

بناء نظام خزن واسترجاع الوثائق الرسمية للجامعة التقنية الوسطى

دراسة تطبيقية

د. منى هادي صالح د. لمياء حسين مولى د. ثناء شاكر حمودي

مدرس

مدرس

رئيس قسم تقنيات

المعلومات والمكتبات

معهد الإدارة/ الرصافة - العراق - بغداد

مستخلص:

تسعى البحوث الى التعرف على الواقع الفعلي لأرشيفات كليات ومعاهد الجامعة التقنية الوسطى^(*)، وطبيعة العمل الإداري وخاصة فيما يتعلق بعملية خزن واسترجاع الوثائق الرسمية، من أجل الخروج بتصوير علمي متكامل للتخطيط واقتراح نظام التوثيق الإلكتروني (WINISIS) الذي يلبي إحتياجات العمل الإداري وخصوصا في مجال (الأرشيف) لخزن واسترجاع الوثائق الرسمية الكترونيا ليقوم هذا النظام بتوفير الوثائق وتنظيمها وخزنها واسترجاعها بأقل جهد وبأسرع وقت لتيسير استخدامها في العمل الإداري ولمساعدة متخذي القرارات والجهات ذات العلاقة حيث انه يساعد على أرشفة الوثائق والاحتفاظ بها على الشكل الإلكتروني مما يسمح باستغلال الأماكن المخصصة لحفظ الوثائق الورقية واستخدامها لأمر حيوية اخرى، فضلا عن امكانية تطبيقها على مستوى الشبكة الداخلية في المؤسسات الإدارية وإمكانية توسيعها في المستقبل.

الإطار العام للبحث:

لا غنى عنها في الوحدات الادارية حيث تعاني

معظم الوحدات الادارية من عدم وجود

نظام الارشفة الالكترونية في عملها وبالتالي

انعكس ذلك على زيادة كلفة الخزن

والاسترجاع وتعرضها للتلف والضياع .

١- مشكلة البحث :

تتوضح مشكلة البحث من خلال

ضرورة استخدام الارشيف الالكتروني الذي

يمثل سمة العصر في تقديم خدماته التي

٢- فرضيات البحث :

- (١) توجد علاقة ايجابية بين استخدام الارشيف الالكتروني وسرعة تصنيف معلومات الوثائق واسترجاعها .
- (٢) وجود علاقة ايجابية بين استخدام الارشيف الالكتروني وسهولة تداول ونقل معلومات الوثائق .
- (٣) وجود علاقة ايجابية بين استخدام الارشيف الالكتروني وسرية وامان معلومات الوثائق .
- (٤) وجود علاقة ايجابية بين استخدام الارشيف الالكتروني وانخفاض كلفة خزن واسترجاع ونقل معلومات الوثائق

٣- أهمية البحث :

ظهرت مهمة المؤسسات الارشيفية على مدى عقود عديدة دون تغيرات جديدة الى ان تم ادخال التطبيقات الحديثة على نطاق واسع والتي ادت الى تغيرات جذرية في العمل الاداري مقارنة بالطرق المعتمدة التقليدية في اداء مهماتها لغرض الاستفادة من تلك التقنيات في عمل المؤسسات وتمثلت هذه التقنيات بالارشيف الالكتروني ونظم المعلومات وأمنها وحمايتها .

٤- أهداف البحث :

- (١) التعريف بمفهوم الارشيف الالكتروني واستخداماته .
- (٢) التعريف بمفهوم نظم وأمن المعلومات وحفظها واسترجاعها .
- (٣) تسليط الضوء على واقع الارشيف في الوحدات الادارية لمعهد الجامعة التقنية الوسطى :
- أ - المعهد الطبي التقني / بغداد .
- ب - المعهد الطبي التقني / المنصور .
- ج - معهد الادارة التقني / الزعفرانية
- د - معهد اعداد المدربين التقنيين / الزعفرانية .

(٤) التعريف بمفهوم نظام WINISIS ووظائفه .

٥- منهج البحث وأدواته :

تم استخدام المنهج المسحي لموضوع البحث وذلك عن طريق توزيع الاستبانتيين الأولى الخاصة بالمستفيدين (أعضاء الهيئة التدريسية) في المعاهد الأربعة أعلاه ، حيث تم توزيع (١٠٠) استبانة وبواقع (٢٥)

د - معهد اعداد المدربين التقنيين /
الزعفرانية .

اللغوية : العربية والانكليزية .

٨- نموذج البحث الافتراضي :

- سرعة تصنيف معلومات الوثائق واسترجاعه
- استخدام الارشيف الالكتروني
- سهولة تداول ونقل معلومات الوثائق
- سرية وامان معلومات الوثائق
- انخفاض كلفة خزن واسترجاع ونقل معلومات الوثائق

الفصل الأول : الارشيف الالكتروني

المبحث الأول : الارشيف الالكتروني : مفهومه
واهمية ومستلزماته

ان الارشيف الالكتروني يعني استخدام
الأجهزة الرقمية والتنظيم الالكتروني في
عملية خزن ومعالجة الوثائق بالشكل
الالكتروني اللاورقي . ويعتبر استخدامه
ضرورة أوجدتها عوامل منطقية وعملية في
مقدمتها ان الطرق التقليدية (الورقية)
المستخدمة في تنظيم الوثائق لم تعد قادرة
على التعامل مع الاعداد المتزايدة للوثائق
والطلب المتزايد على المعلومات التي تحتويها
للوثقاق^(١) .

استبانة لكل معهد واحتوت على (٩) أسئلة
، وتم استلامها بالكامل .

اما الاستبانة رقم (٢) الخاصة بمسؤولي
الارشيف فقد وزعت على مسؤولي في
المعاهد الأربعة والبالغة (٤) واحتوت على
(١٦) سؤال واستلمت بالكامل .

٦- الأسلوب المستخدم في التحليل :

تم استخدام الأسلوب النظري للتعريف
بالارشيف الالكتروني ونظم وامن المعلومات
ونظام WINISIS ، في حين تم اتباع أسلوب
التحليل الكمي والوصفي في الاستبانة رقم
(١) ورقم (٢) ، مع استخدام النسب
المئوية التي تخدم أهداف البحث .

٧- حدود البحث :

الموضوعية : الارشيف الالكتروني ،
نظم المعلومات ، امن المعلومات
واسترجاعها ، نظام WINISIS

المكانية : الجامعة التقنية الوسطى -

العراق

أ - المعهد الطبي التقني / بغداد .

ب - المعهد الطبي التقني / المنصور .

ج - معهد الادارة التقني / الزعفرانية .

ب - متطلبات البيانات لكي يستطيع النظام انتاج التقارير والإجابة على الأسئلة التي توجه إليه فلا بد ان تتوفر للنظام البيانات الكاملة لكل وثيقة .

ج - استمارة ادخال البيانات لكل وثيقة بيانات من الضروري إدخالها بالنظام لغرض انتاج التقارير والإجابة عن الأسئلة وعليه ضرورة اعداد استمارة تجميع البيانات التي يتوجب إدخالها في كل وثيقة.

د - متطلبات المعالجة وتتضمن انشاء بيانات عن الوثائق وتعديل البيانات وحذفها واسترجاعها .

المبحث الثاني : دورة الارشفة الالكترونية

ومزاياه والوسائط المستخدمة للتخزين

الالكتروني

يعد نظام الأرشيف الالكتروني تطويرا لنظم المصغرات الفلميه من ناحية الفاعلية والكفاءة في الأداء. ويتكون من مجموعة من الأجهزة والوحدات تختلف من نظام إلى آخر حسب طبيعته ، وطبيعة المهام الموكل إليه . وتعتبر مرحلة الاسترجاع النقطة الأساسية في دورة الارشفة الالكترونية ،

وهناك عدة اسباب تدعو الى استخدام الانظمة الالكترونية في العمل الاداري منها^(٢) : زيادة حجم العمل، الحاجة الى زيادة الكفاءة في الأداء، التعاون والمركزية، سرعة استرجاع الوثيقة المحددة مقارنة بالأساليب التقليدية.

ان أهميته تنبع من كون جعل الوثائق متاحة لأطول مدة لكل من يستعملها. وتؤثر القرارات التي تتخذ في عملية الحفظ الالكتروني على الوثائق ذات الاستعمال الطويل الأمد^(٣) .

وهناك عدد من المستلزمات الأساسية التي تحتاجها الوحدات الادارية في المؤسسات لانشاء الارشفة الالكترونية في عملها الاداري ومنها^(٤) :

أ - المتطلبات المادية والبشرية وتتمثل بالاتي :

- ١ - الحواسيب .
- ٢ - المساح الضوئي .
- ٣ - الطابعات المتقدمة والملونة .
- ٤ - البرمجيات .
- ٥ - القوى البشرية المتخصصة .
- ٦ - أقراص ليزيرية لتخزين الوثائق .

- حيث من خلالها يمكن استرجاع الوثائق بصورة دقيقة وصحيحة^(٥).
- ومن الممكن تحديد مزايا دورة الارشفة الالكترونية بالنقاط التالية :
- ١ - يتم التعامل مع صورة الوثيقة على انها صورة طبق الاصل حسب المادة السادسة من قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٧٠) لسنة ١٩٨٣ .
 - ٢ - امكانية تصوير الوثائق الكترونياً وقراءتها وتخزينها بسرعة كبيرة والكفاءة والدقة التي تتيحها تقنيات الليزر وامكانية الخزن تكون غير محدودة مع امكانية التعامل مع المصغرات الفلمية .
 - ٣ - يمكن ربط نظام الارشيف الالكتروني بشبكة حاسبات شخصية كما يمكن ربطه بنظم الشبكة المحلية^(٦).
 - ٤ - القدرة على تناول عمليات البحث المعقدة التي تنطوي على اعداد كبيرة من المصطلحات التي تربط بينها علاقات مركبة
 - ٥ - القدرة على تجميع البيانات الادارية المتعلقة بسبل الافادة من النظام وذلك بشكل منتظم وكناتج جانبي لأنشطة النظام العادية .
- ٦ - القدرة على انتاج الكثير من المخرجات والخدمات باعتماد عملية ادخال واحده .
- ٧ - المساعدة في الحفاظ على الوثائق خصوصاً النادرة من التلف ومن دون حجب الوصول اليها من الراغبين في دراستها .
- ٨ - التوفير في أمكنة التخزين والإقلال في استعمال الورق واستهلاكه والتقليل من العاملين عليها ومما ينعكس بالتالي على تقليل التكاليف التي تتحملها المؤسسات نتيجة عملية الارشفة .
- ٩ - تعد نقطة انطلاق وتحول من البيئة التقليدية الى البيئة الالكترونية .
- ان الوسائط المستخدمة في الارشيف الالكتروني هي وسائط متعددة منها (الاقراص الليزرية ، البرامج والأجهزة المناسبة لفتح الملفات وقراءة البيانات ، الأقراص الصلبة (الهارد) ، المفكرة الالكترونية) ، وان هذه الوسائط تتطور باستمرار اذ ان الأجيال الحديثة من هذه الوسائط تلغي سابقتها .

المبحث الثالث : الأدوات المستخدمة في نظم

التوثيق الالكتروني الحديثة

واعتبارات الحفظ الالكتروني لنظام التوثيق الالكتروني الحديث أدوات مستعملة وأهمها :

١ - محركات البحث .

٢ - المكنز الالي .

٣ - النصوص الفائقة .

٤ - نظام الأرشفة الضوئية .

٥ - نظام الارشيف الرقمي .

توجد عوامل على الوحدات الادارية في المؤسسات ان تأخذها بنظر الاعتبار في مجال الحفظ الالكتروني (الأرشفة الالكترونية) وهي^(٧) :

أ - اختيار وسيط التخزين : حيث ينبغي على المؤسسات الادارية ان تأخذ بنظر الاعتبار ثلاث عوامل عند اختيار وحدات وسائط التخزين المناسبة وهي : الكلفة وسعة الخزن والإتاحة .

ب - التجهيزات : حيث تختلف باختلاف حجم الوثائق والغرض المطلوب من نظام الارشفة .

ج - بيئة تخزين الوسائط : حيث تؤثر ظروف التخزين في حفظ الكيانات الرقمية د - الاقراص الضوئية و اقراص DVD : حيث يفضل عمل نسختين من كل قرص مع اخذ بنظر الاعتبار ان حياة كل قرص ٢ إلى ٥ سنة ووضع كل نسخة في مكان بعيد عن النسخة الاخرى على ان يكون القرص ليس للاستخدام اليومي .

الفصل الثاني : نظم المعلومات : مفهومها

ومكوناته والمطبق منها في الأرشيف الالكتروني

ان نظم المعلومات من الناحية الفنية تمثل مجموعة من الإجراءات التي تقوم بجمع واسترجاع وتشغيل وتخزين وتوزيع المعلومات لتدعم عملية اتخاذ القرارات والرقابة في التنظيم ويمكن لنظم المعلومات ان تساعد المدراء والعاملين في تحليل المشاكل وتطوير العمل^(٨) .

تعتبر نظم المعلومات الادارية من الانظمة المتكاملة حيث يتكون من مجموعة من الأفراد والأجهزة والاجراءات والانظمة الفرعية للمعلومات وذلك بغرض تزويد الادارة بكل ما تحتاجه من معلومات دقيقة وكافية عن الأنشطة الدقيقة من اجل انجاز

ويتضمن نظم المعلومات المحوسبة العديد من المكونات ومن أهمها الآتي^(١٢) :

١ - الموارد البشرية : ويفضل من ذوي القدرات الذهنية العالية والخبرات العملية والعلمية لغرض انشاء النظام وادارته وتقويمه .

٢ - شبكات الاتصال : والتي تمثل المكونات المادية التي يتكون منها الحاسب الآلي .

٣ - البرمجيات : والتي تمثل مجموعة متتابعة مرتبة من التعليمات الموجه لتنفيذ مهام وغايات معينة ، اذ يختار

منها مشغل الحاسب ما يناسبه وينفذها الجهاز لتحقيق الغايات والاعراض التي يسعى اليها المستفيد .

٤ - قواعد البيانات : وهي المدخلات التي يتم اختزانها ومعالجتها واسترجاعها بواسطة نظم المعلومات .

هناك عدة أنواع من نظم المعلومات المطبقة في الارشيف منها :

١ - نظام

ARCAIC : Archives and Records Cataloging and Indexing by Computer

لتكشيف الارشيف والسجلات بالحاسب الآلي وفهرستها .

الوظائف الادارية بصورة كفوءة وفعالة من خلال مد الادارة بمعلومات سابقة وحالية وتنبؤية في صورة شفوية او مكتوبة او مرئية للعمليات الداخلية للمؤسسة ولعناصر البيئة المحيطة بها في الوقت المناسب لمساعدتهم على انجاز العمل والادارة واتخاذ القرارات^(٩) .

ولتطبيق الأتمتة فمن الضروري على الوحدات الادارية في المؤسسات ان تتبع الخطوات الآتية^(١٠) :

١ - الدراسة الأولية .

٢ - وضع الخطة الخاصة .

٣ - تحديد المصادر التي تدعم هذه الخطة .

٤ - تحديد مسؤولية تنفيذ هذه الخطة .

٥ - متابعة التقدم التقني .

وعلى الرغم من ارتباط نظم المعلومات باستخدام التكنولوجيا المختلفة للتعامل مع المعلومات الا اننا لا بد ان نشير الى ان هذه النظم من حيث وسائل تأديتها يمكن تقسيمها الى ثلاث أنواع^(١١) هي :

١ - نظم المعلومات اليدوية (التقليدية) .

٢ - نظم المعلومات شبه الآلية .

٣ - نظم المعلومات المحوسبة (المؤتمتة) .

- ٢ - نظام دائرة سجلات او وثائق مدينة شستر .
- ٣ - نظام إصداراته فأنها : إصدارات
- ١ - الإصدار ١.٣ عام ١٩٩٨ .
- ٢ - الإصدار ١.٤ عام ٢٠٠١ وقدم دعم اللغة العربية .
- ٣ - الإصدار ١.٥ عام ٢٠٠٣ وقدم دعم كامل للغة العربية للعمل في بيئة نظام التشغيل XP WINDOWS بثبوتته ذاكره ٣٢ بت .
- وشاع استخدام مصطلح WINISIS للدلالة على مفهوم CDS/ISIS for WINDOWS . ويعد هذا النظام رزمة برمجية جاهزة توفر العديد من الوظائف والبرامج الفرعية التي تعمل بتكامل تام للسيطرة على قواعد البيانات التي يتم بنائها على النظام .
- ان اهم مميزات النظام هي :
- ١ - متاح مجاناً ولا يكلف المؤسسة اي مبالغ مالية ومدعم من قبل اليونسكو والمنظمة العربية لتربية والثقافة والعلوم .
- WWW.UNESCO .ORGLISIS .
- ٢ - لا يحتاج الى خبرة برمجة ويدعم اللغة العربية والفرنسية والاسبانية .
- ٢ - نظام دائرة سجلات او وثائق مدينة شستر .
- ٣ - نظام إصداراته فأنها : إصدارات
- ١ - الإصدار ١.٣ عام ١٩٩٨ .
- ٢ - الإصدار ١.٤ عام ٢٠٠١ وقدم دعم اللغة العربية .
- ٣ - نظام مرمك MARMAC وهو مشروع الفهرسة المقروءة اليأ ، وقد طورت بعض الحقول او غيرت لتلائم وعملية فهرسة الارشيف .
- ٥ - نظام Recodex لتكشيف الوثائق والسيطرة الادارية عليها .
- ٦ - نظام STAIRS صمم لدائرة ارشيف مجلس اللوردات بلندن بالاشتراك مع دائرة البرلمان ووحدة الحاسب الالي لمجلس بلدية عموم لندن .
- المبحث الثاني : نظام WINISIS : المفهوم والمميزات والوظائف والاجراءات العملية لتحويل الوثائق الكترونياً
- يعد WINISIS نظام التوثيق الالكتروني^(١٣)
- Computerized : CDS/ISIS
- Documentation Service/Integrated Set of Information System

- ٣ - سرعة انتشاره واستخدامه وذلك لتوفر الأدلة الإرشادية والتعليمية الخاصة به من خلال موقع اليونسكو.
- ٤ - له القابلية على تراسل البيانات واستقبالها من برامج مجموعة OFFICE ويوفر العديد من تركيبات عرض البيانات القياسية الجاهزة .
- وعن الوظائف الأساسية التي يدعمها النظام فتمثل بالاتي^(١٤) :
- ١ - استيعاب كميات ضخمة من البيانات وامكانية ربطها بشبكة الانترنت .
- ٢ - سرعة ودقة تنفيذ الوظائف المطلوبة مع امكانية نقل قاعدة البيانات او احدى مكوناتها واستردادها .
- ٣ - امكانية التفاعل بين النظام والمستفيد وسرعة البث والاسترجاع .
- ٤ - المرونة في اسلوب تصميم واجهات النظام ، وتكوين نسخ احتياطية لبيانات قاعدة البيانات .
- ٥ - يعد من اكثر النظم اقتصادية لإمكانية الحصول عليه مجاناً .
- يمكن تحديد الإجراءات العملية لتحويل الوثائق الكترونياً بخمس اجراءات :
- الاجراء الأول : ادخال البيانات في الحقول المخصصة لها في قاعدة البيانات .
- الاجراء الثاني : الترميز ويكون من خلال اعطاء كل وثيقة كلمات مفتاحيه خاصة بها وتستخدم هذه الكلمات كأداة تعريفية للوثيقة في عملية الاسترجاع .
- الاجراء الثالث : المسح الضوئي حيث ان المغزى النهائي من اجراء المسح هو تحويل الصفحة الى صفحة مخزونة بتقنية HTML او PDF او WORD PROCESSOR .
- الاجراء الرابع : الكشف وهو الاجراء الاكثر أهميه والأكثر استهلاكاً للوقت مقارنة ببقية الإجراءات حيث سيكون المفتاح لعملية استرجاع الوثائق .
- الاجراء الخامس : الاسترجاع في هذا الاجراء تطلق الوثيقة الى قاعدة البيانات بعد سلسلة العمليات التي اجريت عليها ونسترجع الوثائق من الادارات العليا او موظف الارشيف مباشرة عن طريق الكلمات المفتاحية للوثيقة ويتم هذا الاجراء في ثواني معدودة ومن دون الحاجة الى الرجوع الى الوثيقة الأصلية المحفوظة في المخزن .

وتتطلب عملية التحويل الالكتروني وجود كادر وظيفي متدرب او متخصص في مجال التوثيق الالكتروني ووجود الأجهزة والمعدات المطلوبة .

الفصل الثالث : المؤشرات الدالة في أرشفة

معاهد الجامعة التقنية الوسطى والخطوات

العملية لبناء نظام winisis لخزن الوثائق

الرسمية

المبحث الأول : تحليل الاستبانة رقم (١) الخاصة بالمستفيدين ان عدد العينة المأخوذة في هذه الاستبانة هو (١٠٠) مستفيد وبواقع (٢٥) مستفيد من كل من المعاهد الاتية :

جدول رقم (١) يبين اللقب العلمي لأعضاء هيئة التدريس في المعاهد الأربعة للعام الدراسي (٢٠١١/٢٠١٢)

ت	اللقب العلمي اسم المعهد	استاذ		مدرس		مدرس مساعد		المجموع	
		العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%
١	المعهد الطبي التقني / بغداد	٢	٨%	٥	٢٠%	٨	٣٢%	١٠	٤٠%
٢	المعهد الطبي التقني / المنصور	-	-	٥	٢٠%	١٠	٤٠%	١٠	٤٠%
٣	معهد الادارة التقني / الزعفرانية	-	-	١	٤%	٩	٣٦%	١٥	٦٠%
٤	معهد اعداد المدربين التقنيين / الزعفرانية	-	-	١	٤%	٩	٣٦%	١٥	٦٠%
	المجموع	٢	٢%	١٢	١٢%	٣٦	٣٦%	٥٠	٥٠%

- أ - المعهد الطبي التقني / بغداد .
 ب - المعهد الطبي التقني / المنصور .
 ج - معهد الادارة التقني / الزعفرانية .
 د - معهد اعداد المدربين التقنيين / الزعفرانية .

حيث بلغت نسبة حملة اللقب العلمي الاستاذ (٢%) ، وحملة اللقب العلمي استاذ مساعد (١٢%) ، وحملة اللقب العلمي مدرس (٣٦%) ، وحملة اللقب العلمي مدرس مساعد (٥٠%) من حجم العينة ، وكما موضح في جدول رقم (١) .

ويوضح الجدول رقم (٢) أختبار فرضيات البحث للمستفيدين حيث كانت الاجابة بنسبة نعم (٨٥%) للفرضية الأولى مما يثبت صحتها . فيما بلغت نسبة الاجابة بنعم (٩٠%) ، مما يثبت صحة الفرضية الثانية للبحث .

اما الفرضية الثالثة فبلغت نسبة الاجابة بنعم (٩٥%) مما يثبت صحتها . وبخصوص الفرضية الأخيرة للبحث فكانت نسبة الإجابة بنعم (٨٠%) ، وهذا يثبت صحتها وكما موضح في الجدول رقم (٢) ادناه .

الجدول رقم (٢) يبين اختبار فرضيات البحث للمستفيدين

ت	الإجابة الأسئلة	نعم العدد %	كلا العدد %	المجموع العدد %
١	هل ان استخدام الارشيف الالكتروني يؤدي الى سرعة تصنيف معلومات الوثائق	٨٥ %	١٥ %	١٠٠ %
٢	هل ان استخدام الارشيف الالكتروني يؤدي الى سهولة تداول ونقل معلومات الوثائق	٩٠ %	١٠ %	١٠٠ %
٣	هل ان استخدام الارشيف الالكتروني يؤدي الى المحافظة على سرية وامن معلومات الوثائق	٩٥ %	٥ %	١٠٠ %
٤	هل يؤدي استخدام الارشيف الالكتروني الى انخفاض كلفة خزن واسترجاع ونقل معلومات الوثائق	٨٠ %	٢٠ %	١٠٠ %
	المجموع	٣٥٠ %	٥٠ %	٤٠٠ %

ويتبين من الجدول رقم (٣) الخاص بأجابات المستفيدين على الاستبانة رقم (١) ان نسبة الاجابة بنعم كانت (٥٠%) ونسبة الاجابة بكلا (٥٠%) بصورة عامة وكما موضح في الجدول ادناه .

جدول رقم (٣) يبين اجابات المستفيدين على الاستبانة رقم (١)

ت	الإجابة	نعم		كلا		المجموع	
		العدد %	العدد %	العدد %	العدد %	العدد %	العدد %
١	هل يوجد في معيكم اريشيف الكتروني	-	-	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠
٢	هل ان طريقة اريشة الوثائق في معيكم ملائمة وتساعد في سرعة الاسترجاع	٥٠	٥٠	٥٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠
٣	هل تفضل البحث عن الاصول الورقية للوثائق باستخدام النظام الالكتروني	٨٠	٨٠	٢٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠
٤	هل يزودك اريشيف المعبد بالوثائق التي تحتاجها بسرعة وسهولة	٤٠	٤٠	٦٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠
٥	هل ان الافتقار الى نظام الارشفة الالكترونية يعتبر من اهم المشاكل التي تواجهكم اثناء مراجعة الارشيف	٨٠	٨٠	٢٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠
	المجموع	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٥٠٠	٥٠٠	١٠٠

المبحث الثاني : تحليل الاستبانة رقم (٢)
الخاصة بمسؤولي وحدة الارشيف
 صحتها. فيما بلغت نسبة الاجابة بنعم (٧٥%)
 للفرضية الثانية ، مما يثبت صحتها
 ، وكانت نسبة الاجابة بنعم للفرضيتين
 الثالثة والرابعة (١٠٠%) مما يثبت صحة
 فرضيات البحث وكما موضح في جدول رقم
 (٤) ادناه
 بنعم (١٠٠%) للفرضية الاولى مما يثبت.

جدول رقم (٤) يوضح اختبار فرضيات البحث لمسؤولي الارشيف

ت	الإجابة	نعم		كلا		المجموع	
		العدد %	العدد %	العدد %	العدد %	العدد %	العدد %
١	هل ان استخدام الارشيف الالكتروني يؤدي الى سرعة تصنيف معلومات الوثائق	٤	١٠٠	-	-	٤	١٠٠
٢	هل ان استخدام الارشيف الالكتروني يؤدي الى سهولة تداول ونقل معلومات الوثائق	٣	٧٥	١	٢٥	٤	١٠٠
٣	هل ان استخدام الارشيف الالكتروني يؤدي الى المحافظة على سرية وامن معلومات الوثائق	٤	١٠٠	-	-	٤	١٠٠
٤	هل يؤدي استخدام الارشيف الالكتروني الى انخفاض كلفة خزن واسترجاع ونقل معلومات الوثائق	٤	١٠٠	-	-	٤	١٠٠
	المجموع	١٥	٩٣	١	٧	١٦	١٠٠

يبين جدول رقم (٥) اجابات مسؤولي الارشيف على الاستبانة (٢) حيث بلغت نسبة الاجابة بنعم لكل من السؤال (٥٤و٥) ، وان نسبة الاجابة بنعم كانت (٢٥%) للسؤال (٨) . وبلغت نسبة الاجابة بنعم لكل من السؤال (١٠٥و١١و١٢و١٠٠%) ، فيما بلغت نسبة الإجابة بنعم (٥٠%) للسؤالين (٢و٣و٧) ، وبلغت نسبة الاجابة بنعم (٦٩%) ، وبلغت نسبة الاجابة بكلا (٣١%) (٢و٧) ، وبلغت نسبة الاجابة بنعم (٧٥%)

جدول رقم (٥) يبين اجابات مسؤولي الارشيف على الاستبانة رقم (٢) للعام الدراسي ٢٠١١/ ٢٠١٢

ت	الأسئلة	الإجابة		نعم		كلا		المجموع	
		العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%
١	هل لديك المام بمفهوم الارشيف الالكتروني	٤	١٠٠%	-	-	-	-	٤	١٠٠%
٢	هل تفضل النظام اليدوي التقليدي في الارشفة	٢	٥٠%	٢	٥٠%	-	-	٤	١٠٠%
٣	هل تفضل النظام الالكتروني في الارشفة	٢	٥٠%	٢	٥٠%	-	-	٤	١٠٠%
٤	هل ان عدد الكادر الموجود في شعبة الارشيف كافي	٣	٧٥%	١	٢٥%	-	-	٤	١٠٠%
٥	هل تستخدم الحاسب	٤	١٠٠%	-	-	-	-	٤	١٠٠%
٦	هل ان عملية استرجاع الوثائق يدويا تستغرق وقت طويل	٣	٧٥%	١	٢٥%	-	-	٤	١٠٠%
٧	هل ان طريقة حفظ الوثائق المستخدمة حاليا توفر حماية وسرية وامن لهذه الوثائق	٢	٥٠%	٢	٥٠%	-	-	٤	١٠٠%
٨	هل ان نظام الارشفة المتبع يمكن من الحصول على نسخ من الوثائق مصورة عالية الجودة وواضحة	١	٢٥%	٣	٧٥%	-	-	٤	١٠٠%
٩	هل ان وسائل التخزين المستخدمة حاليا لحفظ الوثائق مناسبة وتفي بالغرض	-	-	٤	١٠٠%	-	-	٤	١٠٠%
١٠	هل تؤيد اتمة العمل الاداري	٤	١٠٠%	-	-	-	-	٤	١٠٠%
١١	هل لديك الامام والمعرفة بنظام الارشفة الالكترونية نظام (WINISIS)	٤	١٠٠%	-	-	-	-	٤	١٠٠%
١٢	هل تفضل استخدام نظام الارشيف الالكتروني (WINISIS) لارشفة الوثائق والمستندات في معهدكم	٤	١٠٠%	-	-	-	-	٤	١٠٠%
	المجموع	٣٣	٦٩%	١٥	٣١%	-	-	٤٨	١٠٠%

المبحث الثالث: الخطوات العملية لبناء نظام

winisis تخزين الوثائق الرسمية

الخطوة الأولى لبناء قاعدة البيانات بعد فتح نظام winisis سوف يظهر في أعلى الشاشة عدة اختيارات والتي تمثل بوابات النظام وهي كالآتي :

قاعدة البيانات - تصفح - بحث - إدخال - توصيف - مرافق - نوافذ- مساعدة .

استخدم لائحة (DATABASE) أو قاعدة البيانات وبعد الضغط عليها تظهر عدة اختيارات لبناء قاعدة البيانات وهي تمثل الخطوة الأولى فنختار جديد.

الخطوة الثانية

ونختار اسم لقاعدة البيانات الجديدة والتي تتكون من ستة أحرف، بعد ذلك يتم الضغط على اختيار موافق فيتم إنشاء القاعدة الجديدة ولتكون القاعدة الجديدة باسم (AAA). بعدها ستكون هنالك عدة خطوات عملية لغرض بناء القاعدة وإدخال الوثائق التي تم خزنها مسبقا في الحاسوب.

الخطوة الثالثة

بعد الضغط على عبارة موافق سوف يتم فتح قاعدة البيانات (AAA) والتي تمثل الخطوة الثانية من خطوات تنفيذ النظام وهي جدول تعريف الحقول وهنا يجب ان تعرف القاعدة بالحقول وأسمائها وأطوالها وطبيعتها وبعد ذلك يتم الضغط

على (ADD إضافة) عند الانتهاء من إكمال بيانات كل حقل. وفي هذه المرحلة يتم إدخال المعلومات والوثائق الخاصة بكل عضو من أعضاء الهيئة التدريسية إلى قاعدة البيانات وتضمنت القاعدة المعلومات الأساسية وهي اسم المعهد أو الكلية -الاسم الثلاثي -القسم- المنصب - وثيقة المنصب - تاريخ التعيين - وثيقة التعيين - مستمسكات التعيين - الشهادة- وثيقة الشهادة ... الخ . ومن المهم ان تكون هذه البيانات والمعلومات معدة مسبقا بشكل الورقي كي لا تستغرق وقتا طويلا في إعدادها ولتجنب الأخطاء وكثرة التعديلات.

الخطوة الرابعة

بناء شاشة عمل إدخال البيانات . بعد الانتهاء من تعريف الحقول الخاصة بالقاعدة ، يتم بعد ذلك النقر على السهم الموجود في آخر الصفحة ، ثم يتم الانتقال إلى الخطوة الأخرى في قاعدة البيانات.

الخطوة الخامسة

لبناء شاشة الرئيسية في الطباعة ، تظهر عبارة تساعدك في إنشاء تركيبية الطباعة.

الخطوة السادسة - بناء تركيبية العرض

بناء على ذلك تظهر لنا نافذة تتضمن مواصفات الطباعة فيتم التأشير على الخيار الأول (تركيبية عادية Normal Style) ثم الضغط على موافق .

الخطوة السابعة

في هذه المرحلة تتم ترتيب البيانات داخل الحقول وطريقة عرضها على الشاشة والمعروفة (عرض الشكل) والتي تعتمد على لغة رمزية من الأرقام والإشارات التي تحتاج إلى دقة متناهية في كتابتها وتنفيذها، وأي خطأ بسيط في ذلك يمنع استرجاع الوثائق والمعلومات. فالصيغة التي تكتب لبناء تركيبية العرض في النظام هي كالآتي .

(رقم الخطوه المطلوبه v open file ,
عرض وثيقة التعين ") link

الخطوة الثامنة : بناء جدول اختيار الحقول بعد الانتهاء من الإجراء في الخطوة السابعة يبدأ بناء جدول اختيار الحقول ، بداية يتم الضغط على السهم المتجهة يمينا فتظهر العبارة خيار مساعدة النظام في إنشاء جدول اختيار الحقول للبحث .

فيتم الضغط على موافق . وقبل الاستمرار بتنفيذ الإجراءات من الضروري ان نمهد لذلك بالحديث عن الملف المقلوب ونظام تكشيف النصوص ومن ثم عرض القاموس لان ذلك يمثل العمود الفقري للقاعدة المراد بناؤها وكما يأتي .

- نظام تكشيف النصوص

يراد بنظام تكشيف النصوص إعداد كل كلمة أو عنصر بيانات في النصوص مدخلا كشافيا سواء حذفت بعض الكلمات

غير المفتاحية(غير الدالة) أو لم تحذف .ويطلق على هذه العناصر ب (المداخل الكشفية) ويسمى الملف الذي يتضمنها بالملف المقلوب ويستخدم هذا النظام في أنظمة قواعد البيانات الحديثة .ومن الملفات الأساسية في قاعدة البيانات ملف الرئيسي والملف المقلوب .

فعملية الاختيار للعناصر المراد البحث من خلالها تتم عن طريق جدول اختيار الحقول والذي يحتوي على الحقول التي ستكون قابلة للبحث وكذلك على تقنية التكشيف التي ستستخدم لكل حقل فالخطوة التاسعة تتمثل بشاشة تعريف قاعدة البيانات في اختيار الحقول والتي ستكون عناصر بياناتها مداخل كشفية للملف المقلوب يتم بالتأشير إزاء كل حقل مرغوب - ثم نضغط موافق .

أما الخطوة العاشرة في هذه النافذة يتم إجراء التعديلات اللازمة على صيغ الحقول المختارة لتظهر بياناتها بالصيغة المطلوبة في القاموس الذي يمثل الواجهة المباشرة التي يستخدمها المستفيد لانتقاء البيانات المبحوث عنها والذي يمثل نسخة من محتويات الملف المقلوب ويقتصر بياناته على المداخل وعدد التكرار في القاعدة. وبعدها يتم الضغط على عبارة (TERMINATE) فتظهر لنا عبارة توضح

بان قاعدة البيانات تكونت ويتم الضغط- البحث المتقدم
على (نعم) .وبعد الضغط على (نعم) من يقوم هذا الأمر بفتح نافذة البحث القياسية
الشاشة السابقة تظهر لنا عبارة ثانية كما search window والتي تتيح البحث في
في الشكل (١) التي توضح بأنه أصبح لدينا قاعدة البيانات تتوفر أيضا طريقة البحث
قاعدة البيانات تتوفر أيضا طريقة البحث الموجه البسيط عن طريق اختيار أمر
والوثائق التي تحتاجها المؤسسات في العمل GUIDED search البحث الموجه
الإداري .كمثال على ذلك تم إدخال- البحث الموجه : يقوم هذا الأمر بفتح نافذة
المعلومات والوثائق الرسمية التي تتعلق البحث الموجه ،والتي توفر واجهة مبسطة
بكليات ومعاهد التعليم التقني المختارة للبحث .وبفضل المستخدمين ذوو الخبرة
للدراة إلى قاعدة البيانات التي تم إنشائها استخدام أمر البحث المتقدم أنف الذكر .
اعتمادا على الوثائق التي تم تحويلها- إغلاق نافذة البحث : يغلق هذا الأمر نافذة
بواسطة (الماسح الضوئي)، والذي تم البحث إذا كانت مفتوحة ويفعل نافذة
بموجبه خزنها في الحاسبة مسبقا لغرض قاعدة البيانات .
ربط الوثائق بقاعدة البيانات انظر شكل(٢)- حفظ البحث : يتيح هذا الأمر حفظ نتائج
كنموذج لقاعدة البيانات التي تم انشاءها البحث .وعندما تم اختيار هذا الأمر فان
لاسترجاع الوثائق . النظام قام أولا بعرض صندوق الحوار
إما عملية استرجاع الوثائق من النظام يتم الخاص بتاريخ البحث الذي من خلاله تم
ذلك من خلال الاعتماد على محرك البحث حفظ البحث وقام بعرض صندوق حوار
Genisis لاسترجاع الوثيقة المطلوبة بسرعة الفتح الذي من خلاله تم حفظ الملف .
واقبل جهد (انظر شكل ٣ ، ٤) . مع إمكانية- استدعاء بحث محفوظ : يتيح هذا الأمر
تكبير الوثيقة أو تصغيرها ، ويمكن استنساخ استدعاء البحوث المحفوظة (التي سبق
الوثيقة المصورة والحصول على وثيقة بصورة حفظها من خلال أمر حفظ البحث) ، وقام
جيدة تتسم بالوضوح انظر شكل (٥) وذلك النظام بعرض صندوق الحوار الخاص
من خلال الطابعة المرتبطة بالحاسوب . بعملية الفتح ومن خلاله تم اختيار الملف
- أدوات البحث ولغته المراد استدعاءه ،والبحث الذي تم بناءه
تحتوي هذه القائمة على أدوات البحث على تنفيذ الملف المستدعي أو المحفوظ تم
والتي تظهر في الشكل (٦) على الأوامر الآتية : إضافة آليا إلى قائمة البحوث الحالية

- ٥ - ان مسؤولي الأرشيف في المعاهد الأربعة لديهم الامام بمفهوم الأرشيف الالكتروني ونظام الارشيف الالكتروني WINISIS ويفضلونه لارشفة الوثائق في معاهدهم حيث بلغت نسبة الاجابة بنعم (١٠٠%).
- ٦ - ان مسؤولي الارشيف في المعاهد الاربعة يفضلون أتمتة العمل الاداري وجميعهم يستخدمون الحاسوب ، حيث بلغت نسبة الاجابة بنعم (١٠٠%).

- وقامت نافذة قاعدة البيانات بعرض أول تسجيلية مسترجعة ، وأصبح البحث المستدعي بحثا حاليا .
- ٦- نافذة البحث الخبير: تعرض هذه النافذة عن طريق اختيار أمر البحث الخبير (Expert Search) من قائمة البحث (search menu) . عن طريق هذه الشاشة يمكن البحث عن أية معلومات نحتاجها من خلال نقاط الأتاحة المتعددة وربط المصطلحات مع بعضها من خلال المنطق البوليني (AND- OR -NOT) .

الفصل الرابع : الاستنتاجات والتوصيات

المبحث الأول : الاستنتاجات

- ١ - عدم وجود ارشيف الكتروني متكامل للمعاهد الاربعة (عينة البحث) .
- ٢ - ثبوت صحة فرضيات البحث الاربعة .
- ٣ - يفضلون (عينة البحث) استخدام نظام الأرشفة الالكترونية للبحث عن الأصول الورقية للوثائق حيث بلغت نسبة الاجابة بنعم (٨٠%).
- ٤ - الافتقار الى نظام الارشيف الالكتروني والذي يعد من اهم المشاكل والمعوقات التي تواجه المستفيدين (اعضاء الهيئة التدريسية) اثناء مراجعة الارشيف حيث بلغت نسبة الاجابة بنعم (٨٠%).
- ٧ - ان عملية استرجاع الوثائق تستغرق وقت طويل حاليا ، حيث بلغت نسبة الاجابة بنعم (٧٥%).
- ٨ - ان نظام الارشيف وطريقة الحفظ المتبعة حاليا لا توفر الحماية والمحافظة والسرية المطلوبة للوثائق.
- ٩ - ان وسائط الخزن المستخدمة حاليا في عملية حفظ الوثائق لا تفي بالغرض ولا تواكب التطور الحاصل في مجال الارشفة وخزن واسترجاع المعلومات .

المبحث الثاني : التوصيات

- ١ - أتمتة العمل الاداري في المعاهد الاربعة عينة البحث .

- ٩ - الشهران ، زياد محمد . (٢٠٠٤) . -
"مقدمة في نظم المعلومات الادارية" .- عمان
: دار صفا للنشر والتوزيع ، ص ٤٥ .
١٠ - علاء عبد الرزاق . (٢٠٠٦) . - "اتمتة
المكاتب المتقدمة" . - عمان : دار وائل .
ص ١٣ - ١٤ .
١١ - الحميد ، محمد دباس ، ماركو
ابراهيم نينو . (٢٠٠٧) . - "حماية انظمة
المعلومات" . - عمان: دار الحامد للنشر
والتوزيع ، ص ١٨
١٢ - محمد محمد امان ، ياسريوسف
(٢٠٠٤) . - "تكنولوجيا المعلومات في
المكتبات ومراكز المعلومات" . - بيروت : دار
فلاح للنشر والتوزيع . ص ٢٢ .
١٣ - الزهيري ، طلال ناظم (٢٠٠٩) . -
"حوسبة مؤسسات المعلومات : إجراءات
التحول الى البيئة الرقمية" . - عمان : دار
دجلة ، ص ٥٢ .
١٤ - مؤيد يحيى خضير . (٢٠٠٨) . -
"خدمات المعلومات المحوسبة وفق نظام
WINISIS" . - عمان : دار دجلة ، ص ١٣١ .

