

### المحور الثالث: الإدارة الإلكترونية في المؤسسات الوثائقية

الإدارة الإلكترونية في المؤسسات الوثائقية (مكتبات، أرشيف) هي تحول استراتيجي نحو الرقمنة الشاملة، باستخدام الحواسيب والشبكات لإدارة، تخزين، واسترجاع المعلومات (Paperless) بدلاً من العمل اليدوي. تهدف إلى تعزيز سرعة الخدمات، رفع كفاءة إدارة الوثائق، وتسهيل الوصول للمعلومات، معتمدة على أنظمة أرشفة، برمجيات، وبنية تحتية قوية .

#### مفهوم الإدارة الإلكترونية للمؤسسات الوثائقية

- **تعريف:** منظومة متكاملة تهدف لتحويل العمل الإداري التقليدي (الورقي) إلى رقمي باستخدام وسائل إلكترونية لإنتاج، تشغيل، وتطوير الخدمات.
- **المؤسسات الوثائقية:** تشمل مراكز الأرشيف، المكتبات، ومراكز المعلومات التي تهتم بتنظيم والوصول إلى المعلومات.
- **العلاقة:** هي علاقة تكاملية تهدف لتبسيط الإجراءات وتقديم خدمات أفضل وأسرع للمستخدمين .

#### أهمية وأهداف الإدارة الإلكترونية للمؤسسات الوثائقية

1. **تحسين جودة الخدمات:** توفير سرعة فائقة في معالجة وإتاحة المعلومات.
2. **كفاءة إدارة الوثائق:** إدارة الوثائق الإلكترونية (Electronic File Management) تنظم الملفات وتزيد أمن البيانات.
3. **توفير المكان والجهد:** تقليل الاعتماد على الأوراق (Paperless Management) والحد من مساحات التخزين المادي.
4. **التكامل:** ربط إدارات المؤسسة المختلفة بشبكة واحدة لتبادل البيانات والمعلومات .

#### متطلبات وتطبيقات التحول الرقمي

- **نظم إدارة المحتوى (ECM):** أدوات لإدارة وتدقيق الوثائق داخل المؤسسة.
- **تقنيات الأرشيف الإلكترونية:** تحويل الوثائق الورقية إلى رقمية.
- **البنية التحتية:** عتاد (حواسيب)، برمجيات، وشبكات اتصال قوية.
- **الجانب التنظيمي:** هيكلية إدارية جديدة وتدريب العاملين على المهارات الرقمية .

#### تحديات الإدارة الإلكترونية

- **الأمن والحماية:** ضرورة وجود بروتوكولات حماية عالية للبيانات.

- التحول الثقافي: مقاومة التغيير من الإدارة التقليدية إلى الرقمية .