أهمية تطبيق الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة

خديجة وشاح حمود
قسم المعلومات وتقنيات المعرفة
جامعة البصرة – كلية الآداب

أ.م.د. عبد اللطيف هاشم خيري
قسم المعلومات وتقنيات المعرفة
الجامعة المستنصرية – كلية الآداب

Journalofstudies2009@gmail.com

الملخص:

تهدف الدراسة الى التعرف على واقع الأرشفة الإلكترونية في جامعات البصرة من حيث حجم وأنواع الكتب المؤرشفة ألكترونياً (قياس الانتاجية) في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة والجهات المستفيدة من عمليات استرجاع الكتب المؤرشفة إلكترونيا 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 الأرشفة 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 الأرشفة الالكترونية تدعم الادارات العليا في سرعة أتخاذ القرار من خلال استرجاع الكتب المؤرشفة الكترونياً .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 أنشاء وحدة خاصة بالأرشفة الالكترونية في جميع مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة ترتبط بقسم خاص وإدارة مركزية تعني بالأرشفة الالكترونية في رئاسات جامعات البصرة مهمتها متابعة عمل وحدات الارشفة الفرعية في الكليات والسعي نحو حل المشاكل التي تواجه وحدات الأرشفة في العمل الأرشيفي.

الكلمات المفتاحية : (الارشفة الالكترونية، مؤسسات التعليم العالي، جامعات البصرة).

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

Khadija Wishah Hamoud
Department rmation and knowledge Technologies

Abdulateef Hashim Khairi
Department of Information and knowledge Technologies

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 (27) 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 2021 is (87102) books, while the total of the archived incoming books amounted to (81,656) 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.
Keywords: (electronic archiving, higher education institutions, universities of Basra).

المقدمة :

تعد الارشفة الالكترونية واحدة من أهم الموضوعات التي اهتمت بها جميع المؤسسات لأجل حفظ وثائقها الناتجة عن مختلف الانشطة التي تمارسها ، كما ان النمو المتزايد في حجم الوثائق الورقية والمعوقات التي تصاحب عملية الارشفة الورقية

اليدوية (التقليدية) من اضاعة 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 :

تكمن 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 ألكترونياً (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. لتعرف 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 :

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

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

٤-٣-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 ، الاَ 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 .

المبحث الثاني :الارشفة الالكترونية

٢-١- مفهوم الارشفة الإلكترونية :

تعرف الارشفة الالكترونية بأنها استخدام الأجهزة والنظم الالكترونية في خزن ومعالجة واسترجاع الوثائق بالشكل الالكتروني([1]).، كما تعرف الارشفة الالكترونية عملية تحويل الوثائق من الأرشيف التقليدي الى الأرشيف الالكتروني ، 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 [٢] ، 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 [٣].

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

٢-٣- **أنواع الأرشيف الإلكتروني :** للأرشفة الالكترونية أنوع تتمثل بالآتي:

أ-الأرشيف المنتج إلكترونيًا 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 [٦].

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 الكترونياً مثل (الرقم ، الموضوع ، التسلسل الزمني ، جهة الإصدار ،الموقع الجغرافي للمنطقة) .

٤-تقليل استعمال الورق في الاعمال كمرحلة أولية باتجاه الحكومة الالكترونية [٧].

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 نفسة 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([٨]) .

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 [٩].

١٥- يقلل من مخاطر سرقة المعلومات وبذلك يمنع من التلاعب المادي او الرقمي للمستندات ([١٠]).

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

١٧- تؤخر وتقلل من تدهور النسخ الاصلية بسبب كثرة الاستعمال [١١] .

٢-٥- 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 المكدسة بمعالجتها وحفظها واسترجاعها في اقل وقت [١٢]:

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 أنشاء نسخة رقمية لها

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

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 كالكلمات المفتاحية 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([١٤]) .

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 رقمنتها .

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 تعين تقنيات مثل الضوء واللون والجودة ، وذلك لتحويل الوثيقة من ورقة الى صورة مرقمنة وتخزينها على أجهزة آليه([١٥]).

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 الاساسية 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 المرحلي 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 الارشيف الالكتروني هي التحول الفوري ، خاصة اذا كانت المنظمة من الحجم المتوسط او الصغير ،لان النظام سيتم تثبيته 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 ولمميزاتها إلاَ 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 [١٨].

٦-ضعف مهارات مستخدم الحاسوب (الارشيفي)[١٩].

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[٢٠].

المبحث الثالث : الجانب العملي للدراسة

١- أعداد وأنواع الكتب المؤرشفة الكترونياً في مؤسسات جامعة البصرة

إن عملية أرشفة الكتب إلكترونيا 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 ٢٠٢٢/٥/٢٦ – ٢٠٢٢/٥/٣٠ ، 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 %
1	رئاسة جامعة البصرة	27245	31.2	26023	٤31.
2	الآداب	4756	5.4	3828	4.6
3	القانون	3325	3.8	2014	2.4
4	الهندسة	4241	4.8	5431	٥6.
5	المكتبة المركزية	1027	1.1	922	1.1
6	طب البصرة	4506	5.1	6777	8.2
7	الزراعة	4525	5.1	4063	4.9
8	المركز الثقافي	506	0.5	754	0.9
9	مركز الحاسبة الالكترونية	712	0.8	1439	1.7
10	التربية للعلوم الصرفة	4192	4.8	4014	٨4.
11	التربية للعلوم الانسانية	6836	7.8	3065	3.7
12	التربية الرياضية والعلوم البدنية	2909	3.3	2024	2.4
13	مركز التطوير والتعليم المستمر	1116	1.2	1086	1.3
14	الطب البيطري	0	0	0	0
15	مركز ابحاث البوليمر	697	0.8	1320	1.6
16	الصيدلة	3159	3.6	3390	4.1
17	طب الاسنان	2923	3.3	2904	3.5
18	التربية القرنة	2008	2.3	0	0
19	التربية للبنات	2755	3.1	2339	2.8
20	مركز دراسات الخليج العربي	1625	1.8	1211	1.4
21	مركز الحاسبة - جامعة النفط والغاز	50	0	25	٠٣0.
22	رئاسة جامعة النفط والغاز	1851	2.1	1781	2.1
23	رئاسة الجامعة التقنية الجنوبية	0	0	393	0.4
24	هندسة النفط والغاز	863	0.9	1713	2

25	الادارة الصناعية للنفط والغاز	1604	1.8	1509	1.8
26	كلية الدراسات العليا - الجامعة التقنية الجنوبية	1427	1.6	١٢٠٥	١.٤
27	طب الزهراء	2244	2.5	3421	4.1
	المجموع الكلي	87102	100	٨٢٦٥١	100

يتبن 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 التعاليم 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

: العلاقة الكمية بين المخرجات والمدخلات Productivityقانون الانتاجية

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

P=O/1 =Pالانتاجية

=1المدخلات

=O المخرجات

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 و ١.١ وعلى التوالي .

٢- بينما الكليات التي تحقق تكافىء 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 وبنسب بلغت ٠.٩ و ٠.٧ و ٠.٦ و ٠.٦ و٠.٦ 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 المبحث الى معرفة الكتب المسترجعة خلال أسبوع واحد للمدة ٢٠٢٢/٥/٢٦ – ٢٠٢٢/٥/٣٠ 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

أوامر ادارية		شؤون علمية		تخطيط و متابعة		المجموع الكلي	النسبة %
مجموع العناوين	النسبة %	مجموع العناوين	النسبة %	مجموع العناوين	النسبة %		
120	٧٧.٩	29	١٨.٨	٥	٣.٢	٤15	100

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(اومر 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 (الاوامر الادارية)

ت	عنوان الكتاب	عدد الاسترجاع	ت	عنوان الكتاب	عدد الاسترجاع	ت	عنوان الكتاب	عدد الاسترجاع
1	مباشرة	٣٦	41	الانجاز الشهري للبرنامج الحكومي	1	81	توجيهات	1
2	اعمام	٤٣	42	الغاء تخويل	1	82	توقيفات تقاعدية	1
3	اجازة اعتيادية	٠3	43	انقطاع	1	83	جدول خفارات الدفاع المدني	1
4	انفكاك	25	44	انهاء تكليف	1	84	جرد مواد المخزن	1
5	تأييد	17	45	انهاء تكليف	1	85	حاجة الى مراقبين	1
6	تأييد صحة صدور	17	46	اهداء مطبوعات	1	86	حجز راتب	1
7	اجابة	6	47	إحالة إلى التقاعد	1	87	حجز قاعة	1
8	تخويل	6	48	إحالة تقاعد	1	88	حضور اجتماع شهري	1
9	تكليف	6	49	إحصاءات طلبة	1	89	خطة تشغيلية	1
10	توصيف وظيفي	5	50	استمارة قطع أراضي	1	90	خلاصة خدمة	1
11	شكر وتقدير	5	51	إعفاء وتكليف	1	91	دعم / شركة موانيء العراق	1
12	مكافئة مالية	5	52	إقامة ندوة	1	92	دورات الدفاع المدني	1
13	عدم ممانعة	4	53	إلحاق	1	93	دورة تدريبية	1
14	اجازة مرضية	3	54	إلغاء أمر وتشكيل لجان	1	94	صرف أجور	1
15	تأييد مشاركة	3	55	إلغاء تأييد	1	95	صرف مخصصات مالية	1
16	ترشيح	3	56	أجازه وضع	1	96	صيانة أجهزة في المركز	1
17	تشكيل لجنة	3	57	استمارات جرد	1	97	صيانة حاسبات	1
18	غياب	3	58	أشتراك في الدورة	1	98	طبابة	1
19	انهاء تنسيب	2	59	أمر إداري	1	99	طلب أوليات	1
20	إعمام ترفيع	2	60	أمر جامعي تمديد عقد	1	100	طلب بيانات بحق	1

	موظفين						منتسبة	
21	إقامة دورات	2	61	أمر وزاري	1	101	طلب تجهيز كاميرات مراقبة	1
22	إلغاء غياب	2	62	براءة ذمة بحق موظف	1	102	طلب حاجة	1
23	إلقاء نقل	2	63	بيان موقف	1	103	طلب موافقة شراء	1
24	ألغاء تنسيب	2	64	تأييد استلام وإهداء	1	104	طلب هوية	1
25	بيان رأي	2	65	تأييد كفالة	1	105	عقوبات	1
26	تسهيل مهمة	2	66	تبليغ اجتماعات	1	106	علاوات	1
27	تمديد تكليف لجنة المشتريات	2	67	تخصيص قطع	1	107	قرار تثبيت	1
28	شراء اجهزة	2	68	ترفيع وتبديل عناوين وظيفية / أمر جامعي	1	108	قطع إجازة	1
29	صرف اجور نقل	2	69	تسليم مجلة	1	109	كشف موقعي	1
30	صرف أجور انترنت	2	70	تشكيل فرقة عمل	1	110	محاضرين في الجامعات	1
31	صيانة	2	71	تشكيل لجان جرد	1	111	محضر جلسة	1
32	علاوة سنوية	2	72	تشكيل لجنة تعاون وتدريب	1	112	مخصصات طفل	1
33	لجنة مشتريات	2	73	تعديل تاريخ استحقاق ترفيع	1	113	مرشحين	1
34	محضر ترفيعات	2	74	تعميم	1	114	منح قدم	1
35	محضر ترفيعات	2	75	تعهد كفيل الضامن	1	115	موافقة إنهاء تنسيب	1
36	ورشة عمل	2	76	تغيب بدون راتب	1	116	موقف يومي / حضور	1
37	احالة	1	77	تفعيل عمل الانترنت	1	117	نتائج اجتماع	1
38	اجراءات	1	78	تكليف رؤساء فروع	1	118	نموذج فحص طبي	1
39	استقطاع	1	79	تمديد اجازة دراسة بحق طالب	1	119	هيكل تنظيمي	1
40	اقامة ندوة إلكترونية	1	80	تنفيذ توصيات	1	120	مباشرة ومنح مخصصات	1

وتبين من خلال الجدول (٥) أن الكتب (الاوامر 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)

ت	الشؤون العلمية	العدد	ت	الشؤون العلمية	العدد
1	اختبار صلاحية	16	16	منح شهادة دبلوم عالي	1
2	ترقيات علمية	٦	17	منح لقب علمي	1
3	تقويم علمي	٥	18	منهج دراسي	1
4	طلب وثيقة	٤	19	ندوة علمية	1
5	منح شهادة ماجستير	٤	20	نشاطات الكلية	1
6	استحداث برامج دكتوراه	1	21	تعاون علمي في مجال برامج الدراسات العليا	1
7	زيارة ميدانية	1	22	عنوان الكتاب المسترجع	1
8	طلب أجهزة علمية	1	23	لجنة مناقشة بحوث التخرج	1
9	تصحيح أختصاص بحق طالب	1	24	دراسات العليا	1
10	عناوين الخطة البحثية	1	25	المختبرات التعليمية	1
11	مسائلة وعدالة بخصوص طالب دراسات	1	26	تشكيل لجنة تدقيق الوثائق	1
12	مشاريع المناهج الوزاري الجديدة	1	27	حضور حلقات نقاشية	1
13	مشاريع طلبة الدراسات العليا	1	28	خطة قبول	1
14	مشروع تأهيل وتجهيز المراكز والوحدات البحثية	1	29	جدول الامتحانات	1
15	تقرير لجنة استلال	1		المجموع	59

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
1	دورات تدريبية	١٤
2	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 الارشفة الالكترونية :

ت	الجهات المستفيدة	عدد الكتب المسترجعة	النسبة %
1	مدير الموارد البشرية	300	66.3
2	معاون الشؤون العلمية	59	13
3	التخطيط والمتابعة	27	5.9
4	معاون الشؤون الادارية	10	2.2
5	الحسابات	10	2.2
6	الأمين العام للمكتبة المركزية	8	1.7
7	موظفي المؤسسة التعليمية	7	1.5
8	مكتب العميد	5	1.1

9	الرقابة والتدقيق	5	1.1
10	مكتب رئيس الجامعة	4	0.8
11	وحدة الدراسات العليا	3	0.6
12	الشعبة الفنية	3	0.6
13	الاقسام العلمية	3	0.6
14	وحدة التقاعد	2	0.4
15	شؤون الطلبة	2	0.4
16	مكتب مساعد رئيس الجامعة	1	0.2
17	مديرية الاقسام الداخلية	1	0.2
18	أمانة الجامعة	1	0.2
19	الاعمار والمشاريع	1	0.2
	المجموع	452	100

تبين من الجدول رقم (٨) أن مجموع الجهات المستفيدة من استرجاع الكتب المؤرشفة الكترونياً في وحدات الارشفة الالكترونية بحدود (١٩) جهة ، ويعد مدير الموارد البشرية الجهة الاكثر استفادة من الارشفة الاكترونية 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 بـ(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 تنفيد استرجاع الكتاب .

٤-وتم تنفيذ استرجاع الكتب للصادر 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 (الصادر والوارد) في مؤسسات التعليم العالي في البصرة

اسم المؤسسة التعليمية	الحالة	الاسترجاع بالثواني	اسم المؤسسة التعليمية	الحالة	الاسترجاع بالثواني
رئاسة جامعة البصرة	1	180	مركز ابحاث البوليمر	85	25
	2	120		86	20
	3	180		87	15
	4	180		88	15
	5	180		89	20
	6	120		90	20
الآداب	7	33	الصيدلة	91	120
	8	14		92	80
	9	15		93	85
	10	25		94	48
	11	30		95	50
	12	35		96	75
القانون	13	25	طب الاسنان	97	40
	14	35		98	30

	15	25		99	30
	16	20		100	34
	17	27		101	35
	18	30		102	40
الهندسة	19	25	التربية القرنة	103	45
	20	20		104	30
	21	41		105	60
	22	35		106	48
	23	20		107	80
	24	33		108	50
المكتبة المركزية	25	5	التربية للبنات	109	60
	26	5		110	60
	27	5		111	60
	28	5		112	68
	29	5		113	60
	30	5		114	64
طب البصرة	31	60	مركز دراسات الخليج العربيي	115	120
	32	60		116	120
	33	30		117	180
	34	90		118	120
	35	60		119	120
	36	90		120	180
الزراعة	37	30	مركز الحاسبة - جامعة النفط والغاز	121	25
	38	15		122	25
	39	5		123	25
	40	3		124	25
	41	4		125	25
	42	10		126	25
المركز الثقافي	43	20	رئاسة جامعة	127	25

			النفط والغاز		
	44	35		128	22
	45	27		129	21
	46	15		130	20
	47	27		131	25
	48	25		132	27
مركز الحاسبة الالكترونية	49	25	رئاسة الجامعة التقنية الجنوبية	133	5
	50	25		134	5
	51	25		135	5
	52	25		136	5
	53	25		137	5
	54	25		138	5
التربية للعلوم الصرفة	55	20	هندسة النفط والغاز	139	21
	56	25		140	19
	57	18		141	22
	58	21		142	25
	59	20		143	21
	60	22		144	23
التربية للعلوم الانسانية	61	25	الادارة الصناعية للنفط والغاز	145	20
	62	22		146	20
	63	25		147	20
	64	28		148	20
	65	26		149	20
	66	27		150	20
التربية الرياضية والعلوم البدنية	67	27	كلية الدراسات العليا - الجامعة التقنية الجنوبية	151	60
	68	25		152	60
	69	21		153	55

	70	22		154	75
	71	20		155	60
	72	19		156	60
مركز التطوير والتعليم المستمر	73	120	طب الزهراء	157	60
	74	25		158	60
	75	120		159	60
	76	60		160	80
	77	60		161	75
	78	45		162	68
الطب البيطري	79	50	المجموع		70000
	80	55			
	81	45			
	82	30			
	83	32			
	84	60			

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([٢٢]) :

22

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

= ٢٤% تمثل كفاءة الاسترجاع الآلي في وحدات الارشفة الالكترونية $100 \times \frac{7000}{180\times162}$.

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 :

$$\%100 = 100 \times \frac{60}{5\times12}$$

بمعنى أن الوقت العاطل = ١٠٠ – ١٠٠ = صفر

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

$$\%39 = 100 \times \frac{5001}{180 \times 72}$$

بمعنى أن الوقت العاطل = ١٠٠ – ٣٩ = ٦١%

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

$$\%60 = 100 \times \frac{1939}{41 \times 78}$$

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 أستدعاء 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×100 (الدقة)

R=A/A+B×100. (الاستدعاء)

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

ت	اسماء الكليات	المسترجع الملائم A	المسترجع غير الملائم C	غير الملائمة B المسترجعة	الدقة (%)	الاستدعاء(%)	ت	اسماء الكليات	المسترجع الملائم A	المسترجع غير الملائم C	غير الملائمة B المسترجعة	الدقة (%)	الاستدعاء(%)
1	رئاسة جامعة البصرة	2	9	1	18	67	15	مركز ابحاث البوليمر	2	1	1	67	67
		1	8	0	11	100			3	0	0	100	100
		9	14	0	39	100			4	1	1	80	80
		1	4	1	20	50			3	1	0	75	100
		5	11	0	31	100			5	1	0	83	100
2	الآداب	2	1	0	67	100	16	الصيدلة	3	10	0	23	100
		7	1	1	88	88			5	7	0	42	100
		6	2	0	75	100			6	14	2	30	75
		3	2	0	60	100			5	10	1	33	83
		4	7	1	36	80			7	12	1	37	88
3	القانون	2	8	1	20	67	17	طب الاسنان	1	9	0	10	100

		1	1	0	50	100			1	6	0	14	100
		5	10	0	33	100			1	6	1	14	50
		3	3	0	50	100			1	8	0	11	100
		2	9	0	18	100			1	4	0	20	100
4	الهندسة	4	1	1	80	80	18	التربية القرنة	1	11	0	8	100
		8	1	1	89	89			5	10	1	33	83
		9	2	1	81	90			1	7	0	13	100
		2	1	0	67	100			1	5	1	17	50
		3	1	1	75	75			6	14	0	30	100
5	المكتبة المركزية	1	1	0	50	100	19	التربية للبنات	2	7	1	22	67
		1	0	0	100	100			7	18	1	28	88
		2	0	1	100	67			3	7	1	30	75
		1	3	0	25	100			5	16	0	24	100
		1	2	1	67	50			1	10	0	9	100
6	طب البصرة	3	7	0	30	100	20	مركز دراسات الخليج العربي	2	10	0	17	100
		2	28	1	7	67			5	7	1	42	83
		1	7	0	13	100			3	11	1	21	75
		1	11	1	8	50			4	16	0	20	100
		1	15	1	6	50			5	12	0	29	100
7	الزراعة	1	7	0	13	100	21	مركز الحاسبة - جامعة النفط والغاز	1	1	0	50	100
		2	5	0	29	100			2	0	0	100	100
		3	8	1	27	75			1	0	0	100	100
		4	10	0	29	100			1	0	1	100	50
		2	11	1	15	67			1	1	0	50	100
8	المركز الثقافي	1	3	1	25	50	22	رئاسة جامعة النفط والغاز	1	0	1	100	50
		2	1	1	67	67			1	0	1	100	50
		1	2	0	33	100			1	0	1	100	50
		2	1	0	67	100			2	0	0	100	100

		1	0	1	50			1	0	1	100	50
9	مركز الحاسبة الالكترونية	1	1	0	50	100	23	رئاسة الجامعة التقنية الجنوبية	1	1	50	50
		2	1	0	67	100			1	3	0	25	100
		3	2	1	60	75			2	1	1	66	66
		2	0	1	100	67			1	0	1	100	50
		1	0	0	100	100			1	0	2	100	33
10	التربية للعلوم الصرفة	4	10	0	29	100	24	هندسة النفط والغاز	1	1	0	50	100
		2	11	1	15	67			2	0	0	100	100
		1	7	1	13	50			1	0	1	100	50
		5	13	0	28	100			1	1	1	50	50
		2	9	0	18	100			1	0	1	100	50
11	التربية للعلوم الانسانية	2	1	1	67	67	25	الادارة الصناعية للنفط والغاز	1	1	1	50	50
		1	3	1	25	50			1	0	1	100	50
		2	0	0	100	100			1	0	0	100	100
		4	1	1	80	80			1	0	1	100	50
		2	0	1	100	67			1	0	1	100	50
12	التربية الرياضية والعلوم البدنية	1	0	0	100	100	26	كلية الدراسات العليا - الجامعة التقنية الجنوبية	1	3	0	25	100
		2	1	0	67	100			2	7	0	22	100
		4	2	0	67	100			5	12	1	29	83
		3	1	1	75	75			7	16	1	30	88
		2	0	1	100	67			3	13	0	19	100
13	مركز التطوير والتعليم المستمر	1	7	1	13	50	27	طب الزهراء	3	7	2	30	60
		1	5	2	17	33			2	8	0	20	100

		2	10	0	17	100			4	9	1	30	80
		3	11	0	21	100			7	12	1	37	88
		5	13	1	28	83			7	5	1	58	88
14	الطب البيطري	1	4	0	20	100							
		2	11	0	15	100							
		4	10	1	29	80							
		3	7	1	30	75							
		2	16	1	11	67							

يتبين من الجدول اعلاه :

١- انخفاض الدقة لأقل من (٥٠%) لأ كثر من (٨٢) حالة من اصل(١٣٥) ، اي أن عدد الوثائق المسترجعة غير الملائمة أكبر من عدد الوثائق المسترجعة الملائمة .

٢- الارتفاع الدقة لأ كثر 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 ارشفة و حفظ الكتب الرسمية وتمثل نسخ أحتياطية 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 أتخاذ القرار من خلال استرجاع الكتب المؤرشفة الكترونياً 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(الاوامر 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 أتخاذ القرار من خلال استرجاع الكتب المؤرشفة الكترونياً 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 بـ(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 متخصص للأشراف 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 بـ(شبكة داخلية ترانيت) وكذلك يتطلب ربط وحدة الارشفة الالكترونية بـ(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 ._ مجلةجامعة القدس .مج٣ ،ع٩ ،٢٠١٨ .-ص١٦٨.متاح على الموقع الالكتروني استرجع بتاريخ ٢٠٢١/١١/١٢. الساعة ١٠:٠٠ صباحاً .https://journals.qou.edu.

[١] ٣- مجبل لازم المالكي .- علم الوثائق والتجارب في التوثيق والارشفة .- عمَان : مؤسسة الورَاق ، ٢٠٠٩، ٢٢٩ .

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

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 ٢٠٢١/١٢/٣. الساعة ٣:٠٠ عصراً.http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9314.

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 .- ص٤٧.

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

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

11-Digital Archiving:6 advantantages of using it on https://www.docbyte.com .In 13/9/2022.At10:30 Pm..

١٢- احمد عبيد .- الارشفة الالكترونية للصور الفوتوغرافية : قراءة في اختلاف الخصائص والمتطلبات .- المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات، س ٢٣ ،ع ٤٦،٢٠١٩.- ص٢٠٥.

.

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

١٥- ماهي الارشفة الالكترونية .متاح على الموقع الالكتروني.

. . استرجع بتاريخ ٢٠٢٢/٨/٨.الساعة ١:١٢مساءً. https://almrj3.com

١٤ - محمد خير عزت الكساب ._متطلبات نجاح ادارة الوثائق الالكترونية._ المصدر السابق .- ص٥١.

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

١٦ - شواو عبد الباسط ،بليان مسعود .- واقع رقمنه 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 عبدالعزيز .- مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية .- مج ١٦ ، ع ١ ، ٢٠١٠ .- ص ٨٠ . متاح على الموقع الالكتروني .

. استرجع بتاريخ ٢٠٢١/١٢/٢٣ .الساعة ٧:٣٠ مساءً. https://kfnl.gov.sa

19- le-cycle-de-vie-d-une-archive متاح على موقع الالكتروني https://www.arcalys.com/archiva. In3/2/2022At3:00 pm

20- Filip Boudrez.Digitalarchiving:the new challenge,Bwlgium,2005,p15 . in 4/1/2022. At12:15 pm.http://w.w.w.interpares.org

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

٢٢- انعام علي توفيق الشهربلي ._ قياس انتاجية العمل المعلوماتي ومرونته في نظم المعلومات : الالية وتطبيق . المجلة العربية ٣٠٠٠،ع٢، ٢٠٠٦ .-ص ١٣٣.

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

المصادر :

١- عبد الباسط ، شواو ،بليان مسعود .- واقع رقمنه أرشيف مصلحة المستخدمين بمديرية التربية قسنطينة – الجزائر .- المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات ،س٢٢،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- التبني ، المبروك – الوثيقة الارشيفية من الصلصال الى الرق الى الورق الى الالكتروني .- متاح على الموقع الالكتروني . استرجع بتاريخ ٢٠٢١/١٢/٣. الساعة ٣:٠٠ عصراً.http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9314

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

٥- العريفي ،عبير .- خصائص ومميزات الارشيف الالكتروني . متاح على الموقع الالكتروني .

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

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 .

. استرجع بتاريخ ٢٠٢١/١٢/٢٣ .الساعة ٧:٣٠ مساءً. https://kfnl.gov.sa

٧- الغرابي ،احمد بن عبدالله ا.- 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 .- عمّان : مؤسسة الورَاق ، ٢٠٠٩، ٢٢٩ .

١٠- ماهي الارشفة الالكترونية .متاح على الموقع الالكتروني.

. استرجع بتاريخ ٢٠٢٢/٨/٨.الساعة ١:١٢مساءً. https://almrj3.com.

١١- مبروك ،طارق فتحي ،رامز سامي الطنبور .معيقات استخدام الارشفة الالكترونية في الهيئات المحلية الفلسطينية وسبل التغلب عليها . مجلة جامعة القدس .مج٣ ،ع٩، ٢٠١٨ .-ص١٦٨.متاح على الموقع الالكتروني

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

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 ٢٠٢٢/٥/٣.الساعة ٣:٠٠ عصراً.http://www.webreview.dz

١٥- الشهربلي ،انعام علي توفيق.- اساليب قياس قيمة المعلومات .- عمان : الوراق ،٢٠١٠ .

١٦- الشهربلي ، انعام علي توفيق._ قياس انتاجية العمل المعلوماتي ومرونته في نظم المعلومات : الالية وتطبيق . المجلة العربية ٣٠٠٠،ع٢، 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.

1-Digital Archiving:6 advantantages of using it on https://www.docbyte.com .In 13/9/2022.At10:30 Pm..

2- le-cycle-de-vie-d-une-archive متاح على موقع الالكتروني https://www.arcalys.com/archiva. In3/2/2022At3:00 pm

3- Filip Boudrez.Digitalarchiving:the new challenge,Bwlgium,2005,p15 in 4/1/2022. At12:15 pm.http://w.w.w.interpares.org .