



الإفادة من نظم إدارة المحتوى الرقمي في تقديم الخدمات وإتاحة الوثائق والمستندات في المؤسسات الحكومية: دراسة جدوى

الباحثة: زينب حامد حربي
قسم الشؤون القانونية
جامعة بغداد

أ.م.د. عبد اللطيف هاشم خيرى
قسم المعلومات والمكتبات
الجامعة المستنصرية
prof_khairi@yahoo.com

مستخلص

يسلط البحث الضوء على موضوع نظم إدارة المحتوى مفتوحة المصدر، وإمكانية استثمار ميزاتها في المؤسسات الحكومية والافادة منها في تنظيم ونشر المحتوى الرقمي المتمثل بالوثائق والمستندات التي يتعامل معها قسم الشؤون القانونية في جامعة بغداد، سعياً لتوفير خدمات القسم إلى المستفيدين بأفضل الطرق، واختصار الوقت والجهد لكل من المستفيدين والموظفين فيه.

يهدف البحث التعريف بنظم ادارة المحتوى الرقمي، حيث تم خلال دراسة سابقة^١ تصميم بوابة الكترونية وإنشائها باستخدام نظام ادارة المحتوى WordPress، وفي هذا البحث سنعمل على إتاحتها للتجربة والتقييم من قبل المستفيدين الفعليين والموظفين العاملين في القسم لمعرفة جدوى الافادة من انشائها واستعمالها.

توصل البحث إلى مجموعة من النتائج، منها إمكانية استثمار نظم إدارة المحتوى في تنظيم الوثائق والمستندات القانونية في القسم وجعلها في متناول يد العاملين في القسم والمستفيدين من خدماته من خلال البوابة التي جرى إنشائها. كما جاء البحث بعدة توصيات أهمها السعي لاستثمار تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في إدارة وتسيير المعاملات الرسمية وتنظيم المعلومات والمحتوى الرقمي بالشكل الذي يخدم الموظف والمراجع.

الكلمات المفتاحية: الوثائق، المستندات، نظم إدارة المحتوى، المحتوى الرقمي

١ عبد اللطيف هاشم خيرى ؛ زينب حامد حربي. بناء البوابات الإلكترونية باستخدام نظام الورد برس Word-Press: قسم الشؤون القانونية في جامعة بغداد أنموذجاً. – مجلة آداب المستنصرية (قيد النشر)، ٢٠٢٠.



Utilization of Digital Content Management Systems to Provide Delivery in Governmental Institutions Services and Documents: A Feasibility Study

Asst.prof.Dr. Abdulateef H. Khairy
Al-Mustansiryia University
prof_khairi@yahoo.com

Zainab Hamid Harbi
Baghdad University

Abstract:

This research sheds light on the open source content management systems, and the possibility of investing their advantages in the government institutions, through using them in organizing and publishing digital content represented by the documents in the Legal Affairs Department at Baghdad University, in an effort to provide the department's services to beneficiaries in the best ways, Reducing a lot of time and effort for both the beneficiaries and employees.

The research aims to introduce content management systems and the most well-known and used in organizing digital content, where during the previous study an electronic portal was designed and established using the (WordPress) content management system. In this research, we will make the portal available for testing and evaluation by the actual beneficiaries and employees working in the department to examine the benefit of benefiting from Its creation and use.

The research reached a set of results, including the possibility of investing content management systems in organizing the documents in the department. And it came with several recommendations, such as seeking to invest information technology applications in managing and conducting official transactions in the department, as well as investing information technologies to communicate with users.

Keywords: Documents, Content management systems, Digital content

أولاً: مشكلة البحث

تعاني المؤسسات في القطر من عدة معوقات في العمل ومنها ضيق الوقت، وزخم عدد المراجعين، وتأخر إنجاز الأعمال واستكمال المعاملات الخاصة بالمستفيدين منها نتيجة لاستخدام الأساليب التقليدية في العمل من جهة، وانشغال العاملين في تلك المؤسسات بتلقي الاستفسارات والاستشارات والأسئلة المتكررة والوقت المستغرق في مقابلة المراجعين والمستفيدين من خدمات المؤسسة والتفاعل معهم من جهة أخرى، مما يؤدي الى ضياع الكثير من الوقت والجهد المبذول في سبيل تلبية تلك المتطلبات، وعدم قدرة العاملين على تلبية كافة الاحتياجات والإيفاء بالتزاماتهم ومهامهم الوظيفية اتجاه المستفيدين والمراجعين، فضلاً عن ضعف أدوات الاتصال والتفاعل مع المراجعين باستثناء الطرائق التقليدية التي تتطلب حضورهم شخصياً، ومتابعة معاملاتهم ومتعلقاتهم، لذا جاء هذا البحث للإجابة عن التساؤلات الآتية :

- ١- ما نظم إدارة المحتوى؟ وما الخصائص والميزات التي توفرها ؟
- ٢- ماهي الميزات والخدمات والوثائق التي تعود إلتاحتها بالفائدة على كل من العاملين في المؤسسات والمستفيدين من خدمات البوابة الإلكترونية؟
- ٣- هل هنالك جدوى من استعمال البوابة الالكترونية في القسم وهل المحتوى الرقمي الذي تضمه يفي بحاجات ومتطلبات كل من الموظفين والمستفيدين؟

ثانياً: أهمية البحث

جذبت نظم إدارة المحتوى مفتوحة المصدر اهتمام المؤسسات بشكل عام كتقنية أثبتت كفاءة وفعالية متميزة في إدارة المحتوى الرقمي، وتلبية الاحتياجات المستمرة لمجتمع المستفيدين، ويمكن النظر إلى هذا البحث على أنه وسيلة لإلقاء الضوء على نظم إدارة المحتوى ومدى الافادة منها في بناء البوابات الالكترونية التي يمكن انشاؤها في المؤسسات الحكومية بوصفها تقنيات ذات صبغة علمية وعملية تستهدف وصول المستفيد الحالي والمحتمل إلى المصادر والخدمات والتطبيقات الموثوقة، والتي تقع في بؤرة اهتمامه، بأقل وقت وجهد ممكنين، كما أن من شأنها تقديم خدمات الكترونية مستحدثة تعمل على تقليل الجهد والوقت المستغرق من قبل العاملين في المؤسسات والمراجعين على حدٍ سواء، في البحث والوصول إلى المعلومات المطلوبة، والإجابة عن استفساراتهم وتساؤلاتهم بأفضل الطرق الممكنة. وتعود أهمية البحث الحالي بصورة أساسية على إنه بمثابة إستقراء

وتحليل لآراء المستفيدين الفعليين من خدمات البوابة الإلكترونية التي جرى إنشائها، والتعرف على جدوى إستخدامها وتطويرها وإضافة خدمات وميزات أخرى لها.

ثالثاً: أهداف البحث

يهدف البحث الى تحقيق ما يأتي: -

- ١- التعرف بنظم إدارة المحتوى وإمكانية استثمار إمكانياتها في تنظيم المحتوى الرقمي لقسم الشؤون القانونية في جامعة بغداد (القسم موضوع الدراسة) من خلال البوابة الرقمية التي جرى إنشائها.
- ٢- التعرف على أبرز الخدمات والمحتويات (وثائق ومستندات) التي ينبغي توافرها ضمن البوابة، والتي تقع في ضمن رغبات واحتياجات واهتمامات كل من الموظفين والمستفيدين من خدمات قسم الشؤون القانونية في جامعة بغداد.
- ٣- إتاحة البوابة المقترحة التي جرى تصميمها وإنشاؤها (في دراسة سابقة) للتجربة والتقييم من قبل المستفيدين الفعليين للتعرف على جدوى الافادة من انشاؤها آنفاً ومدى استخدامها في القسم المذكور.

رابعاً: منهج البحث:

اتبع البحث المنهج الوصفي - دراسة الحالة ، وذلك لبيان الواقع الحالي لبيئة العمل في قسم الشؤون القانونية بجامعة بغداد، ولغرض تقييم البوابة الإلكترونية التي جرى إنشائها مسبقاً، والتعرف على مدى الإفادة من إتاحتها للاستخدام العام بعد إتاحتها لاستخدامها وتجربتها حالياً من قبل مجتمع البحث.

خامساً: مجتمع البحث:

يتمثل مجتمع البحث بالآتي:

- ١- جميع الموظفين العاملين في قسم الشؤون القانونية بجامعة بغداد.
- ٢- المستفيدون من خدمات القسم المشار اليه أعلاه.
- ٣- مجموعة الوثائق والمستندات التي يحتاجها الموظفون أثناء العمل.

سادساً: مقدمة نظرية حول نظم إدارة المحتوى

(١) نشأة نظم إدارة المحتوى

لعبت شبكة الإنترنت دوراً كبيراً في تغيير مسار إنجاز الأعمال لدى المؤسسات ، وذلك عن طريق أتاحة الخدمات لعملائها باستعمال شبكة الإنترنت زيادة على الاستفادة من المعطيات التي توافرها استعمال الشبكة الداخلية وعلى الرغم من كل مميزات الشبكة ألا أن التحول في تقديم الخدمات الى شبكة الإنترنت كان محفوفاً بالصعوبات الكثيرة ، وذلك لأن القائمين على هذه العملية ليس لديهم تصور كامل عن طريقة عرض المعلومات على الشبكة حيث كانت توكل هذه المهمة الى شركات لإنشاء المواقع فكانت آلية العمل في عرض الخدمات والمعلومات على الشبكة بتحويل المحتوى الى لغة HTML ومن ثم القيام بعملية الادراج والتنظيم في صفحات المواقع بموجب تعليمات محددة ، وبما إن المؤسسات لديها أفكار ومتطلبات متعددة مثل : حذف المواد القديمة التي لم تعد تحتاج اليها ، واستبدالها ب مواد حديثة ، و استعمال برمجيات متعددة، لبناء مواقعها مثل مايكروسوفت فرونت بيج، أو استعمال لغات برمجية مختلفة بما يتوافق مع قواعد البيانات مثل لغة **PHP, SP** فإن ذلك يضطر المؤسسة إلى إن توكل المهمة الى أحد مطوري المواقع المتخصصين، الذي يعمل على التخطيط الكامل للموقع والقيام بعملية التنفيذ والتطوير مستقبلاً لكنه لا يستطيع إن يخمن ما اذا كانت الخطة الموضوعية ستبقى في حدود النطاق الذي رسمت له أم إنها ستخرج عنه في حالة نمو الموقع بشكل كبير من هنا ظهرت الفكرة والحاجة الى نظام لإدارة المحتوى (**CMS**) بإمكانه أن يحل هذه الإشكاليات، ويلبي كافة الاحتياجات ويتمتع بالمرونة العالية فضلاً عن مواكبة التطورات وبإمكان جميع المؤسسات استعمالها على اختلاف أحجامها واختلاف أنواع وأشكال المحتوى الذي ترغب في أتاحتها وتوزيعه مما يحقق الهدف الذي صممت من أجل تحقيقه الا وهي السهولة والبساطة والمرونة في الاستعمال (١) .

(٢) مفهوم نظم إدارة المحتوى والمحتوى الرقمي:

عُرفت نظم إدارة المحتوى بأنها: "برامج تتركب في مواقع الإنترنت، لتسهل عملية إدارة المعلومات، وتستخدم تلك النظم قواعد بيانات لتخزين جميع المعلومات أضافة الى القوالب الجاهزة وذلك لإنتاج صفحات ويب ديناميكية تكون في النهاية موقعاً متكاملأ " (٢) وكذلك عُرفت بأنها

^١ عصمت عبد الزهرة. توظيف تطبيقات (الويب ٢) في تسويق خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية العراقية. (رسالة ماجستير). - بغداد: الجامعة المستنصرية، ٢٠١٢، ص. ٥٩.

^٢ علي بن شويش الشويش. التقنيات المستخدمة في الحكومة الالكترونية. - مجلة المعلوماتية، ١٧، ٢٠٠٧. متاح على الرابط

"نظم معلوماتية تستعمل لأتمتة عملية النشر الإلكتروني وتسهيل إدارة دور النشر والتحرير والإخراج الفني وذلك سواء على الشبكات الخاصة أنترنت، أو على شبكة أنترنت" (١)

أما المحتوى الرقمي فقد عُرف بأنه "مجموعة من الكيانات الرقمية تحتوي على ملف رقمي واحد أو أكثر من ملف من أشكال المعلومات (نص، صورة، فيديو، تسجيلات صوتية.. الخ)" (٢) كما ورد في تعريف آخر بأن المحتوى الرقمي يعني "كل محتوى تم إنشاؤه واستخدامه، ومشاركته، والوصول إليه، والاحتفاظ به في شكل رقمي" (٣).

٣) الأساليب المتبعة في رقمنة المحتوى

هناك عدة أساليب يمكن استعمالها في عملية تحويل النصوص من صيغتها التقليدية إلى صيغته رقميه يمكن عرضها عبر شبكة الإنترنت وهي (٤):

- أ. الرقمنة على شكل صور: وتتمثل هذه الطريقة بأخذ صورة للوثيقة، أو المحتوى على وفق شكل (أبيض وأسود) ومستويات اللون الرمادي وكذلك الرقمنة على شكل صور ملونه، ويُعد هذا الأسلوب من أبسط الأساليب الرقمية وأقلها تكلفة إذا ما قورنت بالأساليب الأخرى، ويعاب على هذه الأسلوب إنه لا يسمح للمستعمل بالبحث داخل النص ويوفر إمكان التصفح فقط.
- ب. الرقمنة على شكل نص: هذا الأسلوب من الرقمنة يتم تطبيقه على جميع النصوص على أن يتضمن خصائص أساسية، وهي الترميز واستعمال الأكواد والبناء الفيزيائي والمنطقي للنص.
- ج. الرقمنة بشكل فكتوريا: يتم استعمال هذا الأسلوب عند رقمته محتوى معين مثل الخرائط والرسومات الهندسية والمخططات وغيرها.

^١ انس خيطو؛ سوسن المردود؛ دانيا ابو الهيل. Drupal تعلمه بالعربي، ص ١٤. متاح على الرابط - <https://itwadi.library.online/free-851123249-download>

^٢ محمد عطية. المحتوى الرقمي في المستودعات الرقمية في البلاد العربية على شبكة الانترنت: دراسة استطلاعية. - مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ١٩، ع ٣٧، ٢٠١٢، ص ٣١٢.

^٣ صلاح الصاوي. المبتدات وأهميتها في دعم الوصول إلى المحتوى الإرشافي الرقمي: دراسة تطبيقية على مواقع الارشيفات الوطنية على الانترنت. - مجلة سايرينس جورنل، ع ٤٢، ٢٠١٦. متاح على الرابط

http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=ssawy&ca733 <https://www.slideshare.net/egyptien> ٢٠١٨/١٠/١ تاريخ الاطلاع ٥٥٥٧١١١/ss-٧٢١

^٤ احمد فرج احمد. نحو تصميم بوابة الكترونية عربية للمحتوى الرقمي الأكاديمي. وقائع مؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات اعلم. - الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، ٢٠٠٩. ص ٣٠-٣١. متاح على الرابط

<https://www.slideshare.net/egyptien> ٢٠١٨/١٠/١ تاريخ الاطلاع ٥٥٥٧١١١/ss-٧٢١

٤) فوائد استعمال نظام إدارة المحتوى

إن عملية استعمال إحدى نظم إدارة المحتوى تجلب الفوائد الآتية (١) :

أ. **دقة أفضل للمعلومات:** عند استعمال نظام إدارة المحتوى فإن ذلك سيحسن من جودة المعلومات كما إنه يوفر مكاناً واحداً لل تخزين كل المعلومات بغض النظر عن شكله مع أماكن استعمال نظم إدارة المحتوى لعملية الأرشفة والتسجيل والمشاركة.

ب. **المرونة:** توافر نظم إدارة المحتوى إمكان إعادة تحديد الهدف من المحتوى بعدة صيغ في فترات زمنية محددة وإمكان البحث عن المحتوى بشكل مركزي مع سهولة الاطلاع على المعلومات من قبل المستفيدين

ج. **تحسين إدارة الموقع:** تقلل نظم إدارة المحتوى من مشاكل إدارة الشبكة وتحسن من أمن الموقع حيث يتألف أمن الموقع من عنصرين التخويل والتصديق، فالتخويل يعرف أنه الحق المسموح للمستعمل للدخول الى الموقع أما التصديق فهو يعني التحقق من بيانات التسجيل الخاصة بالمستفيد، كما يقلل نظام إدارة المحتوى من الأعمال الأمنية التي يزاولها مدراء النظام.

د. **تخفيض التكاليف:** نظراً لسهولة استعمال نظم إدارة المحتوى فإنها لا تحتاج الى التدريب لأوقات طويلة، وكذلك فهي مجانية لا تكلف المؤسسة أي مبالغ مالية ومن ثم ستخفض التكاليف الى حد كبير.

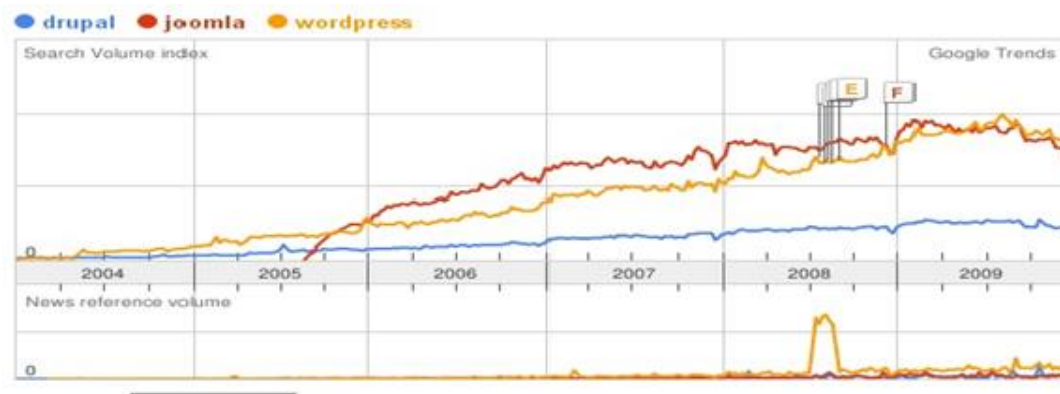
٥) أهم نظم إدارة المحتوى المستعملة في تنظيم المحتوى الرقمي

هناك العديد من نظم إدارة المحتوى التي استعملت في تنظيم المحتوى الرقمي ومنها:

أ. **نظام إدارة المحتوى جوملا Joomla:** وهو نظام إدارة محتوى مفتوح المصدر ومجاني يعمل باستعمال لغة PHP مع قاعدة بيانات من نوع MySQL يتم تنصيبه من خلال رفع الملفات، وتنفيذ خطوات التنصيب التي تتم بكل سهولة يحوي النظام على واجهة خلفية (لوحة التحكم) التي يتم من خلالها التحكم بالمواقع بشكل كامل وواجهة امامية وهي التي يراها الزوار أنفسهم ويمكن إضافة ملحقات لتوسيع الإمكانيات مع إعطاء حرية تغير شكل الموقع من خلال تغير القالب التي تتوفر بشكل كبير يمكن في أي وقت تغييرها بما يتناسب مع احتياجات الموقع، ويعد جوملا صديق لجميع المستعملين والمطورين والمصممين لتمتعه بقدرات متميزة في مجال التصميم التي تمكنهم من تطويره كما يرغبون في إنشاء أي نوع من المواقع، ولهذه المميزات وأكثر فقد حصل هذا التطبيق على جائزة

^١ متولي النقيب. البية ادارة المحتوى الرقمي للمكتبات: دراسة تقييمية. - مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ١٣، ٢٠٠٦، ص. ٨١

أفضل سكريبت لإدارة المحتوى مجاني الاستعمال في عام ٢٠٠٧ متفوقا على جميع التطبيقات الأخرى (١) وكما مبين في الشكل رقم (١) التالي:



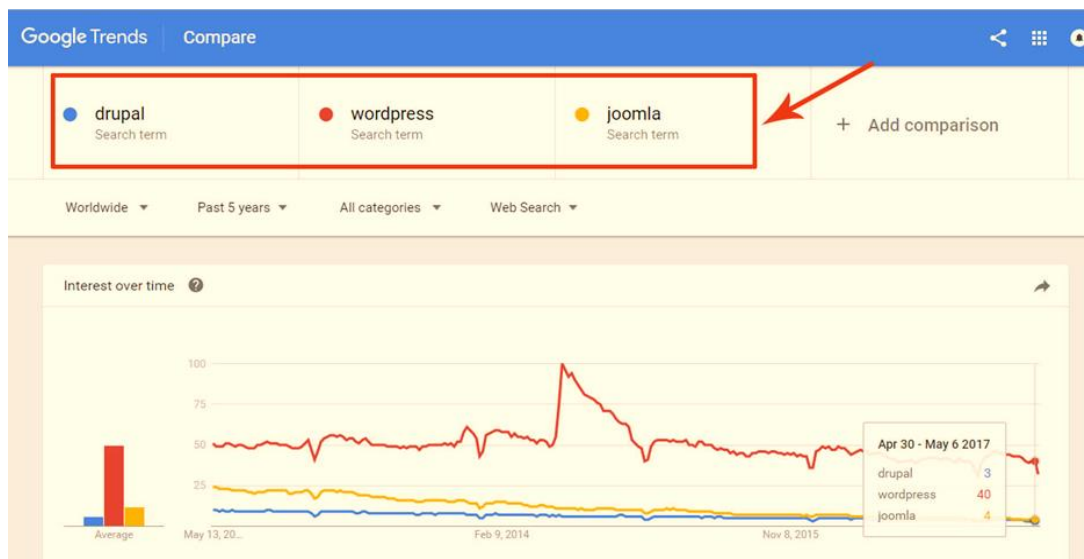
شكل رقم (١) يوضح تفوق نظام جوملا على غيره من النظم لعام ٢٠٠٧

ب. **نظام إدارة المحتوى دروبال Drupal:** وهو نظام إدارة محتوى مفتوح المصدر مجاني الاستعمال يتمتع بواجهة سهلة يتيح للأفراد والمؤسسات نشر، وإدارة، وتنظيم المواقع بسهولة من دون معرفة برمجية مسبقة يستعمل بالدرجة الأولى، لبناء المنتديات فضلاً عن استعماله في بناء مواقع شخصية ومواقع تجارية ومواقع شبكات الاجتماعية، وهو جاهز للعمل مباشرة بعد التحميل والتنزيل على جهاز الحاسوب ويدعم إمكان إضافة العديد من الوظائف مثل: تنزيل الصور، أو تحميل الملفات، والمنتديات وغيرها من الإضافات عُد هذا النظام أفضل برنامج إدارة محتوى في مجال إدارة المواقع لعام ٢٠٠٨ وتقدم على جميع منافسيه واحتل المركز الأول كأفضل برنامج إدارة محتوى بجميع أنواع لغات البرمجية بعد إن كان نظام جوملا متصديراً المركز الأول في عام ٢٠٠٧ كما موضح في الشكل رقم (١) آنفاً.

ج. **نظام إدارة المحتوى ورد بريس:** تم إنشاء هذا النظام من قبل مات مليون Matt Mullen في عام ٢٠٠٣ وبدأ تطوير هذا النظام مع مرور الوقت حتى تحول من مجرد منصة مدونات الى واحد من أفضل نظم إدارة المحتوى الإلكتروني والمستعمل على نطاق واسع حيث إن هناك أكثر من (١٦) مليون موقع على الشبكة تستعمل هذه المنصة بما يعادل ربع شبكة الإنترنت، ويعد هذا النظام أفضل نظام لعام ٢٠١٧ من حيث التركيب والاستعمال وضخامة اعداد القوالب والإضافات وغيرها من المميزات كما موضح في الشكل رقم (٢) يعود السبب في شعبية هذا النظام وانتشاره الواسع إلى كونه نظاماً يتمتع بالدعم المجتمعي، والمرونة العالية مما جعله عنصراً للجذب والرواج

^١ انس خيطوا؛ سوسن المردود... مصدر سابق، ص ٢٩.

فضلاً عن القابلية لتخصيص و إمكان الدخول الى شفرته الأساسية عبر استعمال الإضافات التي تم تطويرها من قبل المستعملين والمطورين والشركات المتخصصة في هذا المجال (١).



شكل رقم (٢) يوضح تفوق نظام الورد بريس على غيره من النظم لعام ٢٠١٧

٦) تعريف مفهوم الوثائق

تُعد الوثائق مصدراً مهماً، لإثبات الحقائق، وصيانتها من الضياع فهي من وجهة نظر الإداريين معلومات كُتبت بصيغة رسمية منظمة ، ومن وجهة نظر المؤرخين هي المعلومات التي تتمتع بقيمة تاريخية، ومن وجهة نظر القانون هي كل ما هو مكتوب من شأنه أن يثبت حقاً أو يمنعه سواءً كان حقاً خاصاً أم عاماً، وعلى الرغم من اختلاف وجهات النظر، وتعدد المرادفات المستخدمة للتعبير عن هذا المصطلح من قِبل المعنيين في مجالات المعرفة مثل استعمال كلمة أرشيف، أو سجلات، أو الأوراق وغيرها ومحاولاتهم في إعطاء معنى مغاير إلا أنها تظهر في معظم الأدبيات بمعنى واحد (٢).

^١ دليل المنظمات الخيرية لاستخدام نظام إدارة المحتوى WordPress، ٢٠١٦، ص٣، متاح على الرابط <https://tslibrary.org/5910/vs-wordpress-vs-joomla>؛ مخطط من google Trend متاح على الرابط <https://themegrill.com/blog/drupal->

^٢ فهد أبراهيم عسكر. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية. - ط٢، مزيدة ومنقحة. - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٥، ص ٢٧. متاح على الرابط <https://www.pceworld.com/book/f07473-pdf-download.html> تاريخ الاطلاع ٢٠١٨/٩/٢٠.

وتعرف الوثائق بأنها كل مادة وثائقية (ورقية أو غير ورقية) تصدرها أو تستلمها أي مؤسسة فيما يتعلق بمسؤولياتها وواجباتها القانونية ، وتحمل معلومات عامة أو خاصة يجري تداولها أثناء العمل ، ويرجع اليها لطلب معلومات معينة ويتقرر حفظها بصورة مؤقتة أو دائمية نظراً لقيمتها الاولى أو الثانوية ^(١)

٧) أنواع الوثائق

هنالك عدة تصنيفات للوثائق تختلف باختلاف وجهات النظر للباحثين، وسوف نعرض هنا بعض هذه التصنيفات بما يتوافق مع توجهات البحث وموضوعه، حيث صنفت الوثائق على النحو الآتي: ^(٢)

أ: من حيث الغرض القانوني لكتابة الوثيقة وهي نوعين:

- وثائق يراد منها إن تشكل مستنداً أو دليلاً قانونياً لإثبات فعل أو نفيه.
- وثائق يراد منها القيام بالعمل القانوني نفسه، الذي لا يمكن أن ينجز إلا بوجود وثيقة مؤرخة وموقع عليها من شهود.

ب: تصنيف الوثائق وفقاً لمدى صحتها ودرجة الاعتماد عليها وهي على نوعين:

- وثائق محددة ومكتوبة وأشرف على إنجازها موظف حكومي وهي بذلك تكتسب الصيغة الشرعية غير القابلة للطعن.
- وثائق محددة ومكتوبة من قبل أشخاص من دون الأشرف، أو التنفيذ من قبل موظف حكومي أو صادرة من جهة غير رسمية.

كما جاءت بتصنيف آخر وفقاً لعمر الوثيقة، حيث صنفت إلى:

- الوثائق الجارية أو النشطة، وهي الوثائق الحديثة، والآنية التي يتم استخدامها باستمرار.
- الوثائق الوسيطة، التي تكون فيها الوثائق أقل استخداماً، وغلق ملفاتها، وتنتهي معالجة القضايا المتعلقة بها بعد مدة قصيرة.

^١ زكي حسين الوردي. تنظيم الوثائق الادارية في المؤسسات (الأرشيف) من التكوين الى الحفظ الدائم. - بغداد: جامعة بغداد، ٢٠٠٧، ص١.

^٢ محمد عباس حمودة. المفهوم العلمي للوثائق والتوثيق. - حولية كلية الإنسانيات والعلوم الاجتماعية. - جامعة قطر، ع ١، ١٩٧٩، ص.ص. ٢٢٣-٢٢٤.

• الوثائق النهائية، حين تنتهي حقوق المؤسسة المعنية بالتصرف بوثائقها، ترسل إلى مراكز حفظ الوثائق؛ لينتقر لاحقاً الإبقاء عليها، وحفظها بصورة دائمية، أو إتلافها، لانتفاء الحاجة إليها^(١).

٨) تعريف مفهوم المستندات

تُعد المستندات إحدى الطرائق المتبعة في الإثبات، وجاء ذلك من منطلق إن الكتابة هي إحدى الوسائل التي يمكن من خلالها إثبات الحقوق القانونية عبر مستند رسمي أو عُرفي، وقد اتخذت الكتابة وسيلة للإثبات منذ القدم حيث أدرك الإنسان أن الكتابة باقية وتتفوق على القول الشفهي في عملية الإثبات من حيث القيمة والوزن^(٢).

وقد ورد في الأدبيات الكثير من التعريفات التي وضحت معنى المستندات ومنها أنه " المستندات الخطية الورقية بأنها كل كتابة يمكن إن يستند إليها الخصوم في إثبات صفة أو نفيها بوصفها دليلاً كاملاً " ^(٣).

أما قانون الأثبات العراقي لسنة ١٩٧٩ المعدل فقد وضع تعريفاً للمستندات موضحاً أوجه الاختلاف بين المستندات التقليدية الرسمية أو الإعتيادية العرفية، فقد عرفت المستندات الرسمية وفقاً للقانون أعلاه من أحكام المادة (٢١) منه أولاً بأنها "هي التي يثبت فيها موظف عام أو شخص مكلف بخدمة عامة طبقاً للأوضاع القانونية وفي حدود إختصاصه ما تم على يديه، أو ما أولى به ذوو الشأن في حضوره"^(٤).

^١ أوديت مارون بدران؛ عبد اللطيف هاشم خيري. الوثائق العربية وتحديات العصر الإلكتروني. - مجلة آداب الرفادين، ع. ٤٤/٣، ٢٠٠٦، ص. ١٣٤٩ - ١٣٥٠.

^٢ خالد حسن أحمد. الحجة القانونية للمستندات الإلكترونية بين الفقه الإسلامي والقانون الوضعي: دراسة مقارنة. - القاهرة: مركز الدراسات العربية، ٢٠١٨، ص. ٩١-٩٢.

^٣ عباس العبودي. تحديات الأثبات بالسندات الإلكترونية ومتطلبات النظام القانوني. - بيروت: منشورات الحلبي الحقوقية، ٢٠٠٩، ص. ٥٣.

^٤ قانون الأثبات العراقي (١٠٧) لسنة ١٩٧٩ المعدل مادة ٢١ أولاً. - جريدة الوقائع العراقية، ع ٢٧٢٨، ١٩٧٩. ص. ١٧٠. متاح على الرابط <https://www.slideshare.net/ayadalharis> - ٧٧٥٩٠٥٥١ تاريخ الاطلاع ٢٠١٨/٩/٦.

أما فيما يخص المستندات العادية فقد عرفها القانون آنفاً الفرع الثالث مادة (٢٥) كالآتي: "يُعد السند الاعتيادي صادراً ممن وقعه مالم ينكر صراحة ما هو منسوب إليه من خط أو أمضاء أو بصمة إبهام" (١).

سابعاً) الجانب التطبيقي للبحث

١) قسم الشؤون القانونية في جامعة بغداد - نبذة تعريفية

يُعد قسم الشؤون القانونية أحد الأقسام الحيوية المهمة في رئاسة جامعة بغداد والذي يرتبط من حيث الهيكل التنظيمي الإداري ارتباطاً مباشراً برئيس الجامعة، يمتاز هذا القسم بأهميته الخاصة بكافة شعبه ووحداته لما يبدیه من آراء قانونية لكل ما فيه خلاف بالرأي وفقاً للضوابط والتشريعات النافذة، فضلاً عن باقي الأعمال ضمن اختصاصه كإقامة الدعاوى وتشكيل اللجان التحقيقية والتدقيقية وغيرها من الأعمال التي تدخل ضمن نطاق هذا القسم (٢).

يتألف القسم من أربعة شعب وأثنى عشرة وحدة، ويبلغ عدد الموظفين في القسم خمسون موظفاً بتخصصات مختلفة، ومدير قسم الشؤون القانونية حاصل على شهادة البكالوريوس في القانون، ويتولى العديد من المهام منها التخطيط، والتنظيم، والقيادة، والرقابة على كافة أنشطة القسم فضلاً عن المساهمة في المرافعات أمام المحاكم القضائية للدفاع عن حقوق الجامعة وحل المشاكل القانونية المتعلقة بها.

أ) شعب ووحدات قسم الشؤون القانونية وألية العمل المتبعة في كل منها

يقدم القسم خدماته بطريقة تقليدية في إجراءات العمل الى طلبة الدراسات العليا وطلبة الدراسات الأولية (بصورة محدودة) والأساتذة والموظفين والأقسام الإدارية في الجامعة والتشكيلات الأخرى التابعة لها، حيث أن الشعب والوحدات المكونة للقسم تعمل بشكل منفصل عن بعضها وكل شعبة تقوم بأرشفة وثائقها إلكترونياً باستخدام نظام اكسل (Excel) وذلك عن طريق إدراج المعلومات المختصرة عن كل وثيقة لتسهيل عملية الاسترجاع فيما بعد، أي أن عملية الأرشفة تتم في كل شعبة لديها وثائق للحفظ، وتحفظ أيضاً كل شعبة بالنسخ الورقية الخاصة بها، ولا توجد أي شبكة حاسوب داخلية تربط بين هذه الشعب (٣).

^١ قانون الأنبيات العراقي (١٠٧) .. المصدر السابق، الفرع الثالث مادة ٢٥ ثانياً.

^٢ الموقع الرسمي لجامعة بغداد. على الرابط <http://uobaghdad.edu.iq> تاريخ الاطلاع ٢٠ / ١١ / ٢٠١٨

^٣ مقابلة مع هدى سهيل عبد الله. معاون مدير قسم الشؤون القانونية -جامعة بغداد بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٧.



وفي أدناه الشعب والوحدات المكونة للقسم المذكور وآلية العمل المتبعة في كل منها:

١: مدير القسم

٢: معاون المدير

٣: الوحدات الإدارية المرتبطة مباشرة بمدير القسم

أ- وحدة السكرتارية

ب- وحدة المتابعة الإدارية

ت- وحدة شؤون المواطنين

ث- الوحدة القانونية للمراكز البحثية

ج- وحدة المجلس القانوني

٤: الشعب التي يتكون منها قسم الشؤون القانونية

أ- شعبة الحقوق والدعوي: وتوزع مهام هذه الشعبة على عدة وحدات وهي:

• وحدة اللجان التحقيقية والتدقيقية

• وحدة حفظ اللجان

• وحدة الدعوي

ب- شعبة العقود والكفالات: وتتفرع من هذه الشعبة الوحدات التالية (١):

• وحدة العقود الدراسية

• وحدة العقود المدنية

ج- شعبة الأملاك والسكن الجامعي: وتتفرع من هذه الشعبة الوحدات الإدارية الآتية (٢):

• وحدة السكن الجامعي

• وحدة الأملاك

د- شعبة الاستشارات القانونية: وتتفرع من هذه الشعبة الوحدات الآتية (٣):

• وحدة بيان الرأي

• وحدة تدقيق اللجان

^١ مقابلة مع أسراء عبد الصاحب. مسؤولة شعبة العقود والكفالات - جامعة بغداد بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٤.

^٢ مقابلة مع هدى سهيل عبد الله. معاون مدير قسم الشؤون القانونية - جامعة بغداد بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٧.

^٣ مقابلة مع هدى سهيل عبد الله. معاون مدير قسم الشؤون القانونية - جامعة بغداد بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٧.

٢) الوثائق والمستندات التي يضمها قسم الشؤون القانونية في جامعة بغداد:

جرى من خلال المقابلة والملاحظة دراسة الوثائق والمستندات والإستمارات وغيرها التي يتعامل معها قسم الشؤون القانونية والتعرف على مدى أهميتها، ومصادر إنتاجها، ومدى إمكانية إتاحة كل منها في البوابة (المعدة مسبقاً) من عدمه، ومن خلال الملاحظة والمقابلة تبين بأن الوثائق المتاحة في القسم تتوزع على أنواع مختلفة ويتم التعامل مع كل نوع بشكل مختلف من حيث الأرشفة ومن حيث الخصوصية.

وعليه يمكن أن نميز بين نوعين رئيسيين من الوثائق المتاحة في القسم وهما (١) :

أ. **الوثائق العامة:** وهي تلك الوثائق التي ترد الى القسم من مصادر مختلفة منها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، والتي تحمل في طياتها تعليمات الوزارة والضوابط والتعاميم وآلية العمل، والتي يمكن أن تكون وثائق أرشيفية جارية يتم استخدامها بشكل دوري مستمر في تيسير معاملات المراجعين، وإتمام الأعمال المناطة بالقسم من قبل الجهات العليا. وهناك وثائق شبه جارية وهي تلك الوثائق التي ترد الى القسم من تشكيلات الجامعة وتحمل في طياتها استفسارات قانونية، حيث يتم إجراء اللازم من قبل القسم ومن ثم يتم تحويلها إلى الأرشيف الوسيط، وهناك ما يُسمى بالوثائق التاريخية وهي وثائق تنتفي الحاجة إليها بعد مدة وجيزة وتحفظ وتؤرشف ولا يتم الرجوع إليها إلا نادراً.

ب. **الوثائق الخاصة:** هي تلك الوثائق التي تتمتع بخصوصية لأهميتها في إثبات حقوق المراجعين وهي غير متاحة للاستخدام العام، ومن أشكال هذا النوع من الوثائق:

- العقود الدراسية والكفالات الدراسية: وهي تلك الوثائق التي تنظم لطالب الدراسات العليا في داخل او خارج العراق وتعد من المستلزمات الضرورية لإكمال الدراسات العليا.
- محاضر اللجان التحقيقية والتدقيقية.

• قرارات الحكم التي تصدر من المحاكم المختصة بحق المواطنين والمراجعين فيما يخص نطاق عمل القسم، حيث إن هذه الوثائق تؤرشف وتخزن ويتم العودة إليها في مدد زمنية متقطعة، ويتمتع هذا النوع من الوثائق بالسرية وعدم المشاركة والاطلاع عليها من قبل الأشخاص الاعتياديين.

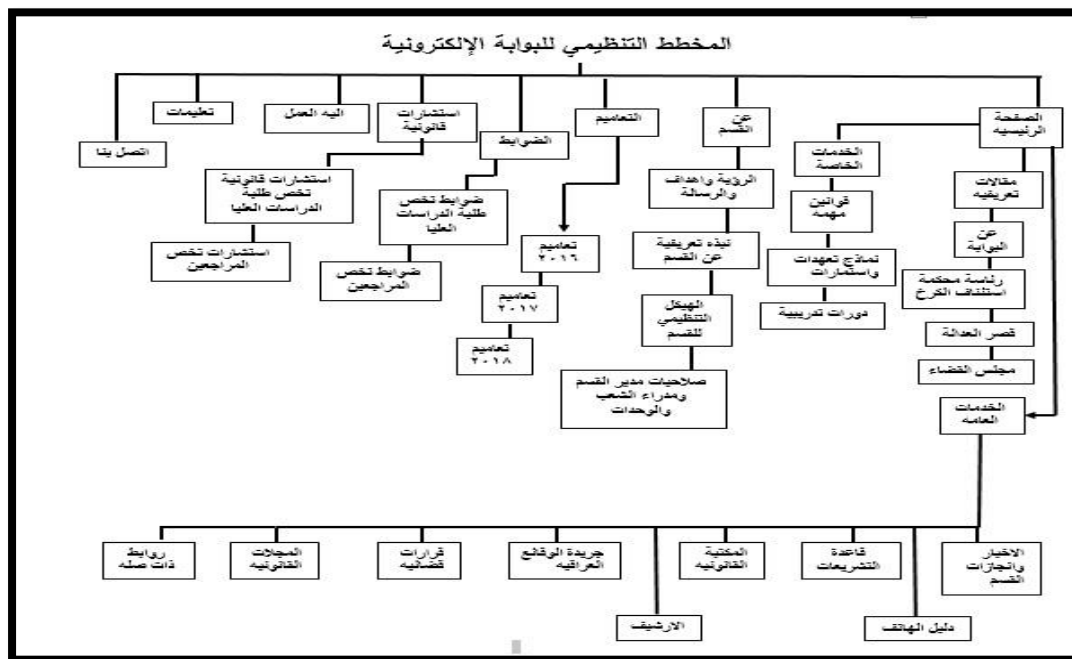
وعلى وفق ما جاء أعلاه، يبدو واضحاً للعيان بأن هناك وثائق يمكن إتاحتها بشكل رقمي وتساهم بشكل فعال في أنجاز الأعمال اليومية وبإمكان المراجعين الاطلاع عليها والاستفادة منها، وهناك وثائق سرية لا يمكن تضمينها وإتاحتها وبالتالي جرى خلال الدراسة الاطلاع على المتاح من هذه الوثائق والتي يمكن مشاركتها والتي تدخل في صلب اهتمام الموظفين والمراجعين والعمل على تصنيفها وتبويبها وتحويلها الى الصيغة الرقمية وذلك عن طريق استخدام الماسح الضوئي، وتهيئتها

^١ مقابلة مع الانسة هدى سهيل عبد الله. معاون مدير قسم الشؤون القانونية - جامعة بغداد بتاريخ ٢٥/١٢/٢٠١٨.

تكون جاهزة للتحميل في البوابة ومنها (التعاميم، الضوابط، آلية العمل، والقوانين والتعليمات، ونماذج الاستمارات والتعهدات) وغيرها من الوثائق المتاحة الأخرى ورفدها بمجموعة من الروابط الالكترونية التي تقع في صلب اهتمام مجتمع الدراسة، فضلاً عن مجموعة من الخدمات الإلكترونية الأخرى والتي من شأنها ان تساهم في إيجاد وسائل إتصال إلكتروني وتساهم في سرعة انجاز العمل وتقليل الوقت والجهد.

٣) البوابة الإلكترونية لقسم الشؤون القانونية:

بداية جرى العمل على تصميم المخطط التنظيمي للبوابة المقترحة والذي يوضح طريقة عرض المحتوى في الواجهة وكما هو مبين في المخطط رقم (١) التالي:



شكل (١) المخطط التنظيمي المقترح لتصميم واجهة البوابة

ومن ثم جرى إنشاء البوابة المقترحة وإضافة العديد من الخدمات والميزات إليها وفق ما جاء في المقابلات والإستبيانات التي شملت العاملين في قسم الشؤون القانونية وعدد من المستفيدين الفعليين من خدماته، وإضافة القوائم والصفحات وفقاً للمخطط المقترح لتصميم البوابة كما بيّنا في المخطط (١) انفاً، ونستعرض هنا الواجهة الرئيسية للبوابة والخدمات التي تم إتاحتها من خلالها وفقاً لآراء واحتياجات ومتطلبات مجتمع هذا البحث كما موضح في تحليل أسئلة الاستبانة انفاً والتي من المرجو

أن تكون أداة إلكترونية فعالة في التواصل مع المستفيدين فضلاً عن تسهيلها للأعمال التي تنجز من قبل الموظفين واختصار الوقت والجهد لكليهما وهي كالآتي:

ضمت الواجهة الرئيسية مجموعة من المقالات التعريفية بالقسم والدوائر القضائية التي يتعامل معها فضلاً عن مجموعة من الخدمات المتنوعة التي نظمت على شكل قوائم لتسهيل عملية التصفح، لتشمل القائمة الأولى نبذة تعريفية عن القسم مجزئة إلى صفحات كل صفحة خصصت للتعريف بجانب معين من الوثيقة كالرؤية والاهداف والرسالة، وخصصت صفحة أخرى لاستعراض الهيكل التنظيمي للقسم، في حين خصصت صفحة أخرى لعرض صلاحيات مدير القسم ومدراء الشعب والوحدات، اما القائمة التي تليها فقد خصصت للتعاميم وقد صنفت هذه الأخيرة حسب السنوات، وتم اختيار السنوات (٢٠١٦-٢٠١٨) لكون القسم كان يتعامل آنفاً مع التعاميم سارية المفعول منذ عام (٢٠١٦)، وقد تمت إضافة قائمة خاصة للضوابط التي ترد الى القسم شملت ضوابط تخص المراجعين من الموظفين وأخرى تخص طلبة الدراسات العليا لما لهذه الضوابط من أهمية في تسيير الأعمال اليومية للمراجعين ولزوار البوابة لإعطائهم فكرة عن أهم الضوابط الجديدة التي تصدر من الجهات التي يتعامل معها القسم، فضلاً عن تخصيص قائمة للإجابة عن الأسئلة المتكررة التي ترد الى القسم بشكل مستمر وإعطاء الرأي القانوني بصددّها وربطها بروابط أخرى للتوضيح والتفسير، كما خصصت قوائم أخرى لآلية العمل المتبعة في القسم وأخرى للتعليمات الموجهة للموظفين، فضلاً عن تخصيص قائمة للإتصال بالقسم والإستفسار بعد أن يتم ملئ الحقول المطلوبة ليجيب عنها القانوني المختص، وكما هو موضح في الشكل (٢).

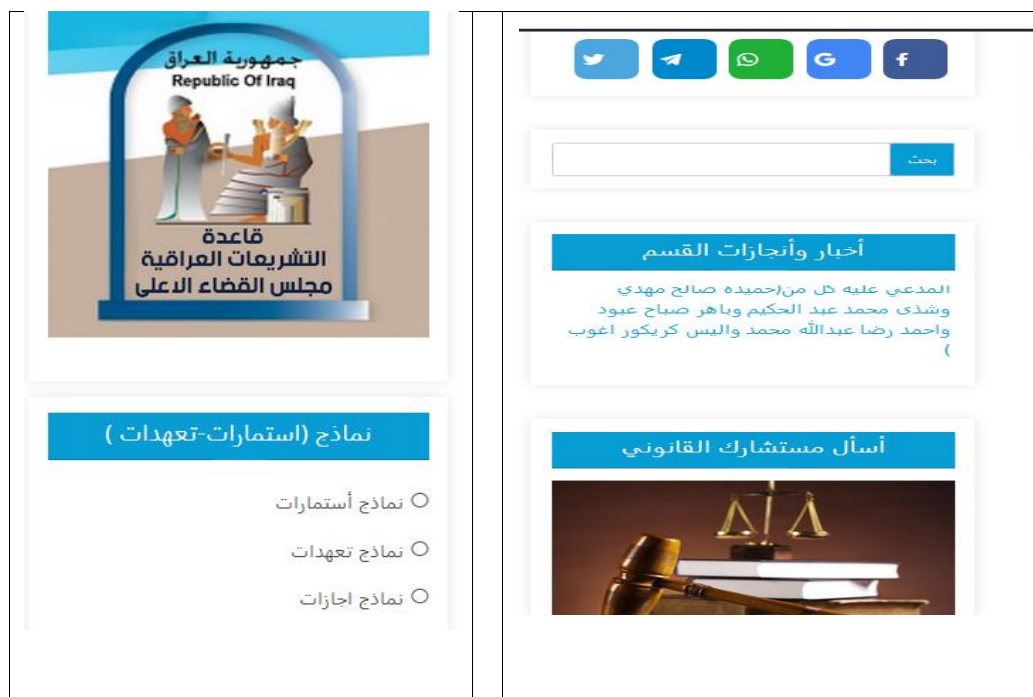


موقع الكتروني يسعى الى خدمة الموظفين في قسم الشؤون القانونية والوحدات القانونية الاخرى التابعة لتشكيلات الجامعة بشكل خاص والزوار من طلبة الدراسات العليا والمراجعين بشكل عام من خلال تقديم المعلومات والخدمات القانونية التي يحتاجونها والاجابة على جميع استفساراتهم بالاضافة الى تبويب كافة الوثائق المهمة التي يحتاجها الموظفين وجعلها في متناول اليد والتي من شأنها ان تساهم في اتخاذ القرار الصحيح وانجاز الاعمال اليومية بدقة وسرعة عالية واتخاذ الاجراءات القانونية حسب الضوابط بالاضافة الى سعيها ان تكون اداة للتواصل مع المستفيدين بشكل عام

الطباعة

شكل (٢) الواجهة الرئيسية والقوائم التي تتكون منها البوابة

وضمت الواجهة الرئيسية الى جانب القوائم العديد من الخدمات الأخرى المهمة التي تقع في صلب اهتمام الموظفين، والتي تباينت آراء العاملين في القسم نحوها لغرض توفيرها، منها مجموعة من الروابط الخارجية المهمة مثل قاعدة التشريعات العراقية والمكتبة القانونية وجريدة الوقائع العراقية وغيرها، ومجموعة من أدوات التواصل الاجتماعي للتفاعل والتواصل مع المستفيدين، فضلاً عن توفير خدمة الحصول على الإستمارات والتعهدات ودعمها بمعلومات عن المستمسكات المطلوبة لتسهيل العمل وتقليل الوقت والجهد المطلوب لمثلها، فضلاً عن دعمها بروابط داخلية او خارجية وكما موضح في الشكل (٣)



الشكل (٣) بعض الخدمات التي توفرها البوابة المقترحة

وفضلاً عن الخدمات السابقة الذكر، جرى إضافة العديد من الصفحات والروابط الأخرى التي تقدم خدمات قانونية منها القرارات القضائية التي تصدرها المحاكم القضائية والمجلات القانونية وروابط ذات صلة ونماذج للدورات التدريبية والمحاضرات التي تقيمها الجامعة، الى جانب مجموعة من الخدمات العامة الإضافية مثل: دليل للهواتف وحالة الطقس وغيرها من الميزات الأخرى.

٤) جدوى إنشاء البوابة وتقييمها من قبل الموظفين في قسم الشؤون القانونية

بعد الإنتهاء من تصميم وبناء البوابة ورفعها إلى الفضاء الرقمي عبر شبكة الانترنت، ولغرض التعرف على آراء الموظفين في قسم الشؤون القانونية بجامعة بغداد لكونهم الفئة الأساسية التي يتم التعامل معها، والتعرف على جدوى إنشاء البوابة والإفادة من استحداث هذه الخدمة في القسم، فقد أعد البحث استبانة لتقويم البوابة تضمنت (١٤) سؤالاً جرى عرضها على مجموعة من الخبراء والمتخصصين الذين قاموا بتعديل بعض فقراتها، وقد غطت الإستبانة جوانب الإفادة من البوابة من حيث الخدمة المقدمة ومدى ملائمتها لإحتياجات الموظفين، وقد وزعت نسخ الإستبانة على عينة مكونة من (٤٠) موظفاً، وقد استخدم المقياس الثلاثي لأغراض هذا البحث لغرض إعطاء بدائل للإجابة عند التصحيح، وكانت بدائل الإجابة (موافق - محايد - ارفض) وبأوزان (٣ ، ٢ ، ١)

على التوالي من أجل مقارنة الوسط الحسابي بالوسط الفرضي للمقياس ومعرفة نسبة الفجوة وكانت النتائج على النحو الآتي:

جدول (١) تقييم البوابة من وجهة نظر الموظفين

ت	السؤال	بدائل الإجابة				
		موافق	%	محايد	%	أرفض
١	يمكن للبوابة أن تكون وسيلة إعلامية للتعريف بأخبار القسم وإنجازاته وفعالياته	٣٦	٩٠	٣	٧,٥	١
٢	تتيح البوابة إمكانية الوصول للعديد من الروابط التي أحتاجها وتدخل ضمن مجال عملي للتعرف على معلومات جديدة	٣٢	٨٠	٢	٥	٦
٣	وجود بوابة خاصة بالقسم تحوي جميع الوثائق التي أحتاجها في تسير المعاملات وتساهم في سرعة ودقة انجاز العمل	٣٨	٩٥	—	—	٢
٤	تتيح البوابة إمكانية تحديث المعلومات والتخلص من الوثائق التي لم تعد سارية المفعول بسهولة وسرعة	٣٤	٨٥	٣	٧,٥	٣
٥	ترتيب وتنظيم البوابة يتناسب مع خبرة الفئات التي يخدمها والتي تتعامل معها بشكل مباشر	٣٣	٨٢,٥	٥	١٢,٥	٢
٦	توزيع المعلومات في البوابة منطقي ومتسلسل ويضم قوائم محتويات وتصانيف فرعية وصفحات واضحة تسهل الوصول للمعلومات المطلوبة	٣٦	٩٠	٣	٧,٥	١
٧	القدرة على استعمال البوابة من قبل موظفي شعب القسم كافة في أن واحد دون تقييد الإستعمال بموظف واحد	٣٤	٨٥	٦	١٥	—

٨	إتاحة البوابة لإمكانية تحميل أو طباعة الوثائق والاستمارات التي يحتاجها الموظف والمستفيد تساهم في تقليل إجراءات العمل الروتينية	٣٤	٨٥	٤	١٠	٢	٥
٩	يمكن للموظف المخول بالدخول الى البوابة واستخدامها وإنجاز المهام المطلوبة بسرعة ودقة دون الحاجة إلى خبرة برمجية متقدمة في إدارة محتواها	٣٤	٨٥	٤	١٠	٢	٥
١٠	بناء بوابة إلكترونية متاحة على شبكة الانترنت أقل تكلفة وأكثر كفاءة من النظم التقليدية المعمول بها	٣٣	٨٢,٥	٤	١٠	٣	٧,٥
١١	سهولة التعامل مع البوابة، والتي تساهم في تغيير الاعمال الروتينية الى الالكترونية	٣٦	٩٠	٢	٥	٢	٥
١٢	سهولة فهم آلية عمل البوابة والتعامل معها	٣٣	٨٢,٥	٣	٧,٥	٤	١٠
١٣	توفر البوابة من خلال مستويات الصلاحيات المتاحة السرية والأمان للمعلومات والوثائق المتوفرة فيها	٣٤	٨٥	٤	١٠	٢	٥
١٤	أرى من المجدي استثمار الإمكانيات والخدمات التي تتيحها البوابة لكل من الموظفين والمراجعين والتي تفوق بعض العمليات التقليدية المعمول بها	٣٧	٩٢,٥	٢	٥	١	٢,٥
الوسط الحسابي = ١٥٧٣ الوسط الفرضي = ١١٢٠ مقدار الفجوة = ٠,١٣							

يتبين من الجدول (١) أن الإجابات قد تباينت من بديل إلى آخر بحسب السؤال فكانت أهم نتائج التي تم التوصل اليها من خلال التقييم حصول البديل (٣) على المرتبة الأولى حيث بلغت الإجابات بـ (موافق) (٣٨) وبنسبة مقدارها (٩٥٪) (وجود بوابة خاصة بالقسم تحوي جميع الوثائق التي احتاجها في تسير معاملات المراجعين تساهم في سرعة ودقة إنجاز العمل) ويأتي بالمرتبة الثانية

البديل (١٤) وهو (أرى أن من المجدي استثمار الإمكانيات والخدمات التي تتيحها البوابة لكل من الموظفين والمراجعين والتي تفوق إجراءات بعض العمليات التقليدية المعمول بها) كانت الإجابات بـ (موافق) (٣٧) ونسبة مقدارها (٩٢.٥٪)، والمرتبة الثالثة كانت مناصفة بين بدائل الإجابات من (١١، ٦، ١) وهي (يمكن للبوابة أن تكون وسيلة اعلامية للتعريف بأخبار القسم وإنجازاته وفعاليته المختلفة وتوزيع المعلومات في البوابة منطقي ومتسلسل ويضم قوائم محتويات وتصانيف فرعية وصفحات واضحة تسهل الوصول للمعلومات المطلوبة وسهولة التعامل مع البوابة من الممكن أن يساهم في تغيير الأعمال الروتينية التقليدية إلى إلكترونية) حيث كانت الإجابات بـ (موافق) لكل منها (٣٦) ونسبة مقدارها (٩٠٪)، فضلاً عن أن مقدار الوسط الحسابي قد بلغ (١٥٧٣) قياساً بالوسط الفرضي البالغ (١١٢٠) وهو جيد، أما نسبة الفجوة في الإفادة من البوابة بحسب رأي الموظفين فقد بلغت (٠.٠١٣٥) وهي نسبة قليلة جداً، وهذا يدل على أن استخدام البوابة واستثمار خدماتها في العمل يعتبر ملائماً لإحتياجات الموظفين، وأن هناك جدوى من استعمال البوابة في العمل الإداري في حال تفعيلها في القسم المذكور.

خلاصة القول: إن غالبية الموظفين المشمولين بتقييم البوابة كانت ردودهم إيجابية ومشجعة، وقد أبرزت عملية التقييم دعم وتشجيع استخدام البوابة في أعمالهم وتيسير أدائهم للعديد من مهامهم الوظيفية وإنجاز معاملات المراجعين الأمر الذي يدعم جدوى إنشائها واستثمار إمكانياتها وخدماتها في قسم الشؤون القانونية بجامعة بغداد.

٥) جدوى إنشاء البوابة وتقييمها من قبل المستفيدين من خدمات القسم

لغرض التعرف على آراء المستفيدين من جدوى إنشاء بوابة إلكترونية في قسم الشؤون القانونية بجامعة بغداد، حيث جرى توزيع استبانة التقييم التي تضمنت (١٣) سؤالاً غطت جوانب الإفادة من البوابة التي جرى تصميمها وبنائها وإتاحتها بصورة تجريبية، وذلك من حيث الخدمات التي تقدمها ومدى تغطيتها لمتطلبات واحتياجات المستفيدين للوصول الى المعلومات ومدى فائدتها في التواصل مع الموظفين في القسم، وزعت الإستمارات على عينة عمدية من المراجعين بلغت (٥٠) استبانة، وقد استخدم البحث المقياس الثلاثي لإعطاء بدائل الإجابة عند التصحيح، وكانت بدائل الإجابة

(موافق، محايد، ارفض) بأوزان (١،٢،٣) على التوالي من أجل مقارنة الوسط الحسابي بالوسط
الفرضي للمقياس ومعرفة نسبة الفجوة وكانت النتائج كما يلي:

جدول (٢) تقييم البوابة من وجهة نظر المستفيدين

ت	السؤال	بدائل الإجابة				
		موافق	%	محايد	%	ارفض
١	توفر أداة الكترونية للتواصل مع القسم يعود علي بالفائدة ويعطيني انطباعات إيجابية على القسم والجامعة	٤٧	٩٤	٣	٦	—
٢	المعلومات مرتبة بشكل منطقي وأجد في البوابة إجابات للكثير من الاستفسارات القانونية التي ابحث عنها	٤٦	٩٢	٣	٦	٢
٣	لم اجد صعوبة في الوصول الى البوابة من خلال محركات البحث	٤٦	٩٢	٣	٦	٢
٤	ولدت البوابة لدي انطباع إيجابي بأهمية التوجه الى التقنيات الحديثة	٤٦	٩٢	٤	٨	—
٥	تتوزع المعلومات في الواجهة الرئيسية للبوابة بشكل واضح ومنطقي ومتسلسل	٤٤	٨٨	٣	٦	٦
٦	تتيح البوابة إمكانية التعرف على اهم الضوابط والتعليمات التي تصدر من الوزارة والتي تدخل ضمن اهتماماتي	٤٩	٩٨	١	٢	—

الإفادة من نظم إدارة المحتوى الرقمي في تقديم الخدمات وإتاحة الوثائق..... مج (٢) ع (٢) ص(٤٢-٦٨)

٧	تتيح البوابة إمكانية الحصول على المعلومات التي احتاجها عن بعد	٤٧	٩٤	٢	٤	١	٢
٨	أمكانية التواصل مع الموظفين في القسم والتعرف على خط سير المعاملة الخاصة بي عن بعد	٤٢	٨٤	٤	٨	٤	٨
٩	تتيح البوابة إمكانية التفاعل وإبداء الآراء من خلال وسائل إضافية مثل تطبيقات التواصل الاجتماعي	٤٥	٩٠	٤	٨	١	٢
١٠	تتيح البوابة إمكانية تحميل وطباعة الوثائق والاستمارات والتعهدات التي احتاجها والتعرف على المستمسكات المطلوبة والية العمل إلكترونياً	٤٨	٩٦	٢	٤	—	—
١١	توفر البوابة الكثير من الوقت والجهد لمراجعة القسم مراراً لاستكمال معاملتي	٤٦	٩٢	٣	٦	١	٢
١٢	من السهل فهم الية التعامل مع البوابة والاستفادة منها	٤٤	٨٨	٣	٦	٣	٦
١٣	أرى أن من المجدي والضروري تبني القسم للعمل على البوابة واستثمار الخدمات والمميزات التي تتيحها	٤٦	٩٢	٢	٤	٢	٤
الوسط الحسابي = ١٨٧٩ الوسط الفرضي = ١٠٤٠ مقدار الفجوة = ٠,٠٣٦							

يتبين من الجدول (٢) أن الإجابات قد تباينت من بديل إلى آخر بحسب السؤال، فكانت أهم النتائج التي تم التوصل إليها من خلال التقييم حصول البديل (٦) والذي كان (تتيح البوابة إمكانية التعرف على اهم الضوابط والتعليمات التي تصدر من الوزارة والتي تدخل ضمن اهتماماتي) على المرتبة

الأولى حيث كانت إجابات الموافقة (٤٩) ونسبة مقدارها (٩٨٪)، وحصول البديل (١٠) على المرتبة الثانية والذي كان (تتيح البوابة امكانية تحميل وطباعة الوثائق والاستمارات والتعهدات التي أحتاجها والتعرف على المستمسكات المطلوبة والية العمل الكترونياً) حيث كانت إجابات الموافقة (٤٨) ونسبة مقدارها (٩٦٪)، والمرتبة الثالثة كانت مناصفة بين بدائل الاجابات (١) وهي (توفر أداة الكترونية للتواصل مع القسم يعود علي بالفائدة ويعطيني انطباعات إيجابية على القسم والجامعة) وبديل الاجابة (٧) (تتيح البوابة لي امكانية الحصول على المعلومات التي أحتاجها عن بعد) حيث كانت إجابات الموافقة لكل منها (٤٧) ونسبة مقدارها (٩٤٪)، فضلاً عن ذلك نلاحظ أن مقدار الوسط الحسابي قد بلغ (١٨٧٩) قياساً بالوسط الفرضي البالغ (١٠٤٠) وهو جيد، أما نسبة الفجوة في الإفادة من البوابة بحسب رأي المستفيدين فقد بلغت (٠,٣٦) وهي نسبة قليلة جداً.

وهذا يدل على أن البوابة تتلاءم مع احتياجات المستفيدين وتثبت بأن هناك جدوى من تبني أنشائها في القسم المذكور وهناك فائدة من استخدامها وتفعيلها.

ثامناً) النتائج

توصل البحث الى عدد من النتائج وهي:

- ١- ضعف توجه قسم الشؤون القانونية بجامعة بغداد لاستثمار التقنيات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات إذ لا يزال القسم يستخدم الطرائق التقليدية الروتينية في إدارة وتسيير المعاملات الرسمية.
- ٢- أمكانية استثمار نظم إدارة المحتوى في تنظيم الوثائق والمستندات القانونية في قسم الشؤون القانونية بجامعة بغداد وجعلها في متناول يد العاملين فيه والمستفيدين من خدماته لما تتمتع به هذه الأنظمة من سهولة في الاستخدام ومرونة عالية في تنظيم وإدارة المحتوى الرقمي.
- ٣- لم يعد العامل المادي يشكل عائقاً كبيراً أمام الاستفادة من تطبيقات وخدمات شبكة الانترنت في دوائر الدولة وذلك لتوفر البرامج والتطبيقات المجانية مفتوحة المصدر والتي لا تتطلب موارد مالية وبشرية وخبرات برمجية عالية، حيث يمكن أنشاؤها والاستفادة منها في تنظيم المحتوى الرقمي بأقل التكاليف.

- ٤- حققت البوابة الإلكترونية المنجزة رضا الموظفين وبهذا تتحقق الجدوى من تفعيل العمل بها واستخدامها من قبل الموظفين ، إذ بلغت الفجوة (٠,١٣٥).
- ٥- حققت البوابة الإلكترونية المنجزة رضا المستفيدين وبهذا تتحقق الجدوى من تفعيل العمل بها واستخدامها من قبل المراجعين، إذ بلغت الفجوة (٠,٣٦) فقط.

تاسعا) التوصيات

خلص البحث الى عدد من التوصيات بناءً على ما جاء من نتائجه وهي:

- ١- السعي لإستثمار تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في إدارة وتسيير المعاملات الرسمية في القسم، وتنظيم المعلومات والمحتوى الرقمي بالشكل الذي يخدم الموظف والمراجع معا ، وذلك لما يمكن أن توفره من سهولة وسرعة في إنجاز الأعمال اليومية وتبسيط إجراءات العمل فضلاً عن إيجاد وسيلة فاعلة للتواصل مع المراجعين.
- ٢- استثمار ما هو متوفر من حواسيب وأجهزة أخرى في القسم لغرض تطوير العمل الإداري والخدمات التي يقدمها قسم الشؤون القانونية بجامعة بغداد.
- ٣- استثمار الملاكات الوظيفية المتوفرة في تنظيم العمل الإداري وتطوير إمكانياتهم في المجال التقني سعياً للتحويل الى الأساليب الإلكترونية الحديثة في العمل الإداري وذلك من خلال زيادة مشاركتهم في دورات تدريبية فعالة في المجال التقني، والتركيز على الدورات التي تتعلق بتوظيف تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في العمل الإداري.
- ٤- حث العاملين في قسم الشؤون القانونية بجامعة بغداد لإستثمار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التواصل مع المراجعين لما سيوفره هذا الإستثمار من رفع في كفاءة العمل وتقليل الوقت والجهد لكل من المراجع والموظف وفي إيجاد بيئة عمل مريحة ومن تقليص في حجم المراجعين بشكل كبير.

١. احمد فرج احمد. نحو تصميم بوابة الكترونية عربية للمحتوى الرقمي الأكاديمي. وقائع مؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات اعلم. - الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، ٢٠٠٩. ص.ص ٣٠-٣١. متاح على الرابط <https://www.slideshare.net/egyptien/ss-٧٢١١١١١/٥٥٥٧١١١١> تاريخ الاطلاع ٢٠١٨/١٠/١
٢. انس خيطو ؛ سوسن المردود ؛ دانيا ابو الهيل. Drupal تعلمه بالعربي ، ص١٤. متاح على الرابط <https://itwadi.https://books-library.online/free-851123249-download>
٣. أوديت مارون بدران ؛ عبد اللطيف هاشم خيرى. الوثائق العربية وتحديات العصر الإلكتروني. - مجلة آداب الرافدين، ع.٣/٤٤، ٢٠٠٦، ص.ص ١٣٤٩ - ١٣٥٠.
٤. خالد حسن أحمد. الحجة القانونية للمستندات الإلكترونية بين ألفقه الإسلامي والقانون الوضعي: دراسة مقارنة. - القاهرة: مركز الدراسات العربية، ٢٠١٨، ص.ص ٩١-٩٢.
٥. دليل المنظمات الخيرية لاستخدام نظام إدارة المحتوى WordPress، ٢٠١٦، ص٣، متاح على الرابط <https://tslibrary.org/5910> ؛ مخطط من google Trend متاح على الرابط <https://themegrill.com/blog/drupal-vs-wordpress-vs-joomla>
٦. الشويش، علي بن شويش. التقنيات المستخدمة في الحكومة الإلكترونية. - مجلة المعلوماتية، ع٢٠٠٧، ١٧. متاح على الرابط <http://hawassdroit.ibda-topic١٦٩٧.org/٣>
٧. الصاوي، صلاح. الميثاقان وأهميتها في دعم الوصول الى المحتوى الارشيفي الرقمي: دراسة تطبيقية على مواقع الارشيفات الوطنية على الانترنت. - مجلة سايبيرينس جورنل، ع٤٢، ٢٠١٦. متاح على الرابط http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=٧٣٣&catid=٢٩٠:ssawy&Itemid=٩٣:studies
٨. عبداللطيف هاشم خيرى ؛ زينب حامد حربى. بناء البوابات الإلكترونية باستخدام نظام الورد برس Word-Press: قسم الشؤون القانونية في جامعة بغداد أنموذجاً. - مجلة آداب المستنصرية (قيد النشر)، ٢٠٢٠.
٩. العبودي، عباس. تحديات الأثبات بالسندات الإلكترونية ومتطلبات النظام القانوني. - بيروت: منشورات الحلبي الحقوقية، ٢٠٠٩، ص.٥٣.
١٠. عصمت عبد الزهرة نعمان. توظيف تطبيقات (الويب ٢) في تسويق خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية العراقية. (رسالة ماجستير). - بغداد: الجامعة المستنصرية، ٢٠١٢، ص.٥٩.
١١. فهد أبراهيم عسكر. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية. - ط٢، مزينة ومنقحة. - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٥، ص ٢٧. متاح على الرابط <https://www.pceworld.com/book/f07473-pdf-download.html> تاريخ الاطلاع ٢٠١٨/٩/٢٠.
١٢. قانون الأثبات العراقي (١٠٧) لسنة ١٩٧٩ المعدل مادة ٢١ أولاً. - جريدة الوقائع العراقية، ع٢٧٢٨، ١٩٧٩. ص. ١٧٠. متاح على الرابط <https://www.slideshare.net/ayadalharis/ss-٧٧٥٩٠٥٥١/١> تاريخ الاطلاع ٢٠١٨/٩/٦.



الإفادة من نظم إدارة المحتوى الرقمي في تقديم الخدمات وإتاحة الوثائق..... مج (٢) ع (٢) ص(٤٢-٦٨)

١٣. قانون الأثبات العراقي (١٠٧).. المصدر السابق، الفرع الثالث مادة ٢٥ ثانياً.
١٤. محمد عباس حمودة. المفهوم العلمي للوثائق والتوثيق. - حولية كلية الإنسانيات والعلوم الاجتماعية. - جامعة قطر، ع ١، ١٩٧٩، ص. ص. ٢٢٣-٢٢٤.
١٥. محمد عطية. المحتوى الرقمي في المستودعات الرقمية في البلاد العربية على شبكة الانترنت: دراسة استطلاعية. - مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ١٩، ع ٣٧٤، ٢٠١٢، ص ٣١٢.
١٦. الموقع الرسمي لجامعة بغداد. على الرابط <http://uobaghdad.edu.iq> تاريخ الاطلاع ٢٠ / ١١ / ٢٠١٨.
١٧. النقيب، متولي. الية ادارة المحتوى الرقمي للمكتبات: دراسة تقييمية. - مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ١٣، ع ٢٦٤، ٢٠٠٦، ص. ٨١.
١٨. الوردي، زكي حسين. تنظيم الوثائق الادارية في المؤسسات (الأرشيف) من التكوين الى الحفظ الدائم. - بغداد: جامعة بغداد، ٢٠٠٧، ص ١.

المقابلات:

١. مقابلة مع أسراء عبد الصاحب. مسؤولة شعبة العقود والكفالات - جامعة بغداد بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٤.
٢. مقابلة مع الأنسة هدى سهيل عبد الله. معاون مدير قسم الشؤون القانونية - جامعة بغداد بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٧.
٣. مقابلة مع الأنسة هدى سهيل عبد الله. معاون مدير قسم الشؤون القانونية - جامعة بغداد بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٢٥.