

## النفاذ إلى المعلومة

الأنشطة			الأهداف	
المديرين العاميين و المديرين			<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع خطة عمل لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة تتضمن أهدافا واضحة و رزنامة في الغرض تحدد المراحل والأجال و دور كل متدخل.</li> <li>- إعداد دليل إجراءات مبسط لفائدة طالبي النفاذ إلى المعلومة</li> </ul>	
الرمز	المكان	السعر : ا.ق.م.	المدة	التاريخ
J-26	نزل بتونس	950 د.ت.	03 أيام	مارس ديسمبر

### البرنامج

- 1- مفهوم وحدود النفاذ إلى المعلومة
- 2- الأشخاص المعنيون بحق النفاذ إلى المعلومة
- 3- الوثائق الإدارية القابلة للنفاذ
  - قائمة الخدمات التي يسديها الهيكل والوثائق الضرورية للحصول عليها و آجال إسداؤها،
  - النصوص القانونية المتعلقة بالنفاذ إلى المعلومة و ضبط المبادئ والقواعد المنظمة للنفاذ إلى الوثائق الإدارية.
  - المطبوعات المتعلقة بكل من مطلبي النفاذ و التظلم و المصلحة المكلفة بتقبلها
- 4- مستلزمات النفاذ إلى المعلومة
  - وضع المستلزمات الأساسية لنجاح النفاذ إلى المعلومة:
    - بنية شبكية تحتية قوية
    - بنية معلوماتية قوية (نظم معلومات قوية).
    - كادر بشري استثماري مدرب على تخدام التقنيات الحديثة
    - تطوير النظم المعلوماتية المختلفة
    - توفير أماكن ملائمة لآزن الوثائق وحوامل المعلومات و الحفظ عليها
  - كيفية النفاذ إلى المعلومة وفق إحدى الصور التالية:
    - الإطلاع على المعلومة على عين المكان،
    - الحصول على نسخة ورقية من المعلومة ،
    - الحصول على نسخة إلكترونية من المعلومة إن وجدت،
    - الحصول على نسخة مسجلة في شكل سمعي أو بصري إن وجدت.
  - التكوين في مجال النفاذ : تكوين المكلفين بالنفاذ و تكوين الأعوان العموميين
    - استثناءات حق النفاذ إلى المعلومة
    - رفض النفاذ إلى المعلومات التي قد تلحق ضررا

## تقنيات ووسائل الإدارة الإلكترونية

الفئات			الأهداف	
المديرين العميين و المديرين			<ul style="list-style-type: none"> <li>- كيفية تحويل جميع المعلومات الورقية إلى معلومات الكترونية .</li> <li>- وضع المستلزمات الاساسية لنجاح الإدارة الالكترونية.</li> <li>- إدارة بلا ورق</li> </ul>	
الرمز	المكان	السعر: ا.ق.م.	المدة	التاريخ
J-27	نزل بتونس	950 د.ت.	03 أيام	ماي

### البرنامج

- 1- مفهوم الإدارة الإلكترونية
- 2- التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية
  - كيفية تحويل جميع المعلومات الورقية إلى معلومات الكترونية.
  - طريقة تأمين البيئة التحتية الضرورية لربط كافة الادارات بشبكة معلومات واحدة وتبادل المعلومات بين مختلف الجهات.
  - تحديد جميع التعاملات بين المواطن وكل ادارة وتحويلها إلى تعاملات الكترونية.
- 3- أهداف الإدارة الإلكترونية
  - تطوير الإدارة العامة : خفض الأعمال الورقية، وإعادة استعمال الحلول.
  - تحسين الخدمات: خفض التنقل، التوصيل في أي وقت وأي مكان، وسهولة الوصول للمعلومات.
  - خفض المصاريف: تكامل النظم لدعم الإجراءات الداخلية والخارجية.
- 4- مستلزمات الإدارة الإلكترونية
  - وضع المستلزمات الاساسية لنجاح الإدارة الالكترونية:
  - بنية شبكية تحتية و بنية معلوماتية قوية
  - كادر بشري استثماري مدرب على استخدام التقنيات الحديثة.
  - كادر بشري تقني قادر على القيام بعمليات الدعم الفني المستمر وتطوير النظم المعلوماتية المختلفة
- 5- فوائد الإدارة الإلكترونية:
  - السرعة في إنجاز العمل - المساعدة في اتخاذ القرار بالتوفير الدائم للمعلومات بين يدي متخذو القرار .
  - خفض تكاليف العمل الإداري مع رفع مستوى الإداء - تجاوز مشكلة البعدين الجغرافي والزمني.
  - معالجة البيروقراطية - تطوير آلية العمل ومواكبة التطورات - رفع كفاءة العاملين في الإدارة
- 6- عناصر الإدارة الإلكترونية : إدارة بلا ورق ، بلا مكان و بلا تنظيمات جامدة
- 7- دور تقنيات المعلومات الإدارية في الإدارة الإلكترونية
  - 1- تهيئة فرص ميسرة لتقديم الخدمات الإدارية من خلال الكمبيوتر
  - 2- تخفيف حدة المشكلات
- 8- نجاح الإدارة الإلكترونية و متطلباتها
- 9- تقنيات و نظم الإدارة الإلكترونية
- 10- المشاكل المرتبطة بالإدارة الإلكترونية