

بحث بعنوان

الارشفة الالكترونية في توثيق البيانات وسرعة استحضار المعلومات

اعداد

عبير عبدالله احمد بن ختلان

المستخلص

تُعد الأرشفة الإلكترونية واحدة من الأدوات الحديثة التي تساهم بشكل كبير في تحسين إدارة المعلومات وتوثيق البيانات في البلديات المختلفة. في عصر يتسم بالتطور التكنولوجي السريع والزيادة الكبيرة في حجم المعلومات، أصبح من الضروري تبني أساليب فعالة تتيح للمؤسسات تنظيم واسترجاع البيانات بسهولة وسرعة.

تسهم الأرشفة الإلكترونية في تعزيز الكفاءة التشغيلية من خلال تقليل الوقت والجهد المبذول في البحث عن الوثائق والمعلومات. كما توفر وسيلة آمنة وموثوقة لحفظ المعلومات، مما يقلل من مخاطر فقدان أو التلف. تعتمد العديد من البلديات الحكومية والخاصة اليوم على أنظمة الأرشفة الإلكترونية كجزء أساسي من استراتيجياتها لإدارة المعرفة، مما يسهل عملية اتخاذ القرارات المستندة إلى معلومات دقيقة وسريعة.

تهدف هذه الدراسة إلى استكشاف دور الأرشفة الإلكترونية في توثيق البيانات وسرعة استحضار المعلومات، مع تحليل فوائدها وتحدياتها. ستركز الدراسة على مجموعة من الحالات العملية لدراسة فعالية الأنظمة المختلفة المستخدمة في الأرشفة الإلكترونية، وكيف يمكن تحسينها لتلبية احتياجات البلديات المختلفة.

من خلال هذه الدراسة، نسعى لتقديم رؤى قيمة تساهم في تعزيز الفهم المتزايد لأهمية الأرشفة الإلكترونية في العصر الرقمي، وتبسيط الضوء على كيفية استثمار هذه التقنية لتحقيق أداء أفضل في البلديات.

<https://jaspss.com>**Abstract**

Electronic archiving is one of the modern tools that significantly contributes to improving information management and data documentation in various municipalities. In an era characterized by rapid technological advancement and the exponential growth of information, it has become essential to adopt effective methods that enable organizations to organize and retrieve data quickly and efficiently.

Electronic archiving enhances operational efficiency by reducing the time and effort spent searching for documents and information. It also provides secure and reliable information storage, minimizing risks of loss or damage. Many governmental and private municipalities today rely on electronic archiving systems as a fundamental part of their knowledge management strategies, facilitating swift decision-making based on accurate information.

This study aims to explore the role of electronic archiving in documenting data and accelerating information retrieval, while analyzing its benefits and challenges. It focuses on a set of practical cases to study the effectiveness of different systems used in electronic archiving and how they can be improved to meet the needs of various municipalities.

Through this study, we aim to provide valuable insights that enhance the understanding of the increasing importance of electronic archiving in the digital age, and to highlight how this technology can be leveraged to achieve better performance in municipalities.

المقدمة

تعتبر الأرشفة الإلكترونية من الأدوات الحديثة التي تساهم بشكل كبير في تحسين إدارة المعلومات وتوثيق البيانات في مختلف البلديات. في عصر يتسم بالتطور التكنولوجي السريع والزيادة الكبيرة في حجم المعلومات، أصبح من الضروري تبني أساليب فعالة تتيح للمؤسسات تنظيم واسترجاع البيانات بسهولة وسرعة.

تسهم الأرشفة الإلكترونية في تعزيز الكفاءة التشغيلية من خلال تقليل الوقت والجهد المبذول في البحث عن الوثائق والمعلومات. كما تساهم في الحفاظ على المعلومات بطريقة آمنة وموثوقة، مما يقلل من مخاطر فقدان أو التلف. تعتمد العديد من البلديات الحكومية والخاصة اليوم على أنظمة الأرشفة الإلكترونية كجزء أساسي من استراتيجياتها لإدارة المعرفة، مما يسهل اتخاذ القرارات المبنية على معلومات دقيقة وسريعة.

تهدف هذه الدراسة إلى استكشاف دور الأرشفة الإلكترونية في توثيق البيانات وسرعة استحضار المعلومات، مع تحليل فوائدها وتحدياتها. ستركز الدراسة على مجموعة من الحالات العملية لدراسة فعالية الأنظمة المختلفة المستخدمة في الأرشفة الإلكترونية، وكيف يمكن تحسينها لتلبية احتياجات البلديات المختلفة.

من خلال هذه الدراسة، نسعى لتقديم رؤى قيمة تساهم في تعزيز فهم الأهمية المتزايدة للأرشفة الإلكترونية في العصر الرقمي، وتسلط الضوء على كيفية استثمار هذه التقنية لتحقيق أداء أفضل في البلديات.

مشكلة الدراسة:

تواجه البلديات اليوم تحديات كبيرة في إدارة البيانات والمعلومات بسبب الزيادة المتسارعة في حجم المعلومات وتنوع مصادرها. تمثل البيانات أحد الأصول الحيوية لأي مؤسسة، ومع ذلك، فإن الطريقة التقليدية في تخزين

وتوثيق المعلومات أصبحت غير كافية لمواجهة متطلبات العصر الرقمي. تتجلى مشكلة الدراسة في عدة جوانب رئيسية:

1. زيادة حجم البيانات: تتزايد كمية البيانات التي تتعامل معها البلديات بشكل غير مسبوق، مما يجعل من الصعب إدارتها بطرق تقليدية. تتنوع هذه البيانات بين النصوص، الصور، والمعلومات الرقمية الأخرى، مما يزيد من تعقيد عملية التخزين والاسترجاع.

2. صعوبة الوصول إلى المعلومات: في ظل أنظمة الأرشفة التقليدية، قد يكون الوصول إلى المعلومات المطلوبة معقدًا ويتطلب وقتًا طويلًا. هذه المشكلة تؤثر سلبًا على كفاءة العمل، حيث قد يعاني الموظفون من تأخير في اتخاذ القرارات الهامة بسبب عدم القدرة على استحضار البيانات بسرعة.

3. مخاطر فقدان البيانات: تعتمد العديد من البلديات على أنظمة أرشفة ورقية، مما يزيد من خطر فقدان البيانات بسبب التلف أو الضياع. الأرشفة الإلكترونية توفر حلاً فعالاً للتقليل من هذه المخاطر، ولكن تطبيقها يتطلب استثمارات وتغييرات في الثقافة التنظيمية.

4. التكامل مع الأنظمة الأخرى: يتطلب تنفيذ الأرشفة الإلكترونية تكاملاً فعالاً مع الأنظمة التكنولوجية الأخرى المستخدمة في المؤسسة. في كثير من الأحيان، تواجه البلديات صعوبة في دمج أنظمة الأرشفة مع أنظمة إدارة المحتوى أو نظم إدارة العملاء، مما يعوق الفائدة الكاملة من الأرشفة الإلكترونية.

5. الوعي والتدريب: قلة الوعي بأهمية الأرشفة الإلكترونية وفوائدها بين الموظفين قد يؤدي إلى مقاومة التغيير. لذا، من الضروري أن تكون هناك استراتيجيات للتدريب والتوعية لتشجيع استخدام هذه الأنظمة.

6. **التكاليف المالية:** يتطلب التحول إلى الأرشفة الإلكترونية استثمارًا ماليًا كبيرًا، بما في ذلك تكاليف

البرمجيات، الأجهزة، والتدريب. قد تشعر بعض البلديات بالقلق من العائد على الاستثمار، مما يجعلها مترددة في اتخاذ خطوة التحول.

تستهدف هذه الدراسة تحليل هذه الجوانب بشكل معمق، وتقديم حلول عملية يمكن أن تساعد البلديات على مواجهة تحديات الأرشفة الإلكترونية. من خلال فهم عميق للمشكلات الحالية، يمكن للمؤسسات تطوير استراتيجيات فعالة لتحسين إدارة المعلومات وضمان الوصول السريع والموثوق إلى البيانات.

الاطار النظري:

دور البلديات في تحسين خدماتها:

تسعى البلديات بشكل عام ضمن صلاحياتها وحدود مناطقها الى تقديم الخدمات للمواطنين وتوفير متطلباتهم واحتياجاتهم، حيث تُقدم الخدمات مباشرة بواسطة موظفيها ومستخدميها، او ان تعهد بها ا و ببعضها الى متعهدين او مقاولين كما يحق لها ان تعطي امتيازات لأشخاص او شركات لتقوم ببعض هذه الخدمات وتوفيرها للمواطنين.

تتبع اهمية هيئات الحكم المحلي من الخدمات التي تقدمها بكافة اشكالها حيث تُعتبر العين الساهرة لخدمة المواطنين، لما تُقدمه من مهام في البنية التحتية مثل: كهرباء، ومياه، وصرف صحي وطرق وارصفة وانشاء شبكات وحدائق ومنتزهات ومطاعم ومحلات ومراقبة

الباعة وانشاء مواقف ومراقبة الاوزان ومراقبة الاعلانات وترميم الشوارع والزراعة ومراقبة الابنية وتنفيذ سياسات الحكم المحلي لما له مصلحة عليا للمواطنين.

<https://jaspss.com>

ناهيك عن الأدوار الأخرى التي تهم التخطيط والبناء والتنظيم حيث تقوم بدور أساسي في إعداد مخططات هيكلية تخدم الأهداف الوطنية مع مراعاة القوانين المحلية، وهذه الأمور كلها تقوم بها البلديات سواء أكانت بلدية تقليدية أم بلدية استطاعت استخدام الأنظمة التكنولوجية الحديثة.

لكن متطلبات المرحلة الراهنة تتطلب من البلديات أن تتخطى عملها التقليدي في نطاق الخدمات إلى مجال أوسع نحو العمل التنموي، والذي يتطلب تطوير البلديات إلى الكثرية وتأهيل القيادات المحلية في مجالات الإدارة التنموية المعاصرة والتخطيط التنموي، والتحرر في المجال الاقتصادي والثقافي والاجتماعي والصحي والبيئي من القيود والمعوقات، والتعاون المشترك بين البلديات، والعمل على استخدام آليات جديدة تحول البلديات من التركيز على تقديم الخدمات إلى بلديات قادرة على أحداث تنمية حقيقية تساعد في تنمية الاقتصاد المحلي والوصول إلى اقتصاد مقاوم ليصبح لبنة أساسية نحو التطور.

معظم البلديات تقدم خدماتها عبر الوسائل التقليدية بزيارة مركز خدمة الجمهور والتنقل من دائرة إلى أخرى وقد تأخذ وقت طويل لتقديم الخدمة للمواطن وهذه الوسائل القديمة لا تستطيع تطوير البلديات من حيث الخدمات أو التحول إلى العمل التنموي.

الأرشفة الإلكترونية

عملية استخدام الجهات التي ستدخل في نطاق الدراسة لتقنيات المعلومات الحديثة، المادية والمنطقية من أجهزة «الأرشفة الإلكترونية» هي الحاسبات وبرمجياتها، وتقنيات الاتصالات وملحقاتها، للقيام بجميع المهام التي كانت تقوم بها الأرشفة التقليدية وأكثر، ذلك لزيادة السيطرة على الوثائق وتحسين وسائل إدارتها من خلال أسس التنظيم المعلوماتي.

<https://jasps.com>

هو نص تم إنشاؤه «المستند الرقمي» أحياناً يتم الخلط بين مصطلحي الأرشيف الإلكتروني والمستندات الرقمية. على سبيل المثال باستخدام برامج معالجة النصوص، ولكن لا يتم تنظيم البيانات به داخل جدول. كانت للتطورات التي طرأت على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الثمانينات والتسعينات أثر كبير على تطبيقات نظم المعلومات في البلديات العامة والخاصة؛ فبعد ظهور الشبكات المحلية وشبكات الإنترنت والإنترنت دخلت تطبيقات الأتمتة في البلديات العامة والخاصة مرحلة أعمق وأشمل من المراحل السابقة جميعها.

والبلديات الإلكترونية تساهم في اشراك القطاع الخاص في العملية التنموية على اساس المشاركة الفاعلة والحيوية، وايضاً تساهم البلديات الإلكترونية في اشراك مؤسسات المجتمع المدني والمواطنين في وضع الخطة الاستراتيجية للمنطقة المحلية بشكل يلائم تطلعاتهم واحتياجاتهم.

وكان لتكامل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الشبكات السريعة تأثير كبير على طرق إنشاء السجلات الإلكترونية وسهولة نقل الرسائل والوثائق والبرمجيات إلى أية نقطة متصلة بشبكة الإنترنت في أي مكان من العالم؛ وبذلك أمكن تقنيا معالجة ونقل جميع المعلومات المطلوبة في جميع أقسام البلديات الرسمية والخاصة المتباعدة جغرافياً؛ تماماً كما لو أن موظفي المؤسسة يعملون في مبنى

واحد دون أن يخسروا أية ميزة من سهولة استخدام الوثائق الورقية أو مصداقيتها: وهكذا ظهر اهتمام الأرشيفين بحفظ واسترجاع هذه الوثائق الرسمية الإلكترونية التي تجرى ضمن بنية إلكترونية بحتة، وفي جزء هام من هذه الحالات دون استخدام الورق.

ومع توجه البلديات نحو اعتماد السجلات الإلكترونية كان لا بد للمؤسسات الأرشيفية من مواكبة هذا التطور التقني الهام؛ فقد أنشأ المجلس التقني للأرشيف ICA في أواسط السبعينات لجنة للأتمتة أصدرت توجيهات

<https://jasps.com>

إرشادية لتطوير المناهج التعليمية بما يكفل إدماج دراسة تطبيقات الأتمتة في البلديات الأرشيفية. وفي عام 1993 تأسست لجنة السجلات الإلكترونية في المجلس الدولي للأرشيف ICA ، وقد أعدت هذه اللجنة ثلاث دراسات طرحتها في ندوة استشارية عام 1996 ثم نشرتها بعد إقرارها رسمياً لتصبح من الوثائق المعتمدة لدى المجلس.

مراحل الأرشيف الإلكترونية

تنقسم مراحل الأرشيف الإلكترونية إلى مرحلتين أساسيتين:

أولاً: مراحل التخطيط للأرشيف الإلكترونية وتشمل:

- مرحلة الدراسة والمسح: وتتمثل في حصر الوثائق المزعم رقميتها وتحديد كميتها وأشكالها وأنواعها التي تختلف حسب اللون/الحجم/الجودة الورقية.

- مرحلة التحليل: وتتمثل في تحديد الأولويات لتحويل الوثائق من الورقية إلى الإلكترونية وإعداد قوائم تتضمن البيانات الأساسية للوثائق كتحديد أماكنها وعناوين تواجدها وحفظها ودرجة نشاطها...إلخ. وهو بمثابة الجرد الكامل للوثائق.

- مرحلة بناء الخطة: وتتمثل في وضع خطة لحفظ الوثائق: أي قواعد لمدد استبقائها أي مدة حفظها وتاريخ وتقرير مصيرها النهائي وتحديد تاريخ إتلافها أو ترحيلها. وكذلك تحديد نظام لتصنيف الوثائق أي بإسناد رموز تصنيفية لها ومكنز يحتوي على مصطلحات موحدة ككلمات مفتاحية لاستعمالها عند البحث واسترجاع الوثيقة.

<https://jasps.com>

- مرحلة اختيار البرمجيات: وتشمل التجهيزات الآلية والبرمجيات المختصة بالتصرف الإلكتروني في الوثائق والمنظومات وقواعد البيانات اللازمة ووضع الحقول المناسبة واختيار أدوات البحث وإعداد التقارير المطلوبة...إلخ.
- مرحلة إعداد قواعد البيانات: وتتمثل في إعداد قواعد للبيانات التي ستضمونها حفظ ومعالجة الوثائق الإلكترونية.

ثانيا: المراحل التنفيذية للأرشفة الإلكترونية وتشمل:

- مرحلة تحضير الوثائق والملفات.
- مرحلة التصوير الضوئي.
- مرحلة مراقبة وتدقيق الجودة.
- مرحلة الفهرسة.
- مرحلة إعداد الملفات.
- مرحلة الحفظ والتخزين.
- مرحلة الاطلاع على الأرشيف الإلكتروني.
- مرحلة تحضير الوثائق والملفات.
- استبعاد الأوراق المكررة والتي لن يتم أرشفتها.
- تصوير بعض الوثائق القديمة يدويا حتى نستطيع تصويرها ضوئيا.
- إزالة الدبابيس الموجودة على الوثائق.

<https://jaspss.com>

• فصل الأوراق إلى مجموعات حسب الحجم أو التي تحتوي على ألوان أو التي تحتوي على الوجوه... إلخ.

• وضع علامات مميزة على الوثائق وتسهيل عملية تجميعها كما كانت قبل التصوير الضوئي.

• مرحلة التصوير الضوئي

تتم عملية التصوير الضوئي للوثائق التي تم تحضيرها سابقاً بواسطة أجهزة المسح الضوئي المناسبة لحجم الوثيقة ووضوحها، وعملية التصوير الضوئي هي الخطوة الأولى لتحويل الملفات الورقية إلى ملفات إلكترونية يتم تخزينها على أجهزة الحاسب الآلي. كما لا بد من التركيز على الأجهزة المطلوبة للتخزين، نوع الملف الإلكتروني. استخدام خاصية ضغط الملفات، صلاحيات الاطلاع والتغيير.

مرحلة مراقبة وتدقيق الجودة

وهي مرحلة تتم بالتوازي مع عملية التصوير الضوئي حيث يقوم الموظف الذي يصور الملفات ضوئياً أو أي موظف آخر تكون مهمته مراقبة الجودة بالتدقيق على الملفات المصورة ضوئياً ومقارنتها بالأصل للتأكد من وضوحها وجودتها وعدم ضياع أي معلومة قد تحتويها الوثيقة.

مرحلة الفهرسة

هي مرحلة إدخال البيانات والفهارس المتعلقة بالملفات والأوراق التي يتم تصويرها وهي عملية فهرسة مادية ووصفية وتكشيف للوثائق من أجل إقامة ربط بين بطاقة الفهرس والملف المرافق لهذه الصورة وهذا بإعطاء كاشف وحيد يتم تدوينه على الوثيقة الرقمية وعلى بطاقة التكشيف. ويمكن أن يتم التكشيف يدوياً أو آلياً؛ حيث

<https://jaspps.com>

ان التكشيف اليدوي هو عبارة عن تلخيص أو تحليل للوثيقة والذي يمكن أن يتم بكشاف يحتوي على الكلمات الواسفات.

أما التكشيف الآلي (الأوتوماتيكي) هي طريقة التكشيف الأكثر استعمالا حيث يتم استخلاص كل المصطلحات وتشكيل كشاف عام مع الاستغناء عن كلمات أو أدوات الربط؛ ويمكن استعمال برمجيات في عملية التكشيف؛ إما أن تكون معدة خصيصا للهيئة أو تكون برمجيات عامة.

مرحلة إعادة الملفات إلى أصولها

وتتمثل هذه العملية في إعادة الملفات والوثائق التي كانت في طور التصوير الضوئي إلى بعضها وإلى أصولها التي كانت عليها قبل رقمته وذلك بإعادة تدبيسها بعد فكها من بعضها.

مرحلة الحفظ والتخزين

تتم مرحلة حفظ وخرن الوثائق في وسائط ودعائم مختلفة منها ذاكرة الحاسب نفسه ومنها الأقراص الممغنطة والمدمجة وكذلك في النظم المركزية وهي طريقة الحفظ الاحتياطي. إن رقمنة الأرصدة الأرشيفية وإنفاق المبالغ المالية والبشرية والتجهيزية عليها ليس بغرض الحفظ فقط وإنما لهدف أهم وهو تبليغ الأرشيف للمستفيدين والاطلاع عليه بشكل مباشر أو غير مباشر.

عيوب الأرشفة الإلكترونية

قد يحتوي الأرشيف الإلكتروني - المحفوظ داخل جدول- على معلومات عن عدد محدود من العناصر لكنه ليس الحل الأمثل لفهرسة المعلومات. على سبيل المثال، حين يتم إدراج عدد كبير من الفئات (الحقول) في

بعض الأحوال للوصول للعناصر (السجلات) الجديدة يجب تكرار بيانات تم إدراجها بالفعل مما يتسبب فيما يسمى بالتكرار. لهذا السبب، يوجد أنظمة أخرى لتخزين البيانات تعرف بقواعد البيانات.

من الذي يحتاج الى الأرشفة الالكترونية:

1. اقسام ادارة الموارد البشرية والتي تحتوي على ملفات المنتسبين.
2. دوائر الاحوال الشخصية والجنسية والتي تحفظ معلومات وأوليات كافة المواطنين.
3. البلديات المعنية بتسجيل الاملاك والعقارات والاراضي الزراعية والتي تحفظ كم هائل من الوثائق الهامة والمتعلقة بملكية ومواصفات هذه العقارات بالإضافة الى خزائنها والتي قد تقدر عمر البعض منها بأكثر من مئة سنة.
4. البلديات والشركات المعنية بالمشاريع الهندسية والتي تحفظ اصابير هذه المشاريع بما فيها الوثائق والاوراق والخرائط المتعلقة بالمشروع.
5. الافراد الذين لديهم ملفات ووثائق كثيرة وقيمة ويريدون حفظها من التلف والضياع والاحتفاظ بها في مكان آمن.

من الامثلة الواردة اعلاه يتبين لنا أن جميع القطاعات الحكومية والوزارات بلا استثناء اضافة الى الشركات غير الحكومية (الخاصة) والمنظمات وبعض الافراد كلهم بحاجة الى الارشفة الالكترونية لضمان المحافظة على سلامة ملفاتهم ووثائقهم باختلاف أنواعها.

اهداف الارشفة الالكترونية

1. توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية.

<https://jaspps.com>

2. توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الاصول للتلف والفقدان نتيجة آلية عوامل طبيعية

أو بشرية مثل الرطوبة، الغبار، الحشرات الضارة، الحرائق، ضياع مستندات، سوء الاستخدام، السرقة وغيرها.

3. تقليل الوقت المستهلك في البحث عن الملفات.

4. سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث، مع إمكانية وضع أكثر من صيغة بحث.

5. سهولة تبادل الوثائق داخل اقسام المؤسسة.

6. إتاحة الوثائق للاطلاع عليها من قبل العديد من الاشخاص في نفس الوقت.

7. زيادة فعالية صلاحيات الاطلاع على الوثائق.

الاهداف الاستراتيجية للأرشفة الالكترونية

1. توفير الجهد والمال.

2. توفير الوقت وذلك من خلال سلاسة تبادل الوثائق الكترونيا بين البلديات المختلفة وفي مناطق جغرافية مختلفة بأسهل وأسرع الطرق.

3. مساعدة الادارة وصناع القرار على اتخاذ القرارات الصائبة استنادا على المعلومات الصحيحة والحديثة.

4. الوصول الى إدارة بلا أوراق والتي تؤدي بدورها الى بيئة خضراء.

البلدية الالكترونية

تُعرف البلدية الالكترونية بانها "نظام قائم على احداث تحول في الطريقة التي تعمل بها الهيئة المحلية ومجالس الخدمات المشتركة من خلال الاستخدام الامثل والفعال لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات بهدف تحسين ادارة الخدمات وتوفيرها بشكل أفضل للمستفيدين لتعزيز تحقيق مفاهيم الحكم الرشيد."

البلديات الالكترونية لها أثر فعال على التنمية، فمفهوم التنمية المحلية هي "عملية تنمية تشاركية يعمل خلالها المجتمع المحلي والبلديات والقطاعات غير الحكومية بالشراكة من اجل خلق ظروف عمل أفضل للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والصحية للأجيال القادمة."

والبلدية الالكترونية نظام لتقديم العمل الاداري باستخدام تطبيقات تقنية نظم المعلومات تساهم في ربط ادارات البلدية ببعضها البعض وتقديم الخدمات للمواطنين عن بُعد.

رسالة البلديات الالكترونية

تمكين المستفيدين من الحصول على الخدمات بطريقة عادلة وسهلة من خلال رسائل الكترونية ذكية بما يساهم في جودة حياة المواطن وتحقيق التنمية المستدامة، من خلال انطوائها على استخدام تقنيات الانترنت وشبكة المعلومات.

رؤية البلديات الالكترونية

على المستوى المحلي تستطيع البلديات الالكترونية تحسين خدمات المواطن وتحقيق رضاه على الخدمات المقدمة من هيئات الحكم المحلي، وتأسيس بنية الكترونية تقنية للتحويل الى بلديات الكترونية ورفع قدرتها، وتحقيق الاستثمار الامثل لمقدراتها.

اما على المستوى الوطني من اجل استكمال تطوير الانظمة والقوانين التي تدعم سياسات البلديات الالكترونية ووضع سياسات تحفز الهيئات للتحويل من العمل الخدمي الى التنموي.

اهداف البلديات الالكترونية

هناك اهداف استراتيجية اهمها تعزيز القدرات الاقتصادية في منطقة محلية من اجل تحسين مستقبلها الاقتصادي والمعيشي والبلديات الالكترونية تساعد في ترسيخ العملية التي يقوم خلالها الشركاء من القطاع الخاص والعام ومؤسسات المجتمع المدني، وتحسين جودة الخدمات الموجهة للمواطنين، وبناء جسور الثقة بين المواطن والبلدية، وتوفير معلومات ومعرفة المواطن ما له وما عليه، ومحاربة الفساد

وتعزيز مبدأ الشفافية والوصول الى الحكم الرشيد، وهناك هدف سهولة التواصل بين كافة دوائر الهيئات المحلية وربطها بعضها البعض، ومن خلال استخدام الانظمة الالكترونية يتم تخفيف اعباء الجهاز الاداري” البيروقراطية.

اهداف قريبة وبعيدة المدى

من اهم اهداف البلديات الالكترونية قريبة المدى وهو تخفيف الضغط على الموظفين، وتطوير البنى التحتية اللازمة لتشغيل الخدمات الالكترونية وتبسيط اجراءات العمل والدقة والانجاز بشكل أسرع وجهد اقل واختصار الاجراءات الادارية بين الدوائر وتقديم الخدمات عن بُعد.

اما اهدافها بعيدة المدى تحسين الاجراءات والنظم الداخلية وتوعية المواطنين بتسديد الديون بطريقة الكترونية وإدراك الخطر حول عدم التسديد في الموعد المحدد، وجذب الاستثمار من البلديات ذات العلاقة لإقامة المشاريع اللازمة للمواطنين.

العقبات التي تواجه البلديات الالكترونية

1. ان اهم المعوقات التي تواجه هيئات الحكم المحلي نحو التحول من البلديات التقليدية الى الالكترونية وهو ندرة الموارد المالية، فالنواحي المادية تساعد على استخدام التكنولوجيا المتقدمة في البلديات وبالتحديد في البلديات التي تعاني من ضعف في جمع الضرائب لأسباب عديدة وايضا لعدم توفر المنح.

2. ضعف الامكانيات الفنية والفيزيائية والبنية التحتية المعلوماتية.

3. سياسة التوظيف على اساس لا تعتمد على الكفاءات والتي لا تتناسب مع تطور النظام الالكتروني الحديث، حيث ان عدم امتلاك الكوادر البشرية والموظفين مهارات تقنية يؤدي الامر الى اعاقه تحول البلدية الى الكترونية، وبعض الموظفين يقاومون التغيير.

<https://jaspss.com>

4. عدم وجود سياسات واضحة لعملية التحول ووجود ضبابية حول مفهوم البلديات الالكترونية وكيفية الوصول اليها.

5. وجود أنظمة محوسبة غير مترابطة مع بعضها البعض لدى بعض البلدية بشكل خاص النظام المالي ونظام مركز خدمات الجمهور.

6. عدم قدرة البلديات في توعية الجمهور حول توفيرها للخدمات الالكترونية.

7. ارتفاع تكاليف الصيانة للأنظمة المعلوماتية واحتكار بعض الشركات للأنظمة المعلوماتية.

مكونات البلدية الالكترونية

- الارشيف الالكتروني يشمل المكتبات الالكترونية وغرف العمل.
- الاعمال الالكترونية تشمل مركز خدمات الجمهور.
- المواطنة الالكترونية يشمل سجلات سكانية والاحصائيات وعناوين الاقامة.
- اتاحة الوصول الالكتروني تشمل صفحات الشبكة الناطقة لفايدي او ضعاف البصر ومواقع الشبكة العامة التي تساعد على تعلم قيادة الحاسب الآلي ومحو الامية المعلوماتية.

الخاتمة

إن البلدية الإلكترونية هي نمط متطور وجديد من الإدارة يتم من خلاله رفع مستوى الأداء والكفاءة الإدارية وتحسين مناخ العمل لتسهيل كافة الخدمات والأعمال التي تقدمها البلديات للمواطنين، وتحت هذا النمط الجديد من العمل يتمكن المواطن من إنجاز كافة المعاملات عبر الوسائل الإلكترونية مثل الإنترنت والهواتف الخلوية والأرضية وبسرعة وفعالية عالية.

<https://jaspps.com>

ان تحول البلديات من التقليدية الى الالكترونية يساهم في اشراك المواطن في صنع القرار، كما انه يقلص من عدد المراجعين الى هيئات الحكم المحلي، كما ان عملية التحول يتوافق مع متطلبات التكامل مع الحكومة الالكترونية والتي اصبحت من متطلبات العصر الحالي.

يجب أن نأخذ بعين الاعتبار ان البلدية الإلكترونية ليست الحل السحري لمشاكلنا ولن تُغيّر طبيعة العمل البلدي وأدائه بشكل فوري، بل هي عملية تطويرية طويلة الأمد، ويجب ان يصاحبها عملية تطوير اداري ثقافي شاملة.

المصادر والمراجع

-وزارة الحكم المحلي (2018)، الاطار الاستراتيجي للتحول الى بلديات الكترونية” 2019 – 2023 “، البيرة، فلسطين.

-اشنتية، محمد، (2018)، “البلديات وهيئات الحكم المحلي في فلسطين”، الطبعة الثانية، بكار، البيرة، فلسطين. الارشيف تاريخه أصنافه إدارته/ تأليف: سالم عبود الأوسي، محمد محجوب كامل.

-الصبحي، محمد، (2014)، “ادارة المعرفة في بوابات الحكومة الالكترونية بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، الطبعة الاولى، العدد 189 ، مركز الامارات للدراسات والبحوث الاستراتيجية، ابو ظبي، دولة الامارات العربية المتحدة.

-تمارا حداد، (٢٠٢٢)، دور إدارة الموارد البشرية في تطبيق الإدارة الإلكترونية لدى الهيئات المحلية، مقالة منشورة على مدونة وكالة وطن للأنباء، متوفر على الرابط الإلكتروني التالي :

<https://www.wattan.net/ar/news/366353.html>

-زميرلي إيمان، (٢٠١٨)، الأرشفة الإلكترونية، مقالة منشورة على مدونة زميرلي إيمان، متوفرة عبر الرابط

الإلكتروني التالي : <https://zemirliimane.blogspot.com>