



الجمهورية الجزائرية الشعبية الديمقراطية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
المركز الجامعي - سي الحواس - بركة

معهد العلوم الإنسانية و العلوم الإجتماعية
قسم العلوم الانسانية
شعبة علم المكتبات :
رقم التسجيل :

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات
تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات
الموسومة ب :

التسيير الإلكتروني للوثائق GED في المؤسسات العمومية :
نظام SGDJ لقطاع العدالة نموذجاً - دراسة ميدانية
بملاكمة بركة

تحت إشراف

الدكتورة: قداري سماح

إعداد الطالبين:

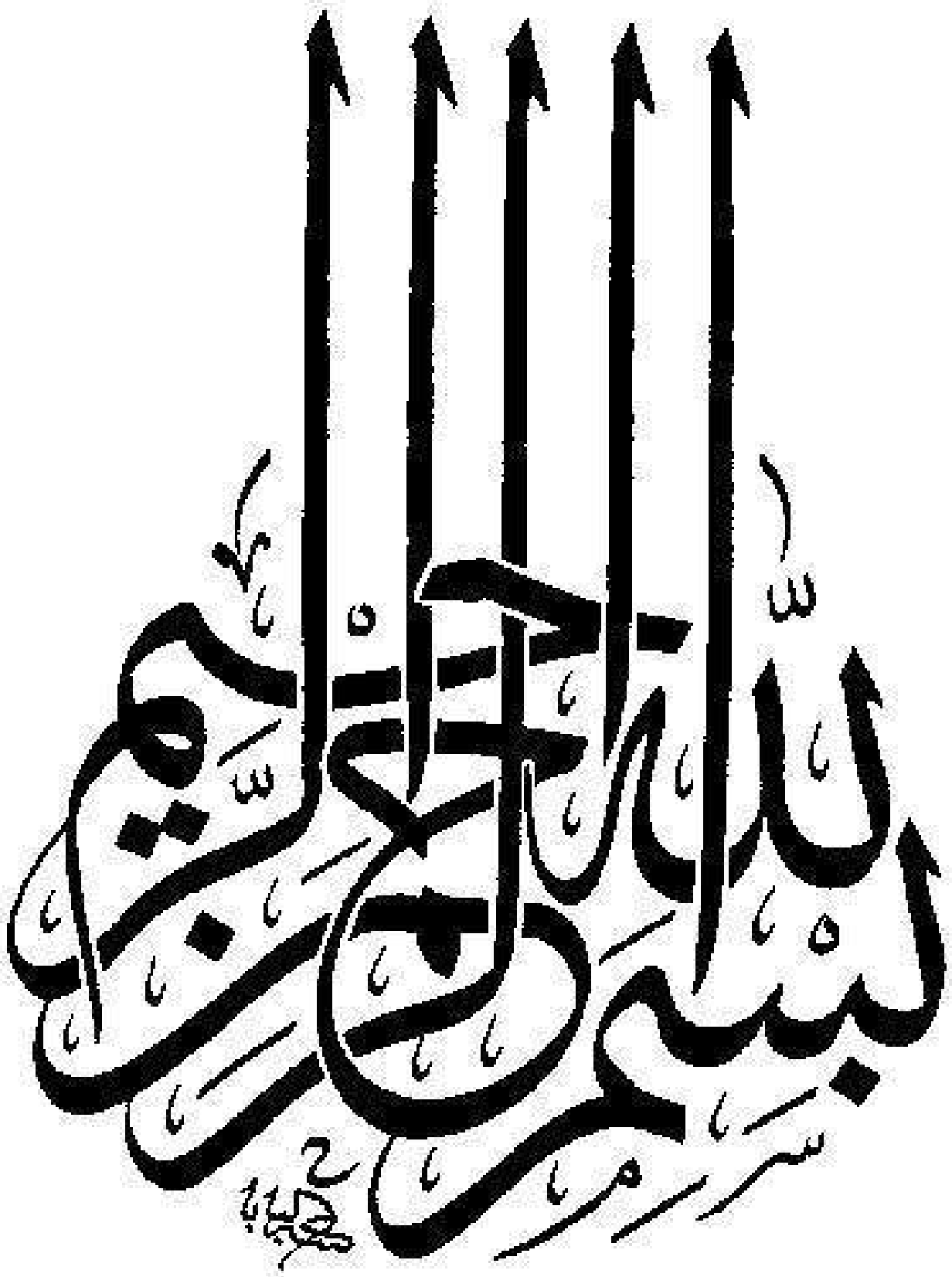
- زيداني عبد النور

- بن عزي جمال الدين

اعضاء لجنة المناقشة:

◀ د. قداري سماح استاذة محاضرة المركز الجامعي سي الحواس بركة مشرفا
◀ د.
◀ د.

الموسم الجامعي 2019/2020



قال تعالى : رب أوزعني أن أشكر نعمتك التي أنعمت علي و علي والدي وأن
أعمل صالحا ترضاه وأدخلني برحمتك في عبادك الصالحين (19)

سورة النمل آية 19

قال تعالى : قل إن صلاتي و نسلي و محياي و مماتي لله رب العالمين (162) لا
شريك له وبذلك أمرت وأنا أول المسلمين (163)

سورة الأنعام آية 163/162

شكر و تقدير

اولا نحمد الله ونشكره على اعانتنا وتوفيقنا لاتمام هذا العمل المتواضع

ثم نتوجه بخالص الشكر وعميق التقدير لأستاذتنا الدكتورة "قداري سماح" على جهودها ودعمها لإنجاز هذا العمل، فجزاها الله كل خير.

كما نتقدم بشكرنا وتقديرنا للأساتذة الأفاضل الذين أناروا درب تخصص علم المكتبات بالمركز الجامعي بريكة ، ولولاهم ما كان ليخطوا خطواته الأولى لتخرج أول دفعة كل باسمه :

* الدكتورة: قداري سماح

* الدكتور : شاشة فارس

* الدكتور : عطية بدر الدين

كما نتوجه بخالص الشكر للسادة:

*وكيل الجمهورية الأسبق لدى محكمة بريكة: بن صغير عبد الرحيم

*وكيل الجمهورية لدى محكمة بريكة: دايج حسام الدين

*رئيس محكمة بريكة: منصور عز الدين

*جميع موظفي محكمة بريكة ومركز الأرشيف القضائي الجهوي

قسنطينة

على دعمهم و تجشيعهم و مساعدتهم لنا في إنجاز هذا العمل

لكم جميعا كل الإحترام و التقدير

إهداء

الحمد لله أولا وقبل كل شيء و آخرا و بعد كل شيء و دائما

دوام الحي القيوم

إلى التي هي طريقي و سبيلي إلى الجنة أُمِّي حفظها الله

إلى الذي رباني فأحسن تربيتي ، إلى روح أباي الطاهرة رحمه

الله

إلى أغلى و أعز إنسان إلى قلبي و عقلي أخي بشير

إلى من جعلن الحياة حلوة في عيني زوجتي آمنَة و ابنتي

فريدة

إلى اللواتي تربين معي تحت سقف واحد أخواتي حفظهن الله

عبد النور

الإهداء

الحمد لله رب العالمين و الصلاة و السلام على اشرف الأنبياء و المرسلين

اهدي هذا العمل إلى:

من أنارت دربي و أعانتني بالصلوات و الدعاء، إلى أعلى إنسانة في هذا الوجود

أمي الحبيبة أدامها الله لي.

إلى روح والدي رحمه الله واسكنه فسيح جنانه

إلى كل شخص أعرفه، وكل من كان بجانبني في هذا

العمل وشجعني على اتمامه.

بن عزي جمال

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

الصفحة	
01	قائمة الجداول
03	قائمة الأشكال
05	قائمة المختصرات
06	مقدمة
الفصل الأول: الإطار العام للدراسة	
08	تمهيد
08	1/ أساسيات الدراسة
08	1-1/ إشكالية الدراسة
09	2-1/ تساؤلات الدراسة
09	3-1/ فرضيات الدراسة
10	4-1/ أهداف الدراسة
10	5-1/ أهمية الدراسة
11	6-1/ دوافع اختيار موضوع الدراسة
11	7-1/ مصطلحات و مفاهيم الدراسة
13	8-1/ الدراسات السابقة
16	2/ إجراءات الدراسة الميدانية
17	1-2/ منهج الدراسة
17	2-2/ مجالات و حدود الدراسة
17	1-2-2/ الحدود الجغرافية
17	2-2-2/ الحدود الزمنية
17	3-2-2/ الحدود الموضوعية
17	4-2-2/ الحدود البشرية
18	3-2/ مجتمع الدراسة
18	4-2/ العينة
19	5-2/ أساليب و أدوات جمع البيانات
19	1-5-2/ الملاحظة

قائمة المحتويات:

19	2-5-2/ الاستبيان
19	خلاصة الفصل
	الفصل الثاني : التسيير الإلكتروني للوثائق الوجه الأمثل لتسيير الإدارات العمومية
20	تمهيد
20	1-/- الإدارة العمومية بين التسيير التقليدي و التسيير الإلكتروني
20	1-1/ الإدارة العمومية
21	1-2/ مفهوم الخدمة العمومية و خصائصها
23	1-3/ أنواع الخدمة العمومية
24	2-/- الإدارة الإلكترونية ترف إداري أم ضرورة حتمية
25	1-2/ الإدارة الإلكترونية
25	2-2/ مفهوم الإدارة الإلكترونية
25	2-3/ مراحل التحول من الإدارة التقليدية إلى الإلكترونية
27	2-4/ دواعي التحول نحو الإدارة الإلكترونية
28	2-5/ خصائص و مميزات الإدارة الإلكترونية
29	2-6/ أهداف الإدارة الإلكترونية
30	3/ الإدارة الإلكترونية في الجزائر
31	3-1/ الإدارة الإلكترونية في قطاع العدالة بالجزائر
31	3-2/ أهم إنجازات الإدارة الإلكترونية بقطاع العدالة بالجزائر
33	4/ مدخل إلى التسيير الإلكتروني للوثائق
33	4-1/ مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق
34	4-2/ أصناف التسيير الإلكتروني
35	4-1-2/ التسيير الإلكتروني الإداري للوثائق
35	4-2-2/ التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبية
35	4-2-3/ التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية
35	4-2-4/ التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية
35	4-2-5/ التسيير الإلكتروني التقني للوثائق و المعلومات
36	4-3/ الهيكل العامة لنظام التسيير الإلكتروني
36	4-4/ سلسلة التسيير الإلكتروني للوثائق
39	4-5/ إيجابيات التسيير الإلكتروني للوثائق

قائمة المحتويات:

39	6-4/ سلبيات التسيير الإلكتروني للوثائق
40	خلاصة الفصل
الفصل الثالث : تجربة ناجحة في مجال GED بقطاع العدالة بالجزائر	
41	تمهيد
41	1/ عصرنة قطاع العدالة بالجزائر
41	1-1/ أهمية إدخال نظام التسيير الإلكتروني بالمجالس القضائية
42	2-1/ الرقمنة وتأثيرها على الوثائق القضائية بالجزائر
42	1-2-1/ مفهوم الرقمنة
43	2-2-1/ أهداف الرقمنة
44	3-2-1/ إجراءات ومراحل عملية الرقمنة
46	2/ الصعوبات التي تواجه تطبيق إدارة الوثائق الإلكترونية بقطاع العدالة بالجزائر
47	1-2/ ظاهرة التقادم التكنولوجي
47	2-2/ سهولة الوصول إلى الوثائق الإلكترونية
47	3-2/ تنوع الوثائق الإلكترونية
48	4-2/ الحجم المتزايد للوثائق الإلكترونية
48	5-2/ تقويم واستبعاد الوثائق الإلكترونية
48	6-2/ أمن وحماية الوثائق الإلكترونية
49	7-2/ الحاجة إلى توثيق الوثائق الإلكترونية والحفاظ على شرعيتها
50	3/ البرمجيات المستخدمة في عملية التسيير الإلكتروني للوثائق
50	1-3/ تعريف البرمجيات
51	2-3/ تعريف البرمجيات الوثائقية
51	3-3/ نماذج عن برمجيات التسيير الإلكتروني للوثائق
51	1-3-3/ برمجية ALFRESCO
52	2-3-3/ برمجية LASERFICHE
52	3-3-3/ نظام تسيير ومتابعة الوثائق القضائية (SGDJ)
54	4/ آفاق مشروع عصرنة قطاع العدالة بالجزائر
54	خلاصة الفصل
الفصل الرابع : نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية	
56	تمهيد

قائمة المحتويات:

56	أ- نبذة عن محكمة بريكة
57	ب- تشكيل وتنظيم أمانة الضبط و المهام والأعمال الموكلة لهم بمحكمة بريكة
59	ج- المصالح التي تستخدم منظومة التسيير الإلكتروني للوثائق بالإعتماد على برمجية (SGD) إضافة إلى عملية رقمنة الوثائق
59	1- مصلحة النيابة
60	2- مصلحة الجدولة
60	3- مصلحة الحالة المدنية
61	4- مصلحة الجنسيات
63	5- أرشفة شهادة الجنسية
64	6- مصلحة الأرشيف
68	1-/- عرض و تحليل نتائج الدراسة الميدانية
68	1-1/ تحليل بيانات الاستبيان و تفسيرها
68	1-1-1/ عدد ونسب الاستثمارات الموزعة والمسترجعة من قبل موظفي محكمة بريكة
69	1-1-2/ تحليل بيانات المحور الأول : بيانات شخصية
73	1-1-3/ تحليل بيانات المحور الثاني : وجهة نظر موظفي محكمة بريكة حول التسيير الإلكتروني للوثائق
84	1-1-4/ تحليل بيانات المحور الثالث: استعمال برمجية التسيير الإلكتروني (SGD) من طرف موظفي محكمة بريكة
95	1-1-5/ تحليل بيانات المحور الرابع : عملية رقمنة الوثائق من خلال برمجية (SGD)
103	2-/- نتائج و مقترحات الدراسة
103	2-1/ نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات
105	2-2/ النتائج العامة للدراسة
107	2-3/ مقترحات و توصيات الدراسة
108	خلاصة
109	خاتمة
111	قائمة المصادر والمراجع
117	ملخصات
120	ملاحق

قائمة الجداول

قائمة قائمة الجداول

الرقم	العنوان	الصفحة
01	جدول رقم (01) يمثل المجتمع الكلي للدراسة حسب رتبهم ووظائفهم	18
02	جدول رقم(02) يمثل نسب الاستثمارات الموزعة والمسترجعة من عينة الدراسة	68
03	جدول رقم (03) يمثل توزيع أفراد العينة حسب الجنس	69
04	جدول رقم (04) يبين توزيع أفراد العينة حسب السن	70
05	جدول رقم (05) يبين توزيع أفراد العينة حسب التخصص	71
06	جدول رقم (06) يبين توزيع أفراد العينة حسب سنوات الخبرة	72
07	جدول رقم (07) يبين مستوى مهارات استخدام الحاسوب من طرف أفراد العينة	74
08	جدول رقم (08) يبين مستوى تعامل أفراد العينة مع الأجهزة التكنولوجية و التقنيات	75
09	جدول رقم (09) يبين التعامل مع البرمجيات من طرف مجتمع الدراسة	76
10	جدول رقم (10) يبين دراية أفراد العينة المسبقة بالتسيير الإلكتروني للوثائق قبل تبنيه من طرف محكمة بركة	78
11	جدول رقم (11) يبين صورة الاعتماد على نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بمختلف مصالح محكمة بركة	79
12	جدول رقم (12) يبين ضرورة استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق في إنجاز الأعمال من عدمه من وجهة نظر موظفي محكمة بركة	81
13	جدول رقم (13) يبين المكتسبات القبلية حول طريقة عمل البرمجية من طرف عينة الدراسة	85
14	جدول رقم (14) يمثل رؤية أفراد العينة حول تصميم واجهة برمجية SGDJ	86
15	جدول رقم (15) يبين نسبة تلقي موظفي محكمة بركة لدورات تكوينية حول استخدام برمجية SGDJ	87
16	جدول رقم (16) يوضح إتاحة التواصل الداخلي بين مصالح محكمة بركة بواسطة برمجية SGDJ	88
17	جدول رقم (17) يبين إجابات أفراد العينة حول إمكانية التواصل بين محكمة بركة و مختلف الجهات القضائية الأخرى عبر التراب الوطني	89

قائمة الجداول:

91	جدول رقم (18) يبين الصعوبات التي تواجه أفراد العينة في استعمال برمجية SGDJ	18
92	جدول رقم (19) يبين الحلول التي يتبعها موظفوا محكمة بريكة في حال وجود صعوبات في التعامل مع برمجية SGDJ	19
93	جدول رقم (20) يوضح نسبة التأثير على العمل القضائي في حال وجود خلل في برمجية SGDJ	20
94	جدول رقم (21) يبين تقييم موظفي محكمة بريكة لطريقة عمل برمجية SGDJ	21
97	جدول رقم (22) يبين تكوين الطاقم البشري المكلف بعملية الرقمنة بمحكمة بريكة من عدمه	22

قائمة الأشكال

قائمة الأشكال

الرقم	العنوان	الصفحة
01	شكل رقم (01) يبين واجهة أرشفة شهادات الجنسية الجزائرية	50
02	شكل رقم (02) يبين الواجهة الرئيسية لنظام تسيير ومتابعة الملفات القضائية	53
03	شكل رقم (03) يبين الهيكل التنظيمي لمحكمة بركة الابتدائية	58
04	شكل رقم (04) يبين واجهة مصلحة البريد العام – محكمة بركة -	60
05	شكل رقم (05) يبين فهرسة قضايا التصحيح الإداري للحالة المدنية – محكمة بركة -	61
06	شكل رقم (06) يبين واجهة النظام الخاص بشهادة الجنسية	62
07	شكل رقم (07) يبين مسح شامل في قاعدة المعطيات الوطنية لشهادة الجنسية	63
08	شكل رقم (08) يبين عملية أرشفة شهادات الجنسية باستخدام برمجية SGDJ – محكمة بركة -	64
09	شكل رقم (09) يبين واجهة البحث المعمق لمصلحة الأرشيف	65
10	شكل رقم (10) يبين واجهة إجراءات الأرشيف القضائي – محكمة بركة -	66
11	شكل رقم (11) يبين واجهة تطبيق الأرشيف القضائي قيد الإنجاز – وزارة العدل -	67
12	شكل رقم (12) يوضح توزيع أفراد العينة حسب الجنس	70
13	شكل رقم (13) يوضح توزيع أفراد العينة حسب السن	71
14	شكل رقم (14) يوضح توزيع أفراد العينة حسب تخصصاتهم العلمية	72
15	شكل رقم (15) يوضح سنوات العمل	73
16	شكل رقم (16) يوضح مستوى مهارة استخدام الحاسوب من طرف أفراد العينة	75
17	شكل رقم (17) يوضح مستوى التعامل مع الأجهزة التكنولوجية و التقنيات لدى أفراد العينة	76
18	شكل رقم (18) يوضح التعامل مع البرمجيات من طرف مجتمع الدراسة	77
19	شكل رقم (19) يوضح نسبة الدراية المسبقة بالتسيير الإلكتروني للوثائق قبل تبنيه من طرف المؤسسة	79
20	شكل رقم (20) يوضح نسبة الاعتماد على نظام التسيير الإلكتروني في مصالح	80

قائمة الأشكال:

	محكمة بريكة	
81	شكل رقم (21) يوضح حكم أفراد العينة على العمل بمحكمة بريكة بعد تبني نظام التسيير الإلكتروني للوثائق	21
83	شكل رقم (22) يوضح مساهمة نظام التسيير الإلكتروني في الحد من تراكم الوثائق من وجهة نظر موظفي محكمة بريكة	22
84	شكل رقم (23) يوضح مدى تقديم نظام التسيير الإلكتروني للوثائق إضافة للعمل القضائي	23
86	شكل رقم (24) يوضح نسبة امتلاك مكتسبات قبلية حول طريقة عمل البرمجية لعينة الدراسة	24
87	شكل رقم (25) يوضح رؤية موظفي محكمة بريكة لتصميم برمجية (SGDJ)	25
90	شكل رقم (26) يوضح فاعلية برمجية (SGDJ) في تسيير العمل القضائي	26
91	شكل رقم (27) يوضح الصعوبات التي تواجه موظفي محكمة بريكة في استخدام برمجية (SGDJ)	27
93	شكل رقم (28) يوضح الحلول التي يتبعها موظفوا محكمة بريكة في حال وجود صعوبات في التعامل مع برمجية (SGDJ)	28
95	شكل رقم (29) يوضح وجهة نظر موظفي محكمة بريكة حول طريقة عمل البرمجية	29
96	شكل رقم (30) يوضح نسبة القيام بعملية رقمنة الوثائق القضائية	30
98	شكل رقم (31) يوضح نسبة تلقي الطاقم البشري المكلف بعملية الرقمنة لتكوين خاص	31
99	شكل رقم (32) يوضح كيفية التعامل مع الوثائق المرقمنة	32
100	شكل رقم (33) يوضح نسبة إتاحة الوثائق المرقمنة للاستخدام من طرف المستفيدين	33
101	شكل رقم (34) يوضح أساليب إتاحة الوثائق المرقمنة للمواطنين	34
102	شكل رقم (35) يوضح مدى تحقق هدف خدمة المواطن في أقل وقت و جهد بعد تبني عملية رقمنة الوثائق	35

قائمة المختصرات

قائمة المختصرات

المختصر	باللغة العربية	باللغة الأجنبية
GED	التسيير الإلكتروني للوثائق	Gestion Electronique Document
GEIDE	التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق الموجودة	Gestion Electronique D'information Et De Document Existants
OCR	التعرف الضوئي على الحروف	Optical Character Recognitio
SGDJ	نظام تسيير الوثائق القضائية	Système Gestion Des Documents Judiciaires
HTML	لغة ترميز النص الفائق	Hyper Text Markup Language

المقدمة

مقدمة

مع التطور الحاصل في تسيير مختلف المؤسسات والإدارات العمومية في ظل التطورات التكنولوجية والتقنية الجد متطورة التي يشهدها العالم اليوم. مما أدى إلى تغيير مناهج العمل التقليدية إلى تلك المعتمدة على الحاسوب ومختلف التكنولوجيات والبرمجيات المتاحة لعملية التسيير الإداري خاصة منها نظم التسيير الإلكتروني للوثائق "GED".

لقد وجهت النظرة نحو التسيير الإلكتروني للوثائق نظرا لزيادة حجم الوثائق بالمؤسسات، وزيادة الطلب عليها، وهذا ما دفع وزارة العدل الجزائرية لاستخدام أنظمة إلكترونية حديثة عبر كل المجالس القضائية و المحاكم التابعة لها، بهدف ترتيب وتنظيم ومعالجة البيانات وفقا لأسس علمية سليمة، كما أنها تسعى للاستفادة المثلى من الوسائل التكنولوجية، بمستوى جودة عالية عند الحاجة على مستوى المؤسسات القضائية الجزائرية، حيث استخدم ما يسمى بنظام "تسيير ومتابعة الملفات القضائية".

فقد ظهرت الحاجة الماسة إلى هذا النظام الإلكتروني بعد مشكلة تسيير وحفظ الكم الهائل من الوثائق الورقية بمختلف الجهات القضائية، فالهدف الرئيسي من نظام التسيير الإلكتروني للوثائق هو الحد من هذه المشكلة وتسهيل إجراءات العمل القضائي خاصة فيما يخص إجراءات التنفيذ وإصدار الأحكام لفائدة المتقاضين، مما يضمن اختصار وسرعة الإجراءات للمواطن والمؤسسة على حد سواء، حيث اشتملت هذه الأنظمة على السعة التخزينية الكبيرة جدا بما يضمن حصر البيانات وعدم ضياعها كونها تعد ذات أهمية وسرية كبيرة.

و من هذا المنطلق تم اختيار موضوع دراستنا هذه والموسومة بـ: "التسيير الإلكتروني للوثائق GED في المؤسسات العمومية: نظام SGDJ بقطاع العدالة محكمة بركة انموذجا" حيث يهدف الباحثان من خلالها إلى تسليط الضوء على واقع استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق بالإدارات العمومية بالجزائر، وتم اختيار قطاع العدالة انموذجا للدراسة وكانت العينة من محكمة بركة من خلال استعمالها لبرمجية SGDJ على مستوى محكمة بركة، وذلك من أجل ضمان السير الحسن للعمل القضائي أمام الكم الهائل من الوثائق من جهة، وكيفية استخراج الوثائق التي يحتاجها المواطن من خلال البيانات الخاصة بوثيقته بأسرع وقت وأقل جهد من جهة أخرى.

ولدراسة الموضوع اعتمد الباحثان المنهج الوصفي المبني على التحليل، إضافة إلى استخدام الاستبيان كأداة أساسية للدراسة، فقسمت الدراسة إلى مقدمة عامة وأربعة فصول تم تحديدها وفقا للمتغيرات الأساسية للدراسة، حيث تضمن الفصل الأول الإطار العام للدراسة من حيث الإشكالية، تساؤلات الدراسة وفرضياتها، أهدافها وأهميتها، دوافع اختيار الموضوع، مصطلحات ومفاهيم الدراسة، الدراسات السابقة...

بينما جاء الفصل الثاني بعنوان "التسيير الإلكتروني للوثائق الوجه الأمثل لتسيير الإدارات العمومية" الذي شمل التعريف بالإدارة العمومية، و الخدمة العمومية، الإدارة الإلكترونية، وكذا

مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق، أصناف التسيير الإلكتروني للوثائق، التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية، و الهيكلة العامة لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق، مع التطرق لسلبياته و ايجابياته .

في حين تضمن الفصل الثالث المعنون بـ "تجربة ناجحة في مجال GED بقطاع العدالة بالجزائر" والذي تم التطرق فيه إلى أهمية إدخال نظام التسيير الإلكتروني بمختلف الجهات القضائية عبر التراب الوطني، ثم الحديث عن الرقمنة و تأثيرها على الوثائق القضائية بالجزائر من خلال التعرف على مفهوم الرقمنة، إجراءاتها، مراحلها، أهدافها، والصعوبات التي تواجه تطبيق إدارة الوثائق الإلكترونية، ومن ثم الحاجة إلى توثيق الوثائق الإلكترونية و الحفاظ على شرعيتها، ثم التطرق إلى البرمجيات الوثائقية و عرض نماذج عن برمجيات التسيير الإلكتروني للوثائق، والتعريف بنظام تسيير و متابعة الوثائق القضائية SGDJ .

بعد الإلمام بالجانب النظري والمنهجي لموضوع الدراسة، جاء الفصل الرابع بعنوان "نتائج و مخرجات الدراسة الميدانية"، والذي ضم تحليل إجابات أفراد العينة من موظفي محكمة بركة على محاور الاستبيان الموجه لهم، حيث تم تحليل نسب تلك الإجابات بما يتناسب مع ما تم عرضه في الجانب النظري من الدراسة، للوصول في نهاية الفصل إلى نتائج ومقترحات الدراسة، حيث تم عرض النتائج على مرحلتين: النتائج على ضوء الفرضيات لتحديد مدى تحقق الفرضيات من عدمه، والنتائج العامة للدراسة، ليقدم الباحثان على ضوء كل ما جاء في دراستهما مجموعة من المقترحات والتوصيات التي يراها الباحثان قد تساهم في تحسين وتطوير العمل القضائي بمختلف الجهات القضائية.

وقد واجهت الباحثان بعض الصعوبات لإنجاز هذه الدراسة أهمها عدم تعاون مستخدمي قطاع العدالة في تقديم المعلومات الكافية عن العمل القضائي لسرية بعض إجراءاته، وتخوف بعض الموظفين بمحكمة بركة من التصريح بمعلومات عن برمجية SGDJ .

الفصل الأول:

المطالعة والنهج للدراسة

أحدث التطور التكنولوجي في العالم اليوم تحولا هائلا في كثير من المفاهيم والنظريات في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال والمعرفة، و أفرز أساليب وأدوات وطرق وتقنيات جديدة في العديد من المجالات بما فيها الإدارة العامة، كما فرض على الدول وحكوماتها إعادة النظر في وظائفها والخدمات التي تقدمها للمواطنين وطرق تسيير المعاملات في كافة القطاعات منها قطاع العدالة وعصرنتها. إن إصلاح العدالة وعصرنتها تنصب أساسا حول تقديم خدمات أفضل للمواطن و سلك القضاء وهذا من خلال إدراج تكنولوجيا حديثة في القطاع من أجل تحقيق السرعة في تقديم الخدمة العمومية فقطاع العدالة من أهم أسلاك الدولة وهو قطاع حساس لطبيعة النشاطات التي يقوم بها أو الوثائق السرية التي يحتويها .

1/ أساسيات الدراسة :

في بداية أي بحث علمي على الباحث تحديد أساسيات بحثه وهي العناصر التي من خلالها يمكن تحديد الحدود العامة للدراسة وحصرها في مجال بحثي محدد.

1.1/ إشكالية الدراسة :

يعيش العالم في هذه الفترة ثورة علمية في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والمعرفة، أدت إلى ظهور أساليب وأدوات وطرق و تقنيات جديدة في كل المجالات وبالأخص مجال الإدارة ووظائفها، مما فرض على الدول والحكومات إعادة تقييم أدائها الحكومي، وإعادة النظر في وظائفه التقليدية والخدمات التي تقدمها للمواطن وقطاع الأعمال، وكذا طرق أداء الأعمال وتنفيذ المعاملات في القطاعات الحكومية المختلفة كخيار استراتيجي، رغبة من تلك الحكومات في مواكبة متطلبات هذا العصر التي فرضت على أرض الواقع كخيار قوي لا يمكن الوقوف دون مواكبته بكل متغيراته المادية والمعنوية . وقد استطاعت تطبيقات تكنولوجيا المعلومات أن تساهم بدرجة كبيرة في تحسين إدارة وتسيير الوثائق في الإدارة بما قدمته من أدوات، مثل أتمتة الجانب الفني باستعمال البرمجيات الوثائقية والحفاظ على الوثائق النادرة، بينما تصبح النسخ الرقمية في متناول المستخدمين بفضل الشبكات الداخلية والخارجية مع تطوير أدوات جديدة للبحث عن المعلومة، مما يسهل على المستفيد الوصول إليها بسرعة ودقة، كما أن وسائط التخزين الإلكترونية بطاقتها الاستيعابية لجميع أشكال الوثائق، مكنت المصالح من التغلب على مشكلة توفير فضاءات التخزين المادي. و يعتبر التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق من التكنولوجيات الحديثة في المؤسسات الحكومية الجزائرية، لذا سارعت هذه الأخيرة في تجسيد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، بأسرع ما يمكن مع مراعاة الشروط الضرورية لنجاح مثل هذه المشاريع بحكم الحاجة الملحة للوثائق والمعلومات في الوقت المناسب. كما أنّ تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق أصبح من الضروريات و نحن على أبواب دخول مرحلة جديدة و حاسمة ومهمة لجميع مؤسسات الدولة في التحول من البيئة التقليدية إلى البيئة الإلكترونية.

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

وكان لقطاع العدالة في الجزائر أيضا نصيب من هذه الإصلاحات التكنولوجية للتسيير الأمثل للوثائق في كافة جوانبه، حيث شملت كافة المصالح من أجل ضمان الاستقرار السياسي من جهة، ومن جهة أخرى الحفاظ على حقوق المواطنين. حيث اعتمدت الجزائر على التسيير الإلكتروني للوثائق في قطاع العدالة وغيرت الاتجاه من تقليدي إلى إلكتروني، وقد قامت وزارة العدل الجزائرية في ظل التكنولوجيا المتطورة بتبني منظومة التسيير الإلكتروني للوثائق في قطاع العدالة في الجزائر باعتباره من أهم القطاعات الهامة الذي يعتبر حسن تسييره والتحكم فيه وتطويره من أهم معالم تطور البلد والتحكم أكثر في القضاء.

ومن هنا جاء موضوع بحثنا الذي يتناول التسيير الإلكتروني للوثائق في قطاع العدالة دراسة ميدانية بمحكمة بركة، والذي من خلاله سوف نتعرف على التسيير الإلكتروني للوثائق في المحكمة من خلال الاعتماد على برمجية حديثة للتسيير الإلكتروني للوثائق في عصرنة قطاع العدالة. ومن هنا نطرح الإشكالية التالية: ما مدى نجاح قطاع العدالة بالجزائر في تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق من خلال برمجية SGDJ ؟

2-1/ تساؤلات الدراسة :

ينطلق البحث العلمي بمجموعة من الاستفسارات والتساؤلات في ذهن الباحث يسعى من خلاله دراسته للموضوع الإجابة عليها، وفي الأتي مجموعة من الأسئلة الجزئية الخاصة بالدراسة التي بين أيدينا:

1. هل التسيير الإلكتروني للوثائق هو الأمثل والأجدر للإدارات العمومية ؟
2. كيف يساهم نظام التسيير الإلكتروني للوثائق LA GED بقطاع العدالة في تسهيل عملية تسيير العمل القضائي بالجزائر؟
3. كيف ساعدت برمجية SGDJ في السيطرة على الكم الهائل من الوثائق والمعلومات وطريقة معالجتها في محكمة بركة ؟
4. ما هي إجراءات عملية الرقمنة في محكمة بركة ؟ وما هي الوثائق المعنية بالرقمنة؟
5. ما هي أهم الصعوبات التي تواجه تطبيق إدارة الوثائق الإلكترونية في قطاع العدالة بالجزائر؟ وبمحكمة بركة على وجه الخصوص؟

3-1/ فرضيات الدراسة :

الفرضية عبارة عن تفسير أولي محتمل يتم من خلاله ربط الأسباب بالمسببات كتفسير مؤقت للظاهرة المدروسة ومحاولة إيجاد حلول لها¹، وللإجابة على التساؤلات المطروحة أعلاه نقتراح صياغة الفرضيات الآتية:

1. يمكن أن يكون التسيير الإلكتروني للوثائق حلا امثلا لتسيير الإدارات العمومية .

¹- رحيم يونس ، كرو العزاوي . مقدمة في منهج البحث العلمي . عمان : داردجلة ، 2007 ، ص 41 .

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

2. ساهمت تجربة GED في تسهيل وتيسير العمل القضائي في قطاع العدالة من خلال تقليل الجهد والوقت والحفاظ على الوثائق وضمان سريتها .
3. ساهمت برمجية SGDJ في السيطرة على الكم الهائل من الوثائق ومعالجتها بطريقة أنجع.
4. مكنت عملية الرقمنة لشهادات الجنسيات والسوابق العدلية بقطاع العدالة بالجزائر، من تحقيق فكرة تقريب الإدارة من المواطن .
5. تعتبر العوائق التقنية والتغيير في أساليب العمل أهم الصعوبات التي واجهت موظفي محكمة بركة، إضافة إلى صعوبات في التعامل مع برمجية SGDJ ومختلف التطبيقات التي تتيحها.

1-4 / أهداف الدراسة :

تسعى كل دراسة علمية إلى تحقيق مجموعة من الأهداف من خلال البحث والتقصي ومحاولة إيجاد حلول للمشكلة المدروسة ، حيث نسعى من خلال دراستنا هاته إلى تسليط الضوء على موضوع التسيير الالكتروني داخل قطاع العدالة بالجزائر، وكل ما يتعلق به من تسيير ومعالجة لوثائق حساسة لها أهمية كبيرة. كما أن لهذه الدراسة جملة من الأهداف الفرعية نسعى من خلال بحثنا الوصول إليها وهي :

1. تقديم مفهوم شامل وواضح للتسيير الالكتروني للوثائق.
2. التعرف على أهمية إدخال نظام التسيير الالكتروني وقدرته في التعامل مع الكم الهائل من الوثائق ومعالجتها.
3. الوقوف على واقع التسيير الالكتروني للوثائق في قطاع العدالة ضمن مشروع عصرنه القطاع بالجزائر.
4. التعرف على الوثائق الحساسة والسرية لقطاع العدالة وطريقة سيرها وأهميتها الكبيرة داخلها .
5. عرض مفصل لعمل برمجية SGDJ بالمحاكم الجزائرية ومدى نجاعتها في تسيير الوثائق الكترونيا.
6. التعرف على الوثائق التي تتم رقمتها بقطاع العدالة، وكيف تتم هذه العملية قبل إتاحتها للمواطنين .
7. معرفة طريقة حفظ الوثائق القضائية وحمايتها الكترونيا .

1-5 / أهمية الدراسة :

تتمثل أهمية دراستنا هاته في أهمية موضوع التسيير الالكتروني للوثائق الذي بات اهتمام كل الإدارات في مختلف دول العالم، والذي سجل نجاحا كبيرا لكل الإدارات التي اتبعت سياسة الإدارة

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

الالكترونية من حيث سهولة التعامل وتنظيم وتسيير العمل الداخلي بها إضافة إلى تحقيق هدف تقريب الإدارة من المواطن .

كما تكمن أهمية هذه الدراسة أيضا في قيمة الوثائق القضائية في حد ذاتها، مما يستوجب سرية تامة في التعامل معها، لذا توجب الحفاظ عليها وحمايتها، ومن أجل هذا تم الاعتماد على نظام التسيير الالكتروني للوثائق لتسهيل معالجتها وتسييرها وإتاحتها ومن ثم استرجاعها وقت الحاجة، هذا التحول الالكتروني الذي تبنته وزارة العدل الجزائرية جعلها تحقق أهم مشروع عصرنة في الجزائر وقطعت شوطا كبيرا في تطوير العمل الإداري والقضائي على حد سواء.

إضافة إلى اعتبار الدراسة الحالية من بين الدراسات الجزائرية التي تطرقت إلى عصرنة قطاع العدالة بالجزائر وتسيير وتنظيم الأرشيف القضائي بها، إلا أن ما يميزها هو تركيزها على التطبيقية أو البرمجية المعتمدة "SGDJ" ومدى فعاليتها في تحقيق إدارة الكترونية بالقطاع .

6-1 / دوافع اختيار موضوع الدراسة :

تتحكم عدة عوامل في اختيار الباحث لموضوع دراسته قد تكون دوافع ذاتية، موضوعية، بحثية... ولعل من أهم الأسباب التي دفعتنا إلى اختيار هذا الموضوع نذكر:

✓ الرغبة في الاستفادة من مثل هذه المواضيع لما تحملها من أهمية كبيرة والكشف عن كل ما هو مجهول ومعرفة الحقائق داخل السلك القضائي .

✓ محاولة إبراز الدور الكبير الذي يلعبه نظام التسيير الالكتروني للوثائق في تسهيل استرجاع المعلومات وإتاحتها في الوقت المناسب .

✓ شغف البحث في المواضيع التي تتميز بالتطور التكنولوجي في النظام المستعمل والسرية في الوثائق القضائية من خلال إسقاط الضوء على كيفية سير هذه الوثائق الكترونيا .

✓ إبراز مفهوم المواطنة من خلال العلاقة الموجودة بين قطاع العدالة والمواطن وذلك من خلال تقريب العدالة من المواطن وتوفير له سبل الوصول إلى الخدمات المقدمة خاصة عن بعد .

التطور الهائل في مجال تكنولوجيا الحديثة للإعلام والاتصال، والذي صاحبه تطور أساليب الإنتاج وتسيير الوثائق الرقمية.

✓ التطور الهائل في مجال التكنولوجيا الحديثة للإعلام والاتصال، والذي صاحبه تطور أساليب الإنتاج وتسيير الوثائق الرقمية.

7-1 / مصطلحات ومفاهيم الدراسة :

لكل المصطلحات الأساسية المعتمدة في الدراسات العلمية أصول وتعريف مختلفة وعلى الباحث تقديم التطرق إليها وتبيين أوجه التوافق والاختلاف بينها، بغرض حصر مجال المفاهيم المعتمدة في دراسته.

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

ولتحديد الإطار المفاهيمي لمصطلحات الدراسة الحالية، قام الباحثان بالبحث والاطلاع في مختلف الأدبيات العربية والأجنبية حول موضوع الدراسة، فوجدا أن لكل مصطلح العديد من المفاهيم تختلف باختلاف الدراسة التي وظفتها، وعلى هذا الأساس تم استخلاص مفاهيم إجرائية لمصطلحات هذه الدراسة بما يتوافق ومجرباتها بشقيها النظري والميداني، فكانت صياغة أهم مفاهيم الدراسة كالآتي:

1-7-1/ التسيير الإلكتروني للوثائق: أو التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونتيجة لهذا يمكن لموظف الأرشيف مثلا أن يصل إلى قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثواني. بمعنى أن التسيير الإلكتروني للوثائق سيمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند أدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله .

2-7-1/ الرقمنة: هي تحويل مصادر المعلومات بمختلف أنواعها ، وكل ما هو مطبوع من الشكل التقليدي (التناظري) إلى شكل الكتروني رقمي بواسطة الماسح الضوئي أو الكاميرا الرقمية .

3-7-1/ عصنة قطاع العدالة: يعتبر قطاع العدالة من بين القطاعات التي شهدت تقدما ملموسا بفضل تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصال، ويدخل ذلك في إطار الخطة الوطنية لإصلاح القطاع، الرامية إلى جعل العدالة في متناول المواطن بأكبر سرعة وأكثر فعالية، ومنح القاضي الوسائل التقنية لإتمام مهامه على أحسن وجه، هذا التوجه الذي خاضه قطاع العدالة بإدخال التكنولوجيا في وظائفه تمخض عنه العديد من الإنجازات ساهمت في تحسين جودة الخدمات التي يقدمها .

4-7-1/ الوثيقة: هي مكتوب يحوي معلومة أو معلومات بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل أو القيد، وعليه يمكن القول بأن الوثيقة هي كل ما يمكن الاعتماد عليه في الوقوف على حقيقة معينة دون اعتبار للوسيط الحامل لهذه الحقائق، وبالتالي فإن كل المصادر المادية من آثار وعمارة ونقوش ومسكوكات وأدوات الاستعمال اليومي وآلات الحرب واللباس هي أنماط من الوثائق، وكذلك المصادر الروائية من مخطوطات وكتب وصحف ومواد سمعية وبصرية هي أيضا وثائق.

5-7-1/ الإدارة العمومية :

إن مفهوم الإدارة العمومية، يمثل الإطار العام لعمل المنظمات العامة، ورغم أنه نشاط قديم و مشترك تقريبا بالنسبة لجميع الدول، إلا أن هياكل ومسارات الإدارة العامة تتفاوت من دولة إلى أخرى .

ولقد عرفها كل من فيليكس وليود Felix et Lioud على أنها تضم جميع العمليات التي تستهدف تطبيق وتنفيذ السياسة العامة للدولة.

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

أما الأستاذ علي السلي فيرى بأنها : تشير بدرجة كبيرة إلى العمليات و الأنشطة التي تعبر عن وظيفة الإدارة الحكومية في توجيه واستثمار موارد المجتمع في مختلف مجالات الحياة ، تحقيقا لأهداف قومية عامة.¹

1-7-6/ الإدارة الالكترونية: هي استغلال الإدارة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لتدبير وتحسين وتطوير العمليات الإدارية المختلفة داخل المنظمة وتعرف الإدارة الالكترونية بكونها تكسر حاجز الزمان والمكان من الداخل والخارج للحصول على الخدمات وذلك بربط تكنولوجيا المعلومات بمهام ومسؤوليات الجهاز الإداري والتزام دائم من الإدارة بتطوير وميكنة كافة النشاطات وتبسيط الإجراءات وسرعة وكفاءة انجاز المعاملات، خاصة تلك المتعلقة بالمواطن، حيث يمكن الاستفادة من خدماتها عن بعد.

8-1/ الدراسات السابقة :

تعتبر الدراسات السابقة هي تلك البحوث التي يعتمد عليها الباحث في إعداد بحثه من جانبه النظري والميداني، حيث تفيده في تحديد الأطر العامة لدراسته، كما تمكنه من اختبار نتائجه مقارنة بنتائج هذه الدراسات المعتمدة، فبعد البحث والاطلاع على مختلف الدراسات حول التسيير الالكتروني للوثائق، الرقمنة وكذلك الإدارة الالكترونية ،تم اختيار مجموعة من الدراسات السابقة التي ارتأينا أنها أفادتنا في إعداد هذه الدراسة من عدة جوانب تم تقسيمها حسب علاقتها بالموضوع، حسب ما سيأتي في عرضنا لها :

أ/ الدراسات العربية:

وقد قمنا باختيار الآتي منها:

❖ دراسة بعنوان "الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية دراسة تطبيقية بأرشفيف بلدية قسنطينة"²

تمحورت إشكالية هذه الدراسة حول استخدام النظم الآلية لمعالجة الأرصدة الأرشيفية بكل أنواعها ودورها في تنمية الخدمات الموجهة للمستفيدين قصد تلبية احتياجاتهم المتنوعة والمتغيرة . أما أهم النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسة فتمثلت في ما يلي :

✓ قامت بلدية قسنطينة بإنشاء مصلحة جديدة للأرشفيف ,تتوفر على جميع الإمكانيات المادية و البشرية لحفظ الأرصدة الوثائقية ، إدراكا منها لأهمية هذه المصلحة كمؤسسة معلوماتية أولية فاعلة في المجتمع .

¹بطاط، نصيرة. تسيير الإدارة العمومية في الجزائر : بين خصوصيات التسيير العمومي و متطلبات المناجمنت العمومي. اعمال

المؤتمر الدولي حول المؤسسة بين الخدمة العمومية وإدارة الموارد البشرية ، البلدية: جامعة البليدة، فيفري .2019 .

²حافظي ، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية -دراسة تطبيقية بأرشفيف بلدية قسنطينة. اطروحة دكتوراه:

قسنطينة: جامعة منتوري، قسم علم المكتبات، 2008. ص16 .

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

✓ أصبحت مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة في عهد جديد، باعتمادها النظم الآلية والتكنولوجيات الجديدة في مجال الأوعية الأرشيفية .

✓ إن عامل الموارد المالية و البشرية مهم جدا في معادلة استخدام النظم الآلية في المؤسسات الأرشيفية، وتتعلق أساسا بالتجهيزات و المعدات اللازمة لسير النظام، وكذلك الإطارات المتخصصة .

✓ إن مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة، استخدمت النظام الآلي لمعالجة الأرصدة الأرشيفية، وهو نظام محلي يعتمد علي التقنيات الدولية في مجمل حقول الوصف العملي المادي للوثيقة.

✓ رقمنة سجلات الحالة المدنية لبلدية قسنطينة تعتبر تجربة جيدة .

📌 ولقد اعتمدنا على هذه الدراسة لأنها تناولت أهمية التطور التكنولوجي، الذي ساعد المؤسسات في الوصول إلى مصادر المعلومات، و أفادتنا في دراستنا بانعكاس تطوير النظم الآلية على جودة الخدمات نحو الأفضل من حيث الكم و النوع، و كذلك طريقة التقديم.

❖ دراسة بعنوان " الأرشفة الإلكترونية بين التشريع و التطبيق : دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري".¹

وقد أكدت الدراسة على ضرورة توفر العنصر التشريعي في مشروع الرقمنة، كما أكد الباحث على ضرورة تطبيق المتابعة التكنولوجية في مشروع الرقمنة، و مسايرة التقنيات فيما يخص الأوعية، و الوسائط المستعملة، لتأمين ديمومة المعلومة .

كما أنها دراسة علمية ممنهجة، تتناول موضوعا يحظى باهتمام و متابعة في مجال اختصاصنا كأرشيفيين، خاصة و أن مركز الأرشيف الوطني يواجه هو الآخر تحديا على غرار التحديات التي تواجهها مراكز الأرشيف في ظل التطور التكنولوجي، و إبراز القيمة الكبيرة للأرشيف و الدور الذي يلعبه في حياة الأفراد و المؤسسات .

📌 وقد ساعدتنا هذه الدراسة بشكل كبير في تقصي مدى توجه مؤسساتنا الوثائقية الوطنية إلى المجتمع الرقمي كبديل عن المجتمع التقليدي المعتمد على الورق ، و الأهم إبراز مختلف القوانين التشريعية التي تحكم تطبيق التقنيات الحديثة في مجال الأرشفة الإلكترونية .

❖ دراسة بعنوان " صناعة بيئة رقمية في ظل عصرنة المرفق العام : و تحسين الخدمة العمومية في الجزائر – الصعوبات و الآفاق"²

¹ - بونعام ، محمد. الأرشفة الإلكترونية بين الواقع و التطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري. رسالة ماجستير ، قسنطينة: قسم علم المكتبات ، 2010. ص198 .

² - بوداوي ، مصطفى . صناعة بيئة رقمية في ظل عصرنة المرفق العام : و تحسين الخدمة العمومية في الجزائر – الصعوبات و الآفاق . مجلة دفاتر السياسة و القانون، ع17، جوان 2017، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة سعيدة ، الجزائر. [على الخط

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

وتهدف هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على تحسين الخدمة العمومية، وعصرنة المرفق العام التي تعد من المسلمات في التنمية الإدارية والاجتماعية والثقافية، نظرا للدور الأساسي الذي تؤديه تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تسيير المرفق العام .

وقد أوصى الباحث أن المحتوى الرقمي يشكل حلقة مركزية أساسية في إدارة المؤسسات و الإدارات العمومية، من خلال تقديمها للخدمات، والوضوح والدقة .
ومن الصعوبات التي استجناها من هذه الدراسة، كيفية مواجهة سبل تحقيق متطلبات الصناعة الرقمية، وتأثيرها على الخدمة العمومية، وذلك بعد تطبيق الإدارة الرقمية في مؤسسات الخدمة العامة .

وقد خلصت الدراسة لضرورة تقليص الهوة التكنولوجية من خلال إصدار مشروع الحكومة الإلكترونية بالجزائر، لأن التقنية الحديثة من أهم ملامح العصر الحديث ، وأكدت الدراسة على دور الجامعة في تدعيم وتشجيع البحث العلمي ، والمساهمة في رقي الفكر وتقديم العلوم ، وتزويد المجتمع بالمختصين والفنيين والخبراء في شتى المجالات ، والعمل على مساعدة هيئات البحث والباحثين على إنشاء المؤسسات المبدعة ، ونشر الوعي بأهمية أنشطة البحث والتطوير مع ترقية أنظمة المعلومات ومن ثم إعادة الثقة الدائمة بين الجهاز الإداري والمستفيدين .

ولقد أفادتنا هذه الدراسة في معرفة بعض المبادرات التي أقدمت عليها العديد من الدول المغاربية في توجيهها نحو الإدارة الرقمية، و من بينها الجزائر، التي سعت هي الأخرى إلى الاعتماد على هذه التقنية .

❖ دراسة بعنوان " أنظمة إدارة الأرشفة الإلكترونية و آثارها على جودة الخدمات الإلكترونية : دراسة ميدانية على القطاع الحكومي الأردني " ¹

و تهدف هذه الدراسة للتعرف على أنظمة إدارة الأرشفة الإلكترونية و آثارها على جودة الخدمات الإلكترونية في القطاع الحكومي الأردني ، و شملت الدراسة كل موظفي قسم الأرشفة في كل من مديرية الأمن العام ، وإدارة ترخيص السواقين والمركبات ، ووزارة الداخلية .
أوصى الباحث في دراسته بضرورة الاهتمام بتوفير البنية التحتية اللازمة لتأسيس أنظمة إدارة الأرشفة الإلكترونية للمحافظة على الوثائق من التلف والضياع .

[، متاح على الموقع <https://search-emarefa-net.www.snd11.arn.dz/ar/viewer/BIM-785629> ، تمت الزيارة في 2020/04/09 على الساعة 09:53 .

¹ - غدير، شحادة الحسين . أنظمة إدارة الأرشفة الإلكترونية و آثارها على جودة الخدمات الإلكترونية : دراسة ميدانية على القطاع الحكومي الأردني . رسالة ماجستير ، جامعة عمان العربية: قسم نظم المعلومات الإدارية ، 2017 . [على الخط] ، متاح على <https://search-emarefa-net.www.snd11.arn.dz/ar/viewer/BIM-764046> تمت الزيارة في 2020/04/08 على الساعة 19:46 .

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

وخلصت الدراسة إلى أن الهدف الرئيسي من أنظمة البيانات لم يقتصر على إجراء عمليات الرصد، والجمع، والمعالجة، والتخزين، وإنما امتد إلى كل من عمليات الإسترجاع، والتداول، و البث الإنتقائي، وغيرها من الإجراءات للبيانات و الوثائق عند الحاجة، إلى جمهور المستخدمين، حيث تساهم في تحسين جودة الخدمات من طرف القائمين عليها .

وقد ساعدتنا هذه الدراسة في مجال تطوير أنظمة إدارة الأرشفة الإلكترونية بصورة مستمرة ، ووضع عنصر تحديد الصلاحية كدليل للمستخدمين لهذه الأنظمة ، وزيادة الوعي بأهمية الأرشفة الإلكترونية ، ودورها في توفير الوقت والجهد والمال ..

ب/ الدراسات الأجنبية :

وقد قمنا باختيار الآتي منها:

❖ دراسة بعنوان " la gestion électronique documentaire " ¹

و لقد تناول الكتاب موضوع التسيير الإلكتروني للوثائق، و كل ما يتعلق به من إشكاليات فيما يخص رقمنة الوثائق، وكذلك وسائط حفظها، وقد تدرج المؤلف فيه إلى ثمانية فصول رئيسية، حيث تناول في الفصل الأول تكنولوجيا المعلومات، أما الفصل الثاني، فقد خصصه للحديث عن موضوع تنفيذ نظام GED، و في الفصل الثالث تطرق إلى حيثيات إنشاء وثيقة رقمية، وأشكال الملفات و تقنيات الضغط، أما الفصل الرابع من الكتاب ، فقد عالج أهم مشكلات النظام الرقمي، كمشكلة التكشيف، بالإضافة إلى مشكلة التخزين، وقد عرج في الفصل الخامس إلى قضايا هيكلة الملف الرقمي و أمن البيانات الرقمية، أي كل ما تعلق بالجوانب القانونية، بالإضافة إلى المعايير التي تعتبر أدوات يمكن الإعتماد عليها في الحفاظ على بناء الوثيقة الرقمية، وهذا من خلال الفصل السادس للكتاب أما الفصلين السابع والثامن فقد خصصه المؤلف للحديث عن الإتاحة، كأحد أهم أهداف المؤسسات المرجوة من نظام التسيير الإلكتروني للوثائق GED .

وقد أفادتنا دراسة الباحث في بناء الجانب النظري لدراستنا الحالية، كونها تتقاطع مع مختلف متغيرات الدراسة، بالإضافة إلى أن موضوع الكتاب تناول نفس توجه دراستنا في كيفية تنفيذ مشاريع رقمية، وكذلك كيفية إدارة مخرجات النظام، و التحديات التي تطرحها الرقمنة بصفتها أداة تسهل عمليات البحث و تسمح بحماية البيانات و تجميعها .

¹ -Yves, prax jean. la gestion électronique documentaire.3ed.paris :duno,2004.

12 إجراءات الدراسة المبرانية :

سنتطرق في هذا العنصر الى منهج الدراسة وعينتها وادوات الدراسة....

1-2/ منهج الدراسة :

تعتمد الدراسة العلمية على منهج علمي للوصول إلى نتائج دقيقة، والمنهج هو طريقة العمل التي تتبع لمحاولة إيجاد حلول للمشاكل التي تواجهه، ويعتبر المنهج أساس البحوث العلمية، ولكل بحث موضوع يسير عليه لدراسة مشكلة ما، ويختلف باختلاف موضوع الدراسة.¹

والمنهج المتبع في دراستنا هذه هو المنهج الوصفي التحليلي بما أن الأمر يتعلق بدراسة ظاهرة بمتابعة تطبيقها على الميدان مقارنة مع المعايير التي تسيروها من خلال دراسة واقع التسيير الالكتروني للوثائق بمحكمة بركة في سهولة استرجاعها وحماية وحفظ هذه الوثائق من الضياع وكذلك تلبية حاجيات المواطنين من خلال هذه التقنيات الحديثة.

2-2/ مجالات وحدود الدراسة:

وتتمثل في المجالات الجغرافية، الزمنية، الموضوعية كما يلي:

1-2-2/ الحدود الجغرافية: خصصت دراستنا في محكمة بركة وذلك باعتبار أحد الباحثين من موظفي هذه المؤسسة ، وله دراية واسعة بواقع عصرنة قطاع العدالة بالجزائر.

2-2-2/ الحدود الزمنية: وهي المدة الزمنية التي استغرقها الباحثين في إعداد البحث وهي مقسمة على مرحلتين:

1- اختيار الموضوع وإتمام الجانب النظري والذي كانت بدايته من أواخر شهر سبتمبر 2019 إلى غاية شهر أفريل 2020.

2- الجانب الميداني للدراسة والمتمثل في تصميم وإعداد أدوات الدراسة الذي كانت بدايته في أواخر شهر فيفري 2020، ثم توزيع الاستبيانات واسترجاعها خلال شهر مارس 2020، للتفرغ في نهاية هذه المرحلة إلى تفرغ الاستبيان وتحليل بياناته وجدولتها وتحويلها إلى بيانات عددية تساعد في قياس نتائج الإجابات على الأسئلة والتعليق عليها .

2-2-3/ الحدود الموضوعية :

يتمثل موضوع الدراسة في التسيير الالكتروني للوثائق GED في المؤسسات العمومية :نظام SGD لقطاع العدالة انموذجا دراسة ميدانية بمحكمة بركة. باعتبار موضوع الإدارة الالكترونية والانتقال إلى الحكومة الالكترونية من مواضيع العصور ومن المشاريع التي تسعى دول العالم إلى تحقيقها.

¹ - محمد شريف ، عبد الله . مناهج البحث العلمي : دليل الطالب في كتابات الأبحاث و الرسائل العلمية . مصر: مكتبة الإشعاع ، 1996 ، ص 28 .

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

4.2.2 / الحدود البشرية :

ويتمثل في مجموعة الأفراد المعنيين بالدراسة وهم موظفي محكمة بريكة والذين تم توزيع استبيان عليهم للإجابة على الأسئلة الموضوعة من طرف الباحثين.

3.2 / مجتمع الدراسة :

يتمثل المجتمع الأصلي لهذه الدراسة في موظفي محكمة بريكة ويتكون من 33 موظف، متمثلة في جميع أمناء الضبط والأسلاك المشتركة العاملين على التطبيقية بمحكمة بريكة، وذلك لمعرفة وجهة نظرهم وتقييمهم لبرمجية SGDJ المعتمدة في وزارة العدل الجزائرية ضمن مشروع عصرنة القطاع (التسيير الالكتروني للوثائق) بصفتهن المسؤولين على تأدية مهامهم ووظائفهم اعتمادا على هذه البرمجية، فأردنا معرفة ايجابياتها وسلبياتها من خلالهم من حيث تسهيل تسيير العمل الإداري. والجدول الموالي يوضح توزيع أفراد مجتمع الدراسة حسب الرتبة والوظيفة:

جدول رقم 1- المجتمع الكلي للدراسة حسب رتبهم ووظائفهم .

العدد	الوظيفة
01	- رئيس أمناء الضبط
03	- مهندس دولة في الإعلام الآلي
01	- تقني سامي في الإعلام الآلي
01	- وثائقي أمين محفوظات
01	- مساعد وثائقي أمين محفوظات
01	- متخصص في الإحصائيات
19	- أمين ضبط
05	- أمين ضبط رئيسي (ليسانس حقوق)
01	- ما بعد التدرج
(33)	المجموع

4.2 / العينة :

تشير العينة إلى مجموعة جزئية مميزة ومختارة من مجتمع الدراسة تختار للإجابة عن الإشكالية، وقد قمنا باختيار العينة وهم جميع الموظفين الإداريين بمحكمة بريكة على اختلاف رتبهم كعينة قصدية مسحية والذين بلغ عددهم 33 موظف بغرض انجاز هذه الدراسة من مختلف مصالح

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

محكمة بريكة، وسبب اختيارنا للعينة القصدية هو اختيار مجموعة بعينها لمعرفة آرائهم وإعطاء وزن أكبر للمجموعات الأسهل وصولاً ضمن مجتمع الدراسة .

2-5/ أساليب وأدوات جمع البيانات :

بعد تحديد الباحث لإشكالية بحثه ومنهجه تأتي مرحلة تحديد أساليب وأدوات جمع البيانات بغية إتمام الجانب الميداني من دراسته، ولإتمام دراستنا تم اختيار الملاحظة والاستبانة كأداتين أساسيتين لجمع البيانات .

2-5-1 الملاحظة :

الملاحظة هي من بين أساليب جمع البيانات في البحوث العلمية، فهي عملية مراقبة أو مشاهدة لسلوك أو ظواهر معينة قصد حل المشكلات وتحليل الأحداث ومكوناتها المادية¹ . وقد استدعت الدراسة الحالية إلى الاعتماد على الملاحظة كأداة للدراسة للتمكن من تحليل الموضوع بطريقة أكثر عمقا ودقة. وذلك باعتبار أحد الباحثين من موظفي محكمة بريكة وبالتالي من بين المطبقين والعاملين على نظام التسيير الإلكتروني للوثائق المعتمد لهذه المؤسسة القضائية، الشيء الذي يمكنه من التعمق أكثر التعليق على الموضوع وتقديم جزئيات عمل هذه البرمجية ومدى إفادتها في تسيير قطاع العدالة.

2-5-2 الاستبيان:

يعتبر من أكثر أدوات جمع البيانات شيوعا واستخداما ، للحصول على المعلومات وحقائق تتعلق بآراء و اتجاهات المبحوثين حول موضوع معين أو موقف معين ، وهو أداة بحث فعالة تتكون من مجموعة من الأسئلة مبنية وفقا لمحاوٍ أساسية وأخرى فرعية محددة ، تدور حول مختلف حدود الظاهرة المدروسة توجه للمبحوثين المعنيين بالدراسة².

أما عن هذه الدراسة فقد اقتضت متطلباتها تصميم استبيان موجه للموظفين المستعملين لنظام SGDJ بمحكمة بريكة، حيث تم الاعتماد في الإستبيان على أسلوب الأسئلة المغلقة و المفتوحة على حد سواء، لإتاحة فرصة أكبر للمبحوثين في الإجابة و تقديم وجهات نظرهم واقتراحاتهم حول النقاط المتطرق إليها، أو غير المتطرق إليها من طرف الباحثين .

وقد احتوى الاستبيان على أربعة محاور كالآتي:

1. المحور الأول: البيانات الشخصية وقد احتوى على الجنس، السن، التخصص، سنوات

الخبرة في العمل.

¹ - محمد شريف ، عبد الله . المرجع السابق.ص 118 .

² - عليان ، ربي مصطفى؛ عنيم ، عثمان محمد . أساليب البحث العلمي: الأسس النظرية والتطبيق العلمي . عمان : درا صفاء للنشر و التوزيع ، 2008 . ص 52.

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

2. المحور الثاني: وجهة نظر موظفي محكمة بركة حول التسيير الالكتروني للوثائق وقد احتوى المحور على سبعة اسئلة بين مفتوحة ومغلقة تدور معظمها حول قياس مدى دراية افراد العينة بالتسيير الالكتروني للوثائق وماذا اضاف في عملهم من وجهة نظرهم

3. المحور الثالث: استعمال برمجية التسيير الالكتروني (SGD) من طرف موظفي محكمة بركة وقد احتوى المحور على عشرة اسئلة بين مفتوحة ومغلقة تدور معظمها حول التعرف على هذه البرمجية وسليبياتها وايجابياتها ومدى تقبل افادتها للموظفين في اداء اعمالهم.

4. المحور الرابع: عملية رقمنة الوثائق من خلال برمجية (SGD) وتضمن المحور خمسة اسئلة بين مفتوحة ومغلقة للتعرف على اجراءات وامكانيات عملية الرقمنة المتوفرة على مستوى محكمة بركة.

واختتم الاستبيان بسؤال مفتوح ليتمكن افراد العينة من تقديم مقترحاتهم وملاحظاتهم لزيادة فعالية نظام التسيير الالكتروني للوثائق بمحكمتهم. كما تم عرض الاستبيان قبل اعتماده كأداة نهائية للدراسة على بعض الأساتذة من تخصص علم المكتبات لتحكيمه، وقد تم تعديله حسب الملاحظات المقدمة من طرفهم .

خلاصة:

من خلال عناصر هذا الفصل تم تحديد الأطر العامة والعناصر الأساسية للدراسة قصد تقديم صورة أولية لما سيأتي فيها من حيث مجالاتها ومجتمع الدراسة وعينتها، إضافة إلى تقديم عرض مفصل حول أدوات الدراسة المعتمدة ، وهذا بغرض أن يكون هذا الفصل كفصل تمهيدي للفصول الموالية للدراسة .

الفصل الثاني:

التسيير الإلكتروني للوثائق: الوجه الأمثل لتسيير اللوائح العمومية

تمهيد

نتج عن التقدم العلمي والتقني وانتشار شبكة الانترنت بروز تأثيرات عديدة على طبيعة وشكل عمل الإدارات العمومية، حيث تحولت الخدمة العمومية التقليدية إلى شكل جديد يرتكز على البعد التكنولوجي والمعلوماتي، وإعادة صياغة الخدمات العمومية وجعلها قائمة على الإمكانيات المتميزة للانترنت وشبكات الأعمال وبالتالي التحول نحو تحديث عصرنة الإدارة كمفهوم يعبر عن السرعة والتفاعل الآني واختراق الحدود.

إن جوهر تحديث الخدمات العمومية المقدمة للمواطنين في الاستغلال الأمثل للثورة الهائلة الحاصلة في تكنولوجيات المعلومات والاتصال أو ما يعرف في الأدبيات الإدارية المعاصرة بـ "الإدارة الإلكترونية"، حيث يحتم هذا النمط الجديد على عملية التسيير التقليدية التخلص من روتين الأعمال والمهام العامة.

ومن بين هذه التقنيات نجد تقنية التسيير الإلكتروني للوثائق GED حيث أضاف اعتمادها في قطاع العدالة عامل الحداثة والتجديد في طرق تسيير العمل لتلبية احتياجات المستفيد بفعالية.

1-1/ (الإدارة العمومية بين التسيير التقليدي و التسيير الإلكتروني) :

تعتبر الإدارات العمومية القلب النابض للحكومات لتلبية حاجيات المواطنين في مختلف معاملاتهم الإدارية، مما يستدعي الاهتمام بتطويرها وعصرنتها تماشياً مع متطلبات العصر التكنولوجي. فالإدارة مفهوم أشمل من الربح المادي وتقديم مجموعة من الخدمات إلى جمهور معين إلى تحقيق جملة من الأهداف وبلوغ غايات ثم تسطيرها مسبقاً، وعرفت الإدارة كذلك : أنها وسيلة لتحقيق التوازن بين القواعد الإنسانية والتقنية والإدارية معا ووظيفة أساسية لتحقيق رفاهية المجتمع وتقدمه الاقتصادي والحضاري واستغلال موارده للاستفادة منها وتوجيه الأفراد العاملين ومراقبتهم والتنسيق بين أعمالهم بالتخطيط والتنظيم والرقابة، لدفع كفاءتهم في العمل وتحقيق الأهداف الموضوعية مسبقاً.¹

ويتضح من خلال هذا التعريف أن الإدارة من العلوم الاجتماعية لها أهمية كبيرة في تنظيم وتوجيه الموارد البشرية لتحقيق الأهداف المرجوة من خلال تكامل الجهود، وكذا يترتب على الإدارة تحديد الوظائف التي تحقق الأهداف المطلوبة.

1-1/ الإدارة العمومية : يحدد القانون الإداري معنيان للإدارة العامة هما² :

***المعنى العضوي:** أو الشكلي حيث يقصد بالإدارة العامة مجموعة الأجهزة و الهياكل والهيئات القائمة في إطار السلطة التنفيذية عبر مختلف مستوياتها، أي مجموعة الأشخاص المعنوية العامة وتنظيماتها وتفرعاتها المختلفة .

¹ برعي، محمد جمال. التخطيط للتدريب في مجالات التنمية. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة ، 1968. صص 35-36

² بعلي، محمد الصغير. القانون الإداري : التنظيم الإداري. الجزائر: دار العلوم للنشر والتوزيع، 2002. ص 6

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني: للوثائق الوجه الأمثل لتسيير الإدارات العمومية

* المعنى الموضوعي: المعنى المادي أو الوظيفي ومؤداه أن الإدارة العامة هي مجموعة الأنشطة والخدمات والوظائف والأعمال التي تقوم بها تلك الأجهزة والهيئات إشباعا للاحتياجات العامة للجمهور والمواطنين، يضبط أعمالها وتوجهاتها وحقوقها وواجباتها .

ونستنتج من هذا المفهوم أن طبيعة الإدارة العمومية تجمع بين العلم والفن فهي علم من خلال الاعتماد على خطط البحث العلمي في الكثير من المجالات التي تتطرق إليها ، أما هي فن من خلال أنها تحتاج إلى العقل أو الذكاء في الرؤية الإستراتيجية للأهداف المطلوب تحقيقها في المستقبل .

2.1/ مفهوم الخدمة العمومية وخصائصها :

سنتطرق في هذا العنصر إلى مفاهيم عامة حول الخدمات العمومية :

أولا : مفاهيم عامة :

تشير الخدمة العمومية إلى جميع أنواع الخدمات التي من غير الممكن استغلالها إلا في إطار جماعي إجباري وفق قاعدة المساواة التي ينص عليها القانون إذ تتحمل الدولة توفيرها والقيام بها، وتعتبر أيضا تنظيم يكون فيه الجمهور واع بأنه المستهدف من الأنشطة التي تقوم بها الإدارة من أجل تلبية رغباته . كما تم تعريفها على أنها الخدمة العامة أو الخدمة المدنية التي تجمع بين الإدارة الحكومية والمواطنين على مستوى تلبية الرغبات وإشباع الحاجات المختلفة للأفراد من طرف الجهات الإدارية والمنظمات العامة، وتتميز الخدمة العمومية بالتوافر أي تكون متاحة للجميع وتستند على مفهوم المصلحة العامة¹.

ثانيا: مفهوم الخدمة العمومية كنظام :

انطلاقا من مفهوم النظم يمكن النظر إلى الخدمة التي تقدمها المنظمات العامة كنظام يتكون من أجزاء مختلفة تشمل ما يلي:

- ✓ نظام عمليات تشغيل أو إنتاج الخدمة.
- ✓ الخدمة لإنتاج العناصر الخاصة بالخدمة تتم وفق عمليات تشغيل على مدخلاتها².
- ✓ تسليم الخدمة وفق هذا النظام يتم تجميع نهائي لعناصر الخدمة ثم التسليم النهائي للخدمة وإيصالها للمواطن طالب الخدمة.

ويتضمن مفهوم الخدمة العامة كنظام شكلين :

1. خدمة عامة مرئية أو منظورة لمستقبل الخدمة (المواطن).
2. خدمة عامة غير مرئية أو غير منظورة، ويطلق عليها جوهر الخدمة الفني³

ثالثا : نظم الخدمة العمومية: وتنقسم إلى قسمين هما⁴

¹ الوافي، راجع. اثر استخدام الادارة الالكترونية على جودة الخدمات في المؤسسات العمومية الجزائرية. أطروحة دكتوراه، جامعة المسيلة كلية علوم التسيير. 2019، ص 128-129

² ثابت، عبد الرحمان إدريس. المدخل الحديث في الإدارة العامة. (د-م): الدار الجامعية، 2001 ، ص 455 .

³ ثابت، عبد الرحمان إدريس. المرجع نفسه. ص 456.

⁴ الوافي ، راجع. المرجع السابق . ص 131

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني: للوثائق الوجه الأمثل لتسيير الإدارات العمومية

أ/ نظام الخدمة العامة المفتوحة: حيث يتم النظر في النظام المفتوح إلى الوظيفة بأنها مثل أي مهمة مجتمعية، يتم إعداد الفرد لها ويتفرغ لممارستها طول حياته العملية، وتقوم المؤسسات أو المنظمات العامة وفق هذا النظام باستقطاب عدد من العاملين وفقا لنوع الخدمة (اقتصادية، زراعية، تجارية) حيث يتم تعيين العاملين تبعا لمتطلبات العمل الحقيقية، بغية تقديم خدمة محددة في الهيكل التنظيمي للمؤسسة، تهدف للحد من الازدواجية في المسؤوليات والتضارب في الاختصاصات.

ب/ نظام الخدمة العامة المغلقة: وفق هذا النموذج تقوم الإدارة غالبا بعمليات إعداد الموظفين قبل التحاقهم بالعمل، واستمرار التدريب أثناء العمل بغية رفع المستويات المهنية وتنمية القدرات واكتشاف الاستعدادات، كما أن القاعدة العامة للنظام المقفل في الخدمة العامة هي استمرارية عمل الموظف مع الإدارة ضمن توازن في الحقوق والواجبات، ويرتكز نظام الخدمة العامة المقفلة على محورين هما:

1. قانون الموظفين: هو مجموعة قواعد قانونية محددة لأوضاع مختلف العاملين في المنظمات الحكومية، تجعلهم يتميزون عن الموظفين في القطاعات الأخرى.

2. حياة وظيفة متميزة: إذا كان النظام المفتوح للخدمة العامة يتم التحاق الفرد فيه من أجل شغل وظيفة محددة، فإن النظام المقفل يتم التوظيف وفقه من خلال موافقة الإدارة على استخدام عامل استنادا إلى العديد من الاعتبارات تتعلق بما ينتظر منه أثناء تواجده في خدمة المنظمة.

تعرف الخدمة العمومية علي أنها: "الحاجات الضرورية لحفظ حياة الإنسان وتأمين رفاهيته ، و التي يجب توفيرها بالنسبة لغالبية الشعب ، و الالتزام في منهج توفيرها على أن تكون مصلحة الغالبية من المجتمع ، هي المحرك الأساسي لكل سياسة في شؤون الخدمات ، بهدف رفع مستوى المعيشة للمواطنين¹.

من بين أهم الخصائص التي تتمتع بها المؤسسة العمومية هو اكتسابها الشخصية الاعتبارية أو المعنوية حيث يترتب على ذلك :

1. الاستقلال المالي من حقوق الالتزامات والملكية والتصرف وفق أطر قانونية معينة، أي أن المؤسسات العمومية لها الحق في التصرف بأموالها وممتلكاتها وعوائدها.

2. استقلال المؤسسات العمومية بموازنة خاصة بها، وحسابات ونظم محاسبة تحتوي على

3. أوضاعها المالية المستقبلية والسابقة وذلك لأغراض التخطيط والرقابة. والتقييم الإداري والمالي، وغيرها من العمليات الإدارية الواجب القيام بها.

4. تتمتع المؤسسات العمومية بالحقوق والتزامها بالواجبات والمسؤوليات عن تصرفاتها وهذا ما يطلق عليه بالأهلية القانونية المنبثقة عن كيانها القانوني المستقل.

¹-عوني، علال . الحكومة الالكترونية ودورها في ترشيد الخدمة العمومية بالجزائر: عصرنة قطاع العدالة، مجلس قضاء سعيدة ، مذكرة ماستر، جامعة سعيدة: تخصص السياسات العامة والتنمية، 2016 ، ص 67

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني: للدوائر الوجه الأمثل لتسيير الإدارات العمومية

5. تحوي المؤسسات العمومية داخلها مجموعة من الأفراد (الموظفين) يسهرون على سيرورتها وديمومتها وتمثيلها أمام الغير والنيابة عنها في مختلف التصرفات المالية والإدارية.
6. تخضع المؤسسات العمومية للرقابة والإشراف العام التشريعي والتنفيذي والقضائي، أي أنها مسؤولة في تصرفاتها أمام مختلف أجهزة الرقابة التابعة للدولة والتي تهدف إلى الحفاظ على المسؤولية والمحاسبة العامة ضمن إطار الشرعية القانونية العامة وتوجيه الجهود للنفع العام¹.

3-1 / أنواع الخدمة العمومية :

- هناك وجهات نظر متعددة لأنواع الخدمات العامة وفيما يلي نظرة على مختلف التصنيفات :
- أولا / تصنيف الخدمات وفقا للسلطة التي تقدم الخدمة :
- ضمن هذا المعيار يمكن تقسيم الخدمات إلى خدمات عامة مركزية وخدمات عامة محلية².
- أ/ الخدمات العامة المركزية: وهي الخدمات التي تقدمها الهيئات والمؤسسات التابعة للدولة والتي يتم تحديدها مركزيا ومن مزايا هذا النظام أنه يستند إلى مبدأ العدالة في توفير الخدمات للمواطنين إلا أنه يعاب عليه ما يأتي :
- ✓ أنه يقوم في مجمله على تجاهل رغبات الأفراد المتفاوتة من إقليم لآخر ومن منطقة لأخرى إذ أنه يقوم على فرضية مقياس واحد يناسب جميع الأذواق.
- ✓ تختفي في الأنموذج المركزي فكرة المنافسة بين مقدمي الخدمة على أساس أنه ليس أمام المستهلك سوى الحصول على الخدمة من مقدم واحد.
- ✓ على الرغم من أن الأنموذج المركزي يستند إلى مبدأ العدالة في توفير الخدمة إلا أن الواقع العلمي أثبت أن كثير من الخدمات العامة وتوفرها يرتبط بعلاقات القوى وجماعات المصالح من دون تحقيق هدف العدالة المنشود.

ب/ -خدمات عمومية محلية (لامركزية) :

- هي خدمات تندمج في نطاق المجتمعات المحلية وهي مستقلة عن القرارات العامة للسلطة المركزية لكنها تحت رقابتها وسيطرتها وتتميز ب³ :
- ✓ يسمح للسلطات المحلية القيام بتوفير الخدمات العامة بما يتوافق مع اختيارات الفرد.
- ✓ تقديم الخدمات من خلال أنموذج اللامركزية الذي يسمح بإدخال حرية الاختيار والمنافسة بين ما يتم تقديمه من سلع أو خدمات ، وفي المقابل فإن النظام اللامركزي يهمل قضية أساسية وهي أن بعض الخدمات العامة لا يمكن أن تقدم من خلال السلطات المحلية (كالدفاع والأمن مثلا) كما

¹ - العوالم، نائل عبد الحافظ . إدارة المؤسسات العامة. الأردن: دار زهران للنشر، 2010، ص 26.

² - الوافي ، راجح . المرجع السابق. ص 133 .

³ - الوافي ، راجح . المرجع السابق. ص 134.

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني: للوثائق الوجه الأمثل لتسيير الإدارات العمومية

أن زيادة قدرة المؤسسات المحلية أو الأفراد على المستوى المحلي قد يؤدي أحيانا إلى سوء استخدام تلك السلطة.

ثانيا / تصنيف الخدمات تبعا لطبيعة الجهة التي تقدم الخدمة: وينقسم إلى :

1- خدمات إدارية:

تتمثل في وزارات الدولة التقليدية التي تقوم على إدارة وتقديم مجموعة من الخدمات العامة ذات الطابع الجماعي مثل وزارة الداخلية، وزارة العدل.

2- خدمات اقتصادية: وهي الخدمات التي تدعم الأنشطة المنتجة مباشرة ولها دور مهم في تعزيز رأس المال العام وتحقيق النمو الاقتصادي للبلد وتشمل الطرق والمطارات والنقل البحري وشبكات الصرف الصحي وشبكات الغاز والكهرباء .

3- خدمات اجتماعية: والتي توصف بأنها مجموعة البرامج التي تقابل الاحتياجات الاجتماعية، وتهدف إلى تأمين مستوى مناسب من الحياة لكافة أفراد وجماعات المجتمع وتحقيق التوازن والاستقرار الاجتماعي مثل الصحة، التعليم ، الإسكان...

ثالثا / تصنيف الخدمات العمومية وفقا لقبليتها على التجزئة : تقسم الخدمات العامة إلى قسمين¹:

1- خدمات عمومية غير قابلة للتجزئة: في هذه الحالة تكون الخدمات العامة غير قابلة للتقسيم إلى وحدات صغيرة توزع على الأفراد بحسب رغباتهم، بل يجب أن تقدم للجميع ولا يستطيع أحد الأفراد رفض هذه الخدمة، مثل ذلك خدمات الأمن والدفاع والقضاء وبعض المشاريع العامة، هذه الخدمات يجب أن تقدم للجميع ولا يصلح نظام الثمن لتحديد أسعارها لكل فرد، لذلك تتبع الدولة نظام فرض الضرائب لتغطية النفقات اللازمة لتقديم هذه الخدمات.

2- خدمات عامة قابلة للتجزئة: وهي الخدمات التي يمكن قبولها ورفضها من قبل المواطن، وبالتالي يمكن قياس مدى انتفاع الشخص منها، ومن ثم تحديد ثمن هذا الانتفاع، هذا الثمن يسمى الرسم وعادة تستخدمه الدولة بالأساس لتغطية نفقات الخدمات غير القابلة للتجزئة، مثل خدمات تصديق الوثائق والعقود ورسوم التقاضي في المحاكم ورسوم الأموال العقارية والسيارات. تم تعريف الخدمة على أنها عمل أو حدث أو انجاز يتضمن تحويل المدخلات إلى مخرجات .

2/ الإدارة الإلكترونية: ترف إداري أم ضرورة حتمية

يواجه العمل الإداري تحديات وتغيرات سريعة ومتعددة وعلى رأسها تغيرات التطور التكنولوجي التي أتاحها تكنولوجيا المعلومات بمكوناتها المختلفة. لذا أصبح التغيير الإداري من أهم سمات الوقت الحاضر والذي ينبغي التعامل معه وتوظيفه بكفاءة عالية لأنه أصبح ضرورة حتمية.

¹ - زعور، نعيمة. أساليب مثلى لترشيد تكاليف الخدمات العامة: دراسة حالة مؤسسة اتصالات الجزائر وكالة يسكرة. أطروحة دكتوراه جامعة محمد خيضر بسكرة: كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، تخصص علوم التسيير، 2015. ص79.

2-1/ الإدارة الإلكترونية:

يتمثل هذا العنصر في التركيز على الجوانب المتعلقة بالإدارة الإلكترونية، وأهم خصائصها التي تتميز بها بالإضافة إلى أهداف الإدارة الإلكترونية. إذ تمثل الإدارة الإلكترونية نوعاً من الاستجابة القوية لتحديات عالم القرن الواحد والعشرين التي تختصر العولمة والفضاء الرقمي والمعرفة وثورة الإنترنت وكل متغيراته وحركة اتجاهاته.

2-2/ مفهوم الإدارة الإلكترونية:

هناك وجهات نظر مختلفة في تعريف الإدارة الإلكترونية ونذكر أهم تعاريف للإدارة الإلكترونية: تعرف الإدارة الإلكترونية بأنها "منظومة الأعمال والأنشطة التي يتم تنفيذها إلكترونياً وعبر الشبكات، وإن اقتبسنا التعريف الكلاسيكي للإدارة باعتبارها وظيفة إنجاز الأعمال من خلال الآخرين فإن بإمكاننا القول أن الإدارة الإلكترونية هي وظيفة إنجاز الأعمال باستخدام النظم والوسائل الإلكترونية ولذلك تعتبر وظيفة الإدارة الإلكترونية عملية ديناميكية مستمرة لتحسين إنجاز الأعمال من خلال استخدام شبكات الاتصالات وفي مقدمتها شبكة الإنترنت"¹.

كما إن الإدارة الإلكترونية "هي استغلال الإدارة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لتدبير وتحسين وتطوير العمليات الإدارية المختلفة داخل المنظمة"².

وتعرف أيضاً بكونها تكسر حاجز الزمان والمكان من الداخل والخارج للحصول على الخدمات وذلك بربط تكنولوجيا المعلومات بمهام ومسؤوليات الجهاز الإداري والتزام دائم من الإدارة بتطوير وميكنة كافة النشاطات وتبسيط الإجراءات وسرعة وكفاءة إنجاز المعاملات³.

وعلى العموم فالإدارة الإلكترونية هي بكل بساطة الانتقال من إنجاز المعاملات وتقديم الخدمات العامة من الطريقة التقليدية اليدوية إلى الشكل الإلكتروني من أجل استخدام أمثل للوقت والمال والجهد، أي هي إستراتيجية إدارية عصرية تعمل على تحقيق خدمات أفضل للمواطنين والمؤسسات الخاصة مستغلة في ذلك التطور التكنولوجي الهائل في نظم المعلومات والاتصالات.

وبالتالي فإن أهمية الإدارة الإلكترونية وهدفها الأساسي هو تقريب الإدارة من المواطن دون عناء تنقله إلى المؤسسة.

2-3/ مراحل التحول من الإدارة التقليدية إلى الإلكترونية:

إن التحول إلى الإدارة الإلكترونية يحتاج إلى عدة مراحل كي تتم العملية بشكل يحقق الأهداف المرجوة، وحتى تتمكن كافة المنظمات والمؤسسات من الاستفادة القصوى من التقنية الحديثة

¹ - غالب، ياسين سعد. الإدارة الإلكترونية. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، الطبعة العربية، 2010، ص 27

² - حامد، فداء محمود. الإدارة الإلكترونية. عمان: دار البداية ناشرون وموزعون، ط 1، 2012، ص 72.

³ - حامد، فداء محمود. المرجع السابق. ص 73

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني: للوثائق الوجه الأمثل لتسيير الإدارات العمومية

واستثمارها الاستثمار الأفضل وتحويل تلك المنظمات إلى منظمات رقمية تتعامل بكافة وسائل التقنية الحديثة في

انجاز معاملاتها وإجراءاتها الإدارية ، وهناك عدة خطوات لإدخال أو حل الإدارة الإلكترونية محل الإدارة التقليدية¹ وهي :

1/ إعداد الدراسة الأولية :

لإعداد هذه الدراسة لابد من تشكيل فريق عمل يضم بعضويته متخصصين في الإدارة و المعلوماتية لغرض معرفة واقع حال الإدارة من تقنيات المعلومات وتحديد البدائل المختلفة وجعل الإدارة العليا على بينة من كل النواحي المالية والفنية والبشرية حيث يصل الفريق إلى واحد من القرارات التالية :

- تحتاج الإدارة إلى تطبيق الإدارة الإلكترونية .
- وجود تكنولوجيا معلومات سابقة ولكن تحتاج إلى تطوير.
- نسج مع آخر التطورات الحديثة واستخدام تكنولوجيا معلومات متطورة لغرض تطبيق الإدارة الإلكترونية .

- عدم الحاجة إلى تطبيق الإدارة الإلكترونية لأنها غير اقتصادية .

2/ وضع خطة التنفيذ :

عند إقرار توصية الفريق من قبل الإدارة العليا في تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة أو المؤسسة لابد من إعداد خطة متكاملة ومفصلة لكل مرحلة من مراحل التنفيذ .

3/ تحديد المصادر:

والتي تدعم الخطة بشكل محدود وواضح ومن هذه المصادر الكوادر البشرية التي تحتاجها الخطة لغرض التنفيذ والأجهزة و المعدات والبرمجيات المطلوبة ويعني هذا تحديد البنية التحتية لتطبيق الإدارة الإلكترونية في هذه الإدارة أو المؤسسة .

4/ تحديد المسؤولية :

إن تنفيذ الخطة لابد من تحديد الجهات التي سوف تقوم بتنفيذها وتمويلها بشكل واضح ضمن الوقت المحدد في الخطة .

5/ متابعة التقدم التقني :

نظرا للتطور السريع في مجال تقنيات المعلومات الإدارية ولغرض مواكبة آخر الابتكارات في هذا المجال فان هناك مسؤولية مضافة عند تنفيذ الخطة وهو العمل على الحصول على آخر هذه

¹ - الوافي، رايح . المرجع السابق . ص 43-44

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني: للدوائر الأمامية لتسيير الإدارات العمومية

الابتكارات في كافة عناصر الإدارة الإلكترونية من اتصالات وأجهزة وبرمجيات وغيرها من العناصر التي لها علاقة في تطبيق الإدارة الإلكترونية .

4-2/ دواعي التحول نحو الإدارة الإلكترونية :

دفعت موجة التغيير في مجال تقديم وإيصال المعلومات بجميع الحكومات للتحول نحو الإدارة الإلكترونية، لذلك نجد عدة تطورات دفعت دفعة واحدة باتجاه اعتماد الإدارة الإلكترونية، منها ما يتعلق بالمسؤولين الحكوميين الذين يقومون بتطوير طرق جديدة لتطوير العمل الحكومي و لزيادة الكفاءة في توصيل الخدمات، وأحيانا استجابة لضغوط المواطنين أو قطاع الأعمال أو لأطراف أخرى لها علاقة بالعمل الحكومي ، لذلك نجد في كل دولة دوافع تدعو إلى التحول إلى الإدارة الإلكترونية على حساب دوافع أخرى، حسب وضع هذه الدولة الاقتصادي والسياسي، ونذكر من أهم هذه الدوافع ما يلي¹:

❖ تسارع التقدم التكنولوجي والثورة المعرفية المرتبطة به: إن توظيف التكنولوجيا الحديثة لصالح المجتمع وتمكينه من الحصول على فوائد كثيرة تساهم في تحسين أداء المؤسسات وإتاحة الفرص للاستثمار في قطاع التكنولوجيا لتسهيل الحياة والاستفادة من المزايا التقنية المتوفرة على المستوى الدولي².

❖ توجهات العولمة نحو تقوية الروابط الإنسانية: اعتبرت دافعا للعديد من الدول لتحسين خدماتها لترتقي للمستويات العليا للحصول على شهادة الجودة العالمية لخدماتها من ناحية وإرضاء المواطن من ناحية أخرى، بعد أن أصبحت الإدارة الإلكترونية معيار عالمي تستطيع أي دولة مقارنة ما تقدمه من خدمات محلية بما تقدمه الدول المتقدمة من خدمات راقية .

❖ تزايد الضغط الشعبي على الحكومات: تعبر عن تطلعات المواطنين للحصول على خدمات أفضل وأسرع وأسهل في الوصول إلى المعلومات، وقد تدعم هذا الوعي الشعبي بشعور كل مواطن بحقه في الوصول إلى المعلومات ومعرفة آليات اتخاذ القرار السياسي، وحاجة الموظفين الحكوميين للدعم النوعي، من خلال معلومات صلبة ونظام عمل متطور وحديث .

❖ الكفاءة في تقديم الخدمات العامة: الكفاءة تأخذ عدة أشكال منها تخفيض الأخطاء، وتحسين الدخل، وأيضا تخفيض التكاليف والتقليل من البيروقراطية من خلال إعادة هندسة الإجراءات، وهذا يؤدي إلى تقليل الوقت المحدد لتحقيق الأهداف وإعطاء الفرصة للموظفين للحصول على مهارات جديدة وتطوير أنفسهم³.

¹ - بوحوش، عمار. نظريات الإدارة الحديثة في القرن الواحد والعشرون. بيروت: دار العرب الإسلامي، 2010، ص 183

² - الوافي، راجح. المرجع السابق. ص 47.

³ - بوحوش، عمار. المرجع السابق. ص 184.

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني: للوثائق الوجه الأمثل لتسيير الإدارات العمومية

❖ تقديم خدمات جديدة ومتطورة: إن تقديم الخدمات بصورة أفضل هي من الدوافع الرئيسية للإدارة الإلكترونية، وتركز على تحسين خبرات الأفراد في التعامل مع الحكومة عند تقديمهم للطلبات أو الحصول على خدمات، ويمكن تحسين هذه الخدمات من خلال الكفاءة كما ذكرنا وتشديد المراقبة وإجراءات أفضل من خلال استخدام التقنيات التي تحسن من نوعية الخدمة .

❖ انتشار الثقافة الإلكترونية: هناك فجوة بين الأجيال واضحة في مجال الثقافة الإلكترونية، ولم يعد الأمر يتطلب شهادة جامعية متخصصة في الحاسب الآلي لكي يمكن التعامل مع التقنية الرقمية، فلقد انتشرت وسائل التعليم عن بعد ووسائل الإعلام والقنوات الفضائية الإعلامية ومقاهي الانترنت وغيرها من سبل نقل الثقافة الإلكترونية ولذلك فإن المواطنين في كثير من الدول النامية تزايد لديهم الوعي عالميا وأصبحوا أكثر تطلعا نحو خدمات أفضل وأسرع وأسهل وخصوصا بعد سهولة التنقل بين دولة وأخرى، وسهولة معرفة ما يدور في العالم المتقدم من خلال وسائل الاتصال الفضائية المتقدمة¹.

5-2/ خصائص ومميزات الإدارة الإلكترونية :

تعرف الإدارة الإلكترونية بأنها عملية إدارية قائمة على الإمكانيات المتميزة للانترنت وشبكات الأعمال في التخطيط والتوجيه والرقابة على الموارد والقدرات الجوهرية للشركة والآخرين دون حدود من أجل تحقيق أهداف الشركة، وعلى ضوء هذا التعريف يمكن ذكر أهم مميزات وخصائص الإدارة الإلكترونية² أنها عملية إدارية، وهذا يعني أنها لا تخرج عن نطاق الخبرة الواسعة في الإدارة سواء في تحديد الأهداف أو رسم السياسات وإن كانت سريعة التغير.

*الإمكانيات المتميزة للانترنت وشبكات الأعمال: وهذه هي التي تفسر البعد الإلكتروني في مصطلح الإدارة الإلكترونية وتتحدد هذه الإمكانيات المتميزة في :

- ✓ التشبيك الفائق : وهذا التشبيك يعمل في ظل تعظم إمكانيات الشبكة .
- ✓ التفاعل الآني وعلى مدار الساعة: حيث تمثل الانترنت تفاعل حي ومباشر وبالوقت الحقيقي سواء بين العاملين أو بينهم وبين الزبائن والموردين والأطراف الأخرى، كما أن الانترنت يعمل وفق قاعدة (24 / 7) أي (24) ساعة في اليوم وطوال (7) أيام كاملة .
- ✓ التفاعل هنا وفي كل مكان: حيث أن الانترنت وشبكات الأعمال توفر إمكانيات التفاعل والعمل في الوقت الحقيقي مع العاملين أو الزبائن الموجودين هنا حيث الشركة وفي كل مكان عبر العالم بيسر وسهولة وبتكلفة اتصال محدودة .
- ✓ السرعة الفائقة: إن المزايا التي تتمتع بها الانترنت في الاتصالات عن بعد والمتنقلة الخلوية وبسرعة هي سرعة التوصيل الكهربائي التي تقترب من سرعة الضوء .

¹- الوافي، راجح . المرجع السابق: ص 48

²- نجم ،عبود نجم . الإدارة والمعرفة الإلكترونية . عمان: دار البازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2009 ، ص 159 .

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني: للدوائق الوجه الأمثل لتسير اللوارات العمومية

✓ العمل عن بعد وبلا حدود: إن الشركة مع الانترنت لم تعد تهتم بالحدود التي تفصلها كموارد مادية وبشرية عن الآخرين لهذا فان سمة العمل الأساسية للأعمال الالكترونية هي إمكانية العمل بلا حدود، وبالتالي فان النشاط الافتراضي هو جزء من قدرة الشركة حتى لو كان من يقوم به هم المنافسون، وان العاملين عن بعد هم جزء من قوة عمل الشركة حتى لو كانوا لا يعملون في الشركة فعلا وإنما يقدمون لها خدماتهم من خارجها¹.

2-6/ أهداف الإدارة الإلكترونية :

لقد تمايزت أهداف الباحثين حول أهداف الإدارة الالكترونية لكنها لم تخرج عن نطاقها الأساسي والمتمثل في إعادة هندسة الإدارة من خلال تكريس وتطبيق نظام المعلومات والاتصالات، فمنهم من يرى أن أهداف الإدارة الالكترونية تنقسم إلى² :

1. أهداف مباشرة يمكن ترجمتها إلى مكاسب مادية مثل :

- انجاز سريع للأعمال واختصار زمن التنفيذ في مختلف الإجراءات .
- تقليل ساعات العمل داخل المنظمات الحكومية.
- الحد من استخدام الأوراق في الأعمال الإدارية.
- إمكانية أداء الأعمال عن بعد.

2. أهداف عامة غير مباشرة يصعب ترجمتها إلى مكاسب مادية ملموسة مثل :

- التقليل من الأخطاء المرتبطة بالعامل الإنساني .
- التوافق مع بقية دول العالم خاصة المتقدمة منها.
- زيادة وتعزيز القدرة التنافسية للمنظمات.

ويذهب البعض الآخر إلى حوصلة أهداف الإدارة الالكترونية جملة واحدة بغض النظر عن عوائدها المادية وغير المادية وهي تتمثل فيما يلي :

- ✓ تقليل كلفة الإجراءات الإدارية وما يتعلق بها من عمليات³.
- ✓ تقديم الخدمات لدى المستفيدين بصورة مرضية وفي خلال 24 ساعة في اليوم وطيلة أيام الأسبوع بما في ذلك الإجازة الأسبوعية .
- ✓ زيادة كفاءة عمل الإدارة من خلال تعاملها مع المواطنين والشركات والمؤسسات.
- ✓ إلغاء عامل العلاقة المباشرة بين طرفي المعاملة أو التخفيف منه إلى أقصى حد ممكن، مما يؤدي إلى الحد من تأثير العلاقات الشخصية والنفوذ.
- ✓ القضاء على البيروقراطية بمفهومها الجامد وتسهيل تقسيم العمل والتخصص به.

¹ - الوافي ، رايح . المرجع السابق . ص 36

² - النمر، سعود؛ هاني، يوسف خاشقي ، وآخرون. الإدارة العامة الأسس والوظائف. الرياض: مكتبة الشقري، ط 2، 2017، ص 424.

³ - حامد ، فداء محمود . المرجع السابق . ص 51.

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني: للوثائق الوجه الأمثل لتسيير الإدارات العمومية

✓ إلغاء عامل المكان والزمان في المعاملات الإدارية .

3/ الإدارة الإلكترونية في الجزائر :

كان توجه الجزائر نحو العالم الرقمي نتيجة اعتبارات متعددة بما فيها صور الفساد التي ظهرت في الإدارات العمومية و انعكست سلبا على جودة الخدمات التي تقدمها، مما استدعى تطبيق مشروع الإدارة الإلكترونية نظرا للمزايا التي يتمتع بها و التي من شأنها تحسين كفاءة الخدمات العمومية، و عليه قامت الحكومة الجزائرية بتوفير مستلزمات هذا المشروع ساعية بذلك تطبيقه على أرض الواقع و تعميمه في جميع القطاعات، إلا أن عملية التحول نحو الحكومة الإلكترونية واجهتها بعض التحديات حالت دون الوصول لما هو مسطر له ، و استوجبت البحث عن آليات تساعد على تفعيله لتجاوز هذه العقبات .

بادرت الحكومة الجزائرية بإطلاق مشروع الجزائر الإلكترونية 2013، الذي يندرج ضمن المشاريع التنموية لتحقيق التنمية المستدامة في مختلف جوانب الحياة، وفي إطار بروز مجتمع العلم والمعرفة الجزائري، حيث يرمي إلى إحلال نظام إلكتروني متطور شامل و تعميم استعمال التكنولوجيات الحديثة من خلال ترقية نظام المعلوماتية في قطاعات الاتصالات و البنوك و الإدارة العمومية، و قطاعات التربية و التعليم ما يجعلها تقدم خدماتها بشكل أفضل و أبسط للمواطنين، عن طريق إتاحة خدماتها على شبكة الانترنت لفائدة المواطنين والشركات و الإدارات ، فتصبح وسيلة اتصال تفاعلية ما بين الحكومة و المجتمع المدني، تتضمن وثيقة مشروع الجزائر الإلكترونية 2013 ثلاثة عشر محورا تتمثل في¹ :

1. تسريع استعمال تكنولوجيا الإعلام و الاتصال في الإدارة العمومية .
2. تسريع استعمال تكنولوجيا الإعلام و الاتصال على مستوى المؤسسات .
3. تطوير الآليات و الإجراءات التحفيزية الكفيلة بتمكين المواطنين من الاستفادة من تجهيزات و شبكات تكنولوجيا الإعلام و الاتصال .
4. دفع تطوير الاقتصاد المعتمد على المعرفة .
5. تعزيز البنية الأساسية للاتصالات ذات التدفق السريع و فائق السرعة.
6. تطوير القدرات البشرية .
7. تدعيم البحث في مجال التطوير و الإبداع .
8. تأهيل الإطار القانوني (التشريعي و التنظيمي).
9. المعلومات و الاتصال .
10. تثمين التعاون الدولي .

¹ -عوني، علال . الحكومة الإلكترونية ودورها في ترشيد الخدمة العمومية بالجزائر عصرنة قطاع العدالة . مذكرة ماستر، جامعة سعيدية: كلية العلوم السياسية تخصص السياسات العامة و التنمية . 2016، ص 107-108.

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني: للوثائق الوجه الأمثل لتسيير الإدارات العمومية

11. آليات التقييم و المتابعة .

12. الإجراءات التنظيمية .

13. الموارد المالية .

إن الهدف الأساسي من مشروع الجزائر الإلكترونية 2013 و بالأخص مشروع الحكومة الإلكترونية يتمثل في¹:

✓ التنسيق بين مختلف الوزارات و الهيئات الرسمية.

✓ مكافحة البيروقراطية التي تشكل كبحا لتنمية البلاد .

✓ ضمان الفعالية في تقديم الخدمات الحكومية للمواطنين و أن تكون متاحة للجميع ، وذلك بتسهيل و تبسيط المراحل الإدارية التي تسعى من خلالها إلى الحصول على وثائق أو معلومات .

✓ تحسين نوعية الخدمات المقدمة للمواطنين في مختلف مجالات حياة مجتمعنا و المساهمة كذلك في تجسيد مبادئ العدالة الاجتماعية و المساواة على أرض الواقع ، وكذا تحقيق السياسة الوطنية الجوارية عن طريق تقريب الإدارة من المواطن .

✓ حماية مجتمعنا و بلادنا ضد آفة الجريمة المنظمة و بالأخص الجريمة المنظمة العابرة للحدود، وكذا ظاهرة الإرهاب و التي تستعمل غالبا تزوير و تقليد وثائق الهوية و السفر كوسيلة لانتشارها.

1.3 / الإدارة الإلكترونية في قطاع العدالة بالجزائر :

يعتبر قطاع العدالة من بين القطاعات التي شهدت تقدما ملموسا بفضل تطبيقات تكنولوجيا المعلومات و الاتصال، و يدخل ذلك في إطار الخطة الوطنية لإصلاح قطاع العدالة الرامية إلى جعل العدالة في متناول المواطن بأكبر سرعة و أكثر فعالية ، و منح القاضي الوسائل التقنية لإتمام مهامه على أحسن وجه ، هذا التوجه الذي خاضه قطاع العدالة بإدخال التكنولوجيا في وظائفه تمخض عنه العديد من الإنجازات ساهمت في تحسين جودة الخدمات التي يقدمها و تمثلت الإدارة الإلكترونية في الجزائر من خلال توجه قطاع العدل في الجزائر إلى تطبيق تكنولوجيا المعلومات و الاتصال في الهياكل الإدارية و التنظيمية للقطاع، و التي تهدف من خلالها إلى التحول نحو تقديم خدمات عمومية إلكترونية ، في البرنامج الخاص بعصرنة قطاع العدل .

2.3 / أهم إنجازات الإدارة الإلكترونية بقطاع العدالة بالجزائر:

تتمثل هذه النجاحات في النقاط الآتية:

أولا / إنجاز أرضية للانترنت (ISP):

¹ - عوني، علال. المرجع السابق. ص 108

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني: الوثائق الوجه الأمثل لتسيير الإدارات العمومية

منذ نوفمبر 2003 تم تزويد قطاع العدالة بممول للدخول إلى عالم الانترنت ذو نوعية رفيعة خاصة بالقطاع من أجل تلبية الأهداف الخاصة بالإدارة والهيئات القضائية وكل مؤسسة معنية، و تسمح له بإنشاء و تسيير ذاتي لاتصالاته الإلكترونية وتعميم الوصول إلى المعلومة لكل موظفي العدالة¹.

ثانيا / إنجاز موقع الكتروني لوزارة العدل :

تم إنشاؤه في أواخر نوفمبر 2003 يرمي إلى إعطاء معلومات قانونية لعامة الناس، أما عن المحتوى الحالي لهذا الموقع فإنه يتضمن معلومات متنوعة حول تنظيم القطاع و مهامه و برامجه و نشاطاته، وكذا الخدمات التي يقدمها لعامة الناس، كما يحتوي على معلومات قانونية عامة من خلال الموقع www.majustice.dz بالاضافة إلى تطوير الانترنت لأجل الاتصال الداخلي بين موظفي العدالة و يساعد في العمل المشترك بين مختلف المصالح، هذه الوسيلة بدأ العمل بها كمرحلة أولى في الإدارة المركزية قبل أن تعمم إلى كل الجهات القضائية سنة 2005، و بين سنتي 2005 و 2009 تم إنجاز مواقع و اب للمجالس القضائية أ ل 36 المطع عليها، تتضمن هذه المواقع معلومات حول نشاطات هذه المجالس القضائية كل على حدى².

كما تم إنجاز مواقع ويب للمؤسسات والهيئات القضائية التالية: المحكمة العليا، مجلس الدولة، الديوان الوطني لمكافحة المخدرات و إدمانها، مركز البحوث القانونية و القضائية، أما على مستوى موقع الويب الخاص بوزارة العدل www.majustice.dz تم فتح بريد إلكتروني contact@majustice.dz للإجابة في وقت قياسي على أسئلة المواطنين، واستفادت جميع مديريات الإدارة المركزية بعناوين إلكترونية للاستفادة من خدمات البريد الإلكتروني و العناوين هذه أخذت الشكل التالي @majustice.dz اسم الجهة القضائية³، كانت هناك إستحداث جديدة في المجال حيث في سنة 2010 تم فتح نافذة تسمح لكل متقاض الإطلاع على قضيته من خلال اسم المستخدم و كلمة المرور الصادرين من الجهة القضائية المجدولة لقضيته .

ثالثا / إنشاء بوابة القانون :

تم إنشاؤها في أواخر نوفمبر 2003 تضع تحت تصرف المتخصصين في القانون كل الوثائق المتعلقة بالتشريع، التنظيم، الاجتهاد القضائي و الاتفاقيات و المعاهدات الدولية، و يعمل هذا الموقع على تنمية المجموعة التشريعية و التنظيمية للجريدة الرسمية الصادرة منذ سنة 1962 إلى يومنا هذا، وهو مزود بمحرك حسب الموضوع و إمكانية النسخ على قرص مضغوط، و قد انطلق العمل الفعلي لهذا الموقع بداية من جوان 2006 تحت الرابط www.droit.mjustice.dz.

¹¹ - العباسي ، إيمان . عصينة قطاع العدالة [على الخط] متاح على الموقع : <http://research1514.blogspot.com/2015/02/blog-post.html>، تاريخ الزيارة 2020/4/11 ، على الساعة (22:11).

² - عوني ، علال . المرجع السابق . ص163

³ عوني ، علال . المرجع السابق. ص163-164

رابعاً/ إنجاز الجدول التحليلي :

يعبر عن نظام يسمح بجمع كل الإحصائيات المتعلقة بالقطاع والتي يمكن من خلالها إجراء حصيلة تساهم في رسم الإستراتيجية المستقبلية، تم الشروع في إعداده في ديسمبر 2003 و استلمت الطبعة الأولى منه في فيفري 2004، ويعتبر بالنسبة للمسؤولين وسيلة لتنظيم القطاع حيث يوفر في آن واحد قراءة حقيقية شاملة (الخريطة القضائية الحالية، توزيع الهيئات القضائية، الموارد البشرية والمادية، حجم النشاط) ومؤشرات تحليلية للتطور في نفس الوقت .

خامساً / إنشاء مركز وطني للسوابق العدلية¹ :

يعتبر من أهم الإنجازات التي تستحق الذكر تم استلامه في 06 فيفري 2004، وهو مشروع يمثل مرجعية حقيقية لتطوير وعصرنة الإدارة، هدفه الأساسي أداء خدمة عمومية هامة و إعداد و منح البطاقة رقم 03 لصحيفة السوابق العدلية في ظروف تتسم بالسرعة و الفعالية، كما يسعى إلى تحقيق عدة أهداف هي:

- ✓ أهداف اتجاه المواطن : يسهل عليه عملية الطلب و يمكنه من سحب صحيفة السوابق العدلية في بضع ساعات و في أي نقطة من الوطن .
- ✓ أهداف اتجاه الجهات المتعاونة : خاصة المؤسسات المعنية حيث يمكنها الحصول على المعلومة مباشرة من المحكمة .
- ✓ أهداف اتجاه الجهات القضائية نفسها: يساعد على المعالجة السريعة و الفعالة لملفات المساجين من طرف أي قاضي تحقيق، أو وكيل الجمهورية خاصة في الأوضاع الحساسة في حالة اتخاذ قرارات الإفراج المؤقت و الحجز تحت النظر .

4 / مدخل إلى التسيير الإلكتروني للوثائق : (GED : Gestion Electronique des Documents)

التسيير الإلكتروني للوثائق من التقنيات التي أحدثت تطورا مهما في مختلف المجالات، حيث أصبحت مبادرة لها قيمة متزايدة في مؤسسات المعلومات على اختلاف أنواعها ويعود أصل هذا المصطلح على الأرجح إلى الهيئات والمنظمات المهتمة بتسيير الوثائق التقنية.

1.4 مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق :

هناك العديد من التعاريف لنظام التسيير الإلكتروني ويرجع ذلك إلى مجال المؤسسة المطبقة للنظام ومن بين هذه التعاريف:

¹ - عوني ، علال . المرجع السابق. ص 165 .

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني: للوثائق الوجه الأمثل لتسيير الإدارات العمومية

يعرف التسيير الإلكتروني للوثائق، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق بأنه "مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، وحفظ¹ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونتيجة لهذا يمكن للموظف المؤسسة المعلوماتية مثلا أن يصل إلى قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثواني ، بمعنى أن التسيير الإلكتروني للوثائق سيتمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند أدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله"²

وهو أيضا مجموع التقنيات التي تسمح بتسيير تدفق الوثائق بالمؤسسة، هذه التقنيات لها مهام اقتناء أو رقمنة الوثائق وتحويلها إلى شكل لامادي لأغراض تنظيم وتسيير وتكشيف وتخزين والبحث من أجل الاسترجاع ومطالعة ومعالجة وبت الملفات الرقمية أيًا كانت طبيعتها.³ كذلك هو مجموع التقنيات التي تسمح وتتيح الوصول بكل سرعة وبأقل تكلفة ممكنة للمعلومات والوثائق التي تسييرها المؤسسة أو تلك التي ترد إليها سواء كانت المؤسسة أو إدارة ، فالتسيير الإلكتروني للوثائق مطلوب ولا بد منه حيثما وجد تضخم في الوثائق التقنية ، ملفات التأمين .. الخ⁴

وكتعريف عام للتسيير الإلكتروني هو: "مجموع التقنيات التي تسمح و تتيح الوصول بكل سرعة وبأقل تكلفة ممكنة للمعلومات و الوثائق التي تسييرها المؤسسة أو تلك التي ترد إليها سواء كانت مؤسسة أو إدارة فالتسيير الإلكتروني للوثائق مطلوب ولا بد منه حيثما وجدت تضخم في الوثائق مثل الوثائق التقنية أو ملفات التأمين ، ونتيجة لهذا يمكن للمكتبي أو الأرشيفي مثلا أن يصل إلى رموز (شفرات) الوثائق في وقت قياسي يقدر بالثواني.⁵

ومن هنا نستنتج أن التسيير الإلكتروني هو عبارة عن مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب وحفظ الوثائق واسترجاعها في أي وقت واقل جهد وتكلفة من خلال مجموعة من تطبيقات الحاسب الآلي .

2.4 أصناف التسيير الإلكتروني :

يمكن توزيع تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق على خمسة أصناف كبرى هي⁶ :

¹ - غزال ، عادل . التسيير الإلكتروني للوثائق . الجزائر: داراللمعية للنشر والتوزيع . ط1، 2012 ، ص 37 .

² - غزال ، عادل . المرجع نفسه . ص37 .

³ - بن السبتي ، عبد المالك . التسيير الإلكتروني للوثائق [على الخط] متاح على الموقع: http://www.webreview.dz/article.php3?id_article=164

تمت الزيارة في 27 / 3 / 2020 ، على الساعة (11:30)

⁴ - غزال ، عادل . المرجع السابق . ص 37 . 38

⁵ - بن سبتي ، عبد المالك . التسيير الإلكتروني للوثائق . مجلة المكتبات والمعلومات ، مج 2، ع ديسمبر 2003 ، ص 9-22

⁶ - بن السبتي ، عبد المالك . المرجع السابق . [على الخط] متاح على الموقع: http://www.webreview.dz/article.php3?id_article=164

تمت الزيارة 27/3/2020 على الساعة (11.30)

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني: للوثائق الوجه الأمثل لتسيير الإدارات العمومية

1-2-4/ التسيير الإلكتروني الإداري للوثائق:

إن التسيير الإلكتروني للوثائق بشكل عام هو جزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير، وهو يمكن الاستفادة من الوصول السريع إلى صور عن الوثائق التي يريدها من دون أن يتنقل، أو تتجمع الملفات على مكتبه بشكل يجعل من الصعوبة استرجاع ما يحتاجه من وثائق في الوقت المناسب. يمثل التسيير الإلكتروني للوثائق دور مهم في مختلف القطاعات الموزعة على نطاق واسع، مما يستوجب دعم النظام بوسائل وأدوات اتصال متطورة بحيث تستطيع مختلف الوحدات أن تتبادل المعلومات والوثائق فيما بينها عبر الشبكة.

2-2-4/ التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبية:

يتجسد التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في إطار الأعمال الإدارية التقليدية التي يسيطر عليها أسلوب الاتصال في إطار العمل الجماعي، يستخدم التسيير الإلكتروني للوثائق الإداري برمجيات تقليدية معروفة مثل Excel و Word التي تستخدم في تحرير النصوص وكتابة الوثائق المختلفة، كما أن هذا النظام يعطي فرصة تبادل الوثائق والمعلومات من خلال المراسلات الإلكترونية.

3-2-4/ التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية :

يعرف بالأرشفة الإلكترونية، يقوم بالتخزين والتكشيف التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي من تجهيزات وبرمجيات، ويتم حفظ نسخ إلكترونية للمواد الأرشيفية، مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام، أو وسائط إلكترونية¹.

4-2-4/ التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية:

يتوقف عمل التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في البحث الوثائقي على نطاق أوسع بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الأرشيف، يقدم النظام إمكانيات للوصول إلى محتويات الوثائق (النصوص، الأشكال، الصور...) يتميز هذا النوع من أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات باعتماد طرائق للتكشيف والبحث التي تتطلب وجود مكانز، وهذا يستدعي تبني استراتيجيات دقيقة في التكشيف والبحث تبعاً لنوعية الوثائق.

5-2-4/ التسيير الإلكتروني التقني للوثائق والمعلومات:

يسمى في بعض الحالات بالتسيير الإلكتروني المهني للوثائق والمعلومات، ويتعلق بجميع التطبيقات الخاصة بتسيير الوثائق الإلكترونية لمهنة معينة، يطبق هذا النوع من الأنظمة في المخابر الكبرى، ومكاتب دراسات التحكم في الوثائق الخاصة بها، وإمكانية تبادل المعلومات والوثائق بين فروعها المختلفة.

¹ - بن السبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق. المرجع السابق. ص 9-22

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني: للوثائق الوجه الأمثل لتسيير الإدارات العمومية

3.4 / الهيكلية العامة لنظام التسيير الإلكتروني :

لا يمكن الحديث عن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق دون أن نتعرض إلى هيكلية النظام العامة التي يجب أن تتوفر، والتي ينشأ فيها النظام، وهذه الهيكلية تتمثل في العناصر التالية¹:

* شبكة إعلام آلي وأدوات اتصال، وتحويل الملفات والمراسلات المحلية، وهناك شبكات خارجية لها العديد من التطبيقات مثل المراسلات العمومية، والولوج إلى قواعد المعلومات الخارجية وغيرها.
* تشكيلات من التجهيزات والبرمجيات المسماة بالموزعات، ويتمثل هدفها في تقديم خدمات للمستخدمين، كخدمات الطباعة، وحفظ المعلومات، ومعالجة النصوص، وتطبيقات الإعلام الآلي، وقواعد المعطيات .

* مناصب عمل عامة أو متخصصة مجهزة بمختلف الأدوات التي تمكن الموظف أو المستخدم من معاورة النظام.

4.4 / سلسلة التسيير الإلكتروني للوثائق :² وتتمثل في ما يلي :

أ/ الاقتناء :

تتميز المعلومات في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بكونها إلكترونية، لذا من الضروري القيام بعمليات إدخال هذه المعلومات إلى النظام أو اقتنائها، ونظرا لكون الماسح scanner،

أو جهاز الرقمنة numériseur هو رمز التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، الذي يقوم بتحويل الوثائق المطبوعة إلى صورة إلكترونية يمكن تداولها بواسطة الحاسوب، فإنه يعتبر أداة أساسية لاقتناء المعلومات. لكن ينبغي التذكير بضرورة تسيير بقية الأنواع الأخرى من الوثائق بما فيها التي توجد على صورتها الإلكترونية، إضافة إلى الوثائق الورقية، وبشكل عام فإن الوثائق الأكثر تداولاً هي الاستنساخ عن بعد، الوثائق المكتبية، الخرائط، ملفات الإعلام الآلي، المسجلات الصوتية، الصور المتحركة..... الخ.

تمر عملية اقتناء المعلومات والوثائق في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بعدد من المراحل أهمها :

- تحويل أو تعديل أحجام الوثائق .
- التحكم في هيكلتها ومكوناتها .
- الحصول عليها من خلال تشكيلة من أدوات الحفظ والمعالجة .

¹ - بومهدي، عليمية. المرجع السابق. ص 18

¹ - مهري، سهيلة. تقنية رقمنة الوثائق بالمؤسسات الاقتصادية: دراسة ميدانية بدائرة أرشيف المديرية العامة لمؤسسة سونطراك . أطروحة دكتوراه. قسنطينة: جامعة قسنطينة2، معهد علم المكتبات والتوثيق، 2015. ص 11.

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني: للوثائق الوجه الأمثل لتسيير الإدارات العمومية

يتطلب تسيير كل حجم معين من الوثائق بعض التجهيزات والبرمجيات، أهمها جهاز السكاير، بطاقة الفاكس، برنامج تحويل الملفات، وغيرها. كما أن شروط الاقتناء تتوقف على أنواع الوثائق، وحجمها، وطرق تنظيمها. وبهذا فإن مصلحة الرقمنة المشتركة توفر جملة من الخدمات أهمها:

- خدمات البريد.
 - توزيع المهام على مناصب العمل الموجودة تحت تصرف المستفيدين.
 - تأمين الوثائق والمعلومات.
 - استخدام السكاير المركزي أو ما يسمى بمركز الرقمنة.
- أنواع الماسحات أو السكاير¹: للماسح الضوئي انواع مختلفة اهمها:
- ✓ السكاير اليدوي: تتم عملية المسح بتمرير السكاير المحمول على الوثيقة.
 - ✓ السكاير المتحرك: تخضع فيه الوثيقة إلى نظام متحرك دوريا، يعرضها على مجال القراءة.
 - ✓ السكاير المسطح: تبقى الوثيقة ثابتة، بينما يتحرك نظام القراءة أمام الوثيقة.
 - ✓ السكاير القياسي: تقوم فيه أنظمة القراءة المتعددة بقراءة الوثيقة، ورقمنتها مع مراعاة جميع القياسات، وتوازن النصوص، والصور، والأشكال.

ب/التكشيف: ويتمثل فيما يلي:

اقتناء الكشافات: تتطلب رقمنة وسائط المعلومات اقتناء كشافات بهدف ترتيب الوثائق، والبحث عنها لاحقا. فالتكشيف هي عملية هامة وضرورية لحسن سير نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات. لذا يجب اختيار الطريقة الفعالة في التكشيف، والتصميم الدقيق والمدرّوس للكشافات. إن فعالية نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات تتوقف على الكشافات في حد ذاتها، وعلى نظام التكشيف المعتمد، ومدى استجابته لاحتياجات المؤسسة، إن اقتناء الكشافات يجعلنا ما بين عدد من الاختيارات أبسطها وأكثرها فعالية في معظم الحالات هو إعداد الكشاف بطريقة تقليدية من خلال ملأ استمارات مرافقة للوثائق التي تمت رقمنتها.

يمكننا الحصول على كشافات بطرق أخرى تتناسب مع نوعية الوثائق التي تمت معالجتها، ونوعية التطبيقات المعتمدة، إذ يمكن استخلاص الكلمات المفتاحية بواسطة برنامج متخصص من الوثائق الإلكترونية ومعالجة النصوص الفائقة، والتعرف التلقائي على الرموز من المخطوطات والنصوص المطبوعة، واستخدام مختلف الأساليب المغناطيسية للتعرف على الوثائق.

الكشف الضوئي على الرموز (OCR)²:

قبل اختيار الكشف الضوئي على الرموز كتقنية لاقتناء الكشافات، من الضروري دراسة نوعية الوثائق وخصائصها، ومحتوى النصوص التي نريد الكشف عنها، وتقنيات المراقبة وتصحيح الأخطاء

¹ بن السبتي، عبد المالك. المرجع السابق متاح على الموقع: http://www.webreview.dz/article.php3?id_article=164

² بوربيعة، كمال. تجسيد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بمصلحة الأرشيف المجلس الشعبي الوطني. رسالة ماجستير. جامعة الجزائر: كلية العلوم الانسانية، قسم علم المكتبات والتوثيق، 2004. ص 40.

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني: للوثائق الوجه الأمثل لتسيير الإدارات العمومية

المستخدمة. إن الكشف الضوئي على الرموز OCR المطبق في أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات من الضروري أخذه بنوع من الحيطة والحذر على اعتبار أنه قد يقدم معلومات لا تخدم معنى النصوص المرقمنة. تقاس فعالية محركات الكشف الضوئي عن الرموز تبعاً لنوعية الحالات محل المعالجة. يستخدم الكشف الضوئي عن الرموز في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في حالتين :

1. رقمنة الصفحات بكاملها، وتحويل النصوص، وتكشيف النصوص الفائقة بواسطة قواميس لتصحيح الأخطاء.

2. معرفة محتويات بعض المناطق بعد استعمال هذه المناطق بمثابة كشافات.

تتوقف جودة استخدام الكشف الضوئي عن الرموز على مدى تجانس الملفات، ونوعية أحجامها، وجودة طباعتها .

تقنيات التكشيف :

إن الهدف الرئيسي من التكشيف هو وصف الوثائق المستعملة لاحقاً. لذلك فإن الدراسة الوصفية للوثائق تتناول جانبين:

• وصف خارجي للوثائق تشمل معلومات عن نوع الوثائق، ومصدرها، تواريخ إنشائها.. الخ

• وصف لمحتوى الوثائق، مع ذكر صعوبات التكشيف، وهناك عدد من تقنيات التكشيف نذكر

منها :

1. قوائم الكلمات المفتاحية والقواميس لمراقبة وانتقاء الكشافات.

2. التكشيف الإحصائي المتمثل في إلغاء الكلمات الفارغة المعنى، والاحتفاظ فقط بالكلمات

المفتاحية الهادفة التي لها مدلول وتردد معين.

3. تكشيف النصوص المتكاملة (الفائقة) المربوطة بقواميس ومكانز.

4. التحليل اللغوي أو اللساني.¹

إن الهدف الأسى من تقنيات التكشيف هو إنشاء قاعدة معطيات بمختلف عناصر وصف

الوثائق، بما يمكن من إيجاد الروابط ما بين الواصفات والوثائق. وعلى ضوء قاعدة المعلومات هذه

يمكن إجراء الأبحاث وانتقاء الوثائق.

إن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات يجعل محتويات الوثائق التي تمت معالجتها

مجهزة بأشكال مختلفة لتنظيم المعطيات، وقواعد المعطيات كما يلي:

• ملفات انتقائية مكشوفة .

• قواعد معطيات مترابطة وعلاقية .

• ملفات عكسية.

¹ - بن السبي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق. متاح على الموقع: http://www.webreview.dz/article.php3?id_article=164

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني: للوثائق الوجه الأمثل لتسيير الإدارات العمومية

5.4 / إيجابيات التسيير الإلكتروني للوثائق :

- التقليل من فضاءات حفظ الوثائق¹.
- الحفاظ على الوثائق الأصلية (لا تستعمل الوثيقة الأصلية إلا عند الضرورة القصوى).
- إطلاع العديد من الأشخاص على نفس الوثيقة وفي نفس الوقت (في حالة وجود شبكة محلية).
- إتاحة الوثائق عن بعد.
- سهولة البحث باستخدام أدوات بحث متطورة ومفاتيح بحث متعددة.
- خزن وثائق متعددة ومشاركة بين مختلف الوحدات الإدارية في وسيط واحد.
- إعطاء صورة حسنة عن الإدارة لاستعمالها للتكنولوجيات الحديثة وتسهيل الخدمات للمواطن.
- تأمين البيانات ضد أية مخاطر محتملة للوثائق العادية.
- القدرة على التعامل مع كافة أنواع البيانات، سواء المنظمة أو غير المنظمة.
- انسيابية العمل داخل النظام بحيث تنتقل الوثائق عبر مراحل العمل بسلاسة .

6.4 / سلبيات نظام التسيير الإلكتروني للوثائق :

يتعرض إنشاء نظام للتسيير الإلكتروني للوثائق مجموعة من المعوقات نذكر منها:

1. نقص الإمكانيات المادية: يحتاج مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات إلى إمكانيات مادية ضخمة من أجهزة وبرمجيات حديثة، ونفقات ووسائل وتقنيات اتصال، إضافة إلى نفقات الصيانة، وتأهيل العاملين لإدارة المشروع وهي أمور لا يمكن توفيرها إلا بتوفير و تأمين الغلاف المالي الكافي الذي تفتقر إليه الكثير من المؤسسات، مما يجعله عائقا يحول دون التفكير في إنشاء نظام GED بالإضافة إلى عدم وجود الدعم الحكومي لإقامة وبناء مثل هذه المشاريع .
2. غياب الإطار القانوني: فأى مشروع مهم كانت أهميته يجب أن يظهر على أساس قانوني يمنحه الصفة الرسمية التي تخول له الحصول على متطلبات تنفيذه من حيث تحديد المسؤوليات والإمكانيات، كذلك ممارسة المهام والوظائف لذلك فإن غياب الإطار القانوني يؤدي في كثير من الأحيان إلى عدم إنشاء النظام .
3. نقص الإطارات البشرية المؤهلة: يعتبر العنصر البشري أداة فعالة في نجاح مشروع GED . ولذلك فإن النقص الكبير في الإطارات المؤهلة في إدارة مثل هذه المشاريع ضئيلة جدا .
4. التقادم التكنولوجي : يعتبر التقادم التكنولوجي عائق كبير أمام أي مشروع يعتمد بالدرجة الأولى على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، فالتطور الحاصل في مجال أجهزة البرمجيات أصبح سريع

¹ - الأرشيف الإلكتروني .. [على الخط] متاح على الموقع : http://www.earshfa.com/index.php?option=com_content&view=artic

le&id=1&Itemid=13 تمت الزيارة في 26 / 3 / 2020، على الساعة (14.00)

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني: للوثائق الوجه الأمثل لتسيير الإدارات العمومية

جدًا، وأصبح من الصعب جدا متابعة هذه التطورات من طرف المؤسسات مما شكل هو الآخر عائق أمام قيام مثل هذه المشروعات .

5. عوائق تقنية و فنية: صعب في مرحلة الاقتناء الخاصة بالمعطيات لأنه في اغلب الأحيان نلجأ إلى إدماج الوثائق المتوفرة¹ .

6. عدم تأقلم اليد العاملة مع النظام الجديد: لاعتمادهم على النظام القديم² .

خلاصة:

بدأت الكثير من المنظمات والمؤسسات المعلوماتية في تبني مفهوم جديد لإدارة الوثائق وهو ما يعرف بالتسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في جميع أنحاء العالم سواء في البلدان المتقدمة أو النامية، وذلك من خلال عرض معلومات على شبكات الانترنت، كما أصبحت كثيرًا من المعاملات الداخلية تتم عبر شبكة الانترنت، ومن ثم أتاحت هذه الشبكات للمنظمة وعملائها فرصًا للتواصل بعيدًا عن الإجراءات البيروقراطية المعقدة . ولأن الوثائق تعتبر أهم عنصر ترتكز عليه أية مؤسسة مهما كان نوعها وتوجهها، فإن التسيير التقليدي لهذه الوثائق أصبح أمرًا صعبًا ولذلك فإن هذه المؤسسات لم تجد خيارًا ملائمًا أمامها أفضل من إنتاج التكنولوجيات الحديثة والمتمثلة أساسا في الثورة الرقمية أو الإلكترونية .

¹ - التسيير الإلكتروني للوثائق GED . [على الخط] متاح على الموقع: <http://univ-mascara.ba7r.org/t169-topic?highlight>.

تمت الزيارة في 2020/3/28 على الساعة (14.00)

² - ينجح، خديجة؛ قصري، فطيمة . واقع استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف دراسة ميدانية لأرشيف وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي. مذكرة ماستر، جامعة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة: تخصص: تخصص علم المكتبات والمعلومات، 2016. ص 40.

الفصل الثالث:

تجربة ناجحة في مجال GED بقطاع العدالة في الجزائر

تمهيد

تعتبر الرقمنة من المبادرات التي يثمنها المواطنون في تسيير الإدارة المحلية، فقد أضحت مشاركة المواطن في عملية التنمية المحلية ضرورة تقتضيها المرحلة الراهنة من التسيير الإداري، وهو ما تصبوا إليه الدولة الجزائرية في السنوات الأخيرة بعد انتهاجها نهج الحكومة الالكترونية من خلال مشروع الجزائر الالكترونية، فتم الاعتماد على التسيير الالكتروني للوثائق في العديد من الإدارات العمومية بالجزائر، على غرار قطاع العدالة أين أدرجت عملية الرقمنة في استراتيجية تسيير الوثائق القضائية، هذه الخطوة جاءت لتكريس الديمقراطية التشاركية، والتي تعني في مصطلحها إشراك المواطن في تسيير شؤونه ببعده الإداري والاجتماعي وبالأخص ما يقصد به المواطن، أضف إلى ذلك إنشاء خلايا لتحسين الاستقبال في مؤسسات الدولة ومرافقها العمومية، وهو الأمر الذي يساعد المواطن للاندماج بصورة تلقائية في هذه الإستراتيجية.

ومن بين الجوانب الإستراتيجية التي تتمخض عن عملية الرقمنة، هو القضاء التدريجي على البيروقراطية، فالمواطن اليوم لا يحتاج إلى أشهر أو أكثر للحصول على جواز سفر أو رخصة السياقة أو بطاقة التعريف الوطنية، بل في المستقبل القريب لا ينتظر سوى دقائق قليلة وفي أي نقطة من الوطن ضف إلى ذلك المرافق التي هيأتها الدولة لتحقيق هذا المبتغى، ونفس الأمر بالنسبة للوثائق التي يتم استخراجها من المؤسسات القضائية كشهادة السوابق العدلية رقم 03 أو شهادة الجنسية الجزائرية، أو مختلف العقود¹، وغيرها من الوثائق التي تتولى هيكل العدالة تسليمها للموطن.²

1/ عصرنة قطاع العدالة بالجزائر:

يعتبر قطاع العدالة من القطاعات الحساسة والهامة في الجزائر لما ينتج فيه من وثائق قضائية مهمة وسرية خاصة بالدولة والأفراد، وهذا ما جعل الجزائر تهتم بعصرنة هذا القطاع، حيث يعتبر هذا المشروع من أنجح مشاريع العصرنة الإدارية بالجزائر.

1-1/ أهمية إدخال نظام التسيير الإلكتروني بالمجالس القضائية:

إن أهمية قطاع العدالة في حد ذاته هي ما فرض على القائمين عليه اتباع نظام GED لتسيير الوثائق القضائية ضمن مشروع عصرنة القطاع، ومن بين النقاط التي تبين أهمية النظام بالقطاع نذكر:

¹ استخراج نسخ عقود المحاكم الشرعية. [على الخط]: متاح على الموقع <https://www.mjustice.dz/>. تمت الزيارة في 2020/03/24، على الساعة 15:15.

² رقمنة الوثائق الإدارية نحو القضاء على البيروقراطية. [على الخط]، متاح على الموقع <http://www.djazairss.com/akhbareyoum/160911> تمت الزيارة في 2020/03/24، على الساعة 18:31.

الفصل الثالث: تجربة ناجحة في مجال GED بقطاع العدالة بالجزائر

- ◀ تحقيق تسيير الوثائق بطريقة آلية من خلال برمجة النظام وفق خطوات منهجية، والتحكم في عملية تراكم الوثائق وإجراءات التسجيل، البحث، الاسترجاع والإتاحة.
- ◀ المساعدة في تنظيم و استعمال أنظمة وخدمات تسيير الوثائق من أجل تحقيق الاستغلال الأمثل للمعلومات التي تحتويها هذه الوثائق.¹
- ◀ الكم الهائل من الوثائق و تزايدها بسرعة، مما يتطلب نظام آلي للتحكم في تسييرها .
- ◀ تحقيق السرعة، و عدم تكرار الجهود و توحيد الأعمال و التقنيات و سهولة الإدخال و الاسترجاع و توفير حماية للوثائق و صيانتها من خلال وجود نسخ إضافية للحصول على النسخة الورقية.
- ◀ الوصول السريع لصور عن الوثائق التي يريدتها الموظف داخل المؤسسة القضائية، بالاتصال من مكان عمله و القدرة على تبادلها عبر شبكة توفير التراسل الالكتروني.
- ◀ الأرشفة الإلكترونية و يقصد بها التخزين و التكشيف التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي، و يتم حفظ النسخ الالكترونية مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام وعلى وسائط الكترونية .
- ◀ التكشيف الآلي و الرقمنة المتعددة على المساحات، ما يعمل على فعالية البحث في ملفات الوثائق المرقمنة و إمكانية تحويلها و توزيعها على الخط .
- ◀ تنوع طرق البحث و الوصول للمعلومات بدقة متناهية .
- ◀ تجسيد مبدأ الإدارة الإلكترونية بهدف المساهمة في عملية التجريد المادي للوثائق، وترشيد النفقات الناجمة عن استخدام و حفظ المحررات في شكلها الورقي.²

2-1/ الرقمنة وتأثيرها على الوثائق القضائية بالجزائر:

من خلال هذا العنصر سنتطرق إلى مفهوم الرقمنة وأهميتها وفوائدها وأهم متطلباتها في المؤسسات.

1-2-1/ مفهوم الرقمنة :

تعرف الرقمنة على انها عملية تحويل المواد المطبوعة أو المخزنة على الميكروفيلم أو الميكروفيش، و المواد ذات الشكل التناظري والتي من نماذجها الأجهزة الصوتية وشرطة الفيديو المرئية عن طريق المسح الضوئي أو إعادة الإدخال إلى مواد ذات شكل رقمي ، وهو الشكل الذي يستطيع الحاسب التعامل معه وذلك بتنظيمها إلى وحدات منفصلة من البيانات يطلق عليها

¹ بن السبيتي ، عبد المالك ، التسيير الالكتروني للوثائق . مجلة المكتبات و المعلومات ، مج . 2 ، ديسمبر 2003 . ص 11 .

² - زدوالة ، كيلاني . الخدمات المتاحة في مجال عصريّة العدالة لفائدة المحامين والمتقاضين : اعمال اليوم الوطني للمحامي ، الجزائر،

24 مارس 2018.

الفصل الثالث: تجربة ناجحة في مجال GED بقطاع العمالة بالجزائر

Bytes و تخزينها على وسائط تخزين داخلية كالأقراص الصلبة أو خارجية كالأقراص المليزرة و أقراص الفيديو الرقمية أو إتاحتها عبر شبكة الانترنت.¹

من خلال هذا التعريف نستنتج أن الرقمنة هي تحويل البيانات إلى شكل رقمي لأجل معالجتها ، وتحويل مختلف النصوص المطبوعة أو الصور باستخدام جهاز ماسح ضوئي، ومن ثم عرض تلك النتائج على شاشة حاسوب. أي تحويل الوثائق من شكلها التناظري إلى لغة الحاسوب (1.0) حتى يتسنى لنا معالجتها، تخزينها ، حفظها واسترجاعها ومن ثم إتاحتها في شكلها الرقمي الجديد.

وتعرف الرقمنة أيضا على أنها "عملية تحويل البيانات و المعلومات من الشكل الورقي إلى الشكل الالكتروني ويتم تسجيل تلك المعلومات إما عن طريق المسح الضوئي أو إنشاءها الكترونيا، عن طريق لوحة المفاتيح، و يتم تسجيل تلك المعلومات على وسائط الكترونية كالأقراص المضغوطة".²

وهي أيضا "عملية ترميز و تحويل الصور و الأصوات و النصوص إلى لغة الحاسب، و البيانات المرزمة يمكنها الانتقال في شكل الكتروني ضوئي، عن طريق الألياف الضوئية، أو عن طريق الموجات الهترزية"³

من التعريفين أعلاه نستنتج أن الحاسوب هو أهم التجهيزات والتكنولوجيات الواجب توفرها في عملية الرقمنة، على أن تتوفر أجهزة الحواسيب المستخدمة في عملية الرقمنة على خصائص معينة منها السعة العامة وسعة القرص المضغوط أي طاقة استيعاب الحاسوب، مقياس الشاشة حيث يجب أن لا تقل على 17 بوصة.... كما أن عملية الرقمنة حسب التعريفين أعلاه أساسها هو عملية التحويل الرقمي والتي نقوم بها بواسطة الماسح الضوئي فهي النقطة الفاصلة في عمر الوثيقة بين شكلها التقليدي التناظري وتحويلها إلى شكل رقمي خاص بلغة الحاسوب.

2-2-1 / أهداف الرقمنة :

يحدد بيير إيف دوشمان Pierre Yves Duchemin مجموعة الأهداف الأساسية المنشود تحقيقها من وراء الرقمنة ، والتي يمكن تلخيصها في الآتي⁴ :

✓ حماية المجموعات الأصلية النادرة : تعتبر أهم خطوة كون أن الرقمنة تحفظ مختلف الوثائق النادرة و الأصلية، كما هو الحال في وثائق العقود التوثيقية المحفوظة على مستوى المحاكم،

¹ - يس ، نجلاء احمد .الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية ، ط1 ، القاهرة : العربي ، 2013.ص.21.

² - الصرايرة ، خالد عبده.الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات ، ط1 ، عمان: [د.ن] ، 2010 .ص. 134 .

³ -Jacuesson ,Alain. Rivier,Alexis, Bibliothèque ET Documents Numériques :Concepts, Composantes ,Techniques Et Enjeux, Paris :Electre-Ed.DU Cercle De La Librairie,2005,P.128.

⁴ - عكنوش ، نبيل . المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية : تصميمها وإنشائها – مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجاً . اطروحة دكتوراه، قسنطينة: جامعة منتوري، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، قسم علم المكتبات، 2010 . ص 171 .

الفصل الثالث: تجربة ناجحة في مجال GED بقطاع العمالة بالجزائر

خاصة وأن حالتها المادية مهترئة، وكثرة استعمالها يعرضها لهشاشة أكثر، وبفضل رقمتها نقلص لمسها من طرف المستفيدين في شكلها الأصلي ، ونتيح لهم نسخ إلكترونية طبق الأصل بديلة .

✓ **التشارك في المصادر والمجموعات** : فغالبا ما تواجه المؤسسات الوثائقية، محدودية عدد المستفيدين الراغبين في الإطلاع على مصادر المعلومات طبقا لعدد النسخ المتاحة، ولأجل القضاء على مشكلة محدودية المجموعات التقليدية، يجب الأخذ بعين الاعتبار إمكانية استخدام المصادر المرقمنة من جانب مجموعة مستفيدين في نفس الوقت .

✓ **الإطلاع على النصوص** : فمجرد رقمنة المؤسسات لمجموعاتها، لن يعود بإمكان المستفيد لمس الوثيقة التقليدية، وتوفر له العملية قراءة أكثر وضوحا باستعمال وسائط طبعا و التي تتيح له خدمات يحتاجها مثل التحكم في حجم النص ووضوح الشاشة، والانتقال إلى أي صفحة يريد بها بنقرة واحدة من خلال محاكاة وسائط قراءة النصوص الرقمية .

✓ **تثمين النصوص** : حيث تحتوي أغلبية المؤسسات الوثائقية على معلومات قيمة ، غالبا تكون غير منشورة على نطاق واسع، ولتحقيق استفادة أكثر تلجأ هذه المؤسسات لاستخدام إعادة إتاحة هذه المصادر في شكل وسائط ضوئية أو استخدام شبكة محلية داخلية أنترانات، مع الأخذ بعين الاعتبار سياسة المؤسسة لطريقة وقوانين الإتاحة الخاصة بها .

✓ **إتاحة المصادر عبر الشبكات** : حيث أصبح بإمكان المؤسسات تبادل مختلف مصادر المعلومات و المجموعات الرقمية عن بعد باستخدام شبكة الأنترنت الدولية أو شبكة محلية داخلية تشاركية كالانترنت .

الملاحظ أن أهداف الرقمنة مرتبطة بوجود مشكلة في التعامل بالطرق اليدوية التقليدية داخل المؤسسات، و الحاجة الماسة لتوفير إتاحة لمصادر المعلومات باعتماد أنظمة آلية تسهلا لتبادلها بين المستفيدين ، بعيدا عن الرغبة في الظهور بمظهر عصري ، و جلب الشهرة للمؤسسة من خلال تلك النظم ... إلى جانب الزيادة الهائلة في المعلومات المتاحة للجميع و نوعيتها ، و تغير طبيعة الحاجة إليها بسبب التقدم العلمي و الحضاري ، و تجنب تكرار الجهود المبذولة ورفع كفاءة العمل¹.

3-2-1/ إجراءات و مراحل عملية الرقمنة :

ترتبط عمليات الرقمنة بنوعية المصادر المرقمنة ، كما تتأثر بما إذا كانت ستتم داخل المؤسسة الوثائقية أم سيعهد بها إلى شركة متخصصة ، و على العموم فإن إجراءات و مراحل عملية الرقمنة المتعارف عليها هي:²

¹ - محمود الهوش ، أكرم أبو بكر. النظم الآلية المتكاملة للمكتبات و مراكز المعلومات . القاهرة: دار السحاب للنشر و التوزيع ، 2016 .

² محمود الهوش، أبو بكر. التقنية الحديثة في المعلومات و المكتبات . القاهرة: دار الفجر للنشر والتوزيع ، 2002 .

الفصل الثالث: تجربة ناجحة في مجال GED بقطاع العمالة بالجزائر

1-3-2-1 / اختيار الوثائق المرقمنة : تتم عملية اختيار الوثائق للرقمنة من طرف لجنة اختيار ، يتم تحديد أعضائها من بين موظفي المؤسسة التي سوف تقوم بمشروع الرقمنة، على أن يتوفر فيهم عامل الخبرة و الدراية الكافية برصيدها و مجموعاتها، و تتحكم في الاختيار عدة عوامل بحسب تخصص المؤسسة و موضوع مشروع الرقمنة، و المجتمع الذي تخدمه، و عموما مهما كانت طبيعة المشروع، و نوعية الوثائق المراد رقمتهما فإن عوامل الاختيار التي تأخذ الأولوية هي :

✓ تخصص المؤسسة صاحبة مشروع الرقمنة .

✓ حالة الوثائق المادية (التقادم) .

✓ طلبات و احتياجات المستفيدين .

1-3-2-2 المسح الضوئي: في هذه العملية يتم تحويل الوثائق المختارة إلى الشكل الرقمي ، وذلك باستخدام المسح الضوئي، و يتوقف اختيار المسح الضوئي على طبيعة المصادر المراد رقمتهما، فإذا كانت صور مسطحة أو أوراق سائبة، هنا نستخدم المساحات المسطحة، أما المصادر المسطحة كبيرة الحجم مثل المخطوطات و الخرائط، فتستعمل المساحات الرأسية و الكاميرات الرقمية. وهناك مجموعة من الاعتبارات و الإجراءات التي يجب ضبطها قبل البدء في المسح وهي¹ :

✓ تحديد نوع ملف الصورة و أشهر الأنواع المستعملة هي : GIF – JPI- TIFF حيث الجودة والحجم ، و يوصى باستخدام شكل TIFF .

✓ الاعتدال في تحديد دقة الوضوح ، حيث كلما زادت ، ظهرت المزيد من التفضيلات ، و زاد حجم الملف و الوقت المستغرق في المسح .

✓ بالنسبة لملف الإتاحة لا بد أن يتناسب حجمه مع أقل معدلات السرعة بالشبكة لتقليل الوقت المستغرق في عرضه و تحميله .

و ينتج عن عملية المسح الضوئي عددا من الملفات التي تنتمي لكيان أو مجموعة معينة، بغض النظر عما إذا كان من المقدر لها أن تعرض في ملف تجميعي مثل PDF أم أنها سوف تعرض كملفات مستقلة، و لذلك لا بد من اتخاذ الاحتياطات اللازمة لضمان عدم تكرار تسمية هذه الملفات داخل كل عدد تبعا لأرقام الصفحات و هكذا .

1-3-2-3 إنشاء تسجيلية الميئاتا :

وتتم في هذه المرحلة عملية الضبط البيبلوغرافي للمصادر الرقمية على اعتبار أن الرقمنة هي عبارة عن إعادة إنتاج الوثائق الأصلية، و يكون ذلك باستخدام معايير الميئاتا المشهورة مثل دبلن كور الذي يحدد مواصفات الملف الرقمي و طريقة الولوج إليه نظرا لخصوصية الملف الرقمي عن الوثائق المطبوعة .

¹ - محمود الهوش ، أبو بكر . التقنية الحديثة في المعلومات و المكتبات . القاهرة : دار الفجر للنشر و التوزيع ، 2002 ، ص ، 166 .

4-3-2-1 المعالجة وضبط الجودة :

تهدف هذه العملية إلى ضمان جودة نتائج المسح الضوئي و توحيدها دون الإخلال بالمحتوى، وفيها تستخدم برمجيات خاصة لذلك من أجل تصحيح بعض الأخطاء الناتجة عن المسح الضوئي، كتنظيف البقع و الشوائب و التشوهات الموجودة على الصور وتنقيح نسبة الإضاءة والتباين اللوني، و تصحيح ميل واتجاه الصورة .

5-3-2-1 التعرف الضوئي على الحروف :

بعد عملية المسح الضوئي، تأتي عملية لا تقل عنهما أهمية و هي التعرف الضوئي على الحروف OCR التي تسمح بتحويل الصور الناتجة عن المسح إلى نصوص، يمكن التعديل فيها و البحث داخلها ، و بالتالي فهي تتيح خدمة البحث في النص الكامل .

6-3-2-1 الاختزان الرقمي :

في هذه العملية يتم اختزان الملفات الرقمية الناتجة بمستودع الوثائق الرقمية، و ربط كل ملف بتسجيلته البيولوجرافية، و يتم التخزين بطريقة منظمة في قاعدة معلومات المؤسسة الرقمية ليسهل استرجاعها و إتاحتها فيما بعد ، و تستمر عملية التخزين باستمرار العمليات السابقة لها، حيث أن جميع الوثائق التي يتم رقتها يتم تخزينها فوراً .

7-3-2-1 الإتاحة :

تعد عملية الإتاحة النتيجة النهائية للعمليات السابقة ، و تبدأ دورة الإتاحة بطلب المستفيد الولوج لمادة رقمية ما على شبكة المعلومات ، و بناء عليه يتم التحقق من هويته و أحييته من خلال إجراءات التحقق و الإثبات و التي ينتج عنها قبول أو رفض الترخيص للمستفيد بإجراء العمليات المطلوبة ، و يعتمد قرار الترخيص على مجموعة من المحددات الخارجية كالقيود القانونية و تراخيص الاستخدام .

12 الصعوبات التي تواجه تطبيق إوارة الوثائق الإلكترونية :

لقد فرض التعامل مع البيئة الإلكترونية نوعاً من التحدي على الأرشيفيين الوثائقيين معاً فيما يتعلق بإدارة و حفظ الوثائق الإلكترونية، و الذي جعل البعض يرى ضرورة مواكبة ذلك بإعادة تشكيل الثوابت و المبادئ التي تبنى عليها النظرية الأرشيفية التقليدية، مع الوضع في الاعتبار أن المتطلبات الجوهرية لتلك الوثائق لا تختلف جذرياً بالطبع عن مثيلتها التقليدية، فكلاهما في حاجة ماسة إلى تدوين و تسجيل و حفظ و معالجة فنية حتى يمكن إتاحتها و الوصول إليها مقروءة و مفهومة تأتي الصعوبات سواء فيما يتعلق بالوتيرة المتسارعة للتكنولوجيا أو تأثيرها على الأجهزة و البرامج و وسائط التخزين، و هي العناصر الأساسية للبيئة التقنية التي تفرز الوثائق الإلكترونية، وكذلك سهولة

الفصل الثالث: تجربة ناجحة في مجال GED بقطاع العمالة بالجزائر

الوصول إلى الوثائق في الشكل الإلكتروني مما قد يعرضها لأخطار الوصول غير المصرح به وكذلك التحديات الخاصة بأمن وحماية الخصوصية للمعلومات والبيانات الشخصية¹.

ومن أبرز الصعوبات التي تواجه تطبيق إدارة الوثائق الإلكترونية بالمؤسسات نذكر الآتي :

1-2/ ظاهرة التقادم التكنولوجي : Technological Obsolescence²

إن التطور السريع للتكنولوجيا التي تتعامل مع الوثائق من أجهزة وبرمجيات ووسائط تخزين تمثل تحديا بالنسبة للمنظمة المنشئة للوثائق لكونها قصيرة الأجل و بالتالي ينبغي أن يحل بدلا منها برمجيات و أجهزة ووسائط تخزين أحدث منها. و بسبب هذا التقادم فإن الوثائق قد تكون معرضة لعدم إمكانية القدرة على قرائتها أو فهمها، رغم أهمية الإبقاء عليها مفهومة و مقروءة طوال الوقت . كما يمكن لهذا التقادم يمكن أن يكون على النحو الآتي :

أ- تقادم يتعلق بالأجهزة Hardware وهي الأجهزة التي يتم استخدامها في الوصول إلى الوثائق مفهومة و مقروءة و التي بمرور الوقت قد تصبح غير صالحة للاستخدام بسبب ظهور أجهزة أحدث منها.
ب- تقادم وسائط التخزين Media و التي تستخدم لتخزين الوثائق و أقرب مثال على ذلك الأقراص المرنة مقاس 5.5 و التي حلت محلها 1.24، و التي لم تعد تستخدم أيضا في الوقت الحالي و هناك أيضا برامج تطبيقات Application software و مثال ذلك برنامج wordstar الذي لم يعد يستخدم منذ الثمانينات والذي حل محله إصدارات متعددة مثل word 2000 ... الخ³.

لذلك فإذا لم توجد استراتيجية محددة للحفاظ على حماية البرامج ووسائط التخزين و الأجهزة في البيئة التقنية، فهذه الوثائق ستكون غير قابلة للاستخدام أو إمكانية الوصول إليها، وهو ما يطلق عليه استراتيجية الحفظ، خاصة أن الهدف الأساسي من الحفظ الإلكتروني هو ضمان إمكانية جعل المعلومات الإلكترونية قابلة للقراءة في المستقبل، ولا يحدث ذلك إلا في وجود بيئة تقنية تتسم بالثبات والاستمرارية

2-2/ سهولة الوصول إلى الوثائق الإلكترونية : Easy Access⁴

تمثل سهولة الوصول إلى الوثائق الإلكترونية تحديا خطيرا في إمكانية الوصول غير المصرح به لتلك الوثائق و إمكانية إدخال تعديلات عليها سواء بالحذف أو التعديل أو الإضافة لذلك ينبغي التعامل مع تلك المرونة في الوصول غير المصرح به و ما ينتج عنه من آثار سلبية .

3-2/ تنوع الوثائق الإلكترونية : Diversity

يمثل تنوع الوثائق الإلكترونية تحديا بالنسبة للمنظمة المنشئة لها، فهي تتنوع ما بين ملفات نصية مثل ملفات معالج الكلمات Ms Word و ملفات pdf وكذلك شكل الملف الذي يجب أن يتوافق

¹ - أشرف، محمد عبده. إدارة الوثائق الإلكترونية. القاهرة: دار الجوهرة للنشر و التوزيع ، 2015 ، ص 50.

² - أشرف محمد عبده. إدارة الوثائق الإلكترونية. المرجع نفسه. ص 51.

³ - أشرف محمد عبده. إدارة الوثائق الإلكترونية. المرجع السابق . ص 49.

⁴ - أشرف محمد عبده. إدارة الوثائق الإلكترونية. المرجع السابق . ص 51.

الفصل الثالث: تجربة ناجحة في مجال GED بقطاع العمالة بالجزائر

مع المواصفات الدولية لأشكال الملفات مثل المواصفات الأمريكية Asch وهناك الملفات غير النصية مثل ملفات الصور Tiff و ملفات النص الفائق Hypertext وكذلك هناك ملفات الفيديو DVD. فلم تعد الوثائق قاصرة على الوثائق النصية بل امتدت لتشمل أنواعا مختلفة مثل الصور والخرائط والصور المتحركة، ومن هنا فإن تعدد الأشكال والصيغ التي تمثل الوثائق الإلكترونية شكّل نوعا من التعقيد والصعوبة في التعامل معها، وهو ما تعرض له الأرشيف الأمريكي في بداية التسعينات والذي واجه هذا التنوع بشيء من الحذر، وخاصة مع تطوير العمل الإداري وظهور شبكات المعلومات والبيئة الافتراضية وهو ما يتطلب من الأرشيفيين بذل مزيدا من الجهد لوضع المعايير والإجراءات الأرشيفية لمثل هذه الوثائق

4-4/ الحجم المتزايد للوثائق الإلكترونية : Growing Volum

يشكل الحجم المتزايد للوثائق الإلكترونية تحديا كبيرا كنتيجة لزيادة أعباء العمل في مؤسسات الدولة، وليس هناك إحصاءات دقيقة حول إجمالي ما يتم إنتاجه من معلومات يتم إنشاؤها في شكل الكتروني داخل الإدارات، ولكن مع استخدام الحاسب الآلي في الإدارات الحكومية بشكل موسع ومع بدء استغلال شبكة الإنترنت في إتمام العديد من الصفقات والأعمال، أصبحت تلك الإدارات أمام فيض هائل من الوثائق الإلكترونية والتي تحتاج من الوثائقيين والأرشيفيين مزيدا من البحث والدراسة لوضع المعايير اللازمة للتعامل معها باعتبارها وثائق رسمية تحتاج إلى حفظها للرجوع إليها مستقبلا¹.

5-2/ تقويم واستبعاد الوثائق الإلكترونية : Appraisal and Disposal

يعد تقويم واستبعاد الوثائق الإلكترونية من الصعوبات التي تواجه إدارة الوثائق الإلكترونية ، خاصة وأن الوثائق الإلكترونية لا تتطلب حيزا كبيرا لتخزينها ، الأمر الذي أثار تساؤل بعض الأرشيفيين عن مدى أهمية عمليات التقويم والاختيار ، ولماذا يتم أرشفة الوثائق الإلكترونية طالما أنها لا تشغل حيزا كبيرا ، ولكن على الجانب الآخر يرى الكثير أهمية عمليات التقويم والاختيار ، ذلك أن الإدارة الجيدة للوثائق الإلكترونية تعتمد على الإبقاء على الوثائق ذات القيمة الأرشيفية دون اتلاف، ولا يوجد معنى لتخزين وثائق ليست لها قيمة أرشيفية أو استخدام من قبل المستفيدين، أو حتى عندما لا يوجد هناك حاجة لإنشائها من الأصل².

2-6 / أمن وحماية الوثائق الإلكترونية : Security and Protection³

يمثل أمن وحماية الوثائق الإلكترونية تحديا عظيما أمام إدارة الوثائق الإلكترونية خاصة وأن الوثائق يمكن أن تتعرض للتخريب أو التزوير المتعمد عندما تتقدم النظم والأجهزة مما يحتم نقلها إلى نظم جديدة أو عند حدوث أخطاء في النظام تستدعي إعادة تحميله أو عندما يتعرض النظام

¹ - أشرف، محمد عبده. المرجع السابق. ص 53.

² -- أشرف، محمد عبده. المرجع نفسه. ص 54.

³ - أشرف، محمد عبده. أمن وحماية الوثائق الإلكترونية : المخاطر والحلول. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع ، 2015 ، ص 52.

الفصل الثالث: تجربة ناجحة في مجال GED بقطاع العدالة بالجزائر

لهجوم من فيروسات جديدة غير معروفة، و بالتالي يمكن القول بأن الرصيد الوثائقي المخزن على وسيط عرضة للتلف فيضيع ما يحويه من معلومات و بالتالي فقدان هويتها الأساسية .

7-2/ الحاجة إلى توثيق الوثائق الإلكترونية و الحفاظ على شرعيتها :

لقد أدركت وزارة العدل الجزائرية أهمية رقمنة وثائقها ، و أهمية وضعها على الخط للاستجابة لطلبات المواطنين ، و من بين أهم الوثائق المطلوبة باسمرار و كثافة شهادة الجنسية ، و لعل أهم خدمة قدمتها تكنولوجيا المعلومات ، و تطبيقاتها ، في هذا الشأن هي عملية الرقمنة ، لما لها من فوائد عديدة سواء على أرشيف الملفات الأصلية لشهادات الجنسيات ، أو ما تعلق بالخدمات المقدمة للمستفيدين داخل الشبكة المحلية (أنترنات) ، أو بمباشرة طلبها على الخط (أنترنت) من خلال الولوج إلى موقع الوزارة ، و قد انطلقت عدة عمليات رقمنة عبر مختلف المحاكم و المجالس القضائية ، و واكبت محكمة بركة ذلك ، و قد حققت رقمنة شهادة الجنسية جملة من الفوائد ، من خلال تحويل الأرشيف الورقي إلى أرشيف رقمي ، والذي مكن من استرجاع معلومات التجنس في ثوان معدودة ، بدلا من الدقائق ، و الساعات ، و حتى الأيام في الطريقة الكلاسيكية الورقية ، من خلال التركيز على التعامل مع الوثائق في النظام الإلكتروني باعتماد المسح الضوئي لها ، و تعطيك البرمجية الخاصة بشهادة الجنسية رقم خاص للمتابعة ، و البحث ، و الاسترجاع ، و هذا أدى إلى توفير حيز كبير داخل مصالح أرشيف محكمة بركة ، و الأكثر من ذلك قل الضغط على المواطن و تنقله الدائم لمقر المحكمة مكان ميلاده ، حيث أصبح بإمكانه استخراج شهادة الجنسية الخاصة به من أي محكمة أو مجلس قضائي عبر كامل التراب الوطني، من خلال و لوج الموظف أمين ضبط مصلحة الجنسيات إلى قاعدة المعطيات الوطنية ، حيث يتيح له النظام استعمال طرق بحث متعددة ، بواجهة موحدة صممها مديرية عصرنة قطاع العدالة بالجزائر ، و تضم خيارات بحث عديدة ، حققت بحث ، و سرعة إنتاج باستخدام نظام عالي الدقة و لأن أي وثيقة بوزارة العدل تمتاز بالسرية التامة عملت مديرية العصرنة على ما يلي :

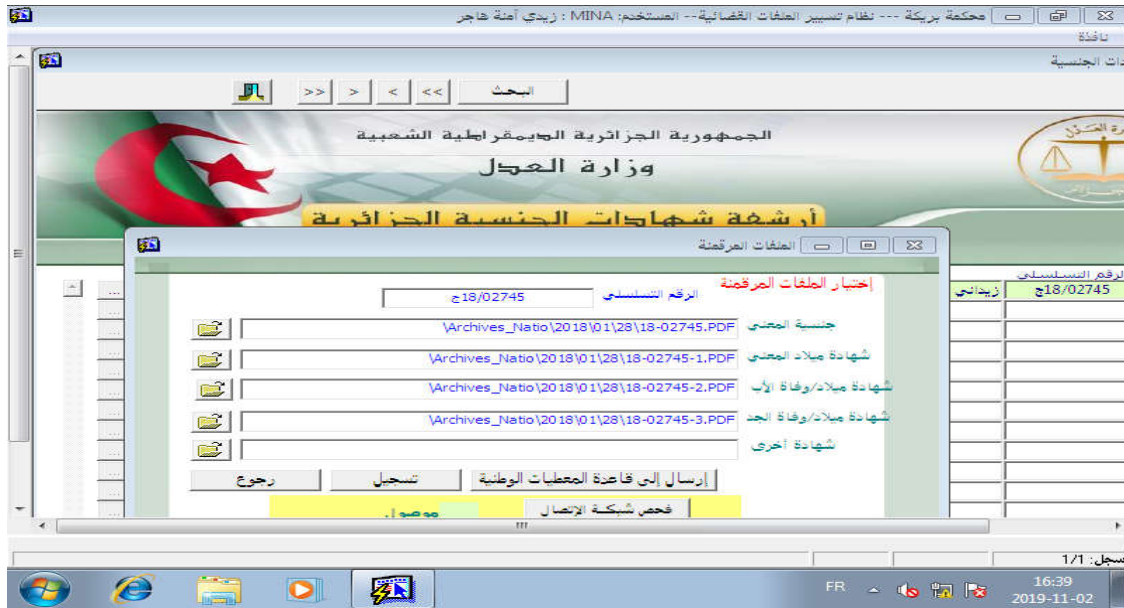
✓ إيجاد سياسة التصديق الإلكتروني من أجل الحفاظ على سرية البيانات، و ضمان الثقة بين المتعاملين، و دعم المعاملات الإلكترونية. و لتحقيق ذلك استوجب وجود هيئات أو جهات مختصة مهمتها توثيق التوقيع الإلكتروني و منحه حجية قانونية، هذه الجهات يطلق عليها جهات التصديق الإلكتروني.¹

✓ و يعتبر التوقيع signature شرطا مهما لتوثيق أي مستند، سواء في المراسلات العادية و الإلكترونية على اختلاف أنواعها و وسائطها في داخل المؤسسة، أو في المراسلات التي تتم بين المؤسسات المختلفة في ذات الدولة أو خارجها

¹ - تيباطة، سعاد. التصديق الإلكتروني كآلية لعصرنة قطاع العدالة في الجزائر . مذكرة ماستر، أم البواقي : جامعة العربي بن مهيدي ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، قسم الحقوق، 2017 ، ص9.

الفصل الثالث: تجربة ناجحة في مجال GED بقطاع العرالة بالجزائر

✓ ومع تطور الوسيط الإلكتروني و ظهور النظام الإداري الإلكتروني أو ما يسمى بالحكومة الإلكترونية ظهرت الحاجة إلى طريقة لتصديق الوثائق التي يتم تبادلها إلكترونيا، وإخفاء الصفة القانونية والحجية القضائية، أو تعني الإثبات القانوني للوثيقة وإقامة الدليل القانوني على الصيغة الرسمية لها، ومن ثم أرشفتها، فظهر ما يسمى بالتوقيع الإلكتروني بهدف إعطاء الوثائق الإلكترونية الحكومية وغير الحكومية المصدقية – وذلك لأن عدم تطبيق التوقيع الإلكتروني قد يؤثر سلبا على الوثيقة الإلكترونية – التي لا بد منها لسير العمل الحكومي، لإضفاء الصفة القانونية على التعاملات و المراسلات التي تتم آليا وتعريف شخصية المتعامل لتفادي الاحتيال في التعاملات القانونية .



شكل رقم 1- يبين واجهة أرشفة شهادات الجنسية الجزائرية

3 – البرمجيات المستخرمة في عملية التسيير الإلكتروني للوثائق:

ولأن الوثائق تعتبر أهم عنصر ترتكز عليه أية مؤسسة مهما كان نوعها أو حجمها وتوجهها، فإن التسيير التقليدي لهذه الوثائق أصبح أمرا صعبا، ولذلك فإن هذه المؤسسات لم تجد خيارا ملائما أمامها أفضل من نتاج التكنولوجيات الحديثة .

3.1/ تعريف البرمجيات :

هي عبارة عن مجموعة مفصلة من التعليمات والأوامر المعدة من قبل الإنسان الذي يطلق عليه اسم المبرمج، و البرمجيات هي التي توجه المكونات المادية للحاسوب للعمل بأسلوب أو بطريقة معينة بغرض الحصول على نتائج محددة¹.

¹ - قنديجلي ، عمر إبراهيم . المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والانترنت . عمان : دار المسيرة ، 2010 . ص. 491 .

الفصل الثالث: تجربة ناجحة في مجال GED بقطاع العمالة بالجزائر

كما تعرف على أنها تطبيقات تحتاج إلى برامج خاصة لإنشاء البيانات وإرسالها واختزنها و الوصول إليها.¹

2-3/ تعريف البرمجيات الوثائقية :

هي كل البرامج المعالجة للوثيقة، حيث تكون منظمة و مخصصة لمعالجة المعلومات التي تتعلق بالميدان الوظيفي، إذ تدير و تعالج وتخزن و تسترجع المعلومات، ومن هنا فكل وظائف البرامج تتصل بمختلف عمليات السلسلة الوثائقية ابتداء من حجزها حتى معالجتها وإمكانية استرجاعها.²

3-3/ نماذج عن برمجيات التسيير الإلكتروني للوثائق:

تتنوع الرمجيات المستخدمة من طرف المؤسسات ، بتنوع الحاجة إليها و تخصص هذه المؤسسات ، ومن نماذج برمجيات التسيير الإلكتروني للوثائق نجد الآتي :

3-3-1/ برمجية ALFRESCO:³

هي برمجية مفتوحة المصدر لإدارة المحتوى و الوثائق، مجانية مخصصة للمؤسسات التي تمتلك ملفات ووثائق كثيرة أو متنوعة و مهمة، و التي تواجههم صعوبات في تسييرها و استرجاعها كالفواتير و القرارات و الأحكام... وهذا لا يمنع من استخدامها على المستوى الشخصي .

ومن بين هذه المؤسسات التي تستخدم البرمجية، الشركات الاقتصادية، المستشفيات، المؤسسات القانونية وغيرها ... الخ ، تتميز البرمجية بـ :

✓ إمكانية تخزين عدد كبير من الوثائق دون إشكال.
✓ تدعم جميع صيغ المستندات (WORD- EXCEL-PDF-HTML)، و كذلك الصور و الفيديوها.

✓ إمكانية تشارك أكثر من شخص في تعديل الوثائق و المستندات.
✓ إمكانية حفظ النسخ الأصلية للملفات، فبعد تعديل الملف تقوم البرمجية بحفظ النسخ القديمة .

✓ إمكانية البحث عن الملفات و محتواها بسهولة و مرونة .

✓ دعم البرنامج لعدة لغات و منها اللغة العربية .

¹ - ساكر ، أمينة، تباري ، حنان . البرمجيات الوثائقية و تأثيرها على خدمات المراكز الثقافية : دراسة ميدانية بالمركز الثقافي الفرنسي بقسنطينة. مذكرة ماستر، قسنطينة: جامعة منتوري، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، قسم علم المكتبات ، 2011 . ص. 27.

² - بوكرازة ، كمال ، غزال ، عبد الرزاق . استخدام الأنظمة الآلية بمكتبات الأقسام الجامعية . مجلة المكتبات و المعلومات، مج3، ع 1، 2006، ص. 151 .

³ نظام ALFRESCO . [على الخط] . متاح على الموقع www.geek4arab.com/vb/showthread.php?7473، تمت الزيارة يوم

الفصل الثالث: تجربة ناجحة في مجال GED بقطاع العدالة بالجزائر

وهو برنامج سهل وبسيط للغاية، و مميّز لجميع المستخدمين و ينصح به بشدة على الحاسب. و هذه البرمجية ذات إمكانيات عالية حيث تسهل عملية إدارة جميع الملفات و ذلك بطريقة منظمة و سهلة التعامل معها للغاية، كما أن البرنامج سهل الاستخدام و يسهل عملية التعامل معه و ذلك دون أدنى مشكلة، كما يعد من البرمجيات المميّزة لجميع المستخدمين الذين يملكون عدد هائل من الملفات على حواسيبهم، و التي يصعب عليهم إدارتها و يقوم بعمل هذه الخطوة باحترافية أكثر.

3-3-2/ برمجية LASERFICHE¹

هي برمجية مصممة من قبل شركة ليزرفيش، و هي شركة تطوير البرمجيات المملوكة للقطاع الخاص الذي يخلق إدارة محتوى المؤسسة، أتمتة العمليات التجارية، سير العمل و إدارة السجلات، و تصوير المستندات .

يقع المقر الرئيسي للشركة في لونغ بيتش بكاليفورنيا، و لها مكاتب في المكسيك، هونغ كونغ، شنغهاي، كندا، و تقوم الشركة ببيع برامجها من خلال موزعي القيمة المضافة تأسست عام 1974، توفر هذه البرمجية أمن الوثائق و الاسترجاع الفوري لها .

تطور مفهوم إدارة الوثائق المستندة إلى الكمبيوتر في عام 1981، عندما كان العميل وهو مصنع ياباني كبير لصناعة السيارات يتطلب دعم التقاضي لحجم كبير من الوثائق في ذلك الوقت، كان المساعدون القانونيون يخوضون آلاف الصفحات من الرواسب، و يدخلون الكلمات الرئيسية في قاعدة بيانات، وكان المحامون يقتصرون على البحث عن الكلمات الرئيسية للعثور على شهادة ذات صلة. أدرك نين- لينغ و اكر مدير الشركة أنه إذا كان فهرس النص الكامل لكل صفحة متاحا فإن قدرات البحث سوف تتعزز بشكل كبير، و سوف تنخفض كمية العمل البدني المطلوب لفهرسة الوثائق بدرجة كبيرة، فتم تصميم برمجية ليزرفيش بنسختها الأولى التي تم إصدارها عام 1987، و آخر نسخة لها سنة 2012.²

3-3-3/ نظام تسيير و متابعة الوثائق القضائية (SGDJ)

تجسيدا لبرنامج إصلاح قطاع العدالة في الجزائر عن طريق عصرنته، بما يتماشى و متطلبات العصر، و ذلك من أجل تحسين خدمات مرفق القضاء و مردوديته بغية تقريبه من المواطن بالاستعمال الأمثل للمعلوماتية .

هذا ما عمدت إليه مديريةية العصرنة بوزارة العدل، إذ باشرت بتوفير الأرضية بإنجاز شبكة داخلية لقطاع العدالة، تربط جميع الجهات القضائية عبر الوطن عن طريق نظام (SGDJ) الذي يعد نظاما معلوماتيا متداخلا و متجانسا، يسمح بتسيير الملفات القضائية بناء على معطيات رسمية

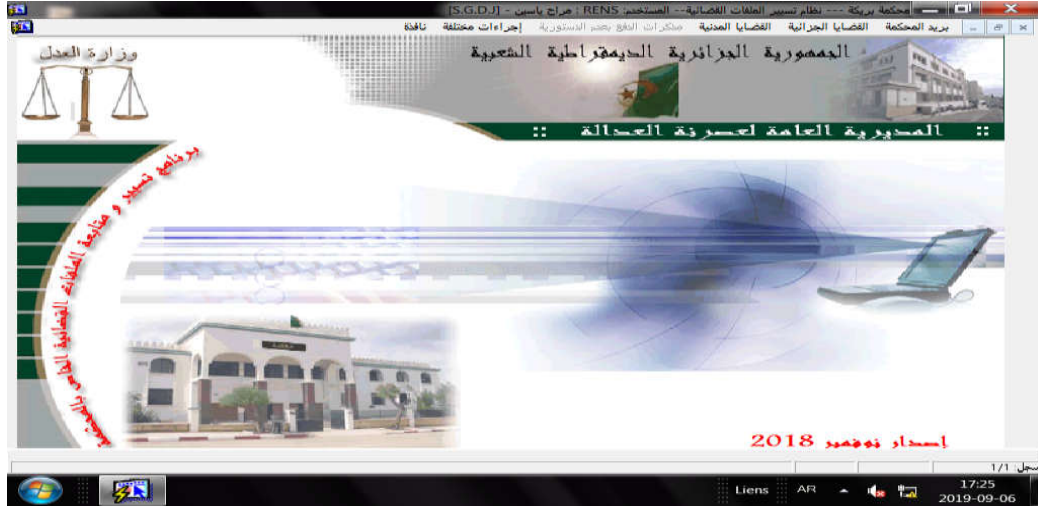
¹- برمجية LASERFICHE . [على الخط] متاح على الخط على الموقع : <https://www.laserfiche.com/ar> . تمت الزيارة في

20:12 . 2020/03/26

² برمجية LASERFICHE . المرع نفسه.

الفصل الثالث: تجربة ناجحة في مجال GED بقطاع العدالة بالجزائر

مدخلة من طرف المستخدم (أمين ضبط)¹. بغرض تخزين المعلومات و متابعة العمل، ناهيك عن استخراج أغلبية المحررات القضائية و الإدارية من التطبيق، و يتم فيه متابعة الملف القضائي من خلال سجلات إلكترونية مترابطة ببعضها البعض أليا، شرع العمل به بمحكمة بركة في سنة 2006.²



شكل رقم 2- يبين الواجهة الرئيسية لنظام تسيير و متابعة الملفات القضائية

وقد أنجز هذا البرنامج لأهداف متعددة أهمها :

- ❖ تمكنا تطبيقا الملف القضائي من الحصول على إحصائيات صحيحة بمختلف أنواعها .
- ❖ إمكانية البحث و الإطلاع على قضايا المحاكم الابتدائية و المجالس القضائية وقضايا المحكمة العليا .
- ❖ السرعة في تسيير العمل القضائي، حيث يحقق هذا الهدف تحصيل جميع المعلومات.
- ❖ تسجيل المعلومات بين مختلف الجهات، إضافة إلى مخرجات لطبع الوثائق و المطبوعات .
- ❖ يسمح النظام بمتابعة إرسال و استقبال المعلومات القضائية بين المجالس و المحاكم التابعة لها بإمكان السادة المحامين و المتقاضين استلام أحكام بمختلف الأقسام في المادة المدنية و الجزائية .
- ❖ تسليم الوثائق و المعلومات للمواطنين حيث يحتوي هذا البرنامج على واجهة خاصة بالبحث و الإطلاع على جميع المعلومات و الوثائق المتعلقة بمختلف القضايا في أي مرحلة من المراحل التي كانت عليها، و يسمح للمواطن بالاطلاع عليها و ذلك في أقل وقت ممكن .

¹ -عميرة، عبد الغاني . الوضع التنظيمي للمركز الجهوي للأرشيف : آليات و طرق عمله من حيث الحفظ المؤقت و دفع الوثائق الأرشيفية. اليوم التدريبي حول تسيير و تنظيم الأرشيف القضائي . قسنطينة : المركز الجهوي للأرشيف القضائي . 2020 .

² - هبة، إسماعيل، قاسم، محمد و آخرون . تقرير التريص الميداني لكتابة الضبط : محكمة بركة، الدفعة الرابعة و العشرون، المدرسة العليا للقضاء 2013-2014 ، ص 43 .

❖ توحيد العمل القضائي على مستوى جميع محاكم الوطن، بهدف القضاء على ذلك التباين الموجود بينها في طريقة العمل القضائي .

❖ تقليص عدد السجلات، باعتماد سجلات الكترونية.

❖ تسمح تطبيقه تسيير الملف القضائي باستخراج شهادة الجنسية، و شهادة السوابق القضائية رقم 03 من أي محكمة في ربوع الوطن، بعد رقمتها وحفظها بقاعدة المعطيات الوطنية .

❖ تحتوي برمجية SGDJ على واجهات أساسية منها¹

أ- واجهة القوائم الثابتة، و التي تعد نقطة الانطلاق لاستخدام البرمجية ، و ذلك لارتباطها بجميع الواجهات الأخرى في البرنامج ، و تتمثل هذه القوائم في : قائمة القضاة ، المحاكم ، أمناء الضبط ، المواد القانونية ... الخ .

ب- إدارة البرمجية : تختص هذه الواجهة بمهندسي الإعلام الآلي فقط (مسيري البرمجية)

14 / افاق مشروع عصرنة قطاع العدالة بالجزائر:

تتهم وزارة العدل عامة والمديرية العامة للعصرنة خاصة بتنمية وتطوير مشروع عصرنة القطاع، من خلال البحث في مأخذه ومحاولة تحيين برمجية SGDJ المعتمدة في مختلف الجهات القضائية بصورة دورية ومستمرة، محاولة بذلك ايجاد الحلول والبدائل للمشاكل التي واجهت موظفي القطاع اثناء عملهم على التطبيق، ومن بين الامور المستحدثة في القطاع والتي تعتبر افاق مشروع عصرنة قطاع العدالة نذكر ما يلي:

❖ استحداث تطبيقه جديدة خاصة بتسيير الارشيف القضائي حيث ان التطبيقه الحالية لا تقدم الحقول اللازمة لخدمة مصالح الارشيف بمختلف الجهات القضائية من محاكم ومجالس، وقد تم برمجة دورة تكوينية مبدئيا للوثائقين العاملين في القطاع قصد عرض المشروع عليهم واستشارتهم في اهم النقاط التي تواجههم في اداء مهامهم على مستوى مصالح الارشيف القضائي لاختها بعين الاعتبار في ضبط التصميم النهائي لهذه التطبيقه.

❖ استحداث بطاقة بيبليومترية لموظفي قطاع العدالة من شأنها مساعدة الموظفين على الاطلاع على كل ما يخص ملفاتهم المهنية، اضافة الى امكانية طلبهم لوثائقهم الخاصة ككشف الراتب وشهادات العمل...زغيرها من الاجراءات التي كانت ترهق كاهل موظفي القطاع لما تحتاجه من اجراءات ووقت في الانجاز باعتبار ان معظم وثائق الموظفين تستخرج من وزارة العدل.

¹ - هبة، إسماعيل، قاسم، محمد وآخرون . المرجع نفسه، ص 53 .

خلاصة :

وكخلاصة لهذا الفصل نجد أن نظام التسيير الإلكتروني GED في قطاع العدالة، يعد جوهر جهود العصرية التي أطلقتها الدولة الجزائرية، لتحسين الخدمات العمومية المقدمة من قبل هذا القطاع، وهو الأمر الذي قطعت فيه وزارة العدل أشواطاً كبيرة من خلال إرساء النظام المعلوماتي، الذي يسمح بتقديم الخدمات في وقت وجيز، والاستغناء عن بعض الإجراءات التي تثقل كاهل المواطنين والموظفين على حد سواء، كما جسّد نظام التسيير الإلكتروني للملفات القضائية، من خلال استعمال الوثائق الإلكترونية والاستغناء التدريجي عن الدعائم الورقية باستخدام نظم وأساليب حديثة من بينها برمجية SGDJ.

الفصل الرابع:

نتائج ومخرجات الدراسة التحليلية

تمهيد

يعتبر القسم الميداني في البحوث العلمية تكملة وتدعيما للخلفية النظرية للبحث، وهذا من خلال ما يمكننا التوصل إليه من نتائج ذات قيمة علمية، تعكس وتفسر الواقع المدروس، وهذا عن طريق جمع البيانات الدقيقة، باعتماد أنسب الأدوات.

فالإطار الميداني يمثل عنصرا هاما في البحث باعتباره المحدد لما نصبوا إلى تحليله بدقة للتحقق من فرضياتنا، سواء تعلق الأمر بالتحقق من الفرضية أو من الاستدلال العلمي، فلا بد من إنجازه بأكبر دقة ومنطقية ممكنتين.¹

حيث سنحاول معرفة واقع نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في محكمة بركة، ومدى إلمامه بكل الجوانب التي من شأنها تحقيق السيطرة على أكوام الوثائق الناتجة عن نشاط هذا المرفق القضائي من حيث تسيير الملفات القضائية كنشاط إداري يهتم بتحقيق تكامل مجموعة من الوسائل المادية والبشرية والقانونية، ودفعها نحو تحقيق الأهداف وإيجاد نظام علمي لمعالجة هذا الرصيد، بما يتيح سهولة الاسترجاع، وتحقيق الاتصال لأجل خدمة مستفيدين من النظام على المستوى القريب والبعيد.

أ) نبذة عن محكمة بركة :

تعد المحكمة قاعدة الهرم القضائي، لأنها أول جهة قضائية تعرض عليها أغلب المنازعات، على غرار محكمة بركة الموجودة في دائرة اختصاص مجلس قضاء باتنة الجزائري، وتشكل له الجهة القضائية الابتدائية ذات الاختصاص العام، وتتشكل من أقسام، وأقطاب متخصصة.

تفصل محكمة بركة في جميع القضايا القضائية، لاسيما المدنية، التجارية، الاجتماعية، العقارية وقضايا شؤون الأسرة، وتختص بها إقليميا، إضافة إلى المؤسسة العقابية بركة.

يسهر على السير الحسن لمحكمة بركة كل من: السيد وكيل الجمهورية، والسيد رئيس المحكمة، ناهيك عن مجهودات السيد: رئيس أمناء الضبط، الذي يتولى الإشراف على موظفي المحكمة، من أمناء ضبط وأسلاك مشتركة، الموزعين على مختلف مصالح المحكمة.

تقع محكمة بركة وسط المدينة، بشارع بورادي اسماعيل بركة، وتقع تحت اختصاصها البلديات التالية: بلدية بركة، بلدية الجزائر، بلدية امدوكال، بلدية بيطام، بلدية أولاد عمار، بلدية عبد القادر عزيل.¹

¹- موديس، أنجرس. منهجية البحث في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية، ترجمة بوزيد، صحراوي، الإشراف والمراجعة مصطفى، ماضي. الجزائر: درا القصة للنشر، 2004. ص. 149.

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

تتكون محكمة بركة من 03 طوابق، تضم 79 مكتب، 02 قاعات جلسات، 02 قاعات مداولات، 05 قاعات أرشيف، 01 مخزن، وقاعة اجتماع للمحامين، مكتبة ومرآب . تضم موظفين في مختلف الاختصاصات و الدرجات من أمناء ضبط، ومختصين في الإعلام الآلي و الإحصاء و غيرهم، إضافة إلى مساعدي القضاء من خبراء و محضرين قضائيين، و محامين ووكلاء البيع بالمزايدة ، ووسطاء قضائيين...

ب/ تشكيل وتنظيم أمانة الضبط والمهام والأعمال الموكلة لهم بمحكمة بركة :

كل جهة قضائية إبتداء من محكمة الدرجة الأولى بركة إلى المحكمة العليا لها أمانة تدعى أمانة الضبط، وهناك أكثر من أربعة آلاف(4000) أمين ضبط يعملون في الجهات القضائية و يعتبرون موظفين تابعين لوزارة العدل و هم مقسمون على خمس رتب حسب أهمية الجهات القضائية ، وتحتوي محكمة بركة على ما يعادل 33 موظفا .

الأصناف الخمسة لأمناء الضبط إداريا

- 1- أمناء أقسام الضبط
- 2- رؤساء أمناء أقسام الضبط
- 3- معاونوا أمناء الضبط
- 4- أمناء الضبط
- 5- رؤساء أمناء الضبط

المناصب العليا الأربعة (المهام)

- 1- رئيس أمانة الضبط للجهة القضائية
- 2- رئيس أمانة الضبط للغرفة
- 3- رئيس أمانة الضبط للفرع
- 4- رئيس المصالح الإدارية

هذه التقسيمات التي جاء بها المرسوم التنفيذي رقم 231/90 المؤرخ في 28 يوليو 1990 المعدل و المتمم، المتضمن القانون الأساسي الخاص الذي يطبق على موظفي أمناء الضبط للجهات القضائية² ، تنظم موظفي المحاكم و المجالس و المحكمة العليا من حيث كفاءتهم المهنية و تصنيفهم الإداري نظرا لمؤهلاتهم العلمية أو أقدميتهم.

¹ - وزارة العدل ، موقع محكمة بركة . [على الخط] متاح على الموقع : courdebatna.mjustice.dz/?p=barika . تمت الزيارة بتاريخ 13 /04/ 2020 على الساعة : 09:35

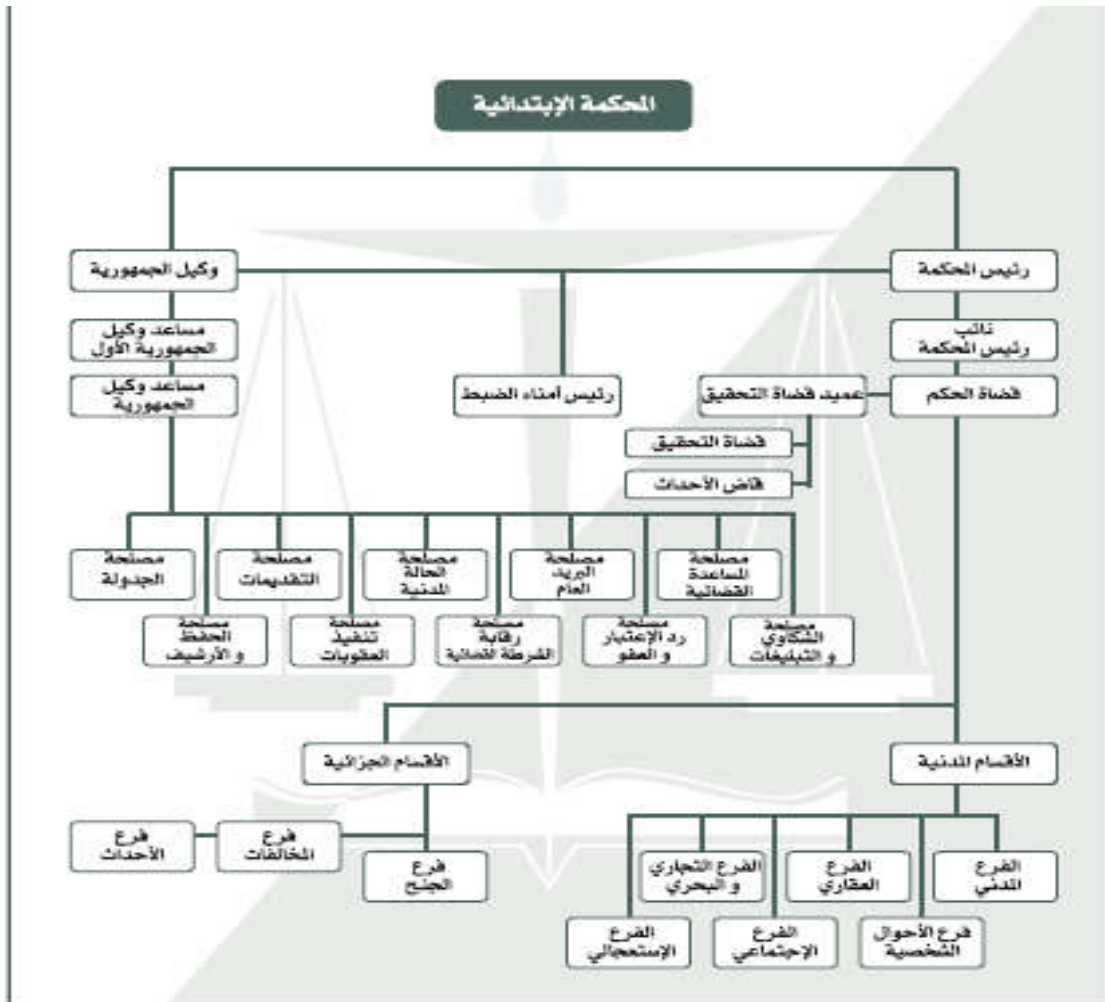
² - مرسوم وزاري رقم 231-90 المؤرخ في 28 يوليو 1990، المتضمن القانون الأساسي الخاص الذي يطبق على موظفي أمناء الضبط للجهات القضائية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع 32، يوليو 1990.

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

أما من حيث عملهم داخل المحاكم فينقسم بصفة عامة إلى قسمين :
القسم الأول : رئيس أمناء الضبط الذي يوجد على مستوى كل محكمة، ويوجد على مستوى محكمة بركة .

القسم الثاني: أمين الضبط يقوم باستلام العرائض الافتتاحية وبإعداد ملفات الدعاوى و تحضيرها ليفصل فيها من طرف القاضي. بالإضافة إلى عمل أمين الضبط بالجلسة يقوم بتسجيل أقوال الأطراف و منطوق الحكم أثناء الجلسة.

كما يقوم أمين الضبط بإعداد ملف الدعوى عند استئناف الأحكام و إرسالها إلى المجالس، كما يقوم بعض أمناء الضبط بأعمال إدارية مع وكيل الجمهورية بإعداد مراسلات و تلقي المحاضر. أما أمين ضبط التحقيق فيقوم بتلقي أقوال المتهمين و الشهود.



شكل رقم 03- يبين الهيكل التنظيمي لمحكمة بركة الابتدائية

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميرانية

ملاحظة: هذا التقسيم لأمانة ضبط المحكمة يختلف من محكمة إلى أخرى حسب أهميتها وكبرها من حيث الاختصاص ونوع القضايا.

المهام و الأعمال: هذه المهام و الأعمال محددة في كل القوانين المنظمة للإجراءات القضائية و كذا المرسوم رقم 90-231 المؤرخ في 28 يوليو 1990 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على موظفي أمانات الضبط للجهات القضائية.¹ حيث تتكفل أمانات الضبط أساسا بـ:

- ✓ حفظ الأختام بالشمع الأحمر و مبالغ الأموال المودعة من خلال الدعاوى و الأحكام و القرارات، و عموما محفوظات الجهة القضائية.
- ✓ ضمان التسيير الإداري للجهة القضائية.
- ✓ الحضور في كل الجلسات و حفظ آثارها.
- ✓ تلقي كل الاستجابات الموجهة من طرف قاضي التحقيق.
- ✓ مسك سجلات الجهة القضائية.
- ✓ تسليم نسخ مختلف الأحكام القضائية للمتقاضين.

و من بين المصالح (أنظر إلى الشكل رقم 01) التي تستخدم منظومة التسيير الإلكتروني للوثائق بالاعتماد على برمجية (SGD) إضافة إلى عملية رقمنة الوثائق ما يلي :

1/ مصلحة النيابة العامة :

يتواجد على مستوى محكمة بركة، نيابة عامة، تتكون من وكيل الجمهورية و عدد من وكلاء الجمهورية المساعدين، وذلك حسب كثافة العمل، حيث يتولى وكيل الجمهورية لدى محكمة بركة من الناحية القضائية، تمثيل وزير العدل و يطبق تعليماته في بعض المسائل كتحرير الدعوى العمومية، و متابعة سيرها، و يتولى تنفيذ الأحكام بنفسه، أو بواسطة أحد مساعديه أو عن طريق أحد ممثليه على مستوى محكمة بركة، كما يقوم بممارسة حقه في الطعن في الأحكام و القرارات .

أما من الناحية الإدارية، فيسهر على ضمان حسن سير أعمال الموظفين بالمحكمة، و متابعة مردود عملهم، وكذلك ضمان ممتلكات الوزارة، منقولات، عقارات، مراقبة المؤسسات العقابية و إدارتها، و مراقبة مكاتب التوثيق، و تعتمد هذه المصلحة في تسيير كل الوثائق على برمجية التسيير الإلكتروني، و الماسح الضوئي لرقمنتها .

والشكل الموالي يوضح واجهة من برمجية (SGD) الخاص بتسيير مصلحة النيابة:

¹ - مرسوم وزاري رقم 90-231 المؤرخ في 28 يوليو 1990، المتضمن القانون الأساسي الخاص الذي يطبق على موظفي أمانة الضبط للجهات القضائية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع 32، يوليو 1990،

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

شكل رقم (04) يبين واجهة مصلحة البريد العام - محكمة بركة -

ويتولى أمين ضبط هذه المصلحة تسيير الوثائق الخاصة بالبريد العام ، الذي يسجل فيه كل ما يرد إلى النيابة العامة و ما يصدر عنها ، حيث تسجل في النافذة الخاصة على مستوى البرمجية ، جميع الوثائق الواردة من الوزارة ، و القطاعات الأخرى التابعة للقضاء ، ويقوم أمين الضبط ، بالرد على المراسلات الوزارية الكترونيا .

2/ مصلحة الجدولة :

يتلقى أمين الضبط الملفات الجزائية من جنح ومخالفات، المستأنفة من المحاكم عن طريق إرساليات الكترونية من قبل نيابة الجمهورية، حيث تسجل فور وصولها في نافذة خاصة على برمجية SGDJ تسمى سجل الجدولة، و يقوم بتسجيلها في سجل الجدولة حسب تاريخ ورودها . الا انه تعذر علينا الحصول على واجهة تسيير البرمجية بهذه المصلحة وذلك لحساسية وسرية المعلومات بها.

3/ مصلحة الحالة المدنية :

يقوم أمين الضبط هذه المصلحة، باستلام ملفات التصحيح الإداري الخاصة بالمواطنين، والمتمثلة في الوثائق الشخصية للحالة المدنية، وتتم العملية انطلاقا من البلدية التابعة

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميرانية

للمعني، ويجب أن تكون ضمن اختصاص محكمة بركة، حيث يقوم ضابط الحالة المدنية بإرسال جدول استلام يضم ملفا كامل، يتضمن مكامن الخطأ في وثيقة المواطن والتي يتولى، أمين الضبط إدخال البيانات في برمجية (SGDJ)، ليصحح ذلك ومن ثم طباعة الأمر القضائي وإرساله الكترونيا للمصادقة عليه من طرف القاضي المكلف بالتصحيح. والشكل الموالي يمثل واجهة عمل مصلحة الحالة المدنية على برمجية (SGDJ):

شكل رقم (05) يبين فهرسة قضايا التصحيح الإداري للحالة المدنية – محكمة بركة –

04- مصلحة الجنسيات :

تتواجد على مستوى كل محكمة ابتدائية مصلحة الجنسيات، وهذه الأخيرة موجودة على مستوى محكمة بركة، تعمل وزارة العدل ومن خلال عصرنة القطاع على التحديث باستمرار لبرمجية التسيير الإلكتروني للوثائق الخاصة باستخراج شهادة الجنسية، فهي وثيقة حساسة وجد مهمة، ويحتاجها المواطن بصفة دائمة في ملفاته الإدارية، ولذلك أنشأت وزارة العدل مركز وطني خاص بشهادة الجنسية وربطه آليا بجميع الجهات القضائية، تم تطويره مؤخرا بإنشاء قاعدة معطيات وطنية بحيث يمكن لأي كان استخراج هاتاه الأخيرة من أي محكمة عبر ربوع الوطن .

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

والشكل الموالي يمثل عملية ملأ البيانات الخاصة بشهادة الجنسية على برمجية (SGD):

شكل رقم (06) يبين واجهة النظام الخاص بشهادة الجنسية

ويمكن لأمين ضبط مصلحة الجنسيات استخدام معايير بحث متعددة، والوصول بدقة إلى جنسية المواطن المعني بها بالذات في ظل تشابه الأسماء، لكن بفضل تقنية التسيير الإلكتروني للوثائق واعتمادا على نظام (SGD) يضمن الدقة في استرجاع البيانات. واستخراج شهادة الجنسية لإمضائها من طرف القاضي المسؤول على شهادات الجنسية قبل نقلها إلى عملية الرقمنة بواسطة مسحها بواسطة الماسح الضوئي ومن ثم إدخالها إلى قاعدة البيانات الوطنية.

والشكل الموالي يوضح واجهة البحث في قاعدة المعطيات الوطنية الخاصة بشهادات الجنسية وذلك لإدخال أرقام تعريف الصور الرقمية للوثائق الخاصة باستخراج شهادة الجنسية (شهادات ميلاد المعني وأبيه وجده) إضافة إلى شهادة الجنسية المستخرجة إلى قاعدة المعطيات الوطنية :

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

The screenshot shows a web application window titled "محكمة بركة --- نظام تسيير الملفات القضائية -- المستخدم: MINA : زبدي أمية هاجر". The interface is in Arabic and features a search bar at the top with a "بحث" (Search) button. Below the search bar is a sidebar with a logo and the text "شعبية جزائرية". The main content area contains a search form with the following fields: "الرقم التسلسلي" (Serial Number), "تاريخ صدور شهادة الجنسية" (Date of Issuance of Nationality Certificate), "اللقب زيداني" (Surname Zidani), and "الإسم عبد النور" (Name Abdunour). There are also buttons for "تنفيذ البحث" (Execute Search) and "إلغاء البحث" (Cancel Search). Below the search form is a table with columns for "تاريخ صدور" (Date of Issuance) and "مضمون" (Content). The table is currently empty. The bottom of the window shows a taskbar with various icons and a system tray displaying the time "17:32" and date "2019-10-18".

شكل رقم (07) يبين مسح شامل في قاعدة المعطيات الوطنية لشهادة الجنسية

5/ أرشفة شهادة الجنسية :

تعتبر شهادات الجنسية من اكثر الوثائق طلبا من طرف المواطنين والمستخرجة من المحاكم، وأمام الوضعية السيئة التي آلت إليها بعض أصول شهادات الجنسية المودعة على مستوى محكمة بركة، أصبح من الضروري اتخاذ بعض التدابير العاجلة من أجل حمايتها منها تدابير ذات طابع علني، وتدابير ذات طابع تنظيمي، والمعروف أن حفظ الوثيقة الأرشيفية تتطلب مجموعة من الإجراءات الفنية العملية ومن بينها الرقمنة، والقيام بهذه العملية على أكمل وجه يتطلب الاستناد إلى قرارات من قبل عصنة العدالة وهذا ما جسده من خلال توفير مايلزم من امكانيات مادية وتجهيزات، وموارد بشرية مؤهلة، وذلك حماية لها من أخطار التلف والتخريب أيضا .

وقد جرى حديثنا عن عملية الأرشفة لشهادات الجنسية، على مستوى محكمة بركة بصورة عامة، للحفاظ على الأرصدة أولا، وتسهيل عملية البحث والاسترجاع بعد أرشفتها والتخلص نهائيا من العمل التقليدي ومصاعبه ومشاكله من خلال نظام التسيير الالكتروني للوثائق .

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميرانية

والشكل الموالي يوضح واجهة ادخال بيانات الوثائق الخاصة باستخراج شهادات الجنسية المرقمنة بواسطة أرقام تعريفها على قاعدة البيانات الوطنية :



شكل رقم (08) يبين عملية أرشفة شهادات الجنسية باستخدام برمجية SGDJ محكمة بركة

6/ مصلحة الأرشيف :

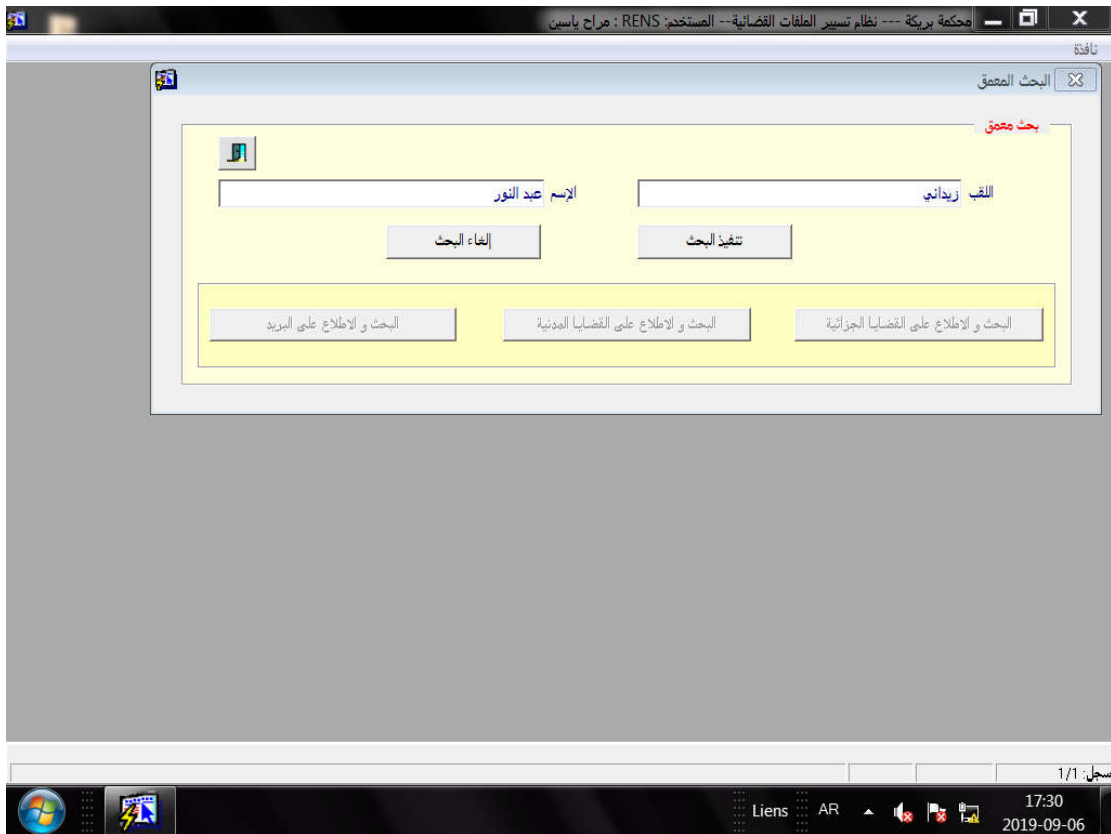
يشكل الأرشيف حجرا أساسا في إدارة مصالح الدولة و مواطنيها، باعتباره ذاكرة الشعوب، وكونه وسيلة اطلاع على الماضي التاريخي، و أداة اتصال بالحاضر و إثبات الوجود ككل .

ومما لا شك فيه أن الأرشيف القضائي يكتسي طابعا خاصا، لأن هذه الوثائق ذات منفعة عامة من جهة، ومن جهة أخرى تعتبر ذاكرة تاريخية للأمة، ويشتمل قطاع العدالة نوعين من الأرشيف: أرشيف خاص بالإدارة المركزية، و أرشيف خاص بمختلف الجهات القضائية .

على مستوى محكمة بركة تقع مسؤولية تسيير الأرشيف القضائي على عاتق وثائقي أمين المحفوظات، كونه على دراية جيدة بالنشاط القضائي، و الوثائق المشكلة له مما يسهل عملية فرز و تسيير هذا النوع من الأرشيف ، إلا أن الكثير من الجهات القضائية لا يتواجد بها

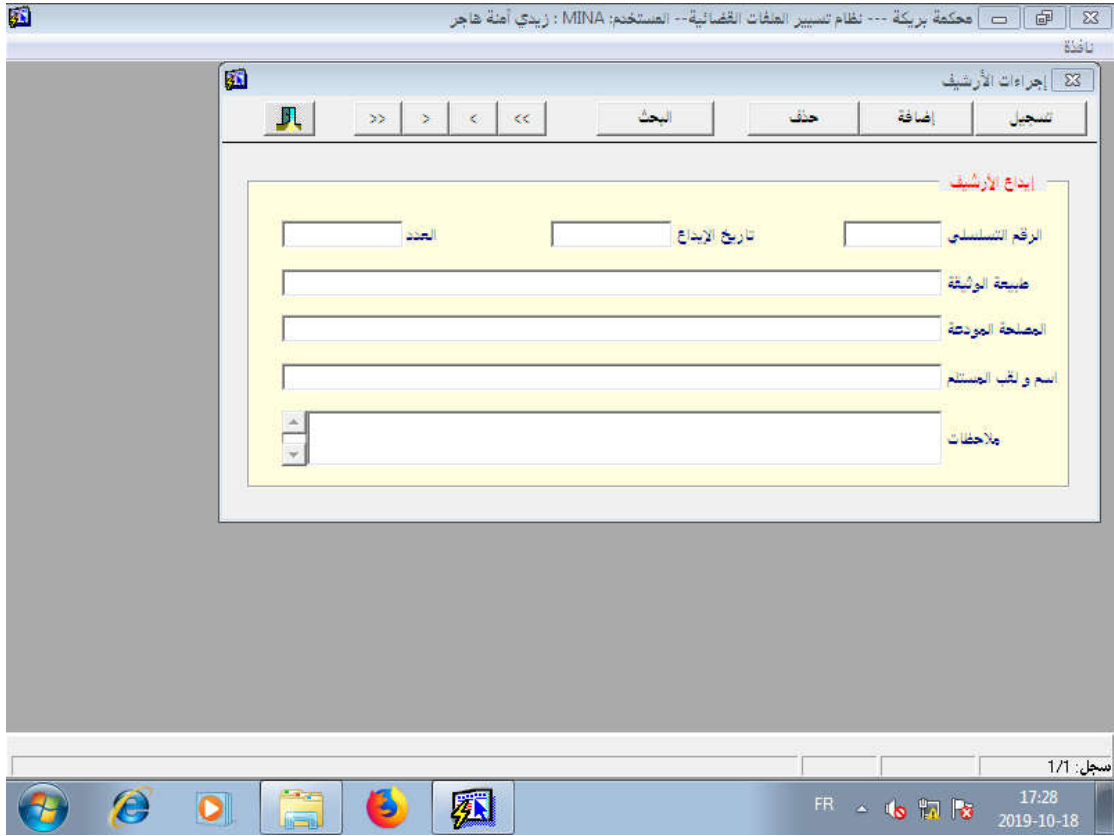
الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميرانية

أخصائي أرشيف، كما أن الطريقة المعتمدة في تنظيمه ليست موحدة، حيث أن كل جهة قضائية تتبع طريقة خاصة بها، حسب نشاطها القضائي و الفروع التابعة لها . وفي هذا الصدد باشرت الإدارة المركزية عن طريق المديرية الفرعية للوثائق والمحفوظات التابعة لوزارة العدل، على متابعة تسيير أرشيف الجهات القضائية من خلال تخصيص برمجية التسيير الإلكتروني للوثائق SGDJ لتسييره الكترونيا ، لكن هذه البرمجية حسب رؤية أحد باحثي هذه الدراسة بصفته موظف بالمصلحة، لا تخدم سير العمل بشكل جيد وفيها جملة من النقائص والمشاكل التقنية . والشكلين المواليين يبينان واجهة البحث الخاصة بمصلحة الأرشيف وواجهة إجراءات الأرشيف (إيداع الأرشيف) على التوالي من خلال برمجية (SGDJ):



شكل رقم (09) يبين واجهة البحث العميق لمصلحة الأرشيف - محكمة بركة

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية



شكل رقم (10) يبين واجهة إجراءات الأرشيف القضائي – محكمة بركة –

والملاحظ من خلال الشكلين 7-8 أعلاه أن ما خصصته إدارة العصرية في قطاع العدالة لتسيير الأرشيف القضائي على برمجية SGDJ غير كاف تماما، حيث نلمس فيه نوعا من التهميش لمصلحة الأرشيف على غرار باقي المصالح الأخرى، حيث نجد على التطبيق في الجزء الخاص بالأرشيف إمكانية تسجيل بيانات حركة وإيداع الأرشيف لا غير، وهي نفس الحقول الموجودة في سجلي الحركة و الأيداع الورقيين الموجودين على مستوى مصالح الأرشيف القضائي بالمحاكم .

وبعد التقارير المرفوعة من طرف الوثائقين أمناء المحفوظات، العاملون على مستوى مختلف الجهات القضائية بمصالح الأرشيف، حول الوضعية التي آلت إليها مصالحهم ومن أجل التكفل بهذا الكم الهائل، حيث أن القاعات لم تعد كافية لاستيعاب مختلف الوثائق الناجم عن تزايد وتيرة النشاط القضائي، وجب الأخذ بعين الاعتبار التفكير الجاد من طرف المديرية الفرعية للوثائق و المحفوظات، العمل على تحقيق انطلاقة جديدة وقفزة نوعية لتسيير الأرشيف القضائي بطريقة علمية سليمة تستجيب للمعايير والمقاييس المعمول بها .

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

حيث تم تنظيم دورات تكوينية لفائدة الأرشيفيين المكلفين بتسيير الأرشيف القضائي، وتم تكوين 676 من واثقي أمناء المحفوظات من سنة 2005 إلى غاية سنة 2019، و بالتالي يوجد حاليا على الأقل موظف متكون واحد على مستوى مصلحة أرشيف في كل جهة قضائية. ولتحقيق قفزة نوعية جادة في مجال عصرنه العدالة، وتسيير الكتروني فعال دعت وزارة العدل موظفيها من رتبة واثقي أمين محفوظات لعقد دورة تدريبية بالمركز الجهوي للأرشيف القضائي بقسنطينة يوم السبت 08 فيفري 2020 بعنوان: "تسيير وتنظيم الأرشيف القضائي" وذلك للعمل بالتنسيق مع المديرية العامة لعصرنه العدالة على إنجاز تطبيق خاصة بتسيير الأرشيف القضائي، تحسبا لتوحيد مناهج تسيير ومتابعة مسار حياة الوثيقة في جل أشكالها، وكذلك اقتفاء أثرها ومن بين أهم النقاط التي تم النظر فيها ما يلي:

✓ استعمال التكنولوجيا الحديثة عن طريق خلق برمجية جديدة خاصة بتسيير الأرشيف القضائي.

✓ رقمنة الأحكام والقرارات، وخاصة أصولها بما فيها العقود التوثيقية.

✓ رقمنة الأرشيف التاريخي المتواجد على مستوى كل محكمة.

✓ وضع نظام آلي مستحدث و جديد لتسيير الأرشيف القضائي على مستوى كل الجهات القضائية يسيره أرشيفيو القطاع .

والشكل الموالي يوضح واجهة تسيير الأرشيف القضائي من خلال برمجية جديدة قيد الإنجاز من طرف المديرية العامة لعصرنه قطاع العدالة :



شكل رقم (11) يبين واجهة تطبيقة الأرشيف القضائي قيد الإنجاز - وزارة العدل -

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميرانية

ويهدف هذا التوجه إلى وضع الأسس التقنية، و المعيارية، و التنظيمية، لرفع التحديات المتعلقة بحماية و تميمين الأرشيف القضائي للدولة الجزائرية، و الحرص على رقيته كليا وصيانة الذاكرة المؤسسية والجماعية من كل خطر قد يحدق بها جراء العوامل الطبيعية أو البشرية، المؤثرة سلبا على حياة الوثيقة الأرشيفية وما تكتنزه من معلومات تخص المؤسسات والأشخاص وكذلك تخفيف الضغط على عمل الأرشيفي، وسهولة وصوله إلى المعلومة .

كما يراد من وراء هذا الإنجاز الجاري، الارتقاء إلى ركب العولمة وولوج مجال تكنولوجيا الأرشيف الإلكترونية بمواصفات عالمية من تصميم أيادي جزائرية .

1-1/ عرض و تحليل نتائج الدراسة الميرانية :

تم الاعتماد في هذه الدراسة على الاستبيان كأداة أساسية لجمع بيانات الدراسة ووجهت إلى كل موظفي محكمة بركة العاملين على برمجية SGDJ، والذين بلغ عددهم 33 موظف.

إن الغرض الأساسي من هذا الاستبيان هو الوقوف على واقع التسيير الإلكتروني بالإدارات العمومية بالجزائر، وقد تم اختيار قطاع العدالة كأمودجا للدراسة وذلك نظرا لأهمية القطاع ومخرجاته في الدولة ولدى المواطنين من جهة، ومن جهة أخرى لأن قطاع العدالة من بين القطاعات التي قطعت شوطا كبيرا وإيجابيا وناجحا في مجال التسيير الإلكتروني للوثائق بمختلف الجهات القضائية التابعة لها.

وبالتالي فالغرض العام من الاستبيان هو تقييم نظم التسيير الإلكتروني والبرمجيات المعتمدة في الإدارات العمومية بالجزائر من وجهة نظر موظفيها، ممثلة في قطاع العدالة أنموذجا.

1-1/ تحليل بيانات الاستبيان و تفسيرها :

تمثلت عينة الدراسة في 33 موظف بمحكمة بركة من العاملين على برمجية SGDJ

1-1-1/ عدد ونسب الاستثمارات الموزعة والمسترجعة من قبل موظفي محكمة بركة:

يوضح الجدول (2) الموالي نسب توزيع استثمارات الاستبيان والإجابة عنها من طرف أفراد العينة:

جدول رقم (02) يمثل نسب الاستثمارات الموزعة والمسترجعة من عينة الدراسة

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية %
الاستثمارات الموزعة	33	100%
الاستثمارات المسترجعة	33	100%
المجموع	33	100%

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

يتبين لنا من الجدول رقم (02) أن نسبة توزيع واسترجاع استمارات الاستبيان هي 100%، حيث تم استرجاع كل الاستمارات التي تم توزيعها في نفس اليوم، وذلك حرصاً منا للحصول عليها مباشرة بعد الإجابة عليها من قبل موظفي محكمة بريكة، أي أن توزيعها على المبحوثين كان بالمرافقة.

2-1-1/ تحليل بيانات المحور الأول: بيانات شخصية

توضح الجداول رقم (6/5/4/3) توزيع أفراد العينة حسب بياناتهم الشخصية من حيث: الجنس، السن، التخصص، سنوات العمل (الخبرة المهنية) / الجنس: يتم التوظيف في كل الإدارات العمومية بالجزائر موظفين من الجنسين (إناث وذكور)، حيث يبين الجدول (03) الموالى نسب الذكور والإناث بين موظفي محكمة بريكة:

جدول رقم (03) يمثل توزيع أفراد العينة حسب الجنس:

الجنس	التكرارات	النسبة المئوية%
ذكر	10	30.3%
أنثى	23	69.7%
المجموع	33	100%

نلاحظ من خلال الجدول رقم (03) أن نسبة الموظفات الإناث بمحكمة بريكة أخذت النسبة الأكبر قدرت بـ 69.7% في حين بلغت نسبة الذكور 30.3% وهي ليست متعمدة وإنما يمكن تفسير هذا التفاوت إلى عدة أسباب نذكر منها:

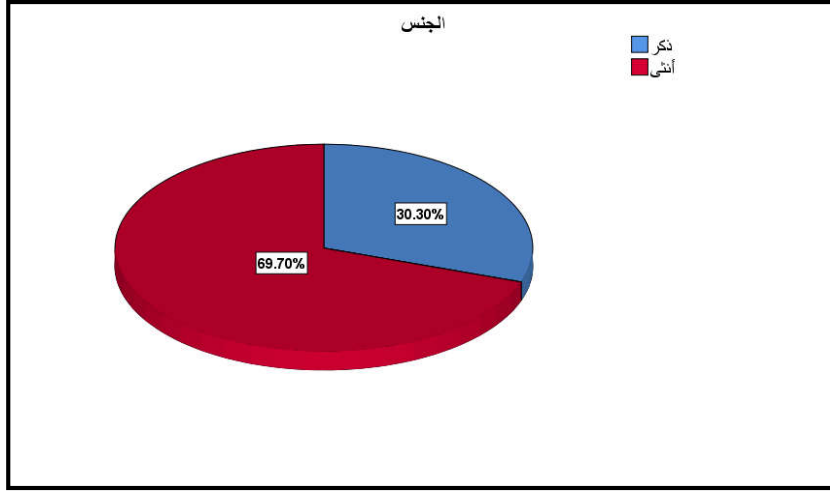
✓ المستوى التعليمي للإناث بالجزائر أحسن منه عند فئة الذكور وهذا ما يتيح لهم فرصة الحصول على منصب عمل أكبر.

✓ ميل أغلبية الذكور إلى وظائف أخرى كالأمن والحماية المدنية والجمارك والجيش والمهن الحرة أكثر من تقلد مناصب إدارية بسيطة، بينما ترضى الإناث بأي وظيفة بالرغم من بساطتها وقلة الأجر الذي تتقاضاه.

✓ نسبة الإناث اليوم أكثر من نسبة الذكور في الإحصائيات الديموغرافية.

والشكل الموالى يمثل توزيع أفراد العينة حسب الجنس بصورة أوضح:

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية



شكل رقم (12) يوضح توزيع أفراد العينة حسب الجنس

ب/ السن : تختلف أعمار الموظفين في الإدارات العمومية بالجزائر لاختلاف سنوات توظيفهم وأجيالهم... والجدول (4) الموالي يوضح مجالات أعمار موظفي محكمة بركة :

جدول رقم (04) يبين توزيع أفراد العينة حسب السن :

النسبة المئوية%	التكرارات	السن
42.4%	14	من 30 إلى 40 سنة
51.5%	17	من 40 إلى 50 سنة
6.1%	2	من 50 إلى 60 سنة
100%	33	المجموع

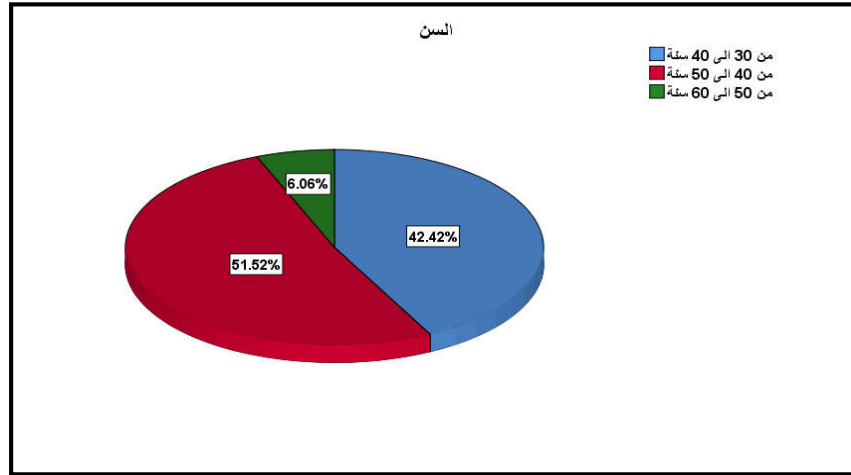
من خلال الجدول (4) أعلاه، يتضح لنا أن الفئة العمرية التي يتراوح سنها ما بين 40 إلى 50 سنة تمثل الفئة الأكبر من عينة الدراسة بنسبة قدرت بـ 51.5%، حيث يتضح لنا جليا أن أغلب موظفي محكمة بركة هم من فئة الكهول، وهذا راجع إلى تمسكهم بالعمل في القطاع ، لما لهم من قيمة وامتيازات في المجتمع حسب اعتقادهم ، ولضمان الراتب عند تقاعدهم .

ثم تأتي بعدها الفئة التي تتراوح أعمارها ما بين 30 إلى 40 سنة بنسبة 42.4%، وذلك لانفتاح سوق الشغل في قطاع العدالة على هذه الفئة العمرية من الشباب وأكثرهم خريجي

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

الجامعات، وذلك لما لهم من قبول وتجاوب واستعداد للعمل اعتمادا على التكنولوجيات الحديثة.

في حين أن أصغر نسبة عمرية بين الفئات التي يتراوح سنها ما بين 50 إلى 60 سنة بنسبة قدرت بـ 6.1% وهم الموظفون كبار السن والمشرفين على التقاعد. والشكل الموالي يوضح توزيع أفراد العينة حسب السن :



شكل رقم (13) يوضح توزيع افراد العينة حسب السن

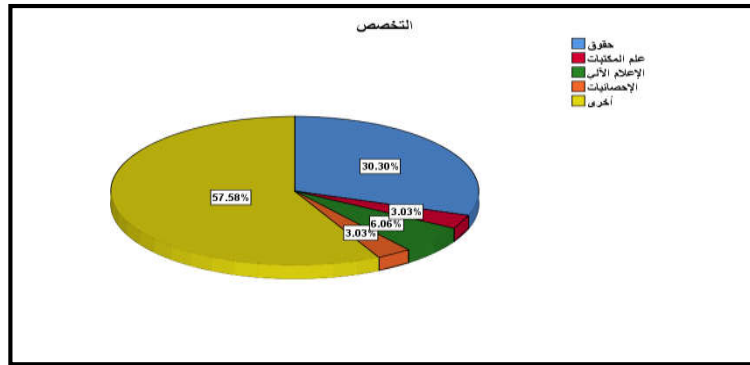
ج- /التخصص : يعتبر تخصص الحقوق والعلوم الإدارية التخصص الأنسب للعمل في قطاع العدالة لكن تنوع الرتب بمختلف الجهات القضائية يفتح باب التوظيف أمام عدة تخصصات جامعية أخرى وحتى المستويات دون الجامعية، والجدول الموالي يوضح تخصصات موظفي محكمة بركة :

جدول رقم (05) يبين توزيع أفراد العينة حسب التخصص :

التخصص	التكرارات	النسبة المئوية %
حقوق	10	30.3%
علم المكتبات	1	3.0%
إعلام آلي	2	6.1%
إحصائيات	1	3.0%
أخرى	19	57.6%
المجموع	33	100%

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميرانية

يظهر لنا من خلال الجدول (05) أن معظم أفراد العينة متخصصون في مجالات أخرى غير التي تم اقتراحها من طرف الباحثين والتي تقدر بـ 57.6% وهم الموظفون رتبة أمين ضبط، حيث لا يشترط التوظيف في القطاع لهذه الرتبة شهادة جامعية، بل يكفي أن يكون الموظف ذا مستوى ثانوي. يليها تخصص حقوق بنسبة 30.3%، وهي نسبة نراها ضعيفة مقارنة بمجال اختصاص المؤسسة بصفقتها مؤسسة قانونية تحتاج إلى شهادة في الحقوق أو العلوم القانونية، وهذا راجع لتوجه أغلب خريجي الجامعات الحاملين لهذه الشهادة نحو وظائف أخرى كمهنة المحاماة والقضاء، أما تخصص الإعلام الآلي فقد سجلنا ما نسبته 6.1% وهي نسبة ضعيفة مقارنة بحجم مصالح المؤسسة الكبير، إضافة إلى حاجة قطاع العدالة إلى متخصصين ومهندسين في الإعلام الآلي بعد الاعتماد الشبه كلي على الوسائل التكنولوجية في تسيير العمل الإداري والقضائي. أما تخصصي إحصائيات و علم المكتبات فنجدهما بنسبة 3.0%، وهي نسبة ضعيفة جدا حيث أن هذه الفئة هي من صنف الأسلاك المشتركة، وقد يكون سبب نقصهم إلى توجهاتهم نحو العمل في قطاعات تخصصاتهم كالمكتبات ومراكز المعلومات والبنوك...



شكل رقم (14) يوضح توزيع أفراد العينة حسب تخصصاتهم العلمية

د/ سنوات العمل : تعتبر الخبرة المهنية من أهم النقاط التي تساهم في تطور المؤسسات لما يكتسب الموظفون من كفاءة مع مرور الوقت، والجدول الموالي يوضح مجالات الخبرة المهنية لدى موظفي محكمة بركة:

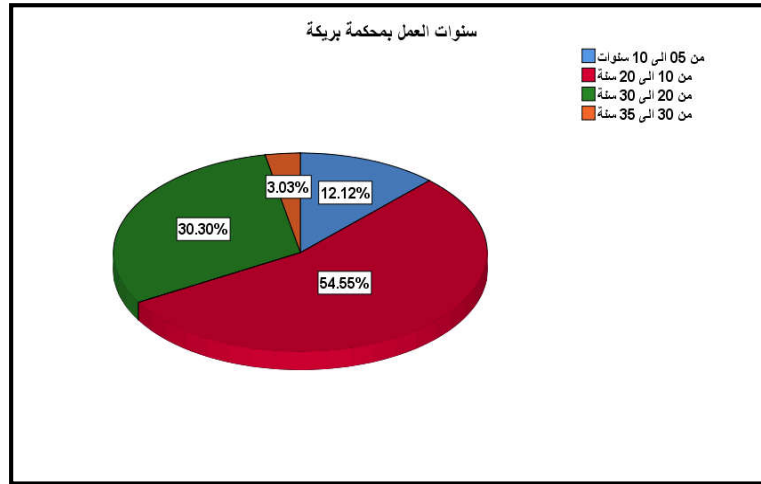
جدول رقم (06) يبين توزيع أفراد العينة حسب سنوات الخبرة :

النسبة المئوية %	التكرارات	سنوات العمل
12.1%	4	من 05 إلى 10 سنوات
54.5%	18	من 10 إلى 20 سنة
30.3%	10	من 20 إلى 30 سنة

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

3.0%	1	من 30 إلى 35 سنة
100%	33	المجموع

يتبين لنا من الجدول أعلاه أنه رغم أهمية المستوى العلمي و التخصص إلا أن الخبرة المهنية تلعب دورا أساسيا في تأدية المهام على أكمل وجه وبأقل نسبة من الأخطاء، حيث يتضح لنا أن أكبر نسبة تم تسجيلها هي من 10 إلى 20 سنة بنسبة 54.5% وهي نسبة جيدة حيث أن أغلبية الموظفين لديهم خبرة طويلة في العمل بالمحكمة مما يعود على المؤسسة بمردود أعمال تمتاز بالدقة، وتليها الفئة من 20 إلى 30 سنة بنسبة قدرت بـ 30.3% وأغلبية هؤلاء الموظفين يشغلون مناصب نوعية بمحكمة بركة على غرار مصلحة الجزائي و مصلحة تنفيذ العقوبات، أما الأفراد الذين تتراوح سنوات عملهم من 05 إلى 10 سنوات فقد سجلنا نسبة 12.1% وهي نسبة ضعيفة ناجمة عن حداثة توظيفهم، لتسجل الفئة ما بين 30 إلى 35 سنة كأضعف نسبة قدرت بـ 3.0% وهذا راجع لكبر سنهم وإحالة أغليبتهم على التقاعد، لكن هذا لا ينكر عطائهم في العمل حيث يرجع إليهم العديد من الموظفين لاستشارتهم والاستفادة من خبرتهم، إلا أننا نجدهم ممن يحاولون التهرب من الاعتماد على التطبيق في أداء مهامهم حيث يعتمدون في ذلك على الموظفين الآخرين، بسبب عدم تمكنهم وقدرتهم على التعامل الجيد مع التكنولوجيات الحديثة.



شكل رقم (15) يوضح سنوات العمل

3-1-1/ تحليل بيانات المحور الثاني: وجهة نظر موظفي محكمة بركة حول التسيير

الالكتروني للوثائق

نسعى من خلال هذا المحور إلى جمع معلومات حول أهمية استخدام موظفي محكمة بركة لنظام التسيير الالكتروني للوثائق طيلة مشوارهم المهني، و تقصي مدى قدرتهم على

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

استخدام التقنيات الحديثة وتعاملهم مع البرمجيات، وقد ضم هذا المحور 07 أسئلة متمثلة فيما يلي:

1-1-3/ تحليل بيانات السؤال رقم (01): كيف تقيم مهاراتك التكنولوجية من حيث

إتقان:

أ/ استخدام الحاسوب:

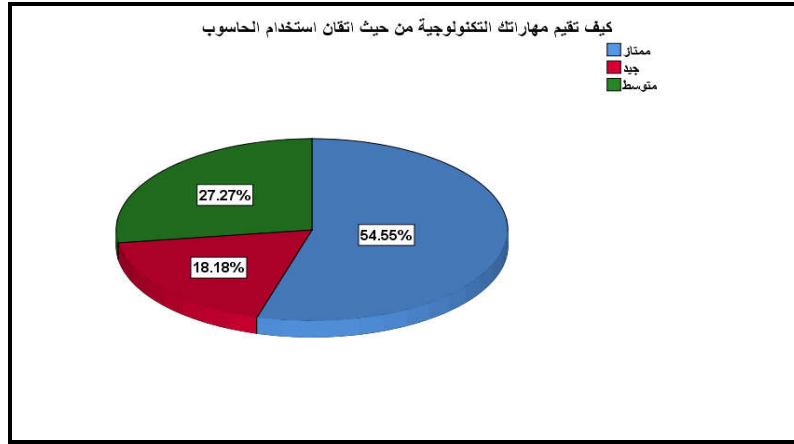
فقد أصبح استخدام الحاسوب اليوم ليس بالأمر الجديد أو الصعب على فئات المجتمع تقريبا، كما أصبح أمرا محتوما على كل موظفي المؤسسات الحكومية والخاصة للاعتماد الكلي اليوم في تأدية المهام والوظائف على الحواسيب، ذلك على غرار موظفي محكمة بركة الذين يعتمدون على الحاسوب في القيام بوظائفهم، والجدول الموالي يبين مستوى مهارتهم في التعامل والعمل على الحاسوب:

جدول رقم (07) يبين مستوى مهارات استخدام الحاسوب من طرف أفراد العينة

النسبة المئوية%	التكرارات	استخدام الحاسوب
54.5%	18	ممتاز
18.2%	6	جيد
27.3%	9	متوسط
00%	0	ضعيف
100%	33	المجموع

تبين بيانات الجدول رقم (07) أن أكبر نسبة من عينة الدراسة يتقنون استخدام جهاز الحاسوب بشكل ممتاز فقدرت بـ 54.5% وهذا راجع لمواكبة قطاع العدالة بالجزائر للتكنولوجيات الحديثة التي تفرض العمل بالحاسوب لضمان السير الجيد لمختلف مصالح محكمة بركة، في حين أن ما نسبته 18.2% عبروا عن أنهم يتقنون استخدام الحاسوب بشكل جيد، وهو ما يعكس نجاح الدورات التكوينية التي تقوم بها وزارة العدل بشكل دوري في هذا المجال، حرصا على مردود مهني يرقى لجودة العمل، تليه الفئة الذين يستخدمون الحاسوب بشكل متوسط بنسبة 27.3% وهم الموظفون الذين لم يتلقوا تكوينًا في المجال وليس لهم رغبة ذاتية لتنمية قدراتهم في مجال استخدام الحاسوب، وهم فئة كبار السن كما سبق وان تطرقنا له في عنصر السن والخبرة المهنية، حيث أن هذه الفئة من الموظفين بالرغم من خبرتهم المهنية في قطاع العدالة إلا أنهم لا يستجيبون للعمل بالتكنولوجيات المتوفرة وتهمهم من العمل عليها بحجة أنهم على مشارف التقاعد ولا فائدة لهم في تعلم هذه التقنيات.

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية



شكل رقم (16) يوضح مستوى مهارة استخدام الحاسوب من طرف أفراد العينة

ب/ التعامل مع الأجهزة التكنولوجية والتقنيات :

لا يعتبر إتقان الحاسوب وحده كافياً للعمل في قطاع العدالة، وإنما يتطلب الأمر لإتقان العمل مع بعض التجهيزات الأخرى الملحقه به والتقنيات المعتمدة، والجدول الموالي يوضح مستوى تعامل موظفي محكمة بركة مع التجهيزات التكنولوجية المتوفرة على مستوى محكمتهم :

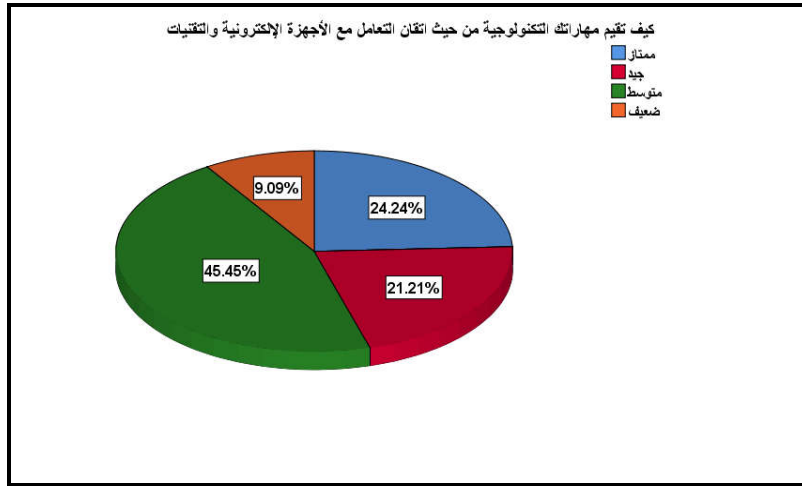
جدول رقم (08) يبين مستوى تعامل أفراد العينة مع الأجهزة التكنولوجية والتقنيات:

النسبة المئوية %	التكرارات	التعامل مع الأجهزة التكنولوجية والتقنيات
24.2%	8	ممتاز
21.2%	7	جيد
45.5%	15	متوسط
9.1%	3	ضعيف
100%	33	المجموع

يتضح لنا من خلال الجدول رقم (08) أن نسبة 9.1% من مجموع أفراد العينة لا يتقنون التعامل مع الأجهزة التكنولوجية الحديثة والتقنيات المتوفرة على مستوى محكمتهم، ويعود سبب ذلك لنقص التأهيل لدى هؤلاء الموظفين، وعدم خضوعهم لأي دورات تكوينية متخصصة في المجال كما أن هذه النسبة تعود دائماً للموظفين كبار السن ولنفس الأسباب، ثم تليها ما نسبته 45.5% من مجموع العينة الذين يتعاملون مع الأجهزة التكنولوجية والتقنيات بمستوى متوسط وهي النسبة الأكبر ويعود ذلك لعدم كفاية ونجاعة برامج الدورات التكوينية التي خضعوا لها، حيث يركز محتوى معظم هذه الدورات على برمجية

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميرانية

SGD، إضافة إلى تباعد فترات التكوين، ثم تأتي فئة الذين يتقنون التعامل مع الأجهزة التكنولوجية والتقنيات بشكل جيد بنسبة 21.2% وعلاوة على خضوعهم لدورات تكوينية يحاولون دعم تعلمهم الذاتي واكتسابهم للخبرة مع الوقت، فيما سجلت نسبة 24.2% من الموظفين ممن يتقنون التعامل مع الأجهزة التكنولوجية والتقنيات بشكل ممتاز وهم الموظفون الحاصلون على شهادات في تخصص الإعلام الآلي .



شكل رقم (17) يوضح مستوى التعامل مع الأجهزة التكنولوجية والتقنيات لدى أفراد العينة

ج/ التعامل مع البرمجيات :

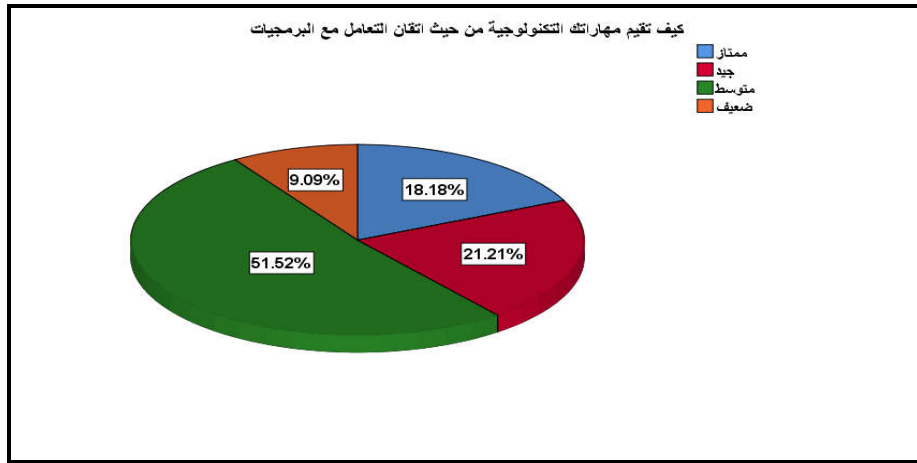
يعتبر التعامل مع البرمجيات من أهم الأمور التقنية التي تتطلب تكويننا مستمرا للعاملين على البرمجية كلما أحدث تحيين أو إصدار جديد لهذه البرمجية، والجدول الموالي يوضح مستوى تعامل موظفي محكمة بركة مع البرمجيات المعتمدة على مستوى محكمتهم :

جدول رقم (09) يبين التعامل مع البرمجيات من طرف مجتمع الدراسة:

التعامل مع البرمجيات	التكرارات	النسبة المئوية %
ممتاز	6	18.2%
جيد	7	21.2%
متوسط	17	51.5%
ضعيف	3	9.1%
المجموع	33	100%

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميرانية

من خلال الجدول رقم (09) الذي يؤكد على ضرورة و أهمية التعامل مع البرمجيات للارتقاء بما تقدمه محكمة بركة من خدمات، يتضح لنا أن أكبر نسبة من الموظفين يتعاملون مع البرمجيات بشكل متوسط بنسبة 51.5% بالرغم من استفادتهم من دورات تكوينية في هذا المجال، إلا أن فرصة الاستفادة من الدورات التكوينية الخاصة بالتعامل مع البرمجيات ليست متاحة للجميع حيث يستفيد منها نفس الموظفين تقريبا لعدة اعتبارات أهمها عدم احترام معايير اختيار الموظفين في كل دورة، إضافة لنقص الاعتمادية و المشاركة وفقدان الذاتية في التعلم. ثم تأتي نسبة 21.2% من مجموع أفراد العينة على أنهم يتعاملون مع البرمجيات بشكل جيد، وما نسبته 18.2% ممن يتعاملون مع البرمجيات بشكل ممتاز وهذا راجع لاستفادتهم من دورات تكوينية إضافة لحرص هؤلاء الموظفين على التكوين الذاتي والاستفادة من خبرات الزملاء من نفس المحكمة أو من جهات قضائية أخرى. فيما سجلنا نسبة 9.1% من الموظفين على أنهم يتعاملون مع البرمجيات بشكل ضعيف، وهم الموظفون الذين يشغلون رتبة عون مكتب وفي الغالب تقتصر أعمالهم على طبع التقارير و الإرساليات التي يطلبها المسؤولون. حيث تتوضح لنا هذه النسب بصورة أوضح من خلال الشكل (18) الموالي:



شكل رقم (18) يوضح التعامل مع البرمجيات من طرف مجتمع الدراسة

2-3-1-1/ تحليل بيانات السؤال رقم (02): هل لديك دراية مسبقة بالتسيير الالكتروني

للوثائق قبل تبنيه من طرف مؤسستكم ؟

تم تبني مشروع التسيير الالكتروني للوثائق بالإدارات العمومية في مختلف دول العالم وحتى في الجزائر، فأردنا من خلال هذا السؤال معرفة مدى اطلاع موظفي محكمة بركة على GED قبل اعتماده في وزارة العدل :

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

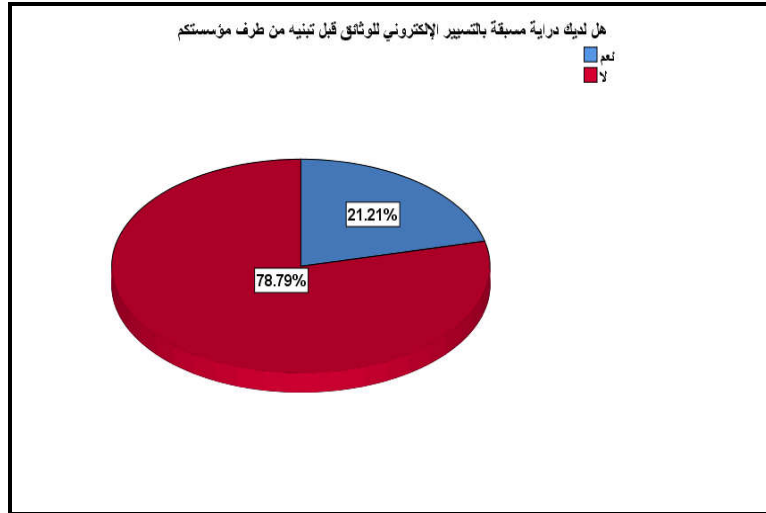
جدول رقم (10) يبين دراية أفراد العينة المسبقة بالتسيير الإلكتروني للوثائق قبل تبنيه من طرف محكمة بركة

النسبة المئوية %	التكرارات	الاقتراحات
21.2%	7	نعم
78.8%	26	لا
100%	33	المجموع

نقصد بالدراية المسبقة التصورات والأفكار التي يملكها الموظف حيال موضوع معين، حيث كان هدفنا من وراء طرح هذا التساؤل معرفة ما إذا كان لدى موظفي محكمة بركة مكتسبات ومعلومات سابقة حول نظام التسيير الإلكتروني للوثائق GED، ويتجلى لنا ذلك من خلال الجدول رقم (10) أعلاه، حيث كان توجه أكبر فئة من أفراد العينة وبنسبة قدرت بـ 78.8 % إلى الإجابة بـ (لا) أي عدم امتلاكهم لخلفية عن نظام GED، في حين أن باقي أفراد عينة الدراسة الذين كان لهم رأي مخالف في ذلك بنسبة مقدرة بـ 21.2 % تدل على درايتهم المسبقة بالنظام قبل تبنيه من طرف محكمتهم وذلك لأن هذه الفئة من الموظفين كان لها اطلاع و اتصال بباقي المحاكم أو المجالس القضائية الأخرى التي سبقت محكمة بركة في تبني نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، قصد الاطلاع على التطورات الحاصلة في المجال والاستفادة من تجارب الجهات القضائية الأخرى، لأن هذا النظام بدأ تدريجياً أول مرة انطلاقاً من تجربته في مجلس قضاء قسنطينة ليعمم فيما بعد على باقي المحاكم و المجالس القضائية الموزعة عبر كامل التراب الوطني، وعلى هذا الأساس يتضح لنا أن مستوى أسبقية الدراية بالنظام قبل تبنيه من طرف محكمة بركة ضعيف لدى الموظفين ويرجع سبب ذلك لعدم اطلاعهم على المستجدات الحاصلة في مجال تسيير الإدارات العمومية عامة وتسيير قطاع العدالة والعمل القضائي على وجه الخصوص.

ويوضح الشكل الموالي نسب إجابات أفراد العينة حول درايتهم المسبقة بنظام GED قبل تبنيه من طرف محكمتهم:

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية



شكل رقم (19) يوضح نسبة الدراية المسبقة بالتسيير الإلكتروني للوثائق قبل تبنيه من طرف المؤسسة

3-3-1-1/ تحليل بيانات السؤال رقم (03): كيف يتم الاعتماد على نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بمصلحتكم؟

يهدف من وراء هذا السؤال إلى معرفة مدى اعتماد مصالح محكمة بركة على العمل وفقا لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق ونسبة بقائهم على العمل التقليدي، فكانت إجاباتهم وفقا لبيانات الجدول الموالي:

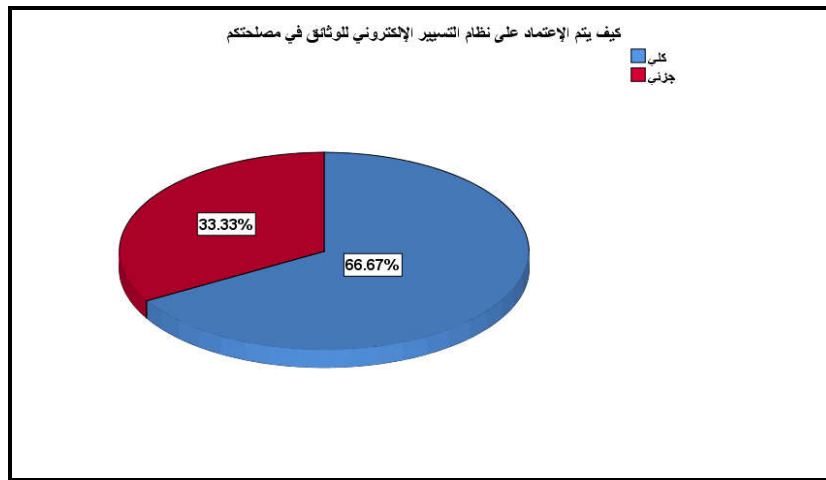
جدول رقم (11) يبين صورة الاعتماد على نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بمختلف مصالح محكمة بركة:

النسبة المئوية %	التكرارات	الاقتراحات
66.7%	22	كلي
33.3%	11	جزئي
100%	33	المجموع

من خلال قراءتنا للجدول رقم (11) يتضح لنا أن إجابات أفراد العينة تدل على اختلاف في صورة الاعتماد على نظام التسيير الإلكتروني بين مصالح محكمة بركة بين اعتماد كلي وجزئي، فنسبة 33.3% تبين الاعتماد الجزئي على النظام وهي نسبة غير مرضية في ظل سعي الهيئة المسؤولة على تعميم الاعتماد الكلي للنظام بكل مصالح المحاكم والمجالس القضائية، وهذا راجع إلى استمرار العمل في بعض مصالح محكمة بركة على عمليات التسيير التقليدية بالاعتماد على السجلات الورقية والتي لا يستطيعون الاستغناء عنها نظرا لأهميتها في العمل القضائي من جهة، ومن جهة أخرى لعدم توفر بديل لها في حقول برمجية (SGD)، فمثلا الجزء

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

المخصص لمصلحة الأرشيف على البرمجية تحتوي على واجهتين، يمكن للموظف بالمصلحة الاطلاع على إجراءات حركة و إيداع الأرشيف، لكن هذه العملية تحتاج لتوقيع بعض الموظفين على السجلات عند طلبهم لوثائق أو ملفات أودعت بمصلحة الأرشيف، وهناك سبب آخر وهو تعود فئة الموظفين القدامى التي تزيد مدة عملهم عن 15 سنة على الطرق التقليدية في تسيير الملفات القضائية. حيث نوضح نسب إجابات أفراد العينة على هذا السؤال وفقا للشكل الموالي:

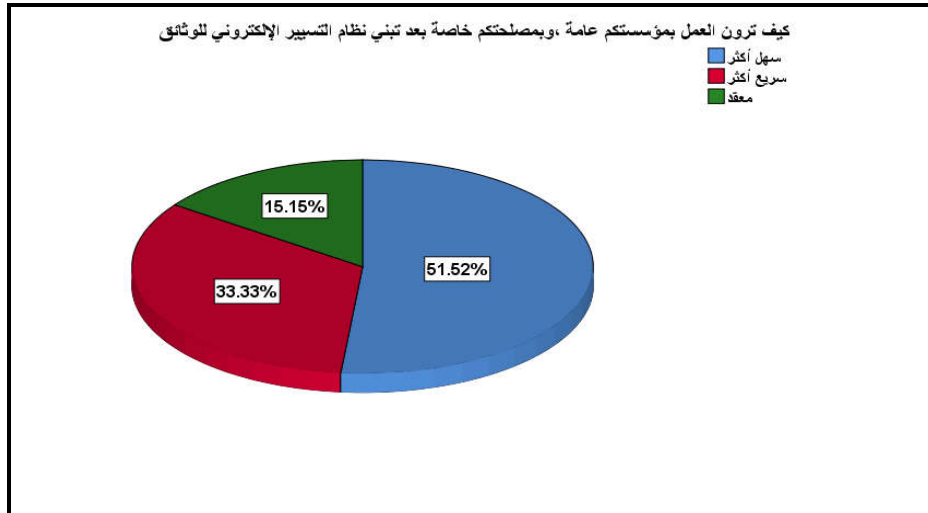


شكل رقم (20) يوضح نسبة الاعتماد على نظام التسيير الإلكتروني فى مصالح محكمة بركة

4-3-1-1/ تحليل بيانات السؤال رقم (04): كيف ترون العمل بمؤسستكم عامة وبمصلحتكم خاصة، بعد تبني نظام التسيير الإلكتروني للوثائق؟
والغرض من طرح هذا السؤال هو معرفة حكم أفراد العينة على العمل بمحكمة بركة عامة والمصلحة التي يعملون فيها خاصة، بعد تبني نظام التسيير الإلكتروني، فقد عبر ما نسبته 51.52% من الموظفين على أن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق قد سهل العمل أكثر، وهو ما يعكس حاجاتهم الملحة للأنظمة الحديثة في تسيير أعمالهم ومواكبة حداثة إدارة الكترونية تتيح لهم سهولة تبادل الملفات القضائية، فعوض تنقل الموظف لأي مصلحة يكفيه إرسال واستقبال ما يريده من تبادل للوثائق الكترونيا، فيما رأى ما نسبته 33.33% من الموظفين أن العمل داخل المؤسسة أصبح سريعا أكثر، وهذا راجع للطلبات الكثيرة من المستفيدين على الوثائق وإلحاحهم على استخراجها في أقرب وقت، ما سبب ضغط كبير على الموظف في وقت إنجاز أعمال تتطلب السرعة في التنفيذ، خاصة في جانب اتخاذ القرار فيما يخص آجال تنفيذ العقوبة أو استئناف الأحكام فهو مرتبط بوقت معين مما يعكس فاعلية النظام في السرعة والأداء، وعبر ما نسبته 15.15% من أفراد العينة على أن العمل بعد تبني

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

نظام التسيير الإلكتروني للوثائق قد أصبح معقداً، ويرجع سبب ذلك إلى أن هذه الفئة تعودت على العمل بالشكل التقليدي من سجلات وغيرها أو أنهم يواجهون صعوبات في فهم النظام و التعامل معه، ويتعلق الأمر إما دائماً بالموظفين كبار السن الذين لا يرون جدوى من تعلم العمل على النظام بما أنهم على مشارف التقاعد. وهذا ما يوضحه الشكل الموالي بصورة أكثر وضوحاً:



شكل رقم (21) يوضح حكم أفراد العينة على العمل بمحكمة بركة بعد تبني نظام التسيير الإلكتروني للوثائق

1-1-3-5/ تحليل بيانات السؤال رقم (05): هل ترون أن استخدام التسيير الإلكتروني

للوثائق ضروري في إنجاز أعمالكم؟

أصبح الاعتماد على نظم التسيير الإلكتروني أمراً هاماً في تسريع وتسهيل العمل الإداري عموماً، وتحقيق أهداف الإدارة والحكومة الإلكترونية بتقريب الإدارة من المواطن، ولهذا قمنا بإدراج هذا السؤال بغرض معرفة وجهة نظر موظفي محكمة بركة حول ضرورة الاعتماد على نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في أداء مهامهم، فكانت إجاباتهم حسب ما تبينه بيانات الجدول (12) التالي:

جدول رقم (12) يبين ضرورة استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق في إنجاز الأعمال من عدمه من وجهة نظر موظفي محكمة بركة

النسبة المئوية	التكرارات	الاقتراحات
97.0%	32	نعم
3.0%	1	لا
100%	33	المجموع

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

تبعاً للنسب المبينة في الجدول رقم (12) والمقدرة بـ 97.0% للإجابة بنعم حول ضرورة استخدام نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في تسيير العمل الإداري والقضائي بمحكمة بركة وذلك لفاعلية النظام ومزاياه العديدة نظير مردود العمل، خاصة وأن البرمجية التي تستخدم فيه توحد العمل القضائي بين مختلف مصالح محكمة بركة، من جهة ومع باقي الجهات القضائية الأخرى عبر الوطن، وتضمن الدقة و السرعة والفاعلية بأقل وقت و جهد، فمراحل تقاضي المواطن ومتابعة ملفه القضائي يمر بعدة مصالح بدأ من تسجيل طلبه على مستوى مصلحة النيابة التابعة للمسؤول الأول ممثلاً في وكيل الجمهورية أو رئيس المحكمة، هذا الأخير يقوم بتحويل الطلب إلى مصلحة بريد النيابة ليعطى له رقماً تسلسلياً ومن ثم فك التشابك بإرساله للمصلحة حسب طبيعة الاختصاص إما الجزائي مثلاً أو شؤون الأسرة وغيرها إلى غاية الفصل في الحكم نهائياً على مستوى المحكمة الابتدائية بركة، ليتم في الأخير حفظ الملف بمصلحة الأرشيف أو استئناف المتقاضي لقضيته على مستوى المجلس القضائي بمقر الولاية مع ضمان السرية وأمان الوثائق الذي يوفره النظام .

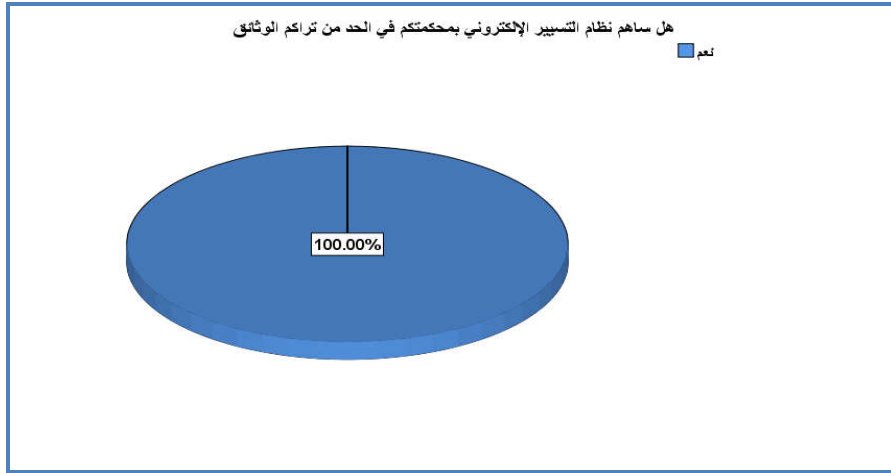
أما من خلال إجابة أفراد العينة بـ (لا) فكانت إجابة موظف واحد الذي يرى أن استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق غير ضروري بنسبة 3.0% وهي نسبة ضئيلة جداً ويعود سبب ذلك إلى أنه لا يزال يعتمد على الفاكس خاصة في أعماله مع الضبطية القضائية .

6-3-1-1/ تحليل بيانات السؤال رقم (06): هل ساهم نظام التسيير الإلكتروني

بمحكمتكم في الحد من تراكم الوثائق ؟

يعتبر التسيير الإلكتروني للوثائق من بين السبل التي ترمي من ورائها المؤسسات في الحد من التعامل الورقي في أداء الوظائف لما تجده هذه الأخيرة في مشكلة حفظ الوثائق الورقية المتزايدة بشكل كبير، لهذا الغرض تم وضع هذا السؤال لمعرفة ما إذا كان اعتماد نظام للتسيير الإلكتروني بقطاع العدالة قد ساهم في الحد من هذه المشكلة أم لا، فكانت إجابات أفراد العينة كالتالي :

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية



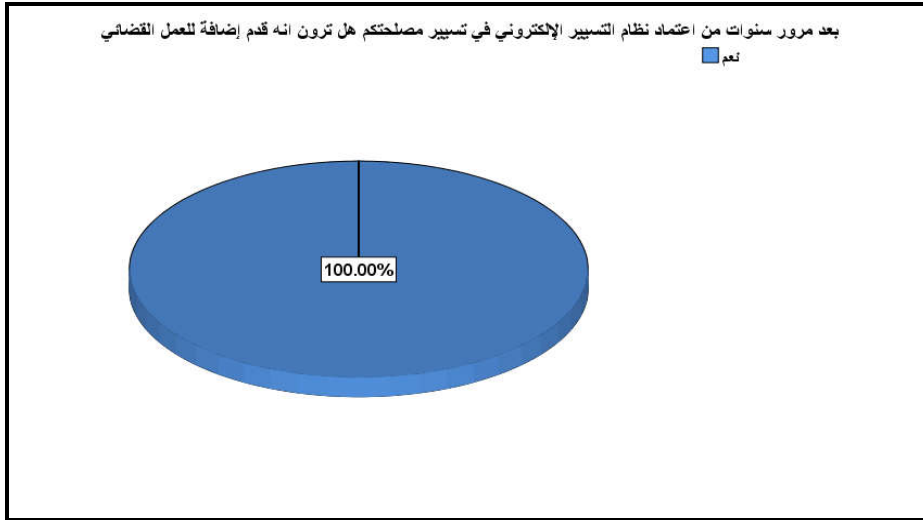
شكل رقم (22) يوضح مساهمة نظام التسيير الإلكتروني في الحد من تراكم الوثائق من وجهة نظر موظفي محكمة بركة

يتضح جليا من خلال الشكل رقم (22) الأهمية الكبيرة لنظام التسيير الإلكتروني على مستوى محكمة بركة بحيث أجمع كل أفراد العينة وبنسبة 100% على أن هذا النظام ومن خلال برمجية SGDJ قد ساهم بشكل جد فعال في الحد من تراكم الوثائق، حيث أصبح بالإمكان التخلي عن العديد من العمليات التقليدية داخل المؤسسة، والحد من الكميات الهائلة من الوثائق و الملفات لدرجة أن بعض المصالح لم تجد مكان للحفظ المؤقت لوثائقها المتراكمة، فقطاع العدالة من بين القطاعات التي تنتج وثائق جد متنوعة ومختلفة من مصلحة لأخرى ومن جهة قضائية لأخرى وبأعداد متزايدة مما يصعب عملية حفظها ومعالجتها وتسييرها أو العودة إليها عند الحاجة، وبالتالي فنظام التسيير الإلكتروني من وجهة موظفي محكمة بركة قد حقق هدف قطاع العدالة في الوصول إلى إدارة بلا ورق .

1-1-3-7/ تحليل بيانات السؤال رقم (07) : بعد مرور سنوات من اعتماد نظام التسيير

الإلكتروني في تسيير مصلحتكم هل ترون أنه قدم إضافة للعمل القضائي؟
إن تبني أي مشروع جديد في أي مؤسسة يتطلب الانتظار فترة معينة من أجل تقييمه والحكم على مدى نجاحه وتحقيقه للأهداف، ولهذا تم إدراج هذا السؤال لمعرفة مردود العمل القضائي بعد سنوات من تبني نظام التسيير الإلكتروني بمحكمة بركة فكانت إجابات أفراد العينة ايجابية حسب ما يوضحها الشكل الموالي :

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية



شكل رقم (23) يوضح مدى تقديم نظام التسيير الإلكتروني للوثائق إضافة للعمل القضائي

الملاحظ من الشكل رقم (23) هو أن أفراد العينة قد أجابوا بالإجماع أي بنسبة 100% على أن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق قد قدم إضافة للعمل القضائي، من خلال الدور المهم والفعال داخل محكمة بركة من حيث تسهيل الوصول إلى المعلومة، وكذا تقليص حيز التخزين، إضافة إلى السرعة في تنفيذ أوامر العدالة في آجالها القانونية، والحفاظ على أمنها، والتقليص قدر الإمكان من الإطلاع عليها في الشكل الورقي مما قد يعرض البيانات لخطر التسريب أو الضياع، لذا فإن أفراد العينة أكدوا على أن المنظومة قدمت إضافة فعلية وهي تمثل بالنسبة لهم أكثر من ضرورة، والدليل على ذلك هو النجاح الذي حققه قطاع العدالة في مجال العصرية وتحقيق الإدارة الإلكترونية.

4-1-1/ تحليل بيانات المحور الثالث: استعمال برمجية التسيير الإلكتروني SGDJ من طرف موظفي محكمة بركة .

نهدف من خلال هذا المحور إلى جمع المعلومات حول برمجية SGDJ وطريقة استعمالها من طرف موظفي محكمة بركة في تسيير الوثائق القضائية، بالإضافة إلى معرفة قدرة هؤلاء الموظفين في التعامل مع هذه البرمجية، وكذا معرفة الدور الفعال الذي تقوم به البرمجية في تحسين سير العمل القضائي.

حيث يندرج تحت هذا المحور 10 أسئلة متنوعة بين المغلقة والمفتوحة، وقد مثلت الإجابة عن هذه الأسئلة في جداول وأشكال حسب ما يأتي :

1-4-1-1/ تحليل بيانات السؤال رقم (1) : هل تملك مكتسبات قبلية حول طريقة عمل برمجية SGDJ ؟

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميرانية

يعتبر مجال البرمجيات بمختلف أنواعها مجالا واسعا وسريع التطور، حيث يصعب الاطلاع على كل البرمجيات المتوفرة في مختلف المجالات، ولهذا يطلب من كل باحث أو موظف محاولة الاطلاع الدائم على جديد البرمجيات في مجال تخصصه أو عمله لأنها من بين أهم السبل التي قد تساعده في أداء مهامه ووظائفه، وهذا ما جعلنا نطرح هذا السؤال على أفراد العينة لنعرف إذا ما كانوا على اطلاع

جدول رقم (13) يبين المكتسبات القبلية حول طريقة عمل البرمجية من طرف عينة الدراسة:

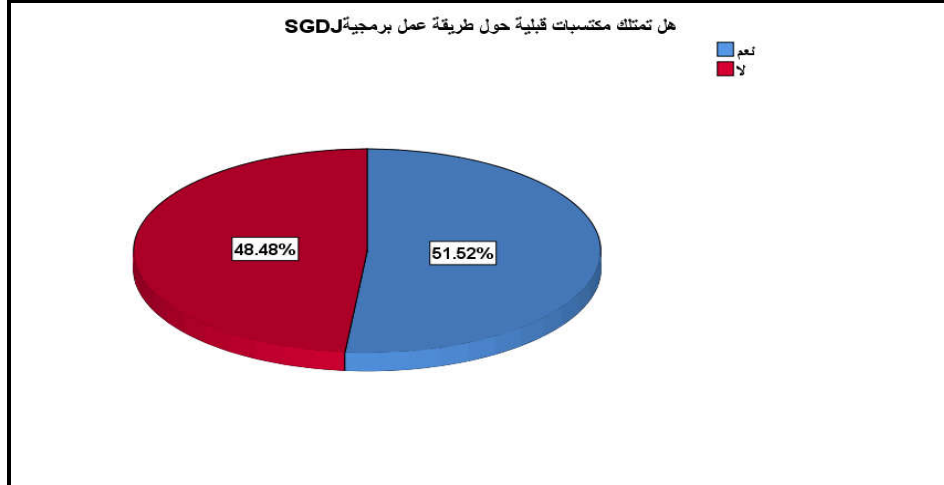
هل تملك مكتسبات قبلية حول طريقة عمل برمجية SGDJ	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	17	51.5%
لا	16	48.5%
المجموع	33	100%

يقصد بالمكتسبات القبلية الأفكار والتصورات والمعارف التي يملكها الموظف حيال موضوع أو موضوعات محددة في مجال معين. ونلاحظ من خلال الجدول المدرج أعلاه أن امتلاك المكتسبات القبلية من طرف أفراد العينة حول طريقة عمل برمجية SGDJ كان تقريبا متقارب، فقدرت إجابات أفراد العينة بنعم ما نسبته 51.5% وهذا راجع إلى أن هؤلاء الموظفين تلقوا تكويننا حول هذه البرمجية قبل العمل بها وان لهم اطلاع واتصال بالمجالس القضائية الأخرى التي كانت سابقة الاستخدام لهذه البرمجية .

أما باقي المبحوثين فكانت إجاباتهم بلا، أي عدم امتلاكهم لمكتسبات قبلية حول البرمجية وذلك بنسبة 48.5% وهذا راجع لعدم امتلاكهم لخلفية حول البرمجية، ولم يتلقوا دورات تكوينية حولها وبالتالي ليس لهم اطلاع مسبق عليها.

والشكل الموالي يوضح نسب إجابات المبحوثين بصورة أوضح :

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية



شكل رقم (24) يوضح نسبة امتلاك مكتسبات قبلية حول طريقة عمل البرمجية لعينة الدراسة

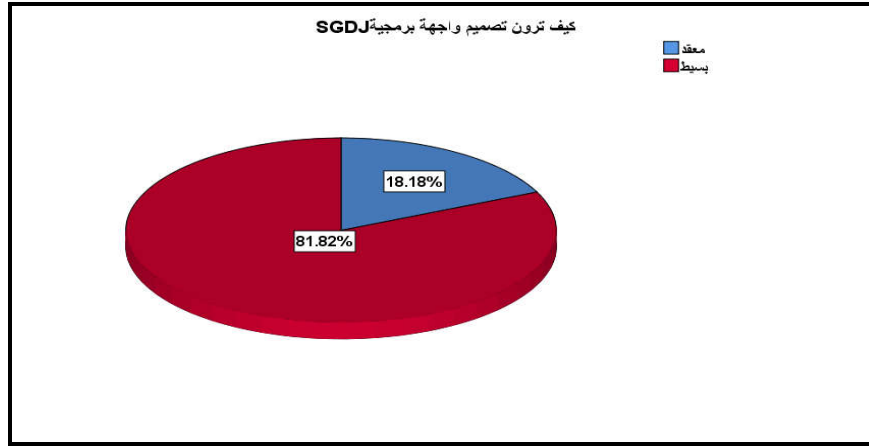
2-4-1-1/ تحليل بيانات السؤال رقم (2): كيف ترون تصميم واجهة برمجية SGDJ؟
نهدف من وراء هذا السؤال إلى معرفة تقييم موظفي محكمة بركة لواجهة برمجية SGDJ من خلال تعاملهم اليومي معها، والجدول التالي يبين إجابات المبحوثين حول هذه النقطة:

جدول رقم (14): يمثل رؤية أفراد العينة حول تصميم واجهة برمجية SGDJ:

واجهة برمجية SGDJ	التكرارات	النسبة المئوية
معقد	6	18.2%
بسيط	27	81.8%
المجموع	33	100%

أكد أفراد العينة وبنسبة كبيرة تمثلت في 81.8% على بساطة تصميم واجهة برمجية SGDJ وسهولة التعامل معها، وهذا راجع إلى تلقي معظم الموظفين لدورات تكوينية، حول تسيير البرمجية، ناهيك عن وجود دليل استخدام متوفر على مستوى كل محكمة. إلا أنه هناك 6 من أفراد العينة أي ما نسبته 18.2% يرون أن تصميم واجهة برمجية SGDJ معقد وهذا يعود إلى أنهم لم يتلقوا تكويناً حول البرمجية كما أن أغلبهم من الموظفين القدامى حيث يعتمدون في القيام بمهامهم على وسائل تقليدية اعتادوا عليها ولم يواكبوا التطور الحديث، والشكل الموالي يوضح نسب إجابات أفراد العينة حول بساطة أو تعقيد تصميم واجهة برمجية SGDJ:

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية



الشكل رقم (25) يوضح رؤية موظفي محكمة بركة لتصميم برمجية SGDJ

3-4-1-1/ تحليل بيانات السؤال رقم (3): هل تلقيتم دورات تكوينية لاستخدام برمجية

SGDJ؟

تعتبر الدورات التكوينية الدورية لكل أفراد وموظفي المؤسسات من أهم النقاط التي تساهم في تحسين مردود الموظفين في العمل وتحسين مستوى أدائهم ، على أن تتنوع مواضيع وفترات هذه الدورات حسب حاجة المؤسسة، خاصة إذا ما تعلق الأمر بالتكنولوجيات والتقنيات والبرمجيات الجديدة في المؤسسة، وهذا ما دفعنا لطرح هذا السؤال لمعرفة مدى حرص وزارة العدل لتكوين مستخدميها على برمجية SGDJ باعتبارها أهم مقومات نجاح العمل القضائي في الوقت الحاضر وقد بوبت إجابات أفراد العينة حسب بيانات الجدول التالي :

جدول رقم (15) يبين نسبة تلقي موظفي محكمة بركة لدورات تكوينية

حول استخدام برمجية SGDJ

النسبة المئوية	التكرارات	هل تلقيتم دورات تكوينية لاستخدام برمجية ؟
90.9%	30	نعم
9.1%	3	لا
100%	33	المجموع

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن أكبر نسبة تلقت دورات تكوينية لاستخدام برمجية SGDJ وهم 30 فردا من مجموع 33 موظفا والذين أكدوا تلقيهم لدورات تكوينية حول البرمجية وكيفية استخدامها وهذا بنسبة 90.9 %، وهذا إن دل على شيء فإنما يدل على حرص وزارة العدل لتكوين موظفيها على المستوى الوطني على استخدام هذه البرمجية بصورة

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

مستمرة حيث أنها تبرمج دورات تكوينية حول موضوع مخصص كلما كان فيه جديد متعلق به على البرمجية أو إحداث أي تحسين على عمل البرمجية، كما أكد لنا أفراد العينة على نجاعة برامج هذه الدورات واستفادتهم منها من خلال ما يتلقوه من معلومات تفيدهم في تسيير أعمالهم من جهة ومن جهة أخرى احتكاكهم بزملائهم من مختلف الجهات القضائية وتبادلهم الخبرات والمعلومات حول تسيير العمل القضائي في ظل عصرة قطاع العدالة. إلا أنهم نوهوا إلى بعض السلبيات الخاصة بهاته الدورات التكوينية من حيث وقت برمجتها وكذلك البرنامج الزمني المخصص لها حيث أنهم يرونه غير مناسب لمعظمهم، إضافة إلى كون كل الدورات تقريبا مبرمجة بالجزائر العاصمة وعدم تكفل الوزارة بتنقل هؤلاء الموظفين رغم بعد المسافة، هذه الأسباب وغيرها قد تؤثر على استفادتهم من هذه الدورات .

أما الموظفين الذين لم يستفيدوا من هذه الدورات التكوينية فكانوا بنسبة 9.1% وهذا لأسباب تمثلت في أنهم ليس لهم علاقة بالبرمجية ولا يحتاجونها في أداء مهامهم الموكلة إليهم وبالتالي لا حاجة لهم بمثل هذه الدورات.

4-4-1-1/ تحليل بيانات السؤال رقم (4): هل تتيح برمجية SGDJ التواصل الداخلي بين

مصالح محكماتكم؟

الهدف من هذا السؤال هو معرفة إمكانية التواصل الداخلي بين مصالح محكمة بركة من خلال برمجية SGDJ، باعتبار أن هذا التواصل من شأنه تقليل الجهد وريح الوقت والسرعة في التنفيذ.

جدول رقم (16) يوضح إتاحة التواصل الداخلي بين مصالح محكمة بركة

بواسطة برمجية SGDJ

النسبة المئوية	التكرارات	التواصل الداخلي من خلال برمجية SGDJ
100%	33	نعم
0%	0	لا
100%	33	المجموع

أكد أفراد العينة بنسبة 100% أن برمجية SGDJ تتيح لهم التواصل الداخلي بين مصالح محكماتهم، وذلك من خلال تبادل الوثائق وإرسالها إلكترونيا عن طريق الانترنت والبريد الإلكتروني، مما يسهل العمل المشترك بين مصالح المحكمة وبين الموظفين ومسؤولي المصالح من أجل إتمام الأعمال على أكمل وجه وفي أقل وقت وجهد، مما يساعد على السرعة في تنفيذ الإجراءات من جهة ومن جهة أخرى التمكن من تحديد الخطأ ومكانه إن وجد أي عملية مراقبة السير الحسن للعمل القضائي .

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

1-1-4-5/ تحليل بيانات السؤال رقم (5): هل تتيح هذه البرمجية التواصل بين مؤسستكم ومختلف الجهات القضائية الأخرى عبر التراب الوطني ؟
بما أن التواصل الداخلي يخدم العمل داخل المؤسسة، فإن للتواصل الخارجي أيضا أهمية كبيرة بالنسبة لها، وهو ما نريد معرفته إذا ما كانت هناك سبل للتواصل بين محكمة بركة ومختلف الجهات القضائية الأخرى، فكانت إجابات أفراد العينة حسب الآتي :

جدول رقم (17) يبين إجابات أفراد العينة حول إمكانية التواصل بين محكمة بركة ومختلف الجهات القضائية الأخرى عبر التراب الوطني

التواصل مع مختلف الجهات القضائية الأخرى	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	33	100%
لا	0	0%
المجموع	33	100%

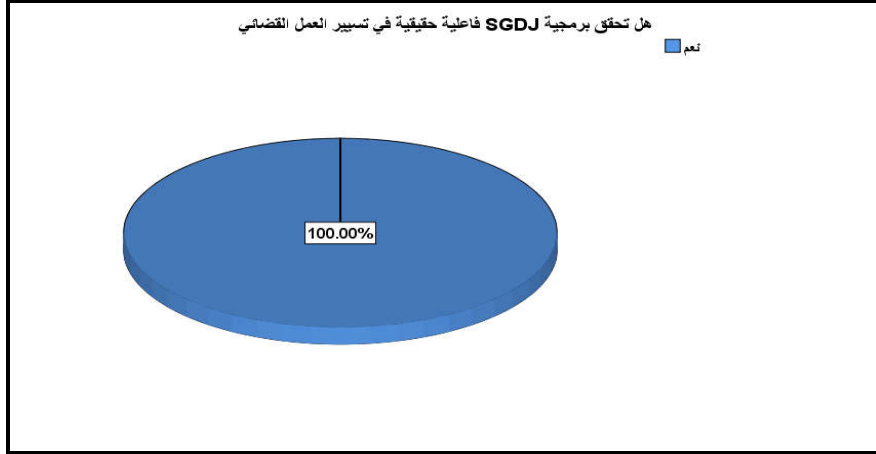
نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن أفراد عينة الدراسة أكدوا وبالإجماع أن البرمجية تتيح التواصل بين محكمة بركة وبين مختلف الجهات القضائية الأخرى عبر التراب الوطني بنسبة 100%، وذلك من خلال المساعدة في العمل المشترك بين مختلف الجهات القضائية وهذا من خلال تبادل الوثائق عبر شبكة الانترنت والانترنت، وأيضا عن طريق البريد الإلكتروني مثل إرسال الملفات للجهات التي لها علاقة بوزارة العدل .

كما انه هناك إمكانية تواصل بين مختلف الجهات القضائية من خلال Kerio وهي خدمة الكترونية تتم من خلال الانترنت بواسطة حساب ايميل خاص برؤساء الجهات القضائية (وكيل الجمهورية، رئيس المحكمة) حيث يتم من خلاله إرسال واستقبال الملفات والوثائق الهامة وحتى المراسلات الإدارية وقد ساهمت هذه الخدمة في تسريع عملية اتخاذ القرارات وإجراءات التنفيذ خاصة في الأمور المستعجلة.

1-1-4-6/ تحليل بيانات السؤال رقم (6): هل تحقق برمجية SGD فاعلية حقيقية في تسيير العمل القضائي؟

الهدف من هذا السؤال هو معرفة أهم النقاط الايجابية التي ساهمت في تسيير العمل القضائي بعد الاعتماد على برمجية SGD، والشكل الوالي يوضح نسب إجابات أفراد العينة حول هذا السؤال :

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية



الشكل رقم (26) يوضح فاعلية برمجية SGDJ في تسيير العمل القضائي

نستنتج من خلال الشكل رقم (26) أن إجابات أفراد العينة تؤكد على أن برمجية SGDJ تحقق فاعلية في تسيير العمل القضائي بنسبة 100% وهذا راجع إلى الدور الفعال الذي تلعبه البرمجية في التسيير الأمثل للعمل داخل محكمة بركة من خلال :

◀ في حفظ واسترجاع الوثائق مهما كان كمها وفي وقت قياسي، بالإضافة إلى تقليص مساحات التخزين والسرعة في الأداء كما أنها فعالة لتثمين الوثائق القضائية وذلك لتوفرها على واجهة بسيطة تسمح بسرعة وسهولة تسجيل البيانات وأيضا تلبيتها لجميع احتياجات الموظفين واستعلاماتهم حول أي وثيقة.

◀ إضافة إلى مساهمة البرمجية في توحيد إجراءات العمل القضائي بين كل الجهات القضائية عبر التراب الوطني .

◀ تحقيق التوفير في النفقات المادية المتعلقة بالإجراءات التقليدية .

◀ تحسين مرفق القضاء بالنسبة لكل المتعاملين معه والمتقاضين .

◀ امتلاك كل موظف لحساب خاص به على البرمجية باسم مستخدم ورقم سري خاص به مما يساهم بشكل فعال في أمن المعلومات وسريتها، والحفاظ على خصوصية المصالح المختلفة .

7-4-1-1/ تحليل بيانات السؤال رقم (7) : ماهي الصعوبات التي تواجهكم في استعمال

برمجية SGDJ؟

يواجه الموظفون في استخدام أي برمجية أو تقنية جديدة بعض العقبات والصعوبات، ولمعرفة هذه الصعوبات ونوعها تم طرح هذا السؤال على أفراد العينة من موظفي محكمة بركة فكانت إجاباتهم حسب ما هو مبين في الجدول الموالي:

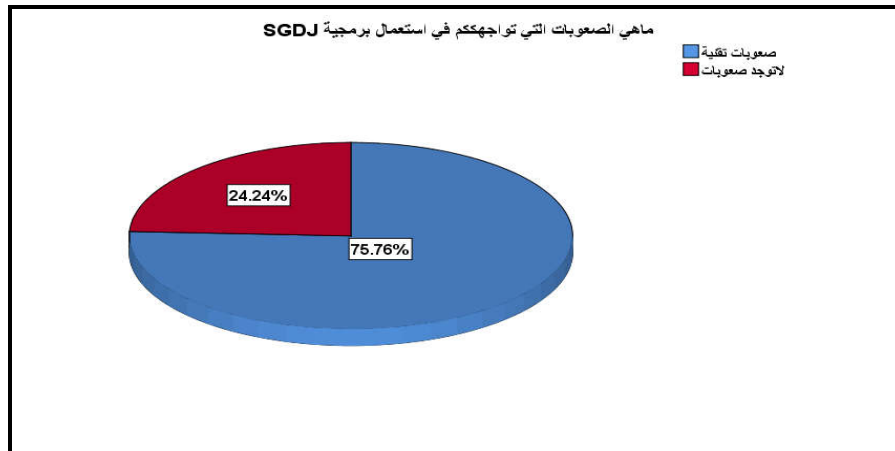
الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

الجدول رقم (18) يبين الصعوبات التي تواجه أفراد العينة في استعمال برمجية SGDJ

صعوبات البرمجية	التكرارات	النسبة المئوية
صعوبات تقنية	25	75.87%
لا توجد صعوبات	8	24.2%
المجموع	33	100%

أجاب ما نسبته 75.87% من أفراد العينة على أنهم يواجهون صعوبات تقنية في تعاملهم مع برمجية SGDJ وهذا راجع إلى عدم امتلاك أفراد العينة لمعرفة مسبقة حول طريقة سير هذه البرمجية أو طريقة استخدامها في استرجاع الوثائق أو حفظها، بالرغم من أن بعضهم قد استفاد من دورات تكوينية حول استخدام البرمجية إلا أنه وكما سبق ذكره في العناصر السابقة فإن هذه الدورات ترمج بطريقة عشوائية حيث يتم برمجتها بعد الاعتماد على البرمجية وبداية العمل بها. بالإضافة إلى بعض الأعطاب التي يتعرض لها الحاسوب جراء ضغط العمل واستعماله من طرف عدة موظفين في نفس الوقت ، مما يحول دون إتمام العمل على أكمل وجه. في حين رأى باقي أفراد العينة وبنسبة 24.2% أنه لا تواجههم صعوبات في استخدام البرمجية، وهم الفئة الذين سبق و أن أجابوا أن لهم دراية مسبقة بعمل البرمجية في أسئلة سابقة، إضافة إلى أنهم يمتلكون شهادات في الإعلام الآلي ويعتمدون على الاطلاع والبحث والتكوين الذاتي في مجال البرمجيات والتكنولوجيات الحديثة.

والشكل الموالي يوضح نسب هذه الإجابات :



الشكل رقم (27) يوضح الصعوبات التي تواجه موظفي محكمة بريكة في استخدام برمجية SGDJ

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

8-4-1-1/ تحليل بيانات السؤال رقم (8): إذا واجهتكم صعوبة في التعامل مع برمجية SGDJ كيف تقومون بحلها؟

الهدف من هذا السؤال هو معرفة الحلول التي يلجأ إليها موظفي محكمة بريكة في حالة مواجهتهم لإحدى الصعوبات في التعامل مع برمجية SGDJ، وكانت إجاباتهم على اقتراحاتنا كما يلي :

جدول رقم (19): بين الحلول التي يتبعها موظفوا محكمة بريكة في حال وجود صعوبات في التعامل مع برمجية SGDJ

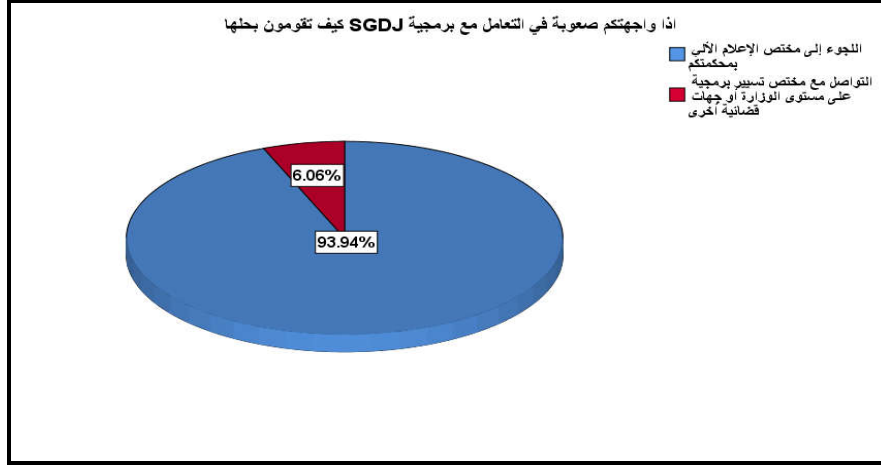
النسبة المئوية%	التكرارات	كيف تقومون بحل المشاكل التي تواجهكم في التعامل مع SGDJ
93.9%	31	اللجوء الى مختص الاعلام في المحكمة
6.1%	2	التواصل مع مختص تسيير البرمجية على مستوى الوزارة أو جهات قضائية أخرى
0%	0	طلب مساعدة الزملاء
0%	0	الاطلاع على دليل ارشادات سير البرمجية المرفق
100%	33	المجموع

تدل أكبر نسبة من إجابات أفراد العينة 93.9% إلى لجوئهم إلى مختص الإعلام الآلي بمحكمتهم لحل المشاكل التي تواجههم في استخدام برمجية SGDJ، هذا الأخير الذي يقوم بدوره بتقديم كافة الدعم والتوجيه للموظفين من أجل القيام بأعمالهم وتسهيلها لهم ومساعدتهم في حال وجود صعوبات طرأت على البرمجية من أجل تقديم خدمة للمستفيد في أسرع وقت وأقل جهد.

أما التواصل مع مختص تسيير برمجية على مستوى الوزارة أو جهات قضائية أخرى لحل المشكلات فكانت بنسبة ضعيفة قدرت بـ 6.1% وهذا راجع إلى أن التواصل مع مختص العصرية على مستوى الوزارة يكون فقط في الحالات المستعصية التي يعجز أو تتعدى قدرات مختص الإعلام الآلي بالمحكمة، وهو المسؤول على التواصل مع الوزارة.

ويوضح الشكل الموالي نسبة إجابات أفراد العينة بصورة واضحة على الاختيار الأول والذي مفاده اللجوء إلى مختص الإعلام الآلي بالمحكمة :

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية



شكل رقم (28) يوضح الحلول التي يتبعها موظفوا محكمة بربكة في حال وجود صعوبات في التعامل مع برمجية SGDJ

9-4-1-1/ تحليل بيانات السؤال رقم (9): إذا حدث خلل أو مشكلة في البرمجية، هل يؤثر على سير العمل القضائي؟

من المنطقي أن حدوث أي خلل في نظام ما أو برمجية يؤثر بطريقة أو بأخرى وبشكل نسبي على سير العمل المعتمد عليه، وهذا ما نهدف إلى الوقوف عليه من وراء هذا السؤال وهو معرفة درجة تأثير العمل القضائي في حالة حدوث أي خلل في برمجية SGDJ.

جدول رقم (20) يوضح نسبة التأثير على سير العمل القضائي في حال وجود خلل في برمجية SGDJ

النسبة المئوية	التكرارات	إذا حدث خلل في البرمجية هل يؤثر على السير القضائي؟
100%	33	نعم
0%	0	لا
100%	33	المجموع

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن أفراد العينة أكدوا بالإجماع انه إذا حدث خلل أو مشكلة في البرمجية فإنه يؤثر على سير العمل القضائي بنسبة 100% وهذا يرجع إلى أهمية البرمجية وما أضافته للعمل في المحكمة من جهة، ومن جهة أخرى لاعتماد معظم مصالح المحكمة في عملها على البرمجية بصورة كاملة، مما يسبب تعطلها في تعطل سير العمل وبالتالي تعطل مصالح المتقاضين، إلى جانب عدم مقدرة النظام التقليدي في تلبية احتياجات المستفيدين بالكيفية المطلوبة وبالسرية المعتادة مع برمجية SGDJ.

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

10-4-1-1/ تحليل بيانات السؤال رقم (10) : كيف تقيمون طريقة عمل برمجية SGDJ

التسيير الالكتروني للوثائق بمحكمة بركة في تسيير الوثائق القضائية ؟

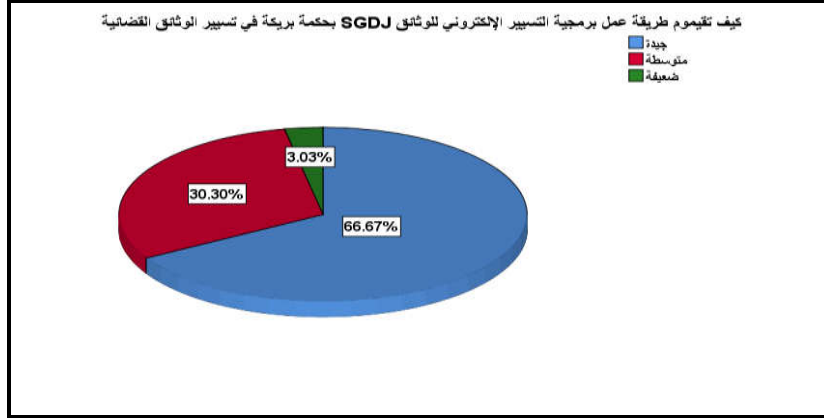
نهدف من خلال هذا السؤال إلى معرفة وجهة نظر موظفي محكمة بركة حول عمل برمجية SGDJ ومساهماتها في تسيير الوثائق الوثائقية، فكانت إجاباتهم مختلفة حسب ما يتبين في الجدول التالي:

جدول رقم (21) يبين تقييم موظفي محكمة بركة لطريقة عمل برمجية SGDJ

طريقة عمل البرمجية	التكرارات	النسبة المئوية
ممتازة	0	00%
جيدة	22	66.7%
متوسطة	10	30.3%
ضعيفة	1	3.0%
المجموع	33	100%

نستنتج من خلال هذا الجدول، والذي يبرز وجهة نظر موظفي محكمة بركة حول أداء برمجية SGDJ في تسيير الملفات القضائية فكانت أكبر نسبة من المبحوثين ترى بان طريقة عمل البرمجية جيدة وهذا بنسبة 66.7% وهذا يرجع إلى أن البرمجية ساهمت في تسهيل عمل الموظفين والسرعة في الأداء وسهولة الوصول إلى الوثائق المطلوبة... أما الذين أجابوا بان طريقة عمل البرمجية متوسطة فكانت بنسبة 30.3% حيث كان أغلبهم من الذين اعتادوا في عملهم على الجانب التقليدي ولم يستوعبوا طريقة عمل البرمجية وكيفية استعمالها، ويجدون أنفسهم مجبرين على العمل اعتمادا على برمجية SGDJ . اما النسبة الضعيفة التي ترى بأن طريقة عمل البرمجية ضعيفة فكانت بنسبة 3.0% وهي فئة كبار السن الذين لم يستخدموا هذه البرمجية في أداء عملهم وان لهم خبرة فقط في الجانب التقليدي للوثائق أو لم تتح الفرصة لهم في التعامل مع هذه البرمجية . وتوضح هذه النسب في الشكل الموالي :

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية



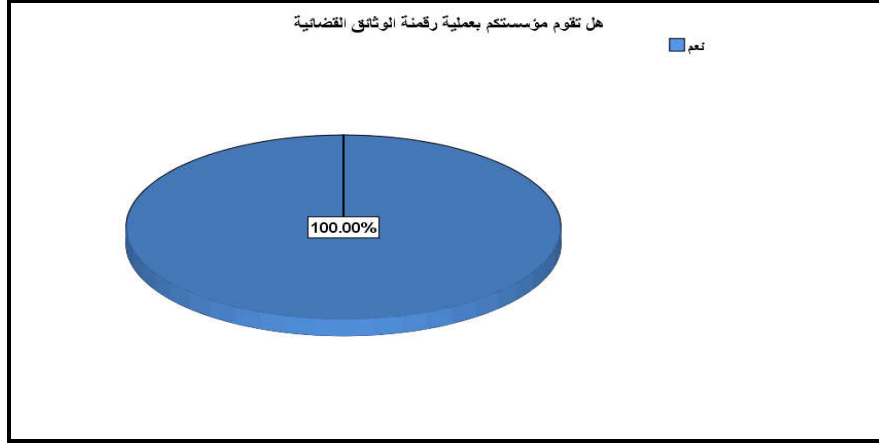
شكل رقم (29) يوضح وجهة نظر موظفي محكمة بريكة حول طريقة عمل البرمجية

5-1-1/ تحليل بيانات المحور الرابع: عملية رقمنة الوثائق من خلال برمجية SGDJ
نهدف من خلال هذا المحور إلى جمع معلومات، حول عملية رقمنة الوثائق بمحكمة بريكة، وما هي الوثائق المعنية بالرقمنة في قطاع العدالة، ومن خلال طرح مجموعة من الأسئلة على عينة الدراسة، حاولنا تقصي مدى التزام محكمة بريكة بهذه العملية وما هي الإمكانيات المادية والبشرية المخصصة لعملية الرقمنة مع متابعة تأهيل الموظفين و المداومة على تكوينهم، وقد ضم هذا المحور 06 أسئلة تم تحليلها كما يلي :

1-5-1-1/ تحليل بيانات السؤال رقم (01): هل تقوم مؤسستكم بعملية رقمنة الوثائق القضائية ؟

تعتبر عملية الرقمنة من أهم التوجهات التي تسعى كل المؤسسات إلى اعتمادها لما لها من فائدة كبيرة تعود عليها، إضافة إلى أن عملية الرقمنة هي مرحلة لا بد منها في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والتي من خلالها نتحصل على وثائق رقمية يمكن معالجتها و تخزينها وحفظها وتداولها عبر النظام الإلكتروني المعتمد داخل المؤسسة، وهذا ما جعلنا نطرح هذا السؤال لمعرفة إذا ما كانت محكمة بريكة تقوم برقمنة الوثائق القضائية. حيث يوضح الشكل الموالي نسب إجابات أفراد العينة حول هذا السؤال :

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية



شكل رقم (30) يوضح نسبة القيام بعملية رقمنة الوثائق القضائية

يتضح لنا من خلال الشكل (30)، إجماع المبحوثين بنسبة 100% على أن محكمة بريكة وعلى غرار باقي الجهات القضائية في الجزائر تقوم بعملية رقمنة الوثائق القضائية، وجاء ذلك استجابة لأوامر وزارة العدل في ظل مشروع عصرنه قطاع العدالة، وفق أطرو قوانين تحكم سير هذه العملية و تنظيمها، وبما أنه يتوفر مكتب خاص للقيام بهذه العملية داخل المؤسسة، فإن الموظفين على دراية تامة بوجود هذه المصلحة.

ولمعرفة نوع الوثائق المعنية بعملية الرقمنة تم طرح سؤال فرعي على أفراد العينة مفاده: ما هي الوثائق المعنية بعملية الرقمنة في محكماتكم؟

تبعاً للإجابات التي قدمتها عينة الدراسة من خلال الاستمارات الموزعة عليهم، لاحظنا إجماعهم على أن وزارة العدل تولي أهمية أولى لرقمنة الوثائق الأكثر طلباً من طرف المستفيدين، والمتمثلة في شهادات الجنسية والسوابق العدلية، فهذه الوثائق هي الأكثر تداولاً بين المؤسسات العمومية الأخرى، وذلك راجع لأهميتها البالغة في إثبات هوية الأشخاص خاصة في سفرهم وترحالهم، وكذا حاجتهم لهاتين الشهادتين في استكمال ملفات أخرى خارج تخصص المحكمة كملفات التوظيف، وملفات استخراج بطاقة التعريف الوطنية، كما أن هناك وثائق قضائية معنية بعملية الرقمنة وهي القرارات والأحكام الخاصة بالمتقاضين وذلك لأجل تسييرها إلكترونياً وحفظ الأصلية منها في مصالح الأرشيف، ليتم إيداعها فيما بعد إلى مراكز الحفظ النهائي بالمراكز الجهوية للأرشيف القضائي، وضمان حفظ هذه الملفات بتطبيق النصوص التنظيمية المعمول بها. إلا أن قرار رقمنة أصول الأحكام والقرارات جاء بعد مواجهة مشكلة حفظ الأرشيف بمصالح الأرشيف بمختلف الجهات القضائية نظراً لتزايد كمياته بشكل كبير.

1-1-5-2/ تحليل بيانات السؤال رقم (02): ما هي الإمكانيات المادية و البشرية المسخرة

لتسيير عملية رقمنة الوثائق بمحكماتكم ؟

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

بعد تأكيد أفراد العينة على اهتمام وزارة العدل برقمنة الوثائق الأكثر طلبا من المواطنين، وتصريحهم بوجود مصلحة خاصة بالرقمنة على مستوى محكمة بركة أردنا معرفة الإمكانيات المادية والبشرية المسخرة لإنجاح عملية الرقمنة، فطرحنا سؤالاً مفتوحاً على الباحثين وذلك من أجل إعطائهم فرصة في وصف مصلحة الرقمنة بمحکمهم، وذلك حرصاً منا للحصول على ردود أفعال عامة حول الإمكانيات المادية والبشرية المسخرة لتسيير عملية رقمنة الوثائق داخل محكمة بركة، حيث أنه ولمواجهة المشاكل المتمثلة في تراكم الوثائق داخل الجهات القضائية، تقرر إنشاء مكتب خاص برقمنة شهادة الجنسيات، كما أفادنا أفراد العينة أنه وضع حيز التنفيذ أنسب الوسائل المادية التقنية، المتمثلة في جهازي إعلام آلي متصلين بشبكة الأنترنت، إضافة إلى جهاز سكاير متطور للقيام بهذه العملية، هذه الأجهزة يتم التشابك فيما بينها مع مصلحة إنتاج شهادة الجنسية داخل المحكمة وكذا الربط مع قاعدة المعطيات الوطنية، يسيرها موظفين اثنين أسندت لهما مهام الرقمنة، وقد أجمعت العينة على أن القطاع يولي أهمية بالغة لتنظيم وظيفة الأرشيف بطريقة مثالية و نظامية، وإضفاء الطابع الاحترافي عليها، كما أكد الباحثين أن هذه الإمكانيات المسخرة قللت من آجال معالجة توصيل الطلبات للمستفيدين الطالبين لهذه الوثيقة الحساسة، مع تسهيل البحث و الوصول إلى ملفات الأشخاص باحترافية .

1-1-5-3/ تحليل بيانات السؤال رقم (03): هل تلقى الطاقم البشري المكلف بعملية

الرقمنة تكويناً خاصاً حول الرقمنة ؟

يعتبر الكادر البشري المؤهل أهم مقومات نجاح مشروع الرقمنة في كل المجالات، وهذا ما نرمي إليه من وراء طرحنا لهذا السؤال لمعرفة تأهيل وتكوين الموظفين المسخرين للعمل في مصلحة الرقمنة بمحكمة بركة حول عملية الرقمنة وإجراءاتها، فكانت إجابات الباحثين حسب بيانات الجدول الموالي :

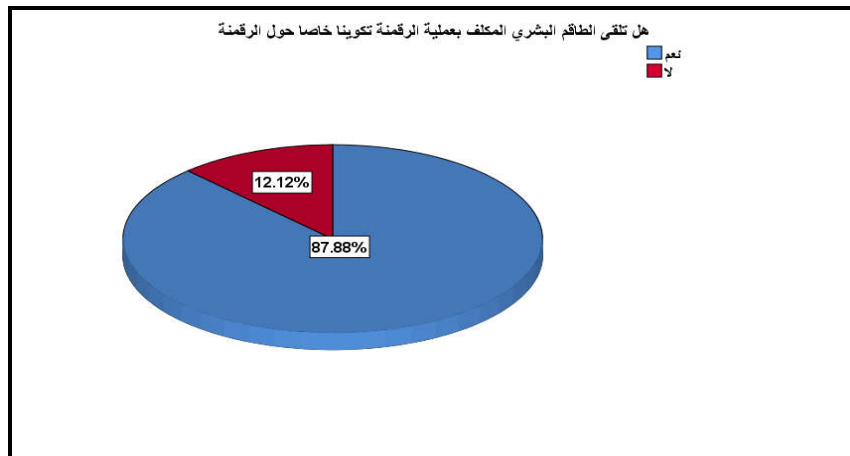
**جدول رقم (22) يبين تكوين الطاقم البشري المكلف بعملية الرقمنة
بمحكمة بركة من عدمه**

الاقتراحات	التكرارات	النسبة المئوية %
نعم	29	87.88%
لا	4	12.12%
المجموع	33	100%

أكد أفراد العينة أن نجاح مشروع الرقمنة في المؤسسات يتوقف على مدى استفادة الطاقم البشري المكلف بالعملية من تكوين خاص، من خلال إجاباتهم حسب بيانات الجدول

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

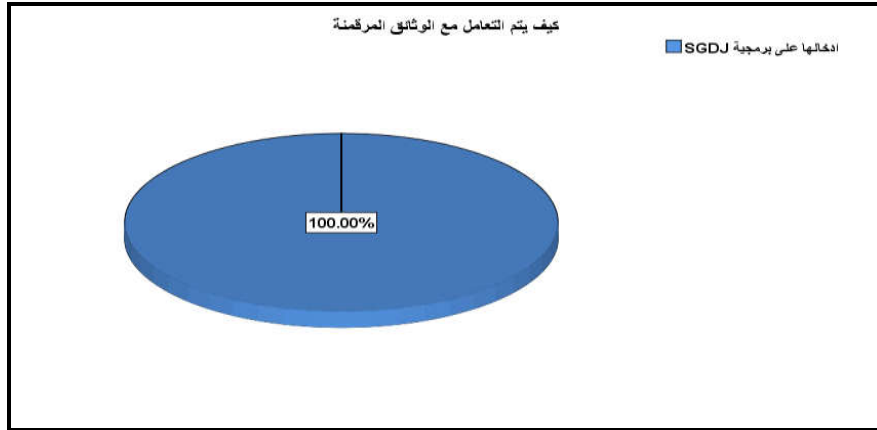
رقم (22) والذي يبين نسبة تلقي الكادر البشري لتكوين خاص حول عملية الرقمنة، حيث عبرت نسبة كبيرة من عينة الدراسة و التي قدرت بـ 87.88 % من مجموع الموظفين، حيث جرت العادة أن تبرمج وزارة العدل دورات تدريبية للموظفين بصفة مستمرة، حيث تتكفل الوزارة بإجراء هذه الدورات، كون أن الطاقم البشري مهم جدا في معادلة استخدام النظم الرقمية في المحاكم و المجالس القضائية، تأتي بعدها ما نسبته 12.12 % من مجموع عينة الدراسة الذين أجابوا بـ (لا) أي أن الطاقم البشري المكلف بعملية الرقمنة لم يتلق تكويننا خاصا، وهذا دليل على جهل هذه الفئة من الموظفين بممارسة هذا الطاقم البشري لتكوين، وذلك يعود لعدم اطلاعهم على شؤون المصالح الأخرى غير المصلحة التي يعملون فيها، والدليل على ذلك هو تأكيد أحد الباحثين لهذه الدراسة وباعتباره موظفا بمحكمة بركة أنه فعلا قد تم تكوين الموظفين العاملين بمصلحة الرقمنة حول العملية، ومن هنا يتضح لنا جليا مجهودات وزارة العدل لمواكبة تكوين طواقمها، في ظل أحدث ما توصلت إليه التكنولوجيات الحديثة بما يتوافق مع نظام التسيير الإلكتروني المعتمد في هذه العملية .



شكل رقم (31) يوضح نسبة تلقي الطاقم البشري المكلف بعملية الرقمنة لتكوين خاص

4-5-1-1/ تحليل بيانات السؤال رقم (04): كيف يتم التعامل مع الوثائق المرقمنة؟
نهدف من وراء هذا السؤال إلى معرفة المرحلة التي تلي عملية رقمنة وثائق الجنسيات والسوابق العدلية وهل لها علاقة ببرمجية [SGD]، فكانت الإجابات حسب ما يوضحه الشكل الموالي:

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميرانية



شكل رقم : (32) يوضح كيفية التعامل مع الوثائق المرقمنة

من خلال الشكل رقم (32) تتضح لنا كيفية التعامل مع الوثائق المرقمنة فيما إذا يتم إدخالها على برمجة SGDJ، أو أن هناك برمجة خاصة أخرى لتسيير الوثائق المرقمنة، حيث تمت الإجابة على السؤال بالإجماع من طرف الموظفين بنسبة قدرت بـ 100% على أن التعامل مع الوثائق المرقمنة، يكون بإدخالها على برمجة SGDJ، ضمن حقل أرشفة الجندسيات لرفعها على قاعدة المعطيات الوطنية، وهذه المعالجة الفنية للوثائق المرقمنة في تزايد مستمر، كون أن المنظومة تتيح التخزين وإتاحة للمستفيدين عند طلبها وفي آجال قصيرة وبطريقة فنية يراها الموظفون جيدة للمحافظة على هذا النوع من البيانات، كما أن برمجة SGDJ تضمن التعامل مع كل أنواع الحفظ والتخزين لذا لا يحتاجون في التعامل مع الوثائق المرقمنة إلى برمجيات أخرى في تسييرها، وهذا يثبت نجاعة النظام في خدمة عملية الرقمنة.

1-1-5-5/ تحليل بيانات السؤال رقم (05): هل يتم إتاحة الوثائق المرقمنة للاستخدام

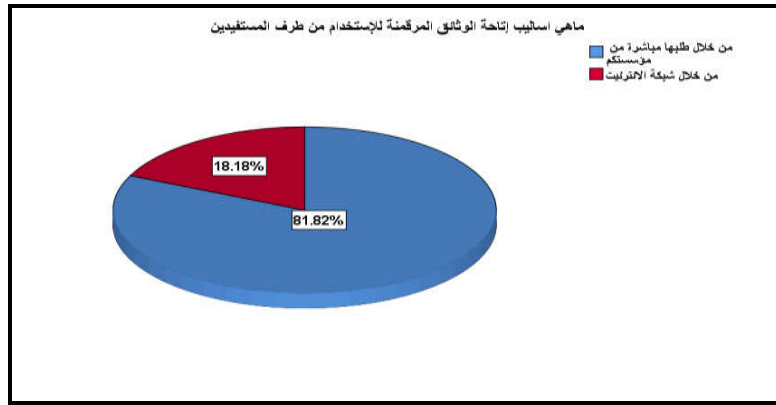
من طرف المستفيدين؟

تهدف المؤسسات من خلال تبنيها لمشروع رقمنة وثائقها أنها تنتقل إلى مرحلة صفر ورقة من جهة ومن جهة أخرى، إتاحة هذه الوثائق الرقمية للاستخدام من طرف موظفي المؤسسة أو مستفيديها، وهذا هو الهدف من هذا السؤال وهو معرفة مدى استفادة المواطنين من الوثائق المرقمنة بقطاع العدالة، خاصة وأن هذه الوثائق هي وثائق تخص المواطنين أصلاً، فكانت نسبة إجابة المبحوثين حسب الشكل الموالي :

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

مستخدم وكلمة مرور لاستعمالها في فتح حساب خاص على موقع الوزارة والذي يستطيع من خلاله استخراج عدة وثائق كشهادة الجنسية، وشهادة السوابق العدلية والاطلاع على مآل قضيته، أو مآل طلبه لتتم الإجابة عليها في حسابه الشخصي أو طباعتها مباشرة بنقرة زر، إلا أن هذه الخدمات لا تزال الاستفادة منها واستخدامها قليل جدا من طرف المواطنين وذلك لعدم علمهم أصلا بتوفر هذه الخدمة من جهة وهذا بسبب عدم الترويج والإعلان الجيد لها من طرف الهيئات المسؤولة، ومن جهة أخرى لأن معظم المواطنين لا زالوا يفضلون التنقل بأنفسهم للإطلاع على مآل قضاياهم والأحكام الصادرة بها .

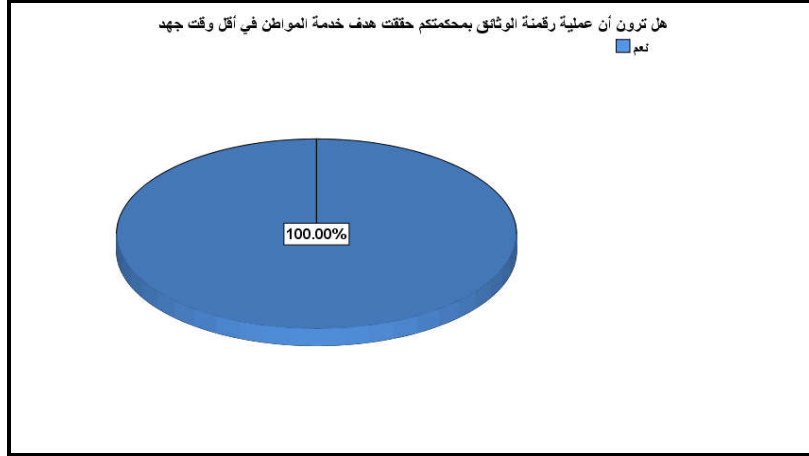
كما يوضح الشكل الموالي إجابات أفراد العينة حول السؤال الفرعي الخاص بسبل إتاحة الوثائق المرقمنة للمواطنين :



شكل رقم (34) يوضح أساليب إتاحة الوثائق المرقمنة للمواطنين

6-5-1-1/ تحليل بيانات السؤال رقم (06): هل ترون أن عملية رقمنة الوثائق بمحکمتم حقت هدف خدمة المواطن في اقل وقت وجهد؟
نهدف من هذا السؤال الى معرفة وجهة نظر موظفي محكمة بريكة وحکمهم على مدى رضا مواطني مدينة بريكة على الخدمات المقدمة لهم من طرف محکمتم، فكانت الإجابات حسب الآتي :

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية



شكل رقم (35) يوضح مدى تحقق هدف خدمة المواطن في أقل وقت وجهد بعد تبني عملية رقمنة الوثائق

من خلال الشكل رقم (35) نلاحظ إجماع عينة الدراسة بنسبة قدرت بـ 100 % على أن عملية رقمنة الوثائق قد حققت هدف خدمة المواطن في أقل وقت وجهد، حيث يقاس تطور المؤسسات بفاعلية الخدمات المقدمة لجميع المستفيدين منها، وكذلك نوعيتها وجودتها ومدى رضاهم عنها، مما يخفف عن الموظفين عبئ الكم الهائل من الخدمات في الشكل التقليدي، وهذا يثبت أهمية الخدمات المقدمة عن طريق التكنولوجيات الحديثة.

في الأخير تم طرح سؤالاً عاماً جامعاً على المبحوثين مفاده: ما هي مقترحاتكم لزيادة فاعلية نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بمحکمتم من خلال الاعتماد على برمجية SGDJ من حيث اعتماد التكنولوجيات الحديثة في عملية التسيير من جهة، ومن حيث التحكم في العمل القضائي من جهة أخرى ؟

بغرض إبداء اقتراحاتهم لزيادة فاعلية نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بمحكمة بركة اعتماداً على برمجية SGDJ حيث جمعنا أغلبية إجاباتهم والتي ركزت على أنه من الضروري دعوة الموظفين لدورات تدريبية في كل مرة يتم فيها تحيين النظام، لأن موظفي مصلحة الإعلام الآلي قليلون ولا يستطيعون تلبية الخدمات لكل المصالح في وقت قياسي، وعبروا عن حاجتهم الماسة لتقني سامي في الإعلام الآلي الذي يتولى مهمة تركيب وصيانة الأجهزة الحديثة، كما ألقوا على ضرورة التنبيه إلى أن عملية رقمنة الوثائق متوقفة في الكثير من المصالح، نتيجة نقص فادح في الكادر البشري، وإيجاد حل لمشكل تقادم الأجهزة واستبدالها بأخرى حديثة تتماشى ومتطلبات العمل داخل المحكمة.

12 نتائج ومقترحات الدراسة :

في نهاية البحث العلمي يخلص الباحث إلى مجموعة من النتائج الجزئية التي تعتبر إجابات نهائية للتساؤلات الموضوعية في بداية الدراسة، والنتائج العامة التي استخلصها الباحث من مختلف مراحل ومجريات بحثه ودراسته للموضوع، ليتمكن في ختام البحث تقديم مجموعة الاقتراحات التي يراها قد تساهم في حل المشكلة التي تمت معالجتها من خلال دراسته، وفي الآتي خلاصة النتائج الجزئية والعامة ومقترحات الدراسة التي بين أيدينا.

1-2/ نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات :

اعتماداً على تحليل نتائج الدراسة التي قمنا بها في بحثنا هذا، وباستخدام أدوات البحث، ممثلة في الملاحظة، واستمارة الاستبيان والتي أردنا من خلالها تقصي الوضع، والوقوف على واقع التسيير الإلكتروني بقطاع العدالة عامة، وبمحكمة بركة بصفتها مؤسسة عمومية، تم التوصل إلى النتائج المتعلقة بالفرضيات التي طرحناها والتي من شأنها تأكيد تحقق فرضياتنا من عدمه وبالتالي الإجابة النهائية على تساؤلات الدراسة.

1-1-2/ الفرضية الأولى : يمكن أن يكون التسيير الإلكتروني للوثائق حلاً أمثلاً لتسيير

الإدارات العمومية .

اتضح لنا من خلال ما جاء في المحور الأول الخاص بوجهة نظر موظفي محكمة بركة حول التسيير الإلكتروني للوثائق، ومن خلال التعليق على نتائجه وتحليلها أن GED يمكن أن يكون حلاً أمثلاً لتسيير الإدارات العمومية، وما يثبت صحة ذلك أن معظم أفراد عينة الدراسة وبنسبة قدرت بـ 97.0%، تبعاً للجدول رقم (12) الذي يبين ضرورة استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق في إنجاز الأعمال، أكدوا على فاعلية النظام ومزاياه العديدة، نظير مردود العمل به، وكذلك من خلال السؤال رقم (07)، وتحليل الشكل رقم (23) الذي يوضح مدى تقديم نظام التسيير الإلكتروني للوثائق إضافة للعمل القضائي، حيث كانت الإجابة بالإجماع بنسبة قدرت بـ 100% على أن النظام قدم إضافة، من خلال الدور المهم والفعال، وذلك من حيث تسهيل الوصول سبل إلى المعلومة، وتقليص حيز التخزين في العمل الإداري، إضافة إلى السرعة في التنفيذ لمختلف الأعمال.

من خلال ما سبق عرضه من تحليل نستنتج أن الفرضية الأولى محققة

1-2/ الفرضية الثانية : ساهمت تجربة GED في تسهيل و تيسير العمل القضائي في

قطاع العدالة من خلال تقليل الجهد والوقت، والحفاظ على الوثائق وضمان سريرتها. يبين الشكل رقم (22) الذي يوضح مساهمة نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بالمحكمة في الحد من تراكم الوثائق، مساهمة النظام بشكل كبير وذلك بنسبة 100%، تبعاً لتحليل إجابات عينة الدراسة الذين أجمعوا على أن النظام جد فعال في الحد من تراكم الوثائق،

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميرانية

حيث أصبح بالإمكان التخلي عن العديد من العمليات التقليدية داخل المؤسسة، وكذلك الحفاظ على أمن الوثائق، من خلال ما يوفره النظام من حماية للمعلومات، خاصة وأن القطاع يحتوي على بيانات جد حساسة فيما يخص بيانات الأشخاص و النظام العام للدولة ككل، كما اتفق أفراد العينة تبعاً للجدول رقم (21) الذي يبين طريقة عمل النظام بالنسبة لموظفي محكمة بركة، بما يعادل نسبة 66.7% من إجابات الموظفين على أن المنظومة تسهل عمل الموظفين بطريقة جيدة، وتضمن السرعة في الأداء، تقليلاً للجهد والوقت. من خلال ما سبق عرضه من تحليل نستنتج أن الفرضية الثانية محققة.

1-2-3/ الفرضية الثالثة: ساهمت برمجية SGDJ في السيطرة على الكم الهائل من الوثائق ومعالجتها بطريقة أنجع.

نستنتج من خلال الشكل رقم (26) الذي يوضح نسبة فاعلية البرمجية في التسيير القضائي أن المبحوثين أكدوا على أن برمجية SGDJ وبنسبة 100% تحقق فاعلية جد مرضية في السيطرة على الكم الهائل من الوثائق، من خلال التسيير الأمثل للملفات في عملية حفظ واسترجاع الوثائق مهما كان كمها في الوقت المناسب، كما أثبتت فاعليتها في سهولة تسجيل واسترجاع بيانات المتقاضين، والرد على جميع استعلاماتهم في الشأن القضائي الخاص بهم. من خلال ما سبق عرضه من تحليل نستنتج أن الفرضية الثالثة محققة.

1-2-4/ الفرضية الرابعة: مكنت عملية الرقمنة لشهادات الجنسيات والسوابق العدلية بقطاع العدالة بالجزائر من تحقيق مبدأ تقريب الإدارة من المواطن.

هذا ما يوضحه الجدول رقم (22) الذي يبين أن معظم أفراد العينة قد أجابوا بما معدله 87.88% على أن الطاقم البشري المكلف بعملية الرقمنة قد استفاد من تكوين خاص في مجال رقمنة شهادة الجنسية، وتوفير قاعدة بيانات وطنية خاصة بهذه العملية، وهذا ما يبينه الشكل رقم (35) الذي يوضح عملية رقمنة الوثائق وتحقيقها لهدف خدمة المواطن، حيث أجمعت عينة الدراسة بنسبة 100% على أن رقمنة الوثائق مكنت من تقريب المواطن من الإدارة في إطار عصرنة القطاع، بحصول المواطنين على شهادة الجنسية أو السوابق القضائية، ومختلف العقود انطلاقاً من بيته، حيث يقاس تطور المؤسسات بفاعلية رقمنة وثائقها، وإتاحتها للمستفيدين تقديمها لخدمة نوعية تكنولوجية حديثة.

من خلال ما سبق عرضه من تحليل نستنتج أن الفرضية الرابعة محققة.

1-2-5/ الفرضية الخامسة: تعتبر العوائق التقنية والتغيير في أساليب العمل أهم الصعوبات التي واجهت موظفي محكمة بركة، إضافة إلى صعوبات في التعامل مع برمجية SGDJ ومختلف التطبيقات التي تتيحها.

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميدانية

حيث يوضح الجدول رقم (18) أن معظم أفراد مجتمع الدراسة أجابوا وبنسبة قدرت بـ 75.87% بأنهم يواجهون صعوبات تقنية في التعامل مع برمجية (SGD)، وعبروا عنها في طريقة سير البرمجية، وطريقة استخدامها في الاسترجاع وبعض أعطاب الحواسيب، التي تحول دون إتمام العمل، وكذلك نتيجة لضعف الاتصال بالشبكة المحلية الداخلية (أنترايت)، ويؤكد ذلك أيضا إجابة عينة الدراسة في الجدول رقم (14) الذي يمثل رؤيتهم لتصميم واجهة برمجية (SGD) والتي يرون أنها بسيطة بنسبة كبيرة قدرت بـ 81.8%، كما يثبت ذلك أيضا الجدول رقم (19) الذي يبين وجود أشخاص يمكن الاستعانة بهم في حل الصعوبات التي تواجههم بنسبة قدرت بـ 93.9% ممثلين في مهندسي الإعلام الآلي لمواجهة العوائق التقنية. من خلال ما سبق نستنتج أن الفرضية الخامسة محققة .

2-2 / النتائج العامة للدراسة :

إن كفاءة نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في قطاع العدالة من أهم العوامل اللازمة لنجاح مؤسساته ونموها، حيث يتبلور نجاح هذا النظام في نجاعة وفاعلية برمجية (SGD)، التي تعد محرك أساسي لجميع النشاطات القضائية في ظل عصنة القطاع. وبعد التطرق لكل حيثيات عصنة قطاع العدالة وتبني نظام GED بكل الجهات القضائية، والاعتماد في تسيير العمل القضائي على برمجية (SGD) من خلال هاته الدراسة، توصل الباحثان إلى مجموعة من النتائج العامة للدراسة تتلخص في النقاط التالي:

- ❖ باعتبار الاعتماد على التكنولوجيا من مظاهر الارتقاء بتسيير وإدارة المؤسسات، فقد عمدت وزارة العدل الجزائرية على توفير الأجهزة والتقنيات التكنولوجية المتطورة للارتقاء بالعمل القضائي.

- ❖ بعد وقوفنا على واقع محكمة بركة بمختلف مصالحها، لاحظنا أنها تمتلك أجهزة تكنولوجية حديثة لتسيير أعمالها من حواسيب، وأجهزة المسحات الضوئية، و طابعات، مبروطة بشبكة محلية داخلية (أنترايت).

- ❖ من خلال مرافقتنا لموظفي محكمة بركة أثناء إجراء الدراسة الميدانية، لاحظنا تحكم معظم موظفيها في استخدام التكنولوجيات الحديثة، وخاصة الحاسوب والتعامل مع البرمجيات، وهم متطلعون لاكتساب مهارات أكثر.

- ❖ إن أغلبية موظفي محكمة بركة لهم خبرة طويلة في ميدان العمل القضائي، ما يفسر اكتسابهم لخبرة مهنية، مما يضمن حسن تسييرهم للعمل ومعرفتهم العميقة بمجرياتهم

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة للميرانية

❖ تعتبر عملية رقمنة الوثائق بمحكمة بريكة من أهم انجازات مشروع عصرنة قطاع العدالة، و هي تتطلب إمكانيات تكنولوجية بشرية متخصصة، مما يستوجب على الوزارة الوصية توفيرها وتعميمها

❖ نستنتج من معظم إجابات عينة الدراسة أن نظام التسيير الالكتروني للوثائق ساهم بشكل كبير في المعالجة السريعة للقضايا التي تطرح على جهاز العدالة، مما يساهم من جهة أخرى في الإسراع في تنفيذ الإجراءات والأحكام والفصل في قضايا المتقاضين.

❖ خدمة مصلحة الشباك الموحد، التي تربط مختلف مصالح محكمة بريكة بعضها البعض عن طريق عملية التشابك للمستفيدين في الاستعلام والاطلاع على قضاياهم من خلال ما يتاح لهم من تسهيلات وخدمات، للحصول على المعلومة في حينها، دون عناء التنقل للبحث عنها بين مكاتب المحكمة.

❖ مكنت برمجية SGDJ من تطوير مناهج العمل التقليدية، والحد من تراكم الوثائق القضائية في مختلف مصالح محكمة بريكة، من خلال الحفظ، التخزين والاسترجاع الالكتروني، والمساهمة في تحيين وتبادل المعلومات فيما بين الجهات القضائية الأخرى.

❖ إن جل موظفي محكمة بريكة، قد تلقوا تكوينا في مجال نظام التسيير الالكتروني للوثائق، كل حسب أعماله المكلف بها في مصلحته، وذلك حرصا من الوزارة على تطوير مستوى خدماتها، واستعدادها لمستجدات المستقبل.

❖ تعتبر برمجة دورات تكوينية لفائدة موظفي محكمة بريكة من طرف وزارة العدل من فترة الى اخرى من أهم العوامل التي تضمن التحكم الجيد في برمجية SGDJ.

❖ اكد معظم افراد العينة أن برمجية SGDJ سهلة للاستخدام من طرف جميع العاملين عليها بمحكمة بريكة، وقد اثبتت فعاليتها في تسيير العمل القضائي بشكل جيد.

❖ الوصول الى مرحلة تقديم خدمات عن بعد من خلال شبكة الانترنت، تعتبر مرحلة هامة من مراحل تحقيق اهداف عصرنة قطاع العدالة وتحقيق مبدأ تقرب الادارة من المواطن.

❖ قللت برمجية SGDJ من نسبة الأخطاء على ما هي عليه في العمل التقليدي، واختصرت الوقت لمصالح المستفيدين، كما ساهمت في إنهاء مشاكل التعقيد الإداري، والجهد لمصالح الموظفين.

■ من خلال ما تم عرضه من نتائج ايجابية للدراسة نستنتج أن قطاع العدالة قد قطع شوطا كبيرا في مجال عصرنة كل الجهات القضائية، إضافة إلى إضافة برمجية SGDJ الكثير للعمل القضائي من تسهيلات واختصار في الوقت والجهد، إلا انه تم تسجيل بعض النقائص النظام التكنولوجي الجديد والمتمثلة أساسا في عدم التحيين الدائم للبرمجية وفقا

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميرانية

لمتغيرات العمل القضائي وإجراءاته وفقا لبعض القوانين والتعليمات الصادرة والمتغيرة من فترة إلى أخرى، كما تم تسجيل عدم اهتمام المديرية العامة لعصنة قطاع العدالة بمصلحة الأرشيف وعدم تخصيص حقول مناسبة للعمل الأرشيفي ما عدا حقلي إيداع وحركة الأرشيف، هاته النقطة التي تم تداركها في إطار الإصلاحات الجديدة لعصنة القطاع من خلال تخصيص جانب مهم لعصنة ورقمنة الأرشيف القضائي.

وبالتالي يمكننا استخلاص نتيجة عامة لما تم ذكره أعلاه وهي:

إن مشروع عصنة قطاع العدالة بالجزائر قد حقق إنجازات لا بأس بها، كما أن أفاق المشروع من شأنها تحقيق إنجازات أخرى من بينها تطوير وعصنة الأرشيف القضائي.

4-2/ مقترحات وتوصيات الدراسة :

يهدف الباحثان من خلال هذا العنصر إلى تقديم مجموعة من المقترحات التي يريانها أنها قد تقدم إضافة لمجال عصنة قطاع العدالة من خلال الممارسات اليومية لموظفي محكمة بركة ، وعليه تتمثل هذه المقترحات والتوصيات في النقاط التالية:

1. التأكيد على برمجة دورات تكوينية بصورة دورية لفائدة الموظفين تمس برامجها كل أعمال مصالح الجهات القضائية، على أن تتوافق والتحيينات الحاصلة على العمل القضائي.

2. الاهتمام بعملية رقمنة الأرشيف القضائي خاصة منه أصول الأحكام القديمة، مع توفير عدد كاف من موظفين متخصصين في عملية رقمنة الأرشيف القضائي

3. تعاني معظم الجهات القضائية عبر الوطن من مشكلة حفظ الكم الهائل من الأرشيف القضائي الورقي، مما يستوجب الإسراع في تجسيد التطبيق الجديدة الخاصة بتسيير الأرشيف القضائي، قصد معالجته وتسييره بطريقة امثل.

4. إحداث بعض التغيرات على عملية أرشفة وتنظيم شهادات الجنسية، قصد تمكين المواطنين من استخراجها بطريقة ابسط وأسرع .

5. توفير جهد مادي أكثر للرفع من قدرات وظيفة أرشفة الملفات القضائية بمحكمة بركة .

6. تنسيق العمل التشاركي بين الأرشيفيين، ومهندسي الإعلام الآلي، خاصة في مجال الحفظ والأرشفة.

7. تحفيز ومكافأة الموظفين المتعاونين فيما بينهم، لأجل اكتساب خبرات التعلم الذاتي، في مجال التحكم في الأجهزة الحديثة والتقنيات تشجيعا لهم .

الفصل الرابع: نتائج ومخرجات الدراسة الميرانية

8. تفعيل أنظمة حديثة لدعم وحماية برمجية (SGDJ)، لضمان سرية وأمن المعلومات بصورة أكثر صرامة.
9. معالجة مشكل الرداءة في جودة خدمة الأنترانات، وهي الشبكة المحلية الداخلية، حيث أن ضعف هذه الخدمة يحد من السير الجيد للنظام .
10. إعادة النظر وبشكل جدي في مشكلة نقص الكوادر و الإطارات المتخصصة المسؤولة عن تأطير وتكوين موظفي محكمة بريكة باستمرار.

خلاصة:

من خلال ما جاء في هذا الفصل من تحليل ومناقشة للنتائج، ومحاولة الخروج بمجموعة من النتائج لهاته الدراسة، إضافة إلى وضع بعض المقترحات والتوصيات، يمكننا القول أن تحقيق الحكومة والادارة الالكترونيتين بالجزائر يسير في الطريق السليم وخير دليل على ذلك هو النجاح الذي حققه قطاع العدالة في هذا المجال، إلا أن هذا العمل يحتاج إلى تظافر الجهود وتثمين وتشجيع التجارب الرائدة ومحاولة دعمها وتطويرها أكثر.

الخاتمة

خاتمة :

إن الإصلاحات والتطورات الحاصلة في كل القطاعات الحكومية الجزائرية تعتمد اعتمادا أساسيا على التكنولوجيات والتقنيات الحديثة، ومن هنا فإن عصرنة قطاع العدالة و إصلاحها هما عمليتان لوجه واحد فلا يمكن الفصل بينهما، فاستراتيجية عصرنة العدالة تنصب أساسا حول تقديم خدمات أفضل للمستفيدين، و كل الأعمال الموجهة لتحسين خدمات مرفق القضاء، ومن خلال محاولتنا للكشف عن واقع استخدام نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بقطاع العدالة بالجزائر قمنا باختيار محكمة بركة كعينة للدراسة.

فقد تم الاعتماد في هذه الدراسة على عرض مفصل لواقع استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق بقطاع العدالة الجزائرية، إضافة إلى الاعتماد على ما نشر في مختلف الأدبيات حول موضوع الدراسة، وباستخدام المنهج الوصفي المبني على التحليل توصل الباحثان في نهاية دراستنا إلى جملة من النتائج بين الايجابية والسلبية، والتي أكد الباحثان من خلالها على أن مشروع نظام التسيير الإلكتروني GED الذي انتهجه هذا المرفق القضائي العمومي أثبت نجاعته، وذلك راجع للإمكانيات التي سخرتها وزارة العدل الجزائرية، مما ساهم في تحسين سير الملفات القضائية، وبالتالي الحفاظ على الرصيد الوثائقي، من خلال تطبيق التكنولوجيات الحديثة في الحفاظ على الوثائق واسترجاعها، وهذا لا يعني غض النظر عن بعض الجوانب السلبية التي عرقلت سير نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، وبالدرجة الأولى نقص بعض التجهيزات والبرمجيات في بعض المصالح، الشيء الذي أثر سلبا على عدم رقمته كم كبير من الرصيد الوثائقي .

وما يمكن قوله بأن نجاح إدخال التكنولوجيات الحديثة في المؤسسات القضائية الجزائرية مرهون بالتحضير الجيد، وبإجراء الدراسات القاعدية المناسبة، بالإضافة إلى وضع سياسة وطنية موحدة في مجال التسيير الآلي للأرشيف القضائي لوحده، وهو ما تعمل على إنجازه وزارة العدل من خلال إنشاء مراكز جهوية للأرشيف القضائي موزعة عبر كامل التراب الوطني، ومستقلة من حيث نظام تسيير الملفات القضائية اعتمادا على كفاءات متمكنة، و تجربة مهنية لموظفين ناجحين متخصصين لإنجاح عملية الرقمنة، والانتقال من الشكل التقليدي إلى الشكل الرقمي لإعطاء سرعة ونوعية خدماتية ذات جودة عالية .

وعلى ضوء ما جاء في هذه الدراسة من حيثيات وحكم أفراد العينة بالرضا على سير العمل القضائي بمحكمة بركة اعتمادا على برمجية SGDJ ، يمكن الحكم أن جملة المعطيات و الحقائق المتوصل إليها هي أن وزارة العدل الجزائرية ممثلة في محكمة بركة قد خطت خطوة لا بأس بها في تنظيم، و تسيير الوثائق بالاعتماد على نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، وأثبتت نجاح برمجية SGDJ، إضافة إلى أن الاعتماد على هذه النظم الإلكترونية في كل

خاتمة

المؤسسات والإدارات العمومية مهما كان نشاطها، من شأنه تحسين أدائها وتحقيق جودة خدماتها، مما يساهم بطريقة أو بأخرى في تطوير وتنمية البلاد من خلال التسهيلات التي سيستفيد منها كل من المؤسسات والمواطنين .

قائمة المراجع

قائمة المصادر و المراجع

المراجع باللغة العربية :

القواميس والمعاجم :

- (1) قنديجلي، عمر إبراهيم. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات و الانترنت. عمان: دار المسيرة، 2010.
- الكتب :
- (2) أشرف، محمد عبده. إدارة الوثائق الإلكترونية. القاهرة: دار الجوهرة للنشر و التوزيع، 2015.
- (3) أشرف، محمد عبده. أمن و حماية الوثائق الإلكترونية: المخاطر والحلول. القاهرة: دار الجوهرة للنشر و التوزيع، 2015.
- (4) الصرايرة، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات، ط1، عمان: [د.ن.]، 2010.
- (5) النمر، سعود؛ هاني، يوسف خاشقجي، وآخرون. الإدارة العامة الأسس والوظائف. الرياض: مكتبة الشقري، ط 2، 2017.
- (6) العوالم، نائل عبد الحافظ. إدارة المؤسسات العامة. الأردن: دار زهران للنشر، 2010.
- (7) وحوش، عمار. نظريات الإدارة الحديثة في القرن الواحد والعشرون. بيروت: دار العرب الإسلامي، 2010.
- (8) برعي، محمد جمال. التخطيط للتدريب في مجالات التنمية. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، 1968.
- (9) بعلي، محمد الصغير. القانون الإداري : التنظيم الإداري. الجزائر: دار العلوم للنشر و التوزيع، 2002.
- (10) ثابت، عبد الرحمان إدريس. المدخل الحديث في الإدارة العامة. (د-م): الدار الجامعية، 2001.
- (11) حامد، فداء محمود . الإدارة الإلكترونية. عمان: دار البداية ناشرون وموزعون، ط1، 2012.
- (12) رحيم يونس، كرو العزاوي. مقدمة في منهج البحث العلمي. عمان: دار دجلة، 2007.

قائمة المصادر و المراجع

- 13) عليان، ربيحي مصطفى؛ عنييم، عثمان محمد. أساليب البحث العلمي: الأسس النظرية والتطبيق العلمي. عمان: درا صفاء للنشر والتوزيع، 2008
- 14) غزال، عادل. التسيير الالكتروني للوثائق. الجزائر: دار الألفية للنشر والتوزيع، ط1، 2012.
- 15) غالب، ياسين سعد. الإدارة الالكترونية. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، الطبعة العربية، 2010.
- 16) محمود الهوش، أبو بكر. التقنية الحديثة في المعلومات و المكتبات. القاهرة: دار الفجر للنشر والتوزيع، 2002.
- 17) محمود الهوش، أكرم أبو بكر. النظم الآلية المتكاملة للمكتبات و مراكز المعلومات. القاهرة: دار السحاب للنشر والتوزيع، 2016.
- 18) محمد شريف، عبد الله. مناهج البحث العلمي: دليل الطالب في كتابات الأبحاث و الرسائل العلمية. مصر: مكتبة الإشعاع، 1996.
- 19) نجم، عبود نجم. الإدارة و المعرفة الالكترونية. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2009.
- 20) يس، نجلاء احمد. الرقمنة و تقنياتها في المكتبات العربية. ط1، القاهرة: العربي، 2013.
- 21) موريس، أنجرس. منهجية البحث في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية. ترجمة بوزيد، صحراوي، إشراف و المراجعة مصطفى، ماضي، الجزائر: درا القصبه للنشر، 2004.

الدوريات :

- 22- بوداوي، مصطفى. صناعة بيئة رقمية في ظل عصرنة المرفق العام: و تحسين الخدمة العمومية في الجزائر – الصعوبات و الآفاق. جامعة سعيدة: كلية الحقوق و العلوم السياسية، مجلة دفاتر السياسة و القانون، ع17، جوان 2017،
- 23- بن السبتي، عبد المالك. التسيير الالكتروني للوثائق. مجلة المكتبات و المعلومات، مج2، ع3، ديسمبر 2003.
- 24- بوكرازة، كمال؛ غزال، عبد الرزاق. استخدام الأنظمة الآلية بمكتبات الأقسام الجامعية. مجلة المكتبات و المعلومات، مج3، ع1، 2006.

الوثائق الرسمية :

25- مرسوم وزاري رقم 90-231 المؤرخ في 28 يوليو 1990، المتضمن القانون الأساسي الخاص الذي يطبق على موظفي أمناء الضبط للجهات القضائية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع 32، يوليو 1990،

متفرقات:

26- زروالة، كيلاني. الخدمات المتاحة في مجال عصنة العدالة لفائدة المحامين والمتقاضين. اعمال اليوم الوطني للمحامي، الجزائر، 24 مارس 2018 .
27- هبة، إسماعيل، قاسم، محمد و آخرون . تقرير التريص الميداني لكتابة الضبط: محكمة بركة. الدفعة الرابعة والعشرون، المدرسة العليا للقضاء، 2013-2014 .
28- عميرة، عبد الغاني .الوضع التنظيمي للمركز الجهوي للأرشيف: آليات و طرق عمله من حيث الحفظ المؤقت و دفع الوثائق الأرشيفية. اليوم التدريبي حول تسيير و تنظيم الأرشيف القضائي، قسنطينة: المركز الجهوي للأرشيف القضائي . 2020 .

اعمال المؤتمرات :

29- نصيرة، بطاط، تسيير الإدارة العمومية في الجزائر : بين خصوصيات التسيير العمومي و متطلبات المناجمنت العمومي، أعمال المؤتمر الدولي حول المؤسسة بين الخدمة العمومية وإدارة الموارد البشرية، جامعة البليدة، فيفري 2019 .

الرسائل الجامعية :

30- عكنوش، نبيل. المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية: تصميمها وإنشائها - مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجاً. أطروحة دكتوراه، قسنطينة: جامعة منتوري، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، قسم علم المكتبات، 2010 .
31- حافظي، زهير .الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه، قسنطينة: جامعة منتوري، قسم علم المكتبات قسنطينة . 2008 .

قائمة المصادر و المراجع

- 32- مهري، سهيلة . تقنية رقمنة الوثائق بالمؤسسات الاقتصادية: دراسة ميدانية بدائرة أرشيف المديرية العامة لمؤسسة سونطراك. أطروحة دكتوراه، قسنطينة: جامعة قسنطينة2، معهد علم المكتبات والتوثيق، 2015.
- 33- زعرور، نعيمة. أساليب مثلى لترشيد تكاليف الخدمات العامة: دراسة حالة مؤسسة اتصالات الجزائر وكالة يسكرة. أطروحة دكتوراه، جامعة محمد خيضر بسكرة: كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، تخصص علوم التسيير، 2015 .
- 34- الوافي، رايح. اثر استخدام الادارة الالكترونية على جودة الخدمات في المؤسسات العمومية الجزائرية. أطروحة دكتوراه، جامعة المسيلة: كلية علوم التسيير، 2019.
- 35- بوربيعة، كمال. تجسيد نظام التسيير الالكتروني للوثائق بمصلحة الارشيف المجلس الشعبي الوطني. رسالة ماجستير، جامعة الجزائر: كلية العلوم الانسانية، قسم علم المكتبات والتوثيق، 2004 .
- 36- محمد، بونعامة. الأرشفة الإلكترونية بين الواقع و التطبيق: دراسة حالة الأرشف الوطني الجزائري. رسالة ماجستير، قسنطينة: جامعة منتوري، قسم علم المكتبات، 2010 .
- 37- غدير، شحادة الحسين. أنظمة إدارة الأرشفة الإلكترونية و آثارها على جودة الخدمات الإلكترونية: دراسة ميدانية على القطاع الحكومي الأردني. رسالة ماجستير، جامعة عمان العربية: قسم نظم المعلومات الإدارية، 2017 .
- 38- ساكر، أمينة، تباري، حنان. البرمجيات الوثائقية و تأثيرها على خدمات المراكز الثقافية : دراسة ميدانية بالمركز الثقافي الفرنسي بقسنطينة . مذكرة ماستر، قسنطينة: جامعة منتوري، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، قسم علم المكتبات، 2011 .
- 39- عوني، علال. الحكومة الالكترونية ودورها في ترشيد الخدمة العمومية بالجزائر: عصرنة قطاع العدالة، مجلس قضاء سعيدة، مذكرة ماستر، جامعة سعيدة: تخصص السياسات العامة والتنمية، 2016 .
- 40- ينجح، خديجة؛ قصري، فطيمة. واقع استخدام التسيير الالكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف دراسة ميدانية لأرشيف وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي. مذكرة ماستر، جامعة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة: تخصص علم المكتبات والمعلومات، 2016 .
- 41- تباطة، سعاد. التصديق الإلكتروني كآلية لعصرنة قطاع العدالة في الجزائر . مذكرة ماستر، أم البواقي: جامعة العربي بن مهيدي، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، 2017 .

المراجع باللغة الأجنبية :

42- Jacuesson, Alain.Rivier,Alexis .Bibliothèque ET Documents Numériques: Concepts, Composantes, Techniques Et Enjeux .Pari, édition Electre-.DU Cercle De La Librairie, 2005.

43- Amrani, Lakhdar. archives et l'informatique: l'application de l'outils informatique aux archives de la wilaya d'Oran: etat des lieux .majalat el maktabat wa el maalomat. vol2, 2003.

44- Yves, prax jean. la gestion électronique documentaire. 3ed.paris :duno,2004.

الويبوغرافيا :

45- وزارة العدل. موقع محكمة بربكة. [على الخط] متاح على الموقع: courdebatna.mjustice.dz/?p=barika، تمت الزيارة يوم 13 /04/ 2020، على الساعة 09:35

46- العباسي، إيمان. عصرنة قطاع العدالة. [على الخط] متاح على الموقع: <http://research1514.blogspot.com/2015/02/blog-post.html>. تمت الزيارة يوم 11/4/2020، على الساعة 22:11

47- موقع بوابة القانون. وزارة العدل. [على الخط] متاح على الموقع: www.droit.mjustice.dz، تمت الزيارة يوم 12/04/2020، على الساعة 15:11

48- بن السبتي، عبد المالك . التسيير الالكتروني للوثائق [على الخط] متاح على الموقع: http://www.webreview.dz/article.php?id_article=164، تمت الزيارة يوم 27/3/2020، على الساعة 11:30

49- الأرشفة الالكترونية. [على الخط] متاح على الموقع: http://www.earshfa.com/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=13، تمت الزيارة يوم 26 / 3 / 2020، على الساعة 14:00

50- التسيير الالكتروني للوثائق GED . [على الخط] متاح على الموقع: <http://univ-mascara.ba7r.org/t169-topic?highlight>، تمت الزيارة يوم 28/3/2020، على الساعة 14:00

51- استخراج نسخ عقود المحاكم الشرعية. [على الخط]، متاح على الموقع: <https://www.mjustice.dz/>، تمت الزيارة يوم 24/03/2020، على الساعة 15:15

قائمة المصادر و المراجع

52- رقمنة الوثائق الإدارية نحو القضاء على البيروقراطية. [على الخط]، متاح على الموقع <http://www.djazairss.com/akhbarelyoum/160911>. تمت الزيارة يوم 2020/03/24، على الساعة 18:31

53- نظام ALFRESCO. [على الخط]. متاح على الموقع www.geek4arab.com/vb/showthread.php?7473. تمت الزيارة يوم 2020/03/26، على الساعة 18:06

54- برمجية LASEFRICHE. [على الخط]. متاح على الموقع: <https://www.laserfiche.com/ar>. تمت الزيارة يوم 2020/03/26، على الساعة 20:12

55- برمجية LASEFRICHE. [على الخط] متاح على الخط على الموقع <https://www.laserfiche.com/ar>، تمت الزيارة يوم 2020/03/26، على الساعة 20:12

مواقع الويب:

56- موقع وزارة العدل الجزائرية <https://www.mjustice.dz/>

57- موقع الجريدة الرسمية الجزائرية <https://www.ioradp.dz/>

58- موقع محكمة بركة <https://courdebatna.mjustice.dz/?p=barika>

59- موقع وزارة التعليم العالي الجزائرية <https://www.mesrs.dz/>

الانجازات

ملخص

يعتبر الاعتماد على نظام للتسيير الالكتروني للوثائق بالإدارات العمومية من أهم التوجهات الحديثة التي ساهمت بصورة فعالة في تطوير عملية تسيير المؤسسات والعمل الإداري بها، وهذا ما أكده الباحثان من خلال هذه الدراسة حول أهمية الاعتماد على نظم التسيير الالكتروني للوثائق في قطاع العدالة كواحد من أهم القطاعات في الجزائر، مع ضرورة توفير كل الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لذلك.

إلا أن عملية اختيار نظام تسيير الكتروني في المؤسسات العمومية ليس بالأمر السهل، فجاءت دراستنا هذه لتطرح منظومة آلية تستخدم في محكمة بركة، تسمح بإنتاج المعلومات وحفظها، وإنتاج التقارير الخاصة بإجراءات سير العمل القضائي، كحلول للقضاء على مشاكل التعامل مع البيانات في ظل التغيرات التكنولوجية، سعيا إلى تقليل عبء العمل الروتيني التقليدي الملقى على عاتق الموظفين، وتنمية قدراتهم التي تزيد من فعالية الأداء، و متابعة سير النظام والتعامل معه .

ولمعالجة الموضوع اعتمد الباحثان على المنهج الوصفي المعتمد على التحليل، وقد قسمت دراستنا إلى جانبين نظري وآخر تطبيقي، حيث تناول الجانب النظري مدخل عام حول نظام التسيير الالكتروني للوثائق GED كواحد من الأنظمة الحديثة التي تعتمد المؤسسات القضائية التابعة لوزارة العدل، وتناول الجانب التطبيقي تحليلا مفصلا للإمكانيات المادية والبشرية، واستعراض التوجهات الحديثة والخدمات التي تقدمها محكمة بركة لمستفيديها، فيما يتعلق ببرمجية SGDJ والتي تم اختيارها من كل الجوانب، وتفصيل عوائدها قصيرة وطويلة الأمد.

حيث توصلنا في نهاية الدراسة إلى نتائج من أهمها ضرورة تحيين برمجية SGDJ باستمرار بما يتماشى والتعديلات والتحيينات الحاصلة على مختلف التعليمات والقوانين وإجراءات العمل القضائي من جهة، ويقلل من أعباء الموظفين العاملين عليها من جهة أخرى، من خلال مواكبة الثورة التكنولوجية وذلك بالتحكم في عملية رقمنة كل السجلات و الوثائق، وإتاحتها للمستفيدين بطريقة سهلة وسريعة.

كما تم تقديم مجموعة من المقترحات والتوصيات التي قد تساهم بطريقة أو بأخرى في تطوير تسيير الإدارات العمومية بالجزائر، إضافة إلى المساهمة في تطوير وتحسين منظومة التسيير الالكتروني للوثائق بقطاع العدالة بالجزائر.

الكلمات المفتاحية :

التسيير الالكتروني للوثائق GED - برمجية SGDJ - الأرشفة الالكترونية - الرقمنة - وزارة العدل الجزائرية - محكمة بركة.

Résumé :

La dépendance à l'égard du système de gestion électronique des documents dans les administrations publiques est l'une des tendances modernes les plus importantes qui ont contribué efficacement au développement du processus de gestion des institutions et du travail administratif en eux, et cela est confirmé par les chercheurs à travers cette étude sur l'importance de s'appuyer sur des systèmes électroniques de gestion des documents dans le secteur de la justice comme l'un des secteurs les plus importants en Algérie, avec la nécessité de fournir tous les matériaux et ressources humaines nécessaires pour elle.

Cependant, le processus de sélection d'un système de gestion électronique dans les institutions publiques n'est pas facile, de sorte que notre étude est venue d'introduire un mécanisme utilisé à la Cour de Barika, qui permet la production et la préservation de l'information, et la production de rapports sur les processus judiciaires, comme solutions pour éliminer les problèmes traitant des données à la lumière des changements technologiques, dans un effort pour réduire le fardeau du travail traditionnel de routine placé sur les employés, et de développer leurs capacités qui augmentent l'efficacité de la performance, et le suivi et de traiter la conduite du système.

Pour régler le problème, les chercheurs se sont appuyés sur l'approche descriptive fondée sur l'analyse, et notre étude a été divisée en deux aspects théoriques et pratiques, où l'aspect théorique traitait d'une introduction générale sur le système de gestion électronique des documents de ged comme l'un des systèmes modernes adoptés par les institutions judiciaires du ministère de la Justice, et traitait de l'aspect pratique d'une analyse détaillée des possibilités matérielles et humaines, et a examiné les tendances et services modernes fournis par la Cour de Barika à ses bénéficiaires, en ce qui concerne le logiciel SGDJ, qui a été sélectionné de tous les côtés, et des retours détaillés et longs.

A la fin de l'étude, nous sommes parvenus à des conclusions, dont la plus importante est la nécessité de mettre constamment à jour le logiciel SGDJ en conformité avec les amendements et les modifications obtenues sur diverses instructions, lois et procédures de travail judiciaire d'une part, et de réduire les charges du personnel qui y travaille d'autre part, en tenant compte de la révolution technologique en contrôlant le processus de numérisation de tous les documents et documents, et en les mettant à la disposition des bénéficiaires d'une manière facile et rapide.

Une série de propositions et de recommandations ont également été soumises qui peuvent contribuer d'une manière ou d'une autre au développement de l'administration publique en Algérie, en plus de contribuer au développement et à l'amélioration du traitement électronique des documents dans le secteur de la justice en Algérie.

Mots-clés: gestion électronique des documents GED- SGDJ logiciel - archivage électronique - numérisation - Ministère algérien de la Justice - Cour de Barika.

Abstract :

The reliance on the system of electronic document management in public administrations is one of the most important modern trends that have contributed effectively to the development of the process of managing institutions and administrative work in them, and this is confirmed by the researchers through this study on the importance of relying on electronic document management systems in the justice sector as one of the most important sectors in Algeria, with the need to provide all the necessary material and human resources for it.

However, the process of selecting an electronic management system in public institutions is not easy, so our study came to introduce a mechanism used in the Court of Barika, which allows the production and preservation of information, and the production of reports on judicial processes, as solutions to eliminate problems dealing with data in light of technological changes, in an effort to reduce the burden of traditional routine work placed on employees, and develop their capabilities that increase the effectiveness of performance, and follow up and deal with the conduct of the system.

To address the issue, the researchers relied on the descriptive approach based on analysis, and our study was divided into two theoretical and practical aspects, where the theoretical aspect addressed a general introduction on the electronic management system of ged documents as one of the modern systems adopted by the judicial institutions of the Ministry of Justice, and dealt with the practical aspect a detailed analysis of material and human possibilities, and reviewed the modern trends and services provided by the Court of Barika to its beneficiaries, in relation to SGDJ software, which was selected from all sides, and detailed long and long returns.

At the end of this study, we reached conclusions, the most important of which is the need to constantly update SGDJ software in line with the amendments and modifications obtained on various instructions, laws and procedures of judicial work on the one hand, and reduce the burdens of the staff working on it on the other hand, by keeping up with the technological revolution by controlling the process of digitizing all records and documents, and making them available to the beneficiaries in an easy and quick way.

A series of proposals and recommendations have also been submitted that may contribute in one way or another to the development of the administration of public administrations in Algeria, in addition to contributing to the development and improvement of the electronic processing of documents in the justice sector in Algeria.

Keywords: Electronic document management - SGDJ software - electronic archiving - digitization - Algerian Ministry of Justice - Court of Barika.

الاحق



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المركز الجامعي - سي الحواس - بريكة

معهد العلوم الإنسانية و العلوم الإجتماعية
قسم العلوم الانسانية
شعبة علم المكتبات

في إطار التحضير لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص " إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات" وللوقوف على واقع التسيير الإلكتروني للوثائق بالادارات العمومية الجزائرية عامة وبقطاع العدالة خاصة، ارتأينا وضع هذا الاستبيان لتغطية الجانب الميداني من دراستنا والموسومة بـ :

التسيير الإلكتروني للوثائق GED في المؤسسات العمومية:
قطاع العدالة أنموذجا : دراسة ميدانية بمحكمة بريكة

تحت إشراف الدكتورة :
قداري سماح

من اعداد الطلبة
زيداني عبد النور
بن عزي جمال الدين

الموسم الجامعي: 2020/2019

نرجوا من سيادتكم التفضل بالإجابة على هذا الاستبيان، وكننا أمل في الاستفادة من المعلومات المقدمة من طرفكم، ونؤكد لكم أن المعلومات التي سوف تدلون بها تبقى سرية ولن تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي، مع تشكراتنا المسبقة لكم، وتقديرنا لحسن تعاونكم الرجاء وضع علامة (X) أمام الخيار الذي ترونه مناسباً تبعاً لوظيفتكم وخبرتكم بالمؤسسة.

المحور الأول: بيانات شخصية

الجنس : ذكر أنثى

السن:

التخصص : حقوق علم المكتبات الإعلام الآلي الإحصائيات أخرى
سنوات العمل بمحكمة بركة :

المحور الثاني: وجهة نظر موظفي محكمة بركة حول التسيير الإلكتروني للوثائق

السؤال رقم 1: كيف تقيم مهاراتك التكنولوجية من حيث إتقان :

1. استخدام الحاسوب :

ممتاز جيد متوسط ضعيف

2. التعامل مع الأجهزة التكنولوجية والتقنيات :

ممتاز جيد متوسط ضعيف

3. التعامل مع البرمجيات:

ممتاز جيد متوسط ضعيف

السؤال رقم 2: هل لديك دراية مسبقة بالتسيير الإلكتروني للوثائق قبل تبنيه من طرف

مؤسستكم؟

نعم لا

السؤال رقم 3: كيف يتم الاعتماد على نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بمصلحتكم ؟

كلي جزئي

السؤال رقم 4: كيف ترون العمل بمؤسستكم عامة وبمصلحتكم خاصة، بعد تبني نظام

التسيير الإلكتروني للوثائق؟

سهل أكثر سريع أكثر معقد متعب

السؤال رقم 5: هل ترون ان استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق ضروري في انجاز أعمالكم ؟

نعم لا

لماذا:.....

السؤال رقم 6: هل ساهم نظام التسيير الالكتروني بمحمتكم في الحد من تراكم الوثائق ؟

نعم لا

علل:.....

السؤال رقم 7: بعد مرور سنوات من اعتماد نظام التسيير الالكتروني في تسيير مصلحتكم، هل

ترون أنه قدم إضافة للعمل القضائي ؟

نعم لا

❖ إذا كانت الإجابة بنعم، حدد هذه الإضافات :

المحور الثالث : استعمال برمجية التسيير الالكتروني (SGD) من طرف موظفي محكمة
بريكة

السؤال رقم 1: هل تملك مكتسبات قبلية حول طريقة عمل برمجية (SGD)؟

نعم لا

السؤال رقم 2: كيف ترون تصميم واجهة برمجية (SGD) ؟

معقد بسيط

السؤال رقم 3: هل تلقيتم دورات تكوينية لاستخدام برمجية (SGD) ؟

نعم لا

❖ إذا كانت الإجابة نعم، تحدث بإيجاز عن محاور، ايجابيات وسلبيات هذه الدورات التكوينية:

السؤال رقم 4: هل تتيح برمجية (SGD) التواصل الداخلي بين مصالح محمتكم ؟

نعم لا

❖ إذا كانت الإجابة نعم، كيف يتم هذا التواصل، وما هي طبيعته؟

السؤال رقم 5: هل تتيح هذه البرمجية التواصل بين مؤسساتكم ومختلف الجهات القضائية

الأخرى عبر التراب الوطني ؟

نعم لا

❖ إذا كانت الإجابة بنعم، فما طبيعة هذا التواصل وكيف يتم ذلك

.....

.....

.....

السؤال رقم 6: هل تحقق برمجية SGDJ فاعلية حقيقية في تسيير العمل القضائي؟

نعم لا

اشرح ذلك:

.....

.....

السؤال 7: ما هي الصعوبات التي تواجهكم في استعمال برمجية SGDJ ؟

السؤال رقم 8: إذا واجهتكم صعوبة ما في التعامل مع برمجية SGDJ كيف تقومون بحلها ؟

- اللجوء إلى مختص الإعلام الآلي بمحکمتمكم
- التواصل مع مختص تسيير برمجية على مستوى الوزارة أو جهات قضائية أخرى
- طلب مساعدة الزملاء
- الاطلاع على دليل إرشادات سير البرمجية

السؤال رقم 9: إذا حدث خلل أو مشكلة في برمجية SGDJ هل يؤثر على سير العمل

القضائي ؟

نعم لا

❖ إذا كانت الإجابة بلا، فهذا يعني انه هناك تدابير احتياطية فما هي؟

.....

.....

.....

السؤال رقم 10: كيف تقيمون طريقة عمل برمجية التسيير الإلكتروني للوثائق SGDJ بمحكمة

بريكة في تسيير الوثائق القضائية؟

جيدة متوسطة ضعيفة

لماذا

.....

.....

المحور الرابع: عملية رقمنة الوثائق من خلال برمجية SGDJ ؟

السؤال رقم 1: هل تقوم مؤسستكم بعملية رقمنة الوثائق القضائية؟

نعم لا

❖ إذا كانت الإجابة بنعم، فما هي الوثائق المعنية بعملية الرقمنة؟

.....
.....
السؤال رقم 2: ما هي الإمكانيات المادية والبشرية المسخرة لتسيير عملية رقمنة الوثائق
بمحكمتكم؟

.....
.....
السؤال رقم 3: هل تلقى الطاقم البشري المكلف بعملية الرقمنة تكويننا خاصا حول الرقمنة؟
لا نعم

السؤال رقم 4: كيف يتم التعامل مع الوثائق المرقمنة؟

✓ إدخالها على برمجية (SGD)

✓ هناك برمجية خاصة أخرى لتسيير الوثائق المرقمنة.

السؤال رقم 5: هل يتم إتاحة الوثائق المرقمنة للاستخدام من طرف المستفيدين؟
لا نعم

❖ إذا كانت الإجابة بنعم، ما هي أساليب هذه الإتاحة؟

✓ من خلال طلبها مباشرة من مؤسستكم

✓ من خلال شبكة الانترنت

السؤال رقم 6: هل ترون أن عملية رقمنة الوثائق بمحكمتكم حققت هدف خدمة المواطن في
أقل وقت وجهد؟

لا نعم

.....
.....
.....
.....
في الأخير ماهي مقترحاتكم لزيادة فاعلية نظام التسيير الالكتروني للوثائق بمحكمتكم من خلال
الاعتماد على برمجية (SGD) من حيث اعتماد التكنولوجيات الحديثة في عملية التسيير من جهة، ومن
حيث التحكم في العمل القضائي من جهة أخرى؟

شكرا على تعاونكم

عَلَّمَ الْقُرْآنَ
وَالْحِمْيَرَ
وَالْعَرَبِيَّةَ
وَالشَّامِيَّةَ
وَالْأَنْدَلُسِيَّةَ
وَالْمَغْرِبِيَّةَ
وَالْإِسْپَانِيَّةَ
وَالْأَنْدَلُسِيَّةَ
وَالْمَغْرِبِيَّةَ
وَالْإِسْپَانِيَّةَ