

## نظم الارشفة الالكترونية المستخدمة في مؤسسات التعليم العالي

في جامعات البصرة : دراسة حالة

أ.م.د عبد اللطيف هاشم خيرى  
قسم المعلومات وتقنيات المعرفة  
الجامعة المستنصرية / كلية الآداب

الباحثة خديجة وشاح حمود  
قسم المعلومات وتقنيات المعرفة  
جامعة البصرة / كلية الآداب

الكلمات المفتاحية : ( نظم الأرشفة الالكترونية ، مؤسسات التعليم العالي ، جامعات البصرة )

### المستخلص

يهدف البحث للتعرف على نظم الارشفة الالكترونية المستخدمة في مؤسسات التعليم في جامعات البصرة اذ تم الاعتماد على المنهج الوثائقي في تغطية موضوع نظم الارشفة الالكترونية من حيث مفهوم ومتطلبات ونماذج وخصائص نظم الارشفة الالكترونية في الجانب النظري ، والمنهج الوصفي الاسلوب التحليلي في الجانب العملي ، لذا يتكون مجتمع البحث من ( ٢٧ ) وحدة من الوحدات التابعة لمؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة التي تطبق الارشفة الالكترونية من خلال تحليل أداة الاستبانة الموزعة على موظفي وحدات الارشفة الالكترونية والبالغة (٦٦) استمارة .

توصل البحث الى مجموعة من النتائج منها:

١- تم تطبيق الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة بواقع (٢٧) مؤسسة وتشكل نسبة (٥٨,٦%) من مجموع مؤسسات التعليم في جامعات البصرة البالغ عددها (٤٦) مؤسسة تعليمية من رئاسات جامعات وكليات ومراكز بحثية ومكتبات مركزية ، في حين لم تطبق الارشفة الالكترونية في بعض هذه المؤسسات و لا زالت تستخدم الارشفة التقليدية والبالغ عددها(١٩) مؤسسة وتشكل نسبة(٤١,٣%).

٢- تختلف طرق الارشفة الالكترونية التي تطبق في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة منها التي تستخدم النظام في وحدة الارشفة الالكترونية ويبلغ عددها (١٣) مؤسسة وتشكل نسبة (٤٨,١%) ، بينما تستخدم بعض المؤسسات البالغ عددها (١٢) مؤسسة طريقة الفولدرات وبنسبة مئوية (٤٤,٤%) بينما تستخدم مؤسستين قاعدة البيانات الاكسس وبنسبة مئوية (٧,٥%).

خرج البحث بمجموعة من التوصيات منها :

١- يجب توفير الدعم المالي والتقني والاداري لوحدات الارشفة الالكترونية من اجل النهوض بواقع الارشفة والسعي لتطوير العمل نحو الافضل .

٢- يجب التعاون مع وحدات الحاسب الالكتروني من اجل اقامة دورات تدريبيه لتطوير العاملين في هذه الوحدات وكذلك تحديث هذه النظم وتطويرها بما يتناسب مع متطلبات العمل الأرشيفي.

## **Electronic archiving systems used in higher education institutions in the universities of Basra :a case study**

**Khadija Wishah Hamoud**  
Department of Information  
and knowledge Technologies  
University of Basrah/ college of Arts  
Khadija Wshah @gmail.com

**Abdulateef Hashim Khairi**  
Department of Information  
and knowledge Technologies  
The University Mustansiriya / college of Arts.  
Prof khairi @ yahoo.com

**Keywords:( Electronic archiving systems, higher education institutions, universities of Basra)**

### **Abstract:**

The research aims to identify the electronic archiving systems used in the universities of Basra, as the documentary method was relied on to cover the subject of electronic archiving systems in terms of the concept, requirements, models and characteristics of electronic archiving systems in the theoretical aspect, and the descriptive approach and the analytical method in the practical aspect, the study community consists From (٢٧) units of higher education institutions in Basra universities that apply electronic archiving through the analysis of the questionnaire tool distributed to the employees of electronic archiving units amounting to (٦٦) forms.

The research reached a set of results, including:

١-- Electronic archiving has been applied in institutions of higher education in the universities of Basra by (٢٧) institutions, which constitute (٥٨,٦%) of the total educational institutions in the universities of Basra, which numbered (٤٦) educational institutions from the presidencies of universities, colleges, research

centers and central libraries, while it was not applied. Electronic archiving in some of these institutions and still using traditional archiving, which number (١٩) institutions, and constitutes (٤١,٣%).

٢- The electronic archiving methods that are applied in institutions of higher education in the universities of Basra differ, including those that use the system in the electronic archiving unit, and their number is (١٣) institutions and constitutes a percentage of (٤٨,١%), while some (١٢) institutions use the method of folders with a percentage (٤٤,٤%), while two institutions use the Access database, with a percentage of (٧,٥%).

As for the recommendations: The research reached a number of recommendations, including:

١- Financial, technical and administrative support must be provided to electronic archiving units in order to advance the reality of archiving and strive to develop work for the better.

٢- It is necessary to cooperate with the computer units in order to set up training courses to develop the workers in these units, as well as to update and develop these systems in line with the requirements of the archival work.

## المقدمة :

أن تحول العمل الارشيفي من الطرق التقليدية نحو انظمة الارشفة الالكترونية يحقق فائدة للمؤسسات لان هذه النظم تتيح الاحتفاظ بالوثائق على شكل ملفات الكترونية ، اي يتم تحويل كافة الوثائق الورقية بكل انواعها وحالتها الى مستندات الكترونية يسهل الرجوع اليها ، كما أن هذه النظم تتميز بالسرعة والدقة .

## المبحث الاول :

### ١- الاطار العام للبحث

#### ١-١- مشكلة البحث : تكمن مشكلة البحث في الاسئلة الاتية :

١-١-١ هل تعاني وحدات الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة من مشكلة غموض النظم الأرشيفية المستخدمة فيها سواء للعاملين أو للإدارات العليا لهذه المؤسسات؟

١-١-٢ كيف يتم التعامل مع تطبيق الأرشيف الإلكتروني في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة؟

١-١-٣ كيف يمكن مواكبة التطور التكنولوجي في مؤسسات التعليم التي تعاني منها الارشفة الورقية من مشكلة التخلص من الخزن الورقي والكلفة؟

٢- اهمية البحث: تكمن أهمية البحث من أهمية موضوع نظم الارشفة الالكترونية لأن استخدام هذه النظم يقلل من مخاطر سرقة المعلومات وبذلك يمنع من التلاعب المادي او الرقمي للمستندات و توفير نسخ للوثائق بأعداد غير منتهية، وعلى وسائل متنوعة و تؤخر وتقلل من تدهور النسخ الاصلية بسبب كثرة الاستعمال ، واتاحة الوثائق للاطلاع عليها من قبل العديد من المستفيدين في نفس الوقت وتوفير الجهد والتكلفة ومساعدة الادارة ومتخذي القرار على سرعة اتخاذ القرار وبالتالي يؤدي الى زيادة انتاجية المؤسسة بشكل كبير .

#### ٣- اهداف البحث : يهدف البحث التعرف على :

٣-١- سهولة تبادل الوثائق داخل المؤسسة من خلال استخدام المؤسسة نظام الارشفة الالكترونية .

٣-٢- عرض نماذج من انظمة الارشفة الالكترونية المستخدمة في وحدات الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي.

٣-٣- ادارة وحفظ واسترجاع هذا الكم الهائل من الوثائق والملفات الورقية و مواجهة التدفق الهائل للوثائق والسيطرة على ارشفة الورقية المكثفة بمعالجتها وحفظها واسترجاعها في اقل وقت.

#### ٤- حدود البحث :

٤-١ الحدود الموضوعية : تمثلت الحدود الموضوعية في دراسة موضوع الأرشيف الإلكتروني المتمثلة بوحدات الارشفة الالكترونية في شعب الموارد البشرية في مؤسسات التعليم العالي (الحكومية) في جامعات البصرة كل من (جامعة البصرة ، جامعة النفط والغاز ، الجامعة التقنية الجنوبية).

٤-٢ الحدود المكانية : شملت الدراسة بحدودها المكانية وحدات الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة (الحكومية) البالغ عدد (٢٧) مؤسسة .

٤-٣ الحدود الزمنية : اعتمدت الحدود الزمنية على دراسة واقع تطبيق نظم الارشفة في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة في الدراسة خلال العام ٢٠٢١ .

٥-منهج البحث : اتبع البحث في الجانب النظري المنهج الوثائقي باستخدام المصادر التقليدية والالكترونية المتاحة على الانترنت، أما الجانب العملي اعتمد البحث على المنهج الوصفي الاسلوب التحليلي كونه يحقق اهداف الدراسة .

٦-مجتمع وعينة البحث : تمثل مجتمع البحث الموارد البشرية العاملة في وحدات الارشفة الالكترونية في الموارد البشرية في المؤسسات التعليم العالي لجامعات البصرة كل من (جامعة البصرة ، جامعة النفط والغاز ، الجامعة التقنية الجنوبية) والبالغ عددها (٤٦) مؤسسة تعليمية من كليات ومراكز بحثية ومكتبات مركزية ، الأ انه تم دراسة (٢٧) مؤسسة وذلك لعدم تطبيق الارشفة الالكترونية في (١٩) مؤسسة تعليمية لذا مجتمع البحث اقتصر على (٢٧) وحدة أرشفة الكترونية ، كما موضح في الجدول رقم (١) الذي يوضح أسماء مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة وسنة بدأ الارشفة الالكترونية .

## جدول رقم (۱)

يوضح الجدول (١) انه يبلغ عدد مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة التي تطبق الارشفة الالكترونية (٢٧) مؤسسة وتشكل نسبة مئوية (٥٨,٦%) من اجمالي مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة البالغ عددها (٤٦) مؤسسة ، ويلاحظ من الجدول (١) ان المؤسسات التي تستخدم النظام في وحدة الارشفة يبلغ عددها (١٣) مؤسسة ، بينما تستخدم بعض المؤسسات البالغ عددها (١٢) مؤسسة طريقة يبلغ عددها (٢) مؤسسة Access الفولدرات ، وهناك بعض المؤسسات التعليمية تستخدم قاعدة بيانات الـ بينما هنالك بعض مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة لا زالت تستخدم الارشفة التقليدية ولم تستخدم الارشفة الالكترونية والبالغ عددها (١٩) مؤسسة وتشكل نسبة (٤١,٣%) .

كما يلاحظ من الجدول (١) كذلك ان تطبيق الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة هي حديثة العهد وتعد رئاسة جامعة البصرة هي الاقدم في تطبيق الارشفة الالكترونية حيث بدأت

منذ عام ٢٠٠٣ ، اما احدث الكليات في تطبيق الارشفة الالكترونية فهي كلية طب البصرة خلال عام ٢٠٢٠ .

**ثانياً: المبحث الثاني :**

**٢-نظم الارشفة الالكترونية :**

**٢-١ مفهوم نظم الارشفة الالكترونية:**

أن نظام الارشفة الالكترونية يتيح أرشفة الوثائق والاحتفاظ بها على صورة ملفات الالكترونية مما يسمح باستغلال الاماكن المخصصة لحفظ الوثائق الورقية واستخدامها لأمر أخرى . وهو نظام يقوم بجميع وظائف الارشفة بطريقة سهلة بما يتناسب مع أنشطة أي مؤسسة مما يؤدي الى تكوين أرشيف آلي ، أي يتيح نظام الارشفة

ارشفة واسترجاع وتحكم في الوصول الى الوثائق المطلوب. ويمكن تعريف نظام الارشفة الالكترونية وهي تلك النظم التي تعتمد على تكنولوجيا الحاسبات والتي تتيح العمليات والاجراءات من اجل السيطرة على عمليات تخزين واسترجاع الوثائق الالكترونية(١).

**٢-٢ : متطلبات ونماذج وخصائص نظم الارشفة الالكترونية:**

**أولاً : متطلبات نظم الارشفة الالكترونية :**

**وتضمن الآتي :**

**١- المكونات المادية (hard ware) وتشمل ما يأتي :**

أ- اجهزة الحاسوب (Computer): يعد جهاز الحاسوب المحور الأساسي لمشاريع الرقمنة مما يتطلب حاسوب ذو مواصفات عالية من حيث المعالجة الكبيرة وذاكرة ومساحة تخزين مناسبة لحجم المواد التي يتم خزنها .

ب-الطابعات printer

ج- خزانة للحفظ UBS<sup>(٢)</sup>.

د- اجهزة المسح الضوئي Scanner

تستعمل اجهزة المسح الضوئي في تحويل النصوص المطبوعة او الصور او الخرائط الى اشارات باستخدام نوع ما من اجهزة المسح الضوئي او اية وسيلة ادخال تتفق مع طبيعة البيانات الواردة التي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسوب ، ويوجد العديد من أنواع الماسحات الضوئية منها:

د-أ -الماسحة الضوئية اليدوية: هي نوع من الماسحات الضوئية صغيرة الحجم بحجم الكف اليد تعمل من خلال تمرير الماسحة على اجزاء الوثيقة جزءاً " جزءاً" حيث هي اكثر ملائمة للوثائق صغيرة الحجم ويعتمد نجاحها على ثبات اليد المستعمل<sup>(٣)</sup>.

د-ب -الماسحة الضوئية المسطحة :وهي جهاز سهل الاستخدام واكثر الانواع انتشاراً في المكاتب وتشبه في الية العمل لالة التصوير وتكون بلوحة زجاجية وغطاء ولها امكانية مسح اجزاء معينة من اوراق كبيرة مثل جزء من جريدة او صحيفة ، ومسح اشياء سميكة مثل غطاء الكتاب اما مشكله هذا النوع البطء اي عند مسح مجموعة من الاوراق اي وضع الورقة الاولى ثم مسحها وتضع الورقة الثانية ثم مسحها اي يكون العمل بشكل يدوي متكرر<sup>(٤)</sup> .

د-ج-الماسحة الضوئية التلقائية : هي جهاز يشبه آلة الفاكس، حيث تحرك الصفحة المراد مسحها ضوئياً من الاعلى الى الاسفل ، وبعض انواع هذه الماسحات تقوم بمسح ورقة واحدة فقط في المرة الواحدة ، في حين البعض الآخر يقوم بمسح مجموعة من الاوراق تلقائياً وتتميز بسرعتها في مسح الاوراق وكذلك يمسخ الورقة بوجهيها الامامي والخلفي .

د-د-الماسحة الضوئية الاسطوانية :هذا النوع يعتبر افضل الانواع الماسحات وادقها على الاطلاق لكن بسبب ارتفاع اسعارها فضلا عن صعوبات الفنية في تشغيلها فقد اقتصر استخدامها على المؤسسات الضخمة<sup>(٥)</sup> .

د-ه-الماسحة الضوئية للخرائط: هي جهاز يستعمل لمسح الخرائط وتربط ببرامج مختصة بأنظمة المعلومات الجغرافية (GIS) <sup>(٦)</sup> .

د-و-كاميرات رقمية Digital Camera : هي جهاز التقاط صور للوثائق وتتميز بدقة ووضوح الصورة وإمكانية تعديل وضع الكاميرا لأجل التقاط صورة واضحة للوثيقة مباشرة، وهي تناسب الوثائق المتهاكلة وتحافظ عليها من التلف ومميزاتها السرعة وقلة التكلفة وتعدد الخيارات وسهولة الاستخدام والتطور المستمر في تقنيات تصنيعها .

د-ز-الماسحة الضوئية للكتب: تستخدم هذه الماسحة في التحول الرقمي للمجلات وتقوم بمسح الكتاب وهو مفتوح والنص المراد تحويله رقمياً متجهاً الى الاعلى يتم العمل من خلال نمطين ، الاول يقوم بتحويل



الصورة الضوئية للنص، بينما الثاني يقوم بالمسح الكامل للنص ونتاج عدد معين من النقاط يتم قياسها بالمليمتر<sup>(٧)</sup>.

هناك مواصفات رئيسية عند اختيار الماسح الضوئي منها :

أ-السرعة: لأبد من توفير مساحات ذات مواصفات فنية متقدمة اي لها قابلية على سحب وتحويل عشرات الاوراق الى بيانات رقمية وتخزينها في الحاسوب خلال دقيقة واحدة.

ب-التناسب مع حجم المستندات<sup>(٨)</sup>.

ج-نقاء الصور: ان جودة عملية الماسح تتأثر بنقاء الصورة .

د-العمق اللوني: وهو قدرة الماسح على تحديد عدد الدرجات اللونية الخاصة بكل نقطة في الصورة الممسوحة ضوئيا .

هـ-السعر: يعد من اهم مقومات الاختيار حيث يحدد مدى توافق الامكانية المطلوبة في جهاز المسح مع المبلغ المقرر للشراء.

و-الكثافة الضوئية: هي قدرة الماسح على الاحتفاظ بالمعلومات في كل من الظلال والنقاط المشرقة<sup>(٩)</sup>.

استعمال مساحات ضوئية عالية الجودة والوضوح قد يكون امر غير مرغوب فيه بالنسبة لمسح الوثائق الاصلية ،خاصة اذا كان الغرض من المسح هو اخفاء عيوب الوثيقة الاصلية ، لان الاساس هو اظهار الوثيقة كما هي وليس اخفاء عيوبها عند مسحها وهذا لا يعني استخدام مساحات ذات اداء ضعيف او امكانيات تقنية اقل ،ينصح الارشيف الأمريكي باستعمال مساحات ذات دقة تبدأ من ٤٠٠ الى ٦٠٠<sup>(١٠)</sup>.

ي-الاقراص disk: ويوجد عدد منها: القرص المرن Floppy Disk ، القرص المدمج CD ، القرص DVD، اصبع التخزين الخارجي USB-STICK<sup>(١١)</sup> .

يجب التدقيق في انتقاء وسيط التخزين المناسب على النحو الآتي:

١-سرعة الوصول : ينبغي ان يتسم وسيط التخزين بسرعة الوصول اليه ،وخاصة بالنسبة لأنواع الوثائق والسجلات التي في حاجة الى سرعة الوصول اليها.

٢-سرعة التخزين : ان كمية الوثائق هي الاساس التي من خلاله يتم تعيين المساحة التخزينية المطلوبة في وسيط التخزين ومن خلال معرفة كمية الوثائق يمكن تكهن احتياجات المستقبلية .

٣-طول عمر الوسيط : يتوقف عمر الوسيط وطوله على التقنية المستخدمة في انتاج وسيط التخزين والمادة المصنوع منها .لذلك ينبغي انتاج الوسيط من مواد تتحمل المخاطر الطبيعية.

٤- قوة التحمل : تختلف مقدرة التحمل لوسيط التخزين من وسيط لأخر فهناك من الوسائط ما لا تتعدى مقدرة تحمله ثلاث سنوات وهي تتناسب مع حفظ وتخزين الوثائق التي لا تزيد مدة حفظها عن سنة واحدة .

٥- تعدد الاستخدام :ينبغي ان يتسم الوسيط بإمكانية حفظ وتخزين كافة انواع الوثائق الالكترونية.

٦-سهولة الحمل :لابد ان يتسم وسيط التخزين بسهولة حمله ونقله من مكان لآخر ومثل ذلك لـ يمكن نقله بسهولة من مكان لآخر بينما يصعب ذلك في حالة الرغبة في نقل القرص من مكان لآخر<sup>(١٢)</sup>.

٧- حماية البيانات : شروط النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات<sup>(١٣)</sup>.

### العمر المتوقع لوسائط التخزين Storage Media :

ان عمر وسائط التخزين مرتبط بعمر البرامج والاجهزة المستخدمة في قراءته ،فالقرص حجم ٥،٥ لم يعد يستخدم الان لعدم توافر محرك الاقراص الذي يستخدم في قراءته. وفيما يلي قائمة بالوسائط التخزين الرقمية وعمرها الافتراضي كما يتضح من الجدول (٢)<sup>(١٤)</sup>

جدول (٢) العمر المتوقع لوسائط التخزين

شكل الوسيط	وصفه	مدة بقاءه
القرص المرن Floppy Disk	يعد اضعف وسائط التخزين ويتلف بسرعة لذا لا يستخدم على الاطلاق في الحفظ طويل.	لا تتجاوز مدة بقاءه عدة شهور.
الاقراص المضغوطة Compact Disk	هو الوسيط الاكثر شيوعا" واستخداما للحفظ طويل MB وتتجاوز سعته التخزينية ٧٠ .	تتجاوز مدة بقاءه العشر سنوات وقد تصل الى خمسون عاماً.
DVD اقرص	تتوفر بها كل سمات الاقراص المضغوطة ولكن عرضة اكثر للزوال بسبب التطور السريع في تكنولوجيا انتاجه ويجب استخدام الوسيط الذي لايقبل الكتابة الا مرة واحدة.	لا يتجاوز عمره خمسة سنوات.

USB اقرص التخزين الخارجية	لا ينصح باستخدامه للحفظ طويل الامد بسبب امكانية فقده لبعض البيانات في كل مرة يتم توصيله بالحاسب الالى بفعل الكهرباء كما قد يصيبه التلف اثناء اخراجه من الحاسب الالى.	تتوقف مدة بقاءه على جودة الاستخدام.
الاقراص الصلبة HD	هي من وسائط التخزين الثابتة ذات قابلية تخزينه كبيرة قد تصل GB. الى اكثر من ١٦٠	تكون عرضة للزوال بسرعة نتيجة للتطور في تكنولوجيا تصنيعها.

## شروط تخزين وسائط التخزين الرقمية:

شروط تخزين طبقاً للوصفة البريطانية رقم BS: /٤٧٨٣ وهي :

١- يجب ان تكون درجة حرارة الغرفة بين ١٨ الى ٢٢ درجة مئوية.

٢- نسبة الرطوبة يجب ان تكون بين ٣٥% الى ٤٥% .

وينبغي ان تخزن على الرفوف بطريقة صحيحة وان يتم تنظيف غرفة التخزين والوسائط نفسها من الغبار والأتربة اسبوعيا مع ضرورة الرجوع الى ادارة تكنولوجيا المعلومات في هذا الشأن<sup>(١٥)</sup>.

## ثانياً- التجهيزات البرمجية (النظم) Soft Ware :

تتعدد البرمجيات والنظم المستخدمة في الارشفة الالكترونية منها أنظمة محلية وأخرى جاهزة .

١- الأنظمة المحلية : وهي أنظمة ارشفة الكترونية مخصصة للجهة أو المؤسسة التي تستخدمها ، وعادةً ما تكون محدودة الإمكانيات وغير ذات مواصفات قياسية .

٢- الأنظمة الجاهزة : هي أنظمة أو برامج أرشفة الكترونية جاهزة للاستخدام ومن انتاج شركات عالمية ، وعادةً ما تكون ذات خصائص قياسية جيدة<sup>(١٦)</sup> .

لا يمكن استخدام الحاسوب بدون برامج اساسية سواء برامج تشغيل مثل نظام ويندوز، او برامج التطبيقات التي تستخدم للقيام بمهام الرقمنة، وتقع البرامج الاساسية التي تحتاج اليها مشروعات الرقمنة في اربع فئات اساسية وهي:

أ-برامج التقاط الصور التي تكون غالبا مع اجهاز المسح الضوئي، ويتم تناول معها اثناء عملية المسح الضوئي للكيانات .

ب-برامج تحرير الصور التي تقوم بمعالجة وتقوية الصور الرقمية بعد التقاطها من جهاز المسح الضوئي .

ج-برنامج التعريف الضوئي على الحروف OCR في حالة رقمنة النصوص والذي يقوم بتحويل صور الصفحات الى نصوص كاملة .

د-برنامج ادارة الكيانات الرقمية الذي يسمى برامج ادارة المستندات الرقمية<sup>(١٧)</sup> .

ويجب ان تتوافق البرامج التي تستخدم في التصوير الرقمي للسجلات مع اجهزة الحاسب والماسح الضوئي ،كما في الجدول (٣) برامج التقاط الصور ومعالجتها

الوصف	الحجم	تسمية البرنامج
من اشهر برامج المسح الضوئي ويتمشى مع جميع أجهزة الماسح ويعطي حرية كبيرة في التعامل معها وسهل الاستعمال .	٨,٦	Rue Scan
من اشهر برامج المسح ويتمشى مع جميع أجهزة الماسح	٥,٧	Scanit Pro٢,٠

### ثالثاً :- متطلبات البيانات data:

لكي يستطيع النظام انتاج التقارير والاجابة على الاسئلة التي توجه اليه، فلا بد من ان تقدم للنظام البيانات الكاملة عن لكل وثيقة.

### رابعاً :- استمارة ادخال البيانات:

ان البيانات حول كل وثيقة ينبغي ادخالها في النظام لغرض انتاج التقارير والاجابة عن الاسئلة، وعليه يجب اعداد استمارة تجمع البيانات التي يتوجب ادخالها حول الوثيقة .

### خامساً :- متطلبات المعالجة Processing:

ان متطلبات المعالجة يحتوي على انشاء البيانات عن الوثائق وتعديل وحذف البيانات واخيرا استرجاع البيانات (١٨)

سادساً :- مجموعة القوى البشرية : تعتبر القوى البشرية من العناصر المهمة لأي نظام معلومات، ويمكن تحديد عدد، ونوعية القوى المطلوبة لتشغيل وتنفيذ النظام، وذلك باستخدام أحدث التقنيات في مجال المعلومات، وهذا لا يعني أن التقنية تُغني عن القوى البشرية، فأحدهما مكمل للآخرى ولكن التقنية يمكن أن تختصر اليد العاملة المطلوبة لتنفيذ وتشغيل النظام، بحيث تقتصر على الأيدي المتخصصة في مجالات محددة (١٩).

### نماذج من نظم الأرشفة الالكترونية:

هنالك مجموعة من نظم الارشفة الالكترونية منها ماهو جاهز يمكن شراؤها من الشركات المتخصصة في هندسه البرمجيات وهناك ما يتم اعداده كليا من قبل المؤسسة المعنية ما يلي :

#### ١- نظام جوبتر(Jupiter) لأرشفة الوثائق والمستندات :

وهو من الأنظمة المبينة على أساس المعايير الدولية في مجال تكنولوجيا المعلومات القائمة على تقنية الأسس المفتوحة وتقنية تعدد الطبقات الهيكلية وذلك لإمكانية دمج النظام مع الأنظمة العالمية

المفتوحة وتوفير الاستخدام من خلال نظم التشغيل المختلفة. ويساعد هذا النظام على بناء وإدارة الوثائق الالكترونية والتفاعلية للمناشدة والقدرة على التحكم في كم هائل من المعلومات الديناميكية المتدفقة. كما يتيح نقل البيانات والتعامل مع الملفات الرقمية وتداولها بأمان تام على مستوى المنشأة من خلال الشبكة الداخلية والشبكة العنكبوتية ويعتبر نظام جوبتر لإدارة الوثائق والمستندات وارشفتها من النظم المناسبة للمنشآت والمؤسسات الكبيرة<sup>(٢٠)</sup>.

## ٢- نظام الارشفة الالكترونية ADOS:

هو حل الكتروني لإدارة المستندات تفوق هذا النظام ببساطة الاستخدام واجهة بديهية ويستطيع النظام التعامل مع المستندات باللغتين العربية والانجليزية ، وكذلك قليل التكلفة ويحتاج المستفيد تدريب بسيط لاستخدم النظام<sup>(٢١)</sup>.

## ٣- نظام VISI DOX:

احد اقوى انظمة الارشيف الالكتروني التي تقوم بأرشفة وادارة واسترجاع الوثائق ,ويقوم النظام على تقنيات الانترنت الوب حيث يقدر التعامل مع النظام عن طريق الانترنت والشبكة الداخلية للمؤسسة ومنح المستخدمين حقوق الاطلاع والبحث في الارشيف<sup>(٢٢)</sup>.

## ٤- برنامج ادارة الوثائق Dokmee:

هو نظام ادارة مستندات عربية/انكليزي/فرنسي يمنح للمؤسسات تسوية متكاملة لا دارة الكميات المتزايدة من البيانات ،والتي تأتي من مصادر و مستندات متنوعة سواء غير مهيأة ورقية او مستندات مهيأة الكترونية.يستعمل خلال عملية ادارة الوثيقة تقنيات خاصة في مجال اللغة العربية وغيرها من اللغات للقراءة الالية وتحليل النصوص والبحث . عنها مما يجعل من برنامج اهم نظم ادارة الوثائق والادارة الالكترونية<sup>(٢٣)</sup>.

**خصائص نظم الارشفة الالكترونية:** هنالك مجموعة من المواصفات التي يجب ان تتوفر في النظام المستخدم منها :

- ١- تعزيز تقنية الشبكات .
- ٢- سد احتياجات المؤسسة
- ٣- تعزيز الفني الجيد بعد التركيب .
- ٤- تدعيم اللغة العربية .
- ٥- سهولة الاستخدام .
- ٦- يساند الدخول عن بعد .
- ٧- يعزز تصدير البيانات.
- ٨- مساندة البروتوكولات العالمية .
- ٩- القدرة على تقديم التقارير .

- ١٠- تقوية القدرة على حماية الملفات<sup>(٢٤)</sup> .
- ١١- تأييد امكانية اضافة كلمات مفتاحية لتسهيل البحث عن الوثائق .
- ١٢- يعزز معظم انواع الملفات والصور .
- ١٣- سهولة التطوير والتحديث .
- ١٤- تدعيم معظم انواع الماسحات الضوئية والطابعات .
- ١٥- واجهات التطبيق ينبغي ان تكون سهلت الاستخدام ولا تحتاج الى كثير من التدريب .
- ١٦- اماكن تصنيف وتنظيم وفهرست الوثائق بطرق مختلفة .
- ١٧- يوفر التكامل والاندماج مع الانظمة الاخرى التي تستخدمها المؤسسة<sup>(٢٥)</sup> .
- ١٨- يؤيد على امتداد الملفات المتنوعة.
- ١٩- يوفر حفظ والتقاط جميع المقاسات.
- ٢٠- يشجع على استرجاع البيانات المتضررة<sup>(٢٦)</sup>.
- ٢١ - أن تكون مؤازرة للخصوصية المستخدم كالتاريخ الهجري، واللغتين العربية والانكليزية. هذه معظم المواصفات القياسية تساعد على ارشفة الوثائق وكذلك إمكانية البحث والوصول إلى الوثائق من قبل المستفيد، وتبقى حاجة المؤسسات والمستفيد في الأساس لاختيار<sup>(٢٧)</sup>.
- ٢٢- يساند خاصية التحويل من الورق او الميكروفلم الى نظم رقمي او العكس.
- ٢٣- ينبغي ان يتضمن محرك بحث قوي يعزز البحث بجميع الحقول<sup>(٢٨)</sup>.

### ثالثاً: المبحث الثالث .

#### ٣- الجانب العملي للدراسة

في هذا الجانب يتم تحليل الاستبانة الموجه للعاملين في وحدات الارشفة الالكترونية  
٣-١ الافادة من تطبيقات الارشفة الالكترونية من حيث الخزن والاسترجاع :

٣-١-١ الخزن: يتضح من الجدول رقم (٤) آراء الموارد البشرية في وحدات الارشفة الالكترونية في مدى الافادة من تطبيقات الارشفة الالكترونية من حيث الخزن وكما يلي :

جدول (٤) اجابات عينة الدراسة في مدى الافادة من تطبيقات الارشفة الالكترونية من حيث الخزن

الانحراف المعياري	المتوسط	منخفض جدا	منخفض	متوسط	عالي	عالي جدا	المؤشر
٠,٨٢٥	٤,٦٨		٥		٦	٥٥	الخزن لجميع أنواع الوثائق .
			٧,٦		٩,١	٨٣,٣	
٠,٨٣٩	٤,٣٩		٥		٢٥	٣٦	المسح الضوئي لجميع الوثائق .
			٧,٦		٣٧,٩	٥٤,٥	
١,٣١	٣,٥٤		٢٦		١٨	٢٢	قواعد البيانات المستخدمة سهلة .
			٣٩,٤		٢٧,٣	٣٣,٣	
٠,٣٦٩	١,٠٤	٦٥			١		قواعد البيانات المستخدمة صعبة .
		٩٨,٥			١,٥		

يتضح من خلال الجدول رقم (٤) ان اعلى متوسط حسابي كان لمؤشر (الخزن لجميع أنواع الوثائق) حيث بلغ ٤,٦٨ وهو يميل الى مدى عالي جداً من خلال إجابات افراد العينة على هذا السؤال وبانحراف معياري ٠,٢٨ وهذا يدل على تجانس إجابات افراد العينة ويعزي السبب لسهولة ادخال البيانات الخاصة بالكتب المؤرشفة لاسيما لدى المؤسسات التي تستخدم النظام التي تصميمها محلياً من قبل مبرمجين في نفس المؤسسة التعليمية ، اما السؤالين الآخرين في هذا البعد فإن متوسطها كان أيضاً نحو مدى عالي . أما المؤشر الأخير (قواعد البيانات المستخدمة صعبة) أن اغلب الإجابات تتجه لمستوى منخفض جداً و باتفاق تام اذ بلغ المتوسط الحسابي ١,٠٤ وكان رأي افراد العينة بأن هذا المؤشر منخفض جداً وبانحراف معياري ٠,٣٦٩ وهذا يدل على توافق اجابات أفراد العينة . ويرجع السبب في ذلك اعتماد الارشفة الالكترونية على نظم وبرامج أرشفة ذات قواعد بيانات تتصف بسهولة التعامل معها سواء في الادخال أو الاسترجاع .  
الاسترجاع :

اجابات الموارد البشرية في وحدات الارشفة الالكترونية بمدى الافادة الارشفة الالكترونية من تطبيقات الارشفة من حيث الاسترجاع تظهر من خلال الجدول رقم (٥) وكما يلي :

جدول (٥) اجابات عينة الدراسة في مدى الافادة من تطبيقات الارشفة الالكترونية من حيث الاسترجاع

الانحراف المعياري	المتوسط	منخفض جدا	منخفض	متوسط	عالي	عالي جدا	المؤشر
٠,٧٤	٤,٠٦	١	٢	٤	٤٤	١٥	سهولة البحث عن الوثائق .
		١,٥	٣	٦,١	٦٦,٧	٢٢,٧	

٠,٩١٨	٣,٦٥		١٢	٧	٣٩	٨	الاسترجاع الملائم (المطابق) للطلب .
			١٨,٢	١٠,٦	٥٩,١	١٢,١	
١,٢٣	٢,٥	١٧	٢٣	٢	٢٤		استرجاع غير ملائم للطلب .
		٢٥,٨	٣٤,٨	٣	٣٦,٤		
٠,٣٦	٤,١٥				٥٦	١٠	الاسترجاع من خلال واصفات محددة (عنوان ، رقم ، تاريخ)
					٨٤,٨	١٥,٢	

ان الجدول رقم (٥) يبين ان اعلى متوسط حسابي كان عند مؤشر (الاسترجاع من خلال واصفات محددة (عنوان ، رقم ، تاريخ)) حيث بلغ ٤,١٥ وهو يميل الى مدى عالي من قبل افراد العينة على هذا السؤال وبانحراف معياري ٠,٣٦ وهذا يدل على تجانس إجابات افراد العينة وهذا يعني أن الارشفة الالكترونية تحقق سهولة البحث عن الوثائق المطلوبة بأقل وقت وجهد ممكن وبالتالي لها القدرة على تسهيل إجراءات العمل الاداري. اما المؤشر (استرجاع غير ملائم للطلب) فقد كان المدى قريب الى العالي فقد كان المتوسط ٢,٥ لجميع افراد العينة ويرجع السبب في ذلك بيانات خاطئة عن الوثيقة عند أرشفتها إلكترونياً من جانب أو في حال طلب استرجاع وثيقة من خلال ادخال واصفات خاطئة وغير دقيقة من جانب آخر . وعادة يكون الاسترجاع غير الملائم في المؤسسات التي تعتمد في عملها الارشيفي على نظام الفولدرات (Folders) ويتم الاسترجاع من خلال رقم أو تاريخ الكتاب ومن ثم البحث من خلال حقل البحث (search) .

### ٢-٣-٢-٣ النظام الارشيفية الالكترونية المستخدمة في شعب الموارد البشرية في جامعات البصرة :

تتعدد طرق الارشفة الالكترونية المستخدمة في شعب الارشفة الالكترونية لكتب الصادر والوارد في شعب الموارد البشرية في جامعات البصرة والتي تشمل عينة الدراسة (جامعة البصرة ، جامعة النفط والغاز ، الجامعة التقنية الجنوبية) فمنها من يعتمد على نظم أرشفة وبرامج والبعض الآخر يستخدم فولدرات في حين يستخدم البعض قواعد للبيانات ( وفيما يلي شرح للنوع الأول من هذه الطرق المستخدمة في الارشفة الالكترونية :

### ١-٢-٣-٣ نظام الارشفة الالكتروني في جامعة البصرة للنفط والغاز :

يستخدم هذا النظام في شعبة الموارد البشرية للأرشفة الالكترونية في كل من رئاسة جامعة البصرة للنفط والغاز وكلية الإدارة الصناعية للنفط والغاز ، ويسمي هذا النظام (File Stream Technology) وتم تصميمه بلغة الاستعلام (SQL) المهيكلة في عام ٢٠١٧ من قبل مبرمجين في مركز الحاسبات التابع لجامعة النفط والغاز .

### ٢-٢-٣-٣ واجهة وصف النظام المستخدم :

عند قيام الموظف المخول بالأرشفة الالكترونية بإدخال (كلمة السر) الخاصة بالموظف ومن ثم اختيار زر (الدخول للنظام) سوف تظهر الواجهة الرئيسية للنظام وتتكون هذه الواجهة من عدة حقول مثل إضافة



الكتاب وتعديل الكتاب والاحصائيات وجهات الاتصال بالإضافة الى أمر (الخروج) من النظام ، كما في النافذة رقم (١) .



نموذج رقم (١) نموذج واجهة نظام الارشفة الإلكترونية في رئاسة جامعة النفط والغاز

٣-٢-٣ عند اختيار الأمر (إضافة كتاب جديد) تظهر النافذة كما رقم (٢) التي تتكون من احد عشر حقول منها:

العنوان : يقصد به اسم الكتاب

ونوع الكتاب : أي الكتاب صادر او وارد .

الجهة :الجهة الصادرة منها الكتاب او الجهة الوارد منها الكتاب .

الرقم :رقم تسلسل الكتاب الصادر او الكتاب الوارد.

التاريخ :أي تاريخ الكتاب

مكان خزن الملف :يقصد مكان خزن الكتاب .

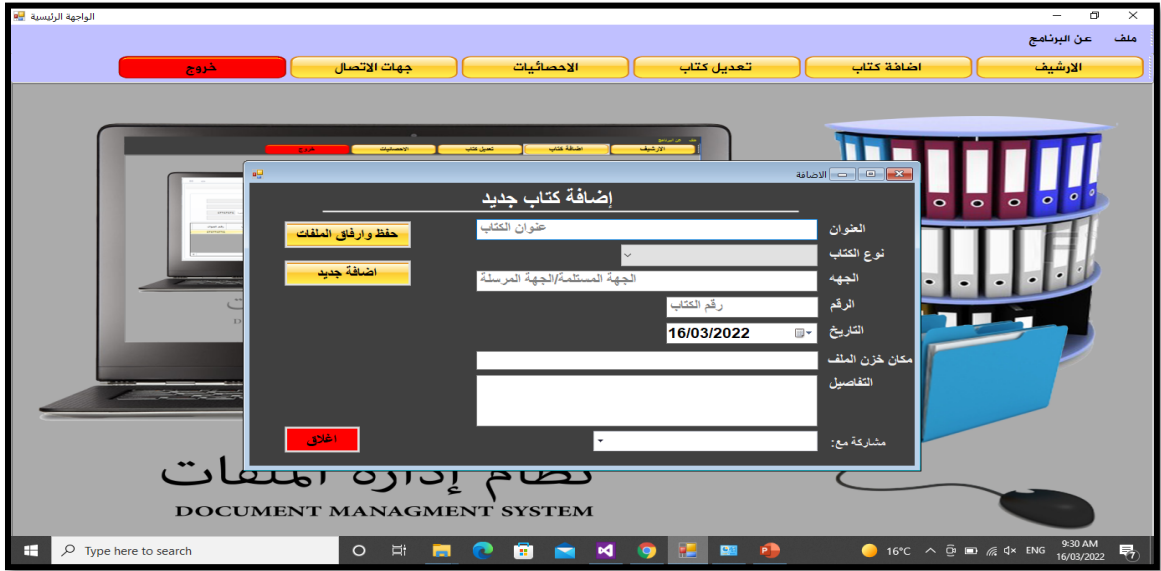
والتفاصيل: يقصد به اذا كان الكتاب يخص اسم شخص معين او جه في الكتاب .

المشاركة مع : يقصد به هنا ارسال الكتاب الى مكتب ترتبط به الحاسبة داخل الجامعة او الكلية

حفظ التعديل : أي عند ادخال البيانات عن الكتاب بصورة خاطئ و اجراء التعديل.

ارفاق الملفات:

اغلاق: أي اغلاق النافذة



نموذج رقم (٢) نموذج واجهة إضافة كتاب جديد

٣-٢-٤ نافذة حفظ وارق الملفات :

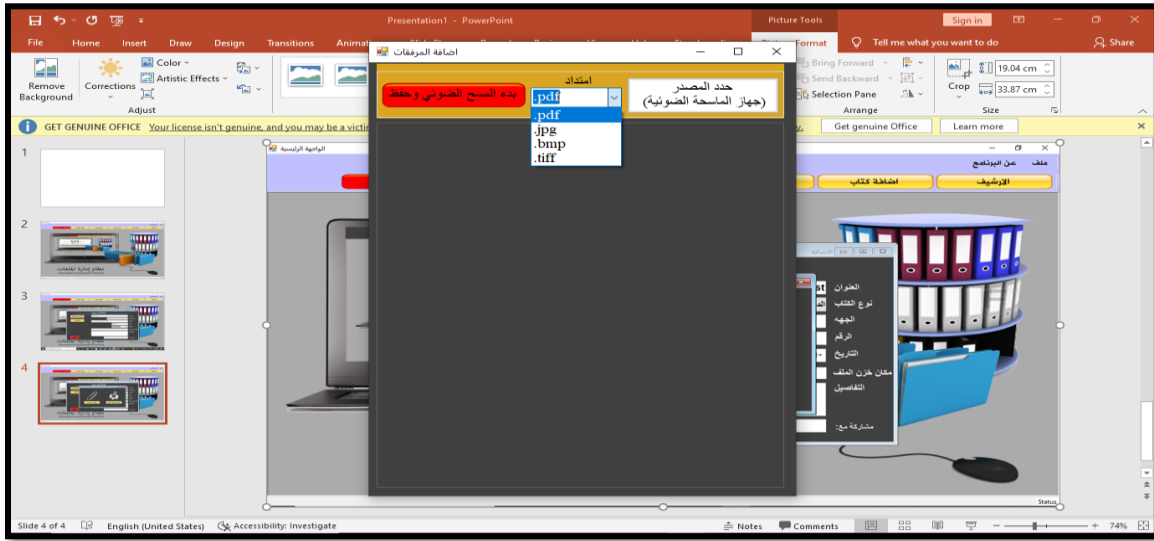
بعد عملية أرشفة الكتاب إلكترونياً بالإمكانية إضافة مرفقات أخرى للكتاب كما في النافذة رقم (٣) ، وتتم عملية الأرفاق هذه إما من جهاز المسح الضوئي المربوط بالحاسبة من خلال الأمر (أرفاق من جهاز المسح) أو إذا كانت المرفقات موجودة ومخزونة في الحاسبة من خلال الأمر (أرفق من الحاسبة) .



نموذج رقم (٣) نموذج واجهة حفظ وارق الملفات

نافذة صيغة حفظ الملفات pdf :

بعد عملية اخذ scan للملف من جهاز المسح يتم اختيار صيغة الحفظ كما في النافذة رقم (٤) مثلاً للملفات أو تحدد الجهاز الذي يقوم بعملية المسح ومن ثم بدء المسح الضوئي . وحدد المصدر اي يقصد به جهاز الماسح الضوئي .



ج

نموذج رقم (٤) نموذج واجهة صيغة حفظ الملفات

نافذة عرض الكتاب و المرفقات ذات الصلة بالكتاب كما في النافذة رقم (٥) وتشمل تسعة حقول منها :

العنوان : يقصد به اسم الكتاب

ونوع الكتاب : أي الكتاب صادر او وارد .

الجهة المستلمة والمرسلة للكتاب :

رقم الكتاب :رقم تسلسل الكتاب الصادر او الكتاب الوارد.

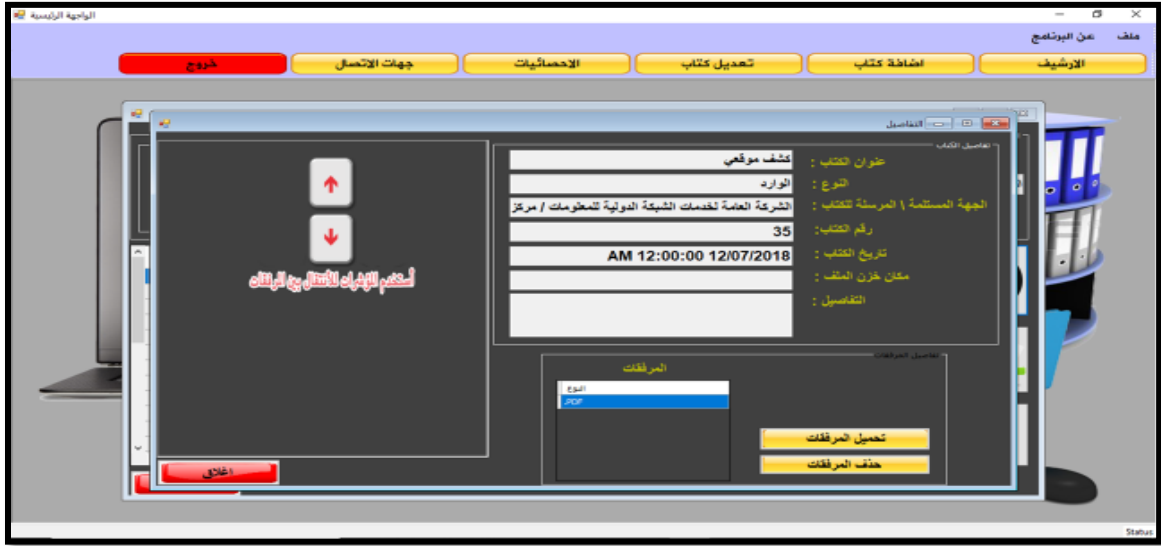
التاريخ :أي تاريخ الكتاب

مكان خزن الملف :يقصد مكان خزن الكتاب .

التفاصيل : اي ملاحظات عن الكتاب حتى يتم تميز الكتاب عن غيره.

تحميل المرفقات :اي يتم تنزيل من القاعدة (السيرفر) الى الحاسبة .

حذف المرفقات : في حالة وجود الخطأ.



نموذج رقم (٥) نموذج واجهة عرض الكتاب

واجهة تعديل الكتاب كما في النافذة (٦) وتتكون من تسعة حقول منها:

العنوان : يقصد به اسم الكتاب

ونوع الكتاب : أي الكتاب الصادر او الوارد .

الجهة :الجهة الصادرة منها الكتاب او الجهة الوارد منها الكتاب .

الرقم :رقم تسلسل الكتاب الصادر او الكتاب الوارد.

التاريخ :أي تاريخ الكتاب

مكان خزن الملف :يقصد مكان خزن الكتاب .

والتفاصيل: يقصد به اذا كان الكتاب يخص اسم شخص معين او جه في الكتاب .

المشاركة مع : يقصد به هنا ارسال الكتاب الى مكتب ترتبط به الحاسبة داخل الجامعة او الكلية .

حفظ التعديل : أي عند ادخال البيانات عن الكتاب بصورة خاطئ و اجراء التعديل.

ارفاق الملفات: اي في حالة وجود مرفق جديد نرجع الى البيانات نفسه فقط لإضافة الكتاب الجديد اي المرفق .

اغلاق: أي اغلاق النافذة

الواجهة الرئيسية

ملف عن الوثائق

الإرشيف | إضافة كتب | تعديل كتاب | الإحصائيات | جهات الاتصال | خروج

التعديل على كتاب

رقم الكتاب

24/6/2018 اسميات الحاسوب

نوع الكتاب: المورثات

الجهة: الجهة المستلمة/الجهة المرسل

رقم الكتاب: 24/06/2018

التاريخ: 24/06/2018

مكان تخزين الملف: دورات تدريبية لسنة 2018

التفاصيل: اسماء المشاركين والايهات وصل قبض fddyj

مشاركة مع:

حفظ التعديل | ارفق الملفات

مشارك	الرقم	التفاصيل	الضيف من	التاريخ	القسم	الجهة	نوع الكتاب	حنوان الكتاب	المستلم
	1234		hassan	17/07/2018	مركز العائسة الا...	12345678901234	استشارات المحاسبة	اسميات الحاسوب...	4535
	9876		hassan	17/07/2018	مركز العائسة الا...	98765432109876	استشارات المحاسبة	اسميات الحاسوب...	4536
		اسماء المشاركين...	hassan	24/06/2018	مركز العائسة الا...		المورثات	اسميات الحاسوب...	4717
		اسماء المشاركين...	hassan	15/07/2018	مركز العائسة الا...		المورثات	اسميات الحاسوب...	4718
		اسماء المشاركين...	hassan	29/01/2017	مركز العائسة الا...		المورثات	اسميات الحاسوب...	4719
		اسماء المشاركين...	hassan	25/07/2016	مركز العائسة الا...		المورثات	اسميات الحاسوب...	4720
	25		hassan	08/04/2018	مركز العائسة الا...	الشركة العامة ل...	الطوور	تعديد عقد التجهيز ...	4723
	8		hassan	01/02/2018	مركز العائسة الا...	الشركة العامة ل...	الطوور	تعديد عقد التجهيز ...	4724
	39		hassan	30/07/2018	مركز العائسة الا...	معدات الكتلت ك...	الحفظ	تفصيل نظام ال...	4725
	38		hassan	28/07/2018	مركز العائسة الا...	معدات الكتلت ك...	الحفظ	مركز الخططه الا...	4726
	36		hassan	23/07/2018	مركز العائسة الا...	الشركة العامة ل...	الحفظ	اصهار وخدمات	4727
	35		hassan	18/07/2018	مركز العائسة الا...	مؤسسة الصرفة لل...	الحفظ	كتشاف موقفي	4728
	34		hassan	16/07/2018	مركز العائسة الا...	مؤسسة الصرفة لل...	الحفظ	اصهار حزم الانترنت	4729
	19		hassan	21/02/2018	مركز العائسة الا...	رئيس العائسة ل...	الحفظ	تعديد عقد التجهيز ...	4730
	14		hassan	20/02/2018	مركز العائسة الا...	الشركة العامة ل...	الحفظ	تعديد عقد التجهيز ...	4731
	25		hassan	12/07/2018	مركز العائسة الا...	الشركة العامة ل...	الوارد	كتشاف موقفي	4732
	42		hassan	26/01/2017	مركز العائسة الا...	مؤسسة الصرفة لل...	الوارد	التسويق بخدمة الا...	4733

إغلاق

نموذج رقم (٦) نموذج واجهة تعديل الكتاب

واجهة الإحصائيات كما في النافذة رقم (٧) وتتكون من خمسة حقول منها :

العدد الكلي للكتب المؤرشفة :

والعدد الكلي للكتب المؤرشفة لقسم :

اختر النوع: أي موضوع الكتاب

عدد الكتب: من خلال تحديد موضوع الكتاب سوف يظهر عدد الكتب.

إغلاق: إغلاق النافذة.



### نموذج رقم (٧) نموذج واجهة الاحصائيات

واجهة الاتصال كما في النافذة (٨) وتتكون من ستة حقول منها :

الجهة : أي الجهة التي سوف يتم الاتصال بها .

رقم الهاتف : رقم الهاتف الجهة التي سوف يتم الاتصال بها .

البريد الالكتروني: البريد الخاص بالجهة التي سوف يتم الاتصال بها .

وحفظ التعديل : اي عند حصول خطأ في ادخال البيانات واجراء التعديل الازم.

حذف : أي حذف الاتصال الغاء.

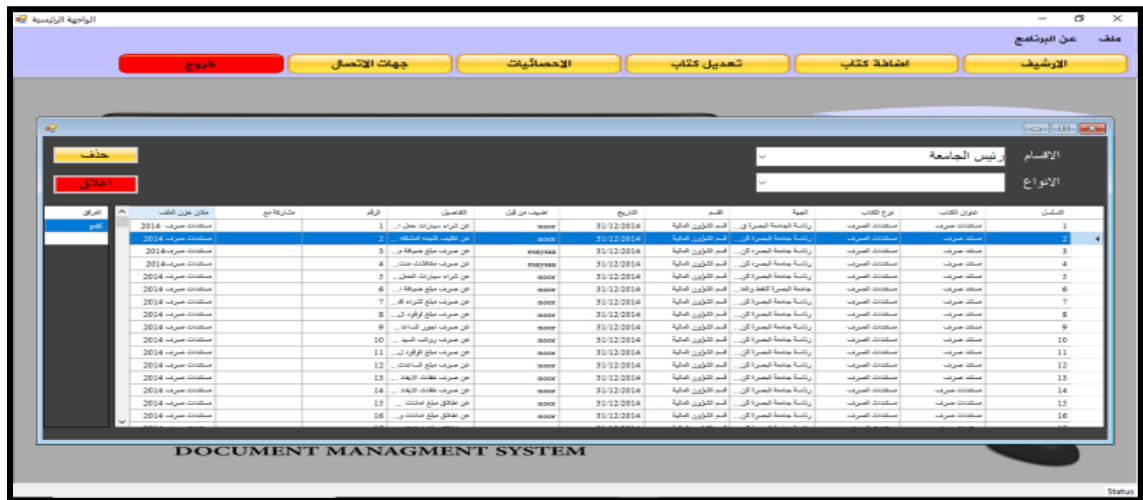
اغلاق: اغلاق النافذة.



نموذج رقم (٨) نموذج واجهة الاتصال

واجهة الأرشيف :

كما في النافذة رقم (٩) تقوم بعملية الفلترة على أساس القسم والنوع في حالة أراد المستخدم مدخل البيانات ان يعدل على البيانات او حذف في حالة ادخال البيانات بصورة خاطئ .



نموذج رقم (٩) نموذج واجهة الأرشيف

٣-٣ : نظام الارشفة الالكتروني المستخدم في اغلب كليات جامعات البصرة :

وهو مصمم من قبل مركز الحاسبات في جامعة البصرة وهونظام يستخدم قاعدة بيانات الاكسس ٢٠٠٧ .

ويتكون من عدة نوافذ :

واجهة النظام :

النافذة الاولى هي واجهة النظام أي الدخول الى كما في النافذة رقم (١٠) .



نموذج رقم (١٠) نموذج واجهة الدخول الى النظام

٣-٣-١ واجهة الكتب الصادرة والكتب الواردة : تتكون هذه النافذة رقم (١١) من ارشفة الكتب الصادرة وارشفة الكتب الواردة والتقارير عن الكتب الصادرة والتقارير عن الكتب الواردة



أرشفة الكتب الواردة	أرشفة الكتب الصادرة
أدخال الكتب الواردة	أدخال الكتب الصادرة
التقارير مع الكتب الواردة	التقارير مع الكتب الصادرة
الإنهاء	

نموذج رقم (١١) نموذج واجهة الكتب الصادر والكتب الواردة

٢-٣-٣ - واجهة الكتب الصادرة :

عند اختيار أرشفة الكتب الصادرة سوف تظهر النافذة رقم (١٢) وتتكون من خمسة حقول منها :

صورة الكتاب: أي مسح الكتاب عن طريق الجهاز الماسح الضوئي.

الجهة المستلمة للكتاب: أي الجهة التي سوف تستلم الكتاب .

عنوان الكتاب : أي موضوع الكتاب.

تاريخ الكتاب : التاريخ الخاص بالكتاب.

رقم الكتاب: اي رقم الخاص بالكتاب .

## ملف الكتب الصادرة

رقم الكتاب	تاريخ الكتاب	عنوان الكتاب	الجهة المستلمة للكتاب	صورة الكتاب
▲ ▼				▼

✖ حذف سجل سجل فارغ الانتقال الى السجل الأخير السجل السابق السجل التالي السجل الأول

نموذج رقم (١٢) نموذج واجهة الكتب الصادرة

٣-٣-٤ - واجهة تقارير الكتب الصادرة :

هذه النافذة هي التقارير عن الكتب الصادرة كما في النافذة رقم (١٣) وتتكون من ستة حقول هي:

التقرير حسب كلمة في العنوان الكتاب الصادرة:

التقرير حسب رقم الكتاب الصادر

التقرير حسب تاريخ الكتاب الصادر

التقرير حسب شهر صدور الكتاب

التقرير حسب فترة زمنية محددة

انهاء التقرير

التقارير عن الكتب الصادرة	
التقرير حسب كلمة في عنوان الكتاب الصادر	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
التقرير حسب رقم الكتاب الصادر	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
التقرير حسب تاريخ الكتاب الصادر	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
التقرير حسب شهر صدور الكتاب	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
التقرير حسب فترة زمنية محددة	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="إنهاء التقرير"/>	

نموذج رقم (١٣) نموذج واجهة تقارير الكتب الصادرة

٥-٣-٣- واجهة ملفه الكتب الواردة :

عند ارشفة الكتب الواردة سوف تظهر النافذة رقم (١٤) وهي تتكون من خمسة حقول منها :

صورة الكتاب: أي الصورة للكتاب عن طريق الماسح الضوئي

الجهة الصادرة منها الكتاب : أي الجهة الرسمية التي صدر منها الكتاب.

عنوان الكتاب : موضوع الكتاب

تاريخ الكتاب :تاريخ الخاص بالكتاب

رقم الواردة: رقم الكتاب الوارد

ملف الكتب الواردة					
رقم الواردة	رقم الكتاب	تاريخ الكتاب	عنوان الكتاب	الجهة الصادر منها الكتاب	صورة الكتاب

نموذج رقم (١٤) نموذج واجهة ملف الكتب الواردة

### ٦-٣-٣- واجهة تقارير الكتب الواردة :

- النافذة رقم (١٥) توضح تقارير عن الكتب الواردة وتتكون من ستة حقول منها :
- التقرير حسب كلمة في العنوان الكتاب الوارد: يكون التقرير عن طريق كلمة في العنوان .
  - التقرير حسب رقم الكتاب الوارد: يكون التقرير عن طريق رقم الكتاب الوارد.
  - التقرير حسب تاريخ الكتاب الوارد: يكون التقرير عن طريق تاريخ الكتاب الوارد.
  - التقرير حسب شهر وارد الكتاب : يكون التقرير عن طريق شهر وارد الكتاب الوارد.
  - التقرير حسب فترة زمنية محددة: يكون التقرير عن طريق فترة زمنية محددة .
- انهاء التقرير.

التقارير عن الكتب الواردة	
التقرير حسب كلمة في عنوان الكتاب الوارد	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
التقرير حسب رقم الكتاب الوارد	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
التقرير حسب تاريخ الكتاب الوارد	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
التقرير حسب شهر ورود الكتاب	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
التقرير حسب فترة زمنية محددة	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
إنهاء التقارير <input type="checkbox"/>	

نموذج رقم (١٥) نموذج واجهة تقارير الكتب الواردة

### ٣-٤ نظام الارشفة الالكتروني المستخدم في كلية طب الاسنان :

يستخدم هذا النظام في شعبة الموارد البشرية في كلية طب الاسنان ، ولقد تم تصميم هذا النظام من قبل المبرمج نجم عبد الودود نعمة الجزائري في عام (٢٠١٣) لشعبة الموارد البشرية الصادر والوارد ، وتستخدم قاعدة بيانات الاكسس اصدار ٢٠١٣ .

واجهة وصف النظام المستخدم وتتكون هذه النافذه من الاوامر التالية:

عند اختيار الامر (اضافة سجل ) تظهر النافذة رقم (١٦) التي تتكون من عشرة حقول منها :

هذا القسم خاص ببيانات الكتاب الوارد بكل التفاصيل

اسم الكتاب : اي عنوان الكتاب الوارد

تاريخ الكتاب: اي تاريخ الكتاب الوارد

رقم الورد : رقم الكتاب الوارد

جهة الورد : اي الجهة الواردة منها الكتاب .

الملاحظات : اي ملاحظات مهمه تميز الكتاب عن غيره بالبحث.

مكان الحفظ وهنا القسم الثاني الخاص ببيانات الكتب الصادرة التي تعد اجابة للكتب الواردة :

رقم الاجابة : اي رقم اجابة الكتاب الوارد كما هو في النموذج رقم (٢)

تاريخ الاجابة : اي تاريخ اجابة للكتاب الوارد

معد الاجابة : اي مكان الاجابة في اي وحدة مثل الادارية كما هو في النموذج رقم (٢)  
 مكان الاوليات : اي مكان حفظ الكتاب .

واجهة الادخال للبيانات

جامعة البصرة / كلية طب الاسنان / الشعبة الادارية

تصميم نجم الجزائري

اسم الكتاب	
رقم الكتاب	
تاريخ الكتاب	
رقم الوارد	
تاريخ الوارد	
جهة الورد	1
الملاحظات	
مكان الحفظ	
رقم الاجابة	
تاريخ الاجابة	
معد الاجابة	
مكان الاوليات	

السجل التالي | السجل السابق | بحث عن سجل | إضافة سجل | حفظ سجل | تحديث | طباعة نموذج

نموذج رقم (١٦) نموذج واجهة نظام الارشفة الإلكترونية في كلية طب الاسنان

واجهة الادخال للبيانات

جامعة البصرة / كلية طب الاسنان / الشعبة الادارية

تصميم نجم الجزائري

اسم الكتاب	شكر وتقدير
رقم الكتاب	210399
تاريخ الكتاب	12/22/2011
رقم الوارد	383
تاريخ الوارد	9/4/2012
جهة الورد	الادارية
الملاحظات	قائمة مرفقة
مكان الحفظ	الملفات الشخصية
رقم الاجابة	488
تاريخ الاجابة	4/16/2012
معد الاجابة	الادارية
مكان الاوليات	الملفات الشخصية

السجل التالي | السجل السابق | بحث عن سجل | إضافة سجل | حفظ سجل | تحديث | طباعة نموذج

نموذج رقم (١٧) نافذة رفع الصورة للكتاب الوارد والصادر

صادرة 2021 : قاعدة بيانات :E:إصداره accdb.2021 (تنسيق ملف 2013 - Access 2007) - Access (فصل، تنشيط المنتج) واجهة الإدخال للبيانات

جامعة البصرة / كلية طب الأسنان / الشعبة الادارية

تصميم نجم الجزائري

تغيب بدون راتب	اسم الكتاب
1299	رقم الاجابة
29/05/2022	تاريخ الاجابة
غير	معد الاجابة
الحسابات, المعاون الاداري, الملفة الشخصية, فرع المعالجة	نسخة منه الى
الملفة الشخصية	مكان الاوليات
علي حميد عيود	الملاحظات

البحث واستبدال

البحث عن: 1299

البحث في: المستند الحالي

مطابقة: أي جزء من الحقل

الكل

مطابقة حالة الأحرف

البحث عن الحقول حسب تسميتها

الرجوع عن سجل | إضافة سجل | حفظ سجل | تحديث | طباعة نموذج

### نموذج رقم (١٨) نافذة بحث واستبدال

وهي نافذة التي يتم فيه البحث عن الكتب الرسمية المحفوظة وتتكون من ستة حقول منها :

البحث عن : أي بحث عن أي كتاب من خلال الرقم أو العنوان أو تاريخ الكتاب .

البحث في : وفي هذا الامر يتم البحث المستند الحالي .

مطابقة : أي البحث في جزء من الحقل .

بحث عن: الكل

بحث عن التالي

الاستبدال : يقصد بها استبدال كلمة البحث

واجهة الدخال للبيانات

تصميم نجم الجزائري

جامعة البصرة / كلية طب الاسنان / الشعبة الادارية

اسم الكتاب  
رقم الاجابة  
تاريخ الاجابة  
معد الاجابة  
نسخة منه الى

مكتب العميد  
المعاون الاداري  
المعاون العلمي  
فرع العلوم الاساسية  
فرع الجراحة  
فرع المعالجة  
فرع الصناعة  
فرع التشخيص  
فرع امراض ما حول الاسنان  
فرع الاطفال والتقويم  
الحسابات  
التدقيق  
شؤون الطلبة  
المكتبة  
الملف الشخصي  
جهات خارج الكلية

سجل التالي السجل السابق بحث عن سجل إضافة سجل حفظ سجل تحديث طباعة نموذج

موافق إلغاء الأمر

نموذج رقم (١٩) في هذه النافذة نحدد نسخة منه الى أي جهة سوف ترسل كما في الصورة اعلاه

Sunday, June 5, 2022		كلية طب الاسنان		تقرير الارشفة للبريد الوارد والاجابات							
10:46:10 PM											
اسم الكتاب	رقم الكتاب	تاريخ الكتاب	رقم الوارء	تاريخ الوارء	جهة الوارء	الملاحظات	مكان الحفظ	رقم الاجابة	تاريخ الاجابة	معد الاجابة	مكان الاوليات
شكر وتقدير	210399	12/22/2011	383	9/4/2012	الادارية	لقمة مرفقة	الملفات الشخصية	488	4/16/2012	الادارية	الملفات الشخصية

نموذج رقم (٢٠) نافذه تقارير عن الكتاب المؤرشفة

وهي نافذة تخص تقرير عن الكتب المؤرشفة مثلا عن البريد الوارد والاجابات وتشمل اثني عشر حقل منها :

(اسم الكتاب ، رقم الكتاب ، تاريخ الكتاب ، رقم الوارء وجهة الوارء وملاحظات تخص الكتاب ومكان الحفظ ورقم الاجابة وتاريخ الاجابة ومعد الاجابة ومكان الاوليات )

٣-٥- نظام الارشفة الالكتروني المستخدم في المكتبة المركزية:

تستخدم هذه القاعدة في شعبة الموارد البشرية في المكتبة المركزية ، ولقد تم تصميم هذا القاعدة من قبل من قبل المبرمجة ايمن ي في لشعبة الموارد البشرية الصادر والوارد في سنة ٢٠١٤ .

واجهة وصف القاعدة المستخدم وتتكون هذه النافذة من الاوامر التالية

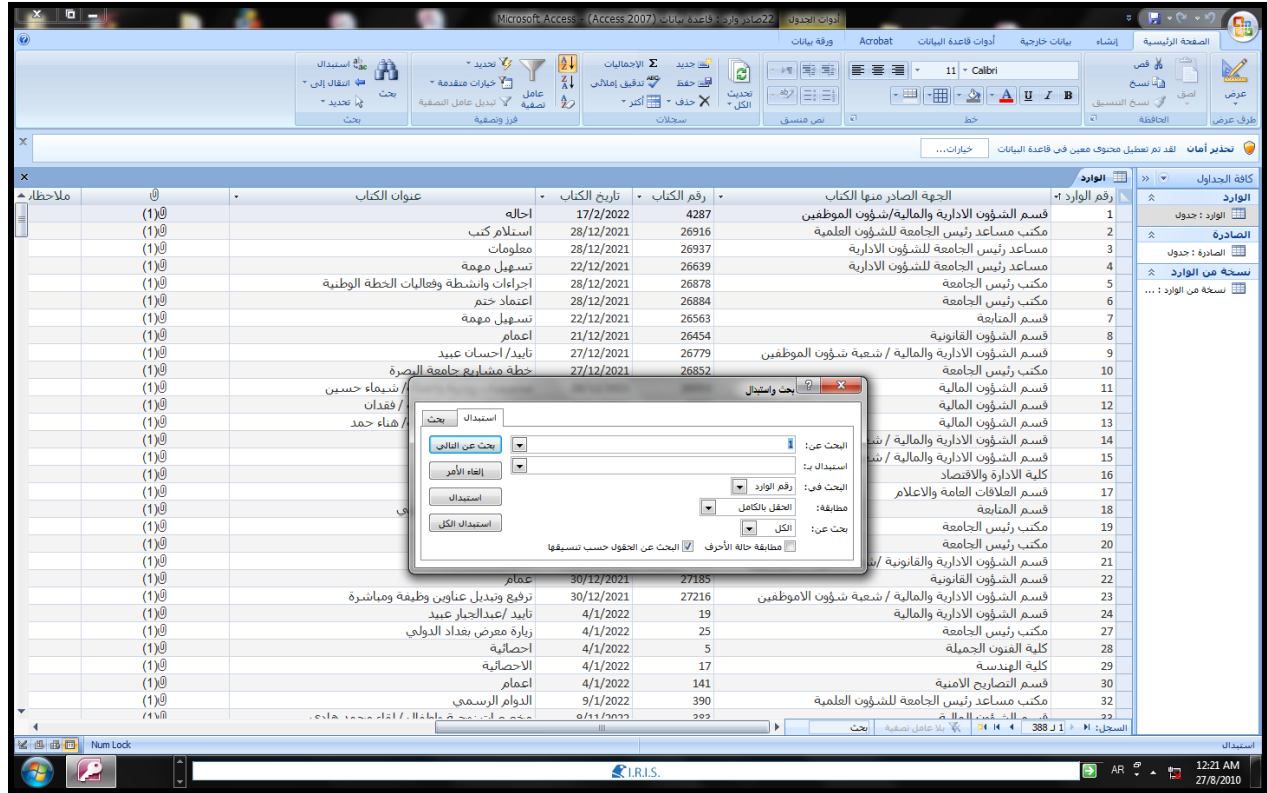


رقم الكتاب	تاريخ الكتاب	عنوان الكتاب	الجهة الصادر منها الكتاب
4287	17/2/2022	احاله	قسم الشؤون الادارية والمالية/شؤون الموظفين
26916	28/12/2021	استلام كتب	مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية
26937	28/12/2021	معلومات	مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية
26639	22/12/2021	تسهيل مهمة	مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية
26878	28/12/2021	اجراءات وانشطة وفعاليات الخطة الوطنية	مكتب رئيس الجامعة
26884	28/12/2021	اعتماد حتم	مكتب رئيس الجامعة
26563	22/12/2021	تسهيل مهمة	قسم المتابعة
26454	21/12/2021	انعام	قسم الشؤون القانونية
26779	27/12/2021	تايد/ احسان عبيد	قسم الشؤون الادارية والمالية / شعبة شؤون الموظفين
26852	27/12/2021	خطة مشاريع جامعة البصرة	مكتب رئيس الجامعة
26953	28/12/2021	مخصصات زوجة واطفال/ شيماء حسين	قسم الشؤون المالية
6655	28/12/2021	مخصصات زوجة واطفال / فهدان	قسم الشؤون المالية
6954	28/12/2021	مخصصات زوجة واطفال/ هياء حمد	قسم الشؤون المالية
26820	27/12/2021	اجابه	قسم الشؤون الادارية والمالية / شعبة شؤون الموظفين
25552	12/12/2021	مخ الغلاوات السنوية	قسم الشؤون الادارية والمالية / شعبة شؤون الموظفين
13410	13/12/2021	اهداء مجلة	كلية الادارة والاقتصاد
143	29/11/2021	اهداء	قسم العلاقات العامة والاعلام
26734	23/12/2021	تعليمات حفر الدفاع لمبني	قسم المتابعة
6607	23/6/2021	رسائل واطراح	مكتب رئيس الجامعة
26978	28/12/2021	خفارات الدفاع المدني	مكتب رئيس الجامعة
7222	30/12/2021	تكليف	قسم الشؤون الادارية والقانونية /شعبة شؤون التدريسيين
27185	30/12/2021	عام	قسم الشؤون القانونية
27216	30/12/2021	ترقية وتبديل عناوين وطبيعة ومباشرة	قسم الشؤون الادارية والمالية / شعبة شؤون الاموظفين
19	4/1/2022	تايد /عبدالجار عبيد	قسم الشؤون الادارية والمالية
25	4/1/2022	زيارة معرض بغداد الدولي	مكتب رئيس الجامعة
5	4/1/2022	احصائية	كلية الفنون الجميلة
17	4/1/2022	الاحصائية	كلية الهندسة
141	4/1/2022	انعام	قسم التصاريح الامنية
390	9/1/2022	الدوام الرسمي	مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

## نموذج (٢١) نافذة قاعدة بيانات المكتبة المركزية

وتتكون هذه النافذة من ستة حقول منها

التسلسل ، الجهة الصادرة منها الكتاب ، رقم الكتاب ، تاريخ الكتاب ، عنوان الكتاب ، ملاحظات .



نموذج (٢٢) نافذة البحث والاستبدال

٣-٥-١- نافذة البحث والاستبدال:

وهي نافذة حوار البحث والاستبدال : وشملت ستة الحقول منها :

(البحث عن ، البحث في ، المطابقة ، البحث عن التالي ، والاستبدال ، استبدال الكل )

وأما رئاسة جامعة التقنية الجنوبية \*

لقد تم تصميم قاعدة بيانات من قبل احد موظفين في عام ٢٠١٧ وهي قاعدة شملت الحقول ( التسلسل ، رقم الكتاب ، تاريخ الكتاب ، الجهة الصادر منها الكتاب ، عنوان الكتاب ، ملاحظات )

## النتائج:

١- النتائج: قد خرج البحث بعدة نتائج منها

- ١- تبين ان الارشفة الالكترونية تحقق زيادة في كفاءة العمل في هذه المؤسسات حيث انها تساعد في دقة البحث وسرعة الاداء في خدمة المستفيدين وباقل تكاليف.
- ٢- تتميز نظم الارشفة المستخدمة في وحدات الارشفة الالكترونية بسهولة ملئ وادخال البيانات الخاصة بالوثائق في قاعدة البيانات وكذلك يكون تحقيق الطلب من خلال واصفات محددة مثل (رقم الكتاب وتاريخ الكتاب وعنوان الكتاب والجهة الصادر أو الوارد منها الكتاب) وبالتالي تساعد تلك الواصفات في سرعة استرجاع الكتاب ، اي تحقق أقل وقت ما بين تقديم الطلب والبحث عن الوثائق وبين تلقيه نتائج البحث والاستجابة، وكذلك رضا متخذي القرار في سرعة تلبية طلبه و دعم المستفيد بما يحتاجه من وثائق تساعده وتدعمه في اتخاذ القرار المناسب للعمل مما يعكس ايجابياً في سرعة اتخاذ القرار.
- ٣- توفر عملية الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة على ميزة حماية المعلومات (المستندات والوثائق) باستخدامها في (٢٧) مؤسسة وذلك من خلال توفير نسخ احتياطية للوثائق الاصلية و صعوبة سرقة الوثائق الاصلية لحمايتها من التلاعب والتزوير، على عكس المؤسسات الاخرى التي لا تستخدم الارشفة الالكترونية في (١٩) مؤسسة أخرى تفتقد لهذه المميزات .
- ٤- تعاني معظم وحدات الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم بعدم وجود أجهزة (سيرفر) لخرن البيانات وذلك بسبب ارتفاع أسعاره من جانب وذلك نتيجة ضعف التخصيصات المالية لدعم الارشفة الالكترونية بهذه الاجهزة، إذ يتراوح سعر السيرفر بين (٣٠٠٠-٤٥٠٠) دولار بل يصل بعضها الى (١٠٠٠٠) دولار، بإستثناء كل من كلية الادارة الصناعية جامعة النفط والغاز و رئاسة الجامعة للنفط والغاز و مركز الحاسبة في جامعة النفط والغاز و مركز الحاسبة جامعة البصرة التي لديها أجهزة سيرفرات .

## التوصيات:

خرج البحث بعدة توصيات منها

- ١- ضرورة تطبيق نظام الارشفة الالكترونية واهتمام متخذي القرار بالمؤسسات وتوفير التقنيات الحديثة في مجال ارشفة الوثائق ومتابعة التطورات ومواكبتها من اجل رفع كفاءة اي مؤسسة .
- ٢- الاهتمام بالعاملين في وحدات الارشفة الالكترونية من خلال إقامة دورات تطويرية تدريبية .
- ٣- ضرورة تحديث البرامج والتطبيقات اللازمة لعمل الارشفة الالكترونية ويعود السبب في ذلك الى ان الغالبية الكبرى من مؤسسات التعليم في جامعات البصرة تعتمد في الارشفة الالكترونية نظام قديم تم تصميمه عام ٢٠١٣ من قبل مركز الحاسبة في جامعة البصرة على هيئة قاعدة بيانات – Access Microsoft٧ ويعتبر هذا النظام قديم مقارنة بالتطورات المتسارعة والحديثة لأنظمة وبرامج الحاسبة بينما ان بعض مؤسسات التعليم لا سيما في رئاسة جامعة النفط والغاز وكلية الادارة الصناعية ومركز الحاسبة في جامعة النفط والغاز يستخدم في الارشفة الالكترونية قاعدة بيانات ذات لغة حديثة وهي لغة (S.Q.L) التي تتميز بالحدثة والبساطة والتي يتم استخدامها للتعامل مع قواعد البيانات .

٤- يوصى البحث الى التنسيق بين وحدة الارشفة الالكترونية وبين الوحدات الادارية الأخرى لأجل تبسيط اجراءات العمل بين هذه الوحدات مما يحقق سهولة وسرعة العمل لمتخذي القرار وزيادة انتاجية العمل مما يتطلب ربط جميع وحدات المؤسسة الادارية مع وحدة الارشفة بـ(شبكة داخلية ترانزيت) وكذلك يتطلب ربط وحدة الارشفة الالكترونية بـ(شبكة خارجية) مع الادارة العليا لجامعات البصرة

٥- حاجة الى توحيد أنظمة الأرشفة الالكترونية البشرية في وحدة الارشفة على توحيد أنظمة الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة ويعزي السبب في ذلك للحد من عشوائية عمل الارشفة الالكترونية في هذه المؤسسات التي جزء منها يعتمد أنظمة أرشفة والبعض الآخر يستخدم طريقة الفولدرات والبعض الآخر يعتمد قاعدة بيانات إكسس والبعض لا يستخدم الارشفة الالكترونية بتاتاً ولازال يستخدم الارشفة التقليدية (الورقية) ، لذلك توحيد نظم الارشفة الالكترونية مهم جداً لتشابه طبيعة عمل جميع هذه المؤسسات من جانب وكذلك تسهل اتخاذ القرار لدى الادارات العليا لاسيما في حال إنشاء وحدة مركزية للإدارة وحدات الارشفة الفرعية في هذه المؤسسات من جانب آخر .

٦- السعي تشجيع موظفي وحدات الأرشفة مادياً ومعنوياً من قبل الادارات العليا من خلال منحهم مكافآت مالية أو كتب شكر وتقدير التي تحثهم على الابداع والتطور وتحسين الاداء الوظيفي.

## الهوامش:

- ١- محمد عزت امانة .- الرقمنة أداءه لبناء نظم الارشيفات الالكترونية .- متاح على الموقع الالكتروني . [https://abarfifi. Wordprwess.com](https://abarfifi.Wordprwess.com) . استرجع بتاريخ ١٧/١٢/٢٠٢١ . الساعة ٥:٠٠ مساءً.
- ٢- مجبل لازم مسلم المالكي .- المكتبات والمعلومات في عالم متغير .- صنعاء :دار الكتب ،٢٠٠٩ .- ص ١٣٨-١٣٩ .
- ٣- سهروهر كمال محمد رمزي .- الارشفة الالكترونية :انظمة الارشفة توفير للجهد والوقت .- ٢٠١٥ . ص٣٧-٣٨ . متاح على الموقع الالكتروني . استرجع بتاريخ ١/١١/٢٠٢١ . الساعة <https://www.slideshare.net/ayadalharis1/ss-٧٣٩٦٨٧٥٣> :٠٠٧ مساءً.
- ٤- اجهزة الماسح الضوئي .- متاح على الموقع الالكتروني . استرجع بتاريخ ٨/٥/٢٠٢٢ <https://www.mti.gov.eg> .
- ٦- نجلاء محمد حسن ابراهيم .- حفظ وادارة المحتوى الرقمي .- القاهرة : مؤسسة طيبة للنشر ،٢٠٢١ .- ص٩٢ .
- ٧- الماسح الضوئي : انواع متعددة .- متاح على الموقع الالكتروني . <https://alghad.com> .
- ٨- نجلاء محمد حسن ابراهيم .- المصدر السابق .- ص٩٣ .
- ٩- نجلاء احمد يس .- متطلبات التحول الرقمي لمؤسسات المعلومات العربية .- مجلة المكتبات والمعلومات .- ع١٣٤ ،(د.ن) ،٢٠١٥ .- ص ٣٨-٣٩ . متاح على موقع الالكتروني <http://www.Academia.edu> . استرجع بتاريخ ٣/٣/٢٠٢٢ . الساعة ٦:٠٠ مساءً .

- ١٠- اشرف عبد المحسن الشريف .\_ الارشيف الالكتروني في الشركات والمؤسسات العامة .\_ القاهرة : دار الجوهرة ، ٢٠١٥ .\_ ص ١٩٧ .
- ١١- عبد الكريم بجاجة . -نحو تحديد سياسة لحفظ الارشيف الالكتروني في المدى الطويل متاح على الموقع الالكتروني <https://abhatoo.net.ma/page> . استرجع بتاريخ ١٢ / ١ / ٢٠٢٢ . الساعة ٧:٠٠ مساءً .
- ١٢- اشرف محمد عبده .\_ أمن وحماية الوثائق الالكترونية " المخاطر والحلول " .\_ القاهرة : دار الجوهرة ، ٢٠١٩ .\_ ص ١٠٠-١٠١ .
- ١٣- كيفية اختيار نوع التخزين المناسب . متاح على الموقع الالكتروني . <https://itbilaraby.blogspot.com> . استرجع بتاريخ ٢٥ / ٨ / ٢٠٢٢ . الساعة ١٢ :٤ مساءً .
- ١٤- اشرف عبد المحسن الشريف .\_ الارشيف الالكتروني في الشركات والمؤسسات العامة .\_ المصدر السابق .\_ ص ٢٤٢-٢٤٣ .
- ١٥- اشرف عبد المحسن الشريف .- الادارة الحديثة للوثائق التاريخية : المعايير والاجراءات .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠١١ .- ص ٢٨٨ .
- ١٦- احمد بن عبدالله الغرابي .- الارشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية .- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، ٢٠٠٨ .- ص ١٠١ .
- ١٧- أحمد أبو بكر الهواش .- الارشفة الالكترونية الأسس النظرية والتطبيقات العملية .- القاهرة : دار حميثرا للنشر والترجمة ، ٢٠١٨ .- ص ٥٤ .
- ١٨- لمياء حسين محمد .- انشاء قاعدة بيانات للوثائق الرسمية لهيئة التعليم التقني .- بيروت : الدار العربية للموسوعات ، ٢٠٢٠ ، ص ٩٨-٩٩ .
- ١٩- فهد إبراهيم عبدالله العسكر .- إدارة الوثائق في عصر الاتصالات وتقنية المعلومات .- القاهرة : مجموعة النيل العربية ، ٢٠١١ ، ص ٧٥-٧٦ .
- ٢٠- مجبل لازم المالكي .- علم الوثائق والتجارب في التوثيق والارشفة .- عمان : دارا الوارق للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٩ .  
- ص ٢٤٠ .
- ٢١-Elise Willams .-TOP ٦ Electronic Document management . <http://Wondershare.com>  
In ١٥/٨/٢٠٢٢ .At ١١:٠٠ PM
- ٢٢- جبريل بن حسن العريشي ،مساعد بن صالح الطيار .الارشيف الالكتروني وبرامج الارشفة الالكترونية . متاح على الموقع الالكتروني <https://arablibaraians.wordpress.com> . استرجع بتاريخ ٥ / ١٢ / ٢٠٢١ . الساعة ٣:٣٠ مساءً .
- ٢٣- محمد البدوي – المنتدى السادس للوثائق الألكترونية .- ٢٠٠٨ . متاح على الموقع الالكتروني .
- ٢٤- اشرف عبد المحسن الشريف .\_ الارشيف الالكتروني في الشركات والمؤسسات العامة .- المصدر السابق .\_ ص ١١٣ .
- ٢٥- نجلاء احمد يس .- الارشفة الالكترونية .- متاح على الموقع الالكتروني

٨:٠٠ الساعة ٢٠٢٢/٣/٢٢ بتاريخ . [Slideshow.net/naglaa69/ss-82206456](https://www.slideshare.net/naglaa69/ss-82206456) . استرجع بتاريخ ٢٠٢٢/٣/٢٢ الساعة ٨:٠٠ مساءً.

٢٦- سهروهر كمال محمد رمزي .- الارشفة الالكترونية :انظمة الارشفة توفير للجهد والوقت .- ٢٠١٥ ص. ٤٤ . متاح على الموقع الالكتروني

<https://www.slideshare.net/ayadalharis1/ss-73968753> . استرجع بتاريخ ٢٠٢١/١١/١ الساعة ٧:٠٠ مساءً.

٢٧- جبريل بن حسن العريشي ،مساعد بن صالح الطيار .الارشيف الالكتروني وبرامج الارشفة الالكترونية. متاح على الموقع الالكتروني <https://arablibaraians.wordpress.com> . استرجع بتاريخ ٢٠٢١/١٢/٥ الساعة ٣:٣٠ مساءً.

٢٨- محمد البدوي .- المنتدى السادس للوثائق الألكترونية: ٢٠٠٨ . متاح على الموقع الالكتروني

<http://www.badwi.com/blog/?p=945> . استرجع بتاريخ ٢٠١٢/١٢/٢٩ الساعة ٩:٣٠ مساءً.

\* تم استثناء رئاسة جامعة التقنية الجنوبية لا توجد صورة لقاعدة البيانات بسبب عدم رضا المسؤول

### المصادر :

١- ابراهيم ، نجلاء محمد حسن. حفظ وادارة المحتوى الرقمي .\_ القاهرة : مؤسسة طيبة للنشر، ٢٠٢١.

٢- امنة ، محمد عزت .- الرقمنة أداة لبناء نظم الارشيفات الالكترونية .- متاح على الموقع الالكتروني.

<https://abarifi.Wordprwess.com> . استرجع بتاريخ ٢٠٢١/١٢/١٧ الساعة ٥:٠٠ مساءً.

٣- اجهزة الماسح الضوئي .- متاح على الموقع الالكتروني . استرجع بتاريخ ٢٠٢٢/٥/٨ <https://www.mti.gov.eg>

٤- بجاجة ، عبد الكريم .- نحو تحديد سياسة لحفظ الارشيف الالكتروني في المدى الطويل متاح على الموقع الالكتروني

<https://abhatoo.net.ma/page> . استرجع بتاريخ ٢٠٢٢/١ /١٢ الساعة ٧:٠٠ مساءً

٥- البدوي ، محمد .- المنتدى السادس للوثائق الألكترونية .- ٢٠٠٨ . متاح على الموقع الالكتروني. <http://www.badwi.com/blog/?p=945> . استرجع بتاريخ ٢٠١٢/١٢/٢٩ الساعة ٩:٣٠ مساءً.

٦ - رمزي، سهروهر كمال محمد .- الارشفة الالكترونية :انظمة الارشفة توفير للجهد والوقت .- ٢٠١٥ ص.٣٧-٣٨. متاح على الموقع الالكتروني. <https://www.slideshare.net/ayadalharis1/ss-73968753> . استرجع بتاريخ ٢٠٢١/١١/١ الساعة ٧:٠٠ مساءً.

٧- الشريف ، اشرف عبد المحسن. \_الارشيف الالكتروني في الشركات والمؤسسات العامة .\_ القاهرة : دار الجوهرة ، ٢٠١٥ .

٨- الشريف ، اشرف عبد المحسن.- الادارة الحديثة للوثائق التاريخية : المعايير والاجراءات .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠١١ .

٩- عبده ، اشرف محمد .\_ أمن وحماية الوثائق الالكترونية " المخاطر والحلول " .\_ القاهرة : دار الجوهرة ، ٢٠١٩ . ص ١٠٠-١٠١ .

١٠- العريشي ، جبريل بن حسن ،مساعد بن صالح الطيار .الارشيف الالكتروني وبرامج الارشفة الالكترونية. متاح على الموقع الالكتروني <https://arablibaraians.wordpress.com> . استرجع بتاريخ ٢٠٢١/١٢/٥ الساعة ٣:٣٠ مساءً.

- ١١- العسكر, فهد إبراهيم عبدالله. إدارة الوثائق في عصر الاتصالات وتقنية المعلومات.- القاهرة: مجموعة النيل العربية، ٢٠١١.
- ١٢- الغرابي ، احمد بن عبدالله.- الارشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية .- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، ٢٠٠٨ .
- ١٤- المالكي ، مجبل لازم مسلم .- المكتبات والمعلومات في عالم متغير.- صنعاء: دار الكتب، ٢٠٠٩.
- ١٥- المالكي ، مجبل لازم.- علم الوثائق والتجارب في التوثيق والارشفة.- عمان : دار الوارق للنشر والتوزيع، ٢٠٠٩.
- ١٦- المساح الضوئي : انواع متعددة .- متاح على الموقع الالكتروني . <https://alghad.com>
- ١٧- محمد ،لمياء حسين.- انشاء قاعدة بيانات للوثائق الرسمية لهيئة التعليم التقني .- بيروت :الدار العربية للموسوعات ، ٢٠٢٠.
- ١٨- كيفية اختيار نوع التخزين المناسب . متاح على الموقع الالكتروني .  
<https://itbilaraby.blogspot.com> . استرجع بتاريخ ٢٥/٨/٢٠٢٢ . الساعة ١٢:٤ مساءً.
- ١٩- الهواش ،أحمد أبو بكر.- الارشفة الالكترونية الأسس النظرية والتطبيقات العملية .- القاهرة : دار حميثرا للنشر والترجمة ، ٢٠١٨ .
- ٢٠- يس ،نجلاء احمد يس .- متطلبات التحول الرقمي لمؤسسات المعلومات العربية.- مجلة المكتبات والمعلومات .- ١٣٤، ليبيا: ٢٠١٥. متاح على موقع الالكتروني <http://www.Academia.edu> . استرجع بتاريخ ٣/٣/٢٠٢٢. الساعة ٦:٠٠ مساءً.
- ٢١- يس ،نجلاء احمد يس .- الارشفة الالكترونية .- متاح على الموقع الالكتروني.  
[Slideshow.net/naglaa69/ss-82206456](https://www.slideshare.net/naglaa69/ss-82206456) . استرجع بتاريخ ٢٢/٣/٢٠٢٢. الساعة ٨:٠٠ مساءً.

٢٢-Elise Willams .-TOP ٦ Electronic Document management. [http://](http://Wondershare.com)  
In١٥/٨/٢٠٢٢.At١١:٠٠ PM.