه هو تحيين مصادر التمويل والتحديد الدقيق لخصائص السلع المراد شرائها (النوعية والسعر) وذلك بالقيام بالبحث وتصنيف الموردين والتفاوض معهم خاصة بشأن الأسعار، وكذا متابعة سجل الممتلكات ومراقبة الممتلكات وعتاد الصندوق وحفظ وثائق المخزون.

- مصلحة الدفع

لهذه المصلحة أهمية خاصة على مستوى الوكالة ذلك أن السير الحسن والدقة التامة بهذه المصلحة يتوقف عليه العديد من المسائل أهمها إرضاء المتقاعدين وعدم الخوض في مشاكل تكون الوكالة في غنى عنها.

- مصلحة المحاسبة والمالية

وتعتبر هذه المصلحة من أهم المصالح في الوكالة، كونها تشرف على العمليات المالية (نفقات الوكالة وإيراداتها المختلفة)

والشكل الموالي يبين لنا توزيع كل مصلحة من هذه المصالح بوكالة أدرار



الشكل رقم 1: الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد وكالة أدرار

1-4 عرض مشروع رقمنة الوثائق بوكالة أدرار

تم الشروع في وضع خطة التحول إلى الأرشفة الالكترونية في صندوق التقاعد لوكالة أدرار، على مستوى الخدمات التقاعدية وأسلوب تقديم هذه الخدمات إلى جموع المستفيدين وذلك بعد أن عملت إدارة الصندوق على تطوير آليات العمل وتفعيلها من خلال خطتها الإستراتيجية العامة بهدف اعتماد أحدث التقنيات لتقديم خدمات ميسرة وسريعة.

وقد بدأت الخطوات الفعلية للاتجاه نحو رقمنة ملفات المتقاعدين بالصندوق في 01 نوفمبر 2008 أين اهتم هذا الأخير بهذا الجانب وذلك باستخدام التقنية الحديثة لإنجاز الأعمال بسهولة ويسر حيث مرت هذه العملية بالخطوات الآتية:

1- القيام بعملية نزع الدبابيس، والأدوات الحديدية جرد الملفات الأفراد أصحاب المعاشات التقاعدية للتأكد مما يلي:

- مدى تكامل الملفات واشتمالها على مجموعة متكاملة من الأوراق.
- مدى صلاحية تلك الأوراق لإدخالها إلى جهاز المساح الضوئي بحيث يتم استبعاد الأوراق التالفة وغير الصالحة.

2- تنظيم تلك الملفات لتتم عملية الإدخال بترتيب معين.

3- تسليم الملفات إلى المختص بعملية الإدخال وفق مجموعات منتظمة، بحيث يتم الإدخال بانتظام وبتسلسل.

4- مراجعة عملية الإدخال للتأكد من إدخال كل الأوراق التي يضمها الملف.

5- تتم عملية الإدخال وفقاً لرقم الملف، حيث أن كل ملف يحمل رقماً خاصاً به وهو نفسه رقم الضمان للمواطن صاحب الملف، بحيث يتم فتح مجلد على الحاسوب ويتم الإدخال وتنظيم الصور الخاصة بالوثائق والتابعة للملف نفسه في المجلد الذي يحمل رقمه.

6- القيام بعملية مراقبة الملفات المرقمة ليتحقق من المعلومات المدونة، التحقق من النصوص ومقارنتها مع شكلها الطبيعي مع مراعاة جودة الصورة.

ومن الملفات التي تم رقمتها بوكالة صندوق التقاعد يمكن عرضها كالتالي:

جدول رقم 2: حركة الملفات التي تم رقمتها بوكالة أدرار

السنة	عدد الملفات المرقمة
2018	1241 ملف
2019	7024 ملف
2020	7733 ملف
2021	2707 ملف
2022	2372 ملف
المجموع	21077 من مجموع 43045 ملف

المصدر: أرشيفي الصندوق الوطني للتقاعد (وكالة أدرار)

إن عملية رقمنة الملفات تعتبر من بين الأعمال المهمة والحساسة بالنسبة للمصلحة والتي تهدف من ورائها إلى إتاحة الوثائق المهمة والأكثر طلبا في شكل الكتروني يسهل الاستعمال والتعامل.

فمن خلال الجدول المقدم أعلاه يظهر لنا أن عدد الملفات التي تم رقمنتها بالوكالة تم بشكل سريع ودقيق، حيث تم رقمنة أزيد من نصف مجموع الملفات المعنية بالرقمنة، وهذا بفضل الرقابة والمتابعة التي تمارسها الوكالة، بالرغم أن عدد المكلفين بعملية رقمنة الملفات لا يتجاوز 2 الموظفين.

1-5 المشاكل التي واجهت القائمين على المشروع

من المشاكل التي واجهت القائمين على المشروع هو عدم توفر الإمكانيات اللازمة سواء المادية أم البشرية، زد على ذلك أن المصلحة لم تفكر في استراتيجية لتسيير أرشيفها وحفظه وتخزينه، بحيث لا تتوفر على أدنى شروط الحفظ في مكان تخزين الوسائط الالكترونية التي تم حفظ الوثائق عليها كما أنها لا تتوفر على الأجهزة اللازمة للقيام بهذا المشروع.

إلا أن في ظل هذه الإمكانيات المحدودة التي تتوفر عليها المصلحة والمشاكل التي واجهتها فقد دخلت مصلحة أرشيف صندوق التقاعد وكالة أدرار تجربة رقمنة أرصدها الأرشيفية وبعد هذا الأمر إيجابيا مقارنة بمصالح الأرشيف الأخرى التي ما زالت غارقة في تسيير الأرشيف الورقي ولم تقم بعد في رقمنة أرشيفها.

خاتمة:

في الأخير يمكننا القول أن التسيير الالكتروني للوثائق هو الحلول والإجابات على مختلف الإشكالات وصعوبات التسيير، التخزين، البحث، الاطلاع، أتمت إجراءات إتاحة الوثائق، بناء قواعد معلومات متعددة الوسائط، كون الوثائق تعتبر أهم عنصر ترتكز عليه أية مؤسسة مهما كان نوعها وتوجهها فإن التسيير التقليدي لهذه الوثائق أصبح أمرا صعبا ولذلك فإن صندوق التقاعد بولاية أدرار لم يجد خيارا ملائما أمامه أفضل من إنتاج التكنولوجيات الحديثة والمتمثلة أساسا في الثروة الالكترونية أو الرقمية التي ساعدت على تقديم خدمات أفضل وذلك من خلال النتائج التي توصلنا إليها من خلال هذه الدراسة والمتمثلة في:

1-وفرة وسط آلي من الوثيقة بديل للوسط الورقي.

2- إمكانية البحث عن الملفات الخاصة بالمواطنين، ومن تم استرجاعها أكثر سرعة من ذي قبل بكثير.

3- القضاء على مشكلة تكدس الملفات ومشكلة ضياع الوقت في البحث عن معلومة معينة داخل إحدى الملفات التي تعد بالآلاف، كان من الممكن أن تستغرق البحث عن ملف معين عدة ساعات أصبح الأمر الآن يتم في بضع دقائق. وهذا الأمر طبيعي بوصفه ناتج عن رقمنة الملفات.

4- القضاء على مشكلة ضياع الأوراق من الملفات والتي كثيرا ما كانت تحدث، ففي السابق قد يتم سحب ورقة من ملف معين لغرض تجميع بعض البيانات وتضييع بعض هذه الأوراق في طريق إعادتها إلى ملفاتها الأصلية، الأمر الذي أدى في كثير من الأحيان مطالبة المواطنين بتجديد ملفاتهم.

5- إمكانية عمل جرد وإحصائيات معينة على تلك الملفات وفق طلب معين، كأن يتم إعداد إحصائيات للمتقاعدين مثلا وهذا الأمر كان فيه صعوبة، ويستغرق وقتا أطول ويتصف بالملل في ظل الطرق التقليدية.

الاقتراحات:

ومن خلال ما سبق يمكننا تقديم بعض الاقتراحات للنهوض بمسألة رقمنة الوثائق الأرشيفية والتي يمكن تلخيصها في النقاط التالية:

1- توفير كل متطلبات العمل التي يحتاجها المشروع، فمشروع الرقمنة لا ينتهي عند تصميم نظام أو الإدخال فيه.

2- توفير الدعم المادي والمعنوي للعاملين بالمشروع.

3- ضرورة عقد دورات تدريبية اضافية مكثفة للموظفين

4- وضع سياسة مكتوبة وواضحة لصلاحيات المتعاملين مع النظام.

قائمة المراجع:

المراجع باللغة العربية

أولا الكتب:

- 1-أشرف عبد المحسن الشريف (د.ت)، الأرشيف الالكتروني في الشركات والمؤسسات العامة: التأصيل النظري والتطبيق العملي، بني سويف. دار جوهرة للنشر والتوزيع.
- 2- عبد الهادي محمد فتحي،(1984)، مقدمة في علم المكتبات، القاهرة، مكتبة غريب للطباعة.
- 3-ميلاد سلوى علي (1986)، الأرشيف: ماهيته وإدارته، القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع.

ثانيا: المقالات

- 4-عبد العزيز بن علي غريب (1998)، المتقاعدون ووقت الفراغ. المجلة العربية. العدد 14، المملكة العربية السعودية، [د. ن].

ثالثا: الأطروحات

- 5- جعيجع حسن، (2003)، النظام القانوني للتقاعد في الجزائر، رسالة ماجستير في الإدارة والمالية، الجزائر، جامعة ابن عكنون.
- 6- عطا الله بوحميده، (1990)، الفعل غير التأديبي في قانون الوظيفة العامة والقانون الأساسي العام للعمال: دراسة مقارنة، رسالة ماجستير، الجزائر جامعة الجزائر.

رابعا: النصوص القانونية

- 7- الجريدة الرسمية، (1992)، المرسوم التنفيذي رقم 07/92 المؤرخ في 28 جمادى الثانية عام 1412 الموافق ل 4 يناير والمتضمن الوضع القانوني لصناديق الضمان الاجتماعي والتنظيم الإداري والمالي للضمان الاجتماعي، الجمهورية الجزائرية الجريدة الرسمية عدد 2.

المراجع باللغة الأجنبية:

- 8-André Deweze, Yves Daniel, (1993), l'informatique documentaire, Ed.Masson, paris.
- 9-Jean yves prax,(2001), la gestion électronique, documentaire Dunod, paris.
- 10-Goldwaser, Daniel,(1993), Application documentaire de la GED dans les bibliothèque et centre de documentation, Ajour, paris

ملحق رقم 1

أسئلة المقابلة:

- 1- هل من الممكن وصف بصفة مختصرة مشروع تسيير الوثائق الالكترونية المراد تنفيذه في مؤسستكم؟
- 2- ما هي الأهداف المراد تحقيقها من وراء هذا المشروع ؟
- 3- ما هي الوثائق المعنية بالمشروع وما هي المصالح المرتبطة بها ؟
- 4- هل واجهتكم مشاكل متعلقة بالمشروع فإذا كانت الإجابة بنعم ما هي هذه المشاكل؟
- 5- ما هي النتائج المنتظرة من خلال تبنيكم هذا المشروع ؟

وشكرا