



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الجامعة الإسلامية _ نخزة

عمادة القبول والتسجيل

ورقة عمل بعنوان:
تجربة الأرشفة الالكترونية
للمستندات الورقية في عمادة القبول
والتسجيل في الجامعة الإسلامية

إعداد:

فاتن محمود الملفوح

إيمان علي أبو وردة

مايو 2011

بسم الله الرحمن الرحيم

تجربة الأرشفة الالكترونية للمستندات الورقية في عمادة القبول والتسجيل في الجامعة الإسلامية

مقدمة:

الأرشيف هو تراث الأمة وذاكرتها التي لا تستغني عنها؛ وقد جعلت الجامعة الإسلامية متمثلة في عمادة القبول والتسجيل الأرشفة من أولويات اهتمامها، وطورت عدة أساليب في حفظ أرشفة الملفات الورقية منذ نشأة الجامعة حتى وصلت إلى الأرشفة الالكترونية مستفيدة من التطور التكنولوجي.

الأرشيف والأرشفة والمصطلحات ذات العلاقة:

هناك عدة تعريفات للأرشفة والمصطلحات ذات العلاقة اختارت الباحثان أنسب هذه

التعريفات.

الأرشيف:

مجموعة الوثائق الأرشيفية المنظمة من خلال العمليات الفنية المتمثلة في الاقتناء والتصنيف أو الفهرسة بغية الحفاظ عليها وتيسير سبل الاستفادة منها عن طريق إعداد وسائل الإيجاد المناسبة وتقديم الخدمات للمستفيدين من الأرشيف.¹

الأرشفة:

عملية تخزين البيانات والمعلومات على وسيط إلكتروني لمدة طويلة الأجل لأهميتها وندرتها ، ولأسباب تاريخية وأمنية ، واسترجاعها وقت الضرورة.²

المواد الأرشيفية:

عبارة عن سجلات وكتب قديمة ونادرة ..إلخ ، ليس من السهل تعويضها وتحتاج إلى صيانة ومعالجة خاصة.³

¹ محمد محبوب مالك :إدارة الوثائق الأرشيفية

² معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات ص30

³ المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات

نظام الأرشفة الإلكترونية:

هو نظام يقوم بجميع وظائف الأرشفة بصورة سهلة ومتكاملة قابلة للتخصيص بما يتناسب مع أنشطة أي مؤسسة ، مما يؤدي إلى تكوين أرشيف آلي موثوق وقوي يحل جميع إشكاليات الأرشيف اليدوي والذي يتسم بالجمود والتعقيد.⁴

أهداف ورقة العمل المقدمة:

- نأمل أن تكون هذه الدراسة ذات فائدة للقائمين بالتخطيط في الجامعة الإسلامية بشكل خاص من خلال الإطلاع على نظام الأرشفة المتبع في عمادة القبول والتسجيل في الجامعة الإسلامية.
- ممكن أن تضع هذه الدراسة يدها على بعض المعوقات والعقبات التي تواجه نظام الأرشفة الإلكترونية المعمول به في عمادة القبول والتسجيل في الجامعة الإسلامية وإيجاد حلول لها.
- يمكن للمؤسسات الأخرى الاطلاع على هذه الورقة والاستفادة من إيجابيات نماذج معينة وتجنب سلبيات أخرى.

أهداف الأرشفة الإلكترونية:

- توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية .
- توفير نسخ احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف نتيجة لأي عوامل طبيعية أو بشرية مثل الحرائق ، السرقة ، ضياع مستندات ، أو التلف لعوامل جوية أو غيرها.
- سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث، مع إمكانية وضع أكثر من صيغة بحث . مثال تحديد التاريخ مع الجهة المرسلة والمرسل لها.
- سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج المؤسسة .
- إتاحة الوثائق للاطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت.
- سهولة ضبط صلاحيات الإطلاع على الوثائق.
- الاستغناء عن الاحتفاظ بالوثائق الورقية قدر الإمكان.

رؤية عمادة القبول والتسجيل للأرشفة الإلكترونية:

تعمل العمادة على تقديم خدمة مميزة لطلبتنا وللمجتمع عن طريق تطوير القدرات المستقبلية للعمادة حتى تتبوأ مكانة عالية في ذلك، ولتحقيق ذلك فإننا سنعمل على إيجاد بيئة عمل فعالة بكل مقومات التكنولوجيا العصرية والحديثة سعياً للتميز في الأداء .

لذا كان لابد من التوجه لتغيير طريقة الأرشفة لدينا، فكانت النقلة النوعية في ذلك حين تم الاستغناء عن الملفات والوثائق الورقية بنسبة كبيرة جداً، وإتباع نهج الأرشفة الإلكترونية لأغلب مستندات ووثائق العمادة.

كما تأمل العمادة دوماً أن يمتد نطاق الأرشفة الإلكترونية لتكون أشمل وأعمق مما هي عليه الآن.

الآليات المتبعة في تطبيق نظام الأرشفة في عمادة القبول والتسجيل في الجامعة الإسلامية:

- **حصر الوثائق الخاص بالعمادة:** والوثائق في العمادة عبارة عن:
 - طلب التحاق الطالب مرفق به الأوراق الرسمية من صور ثانوية عامة وصورة للهوية الشخصية للطالب.
 - براءة الذمة بغرض استلام شهادة التخرج.
 - قرارات أخرى بخصوص الطالب (قرار مجلس تأديب).
 - سجلات علامات قديمة (الانتفاضة الأولى وما قبلها)
- **تصنيف الوثائق:** من حيث:
 - الزمن: وتقسّم إلى:
 - وثائق قديمة منتهية: لا يتم الرجوع إليها إلا في حالات نادرة مثل براءة الذمة.
 - حديثة فعالة: يتم استرجاعها والتعامل معها بشكل دوري مثل طلب التحاق الطالب.
 - درجة الأهمية: وتقسّم إلى:
 - وثائق مهمة جداً: مثل كشوف درجات الطلبة.
 - وثائق مهمة: مثل طلب الالتحاق.
 - وثائق أقل أهمية: مثل قرار مجلس تأديب.
 - الفاعلية: وتقسّم إلى:
 - وثائق نشطة: وهي التي يتم التعامل معها بشكل دوري مثل طلب التحاق.
 - وثائق غير نشطة: وهي تلك الوثائق قليلة الفاعلية مثل براءة الذمة.
 - **إعداد الإمكانيات المهنية والفنية اللازمة:**
 - شراء جهاز حاسوب fill server لتحرير الوثائق، وهو عبارة عن خادم لكل وثائق الجامعة وتم تعيين مساحة مخصصة لعمادة القبول والتسجيل للحفاظ فيه.

- يخضع هذا الجهاز لإشراف إدارة تكنولوجيا المعلومات لتقوم بعمل نسخ احتياطية بشكل دائم.

- عمل قاعدة بيانات مستقلة على الجهاز المذكور.

- **مسح الوثيقة إلكترونياً:**

يقوم موظف الأرشيف بسحب الوثائق على الماسح الضوئي بدءاً بالوثائق المهمة جداً ثم المهمة ثم الأقل أهمية.

- **ضغط المعلومات:**

حفظ الصورة بحيث لا تأخذ حيزاً كبيراً من القرص.

- **التخزين في قاعدة البيانات الخاصة:**

تحول جميع الملفات إلى قاعدة البيانات تحقيقاً للمزايا التالية:

1 -زيادة الأمان.

2 -سهولة الاسترجاع.

3 -سهولة النسخ الاحتياطي.

4 -تحديد صلاحيات مستوى أعلى.

5 -سهولة المشاركة.

6 -ربط الوثائق الإلكترونية مع بيانات الطالب.

- **التأكد من صحة مسح الوثيقة:**

يتم التأكد من إدخال الوثيقة بالطريقة الصحيحة المتبعة بحيث لا تفقد الوثيقة أي معلومة منها عند المسح.

- **التخلص من الوثائق الورقية:**

يتم التخلص من الوثائق الورقية وإعدامها بعد انتهاء عملية الأرشفة الإلكترونية لها.

المزايا التي حصلت عليها عمادة القبول والتسجيل بعد الأرشفة الإلكترونية:

- الاحتفاظ بالوثائق النادرة وسريعة التلف دون حجب الوصول إليها من قبل المستفيدين.
- سهولة استرجاع الوثيقة وفقاً لموضوعها أو تاريخ إنشائها أو جهة إنشائها.
- سهولة الاستخدام وإطلاع عدة مستفيدين على الوثيقة في آن واحد.
- توفير تكاليف التخزين وذلك بدلاً من تخصيص أماكن لحفظ نسخ ورقية من الوثائق حيث يمكن حفظ الوثائق الأصلية في مكان واحد وإتاحة النسخ إلكترونياً.
- توفير مساحات التخزين حيث يحوي القرص المدمج الواحد ما يمكن أن تحويه عدة أمتار من الرفوف.

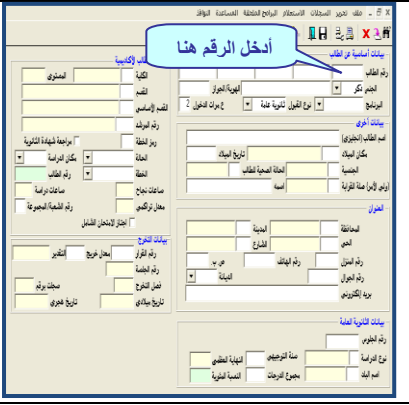


فرق بين الأمس واليوم:

الجدول التالي يوضح فروق بين اليوم والأمس في تطبيق نظام الأرشفة.


اليوم	الأمس	وجه المقارنة	
1	2	عدد الموظفين	موظف الأرشيف
لا يوجد.	بشكل يومي ودوري.	ترتيب الملفات	
لا يوجد.	حسب الطلب. عن طريق موظف الأرشيف.	استرجاع ملفات	
منخفضة جداً.	عالية.	التكلفة	الحماية والأمن
غير محدود فقط توفير وسائط تخزين رخيصة الثمن صغيرة الحجم.	واحدة فقط.	عدد النسخ	
فقط في جانب الحرائق والحوادث، ويمكن تقادي الخسارة بعمل نسخ احتياطي.	معرضة للتلف لأسباب متعددة (رطوبة، آفات، جردان، حرائق، حوادث، سرقة،.....)	التلف	
بسهولة ويسر.	غالباً لا يمكن الحصول على بديل لها.	توفير بدائل في حال التلف.	احتياجات مادية
مساحة مخصصة على Server حوالي GB120.	5 غرف، بما يعادل 60 متر مربع قابلة للزيادة.	مساحات تخزين	
لا يوجد.	عدد كبير قابل للزيادة.	رفوف تخزين	
عدد 1 + Server.	عدد 1.	جهاز حاسوب	
عدد 1 على الأقل بمواصفات جيدة.	لا يوجد.	ماسح ضوئي	
متوفر بسهولة. حسب الصلاحية المحددة. سرعة عالية جداً.	لا يوجد.	الإطلاع	مستفيدين آخرين
متوفر بسهولة وسرعة عالية، فقط ضغط زر بالفارة حسب الصلاحية المحددة..	عن طريق موظف الأرشيف.	الاسترجاع	

من الملاحظ من الجدول السابق أنه مع تفعيل نظام الأرشفة الالكترونية تم توفير مبالغ كبيرة متمثلة في توفير راتب موظف، وتوفير بالمطبوعات ومساحات ولوازم التخزين.

نماذج من الأرشفة الالكترونية لبعض مستندات و وثائق العمادة:
أولاً: طريقة إظهار وثائق طلب الالتحاق:

<p>1. الدخول على الشاشة الخاصة بملف الطالب.</p>	<p>2. ادخل رقم الطالب في المكان المخصص.</p>	<p>3. لإظهار الوثائق الخاصة بطلب الالتحاق للطالب اضغط على زر وثائق في أسفل الشاشة.</p>
		

تظهر وثائق الطالب على شكل ملف PDF يحتوي على عدة صفحات إحداها تخص طلب الالتحاق و أخرى صورة مصدقة عن شهادة الثانوية العامة و الأخيرة صورة هوية الطالب.


بسم الله الرحمن الرحيم

 جامعة الإسلامية
 غزة

وزارة التربية والتعليم
 امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام ١٩٩٨
 كشف علامات طلبة الفرع العلمي الناجحين

الاسم: د.عبد الله محمد عبد الله
 رقم الهوية: 050285
 رقم التسجيل: 1980/06/05
 مسمى التخصص: الصحة التأسيسية لاجتماعية/علوم التمريض

الدرجات المكتسبة	الدرجة	النسبة المئوية	المرتبة
الرياضيات	48	30	٢٠
اللغة العربية	42	26	٢٠
اللغة الانجليزية	62	39	٢٠
العلوم الطبيعية	45	28	٢٠
العلوم الاجتماعية	39	24	٢٠
الاجرام	45	28	٢٠
الاجمال	202	127	٣٠
المجموع العام	584	367	٦٢

المتوسط العام: 61.6
 التاريخ: 20-07-98


 رئيس الجامعة
 د.عبد الله محمد عبد الله

The Islamic University
 Of Gaza
 Binary Of Admission & Registration

طلب التحاق
 غزة
 عمادة القبول والتسجيل


تاريخ صدور التقرير: 2010/01/26



 نواتج الامتحان: م.عبد الله محمد عبد الله
 رقم القيد: 120093454
 تاريخ الميلاد: 1980/06/05
 رقم الهوية: 050285
 رقم التسجيل: 1980/06/05
 مسمى التخصص: الصحة التأسيسية لاجتماعية/علوم التمريض


اسم العائلة: NAWI A I ABU WARDA
 اسم الوالد: م.عبد الله محمد عبد الله
 تاريخ الميلاد: 1980/06/05
 رقم الهوية: 050285
 رقم التسجيل: 1980/06/05
 مسمى التخصص: الصحة التأسيسية لاجتماعية/علوم التمريض

رقم القيد: 120093454
 رقم الهوية: 050285
 رقم التسجيل: 1980/06/05
 مسمى التخصص: الصحة التأسيسية لاجتماعية/علوم التمريض

رقم القيد: 120093454
 رقم الهوية: 050285
 رقم التسجيل: 1980/06/05
 مسمى التخصص: الصحة التأسيسية لاجتماعية/علوم التمريض

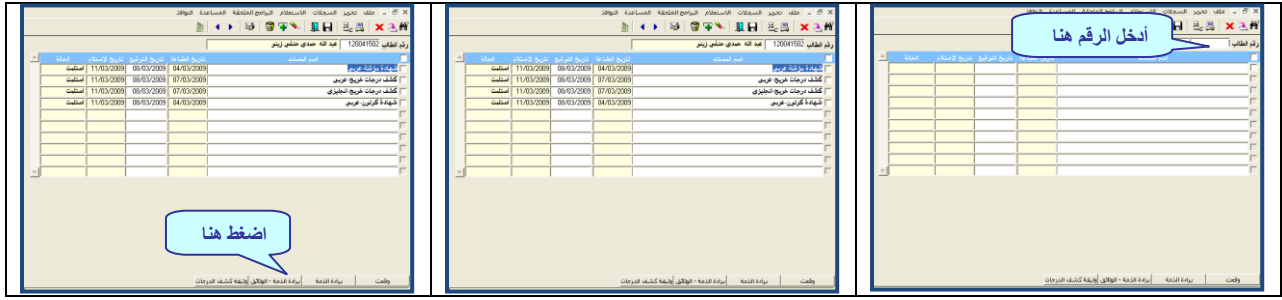

 رئيس الجامعة
 د.عبد الله محمد عبد الله


 مدير الجامعة
 د.عبد الله محمد عبد الله


 مدير القبول والتسجيل
 د.عبد الله محمد عبد الله

ثانياً: طريقة إظهار براءة ذمة الطالب :

لإظهار الوثائق الخاصة ببراءة ذمة الطالب التي وقع عليها الطالب عند استلامه شهادة التخرج اضغط على زر براءة الذمة - الوثائق في أسفل الشاشة.	ادخل رقم الطالب في المكان المخصص.	الدخول على الشاشة الخاصة المستندات المستلمة.
--	-----------------------------------	--



تظهر وثيقة الطالب على شكل ملف PDF.

بسمه الله الرحمن الرحيم
 التاريخ: 2009/03/11
 الجامعة الإسلامية - غزة
 عمادة القبول والتسجيل

براعة حكمة وإقرار بأهله خدماته التخرج
 ٢٠٠٩/٢٠٠٨
 اسم التخرج (عربي): عبد الله حمدي حنفي زينو
 اسم التخرج (اللاتيني): ABDALLAH H H ZEINO
 رقم الجلوس: 120041502
 رقم الهوية/القبول: 801469529
 رقم الهاتف: 2827042

أولاً: إخلاء طرفه
 رقم فحص الصفح: 611196
 تاريخ الصفح: 2009/03/07
 المبلغ المدفوع: ٥٠ دينار

ثانياً: جاس بعمادة القبول والتسجيل
 بناء على ما تقدم وبعد تسليم الطالب المذكور بلفظه الجامعة فقد استلم المستندات التالية:
 شهادة كركون عربي
 كشك درجات خريج الحضري
 شهادة مؤلفه عربي
 كشك درجات خريج عربي

ثالثاً: إقرار أهله
 رقم/ ١٢٠٠٤١٥٠٢
 المستندات المذكورة أمام بتاريخ ٢٠٠٩/٠٣/١١ م من عمادة القبول والتسجيل.
 توقيع الطالب: عبد الله حمدي حنفي زينو
 توقيع أهله: كمال مسلم عطية أبو نمر

مشكلات واجهت تطبيق نظام الأرشفة الالكترونية في عمادة القبول والتسجيل:

تمثلت المشكلات التي واجهت العمادة في تطبيق نظام الأرشفة الالكترونية في التالي:

- الحصار المفروض على قطاع غزة، والذي حال بين تمكن العمادة على الحصول على ماسح ضوئي حديث.
- وجود مستندات قديمة كبيرة الحجم تحتاج إلى جهاز ماسح ضوئي A3.

- تلف بعض الأوراق بسبب تقادم الزمن مما زاد من صعوبة المسح الالكتروني.

التوصيات:

- السعي الدءوب في تطوير وتفعيل نظام الأرشفة الاللكترونية في عمادة القبول والتسجيل ومواكبة ما يستجد من تطور تكنولوجيا في هذا المجال.
- تفعيل نظام موحد للأرشفة الاللكترونية بين دوائر الجامعة ذات العلاقات المشتركة.
- التأكيد على مفهوم المراسلات والأرشفة الاللكترونية الكاملة التي لا تحتاج إلى نموذج ورقي للأرشفة.