

## أهمية تطبيق الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة

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 :

( الارشفة الالكترونية ، مؤسسات التعليم العالي ، جامعات البصرة ).

### المستخلص

تهدف الدراسة الى التعرف على واقع الارشفة الإلكترونية في جامعات البصرة من حيث حجم وأنواع الكتب المؤرشفة إلكترونياً (قياس الانتاجية ) في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة والجهات المستفيدة من عمليات استرجاع الكتب المؤرشفة إلكترونياً وقياس الوقت المستغرق في عمليات استرجاع الكتب المؤرشفة. اذ تم اعتماد على المنهج الوثائقي في تغطية موضوع الارشفة الالكترونية من حيث بيان المفهوم واهميتها و مميزات واهداف الارشفة الالكترونية في الجانب النظري ، واستخدمت المنهج الوصفي الاسلوب التحليلي في الجانب العملي وتكون مجتمع الدراسة من (٢٧) وحدة تابعة للمؤسسة في جامعات البصرة تطبق الارشفة الالكترونية.

توصل البحث الى مجموعة من النتائج منها أهمها أن مجموع الكتب الصادرة المؤرشفة في جميع جامعات البصرة لعام ٢٠٢١ (٨٧١٠٢) كتاب ، في حين بلغ اجمالي الكتب الواردة المؤرشفة (٨١٦٥٦ ) كتاب فضلاً أن الارشفة الالكترونية تدعم الادارات العليا في سرعة اتخاذ القرار من خلال استرجاع الكتب المؤرشفة إلكترونياً. وتوصلت الدراسة الى بعض التوصيات منها أن تطبيق الارشفة الالكترونية في جميع المؤسسات التعليم العالي يحتاج الى اقامة دورات تدريبية لموظفي الارشفة الالكترونية في عمل الارشفة وادارة قواعد البيانات والمعلومات بين حين وآخر من اجل تطوير مهاراتهم وخبراتهم . يجب إنشاء وحدة خاصة بالارشفة الالكترونية في جميع مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة ترتبط بقسم خاص وإدارة مركزية تعني بالارشفة الالكترونية في رئاسات جامعات البصرة مهمتها متابعة عمل وحدات الارشفة الفرعية في الكليات والسعي نحو حل المشاكل التي تواجه وحدات الارشفة في العمل الأرشيفي.

## **The importance of apply Electronic archiving in higher education institutions in the universities of Basra**

**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, higher education institutions, universities of Basra)**

### **Abstract**

The study aim to identify the reality of electronic archiving in the universities of basra in tems of the volume and types of electronically archived books (measurement of productivity ) in higher education institutions in the universities of basra and the beneficiaries of electronically archived book retrieval operations, and measuring the time spent in retrieval of archived books . the researcher followed the documentary method in covering the subject of electronic archiving in terms of explaining the concept . the descriptive approach was used , the analytical method in the practical aspect , and the study population consisted of (٢٧) institutions in electronic archiving units.The researcher reached a set of conclusions, the most important of which is the total of the archived issued books in all Basra universities for of t for the year ٢٠٢١ is (٨٧١٠٢) books, while the total of the archived incoming books amounted to (٨١,٦٥٦) books. In addition, electronic archiving supports the higher administrations in the speed of decision–making by retrieving the archived books. The study reached some recommendations, including that the application of electronic archiving in all

higher education institutions requires the establishment of training courses for electronic archiving employees. The In the work of archiving and managing databases and information from time to time in order to develop their skills and expertise. A special unit should be established for electronic archiving in all institutions of higher education in the universities of Basra. It is linked to a special department and a central administration concerned with electronic archiving in the presidencies of the universities of Basra. Its mission is to follow up the work of the sub-archiving units in the colleges and strive towards solving the problems facing the archiving units in archival work.

المقدمة :

تعد الارشفة الالكترونية واحدة من أهم الموضوعات التي اهتمت بها جميع المؤسسات لأجل حفظ وثائقها الناتجة عن مختلف الأنشطة التي تمارسها ، كما ان النمو المتزايد في حجم الوثائق الورقية والمعوقات التي تصاحب عملية الارشفة الورقية اليدوية (التقليدية) من اضاءة للوقت والجهد وتلف للوثائق وغيرها كل هذه الاسباب دعت الحاجة الى وجود نظام للأرشفة الالكترونية يقوم بجمع وظائف الارشفة التقليدية لكن بصورة سهلة ومتكاملة مما يحقق فائدة للمؤسسات من خلال تحقيق أهداف الارشفة الالكترونية من توفير الوقت والجهد والتكلفة المادية ووجود نسخة احتياطية للوثيقة وتوفير المساحات الخزنية ، فضلاً عن رغبة هذه المؤسسات في تنظيم بياناتها بطريقة آلية لتسهيل عملية اتخاذ القرار من قبل الإدارات العليا وغيرها

المبحث الاول .

١- الاطار العام للبحث :

١-١ مشكلة البحث :

تكمّن مشكلة البحث في الاسئلة الاتية :

١- دراسة واقع الارشفة الالكترونية في مؤسسات جامعات البصرة المتمثل في (جامعة البصرة وجامعة النفط والغاز والجامعة التقنية الجنوبية) ودراسة حجم وأنواع الكتب المؤرشفة إلكترونياً (قياس الانتاجية ) في المؤسسات التابعة لها ؟

٢- من الجهات المستفيدة من عمليات استرجاع الكتب المؤرشفة إلكترونياً؟

٣- هل تحققت الأرشفة الالكترونية ماتصبو اليه من قلة الوقت المستغرق في عمليات استرجاع الكتب المؤرشفة ؟

١-٢- أهمية البحث : تسليط الضوء على الارشفة الالكترونية وتطبيقاتها الصحيحة في مؤسسات جامعات البصرة المتمثل في كلياتها ومراكزها المتعددة لذلك شكل موضوع الارشفة الالكترونية أهمية كبيره في تطبيقه بصوره صحيحة من اجل معالجة الصعوبات والمشاكل التي تواجه مثل هذه العملية اضافته الى ان تطبيقها يعد مصدر احتياطياً للوثائق والمستندات المحفوظة التي ممكن ان تتعرض للتلف والضياع ، ايضاً أن نتائج هذا البحث يمكن أن تخدم الادارات العليا في الجامعة باعطاء الارشفة الالكترونية اولوية اولى في الجامعة .

١-٣- أهداف البحث :

يهدف البحث الى التعرف على :

١. التعرف على طبيعة الوثائق الخاضعة للأرشفة الالكترونية في جامعات البصرة.
- ٢- التعرف على الوقت المستغرق في استرجاع الوثائق التي تم ارشفتها.
- ٣- التعرف على الجهات المستفيدة (الادارات العليا) من عملية استرجاع الكتب المؤرشفة .

١-٤- حدود البحث :

٤-١ الموضوعية : تمثلت الحدود الموضوعية في دراسة موضوع الأرشفة الإلكترونية المتمثلة بوحدة الارشفة الالكترونية في شعب الموارد البشرية في مؤسسات التعليم العالي (الحكومية) في جامعات البصرة .

٢-٤ المكانية : شملت الدراسة وحدات الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة (الحكومية) البالغ عدد (٢٧) وحدة تابعة للمؤسسة في جامعات البصرة.

٣-٤-الزمنية : اعتمدت الحدود الزمنية على الاحصاءات والبيانات والمعلومات المعتمدة في الدراسة خلال العام الدراسي ٢٠٢١ .

### ١-٥- منهج البحث :

اتبع البحث في الجانب النظري المنهج الوثائقي باستخدام المصادر التقليدية والمصادر الالكترونية المتاحة على الانترنت ، أما في الجانب العملي استخدم البحث المنهج الوصفي الاسلوب التحليلي كونه يحقق اهداف الدراسة ويساعد الباحث على دراسة الاسباب التي أدت الى حدوث الظاهرة ويساهم في اكتشاف الحلول لها، كما استخدمت مجموعة من المعايير التي تم تحليلها في جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بوحدات الأرشفة الإلكترونية في جامعات البصرة مجتمع الدراسة .

### ١-٦- مجتمع البحث:

مجتمع البحث الذي تمثل في الموارد البشرية العاملة في وحدات الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي (الحكومية) لجامعات البصرة في 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 الدراسة 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 ( ١ )

## المبحث الثاني: الارشفة الإلكترونية

### ٢-١ - مفهوم الارشفة الإلكترونية :

تعرف الارشفة الإلكترونية بأنها استخدام الأجهزة والنظم الإلكترونية في خزن ومعالجة واسترجاع الوثائق بالشكل الإلكتروني<sup>(١)</sup>، كما تعرف الارشفة الإلكترونية عملية تحويل الوثائق من الأرشيف التقليدي الى الأرشيف الإلكتروني ، ويتم الاعتماد في قراءته على استخدام الحاسوب باعتباره نظام يقوم بحفظ المستندات والصور وتكوين قواعد بيانات خاصة لهذه الوثائق والمستندات تسهل عمليات اختزان البيانات والمعلومات واسترجاع الوثائق بطرق آلية بأسرع وقت وأقل جهد ممكن<sup>(٢)</sup> ، وهي كذلك عبارة عن سلسلة من الرموز مسجلة على أوعية إلكترونية مما يستلزم اللجوء الى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها وبلك في تختلف جذرياً عن الوثائق الورقية<sup>(٣)</sup>.

٢-٢ - أهمية الأرشفة الإلكترونية: ترجع أهمية الارشفة الكترونية الى انها تمنح الاحتفاظ بالوثائق والمستندات على نمط ملفات الكترونية مما يوفر استخدام المساحات المخصصة لحفظ الوثائق الورقية لأمر ضرورية أخرى ، ويعتبر الارشيف بمثابة بنك للوثائق والمعلومات فمن خلاله تحولت المستندات الورقية بكل اصنافها الى مستندات الكترونية يتيح استرجاعها والتعامل معها بشكل وكذلك يعتبر الارشيف وسيلة عمل واداة المؤسسات على غرار الموارد الاخرى سواء كانت بشرية او مادية<sup>(٤)</sup>.وبالإضافة الكتروني، الى ذلك يعد الحفظ الإلكتروني مهم وضروري لكل المؤسسات والهيئات الادارية، فمن المهم جعل الوثائق متاحة لأطول مدة ممكنة لكل من يستخدمها<sup>(٥)</sup>.

### ٢-٣ - أنواع الأرشيف الإلكتروني : للأرشفة الإلكترونية أنواع تتمثل بالآتي:

أ-الأرشيف المنتج إلكترونياً من الأصل المحدث عبر المنظومات والتجهيزات digital born، أي التسجيلات الإلكترونية والتطبيقات المنشئة بالحاسوب بمختلف أشكالها doc, xls, xlm... etc وهذه الوثائق الإلكترونية هي الأخرى حددت لها طرق معالجة إلكترونية من حفظ وبحث واسترجاع كغيرها من الوثائق.

ب-الأرشيف الورقي المحول إلى رقمي، وهي الوثائق الورقية التي تم تصويرها عبر الماسح الضوئي scanner، وهذا يتعلق بالوثائق ذات القيمة الاستراتيجية<sup>(٦)</sup>.

## ٢-٤ - مزايا الارشفة الالكترونية :

هنالك عدة مزايا وفوائد تتصف بها الارشفة الالكترونية عند اعتمادها من قبل المؤسسات والدوائر

الحكومية ويمكن ايجازها بالآتي :

١- حفظ الوثائق من خلال توفير وعاء بديل ونسخ احتياطية لها في حالة تعرض الأصول للتلف والفقدان نتيجة لتعرضها لأي عوامل طبيعية أو بشرية مثل الرطوبة والغبار والحرائق والحشرات الضارة وضياع المستندات وسوء الاستخدام والسرقة وغيرها.

٢- توفير الوقت والجهد للمستفيدين في البحث عن الملفات والسرعة في تقديم الخدمة لهم بالمقارنة مع الخزن والاسترجاع التقليدي.

٣- السهولة والسرعة في استرجاع المستندات من خلال تعدد وتوحيد نقاط الاتاحة المحفوظة إلكترونياً مثل (الرقم ، الموضوع ، التسلسل الزمني ، جهة الإصدار ، الموقع الجغرافي للمنطقة) .

٤- تقليل استعمال الورق في الاعمال كمرحلة أولية باتجاه الحكومة الالكترونية<sup>(٧)</sup>.

٥- توفير الحيز المكاني وبأقل تكلفة والاستغناء التدريجي والاقتصاد في استهلاك الأرشيف الورقي وإمكانية اتلاف الوثائق غير الضرورية منه .

٦- إمكانية حفظ وتخزين مختلف المخططات الهندسية والمخطوطات والكتب النادرة والنفيسة والخرائط الجغرافية .

٧- نقص التضارب والتكرار في اصدار الأوامر أو القرارات .

٨- توفر للإدارة وصناع القرار سرعة اتخاذ القرارات بسبب الإمكانية الاطلاع السريع على الوثائق

٩- زيادة مستوى الأمن والسرية للوثائق وسهولة التحكم في الصلاحيات .

١٠- يكون الاسترجاع المتعدد للوثيقة الواحدة في الوقت نفسه بحسب نقاط الاتاحة ، أي العمل بمبدأ المشاركة في الاطلاع على الوثيقة في الوقت نفسه ومن أماكن مختلفة.

١١- الاسترجاع السريع لأي ملف أو وثيقة بطريقة بسيطة<sup>(٨)</sup> .

١٣- المركزية في التعامل مع الوثائق وبالتالي عدم التضارب والتكرار في اصدار الاوامر او القرارات .

١٤- تعزيز اداء المؤسسات الحكومية وذلك مؤسسات القطاع الخاص ، ويعد نقطة البداية للتحول من البيئة التقليدية الى البيئة الالكترونية<sup>(٩)</sup> .

١٥- يقلل من مخاطر سرقة المعلومات وبذلك يمنع من التلاعب المادي او الرقمي للمستندات<sup>(١٠)</sup> .

١٦- توفير نسخ للوثائق بأعداد غير منتهية، وعلى وسائط متنوعة

١٧- تؤخر وتقلل من تدهور النسخ الاصلية بسبب كثرة الاستعمال<sup>(١١)</sup> .

٥-٢ - اهداف الارشفة الالكترونية:

يوجد للأرشفة الالكترونية هدفان رئيسيان هما:

١-الهدف الاستراتيجي البعيد هو الوصول الى بيئة بلا ورق

٢- الهدف الآني للمؤسسة هو مواجهة التدفق الهائل للوثائق والسيطرة على الارصدة الارشيفية المكثفة بمعالجتها وحفظها واسترجاعها في اقل وقت<sup>(١٢)</sup>:

٢-٦ - مراحل الارشفة الالكترونية :

نتقسم مراحل الارشفة الالكترونية الى مرحلتين هما :

١- مرحلة التخطيط للأرشفة الالكترونية وتشمل ما يلي :

أ-مرحلة الدراسة والمسح :وهي مرحلة حصر الوثائق المراد إنشاء نسخة رقمية لها

ب-مرحلة التحليل : تتمثل في فرز وجرد الأولويات لتحويل الوثائق من الورقية الى الالكترونية وهو بمثابة الجرد الشامل للوثائق<sup>(١٣)</sup> .

ج-مرحلة بناء الخطة : تتمثل في انشاء خطة لحفظ الوثائق أي قواعد زمنية لمدة حفظها وتاريخ وتقرير مصيرها النهائي وتحديد تاريخ اتلافها أو ترحيلها ، وكذلك تحديد نظام لتصنيف الوثائق أي بإسناد رموز تصنيفها ومكنز يتضمن على مصطلحات موحدة كالكلما المفاتيحية لاستعمالها عند البحث واسترجاع الوثيقة .

د-مرحلة اختيار البرمجيات : وتتضمن التجهيزات الآلية والبرمجيات المختصة في التصرف الالكتروني في الوثائق وقواعد البيانات اللازمة ورسم الحقول المناسبة وانتقاء أدوات البحث وضع التقارير المطلوبة .

هـ-مرحلة إعداد قواعد البيانات : وهي مرحلة أعداد قواعد للبيانات التي تتضمنها حفظ ومعالجة الوثائق الالكترونية<sup>(١٤)</sup> .

## ٢- المراحل التنفيذية للأرشفة الالكترونية:

أ-مرحلة تحضير الوثائق الورقية من أماكن حفظها أو تواجدها الى المكان المخصص لتنفيذ المشروع ، وتجميعها حسب تصنيف محدد (الشكل ، اللون ، الحجم) بمختلف بياناتها التوثيقية ومستنداتها ، واستثناء الوثائق المكررة منها والتي لا يصلح تكرار رقميتها .  
وتحتوي هذه المرحلة :

١-تصوير أو نسخ الوثائق القديمة التي يصعب مسحها مباشرة أو التي لا تتضمن وضوحاً في مواضيع منها لمعالجتها وتوضيحها .

٢-ازالة الدبابيس التي تتضمنها الوثائق المراد مسحها .

٣-عزل الوثائق الى مجموعات بحسب الحجم واللون والوجه .

٤-وجعل علامات على الوثائق لتمييزها وتسهيل ارجاعها بعد نهاية المشروع .

٥-تدوين الوثائق المعدة للمسح بحسب نظام التصنيف المعد لها مسبقاً

ب- مرحلة التصوير الضوئي (الرقمنة) : وهي تم مرحلة الرقمنة عبر ماسح ضوئي وعبر منظومة مختصة بحيث يتم تعيين تقنيات مثل الضوء واللون والجودة ، وذلك لتحويل الوثيقة من ورقة الى صورة مرقمنة وتخزينها على أجهزة آليه<sup>(١٥)</sup> .

ج- مرحلة مراقبة الجودة : الغاية من هذه عملية هي ضمان سلامة مخرجات التصوير الضوئي دون وجود الاخلال أو التعديل في المحتوى وعند وجود النقص يتم إعادة التصوير، وهنا تستخدم برمجيات تحرير الصور لتصحيح بعض أخطاء الناتجة من التصوير الضوئي مثل تنظيف الصور من البقع السوداء والشوائب وايضاً تنقيح نسبة الاضاءة والتباين اللوني (١٦)

## ٢-٧- الاتجاهات الأساسية في التحول من الارشفة التقليدية الى الالكترونية:

عندما تقرر ادارة الوثائق في أي منظمة التحول الى النظام الالكتروني فهناك اربعة اتجاهات لهذا التحول هي :

١- التحول الفوري او المباشر: وهو ابسط الطرق ويبدأ بالتوقف عن النظام القديم والتحول للنظام الجديد، وتتصف هذه الطريقة بأنها الأقل كلفة ولا تستغرق وقتاً طويلاً ، وكذلك عندما يتوقف النظام السابق عن العمل او لاختلاف النظام الجديد كلياً عن القديم عندها لا يمكن التوافق مع بعضهما البعض .

٢- التحول المرهلي او التدريجي : ويطبق عند تعذر التحول الفوري لأي سبب من الاسباب ويعتمد على تقسيم مكونات النظام الجديد الى نظم جزئية ، ومن ثم تفعيل الاجزاء واحداً تلو الآخر، وعيوب هذه الطريقة إنها تستغرق وقتاً طويلاً.

٣- التحول المتوازي: تتم من خلال عمل النظامين معاً في وقت واحد ولمدة محددة من الزمن ، حتى يثبت النظام الجديد كفاءته، ثم يتم التخلي عن النظام القديم بإيقافه، ومن مميزات هذه الطريقة توفير الحماية لسير عمليات المؤسسة ولكنها مرتفعة التكاليف لأن النظامين يعملان معاً.

٤- التحول التجريبي: يطبق عن طريق تنفيذ النظام وتجريبه في قسم محدد او ادارة داخل المؤسسة ، فاذا نجح فيها يتم تعميمه على بقية اقسام وادارات المؤسسة ، وبهذا التحول يقلل مخاطر الفشل لكن عيوبه يستغرق وقتاً طويلاً (١٧) .

ان انسب الطرق للتحول من الارشيف التقليدي الى الالكتروني هي التحول الفوري ، خاصة اذا كانت المنظمة من الحجم المتوسط او الصغير ، لان النظام سيتم تشبيته ومن ثم حفظ الوثائق بأنواعها بالإضافة الى

طريقة التحويل المتوازي التي تضمن عدم توقف العمل داخل المنظمة. بالرغم من هذه الطرق في التحول نحو الارشفة الالكترونية ولأهميتها وللمميزات إلا انه لا زال هذا التحول بطيئاً وتمسك المؤسسات بالأرشفة الورقية ، ويرجع ذلك لعدة أسباب منها :

١-تكلفة عملية التحويل .

٢-صعوبة حماية درجة الوثوق بالوثائق وامكانية اتاحتها مستقبلا .

٣-عدم الاعتراف بالوثائق الالكترونية لأسباب قانونية .

٤-صعوبة كشف الاحتيال في النظم الالكترونية.

٥-صعوبة التمويل لصيانة النظام وتبديل الاجهزة او تطوير البرامج<sup>(١٨)</sup>.

٦-ضعف مهارات مستخدم الحاسوب (الارشيفي)<sup>(١٩)</sup>.

٧-طرق التخزين البسيطة تجعله بالفعل مناسباً جداً للمحافظة على انواع عديده من المعلومات على المدى الطويل.

لكن استخدام الورق له ايضاً عيوب حيث ان هناك الحاجة الى مساحة تخزين كبيرة لتخزين الورق مما يفرض تكاليف باهظة وكما ان استرجاع المعلومات يحتاج الى جهد مكثف وهو ايضاً مكلف للغاية ولا يسمح الورق بمعالجة المعلومات بسرعة وكفاءة<sup>(٢٠)</sup>.

**المبحث الثالث : الجانب العملي للدراسة**

#### **١- أعداد وأنواع الكتب المؤرشفة إلكترونياً في مؤسسات جامعة البصرة**

إن عملية أرشفة الكتب إلكترونياً تساهم في خزن البيانات والمعلومات بطريقة منظمة بعد معالجتها على نسق وترتيب محدد لحفظها وتنظيمها مما يساعد ويبسط عملية الوصول إليها واسترجاعها .

يهدف هذا المبحث الى معرفة أعداد الكتب الصادرة والواردة المؤرشفة إلكترونياً في المؤسسات التعليمية في جامعات البصرة خلال عام ٢٠٢١ وكذلك معرفة إنتاجية كل مؤسسة في كل شهر وكذلك تحديد أي المؤسسات الأكثر ارشفة للصادر أو الوارد خلال هذه السنة ، كما يهدف هذا المبحث الى معرفة الكتب المسترجعة خلال أسبوع واحد للمدة ٢٦/٥/٢٠٢٢ - ٣٠/٥/٢٠٢٢ ، فضلاً عن تحديد عناوين هذه الكتب التي تم استرجاعها ، وكذلك معرفة اي الجهات المستفيدة من طلب واسترجاع لهذه الكتب ، فضلاً عن معرفة الوقت المستغرق في استرجاع الكتاب ومعرفة شكل الاسترجاع .

## جدول (٢)

مجموع الكتب المؤرشفة الالكترونية (الصادر والوارد) في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة لعام

٢٠٢١

ت	اسماء الكليات	الصادر	النسبة %	الوارد	النسبة %
١	رئاسة جامعة البصرة	٢٧٢٤٥	٣١,٢	٢٦٠٢٣	٣١.٤
٢	الآداب	٤٧٥٦	٥,٤	٣٨٢٨	٤,٦
٣	القانون	٣٣٢٥	٣,٨	٢٠١٤	٢,٤
٤	الهندسة	٤٢٤١	٤,٨	٥٤٣١	٦.٥
٥	المكتبة المركزية	١٠٢٧	١,١	٩٢٢	١,١
٦	طب البصرة	٤٥٠٦	٥,١	٦٧٧٧	٨,٢
٧	الزراعة	٤٥٢٥	٥,١	٤٠٦٣	٤,٩
٨	المركز الثقافي	٥٠٦	٠,٥	٧٥٤	٠,٩
٩	مركز الحاسبة الالكترونية	٧١٢	٠,٨	١٤٣٩	١,٧
١٠	التربية للعلوم الصرفة	٤١٩٢	٤,٨	٤٠١٤	٤.٨
١١	التربية للعلوم الانسانية	٦٨٣٦	٧,٨	٣٠٦٥	٣,٧
١٢	التربية الرياضية والعلوم البدنية	٢٩٠٩	٣,٣	٢٠٢٤	٢,٤
١٣	مركز التطوير والتعليم المستمر	١١١٦	١,٢	١٠٨٦	١,٣
١٤	الطب البيطري	٠	٠	٠	٠
١٥	مركز ابحاث البوليمر	٦٩٧	٠,٨	١٣٢٠	١,٦
١٦	الصيدلة	٣١٥٩	٣,٦	٣٣٩٠	٤,١
١٧	طب الاسنان	٢٩٢٣	٣,٣	٢٩٠٤	٣,٥
١٨	التربية القرنة	٢٠٠٨	٢,٣	٠	٠
١٩	التربية للبنات	٢٧٥٥	٣,١	٢٣٣٩	٢,٨
٢٠	مركز دراسات الخليج العربي	١٦٢٥	١,٨	١٢١١	١,٤

٢١	مركز الحاسبة - جامعة النفط والغاز	٥٠	٠	٢٥	٠٠٣
٢٢	رئاسة جامعة النفط والغاز	١٨٥١	٢,١	١٧٨١	٢,١
٢٣	رئاسة الجامعة التقنية الجنوبية	٠	٠	٣٩٣	٠,٤
٢٤	هندسة النفط والغاز	٨٦٣	٠,٩	١٧١٣	٢
٢٥	الإدارة الصناعية للنفط والغاز	١٦٠٤	١,٨	١٥٠٩	١,٨
٢٦	كلية الدراسات العليا - الجامعة التقنية الجنوبية	١٤٢٧	١,٦	١٢٠٥	١,٤
٢٧	طب الزهراء	٢٢٤٤	٢,٥	٣٤٢١	٤,١
	المجموع الكلي	٨٧١٠٢	١٠٠	٨٢٦٥١	١٠٠

يتبين من الجدول (٢) أن المجموع الكلي للكتب المؤرشفة ( الصادر) في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة خلال عام ٢٠٢١ بلغت (٨٧١٠٢) كتاب ، ولوحظ من الجدول اعلاه ان رئاسة جامعة البصرة هي اعلى مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة في ارشفة الكتب الصادرة البالغ عددها (٢٧٢٤٥) كتاب وبنسبة مئوية (٣١,٢%) ويرجع السبب في ذلك الى أن رئاسة جامعة البصرة هي الاقدام وهي ايضاً المؤسسة الام وتضم الكليات والمراكز البحثية مقارنةً مع الجامعات الاخرى ، ثم تأتي بالمرتبة الثانية كلية التربية للعلوم الانسانية بـ (٦٨٣٦) كتاب وبنسبة مئوية (٧,٨%) ثم تحل بالمرتبة الثالثة كلية الآداب بـ (٤٧٥٦) وبنسبة مئوية (٥,٤%) أما المجموع الكلي للكتب المؤرشفة (الواردة) في مؤسسات التعليم العالي لنفس السنة بلغت (٨٢٦٥١) كتاب، ولوحظ من الجدول اعلاه كذلك رئاسة جامعة البصرة تحتل المرتبة الاولى

في مجموع الكتب المؤرشفة (الواردة) البالغة (٢٦٠٢٣) كتاب وبنسبة مئوية (٣١,٤%) ثم تحل بالمرتبة الثانية كلية طب البصرة (٦٧٧٧) كتاب بنسبة مئوية (٨,٢%) ثم تأتي بالمرتبة الثالثة كلية الهندسة لـ (٥٤٣١) كتاب بنسبة مئوية (٦,٥%).

جدول (٣) بعرض

قياس الانتاجية

## قانون الانتاجية Productivity : العلاقة الكمية بين المخرجات والمدخلات

يمكن قياس انتاجية أي نظام وذلك بقسمة المخرجات / المدخلات لذلك النظام وكما يلي (٢١):

$$P=O/1$$

الانتاجية = P

المدخلات = 1

المخرجات = O

كما استخدم الرمز < للقيمة العالية واستخدم الرمز > للقيمة المنخفضة ورمز = للقيمة المتكافئ

ان القيم الرقمية الواردة في الكتب المؤرشفة في مؤسسات التعليم العالي لعام ٢٠٢١ تكون وفقاً لما يعكسه الجدول اعلاه كما يلي :

١- هنالك بعض المؤسسات تحقق إنتاجية عالية وتشمل تسعة مؤسسات وهي كل من كلية التربية للعلوم الانسانية والقانون وكلية التربية الرياضية والعلوم البدنية ومركز دراسات البصرة والخليج العربي وكلية الآداب وكلية الزراعة والتربية للبنات وكلية التربية القرنة وكلية الدراسات العليا - الجامعة التقنية الجنوبية والمكتبة المركزية وكانت نسبة الانتاجية هي ٢,٢ و ١,٦ و ١,٤ و ١,٣ و ١,٢ و ١,١ و ١,١ و ١,١ وعلى التوالي .

٢- بينما الكليات التي تحقق تكافئ في الانتاجية وبنسبة ١ تشمل ستة مؤسسات وهي كل من رئاسة جامعة البصرة وكلية التربية للعلوم الصرفة وكلية طب الاسنان وكلية الادارة الصناعية للنفط والغاز ومركز التطوير والتعليم المستمر ورئاسة جامعة النفط والغاز .

٣- أما الكليات التي تحقق إنتاجية منخفضة يبلغ عددها ثمانية مؤسسات وهي كل من لية الصيدلة وكلية الهندسة وكلية الطب العام والمركز الثقافي وكلية طب الزهراء وكلية هندسة النفط والغاز ومركز أبحاث البوليمر ومركز الحاسبة الالكترونية - جامعة البصرة وينسب بلغت ٠,٩ و ٠,٧ و ٠,٦ و ٠,٦ و ٠,٦ و ٠,٥ و ٠,٥ و ٠,٤ على التوالي .

## ٢- الكتب المسترجعة والجهات المستفيدة وشكل الاسترجاع

تعد عملية الاسترجاع تمثل البحث في مجموعة من الوثائق التي تتناول موضوعاً معيناً بحيث تتطابق نتائج البحث مع طلب المستفيد ، يهدف هذا البحث الى معرفة الكتب المسترجعة خلال أسبوع واحد للمدة ٢٦/٥/٢٠٢٢ - ٣٠/٥/٢٠٢٢ وكذلك تحديد مجموع العناوين التي تم استرجاعها ، وماهي الجهات الأكثر استرجاع للكتب (الصادر والوارد) فضلاً عن معرفة الوقت المستغرق لحصول المستفيد على الكتاب وما هو شكل الاسترجاع .

### جدول (٤)

#### مجموع عناوين الكتب المسترجعة

النسبة %	المجموع الكلي	تخطيط و متابعة		شؤون علمية		أوامر ادارية	
		النسبة %	مجموع العناوين	النسبة %	مجموع العناوين	النسبة %	مجموع العناوين
١٠٠	١٥٤	٣,٢	٥	١٨,٨	٢٩	٧٧,٩	١٢٠

تبين من الجدول رقم (٤) ان مجموع عناوين الكتب المسترجعة في وحدات الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة خلال أسبوع واحد بلغت (١٥٤) كتاب ، وتعد الكتب (اوامر ادارية ) الاكثر استرجاعاً خلال اسبوع واحد البالغ عددها ( ١٢٠ ) عنوان و بنسبة (٧٧,٩%) ، بينما بلغ عدد كتب الشؤون العلمية (٢٩) عنواناً وبنسبة (١٨,٨%) في حين بلغت كتب التخطيط والمتابعة (٥) وبنسبة (٣,٢%)،.

جدول رقم ( ٥ )

الكتب المسترجعة في وحدات الارشفة الالكترونية نوع (الوامر الادارية )

عدد الاسترجاع	عنوان الكتاب	ن	عدد الاسترجاع	عنوان الكتاب	ن	عدد الاسترجاع	عنوان الكتاب	ن
١	توجيهات	٨١	١	الانجاز الشهري للبرنامج الحكومي	٤١	٦٣	مباشرة	١
١	توقيفات تقاعدية	٨٢	١	الغاء تخويل	٤٢	٣٤	امام	٢
١	جدول خفارات الدفاع المدني	٨٣	١	انقطاع	٤٣	٣٠	اجازة اعتيادية	٣
١	جرد مواد المخزن	٨٤	١	انتهاء تكليف	٤٤	٢٥	انفكاك	٤
١	حاجة الى مراقبين	٨٥	١	انتهاء تكليف	٤٥	١٧	تأييد	٥
١	حجز راتب	٨٦	١	اهداء مطبوعات	٤٦	١٧	تأييد صحة صدور	٦
١	حجز قاعة	٨٧	١	إحالة إلى التقاعد	٤٧	٦	اجابة	٧
١	حضور اجتماع شهري	٨٨	١	إحالة تقاعد	٤٨	٦	تخويل	٨
١	خطة تشغيلية	٨٩	١	إحصاءات طلبية	٤٩	٦	تكليف	٩
١	خلاصة خدمة	٩٠	١	استمارة قطع أراضي	٥٠	٥	توصيف وظيفي	١٠
١	دعم / شركة موانئ العراق	٩١	١	إعفاء وتكليف	٥١	٥	شكر وتقدير	١١
١	دورات الدفاع المدني	٩٢	١	إقامة ندوة	٥٢	٥	مكافئة مالية	١٢
١	دورة تدريبية	٩٣	١	إلحاق	٥٣	٤	عدم ممانعة	١٣
١	صرف أجور	٩٤	١	إلغاء أمر وتشكيل لجان	٥٤	٣	اجازة مرضية	١٤
١	صرف مخصصات مالية	٩٥	١	إلغاء تأييد	٥٥	٣	تأييد مشاركة	١٥
١	صيانة أجهزة في المركز	٩٦	١	أجازة وضع	٥٦	٣	ترشيح	١٦
١	صيانة حاسبات	٩٧	١	استمارات جرد	٥٧	٣	تشكيل لجنة	١٧
١	طبابة	٩٨	١	أشتراك في الدورة	٥٨	٣	غياب	١٨
١	طلب أوليات	٩٩	١	أمر إداري	٥٩	٢	انتهاء تنسيب	١٩
١	طلب بيانات بحق منتسبة	١٠٠	١	أمر جامعي تمديد عقد	٦٠	٢	إعفاء ترفيع موظفين	٢٠
١	طلب تجهيز كاميرات مراقبة	١٠١	١	أمر وزارتي	٦١	٢	إقامة دورات	٢١
١	طلب حاجة	١٠٢	١	براءة ذمة بحق موظف	٦٢	٢	إلغاء غياب	٢٢
١	طلب موافقة شراء	١٠٣	١	بيان موقف	٦٣	٢	إلقاء نقل	٢٣
١	طلب هوية	١٠٤	١	تأييد استلام وإهداء	٦٤	٢	ألغاء تنسيب	٢٤
١	عقوبات	١٠٥	١	تأييد كفالة	٦٥	٢	بيان رأي	٢٥
١	علاوات	١٠٦	١	تبليغ اجتماعات	٦٦	٢	تسهيل مهمة	٢٦
١	قرار تثبيت	١٠٧	١	تخصيص قطع	٦٧	٢	تمديد تكليف لجنة المشتريات	٢٧
١	قطع إجازة	١٠٨	١	ترفيه وتبديل عناوين وظيفية / أمر جامعي	٦٨	٢	شراء اجهزة	٢٨
١	كشف موقعي	١٠٩	١	تسليم مجلة	٦٩	٢	صرف اجور نقل	٢٩
١	محاضرين في الجامعات	١١٠	١	تشكيل فرقة عمل	٧٠	٢	صرف أجور انترنت	٣٠
١	محضر جلسة	١١١	١	تشكيل لجان جرد	٧١	٢	صيانة	٣١

١	مخصصات طفل	١١٢	١	تشكيل لجنة تعاون وتدريب	٧٢	٢	علاوة سنوية	٣٢
١	مرشحين	١١٣	١	تعديل تاريخ استحقاق ترفيع	٧٣	٢	لجنة مشتريات	٣٣
١	منح قدم	١١٤	١	تعميم	٧٤	٢	محضر ترفيعات	٣٤
١	موافقة إنهاء تنسيب	١١٥	١	تعهد كفيل الضامن	٧٥	٢	محضر ترفيعات	٣٥
١	موقف يومي / حضور	١١٦	١	تغيب بدون راتب	٧٦	٢	ورشة عمل	٣٦
١	نتائج اجتماع	١١٧	١	تفعيل عمل الانترنت	٧٧	١	احالة	٣٧
١	نموذج فحص طبي	١١٨	١	تكليف رؤساء فروع	٧٨	١	اجراءات	٣٨
١	هيكل تنظيمي	١١٩	١	تمديد اجازة دراسة بحق طالب	٧٩	١	استقطاع	٣٩
١	مباشرة ومنح مخصصات	١٢٠	١	تنفيذ توصيات	٨٠	١	اقامة ندوة إلكترونية	٤٠

وتبين من خلال الجدول (٥) أن الكتب (الوامر الادارية ) هي الاكثر عدداً في الاسترجاع حيث يبلغ عددها (١٢٠) عنوان كتاب خلال الاسترجاع لمدة اسبوع واحد ، وكان عدد مرات الاسترجاع لهذه الكتب بلغت (٣٥٨) مرة ، وتعد كتب المباشرة والاعمام والاجازة الاعتيادية والانفكاك وتأييد صحة الصدور هي من اكثر الكتب استرجاعاً في وحدات الارشفة الالكترونية .

## جدول رقم (٦)

الكتب المسترجعة في وحدات الارشفة الالكترونية نوع (الشؤون العلمية)

العدد	الشؤون العلمية	ن	العدد	الشؤون العلمية	ن
١	منح شهادة دبلوم عالي	١٦	١٦	اختبار صلاحية	١
١	منح لقب علمي	١٧	٦	ترقيات علمية	٢
١	منهج دراسي	١٨	٥	تقويم علمي	٣
١	ندوة علمية	١٩	٤	طلب وثيقة	٤
١	نشاطات الكلية	٢٠	٤	منح شهادة ماجستير	٥
١	تعاون علمي في مجال برامج الدراسات العليا	٢١	١	استحداث برامج دكتوراه	٦
١	عنوان الكتاب المسترجع	٢٢	١	زيارة ميدانية	٧
١	لجنة مناقشة بحوث التخرج	٢٣	١	طلب أجهزة علمية	٨
١	دراسات العليا	٢٤	١	تصحيح أختصاص بحق طالب	٩
١	المختبرات التعليمية	٢٥	١	عناوين الخطة البحثية	١٠
١	تشكيل لجنة تدقيق الوثائق	٢٦	١	مسائلة وعدالة بخصوص طالب دراسات	١١
١	حضور حلقات نقاشية	٢٧	١	مشاريع المناهج الوزاري الجديدة	١٢
١	خطة قبول	٢٨	١	مشاريع طلبة الدراسات العليا	١٣
١	جدول الامتحانات	٢٩	١	مشروع تأهيل وتجهيز المراكز والوحدات البحثية	١٤
٥٩	المجموع		١	تقرير لجنة استتال	١٥

تبين من خلال الجدول (٦) أن الكتب (الشؤون العلمية) حيث يبلغ عددها (٢٩) كتاب خلال الاسترجاع لمدة اسبوع واحد ، وكان عدد مرات الاسترجاع لهذه الكتب (٥٩) وتعد اختبار الصلاحية والترقيات العلمية والتقويم العلمي وطلب الوثيقة ومنح شهادة الماجستير هي من اكثر الكتب استرجاعاً في وحدات الارشفة الالكترونية .

## جدول رقم (٧)

الكتب المسترجعة خلال اسبوع واحد (التخطيط والمتابعة) في وحدات الارشفة الالكترونية

ت	تخطيط ومتابعة	العدد
١	دورات تدريبية	١٤
٢	قاعدة بيانات	١٠
٣	احصاء جامعي لعام ٢٠٢٠ - ٢٠٢١	٦
٤	احصائية	٣
٥	تصحيح بيانات	٢
	المجموع	٣٥

وتبين من خلال الجدول (٧) أن الكتب (التخطيط والمتابعة) حيث يبلغ عددها (٥) أنواع ، وكان عدد مرات الاسترجاع (٣٥) مرة من الكتب خلال الاسترجاع لمدة اسبوع واحد ، و اكثر الكتب استرجاع هي دورات تدريبية وقاعدة البيانات والاحصاء الجامعي .

#### جدول ( ٨ )

الجهات المستفيدة وعدد الكتب المسترجعة من وحدات الارشدة الالكترونية :

ت	الجهات المستفيدة	عدد الكتب المسترجعة	النسبة %
١	مدير الموارد البشرية	٣٠٠	٦٦,٣
٢	معاون الشؤون العلمية	٥٩	١٣
٣	التخطيط والمتابعة	٢٧	٥,٩
٤	معاون الشؤون الادارية	١٠	٢,٢
٥	الحسابات	١٠	٢,٢
٦	الأمين العام للمكتبة المركزية	٨	١,٧
٧	موظفي المؤسسة التعليمية	٧	١,٥
٨	مكتب العميد	٥	١,١
٩	الرقابة والتدقيق	٥	١,١
١٠	مكتب رئيس الجامعة	٤	٠,٨
١١	وحدة الدراسات العليا	٣	٠,٦
١٢	الشعبة الفنية	٣	٠,٦
١٣	الاقسام العلمية	٣	٠,٦
١٤	وحدة التقاعد	٢	٠,٤
١٥	شؤون الطلبة	٢	٠,٤
١٦	مكتب مساعد رئيس الجامعة	١	٠,٢

٠,٢	١	مديرية الاقسام الداخلية	١٧
٠,٢	١	أمانة الجامعة	١٨
٠,٢	١	الاعمار والمشاريع	١٩
١٠٠	٤٥٢	المجموع	

تبين من الجدول رقم (٨) أن مجموع الجهات المستفيدة من استرجاع الكتب المؤرشفة إلكترونياً في وحدات الارشفة الالكترونية بحدود (١٩) جهة ، ويعد مدير الموارد البشرية الجهة الاكثر استفادة من الارشفة الالكترونية حيث بلغ عدد طلب استرجاع الكتب (٣٠٠) مرة وبنسبة (٦٦,٣%) خلال أسبوع واحد، ويأتي في المرتبة الثانية جهة مكتب المعاون للشؤون العلمي حيث بلغ عدد طلب استرجاع الكتب (٥٩) مرة وبنسبة (١٣%) ،وتحل في المرتبة الثالثة وحدة التخطيط والمتابعة ب(٢٧) مرة وبنسبة (٥,٩%) وتأتي بقية الجهات المستفيدة من الكتب المسترجعة كما يتضح من الجدول اعلاه.

شكل الاسترجاع للكتب المسترجعة خلال أسبوع لقد اتفق جميع موظفين مؤسسات التعليم العالي على أن شكل الاسترجاع هو ورقي.

٣-الوقت المستغرق لاسترجاع الكتب المؤرشفة إلكترونياً في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة

تم التعامل مع هذا الاجراء من خلال الآتي :

١-استخدمت أداة الفحص المباشر من خلال المشاهدة الفعلية ، اذ تم تسجيل (١٦٢) حالة (اطلق مصطلح كل طلب استرجاع كتاب (صادر أو وارد) بمصطلح) حالة) مشاهدة فعلية لطلبات استرجاع الكتب .

٢-بلغ عدد المشاهدات لـ (٢٧) مؤسسة تعليمية من مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة بواقع (٦) مشاهدات لكل مؤسسة تعليمية .

٣-أستخدم عداد الثواني لغرض قياس كل حالة طلب للكتب سواء الصادر أو الوارد منذ بداية طلب الكتاب وحتى تنفيذ استرجاع الكتاب .

٤- وتم تنفيذ استرجاع الكتب للمصادر والوارد على ثلاثة أنواع سواء بطريقة استخدام النظم أو بطريقة الفولدرات أو بطريقة قواعد البيانات .

ويمكن توضيح تفاصيل ذلك وفق الجدول التالي :

جدول (٩) الوقت المستغرق لاسترجاع الكتب (المصادر والوارد) في مؤسسات التعليم العالي في البصرة

اسم المؤسسة التعليمية	الحالة	الاسترجاع بالتواني	اسم المؤسسة التعليمية	الحالة	الاسترجاع بالتواني
رئاسة جامعة البصرة	١	١٨٠	مركز ابحاث البوليمر	٨٥	٢٥
	٢	١٢٠		٨٦	٢٠
	٣	١٨٠		٨٧	١٥
	٤	١٨٠		٨٨	١٥
	٥	١٨٠		٨٩	٢٠
	٦	١٢٠		٩٠	٢٠
الأداب	٧	٣٣	الصيدلة	٩١	١٢٠
	٨	١٤		٩٢	٨٠
	٩	١٥		٩٣	٨٥
	١٠	٢٥		٩٤	٤٨
	١١	٣٠		٩٥	٥٠
	١٢	٣٥		٩٦	٧٥
القانون	١٣	٢٥	طب الاسنان	٩٧	٤٠
	١٤	٣٥		٩٨	٣٠
	١٥	٢٥		٩٩	٣٠
	١٦	٢٠		١٠٠	٣٤
	١٧	٢٧		١٠١	٣٥
	١٨	٣٠		١٠٢	٤٠
الهندسة	١٩	٢٥	التربية القرنة	١٠٣	٤٥
	٢٠	٢٠		١٠٤	٣٠
	٢١	٤١		١٠٥	٦٠
	٢٢	٣٥		١٠٦	٤٨
	٢٣	٢٠		١٠٧	٨٠
	٢٤	٣٣		١٠٨	٥٠
المكتبة المركزية	٢٥	٥	التربية للبنات	١٠٩	٦٠

٦٠	١١٠		٥	٢٦	
٦٠	١١١		٥	٢٧	
٦٨	١١٢		٥	٢٨	
٦٠	١١٣		٥	٢٩	
٦٤	١١٤		٥	٣٠	
١٢٠	١١٥	مركز دراسات الخليج العربي	٦٠	٣١	طب البصرة
١٢٠	١١٦		٦٠	٣٢	
١٨٠	١١٧		٣٠	٣٣	
١٢٠	١١٨		٩٠	٣٤	
١٢٠	١١٩		٦٠	٣٥	
١٨٠	١٢٠		٩٠	٣٦	
٢٥	١٢١	مركز الحاسبة - جامعة النفط والغاز	٣٠	٣٧	الزراعة
٢٥	١٢٢		١٥	٣٨	
٢٥	١٢٣		٥	٣٩	
٢٥	١٢٤		٣	٤٠	
٢٥	١٢٥		٤	٤١	
٢٥	١٢٦		١٠	٤٢	
٢٥	١٢٧	رئاسة جامعة النفط والغاز	٢٠	٤٣	المركز الثقافي
٢٢	١٢٨		٣٥	٤٤	
٢١	١٢٩		٢٧	٤٥	
٢٠	١٣٠		١٥	٤٦	
٢٥	١٣١		٢٧	٤٧	
٢٧	١٣٢		٢٥	٤٨	
٥	١٣٣	رئاسة الجامعة التقنية الجنوبية	٢٥	٤٩	مركز الحاسبة الإلكترونية
٥	١٣٤		٢٥	٥٠	
٥	١٣٥		٢٥	٥١	
٥	١٣٦		٢٥	٥٢	
٥	١٣٧		٢٥	٥٣	
٥	١٣٨		٢٥	٥٤	
٢١	١٣٩	هندسة النفط والغاز	٢٠	٥٥	التربية للعلوم المصرفية
١٩	١٤٠		٢٥	٥٦	
٢٢	١٤١		١٨	٥٧	
٢٥	١٤٢		٢١	٥٨	
٢١	١٤٣		٢٠	٥٩	
٢٣	١٤٤		٢٢	٦٠	
٢٠	١٤٥	الإدارة الصناعية للنفط والغاز	٢٥	٦١	التربية للعلوم الإنسانية
٢٠	١٤٦		٢٢	٦٢	
٢٠	١٤٧		٢٥	٦٣	

٢٠	١٤٨		٢٨	٦٤	
٢٠	١٤٩		٢٦	٦٥	
٢٠	١٥٠		٢٧	٦٦	
٦٠	١٥١	كلية الدراسات العليا - الجامعة التقنية الجنوبية	٢٧	٦٧	التربية الرياضية والعلوم البيئية
٦٠	١٥٢		٢٥	٦٨	
٥٥	١٥٣		٢١	٦٩	
٧٥	١٥٤		٢٢	٧٠	
٦٠	١٥٥		٢٠	٧١	
٦٠	١٥٦		١٩	٧٢	
٦٠	١٥٧	طب الزهراء	١٢٠	٧٣	مركز التطوير والتعليم المستمر
٦٠	١٥٨		٢٥	٧٤	
٦٠	١٥٩		١٢٠	٧٥	
٨٠	١٦٠		٦٠	٧٦	
٧٥	١٦١		٦٠	٧٧	
٦٨	١٦٢		٤٥	٧٨	
			٥٠	٧٩	الطب البيطري
			٥٥	٨٠	
			٤٥	٨١	
٧٠٠٠٠		المجموع	٣٠	٨٢	
			٣٢	٨٣	
			٦٠	٨٤	

يتضح من الجدول أعلاه الآتي :

- ١- بلغ مجموع الوقت المستغرق في استرجاع الكتب (الصادر والوارد) في وحدات الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي مقداره (٧٠٠٠) ثانية ما يعادل (١١٧) دقيقة لـ (١٦٢) حالة استرجاع للكتب .
- ٢- وكانت أعلى مدة زمنية لاسترجاع الكتب على مستوى أنواع الارشفة الالكترونية يتبين أن أعلى مدة زمنية لاسترجاع الكتب بطريقة الفولدرات (١٨٠) ثانية ، بينما كانت أعلى مدة زمنية لاسترجاع المعلومات بطريقة النظم (٤١) ثانية ، في حين كان أقل وقت مستغرق لاسترجاع الكتب في طريقة قواعد البيانات وبلغت (٥) ثواني .
- ٣- تم احتساب الوقت المستغرق لاسترجاع الكتب من خلال كفاءة الخط الواحد من خلال المعادلة التالية<sup>(٢)</sup> :

كفاءة الخط الواحد = مجموع الاوقات الكلية / عدد الحالات × أكبر وقت مستغرق للاسترجاع × ١٠٠ .

$$٢٤\% = ١٠٠ \times \frac{٧٠٠٠}{١٨٠ \times ١٦٢}$$

بمعنى أن الوقت العاطل = ١٠٠ - ٢٤ = ٧٦% يمثل الوقت العاطل بشكل عام في الاسترجاع وحدات الارشفة الالكترونية .

٤- وعند احتساب الوقت المستغرق لاسترجاع الكتب على مستوى أنواع الارشفة الالكترونية يتبين الآتي :

أ- حساب الموقت المستغرق للاسترجاع الآلي بطريقة قواعد البيانات من خلال :

$$١٠٠\% = ١٠٠ \times \frac{٦٠}{٥ \times ١٢}$$

بمعنى أن الوقت العاطل = ١٠٠ - ١٠٠ = صفر

ب- حساب الوقت المستغرق للاسترجاع الآلي بطريقة الفولدرات من خلال :

$$٣٩\% = ١٠٠ \times \frac{٥٠٠١}{١٨٠ \times ٧٢}$$

بمعنى أن الوقت العاطل = ١٠٠ - ٣٩ = ٦١%

ج- حساب الوقت المستغرق للاسترجاع الآلي بطريقة النظم من خلال :

$$٦٠\% = ١٠٠ \times \frac{١٩٣٩}{٤١ \times ٧٨}$$

بمعنى أن الوقت العاطل = ١٠٠ - ٦٠ = ٤٠% .

ثالثاً: قياس الدقة والاستدعاء

أن قياس الدقة والاستدعاء من المقاييس الضرورية التي يتم من خلالها تقييم أي نظام لاسترجاع المعلومات

أما الاستدعاء يدل مدى نجاح النظام في استرجاع المادة المطلوبة (الوثائق الصالحة)

أما الدقة يدل على قدرة النظام على استبعاد الوثائق غير الصالحة .

وهناك تناسب عكسي بين الاستدعاء والدقة فكلما توسعنا في مجال عملية لتحقيق مستوى استدعاء أفضل كلما مال مستوى الدقة للانخفاض ،في حين عندما نضيق مجال البحث للارتفاع بمستوى الدقة فان الاستدعاء يميل للتدهور .

ومعادلاتهما كالاتي (٢٣) :

$$P = A/A + C \times 100 \text{ (الدقة)}$$

$$R = A/A + B \times 100 \text{ (الاستدعاء) .}$$

جدول (١٠) جدول قياس الدقة والاستدعاء في وحدات الارشفة الالكترونية

رقم	اسماء الكليات	المسترجع الملانم A	المسترجع غير الملانم c	B غير المسترجعة الملانمة	الدقة (%)	الاستدعاء (%)	رقم	اسماء الكليات	المسترجع الملانم A	المسترجع غير الملانم c	B غير المسترجعة الملانمة	الدقة (%)	الاستدعاء (%)	رقم
١	رئاسة جامعة البصرة	٢	٩	١	١٨	٦٧	١٥	مركز ابحاث البوليمر	٢	١	١	٦٧	٦٧	٦٧
		٣	٨	٠	١١	١٠٠			٣	٠	٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠
		٤	١٤	٠	٣٩	١٠٠			٤	١	١	٨٠	٨٠	٨٠
		٣	٤	١	٢٠	٥٠			٣	١	٠	٧٥	١٠٠	١٠٠
		٥	١١	٠	٣١	١٠٠			٥	١	٠	٨٣	١٠٠	١٠٠
٢	الآداب	٣	١	٠	٦٧	١٠٠	١٦	الصيدلة	٣	١٠	٠	٢٣	١٠٠	١٠٠
		٥	٧	١	٨٨	٨٨			٥	٧	٠	٤٢	١٠٠	١٠٠
		٦	٢	٠	٧٥	١٠٠			٦	١٤	٢	٣٠	٧٥	٧٥
		٥	٢	٠	٦٠	١٠٠			٥	١٠	١	٣٣	٨٣	٨٣

٨٨	٣٧	١	١٢	٧			٨٠	٣٦	١	٧	٤		
١٠٠	١٠	٠	٩	١	طب الاسنان	١٧	٦٧	٢٠	١	٨	٢	القانون	٣
١٠٠	١٤	٠	٦	١			١٠٠	٥٠	٠	١	١		
٥٠	١٤	١	٦	١			١٠٠	٣٣	٠	١٠	٥		
١٠٠	١١	٠	٨	١			١٠٠	٥٠	٠	٣	٣		
١٠٠	٢٠	٠	٤	١			١٠٠	١٨	٠	٩	٢		
١٠٠	٨	٠	١١	١	التربية القرنة	١٨	٨٠	٨٠	١	١	٤	الهندسة	٤
٨٣	٣٣	١	١٠	٥			٨٩	٨٩	١	١	٨		
١٠٠	١٣	٠	٧	١			٩٠	٨١	١	٢	٩		
٥٠	١٧	١	٥	١			١٠٠	٦٧	٠	١	٢		
١٠٠	٣٠	٠	١٤	٦			٧٥	٧٥	١	١	٣		
٦٧	٢٢	١	٧	٢	التربية للبنات	١٩	١٠٠	٥٠	٠	١	١	المكتبة المركزية	٥
٨٨	٢٨	١	١٨	٧			١٠٠	١٠٠	٠	٠	١		
٧٥	٣٠	١	٧	٣			٦٧	١٠٠	١	٠	٢		
١٠٠	٢٤	٠	١٦	٥			١٠٠	٢٥	٠	٣	١		
١٠٠	٩	٠	١٠	١			٥٠	٦٧	١	٢	١		
١٠٠	١٧	٠	١٠	٢	مركز دراسات الخليج العربي	٢٠	١٠٠	٣٠	٠	٧	٣	طب البصرة	٦
٨٣	٤٢	١	٧	٥			٦٧	٧	١	٢٨	٢		
٧٥	٢١	١	١١	٣			١٠٠	١٣	٠	٧	١		
١٠٠	٢٠	٠	١٦	٤			٥٠	٨	١	١١	١		
١٠٠	٢٩	٠	١٢	٥			٥٠	٦	١	١٥	١		
١٠٠	٥٠	٠	١	١	مركز الحاسبة - جامعة النفط والغاز	٢١	١٠٠	١٣	٠	٧	١	الزراعة	٧
١٠٠	١٠٠	٠	٠	٢			١٠٠	٢٩	٠	٥	٢		
١٠٠	١٠٠	٠	٠	١			٧٥	٢٧	١	٨	٣		
٥٠	١٠٠	١	٠	١			١٠٠	٢٩	٠	١٠	٤		
١٠٠	٥٠	٠	١	١			٦٧	١٥	١	١١	٢		
٥٠	١٠٠	١	٠	١	رئاسة جامعة النفط والغاز	٢٢	٥٠	٢٥	١	٣	١	المركز الثقافي	٨
٥٠	١٠٠	١	٠	١			٦٧	٦٧	١	١	٢		
٥٠	١٠٠	١	٠	١			١٠٠	٣٣	٠	٢	١		
١٠٠	١٠٠	٠	٠	٢			١٠٠	٦٧	٠	١	٢		
٥٠	١٠٠	١	٠	١			٥٠	١٠٠	١	٠	١		
٥٠	٥٠	١	١	١	رئاسة الجامعة التقنية الجنوبية	٢٣	١٠٠	٥٠	٠	١	١	مركز الحاسبة الالكترونية	٩
١٠٠	٢٥	٠	٣	١			١٠٠	٦٧	٠	١	٢		
٦٦	٦٦	١	١	٢			٧٥	٦٠	١	٢	٣		
٥٠	١٠٠	١	٠	١			٦٧	١٠٠	١	٠	٢		
٣٣	١٠٠	٢	٠	١			١٠٠	١٠٠	٠	٠	١		
١٠٠	٥٠	٠	١	١	هندسة النفط والغاز	٢٤	١٠٠	٢٩	٠	١٠	٤	التربية للعلوم المصرفية	١٠
١٠٠	١٠٠	٠	٠	٢			٦٧	١٥	١	١١	٢		
٥٠	١٠٠	١	٠	١			٥٠	١٣	١	٧	١		
٥٠	٥٠	١	١	١			١٠٠	٢٨	٠	١٣	٥		
٥٠	١٠٠	١	٠	١			١٠٠	١٨	٠	٩	٢		
٥٠	٥٠	١	١	١	الادارة الصناعية للنفط والغاز	٢٥	٦٧	٦٧	١	١	٢	التربية للعلوم الانسانية	١١
٥٠	١٠٠	١	٠	١			٥٠	٢٥	١	٣	١		
١٠٠	١٠٠	٠	٠	١			١٠٠	١٠٠	٠	٠	٢		

٥٠	١٠٠	١	٠	١			٨٠	٨٠	١	١	٤		
٥٠	١٠٠	١	٠	١			٦٧	١٠٠	١	٠	٢		
١٠٠	٢٥	٠	٣	١	كلية الدراسات العليا - الجامعة التقنية الجنوبية	٢٦	١٠٠	١٠٠	٠	٠	١	التربية الرياضية والعلوم البدنية	١٢
١٠٠	٢٢	٠	٧	٢			١٠٠	٦٧	٠	١	٢		
٨٣	٢٩	١	١٢	٥			١٠٠	٦٧	٠	٢	٤		
٨٨	٣٠	١	١٦	٧			٧٥	٧٥	١	١	٣		
١٠٠	١٩	٠	١٣	٣			٦٧	١٠٠	١	٠	٢		
٦٠	٣٠	٢	٧	٣	طب الزهراء	٢٧	٥٠	١٣	١	٧	١	مركز التطوير والتعليم المستمر	١٣
١٠٠	٢٠	٠	٨	٢			٣٣	١٧	٢	٥	١		
٨٠	٣٠	١	٩	٤			١٠٠	١٧	٠	١٠	٢		
٨٨	٣٧	١	١٢	٧			١٠٠	٢١	٠	١١	٣		
٨٨	٥٨	١	٥	٧			٨٣	٢٨	١	١٣	٥		
							١٠٠	٢٠	٠	٤	١	الطب البيطري	١٤
							١٠٠	١٥	٠	١١	٢		
							٨٠	٢٩	١	١٠	٤		
							٧٥	٣٠	١	٧	٣		
							٦٧	١١	١	١٦	٢		

يتبين من الجدول اعلاه :

- ١- انخفاض الدقة لأقل من ( ٥٠% ) لأكثر من ( ٨٢ ) حالة من اصل ( ١٣٥ ) ، اي أن عدد الوثائق المسترجعة غير الملائمة أكبر من عدد الوثائق المسترجعة الملائمة .
- ٢- الارتفاع الدقة لأكثر من ( ٥٠% ) لأكثر من ( ٥٣% ) حالة من أصل ( ١٣٥ ) ، أي ان عدد الوثائق المسترجعة الملائمة أكبر من عدد الوثائق المسترجعة غير الملائمة
- ٣- تصل الدقة الى ١٠٠% عندما لا يكون هنالك وثائق مسترجعة غير ملائمة ..

#### رابعاً: النتائج والتوصيات

##### ٤-١ : النتائج

٤-١-١ : قد خرج البحث بعدة نتائج منها:

١- تساهم الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة في ارفشة و حفظ الكتب الرسمية وتمثل نسخ احتياطية وتحميها من الضياع أو التلاعب والتزوير، اذ بلغ مجموع الكتب الصادرة المؤرشفة في جميع جامعات البصرة لعام ٢٠٢١ (٨٧١٠٢) كتاب ، في حين بلغ اجمالي الكتب الواردة المؤرشفة ( ٨١٦٥٦ ) كتاب ، وبالتالي تدعم الأرشفة الالكترونية الادارات العليا في سرعة اتخاذ القرار من خلال استرجاع الكتب المؤرشفة إلكترونياً اذ بلغ مجموع الجهات المستفيدة من استرجاع الكتب (١٩) جهة . فضلاً عن ذلك تتصف عملية البحث والاسترجاع بالدقة والمطابقة العالية .

٢- تحقق الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة ميزة الاسترجاع للكتب المؤرشفة ولاسيما كتب(الوامر الادارية ) التي كانت الاكثر استرجاعاً خلال البالغ عددها ( ١٢٠ ) عنوان و بنسبة (٧٧,٩%) ، بينما بلغ عدد كتب الشؤون العلمية (٢٩) عنواناً وبنسبة (١٨,٨%) في حين بلغت كتب التخطيط والمتابعة (٥) عناوين وبنسبة (٣,٢%).

٣- تبين أن الأرشفة الالكترونية في جامعات البصرة تدعم الادارات العليا في سرعة اتخاذ القرار من خلال استرجاع الكتب المؤرشفة إلكترونياً اذ بلغ مجموع الجهات المستفيدة (١٩) جهة ، ويعد مدير الموارد البشرية الجهة الاكثر استفادة من استرجاع الكتب حيث بلغ عدد طلب استرجاع الكتب (٣٠٠) مرة وبنسبة (٦٦,٣%) خلال أسبوع واحد، ويأتي في المرتبة الثانية جهة مكتب المعاون للشؤون العلمية حيث بلغ عدد طلب استرجاع الكتب (٥٩) مرة وبنسبة (١٣%)، وتحل في المرتبة الثالثة وحدة التخطيط والمتابعة ب(٢٧) مرة وبنسبة (٥,٩%) ثم مكتب المعاون للشؤون الإدارية ووحدة الحسابات بنسبة (١٠%) .

٤- تبين أن عملية استرجاع الكتب (الصادر والوارد ) تتصف بشكل سريع والتي بلغت نسبة معظم الكتب المسترجعة وكانت أعلى مدة زمنية لاسترجاع الكتب على مستوى أنواع الارشفة الالكترونية يتبين أن أعلى مدة زمنية لاسترجاع الكتب بطريقة الفولدرات (١٨٠) ثانية ، بينما كانت أعلى مدة زمنية لاسترجاع المعلومات بطريقة النظم (٤١) ثانية ، في حين كان أقل وقت مستغرق لاسترجاع الكتب في طريقة قواعد البيانات وبلغت (٥) ثواني.

وخرج البحث بمجموعة من التوصيات أهمها :

- ١- يجب توفير موارد بشرية متخصصة للإشراف والمتابعة الدورية لأجهزة ومعدات العمل الارشيفي .
- ٢- الحاجة الى التنسيق بين وحدة الارشفة الالكترونية وبين الوحدات الادارية الأخرى في جميع مؤسسات التعليم العالي 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 ب(شبكة داخلية ترانزيت) وكذلك يتطلب ربط وحدة الارشفة الالكترونية ب(شبكة خارجية) مع الادارة العليا لجامعات البصرة .
- ٣- يجب الاطلاع على تجارب الدول في تطبيق الارشفة الالكترونية والاستفادة من هذه التجارب في تطوير العمل الأرشيفي .
- ٤- ينبغي عقد دورات تدريبية للعاملين في وحدات الارشفة الالكترونية من أجل زيادة معرفتهم بتطبيقات ونظم الارشفة الالكترونية.
- ٥- العمل على تحديث و تطوير البرامج والنظم المتخصصة للأرشفة الالكترونية .
- ٦- يجب توفير الدعم الفني والمالي والتقني والاداري والذي يعتبر أساسياً لنجاح تطبيق الارشفة الالكترونية من قبل الادارات العليا .
- ٧- يبني المؤسسات المتخصصة في جامعات البصرة مثل كليات ومراكز الحاسبة الالكترونية بعقد وتنظيم ندوات ومحاضرات وورش عمل للتعريف بأهمية تطبيق الأرشفة الالكترونية في عمل مؤسسات التعليم العالي .

**الهوامش :**

- ١ - مجبل لازم المالكي .- المكتبات والمعلومات في عالم متغير .- صنعاء : دار الكتاب ، ٢٠٠٩ .- ص ١٣٣ .

٢- طارق فتحي مبروك، رامز سامي الطنبور .\_ معيقات استخدام الارشفة الالكترونية في الهيئات المحلية الفلسطينية وسبل التغلب عليها . \_ مجلة جامعة القدس .مج ٣ ، ٩٤ ، ٢٠١٨، ص١٦٨. متاح على الموقع الالكتروني

<https://journals.qou.edu>. استرجع بتاريخ ١٢/١١/٢٠٢١. الساعة ١٠:٠٠ صباحاً

٣- مجبل لازم المالكي .- علم الوثائق والتجارب في التوثيق والارشفة .- عمان : مؤسسة الوراق ، ٢٠٠٩ ، ٢٢٩، .

٤- فتحية شرقي .- دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني .- مجلة المكتبات والمعلومات .- مج ٢ ، ٣٤ ، ٣٤ ، ٢٠٠٣ ، ص . استرجع بتاريخ ٣/٥/٢٠٢٢. الساعة ٣:٠٠ <http://www.webreview.dz>عصراً.

٥- - لمياء حسين موله محمد .- انشاء قاعدة البيانات للوثائق الرسمية لهيئة التعليم التقني .- بيروت :الدار العربية للموسوعات ، ٢٠٢٠. ص٩٦.

٦ - المبروك التبيني - الوثيقة الارشيفية من الصلصال الى الرق الى الورق الى الالكتروني .- متاح على الموقع الالكتروني

. استرجع بتاريخ ٣/١٢/٢٠٢١. الساعة ٣:٠٠

<http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=٩٣١٤>عصراً.

٧ - أحمد أبو بكر الهواش .- الارشفة الالكترونية الأسس النظرية والتطبيقات العملية .- القاهرة : دار حميثرا للنشر والترجمة ، ٢٠١٨. - ص ٤٦.

٨- محمد خيرعزات الكساب .\_ متطلبات نجاح ادارة الوثائق الالكترونية .\_ (رسالة ماجستير ) .- الجامعة الاسلامية : كلية التجارة ،قسم ادارة الاعمال ، ٢٠٠٨. - ص ٤٧.

٩- عبير العريفي .- خصائص ومميزات الارشيف الالكتروني . متاح على الموقع الالكتروني .

<https://abrifi.wordpress.com>. استرجع بتاريخ ٢/٩/٢٠٢٢. الساعة ٥:٠٠ عصراً.

١١-Digital Archiving: ٦ advantantages of using it on

<https://www.docbyte.com> .In ١٣/٩/٢٠٢٢.At١٠:٣٠ Pm.

١٢- احمد عبيد .- الارشفة الالكترونية للصور الفوتوغرافية : قراءة في اختلاف الخصائص والمتطلبات .-  
المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات، س ٢٣ ، ع ٢٠١٩، ٤٦- ص ٢٠٥ .

١٣- احمد نافع المدادحة .- الارشفة الالكترونية .- عمان :مكتبة المجتمع العربي ،٢٠١٢. ص ١٥١

١٥- ماهي الارشفة الالكترونية . متاح على الموقع الالكتروني.

<https://almrj3.com> . استرجع بتاريخ ٨/٨/٢٠٢٢. الساعة ١٢:١٢ مساءً.

١٤ - محمد خير عزت الكساب .- متطلبات نجاح ادارة الوثائق الالكترونية. \_ المصدر السابق .- ص ٥١ .

١٥- سمير جمال العيسى .- إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية .- عمان : الاكاديميون للنشر  
والتوزيع ، ٢٠١٤ ، ص ١٦١ - ١٦٢ .

١٦ - شواو عبد الباسط ،بليان مسعود .- واقع رقمه أرشيف مصلحة المستخدمين بمديرية التربية قسنطينة -  
الجزائر .- المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات ،س٢٢، ع ٤٣ ، ٢٠١٨ .- ص ٢٢٥ .

١٧ - احمد بن عبدالله الغرابي .- الارشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية .- الرياض :مكتبة الملك  
فهد الوطنية ، ٢٠٠٨ .- ص ٧٨ - ٧٩ .

١٨- هدى بنت محمد العمودي .- الارشفة الالكترونية : نموذج تطبيقي للاستخدام التقني لجامعة الملك  
عبدالعزیز .- مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية .- مج ١٦ ، ع ١ ، ٢٠١٠ .- ص ٨٠ . متاح على الموقع  
الالكتروني .

<https://kfni.gov.sa> . استرجع بتاريخ ٢٣/١٢/٢٠٢١. الساعة ٧:٣٠ مساءً.

متاح على موقع الالكتروني le-cycle-de-vie-d-une-archive-١٩

<https://www.arcalys.com/archiva> . In٣/٢/٢٠٢٢At٣:٠٠ pm

٢٠- Filip Boudrez.Digitalarchiving:the new challenge,Bwlgium,٢٠٠٥,p١٥

٢١- انعام علي توفيق الشهرلي.- اساليب قياس قيمة المعلومات .- عمان :مؤسسة الوراق للنشر ، ٢٠١٠، ص ٨٩.

٢٢- انعام علي توفيق الشهرلي .- قياس انتاجية العمل المعلوماتي ومرونته في نظم المعلومات : الالية وتطبيق . المجلة العربية ٣٠٠٠، ٢٤، ٢٠٠٦ .- ص ١٣٣.

٢٣- انعام علي توفيق الشهرلي .- قياس قيمة المعلومات.- عمان : مؤسسة الوراق ، ٢٠٠٩، ص ٢٧١.

#### المصادر :

- ١- عبد الباسط ، شواو ، بليان مسعود .- واقع رقمه أرشيف مصلحة المستخدمين بمديرية التربية قسنطينة - الجزائر .- المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات ،س ٢٢، ع ٤٣ ، ٢٠١٨ .
- ٢- عبيد ، احمد .- الارشفة الالكترونية للصور الفوتوغرافية : قراءة في اختلاف الخصائص والمتطلبات .- المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات، س ٢٣ ، ع ٤٦، ٢٠١٩ .
- ٣- التيني ، المبروك - الوثيقة الارشيفية من الصلصال الى الرق الى الورق الى الالكتروني .- متاح على الموقع الالكتروني . استرجع بتاريخ ٣/١٢/٢٠٢١ . الساعة ٣:٠٠ <http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=٩٣١٤> عصاراً.
- ٤- العيسى ، سمير جمال .- إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية .- عمان : الاكاديميون للنشر والتوزيع ، ٢٠١٤ ، ص ١٦١ - ١٦٢ .
- ٥- العريفي ، عبير .- خصائص ومميزات الارشيف الالكتروني . متاح على الموقع الالكتروني . <https://abrifi.wordpress.com> . استرجع بتاريخ ٢/٩/٢٠٢٢ . الساعة ٥:٠٠ عصاراً.
- ٦- العمودي ، هدى بنت محمد .- الارشفة الالكترونية : نموذج تطبيقي للاستخدام التقني لجامعة الملك عبدالعزيز .- مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية .- مج ١٦ ، ع ١ ، ٢٠١٠ .- ص ٨٠ . متاح على الموقع الالكتروني .
- ٧- الغرابي ، احمد بن عبدالله .- الارشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية .- الرياض :مكتبة الملك فهد الوطنية ، ٢٠٠٨ .

- ٨- المالكي ،مجبل لازم .- المكتبات والمعلومات في عالم متغير .- صنعاء : دار الكتاب ،٢٠٠٩.
- ٩- المالكي ، مجبل لازم .- علم الوثائق والتجارب في التوثيق والارشفة .- عمان : مؤسسة الوراق ، ٢٠٠٩ ، ٢٢٩ .
- ١٠- ماهي الارشفة الالكترونية .متاح على الموقع الالكتروني.  
<https://almrj3.com>. استرجع بتاريخ ٨/٨/٢٠٢٢. الساعة ١٢:١٢ مساءً.
- ١١- مبروك ،طارق فتحي ،رامز سامي الطنبور .- معيقات استخدام الارشفة الالكترونية في الهيئات المحلية الفلسطينية وسبل التغلب عليها .- مجلة جامعة القدس .مج ٣ ، ٩٤ ، ٢٠١٨، ص١٦٨. متاح على الموقع الالكتروني  
<https://journals.qou.edu>. استرجع بتاريخ ١٢/١١/٢٠٢١. الساعة ١٠:٠٠ صباحاً
- ١١- محمد ، لمياء حسين موله .- انشاء قاعدة البيانات للوثائق الرسمية لهيئة التعليم التقني .- بيروت :الدار العربية للموسوعات ،٢٠٢٠.
- ١٢- المدادحة ، احمد نافع .- الارشفة الالكترونية .- عمان :مكتبة المجتمع العربي ،٢٠١٢.
- ١٤- شرقي ، فتحية .- دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني .- مجلة المكتبات والمعلومات .- مج ٢ ، ع ٣ ، ٢٠٠٣ ، ص . استرجع بتاريخ ٣/٥/٢٠٢٢. الساعة ٣:٠٠ عصرًا.  
<http://www.webreview.dz>
- ١٥- الشهريلي ،انعام علي توفيق.- اساليب قياس قيمة المعلومات .- عمان : الوراق ، ٢٠١٠ .
- ١٦- الشهريلي ، انعام علي توفيق.- قياس انتاجية العمل المعلوماتي ومرونته في نظم المعلومات : الالية وتطبيق . المجلة العربية ٣٠٠٠، ٢٤، ٢٠٠٦ .
- ١٧- الكساب ، محمد خير عزات .- متطلبات نجاح ادارة الوثائق الالكترونية .- (رسالة ماجستير ) .- الجامعة الاسلامية : كلية التجارة ،قسم ادارة الاعمال ،٢٠٠٨.
- ١٧- الهواش ، أحمد أبو بكر.- الارشفة الالكترونية الأسس النظرية والتطبيقات العملية .- القاهرة : دار حميثرا للنشر والترجمة ، ٢٠١٨ .

١-Digital Archiving:٦ advantantages of using it on  
[.https://www.docbyte.com](https://www.docbyte.com) .In ١٣/٩/٢٠٢٢.At١٠:٣٠ Pm.

٢-le-cycle-de-vie-d-une-archive متاح على موقع الالكتروني  
<https://www.arcalys.com/archiva> .In٣/٢/٢٠٢٢At٣:٠٠ pm

٣- Filip Boudrez.Digitalarchiving:the new challenge,Bwlgium,٢٠٠٥,p١٥  
<http://w.w.w.interpares.org> . in ٤/١/٢٠٢٢. At١٢:١٥ pm.