

جامعة محمد الصديق بين يحيى جيجل

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية

السنة الأولى ماستر إدارة محلية

محاضرات في مقياس تكنولوجيا الإعلام و الاتصال

من إعداد: الأستاذ بوزرب رياض

البريد الإلكتروني bouzerb.riad@gmail.com

المحاضرة 09

الإدارة الإلكترونية للملفات La gestion électronique des documents GED

يتم استخدام اختصار (EDM) بالانجليزية Electronic Document Management . كما يستخدم أحيانا اختصار GEIDE للتعبير عن الإدارة الإلكترونية لمعلومات الشركة ووثائقها gestion électronique de l'information et des documents de l'entreprise . تستخدم الأدبيات أحيانا تعبير: إدارة المعرفة.

يعد الاحتفاظ بالوثائق والملفات الورقية ممارسة مكلفة للمؤسسة. يجب إدراج المستندات في مجلدات الملفات ووضعها في خزانة ملفات باهظة الثمن ، ويجب تخصيص العقارات المكتبية لتخزينها. عند الحاجة إلى ملف ، يجب استرداده ثم إيداعه مرة أخرى. بسبب هذه القضايا ، انتقلت العديد من الشركات نحو نظام إدارة الوثائق الإلكترونية . يتم استخدام عدة برامج / أنظمة للإدارة الإلكترونية للملفات من أبرزها نذكر¹:

Zoho Docs ✓

¹ للتفصيل حول هذه البرامج، أنظر الرابط:

Logical Doc ✓

Microsoft SharePoint Online ✓

M-Files DMS ✓

Ascensio System OnlyOffice ✓

Evernote Business ✓

تسمح أنظمة معلومات الكمبيوتر هذه لأي شركة بإدارة جميع أنواع الوثائق الإلكترونية الخاصة بها مثل الصور والملفات النصية وجداول البيانات ومقاطع الفيديو والصوت والجداول الاكترونية و الفواتير وما إلى ذلك.

تعريف الإدارة الإلكترونية للملفات

يشير EDM إلى عملية إدارة المستندات في مؤسسة. تتضمن هذه العملية الحصول على المستندات والفهرسة والإيداع وتخزين المعلومات والوصول إلى المستندات وتوزيعها. يتيح EDM أو GEIDE استخدام جميع هذه المستندات بتنسيق رقمي وتبسيط العمل اليومي و الروتيني للموظفين.

يتيح هذا الحل تنسيق العمليات في الشركة ، مركزية المعلومات ، تحسين التعاون بين الأقسام وتسهيل وصول الموظفين إلى المعلومات. يتعلق هذا بشكل أساسي بالمحفوظات الحالية ، أي المستندات ذات الاستخدام اليومي أو المنتظم ، والتي يجب أن تكون قادرة على التداول أو التعديل أو حتى حذفها إذا لزم الأمر.

مراحل الإدارة الإلكترونية للملفات:

تتضمن العملية عدة خطوات:

✓ رقمنة الوثائق La numérisation تتكون هذه العملية من مسح مستند ورقي ضوئياً

ثم تطبيق عملية التعرف على النص لتحويله إلى مستند رقمي ، باستخدام برنامج

OCR (التعرف الضوئي على الأحرف).

✓ المعالجة: Le traitement هذه الخطوة مكرسة للتصنيف والفهرسة. إنها مرحلة وصف الوثيقة (نوع الملف ، تاريخ الإنشاء ، المسؤول عن الإنشاء) ومحتواه ، من أجل تسهيل استغلاله.

✓ تخزين المعطيات أو البيانات Le stockage des données يجب أن تتكيف مع حجم المستندات ويجب أن تسمح بوقت وصول سريع. النسخ الاحتياطية ضرورية حيث يوجد دائماً خطر وقوع حوادث ، مثل الحريق أو تعطل المعدات.

✓ وظائفية البث أو التوزيع Les fonctionnalités de diffusion تضمن الاستخدام الجيد للبيانات وتضمن فائدتها. في الواقع ، يجب أن يوضع في الاعتبار أن الغرض من EDM هو توفير بيئة عمل حقيقية من حيث السرعة وسهولة الوصول إلى المعلومات الموثوقة..

✓ الأرشفة L'archivage يتعلق الأمر بشكل خاص بالوثائق التي يجب حفظها بشكل قانوني ، ولكن لا يتم استخدامها في العمليات اليومية.

نماذج الإدارة الإلكترونية للملفات

نميز بين العديد من نماذج الإدارة الإلكترونية للملفات ذات الاستعمالات المختلفة:

✓ التسيير الإلكتروني الإداري للوثائق: يهدف هذا الشكل بصفة عامة إلى اختصار الجهد والوقت في القيام بالعمليات الإدارية اليومية، بحيث يوفر النظام للإداريين العاملين في مكاتب منفصلة ضير التنقل والانتقال من وإلى المكتب الذي توجد فيه الوثيقة أو المعلومة.

✓ التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبية: تتجسد تطبيقاته في مباشرة الأعمال المكتبية التقليدية (الروتينية) والمستعملة بكثرة بين المصالح والأقسام، لما لهذه الوظائف من خاصية العمل الجماعي Workflow، ويستخدم هذا النوع من التسيير برمجيات تحرير النصوص "WinWord" "M. Excel" ..

✓ **التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية:** إن التطور الحاصل اليوم في مجال صناعة تكنولوجيا المعلومات والتقدم السريع في نظم الاتصال عن بعد، بالموازاة مع "التخمة" الوثائقية والمعرفية الحاصلة في مختلف مجالات الحياة يكون قد أعطى الضوء الأخضر -ودون تمهّل- للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات في توفير أحسن الطرق وأفضل الوسائل للوصول إلى أرصدها الوثائقية والمعلوماتية.

✓ **التسيير الإلكتروني التقني للوثائق والمعلومات:** أو التسيير الإلكتروني المهني للمعلومات ووثائق المؤسسات. يهتمّ هذا الصنف من التسيير الإلكتروني بمجمل التطبيقات والنشاطات الخاصة بالتحكّم والتسيير الإلكتروني لوثائق ومعلومات مهنة معيّنة. وهذا الشكل نجده في الشركات والمؤسسات الكبرى، ومكاتب الدراسات المتخصصة نظراً لاتساع رقعتها وضخم مسؤوليتها، من خلال التحكم الأمثل في عنصري الدّقة السرعة.

✓ **التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية:** غالباً ما تكون الوثيقة الأرشيفية ذات قيمة "متميزة" وحالة فريدة من نوعها، بالإضافة إلى التغيّرات في الحالة الفيزيائية للوثيقة الأرشيفية. لذلك فنظام التسيير الإلكتروني للوثيقة الأرشيفية جاء ليحقق الحاجة الطردية بين المعلومة التي تحويها الوثيقة الأرشيفية، والحفاظ عليها من التلف والإهلاك من خلال توفير نسخ على وسائط التخزين المختلفة (Storage Devices) كالأقراص البصرية (cd , dvd) و القرص الصلب (Hard Disk)، و القرص الصلب الخارجي (Disk Dur Externe)...