

جامعة محمد بوضياف - المسيلة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علوم الإعلام والاتصال



دور الادارة الالكترونية في رقمنة الوثائق الادارية

دراسة ميدانية

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة نموذجاً

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علوم الإعلام والاتصال

تخصص: اتصال وعلاقات عامة

إشراف الأستاذ:

د. لرقط الحسين

إعداد الطالبات:

حرابي سارة

جغام مروة

السنة الجامعية: 2023/2022

جامعة محمد بوضياف - المسيلة
كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية
قسم علوم الإعلام و الاتصال



دور الادارة الالكترونية في رقمنة الوثائق الادارية
دراسة ميدانية
كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية بجامعة المسيلة نموذجاً

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علوم الإعلام و الاتصال

تخصص: اتصال و علاقات عامة

التوقيع	الصفة	الاسم واللقب	
			اسم رئيس لجنة المناقشة
	مشرفاً ومقرراً	لرقت الحسين	اسم المشرف
			اسم الممتحن

... جوان 2023



الإهداء

اهدي ثمرة جهدي هذا

الى افضل انسانة إلى من تجبر بخاطري وتراضيني وتغمري بالحنان "امي"
امرأة عظيمة افخر بكونها أمي.

إلى من اعتبره رفيقي في هذا الطريق المليء بالكفاح

إلى من كرس حياته من اجلي دون أن ينتظر مني مقابل " ابي " حبيبي.

حفظها الله واطال في عمرها

الى من وجودهم يؤنسني ورفقتهم تريحني اخواتي

واخص بالذكر توأم روعي اختي "حورية"

الى من عشت معهم الصداقة الحقيقية.

الى كل من وسعهم قلبي ولم يذكرهم قلبي اهدي هذا العمل.



سارة

الإهداء

إلى صاحب السيرة العطرة، والفكر المُستنير؛ فلقد كان له الفضل الأوّل
في بلوغي التعليم العالي (والذي الحبيب)، أطال الله في عُمره.

إلى من وضعتني على طريق الحياة، وجعلتني رابطة الجأش،
وراعتني حتى صرت كبيرة (أمي الغالية)،

إلى إخوتي؛ من كان لهم بالغ الأثر في كثير من العقبات والصعاب.

إلى جميع أساتذتي الكرام؛ ممن لم يتوانوا في مد يد العون لي

أهدي إليكم بحثي هذا



مروة



شكر و عرفان

قال الله تعالى " وَقَالَ رَبِّ أَوْزِعْنِي أَنْ أَشْكُرَ نِعْمَتَكَ الَّتِي أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَىٰ وَالِدَيَّ وَأَنْ أَعْمَلَ صَالِحًا تَرْضَاهُ وَأُدْخِلْنِي بِرَحْمَتِكَ فِي عِبَادِكَ الصَّالِحِينَ " سورة النمل الآية 40
نتقدم في المقام الأول بالحمد والشكر إلى الله تبارك وتعالى على منحنا العزيمة لإتمام هذا العمل.

كما نتقدم بجزيل الشكر لأستاذنا الفاضل الدكتور " لرقط الحسين " الذي لم يبخل علينا بكل توجيهاته ونصائحه وأفكاره البناءة كان له فضل كبير لإنجاز هذا العمل ...

جزاك الله خيرا وجعلك منارة من منارات العلم الخالدة.

كما نتقدم بالشكر لأعضاء لجنة المناقشة الموقرين على تكريمهم لمناقشة هذه المذكرة
لا ننسى بالذكر أن نشكر كل أساتذة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية المحترمين الذين رافقونا من بداية مشوارنا الجامعي واطمأنوا بالذکر أساتذة علوم الاعلام والاتصال بجامعة محمد بوضياف المسيلة على مجهوداتهم الثمينة.

ملخص الدراسة

تناولنا في دراستنا هذه دور الإدارة الالكترونية في رقمنة الوثائق الادارية (دراسة ميدانية في كلية العلوم الانسانية والاجتماعية بالمسيلة). ولقد أدت الإدارة الالكترونية الى إحداث نقلة نوعية وازالة الغموض حول مفهوم الإدارة الالكترونية ومعرفة مدى تطبيقاتها على ارض الواقع، فقد ادت الى إحداث نقلة نوعية في جميع مجالات الحياة، حيث أصبح الاعتماد على الرقمنة والتقنيات الحديثة ضرورة حتمية، وبناءا عن هذا كله قمنا بطرح الإشكال التالي:

كيف ساهمت الإدارة الالكترونية في رقمنة الوثائق الادارية بكلية العلوم الانسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة؟

وقد استعنا في دراستنا بالمنهج الوصفي التحليلي باعتباره المنهج الملائم للدراسة، اي أنه يرصد الظاهرة بمختلف ابعادها ويصفها وصفا دقيقا من خلال تحديد المشكلات الموجودة في الواقع وكذلك يوضح العلاقة بين الظواهر المختلفة ومقاربتها وتحليلها وتفسيرها، واعتمدنا كذلك في دراستنا على استمارة الاستبيان التي تم توزيعها على مجتمع الدراسة والمتمثل في 40 موظف.

وبعد تحليلنا وتفسيرنا للنتائج خلصنا الى ما يلي:

إن من اهم متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية توفير الاجهزة والبرامج اللازمة لتسهيل استصدار الوثائق الالكترونية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة.

هناك تغيير في التطبيقات المستخدمة في الإدارة في ظل الرقمنة.

من اهم معوقات تطبيق الإدارة الالكترونية بالكلية هي نقص تدفق الانترنت وتذبذبها في كثير من الأحيان.

اهم الاشباكات المحققة من رقمنة الوثائق الادارية بكلية العلوم الانسانية والاجتماعية بالمسيلة هي تحسين الخدمة الادارية وتحسين ظروف العمل.

Study summary:

In our study, we addressed the role of electronic management in the digitization of administrative documents (a field study at the College of Humanities and Social Sciences in M'sila). Electronic management has led to a significant breakthrough and clarification of the concept of electronic management, as well as understanding its practical applications. It has brought about a qualitative leap in all aspects of life, where reliance on digitization and modern technologies has become an inevitable necessity. Based on all of this, we raised the following question:

How did electronic management contribute to the digitization of administrative documents at the College of Humanities and Social Sciences, University of M'sila?

In our study, we adopted the descriptive-analytical method as the appropriate approach. This method observes the phenomenon in its various dimensions, describes it accurately by identifying the existing problems in reality, and clarifies the relationship between different phenomena, their approaches, analysis, and interpretation. We also relied on a questionnaire that was distributed to a sample of 40 employees, representing the study community.

After analyzing and interpreting the results, we reached the following conclusions:

-One of the most important requirements for implementing electronic management is providing the necessary devices and software to facilitate the issuance of electronic documents at the College of Humanities and Social Sciences, University of M'sila.

-There is a change in the applications used in management due to digitization.

-One of the main obstacles to implementing electronic management at the college is the lack of consistent and reliable internet connectivity.

-The main achievements resulting from the digitization of administrative documents at the College of Humanities and Social Sciences, University of M'sila, include improving administrative services and working conditions.



مقدمة

شهد العالم مؤخرًا تطورًا هائلًا في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، فقد أصبح العالم يعيش ثورة معلوماتية ساهمت بشكل كبير في إنجاز الأعمال، والإدارة من بين الميادين التي تسيير على معطيات تكنولوجية حديثة وبرامج وتقنيات جد متطورة في جميع أنحاء العالم سواء البلدان المتقدمة أو النامية والتي قامت بتغيير نظامها وأسلوب عملها من خلال الانتقال من الإدارة التقليدية التي تعتمد على الأوراق إلى الإدارة الإلكترونية الحديثة وبلوغ مرحلة الصفر، ورق، كما تعتبر الإدارة الإلكترونية نموذجًا مثاليًا للنشاط الإداري والتنظيمي لما تحققة من جودة في مجال التسيير وكذلك مجال الإنتاج وتسهيل الإجراءات بكل شفافية ونزاهة وتوفير المعلومات في الوقت المناسب وبأقل التكاليف، وأصبحت الإدارة الإلكترونية مطلبًا ملحا لأي إدارة وهذا لمجارات الإدارات في الدول الرائدة في هذا المجال لتحقيق التواصل الدولي بين المؤسسات.

وتمشيا مع التحولات والتطورات الراهنة في العالم الرقمي فإن الاهتمام برقمنة الإدارة في الآونة الأخيرة أصبح أمر ضروري لا بد منه ومن أبرز الأهداف التي تسعى إليها المؤسسة لمواكبة العصرنة بأدق حيثياتها، وعليه فإن الاهتمام بالرقمنة والإدارة الإلكترونية في العصر الحالي أمر جد مهم، فالإدارة الإلكترونية هي أحدث مدارس الإدارة باعتبارها أهم الانجازات الحديثة حيث حاول القضاء على سلبيات الإدارة التقليدية من خلال رقمنة الوثائق والبيانات والإجراءات الإدارية وعصرنة العمل الإداري، واستخدام التوثيق الإلكتروني وذلك باستخدام تقنيات حديثة التي تستخدم في نقل وحفظ الأصل لمحتوى اي وثيقة.

والرقمنة الإدارية تعمل على خلق برنامج آلي هدفه الحفظ الآلي للوثائق وحمايتها من الضياع والتلف، ومن بين مساعي الإدارة الإلكترونية تبادل الوثائق والمعلومات بين الجمهور الخارجي والإدارة بكل سهولة وبطريقة سريعة دون تكاليف، هذا ما نراه اليوم بجامعة محمد بوضياف بالمسيلة بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية من أجل مواكبة التطور الرقمي الحاصل، كما ساهمت الأرضية الرقمية على الموظفين العمل اذ اختصرت الكثير من الوقت والجهد المبذول وعززت العلاقات بين الطرفين وساهمت في تغيير منهجية العمل بتقنيات عالية وحديثة، ومن بين الإضافات التي الجديدة الداعمة للإدارة الإلكترونية والتي لجأت إليها الإدارات ادراج منصات رقمية ضمن خدماتها الإدارية للتواصل عبرها وبث معلوماتها للمتلقي وفق وسط رقمي معلوماتي، إذ تعمل إدارة الكلية على نشر ثقافة التغيير نحو هذا الاتجاه الصحيح الذي يعود بالإيجاب على جميع الأطراف، مما يحمله من سرعة في الأداء واختصار الوقت والمسافة وسرعة في نشر المعلومات وتلقيها

مقدمة

بأحدث الأجهزة المتطورة وهذا ما تخطو إليه جامعة المسييلة وبالخصوص كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، كما أن استخدام الرقمنة الإدارية يؤدي إلى التغلب على العديد من المشاكل والعراقيل التي كانت تعيق مسيرة العمل الإداري، وتساهم في رفع سقف التحدي والمنافسة بين المؤسسات.

وفي هذا السياق سعت الدراسة إلى معرفة مساهمة الإدارة الإلكترونية في رقمنة الوثائق الإدارية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسييلة، ولمعالجة هذا الموضوع تم الاعتماد على مقدمة وثلاث فصول وخاتمة.

بداية بالفصل المنهجي الذي جاء في كل الخصائص المنهجية بدءاً من إشكالية الدراسة وتساؤلاتها، مع بيان أهميتها واهدافها، بالإضافة إلى مفاهيم الدراسة، وتحديد منهج الدراسة وأدواته المتمثلة في أداة الاستبيان وايضا تم تحديد مجتمع الدراسة وعينته، مع وضع دراسات سابقة تخدم الموضوع، بالإضافة إلى النظرية المتبعة في الدراسة.

اما الجانب الثاني أدرج تحت عنوان عوامل التحول إلى الإدارة الرقمية، حيث تم التطرق إلى نشأة وتعريف الرقمنة واهدافها مع ذكر عملية الرقمنة، ومعالجة أسباب التحول إلى الإدارة الرقمية، واهم عوامل نجاحها، وايضا تم ذكر بناء استراتيجية الإدارة الرقمية، وفي الاخير التطرق إلى عملية إجراء الرقمية الإدارية.

وفي آخر متغير للدراسة بعنوان استخدامات الرقمنة في الوثائق الإدارية، تناول هذا الجانب تعريف الوثائق الإدارية وأهميتها، وإبراز خصائص وانواع الوثائق الادارية وايضا ذكر مكونات ومراحل التسيير الالكتروني للوثائق، والتطرق إلى معوقات تطبيق الرقمية وإيجابياتها.

وفي الفصل الثالث تناولنا الإطار التطبيقي للدراسة، تم تحديد الإطار المكاني للدراسة بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة محمد بوضياف بالمسييلة تم تقديم تعريف عام عن هذه الأخيرة، وبعد ذلك تم عرض وتحليل وتفسير البيانات، ثم استخلاص النتائج حول الدراسة وجاءت الخاتمة كحوصلة نهائية للدراسة



الفصل الأول الإطار المنهجي

1. الإشكالية
2. أهمية الدراسة
3. أهداف الدراسة
4. أسباب اختيار الموضوع
5. المدخل النظري للدراسة
6. تحديد المفاهيم والمصطلحات
7. نوع ومنهج الدراسة
8. أداة جمع البيانات
9. مجالات الدراسة
10. مجتمع البحث و عينة الدراسة
11. الدراسات السابقة

1. الإشكالية

أخذت المؤسسات تتسابق في استخدام أحدث الابتكارات في المجال الإداري وذلك نظرا للتطور السريع في كافة مجالات تكنولوجيا المعلومات ووسائل الاتصال الحديثة، حيث أصبحنا نعيش في عالم الرقمنة وشبكة المعلومات الالكترونية، وهذا التطور أدى الى عدة تحولات على مختلف المستويات الإدارية خاصة والتنظيمية عامة، ماجعل المؤسسات تسعى للحصول على التكنولوجيا الحديثة وتعمل دوما على تطوير أنظمتها لتبقى تواكب عصر التكنولوجيا، حيث أدت السبل الى خلق ما يسمى بالإدارة الالكترونية والدور الذي أحرزته في جميع المجالات وخاصة في المجال الإداري مجال التنظيم والتسيير والتخطيط وعلى مختلف المستويات الإدارية.

ويشير مفهوم الإدارة الالكترونية الى منهجية جديدة تقوم على الاستيعاب الشامل والاستخدام الواعي والاستثمار لتقنيات المعلومات والاتصالات في ممارسة الوظائف الأساسية للإدارة على مختلف المستويات التنظيمية في المنظمات المعاصرة الساعية الى التميز ولذلك على غرار جميع القطاعات والمجالات انخرطت الجامعة في هذا المسعى محاولة الاستفادة من هذه التكنولوجيا سواء من ناحية تطوير وتنوع الجانب البيداغوجي والأكاديمي أو من جانب التسيير الإداري لمختلف المعاهد والكليات والمخابر وغيرها ... فالجامعة تؤدي دورا حيويا وفعالا في مجال التقنيات الإدارية الالكترونية في معالجة وثائقها والتخلي عن أساليب الإدارة القديمة وكذا التخلي على انتقال المعلومات عن طريق الورق.

وبالوقوف على ظاهرة التحول هذه يمكن صياغة التساؤل الرئيسي كما يلي:

كيف ساهمت الإدارة الالكترونية في رقمنة الوثائق الإدارية بكلية العلوم الإنسانية

والاجتماعية بجامعة المسيلة؟

ولالإجابة على الإشكالية التالية نقترح جملة من الأسئلة الفرعية على النحو التالي:

- ما هو واقع تطبيق الإدارة الالكترونية في جامعة المسيلة؟
- ماهي أهم تطبيقات الإدارة الالكترونية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية في جامعة المسيلة؟
- ماهي أهم العوائق التي تقف في وجه تطبيق الإدارة الالكترونية في ظل الرقمنة؟
- ماهي الاشباكات المحققة من رقمنة الوثائق في الإدارة الالكترونية؟

2. أهمية الدراسة:

ان أهمية الدراسة من أهمية الموضوع الذي تعالجه وهو التوجه للإدارة الالكترونية في ظل الرقمنة، فالإدارة الالكترونية باتت من الضروريات التي أصبح يتطلبها نشاط الجامعة سواء كان في البحث العلمي كالتدريس والتحصيل العلمي أو في انجاز مختلف المعاملات الإدارية، ولا شك أن الرقمنة هي احدى أهم الميادين الهامة في عصرنا الحالي لأن البيئة الالكترونية وما أفرزته أصبح واقعا مفروضا على البشرية، وعليه فإن أهمية الدراسة تكمن فيما تقدمه من إضافات.

3. أهداف الدراسة:

يعتبر البحث العلمي نشاطا لأنه يسعى الى تحقيق أهداف محددة وواضحة ويمكن تحديد أهداف بحثنا فيمايلي:

- معرفة واقع تطبيق الإدارة الالكترونية.
- معرفة مكانة الرقمنة داخل جامعة المسيلة.
- التعرف على أهم العوائق التي تواجهها كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية في مجال الإدارة الالكترونية وتطبيق الرقمنة.
- التعرف على الاستخدام الفعلي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال.
- التعرف على تطبيقات الإدارة الالكترونية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة.

4. أسباب اختيار الموضوع:

ان موضوع دور الإدارة الالكترونية في رقمنة الوثائق الإدارية من المواضيع الهامة والحديثة التي تستوجب البحث والتدقيق العلمي وبذلك فإن اختيار الموضوع جاء نتيجة تظافر جملة من الأسباب:

الأسباب الموضوعية:

- أهمية الإدارة الالكترونية ورقمنة الوثائق الإدارية باعتباره موضوع عصر السرعة والمعلوماتية الذي يهتم به المجتمع والتعرف على التكنولوجيا الحديثة.
- التطلع على مستجدات التقدم العلمي والتكنولوجي وتحسين الخدمات المقدمة بالجامعة والتعرف على كل ما هو جديد.

- اثراء الرصيد المعرفي وكذا اثراء أرشيف المكتبة بمراجع.
- ميولاتنا الشخصية واهتمامنا بالإدارة الالكترونية ورقمنة الوثائق الإدارية وذلك لتقريب الطالبة والأساتذة من الإدارة.
- الرغبة في الحصول على درجة علمية من خلال اعداد وتقديم مذكرة حول موضوع الدراسة.

5. المقاربة النظرية

لقد اعتمدنا في دراستنا على نظرية الحتمية التكنولوجية التي أتى بها الباحث ألبرت مارشال ماكلوهان، والتي تهتم بدراسة وسائل الإلكترونية في ظل التطور التكنولوجي، ولان موضوع دراستنا حول تطبيق الإدارة الإلكترونية تم اختيارنا لنموذج من هذه النظرية لأنه يخدم موضوع دراستنا على اعتبار أن تطوير هيكلية الإدارات العمومية والسير نحو كل ما هو الكتروني أصبح رهانا وضرورة تفرضها كل المعطيات الإقليمية والدولية لذا فالتوجه نحو الحكومة و الإدارة الالكترونية في الجزائر أصبح حتمية لمسايرة ركب الدول الأخرى، إضافة إلى ما توفره هذه الإدارة من حسن تسيير وحسن أداء مختلف مؤسسات الدولة وخصوصا المرفق العمومي .

التعريف بالنظرية: تعتبر النظرية التي جاء بها "ألبرت مارشال ماكلوهان" في الستينات من القرن العشرين أكثر النظريات الإعلامية انتشارا ووضوحا في الربط بين الرسالة والوسيلة الإعلامية، والتأكيد على أهمية الوسيلة في تحديد نوعية الاتصال وتأثيره.

التعريف بصاحب النظرية: ولد ألبرت مارشال ماكلوهان في 21 جويلية 1911 في مدينة (إدمونت) (إدمونت)

ب "البيرتا" بكندا حصل على شهادة البكالوريا في (مانيتوبا)، كان ينوي دراسة الهندسة لكنه درس الأدب الإنجليزي بجامعة "مانيتوبا" تحصل على شهادة الماجستير سنة 1934.

حصل على الدكتوراه في سنة 1943 من جامعة كامبردج، درس في عدة جامعات أمريكية، رحل سنة 1946 إلى "تورينتو" لتدريس الأدب الإنجليزي في معهد سان ميشال، يعتبر من أشهر المثقفين في النصف الثاني من القرن العشرين .

اختص ماكلوهان في النقد الأدبي، كتاباته الأولى عن "المنطلقات الشعرية والبلاغية" سنة 1943 توفي سنة 1980 وكان أحد مؤسسي الدراسات الحديثة عن وسائل الإعلام، أصدر كتب مهمة هي: العروس

الإطار المنهجي

الميكانيكية 1951، مجرة فوتنبرغ 1962 ونال عنها جائزة الحاكم العام في نفس السنة، فهم وسائل الاتصال 1964، الوسيلة هي الرسالة 1967، الحرب والسلام في القرية العالمية 1969 .

أفكار النظرية :

-يعتبر ماكلوهان من أشهر المثقفين في حقل الاتصال في النصف الثاني من القرن الماضي وقد انطلقت نظريته من فكرتين :

1- أن وسائل الاتصال هي وسائل للنشر للمعلومات والترفيه والتعليم .

2- أنها جزء من سلسلة من التطور التكنولوجي

فإذ اعتبرنا أنها وسيلة لنشر المعلومات والتعليم ينصب الاهتمام عند ذلك على مضمونها وطريقة استخدامها والهدف من هذا الاستخدام

ويؤمن ماكلوهان بأن الاختراعات التكنولوجية العامة هي التي تؤثر أساسا على المجتمعات فحسب بل أكد أن التحول الأساسي في الاتصال التكنولوجي يجعل التحولات الكبرى تبدأ بالتنظيم الاجتماعي وفي الحساسية الإنسانية، واعتبر أن محددات النظام تكمن في طبيعة وسائل الاتصال التي من خلالها تتم عملية الاتصال ، وبدون الأسلوب الذي تعمل بمقتضاه لا نستطيع أن نفهم المتغيرات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية التي تطرأ على المجتمعات.

تطور اتصال عبر التاريخ على حسب آراء ماكلوهان :

قسم ماكلوهان تطور التاريخ على أربعة مراحل، تعكس في رأيه التاريخ الإنساني وهي :

1- المرحلة الشفوية: أي مرحلة ما قبل التعلم، المرحلة التي كانت تعتمد على الاتصال الشفهي والتي استغرقت معظم التاريخ البشري- .

2- مرحلة الكتابة: والتي ظهرت في اليونان القديمة واستمرت ألفي عام.

3- مرحلة وعصر الطباعة: والتي ابتدأت عام 1500 إلى عام 1900 تقريبا

4- مرحلة وسائل الإعلام الكترونية: والتي بدأت من عام 1900 تقريبا حتى الوقت الحاضر

فرضيات نظرية الحتمية التكنولوجية

- 1- وسائل اتصال كامتداد للحواس: يقدم هذا النموذج تصورات نظرية وبعض الافتراضات الأساسية وهذا الفرض هو أن الناس يتكيفون مع بيئتهم في كل عصر من خلال توازن ونسبة محددة لاستخدام الحواس. وبالوسيلة الاتصالية الرئيسية التي يستخدمها، والتي ينتج عنها نسبة الاستخدام لحاسة معينة ذات الصلة بتنوع الوسيلة المستخدمة.
- 2- الافتراض الثاني والمعروف بالوسيلة "بالوسيلة هي الرسالة" وهذا يعزى الى قوة التأثير العام الذي تملكه الوسيلة الإعلامية والاتصالية بمعزل عن مضمونها ويدعي ماكلوهان غير ذي علاقة بتأثير فالذي جعل هناك فرقا في حياة الناس انما هي الوسائل الاساندة في عر ما وليس مضمونها.
- 3- وأهم ماجاء به ماكلوهان عن تأثير وسائل الاتصال انه قسم هذه الوسائل قسمين اثنين:
 - وسائل باردة: يقصد بها تلك التي تطلب من المستقبل جهدا إيجابيا في المشاركة والمعالجة والاندماج فيها .
 - الوسائل الساخنة: يقصد بها تلك الوسائل الجاهزة المحددة نهائيا والتي لا تحتاج من المشاهد أو المستمع الى جهد يبذل أو مشاركة أو معايشة.

علاقة دراستنا بنظرية الحتمية التكنولوجية:

بعد اطلاعنا على هذه النظرية يمكننا القول أن وسائل الاتصال هي وسائل لنشر المعلومات، وهي جزء من سلسلة في التقدم التكنولوجي من حيث أن الإدارة الالكترونية جاءت بعد سلسلة من التطورات في التقدم في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال والذي دفعها الى التخلي مبدئيا عن بعض المعاملات الورقية في الإدارة التقليدية باعتبار ان التطورات تحتم على التقدم التكنولوجي. والذي أدى الى ظهور الإدارة الالكترونية وذلك تبعا للدول المتطورة، التي تعتمد على هذه الوسائل ما جعل الجزائر تسير على نفس النهج، وجاء تحديث الإدارة كحتمية للحاق بهذه التطورات، وبما أن الاختراعات تؤثر على المجتمعات بالتنظيم الاجتماعي والسياسي والاقتصادي وهذا الذي نجده من خلال الإدارة الالكترونية والتي أثرت على النظام السياسي بجعله يدخل في تطبيق هذه الوسائل الالكترونية والذي بدوره يؤثر على النظام الاقتصادي عن طريق الإنجازات والاستثمارات في هذا المجال، وبالتالي يؤثر على النظام الاجتماعي وذلك بعد دخوله لعصر التكنولوجيا الجديدة من خلال اعتماد الإدارة الالكترونية بعدما تعودوا على الإدارة التقليدية.

6. تحديد المفاهيم والمصطلحات:

أولاً: تعريف الإدارة :

أ- لغة:

مشتقة من الفعل دار دوراناً أي تحرك وعاد إلى حيث كان أو إلى ما كان عليه.

وقولهم أدار الشيء أحاط به ودوار على المرعاجه وهي الاسم والمصدر من أدار والمدير هو من يتولى النظر في الشيء وهو لاحقاً يتولى إدارة جهة معينة في البلاد. (فطیح ، 2003، ص 11)

تعتبر كلمة (إدارة) مصدراً للفعل (أدار)، يقال: أدار، يدير، أدر، إدارة، فهو مدير، واسم المفعول منه: مدار، ويقال: أدار التجارة؛ أي تعاطها، وتداولها من دون تأجيل وتعني الإدارة حسب ورودها في قاموس (أكسفورد): عملية التعامل مع الأفراد، وتنظيم الشؤون العامة. كما أن أصل كلمة (الإدارة) يعود إلى الأصل اللاتيني (Administration) الذي يتألف من جزأين هما ((Ad، ويعني لكي، و)) (ministration) الذي يعني خدمة، وبهذا فإن الإدارة تعني خدمة الآخرين، أو أداء خدمة ما عن طريق جهاز معين، (تعامرة، 2021). <http://mawdoo3.com>

ولا نكاد نجد تعريفاً جامعاً مانعاً شاملاً للإدارة بل اختلفت التعريفات الاصطلاحية للفقهاء ورجال الفقه الإداري كل حسب المدرسة التي ينتمي إليها فقد عرفها فروديك تايلور في كتابه إدارة الورشة بأنها هي:

" المعرفة الصحيحة لما تريد من الرجال عمله ثم التأكد من أنهم يقومون بعملهم بأحسن طريقة و أرخصها" (Fredrick Taylor, pages 125-126)، كما عرفها قاموس أكسفورد للمتقدمين بأنها "تسيير الأمور من خلال العاملين بكفاءة وفعالية للوصول إلى غايات معينة فالإدارة هي عملية تجميع الموارد المادية والبشرية والمالية من أجل تحقيق الأهداف المشتركة للمنظمة والعاملين فيها وحفظ التوازن بين هذه الأهداف للوصول إلى الغايات بكفاءة وفعالية " (Enecclo paodinn of scial Scienes).

ب اصطلاحا :

وقد قدمت تعريفات متعددة حول معنى الإدارة، يعكس كل منها مرحلة فكرية معينة وخلفية معينة، ومن أمثلة هذه التعريفات ما ذكره د. علي عبد المجيد عبده: "الإدارة عبارة عن النشاط الخاص بقيادة وتوجيه وتنمية الأفراد وتخطيط وتنظيم ومراقبة العمليات والتصرفات الخاصة بالعناصر الرئيسية في المشروع من أفراد، و مواد، وآلات ومعدات وأموال وأسواق لتحقيق أهداف المشروع المحددة بأحسن الطرق وأقل التكاليف". وقد قدم أنصار "مدرسة السلوك الإنساني" تعريفا للإدارة وهو أنها عملية سلوكية وإنسانية بالدرجة الأولى، فهي فن أو علم التعامل مع البشر واستقطاب تعاونهم وتنسيق جهودهم لتحقيق أهداف معينة". (المسلمي، 2011، ص 37).

ثانيا: الإدارة الإلكترونية:

تعرف على أنها: منهج يعتمد على تنفيذ كل الأعمال والمعاملات التي تتم بين طرفين أو أكثر من الأفراد والمؤسسات، باستخدام كل الوسائل الإلكترونية مثل البريد الإلكتروني أو التحويلات الإلكترونية للأعمال والتبادل الإلكتروني للمستندات والنشرات الإلكترونية وأي وسائل إلكترونية أخرى. (الحسن، الإدارة الإلكترونية، 2011، ص 41).

التعريف الذي قدمه نجم عبود نجم حيث اعتبرها أنها " تلك العملية الإدارية القائمة على الاستفادة من الإمكانيات المتميزة للإنترنت وشبكة الأعمال في التخطيط والتوجيه والرقابة على الموارد والقدرات الجوهرية للمنظمة من أجل تحقيق الأهداف. (خمايسة 2013، ص 72).

ويعرفها الدكتور العمري في كتابه : " المتطلبات الإدارية والأمنية لتطبيق الإدارة الإلكترونية " حيث يعرفها على أنها " تحويل الأعمال والخدمات الإدارية التقليدية والإجراءات الطويلة والمعقدة باستخدام الورق إلى أعمال إلكترونية تنفذ بسرعة عالية ودقة متناهية ". (سعيد بن العمري، ص 16).

أما البنك الدولي فيعرفها على أنها " مفهوم ينطوي على استخدام تكنولوجيات المعلومات والاتصالات بتغيير الطريقة التي يتفاعل من خلالها المواطنين، والمؤسسات الإدارية مع الحكومة للسماح بمشاركة المواطنين في عملية صنع القرار وطرق أفضل في الوصول إلى المعلومات وزيادة الشفافية وتعزيز المجتمع المدني. (سوسن المهندس ، 2011 ، ص 25).

الإطار المنهجي

هي منظومة إلكترونية يستغنى فيها عن استعمال النموذج الورقي وتعتمد على المعاملات الالكترونية، كما أنها تقدم خدمات تقوم على الدقة والسرعة في التنفيذ من خلال استخدام الانترنت والوسائل الحديثة للاتصال من أجل ترقية وتحسين خدمات المرافق والمعاملات الادارية للمؤسسات.

ثالثا: مفهوم الرقمنة:

لغة: عرفها القاموس الموسوعي للمعلومات والتوثيق على انها عملية الكترونية لإنتاج رموز الكترونية أو رقمية، سواء من خلال وثيقة أو شيء مادي أو من خلال ارشادات الكترونية تناظرية. (2001، ص 431).

اصطلاحا: فالرقمنة هي العملية التي يتم عن طريقها تحويل المعلومات من شكلها التقليدي الحالي إلى شكل رقمي سواء كانت هذه المعلومات صور أو بيانات نصية أو ملف صوتي أو أي شكل آخر. (زينهم وعبد الجواد، 2006، ص 46).

وتعرف الرقمنة على أنها عملية استنساخ راقية، تمكن من تحويل الوثيقة مهما كان نوعها ووعاؤها إلى سلسلة رقمية، ويواكب هذا العمل التقني عمل فكري ومكتبي لتنظيم ما بعد

المعلومات من أجل فهرستها وجدولتها وتمثيل محتوى النص المرقمن. (بن السبتي، 2016، ص 9).

وقد عرفها القاموس الموسوعي للمعلومات والتوثيق على انها عملية الكترونية لإنتاج رموز الكترونية أو رقمية، سواء من خلال وثيقة أو أي شيء مادي، أو من خلال اشارات الكترونية تناظرية. (باشيرة، 2008، ص 70).

فالرقمنة هي العملية التي يتم عن طريقها تحويل المعلومات من شكلها التقليدي الحالي إلى شكل رقمي سواء كانت هذه المعلومات صور أو بيانات نصية، أو ملف صوتي أو أي شكل آخر. (باشيرة، 2008، ص 70).

التعريف الإجرائي:

هي عملية تحويل البيانات وحفظ الصور والنصوص وغيرها من شكلها التقليدي إلى شكل رقمي غير قابلة للتغيير.

رابعاً: الوثائق

لغة: وجدنا أن الوثيقة من الناحية اللغوية كلمة مشتقة من الفعل وثق، يوثق توثيقاً، فهو موثق (الفاعل والمفعول موثق، ومن معانيه؛ وثق الشخص أي شهد بأنه ثقة، ووثق الأمر أحكمه وقواه وثبته وأكدته، ووثق المعلومات حدّد أصلها وتأكّد من صحتها، وثق العقد ونحوه: سجله بالطريقة القانونية فكان موضع ثقة، ووثق الموضوع: دعمه بالدليل وأثبت صحته . (بن مشري، 2019، ص 86).

اصطلاحاً: نجد شيوع استعمال المصطلح الوثائق أدى إلى التباس في تحديد المعنى الصحيح والدقيق للمصطلح فنجد تعريف المعهد الدولي للتعاون الفكري يعرفها على أنها : كل قاعدة معلومات محددة مادياً، قابلة لاستخدامات الاطلاع، الدراسة أو الدليل مثل المخطوط، المطبوع، تمثيلات بيانية... الخ(ابن عطية، 2009، ص 365) .

ومن هذه التعاريف نجد أنها عبارة عن بيانات ضبطها بطريقة معينة أدت للحصول على نتائج ذات معنى للمكان المرسل أو المتعلقة به أو هي مجموعة أخبار تحمل معارف أو علماً حول فهي عملية فعل الأخبار وتحتوي على مضمون ما يتم الإخبار به في آن واحد قصد إجراء فعل ما. (عبد المحسن، 2009، ص 04).

خامساً: مفهوم الوثائق الإدارية:

ومن التعاريف المستحدثة نجد بأن الوثائق الإدارية هي تلك الوسائط الورقية وغير الورقية التي تستخدم لأداء العمل الإداري اليومي في المنشآت، وتحفظ تبعاً لطبيعة استخدامها ودرجة الاستفادة منها، فيضيف هذا التعريف أوصافاً أخرى للوثيقة، حيث أنها لم تعد مقتصرة على الوسائط الورقية فهناك ما يعرف بالوثائق الإلكترونية. (بن مشري ، ص 89).

وجاء في تعريف الوثيقة الإدارية بأنها الوعاء لجميع الأنشطة التي تقوم بها المنظمة أثناء مزاولتها نشاطها، وهي تتضمن المعلومات المتوصل إليها من طرف الموظف، حيث أن تنظيم هذه المعلومات يسهل أخذ القرار وتنفيذه، مما يؤدي إلى ترقية عمل الإدارة وتحسين صورتها. (بن مشري عبد الحليم، ص ص 86-87)

هي تلك الوثائق التي تقوم بإنشاء الهياكل العمومية أو يتم الحصول عليها في إطار مباشرتها للمرفق العام وذلك مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها وكل وثيقة تتعلق بأعمال الجهات الحكومية سواء في المجال التشريعي القضائي الإداري أو غيره . (زعباط طاهر، 2014)

التعريف الإجرائي:

الوثائق الإدارية هي عبارة عن وثائق ورقية أو سجلات تحررها الإدارة بواسطة موظفيها تحتوي على مجموعة من البيانات والمعلومات أو الحقائق المدونة الناتجة عن العمل اليومي للمؤسسات والمنظمات، كما أنها وسيلة اتصال الجمهور الداخلي بالإدارات والجمهور الخارجي كالمواطنين.

7. نوع ومنهج الدراسة:

أ- تعريف المنهج لغة:

المنهج و المنهاج، الطريق، الواضح، جمع مناهج يقال "منهج التعليم" (البستاني، 2000، ص 45)

ب- اصطلاحاً: Méthode

وهو طائفة من القواعد العامة للوصول الى الحقيقة في العلوم، أو هو الطريق المؤدي الى الكشف عن الحقيقة في العلوم.

وهو مجموعة القواعد والإجراءات التي يجب أن يتبعها الباحث للوصول الى النتائج المستهدفة (عبد الحميد، 2012، ص 15)

بالإضافة الى أنه مجموعة القواعد التي يستعملها الباحث لتفسير ظاهرة معينة بهدف الوصول الى الحقيقة العلمية، أو الطريقة المؤدية الى الكشف عن الحقيقة في العلوم بواسطة الطائفة من القواعد العامة الى تهيمن على سير العقل وتحديد عملياته حتى يصل الى نتيجة المعالم المستهدفة.

كما يعرفه الدكتور عامر مصباح بأنه: مجموعة من الخطوط العلمية الواضحة والدقيقة التي يسلكها الباحث في مناقشة أو معالجة ظاهرة معينة (مصباح، 2017، ص 13)

وهو عبارة عن جملة من المبادئ والقواعد والارشادات التي يجب على الباحث اتباعها من بداية البحث الى نهايته بغية الكشف عن العلاقات العامة والجوهرية التي تخضع لها ظواهر موضوع الدراسة (نظام وآخرون، 2019، ص 14).

نوع الدراسة:

اعتمدنا في دراستنا هذه على المنهج الوصفي التحليلي لأنه يقوم بوصف وتحليل دور الإدارة الالكترونية في رقمنة الوثائق الإدارية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة، أي أنه يرصد الظاهرة بمختلف أبعادها ويصفها وصفا دقيقا من خلال تحديد المشكلات الموجودة في الواقع وكذلك يوضح العلاقة بين الظواهر المختلفة ومقاربتها وتحليلها وتفسيرها.

-تعريف المنهج الوصفي:

هو الطريقة العلمية المنظمة التي يعتمدها الباحث في دراسة لظاهرة اجتماعية أو سياسية معينة وفق خطوات بحث معينة يتم بواسطتها تجميع البيانات والمعلومات الضرورية بشأن الظاهرة وتنظيمها وتحليلها من أجل الوصول الى أسبابها ومسبباتها والعوامل التي تتحكم فيها وبالتالي استخلاص نتائج يمكن تعميمها مستقبلا (خيدلي، 2010، ص 199).

ويتطلب مع الوصف التحليل الذي يحاول أن يشرح ويعبر لماذا تستمر هذه الظاهرة والاختيار بين متغيرين ورسم الاستدلالات التفسيرية.

8.أداة جمع البيانات:

هي وسائل تسمح بجمع المعطيات من الواقع وأكبر قدر ممكن من المعلومات حول الموضوع وذلك قصد تحقيق الدقة والموضوعية في النتائج المتوصل إليها. (سعودي، 2022، ص 18)

ولقد اعتمدنا على استمارة الاستبيان كأداة أساسية لجمع المعلومات اللازمة عن كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة.

استمارة الاستبيان:

يعتبر الاستبيان من الأدوات الشائعة الاستعمال في العلوم الإنسانية حيث يستخدم في الحصول على معلومات دقيقة وقد استخدم أسلوب الاستبيان كأداة رئيسية في بحثنا هذا كونه يساعد الباحث في جمع المعلومات من عينة كبيرة العدد مهما تميزت بالانتشار الواسع، بالإضافة الى أن الباحث لا يتدخل في التقرير الذاتي للمبحوثين ويوفر الكثير من الوقت والجهد، ويساعد على تصنيف البيانات وتبويبها، مما يرفع درجة الثبات (عبد الحميد، 2015، ص 106).

وهو أداة للحصول على حقائق وتجميع البيانات عن الظروف والأساليب القائمة بالفعل يعتمد على مجموعة من الأسئلة ترسل لعدد كبير نسبيا من أفراد المجتمع (عبيدات وآخرون، 1999، ص 121)

في بداية الاستبيان تطرقت الى صفات العينة المتمثلة في البيانات الشخصية للمبحوثين، الجنس والسن، والتخصص والمستوى التعليمي، الحالة العائلية، عقد العمل، وعدد سنوات الخبرة لما لهذه البيانات من تأثير على إجابة المبحوثين وعلى فهم وتفسير البيانات الأخرى.

قبل الخروج بالاستبيان الى الميدان للإجابة عليه من طرف العينة المقصودة تم عرض الاستبيان على مجموعة من الأساتذة المحكمين وهم :

1- الأستاذ فيصل بن مبروك

2- الأستاذ بلعباس عبد الحميد

لتصبح استمارة الاستبيان جاهزة في شكلها النهائي كما هو موضح في المرفقات

قمنا بتصميم استمارة الاستبيان وتقسيمها الى اربع محاور وهي :

المحور الأول: متطلبات الإدارة الالكترونية في جامعة المسيلة والذي ضم 9 أسئلة من السؤال رقم 1 الى السؤال رقم 9

المحور الثاني: أهم تطبيقات الإدارة الالكترونية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة والذي ضم 7 أسئلة من السؤال رقم 10 الى السؤال رقم 16

المحور الثالث: معوقات الإدارة الالكترونية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة ضم 7 أسئلة

من السؤال رقم 17 الى السؤال رقم 23

المحور الرابع: الاشباكات المحققة من رقمنة الوثائق الإدارية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة

ضم 7 أسئلة من السؤال رقم 24 الى السؤال رقم 30.

9. مجالات الدراسة:

موضوع الدراسة: دور الإدارة الالكترونية في رقمنة الوثائق الإدارية

المجال المكاني: أجريت هذه الدراسة بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة.

المجال الزمني: تم اجراء هذه الدراسة خلال الفترة الممتدة من 20 جانفي 2023 الى 01 جوان 2023 .

المجال البشري: وهو المجال الذي تم اختياره من العينة المتبعة، ويتمثل في موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة.

10. مجتمع البحث وعينة الدراسة:

العينة : لقد اعتمدنا في دراستنا هذه على العينة القصدية، والتي تعرف على أنها "العينة التي يقوم الباحث باختيار مفرداتها بطريقة تحكيمية لا مجال فيها للصدفة، بل يقوم هو شخصيا باقتناء المفردات الممثلة أكثر من غيرها لما يبحث عنه من معلومات وبيانات، وهذا لإدراكه المسبق ومعرفته الجيدة لمجتمع البحث وعناصره الهامة التي تمثله تمثيلا صحيحا وبالتالي لا يوجد صعوبات في سحب مفرداتها بطريقة مباشرة " (احمد، 2005، ص 195).

وقوام العينة التي اخترناها لإجراء دراستنا الميدانية 40 عاملا في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة من مجتمع بحث قوامه 74 عاملا.

11. الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى:

بعنوان: "دور الإدارة الإلكترونية في تحسين الخدمة العمومية"، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علم الاجتماع، تخصص علم اجتماع تنظيم وعمل، من اعداد الطالبتين موبخة خولة ودخوش عايدة، السنة الجامعية 2020_2021، جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل، دراسة ميدانية ببلدية جيجل، قسم علم الاجتماع.

حاولت الدراسة الإجابة على السؤال الرئيسي: هل ساهمت الإدارة الإلكترونية في تحسين الخدمة

العمومية؟

وهدفت الدراسة إلى:

1- معرفه واقع الإدارة الإلكترونية في تحسين الخدمة العمومية.

2- التعرف على مختلف التكنولوجيات المستخدمة في المؤسسة من اجل الارتقاء بخدماتها.

3- إثراء الرصيد المكتبي في البحوث الحديثة خاصة في ما يتعلق بموضوع الإدارة الإلكترونية والخدمة العمومية.

4- الإحاطة بموضوع الدراسة وإبراز أهمية الإدارة وزيادة فعاليتها من خلال استخدام تكنولوجيا المعلومات وكذا تقديم الخدمات للمؤسسة.

اعتمد الطلبة على المنهج الوصفي لمعرفة الجوانب الظاهرة المراد دراستها المتمثلة في دور الإدارة الإلكترونية في تحسين الخدمة العمومية معرفة دقيقة وتفصيلية وذلك لتحقيق فهم أفضل لها، كما اعتمدت على العينة العشوائية البسيطة حيث تم توزيع استمارة الاستبيان على المواطنين المتواجدين بالبلدية، واعتمد الطلبة على اداة الملاحظة واستمارة الاستبيان والمقابلة والسجلات والوثائق.

توصلت الدراسة إلى أهم النتائج منها:

توصلت الدراسة إلى وجود الادارة الإلكترونية دور في تحسين الخدمة العمومية في المؤسسة حيث أن الوظائف الإلكترونية عمليه عصريه تسعى لتحسين أداء الموظفين من خلال الرقابة الإلكترونية والتنظيم مما

الإطار المنهجي

تساعد على اختار الوقت والجودة تقليل تكلفه الإجراءات وتحديد الخدمات وجعلها أكثر جوده استجابة للمتطلبات المواطنين من خلال التحكم في التكنولوجيا والتدريب على ممارسه الوظائف الالكترونية.

حيث تقدم العمل الرقمية تغذيه راجعة سريعة للتنظيم تساعده في اتخاذ القرارات المناسبة السليمة والالتزام العمال.

كيف يمكن تحقيق تحسين الخدمة من خلال ترقية الخدمات وعصر القطاع الاداري مما يجعله قادر على توفير متطلبات الجودة والفعالية غير أن هو بالعودة إلى الواقع الادارة الجزائرية تدل هذه الأخيرة بحاجه لمزيد من الالتزام من قبل الجميع من اجل ترقية الإدارات العمومية إلى إدارة الرقمية لتحقيق الادارة الالكترونية والمواطن الالكتروني.

التعقيب على الدراسة:

من حيث الموضوع:

يوجد اختلاف في المتغيرات حيث أن دراستنا جاءت للبحث في " دور الإدارة الإلكترونية في رقمنة الوثائق الإدارية " أما هذه الدراسة تناولت " دور الإدارة الإلكترونية في تحسين الخدمة العمومية"

اي أن أوجه الشبه في متغير الإدارة الإلكترونية وأوجه الاختلاف في متغيرات رقمنة الوثائق الإدارية والخدمة العمومية.

من حيث المنهج: اوجه التشابه في المنهج المتبع.

من حيث ادوات جمع المعلومات والعينية:

بالإضافة إلى التشابه في اداة جمع المعلومات وهي استمارة الاستبيان والاختلاف في توظيف أداة المقابلة والملاحظة في الدراسة السابقة وتتوافق في العينة.

استفدنا من هذه الدراسة في تحديد المفاهيم والجانب المنهجي وكذا الجانب النظري.

الدراسة الثانية:

بعنوان " دور الإدارة الإلكترونية في تفعيل خدمات الإدارة المحلية" مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية والعلاجات الدولية تخصص ادارة الجماعات المحلية، من أعداد الطالبين بوشفيرات رضوان وبوعبد الله علي، السنة الجامعية 2017_2018، جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل، دراسة حالة بلدية الشقفة، قسم العلوم السياسية والعلاجات الدولية.

حاولت الدراسة الإجابة على التساؤل الرئيسي: كيف تساهم الادارة الإلكترونية في ترقية وتفعيل خدمات الإدارة المحلية؟

وهدف هذه الدراسة إلى:

- إزالة الغموض حول موضوع الإدارة الإلكترونية ومحاولة الإحاطة بكافة الجوانب النظرية المتعلقة به والتعرف على مفهوم الإدارة الإلكترونية ودورها في تقديم الخدمات.

- التعرف على أثر تطبيقات تكنولوجيا الإدارة الإلكترونية في الإدارة المحلية وانعكاسها على تقديم الخدمات المحلية.

- إثراء المكتبة الجامعية بهذا النوع من البحوث ليكون تكملة لدراسات سابقة في هذا المجال ونقطة انطلاق للدراسات اللاحقة

- تسعى هذه الدراسة إلى تشخيص واقع الإدارة الإلكترونية في بلدية الشقفة ومحاولة تبيان مختلف المراحل والإجراءات التي مرت بها عملية التحول نحو الإدارة الإلكترونية، والتعرف على تطبيقاتها وبرامجها والإجراءات المتبعة في تطبيقها وكذلك انعكاساتها المختلفة على تقديم الخدمات.

اعتمد الطلبة في دراستهم على المنهج الوصفي ومنهج دراسة الحالة قصد الوصول إلى أهم المراحل التي اتبعتها بلدية الشقفة في مجال تطبيق مشروع الإدارة الإلكترونية.

توصلت الدراسة إلى أهم النتائج منها:

الإطار المنهجي

- ان قيام البلدية بالتحول للعمل بنظام الإدارة الإلكترونية كان عبر تطبيق تدريجي خلال مراحل متتالية هدفه الأساسي هو تحسين الخدمات والتخلص من رداءة الإدارة التقليدية ومحدوديتها، وتخلص من الطويلة والطوابير خاصة في شبك الحالة المدنية.

- تطبيق الإدارة الإلكترونية كان من بين أهدافه الأساسية تحديث الإدارة الذي يشمل تطوير الإجراءات الأساليب وكافة الأقسام الإدارية، إضافة إلى ضرورة مواكبة التطورات التكنولوجية الحاصلة.

- ان إجراءات تطبيق الإدارة الإلكترونية على مستوى مصالح البلدية قد مست المصالح المعنية بتقديم الخدمات للمواطنين والتعامل معهم بصفة مباشر حيث تمثلت بصفة خاصة في مصلحة التنظيم والشؤون العامة و المصلحة البيومترية " مما تطلب إعادة الهيكلة من أجل تسهيل إجراءات التعامل مع المواطنين. التطبيقات الإدارة الإلكترونية في بلدية الشقفة عدة انعكاسات ايجابية على تقديم الخدمات كانت أهمها انشاء الشبكات الإلكترونية الموحد للحالة المدنية و الشبكات البيومتری اللذان ساهما بفعالية في تحقيق السرعة في تقديم الخدمات ، تخفيف البيروقراطية في تقديم الخدمات من خلال هيكلة الإجراءات نحو التبسيط والتسهيل ، ترشيد النفقات وتقليص التكاليف، تحقيق الشفافية ، المساواة ، و العدالة في التوزيع ، تحقيق الجودة في الخدمات و تقريب الإدارة من المواطن .

- عملية تطبيق الإدارة الإلكترونية على مستوى البلدية تعتمد على إدخال تطبيقات إلكترونية جديدة و توفير شبكة اتصالات حديثة وبالتالي فإن نجاح عملية التطبيق يتوقف على ضرورة توفير بنية تحتية إلكترونية متطورة وشاملة لجميع العناصر الفنية والتقنية والبشرية .

- تواجه عملية تطبيق الإدارة الإلكترونية عدة تحديات أهمها غياب الكوادر المتخصصة في التحكم في التكنولوجيا الإلكترونية ، ضعف بنية إلكترونية التحتية للاتصالات والمعلومات، قلة النفقات الخاصة بتطبيق الإدارة الإلكترونية .. وغيرهما من العراقيل التي تستوجب إيجاد الحلول الكفيلة لمعالجتها.

التعقيب على الدراسة :

حيث أن الدراسة التي قدمتها تناولت "دور الإدارة الإلكترونية في تفعيل الخدمات المحلية" اي أن وجود تشابه في المتغير الاول "الإدارة الإلكترونية" مع الاختلاف في المتغيرات "الإدارة المحلية والوثائق الإدارية".

الإطار المنهجي

كما اتفقت هذه الدراسة مع دراستنا الحالية من الناحية النظرية، حيث حاول الباحثين أن يلم بكل الجوانب والعناصر المتعلقة بالإدارة الإلكترونية حيث أن الدراستين تهدفان إلى تحديد فعالية ودور الإدارة الإلكترونية في تسيير الإدارات ومدى مساهمتها في ارتقاء المؤسسات.

من حيث المنهج:

أوجه التشابه في المنهج الوصفي والاختلاف في توظيف منهج دراسة الحالة.

وقد استفدنا من هذه الدراسة من المعلومات المتحصل عليها حول موضوع دراستنا واستفدنا كذلك من الجانب النظري.

الدراسة الثالثة:

بعنوان "توظيف الفيسبوك في الإدارة الإلكترونية لتحسين الصورة الذهنية للمؤسسة"، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علوم الاعلام والاتصال، تخصص اتصال وعلاقات عامة، من اعداد الطالبة سعودي انوار، السنة الجامعية 2022/2021، جامعة محمد بوضياف المسيلة، دراسة ميدانية لمديرية الوحدة الولائية لبريد الجزائر بالمسيلة، قسم علوم الاعلام والاتصال.

حاولت الدراسة الإجابة على السؤال الرئيسي: ماهو دور الفيسبوك في تحسين الصورة الذهنية في الإدارة الإلكترونية لمديرية الوحدة الولائية لبريد الجزائر بالمسيلة؟

وهدفت هذه الدراسة إلى:

أ. معرفة خصائص الإدارة الإلكترونية في تحسين الصورة الذهنية للمؤسسة مديرية الوحدة الولائية لبريد الجزائر بالمسيلة عبر الفيسبوك.

ب معرفة ما مدى توظيف الفيسبوك في الإدارة الإلكترونية للمؤسسة مديرية الوحدة الولائية لبريد الجزائر بالمسيلة لتحسين الصورة الذهنية لها.

ج. الكشف عن المعوقات والعراقيل التي واجهت مديرية الوحدة الولائية لبريد الجزائر بالمسيلة لتحسين صورته الذهنية.

الإطار المنهجي

د. معرفة مدى نجاح المؤسسة في توظيف الفيسبوك في الإدارة الإلكترونية للمؤسسة لتحسين الصورة الذهنية بمديرية الوحدة الولائية لبريد الجزائر بالمسيلة.

اعتمدت الطالبة في دراستها على المنهج الوصفي التحليلي لمعرفة وتحليل توظيف الفيسبوك ضمن الإدارة الإلكترونية ورصد الخصائص المميزة لتحسين الصورة الذهنية لمؤسسة مديرية الوحدة الولائية لبريد الجزائر بالمسيلة والوصف الدقيق والتفصيل لها مع الكشف عن العلاقة العامة والجزئية لهذه الظاهرة، كما اعتمدت الطالبة على استمارة الاستبيان كأداة أساسية لجمع المعلومات والبيانات، واعتمدت على العينة الهندية لجمع البحث لموظفي مديرية الوحدة الولائية لبريد الجزائر بالمسيلة يتراوح عددهم 35 موظف.

توصلت الدراسة إلى أهم النتائج منها:

1. تبين من خلال نتائج الدراسة أن 80.6% من أفراد العينة ذكورة
2. توصلت نتائج الدراسة إلى أن أغلب أفراد العينة 74.2% تتراوح أعمارهم بين 31 إلى 40 سنة.
3. أكدت نتائج الدراسة أن 45.2% من أفراد العينة لديهم مستوى ليسانس؛
4. أكدت نتائج الدراسة 58.1% من أفراد العينة يقرون بأن للمؤسسة تملك أكبر عدد من الموظفين.
5. تبين من نتائج الدراسة أن 41.9% من أفراد العينة يمتلكون من 5 إلى 10 سنوات خبرة في مجال العمل.
6. أقر 83.9% من الموظفين أن موقع الفيسبوك ملائم لطبيعة نشاط المؤسسة
7. وضحت نتائج الدراسة أن 46.15% من أفراد العينة يفضلون استخدام خدمة الاطلاع على الرصيد.
8. أكدت نتائج الدراسة 64.5% من أفراد العينة يتفاعلون بصفة أحيانا مع الخدمات التي تنشر عبر الص الرئيسية للمؤسسة.
9. أقر 64.5% من الموظفين بأن الص الرسمية للمؤسسة تحظى بتفاعل جيدة
10. بينت نتائج الدراسة أن 58.1% من أفراد العينة يقرون بأن جماهير ص المؤسسة يتفاعلون بصيغة التعليق أكثر.

11. توصلت نتائج الدراسة إلى أن أغلب أفراد العينة 58.1% يقرون بأن ردود أفعال الجماهير عبارة عن استفسارات حول الخدمات المقدمة

12. أكدت نتائج الدراسة أن 32.3 من أفراد العينة يقرون بأن ص المديرية الولائية لبريد الجزائر بالمسيلة تتصف بالتجديد الدائم.

13. توصلت نتائج الدراسة إلى أن 90.3% من الموظفين يقرون بمواقف على أن بإمكان أي مواطن الاستفادة من خدمات المؤسسة عبر الإنترنت دون التنقل إلى المراكز وهي تمثل أكبر نسبة جميع (العبارات المتواجدة في الجدول).

14. بينت نتائج الدراسة أن 83.9% من أفراد العينة يقرون بتوافق على أن الإدارة الإلكترونية ساهمت بشكل كبير في الرد السريع على تساؤلات الزبائن.

15. وضحت نتائج الدراسة أن 35.5% من افراد العينة يقرون بأن من بين الصعوبات التي واجهت المؤسسة هي التعامل مع الفئة الأمية.

التعقيب على الدراسة:

من حيث الموضوع:

يوجد اختلاف في المتغيرات، حيث أن دراستنا جاءت لدراسة " دور الإدارة الإلكترونية في رقمنة الوثائق الادارية" أما هذه الدراسة تناولت " توظيف الفيسبوك في الإدارة الإلكترونية لتحسين الصورة الذهنية للمؤسسة" ، اي انا أوجه التشابه في متغير الإدارة الإلكترونية وأوجه الاختلاف في المتعثرين " الفيسبوك الصورة الذهنية" و " رقمنة الوثائق الإدارية".

من حيث المنهج: تتوافق الدراسات في المنهج العلمي المتبع.

من حيث ادوات جمع المعلومات والعينية:

اوجه التشابه في أداة جمع المعلومات وهي استمارة الاستبيان، وتتوافق أيضا في نوع العينة.

الإطار المنهجي

و استفدنا من هذه الدراسة في تحديد المفاهيم وكذا اتفقت في الجانب النظري من خلال إزالة الغموض حول مفهوم الإدارة الإلكترونية، وكذلك النتائج المتواصل إليها.

الدراسة الرابعة:

بعنوان " الإدارة الرقمية في نشاط المؤسسات العمومية الخدمائية " ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علوم الاعلام والاتصال، تخصص اتصال وعلاقات عامة، من اعداد الطالبتين حمراوي وفاء وريح الله صبرينة، السنة الجامعية 2021/2020، جامعة العربي بن مهيدي _ ام البواقي _ ، دراسة حالة على عينة من موظفي مؤسسة سونلغاز بأم البواقي، قسم العلوم الإنسانية.

حاولت الدراسة الإجابة على السؤال الرئيسي: كيف تساهم الادارة الرقمية في تفعيل نشاط المؤسسات العمومية الخدمائية الجزائرية مؤسسة سونلغاز بأم البواقي؟
هدفت هذه الدراسة إلى:

-الكشف عن سبب التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الرقمية داخل المؤسسة العمومية الخدمائية سونلغاز _ أم البواقي _

-معرفة كيفية بناء إستراتيجية الإدارة الرقمية داخل مؤسسة سونلغاز

-الكشف عن مساهمة الإدارة الرقمية داخل مؤسسة سونلغاز وكيفية التأثير على نشاط المؤسسة العمومية الخدمائية سونلغاز أم البواقي.

حيث اعتمدت الطالبتين في دراستهم على العينة القصيدة لمجتمع البحث المتمثل في مستخدمي الرقمية الإدارية بمؤسسة سونلغاز والذين تتعدد وظائفهم موظفين واداريين، كما اعتمدت على المنهج الوصفي التحليلي من خلال التعرض على ظاهرة الدراسة ووصف العناصر المكونة لها، وكذا التطرق إلى الإدارة الرقمية وفعاليتها في المؤسسات الرقمية الخدمائية وتحليل وتنظيم النتائج المتحصل عليها.

واعتمدت أيضا على أداة استمارة الاستبيان الموزعة على 20 فرد بهدف معرفة مدى فعالية الإدارة الرقمية في المؤسسات العمومية الخدمائية بسونلغاز، وايضا وظفت أداة المقابلة.

توصلت الدراسة إلى أهم النتائج منها:

الإطار المنهجي

- هناك مجموعة من المتطلبات اللازمة لتطبيق الادارة الرقمية من اجل تطوير الوظائف والانشطة الإدارية.
- تحقق الادارة الرقمية القدرة على الوصول لأفكار جديدة بين الادارة والعاملين والجمهور الخارجي.
- الادارة الرقمية وسيلة فعالة لتحقيق الحدائة والتطور من خلال تقرب المواطن من الادارة و حصوله على عدة مزايا كالسرعة في تنفيذ الخدمة و الدقة و تقليل التكاليف.
- تطوير البنية المعلوماتية داخل سونلغاز يساهم في رفع كفاءة وفعالية المؤسسة و بالتالي التخلص من أسباب عجز الجهاز الإداري.
- الادارة الرقمية منظومة الكترونية متكاملة تهدف الى تحويل العمل الاداري العادي من ادارة يدوية الى ادارة باستخدام الحاسب بالاعتماد على نظم معلوماتية الكترونية ورقمية قوية تساعد في اتخاذ القرارات الادارية باسرع وقت و باقل التكاليف.
- تحديد جميع المعاملات بين المواطنين في مؤسسة سونلغاز وتحويلها الى معاملات الكترونية و بالتالي تسهيل نشاطاتها.

التعقيب على الدراسة السابقة:

اتفقت دراسة الباحثين مع دراستنا الحالية " دور الإدارة الإلكترونية في رقمنة الوثائق الإدارية لكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة" في تناولها لنفس متغيرات البحث المتمثلة في " الإدارة الرقمية" كمتغير مستقل و " الخدمة العمومية " كمتغير تابع، وأوجه التشابه في متغير الرقمية .

من حيث المنهج:

أوجه التشابه في نوع المنهج المتبع وهو المنهج الوصفي التحليلي.

من حيث ادوات جمع المعلومات:

أوجه التشابه في أداة استمارة الاستبيان والاختلاف في توظيف أداة المقابلة، كما تتشابه في نوع العينة. وقد استفدنا من هذه الدراسة في الجانب المنهجي من خلال تحديد المنهج وجمع المعلومات، وسنحاول من خلال دراستنا إبراز دور الإدارة الإلكترونية في رقمنة الوثائق الإدارية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية المسيلة.



الفصل الثاني الإطار النظري

المبحث الأول: مدخل الى الإدارة الالكترونية

تمهيد:

تعتبر الإدارة الإلكترونية المدرسة الاحداث في الفكر الاداري، حيث حدد المختصون في علم الادارة مسارا تاريخيا متصاعدا لتطور الإدارات على مختلف مستوياتها ، وذلك راجع للتطور والتخطيط والرقابة القابلة للبرمجة لينتقل إلى العمليات الذهنية المخاطية للإنسان من خلال الذكاء الاصطناعي الذي يحاكي الذكاء الانساني، تطرقنا في هذا الفصل إلى نشأة الادارة الإلكترونية ، وتعريفها، وأهميتها ، بالإضافة إلى أهم عناصر الإدارة الالكترونية، وتطبيقاتها، وتطرقنا ايضا الى مراحل الانتقال من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الالكترونية، والحديث عن مبادئ الإدارة الإلكترونية وأبرز ما يميزها داخل الإدارة.

اصبحت الادارة نتاج تبادل واسع للبيانات والمعلومات في إطار ما يسمى بالإدارة الإلكترونية والتبادل المفتوح عبر الويب مع جميع المستخدمين داخل المؤسسة وخارجها، فهي نظام عصري يرتكز على تكنولوجيا المعلومات في إجراء المعاملات الادارية، والدور الفعال الذي تلعبه الإدارة الإلكترونية في تحقيق الكفاءة في حسن استخدام الموارد والأداء الافضل لتقديم الخدمات.

المطلب الأول: ماهية الإدارة الالكترونية

1-نشأة الإدارة الإلكترونية:

في أواخر القرن التاسع عشر كانت أحاديث فريدريك تايلور (F.W.Taylor) في الجمعية الأمريكية للمهندسين الميكانيكية ذات طابع تبشيري بميلاد علم جديد هو علم الإدارة، وقد أشار المبدأ الأول من مبادئ الإدارة العلمية إلى أن ثمة علما جديدا أو قواعد جديدة لأداء كل عنصر من عناصر العمل أو الإنتاج تحل محل القواعد التقريبية أو التجريبية القديمة، وبعد 100 عام وفي نهاية القرن العشرين ومع تصاعد الموجة القوية للانترنت وأعمال الويب بكل خصائصها المتميزة واجهت الإدارة تحديات جذرية وعميقة هزت بحق اهم إن لم تكن جميع افتراضات ومبادئ الإدارة. (نجم، 2004، ص 127).

نستطيع القول بأن بدايات الإدارة الإلكترونية بدأت منذ سنة 1960 عندما ابتكرت شركة IBM مصطلح معالج الكلمات على فعاليات طابعتها الكهربائية وكان سبب إطلاق هذا المصطلح هو لفت نظر الإدارة في المكاتب إلى انتاج هذه الطابعات عند ربطها مع الحاسوب واستخدام معالج الكلمات (Word

(Processing) وإن أول برهان على أهمية ما طرحته هذه الشركة ظهر سنة 1964 عندما انتهجت جهازا طرحته في الأسواق أطلق عليه اسم MT/ST (الشريط الممغنط/ وجهاز الطابعة المختار) (السالمي، 2003، صفحة 135).

يعتبر ادخال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ثورة هامة في عالم الإدارة عموما، إذ يهدف ادخالها إلى تحويل الأعمال والخدمات الإدارية التقليدية لأعمال وخدمات إلكترونية تحقيقا للأحسن وتحقيقا لهدي الكفاءة والفاعلية لصالح منظمات اليوم، من خلال ما تفضيه الحالة الإلكترونية على العمليات من سرعة عالية ودقة متناهية، كما أنها تسهم في دعم ومساندة عملية تبسيط الاجراءات الإدارية، وتسهيل وتسريع عملية صنع القرارات (العالي و جواد، 2014).

فالإدارة الرقمية أو الإلكترونية هي المدرسة الأحدث في الإدارة التي تقوم على استخدام الأنترنت وشبكات الأعمال في إنجاز وظائف الإدارة ووظائف الشركة، وإذا كانت الإدارة منذ نهاية القرن التاسع عشر حتى نهاية القرن العشرين قد شهدت انعطافات وتحديات عميقة وواسعة على مستوى الفكر الإداري ومدارس الإدارة أو على مستوى الممارسة والتطبيقات الإدارية، استطاعت أن تمثلها وتتطور معها بطريقة حققت نضوجا متصاعدا تجسد في زيادة فاعلية العملية الإدارية وكفاءتها (نجم، 2004، ص 150).

فالتحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية ليس فقط أساسها الحاسبات وشبكة الأنترنت وشبكات الاتصالات وغيرها من الجوانب الفنية رغم كونها عناصر أساسية ومهمة للإدارة الإلكترونية، ولكنها بالدرجة الأولى قضية إدارية تعتمد على فكر إداري متطور وقيادات إدارية واعية تستهدف التطوير وتسانده وتدعمه بكل قوة لغرض تحقق مسؤوليتها الرئيسية وهي خدمة المستفيدين وتحقيق رغباتهم مع الالتزام بأعلى مستويات الجودة والإتقان في العمل، ولذلك تنطلق عملية التحول من الرغبة في بناء أداءات إدارية مرنة ورشيقة تقدم خدماتها للراغبين فيها في الوقت والمكان ووفق المواصفات التي يرغبها هؤلاء المستفيدين، ومن هنا يتوجب على الإدارة تجنب محاولات ترقيع النظم الحالية وفرض أساليب التعامل التقليدية على الناس، من خلال استخدام شكل جديد لتقديم الخدمة (السالمي، 2003، ص 59).

وبالتالي فالإدارة التقليدية هي تلك الإدارة التي يتم تنفيذ الأعمال بالمعاملات الورقية كما هو متعارف عليه وهذا يتطلب وجود مستودع كبير لحفظ المعاملات الورقية في ملفات ومجلدات ومكاتب (احمد، 2009، ص 67)، أما الإدارة الإلكترونية ما هي إلا استخدام أحسن الوسائل وهي نظم المعلومات والاتصالات التكنولوجية المتطورة للوصول إلى أهداف المنشأة وأعضائها بالتكاليف الملائمة (احمد، 2009، ص 46).

2-تعريف الادارة الإلكترونية

أ . الإلكترونية (Electronic) : هي عملية الالتقاء بين الحاسوب وشبكات الاتصال.

ب . الإدارة الإلكترونية: تعرف الإدارة الإلكترونية على أنها تلك الجهود الإدارية التي تتضمن تبادل المعلومات وتقديم الخدمات للمواطنين، وقطاع الأعمال بسرعة عالية، وتكلفة منخفضة عبر أجهزة الحاسوب، وشبكات الإنترنت مع ضمان سرية أمن المعلومات المتناقلة (الحمادي و الحمضي، 2003، ص 03).

من خلال هذا التعريف نرى أنه يركز على الجانب المعلوماتي ، وإدارة المعلومات من حيث أهميتها ، والاعتماد على تقنيات الاتصال الإلكترونية وليست الورقية ، وأيضاً السرعة في الإنجاز وهو ما تراهن عليه الإدارات التقنية ويتوافق مع هذا الطرح الدكتور العمري في كتابه : " المتطلبات الإدارية والأمنية لتطبيق الإدارة الإلكترونية " حيث يعرفها على أنها " تحويل الأعمال والخدمات الإدارية التقليدية والإجراءات الطويلة والمعقدة باستخدام الورق إلى أعمال الكترونية تنفذ بسرعة عالية ودقة متناهية ". (العمري، 2003، ص 16) .

ويعرفها الدكتور حسن محمود الحسن في كتابه " الإدارة الالكترونية: المفاهيم، الخصائص، المتطلبات "

على أنها "إنجاز الخدمات العامة عبر شبكة الانترنت، دون أن يضطر العملاء للانتقال الى الإدارات شخصياً لإنجاز معاملاتهم مع ما يتوافق من اهدار للوقت والجهد والطاقات " (الحسن، 2011، ص 41).

ويعرفها الدكتور نجم عبود نجم على أنها " العملية الإدارية القائمة على الإمكانيات المتميزة للإنترنت وشبكات الأعمال في التخطيط والتوجيه والرقابة على الموارد والقدرات الجوهرية للشركة والآخرين بدون حدود من أجل تحقيق أهدافها ". (نجم، 2004، ص 58).

من خلال هذا التعريف حاول الدكتور نجم عبود نجم توضيح وشرح الإدارة الإلكترونية، على أنها تشمل جميع مكونات الإدارة من تخطيط وتنفيذ ومتابعة، وتقييم وتحفيز. إلا أنها تتميز بقدرتها على تخليق المعرفة بصورة مستمرة وتوظيفها من أجل تحقيق الأهداف .

أما البنك الدولي فيعرفها على أنها " مفهوم ينطوي على استخدام تكنولوجيات المعلومات والاتصالات بتغير الطريقة التي يتفاعل من خلالها المواطنين، والمؤسسات الإدارية مع الحكومة للسماح بمشاركة المواطنين في عملية صنع القرار وطرق أفضل في الوصول إلى المعلومات وزيادة الشفافية وتعزيز المجتمع المدني (المهندي، 2011، ص41).

من خلال التعاريف السابقة لا بد من التمييز بين بعض التعاريف المرتبطة بمصطلح الإدارة الإلكترونية مع باقي المصطلحات.

3- أهمية الادارة الإلكترونية:

تتجلى أهمية الإدارة الإلكترونية في قدرتها على مواكبة التطور النوعي والكمي الهائل وهي تمثل استجابة في مجال لتطبيق تقنيات ونظم المعلومات وما يرافقها من انبثاق ثوره قوية لتحديات عام القرن الواحد والعشرين التي تشمل العولمة، الفضاء الرقمي، اقتصاديات المعلومات والمعرفة وثورة الانترنت. (غالب، 2005، ص 27).

فالاهتمام بالإدارة الإلكترونية انبثق عنه ثوره قوية في تقنيات ونظم المعلومات لتحديات العالم الرقمي ويضيف عامر طارق عبد الرؤوف المزيد من الدلائل على أهمية الإدارة الإلكترونية من أهمها:

- 1- تحسين فاعلية الأداء واتخاذ القرار من خلال إتاحة المعلومات والبيانات لمن أرادها تسهيل الحصول عليها من خلال تواجدها على الشبكة الداخلية وإمكانية الحصول عليها بأقل مجهود من خلال وسائل البحث الآلي المتوفرة
- 2- المرونة في عمل الموظف من حيث سهولة الدخول إلى الشبكة الداخلية من أي مكان قد يتواجد فيه للقيام بالعمل الذي يرغب فيه حيث أصبح المكتب باستخدام التطبيقات الإدارية الإلكترونية ليس لها حدود.
- 3- سهولة عقد الاجتماعات عن بعد بين الإدارات المتباعدة جغرافيا.

- 4- سهولة وسرعة وصول التعليمات والمعاملات الإدارية للموظفين والزبائن والمراجعين
- 5- سهولة إنهاء معاملات المراجعين من خلال وجهة واحدة تقوم بهذه المهمة بالإجابة عن الدوائر الأخرى
- 6- سهولة تخزين وحفظ البيانات والمعلومات وحمايتها من الكوارث والعوامل الطبيعية
- تكمّن أهمية الإدارة الالكترونية بشكل واسع في تبسيط الإجراءات داخل المؤسسات، وهذا ما ينعكس ايجاباً على مستوى الخدمات التي تقدم للمواطنين، كما تكون الخدمات المقدمة أكثر جودة.

المطلب الثاني: تطبيق الإدارة الالكترونية

يتطلب تطبيق الإدارة الالكترونية عدة عناصر اساسية من اجل القيام بالوظائف المرجوة بكفاءة عالية.

1-عناصر الإدارة الإلكترونية:

تقوم الإدارة الالكترونية على عدة عناصر ومكونات أهمها :

1-1-الحواسيب ولواحقها: ينبغي على الإدارة قبل البدء في تعميم التقنية في دوائرها ، أن تتأكد أن لديها القدرة المالية على توفير العدد المطلوب من أجهزة الحاسوب اللازمة لتشغيل الموقع أو المواقع الإدارية التابعة لها والأجهزة الملحقة التي تحتاج إليها الإدارة على اختلاف طبيعة عملها. (الحسن، 2011، ص ص 69-70)

1-2- البرمجيات: تشمل برامج النظام مثل نظم التشغيل، نظم إدارة الشبكة، الجداول الالكترونية أدوات تدقيق البرمجة ، بالإضافة إلى برامج التطبيقات مثل برامج التجارة ، برامج التسويق الالكتروني، قواعد البيانات، برامج إدارة المشروعات ، إضافة إلى مختلف شبكات الانترنت ، الاكسترانت والانترانت. (غالبا، 2005، ص ص 23-25).

1-3-القوى البشرية : يرى بعض الباحثين أن العنصر البشري من الأصول الثابتة في المنظمة يجب الاهتمام به وتنمية إبداعاته، بل يرى آخرون أن القوى البشرية في الإدارة الحديثة من أكثر الأصول أهمية وخطورة وتضم القوى البشرية القيادات الرقمية من مديرين ومعلمين للموارد المعرفية والكوادر الإدارية من أصحاب التخصص، الذين لهم خيرتهم في تطبيقات التقنية في الإدارة الحديثة وقد تقوم بعض الجهات

بإخضاع القيادات القديمة لدورات في كيفية استخدام الحاسوب للتحويل إلى أسلوب الإدارة الالكترونية. (الحسن، 2011، ص ص 71-72).

2-وظائف الإدارة الإلكترونية:

تفرض طبيعة الإدارة الالكترونية مجموعة من الوظائف، فهناك مهام جديدة وواقع مغاير تمارس فيه الإدارة الالكترونية عملها، من أهم هذه الوظائف:

2-1- التخطيط الالكتروني: إن التخطيط الالكتروني عملية ديناميكية،متجددة،متطورة و متحولة بحسب الأهداف الوا قصيرة الأمد القابلة للتجدد والتطوير المستمر، وذلك بما يتاح لها من قراءات المستقبل التي توفرها المعلومات المتدفقة باستمرار، وذلك بفضل جميع العاملين في ظل الإدارات الالكترونية الذين يساهمون في التخطيط الالكتروني في كل موقع وفي كل وقت ، حيث تتقلص في ظلها المركزية بمختلف أشكالها وأدوارها، فطبيعة العمل في دوائر الإدارات الالكترونية تمنح منتسبيها الثقة اللازمة لاتخاذ القرار والمشاركة في التخطيط وقت اللزوم، فواقع الإدارة الالكترونية لا يعترف بالخيرات أو الدرجات الوظيفية بقدر ما يعترف بمن يقدر على استيعاب واقع هو إمكاناته، والتعاطي مع متغيراته إذ أن الأصل فيه التغيير وليس الثبات. (الحسن، 2011، ص 81).

2-1- التنظيم الالكتروني : في ظل التحول الالكتروني ،حدث انتقال في مكونات التنظيم الالكتروني من النموذج التقليدي إلى التنظيم الالكتروني ،من خلال بروز هيكل تنظيمي جديد ،قائم على بعض الوحدات الثابتة والكبيرة والتنظيم العمودي من الأعلى إلى الأسفل إلى شكل آخر من التنظيم يعرف بالتنظيم المصفوفي، يقوم أساسا على الوحدات الصغيرة والشركات دون هيكل تنظيمي ،كما حدث التغيير في مكونات التنظيم، بالتالي يصبح التقسيم الإداري على أساس الوحدات والأقسام، والانتقال من سلسلة الأوامر الإدارية الخطية،إلى الوحدات المستقلة والسلطة الاستشارية ،ومن التنظيم الإداري الذي يبرز دور الرئيس المباشر إلى التنظيم متعدد الرؤساء المباشرين، ومن اللوائح التفصيلية إلى الفرق المدارة ذاتها ،ومن مركزية السلطة إلى تعدد مراكز السلطة (نجم، الادارة الالكترونية، 2008، ص 32).

2-3- الرقابة الالكترونية :إذا كانت الرقابة التقليدية تركز على الماضي، لأنها تأتي بعد التخطيط، و التنفيذ ، فان الرقابة الالكترونية تسمح خلال شبكة المؤسسة أو الشركة الداخلية ،مما يعطي إمكانية

تقلص الفجوة الزمنية بعملية بالمراقبة الآنية من الاكتشاف الانحراف أو الخطأ وعملية تصحيحه ، كما أنها عملية مستمرة متجددة تكشف عن الانحراف أول بأول من خلال تدفق المعلومات و التشبيك بين المديرين والمستهلكين فالجميع يعمل في الوقت نفسه، وهو ما يؤدي إلى زيادة تحقيق الثقة الالكترونية. (الحسن، 2011، ص 92)

2-4- القيادة الالكترونية : القيادة هي توجيه الأفراد نحو تنفيذ أعمالهم بدقة للوصول إلى الأهداف المنشودة من خلال الاتصال بهم وإرشادهم إلى الطريق الصحيح ،وترغيبهم بوسائل مختلفة لتحقيق ما تصبو إليه القيادة وتتطلع إليه . والقيادة حجر الزاوية في نجاح الإدارة الالكترونية ولكن ليس من متطلبات الإدارة التعليمية التي تجعل من المدير فلكا تدور فيه الإدارة، بل منطلق القيادة المتعددة المطلعة على كل جديد المنطلقة دائما إلى أفق تتجاوز فيها واقعها مع القيادات القابلة للتطور تماشيا مع مسيرة التقنية، وتنقسم القيادة الالكترونية إلى ثلاثة أنماط وهي:

أ- القيادة التقنية العملية: أي التي تستند في إدارة عملها إلى استخدام تقنية الانترنت وتؤسس عملها على المعلوماتية والسرعة مع الجودة.

ب- القيادة البشرية الناعمة: ذات الحس الإنساني القادر على جذب القوى البشرية العاملة وربطها بالإدارة وكذلك توثيق الصلة مع الفئة المستهدفة بخدمات الإدارة ومنتجاتها.

ج- القيادة الذاتية: ويعنى بها، قدرة القائم الالكتروني على الاعتماد على نفسه في إدارة موقعه الإداري، والجاهزة لاتخاذ القرارات السريعة لمواجهة الطوارئ، والقدرة على تقسيم وتعديل مساره ذاتيا في أي وقت، ومن الملاحظ أن القيادة أصبحت ركنا أساسيا في الإدارة الالكترونية تعد حكرا على مستوى معين أو طبقة بذاتها في المنظمة بل يمكن أن يوجد القائد في أي مستوى من مستويات المنظمة الالكترونية، أو أي مفصل من مفاصلها، بحكم اللامركزية الموجودة وبحكم تفويض السلطات، إضافة الى سيادة مبدأ كل موظف قائد في الإدارة الالكترونية. (الحسن، 2011، ص 92)

3-متطلبات الإدارة الإلكترونية:

3-1-متطلبات التنظيمية: وهنا تجدر الإشارة إلى أنه لا بد من تحديد العمليات اللازمة لتطبيق وتقديم

الخدمات الالكترونية عن طريق :

- تحليل العمليات والوظائف بالتفصيل.
 - تحديد درجة الأهمية والمساهمة كل وظيفة في تحقيق الأهداف المطلوبة.
 - استبعاد العمليات الغير ضرورية بهدف تبسيط النظام وجعله متماشيا مع متطلبات التحول للإدارة الالكترونية .
 - تجهيز النسبة التنظيمية اللازمة للتعامل مع النظام الجديد. (الصيرفي، 2006، ص 4)
- يتضح هذا بأنه لابد من وضع إستراتيجية وخطة التأسيس لمشروع الإدارة الالكترونية.

3-2- المتطلبات المالية والتقنية: تتطلب الإدارة الالكترونية توفر قدر كافي من التمويل من اجل اقتناء التجهيزات والوسائل المتطورة ومتابعه الصيانة الدورية لها وكذلك تدريب الكوادر البشرية وتأهيلها بشكل مستمر للتكيف مع التغير والتطور المستمر الحاصل في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال على الصعيد العالمي من جهة والرقمي بالخدمة المقدمة وتحسين جودتها من جهة أخرى (الباقي، 2006، ص 04).

فإن من متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية توفير قواعد وتقنيات وبرامج وتجهيزات للتعاملات الالكترونية.

3-3- المتطلبات الفنية: تعبر هذه المتطلبات عن البنية التحتية للإدارة الالكترونية القاعدة الأساسية التي تبني عليها الإدارة الالكترونية وتشمل تحسين وتطوير شبكه الاتصالات بحيث تكون متكاملة وجاهزة للاستخدام واستيعاب الكم الهائل في آن واحد توفير التكنولوجيا الرقمية من حواسيب بيانات وبرمجيات بالإضافة إلى المورد البشري الذي عمله بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

3-4- المتطلبات البشرية: التحول نحو تطبيق الإدارة الالكترونية لا يعني الاستغناء عن المورد البشري الموارد البشرية التي لديها القدرات الفنية وتمتلك الخبرة والمهارات في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وذلك عن طريق :

- إعداد وتهيئة المواطن قبل تطوير تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
- عقد ندوات ومحاضرات حول الإدارة الالكترونية مع طرح برامج إعلامية لتثقيف أفراد المجتمع بالخدمات الالكترونية

الإدارة الالكترونية تحتاج إلى الموارد البشرية العاملين على أجهزة الحاسب الآلي من مستغلين ومبرمجين ومهندسين وغيرهم.

المطلب الثالث : مراحل الانتقال من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الالكترونية

لقد مرت عملية التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الالكترونية عبر ثلاث مراحل أساسية وهي:

1- مرحلة الإدارة التقليدية الفاعلة :

في هذه الإدارة يتم تفعيل الإدارة الالكترونية، ومحاولة تنميتها وتطويرها وذلك بتوازي مع عملية الشروع في تنفيذ مشروع الإدارة الالكترونية إذ سيستطيع المواطن بذلك تخليص معاملاته وإجراءاته بشكل سهل وبدون أي روتين.

إن الانتقال من أساليب العمل التقليدي إلى أحد أساليب التسيير القائمة على الإدارة الرقمية، فإنه لا بد من تحسين أداء الإدارات التقليدية في الإطار الاستجابة لمتطلبات العاملين معها خاصة في المجتمع المدني يحتاج لوقت من الزمن الاستيعاب هذه التطورات الالكترونية والعلمية (قريوه، 2015-2017، ص 38).

فالتحول للإدارة الالكترونية يكون بتوفير كل الظروف الملائمة لتجسيدها والاستجابة لها.

2-مرحلة الفاكس والتلفزيون الفاعل:

تعد هذه المرحلة هي المرحلة الوسيطة والتي يتم فيها تفعيل تكنولوجيا الهاتف والفاكس، حيث يتمكن متعامل من الاعتماد على الهاتف المتوفر في كافة الأماكن والمنازل، إذ يوفر الخدمات بتكلفة معقولة كما يمكن للأفراد من الاستفسار عن الإجراءات والأوراق والشروط اللازمة لإنجاز أي معاملة بشكل سهل، أي اكتساب تجربة أولية لتعامل عن طريق تقنيات الإدارة الالكترونية يؤدي ب كبار التجار والإداريين والمتعاملين هذه المرحلة إلى التمكن من إنجاز معاملاتهم عن طريق الشبكة الالكترونية، وهذه بالنظر إلى العدد المتوسط من مستخدمي شبكة الانترنت، كما أن من الطبيعي أن تكون المعرفة في هذه المرحلة أكبر من الهاتف والفاكس. (عبدالكريم، 2009-2010، ص 20) يتضح من خلال هذه المرحلة أن تقنيات الحديثة سمحت للموظفين لإنجاز معاملاتهم بسهولة.

3- مرحلة الإدارة الالكترونية الفعالة : هي المرحلة الأخيرة والتي يتم من خلالها التخلي عن الشكل التقليدي للإدارة بعد أن يصبح عدد المستخدمين للشبكة الالكترونية يقارب 30 بالمائة من المواطنين، ويجب أن يصاحب ذلك توفر الحواسيب بحيث تكون تكلفتها أيضا معقولة ويسيرة لجميع المواطنين، مما يتيح لكل الأفراد من استعمال الشبكة الالكترونية لإنجاز أي معاملة إدارية، وبالشكل المطلوب بأسرع وقت واقل جهد، واقل تكلفة ممكنة وبأكثر فعالية كمية ونوعية (الجودة) وبذلك يكون الرأي العام قد فهم الإدارة الالكترونية قبلها وتفاعل معها، وتعلم طرق استخدامها.

توحي هذه المرحلة الأخيرة من مراحل الإدارة الالكترونية يتضح أنه لا بد أن تكون المتطلبات ذات جودة ومسايرة لتطورات التكنولوجيا.

المطلب الرابع : خصائص الإدارة الالكترونية

1- مبادئ الإدارة الإلكترونية:

يرتكز مفهوم الإدارة الالكترونية على العديد من المبادئ ، والتي سيتم تناولها في الآتي:

يرى الأستاذ عمار بوخوش أن مبادئ الإدارة الالكترونية الحكومية ماييلي: (بوخوش، 2006، ص ص 189-191)

1- تقديم أحسن الخدمات للمواطنين (Citizen oriented) :

وهذا الاهتمام بخدمة المواطن يتطلب خلق بيئة عمل فيها تنوع من المهارات والكفاءات، المهياة مهنيا لاستخدام التكنولوجيا الحديثة، بشكل يسمح بالتعرف على كل مشكلة يتم تشخيصها، وضرورة انتقاء المعلومات حول جوهر الموضوع، والقيام بتحليلات دقيقة، وصادقة للمعلومات المتوفرة، مع تحديد نقاط القوة والضعف، واستخلاص النتائج، واقتراح الحلول المناسبة لكل مشكلة.

2- التركيز على النتائج (Results oriented):

حيث ينصب اهتمام الحكومة الالكترونية (الإدارة العامة الالكترونية) على تحويل الأفكار إلى نتائج مجسدة في أرض الواقع، وأن تحقق فوائد للجمهور تتمثل في تخفيف العبء عن المواطنين من حيث الجهد،

والمال والوقت، وتوفير خدمة مستمرة على مدار الساعة (دفع الفواتير عن طريق بطاقات الائتمان بدون التنقل إلى مراكز الهاتف، الغاز، لتسديد الرسوم، والفواتير المطلوبة).

3-سهولة الاستعمال و الإتاحة للجميع:

أي إتاحة تقنيات الحكومة الالكترونية للجميع في المنازل والعمل والمدارس والمكتبات لكي يتمكن كل مواطن من التواصل .

4-تخفيض التكاليف:

ويعني أن الاستثمار في تكنولوجيا المعلومات، وتعدد المنافسين على تقديم الخدمات بأسعار زهيدة، يؤدي الى تخيف التكاليف.

5-التغير المستمر:

وهو مبدأ أساسي في الإدارة الالكترونية، بحكم انها تسعى بانتظام لتحسين وإثراء ما هو موجود، ورفع مستوى الأداء سواء بقصد كسب رضا الزبائن، أو بقصد التفوق في التنافس.

2- مميزات الإدارة الإلكترونية:

تتميز الإدارة الإلكترونية بما يلي: (نجم، 2008، ص 126).

- إنها الأسلوب الأكثر فعالية وكفاءة لتسيير العمل الافتراضي من حيث التخطيط والرقابة.
- تتميز بخاصية القدرة على تحسين الفعالية التشغيلية من خلال الاستثمار الأمثل لأرقى التقنيات المتاحة والعقول الرقمية المدربة والخبرة.
- القدرة على تحقيق أعلى درجات السرعة ورشاقة الحركة والمرونة العالية، التي تتجسد بتوفير أي شيء في أي وقت وأي مكان وبأي طريقة.
- تمتلك الإدارة الالكترونية ثقافة راسخة تقوم على شفافية المعلومات والتنافسية بين العاملين.
- تتميز بتقليص التكاليف وتعزيز الأداء وتحسين قدرتها من حيث مستويات جودة الخدمات المقدمة.
- كما تتميز الإدارة الالكترونية بأنها إدارة موارد معلوماتية تعتمد على الانترنت ، وشبكات الأعمال تميل إلى تجريد وإخفاء الأشياء، وما يرتبط بها إلى الحد الذي أصبح المال المعلوماتي المعرفي الفكري هو

العامل الأكثر فعالية في تحقيق أهدافها، والأكثر كفاءة في استخدام مواردها، في حين تتميز الإدارة التقليدية بأنها إدارة الأشياء، أي موارد مادية حتي خلفها كل ما يتعلق بالمعلومات إلى الحد الذي لم يكن بالإمكان الحديث عن رأس المال المعلوماتي إلا في أضيق الحدود.

خلاصة المبحث:

تعتبر الإدارة الالكترونية نموذجا مثاليا للنشاط الإداري والتنظيمي، فهي تغيير في منهج النشاط الإداري من الأسلوب التقليدي إلى الأسلوب الرقمي، الذي يستغني عن النموذج الورقي ويعتمد على المستندات والمحركات الالكترونية، ويحل محل الأرشفة الالكترونية، من خلال استخدام المحافظ الالكترونية لتحسين سرعة وجودة الخدمات وتقليل التكاليف التي يتحملها الشخص المتعامل مع الإدارة من جهة وبين المصالح الإدارية نفسها من جهة أخرى، ونسعى من خلال هذا البحث لابرز أهمية الرقمنة في الإدارة وتحديات تجسيدها في الجزائر. وخلصنا إلى ضرورة توفير الإمكانيات المادية وتأهيل العنصر البشري لتجسيد مشروع الإدارة الالكترونية.

المبحث الثاني: عوامل التحول إلى الإدارة الرقمية

تمهيد:

تعد الرقمية منهج جديد جاءت لخلق ذكاء جماعي أساسه تحسين معيشة الفرد والمجتمع، وأساس هذا المنهج الشفافية والنزاهة والكفاءة وايضا السرعة والدقة، وكما تعرف الرقمية بأنها تخزين المعلومات باستخدام الحواسيب، وتعمل الرقمنة على تسهيل الأعمال الإدارية داخل المؤسسة ، والإدارة الرقمية هي تطوير للوسائل التقنية والتكنولوجية والتخلي عن الطرق الكلاسيكية، مما يساعد على توفير الوقت والجهد والتخلص من التعقيدات، وهذا ما سنتطرق إليه في هذا المبحث من خلال تحدي نشأة الادارة الرقمية، وتعريفها، اهدافها، مراحل عملية الرقمنة، وكذلك الأسباب التي أدت إلى التحول إلى الإدارة الرقمية، عوامل نجاحها، بناء استراتيجيتها، وفي الاخير تطرقنا إلى عملية إجراء الرقمنة.

الادارة الرقمية لها أهمية كبيرة في إنجاز المهام الإدارية في وقت أسرع وتعزيز روابط الأنظمة الإدارية وتحسين مستوى الخدمات بالإضافة إلى التخلص من مساوئ الادارة التقليدية، وبذلك تتحقق المساواة والتواصل بين جميع الموظفين ومهامهم داخليا والمؤسسات الأخرى خارجيا.

المطلب الأول: ماهية الرقمنة الإدارية

1-نشأة الرقمنة:

يرجع مفهوم الرقمنة الى تطورات تاريخية عديدة في مرافق ومؤسسات المعلومات، لتسيير بعض الأنشطة المكتبية بعد ادخال الحاسب الألي فيها، في كل من الولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا، منذ الخمسينات حسب هرتز من خلال النتائج المحققة لاختفاء السجلات البطاقية الورقية لتحل محلها السجلات الالكترونية والتي تسمح للمكتبات المشاركة في شبكات السجلات وتبادلها لتحل محلها السجلات الالكترونية وفي مجال الفهرسة التعاونية، وكذلك في الاعارات بين المكتبات حسب مشروع المكتبة الكونية مفاده توحيد الفهارس ونصوصها في كل مكتبات العالم من طرف القوى العظمى الغربية أو ما تعرف بمجموعة السبعة في جويلية 1994 ، بغرض جعل كل المصادر قابلة للبحث فيها عبر شبكة الانترنت باعتبارها فضاء للمعلومات والمعرفة في المكتبات، ليمتد بعدها الى اجتماعات عديدة بين القوى العظمى، لرقمنة المكتبات بتكثيف الربط الرقمي بين مختلف المكتبات بنية توسيع المعرفة الى أوسع الحدود، وجاءت بعد العديد من الاجتماعات بين هذه القوى، ومن أهمها اجتماع بروكسل سنة 1995 لدعم التنمية في المجال الاقتصادي والاجتماعي والعلمي والثقافي الذي تبنته الولايات المتحدة الأمريكية ، بتمويل من المؤسسة القومية للعلوم والوكالة الفضائية نازا التابعة لوزارة الدفاع، ليشمل هذا المشروع اقامة مكتبات رقمية تساهم في البحث العلمي للتعليم العالي بدعم من المؤسسات الفاعلة في الولايات المتحدة الأمريكية.

انتقلت بعدها إلى أوروبا مشاريع مماثلة أطلق عليها اسم ذاكرة ميموريا، بمشاركة المكتبة الوطنية الفرنسية، وأكسفورد تاسست أرشيف ومعهد تولون للأبحاث العلمية والمؤسسات في المعلوماتية، أو ما يعرف بالتوجه نحو حفظ الانتاج الفكري الالكتروني لقطاعات نوعية وموضوعية، ليرتبط بعدها بمكتبات العديد من الدول المتقدمة من خلال مشروعات عملاقة للمكتبات الرقمية (الكبيسي، 2008، ص 6)

ان المتبع لمسار الرقمنة المكتبية يدرك ان هذا التحول جاء نتيجة تحديات عرفتها تقنيات المعلومات والاتصال الذي مكن المكتبات من تدعيم استراتيجيتها لتنمية ادائها، فهذا التطور الهائل للمعلومات والاتصال التي حققتة مجالات عديدة نتيجة توظيف البرمجيات والانترنت وصولا الى المفردات والمصطلحات.

اما فيما يكتبه ويقوله الباحثون والمتخصصون في مجال المكتبات الرقمية التي تطور استخدامها في اختزان البيانات الببليوغرافية واسترجاعها وبتتها الى الجهات المستفيدة الأخرى .بدأت تتردد مصطلحات عديدة مشابحة مثل (المكتبة الافتراضية، والمكتبة الالكترونية، والمكتبة الرقمية) كل هذه المصطلحات بقيت تتسم بالغموض لتعدد مصطلحاتها، حيث سماها ليكليدر بمكتبة المستقبل، وسماها الانكيستر دون ورق، وان اختلفت هذه التسميات يبقى جوهرها واحد الا وهو إدخال تطبيقات الحاسوب والشبكات في تنظيم الوثائق وإدارة واسترجاع المعلومات .

هذا التطور الطويل لحوالي نصف القرن تبين ان هناك تسميات فرضت نفسها على أدبيات علوم المكتبات والمعلومات والمكتبات الالكترونية أو الرقمية أو الافتراضية والتي حصل خلط فيما بينها ، ينبغي توضيحه حسب ما تشمله هذه المصطلحات من معاني اضافة الى الأشكال المختلفة والإشارات التناظرية التي تشمل كل المواد الرقمية من أصل الكتروني وتتطلب جهاز الكتروني لتصبح مقروءة، لأن عبارة إلكترونية تشير إلى كيفية عمل الأجهزة أكثر من أنها صفة للبيانات التي تحويها، وعليه فإن المكتبة الإلكترونية تتألف من كل الموارد الموجودة في المكتبات التي أدخلت أجهزة إلكترونية والتي توجد في المكتبة الرقمية، فالمكتبة الإلكترونية هو المصطلح الأعم والأوسع دلالة حيث يشمل كلا من التناظري والرقمي ويضم كل الجهود التي ترمي إلى استخدام اجهزة إلكترونية مثل آلات الفيديو وقارئات الميكروفيلم والحاسب.

وهي تشمل مواد إلكترونية ورقمية، غير أن هذه المصطلحات ما تزال رغم شيوعها تعاني الكثير من الخلط والاضطراب بسبب عدم اهتمام عدد من المنظرين العرب للكتابة الرقمية والمهتمين بها بتحديد دلالة هذه المصطلحات وضبط حدودها. (الكبيسي، 2008، ص 8)

2-تعريف الرقمنة:

ويرجع تعدد مصطلحات الرقمنة إلى حداثة عهد المصطلح وعدم تقنيه دوليا، ويمكن التغلب على هذا بتقنين مصطلح واحد للاستخدام المستقبلي مع ترك المصطلحات الأخرى المستخدمة حاليا حتى تذوب مع الوقت وتصبح غير متداولة، حيث عدم توحيد المصطلح قد يؤدي إلى فقد الكثير من المحتوى المرتبط به عند اجراء عملية البحث، كنتيجة طبيعية لعدم الامام بكافة المصطلحات الاخرى المشتقة منه والمختلفة معه في حروف الهجاء.

تعدد المفاهيم المتعلقة بمصطلح "الرقمنة"، وذلك وفقاً للإطار أو السياق الذي يستخدم فيه المصطلح فينظر "تيري كاني" Terry Kuni " إلى الرقمنة على أنها عملية تحويل مصادر المعلومات على اختلاف أشكالها من (الكتب والدوريات والتسجيلات الصوتية والصور و الصور المتحركة....) إلى شكل مقروء بواسطة تقنيات الحاسبات الآلية عبر النظام الثنائي (البتات) bits ، والذي يعتبر وحدة المعلومات الأساسية لنظام معلومات يستند الى الحاسبات الآلية، وتحويل المعلومات إلى مجموعة من الأرقام الثنائية، يمكن أن يطلق عليها الرقمنة" ويتم القيام بهذه العملية بفضل الاستناد إلى مجموعة من التقنيات والأجهزة المتخصصة .

وتشير "شارلوت بيرسي" Charlette Buresi " إلى الرقمنة على أنها منهج يسمح بتحويل البيانات والمعلومات من النظام التناظري إلى النظام الرقمي.

يقدم "دوج هودجز" Doug Hodges " مفهوماً آخر يعتبر فيه الرقمنة عملية أو إجراء لتحويل المحتوى الفكري المتاح على وسيط تخزين فيزيائي تقليدي، مثل مقالات الدوريات، والكتب، والمخطوطات والخرائط إلى شكل رقمي.

ويمكن استخلاص أن المفاهيم السابقة تتشارك في أن عملية الرقمنة لا تعني فقط الحصول على مجموعات من النصوص الالكترونية وإدارتها، ولكن تتعلق في الأساس بتحويل مصدر المعلومات المتاح في شكل ورقي أو على وسيط تخزين تقليدي إلى شكل الكتروني، وبالتالي يصبح النص التقليدي نصاً مرقماً يمكن الاطلاع عليه من خلال تقنيات الحاسبات الآلية. (احمد، 2009، ص 11)

* كثيراً ما يتم الربط بين الرقمنة الإدارية والإدارة الالكترونية بحيث يشير الكثير من الباحثين إلى نفس المعنى للمفهومين فالرقمنة الإدارية هي الإدارة الإلكترونية وتعرف بأنها " استراتيجية إدارية لعصرنة المعلومات تعمل على تحقيق خدمات أفضل للمواطنين والمؤسسات مع استغلال أمثل لمصادر المعلومات المتاحة من خلال توظيف الموارد المادية والبشرية والمعنوية المتاحة في إطار الكتروني حديث من أجل استغلال أمثل للوقت والمال والجهد وتحقيقاً للمطالب المستهدفة وبالجودة المطلوبة"2، كذلك عرفت الإدارة الالكترونية بأنها تحويل كافة الأعمال والخدمات الإدارية التقليدية (الإجراءات الطويلة باستخدام الأوراق) إلى أعمال وخدمات الكترونية تنفذ بسرعة عالية ودقة متناهية باستخدام تقنيات الإدارة وهو ما يطلق عليه إدارة بلا أوراق Management Paperless، ومن هنا نقول أن الإدارة الالكترونية هي العملية الإدارية القائمة على

الوسائل التقنية الحديثة لتنفيذ الأنشطة الإدارية إلكترونيا عبر الشبكات وتقديم الخدمات الآلية في كل زمان ومكان من أجل تحقيق أهداف المؤسسة بأقل وقت وجهد وتكلفة وتطوير العمليات

المطلب الثاني: أهداف ومتطلبات ومراحل الرقمنة الإدارية:

1- أهداف الرقمنة الإدارية : تسعى الرقمنة الإدارية لتحقيق جملة من الأهداف منها:

- تقليل كلفة الإجراءات الإدارية وما يتعلق بها من عمليات.
- زيادة كفاءة عمل الإدارة من خلال تعاملها مع المواطنين والشركات والمؤسسات.
- استيعاب عدد أكبر من العملاء في وقت واحد إذ أن قدرة الإدارة التقليدية بالنسبة إلى تلخيص معاملات العملاء تبقى محدودة وتضطرهم في كثير من الأحيان إلى الانتظار في صفوف طويلة.
- إلغاء عامل العلاقة المباشرة بين طرفي المعاملة أو التخفيف منه إلى أقصى حد ممكن مما يؤدي إلى الحد من تأثير العلاقات الشخصية والنفوذ في إنهاء المعاملات المتعلقة بأحد العملاء.
- القضاء على البيروقراطية بمفهومها الجامد وتسهيل تقسيم العمل والتخصص به.
- التأكيد على مبدأ الجودة الشاملة بمفهومها الحديث.
- إلغاء نظام الأرشيف الورقي واستبداله بنظام أرشفة الكتروني مع ما يحمله من ليونة في التعامل مع الوثائق والمقدرة على تصحيح الأخطاء الحاصلة بسرعة ونشر الوثائق لأكثر من جهة في أقل وقت ممكن والاستفادة منها في أي وقت كان. (عبداللاوي، 2017، ص 62).

2- متطلبات الرقمنة الإدارية : إن التحول من التنظيم الإداري التقليدي إلى تنظيم الاتصالات الالكترونية،

شأنه شأن أي مشروع آخر يحتاج إلى تهيئة البيئة المواتية لطبيعة عمله، من حيث هو عملية متعددة الجوانب والمفاهيم والممارسات والتي تستلزم إجراء تغييرات كثيرة وواسعة تشمل نوعية العاملين والأجهزة المستخدمة وطرق الأداء وتتيح للمواطن أن يتعامل مع ما يمكن اعتباره - إن صح التعبير - "موظف عام إلكتروني" (سامية، 2013، ص 210).

أولاً: المتطلبات التقنية

وتتمثل في مجموعة المكونات المادية التي يمكن من خلالها تنفيذ تطبيقات الإدارة الالكترونية وترتبط بإيجاد حواسيب الكترونية ونظم بيانات متكاملة، وهواتف وفاكسات وتعمل بنية الاتصالات على زيادة الترابط بين

مختلف الأجهزة الإدارية وتختلف متطلبات الإدارة الالكترونية بين مبادرة الكترونية وأخرى وهذا حسب برامج التحول الالكتروني وتبعاً لحجم المنظمة التي تستهدف الأتمتة الكلية أو الجزئية لوظائفها وأنشطتها الإدارية، ومن أهم عناصر البنية التحتية التي لا يمكن تطبيق الإدارة الالكترونية بدون توافرها في المنظمات تنحصر في ما يلي المتطلبات التقنية (2021):

1- البنية التحتية الصلبة للأعمال الالكترونية: وتمثل في كل التوصيلات الأرضية والخلوية عن بعد وأجهزة الحاسوب والشبكات وتكنولوجيا المعلومات المادية الضرورية لممارسة الأعمال الإلكترونية وتبادل البيانات إلكترونياً

2- البنية التحتية الناعمة للأعمال الإلكترونية: وتشمل مجموعة الخدمات والمعلومات والخبرات وبرمجيات النظم التشغيلية للشبكات وبرمجيات التطبيقات التي يتم من خلالها إنجاز وظائف الأعمال الإلكترونية.

3- شبكات الاتصال وأهمها :

- شبكة الانترنت: وهي عبارة عن شبكة عملاقة من الحواسيب المتشابكة حول العالم وترتبط المجتمعات بكل قطاعاتها ونشاطاتها المختلفة تمكن مستعمليها من الوصول إلى المعلومات المختلفة عن طريق هذه الحواسيب.
- الشبكة الداخلية أو الانترنت: هي شبكة اتصال خاصة تستخدم الموارد المتاحة للانترنت بغية توزيع المعلومات داخل المؤسسة، ويمكن لمجموعات خاصة فقط من الوصول إليها.
- الشبكة الخارجية أو الإكسترنانت : هي امتداد للشبكة الداخلية بحيث تسمح لمجموعات خارجية والتي لها علاقة بطبيعة نشاط المؤسسة كالموردين، الزبائن وأطراف أخرى بالاطلاع على المعلومات التي يتم عرضها بواسطة الانترنت

ثانياً: المتطلبات البشرية

إن الإدارة الالكترونية لا تدير نفسها بل تحتاج إلى قدرات خاصة في كل مراحلها، لذلك هناك ضرورة لوجود يد عاملة مؤهلة تمتلك خلفية معرفية وتدريباً على مبادئ التقدم التقني، حتى يتم التأكد من حسن استخدام تقنيات المعلومات في الوسط الإداري (سامية، 2013، ص 212)، وإنه لا يكفي تعليم العاملين بالإدارة وتدريبهم على أساليب العمل الجديدة والأجهزة وتحفيزهم على ذلك وحسب بل ينبغي أيضاً توعية

وتتقيد المتعاملين أو الفئة المستهدفة وهيئتها نفسياً لتلقي هذه الخدمة والتعاوي معها بأريحية والإقبال عليها، وتبصيرهم بمزاياها وخدماتها. (جيلالي، 2016، ص 89).

ثالثاً: المتطلبات الإدارية

تعد أمراً جوهرياً لتطبيق الإدارة الإلكترونية إذ تساهم في التطوير والتغيير وتدعمه وتأخذ بكل جديد من خلال استخدام الحدائثة في الأساليب الإدارية، تتطلب الإدارة الإلكترونية لتحقيق الأهداف المرجوة منها وجود إدارة جيدة تساند التطوير والتغيير وتدعم الأساليب الإدارية الحديثة (العقابي و الربيعي، 2018، ص 75).

إلى جانب ذلك ينبغي على الإداريين التخلص من الإجراءات البيروقراطية والروتينية المعيقة لكل تطور، كما تحتاج الإدارة الإلكترونية أيضاً إلى تطوير وتبسيط الإجراءات وخطوات العمل مما يخفف الأعباء الإدارية .

يضاف إلى ذلك الوعي بنماذج وأساليب إدارة المنظمة بطريقة كفؤة وفاعلة ومعرفة الصلاحيات والمستويات الإدارية في المؤسسة يساعد كثيراً في تخطيط وتطبيق نظم وأدوات الإدارة الإلكترونية، وعلى العكس من ذلك، يكون من نتائج غياب الوعي بنماذج وأساليب إدارة المنظمة والفشل في إدارتها بطريقة كفؤة وفاعلة ما يؤدي إلى حدوث فجوة كبيرة بين تطوير مشروع الإدارة الإلكترونية والصلاحيات الممنوحة للعاملين وبما يزيد من مقاومة الأفراد العاملين لهذا التغيير الجدي الجديد، مما قد يؤدي إلى انحدار المؤسسة (الدايني، 2010، ص 23).

رابعاً: المتطلبات القانونية

يجب على أية دولة وقبل إدخال التعاملات الإلكترونية لأعمالها أن تراعي ضرورة خلق بيئة تشريعية ملائمة ومناخ قانوني يستجيب لمتطلبات الإدارة الإلكترونية ويسهل معاملاتها ويضعها موضع الاعتراف القومي والدولي، إضافة إلى القضايا الخاصة بتدابير الأمن والحماية والسرية للمعلومات وأن تتجه النظم القانونية المختلفة لمعالجة الآثار التي خلفتها التقنية العالية وأدوات العصر الرقمي عبر حركة تشريعية تعكس استجابة التشريع للجديد والمستجد في هذا الحقل وذلك لتحقيق الأهداف التالية :

- اعطاء المشروعة للأعمال الإلكترونية الخاصة بالإدارة الإلكترونية، وتحديد المباح والمحرم منها والعقوبات المفروضة.

- تحقيق سهولة الوصول الآلي للمعلومات، ووضوح الإجراءات التي تحكم هذه العملية.

- تحقيق الأمن الوثائقي وخصوصية وسرية المعلومات، وتحديد معايير ثابتة وشفافة لجميع التطبيقات الالكترونية.
- إعطاء مشروعية لاستعمال الوثائق الالكترونية كإثبات الشخصية الإلكترونية واستخدام التوقيع الالكتروني والبصمة الالكترونية وما إلى ذلك.
- تسهيل التعاملات الالكترونية كالمعاملات المالية الالكترونية والبريد الإلكتروني.
- وضع الأطر التشريعية اللازمة للإدارة الإلكترونية وتحديثها وفقاً للمستجدات (هلاي و وآخرون، 2010، ص ص 91-92).

خامساً: المتطلبات الأمنية

يقصد بأمن المعلومات الالكترونية ضمان بقاء المعلومات الخاصة بالجهة أو المؤسسة أو المنظمة التي تدار إلكترونياً في مأمن من الوصول إليها والتلاعب بها، والأمر نفسه ينطبق على المؤسسة نفسها والعاملين فيها، وأجهزة الحاسوب المستخدمة ووسائط التخزين التي تحوي أسرار المؤسسة وبياناتها وذلك بتأمين أكثر من وسيلة جماعية كالبرامج المضادة للقرصنة لضمان سلامة المعلومات التي تعد أعلى ما تملكه المؤسسة (جيلالي، 2016، ص 92).

3-مراحل عملية الرقمنة :

إن عملية رقمنة الأرصدة الأرشيفية بمراكز الأرشيف من أهم العمليات المعقدة التي تخضع لها الوثائق و لتنفيذها فلا بد من إتباع المراحل التالية:

3-1-اختيار الوثائق: تقوم مصالح الأرشيف بالاختيار العلمي للوثائق المراد رقمنتها عن طريق المسؤولين عن مجموعاتهم لكونهم يعرضون خصائصها الفيزيائية .

3-2-تحديد أماكن الوثائق: بمجرد الانتهاء من عملية اختيار الوثائق يجب:

- تحديد أماكن الوثائق داخل مخازن المصالح.
- التأكد من امتلاك أصول الوثائق أو نسخ المصغرات.
- بناء على الخصائص الفيزيائية للوثائق تقرر المصلحة هل الرقمنة تتم مباشرة من الوثائق الأصلية ودون المرور على الوثائق الثانوية (المصغرات الفيلمية) أم لا.

3-3- إنتاج الوثائق الثانوية: بعض الوثائق لا تتحمل الضغوط التقنية الناتجة عن عملية الرقمنة خاص عند تلفها أو تشوهها، و في هذه الحالة يصبح إنتاج الوثائق الثانوية عن طريق التصوير بجميع أشكاله (الورقي، الميكروفيلم، الميكروفيلم) واستعمالها من قبل مستعملي المصلحة بدلا من الأصول أمرا ضروريا من أجل حفظها من التلف والاستعمال المتكرر .

3-4- فهرسة الوثائق: بعدها يمكن فهرسة كل وثيقة أو مجموعة الوثائق المرقمنة وغير المعرفة مسبقا عن طريق البطاقات البيبليوغرافية أو الفهرسة وإلا لا يمكن الوصول إليها وبالتالي فهي ضائعة و لا يمكن استغلالها، فعملية التعريف بالوثائق مهمة جدا وأحيانا أهميتها فوق أهمية الإنتاج المرقمن، لذا يجب أن تكون الأرصدة المرقمنة سهلة التعرف والوصل لتجنب التحويلات الطويلة المكلفة على الشبكات و محطات قراءة الوثائق المرقمنة والتي بعد الاطلاع عليها من طرف المستفيد يتأكد من عدم حداثة معلوماتها. (محمد و عيسى، 2006، ص286).

3-5- رقمنة الوثائق: فالمؤسسة غير المنتجة ليس باستطاعتها الاستثمار في خلق و تسيير ورشة بما تجهيزات مكلفة جدا سرعان ما يتجاوزها الزمن بفضل التطورات التقنية السريعة التي تستوجب توظيف الموظفين المؤهلين و المداومة على تكوينهم، كما أن كل الأمور المتعلقة بالرقمنة المنجزة من قبل الممولين تكون محددة مسبقا و بدقة في دفتر الأعباء (cahier des charges) ، و الذي يحدد بالخصوص لكل نوع من الوثائق درجة وضوح الرقمنة، شكل التخزين المحدد، نوع الحامل، المعالجة المعطاة للصور الرقمية.

3-6- مراقبة نوعية النتاج المرقمن: بعد تسليم الوثائق المرقمنة من طرف الممول وتثبيت المحتويات، من الضروري مراجعة توعية العمل المنجز وتتطلب هذه العملية نظام تسيير ورقابة موظفين مكونين، ومراقبة الجودة تتم وفق المعايير المعمول بها وبذلك يمكن الحكم على جودة العمل المنجز

3-7- كتابة قوائم المحتويات: لما كانت الوثائق بطريقة الصور فمن الضروري إرفاقها بقوائم محتويات مرقمنة بطريقة النص تسمح بالمساءلة والبحث.

3-8- إعادة الوثائق الأصلية إلى المخازن: مباشرة بعد مراجعة العمل المنجز تعاد الوثائق إلى أماكنها بالمخازن. **3-9- التحويل نحو نظام آلي للإطلاع:** بعد مراقبة الوثائق المرقمنة تحول على حوامل للإطلاع عليها من طرف المستعملين، فالصور الثابتة تحول إلى نظام سمعي بصري يتم الوصول إليه عن طريق منافذ

سمعية بصرية، أو استخدام الشبكات الداخلية (intranet) أو عن طريق موزع الانترنت مما يمكن جمهور المستخدمين من الاطلاع على الوثائق المتكررة من حقوق التأليف (اسماعيل، 2010، ص 30).

إن الرقمنة هي تحويل البيانات إلى شكل رقمي، وقد تكون هذه البيانات عبارة عن نصوص مطبوعة أو صور (سواء كانت صور فوتوغرافية أو إيضاحات أو خرائط...إلخ). وذلك باستخدام نوع من أجهزة المسح الضوئي التي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسوب وتنقسم الرقمنة إلى نوعين هما:

أ- **الرقمنة في شكل صورة:** وهي حفظ الوثائق بشكل صورة غير قابلة للتحويل أو التغيير، ويتم في هذه الحالة تصوير الكتاب ص بص، و هي الطريقة المعتمدة في رقمنة المجموعات الكبيرة من الكتب، لأن التكلفة لاعتماد هذه الطريقة تكون منخفضة، هذا بالإضافة إلى المحافظة على فكرة الكتاب

وهي كذلك التي لا تسمح الا بقراءة أو طباعة الوثائق، وينصح بها للأنواع التالية من الوثائق (المخططات والخرائط، بطاقات واللوحات أو الملصقات، المصغرات الفيلمية، الأفلام والصفائح الزجاجية).

ب- **الرقمنة في شكل نص :** و يتم في هذا الشكل استرجاع المعلومات مع امكانية إدخال بعض التحويلات و التعديلات عليها و ذلك باستخدام برنامج خاص بالتعرف الصوتي على الحروف OCR، و في هذه الحالة يتم نسخ الكتابة ص بص وعلى عكس الطريقة الأولى فإنه لا يمكن الاحتفاظ بفكرة الكتاب، ذلك لأن الكتاب في هذه الحالة يصبح نصا، يظهر بصفة متواصلة على الشاشة.

وهي كذلك تمكن من عملية البحث في مضمون أو نص الوثيقة، ويمكن الحصول عليها عن طريق إخضاع الصورة المرقمنة إلى عملية التعرف البصري على الحروف بفضل برمجيات خاصة بذلك، وتخص الوثائق التالية: النصوص الآلي (المكتوبة بواسطة الآلة الراقنة) والمخطوطات (طاشور، 2005).

المطلب الثالث: أسباب التحول من الإدارة الرقمية

إن التحول إلى الرقمنة الإدارية ليس دربا من دروب الرفاهية وإنما حتمية تفرضها التغيرات العالمية ففكرة التكامل والمشاركة وتوظيف المعلومات أصبحت أحد محددات النجاح لأي مؤسسة وقد فرض التقدم العلمي

والتقني والمطالبة المستمرة برفع جودة المخرجات وضمان سلامة العمليات كلها من الأمور التي دعت إلى التطور الإداري نحو الرقمنة الإدارية، ويمكن تلخيص الأسباب الداعية إلى التحول الإلكتروني في النقاط التالية :

- الإجراءات والعمليات المعقدة وأثرها على زيادة تكلفة الأعمال.
- القرارات والتوصيات الفورية والتي من شأنها إحداث عدم التوازن في التطبيق .
- ضرورة توحيد البيانات على مستوى المؤسسة
- صعوبة توفير البيانات على مستوى المؤسسة. (رضوان، 2004، ص 05)
- ازدياد التقدم التكنولوجي والثورة المعرفية المرتبطة به.
- التحولات الديمقراطية وما صاحبها من تغييرات وتوقعات شعبية (فؤاد و حسيت، 2018، ص 23).
- تطور الاتصالات حيث مرت الاتصالات الالكترونية بطفرة هائلة جعلت كل ما تحتاج إليه الإدارة الحكومية في متناول اليد بتكلفة بسيطة وجهد اقل، بعد إن كان يحتاج في الماضي إلى إنفاق الكثير من المال والوقت والجهد لإرسال المعلومات وتنفيذها .
- المطالبة بالكفاءة في تقديم خدمات عامة ومتطورة.

المطلب الرابع: عوامل نجاح واستراتيجيات الإدارة الرقمية:

1-عوامل نجاح الإدارة الرقمية:

إن على المسؤولين في المؤسسات والمنشآت الحكومية الذين يرغبون في التحول إلى الرقمنة الإدارية أن يأخذوا في الاعتبار عدة عوامل لتحقيق النجاح في المؤسسة أهمها، تحقيق التوثيق الإلكتروني للمعاملات الإدارية المختلفة، وإلغاء الأرشيف الورقي المعرض للتلف والتزوير، وضوح الرؤية الاستراتيجية والاستيعاب الشامل لمفهوم الرقمنة الإدارية من تخطيط وتنفيذ وإنتاج وتشغيل وتطوير، التطوير المستمر لإجراءات العمل ومحاولة توضيحها للموظفين لإمكانية استيعابها وفهم أهدافها مع التشديد على تدوينها وتصنيفها.

تحسين مستوى أداء الخدمات، تخفيض التكاليف، الاستفادة من التجارب السابقة وعدم تكرار الأخطاء، التدريب والتأهيل وتأمين الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين، تأمين سرية المعلومات للمستفيدين، التحديث المستمر لتقنية المعلومات، تحقيق مبدأ الشفافية الإدارية، التقليل من التعقيدات الإدارية.

انه على المسؤولين في المؤسسات والمنشآت الحكومية أو الأهلية الذين يرغبون في التحول إلى الرقمنة الإدارية أن يأخذوا في الاعتبار عدة عوامل لتحقيق النجاح في المؤسسة أهمها تحقيق التوثيق الالكتروني للمعاملات الإدارية المختلفة وإلغاء الأرشيف الورقي المعرض للتلف والتزوير وضوح الرؤية الاستراتيجية والاستيعاب الشامل لمفهوم الرقمنة الإدارية من تخطيط وتنفيذ وإنتاج وتشغيل وتطوير التطوير المستمر لإجراءات العمل ومحاولة توضيحها للموظفين الإمكانية استيعابها وفهم أهدافها مع التشديد على تدوينها وتصنيفها (بوزوالغ، بن عزوز، 2018، ص 14) .

- تحسين مستوى أداء الخدمات.
- التقليل من التعقيدات الإدارية.
- تخفيض التكاليف تحقيق مبدأ الشفافية الإدارية (غوانمة، مقابلة، المرجع السابق، ص 4)
- التدريب والتأهيل وتأمين الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين كلا حسب تخصصه.
- تأمين سرية المعلومات للمستفيدين.
- الاستفادة من التجارب السابقة وعدم تكرار الأخطاء.
- التحديث المستمر لتقنية المعلومات للمستفيدين (أحمد، ص 17).

2- بناء استراتيجيات الرقمنة: لتحديد استراتيجية عامة للرقمنة ينبغي على المؤسسة الراغبة في رقمنة مصادر المعلومات أن تتخذ قرار ما إذا كانت عملية الرقمنة ستتم لديها داخل أماكن معدة مسبقا ومجهزة للقيام بهذه المهمة أو في الخارج بحيث تعهد إلى شركة متخصصة في رقمنة مصادر المعلومات للقيام بهذه المهمة خارجها.

ويرى كل من C. Dessoux A. C. Rocher انه إذا لم توفر الكفاءات البشرية المتخصصة في تقنيات المعلومات وتطبيقها أو تفتقر إلى الإمكانيات والخبرات اللازمة لمعالجتها، المجموعات المرغوبة رقمتها ففي مثل هذه الحالات من المفضل اللجوء إلى جهة خارجية متخصصة في رقمنة مصادر المعلومات ، وتعتمد إشكالية اختيار بين الرقمنة في داخل المؤسسة أو خارجها على الاستراتيجية والسياسة العامة التي يتم تبنيها وكذلك على حجم الميزانية والمخصصات المالية للقيام بهذه العملية ويمكن الاختيار بين الرقمنة الداخلية أو الخارجية وفقا لظروف ومقتضيات كل مؤسسة على حدى ويعتمد هذا الاختيار على مجموعة من العوامل والمقومات منها: (رضوان، 2004، ص 05).

2-1- حجم المخصصات المالية

وهي محددة من خلال أسعار التجهيزات المادية (مثل محطات العمل والمساحات الضوئية) على اختلاف أنواعها وفتاتها وأجهزة الخدمات ، المخصصة للحفظ والاختزان ونسخ الأقراص ، الليزر ، أو ناسخ الاسطوانات ، إلى جانب البرمجيات المختلفة ومنها برمجيات التعرف الضوئي على الحروف، التطبيقات ، إنتاج المواد ذات الوسائط المتعددة ويعتمد اختيار مثل هذه التجهيزات على طبيعة المصادر التي يتم معالجتها.

2-2- توفر الهيئة العامة المدربة

يجب التعرف إلى قدرات وكفاءات الهيئة العاملة التي تأخذ على عاتقها مسؤولية رقمنة مصادر المعلومات والتأكد من قدرتها على السيطرة على مختلف التقنيات والأجهزة المتطورة كما يجب قياس حجم فريق العمل لضمان استمرار الأعمال دون توقف، وذلك من خلال تحديد العدد الفعلي للعاملين على محطات العمل (الأجهزة) مع الأخذ في الاعتبار فترات العطلات والإجازات الرسمية والغياب الطارئ والمحتمل عن العمل (الاستراتيجية، 2019).

2-3- حجم العملية :

وهي تتحدد في ضوء حجم مجموعات المصادر والمعلومات الخاضعة لعملية الرقمنة والفترة الزمنية المخصصة لانتهاء من الأعمال، وبالتالي من الواجب تحديد حجم العمل اليومي المراد القيام به وذلك في ضوء العدد الكلي لمصادر المعلومات ومع ضرورة الأخذ بعين الاعتبار طبيعة النصوص التي يتم معالجتها.

2-4- التقنيات والتجهيزات المادية المستخدمة:

من المناسب الوقوف عند الإمكانيات المادية المستخدمة من جانب مختلف الجهات العاملة في مجال الرقمنة، فعلى سبيل المثال في حالة رقمنة مصادر المعلومات المجلدة من الضروري التعرف على أنواع وفتات المساحات الضوئية المستخدمة وكذلك ينبغي معرفة إن درجات جودة ووضوح النص المرقمن ليست واحدة فهي تختلف تبعاً للأجهزة والتقنيات المستخدمة.

3- عمليات إجراء الرقمنة الإدارية

- اختيار وثائق للرقمنة :

تتم عملية اختيار الوثائق للرقمنة من طرف لجنة اختيار، يتم تحديد أعضائها من بين موظفي الإدارات مما يتوفر فيهم عامل الخبرة، والدراية الكافية برصيد الإدارة (موضوع). وتتحكم في الاختيار عدة عوامل بحسب تخصص الإدارة وموضوع مشروع الرقمنة الإدارية، والمواطنين اللذين تخدمهم الإدارة.

- **المسح الضوئي :** في هذه العملية يتم تحويل الوثائق المختارة إلى الشكل الرقمي، وذلك باستخدام المساح الضوئي وأجهزة التحويل الضوئي وأجهزة التحويل الضوئي المناسبة وينتج عن عملية المسح الضوئي عددا من الملفات التي تنتمي لكيان أو مجموعة معينة بغض النظر عما إذا كان من المقدر لها إن تعرض في ملف تجميعي مثل " Pdf " أم أنها ستعرض كملفات مستقلة لذلك. فمثلا بالنسبة للدورية يتم تسمية الملف داخل كل عدد تبعا لأرقام الصفحات وهكذا (الاستراتيجية، 2019).

- **إنشاء تسجيلية المبتدات:** تتم في هذه المرحلة عملية ضبط المصادر الرقمية على اعتبار إن الرقمنة هي عبارة عن إعادة إنتاج الوثائق الأصلية ويكون ذلك باستخدام معايير المبتدات المشهورة مثل ديبلن كور الذي يحدد مواصفات الملف الرقمي وطريقة الولوج إليه نظرا لخصوصية الملف الرقمي عن الوثائق المطبوعة ومعيار UNIMARC خاصة الحقل رقم 856 المتعلق بإدارة حقوق الاستخدام حيث تخزن التسجيلات في قاعدة بيانات رقمية سوف تساعد على سهولة استرجاع الملفات الرقمية وهذه البيانات الرقمية تسترجع بسهولة عبر الشبكة العالمية للإنترنت.

- **المعالجة وضبط الجودة:** تهدف هذه العملية إلى ضمان جودة نتائج المسح الضوئي وتوحيدها دون الإخلال بالمحتوى وفيها تستخدم برمجيات خاصة لذلك من اجل تصحيح بعض الأخطاء الناتجة عن المسح الضوئي كتنظيف البقع والشوائب والتشوهات الموجودة في الصور وتفتيح نسبة الإضاءة وتصحيح ميل واتجاه الصورة ومن أشهر البرمجيات المستخدمة لهذا الغرض نجد برنامج معالجة الصور كما نجد اليوم العديد من أنظمة التسيير الإلكتروني للملفات التي تحتوي على برمجيات خاصة بمعالجة الصورة.

- **التخزين الرقمي:** يتم في هذه العملية تخزين الملفات الرقمية الناتجة عن عمليات الرقمنة الإدارية بمستودع الوثائق الرقمية تربط كل ملف بتسجيله بطريقة منظمة في قاعدة بيانات الإدارة الرقمية لتسهيل استرجاعها وإتاحتها فيما بعد، وتستمر عملية التخزين باستمرار العمليات السابقة بما حيث إن جميع الوثائق والملفات التي يتم رقمنتها يتم تخزينها بطريقة فورية. (محمد و عيسى، 2006، ص 230)

- **الإتاحة:** تعد عملية إتاحة المعلومات النهائية للمعلومات السابقة، وتبدأ دورة إدارة الإتاحة بطلب الموظف الولوج لمادة رقمية ما على شبكة المعلومات وبناء عليه يتم التحقق من هويته وأحقيته من خلال إجراءات التحقق والإثبات والتي ينتج عنها قبول أو رفض الترخيص للموظف بإجراء العمليات المطلوبة. (سهيلة و بن جامع، 2011).

خلاصة المبحث:

من خلال ما تطرقنا إليه في هذا الفصل نستخلص أن الرقمنة أصبحت تمثل الاتجاه الجديد في الادارة المعاصرة فهي تقوم بعملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي، بحيث يمكن معالجتها بواسطة الحاسب وبنك استعمالها بواسطة الأجهزة الالكترونية، حيث أصبح توفير الرقمنة ضرورة لا بد منها لكل المؤسسات والادارات، ففضل الوسائل الرقمية تمكنت العديد من المؤسسات من تطبيق مفهوم الرقمنة والاعتماد عليها في مختلف نشاطاتها من خلال التحول نحو الإدارة الإلكترونية لتحسين خدماتها وتوفير الجهد والوقت.

المبحث الثالث: استخدامات الرقمنة في الوثائق الإدارية

تمهيد

تعد الوثائق على اختلاف أشكالها ذاكرة الأمة والأدلة الأساسية في ثبات الحقوق والمصدر الاول للمبحث، والوثيقة هي التي تقوم بتحويل البيانات والحقائق الغير منظمة والتي تمثل المدخلات الخاصة بتنظيم المعلومات الإدارية سواء العادية أو المبرمجة، ولكن في ظل التطور التكنولوجي فإن الاعتماد على الوثيقة بدأ يتراجع تدريجيا مع مرور الوقت، وجاءت الرقمية لتحل محلها وتحويل البيانات إلى شكل رقمي وذلك عن طريق معالجتها بواسطة الحاسوب الالكتروني، وفي سياق نظم المعلومات عادة ما تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة أو الصور إلى إشارات ثنائية باستخدام نوع من أجهزة المسح الضوئي التي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسوب، ولقد تطرقنا في بحثنا هذا إلى تعريف الوثائق الادارية، اهميتها، خصائصها، انواعها، وايضا تطرقنا الى مكونات التسيير الالكتروني، ومراحله، وكذلك اهم لانتقادات الموجهة للرقمنة الادارية، والتعرف على إيجابيات الرقمنة، فلإدارة أصبحت تسعى إلى مواكبة عالم تكنولوجيا المعلومات والتخلي عن كل ما هو تقليدي لتوفير الخدمات بأقل جهد واسرع وقت.

كما أن الرقمنة الوثائق فوائد كثيرة حيث أنها توفر الحيز المكاني للحفظ وسهولة وسرعة نقل الرسائل والوثائق المؤمنة وسهولة البحث عن الوثائق الرقمية مع إمكانية استغلال نفس الوثيقة في نفس الوقت.

المطلب الأول: ماهية الوثائق الإدارية:

1- التعريف بالوثائق الإدارية:

تستعمل الإدارة عددا من الوثائق لأغراض شتى: إما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع ...، وتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير والمحضر وعرض والمذكرة. وتجدر الإشارة في هذا السياق إلى أن الأنشطة الإدارية جميعها توثق أحد أو بعض الوثائق المذكورة، لذلك تكتسي هذه الأخيرة أهمية كبيرة في حياة الإدارة وفي سير أنشطتها المختلفة.

أ- من الناحية اللغوية:

كلمة وثيقة مشتقة من الفعل وثق أي ائتمن ووثق أي حكم، نقول ووثق الأمر أي أحكمه وأثبتته، والوثيقة هم المحكم ، والوثائق هي كل ما يعتمد عليه أو يرجع إليه إثبات أمر وإحكامه وإعطائه صفة التحقق أو يؤتمن على ودیعة فكرية أو تاريخية تساعد في البحث العلمي أو تكشف عن جوهر واقع ما أو تؤكد على إجراء تصرف قانوني سواء كان عام أو خاص.

ب- من الناحية الاصطلاحية:

فإننا نقصد بالوثيقة أي مستند أو محرر مسجل سواء كان في شكل مخطوط أو مطبوع أو مصور أو في مادة سمعية أو بصرية أو مصغر فيلم أو في شكل الكتروني نتج عن تصرف قانوني أو واقعة قانونية لشخص طبيعي أو اعتباري "مؤسسة".

والوثائق في نظر المكتبيين هي كل مدون أو وسيط يحتوي على بيانات أو معلومات أو حقائق في حين أنها عند أهل القانون كل مدون يثبت حقا عاما أو خاصا، وهي في نظر علماء الإدارة مدون رسمي يحتوي على معلومات تنظيمية أو تنفيذية، كما أنها في نظر المؤرخين كل مدون يحتوي على معلومات ذات قيمة تاريخية اقتصادية أو سياسية واجتماعية أو غيرها (الشريف، 2011، ص 52، 26).

أما عند الأرشيفيين اختلفوا في تحديد مصطلح الوثيقة فالبعض يرى أنها تعني مستندا Document وبعض يرى أنها ترادف كلمة سجل Record ويرى آخرون أنها تعني كلمة أرشيف Archive.

وتعرف منظمة ISO الوثيقة بأنها : "مجموعة متكونة من حامل أو وعاء معلومات ومعطيات مسجلة على هذا الوعاء بطريقة عادة ما تكون دائمة وبشكل يكون مقروء من طرف الإنسان أو من طرف الآلة، ولا بد على الوثيقة أن تحافظ على كل هذه الخصوصيات مهما كان شكلها" (نبيل، 2014).

تعرف الوثيقة الإلكترونية على أنها : "الوثيقة المتكونة من مجموعة أحرف أو أرقام أو أي إشارات رقمية أخرى بما في ذلك تلك المتبادلة عبر وسائل الاتصال تكون ذات محتوى يمكن فهمه ومحفوظة على حامل إلكتروني يؤمن قراءتها والرجوع إليها عند الحاجة".

ومن خلال التعاريف السابقة نستنتج بأن الوثائق الإدارية هي ناتج حي وهي وسائل الحياة بالنسبة لأي مؤسسة لما تحتويه من معلومات إدارية بالنسبة للعمل الإداري بأنواعه المختلفة سواء المالي، الإداري، القانوني، الفني وأن الوثائق الإدارية تختلف باختلاف المؤسسات والإدارات المنتجة وهي ذات قيمة إدارية نظرا لاستعمالها المكثف لأغراض إدارية.

2- أهمية الوثائق

تعد الوثائق من أهم مكونات الحياة المعاصرة بل أنها تشكل عنصر التحدي لكل أفراد المجتمع؛ لارتباطها بالمجالات والنشاطات البشرية كافة، وتعدّ الوثائق من المصادر القومية المؤثرة في تطور الدول ونمو المجتمعات، لهذا اهتمت أغلب التشريعات في مختلف البلدان بالوثائق ويرجع سبب ذلك إلى ما لها من أهمية كبيرة وبوصفها وسيلة لتنظيم سير المعاملات في مختلف المجالات.

يرتبط تطور المجتمعات وتقدمها بتطور مؤسساتها، ولا تقتصر ثروتها على الموارد المالية والطاقات البشرية وإنما تشمل ثروتها المعلوماتية المتمثلة بالوثائق التي تعكس نشاطها فللوثائق أهمية من الناحية التاريخية والعلمية والقانونية، وستناولها وفقاً لما يأتي:

2-1 - الأهمية التاريخية والعلمية للوثائق

للوثائق وظيفة مميزة في ربط الماضي بالمستقبل إذ تعدّ من نفائس التراث والركيزة الأساسية التي يعتمد عليها التأريخ ؛ لارتباط تأريخ الأمة بالوثائق، فهي تكشف لنا الكثير من الأمور العلمية والإدارية، لكونها المنبع المادي الذي يعتمد عليه في إثبات الحقائق، وكذلك في الأبحاث العلمية لما تقدمه من وظيفة في تطوير المجتمعات يستطيع المؤرخ والباحث ملاً ثغرات التأريخ التي لم تتطرق إليها الكتب، فالوثائق تحتوي معلومات

ذات قيمة لا تقدر بثمن ومن دونها لا يمكن أن يكون هناك تقدم على مختلف الأصعدة لكونها تمثل المجالات الذاكرة الحية في جميع ومع هذه الأهمية لم يشر المشرع العماني إلى أهمية الوثائق التاريخية في نصوص القانون، وعلى العكس من ذلك أشار المشرع الإماراتي إلى أهمية الوثائق التاريخية عندما عرف الوثيقة التاريخية، وأيضاً المشرع العراقي الذي نص على أهمية الوثائق من الناحية التاريخية والأكاديمية.

وللوثائق أهمية علمية عظيمة في مختلف مراحل العمل داخل المؤسسات الرسمية وذلك عبر تحديد أهداف المؤسسات ورسم سياستها مروراً بالتخطيط والعناصر الأخرى من العملية الإدارية، وانتهاءً بالاتجاه الفعلي للأنشطة الخاصة بها، ولا تكمن أهمية الوثائق لأي جهة إدارية في دقتها أو شمولها وكميتها وإنما تكمن أهميتها في الحصول على المعلومات التي تمكن المسؤولين من اتخاذ القرارات المناسبة على أساس ما تحتويه من بيانات ذات صلة بالموضوع، وتعدّ الوثائق المصدر الأول لأي باحث فهي الشاهد الذي ينقل الحقيقة في جميع تفاصيلها، فالوثيقة تسجل الحدث ساعة حدوثه.

2-2 - الأهمية القانونية والإدارية للوثائق

للوثائق أهمية في إثبات التصرفات القانونية، فقد أحسن المشرع عندما جعل القاعدة في الإثبات الكتابة، إلا ما استثناه لأسباب معينة؛ لما يشوب الشهادة من عيوب كالانتقام والمحاباة والرشوة، وكذلك للوثائق أثر في تطوير اقتصاد البلد عبر توثيق المعاملات المالية مثل الموازنات والسجلات الحسابية، ولها أهمية كبيرة في إثراء النصوص التشريعية ولها أثر في نشر الثقافة، وللوثيقة أهمية في قطع الخصومات بين الناس فعبها يكون الاحتراز من وقوع المنازعات عند الرجوع إليها، إذ تكاد تختفي المنازعات عندما تواجه بالوثائق، بخلاف ما إذا كان الحق غير موثق فعندئذ تكثر المنازعات بين الناس ويصعب إثبات، وللوثيقة أهمية فهي توضح لنا الثقافة القانونية إلى جانب تسجيل وتوثيق النصوص القانونية والفنية وتبين لنا تاريخ القضاء وأحكامه (39، 55)، فالوثيقة هي الوسيلة للعاملين في المؤسسات الرسمية التي تمكنهم من تحمل المسؤولية الملقاة على عاتقهم وبواسطتها يمكن أن والبيانات والإحصاءات التي يتقدمون بها إلى المجتمع الحق

يقدموا وللوثائق أهمية إدارية لكونها قد تم إنشائها نتيجة لتسيير العمل اليومي في الدوائر والمؤسسات، لما تحتوي من معلومات إدارية وعلمية وحقوق والتزامات على الأشخاص أو المؤسسة، وتعدّ خزينا هائلا وسجلا دقيقا لحياة المؤسسة، فهي تساعد المسؤولين على اتخاذ القرارات الإدارية الصائبة لما تتضمنه من معلومات، إذ تشكل هذه المعلومات 90% من عملية اتخاذ القرار الصحيح، وللوثائق أثر كبير في عملية التخطيط والاتصال ويمكن

أن نلتبس ذلك في ما يترتب في حال غياب المعلومات والبيانات التي تتوفر في الوثائق من قصور في الأداء الخدمي والإداري للمجتمع فقد يبلغ حد الكارثة أحياناً، أما إذا توفرت المعلومات فلها الأثر الإيجابي في نمو المجتمع وتطوره، فللوثائق ارتباط وثيق بجميع مجالات النشاط البشري، إذ إن وجود الوثائق ضرورة يفرضها علينا واقع الحياة المعاصرة فهي عامل فعال في خدمة الحضارة الإنسانية.

2-3- أهمية الوثيقة الإدارية:

ترجع أهمية الوثائق الإدارية لكونها تم إنشائها كنتيجة لسير العمل اليومي للجهة التي أنشأتها أو استقبلتها، وتحتوي بالتالي على المعلومات الإدارية التي تخدم أهداف تلك الجهة، ونلخص أغلب مميزات النقاط الآتية:

- القيمة الإثباتية وعمليات اتخاذ القرار يرى الإبقاء عليها للاستناد أو للرجوع إليها عند طلب معلومات معينة.

- مخزن هائلا وسجلا دقيقا لحياة الجهاز الإداري، بما تحويه من بيانات عن خط سير العمل (محمد و كساب، 2008، ص 21).

- تعد الوثائق الإدارية دليل للمعاملات الإدارية وأثر للأنشطة الإدارية، كما تعطى الصبغة القانونية والمنطقية اللازمة من أجل الحفاظ على حقوقها وواجباتها بشكل رسمي (فتيحة، 2015، ص 22).

- لكي تحقق الإدارة أهدافها، وتنجح في عملها، لا بد من توافر المعلومات اللازمة لإنجاز هذه الأعمال في صورة صالحة للاستخدام (الوثائق الإدارية)

- أن تعقد سريان الوثائق الإدارية في المؤسسة يعني تعثر وظائف المؤسسة، لذا يجب العمل على سريان الوثائق الإدارية داخل المؤسسة بطريقة منظمة وسهلة غير معقدة (محمد و كساب، 2008، ص ص 24، 25).

المطلب الثاني: خصائص وأنواع الوثائق الإدارية:

1- خصائص الوثائق الإدارية بأنواعها:

تتميز الوثائق الإدارية بمجموعة من الخصائص والمميزات الخارجية والداخلية، فالمميزات الخارجية تشمل ما يتصل بالمادة التي كتبت عليها الوثيقة والخبر والخط والتوقيعات والأختام وطريقة الإخراج، أما المميزات الداخلية فهي تشمل على كل ما يتصل بلغة الوثيقة وصياغتها وما بها من وقائع وحقائق تاريخية أو قانونية وكما اشرفنا سابقا تكون الوثيقة المحررة وفق صياغة معينة وقوالب محددة وضعت خصيصا للوثائق الإدارية لتمييز ببعض

السمات الخاصة لعل أهمها: "عدم التمييز، النشأة الطبيعية، التجمع الطبيعي، العلاقة الطبيعية التبادلية بين مجموعاتها، الدقة والصحة" (ابراهيم، 1995، ص 38) بالإضافة إلى خصائص منها:

1-1- الموضوعية وعدم التحيز:

إن مصطلح الموضوعية يرتبط بالتعبير عن الحقائق بدون تحريف وبعيدا عن التحيز الشخصي، ومن ثم فإن الدليل الموضوعي هو دليل غير شخصي، والموضوعية درجات بحيث تتوقف كل درجة على قوة الإثبات كما أن الدليل المثبت لعملية معينة قد يكون موضوعيا تماما، موضوعيا بطريقة مقنعة أو مشكوك في موضوعيته أو غير موضوعي، لذلك فإن ضمان الموضوعية في المعلومات يعني ضمان اعتماد قواعد غير دائمة في إعداد وتقديم هذه المعلومات (المحسن، 2009، ص 07).

1-2- المصدقية:

بما أنها صادرة عن جهات رسمية وأنها خاضعة لوصايتها أو وصاية من ينوب عنها شرعا أو قانونا، فهي تشمل على المعلومات صحيحة خالية من الشك عكس المعلومات الواردة في الكتب والدوريات فهي معرضة بشكل إرادي للخطأ والصواب (قدور، 2016، ص 32).

ونضيف خصائص أخرى على أنها وثائق لها خصوصيتها أي ناتجة عن الوظائف الخصوصية لكل وزارة أو مؤسسة على حدى، أي لا تستطيع إيجاد وثائق إدارية في وزارة ما أو مؤسسة ما تشبه وثيقة إدارية في مؤسسة أخرى إلا أنها تستطيع أن تكون وثائق مشتركة الاستعمال بين الإدارات أو الوزارات أو نستطيع إيجاد وظائف مشتركة بين الوزارات والمؤسسات مثل تسيير الموارد البشرية، الشؤون القانونية والمنازعات وغيرها من الوظائف (قدور، 2016، ص 32).

2- أنواع الوثائق الإدارية

للوثق أنواع عديدة توحى بها سمات خاصة في الوثيقة، فهناك تقسيمات من وجهة نظر المشرع، وهناك تقسيمات أخرى، وهذا ما سنبينه بما يأتي:

1-2- قسمة الوثائق من وجهة نظر المشرع:

قسم المشرع العماني الوثائق إلى الأنواع الآتية (قانون، 2007):

أ- الوثائق الجارية:

وعرفها بأنها: الوثائق التي يتم استخدامها من الإدارة بصفة متواترة وجارية وفقاً لمتطلبات العمل.

ب- الوثائق الوسيطة:

التي عرفها بأنها: الوثائق التي انتهى اعتبارها من الوثائق الجارية، وأن استعمالها أصبح عرضياً.

ج- الوثائق العامة:

التي عبر عنها بالوثائق الناشئة عن الجهات والهيئات المنصوص عليها في المادة (13) من قانون الوثائق والمحفوظات.

د- الوثائق الخاصة: وهي الوثائق التي تنشأ بواسطة الأشخاص الخاصة.

هـ- الوثائق الأساسية:

وهي الوثائق المهمة التي يصعب على أية جهة أداء أعمالها ومهامها اليومية من دونها.

و- الوثائق المشتركة:

التي عبر عنها بالوثائق المتقاربة والمتداولة لدى الهيئات المعنية (جاسم، 2019).

أما المشرع الإماراتي فقد قسم الوثائق إلى أنواع عدة منها (الإماراتي، 2008):

أ- الوثيقة العامة:

هي كل وثيقة تتعلق بمهام وأعمال الهيئات الحكومية سواء أفي المجال التشريعي أم القضائي أم الإداري أم غيره، كذلك تعدّ وثيقة عامة كل ما يرد إلى أية جهة حكومية من تسجيلات تدخلها في وثائقها لارتباطها بعملها، أو تكون لازمة لتسيير أعمالها.

ب- الوثائق التاريخية:

هي مجموعة من الوثائق تحتوي على معلومات ذات قيمة علمية للبحث العلمي والتاريخي.

ج- الوثائق الوطنية: هي الوثائق التي تتعلق بالقضايا الوطنية للدولة وبسياساتها العليا وأمنها الوطني والمأثورات

الثقافية النادرة التي لها تأثير على حساب الدولة.

د- الوثيقة الخاصة:

عرفها بأنها كل وثيقة مملوكة للأفراد ملكية خاصة أو متعلقة بهم، وينطبق عليها وصف الوثيقة الوطنية (الرزاق، 2007).

أما المشرع العراقي فقد قسم الوثائق من حيث طبيعتها إلى ثلاثة أنواع (العراقي، 2016):

أ- الوثائق العامة: هي الوثائق التي يمكن الاطلاع عليها من قبل كل ذي مصلحة

ب- الوثائق الخاصة:

هي الوثائق التي يمكن الاطلاع عليها إلا في الحالات التي تستوجب ذلك بشرط موافقة الجهة المعنية.

ج- الوثائق السرية:

وهي الوثائق التي لا يجوز الاطلاع عليها بسبب مساسها بأمن الدولة أو أن الإفصاح عنها يؤدي إلى ضرر حسب مقتضيات العمل.

وبعد الإطلاع على أنواع الوثائق من الناحية القانونية، رغم تعددها وتنوعها، فإن هذه الاختلافات في التقسيمات ليست بالجوهرية فجميعها مشتركة من حيث تقسيمها إلى وثائق عامة وخاصة مع قيام بعض التشريعات بإضافة أنواع أخرى لهذا التقسيم واكتف بعضها بالتقسيم الثنائي، أما من حيث المضمون فإن الخلاف بين التشريعات كان من حيث التوسيع والتضييق في المعنى لاعتبار الوثيقة عامة أو خاصة، فقد اعتمد المشرع العراقي على معيار الإطلاع على الوثائق من عدمه لاعتبارها وثائق عامة أو خاصة مراعيًا مسألة الوثائق السرية، أما التشريعات المقارنة محل الدراسة فتتنظر إلى جهة إصدارها كونها صادرة من موظف عام لاعتبارها وثائق عامة أو خاصة، لهذا كانت التشريعات المقارنة أكثر توفيقاً في معيار التقسيم لدخول تقسيم الوثائق من ناحية الاطلاع عليها في مهام الدوائر المعنية وعملها، فلها أن تقرر ما يتم الاطلاع عليه وما يتم حجبها عن الاطلاع.

2-1- أنواع الوثائق من حيث محتواها وتشمل (قببسي، 1982):

2-1-1- الوثائق الإدارية:

هي الوثائق التي تضم مهام وأعمال المؤسسات والوزارات والدوائر الحكومية بمختلف أنواعها.

2-1-2- الوثائق الدينية: تشمل وثائق وزارة الأوقاف والمدارس والمساجد والجمعيات الدينية ووثائق الكنائس وفتاوى العلماء.

2-1-3- الوثائق القضائية:

تشمل وثائق وزارة العدل والهيئات التشريعية والقضائية والمحاكم، وكذلك الأنظمة والقوانين والتعليمات والمحاكم الاستثنائية والخاصة، وكل ما يتصل برجال القانون والقضاة.

2-1-4- الوثائق السياسية:

تضم الوثائق المتعلقة بالجمعيات والهيئات والأحزاب السياسية، وتضم أيضاً الوثائق الشخصية للأشخاص البارزين في الأنشطة السياسية، وكذلك تشمل المعاهدات والاتفاقيات والبرتوكولات المعقودة مع الدول الأجنبية.

2-1-5- الوثائق العسكرية:

تضم وثائق وزارة الداخلية والدفاع والبحرية والطيران والأمن الوطني والحروب، وتشمل أيضاً وثائق المحاكم العسكرية.

2-2- أنواع الوثائق من حيث أمن معلوماتها، وتشمل (النشار):

2-2-1- الوثائق العادية: هي التي تتضمن معلومات لا تحمل أي خطورة.

2-2-2- الوثائق السرية: هي التي تحمل معلومات عن الأشخاص مثل التحقيقات والتقارير السرية أو الإحصائيات والبيانات أو أسرار العمل في الإدارات.

2-2-3- الوثائق السرية جداً: هي الوثائق التي تحتوي معلومات لا يجوز الاطلاع عليها إلا من المسؤولين والتي يؤدي الإفصاح عنها إلى الإضرار بأمن الدولة أو مصالحها.

2-2-4- الوثائق السرية للغاية: هي الوثائق التي تضم معلومات خاصة بمصالح الدولة مثل الأمور الحربية والاستخبارات العسكرية، وتتضمن كافة الأمور التي تتعلق بأفراد القوات المسلحة وأنواع الأسلحة وعدد كل منهما والتقارير العسكرية عن العمليات والمسائل الدبلوماسية في وزارة الخارجية وغيرها، حتى جعلت بعض التشريعات المساس بها من الجرائم الماسة بأمن الدولة الخارجي ومنها قانون العقوبات العراقي، وفي الغالب يكون

الإشراف على هذه الوثائق من شخصية كبيرة مسؤولة أو مرتبطة برئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية ولا يباح الإطلاع على هذه الوثائق إلا في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية والضرورية التي تستوجب ذلك.

المطلب الثالث: مكونات ومراحل التسيير الالكتروني للوثائق:

1- مكونات التسيير الالكتروني:

1-1- مكونات التسيير الإلكتروني للوثائق:

يتكون نظام التصرف الإلكتروني في الوثائق و المعلومات من أدوات و نظم هي :

* أدوات إدخال البيانات التقليدية + الماسح أو القارئ الآلي.

* أدوات الطباعة .

* أدوات البث.

• نظام إدارة قواعد البيانات إضافة إلى نظام إدارة قواعد الصورة و كذلك برنامج التعرف الضوئي على الحروف OCR (طارق، 2004، ص 195)

2- مراحل التسيير الالكتروني للوثائق:

يتكون من عدد من المراحل لوضع النظام حيز التطبيق أهمها:

1-2- المرحلة الدراسية القاعدية:

وفيها يتم دراسة الموجودات، ووضع دفتر الشروط واقتراح النظام المناسب ثم اختيار المؤسسة التي ستكلف بتركيب النظام وفق ما تقترحه من نوعية البرمجيات والتجهيزات وكلفة الإنجاز ولآجال التنفيذ.

2-2- مرحلة التنفيذ:

وفيها يتم تركيب التجهيزات المناسبة وربطها بوسائل الاتصال والمصالح المتواجدة بالمؤسسة.

2-3- مرحلة التجريب: وفيها يشغل النظام مع رقابة لجنة متخصصة غالبا ما تشكل من خبراء في

الأرشيف والمعلوماتية لمدة ي تقل عن ثلاث أشهر، بما يمكن من تسجيل النقائص والصعوبات التي قد تصاحب تشغيل النظام، وبعد التأكد من نجاح العملية يسلم المشروع بشكل نهائي للمؤسسة.

المطلب الرابع: التحديات والمعوقات التي تواجه الرقمنة الإدارية:

1- التحديات التي تواجه الرقمنة الإدارية:

إن وجود فجوة رقمية تشير إلى خلل في معادلة حيازة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بشكلها الحديث، وحيازة المهارات التي طلبها التعامل معها، الأمر الذي يمنح الأفضلية الاجتماعية والاقتصادية للحائزين عليها، سواء كانوا دولاً، أو أفراداً، حيث تعني هذه الأفضلية بالنسبة للأفراد الفرق بين الفقر والرفاهية، وبالنسبة للدول أو المجتمعات النجاح في الانضمام للاقتصاد العالمي، أو الانعزال عنه .

وبوجه عام يمكن أن تستعرض بعض المعوقات التي تكاد تعترض أغلب برامج البيئة الرقمية على النحو الآتي:

- التحديات الادارية:

ترجع الصعوبات الإدارية إلى الأسباب الآتية:

- ضعف التخطيط والتنسيق على مستوى الإدارة العليا لبرامج الإدارة الرقمية
- عدم القيام بالتغييرات التنظيمية المطلوبة لإدخال الإدارة الرقمية، من خلال دمج أو إضافة بعض الإدارات، أو التقسيمات وتحديد الصلاحيات والعلاقات بين الإدارات، وتدقيق العمل بينها.
- غياب الرؤية الاستراتيجية الواضحة بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما يخدم التحول نحو منظمات المستقبل الإلكترونية.
- اعتماد المستويات الإدارية والتنظيمية على أساليب تقليدية، في محاولة للإبقاء على مبادئ الإدارة التقليدية.
- انعدام الوعي في المنظمات، والإدارات العمومية من طرف العاملين التي تبرز ضد تطبيق التقنيات الحديثة خوفاً ومستقبلهم الوظيفي . (فطیح، 2008، ص 43)

- التحديات السياسية والقانونية:

التحديات السياسية: تتمثل في: غياب هيئات عليا في الجهاز الحكومي تتبادل التشاور السياسي، وتنظر في تقارير اللجان المكلفة بتقويم برامج التحول الإلكتروني، وتفعيل النظام الرقمي، بجدية واهتمام ومتابعة، قصد اتخاذ القرارات اللازمة لرفع مؤشر الجاهزية الرقمية وترقيته .

- غياب الإرادة السياسية الفاعلة، التي تعمل على دعم التحول نحو الإدارات الإلكترونية، وتقديم الدعم السياسي اللازم لإقناع الجهات الإدارية بضرورة تطبيق تكنولوجيا الحديثة ومواكبة الثورة الرقمية.
- عدم وجود بيئة عمل إلكترونية تحظى بحماية قانونية، كتلك المتعلقة بحماية تخريب برامج الإدارة الإلكترونية، وتحرم اختراق المواقع، وبالتالي تحدد عقوبات رادعة لمرتكبيها، إضافة إلى ذلك قد يطرح إشكال التحول نحو التوقيع الإلكتروني وحجية الإثبات في المراسلات الإلكترونية، مع صعوبة معرفة المتعاملين عبر الشبكات، في ظل غياب تشريع قانوني يفرض التحقيق في هوية العميل، وكل ما يتعلق بعنصر الخصوصية، والسرية في التعاملات الرقمية (فطیح، 2008، ص 44)

التحديات القانونية :

على غرار العقبات السياسية تواجه كذلك تطبيقات تقنيات المعلومات والاتصالات بخصوص المصالح الحكومية عقبات قانونية، لذا يلزم تحديث القوانين التي تتلاءم مع استخدام الوثائق والمعاملات الإلكترونية، ومن بين هذه العقبات :

- عدم مساندة القوانين والتشريعات المنظمة للعمل إلكترونيًا لتطبيقات الحكومة الإلكترونية منذ بدايتها وحتى تطبيقاتها.

- عدم ملاءمة الأنظمة واللوائح المعمول بها بشأن تنظيم مختلف الخدمات الإلكترونية.

- ازدياد حجم المخالفات والجرائم الواقعة على المعلومات، منها ما يتعلق بسرقة البريد الإلكتروني، أو سرقة بطاقات الائتمان . وكذلك سرقة التوقيع الإلكتروني، دون وضع حماية قانونية لها. (عياش و أوكيل، 2020)

- التحديات البشرية: تتلخص فيما يلي:

- تفشي الأمية لدى العديد من المواطنين، وصعوبة التواصل عبر التقنية الحديثة .
- انخفاض الدخل الفردي، مما أدى إلى صعوبة التواصل عبر شبكات الإدارة الإلكترونية.
- تزايد الفوارق الاجتماعية بين فئات المجتمع بين من يملك معدات حديثة، وبين من يفتقدها على الرغم من أن برنامج الحكومة الذي دعا إلى تجسيد مشروع "حاسوبي مكتبتي" داخل كل أسرة، الأمر الذي أضعف مشاريع مواكبة مشروع الإدارة الرقمية .

- إشكالات البطالة التي قد تنجم عن تطبيق الإدارة الرقمية، هذه التقنية التي قد يرفضها العامل خوفا من فقدان امتيازاته فضلا عن منصبه. (القحطاني، 2006، ص 42).

- التحديات الفنية والتقنية

إن هذا النوع من المعوقات ناتج عن طبيعة التكنولوجيا في حد ذاتها على اعتبار أنها تمثل نظاما بالغ التعقيد من الناحية الفنية ومن بين المعوقات الفنية والتقنية التي تواجه تكنولوجيا المعلومات وتوظيفها نذكر مايلي:

- قلة البرامج التدريبية للموارد البشرية، ورسكلة موظفي الإدارة، والاستعانة بخبرات معلوماتية في ميدان تكنولوجيا المعلومات ذات كفاءة عالية.

- ضعف الموارد المالية المخصصة لمشاريع الإدارة الرقمية، إضافة إلى ارتفاع تكاليف الصيانة التقنية لبرامج الإدارة الإلكترونية.

- ارتفاع تكاليف تجهيز البنى التحتية للإدارة الرقمية، الأمر الذي يحد من تقدم مشاريع التحول الرقمي - صعوبات فنية تتعلق بتكنولوجيا المعلومات على مستويات عديدة

- ارتفاع تكاليف الاستفادة من خدمات شبكة الانترنت، مما يحول إلى الوصول المتكافئ لمستخدمي هذه الشبكة. (محكم، 2021، ص 119).

- التحديات الأمنية والنفسية:

يعتبر عامل الأمن الاجتماعي (المحيط الخارجي والداخلي)، والأمن النفسي أحد العناصر الأساسية التي تتطلب تحديات كبيرة من أجل إدخال الرقمنة للجزائر، وذلك من خلال التهيئة النفسية للمواطنين من أجل تقبل فكرة استخدام التكنولوجيا من جهة، وكسب ثقتهم لمزاياها و البحث عن الأمان من جهة أخرى.

التحديات الأمنية: تتمثل هذه التحديات فيما يلي :

- التخوف من تقنية البيئة الرقمية، عن ما يمكن أن تؤديه من مساس وتهديد العنصري الأمن والخصوصية في الخدمات الحكومية.

- إن فقدان الإحساس بالأمان تجاه الكثير من المعاملات الرقمية، كالتعاملات المالية عن طريق بطاقة الائتمان، يشكل أحد المعوقات الأمنية التي تواجه تطبيق الإدارة الرقمية، حيث من مظاهر أمن المعلومات هو بقاء المعلومات وعدم حذفها أو تدميرها (المالك، 2007، ص 43).

إلا أن الأمن المعلوماتي يتركز على ثلاث عناصر أساسية هي: (القحطاني م.، 2008، ص 8)

* العنصر المادي: من خلال توفير الحماية المادية لنظم المعلومات.

* العنصر التقني: باستخدام التقنيات الحديثة في دعم وحماية أمن المعلومات .

* العنصر البشري: بالعمل على تنمية مهارات، ورفع قدرات. وخبرات العاملين في هذا المجال.

الا ان الإشكال يبقى دائما مصروحا هو كيف يمكن تحقيق التنسيق والانسجام بين هذه العناصر الرقمية، وضعف مؤشرات الجاهزية، وتباين مستوى التقدم التقني بين دول متقدمة وأخرى نامية .

التحديات النفسية : تتمثل أساسا في عدم تقبل البعض لهذه التكنولوجيا الحديثة، كما هو الشأن في قطاع التعليم، إذ يرفض بعض هذه التكنولوجيا، مبررين ذلك بأنه يمكن التحكم في المحتوى التعليمي عن طريق الكتاب، أما المحتوى الرقمي فلا يمكن معرفة خصائصه، والحكم عليه إلا بعد استخدامه لسنوات طويلة.

استخدام التكنولوجيا سيزيد من أعباء الأستاذ. ولعل السبب في ذلك يرجع إما لأنهم اعتادوا على الكتاب المصدر الوحيد للمعلومة في الدراسة، أو عدم امتلاك القدرة على استخدام هذه التكنولوجيا، وبالتالي عدم الاهتمام بالتغيرات الحديثة (بواوي، 2017، ص 262).

2- معوقات التي تواجه الرقمنة:

يجابه تطبيق الرقمنة تحديات مختلفة تتباين من نموذج إلى آخر ، تبعا لنوع البيئة التي تعمل في محيطها كل مبادرة ، وعموما يمكن التطرق إلى بعض التحديات التي تكاد تعترض أغلب برامج الرقمنة فيما يلي:

01-المعوقات الإدارية: تتجه بعض الدراسات إلى تحديد ، ومحاوله حصر المعوقات الإدارية في تطبيق الإدارة الالكترونية ، وترجعها إلى الأسباب الآتية : (فطیح، 2008، ص ص 42.43)

- ضعف التخطيط والتنسيق على مستوى الإدارة العليا البرامج الإدارية الالكترونية .

- عدم القيام بالتغيرات التنظيمية المطلوبة لإدخال الإدارة الالكترونية ، من إضافة أو دمج بعض

الإدارات ، أو التقسيمات ، وتحديد السلطات و العلاقات بين الإدارات ، و تدفق العمل بينها

- غياب الرؤية الاستراتيجية الواضحة بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما يخدم التحول نحو منظمات المستقبل الالكترونية .
- المستويات الإدارية والتنظيمية واعتمادها على أساليب تقليدية ، ومحاولة التمسك بمبادئ الإدارة التقليدية مقاومة التغيير في المنظمات ، والمؤسسات الوطنية من طرف العاملين التي تبرز ضد تطبيق التقنيات الحديثة خوفا على مناصبهم ، ومستقبلهم الوظيفي

02-المعوقات المالية والنقدية : حيث تتمحور حول

- ارتفاع تكاليف تجهيز البنى التحتية للإدارة الإلكترونية، وهو ما يحد من تقدم مشاريع التحول الالكتروني .
- قلة الموارد المالية لتقديم برامج تدريبية ، والاستعانة بخبرات معلوماتية في ميدان تكنولوجيا المعلومات ذلك كفاءة عالية.
- ضعف الموارد المالية المخصصة لمشاريع الإدارة الالكترونية ، و مشكل الصيانة التقنية لبرامج الإدارة الإلكترونية .
- صعوبة الوصول لخدمات شبكة الانترنت ، نتيجة ارتفاع تكاليف الاستخدام لدى الكثير من الأفراد.

03-المعوقات البشرية : ويمكن تحديدها في الآتي :

- الأمية الالكترونية لدى العديد من شعوب الدول النامية ، وصعوبة التواصل عبر التقنية الحديثة.
- غياب الدورات التكوينية ، ورسكلة موظفي الإدارة ، والأجهزة التنظيمية في ظل التحول للادارة الالكترونية .
- الفقر وانخفاض الدخل الفردي ، أدى الى صعوبة التواصل عبر شبكات الإدارة الالكترونية.
- تزايد الفوارق الاجتماعية بين فئات المجتمع وأقسامه (فئات تمتلك أجهزة حاسوبية ومعدات، وأخرى تفتقدها) ، أدى إلى ازدياد حدة التفرق، و أضعف مشاريع الإدارة الالكترونية.
- إشكالات البطالة التي يمكن أن تنجم عن تطبيق الإدارة الالكترونية ، وحلول الآلة محل الإنسان هذا الأخير الذي يرفض ويقاوم التحول الإلكتروني خوفا عن امتيازاته ومنصبه.

04-المعوقات الأمنية : تتمثل هذه المعوقات في الآتي :

- التخوف من التقنية وعدم الاقتناع بالتعاملات الإلكترونية، خوفاً عن ما يمكن أن تؤديه من مساس وتحديد العنصري الأمن والخصوصية في الخدمات الحكومية ويمثل فقدان الإحساس بالأمان تجاه الكثير من المعاملات الإلكترونية ، مثل التحويلات الإلكترونية والتعاملات المالية عن طريق بطاقات الائتمان ، أحد المعوقات الأمنية التي تواجه تطبيق الإدارة الإلكترونية ، حيث من مظاهر أمن المعلومات بقاء المعلومات وعدم حذفها أو تدميرها (المالك، 2007، ص 43) .

3-إيجابيات الرقمنة : إن عملية الرقمنة رغم ما تتطلبه من إمكانيات مالية و إمكانيات بشرية فإن لها إيجابيات ونقائص يمكن تلخيصها فيما يلي :

-الحفاظ على النسخ الأصلية أطول مدة ممكنة والتقليل من اضمحلالها نتيجة استعمال الوثائق المرقمنة بدل منها.

-تمكن من تحقيق عدد لا متناهي من النسخ للصور المحصل عليها، وعلى حوامل متنوعة دون فقدان شيء من نوعية الصورة المرقمنة.

-ضمان انتقال كلي وكامل للمعطيات أثناء عملية التحويل مع نوعيتها ومن ثم تحقيق الجودة.

-دوام المعلومات و يعني أن الصورة الرقمية لا تتدهور أو تفقد صلاحيتها مع مرور الزمن حيث يكفي تحويلها على حوامل جديدة موازاة مع التطور التكنولوجي وعلى فترات زمنية، مما يعد ذلك مكسبا للمستعمل (تقرسين، ص 159).

-سرعة وسهولة الوصول إلى المعلومة أي البحث الآلي المتنوع بواسطة الكلمات المفتاحية، الأسماء، الأماكن، حسب الكشف المقام سابقاً، أي التزويد أكثر بكمية المعلومات الوفيرة وفي زمن معتبر .

-السرعة في الإجابة على أسئلة الباحثين باعتبار أن التجهيزات الآلية حالياً لها قدرات جيدة للقيام بعملية البحث في وقت زمني وجيز جداً (صالح و عيسى، 2005).

خلاصة المبحث:

استطاعت تكنولوجيا المعلومات أن تساهم بدرجة كبيرة في تحسين وتسيير الخدمات الإدارية داخل المؤسسات والمنظمات، كما أنها تسعى لتخلي عن النظام الكلاسيكي التقليدي للإدارة لما تحمله من وثائق ورسائل ونصوص ورقية، كما سمحت رقمنة الاشكال المادية للأرشيف من الحفاظ على الوثائق النادرة وأصبحت في متناول المستخدمين بفضل الشبكات الداخلية والخارجية، إضافة إلى فضاءات التخزين الواسعة التي وفرتها وسائط التخزين الالكترونية، حيث أن التسيير الالكتروني للوثائق يساعد على الحد من فقدانها وتحقيق التكامل الوظيفي بين المصالح وكذلك سهولة تبادل الوثائق في محيط المؤسسة وخارجها.



الفصل الثالث الإطار التطبيقي

1. تقديم عام حول كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة

2. تحليل الجداول إحصائيا

3. نتائج الدراسة

4. الاقتراحات

تمهيد:

تجسيدا للمفاهيم التي في الفصل السابق اخترنا دراسة حالة جامعة المسيلة من بين المؤسسات المستخدمة لهذه التقنية الحديثة وسنحاول في هذا الإطار الإجابة على الإشكالية الدراسة والتعرف على دور الإدارة الإلكترونية في رقمنة الوثائق الادارية، والتي تهدف من خلالها الجامعة إلى عصنة الخدمات المقدمة، والتماشي مع التحولات والاستفادة من التطورات التكنولوجية المعلومات والاتصال .

التعريف بجامعة محمد بوضياف جامعة المسيلة:

حسب القاموس MERRIAM WELESTER " تعتبر الجامعة مؤسسة عالية غرضها التدريس والبحث ومنح شهادات أكاديمية خاصة لمن يرتادونها، فيطور دراسات التدرج وعادة ما تسمى بشهادة الليسانس و تمنح الجامعة شهادات عليا للباحثين في طور دراسات ما بعد التدرج والتي عادة ما تشمل شهادة الماجستير وشهادة الدكتوراه.

أنشأت جامعة محمد بوضياف ولاية المسيلة في عام 1985 من خلال فتح معهد للتعليم العالي للميكانيك، ثم في عام 1989 ثم فتح معهد الهندسة المدنية ومعهد التقنيات الحضرية، وفي عام 1992 أصبحت مركز جامعي، أما في عام 2001، أصبحت جامعة مع 4 كليات و23 قسم .

حاليا يوجد بالجامعة سبع كليات، معهدين وثلاثة وعشرون مخبرا للبحث معتمد من طرف وزارة التعليم

العالي والبحث العلمي وهي

- كلية التكنولوجيا.
- كلية الرياضيات والاعلام الآلي .
- كلية العلوم .كلية العلوم الاقتصادية
- كلية الآداب واللغات
- كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.
- كلية الحقوق
- معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية
- معهد تسيير التقنيات الحضرية

النظام الإداري لجامعة محمد بوضياف بالمسيلة

الكلية ونظامها الإداري

طبقا للمرسوم التنفيذي رقم: 03-279 المؤرخ في: 23 غشت 2003، المحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، والمعدل والمتمم. وطبقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في: 24 غشت 2004، المحدد للتنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة فإن الكلية " هي وحدة تعليم وبحث في الجامعة في ميدان العلم والمعرفة " .

وهي تنهض على الخصوص بالمهام الآتية:

- تكوين في التدرج وما بعد التدرج
 - نشاطات البحث العلمي
 - نشاطات التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتحديد المعارف.
- وتتشكل من أقسام ومكتبة كما تزود بمجلس الكلية ومجلس علمي

عميد الكلية

يدير الكلية وهو المسؤول عن سيرها ويتولى تسيير وسائلها البشرية والمالية والمادية، وبهذه الصفة يتولى:

- هو الأمر بصرف اعتمادات التسيير التي يفوضها له رئيس الجامعة
- يعين مستخدمي الكلية الذين لم تتقرر طريقة أخرى لتعيينهم
- يتولى السلطة السلمية ويمارسها على جميع المستخدمين الموضوعين تحت سلطته
- يحضر اجتماعات مجلس الكلية
- يعد التقرير السنوي للنشاطات ويرسله إلى رئيس الجامعة بعد المصادقة عليه من مجلس الكلية.

يساعده نائبان وأمين عام للكلية ومسؤول مكتبة الكلية ورؤساء أقسام

نائب العميد المكلف بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة

فهو يتكفل بما يلي:

- ضمان تسيير ومتابعة تسجيل طلبة التدرج.
- متابعة سير أنشطة التعليم وأخذ أو اقتراح كل إجراء من أجل تحسينه.
- على العميد مسك القائمة الاسمية والاحصائية للطلبة.
- جمع الإعلام البيداغوجي لفائدة الطلبة ومعالجته ونشره.

نائب العميد المكلف بما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية

فهو يتكفل بما يلي:

- متابعة سير امتحانات الالتحاق بما بعد التدرج
- أخذ أو اقتراح الاجراءات الضرورية لضمان سير التكوين لما بعد التدرج
- السهر على سير مناقشة المذكرات و أطروحات ما بعد التدرج
- متابعة سير أنشطة البحث العلمي
- المبادرة بأعمال الشراكة مع القطاعات الاجتماعية والاقتصادية
- المبادرة بأعمال من أجل تنشيط ودعم التعاون ما بين الجامعات الوطنية والدولية
- تنفيذ برامج تحسين مستوى الأساتذة وتجديد معلوماتهم
- متابعة سير المجلس العلمي للكلية والمحافظة على أرشيفه

الأمين العام للكلية

هو يتكفل بما يلي:

- تحضير مشروع مخطط تسيير الموارد البشرية للكلية وضمان تنفيذه.
- تسيير المسار المهني لمستخدمي الكلية.
- ضمان تسيير الأرشيف وتوثيق الكلية والمحافظة عليهما.
- تحضير مشروع ميزانية الكلية وضمان تنفيذه.
- ترقية الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية لفائدة الطلبة بالتنسيق مع الهيئات المعنية لمديرية الجامعة.
- تسيير الوسائل المنقولة والعقارية للكلية والسهر على صيانتها.
- ضمان تنفيذ مخطط الأمن الداخلي للكلية.

مسؤول مكتبة للكلية :وهو مكلف بما يلي:

- اقتراح برامج اقتناء المؤلفات والتوثيق الجامعي.
- تنظيم الرصيد الوثائقي باستعمال أحدث الطرق للمعالجة والترتيب.
- صيانة الرصيد الوثائقي والتحيين المستمر لعملية الجرد.
- وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والأساتذة.
- مساعدة الأساتذة والطلبة في بحوثهم البيبليوغرافية.

رئيس القسم

رئيس القسم مسؤول عن السير البيداغوجي والاداري للقسم ويمارس السلطة السلمية على المستخدمين الموضوعين تحت مسؤوليته، ويساعده رئيسا القسم المساعدان:

مساعد رئيس القسم المكلف بالتدريس والتعليم في التدرج
ويقوم بالمهام الآتية:

- متابعة عمليات التسجيل وإعادة تسجيل الطلبة في التدرج.
- السهر على السير الحسن للتعليم.
- السهر على السير الحسن للامتحانات واختبارات مراقبة المعارف.

مساعد رئيس القسم المكلف بما بعد التدرج والبحث العلمي
ويقوم بالمهام الآتية:

- السهر على سير التعليم في ما بعد التدرج.
- ضمان متابعة أنشطة البحث.
- ضمان متابعة سير اللجنة العلمية للقيم.

الأمانة العامة

طبقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في: 2004، والمحدد للتنظيم الاداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة، فإن الأمانة العامة للكلية تتكفل بما يأتي:

- تحضير مشروع مخطط تسيير الموارد البشرية للكلية وضمان تنفيذه.
- تسيير المسار المهني لمستخدمي الكلية.
- ضمان تسيير الأرشيف وتوثيق الكلية والمحافظة عليهما.
- تحضير مشروع ميزانية الكلية وضمان تنفيذه.
- ترقية الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية لفائدة الطلبة بالتنسيق مع الهيئات المعنية لمديرية الجامعة.
- تسيير الوسائل المنقولة والعقارية للكلية والسهر على صيانتها.
- ضمان تنفيذ مخطط الأمن الداخلي للكلية.

وللتمكن من تنفيذ مهامها، فإن الأمانة العامة للكلية تتضمن عدة مصالح، هي:

مصلحة المستخدمين

- فرع الأساتذة.
- فرع المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح.

مصلحة الميزانية والمحاسبة

- فرع الميزانية.
- فرع المحاسبة.

مصلحة الوسائل والصيانة.

- فرع الوسائل.
- فرع الصيانة

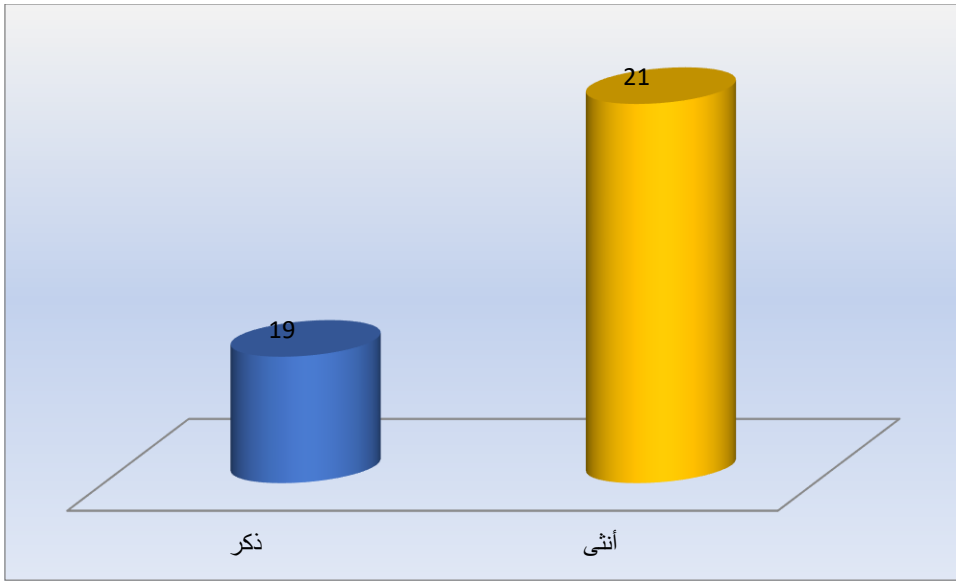
مصلحة الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية

-عرض وتحليل النتائج

المحور الأول: البيانات الشخصية

الجدول رقم (01) يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الجنس

النسبة المئوية	التكرارات	الجنس
47.5%	19	ذكر
52.5%	21	أنثى
%100	40	الإجمالي



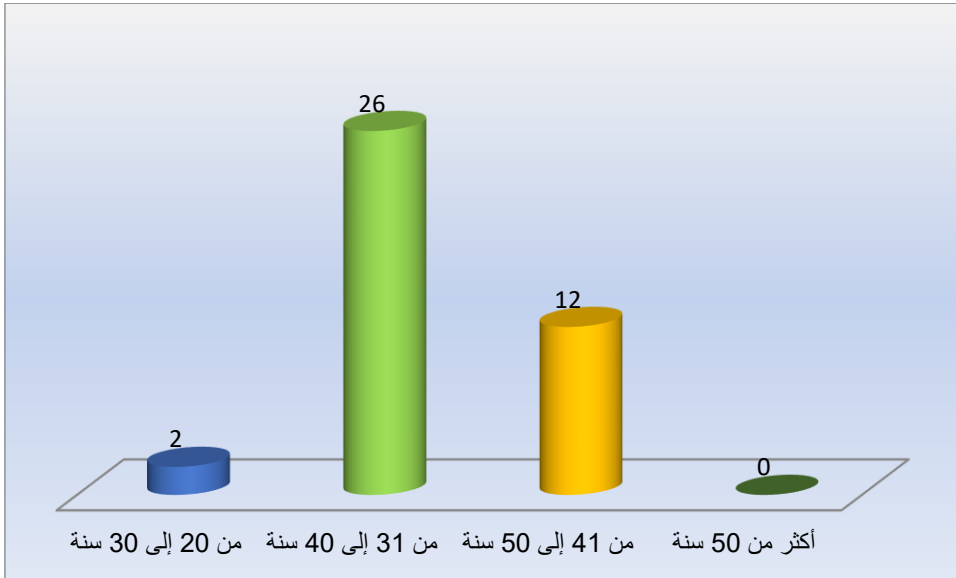
الشكل رقم (01) يوضح توزيع نسب أفراد عينة الدراسة حسب متغير الجنس

من خلال الجدول أعلاه وبالنظر إلى تكرارات أفراد عينة الدراسة والبالغ حجمهم إجمالاً (40) فرد، نلاحظ أن عدد الذكور قدر بـ 19 فرد بنسبة 47.5%، في حين نلاحظ أن عدد الإناث قدر بـ 21 فرد أي ما نسبته 52.5% وهم الأعلى نسبة. يمكن القول ان الفارق بين نسبة الذكور والإناث ليس بالفرق الكبير، وهذا راجع إلى طبيعة معايير عمل كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، وكذلك ان العمل الإداري ليس حكراً فقط على الرجل بل لمن يثبت جدارته وكفاءته في العمل.

الإطار التطبيقي

الجدول رقم (02) يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الفئة العمرية

النسبة المئوية	التكرارات	الفئة العمرية
5%	2	من 20 إلى 30 سنة
65%	26	من 31 إلى 40 سنة
30%	12	من 41 إلى 50 سنة
0%	0	أكثر من 50 سنة
%100	40	الإجمالي



الشكل رقم (02) يوضح توزيع نسب أفراد عينة الدراسة حسب متغير الفئة العمرية

من خلال الجدول أعلاه وبالنظر إلى تكرارات أفراد عينة الدراسة والبالغ حجمهم إجمالاً (40) فرد، نلاحظ أن عدد الأفراد الذين يتراوح سنهم من 20 إلى 30 سنة قدر بـ 02 فرد بنسبة 05%، في حين نلاحظ أن عدد الأفراد الذين يتراوح سنهم ما بين 31 إلى 40 سنة قدر بـ 26 فرد أي ما نسبته 65% وهم الأعلى نسبة، أما عدد الأفراد الذين يتراوح سنهم ما بين 41 إلى 50 سنة فقد قدر بـ 12 فرد أي ما نسبته 30%.

الإطار التطبيقي

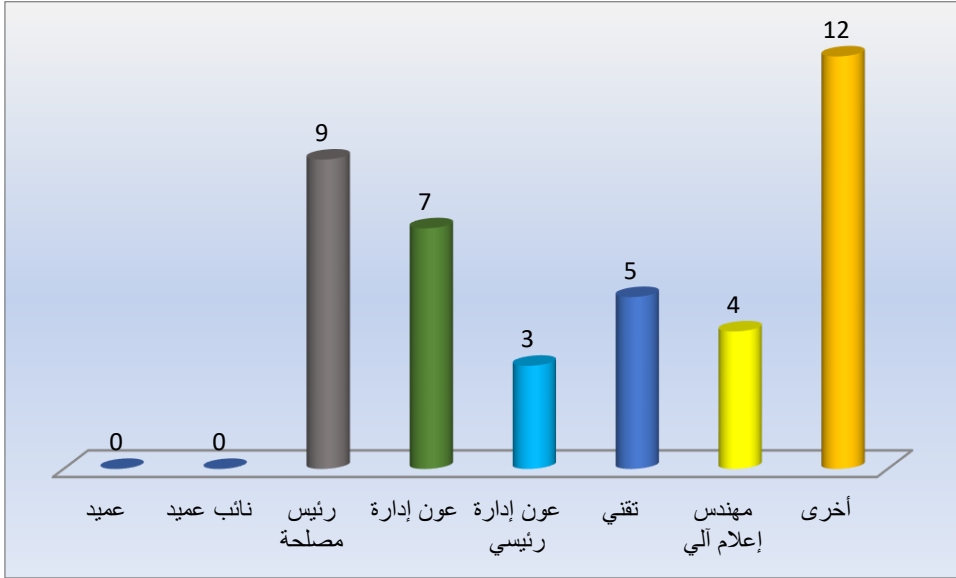
من خلال النتائج المبينة أعلاه يتضح أن الفئة الغالبة في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية هي (من 31 إلى 40) سنة وذلك راجع إلى التحاق الباحثين بعد إكمال دراساتهم وكذلك الخبرة في ممارسة الوظائف المؤكدة إليهم والكفاءة العالية لرفع الأداء المهني.

هذا ما يتشابه مع دراسة سعودي انوار تحت عنوان "توظيف الفيسبوك في الإدارة الإلكترونية لتحسين الصورة الذهنية للمؤسسة، دراسة ميدانية لمديرية الوحدة الولائية لبريد الجزائر بالمسيلة، (2021-2022)" والتي أكدت سن الباحثين من 31 إلى 40 سنة بنسبة 74.2% أن هذه الفترة العمرية للموظفين تتميز بالخبرة في ممارسة الوظائف المؤكدة إليهم وكفاءة عالية في رفع الأداء المهني.

الجدول رقم (03) يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الوظيفة

الوظيفة	التكرارات	النسبة المئوية
عميد	0	0%
نائب عميد	0	0%
رئيس مصلحة	9	22.5%
عون إدارة	7	17.5%
عون إدارة رئيسي	3	7.5%
تقني	5	12.5%
مهندس إعلام آلي	4	10%
أخرى	12	30%
الإجمالي	40	100%

الإطار التطبيقي



الشكل رقم (03) يوضح توزيع نسب أفراد عينة الدراسة حسب متغير الوظيفة

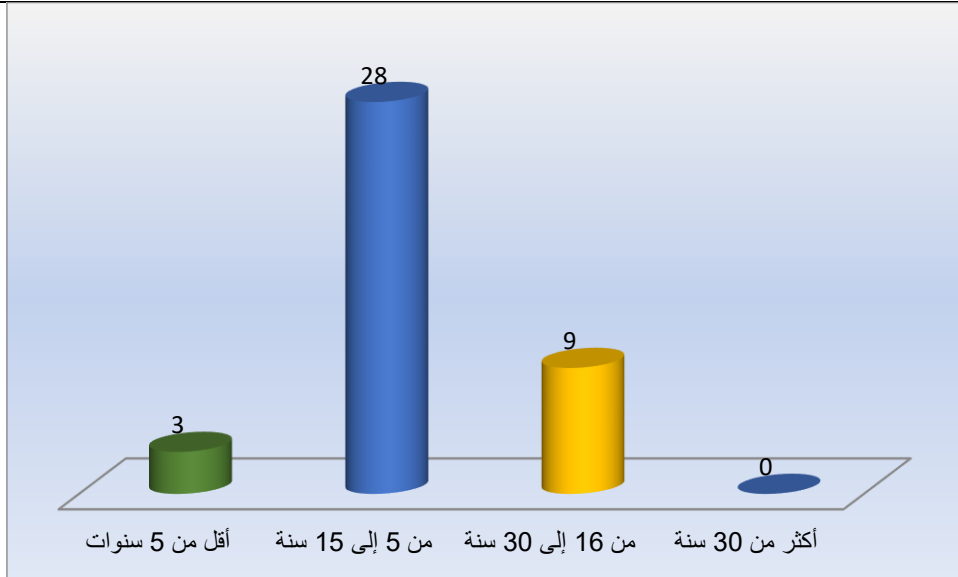
من خلال الجدول أعلاه وبالنظر إلى تكرارات أفراد عينة الدراسة والبالغ حجمهم إجمالاً (40) فرد، نلاحظ أن عدد الأفراد الذين يشغلون منصب رئيس مصلحة قدر بـ 09 أفراد بنسبة 22.5%، أما الأفراد الذين يشغلون منصب عون إدارة فقد قدر عددهم بـ 07 أفراد بنسبة 17.5%، في حين نلاحظ أن عدد أعوان الإدارة الرئيسيين قدر بـ 03 أفراد أي ما نسبته 7.5%، أما بالنسبة لتقنيين فقد قدر عددهم بـ 05 أفراد بنسبة 12.5%، في حين قدر عدد مهندسي الإعلام الآلي بـ 04 أفراد بنسبة 10%، وبالنسبة للأفراد الذين يشغلون مناصب أخرى فقد قدر عددهم بـ 12 فرد بنسبة 30% وهم الأعلى نسبة، أخيراً لا يوجد من بين أفراد عينة الدراسة من يشغل منصب عميد أو نائب عميد.

كون أن في أي إدارة نجد مناصب نوعية ومختلفة من المدير إلى رئيس مصلحة.. فطبيعة العمل تتطلب أكبر عدد من الموظفين وغيرهم حسب متطلبات كل مؤسسة، كما يوجد في إدارة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة اختلاف في الوظائف نظراً لتعدد المناصب واختلافها.

الإطار التطبيقي

الجدول رقم (04) يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة حسب الخبرة المهنية

النسبة المئوية	التكرارات	الخبرة المهنية
7.5%	3	أقل من 5 سنوات
70%	28	من 5 إلى 15 سنة
22.5%	9	من 16 إلى 30 سنة
0%	0	أكثر من 30 سنة
%100	40	الإجمالي



الشكل رقم (04) يوضح توزيع نسب أفراد عينة الدراسة حسب متغير الخبرة المهنية

من خلال الجدول أعلاه وبالنظر إلى تكرارات أفراد عينة الدراسة والبالغ حجمهم إجمالاً (40) فرد، نلاحظ أن عدد الأفراد الذين خبرتهم المهنية أقل من 5 سنوات قدر بـ 03 أفراد بنسبة 7.5%، في حين عدد الأفراد الذين خبرتهم المهنية تتراوح من 5 إلى 15 سنة قدر بـ 28 فرد بنسبة 70% وهم الأعلى نسبة، أما الأفراد الذين خبرتهم المهنية تتراوح من 16 إلى 30 سنة فقد قدر عددهم بـ 09 أفراد بنسبة 22.5%، ولا يوجد من بين أفراد عينة الدراسة من تفوق الخبرة المهنية لديه 30 سنة.

والسبب راجع لطبيعة مناصب أفراد العينة المبحوثة، إذ أن طبيعة موضوع بحثنا الإدارية الإلكترونية ونظراً لحدائته فهو يتطلب فئة مؤهلة وجديدة حديثة بجدائته للعمل به.

الإطار التطبيقي

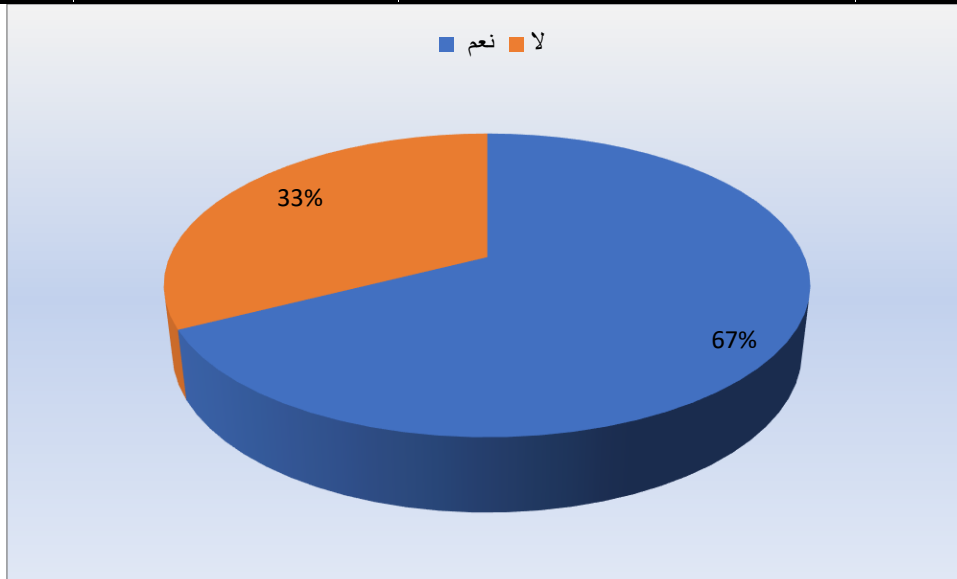
تحليل ومناقشة أسئلة الاستبيان

المحور الأول : متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية في جامعة المسيلة.

السؤال 01: هل تم توفير الأجهزة والبرامج اللازمة لتسهيل استصدار الوثائق الالكترونية في الكلية ؟

الجدول رقم (05) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (01)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 01
دالة عند 0.05	0.02	4.90	01	67.5%	27	نعم
				32.5%	13	لا
				100%	40	الإجمالي



الشكل رقم (05) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (01)

من خلال الجدول رقم (05) والشكل رقم (05) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (01) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 67.5%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 32.5%.

الإطار التطبيقي

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (K^2) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 4.90 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.05$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى "نعم"، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 95% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 5%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن أغلب أفراد عينة الدراسة يرو أنه تم توفير الأجهزة والبرامج اللازمة لتسهيل استصدار الوثائق الالكترونية في الكلية.

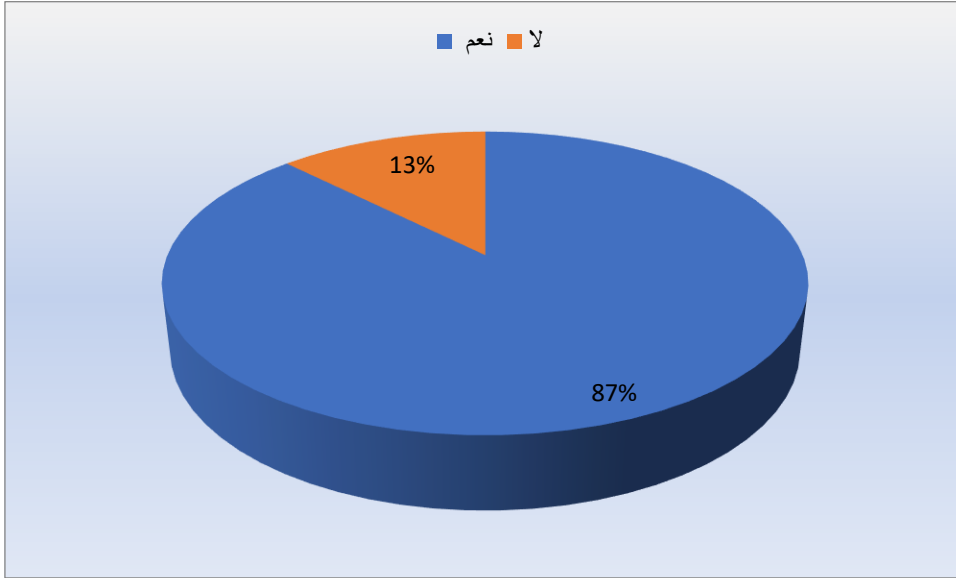
وهذا راجع إلى مدى اهتمام الكلية بتطوير خدماتها وتوفير الراحة للموظفين بعيداً عن الإدارة التقليدية القديمة التي كانت معاملاتها بالورق... وكذلك مواكبة التطور التكنولوجي والارتقاء بالكلية ونشر الثقافة الرقمية في خدماتها الإدارية بشكل أكثر وأوسع.

السؤال 02: هل تم توفير جهاز حاسوب لكل موظف في الكلية؟

الجدول رقم (06): يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (02)

القرار	مستوى الدلالة	K^2 قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 02
دالة عند 0.01	0.00	22.50	01	87.5%	35	نعم
				12.5%	5	لا
				100%	40	الإجمالي

الإطار التطبيقي



الشكل رقم (06) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (02)

من خلال الجدول رقم (06) والشكل رقم (06) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (02) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 87.5%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجابتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 12.5%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 22.50 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى "نعم" ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أنه تم توفير جهاز حاسوب لكل موظف في الكلية.

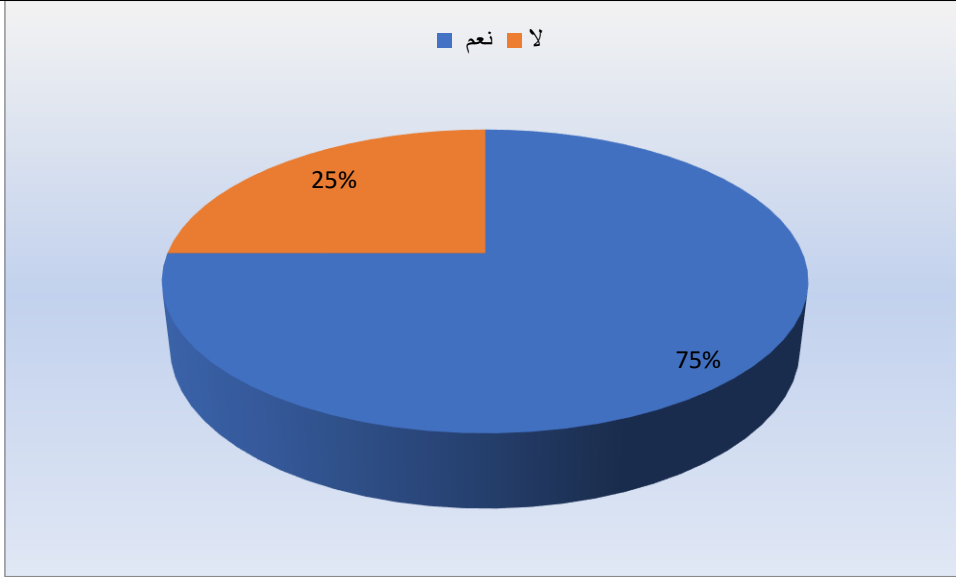
لان توفير الحاسوب من بين الشروط التي تتطلبها تطبيق الإدارة الإلكترونية داخل المنظمة، والعمل بشكل وسريع الحاسوب يسهل عملية المراسلات وتخزين المعلومات والبيانات الكترونياً، وكذلك توفير جو عمل ملائم للموظفين لان الحاسوب يسهل عليهم إجراءات كثيرة .

الإطار التطبيقي

السؤال 03: هل لدى الكلية قواعد بيانات تتميز بتوفير الأمان وسرية المعلومات؟

الجدول رقم (07) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (03)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 03
دالة عند 0.01	0.00	10.00	01	%75	30	نعم
				%25	10	لا
				%100	40	الإجمالي



الشكل رقم (07) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (03)

من خلال الجدول رقم (07) والشكل رقم (07) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (03) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم %75، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ %25.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 10.00 وهي قيمة دالة إحصائياً عند

الإطار التطبيقي

مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى "نعم"، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

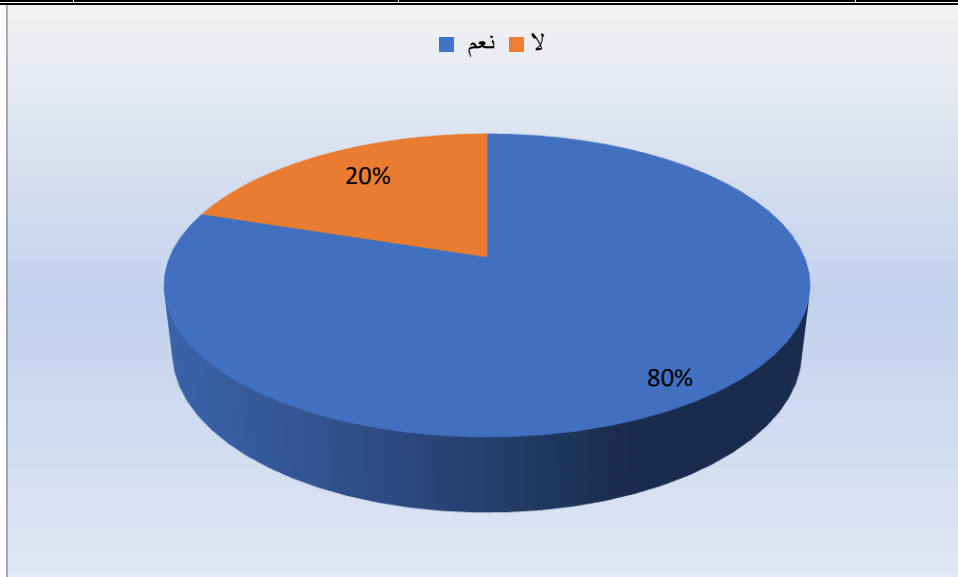
الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن أغلب أفراد عينة الدراسة يرو أنه لدى الكلية قواعد بيانات تتميز بتوفير الأمان وسرية المعلومات.

من خلال نظام التوثيق الإلكتروني الذي يساعد على حماية الوثائق الكترونياً والحفاظ عليها واستعمالها في أي وقت دون ضياعها، وأيضاً فإن جهاز الحاسوب الآلي يحمي البيانات والمعلومات بأنظمتها المتعددة والمختلفة التي تعتمد عليها الكلية.

السؤال 04: هل تتوفر شبكة الانترنت داخل الكلية؟

الجدول رقم (08): يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (04)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 04
دالة عند 0.01	0.00	14.40	01	80%	32	نعم
				20%	8	لا
				100%	40	الإجمالي



الشكل رقم (08): يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (04)

الإطار التطبيقي

من خلال الجدول رقم (08) والشكل رقم (08) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (04) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 80%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 20%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 14.40 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى "نعم" ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن هناك توفر في شبكة الانترنت داخل الكلية.

حيث أن الكلية حرصت في السنوات الأخيرة على توفير تدفق على للانترنت ويعتبر هذا المطلب من بين الأهداف المسطرة للكلية هذا ما أثبتته اغلب أفراد عينة الباحثين، فرقمنة الوثائق داخل الإدارة الإلكترونية يتطلب توفر شبكة الانترنت وايضا لتسهيل المعاملات بطريقة حديثة ومرقمنة داخل الادارة وخارجها.

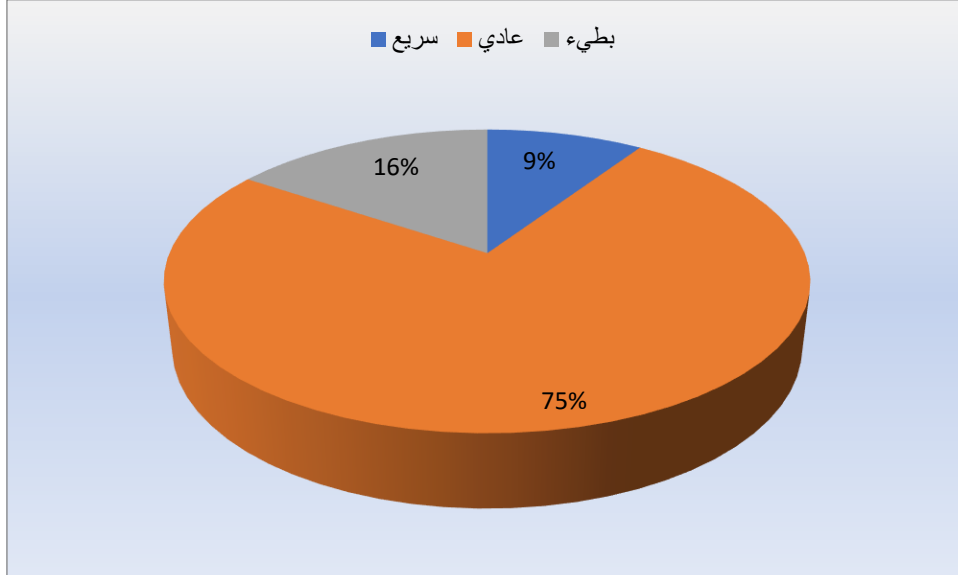
هذا ما يتوافق مع نظرية الحتمية التكنولوجية، لأن الانترنت جزء من التطور التكنولوجي حيث أنها وسيلة لتطبيق الإدارة الإلكترونية ويعتبر تواجدها ضرورة حتمية لتسهيل سيرها بشكل سهل، هذا ما تسعى إليه كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة من أجل توفير تدفق سريع لشبكة الانترنت بصورة فعلية وكاملة

الإطار التطبيقي

السؤال 05: إذا كانت الإجابة بنعم، هل تدفق الانترنت؟

الجدول رقم (09) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (05)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 05
دالة عند 0.01	0.00	25.18	02	9.4%	3	سريع
				75%	24	عادي
				15.6%	5	بطيء
				100%	32	الإجمالي



الشكل رقم (09) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (05)

من خلال الجدول رقم (09) والشكل رقم (09) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (32) فرد قد انقسمت إلى ثلاث مجموعات، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (05) بالبديل " سريع " وقد بلغت نسبتهم 9.4%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " عادي " بنسبة قدرت بـ 75%، في حين تمثل المجموعة الثالثة الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " بطيء " بنسبة قدرت بـ 15.6%.

الإطار التطبيقي

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (K^2) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (02) قدرت بـ 25.18 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الثانية "عادي"، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن أغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن تدفق الانترنت داخل الكلية عادي.

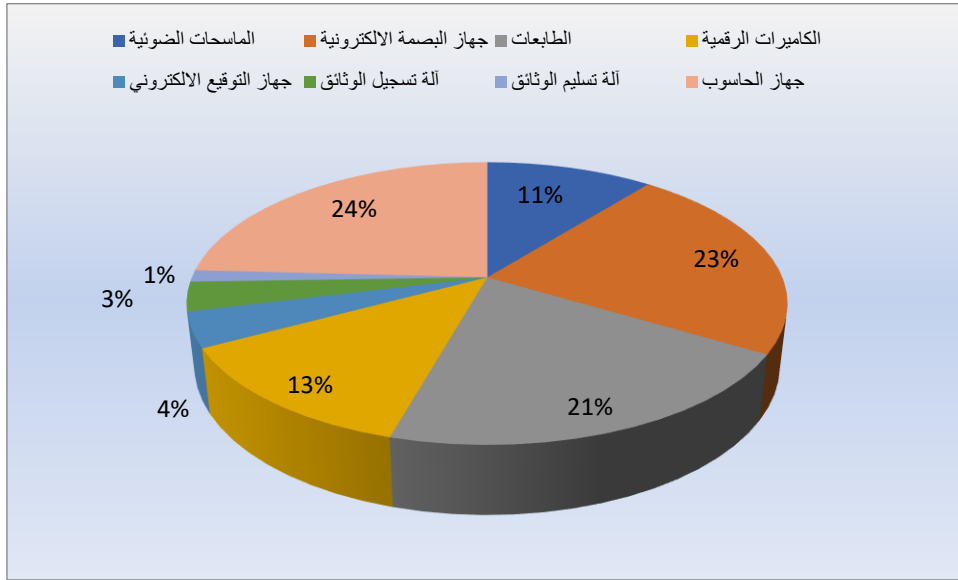
كما سبق وذكرت فإن الكلية تعمل على التحسين العالي لاتصالاتها بالانترنت وتوفيرها لجميع الموظفين وداخل كافة المكاتب لتحسين العمل

السؤال 06: من بين الأجهزة المتوفرة داخل الكلية:

الجدول رقم (10) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (06)

القرار	مستوى الدلالة	K^2 قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 06
دالة عند 0.01	0.00	70.86	07	10.7%	16	الماسحات الضوئية
				22.8%	34	جهاز البصمة الالكترونية
				20.8%	31	الطابعات
				12.8%	19	الكاميرات الرقمية
				4%	6	جهاز التوقيع الالكتروني
				3.4%	5	آلة تسجيل الوثائق
				1.3%	2	آلة تسليم الوثائق
				24.2%	36	جهاز الحاسوب
				100%	149	الإجمالي

الإطار التطبيقي



الشكل رقم (10): يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (06)

من خلال الجدول رقم (10) والشكل رقم (10) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (149) فرد قد انقسمت إلى ثماني مجموعات، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (06) بالبديل " الماسحات الضوئية " وقد بلغت نسبتهم 10.7%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين اختاروا البديل " جهاز البصمة الالكترونية " بنسبة قدرت بـ 22.8%، في حين اختارت المجموعة الثالثة البديل " الطابعات " بنسبة 20.8%، والمجموعة الرابعة اختارت البديل " الكاميرات الرقمية " بنسبة قدرت بـ 12.8%، أما المجموعة الخامسة فتمثل الأفراد الذين اختاروا البديل " جهاز التوقيع الالكتروني " بنسبة قدرت بـ 4%، في حين تمثل المجموعة السادسة الأفراد الذين اختاروا البديل " آلة تسجيل الوثائق " بنسبة قدرت بـ 4%، المجموعة السابعة تمثل الأفراد الذين اختاروا البديل " آلة تسليم الوثائق " بنسبة 1.3%، وأخيراً المجموعة الثامنة والتي تمثل الأفراد الذين اختاروا البديل " جهاز الحاسوب " بنسبة 24.2%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (07) قدرت بـ 70.86 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الثامنة التي اختارت البديل " جهاز الحاسوب " ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الإطار التطبيقي

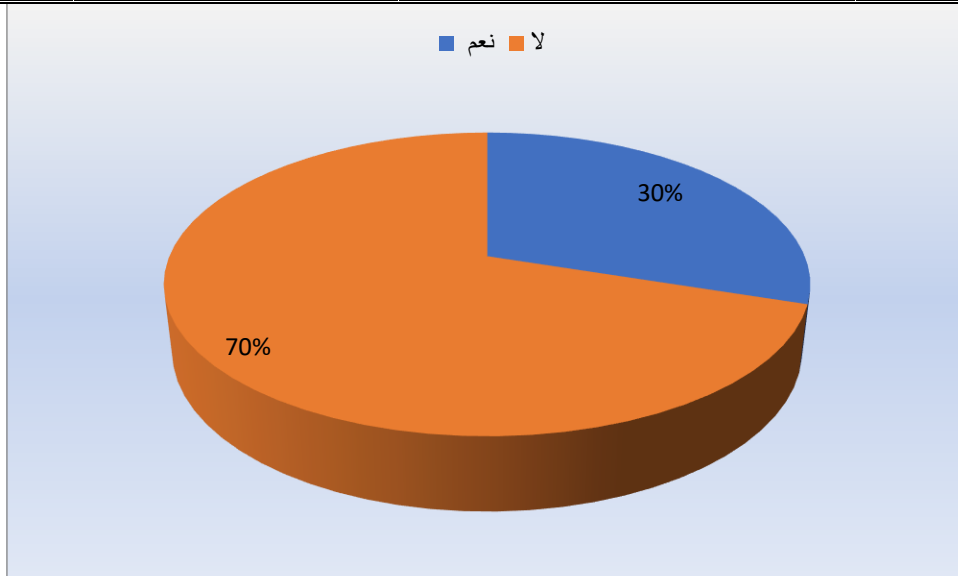
الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن أكثر الأجهزة المتوفرة داخل الكلية هي: جهاز الحاسوب وجهاز البصمة الالكترونية والطابعات.

حيث يعتبر توفير مثل هذه الأجهزة (جهاز الحاسوب، الطابعة، جهاز البصمة الالكتروني) أمر لا بد منه في كل مؤسسة، وأيضاً فإن كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة تعمل جاهدة على توفير كافة الأجهزة الأزمة مثل جهاز التوثيق الالكتروني وكذلك جهاز التوقيع الالكتروني وغيرها من الأجهزة التي تسعى من خلالها الى لإدخال الرقمية بشكل أساسي وأوسع ومواكبة الدول الرائدة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

السؤال 07: هل تلقيت تدريباً أو تكويناً في مجال الإدارة الالكترونية والتعامل مع الوثائق الإدارية؟

الجدول رقم (11) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (07)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 07
دالة عند 0.05	0.011	6.40	01	30%	12	نعم
				70%	28	لا
				100%	40	الإجمالي



الشكل رقم (11) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (07)

الإطار التطبيقي

من خلال الجدول رقم (11) والشكل رقم (11) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (07) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 30%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 70%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 6.40 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.05$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي أجابت بـ "لا" ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 95% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 5%.

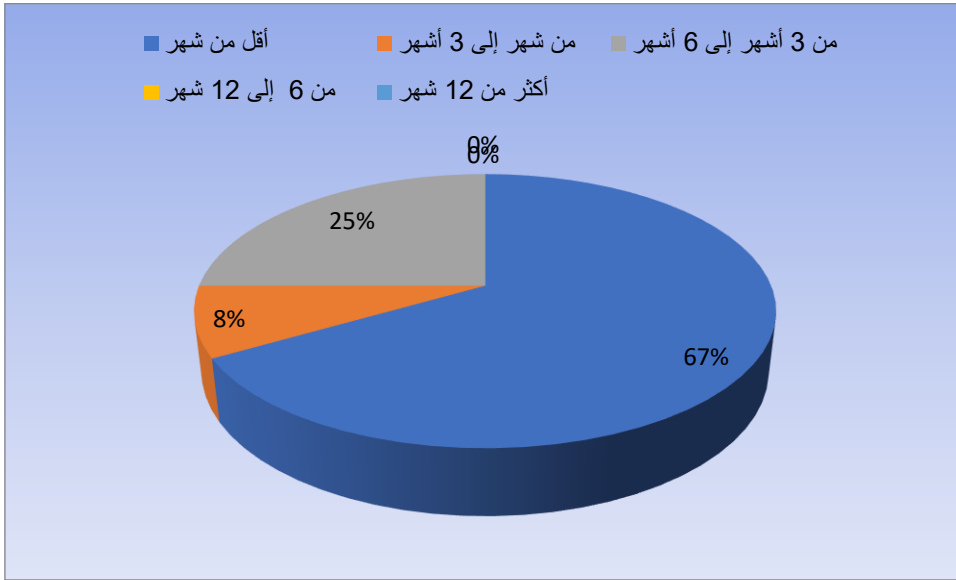
الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن أغلب أفراد عينة الدراسة لم يتلقوا تدريباً أو تكويناً في مجال الإدارة الإلكترونية والتعامل مع الوثائق الإدارية.

تابع للسؤال 07: إذا كانت الإجابة بنعم فما هي مدة التبرص أو التدريب ؟

الجدول رقم (12) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (تس 07)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال التابع للسؤال 07
دالة عند 0.05	0.03	6.50	02	66.7%	8	أقل من شهر
				8.3%	1	من شهر إلى 3 أشهر
				25%	3	من 3 أشهر إلى 6 أشهر
				0%	0	من 6 إلى 12 شهر
				0%	0	أكثر من 12 شهر
				100%	12	الإجمالي

الإطار التطبيقي



الشكل رقم (12) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (تس07)

من خلال الجدول رقم (12) والشكل رقم (12) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (12) فرد قد انقسمت إلى ثلاث مجموعات، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال (تس07) بالبديل "أقل من شهر" وقد بلغت نسبتهم 66.7%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل "من شهر إلى 03 أشهر" بنسبة قدرت بـ 8.3%، في حين تمثل المجموعة الثالثة الأفراد الذين اختاروا البديل من "3 إلى 6 أشهر" بنسبة بلغت 25%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (02) قدرت بـ 6.50 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.05$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل "أقل من شهر"، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 95% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 5%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن أغلب الأفراد الذين تلقوا تدريباً أو تكويناً في مجال الإدارة الإلكترونية والتعامل مع الوثائق الإدارية من تكوينهم أو تدريبهم أقل من شهر.

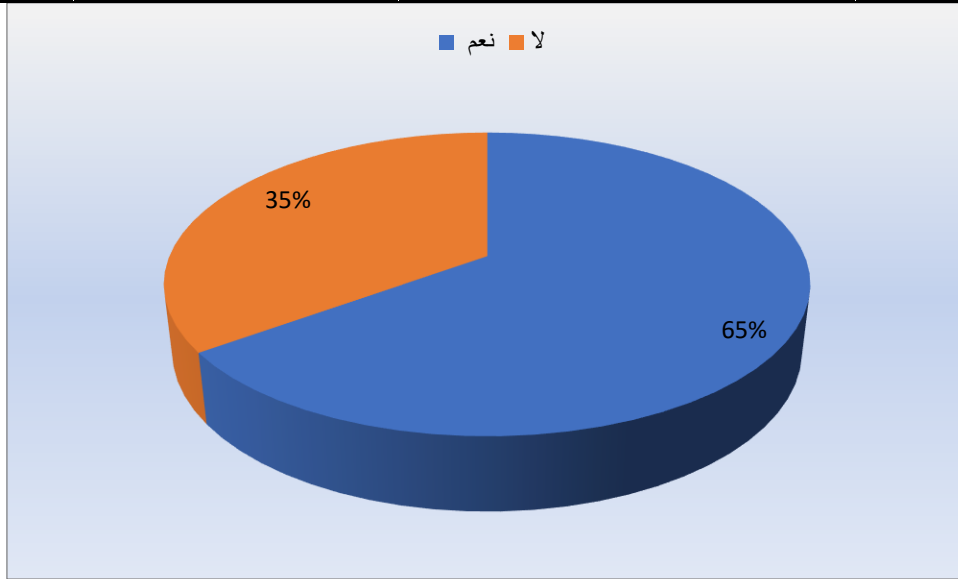
الإطار التطبيقي

من الممكن أن أفراد العينة قاموا بتدريب وتنمية مهاراتهم بأنفسهم والتمكن في التحكم بجهاز الحاسوب وبرامج التشغيل، وكذلك سنوات الخبرة والاقدمية تلعب دور كبير في جعلهم يتقنون العمل دون تدريب لأننا في عصر يتطلب الذكاء وسرعة البديهة.

السؤال 08: هل يوجد موظفين متخصصين في برجة وصيانة الأجهزة بصفة دورية؟

الجدول رقم (13) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (08)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 08
دالة عند 0.05	0.05	3.60	01	65%	26	نعم
				35%	14	لا
				100%	40	الإجمالي



الشكل رقم (13) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (08)

من خلال الجدول رقم (13) والشكل رقم (13) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (08) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 65%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 35%.

الإطار التطبيقي

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (K^2) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 3.60 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.05$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل "نعم" ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 95% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 5%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن هناك موظفين متخصصين في برمجة وصيانة الأجهزة بصفة دورية.

حيث يمكن القول إن التدريب يساعدهم على اكتساب الكفاءات اللازمة لتسيير المعاملات الرقمية والبيانات، لأن توفير الكفاءات اللازمة لتسيير العمل وفقاً لمتطلبات الرقمية خطوة أساسية لا يمكن الاستغناء عنها عند تطبيقها.

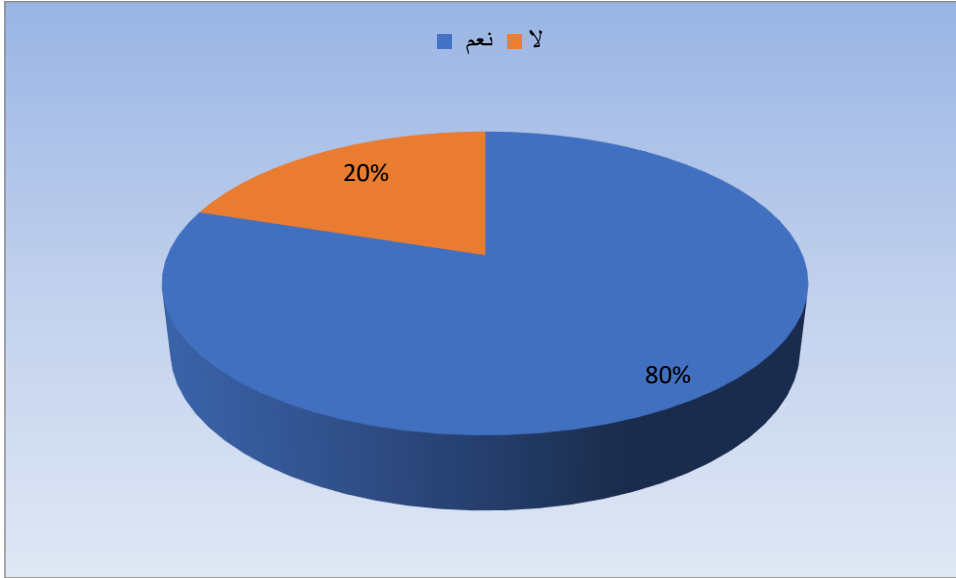
المحور الثاني: أهم تطبيقات الإدارة الالكترونية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة

السؤال 09: هل تغيرت التطبيقات المستخدمة في إدارتكم في ظل الرقمنة؟

الجدول رقم (14) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (09)

القرار	مستوى الدلالة	قيمة K^2	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 09
دالة عند 0.01	0.00	14.40	01	80%	32	نعم
				20%	8	لا
				100%	40	الإجمالي

الإطار التطبيقي



الشكل رقم (14) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (09)

من خلال الجدول رقم (14) والشكل رقم (14) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (09) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 80%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 20%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 14.40 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل "نعم" ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن هناك تغير في التطبيقات المستخدمة في إدارتهم في ظل الرقمنة.

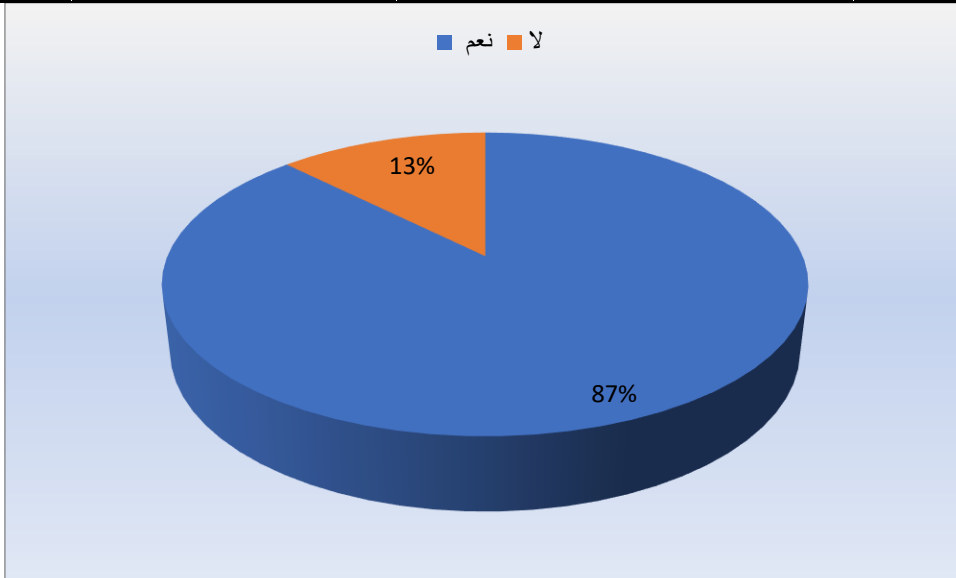
وذلك من أجل حماية المعلومات والحفاظ على البيانات والوثائق الموجودة داخل الأجهزة من الضياع أو في حال تعرضها للقرصنة تفادياً لأي مشاكل أو عراقيل من شأنها أن تعيق العمل، رغم أن الإدارة الإلكترونية تضمن الامان افضل من الادارة التقليدية.

الإطار التطبيقي

السؤال 10: هل تساهم هذه التطبيقات في تنمية وتحسين الخدمات الإدارية الالكترونية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة ؟

الجدول رقم (15) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (10)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 10
دالة عند 0.01	0.00	22.50	01	87.5%	35	نعم
				12.5%	5	لا
				100%	40	الإجمالي



الشكل رقم (15) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (10)

من خلال الجدول رقم (15) والشكل رقم (15) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (10) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 87.5%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 12.5%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 22.50 وهي قيمة دالة إحصائياً عند

الإطار التطبيقي

مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل "نعم" ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن التطبيقات تساهم في تنمية وتحسين الخدمات الإدارية الالكترونية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة .

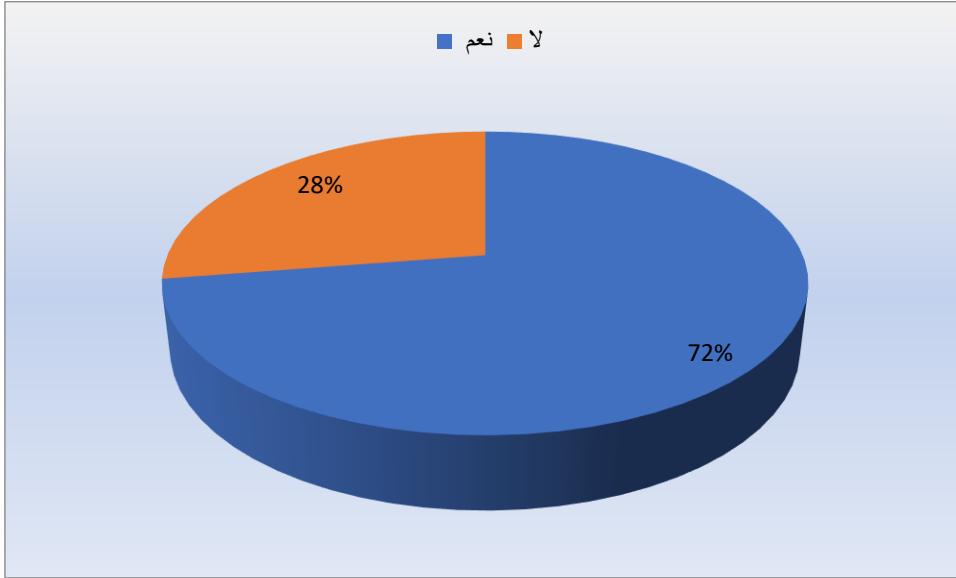
نلاحظ أن الكلية تسعى دائماً إلى تطوير نظامها الداخلي وكذلك السير على تطبيق الإدارة الرقمية الحديثة وذلك بإدراج أحدث التطبيقات في خدماتها لما لها من ميزات التي تساعد بشكل كبير في اختزال العمل الشاق، وتحسين ظروف العمل سواء للموظفين أو للجمهور الخارجي.

السؤال 11: هل يزيد استخدامك لهذه التطبيقات من التفاعل بينك وبين الموظفين والمستخدمين الآخرين ؟

الجدول رقم (16) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (11)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 11
دالة عند 0.01	0.00	8.10	01	72.5%	29	نعم
				27.5%	11	لا
				100%	40	الإجمالي

الإطار التطبيقي



الشكل رقم (16) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (11)

من خلال الجدول رقم (16) والشكل رقم (16) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (11) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 72.5%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجابتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 27.5%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 8.10 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل "نعم" ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن استخدامهم للتطبيقات يزيد من التفاعل بينهم وبين الموظفين والمستخدمين الآخرين.

من خلال سهولة الاتصال والتواصل وتبادل المعلومات بين مستويات الإدارة، وكذا سهولة تطبيق التوصيات والقرارات بصورة فورية، كما أنها وفرت للموظفين ظروف عمل مناسبة من أجل تحسين خدماتهم وتخفيف الأعباء عليهم لإنهاء المعاملات.

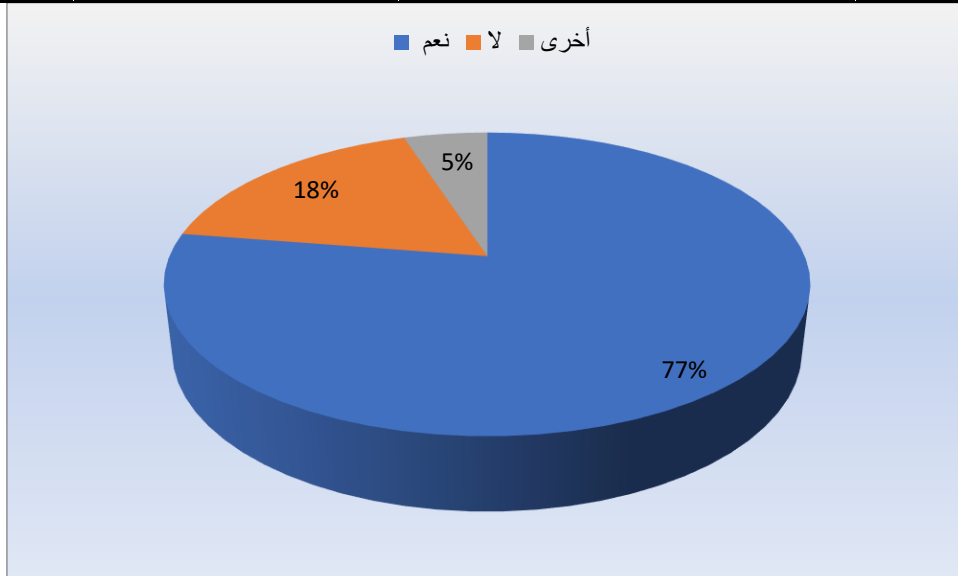
الإطار التطبيقي

هذا ما يتشابه مع دراسة الطالبين حمزاوي وفاء وريح الله صبرينة تحت عنوان " فعالية الادارة الرقمية في نشاط المؤسسات العمومية الخدماتية دراسة ميدانية حالة على عينة من موظفين مؤسسة سونلغاز بام البواقي (2020-2021) حيث أكد المبحوثين بنسبة 85% رضاهم عن دور الرقمنة في خلق جو تفاعلي بين موظفي مؤسسة سونلغاز، وهذا راجع إلى مدى فاعلية الإدارة الرقمية.

السؤال 12: هل تؤثر هذه التطبيقات الالكترونية على المستوى الفكري للموظفين بالكلية ؟

الجدول رقم (17) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (12)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 12
دالة عند 0.01	0.00	36.05	02	77.5%	31	نعم
				17.5%	7	لا
				5%	2	أخرى
				100%	40	الإجمالي



الشكل رقم (17) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (12)

من خلال الجدول رقم (17) والشكل رقم (17) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى ثلاث مجموعات، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم

الإطار التطبيقي

على السؤال رقم (12) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 77.5%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجابتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 17.5% في حين تمثل المجموعة الثالثة الأفراد الذين كانت إجابتهم على هذا السؤال بالبديل " أخرى " بنسبة قدرت بـ 5%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (02) قدرت بـ 36.05 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل " نعم" ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن التطبيقات الالكترونية تؤثر على المستوى الفكري للموظفين بالكلية .

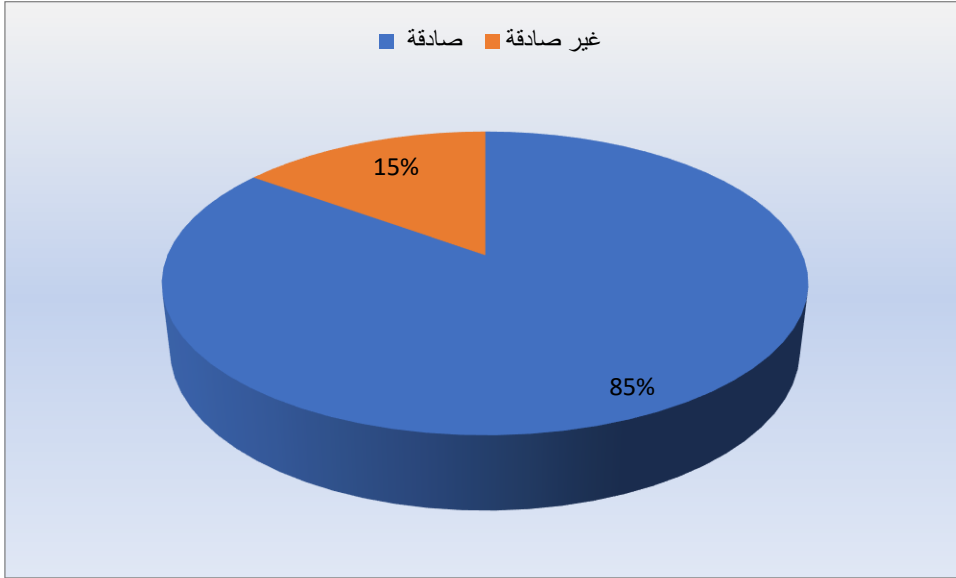
وقد تؤثر بشكل سلبي لمن لا يجيد استخدامها يعتمدون عليها بشكل قطعي فيصيبهم الكسل والخمول لعدم بذلهم جهود فكرية في عملهم، أما الجانب الثاني وهو الإيجابي الذي يعتبر بنسبة كبيرة لأن هذه التطبيقات أزاحت أعباء كبيرة، كان يعاني منها الموظف كما ساعدتهم على تنمية مهاراتهم الفكرية لما تحمله من حداثة وتطور فكري.

السؤال 13: المعلومات والبيانات المقدمة من خلال هذه التطبيقات هل هي ؟

الجدول رقم (18) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (13)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 13
دالة عند 0.01	0.00	19.60	01	85%	34	صادقة
				15%	6	غير صادقة
				100%	40	الإجمالي

الإطار التطبيقي



الشكل رقم (18) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (13)

من خلال الجدول رقم (18) والشكل رقم (18) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (13) بالبديل " صادقة " وقد بلغت نسبتهم 85%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " غير صادقة " بنسبة قدرت بـ 15%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 19.60 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل " صادقة " ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن أغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن المعلومات والبيانات المقدمة من خلال هذه التطبيقات صادقة.

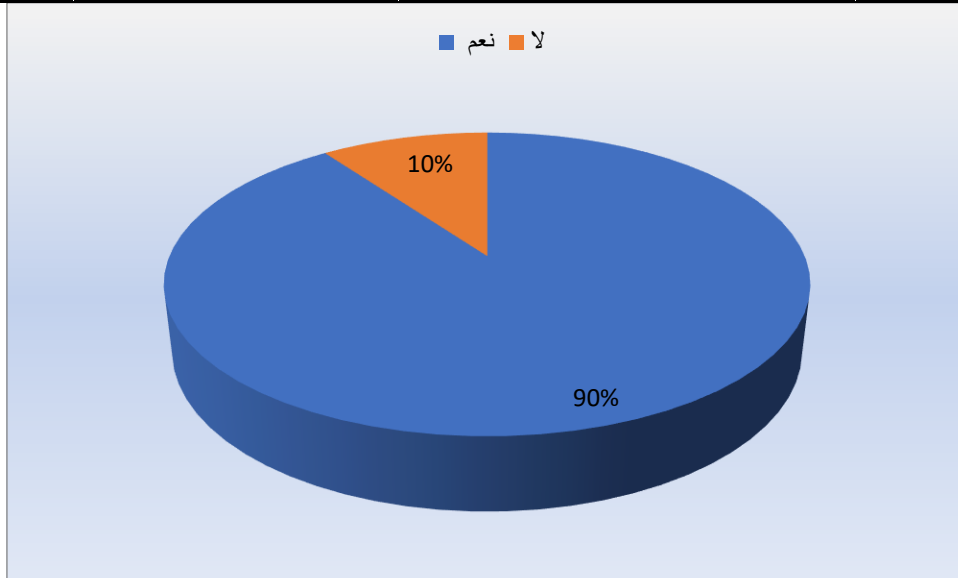
حيث تمتاز الإدارة الرقمية بالدقة والشفافية والحفاظ على المعلومات والبيانات وتقديمها للمتلقي بشكل سليم دون أخطاء.

الإطار التطبيقي

السؤال 14: هل الحصول على معلومات مفصلة سيسهل على المستخدمين انشاء حساب على المنصة الجامعية من اجل الاستفادة والاطلاع على التفاصيل ؟

الجدول رقم (19) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (14)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 14
دالة عند 0.01	0.00	25.60	01	90%	36	نعم
				10%	4	لا
				100%	40	الإجمالي



الشكل رقم (19) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (14)

من خلال الجدول رقم (19) والشكل رقم (19) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (14) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 90%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 10%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 25.60 وهي قيمة دالة إحصائياً عند

الإطار التطبيقي

مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل "نعم"، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن الحصول على معلومات مفصلة يسهل على المستخدمين إنشاء حساب على المنصة الجامعية من اجل الاستفادة والاطلاع على التفاصيل.

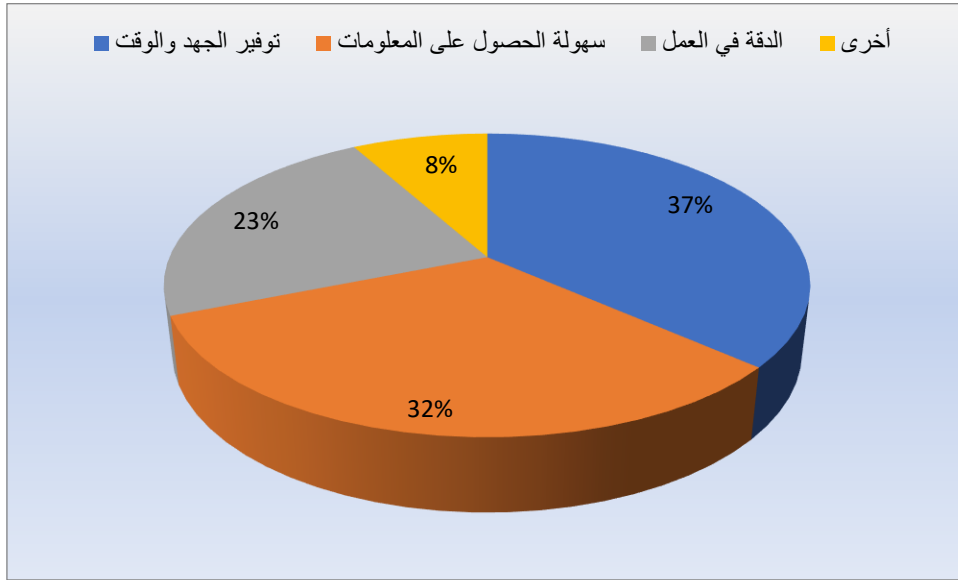
من خلال هذه المنصات الرقمية أصبح المستخدمون لا يتكبدون عناء التنقل للحصول على معلومات، تخفيض التكاليف، تأمين سرية المعلومات للمستخدمين، استيعاب عدد أكبر من العملاء في وقت واحد إذ أن قدرة الادارة التقليدية بالنسبة إلى تخلص معاملات العملاء محدودة وتضطرهم في كثير من الأحيان إلى الانتظار في صفوف طويلة التخلص من الإجراءات الغير ضرورية، المنصات الرقمية تسمح لهم بالاطلاع على كل ما يرغبون في اي وقت وبسرعة.

السؤال 15: ما هي التسهيلات التي قدمتها لك هذه التطبيقات ؟

الجدول رقم (20) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (15)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 15
دالة عند 0.01	0.00	14.10	03	36.5%	27	توفير الجهد والوقت
				32.4%	24	سهولة الحصول على المعلومات
				23%	17	الدقة في العمل
				8.1%	6	أخرى
				100%	74	الإجمالي

الإطار التطبيقي



الشكل رقم (20) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (15)

من خلال الجدول رقم (20) والشكل رقم (20) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (74) فرد قد انقسمت إلى أربع مجموعات، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (15) بالبديل " توفير الجهد والوقت " وقد بلغت نسبتهم 36.5%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين اختاروا البديل " سهولة الحصول على المعلومات " بنسبة قدرت بـ 32.4%، في حين اختارت المجموعة الثالثة البديل " الدقة في العمل " بنسبة 23%، والمجموعة الرابعة اختارت البديل " أخرى " بنسبة قدرت بـ 8.1%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (كا²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (03) قدرت بـ 14.10 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل " توفير الجهد والوقت " ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن أهم التسهيلات التي قدمتها هذه التطبيقات هي توفير الجهد والوقت.

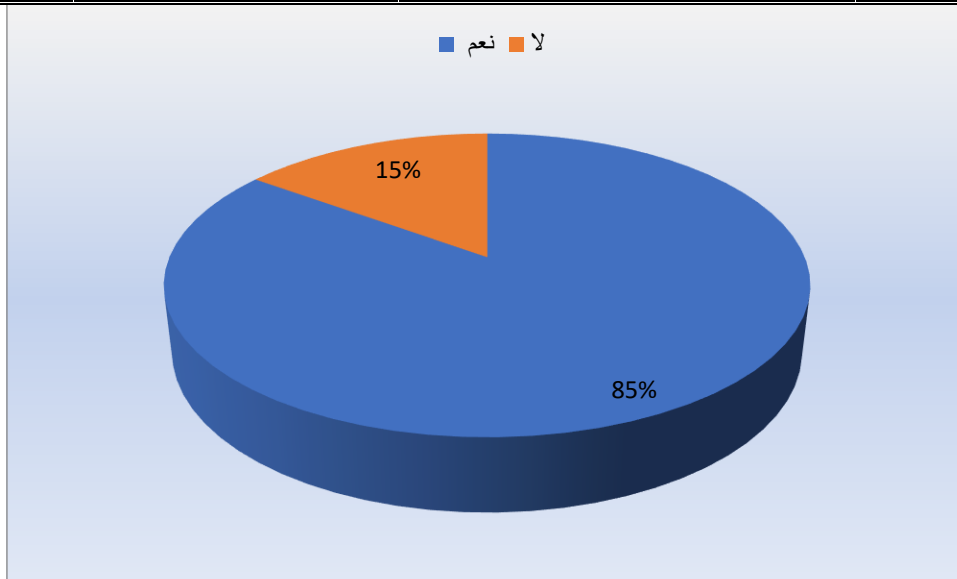
الإطار التطبيقي

حيث تعتبر الإدارة الرقمية الأسلوب الأكثر كفاءة في تسيير العمل، وايضا القدرة على تحقيق درجات السرعة والمرونة العالية التي تتجسد بتوفير اي شيء في اي وقت وأي مكان وبأي طريقة، هذا ما نلاحظه من خلال موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لأن هذه التطبيقات قلصت عليهم الأعمال الكتابية والورقية والمعاملات الورقية، كما وفرت لهم الظروف المناسبة من أجل تحسين أعمالهم دون جهد كبير.

السؤال 16: هل هذه التطبيقات تحقق الجودة في خدماتها وتعمل على تقريب المستخدمين من الإدارة؟

الجدول رقم (21) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (16)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 16
دالة عند 0.01	0.00	19.60	01	%85	34	نعم
				%15	6	لا
				%100	40	الإجمالي



الشكل رقم (21) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (16)

من خلال الجدول رقم (21) والشكل رقم (21) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على

الإطار التطبيقي

السؤال رقم (16) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 85%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 15%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (K^2) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 19.60 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل "نعم" ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن هذه التطبيقات تحقق الجودة في خدماتها وتعمل على تقريب المستخدمين من الإدارة.

المحور الثالث: معوقات تطبيق الإدارة الالكترونية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة

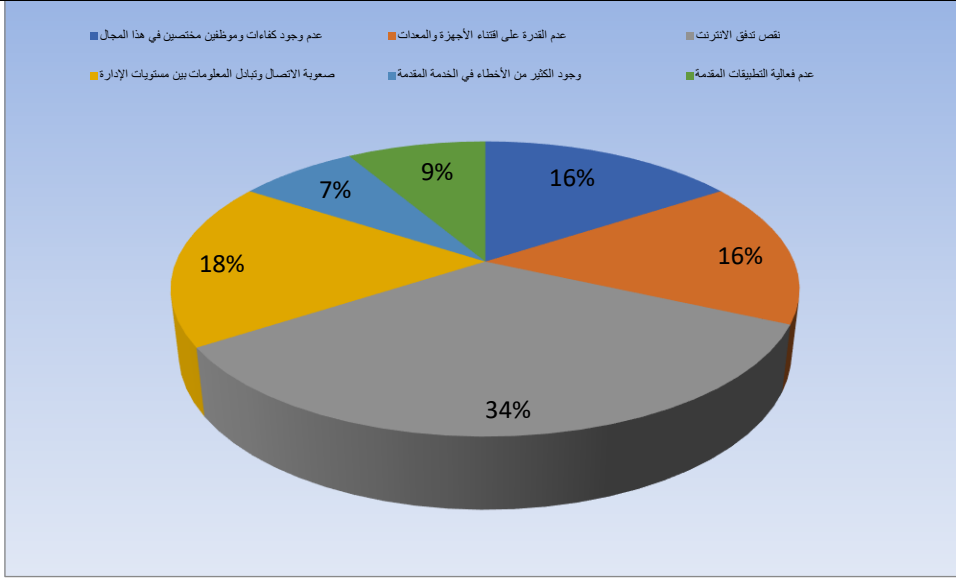
السؤال 17: ما هي العراقيل التي واجهت تطبيق الإدارة الالكترونية بالكلية ؟

الجدول رقم (22) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (17)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 17
دالة عند 0.01	0.00	22.78	05	15.9%	13	عدم وجود كفاءات وموظفين مختصين في هذا المجال
				15.9%	13	عدم القدرة على اقتناء الأجهزة والمعدات
				34.1%	28	نقص تدفق الانترنت
				18.3%	15	صعوبة الاتصال وتبادل المعلومات بين مستويات الإدارة
				7.3%	6	وجود الكثير من الأخطاء في الخدمة المقدمة

الإطار التطبيقي

				8.5%	7	عدم فعالية التطبيقات المقدمة
				100%	82	الإجمالي



الشكل رقم (22) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (17)

من خلال الجدول رقم (22) والشكل رقم (22) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (149) فرد قد انقسمت إلى ست مجموعات، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (17) بالبديل " عدم وجود كفاءات وموظفين مختصين في هذا المجال " وقد بلغت نسبتهم 15.9%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين اختاروا البديل " عدم القدرة على اقتناء الأجهزة والمعدات " بنسبة قدرت بـ 15.9%، في حين اختارت المجموعة الثالثة البديل " نقص تدفق الانترنت " بنسبة 34.1%، والمجموعة الرابعة اختارت البديل " صعوبة الاتصال وتبادل المعلومات بين مستويات الإدارة " بنسبة قدرت بـ 18.3%، أما المجموعة الخامسة فتمثل الأفراد الذين اختاروا البديل " وجود الكثير من الأخطاء في الخدمة المقدمة " بنسبة قدرت بـ 7.3%، في حين تمثل المجموعة السادسة الأفراد الذين اختاروا البديل " عدم فعالية التطبيقات المقدمة " بنسبة قدرت بـ 8.5%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (05) قدرت بـ 22.78 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الثالثة

الإطار التطبيقي

التي اختارت البديل " نقص تدفق الانترنت " ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

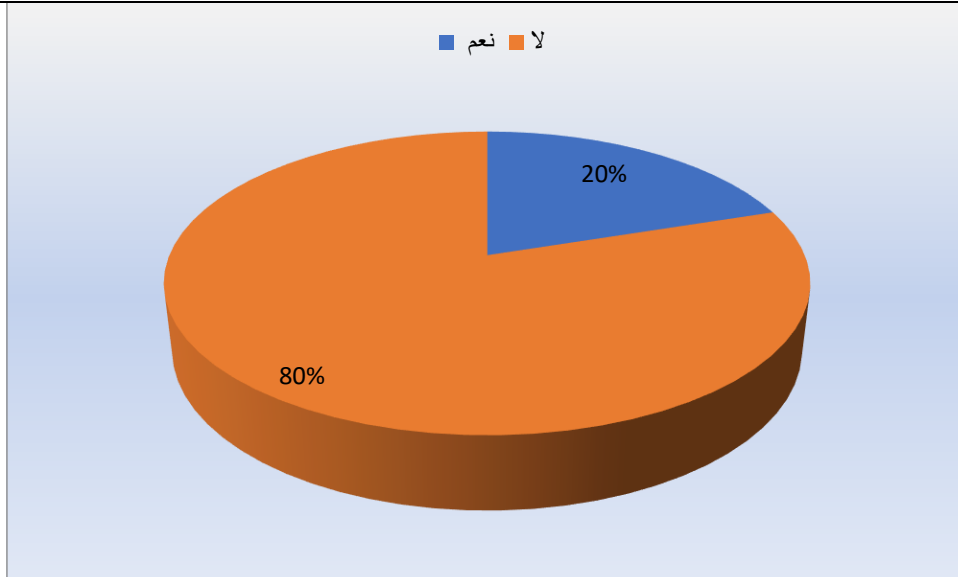
الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن أهم العراقيل التي واجهت تطبيق الإدارة الالكترونية بالكلية هو نقص تدفق الانترنت.

وهذا راجع الى سرعة التدفق الموجودة في الكلية لكن إدارة الكلية تسعى جاهدة لتوفير سرعات أكثر وتدفق عالي للإنترنت

السؤال 18: هل توجد خطة بديلة لاستخدام الوثائق في حالة الطوارئ (انقطاع التيار الكهربائي أو تذبذب في شبكة الانترنت)؟

الجدول رقم (23) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (18)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 18
دالة عند 0.01	0.00	14.40	01	20%	8	نعم
				80%	32	لا
				100%	40	الإجمالي



الشكل رقم (23) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (18)

الإطار التطبيقي

من خلال الجدول رقم (23) والشكل رقم (23) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (18) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 20%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 80%.

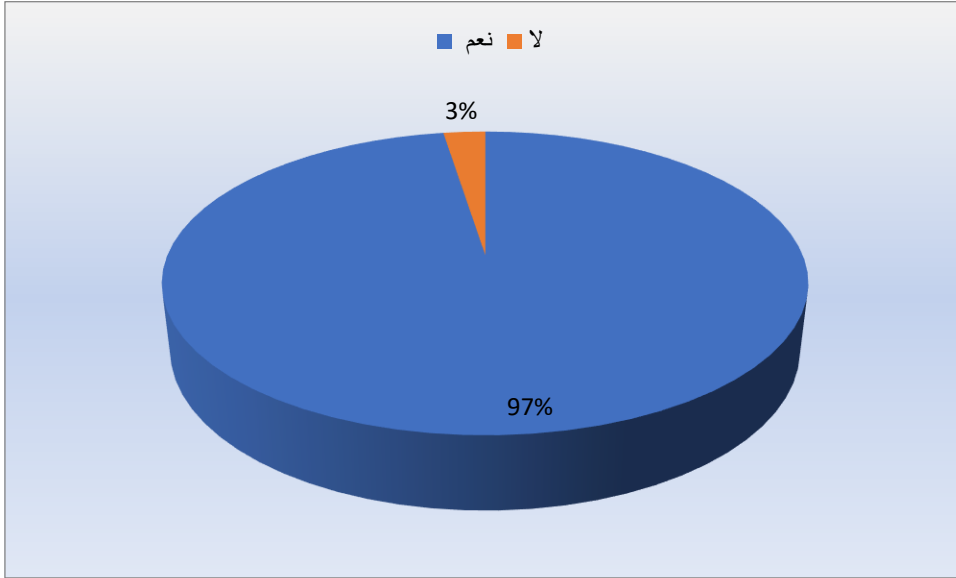
وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (كا²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 14.40 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الثانية التي اختارت البديل "لا" ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أنه لا توجد خطة بديلة لاستخدام الوثائق في حالة الطوارئ (انقطاع التيار الكهربائي أو تذبذب في شبكة الانترنت) إلا أن الكلية وضعت خطط بديلة في حالة وجود أزمة أو طوارئ وهي خزانات الطاقة في حالة انقطاع التيار الكهربائي.

السؤال 19: هل محدودية تدفق شبكة الانترنت في المؤسسة من شأنها أن تعيق تطبيقها؟ (جودة وسرعة التحميل)

الجدول رقم (24) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (19)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 19
دالة عند 0.01	0.00	36.10	01	97.5%	39	نعم
				2.5%	1	لا
				100%	40	الإجمالي



الشكل رقم (24) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (19)

من خلال الجدول رقم (24) والشكل رقم (24) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (19) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 97.5%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 2.5% .

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 36.10 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل " نعم " ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن أغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن محدودية تدفق شبكة الانترنت في المؤسسة من شأنها أن تعيق تطبيقها (جودة وسرعة التحميل).

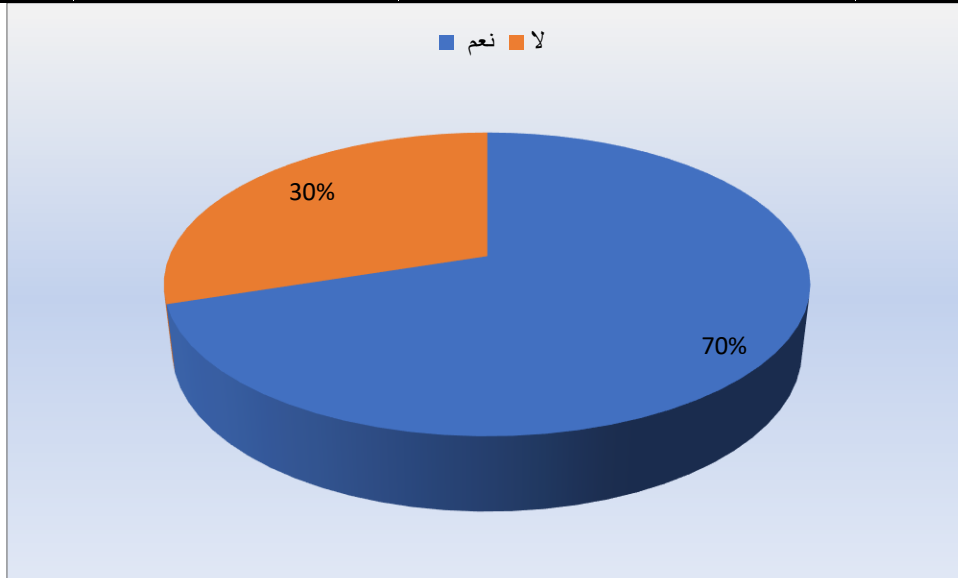
وهذا راجع الى جودة وسرعة التدفق في حين ليست كل الخدمات تحتاج الى توفير انترنت.

الإطار التطبيقي

السؤال 20: هل ضعف توفر الدورات التدريبية المتخصصة في مجال تطبيق الإدارة الالكترونية قد يعرقل تطبيقها؟

الجدول رقم (25) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (20)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 20
دالة عند 0.05	0.011	6.40	01	70%	28	نعم
				30%	12	لا
				100%	40	الإجمالي



الشكل رقم (25) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (20)

من خلال الجدول رقم (25) والشكل رقم (25) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (20) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 70%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 30%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 6.40 وهي قيمة دالة إحصائياً عند

الإطار التطبيقي

مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.05$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل "نعم"، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 95% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 5%.

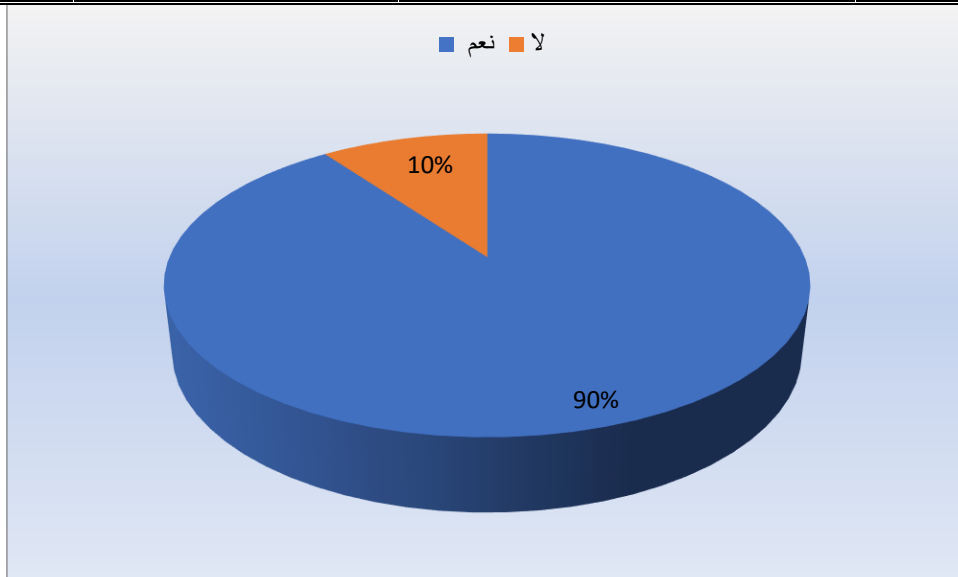
الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن أغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن ضعف توفر الدورات التدريبية المتخصصة في مجال تطبيق الإدارة الالكترونية قد يعرقل تطبيقها.

حيث يؤدي الى عدم تمكن الموظف من التعامل مع البرمجيات الالكترونية المقدمة له في حين أن توفر دورات تدريبية تجعل الموظف أكثر جاهزية للقيام بعمله وتجعله ينمي مهاراته ويتحكم في استخدام هذه الأجهزة.

السؤال 21: هل ضعف برامج حماية البيانات والمعلومات داخل الأجهزة من شأنه تعريضها للقرصنة؟

الجدول رقم (26): يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (21)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 21
دالة عند 0.01	0.00	25.60	01	90%	36	نعم
				10%	4	لا
				100%	40	الإجمالي



الشكل رقم (26): يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (21)

الإطار التطبيقي

من خلال الجدول رقم (26) والشكل رقم (26) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (21) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 90%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 10%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (K^2) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 25.60 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل "نعم" ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن ضعف برامج حماية البيانات والمعلومات داخل الأجهزة من شأنه تعريضها للقرصنة.

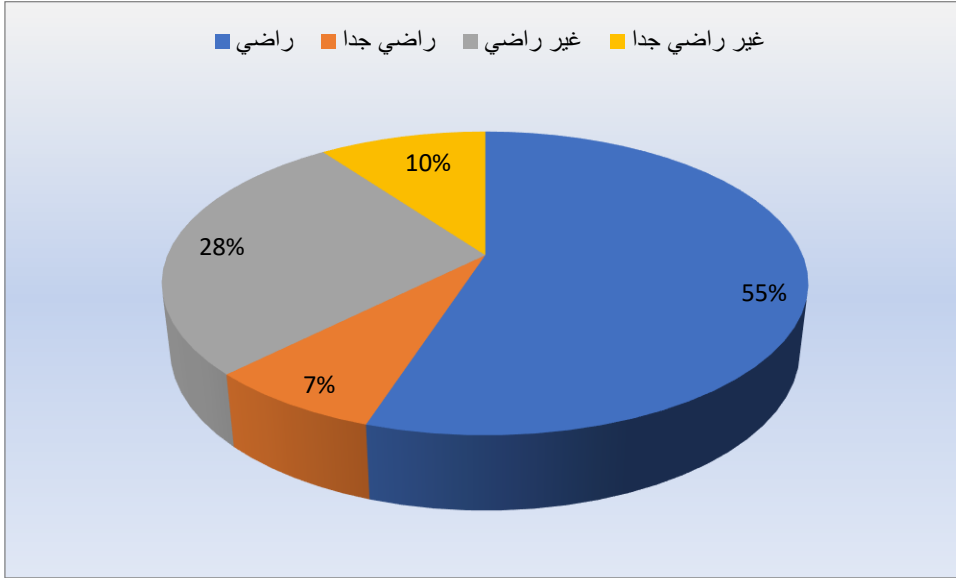
لذلك سعت الكلية الى انشاء قسم أنظمة الاعلام الآلي ويوجد فيه متخصصين ومهندسين وتقنيين في مجال الاعلام الآلي بحيث وضعوا برامج لحماية البيانات والمعلومات.

السؤال 22: هل أنتم راضين عن تطبيق الإدارة الالكترونية داخل مؤسستكم ؟

الجدول رقم (27) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (22)

القرار	مستوى الدلالة	K^2 قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 22
دالة عند 0.01	0.00	23.00	03	55%	22	راضي
				7.5%	3	راضي جدا
				27.5%	11	غير راضي
				10%	4	غير راضي جدا
				100%	40	الإجمالي

الإطار التطبيقي



الشكل رقم (27) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (22)

من خلال الجدول رقم (27) والشكل رقم (27) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى أربع مجموعات، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (22) بالبديل "راضي" وقد بلغت نسبتهم 55%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين اختاروا البديل "راضي جدا" بنسبة قدرت بـ 7.5%، في حين اختارت المجموعة الثالثة البديل "غير راضي" بنسبة 27.5%، والمجموعة الرابعة اختارت البديل "غير راضي جدا" بنسبة قدرت بـ 10%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (03) قدرت بـ 23.00 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل "راضي"، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن أغلب أفراد عينة الدراسة راضون عن تطبيق الإدارة الالكترونية داخل مؤسستهم .

وهذا يدل على أنها كانت البديل الأفضل للإدارة التقليدية لما حملت معها من تغيرات وتطورات كانت في صالح الموظف حيث قدمت له تسهيلات وإجراءات وخدمات جعلته يبدو أكثر رضا مما كانت عليه من قبل،

الإطار التطبيقي

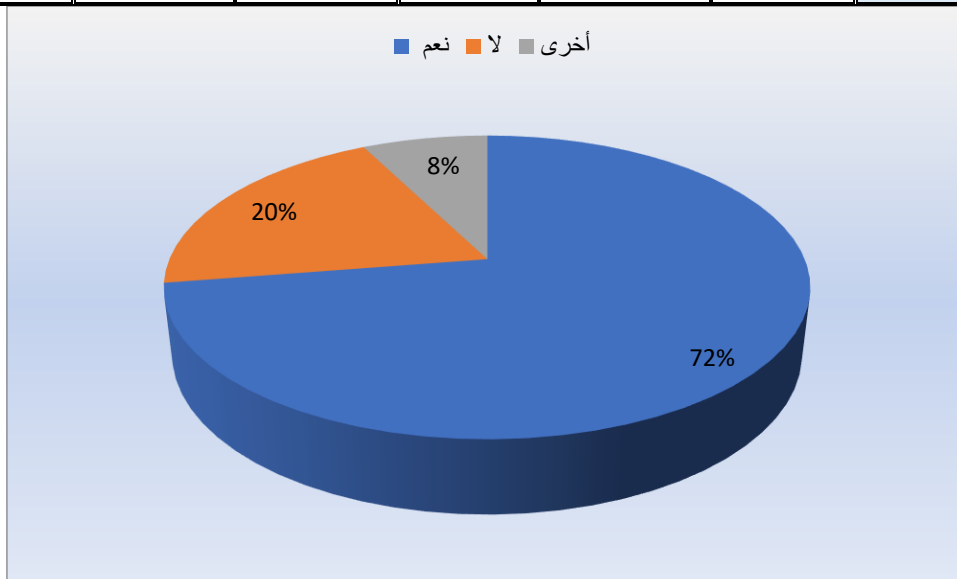
في حين يصعب فيء بعض الأحيان التوفيق بين ماهو كتابي وما هو الكتروني لأن الإدارة المعلوماتية في مرحلة جديدة لا تزال تعاني من نقائص.

حيث تتشابه دراستنا ودراسة مويحة خولة ودخموش عايدة بعنوان "دور الإدارة الإلكترونية في تحسين الخدمة العمومية، دراسة ميدانية ببلدية جيجل (2020-2021)، أكدت أن تطبيق الإدارة الإلكترونية داخل البلدية بنسبة 59% لما تحمله من تغيرات وتطورات وسهولة الحصول على المعلومات واختصار للإجراءات وانها البديل الافضل للإدارة التقليدية.

السؤال 23: هل تعمل الإدارة الالكترونية على خلق جو تفاعلي بين موظفي المؤسسة وجمهورها الخارجي ؟

الجدول رقم (28) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (23)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 23
دالة عند 0.01	0.00	28.55	02	72.5%	29	نعم
				20%	8	لا
				7.5%	3	أخرى
				100%	40	الإجمالي



الشكل رقم (28) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (23)

الإطار التطبيقي

من خلال الجدول رقم (28) والشكل رقم (28) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى ثلاث مجموعات، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (23) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 72.5%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 20% في حين تمثل المجموعة الثالثة الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " أخرى " بنسبة قدرت بـ 7.5%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (02) قدرت بـ 28.55 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل "نعم" ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن الإدارة الالكترونية تعمل على خلق جو تفاعلي بين موظفي المؤسسة وجمهورها الخارجي.

وذلك راجع الى أن الاتصال عن طريق شبكة الانترنت ساعد في تقديم الخدمات في وقت قصير وبأقل جهد لارضاء الجمهور.

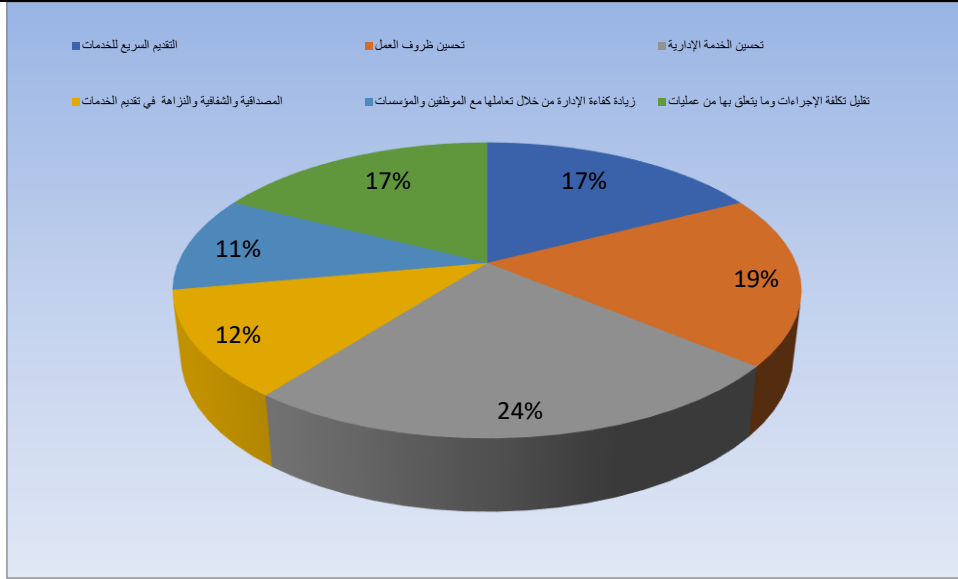
المحور الرابع: الاشباعات المحققة من رقمنة الوثائق الإدارية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة السؤال 24: ما هي الاشباعات المحققة من رقمنة الوثائق الإدارية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة ؟

الجدول رقم (29) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (24)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 24
غير دالة عند 0.05	0.24	6.65	05	17.4%	15	التقديم السريع للخدمات
				18.6%	16	تحسين ظروف العمل
				24.4%	21	تحسين الخدمة الإدارية
				11.6%	10	المصداقية والشفافية والنزاهة في

الإطار التطبيقي

			تقديم الخدمات	
			9	10.5%
			15	17.4%
			86	100%



الشكل رقم (29) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (24)

من خلال الجدول رقم (29) والشكل رقم (29) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (86) فرد قد انقسمت إلى ست مجموعات، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (24) بالبديل " التقديم السريع للخدمات " وقد بلغت نسبتهم 17.4%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين اختاروا البديل " تحسين ظروف العمل " بنسبة قدرت بـ 18.6%، في حين اختارت المجموعة الثالثة البديل " تحسين الخدمة الإدارية " بنسبة 24.4%، والمجموعة الرابعة اختارت البديل " المصداقية والشفافية والنزاهة في تقديم الخدمات " بنسبة قدرت بـ 11.6%، أما المجموعة الخامسة فتمثل الأفراد الذين اختاروا البديل " زيادة كفاءة الإدارة من خلال تعاملها مع الموظفين والمؤسسات " بنسبة قدرت بـ 10.5%، في حين تمثل المجموعة السادسة الأفراد الذين اختاروا البديل " تقليل تكلفة الإجراءات وما يتعلق بها من عمليات " بنسبة قدرت بـ 17.4%.

الإطار التطبيقي

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (χ^2) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (05) قدرت بـ 6.65 وهي قيمة غير دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.05$)، وبالتالي فإنه ليس هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 95% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 5%.

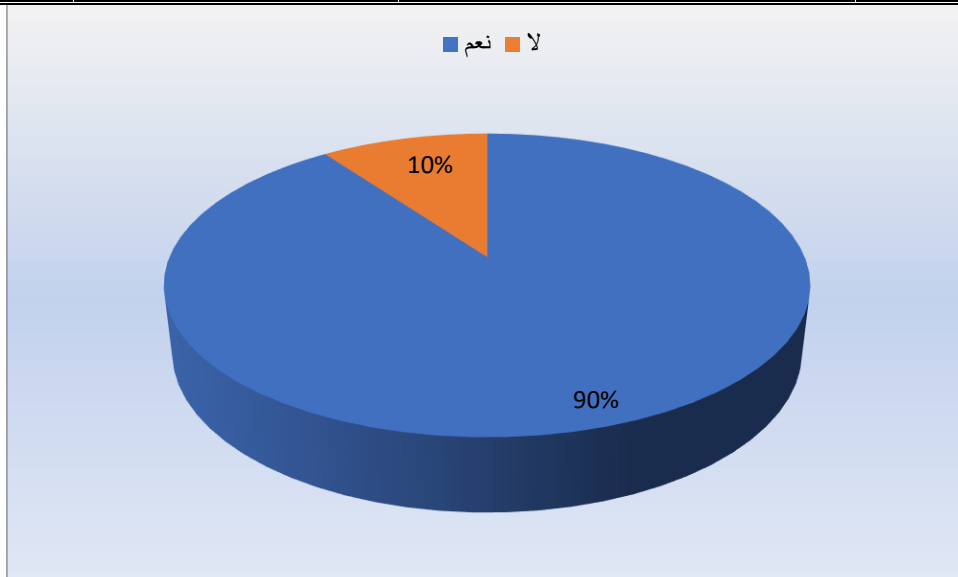
الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن أغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن جميع الاشباعات السابقة مهمة.

في حين أن الإدارة التقليدية كانت متعبة لا تحقق مثل هذه النتائج في عصر الرقمنة.

السؤال 25: هل ساهمت الرقمنة في رفع سقف التحدي والمنافسة للمؤسسة والارتقاء بها؟

الجدول رقم (30) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (25)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 25
دالة عند 0.01	0.00	25.60	01	90%	36	نعم
				10%	4	لا
				100%	40	الإجمالي



الشكل رقم (30) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (25)

الإطار التطبيقي

من خلال الجدول رقم (30) والشكل رقم (30) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (25) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 90%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 10%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 25.60 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل "نعم" ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن الرقمنة ساهمت في رفع سقف التحدي والمنافسة للمؤسسة والارتقاء بها.

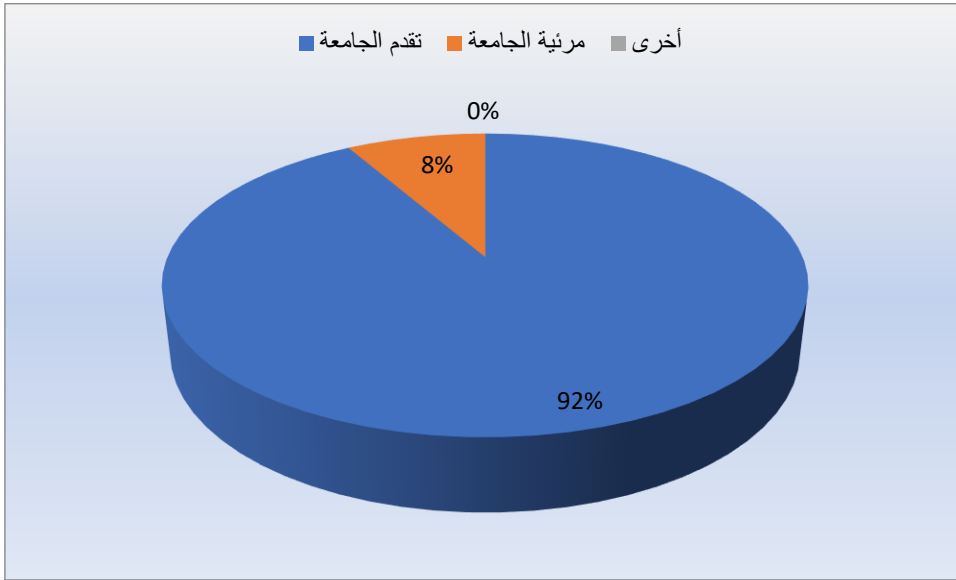
من خلال تكوين صورة جيدة عنها لدى الجمهور الداخلي والخارجي وهناك من الموظفين من رأى أن الرقمنة الإدارية لا زالت لم تطبق بشكل فعلي.

تابع للسؤال 25: إذا كانت إجابتك بنعم فما هو المعيار المحدد لهذا التحدي والارتقاء؟

الجدول رقم (31) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (تس25)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال تس25
دالة عند 0.01	0.00	25.00	01	91.7%	33	تقدم الجامعة
				8.3%	3	مرئية الجامعة
				0%	0	أخرى
				100%	36	الإجمالي

الإطار التطبيقي



الشكل رقم (31) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (تس25)

من خلال الجدول رقم (31) والشكل رقم (31) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (25) بالبديل "تقدم الجامعة" وقد بلغت نسبتهم 91.7%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل "مرثية الجامعة" بنسبة قدرت بـ 8.3% .

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 25.00 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل "تقدم الجامعة"، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

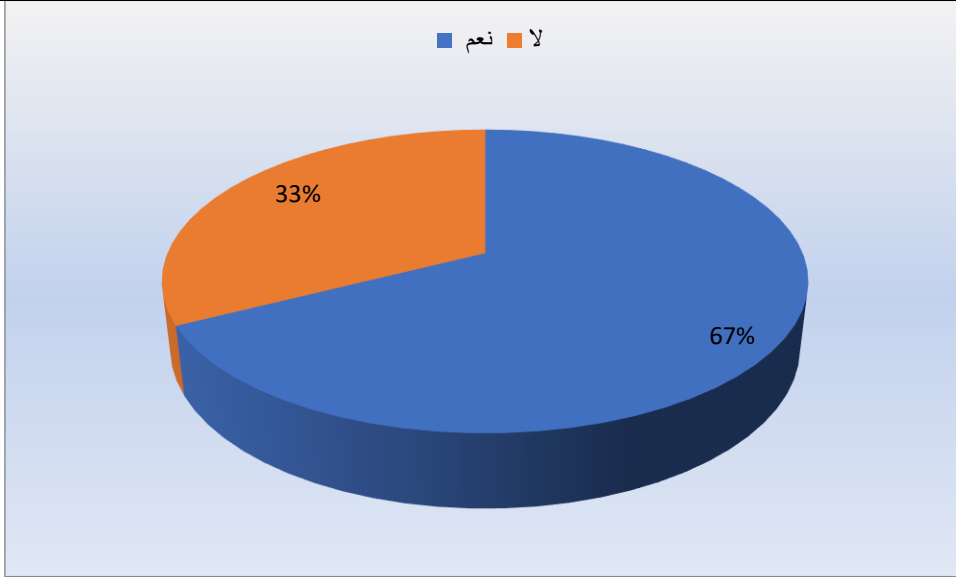
الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن أغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن المعيار المحدد لهذا التحدي والارتقاء هو تقدم الجامعة.

الإطار التطبيقي

السؤال 26: هل الإدارة الرقمية تطبق بشكل فعلي داخل كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة ؟

الجدول رقم (32) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (26)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 26
دالة عند 0.05	0.02	4.90	01	67.5%	27	نعم
				32.5%	13	لا
				100%	40	الإجمالي



الشكل رقم (32) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (26)

من خلال الجدول رقم (32) والشكل رقم (32) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (26) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 67.5%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 32.5%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 4.90 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا (α=0.05)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة

الإطار التطبيقي

الأولى التي اختارت البديل "نعم" ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 95% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 5%.

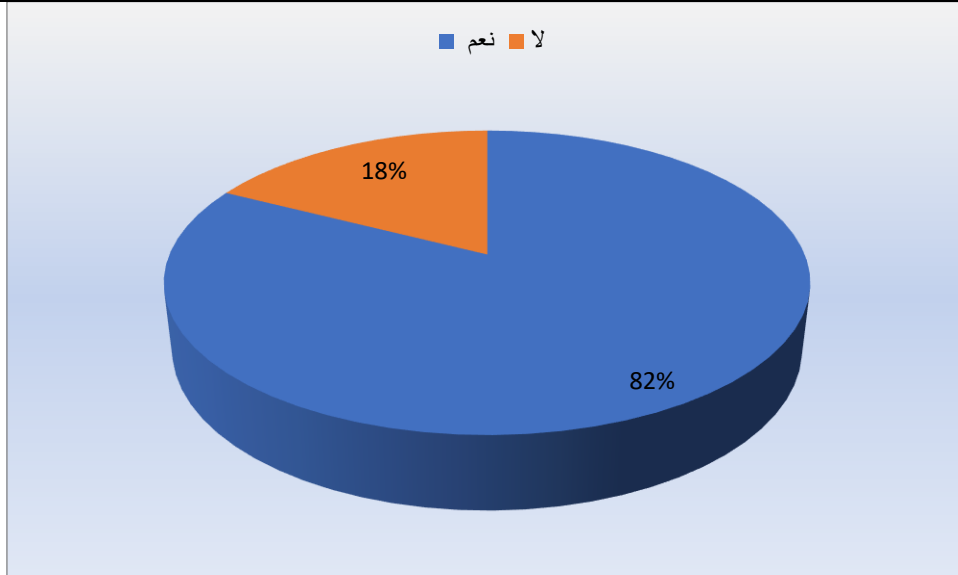
الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن الإدارة الرقمية تطبق بشكل فعلي داخل كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة.

في حين أن هناك موظفين يروا أنها لم تطبق بشكل فعلي وفيها الكثير من النقائص الا أن الكلية تسعى لذلك من خلال نشاطاتها داخل وخارج الجامعة.

السؤال 27: هل ساعدت الرقمنة الالكترونية في تحسين أداء الخدمات للمتعاملين بالكلية ؟

الجدول رقم (33) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (27)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 27
دالة عند 0.01	0.00	16.90	01	82.5%	33	نعم
				17.5%	7	لا
				100%	40	الإجمالي



الشكل رقم (33) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (27)

الإطار التطبيقي

من خلال الجدول رقم (33) والشكل رقم (33) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (27) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 82.5%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 17.5%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 16.90 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل "نعم" ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن الرقمنة الالكترونية ساعدت في تحسين أداء الخدمات للمتعاملين بالكلية.

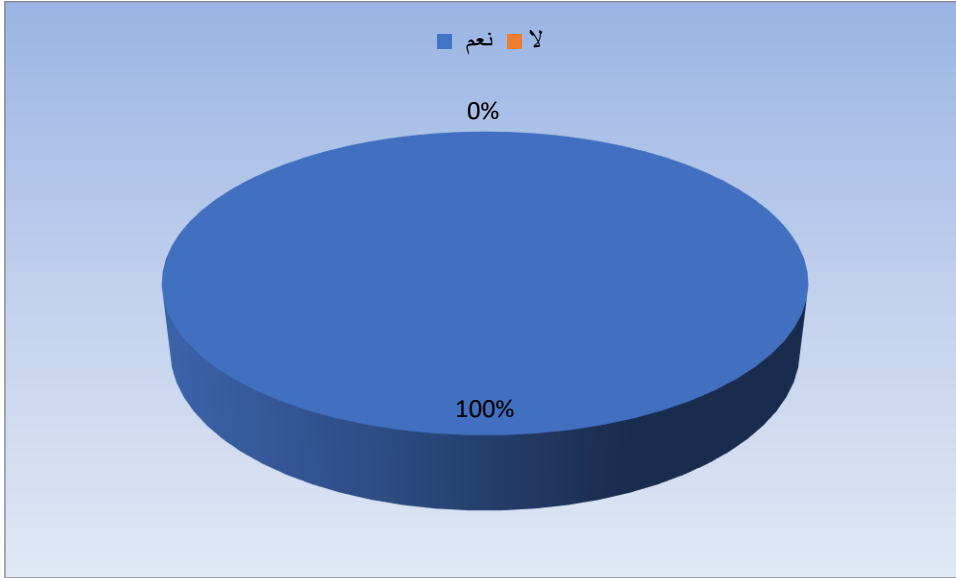
وذلك بسبب رفع مستوى الأداء المهني وتقليل وظائف العمل التي اعتمدت عليها الإدارة التقليدية.

السؤال 28: هل استخدام الإدارة الالكترونية يؤدي إلى التغلب على العديد من المشاكل والعراقيل التي كانت تعيق مسيرة العمل الإداري بالكلية؟

الجدول رقم (34) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (28)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 28
				100%	40	نعم
//	//	//	//	0%	0	لا
				100%	40	الإجمالي

الإطار التطبيقي



الشكل رقم (34) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (28)

من خلال الجدول رقم (34) والشكل رقم (34) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد تمحورت جميعها على البديل "نعم"

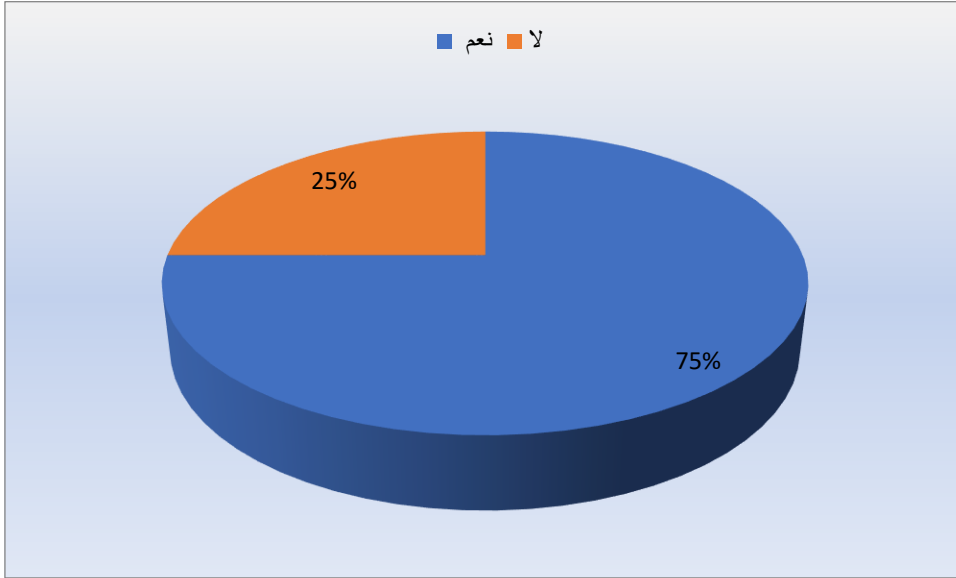
الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن أغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن استخدام الإدارة الالكترونية يؤدي إلى التغلب على العديد من المشاكل والعراقيل التي كانت تعيق مسيرة العمل الإداري بالكلية.

بحيث أن قلة الكفاءات البشرية القادرة والكفاءة على إدارة التقنيات الرقمية داخل الكلية تؤثر على نشاطا الإدارة ومن هنا نفسر بأن حسن استخدام الإدارة الالكترونية يؤدي الى التغلب على العراقيل والمشاكل.

السؤال 29: هل ساهمت الإدارة الالكترونية في القضاء على الأمية الرقمية ونشر الثقافة المعلوماتية؟

الجدول رقم (35) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (29)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 29
دالة عند 0.01	0.00	10.00	01	%75	30	نعم
				%25	10	لا
				%100	40	الإجمالي



الشكل رقم (35) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (29)

من خلال الجدول رقم (35) والشكل رقم (35) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (40) فرد قد انقسمت إلى مجموعتين، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (29) بالبديل " نعم " وقد بلغت نسبتهم 75%، أما المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين كانت إجاباتهم على هذا السؤال بالبديل " لا " بنسبة قدرت بـ 25%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (ك²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (01) قدرت بـ 10.00 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الأولى التي اختارت البديل "نعم" ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن الإدارة الالكترونية ساهمت في القضاء على الأمية الرقمية ونشر الثقافة المعلوماتية.

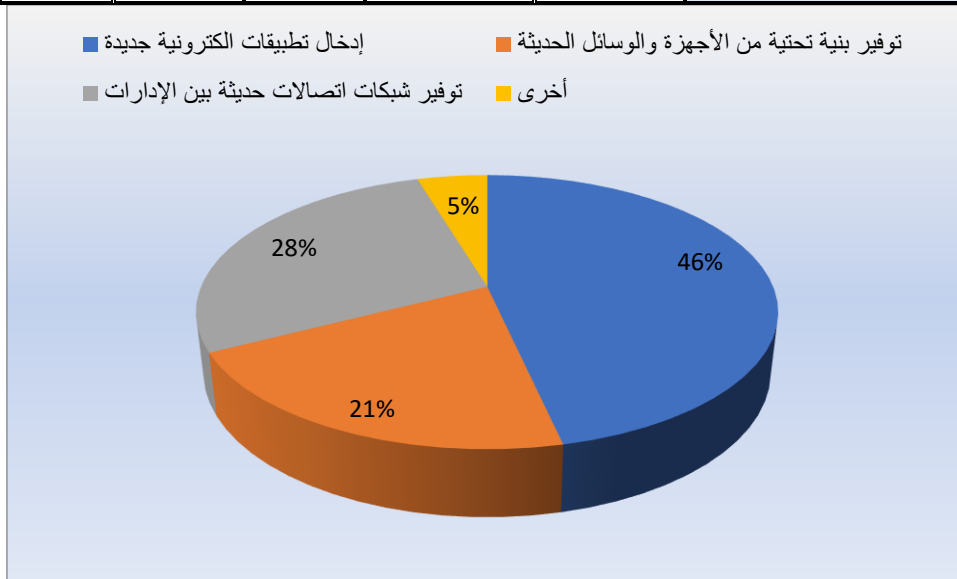
لأن الرقمنة الإدارية هي تقنية جديدة مواكبة للتطورات التكنولوجية بشكل كبير نرزا للخصائص التي تتميز بها، وعلى سبيل المثال تطوير وتحسين المعاملات مما يسهل نشاطاتها ويخلق تفاعل اتصالي لتفعيل خدماتها وهو ما يؤكد ما ورد في أساسيات نظرية الحتمية التكنولوجية التي أدرجناها في الجانب المنهجي للدراسة

الإطار التطبيقي

السؤال 30: عملية تطبيق الإدارة الالكترونية على مستوى الكلية هل يعتمد على :

الجدول رقم (36) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (30)

القرار	مستوى الدلالة	K ² قيمة	درجة الحرية	النسبة المئوية	التكرار المشاهد	بدائل الإجابة على السؤال رقم 30
دالة عند 0.01	0.00	15.51	03	46.5%	20	إدخال تطبيقات الكترونية جديدة
				20.9%	9	توفير بنية تحتية من الأجهزة والوسائل الحديثة
				27.9%	12	توفير شبكات اتصالات حديثة بين الإدارات
				4.7%	2	أخرى
				100%	43	الإجمالي



الشكل رقم (36) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (30)

من خلال الجدول رقم (36) والشكل رقم (36) أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالاً (43) فرد قد انقسمت إلى أربع مجموعات، تمثلت المجموعة الأولى في الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على السؤال رقم (30) بالبديل " إدخال تطبيقات الكترونية جديدة " وقد بلغت نسبتهم 46.5%، أما

الإطار التطبيقي

المجموعة الثانية فتمثل الأفراد الذين اختاروا البديل " توفير بنية تحتية من الأجهزة والوسائل الحديثة " بنسبة قدرت بـ 20.9%، في حين اختارت المجموعة الثالثة البديل " توفير شبكات اتصالات حديثة بين الإدارات " بنسبة 27.9%، والمجموعة الرابعة اختارت البديل " أخرى " بنسبة قدرت بـ 4.7%.

وللتأكد من دلالة هذه الفروق في التكرارات والنسب تم اللجوء إلى اختبار الدلالة الإحصائية (كا²) حيث نلاحظ من الجدول أعلاه أن قيمتها عند درجة الحرية (03) قدرت بـ 15.51 وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0.01$)، وبالتالي فإن هناك فرق دال إحصائياً بين المجموعات ولصالح المجموعة الثامنة التي اختارت البديل " جهاز الحاسوب " ، ونسبة التأكد من هذه النتيجة هو 99% مع احتمال الوقوع في الخطأ بنسبة 1%.

الاستنتاج: نستنتج من خلال النتائج السابقة أن اغلب أفراد عينة الدراسة يرو أن عملية تطبيق الادارة الالكترونية على مستوى الكلية يعتمد على إدخال تطبيقات الكترونية جديدة.

-نتائج الدراسة:

1- المحور الأول : متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية في جامعة المسيلة.

- هناك توفير للأجهزة والبرامج اللازمة لتسهيل استصدار الوثائق الالكترونية في الكلية.
- يوجد جهاز حاسوب في كل مكاتب الكلية.
- لدى الكلية قواعد بيانات تتميز بتوفير الأمان وسرية المعلومات.
- تتوفر شبكة الانترنت داخل الكلية.
- تدفق الانترنت داخل الكلية عادي.
- أكثر الأجهزة توفراً في الكلية هي: جهاز الحاسوب، وجهاز البصمة الالكترونية، والطابعات.
- اغلب الموظفين داخل الكلية لم يتلقوا تدريباً أو تكويناً في مجال الإدارة الالكترونية والتعامل مع الوثائق الإدارية.
- يوجد في الكلية موظفون متخصصون في برمجة وصيانة الأجهزة بصفة دورية.

الإطار التطبيقي

المحور الثاني: أهم تطبيقات الإدارة الالكترونية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة

- هناك تغير في التطبيقات المستخدمة في الادارة في ظل الرقمنة.
- تساهم التطبيقات في تنمية وتحسين الخدمات الإدارية الالكترونية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة.
- يزيد استخدام التطبيقات من التفاعل بين الموظفين .
- تؤثر التطبيقات الالكترونية على المستوى الفكري للموظفين بالكلية.
- المعلومات والبيانات المقدمة من خلال هذه التطبيقات صادقة.
- الحصول على معلومات مفصلة سيسهل على المستخدمين إنشاء حساب على المنصة الجامعية من اجل الاستفادة والاطلاع على التفاصيل.
- أهم التسهيلات التي قدمتها التطبيقات هي : توفير الجهد والوقت ، سهولة الحصول على المعلومة.
- التطبيقات تحقق الجودة في خدماتها وتعمل على تقريب المستخدمين من الإدارة.

المحور الثالث: معوقات تطبيق الإدارة الالكترونية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة

- أهم العراقيل التي واجهت تطبيق الإدارة الالكترونية بالكلية هي نقص تدفق الانترنت.
- لا توجد خطة بديلة لاستخدام الوثائق في حالة الطوارئ (انقطاع التيار الكهربائي أو تذبذب في شبكة الانترنت).
- محدودية تدفق شبكة الانترنت في المؤسسة من شأنها أن تعيق تطبيقها .
- ضعف توفر الدورات التدريبية المتخصصة في مجال تطبيق الإدارة الالكترونية يعرقل تطبيقها.
- ضعف برامج حماية البيانات والمعلومات داخل الأجهزة من شأنه تعريضها للقرصنة.
- أغلب أفراد عينة الدراسة راضون عن تطبيق الإدارة الالكترونية داخل مؤسستهم.
- تعمل الإدارة الالكترونية على خلق جو تفاعلي بين موظفي المؤسسة وجمهورها الخارجي.

الإطار التطبيقي

المحور الرابع: الاشباعات المحققة من رقمنة الوثائق الإدارية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة

- أهم الاشباعات المحققة من رقمنة الوثائق الإدارية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة هي :
تحسين الخدمة الإدارية، تحسين ظروف العمل.
- ساهمت الرقمنة في رفع سقف التحدي والمنافسة للمؤسسة والارتقاء بها.
- المعيار المحدد لهذا التحدي والارتقاء هو تقدم الجامعة.
- الإدارة الرقمية تطبق بشكل فعلي داخل كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة.
- ساعدت الرقمنة الالكترونية في تحسين أداء الخدمات للمتعاملين بالكلية.
- استخدام الإدارة الالكترونية يؤدي إلى التغلب على العديد من المشاكل والعراقيل التي كانت تعيق مسيرة العمل الإداري بالكلية.
- ساهمت الإدارة الالكترونية في القضاء على الأمية الرقمية ونشر الثقافة المعلوماتية.
- عملية تطبيق الإدارة الالكترونية على مستوى الكلية تعتمد على إدخال تطبيقات الالكترونية جديدة



خاتمة

خاتمة

في ختام دراستنا والتي حاولنا من خلالها الوقوف على دور الإدارة الإلكترونية في رقمنة الوثائق الإدارية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة محمد بوضياف بالمسيلة، هذه الأخيرة التي تشهد تطورات كبيرة في شتى المجالات، إذ أنه تبين لنا أن الكلية خططت خطوة هامة في مجال تطبيق الإدارة الإلكترونية على كافة هياكلها وهو الأمر الذي ساهم بشكل كبير في المضي قدما نحو الاستغناء عن المعاملات الورقية واستخدام تكنولوجيا المعلومات، كما أن تطبيق الإدارة الإلكترونية داخل الكلية ساهم في توفير ظروف ملائمة للموظفين، وتقديم الخدمات والمعلومات للمستخدمين بشكل واسع وسريع وبأقل جهد وبدقة ودون تكلفة داخل وخارج المؤسسة، التحول للإدارة الإلكترونية يكون بتوفير كل الظروف الملائمة لتجسيدها والإستجابة لها وتحويل الخدمات العامة إلى إجراءات متكاملة اعتمادا على تقنيات الاتصال واستخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة، هذا ما تسعى إليه كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية من أجل تحسين قدراتها وتبسيط الإجراءات الإدارية عن طريق تقليص المعاملات الورقية والتحكم في عاملي الزمان والمكان، كما أن هذه التطبيقات تنعكس على الموظفين بزيادة مستوى الولاء والرضا الوظيفي وتقديم الخدمات للجمهور الخارجي بشكل أسرع وزيادة ثقتهم من خلال ضمان سرية وأمن معلوماتهم، وايضا التبادل غير الورقي للمعلومات وذلك باستخدام التبادل الإلكتروني للبيانات والبريد الإلكتروني لضمان سلامة المعلومات وجودة الخدمات المقدمة. كما أنه لا وجود للإدارة الإلكترونية دون الانتقال من نظام الأعمال والمعلومات الورقية إلى الرقمية والتحديث المستمر لهياكل الإدارة والوسائل والأجهزة التكنولوجية داخلها إذ تسعى الكلية إلى إدراج وتوفير كافة الأجهزة الأزمة والمطلوبة لتطبيق الإدارة الرقمية بشكل أوسع والسير نحو إجراءات جادة وشاملة ومتكاملة في أغلب هياكلها.

الا أنه بالرغم من كل هذه الجهود الا أنه مازالت تشهد تأخرا وبطء، إذ ان حقيقة قيام الإدارة الإلكترونية يقوم على استعمال التكنولوجيات الحديثة يفرض ضرورة توفير تقني سليم يقوم على قاعدة متينة من الأجهزة التكنولوجية الحديثة وشبكة واسعة من الانترنت لضمان الانتقال السليم من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية، وايضا نقص الدورات التكوينية الخاصة باستعمال تكنولوجيا الاتصال لكل الموظفي الإدارة لتدريبهم على الاستخدام الافضل للتكنولوجيات المتطورة لرفع الكفاءة ومردودية العمل الإداري بما يتماشى ومتطلبات الإدارة وكذا التطورات الحاصلة في نظم المعلومات، كما أن نقص البنية التحتية للمعلومات من شأنه أن يعرقل عملية تطبيق الإدارة الإلكترونية داخل الكلية والافتقار إلى مهارات صيانة أجهزة الحاسوب وتطويرها،

وايضا وجوب توفير الآليات الضرورية لإنشاء وتطبيق التوقيع الالكتروني في كل المعاملات الإلكترونية لتحقيق المساواة بين المحررات الورقية الإلكترونية داخل الكلية.

وانطلاقا مما هو سائد من نقائص وسلبيات الا أنه لا يمكن إنكار المستوى الذي وصلت إليه الكلية مقارنة بالسنوات الماضية، فقد استطاعت في السنوات الأخيرة أن تقطع أشواطاً مشجعة في مجال الرقمنة، ونشر الثقافة الرقمية بشكل أوسع، والاستيعاب الشامل لمدى أهمية تطبيقها لما تحمله من مزايا والتقدم بالمؤسسة وتحقيق الابداع الإداري.



قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر و المراجع

1-المصادر

القوانين:

- المادة (1) ،(2007) ،الفصل الأول من قانون الوثائق والمحفوظات العماني رقم (60)
- المادة (1) ،(2008) ، من قانون المركز الوطني للوثائق والبحوث الاماراتي رقم (7) .
- المادة (3) ،(2016) ،من قانون الحفاظ على الوثائق العراقي . رقم (37) .

1-المراجع

الكتب:

- احمد فرج احمد. (2009). الرقمنة داخل مؤسسات المعلومات أم خارجها. الرياض: جامعة محمد بن سعود الاسلامية.
- احمد محمد سمير. (2009). الادارة الالكترونية. ط1: دار المسيرة للنشر والتوزيع.
- الحسن حسن محمود. (2011). الإدارة الالكترونية: المفاهيم، الخصائص، المتطلبات. عمان: الوراق للنشر والتوزيع.
- الحمادي بسام عبد العزيز ، و الحمضي وليد بن سليمان. (2003). الحكومة الالكترونية: الواقع والمعوقات وسبل التطبيق بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية. الرياض: معهد الادارة العامة.
- السالمي علاء عبد الرزاق. (2003). نظم إدارة المعلومات. القاهرة: المنظمة العربية للتنمية.
- الشريف أشرف عبد المحسن. (2011). الادارة الحديثة للوثائق الادارية، المعايير والاجراءات. القاهرة: دار المصرية اللبنانية.
- الصيرفي محمد. (2006). الادارة الالكترونية. مصر: دار الفكر الجامعي.
- العسكر فهد ابراهيم. (1995). التوثيق الاداري في المملكة العربية السعودية. الرياض. السعودية: مطبوعات الملك فهد الوطنية، السلسلة الأولى (18).

الكبيسي احمد. (2008). تطور النظم الآلية في المكتبات من الحوسبة الى الرقمنة الافتراضية. مجلة العربية.

المهندي سوسن زهير. (2011). تكنولوجيا الحكومة الالكترونية والأعمال الالكترونية. الأردن: دار أسامة للنشر.

النشار السيد. (بلا تاريخ). تنظيم وحفظ الوثائق الالكترونية. مجموعة محاضرات.

بوخوش عمار. (2006). نظريات الإدارة الحديثة في القرن الواحد والعشرين. بيروت: دار الغرب الاسلامي.

جنان صادق عبد الرزاق. (2007). الوثائق الالكترونية في مؤسسات ومرافق المعلومات. الجامعة المستنصرية: كلية التربية.

صالح محمد، و عيسى عماد. (2006). المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.

عكنوش نبيل. (2014). تكنولوجيات الحديثة ودورها في حفظ وتثمين الأرشيف. بسكرة: المتحف الوطني للمجاهد.

غالب ياسين سعد. (2005). الإدارة الالكترونية وآفاق تطبيقاتها العربية. المملكة العربية السعودية: معهد الادارة العامة.

قيسي محمد. (1982). علم التوثيق الجديد. بيروت: دار الآفاق الجديدة.

كتاب جماعي محكم. (2021). رقمنة خدمات المرفق العام في الجزائر، الواقع والتحديات، والآفاق. ألمانيا: المركز الديمقراطي العربي للنشر.

محمود عباس طارق. (2004). مجتمع المعلومات الرقمي. القاهرة: مركز الأصيل للنشر والتوزيع.

مهدي سهيلة، و بن جامع بلال. (2011). المكتبة الرقمية. قسنطينة. الجزائر: بهاء الدين للنشر والتوزيع.

نجم عبود نجم. (2004). الادارة الالكترونية، الاستراتيجية والوظائف والمشكلات. الرياض: دار المريخ للنشر.

نجم عبود نجم. (2008). الادارة الالكترونية. عمان، الأردن: دار وائل للنشر.

هلاي حسين مصطفى ، و وآخرون. (2010). الادارة الالكترونية. القاهرة: دار السحاب للنشر والتوزيع.

المذكرات والاطروحات:

اربور فتيحة. (2015). الادارة الالكترونية في الجزائر وخصائص المستندات الادارية،دراسة حالة وثائق

الحالة المدنية واهلوية الخاصة بالجالية الجزائرية بالخارج مذكرة ماجستير في علم المكتبات والتوثيق.

الجزائر: كلية العلوم الانسانية،قسم علم المكتبات والتوثيق جامعة أبو القاسم سعد الله.

آل فطيح احمد قبلان. (2008). دور الادارة الالكترونية في التطوير التنظيمي بالأجهزة الأمنية:دراسة

مسحية على ضباط شرطة المنطقة الشرقية،مذكرة لنيل شهادة الماجستير غير منشورة. الرياض،المملكة

العربية السعودية: جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية.

الشيخ بلة اسماعيل. (2010). الرقمنة كوسيلة تكنولوجية حديثة لحفظ وإتاحة المخطوطات ماجستير.

قسنطينة.الجزائر: جامعة قسنطينة.

العالي مزهر شعبان ، و جواد شوقي ناجي. (2014). الادارة الالكترونية. عمان: دار الثقافة للنشر

والتوزيع.

العمري سعيد بن معلا. (2003). المتطلبات الإدارية والأمنية لتطبيق الإدارة الإلكترونية : دراسة مسحية

على المؤسسة العامة للموانئ" رسالة ماجستير . الرياض: جامعة نايف للعلوم الأمنية.

القحطاني شائع بن سعد مبارك. (2006). مجالات ومتطلبات ومعوقات تطبيق الادارة الالكترونية في

السجون،مذكرة لنيل الماجستير غير منشورة تخصص العلوم الادارية،. الرياض،المملكة العربية

السعودية: جامعة نايف للعلوم الأمنية.

القحطاني منصور بن سعد. (2008). مهتدات الأمن المعلوماتي وسبل مواجتها:دراسة مسحية على

منسوبي مركز الحاسب الآلي بالقوات البحرية الملكية السعودية بالرياض،مذكرة لنيل الماجستير غير

منشورة. الرياض،المملكة العربية السعودية: كلية الدراسات العليا،جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية.

المالك بدر بن محمد. (2007). الأبعاد الادارية والأمنية لتطبيقات الادارة الالكترونية في المصارف

السعودية،دراسة مسحية،مذكرة لنيل الماجستير غير منشورة. الرياض: قسم العلوم الادارية، كلية

الدراسات العليا.

بوزكري جيلالي. (2016). الادارة الالكترونية في المؤسسات الجزائرية واقع وآفاق، أطروحة لنيل شهادة
دكتوراه علوم في علوم التسيير تخصص ادارة اعمال وتسويق. الجزائر: جامعة الجزائر.

بوشفيرات رضوان وبوعبد الله علي (2018) دور الإدارة الإلكترونية في تفعيل خدمات الإدارة المحلية
مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية والعلاجات الدولية تخصص ادارة الجماعات
المحلية، الطالبين ، جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل، دراسة حالة بلدية الشقفة، قسم العلوم
السياسية والعلاجات الدولية.

تقرسين منير. (بلا تاريخ). دور المكتبات الجامعية في تقليص الفجوة الرقمية، رسالة ماجستير. قسنطينة
الجزائر: جامعة قسنطينة.

حمراوي وفاء وريح الله صبرينة (2021)، الإدارة الرقمية في نشاط المؤسسات العمومية الخدماتية ، مذكرة
مكملة لنيل شهادة الماستر في علوم الاعلام والاتصال، تخصص اتصال وعلاقات عامة، جامعة العربي
بن مهدي _ ام البواقي _ ، دراسة حالة على عينة من موظفي مؤسسة سونلغاز بأم البواقي، قسم
العلوم الإنسانية.

خير محمد، و عزات كساب. (2008). متطلبات نجاح إدارة الوثائق الالكترونية في الهيئة العامة للتأمين
والمعاشات. مذكرة ماجستير في ادارة الأعمال. فلسطين: كلية التجارة، قسم إدارة الأعمال، الجامعة
الاسلامية.

رشاد خضير وحيد الدايني. (2010). أثر الادارة الالكترونية ودور تطوير الموارد البشرية في تحسين أداء
المنظمة، رسالة لنيل شهادة الماجستير في ادارة الأعمال. الأردن: جامعة الشرق الأوسط.

سعودي انوار ، (2022) توظيف الفيسبوك في الإدارة الإلكترونية لتحسين الصورة الذهنية للمؤسسة ،
مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علوم الاعلام والاتصال، تخصص اتصال وعلاقات عامة، جامعة
محمد بوضياف المسيلة، دراسة ميدانية لمديرية الوحدة الولائية لبريد الجزائر بالمسيلة، قسم علوم الاعلام
والاتصال.

طاشور محمد. (2005). من المكتبة التقليدية الى المكتبة الرقمية في مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة
الجزائر: ج 2 ع 2 .

عاشور عبدالكريم. (2009-2010). دور الإدارة الالكترونية في ترشيد الخدمة العمومية الولايات المتحدة الأمريكية والجزائر، مذكره مقدمه استكمال متطلبات الحصول على شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية. قسنطينة: جامعة قسنطينة.

عبداللاوي عبد السلام. (2017). أهمية الرقمنة الادارية في عصرنة وتفعيل الخدمة العمومية بالجزائر مجلة صوت القانون العدد 7 . خميس مليانة.الجزائر: جامعة الجيلالي بونعامة.

عودة قدور. (2016). التسيير الالكتروني للوثائق الادارية (مصلحة الحالة المدنية ببلدية غليزان نموذجاً). مستغانم،الجزائر: كلية العلوم الاجتماعية قسم العلوم الانسانية،جامعة مستغانم.

غوانمة فادي فؤاد، و مقابلة احمد حسيت. (2018). درجة تطبيق الادارة الالكترونية في المدارس ،مديرية تربية المنزتر،جامعة القدس،مجلد9 ،العدد23. جامعة القدس : المفتوحات للأبحاث والدراسات التربوية.

قريوه زينب. (2017). الإدارة الالكترونية والفعالية التنظيمية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير علم الاجتماع تخصص تنظيم وعمل،قسم علم الاجتماع . جيجل،الجزائر: كلية العلوم الانسانية والاجتماعية جامعة محمد الصديق بن يحي.

محمد حمزة عويد جاسم. (2019). الحماية الجزائرية الموضوعية للوثائق المحفوظة(دراسة مقارنة)،رسالة ماجستير. بابل.العراق: كلية القانون.

مويحة خولة ودخوش عايدة (2021) دور الإدارة الإلكترونية في تحسين الخدمة العمومية"، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علم الاجتماع، تخصص علم اجتماع تنظيم وعمل، جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل، دراسة ميدانية ببلدية جيجل، قسم علم الاجتماع.

المجلات والمنتقيات:

بن عياش آسية ، و اوكيل محمد أمين. (2020). رقمنة المرفق العام كآلية لترشيد الخدمة العمومية في الجزائر. بجاية،الجزائر: مجلة معالم للدراسات السياسية والقانونية.

بواوي مصطفى. (2017). صناعة بيئة رقمية في ظل عصرية المرفق العام وتحسين الخدمة العمومية في الجزائر الصعوبات والآفاق. الجزائر: مجلة دفاتر السياسة والقانون.

عبد الباقي رأفت رضوان. (2006). الإدارة الالكترونية، الإدارة والمتغيرات العالمية الجديدة. الرياض: الملتنقى الإداري الثاني، الجمعية السعودية للإدارة.

يتوجي سامية. (العدد 18, 2013). أطر رقمنة الادارة العمومية في مشروع الجزائر الالكترونية. جامعة البويرة. الجزائر: مجلة معارف، قسم العلوم القانونية،
العقابي ناصر عويد عطية ، و الربيعي خلود عبود. (2018). تحليل متطلبات الادارة الالكترونية ودوره في تحسين الأداء الوظيفي للموارد البشرية،مجلة دراسات محاسبية ومالية. بغداد: جامعة بغداد.

المواقع الالكترونية:

آل عبد القادر عبد المحسن. (2009). كيفية تصنيف الوثائق الادارية،سلسلة بحوث ادارية . شبكة الألوكة.

الرقمنة الاستراتيجية. (26, 04, 2019). الرقمنة الاستراتيجية رقمنة مصادر المعلومات في المكتبات

ومؤسسات المعلومات. تم الاسترداد من الاستراتيجية، الرقمنة: -http

//numerisations.blogspot.com

المتطلبات التقنية. (01, 03, 2021). تم الاسترداد من

<http://grhelectronique.blogspot.com/2012/12/blog-post.html>

المراجع باللغة الأجنبية:

Enecclo paodinn of scial Scienes. Maomilom Co. New Vol X 1933.

Fredrick Taylor, shop management, New york Horper and Borthers



الملاحق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد بوضياف المسيلة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علوم الاعلام والاتصال

بمقتضى مقدم لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة الماستر تخصص اتصال وعلاقات عامة

استبيان

دور الادارة الالكترونية في رقمنة الوثائق الادارية كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة نموذجا

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته....

في البداية نشكركم على ما خصصته لنا من وقتك الثمين ونشكر لك حسن تعاونك مسبقا

يطيب لنا أن نتقدم لكم بهذا الاستبيان الذي يدخل في إطار علمي يهدف إلى دور الادارة الالكترونية في رقمنة الوثائق الادارية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة ، لذا نلتبس منكم أن تبدوا آرائكم حول مختلف بنود الاستبيان من خلال الإجابة بكل صدق وموضوعية على جميع الأسئلة، إن سير البحث العلمي ومصداقية نتائجه يعتمد على مدى مساهمتكم وتوافق أجوبتكم مع حقيقة شعوركم وانطباعاتكم .

وأعدكم بأن أجوبتكم ستحظى بالسرية الكاملة والعناية الفائقة ، لكم مني كامل الشكر والتقدير والاحترام .

تحت إشراف الأستاذ :

د. لرقط الحسين

من إعداد الطالبات :

● جغام مروة

● حراي سارة

البيانات الشخصية:

- 1 : الجنس : ذكر أنثى
- 2 : العمر : من 20 إلى 30 سنة من 31 إلى 40 سنة من 41 إلى 50 سنة من 50 سنة فما فوق
- 3 : المستوى التعليمي : ثانوي تقني سامي ليسانس ماجستير دكتوراه
- 4- الوظيفة: عميد نائب عميد رئيس مصلحة عامل
- 5- عقد العمل: دائم مؤقت
- 6- عدد سنوات الخبرة : أقل من خمس سنوات من 5 إلى 15 سنة من 16 إلى 30 سنة أكثر من 30 سنة
- نحيطكم علما بالمصطلحات المستخدمة في الاستبيان نقصد بها:

المحور الأول: متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية في جامعة المسيلة

- 1- هل تم توفير الأجهزة والبرامج اللازمة لتسهيل استصدار الوثائق الالكترونية في الكلية نعم لا
- 2- هل تم توفير جهاز حاسوب لكل موظف في الكلية نعم لا
- 3- بغية الحفاظ على سلامة الملفات الالكترونية نعم لا
- 4- هل لدى الكلية قواعد بيانات تتميز بتوفير الأمان وسرية المعلومات نعم لا
- 5- هل تتوفر شبكة الأنترنت داخل الكلية نعم لا
- 6- اذا كانت الإجابة بنعم، هل تدفق الانترنت سريع عادي بطيء
- 7- من بين الأجهزة المتوفرة داخل الكلية:

- المساحات الضوئية
- جهاز البصمة الالكترونية
- الطابعات
- الكاميرات الرقمية
- جهاز التوقيع الالكتروني

آلة تسجيل الوثائق

آلة تسليم الوثائق

جهاز الحاسوب

أخرى أذكرها:

8- هل تلقيت تدريباً أو تكويناً في مجال الإدارة الإلكترونية والتعامل مع الوثائق الإدارية

نعم لا

9- إذا كانت الإجابة بنعم فماهي مدة التبرص أو التدريب

أقل من شهر من شهر الى 3 أشهر
 من 3 أشهر الى 6 أشهر من 6 أشهر الى 12 شهراً
 أكثر من 12 شهراً

10- هل يوجد موظفين متخصصين في برمجة وصيانة الأجهزة بصفة دورية

نعم لا

المحور الثاني: أهم تطبيقات الإدارة الإلكترونية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة

11- هل تقوم هذه التطبيقات بما كانت تقوم به الإدارة التقليدية؟

نعم لا

12- هل تساهم هذه التطبيقات في تنمية وتحسين الخدمات الإدارية الإلكترونية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة؟

نعم لا

13- هل يزيد استخدامك لهذه التطبيقات من التفاعل بينك وبين الموظفين والمستخدمين الآخرين؟

نعم لا

14- هل تؤثر هذه التطبيقات الإلكترونية على المستوى الفكري للموظفين بالكلية

نعم لا أخرى

15- هل المعلومات والبيانات المقدمة من خلال هذه التطبيقات؟

صادقة غير صادقة أخرى

16- هل الحصول على معلومات مفصلة سيسهل على المستخدمين انشاء حساب على المنصة الجامعية من

اجل الاستفادة والاطلاع على التفاصيل؟

- 17- ماهي التسهيلات التي قدمتها لك هذه التطبيقات ؟
- نعم لا
- توفير الجهد والوقت
- سهولة الحصول على المعلومات
- الدقة في العمل
- أخرى
- 18- هل هذه التطبيقات تحقق الجودة في خدماتها وتعمل على تقريب المستخدمين من الإدارة؟
- نعم لا
-

المحور الثالث: معوقات تطبيق الإدارة الالكترونية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة

- 19- ماهي العراقيل التي واجهت تطبيق الإدارة الالكترونية بالكلية؟ (يمكن اختيار أكثر من اجابة).
- عدم وجود كفاءات وموظفين مختصين في هذا المجال
-
- عدم القدرة على اقتناء الأجهزة والمعدات
-
- نقص تدفق الانترنت
-
- صعوبة الاتصال وتبادل المعلومات بين مستويات الادارة
-
- وجود الكثير من الأخطاء في الخدمة المقدمة
-
- 20- هل توجد خطة بديلة لاستخدام الوثائق في حالة الطوارئ (انقطاع التيار الكهربائي أو تذبذب في شبكة الانترنت)
- نعم لا
-
- اذا كانت الإجابة بنعم ، فما هو هذا الحل؟

- 21- هل محدودية تدفق شبكة الانترنت في المؤسسة من شأنها أن تعيق تطبيقها؟ (جودة وسرعة التحميل)
- نعم لا
-
- 22- هل ضعف توفر الدورات التدريبية المتخصصة في مجال تطبيق الإدارة الالكترونية قد يعرقل تطبيقها؟
- نعم لا
-
- 23- هل ضعف برامج حماية البيانات والمعلومات داخل الأجهزة من شأنه تعريضها للقرصنة؟

- 24- هل أنتم راضين عن تطبيق الإدارة الالكترونية داخل مؤسساتكم؟
 نعم لا
- 25- هل تعمل الإدارة الالكترونية على خلق جو تفاعلي بين موظفي المؤسسة وجمهورها الخارجي؟
 راضي راضي جدا غير راضي غير راضي جدا
- 26- ماهي الاشباع المحققة من رقمنة الوثائق الإدارية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة (يمكن اختيار أكثر من اجابة).
 التقديم السريع للخدمات
 تحسين ظروف العمل
 تحسين الخدمة الادارية
 المصداقية والشفافية والنزاهة في تقديم خدماتها
 زيادة كفاءة الإدارة من خلال تعاملها مع الموظفين والمؤسسات
 تقليل تكلفة الإجراءات وما يتعلق بها من عمليات
- 27- هل ساهمت الرقمنة في رفع سقف التحدي والمنافسة للمؤسسة والارتقاء بها؟
 نعم لا
- 28- هل الإدارة الرقمية تطبق بشكل فعلي داخل كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة؟
 نعم لا
- 29- هل ساعدت الرقمنة الالكترونية في تحسين أداء الخدمات للمتعاملين بالكلية؟
 نعم لا
- 30- هل ضعف برامج حماية البيانات والمعلومات داخل الأجهزة من شأنه تعريضها للقرصنة؟
 نعم لا
- 31- هل أنتم راضين عن تطبيق الإدارة الالكترونية داخل مؤسساتكم؟
 راضي راضي جدا غير راضي غير راضي جدا
- 32- هل تعمل الإدارة الالكترونية على خلق جو تفاعلي بين موظفي المؤسسة وجمهورها الخارجي؟
 نعم لا

ملاحق spss

الجنس					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ذكر	19	47.5	47.5	47.5
	أنثى	21	52.5	52.5	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

السن					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	من 20 إلى 30 سنة	2	5.0	5.0	5.0
	من 31 إلى 40 سنة	26	65.0	65.0	70.0
	من 41 إلى 50 سنة	12	30.0	30.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

الوظيفة					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	رئيس مصلحة	9	22.5	22.5	22.5
	موظف	12	30.0	30.0	52.5
	عون ادارة	7	17.5	17.5	70.0
	عون ادارة رئيسي	3	7.5	7.5	77.5
	تقني	5	12.5	12.5	90.0
	مهندس اعلام الي	4	10.0	10.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

الخبرة					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	أقل من 5 سنوات	3	7.5	7.5	7.5
	من 5 إلى 15 سنة	28	70.0	70.0	77.5
	من 16 إلى 30 سنة	9	22.5	22.5	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	27	67.5	67.5	67.5
	لا	13	32.5	32.5	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

س2					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	35	87.5	87.5	87.5
	لا	5	12.5	12.5	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

س3					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	30	75.0	75.0	75.0
	لا	10	25.0	25.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

س4					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	32	80.0	80.0	80.0
	لا	8	20.0	20.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

Test Statistics				
	س1	س2	س3	س4
Chi-Square	4.900 ^a	22.500 ^a	10.000 ^a	14.400 ^a
df	1	1	1	1
Asymp. Sig.	.027	.000	.002	.000
a. 0 cells (0.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency is 20.0.				

س5					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	سريع	3	9.4	9.4	9.4

	عادي	24	75.0	75.0	84.4
	بطيء	5	15.6	15.6	100.0
	Total	32	100.0	100.0	

Test Statistics	
	س5
Chi-Square	25.188 ^a
df	2
Asymp. Sig.	.000
a. 0 cells (0.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency is 10.7.	

س6					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	الماسحات الضوئية	16	10.7	10.7	10.7
	جهاز البصمة الالكترونية	34	22.8	22.8	33.6
	الطابعات	31	20.8	20.8	54.4
	الكاميرات الرقمية	19	12.8	12.8	67.1
	جهاز التوقيع الالكتروني	6	4.0	4.0	71.1
	آلة تسجيل الوثائق	5	3.4	3.4	74.5
	آلة تسليم الوثائق	2	1.3	1.3	75.8
	جهاز الحاسوب	36	24.2	24.2	100.0
Total		149	100.0	100.0	

Test Statistics	
	س6
Chi-Square	70.866 ^a
df	7
Asymp. Sig.	.000
a. 0 cells (0.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency is 18.6.	

س7					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	12	30.0	30.0	30.0
	لا	28	70.0	70.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

Test Statistics	
	س7
Chi-Square	6.400 ^a
df	1
Asymp. Sig.	.011
a. 0 cells (0.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency is 20.0.	

س7					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	أقل من شهر	8	66.7	66.7	66.7
	من شهر الى 3 اشهر	1	8.3	8.3	75.0
	من 3 أشهر الى 6 أشهر	3	25.0	25.0	100.0
	Total	12	100.0	100.0	

Test Statistics	
	س7
Chi-Square	6.500 ^a
df	2
Asymp. Sig.	.039
a. 3 cells (100.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency is 4.0.	

س8					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	26	65.0	65.0	65.0
	لا	14	35.0	35.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

س9					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	32	80.0	80.0	80.0
	لا	8	20.0	20.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

س10				
-----	--	--	--	--

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	35	87.5	87.5	87.5
	لا	5	12.5	12.5	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

س11					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	29	72.5	72.5	72.5
	لا	11	27.5	27.5	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

س12					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	31	77.5	77.5	77.5
	لا	7	17.5	17.5	95.0
	أخرى	2	5.0	5.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

س13					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	صادقة	34	85.0	85.0	85.0
	غير صادقة	6	15.0	15.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

س14					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	36	90.0	90.0	90.0
	لا	4	10.0	10.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

Test Statistics							
	س8	س9	س10	س11	س12	س13	س14
Chi-Square	3.600 ^a	14.400 ^a	22.500 ^a	8.100 ^a	36.050 ^b	19.600 ^a	25.600 ^a
df	1	1	1	1	2	1	1

Asymp. Sig.	.050	.000	.000	.004	.000	.000	.000
a. 0 cells (0.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency is 20.0.							
b. 0 cells (0.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency is 13.3.							

س15					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	توفير الجهد والوقت	27	36.5	36.5	36.5
	سهولة الحصول على المعلومات	24	32.4	32.4	68.9
	الدقة في العمل	17	23.0	23.0	91.9
	أخرى	6	8.1	8.1	100.0
	Total	74	100.0	100.0	

Test Statistics	
	س15
Chi-Square	14.108 ^a
df	3
Asymp. Sig.	.003
a. 0 cells (0.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency is 18.5.	

س16					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	34	85.0	85.0	85.0
	لا	6	15.0	15.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

Test Statistics	
	س16
Chi-Square	19.600 ^a
df	1
Asymp. Sig.	.000
a. 0 cells (0.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency is 20.0.	

س17	
-----	--

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	عدم وجود كفاءات وموظفين مختصين في هذا المجال	13	15.9	15.9	15.9
	عدم القدرة على اقتناء الأجهزة والمعدات	13	15.9	15.9	31.7
	نقص تدفق الانترنت	28	34.1	34.1	65.9
	صعوبة الاتصال وتبادل المعلومات بين مستويات الادارة	15	18.3	18.3	84.1
	وجود الكثير من الأخطاء في الخدمة المقدمة	6	7.3	7.3	91.5
	عدم فعالية التطبيقات المقدمة	7	8.5	8.5	100.0
	Total	82	100.0	100.0	

Test Statistics	
	س17
Chi-Square	22.780 ^a
df	5
Asymp. Sig.	.000
a. 0 cells (0.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency is 13.7.	

س18					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	8	20.0	20.0	20.0
	لا	32	80.0	80.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

س19					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	39	97.5	97.5	97.5
	لا	1	2.5	2.5	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

س20					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	28	70.0	70.0	70.0

	لا	12	30.0	30.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

س21					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	36	90.0	90.0	90.0
	لا	4	10.0	10.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

س22					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	راضي	22	55.0	55.0	55.0
	راضي جدا	3	7.5	7.5	62.5
	غير راضي	11	27.5	27.5	90.0
	غير راضي جدا	4	10.0	10.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

س23					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	29	72.5	72.5	72.5
	لا	8	20.0	20.0	92.5
	أخرى	3	7.5	7.5	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

Test Statistics						
	س18	س19	س20	س21	س22	س23
Chi-Square	14.400 ^a	36.100 ^a	6.400 ^a	25.600 ^a	23.000 ^b	28.550 ^c
df	1	1	1	1	3	2
Asymp. Sig.	.000	.000	.011	.000	.000	.000
a. 0 cells (0.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency is 20.0.						
b. 0 cells (0.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency is 10.0.						
c. 0 cells (0.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency is 13.3.						

س24

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	التقديم السريع للخدمات	15	17.4	17.4	17.4
	تحسين ظروف العمل	16	18.6	18.6	36.0
	تحسين الخدمة الادارية	21	24.4	24.4	60.5
	المصداقية والشفافية والنزاهة في تقديم الخدمات	10	11.6	11.6	72.1
	زيادة كفاءة الادارة من خلال تعاملها مع الموظفين والمؤسسات	9	10.5	10.5	82.6
	تقليل تكلفة الاجراءات وما يتعلق بها من عمليات	15	17.4	17.4	100.0
	Total	86	100.0	100.0	

Test Statistics	
	س24
Chi-Square	6.651 ^a
df	5
Asymp. Sig.	.248
a. 0 cells (0.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency is 14.3.	

س25					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	36	90.0	90.0	90.0
	لا	4	10.0	10.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

Test Statistics	
	س25
Chi-Square	25.600 ^a
df	1
Asymp. Sig.	.000
a. 0 cells (0.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency is 20.0.	

س25

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	تقدم الجامعة	33	91.7	91.7	91.7
	مرئية الجامعة	3	8.3	8.3	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Test Statistics	
	تس25
Chi-Square	25.000 ^a
df	1
Asymp. Sig.	.000
a. 0 cells (0.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency is 18.0.	

س26					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	27	67.5	67.5	67.5
	لا	13	32.5	32.5	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

س27					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	33	82.5	82.5	82.5
	لا	7	17.5	17.5	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

س28					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	40	100.0	100.0	100.0

س29					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	نعم	30	75.0	75.0	75.0
	لا	10	25.0	25.0	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

Test Statistics			
	س26	س27	س29
Chi-Square	4.900 ^a	16.900 ^a	10.000 ^a
df	1	1	1
Asymp. Sig.	.027	.000	.002
a. 0 cells (0.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency is 20.0.			

س30					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ادخال تطبيقات الكترونية جديدة	20	46.5	46.5	46.5
	توفير بنية تحتية من الأجهزة والوسائل الحديثة	9	20.9	20.9	67.4
	توفير شبكات اتصالات حديثة بين الإدارات	12	27.9	27.9	95.3
	أخرى	2	4.7	4.7	100.0
	Total	43	100.0	100.0	

Test Statistics	
	س30
Chi-Square	15.512 ^a
df	3
Asymp. Sig.	.001
a. 0 cells (0.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency is 10.8.	



كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
FACULTY OF HUMANITIES
AND SOCIAL SCIENCES

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
People's Democratic Republic of Algeria
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة
University Mohamed Boudiaf of M'sila



جامعة محمد بوضياف - المسيلة
Université Mohamed Boudiaf - M'sila

Faculty of Humanities and Social Sciences
Vice-Deanship of the College for Studies and
Student Issues

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
نيابة العمادة للدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة
الرقم: 2023/

تصريح شرفي خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

انا الممضي (ة) ادناه :

السيد(ة): جغام صروبة

الصفة(طالب, استاذ باحث, باحث دائم): طالب

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 119991092007640009

الصادرة بتاريخ: 2022/03/15 عن دائرة: بوسعادة

المسجل(ة) بكلية: العلوم الإنسانية والاجتماعية قسم: علوم الإعلام والاتصال

تخصص: إعمال وعلاقات عامة تحت رقم التسجيل: 181835079609

والمكلف بإنجاز اعمال بحث(مذكرة التخرج, مذكرة ماستر' مذكرة ماجستير' اطروحة دكتوراه)

عنوانها: دور الإدارة الإلكترونية في رخصته الوثائق الإدارية

دراسة ميدانية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

بجامعة مسيلة

اصرح بشرفي بانني التزم بالمعايير العلمية والمنهجية ومعايير الاخلاقيات المهنية والنزاهة الاكاديمية المطلوبة في
انجاز البحث المذكور اعلاه

المسيلة في:

امضاء المعني (ة):

المرجع: القرار الوزاري رقم: 933 المؤرخ في: 2016-07-28 المحدد للقواعد المتعلقة بالوقاية من السرقات العلمية ومكافحتها.



كلية العلوم
الإنسانية والاجتماعية
FACULTY OF HUMANITIES
AND SOCIAL SCIENCES

Faculty of Humanities and Social Sciences
Vice-Deanship of the College for Studies and
Student Issues

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
People's Democratic Republic of Algeria
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة
University Mohamed Boudiaf of M'sila



جامعة محمد بوضياف - المسيلة
Université Mohamed Boudiaf - M'sila

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
نيابة العادة للدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة
الرقم: 2023/

تصريح شرفي خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

انا الممضي (ة) ادناه :

السيد(ة): حواجي سمارة

الصفة(طالب, استاذ باحث, باحث دائم): طالبة

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 11998101700276000

الصادرة بتاريخ: 10/07/2022 عن دائرة: سعي عيسى

المسجل(ة) بكلية: العلوم الإنسانية والاجتماعية قسم: علوم الإعلام والاتصال

تخصص: الاتصال وعلاوات عامة تحت رقم التسجيل: 2033-2009-3509-2022-801

والمكلف بإنجاز اعمال بحث(مذكرة التخرج, مذكرة ماستر, مذكرة ماجستير, اطروحة دكتوراه).

عنوانها: دور الإدارة الإلكترونية في رقمنة الوثائق الإدارية

دراسة ميدانية في تيسر العلوم الإنسانية والاجتماعية
بالمسيلة

اصرح بشرفي بانني التزم بالمعايير العلمية والمنهجية ومعايير الاخلاقيات المهنية والنزاهة الاكاديمية المطلوبة في
انجاز البحث المذكور اعلاه

المسيلة في:

امضاء المعني (ة):

المرجع: القرار الوزاري رقم: 933 المؤرخ في: 2016-07-28 المحدد للقواعد المتعلقة بالوقاية من السرقات العلمية ومكافحتها.



كلية العلوم
الإنسانية والاجتماعية
FACULTY OF HUMANITIES
AND SOCIAL SCIENCES

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
People's Democratic Republic of Algeria
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة
University Mohamed Boudiaf of M'sila



جامعة محمد بوضياف - المسيلة
Université Mohamed Boudiaf - M'sila

Faculty of Humanities and Social Sciences
Vice-Deanship of the College for Studies and
Student Issues

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
نيابة العمادة للدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة

وثيقة ايداع مذكرة ماستر

الموضوع:

دور الإدارة الإلكترونية في رقمنة الوثائق الإدارية
دراسة ميدانية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة
المسيلة

إعداد الطلبة:

1- جغام صروة رقم التسجيل: 181835079609

2- خرابي سارة رقم التسجيل: 171735092033

القسم: علوم الإعلام والاتصال الشعبية: اتمام التخصص: إتصال وعلاقات عامة
إشراف: نروظ حسين الرتبة: (أ)

أقر بأنني تابعت العمل المذكور أعلاه في جلسات إشرافية طيلة الموسم الجامعي: 2022-2023 وأسمح
بإيداعه على مستوى ادارة القسم للمناقشة والتقييم.

رئيس فريق الاختصاص

موافقة وإمضاء الاستاذة (ة) المشرف(ة):

رئيس القسم

فهرس المحتويات

الاهداء

شكر وعرهان

ملخص الدراسة

1.....مقدمة

الفصل الأول : الاطار المنهجي

5.....الإشكالية

6.....أهمية الدراسة

6.....أهداف الدراسة:

6.....أسباب اختيار الموضوع

7.....المقاربة النظرية

10.....تحديد المفاهيم والمصطلحات

14.....نوع ومنهج الدراسة

15.....أداة جمع البيانات

17.....مجالات الدراسة

17.....مجتمع البحث وعينة الدراسة

18.....الدراسات السابقة

الفصل الثاني : الاطار النظري

28	المبحث الأول: مدخل الى الإدارة الالكترونية:
28	تمهيد:
28	المطلب الأول : ماهية الإدارة الالكترونية.
32	المطلب الثاني: تطبيق الإدارة الالكترونية.
36	المطلب الثالث : مراحل الانتقال من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الالكترونية.
37	المطلب الرابع : خصائص الإدارة الالكترونية.
39	خلاصة المبحث:
39	المبحث الثاني: عوامل التحول الى الإدارة الرقمية:
39	تمهيد:
40	المطلب الأول: ماهية الرقمنة الإدارية.
43	المطلب الثاني: أهداف ومتطلبات ومراحل الرقمنة الإدارية:
49	المطلب الثالث: أسباب التحول من الإدارة الرقمية:
49	المطلب الرابع: عوامل نجاح واستراتيجيات الإدارة الرقمية:
53	خلاصة المبحث:
53	المبحث الثالث: استخدامات الرقمنة في الوثائق الإدارية:
53	تمهيد:
54	المطلب الأول: ماهية الوثائق الإدارية:
57	المطلب الثاني: خصائص وأنواع الوثائق الإدارية:
62	المطلب الثالث: مكونات ومراحل التسيير الالكتروني للوثائق:
63	المطلب الرابع: التحديات والمعوقات التي تواجه الرقمنة الإدارية.
69	خلاصة المبحث

الفصل الثالث : الاطار التطبيقي

تمهيد:	72
التعريف بجامعة محمد بوضياف جامعة المسيلة:	72
النظام الإداري لجامعة محمد بوضياف بالمسيلة.	73
تحليل ومناقشة أسئلة الاستبيان	82
المحور الأول : متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية في جامعة المسيلة.	82
المحور الثاني: أهم تطبيقات الإدارة الالكترونية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة	95
المحور الثالث: معوقات تطبيق الإدارة الالكترونية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة	107
المحور الرابع: الاشباكات المحققة من رقمنة الوثائق الإدارية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة	117
نتائج الدراسة:	128
المحور الأول : متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية في جامعة المسيلة.	129
المحور الثاني: أهم تطبيقات الإدارة الالكترونية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة	130
المحور الثالث: معوقات تطبيق الإدارة الالكترونية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة	129
المحور الرابع: الاشباكات المحققة من رقمنة الوثائق الإدارية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالمسيلة	130
خاتمة	132
قائمة المصادر و المراجع	135
الملاحق	142
فهرس المحتويات	161
فهرس الجداول	164
فهرس الأشكال	166

فهرس الجداول

- الجدول رقم (01): يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الجنس77
- الجدول رقم (02): يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الفئة العمرية.....78
- الجدول رقم (03): يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الوظيفة79
- الجدول رقم (04): يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة حسب الخبرة المهنية.....81
- الجدول رقم (05) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (01)82
- الجدول رقم (06) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (02)83
- الجدول رقم (07) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (03).....85
- الجدول رقم (08) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (04)86
- الجدول رقم (09) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (05)88
- الجدول رقم (10) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (06)89
- الجدول رقم (11) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (07)91
- الجدول رقم (12) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (تس 07).....92
- الجدول رقم (13) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (08)94
- الجدول رقم (14) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (09)95
- الجدول رقم (15) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (10)97
- الجدول رقم (16) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (11)98
- الجدول رقم (17) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (12)100

- الجدول رقم (18) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (13) 101.....
- الجدول رقم (19) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (14) 103.....
- الجدول رقم (20) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (15) 104.....
- الجدول رقم (21) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (16) 106.....
- الجدول رقم (22) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (17) 107.....
- الجدول رقم (23) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (18) 109.....
- الجدول رقم (24) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (19) 110.....
- الجدول رقم (25) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (20) 112.....
- الجدول رقم (26) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (21) 113.....
- الجدول رقم (27) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (22) 114.....
- الجدول رقم (28) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (23) 116.....
- الجدول رقم (29) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (24) 117.....
- الجدول رقم (30) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (25) 119.....
- الجدول رقم (31) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (25) 120.....
- الجدول رقم (32) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (26) 122.....
- الجدول رقم (33) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (27) 123.....
- الجدول رقم (34) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (28) 124.....
- الجدول رقم (35) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (29) 125.....
- الجدول رقم (36) : يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (30) 127.....

فهرس الأشكال

- الشكل رقم (01): يوضح توزيع نسب أفراد عينة الدراسة حسب متغير الجنس.....77
- الشكل رقم (02): يوضح توزيع نسب أفراد عينة الدراسة حسب متغير الفئة العمرية.....78
- الشكل رقم (03): يوضح توزيع نسب أفراد عينة الدراسة حسب متغير الوظيفة.....80
- الشكل رقم (04): يوضح توزيع نسب أفراد عينة الدراسة حسب متغير الخبرة المهنية.....81
- الشكل رقم (05) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (01)82
- الشكل رقم (06) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (02)84
- الشكل رقم (07) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (03)85
- الشكل رقم (08) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (04)86
- الشكل رقم (09) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (05)88
- الشكل رقم (10) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (06)90
- الشكل رقم (11) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (07)91
- الشكل رقم (12) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (07).....93
- الشكل رقم (13) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (08)94
- الشكل رقم (14) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (09)96
- الشكل رقم (15) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (10)97
- الشكل رقم (16) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (11)99
- الشكل رقم (17) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (12)100
- الشكل رقم (18) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (13)102
- الشكل رقم (19) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (14)103

- الشكل رقم (20) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (15) 105.....
- الشكل رقم (21) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (16) 106.....
- الشكل رقم (22) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (17) 108.....
- الشكل رقم (23) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (18) 109.....
- الشكل رقم (24) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (19) 111.....
- الشكل رقم (25) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (20) 112.....
- الشكل رقم (26) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (21) 113.....
- الشكل رقم (27) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (22) 115.....
- الشكل رقم (28) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (23) 116.....
- الشكل رقم (29) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (24) 118.....
- الشكل رقم (30) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (25) 119.....
- الشكل رقم (31) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (25) 121.....
- الشكل رقم (32) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (26) 122.....
- الشكل رقم (33) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (27) 123.....
- الشكل رقم (34) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (28) 125.....
- الشكل رقم (35) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (29) 126.....
- الشكل رقم (36) : يوضح توزيع نسب إجابات أفراد عينة الدراسة على السؤال رقم (30) 127.....