



جامعة زيان عاشور الجلفة  
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية  
قسم العلوم الإنسانية



# مدخل مفاهيمي حول التسيير الإلكتروني للوثائق GED

La Gestion électronique des documents  
(GED) : comment ça marche ?



د. خنفر رياض

Khanfer.riad@gmail.com

# تمهيد

أصبح اتخاذ القرارات في المؤسسات، واحد من بين أهم الأمور التي تساهم في نجاح او فشل المشاريع؛ كونه يساهم في التخطيط للعديد من الأنشطة الخاصة في الأعمال، و يساهم في حل المشاكل التي تعترض العمل. ويعتمد اتخاذ القرارات الإدارية على مجموعة من الدعامات، التي تبدأ من تشخيص المشكلة ثم جمع الوثائق و المعلومات و البيانات التي تخص تلك الحالة، و ما يهمنا هنا هو كيفية الحصول على تلك المعلومات في ظل الكم الهائل منها خصوصا اذا كانت لا تعتمد على طريقة علمية في ترتيبها و حفظها بالإضافة الى تكثيفها. لذا وجب التفكير في الإيجابيات التي تقدمها التكنولوجيا الحديثة في هذا المجال؛ و تمت بلورة هذا الطرح في بداية الثمانينات لتتطور مع الوقت ليصبح استخدامها عن بعد باستخدام الشبكات المختلفة، إنه التسيير الإلكتروني للوثائق.

يعتمد التسيير الالكتروني للوثائق على مجموعة من المقومات التي تشكل أساس هذه العملية التي تتمثل في البيانات، المعلومات، الوثائق و التسيير و نسرذ فيما يلي مفاهيمها:

## 1 مفهوم البيانات:

حقائق خام - قد تكون رقما، رمزا، صورة، كلمة أو نصا - لغير منظمة تحتاج إلى معالجة ويمكن أن تكون البيانات بسيطة و عشوائية حتى يتم تنظيمها .

## 2 مفهوم المعلومات:

يعرفها المعجم الموسوعي لمصطلحات المعلومات والمكتبات بأنها البيانات التي تمت معالجتها لتحقيق هدف معين، لأغراض اتخاذ القرارات، وبذلك يمكن تداولها، وتسجيلها، ونشرها، وتوزيعها، في صورة رسمية أو غير رسمية وفي أي شكل.

## 3 مفهوم الوثيقة

تعرف منظمة التقييس العالمية **ISO** الوثيقة بأنها مجموعة متكونة من حامل أو وعاء معلومات و معطيات مسجلة على هذا الوعاء، بطريقة عادة ما تكون دائمة و بشكل يكون مقروء من طرف الانسان أو من طرف الآلة. و لابد على الوثيقة أن تحافظ على كل هذه الخصوصيات مهما كان شكلها.

# الوثيقة في البيئة الرقمية

تختلف بنية الوثيقة في البيئة الرقمية اختلافاً جذرياً عن بنية الوثيقة الورقية، ذلك أن مضمون الوثيقة التقليدية يسجل على وسط ورقي في أغلب الأحيان، ويستخدم الموثق رموزاً معينة للدلالة على مضمون الوثيقة كالأحرف الأبجدية، والصور، ورموز أخرى، مما يسمح بقراءة الوثيقة مباشرة دون وسيط، في حين أن مضمون الوثيقة الإلكترونية أو الرقمية يتم تسجيله برموز رقمية (الأرقام الثنائية).

ولذلك لا يمكن قراءة الوثيقة الإلكترونية دون وسيط، ولا بد من فك ترميزها لإظهاره على شاشة الحاسب الآلي، كي يتمكن الإنسان من قراءتها، وهذا الفرق هو أحد الفروق الجوهرية بين الشكلين الورقي والإلكتروني.

# أنواع الوثائق في البيئة الرقمية :

■ في البيئة الرقمية تتنوع أنواع الوثائق من حيث إنتاجها إذ نجد:

## ■ الوثيقة الالكترونية المنشأ :

هي الوثيقة التي تم انشاؤها انطلاقا من تطبيقات الحاسب الآلي مباشرة. مثل كتابة نص الوثيقة باستخدام معالج النصوص

## ■ الوثيقة المرقمنة :

هي التي تم رقمنتها بواسطة وسائل الاقتناء الرقمي المختلفة كالماسح الضوئي، انطلاقا من الأصل التقليدي سواء كان ورقي او اشرطة سمعية بصرية؛ ليتم قراءتها عبر تطبيقات الحاسب الآلي.

## ■ الوثيقة المختلطة :

يرى الدكتور عكنوش نبيل أنها تلك التي تبرز بين النوعين السابقين، قد تكون على سبيل المثال وثيقة نصية منشأة باستخدام الحاسب الآلي و التي يمكن ان ندمج بها صورا رقمية، كأن تقوم بكتابة سيرتك الذاتية باستخدام معالج النصوص، ثم تقوم برقمته صورتك الشمسية أي تحويلها الى شكل ملف الكتروني ليدمج مع الملف النصي المنشأ، و ينتج عنه وثيقة مختلطة اعتمدت طريقة الادخال باستخدام لوحة المفاتيح لجهاز الحاسب الآلي و أسلوب الرقمنة ليدمج الملفين الالكترونيين في ملف واحد، و ذلك بطبيعة الحال لتضمين المحتوى المعلوماتي للوثيقة.

## أهمية الوثائق :

تلعب الوثائق دورا مهما في حفظ النشاط الإنساني في كل مناحي الحياة، و نظرا لأهميتها تم ادراج علم يعني بها و هو علم المكتبات و المعلومات و الأرشيف، ويمكن استنباط أهميتها من أهمية المعلومات التي تحتويها، فنجدها مهمة في :

### الوثائق واتخاذ القرارات :

إن حياة الفرد الخاصة والعامة سلسلة متصلة من القرارات، و أي قرار بصرف النظر عن مجاله ومستواه، عادة ما يكون نتيجة لمشكلة أو لرسم مشروع جديد؛ لهذا يتطلب معلومات للحد من الغموض و اللبس الذي يعرقل عملية اتخاذ القرار.

### الوثائق والبحث العلمي :

الباحث العلمي لا هم له سوى إنتاج المعلومات باستخدام المناهج المعتمدة في مجال تخصصه. إلا أنه في ممارسته لنشاطه يحتاج أيضا للإفادة من الوثائق المختلفة؛ فهو يحتاج إلى تلك الوثائق ليتجنب تكرار جهود سابقة، كما يحتاج إلى المعلومات من أجل التخطيط لبحثه وتحليل نتائجه وتفسيرها.

### الوثائق والتنمية :

تعتبر التنمية عنصر أساسي للاستقرار و التطور بما يتوافق مع احتياجات الانسان الاقتصادية الاجتماعية و غيرها؛ و أهمية الوثائق هنا تكمن في تحكّمها في فعالية استغلال كل من الموارد الطبيعية والموارد البشرية (التقارير و الاحصائيات. مثلا)؛ فبدون المعلومات التي تحتويها تلك الوثائق لا نعرف كيف نستفيد من الموارد الزراعية والموارد المعدنية ومصادر الطاقة؛ من أجل رفاهية المجتمع، فلا خدمات ولا تعليم ولا صحة.

# مفهوم التسيير الالكتروني للوثائق :

- هو مجموعة الأدوات و التقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، حفظ و استرجاع الوثائق من خلال جملة من التطبيقات الالية في اطار النشاط العادي للمؤسسة.
- فالتسيير الالكتروني للوثائق مطلوب و لا بد منه حيثما وجدت تضخم في الوثائق مثل ملفات التأمين و غيرها
- ويشير الدكتور عكنوش أن مصطلح التسيير الالكتروني قد يتعدى هذا المفهوم فهو يسمح بتسيير تدفق المعلومات، أتمتة إجراءات اتاحة الوثائق، بناء قواعد المعلومات متعددة الوسائط

## مصادر ومراجع

- الشامي، أحمد محمد؛ السيد، حسب الله. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات، الرياض. دار المريخ للنشر، . 1988
- عكنوش، نبيل. محاضرات التسيير الالكتروني للوثائق. قسنطينة: جامعة منتوري، 2010
- ملحم، هبة. إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام، في المكتبات و مراكز الأرشيف. سلسلة ترجمة معايير الإفلا. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2013.