المحاضرة السادسة: التسيير الإلكتروني للوثائق (GED)

نبذة تاريخية:

تجلت بدايات ظهور مصطلح التسيير الإلكتروني للوثائق بشكل واضح في الثمانينيات من القرن العشرين، فقبل هذا التاريخ تميزت تقنية التسيير الالكتروني للمعلومات و الوثائق بنوع من الضبابية نظرا لرداءة شاشات العرض، الصور المرقمنة بالماسح بالإضافة إلى عدم كفاية طاقات التخزين في الأشرطة الممغنطة.

لكن مع بداية 1980 بدأت تقنيات التسيير الإلكتروني للوثائق في التطور، حيث أضحت هناك إمكانية كبيرة في التحكم في النصوص المرقمنة من حيث الجودة و السرعة. و أولى تطبيقاتها كانت في الأرشفة الإلكترونية، و البداية كانت في الو.م.أ سنة 1983 من خلال عقد الشراكة بين مكتبيين أمريكيين و فرنسيين، حيث تم تصوير عدد كبير من الوثائق على المصغرات الفيلمية و تخزينها في أقرص ضوئية (DON). غير أن هذه التقنية خلال عشرية 1980-1990 عرفت استغلالا بطيئا لهذه التقنية نظرا لغلاء تجهيزاته، و الأخطار التقنية التي تهدد عملية تنصيبه و صيانته.

و في سنة 1994 قام مجموعة من الخبراء و المحترفين الفرنسيين الذين يشكلون الجمعية الفرنسية لمحترفي التسيير الإلكتروني للوثائق (APROGED) تعديلا على مستوى المصطلح نظرا لاتساع مجال التسيير الالكتروني للمعلومات و الوثائق ليمتد لتسيير كل أنواع الوثائق ليصبح GEIDE و تعني التسيير الإلكتروني للمعلومات و الوثائق الموجودة أو التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات.

تعريــفه:

التسيير الإلكتروني للوثائق (**GED**)، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات (**GEIDE**) هو مجموعة من الأدوات و التقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، و حفظ الوثائق، و استرجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، و نتيجة لهذا يمكن لموظف الأرشيف مثلا أن يصل إلى قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثوان. بمعنى أن التسيير الإلكتروني للوثائق سيمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند أدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله.

عوامــل ظهوره:

1. المشكلات التخزينية و المكانية للوثائق الورقية.
2. صعوبة الوصول و استرجاع الوثائق في وقت قصير.
3. المشكلات الفنية التي تصاحب عمليات الاقتناء و المعالجة و الاسترجاع.
4. طبيعة المستفيد المعاصر الذي يحبذ كل ما له بالتكنولوجيا الحديثة.
5. انخفاض تجهيزات الإعلام الآلي و ظهور الحواسيب الشخصية بمعية أوعية التخزين الكبيرة
6. ظهور و تطور الشبكات و الاتصالات عالية السرعة.
7. بروز برمجيات جد متطورة تعمل على ربط الكثير من العناصر فيما بينها، و تسهل استغلال المعلومات المخزنة في قواعد البيانات و بنوك المعطيات كبرامج تسيير قواعد البيانات.

أهدافــه:

1. **أهداف متعلقة بالتخزين:** من خلال تقليص المساحات التخزينية و اختزالها، و ضمان سلامة النسخ الأصلية.
2. **أهداف متعلقة بالتسيير:** من خلال التحكم في طرق التسيير و تنوع أدوات المخرجات.

3. أهداف متعلقة بالبحث: يمكن بث الوثائق و المعلومات داخل المؤسسة، و بين مختلف المصالح من خلال الشبكة المحلية (الانترانات) و بتوظيف الكثير من خدمات ووسائل الشبكة العنكبوتية (الأنترنت).

أصناف و أشكال التسيير الإلكتروني للمعلومات و للوثائق:

يمكن توزيع تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق على خمسة أصناف كبرى هي:

1. التسيير الإلكتروني للوثائق الإدارية: تضطلع بمهام ترتيب و تنظيم الوثائق الإلكترونية (عادة مرقمنة) الإدارية من أجل الإتاحة السريعة والوصول الآمن لصور الوثائق، و تكون مدمجة في العادة ضمن التطبيقات الآلية للمؤسسة. مثال الفواتير، وثائق الطلبيات،..الخ

2. التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبية: تتجسد في إطار الأعمال الإدارية التقليدية التي يسيطر عليها أسلوب الاتصال في إطار العمل الجماعي، يستخدم التسيير الإلكتروني للوثائق الإداري برمجيات كلاسيكية مكتبية معروفة مثل MS-WORD و Excel التي تستخدم في تحرير النصوص و كتابة الوثائق المختلفة كالتقارير و محاضر الاجتماعات و غيرها، كما يتيح النظام إمكانية تبادل الوثائق و المعلومات من خلال المراسلات الإلكترونية .

3. التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية : يعرف بالأرشفة الإلكترونية، يقوم بالتخزين و التكشيف التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة و غير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي من تجهيزات و برمجيات، و يتم حفظ نسخ إلكترونية للمواد الأرشيفية، مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام، أو على وسائط إلكترونية .

4. التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية: يتوقف عمل التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات في البحث الوثائقي على نطاق أوسع بالمكتبات و مراكز المعلومات و دور الأرشيف. يقدم النظام إمكانيات للوصول إلى محتويات الوثائق (النصوص، الأشكال، الصور...).

يتميز هذا النوع من أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق و المعلومات بإعتماد طرائق للتكشيف و البحث التي تتطلب وجود مكانز، و هذا يستدعي تبني استراتيجيات دقيقة في التكشيف و البحث تبعا لنوعية الوثائق.

5. التسيير الإلكتروني التقني للوثائق و المعلومات: يسمى في بعض الحالات بالتسيير الإلكتروني المهني للوثائق و المعلومات، و يتعلق بجميع التطبيقات الخاصة بتسيير الوثائق الإلكترونية لمهنة معينة كالخرائط و المخططات، الوثائق التقنية لمشروع،..الخ.

إنّ هذا النوع من الأنظمة يطبق في المخابر الكبرى، و مكاتب الدراسات للتحكم في الوثائق الخاصة بها، و إمكانية تبادلها بين مختلف فروعها.

المكونات المادية و البرمجية للنظام:

أولا: المكونات المادية Hardware:

1. أجهزة الإدخال: هي الأجهزة و الوحدات التي بها يتم إدخال المعلومات إلى جهاز الإعلام الآلي. و هي الماسحات الضوئية، الكاميرات الرقمية، آلات التصوير الرقمية.

2. أوعية التخزين: إنّ من بين أساسيات التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات، اختيار أوعية تخزين ذات جودة وسعة عالية، و تتعامل مه الغعلام الآلي، و اهمها الأوعية الضوئية و هي أوعية تتعامل بشعاع الليزر في تسجيل و

استرجاع المعلومات، الأبراج الضوئية Juke-Boxe و هي خزانات ضوئية تستوعب و تسير عدد كبير من الأقراص الضوئية، بالإضافة إلى الاوعية المغناطيسية المتصلة بالإعلام الآلي.

3. وسائل البث: هي المعدات التي تسمح للمستفيد الحصول على وثيقة أو نسخة من المعلومة المطلوبة، و يتم ذلك عن طريق الشاشة، الطابعات.

ثانيا: المكونات البرمجية Software: البرنامج هو الجزء الحيوي في نظام التسيير الإلكتروني للمعلومات و الوثائق، و المهام التي تضمنها هذه البرامج هي التي تشكل حيويته و نجاعته فيما بعد، و منها نظام تسيير قواعد البيانات SGBD

برمجيات المسح، برمجيات التعرف الضوئي على الحروف OCR، برامج معالجة الصور، برمجيات الكبس و التعديل، برمجيات التكشيف، و برمجيات البحث و الاسترجاع.

عوامل نجاح نظام التسيير الإلكتروني للمعلومات و الوثائق:

1. الحاجة الفعلية للنظام و الذي يبرره وجود رصيد وثائقي ذو اهمية علمية و استعماليه بالمؤسسة، مع وجود استمرارية لإنتاجه. كما يبرر بوجود طلب ملح من طرف المستفيدين على استخدامه و بشكل مستمر و دائم خصوصا إذا كان النظام التقليدي غير قادر على تأمين احتياجاتهم في الوقت المطلوب و بالكيفية اللازمة.

2. توفر الارادة لدى و المسؤولين و العاملين لإدخال النظام.

3. تنظيم الوثائق و معالجتها بالطرق التقليدية

4. توفر الإمكانيات المادية

5. توفر الكفاءات القادرة على قيادة المشروع.

6. التوفيق في اختيار البرمجيات الجيدة

7. تحقيق المردودية من النظام (الأهداف)

8. المرونة و القابلية للتطوير

الإيجابيات و السلبيات:

أ. الايجابيات:

1. تحسين الانتاجية فمثلا يمكن الحصول على بطاقات فهرسية ببليوغرافية في أوعية المعلومات، أو على الخط المباشر. كذلك توفير الجهد في عملية التكشيف الآلي، و توفير الميزات النوعية فيه و تحسين لغة الاستجابة على الطلبات.

2. تحسين نوعية الخدمات:

أ. تطوير البث: من خلال إمكانية قراءة المعلومة على الشاشة، طباعة الوثيقة الإلكترونية مباشرة، الوصول السريه للمعلومة، تقاسم نفس المعلومة بين طلبين أو أكثر في نفس الوقت، امكانية الوصول إلى المعلومة في أي وقت.

ب. تحسين نوعية قواعد البيانات و فعالية الاستجوابات من خلال إضافة فهارس و ملخصات إلى التسجيلات الببليوغرافية، و كذلك إضافة قنوات أخرى للبحث.

ج. تحسين شروط و ظروف الحفظ: من خلال اتاحة الوثيقة غير الأصلية، التحكم في الوثائق و المعلومات المطلوبة بكثرة، السرية التامة من خلال كلمات المرو، و نظام تامين جيد.

السلبيات:

1. عدم تأقلم اليد العاملة مع النظام الجديد لاعتيادهم على الأسلوب القديم

2. التخوف المسجل على مستوى الإدارة العليا تجاه مثل هذه المشاريع

3. التكلفة العالية للبرامج، بالإضافة إلى التكاليف التي يستهلكها من بداية الدراسة إلى مرحلة تنصيبه و تشغيله.

4. الحجية القانونية التي تفتقد إليها الوثائق الإلكترونية.