

ماهية وتعريف الإدارة الإلكترونية : وهناك إسهامات كثيرة لتعريف الإدارة الإلكترونية فهي تعني : (أنها نظام يقوم بتحويل الأعمال الورقية إلى أعمال الكترونية). 7. والإدارة الإلكترونية بصفة عامة هي: استغلال الإدارة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لتدبير وتحسين وتطوير العمليات الإدارية المختلفة داخل المنظمات (مراد ، ٢٠٠٣م، 8. وقد عرفها السالمي (٢٠٠٣م، بالاعتماد على جميع تقنيات المعلومات الضرورية للوصول إلى تحقيق أهداف الإدارة الجديدة في تقليل استخدام الورق وتبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين والإنجاز السريع والدقيق للمهام والمعاملات لتكوين كل إدارة جاهزة لربطها مع الحكومة الإلكترونية لاحقاً ". والتزام دائم من الإدارة بتطوير وميكنة كافة النشاطات وتبسيط الإجراءات وسرعة وكفاءة إنجاز المعاملات. 10. 11. وعلى هي بكل بساطة الانتقال من إنجاز المعاملات و تقديم الخدمات العامة من " E-management" العموم فالإدارة الإلكترونية الطريقة التقليدية اليدوية إلى الشكل الإلكتروني من أجل استخدام أمثل للوقت و المال و الجهد. و بمعنى آخر "فالإدارة الإلكترونية" هي إنجاز المعاملات الإدارية و تقديم الخدمات العامة عبر شبكة الإنترنت أو الإنترنت بدون أن يضطر العملاء من الانتقال إلى الإدارات شخصياً لإنجاز معاملاتهم مع ما يترافق من إهدار للوقت و الجهد والطاقات. فالإدارة الإلكترونية تقوم على مفهوم جديد و متطور يتعدى المفهوم الحديث "اتصل ولا تنتقل" و ينقله خطوة إلى الأمام بحيث يصبح "ادخل على الخط ولا تدخل في الخط". ونحن من جهتنا نقول وكتعريف أمثل و أشمل للإدارة الإلكترونية إن "الإدارة الإلكترونية" هي استراتيجية إدارية لعصر المعلومات، تعمل على تحقيق خدمات أفضل للمواطنين و المؤسسات و لزبائنها مع استغلال أمثل لمصادر المعلومات المتاحة من خلال توظيف الموارد المادية و البشرية و المعنوية المتاحة في إطار الكتروني حديث من أجل استغلال أمثل للوقت و المال و الجهد و تحقيقاً للمطالب المستهدفة و بالجودة المطلوبة مع دعم لمفهوم "ادخل على الخط ولا تدخل في الخط". * هي منظومة إلكترونية متكاملة تهدف إلى تحويل العمل الإداري العادي من إدارة بدوية إلى إدارة باستخدام الحاسب و ذلك بالاعتماد على نظم معلوماتية قوية تساعد في اتخاذ القرار الإداري بأسرع وقت و بأقل التكاليف. * الإنترنت. * الإنترنت. * الأكسترنات. إن تطبيق الإدارة الإلكترونية سيؤدي إلى : - إدارة بلا أوراق: حيث تتكون من الأرشيف الإلكتروني والبريد الإلكتروني والأدلة والمفكرات الإلكترونية والرسائل الصوتية ونظم تطبيقات المتابعة الآلية. - إدارة بلا مكان: وتتمثل في التليفون المحمول والتليفون الدولي الجديد (التليديسك) والمؤتمرات الإلكترونية والعمل عن بعد من خلال المؤسسات التخليعية.