

واقع نظم المعلومات الأرشيفية بالمؤسسات الاقتصادية:
نظام التسيير الإلكتروني للوثائق مؤسسة سوناتراك
مركب سكيكدة نموذجا

*The Reality of Archival Information Systems in Economic
Institutions: EDMS Sonatrach Institutions Complex GLIKSkikdaas
model*

أ.د. بوكرزازة كمال
جامعة قسنطينة 02
مخبر تكنولوجيا المعلومات ودورها في
التنمية الوطنية
bouberkam@gmail.com

ط.د. أولاد حسيني يوسف
جامعة قسنطينة 02
مخبر تكنولوجيا المعلومات ودورها في
التنمية الوطنية
Ouled_hacini_youcef@yahoo.com

تاريخ النشر: 2019/04/29

تاريخ القبول: 2019/04/25

تاريخ الإرسال: 2019/02/20

ملخص

ان التطور المتسارع لتكنولوجيا المعلومات وشبكات الانترنت بالمؤسسات وما صاحبها من تغيرات جذرية في تنظيم الأعمال وطرق تداول المعلومات والوثائق من خلال الاستخدامات الجديدة لوسائل وأدوات التي وفرتها التكنولوجيا أدى إلى تسارع وتيرة استخدام الوثائق في الشكل الرقمي وتعدد طرق إتاحتها وحفظها واسترجاعها ناهيك عن تدعيمها بإمكانيات جديدة تتمثل في ما وراء بياناتها. كل هذا يدخل ضمن سياق انتاج المؤسسات والمؤسسات الاقتصادية خصوصا لسياسة ترمي إلى تبني نظم معلومات حديثة تعمل وفق متطلبات سوق العمل والبيئة الخارجية وتوفر إمكانيات تواكب المستويات العالمية في مجالها. ان مؤسسة سوناتراك مركب GLIK سكيكدة من بين الفروع ذات أهمية كبيرة للشركة الاقتصادية سوناتراك ضمن سوق تعرف منافسة كبيرة تستلزم توفر معلومات المناسبة في الوقت المناسب، ناهيك عن طبيعة تعاملاتها الإلكترونية التي تتطلب تعاملات ضمن وثائق رقمية مما يعني تبني نظام معلومات أرشيفية يساعدها على التسيير الأمثل للوثائق الرقمية ويوفر لها ميزات متعددة.

في هذه الدراسة تتناول نظام المعلومات الأرشيفية المتمثل في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بمؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة من أجل التعرف على النظام و المراحل التي تم إتباعها من أجل تبني نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بالمؤسسة ، بالإضافة إلى تقديم إلى الإمكانيات التي يوفرها النظام للمؤسسة ضمن إطار نشاطها.

الكلمات المفتاحية: نظم المعلومات الأرشيفية ، المؤسسات الاقتصادية ، التسيير الإلكتروني للوثائق ، مؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة ، الجزائر

Abstract:

With the accelerated development of information technologies and Internet networks within institutions and radical changes in work organization and means of exchanging information and documents through new uses of tools and means provided by the technology that causes a rise in the speed of use of documents in digital form and the multiplicity of means to make them available, preserved and recovered, without being reinforced by Meta data. This is all in the context of the adoption of institutions and economic enterprises, in particular a policy to use modern information systems that meet the requirements of the labor market and the external environment and allow to monitor the improvement of global levels in his field.

The company Sonatrach Complex GLIK Skikda is one of the most important branches of the company Sonatrach in a market known for its great competition, and which requires the availability of appropriate information in a timely manner and, in addition to the nature of its electronic transactions that require digital document transactions which means adopting an archival information system to help them manage the best possible digital documents, and offers them multiple features.

In this study that attempts to interrogate the archival information system of Sonatrach Complex GLIK Skikda to identify it and know the steps followed to adopt the institution's electronic document management system, in addition to present the possibilities offered by the system to the institution in the context of its activity.

Keywords: Archival Information System, Economic Enterprises, Electronic Document Management, Sonatrach Company GLIK Complex Skikda, Algeria

1. مقدمة:

أديبا

لقد شهد القرن العشرين تغيرت جذرية في شتى مجالات المعرفة الإنسانية كان أبرزها التطورات التكنولوجية الناجمة عن الاندماج بين العلوم الاجتماعية والعلوم التقنية. ذلك حال علوم المكتبات والمعلومات واندماجها مع علوم الإعلام الألي التي في تسهيل الحصول على المعلومة و سرعة معالجتها واستخدامها في كافة العمليات لمواجهة صعوبات ومتطلبات الحياة.

وقد شهدت المؤسسات الاقتصادية تطورات واسعة في عدة مجالات ناهيك عن مجال إدارة وتسيير المؤسسة وكل ما يتعلق بمصالحها خاصة مصالح الأرشيف وغيرها، وذلك لخلق مناخ مناسب لهذه المصالح ومن أجل الإبداع والابتكار والاستفادة من التأثيرات الإيجابية عن طريق استخدام التكنولوجيا الحديثة.

ولقد ازداد اهتمام المؤسسات الاقتصادية بالأرشيف في العصر الحالي لكونه يمثل عصب المؤسسات لما له من عواقب وخيمة عليها، من سوء تحكم وتنظيم الوثائق الإدارية ففي ظل التزايد المستمر في حجم المؤسسات وما تتضمنه من مستندات ووثائق عدة في شتى المجالات ، وكذا رغبة المؤسسات في تنظيم بياناتها بطريقة آلية ، مما يوفر الكثير من الوقت والجهد ويضمن الحفظ لمدة زمنية طويلة، لذلك لابد من مساهمة التطور الذي يشهده الأرشيف للارتقاء بالمؤسسة ومناقسة المؤسسات العالمية دون أن ننسى تحقيق الأهداف والربح الاقتصادي .

وقد استطاعت نظم المعلومات الأرشيفية من خلال تطبيقات تكنولوجيا المعلومات الإلكترونية أن تساهم بدرجة كبيرة في التسيير الأمثل لوثائقها الأرشيفية، بما قدمته من أدوات كاستعمال تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق وإمكانات الحفظ والاسترجاع المتقدمة . مما يسهل على المستفيد الوصول بسرعة ودقة للوثائق. ونظرا لأهمية الموضوع فقد تطرقنا إلى دراسة واقع نظم المعلومات الأرشيفية بالمؤسسات الاقتصادية من خلال نموذج التسيير الإلكتروني للوثائق بمؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة .

1- الإطار المنهجي للدراسة:

1-1- إشكالية الدراسة:

- ما هو واقع نظم المعلومات الأرشيفية بمؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة ؟
- من خلال الإشكالية التالية يمكن استقراء مجموعة من التساؤلات التي تتمثل في النقاط التالية:

- فيما يتمثل نظام المعلومات الأرشيفية بمؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة ؟
- فيما تتمثل الخلفية العلمية والتقنية للموظفين المستخدم بمؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة لدعم نجاح التسيير الإلكتروني بمؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة ؟
- ما هي الصعوبات المواجهة في استخدام نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بمؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة ؟

2-1- فرضيات الدراسة :

الفرضية الأولى:

تتبنى مؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة نظام التسيير الإلكتروني للوثائق كنظام معلومات أرشيفية.

الفرضية الثانية:

تدعم الخلفية التقنية و العلمية للموظفين والتكوين المستمر نجاح نظام التسيير الإلكتروني.

الفرضية الثالثة:

تواجه مؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة صعوبات إدارية و تكوينية في استخدام نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات

3-1- منهج الدراسة:

المنهج هو قبل كل شيء أسلوب منطقي ملازم لكل عملية تحليل تلتزم الطابع العلمي، لأن المنطق هو حجز الزاوية في كل منهج مهما كان نوعه. ومنه فقد اعتمدنا في دراستنا هذه على المنهج الوصفي والذي عرفه محمود محمد الذنبيات في كتابه مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث انه منهج يعتمد على دراسة الواقع أو الظاهرة كما توجد في الواقع، ويهتم بوصفها وصفا دقيقا ويعبر عنها تعبيراً كمياً أو تعبيراً كيفياً.

4-1- عينة الدراسة :

يمثل المجتمع الكلي للدراسة الميدانية في جميع الموظفين العاملين بمؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة و البالغ عددهم 600 موظف. و نظرا لكبر حجم مجتمع البحث و صعوبة الوصول إلى أفراد و طبقاته، في فترة الدراسة الميدانية، فقد تم اختيار عينة عشوائية بسيطة بنسبة 5% من المجتمع الأصلي لتمكين الاتصال بالعينة والتحكم فيها والتي بلغ حجمها 30 مفردة من الموظفين العاملين بالمؤسسة.

2- ماهية نظم المعلومات الأرشيفية والمؤسسات الاقتصادية:

تعتبر المعلومات الهدف الرئيسي والعامل المشترك بين نظم المعلومات الأرشيفية والمؤسسات الاقتصادية، ولتسليط الضوء أكثر عن الموضوع نعمل على شرح المفاهيم المتعلقة بها قبل الحوض في مضامين ومظاهر العلاقة.

1-2- نظم المعلومات الأرشيفية:

1-1-2. مفهوم نظم المعلومات الأرشيفية:

ان مصطلح نظم المعلومات الأرشيفية مصطلح حديث النشأة في قاموس مفاهيم ومصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والأرشيف، وقد جاء وليد الاندماج بها وبين علوم الإعلام الآلي وساعدها التطورات الحاصلة في تكنولوجيا المعلومات والشبكات.

ونظرا للاستخدام المتنامي لتكنولوجيا المعلومات والشبكات بالمؤسسات الوثائقية فقد عمل العديد من المؤلفين والخبراء على تقديم تعاريف مختلفة ووجهات نظر متخصصة تصف مفهوم نظام المعلومات الأرشيفية. ولعل من ابرزها رائدة الفكر الأرشيفي الفرنسي MARIE-ANNE CHABIN التي عرفت نظام المعلومات الأرشيفية بأنه " مقارنة للتنظيم بالمؤسسة تهدف إلى تحديد وتسيير وتأمين مجموع الوثائق التي تربط علاقة المؤسسة مع مؤسسات أخرى أو أطراف ثالثة، تضبط هذه الوثائق نشاط المستقبل للمؤسسة ويشكل غيابها خطرا على المؤسسة ". (CHABIN; 2010)

وينبثق من هذا التعريف مجموعة من الأفكار التي تدل على الشكل العام لنظام المعلومات الأرشيفية كالتالي:

- الوحدة الأساسية لنظام المعلومات الأرشيفية تدور حول الوثيقة التي تعتبر الكيان المادي المشكل من وعاء يحمل معلومات.
- يتضمن نظام المعلومات الأرشيفية كل البيانات المعلومات والوثائق الأصلية منها والنسخ وسواء كانت ملفات أو وثائق منعزلة.
- يرتبط مفهوم نظام المعلومات الأرشيفية بكل أشكال الوثائق التناظرية منها والإلكترونية (MAGREZ, 2010).

2-1-2. وظائف نظم المعلومات الأرشيفية:

تعمل نظم المعلومات الأرشيفية عبر مختلف وحداتها على القيام بعدة وظائف هي أساس وهدف إنشاءها وتقوم كل وحدة في شكل متكامل بعمل جزئي ضمن سلسلة نظام المعلومات الأرشيفية.

- وحدة المدخلات : تتمثل وظائف هذه الوحدة في استقبال، مراقبة، والمصادقة على الكيانات الرقمية المراد أرشفتها. ترسل الكيانات إلى وحدة التخزين، في حين أن المعلومات الضرورية لوصفها وتسييرها مع الوقت ترسل إلى وحدة تسيير البيانات.
- وحدة التخزين: تأمن الحفظ المادي للكيانات الأرشيفية، مع إرسال الكيانات الأرشيفية إلى وحدة الولوج باحترام القواعد الموضوعية من طرف وحدة الإدارة والتي تقوم بإجراء نسخ متعددة و تجديد الوسائط القديمة.
- وحدة تسيير البيانات: تتمثل وظيفتها في تحيين كل المعلومات الداخلية - قواعد البيانات - الضرورية لنظام المعلومات الأرشيفية. تزود الوحدات الأخرى لنظام المعلومات بالبيانات الوصفية للكيانات الأرشيفية (كذلك وحدة الولوج) و كل المعلومات الخاصة بالتسيير التقني والأرشيفية الضرورية.

- وحدة الإدارة : تأمن التنسيق والترابط العام للنظام، وتضع للنظام القواعد الداخلية. بالإضافة إلى تأمين النوعية العامة للخدمة المقدمة وتحسينها وتأخذ بعين الاعتبار الإدارة الخارجية.
 - وحدة التخطيط: خلية لليقظة و التخطيط للنظام. تسمع للبيئة الخارجية وتضع إرشادات بهدف الشروع بتطورات الضرورية. بالإضافة إلى التطورات التكنولوجية تحضر وتخطط إلى هذه التكنولوجيات. وهي أيضا مسؤولة عن متابعة التغيرات التي يمكن أن تطرأ على جماهير المستعملين المقصودين بهدف تأمين أن خدمة الإتاحة تبقى تماشى مع ما الجديد الذي ينتظره المستعملين.
 - وحدة الوصول أو الإتاحة: تجمع كل الخدمات التي هي الواجهة المباشرة مع المستعملين. علاوة عن وظائف مراقبة الوصول، تعمل أساسا على السماح للمستعملين للبحث في الفهرس الخاص بالكيانات الأرشيفية وتقديم الكيانات التي تطلبها (MICHEL, 2005).
- 3-1-2. العناصر المشكلة لنظم المعلومات الأرشيفية:
- ان نظم المعلومات الأرشيفية تعرف بإدماج مجموعة من العناصر في بيئة آلية موحدة، تتمثل هذه العناصر في الأرصدة الأرشيفية، خدمات المعلومات، والتجهيزات الآلية.
- الأرصدة الأرشيفية : ان تنوع الأرصدة الأرشيفية وازدياد الإنتاج الأرشيفي بالمؤسسات بمختلف أنواعها ما هو إلا مؤشر على حجم وتعدد نشاط المؤسسة، لذا لازم لها ته المؤسسات إنشاء نظم معلومات أرشيفية يمكنها من التحكم والتسيير المتكامل لمختلف أشكال وثائقها الإلكترونية :
 - قاعدة بيانات وصفية (المبتاداتا الوصفية للكيانات الرقمية).
 - قاعدة بيانات وثنائية (المصادر المرجعية لنظام المعلومات الأرشيفية).
 - قاعدة بيانات أرشيفية(الوثائق الأرشيفية الإلكترونية، بنك صور أرشيفية إلكترونية... الخ)(LUCILEm 2003)
 - خدمات المعلومات : تهدف خدمات المعلومات لنظم المعلومات الأرشيفية إلى وضع في متناول المستفيدين أدوات مختلفة سواء آلية أو غير آلية. يمكن ان تكون هاته الخدمات على أشكال متعددة كالتالي:
 - خدمات تمكين الوصول إلى المعلومات والوثائق
 - خدمات تمكين الاتصال و اجابة المستفيدين
 - خدمات إتاحة وتسيير المعلومات(GRAMONDI, 2005)
 - التجهيزات الآلية : تبنى نظام المعلومات الأرشيفية على أساس التجهيزات الآلية والتي تمثل الأداة الضرورية لتسيير الأرصدة الأرشيفية في شكلها الإلكتروني، ولا يتأتى تقديم مختلف خدمات المعلومات المذكورة اعلاه ضمن نظم المعلومات الأرشيفية دون اختيار وتنصيب برمجية لتسيير

الأرصدة الأرشيفية. ان عملية الاختيار حسب متطلبات العمل وما توفره السوق يعتبر ذو ثقل كبير يتطلب دراسة معمقة ودراية بالتطورات الحالية والمستقبلية واحتياجات المستفيدين .
أما في ما يخص العتاد الألي من خوادم، حواسيب مهنية مجهزة بأنماط التحكم اللازمة، أجهزة الاطلاع، شبكة داخلية وولوج للأنترنت. ومما لا شك فيه ان طبيعة نظم المعلومات الأرشيفية تستلزم الصيانة والمراقبة للعتاد من أجل تأمين جودة خدمات المعلومات المقدمة.(LUCILE, 2005)

2-2- المؤسسات الاقتصادية

1-2-2. مفهوم المؤسسات الاقتصادية:

هناك عدة تعاريف للمؤسسة الاقتصادية، وذلك لمختلف التغيرات التي تطرأ على الميدان الاقتصادي الذي لا يعرف الاستقرار ، وهذا ما يجعل حصر كل أنواع المؤسسات وفروعها الاقتصادية وبأحجامها وأهدافها المختلفة في تعريف واحد يكون صعبا للغاية. فيما يلي بعض التعاريف التي وردت في هذا الإطار من أجل توضيح وجهات النظر في هذا الإطار :

يري Henri Truchy ان المؤسسة الاقتصادية هي : "الوحدة التي تجمع فيها وتنسق العناصر البشرية والمادية للنشاط الاقتصادي". في حين يري يعرف SHUMPTER المؤسسة بأنها: "مركز للإبداع ومركز للإنتاج".
مما سبق نستنتج بأنه ليس هناك تعريف موحد ومتفق عليه، لكن يبقى مفهوم المؤسسة الاقتصادية يتمحور حول ثلاثة نقاط أساسية تتمثل في :

- الطابع الاقتصادي للمؤسسة الاقتصادية
- الطابع الاجتماعي للمؤسسة الاقتصادية
- الطابع المنظومة للمؤسسة الاقتصادية

2-2-2. وظائف المؤسسة الاقتصادية:

للمؤسسة الاقتصادية: عدة وظائف تمكنها من أداء دورها الاقتصادي والاجتماعي:

- الوظيفة المالية: وتعرف الوظيفة المالية على أنها مجموعة من المهام والعمليات، التي تسعى في مجموعها إلى البحث عن الأموال في مصادرها الممكنة بالنسبة للمؤسسة، بعد تحديد الحاجات التي تريدها من الأموال من خلال برامجها وخططها الاستثماري.
- وظيفة التمويل: يمثل مجموعة من مهام والعمليات التي تعني العمل على توفير مختلف عناصر المخزون المحصل عليها من خارج المؤسسة، بكميات وتكاليف ونوعيات مناسبة طبقا لبرامج وخطط المؤسسة.
- وظيفة الإنتاج: ويمكن تعريفها بأنها "عملية إنتاج المنفعة أو المنافع التي يقام العمل من أجل خلقها وبيعها كوسيلة لتحقيق الربح"

- وظيفة التسويق: التي تعرف على أنها كل ما يبذل من جهود في عملية ترويج و توفير المنتج للمستهلك في الوقت المناسب و بالطريقة الملائمة حتى تتبع أكبر كمية ممكنة منه و بأسعار ملائمة تحقق أكثر أرباحا لها(ناصر، 1998)
- وظيفة الموارد البشرية: وتعرف وظيفة الموارد البشرية على أنها مجموعة النشاطات المتعلقة بحصول المؤسسة على احتياجاتها من الموارد البشرية، وتطويرها وتحفيزها والحفاظ عليها، بما يمكن من تحقيق الأهداف بأعلى مستويات الكفاءة والفعالية.(جمال الدين، 2003)

2-2-3. أهداف المؤسسة الاقتصادية:

تعتبر الأهداف عن النتائج/الغايات التي ترغب المؤسسة بلوغها، وحسب الكاتب سكوت (Scott) يمكن تعريف الأهداف على أنها: "تصورات لنهاية مرغوبة- ظروف وحالات يسعى العاملون لتحقيقها من خلال أداء واجباتهم"، كما عرفها الكاتب بيرو (Perrow) على أنها: تمثل المخرجات المحددة التي تضعها المؤسسة وتسعى إلى تحقيقها"، حيث تعتبر هذه الأهداف بمثابة بيانات عامة لما يجب أن تفعله المؤسسة. هناك العديد من الأهداف تسعى المؤسسات الاقتصادية الوصول إليها من خلال القيام بنشاطاتها مع اختلاف هذه الأهداف باختلاف نوع وحجم نشاط المؤسسة، ونلخص أهم هذه الأهداف في العناصر التالية:

- البحث عن أفضل ربح بأقل تكلفة (التكاليف) وضمان الزيادة مستمرة في الربح.
- تكثيف مستمر في عملية إعادة الإنتاج يعني النمو والزيادة الإنتاجية
- تحسين متواصل لوضع العمال والوضع المالي وظروف و شروط العمل.
- تحقيق الأمن والاستقرار في الشغل بالنسبة للعامل.
- تلبية حاجيات المستهلكين المحليين بأثمان معقولة وهو الهدف الرئيسي للمؤسسة.
- رفع المستوى المعيشي للأفراد.

3- التسيير الإلكتروني للوثائق كنظام معلومات أرشيفية:

1-3- مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق :

هناك عديد التعاريف الخاصة بالتسيير الإلكتروني للوثائق نذكر منها : يعرف التسيير الإلكتروني للوثائق عموما انه " نظام ألي للاقتناء، الترتيب، التخزين، وأرشفة الوثائق (WIKIPEDIA) إرتبط تعريفه حسب QUÉROY Patrick في مقاله بعنوان "De la Ged à la gestion de contenu : franchir le pont بتسيير المحتوى.(QUEROY, 2007) يعرف من طرف موارد خدمات الأرشفة والوثائق الرقمية بأنه احد الحلول لتنظيم وإدارة جميع المعلومات والوثائق الإلكترونية الخاصة بالمؤسسات، عن طريق تطبيق للاقتناء (رقمنة الوثائق التناظرية باستخدام المساحات الضوئية السريعة وجمع الوثائق الإلكترونية)، والترتيب، والتخزين، والأرشفة، وعرض الوثائق للمستخدمين. يستخدم التسيير الإلكتروني للوثائق تقنيات الويب الجديدة للتحكم الأمثل في تدفق المعلومات والوثائق داخل المؤسسة. (GED, 2012)

مما سبق يمكننا ان نوجزه في كونه مجموعة من الأدوات والتقنيات التي تعمل على تجهيز وترتيب وتخزين الوثائق بشكل رقمي من خلال تطبيقات الإعلام الألي.

2-3- أهداف التسيير الإلكتروني للوثائق :

إن اعتماد التسيير الإلكتروني للوثائق في أية مؤسسة يتم من خلال رغبتها في تحقيق جملة من الأهداف التي تعمل على إيجاد نوع من الفعالية في التعامل مع المعلومات نذكر أهمها:

• الأهداف التنظيمية والاستراتيجية :

من وجهة نظر الاستراتيجية والتنظيمية ، فإن تنفيذ مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق يجعل من الممكن تبسيط تدفق المعلومات وبالتالي يسمح على وجه الخصوص:

- تحديد موقع المعلومات بشكل أسرع

- تجنب فقدان الوثائق

- تجنب الازدواجية في العمليات

• الأهداف الفنية والتقنية:

من وجهة نظر أكثر عملية وتقنية ضمان

- سلامة الوثائق ودعمها

- التشغيل البيئي حيث يمكن الوصول إلى الوثائق على منصات مختلفة وللإستخدامات المختلفة

- أمن البيانات من خلال ميزة إدارة الوصول

- إمكانية التتبع حيث يمكن العثور على تاريخ أو استخدام أو موقع كيان ما عن طريق الهوية

المسجلة (GERALDINE, 2008)

- تقليص الحاجة إلى التخزين والحفظ. (الزهري، 2006)

3-3- أنواع التسيير الإلكتروني للوثائق:

• التسيير الإلكتروني الإداري للوثائق: إن التسيير الإلكتروني للوثائق بشكل عام هو جزء من

التطبيقات الإجمالية للتسيير، وهو يمكن المستفيد من الوصول السريع إلى صور عن الوثائق التي

يريدها من دون أن يتنقل، أو تتجمع الملفات على مكتبه بشكل يجعل من الصعوبة استرجاع

ما يحتاجه من وثائق في الوقت المناسب.

• التسيير الإلكتروني للمكتبة: يتجسد التسيير الإلكتروني للمكتبة في إطار الأعمال

الإدارية التقليدية التي يسيطر عليها أسلوب الاتصال في إطار العمل الجماعي، يستخدم برمجيات

تقليدية معروفة التي تستخدم في تحرير النصوص وكتابة الوثائق المختلفة، كما إن هذا النظام

يعطي فرصة تبادل الوثائق والمعلومات من خلال المراسلات الإلكترونية.

• التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: يقوم بالتخزين والتكشيف التلقائي، حيث تخضع جميع

الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي من تجهيزات

وبرمجيات، ويتم حفظ نسخ إلكترونية للمواد الأرشيفية، مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام، أو وسائط إلكترونية.

- التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية: يتوقف عمل التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في البحث الوثائقي على نطاق أوسع بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الأرشيف. يقدم النظام إمكانيات للوصول إلى محتويات الوثائق.

- التسيير الإلكتروني التقني للوثائق والمعلومات: يسمى في بعض الحالات بالتسيير الإلكتروني المهني للوثائق والمعلومات، ويتعلق بجميع التطبيقات الخاصة بتسيير الوثائق الإلكترونية لمهنة معينة. يطبق هذا النوع من الأنظمة في المخابر الكبرى، ومكاتب الدراسات التحكم في الوثائق الخاصة، وإمكانية تبادل المعلومات والوثائق بين فروعها المختلفة (غزال، 2012).

4-3 بناء التسيير الإلكتروني للوثائق ضمن نظم المعلومات الأرشيفية:

ليس هناك حاجة لمستوي علمي عالي لفهم أهمية نظم المعلومات الأرشيفية في تحسين الأداء والنشاط المؤسساتي. لكن يحتاج بناء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق ضمن نظم المعلومات الأرشيفية إلى دراسة معمقة وإحاطة بكافة الجوانب المؤسساتية والتقنية والمحيط الخارجي، حيث تختلف تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق باختلاف الأهداف وطبيعة المؤسسة.

وعليه وجب التركيز على نقطتين أساسيتين في هذا الإطار

- الانسجام أثناء بناء النظام: بدأ من تحديد قائمة الاحتياجات، حدود نشاط المؤسسة، الأدوات المهنية التي تستعملها المؤسسة، مع القيام بدراسة استطلاعية أولية للمحيط. ولتنسيط الإجراءات الداخلية يمكن تبني حل يوفر إمكانية الانصهار مع المحيط المعلوماتي للمؤسسة.
- التوافق مع التطبيقات المهنية للمؤسسة: يشكل التوافق بجزء مهم ضمن بناء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق داخل المؤسسة مما يجعل وجوب الحذر في عملية اختيار نظام التسيير الإلكتروني مع الأخذ بعين الاعتبار ضمان توفر خاصية التزامن مع التطبيقات المعلوماتية، بالإضافة إلى نظم إدارة المحتوى المتوفرة بالمؤسسة وإذا امكن إدراجها ضمن أدوات إدارة الوثائق للمؤسسة.

إلا إن دراسة معمقة لمشروع بناء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق حسب APROGED يبني داخل إطار التقنيات الخاصة التي تربط بين دورة حياة الوثيقة بالعناصر التالية :

- ما وراء البيانات التي تصف، تحدد، وتسهل عملية تسيير الوثائق.
- تقنيات التعرف الضوئي على الحروف من أجل الإدخال الألى للمعلومات.
- اختيار أشكال العرض، الإتاحة، والحفظ حسب ميزات الديمومة.
- اختيار أوعية التخزين التي تقدم ميزات أكبر عن ميزات الديمومة. (GOYARD, 2017)

4- إجراءات الدراسة الميدانية:

4-1 حدود ومجالات الدراسة:

يعتبر مجال الدراسة نقطة أساسية في البحث، نظرا لما يكتسي من أهمية أثناء الدراسة الميدانية، حيث تتمثل مجالات الدراسة وحدودها في النقاط التالية:

1-1-4. المجال الموضوعي:

يتمحور موضوع دراستنا حول التوجه نحو نظم المعلومات الأرشيفية بالمؤسسات الاقتصادية نموذج نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في أرشيف بمؤسسة سوناطراك مركب GL1K لولاية سكيكدة.

2-1-4. المجال الزمني:

تعتبر المدة التي تمت فيها الدراسة بشقها النظري والتطبيقي، والتي تطلبت في شقها الميداني منذ بداية تحديد مجالها واختيار العينة وصولا إلى تحديد أدوات البحث اللازمة وعمليات المرتبطة تجريب وتوزيعه واسترجاعه من العينة المختارة بالمؤسسة، وختاما بتفريغ وتحليل البيانات مدة شهر جوان 2018. أما الدراسة النظرية فقد تطلب منا طلبة شهري أبريل وماي 2018 للعمل على صياغة المتطلبات النظرية للدراسة انطلاقا من الإشكالية المطروحة ووصولنا إلى الأهداف المسطرة وختاما بالمادة العلمية التي تخدم النتائج المراد الوصول إليها.

3-1-4. المجال البشري:

يعبر المجال البشري عن مجتمع الدراسة والذي يمثل 600 موظف بمؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة، وبطبيعة حجم مجتمع الدراسة فقد تم اختيار عينة ممثلة للمجتمع بنسبة 5% بتقدير 30 موظف.

4-1-4. المجال الجغرافي:

تمثل مؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة مجال جغرافيا تم فيه إجراء دراستنا وتطبيق أدوات البحث اللازمة للوصول إلى إجابات عن التساؤلات المطروحة والحصول على النتائج بناء على الإجابات المحصلة.

4-1-4-1-4. تقديم مؤسسة سوناطراك:

سوناطراك هي مؤسسة وطنية لنقل وتسويق المحروقات، وتعد المؤسسة الرائدة في البلاد و بمثابة القلب النابض للاقتصاد الوطني، لما تتمتع به من مكانة عالية على المستوى الإفريقي والعالمي، بحيث تحتل المرتبة الأولى في إفريقيا وتعد الحادية عشر على المستوى العالمي. تأسست مؤسسة سوناطراك بمرسوم أساسي رقم 491-63 المؤرخ في 31 فيفري 1963 و المكمل بالمرسوم رقم 98-48 المؤرخ في 1998، وقد اهتمت مؤسسة سوناطراك بتطوير كل قطاعات صناعة البترول منذ تأميم المحروقات سنة 1971.

4-2-4-1-4. تقديم مؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة:

يقع مركب تمييع الغاز GL1K بالمنطقة الصناعية بسكيكدة على بعد 5كم من مقر الولاية وبالضبط في منطقة العربي بن مهيدي في الجنوب الشرقي لولاية سكيكدة، يمتد على مساحة 92 هكتار استغرق مشروع تأسيسه 3 سنوات. حاز المركب GL1K في 13 أكتوبر 2009، على شهادة نظام إدارة الجودة الخاص به، وفقا للمعيار ISO 9001 V 2008. و من حيث الموارد البشرية فإن الحجم الإجمالي للمركب اليوم 600 عامل.

3-4-1-4. مهام مؤسسة سوناطراك مركب تمييع الغاز الطبيعي GL1K سكيكدة:

تتمثل المهام الأساسية لمركب تمييع الغاز الطبيعي بسكيدة (GLIK) في:

- تنفيذ سياسات واستراتيجيات نشاط التمييع، التكرير، والبتروكيمياة بالإضافة إلى قسم تمييع وفصل الغازات فيما يخص استغلال، تسيير وتطوير المركب.
- التنسيق والتعاون مع هياكل قسم تمييع وفصل الغازات فيما يخص إعداد، تنفيذ ومتابعة مخططات الاستغلال، الصيانة والتأمين للمركب.
- تطوير الخبرة الخاصة بالاستغلال، الصيانة وتطوير المركب.
- التعاون والتنسيق مع هياكل نشاط التمييع والتكرير والبتروكيمياة، في إعداد الإجراءات والأنظمة وأساليب الاستغلال مهام مديرية أنظمة المعلومات:
- وضع قيد العمل المنشأة، إعداد وتسيير الأجهزة والبرمجيات وقواعد البيانات وشبكات الحاسوب الخاصة بالوحدة.
- السهر على مراقبة الاستغلال الأمثل لأنظمة الكمبيوتر.
- تحليل ودراسة مقترحات الخطط التنظيمية.
- تسيير وحفظ الوثائق والمحفوظات (الأرشيف) وفقاً لسياسة الشركة.
- السهر على إعداد، مراقبة وتحسين نظام التسيير المدمج
- التطوير والمحافظة الدائمة على المستوى الجيد لمهارات العمال.
- تنظيم المعلومات والتقارير الهيكل التنظيمي لمركب تمييع الغاز GL1K بسكيدة:

4-4-1-4 مديرية أنظمة المعلومات الإدارية :

هي مديرية أساسية ولها مكانة عالية بالمؤسسة، فهي تضم و تحوي كل ما يتعلق بالمعلومة فيدونها لا يمكن التواصل.

تنقسم مديرية أنظمة المعلومات في مخططها الجديد

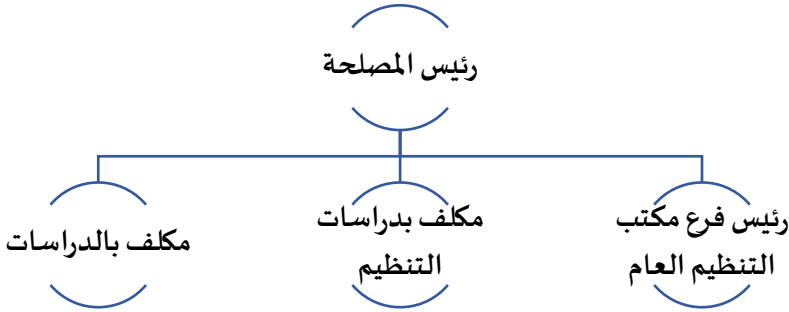
- أمانة عامة
- مصلحة التنظيم والتخطيط
- مصلحة الإعلام الألي
- مصلحة الجودة

4-4-1-5 فرع الأرشيف بمصلحة التنظيم والتخطيط:

يرجع تأسيس هذا الفرع إلى المنشور رقم 01 المؤرخ في 08 نوفمبر 1971 و الذي ينص على ترتيب و حفظ الأرشيف، ومن ثم أدخل الأرشيف إلى المؤسسة و كانت تابعة للإدارة الوسائل العامة. و في سنة 1974 تم وضع نظام تسيير الوثائق الأرشيفية و حفظها على مستوى المؤسسة. و في سنة 1976 تم وضع مشروع حيز التطبيق سعي الأرشيف و الميكروغرافيا.

و في سنة 1979 و بالتعاون مع مكتب كندي متخصص (SMI)، تم وضع تنظيم جديد لوظيفة الأرشيف، والتي أصبحت تابعة فيما بعد لمصلحة التنظيم و التخطيط (ORG) و ذلك سنة 1980 إلى غاية 1987 و كان التنظيم المقترح كالتالي:

- فريق عمل تحليل الأنظمة: مكلفة بمعالجة الأرشيف في مرحلته الثانية.
 - فريق عمل تسيير الوثائق: مكلفة بمعالجة الأرشيف في مرحلته النهائية.
- وبعد هذه السنة إلى يومنا هذا تحددت مهام قسم الأرشيف إلى تسيير و معالجة الوثائق الإدارية للمؤسسة في جميع مراحلها، (نظرية الأعمار الثلاثة).
- ومنذ سنة 2000 استفادت مصلحة الأرشيف من التكنولوجيات الجديدة و ذلك بتبنيها نظاما متطورا يهدف إلى التسيير الإلكتروني لوثائقها وأرشيفها.(بوابة الوثائق PORTAIL DOCUMENTAIRE). و في سنة 2007 تم الانطلاق الفعلي للمشروع للتسيير الإلكتروني(GED).
- عملا بالقرار (R1) A363 حددت مهام فرع الأرشيف بما يلي:
- تسيير و حفظ أرشيف المؤسسة و هياكل المقر.
 - وضع تحت شكل الميكرو فيلم الأرشيف الاستراتيجي للمؤسسة.
 - إدخال نظام التسيير الإلكتروني.
- وهذه المهام تتمحور حول ثلاثة أمور أساسية:
- الدعم:
 - تحسيس المسؤولين و مصالح المؤسسة بأهمية الأرشيف.
 - إشراك الهياكل التابعة للمؤسسة في العمليات الأرشيفية.
 - التسيير:
- تنظيم و تسيير الأرشيف الوسيط و النهائي مع ضمان استجوابه.
- تشكيل قواعد البيانات لأرصدة الأرشيف و هياكل المقر
- ضمان عمليات التصوير الفيلمي(MICRO FILMAGE) للوثائق ذات الخاصية الاستراتيجية التاريخية.
- استجواب الأرصدة:
 - تكوين العمال المعنيين بتطبيق الإجراءات الأرشيفية.
- الإبقاء على العلاقات دائمة (مستمرة) مع هياكل المؤسسة و المتعاملين الخارجيين (إدارة الأرشيف الوطني، إدارة نشاط المصعب).



الشكل 1. الهيكل التنظيمي لفرع الأرشيف

2-4- أدوات جمع البيانات:

اعتمدت الدراسة الراهنة على جملة من التقنيات هدفها جمع معلومات حية من الميدان، حيث تعددت أدوات جمع البيانات تماشياً مع طبيعة التساؤلات المطروحة.

1-2-4. استمارة الاستبيان:

تعتبر استمارة الاستبيان تقنية أساسية ومحورية لجمع البيانات اللازمة من خلال تسليط الضوء على الأسئلة التي نسعى إلى الإجابة عليها، وتعد الأداة الأكثر تقسيماً للعناصر و متغيرات البحث. تم تصميمها انطلاقاً من المحاور التي تدور حولها تساؤلات الدراسة، كما تنوعت أسئلة الاستبيان بين أسئلة مفتوحة وشبه مفتوحة وأخرى مغلقة.

شملت الدراسة 28 سؤالاً موزعاً على أربع محاور، جاءت هذه المحاور كما يلي:

- المحور الأول: البيانات الشخصية (س 1 - س 4)
 - المحور الثاني: تبني المؤسسة نظام التسيير الإلكتروني للوثائق (س 5 - س 9)
 - المحور الثالث: الخلفية التقنية والعلمية للموظفين (س 10 - س 13)
 - المحور الرابع: الصعوبات المواجهة في استخدام نظام التسيير الإلكتروني (س 14 - س 18)
- 2-2-4. سجلات ووثائق المؤسسة :

تعتبر إحدى الأدوات العملية لجمع المعلومات بموضوعية و البيانات المتعلقة بالعدد الإجمالي للعمال و مستوياتهم المهنية، أين استفادت دراستنا من مجموعة من الوثائق و السجلات تحصلنا عليها من مركب تجميع الغاز الطبيعي، وتمثلت في وثائق تبرز موقع المؤسسة، تاريخ نشأتها و الأقسام التابعة لها، إضافة إلى القانون الداخلي و الهيكل التنظيمي الذي استعنا به في تحديد عينة الدراسة.

3-4- تحليل بيانات الدراسة الميدانية:

المحور الأول: البيانات الشخصية (س 1 - س 4)

1- الجنس :

| الإجابة | التكرار | النسبة المئوية |
|---------|---------|----------------|
|---------|---------|----------------|

| | | |
|---------|----|---------|
| ذكر | 20 | % 66.70 |
| أنثى | 10 | % 33.30 |
| المجموع | 30 | %100 |

جدول 1 . يبين أفراد العينة حسب الجنس

2- المستوى التعليمي :

| | | |
|---------|---------|----------------|
| الإجابة | التكرار | النسبة المئوية |
| متوسط | 0 | % 0 |
| ثانوي | 2 | %6.70 |
| جامعي | 28 | %93.30 |
| المجموع | 30 | %100 |

جدول 2 . يبين المستوى التعليمي لأفراد العينة

3- التخصص العلمي :

| | | | | | |
|-------------------|---------|----------------|-----------------|---------|----------------|
| الإجابة | التكرار | النسبة المئوية | الإجابة | التكرار | النسبة المئوية |
| المنشآت البترولية | 1 | % 3.30 | الإعلام الآلي | 4 | %13.30 |
| الإلكترو تقنية | 1 | % 3.30 | علم اجتماع | 1 | % 3.30 |
| هندسة مدنية | 1 | % 3.30 | آليات | 1 | % 3.30 |
| مالية و ضرائب | 4 | %13.30 | علم مكتبات | 4 | %13.30 |
| ميكانيك | 5 | %16.66 | علم نفس | 1 | %3.30 |
| موارد بشرية | 2 | %6.60 | الأمن و السلامة | 1 | %3.30 |
| كيمياء صناعية | 2 | %6.70 | تسيير و اقتصاد | 2 | %6.70 |
| المجموع | 30 | | | | %100 |

جدول 3 . يبين أفراد العينة حسب الاختصاصات

4- الخبرة المهنية :

| | | |
|-------------------|---------|----------------|
| الإجابة | التكرار | النسبة المئوية |
| اقل من 5 سنوات | 0 | % 0 |
| من 5 إلى 10 سنوات | 8 | %26.70 |
| من 10 إلى 15 سنة | 11 | %36.70 |
| 15 فما فوق | 11 | %36.70 |
| المجموع | 30 | %100 |

جدول 4 . يبين أفراد العينة حسب سنوات الخبرة

المحور الثاني: تبني المؤسسة نظام التسيير الإلكتروني للوثائق (س5 - س9)

5- هل تعتمد مؤسستكم نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات؟

| الإجابة | التكرار | النسبة المئوية |
|---------|---------|----------------|
| نعم | 30 | 100 % |
| لا | 00 | 00 % |
| المجموع | 30 | 100 % |

جدول 5. الدراية باعتماد المؤسسة التسيير الإلكتروني للوثائق

6- القدرة على التعامل مع نظام التسيير الإلكتروني

| الإجابة | التكرار | النسبة المئوية |
|---------|---------|----------------|
| نعم | 30 | 100 % |
| لا | 00 | 00 % |
| المجموع | 30 | 100 % |

جدول 6. يمثل أفراد العينة حسب قدرتهم على التعامل مع التسيير الإلكتروني

7- أهمية استخدام نظام التسيير الإلكتروني

| الإجابة | التكرار | النسبة المئوية |
|-----------------------------------|---------|----------------|
| الاقتصاد في التكلفة والوقت والجهد | 25 | 41.70 % |
| أمن الوثيقة وسريتها | 24 | 40 % |
| التقليل من مهام الموظفين | 11 | 18.30 % |
| المجموع | 30 | 100 % |

جدول 7. يبين مدى أهمية استخدام نظام GED لأفراد العينة بالمؤسسة

8- رقمنة الوثائق الأرشيفية:

| الإجابة | التكرار | النسبة المئوية |
|---------|---------|----------------|
| نعم | 20 | 66.70 % |
| لا | 10 | 33.30 % |
| المجموع | 30 | 100 % |

جدول 8. يمثل مدى إعتداد الرقمنة للوثائق الأرشيفية ضمن نظام GED لأفراد العينة بالمؤسسة

9- البرمجية المستخدمة في الرقمنة:

| الإجابة | التكرار | النسبة المئوية |
|--------------------------------|---------|----------------|
| Scanget | 20 | 66.70 % |
| Intelliget de numérisation doc | 10 | 33.30 % |

| | | |
|---------|----|------|
| المجموع | 30 | %100 |
|---------|----|------|

جدول 9. يمثل البرمجية المستخدمة في الرقمنة للوثائق الأرشيفية

المحور الثالث: الخلفية التقنية والعلمية للموظفين (س 10 – س 13)

10- القيام الدورات التكوينية والتأهيلية للموظفين:

| الإجابة | التكرار | النسبة المئوية |
|---------|---------|----------------|
| نعم | 14 | %46.70 |
| لا | 16 | %53.30 |
| المجموع | 30 | %100 |

جدول 10. يبين أفراد العينة حسب قيامهم بدورات تكوينية وتأهيلية

11- طبيعة الدورات التكوينية والتأهيلية للموظفين:

| الإجابة | التكرار | النسبة المئوية |
|---------|---------|----------------|
| نظري | 11 | % 78.58 |
| تطبيقي | 3 | %21.42 |
| المجموع | 14 | %100 |

جدول 11. يمثل طبيعة الدورات التكوينية والتأهيلية

12- القدرة على التكيف مع متطلبات نظام التسيير الإلكتروني:

| الإجابة | التكرار | النسبة المئوية |
|---------|---------|----------------|
| نعم | 26 | %86.70 |
| لا | 4 | %13.30 |
| المجموع | 30 | %100 |

جدول 12. يبين أفراد العينة حسب قدرتهم على التكيف مع متطلبات نظام التسيير الإلكتروني

13- التدريب الدوري للموظفين في التعامل مع نظام التسيير الإلكتروني:

| الإجابة | التكرار | النسبة المئوية |
|---------|---------|----------------|
| نعم | 7 | %23.30 |
| لا | 23 | %76.70 |
| المجموع | 30 | %100 |

جدول 13. يبين تلقي أفراد العينة للتدريب الدوري في التعامل مع نظام التسيير الإلكتروني

المحور الرابع: الصعوبات المواجهة في استخدام نظام التسيير الإلكتروني (س 14 – س 18)

14- توفر الدعم المالي من أجل نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات

| الإجابة | التكرار | النسبة المئوية |
|---------|---------|----------------|
| نعم | 26 | 86.70% |
| لا | 4 | 13.30% |
| المجموع | 30 | 100% |

جدول 14. يمثل مدى توفر الدعم المالي لنجاح نظام GED

15- الاهتمام بالتطوير التكنولوجي في مجال الإدارة و استخدام الوثائق الإلكترونية بالمؤسسة

| الإجابة | التكرار | النسبة المئوية |
|---------|---------|----------------|
| نعم | 24 | 80% |
| لا | 6 | 20% |
| المجموع | 30 | 100% |

جدول 15. يبين مدى الاهتمام بالتطوير التكنولوجي في مجال الإدارة و استخدام الوثائق الإلكترونية من طرف الإدارة

16- مدى توفر الخطط و السياسات المناسبة حول نظام التسيير الإلكتروني بالمؤسسة

| الإجابة | التكرار | النسبة المئوية |
|---------|---------|----------------|
| نعم | 24 | 80% |
| لا | 6 | 20% |
| المجموع | 30 | 100% |

جدول 16. يبين مدى توفر الخطط و السياسات المناسبة حول نظام التسيير الإلكتروني بالمؤسسة

17- مدى تواجد لصعوبات تواجه سير النظام :

| الإجابة | التكرار | النسبة المئوية |
|---------|---------|----------------|
| نعم | 20 | 66.70% |
| لا | 10 | 33.30% |
| المجموع | 30 | 100% |

جدول 17. يبين مدى تواجد صعوبات في سير النظام

18- طبيعة الصعوبات التي تواجه سير النظام:

| الإجابة | التكرار | النسبة المئوية |
|-----------------------|---------|----------------|
| نقص الأجهزة و الوسائل | 3 | 15% |

| | | |
|-------------------|----|------|
| نقص التكوين | 8 | 40% |
| عدم إتقان اللغات | 2 | 10% |
| النظام معقد و صعب | 0 | 0% |
| صعوبات إدارية | 7 | 35% |
| المجموع | 20 | 100% |

جدول 18. طبيعة الصعوبات التي تواجه سير النظام بالمؤسسة

4-4- نتائج على ضوء الفرضيات:

• الفرضية الأولى:

في ما يتعلق بالفرضية الأولى " تتبنى مؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في تسيير أرشيفها" فقد تحققت هذه الفرضية بنسبة 100% و هذا يتضح في الجدول رقم (5) ، (6) ، و (7) حيث يتضح لنا أن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق يعتبر نظام المعلومات الأرشيفية المعتمد بالمؤسسة بإجماع كل أفراد العينة، كما يتفقون على أهمية مزاياه، وأهمها الاقتصاد في التكلفة و الوقت و الجهد و السرية في العمل والتقليل من مهام الموظفين، وهو ما يجعل الموظفون راضون عن تطبيق النظام.

• الفرضية الثانية:

أما الفرضية الثانية و المتمثلة في " مديدعم الخلفية التقنية و العلمية للموظفين و التكوين المستمر لنجاح نظام التسيير الإلكتروني" فقد أكدت النتائج تحقق هذه الفرضية في شقها الأول بنسبة 93.30% و هذا حسب الجدول رقم (2) و (3) حيث يبين المستوى التعليمي العالي للموظفين، وهو ما يأتري إيجابا على مستوى الأداء الوظيفي للمؤسسة، ويشكل مستوى وعي و دراية أكبر بأهمية نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بالمؤسسة .

ما أكدت النتائج عدم تحقق هذه الفرضية في شقها الثاني و هذا حسب الجدول رقم (10) ، (11) ، (12) ، (4)، حيث إن نسبة تأطير دورات تكوينية من طرف الإدارة للموظفين ضعيف ، كما ان طبيعة ووتيرة القيام بالدورات التكوينية الضعيفة تؤثر على مستوى الاستخدام الأمثل لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق بالمؤسسة ، وقد أكدت الدراسات النظرية على أن نقص تكوين الموظفين يسبب عجز في المؤسسات لوضع إجراءات مناسبة لحفظ الأرشيف الرقمي و إدارته و إتاحتة.

• الفرضية الثالثة:

أما الفرضية الثالثة فتحققت كون الدراسة بينت في أكثر من موضع أن مؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة تعاني صعوبات إدارية و نقص التكوين في استخدام نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات

وهذا يتضح جالياً من خلال الجدول رقم (18) الذي يبين أن الصعوبات الإدارية و نقص التكوين، بالإضافة إلى غياب سياسة واستراتيجية عمل تحد من الاستخدام الأمثل لنظام التسيير الإلكتروني.

4-5- النتائج العامة للدراسة:

توافق تقنية التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات بشكل كبير المبادئ الأساسية لتخصص اقتصاد المؤسسات، مما جعلها تقنية مطبقة في مؤسسات عالمية، و بما أن الدراسة حاولت تسليط الضوء على واقع نظم المعلومات الأرشيفية بالمؤسسات الاقتصادية نموذج نظام التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات بمؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة، فقد تم التوصل للنتائج التالية:

- 1) إن المؤسسة الاقتصادية هي نظام مفتوح تتأثر و تؤثر في المحيط الخارجي و ذلك بتفاعل جميع عناصرها لتحقيق أهدافها المرجوة، و لكي تتمكن المؤسسة الاقتصادية من تحقيق الكفاءة في أداء مهامها و بصورة أسرع و أقل تكلفة ممكنة تستخدم نظم المعلومات الأرشيفية التي تساعدها على التعرف على الفرص فاستغلالها وبالتالي الوصول إلى الفعالية المطلوبة.
- 2) إن قيمة هذه النتيجة و ما نعتبرها المحور في هذه الدراسة الميدانية، كوننا نؤمن بأن كل المشكلات التي يتخبط فيها مركب GL1K ولا زالت تتكرر سببها انعدام التخطيط الإداري بطريقة علمية و موثقة أو ما يمكن أن نصفه بـ " الإدارة الارتجالية"، و هذا إنما يدل على اللامبالاة و الإهتمام بتسيير العمل على حساب التحسين.
- 3) يعاني فرع الأرشيف من مشاكل جمة و على مستويات مختلفة، سواء أثناء إعداد الخدمة أو تقديمها، الأمر الذي يستدعي من الإدارة التفكير في حلول مجدية.
- 4) تعتبر تقنية التسيير الإلكتروني للوثائق حل مجدي في الوقت الحالي، نظراً للتذبذبات التي تعيشها المنظومة الأرشيفية بمؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة و على مستويات عدة.
- 5) تلعب الإطارات البشرية دوراً استراتيجياً في دفع مؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة لتبني التقنيات الحديثة في تسيير وثائقها الأرشيفية.
- 6) يلعب التكوين و التكوين المستمر للموظفين دور كبير في تحسين مهاراتهم و معارفهم بشكل يضمن رقي مستوى الأداء الوظيفي لمؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة.
- 7) التخطيط للتسيير الإلكتروني يتطلب رئيس مشروع يتمتع بسعة الأفق، خبرة بالمجال سواء التخطيطي أو مجال الأرشيف، كل هذا من شأنه ضمان تكوين وحدات عمل متكاملة و متناسقة، هذه الأخيرة تمكن من التخطيط الحسن للمشروع.
- 8) تحد الصعوبات الناجمة عن طبيعة التسيير الإداري و نقص التكوين، بالإضافة إلى غياب سياسة و استراتيجية واضحة المعالم لمستقبل حول استخدام و تطوير نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بمؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة.

خاتمة

خلصت الدراسة إلى أن واقع نظم المعلومات الأرشيفية بالمؤسسة الاقتصادية سوناطراك سكيكدة في ظل تبني نظام التسيير الإلكتروني للوثائق نموذو وتيرة ضعيفة نظرا لمجموعة الصعوبات التي تتلقاها في مختلف المستويات، لذا كان من الضروري تقديم جملة من الاقتراحات التي من شأنها ضمان تحسين الظروف للاتجاه نحو النهوض به بوتيرة أكثر تسارعا ونوردها في النقاط التالية:

1. ضرورة التركيز على تأسيس إدارة عامة للأرشيف في الهيكلة العامة للمؤسسة تعنى بجميع العمليات الفنية له، و تحتوي على مختصين و مؤهلين في مجال إدارة الوثائق الإلكترونية.
2. إدراج مواصفة ISO 15489 التي تعنبتسيير الوثائق الإدارية و تعمل على تنظيم و تسيير الوثائق الأرشيفية الجارية للمنظمات و المؤسسات العامة و الخاصة.
3. القضاء على مشكلة الإدارة الارتجالية و العمل على تبني خطة إدارية علمية، منهجية و موثقة، مع متابعتها بدقة و تقييم النتائج.
4. إعداد و تنفيذ خطط تكوينية مكثفة للموظفين تتضمن أساليب الإدارة الحديثة و أحدث الممارسات الإدارية و المعلوماتية، مع التركيز على تأسيس وثائق مرجعية تمكهم من ممارسة مهامهم بإبداع، و الأمر نفسه للعاملين حسب احتياجاتهم.
5. ضرورة تدعيم البرامج التكوينية للمؤهلات البشرية العاملة ببرامج التكوين المستمر، حيث لا بد من العمل على تحسين و التطوير المستمر لمعارفهم بما يتوافق و متطلبات المركب من التسيير الإلكتروني، كما أنه لا بد من تسطير هذه البرامج التكوينية بشكل مخطط له و منظم.
6. عدم النظر للمشاريع التسيير الإلكتروني للوثائق على أنها رقمنة فحسب، بل هي عبارة سلسلة وثائقية محكمة من قبل معايير مختلفة و تواجهها إشكاليات مختلفة تتطلب من المتخصص التفكير المستمر في الحلول الواجبة.
7. يلعب وجود سياسة واستراتيجية واضحة المعالم في تسيير مشاريع نظم المعلومات الأرشيفية دورا كبيرا في تخطي الصعوبات التي تحد من نجاح و تطور مؤسسة سوناطراك مركب GL1K سكيكدة.

قائمة المراجع

1. CHABIN Marie-Anne. Nouveau glossaire de l'archivage [en ligne]. Archive 17, 2010 [consulté le 27mars 2018]. Disponible sur : http://www.archive17.fr/component/option,com_performs/Itemid,55/
2. Ludivine Magrez. Comment choisir une solution de gestion d'archives : le cas de la Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut. Mémoire de Master 2 : Gestion de l'Information et de la Documentation en Entreprise. Université Charles de Gaulle Lille 3, 2010, p.10. Disponible sur : https://memicc.ccsd.cnrs.fr/mem_00526158/document/
3. Michel Auffret. L'archivage pérenne des documents numériques. France : Centre Informatique National de l'Enseignement Supérieur, 2005. P.4. Disponible sur : <http://2005.jres.org/paper/47.pdf>

4. Lucile Collignan. Les systèmes d'information, entre usagers et bibliothécaires. Mémoire d'étude du diplôme de conservateur de bibliothèque. Lyon : Enssib, 2003 . p.11
5. Gramondi , Laurence . l'offre de service en ligne d'un système d'information documentaire : besoins et usages dans le contexte universitaire du SCD Lyon 1 . Mémoire d'étude du diplôme de conservateur de bibliothèque. Lyon : Enssib, 2005 . p.31
6. Lucile Collignan. Les systèmes d'information, entre usagers et bibliothécaires. Mémoire d'étude du diplôme de conservateur de bibliothèque. Lyon : Enssib, 2003 . p.11
7. ناصر دادي عدون ،إقتصاد المؤسسة، دار المحمدية العامة ، الجزائر ، الطبعة الثانية ، 1998 ، ص: 08
8. جمالالدينمحمدالمرسى، الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2003 ، ص 3
9. Gestion Électronique des documents. In : Wikipédia. Disponible sur <<http://fr.wikipedia.org/wiki/GED>>.
10. QUÉROY Patrick, De la Ged à la gestion de contenu : franchir le pont. Archimag, février 2007, n°201, pages 15-22.
11. Ged de France . La gestion électronique de documents. France : Plateforme dédiée a la recherche des prestataire de l'archivage et de document numérique, 2012. . Disponible sur :<<http://www.ged-de-france.fr/projet-ged-1.html>>
12. Géraldine, DESBETES. La Gestion Electronique des documents. Mémoire d'étude du diplôme de master GIDE. LILLE : Université Lille 3, 2008, p.7. Disponible sur :<http://observatoire.tic.free.fr/pdf/dossiersThematiques/2_GED.pdf>
13. الزهري، سعد. الشراكة بين المكتبين والأرشيفين : وقائع المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات بالتعاون مع الأرشيف الوطني الجزائري. الجزائر: الدار المصرية اللبنانية ، 2006. ص 115.
14. عزال. عادل . التسيير الالكتروني للوثائق : gestion électronique de document . الجزائر : دار الأملعية للنشر والتوزيع ، 2012 . ص. 44-45
15. Goyard, Charlotte. INTRODUCTION A LA GEIDE. Magazine . France ,2017 . Disponible sur :<<https://www.appvizer.fr/magazine/collaboration/gestion-documentaire-ged/quelle-definition-pour-la-GED#comment-definir-la-ged/>>