



تصميم وتنفيذ نظام الأرشفة الالكترونية لمحفوظات جامعة سبها

*نوال سعد صالح الجهيمي¹ و حسن صالح القذافي² و ابراهيم السنوسي نصر³

قسم الحاسوب- كلية العلوم- جامعة سبها، ليبيا

قسم علوم الحاسوب- كلية تقنية المعلومات- جامعة سبها، ليبيا

قسم هندسة الكهربية والالكترونية- كلية العلوم الهندسية والتقنية- جامعة سبها، ليبيا

*للمراسلة n.alghemi@sebhau.edu.ly

الملخص تهدف هذه الدراسة إلى تصميم وتنفيذ لنظام أرشفة الكروني لمحفوظات جامعة سبها، حيث يتميز هذا النظام بسهولة الاستخدام في عملية إرسال واستلام المراسلات الرسمية المتبادلة ما بين مكونات جامعة سبها، ويوفر الكثير من الوقت والجهد، وإمكانية حفظ المراسلات بأكملها وسهولة استرجاعها. تمت الدراسة على عدد 2 من المراكز و3 كليات و4 من مكاتب الادارة بالجامعة. متطلبات نظام الأرشفة الالكترونية المقترح تم تحديدها من خلال جميع البيانات، والمقابلات والملاحظة الشخصية، والاطلاع على نظام الأرشفة اليدوي المطبق في مكتب المحفوظات بالإدارة العامة. تم استخدام منهجية دراسة الحالة والمنهجية التجريبية في عملية تصميم وتنفيذ النظام المقترح. يعمل نظام الأرشفة الالكترونية المقترح على تحويل الوثائق الورقية إلى صيغتها الالكترونية وحفظها في قاعدة بيانات مركزية مفهرسة حسب الرقم الإشاري ورمز الإدارة. وكذلك يتيح إمكانية تتبع الرسائل المرسله والاطلاع على كافة الإجراءات الخاصة بالمراسلة، وكما يوفر خدمة إرسال المراسلات للإدارات والمكاتب داخل وخارج الحرم الجامعي. أوضحت الدراسة أهمية استخدام نظام الأرشفة الالكترونية المقترح في الإدارات الحكومية وما يوفره من مميزات مقارنة بنظام الأرشفة اليدوي، من حيث سهولة حفظ واسترجاع المستندات وتوفير الوقت والجهد، وإمكانية تتبع إجراءات المراسلات الكترونياً، وسهولة التواصل بين مختلف إدارات جامعة سبها. تم اختبار نظام الأرشفة الالكترونية المقترح، وأوضحت النتائج المتحصل عليه بإمكانية تطبيق هذا النظام وتعميمه على مختلف الإدارات بجامعة سبها.

الكلمات المفتاحية: الأرشفة الالكترونية، محفوظات جامعة سبها، Archives.

Design and implementation of electronic archiving system for Sabha University archives

*Nawal S. Aljahimi, Hasan S. Alkhadafe ,Ibrahim A, Nasir

1 Department Of Computer Science, Faculty of Since, Sebha University, Libya

2 Department Of Computer Science, Faculty of Information Technology, Sebha University, Libya

3 Department of Electronic and Electrical Engineering , Faculty of engineering and technical science ,Sebha University, Libya

*Corresponding author: n.alghemi@sebhau.edu.ly

Abstract This study aims to design and implement an electronic archiving system for the archives of the Sebha University. The proposed electronic archiving system converts paper documents to electronic format and saves them in a central database indexed by reference number and department code. The study was conducted on two centers, three colleges and four administration offices. The requirements of the propose system were determined through data collection, interviews, personal observation, and access to the archive of the General Administration office. The empirical methodology were used in the design and implementation of the proposed system. The study showed the importance of using proposed electronic archiving system in government departments It also showed many advantages compared to the manual archiving system, in terms of tracking procedures, retrieving documents, saving time and effort. The proposed electronic archiving system was tested, and the results showed the possibility of applying this system and circulating it to various departments at the University of Sebha.

Keywords: Electronic Archives, Sebha University Archives, Archives.

المقدمة

بينهم ومع الهيئات والمؤسسات الحكومية والغير الحكومية. ولكي تبقى هذه الهيئات والمؤسسات متجاوبة مع التطورات التكنولوجية الهائلة ومع التغيرات المتعددة

نحن الآن في عصر تتطور فيه العلوم والتكنولوجيا بسرعة فائقة، هذا التطور يجعل المجتمعات تتطور دورها ويجعل الناس يتوقعون طرق جديدة للتعامل فيما

يمكن لكل مستخدم استعراض الوثائق حسب الصلاحيات الممنوحة له من قبل مدير النظام. [8][9][10]

مشكلة الدراسة

تتمثل مشكلة هذه الدراسة في صعوبة البحث عن المراسلات الرسمية لمختلف الإدارات، وعدم مقدرة هذه الإدارات سواء كانت داخل أو خارج الحرم الجامعي بالتواصل مع بعضها إلكترونياً إلا عن طريق الشخص المراسل، الأمر الذي يؤدي لضياع بعض المراسلات والمستندات المهمة وكذلك استغراق زمن طويل لوصولها وخاصة الإدارات الواقعة خارج مدينة سبها.

أهمية الدراسة

تكمن أهمية هذه الدراسة في تصميم نظام أرشفة إلكتروني يعمل على حفظ واسترجاع الوثائق الرسمية، وإمكانية تبادل المراسلات بين الإدارات المختلفة داخل جامعة سبها، وتسهيل كيفية تتبع إجراءات الرسائل المرسله إلكترونياً وعملية البحث عنها.

التقنيات المعتمدة في الدراسة

- نظام إدارة قواعد البيانات (MySQL).
- استخدام لغة PHP و PHP CodeIgniter.
- أجهزة ماسح ضوئي Scanner.

الدراسات السابقة

1. في العام 2012م أجريت الباحثة الزيارة عمر عبد الله دراسة بعنوان "أرشيف الوزارات السيادية بالسودان: الوضع الراهن والتخطيط والتطوير" وهدفت هذه الدراسة إلى وضع خطة استراتيجية للعمل بها في أرشيفات القطاع السيادي بهدف التطوير وتوفير بيئة العمل المناسبة والحفظ الجيد للوثائق الأرشيفية، وقد توصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها: عدم وجود أرشيف مركزي في كثير من الوزارات السيادية، وضعف البنية التحتية، عدم وجود ثقافة تجاه الوثائق وأهميتها لدى العاملين بالأرشيفات والإدارات المختلفة، وضعف الدورات التدريبية في مجال الوثائق والأرشيف. [3]

2. في العام 2018م أجرى الباحثان أحمد ميسر فتحي المشهداني ومفاز محسن خليل بعنوان "تصميم نظام أرشفة إلكتروني مستند على شبكة الحاسوب لدائرة صحة نينوى" وهدفت هذه الدراسة إلى تصميم نظام حاسوبي متكامل وبنائه لإدارة الوثائق الإلكترونية في دائرة صحة نينوى وأرشفتها، مستنداً على شبكات الحاسوب لتجميع هذه الوثائق و تخزينها، وسرعة الرجوع إليها، ببناء قاعدة

في المناخ الاقتصادي العالمي والمتطلبات المالية ومع احتياجات المواطن يجب على الحكومات والشركات إيجاد سبل جديدة وحديثة للتعامل مع هيئاتها ومؤسساتها عبر قنوات وصيغ أكثر انفتاحاً وجودة والتي تتم من خلال الاعتماد على الحلول الإلكترونية والرقمية. [11][12]

لدى العديد من المنظمات "أخصائيو وثائق" مسؤولون عن وضع وتنفيذ سياسة إدارة وثائق المنظمة، تأخذ في الاعتبار احتياجات العمل، مع الالتزام بأحكام التشريعات والممارسات الجيدة ذات الصلة. ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال نظام إدارة وثائق منظم ومنهجي يتماشى مع سياسة المؤسسة، ومثل هذا النظام يمكن أن يعتمد على نظام يدوي يستخدم الوثائق الورقية والفهارس التقليدية، أو يعتمد على نظام محوسب، أو مزيج من الاثنين معاً. [6][7]

ويعتبر أخصائيو الوثائق الإدارية من أهم القوى البشرية التي ينبغي تطويرها باستمرار في مؤسسات وإدارات الدولة؛ وذلك بتدريبهم تدريباً مستمراً، وخاصة في ظل التطورات المتلاحقة لاستخدام تقنيات المعلومات، والتوجه نحو تطبيقات الحكومة الإلكترونية؛ ولذلك يجب على المؤسسات وضع برنامج تدريب مستمر لموظفيها لتزويدهم بالمعارف والمهارات الكافية لمتطلبات وممارسات إدارة الوثائق، ولا سيما إنشاء الوثائق، وضبطها وإدارتها في نظم حفظ واسترجاع الوثائق. بذلك يحتاج لتدريب خاص.

تعتبر نظم الأرشيف الإلكترونية ذات أهمية كبيرة في هذا الوقت، وهي عبارة عن مجموعة من البرامج والأجهزة التي تتكامل معاً من أجل تحويل الوثائق من شكلها التقليدي إلى شكل قابل للتعامل معها بتكنولوجيا الحاسبات، والتي تتيح العمليات والإجراءات من أجل الإدارة والسيطرة على عمليات تخزين الوثائق واسترجاعها وكذلك تبادلها مع مختلف الإدارات.

نظراً لتراكم المراسلات والمستندات الورقية والكم الهائل منها في مختلف الإدارات مما يسبب في ضياعها وصعوبة البحث عنها؛ لذلك تم اقتراح نظام الأرشيف الإلكترونية، والذي يتيح أرشفة الوثائق والاحتفاظ بها على شكل ملفات إلكترونية، مما يسمح باستغلال الأماكن المخصصة لحفظ الوثائق الورقية واستخدامها لأمر حيوية أخرى، ولزيادة فاعلية أنظمة الأرشيف الإلكترونية إمكانية تطبيقها على مستوى الشبكة الداخلية في الإدارة وإمكانية توسيعها في المستقبل دون أي عائق، بحيث

بحيث يمكن لأكثر من إدارة في مختلف الأماكن التواصل مع بعضها البعض دون وجود عوائق.

تحليل الهيكل التنظيمي ومستوى الصلاحيات ضمن النظام:

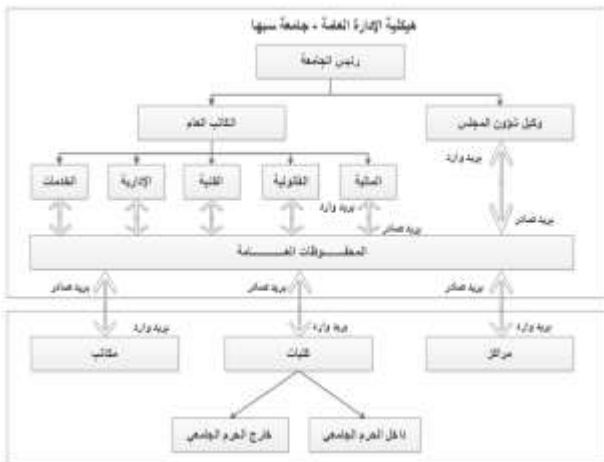
صنفت مستويات الوصول إلى النظام إلى 3 مستويات :

1. المستوى الأول : يتمثل في مدير النظام حيث يمتلك صلاحية الوصول لكامل النظام لإدارة بيانات الإدارات والمكاتب والكيانات والمراكز، وكذلك تصنيف وتحديد صلاحيات المستخدمين.
2. المستوى الثاني : مدير (إدارة أو مكتب أو مركز أو كلية)، وهو مخول بإدارة البريد الصادر والوارد وتتبع المراسلات وإضافة مستخدمين.
3. المستوى الثالث : مستخدم وهو مخول بالبحث والاطلاع على سجلات الصادر والوارد وكذلك طباعة التقارير فقط.

المنهجية المتبعة

اعتماداً على طبيعة الدراسة، ولغرض تحقيق أهدافها، سيتم اعتماد كلاً من المنهج الوصفي (دراسة حالة) لإيضاح واقع الأرشيف الحالي لأرشيف المعاملات الرسمية في إدارات جامعة سبها بمختلف فئاتها، والمنهج التجريبي لإعداد نموذج مقترح لنظام أرشفة المعاملات الرسمية وتطبيقه في إدارات الجامعة.

الهيكل التنظيمي لإدارة جامعة سبها كما هو موضح بالشكل (1).



شكل 1: هيكلية الإدارة العامة - بجامعة سبها.

وظائف النظام الأساسية وتصميمه

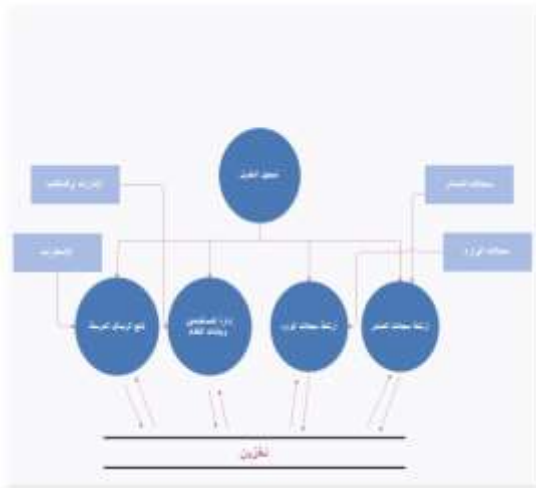
تتمثل وظائف النظام الأساسية في العمليات التالية :

- الإدخال :

بيانات مركزية لحفظ السجلات والوثائق الإلكترونية تكون مشتركة بين جميع المستخدمين، يتم الوصول إليها عبر شبكة محلية. وتقديم إطار نظري حول نظام إدارة وأرشيف الوثائق الإلكترونية لتدريب وتأهيل الموظفين بكيفية التعامل مع هذا النظام، ولتحقيق التناسق والتشراكة في عمل الأقسام والشعب والوحدات المختلفة في الدائرة موضوع البحث. وقد توصلت الدراسة إلى عدة استنتاجات وهي: الاهتمام المتزايد لتطبيق نظم إدارة الأرشيف الإلكترونية، نظراً لما توفره من جهد ووقت، وتميز النظام بالعديد من السمات المهمة التي تخطى فيها سلبيات الأنظمة الأخرى، وحل المشاكل التي تواجه الأرشيف التقليدي (الورقية). [2]

3. في العام 2017م أجرى الباحثان مؤيد يحي خضير ونجله محسن خلف بعنوان "تصميم نظام أرشفة للمعاملات الرسمية في قسم الشؤون الإدارية في الجامعة التكنولوجية" وهدفت هذه الدراسة إلى تصميم نظام إلكتروني لأرشيف المعاملات الرسمية لقسم الشؤون الإدارية في الجامعة التكنولوجية يمكن أن يوظف في ملاحظة الأداء المنجز، ومعرفة توظيف تكنولوجيا المعلومات في العمل الإداري، كما تهدف إلى تعزيز دور الأرشيف للانطلاق في فضاء الحكومة الإلكترونية بتحسين إجراءات المعاملات الرسمية وتبسيطها. وقد توصلت الدراسة لعدة نتائج من أهمها: ما زالت رئاسة الجامعة التكنولوجية في قسم الشؤون الإدارية تستخدم الطرق التقليدية الروتينية في إدارة المعاملات الرسمية وحفظها وفقاً للمنهج التقليدي. وكذلك جاهزية رئاسة الجامعة التكنولوجية للعمل على وفق نظم الأرشيف الإلكترونية، وذلك لتوافر البنية التحتية للعمل من حواسيب وأجهزة استنساخ والمساحات الضوئية والطابعات الرقمية والملاكات البشرية المؤهلة والقادرة على التعامل مع تطبيقات تكنولوجيا المعلومات. وأيضاً تكديس مئات الوثائق في كل من شعبة التدريسيين والإداريين بانظار دورها للحفظ ضمن نظام أرشفة أضاير المنتسبين. [1]

4. من خلال الاطلاع على الدراسات السابقة والمذكورة في النقطة (1 و2 و3) تم استنتاج إنه أغلب النظم الخاصة بأرشيف الوثائق تعمل على نطاق محدد (إدارة معينة)، وأغلبها يشتغل على شبكة محلية أي داخل المؤسسة فقط، وهذا السبب الرئيسي لإنشاء هذا النظام



شكل 3: مخطط سير النظام.

حيث بعد أن تتم عملية تسجيل الدخول للنظام بإمكانك التعامل مع 4 كائنات هي سجلات الصادر وسجلات الوارد والإدارات والمكاتب وكذلك الإشعارات.

اختبار وتنفيذ النظام وآلية عمله

توضح آلية عمل النظام ووظائف الواجهات كما يلي :

➤ تشغيل النظام :

يتم تشغيل النظام عن طريق المستعرض (Browser) حيث يتم كتابة رابط الموقع.

➤ صفحة تسجيل الدخول:

لكي يتم الولوج للنظام يجب تسجيل الدخول أولاً وذلك بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور وتحديد الإدارة التابع لها، حيث يتم السماح بالدخول للصفحات كل على حسب صلاحياته (مدير النظام ومدير الإدارة بإمكانهم الدخول على صفحة الإدارة والصفحة الرئيسية أما المستخدم مخول للدخول للصفحة الرئيسية فقط)، كما هو موضح في الشكل (4).

شكل 4: صفحة تسجيل الدخول للنظام.

حيث بإمكان النظام إدخال بيانات البريد الصادر والوارد وكذلك إمكانية إدخال بيانات مستخدمين النظام وتحديد صلاحياتهم.

• التعديل :

إتاحة إمكانية التعديل على البيانات للبريد الصادر والوارد المدخلة من قبل مدير النظام وكذلك تعديل بيانات المستخدمين وصلاحياتهم.

• الحذف :

إمكانية حذف البيانات الغير مرغوب بها والتي حدث خطأ ما عند إدخالها للنظام، حيث يتم حذف بيانات (بريد صادر أو بريد وارد أو مستخدم).

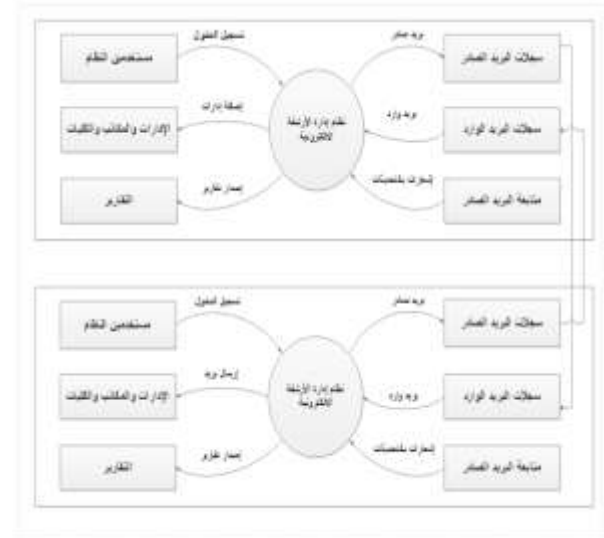
• الأرشفة :

حفظ بيانات البريد الصادر والوارد وإمكانية الرجوع إليها في أي وقت والتعامل معها.

• التقارير :

إصدار تقارير عن سجلات البريد الصادر والوارد خلال فترة محددة.

توضيح وظائف النظام الأساسية وتبيان أن النظام يربط بين أكثر من إدارة وإمكانية تبادل المراسلات بينهم كما هو موضح في الشكل(2).



شكل 2: الوظائف الأساسية للنظام.

لإيضاح العمليات بشكل تفصيلي أكثر رُسم هذا المخطط للنظام، وكما هو موضح في الشكل (3).

➤ صفحة مدير النظام:

بإمكان مدير النظام إدارة البيانات بالكامل والمبوبة في عدة تويبات كما هو موضح في الشكل (5).



شكل 5: صفحة مدير النظام.

➤ صفحة التحديثات:

في هذه الصفحة يتم عرض متابعة البريد الصادر للإدارات الأخرى والاطلاع على طريقة سير المراسلات. كما هو موضح في الشكل (6).



شكل 6: صفحة التحديثات (متابعة المراسلات الصادرة).

➤ الصفحة الرئيسية:

من خلال هذه الصفحة يمكن لجميع تصنيفات المستخدمين الدخول إليها والبحث والاطلاع على السجلات وطباعة التقارير أو المراسلات، وكما هو موضح في الشكل (7).



شكل 7: الصفحة الرئيسية للنظام.

➤ صفحة أرشفة البريد الصادر:

يتم عرض جميع سجلات الصادر التي تم إدخالها وأرشفتها في النظام كما هو موضح في الشكل (8).



شكل 8: صفحة بيانات سجل الصادر.

كذلك تحتوي هذه الصفحة على زر إضافة بريد صادر حيث يتم إدخال بيانات البريد الصادر كما هو موضح بالشكل (9).



شكل 9: صفحة إضافة بريد صادر.



سجل البريد الصادر

الرقم الوثائقي	رقم الوثيقة	تاريخ الإرسال	موضوع الرسالة	إلى	من	رقم التتبع	تاريخ الإرسال
900	900	2016-01-07	رسالة طلب إحصائيات المركز من نظم مكتبة وجامعة	البريد الإلكتروني	مدير مركز تقنية المعلومات	4	2016-01-07
901	901	2016-01-07	إشعار بأعطال المعدات من يوسف (أخو العمل من مدير)	البريد الإلكتروني	مدير مركز تقنية المعلومات	6	2016-01-07

شكل 12: صفحة تقرير سجل البريد الصادر.

9000

تاريخ الإرسال	رقم الوثيقة	رقم التتبع	من	إلى	موضوع الرسالة	تاريخ الإرسال	المراسل	ملاحظات
2016-01-07	900	4	مدير مركز تقنية المعلومات	البريد الإلكتروني	رسالة طلب إحصائيات المركز من نظم مكتبة وجامعة	2016-01-07	900	
2016-01-07	901	6	مدير مركز تقنية المعلومات	البريد الإلكتروني	إشعار بأعطال المعدات من يوسف (أخو العمل من مدير)	2016-01-07	901	
2016-01-07	902	7	مدير مركز تقنية المعلومات	البريد الإلكتروني	إشعار بأعطال المعدات من يوسف (أخو العمل من مدير)	2016-01-07	902	
2016-01-07	903	8	مدير مركز تقنية المعلومات	البريد الإلكتروني	إشعار بأعطال المعدات من يوسف (أخو العمل من مدير)	2016-01-07	903	
2016-01-11	904	9	مدير مركز تقنية المعلومات	البريد الإلكتروني	إشعار بأعطال المعدات من يوسف (أخو العمل من مدير)	2016-01-11	904	
2016-01-11	906	10	مدير مركز تقنية المعلومات	البريد الإلكتروني	إشعار بأعطال المعدات من يوسف (أخو العمل من مدير)	2016-01-11	906	
2016-01-11	907	11	مدير مركز تقنية المعلومات	البريد الإلكتروني	إشعار بأعطال المعدات من يوسف (أخو العمل من مدير)	2016-01-11	907	
2016-02-01	908	12	مدير مركز تقنية المعلومات	البريد الإلكتروني	إشعار بأعطال المعدات من يوسف (أخو العمل من مدير)	2016-02-01	908	
2016-02-07	909	13	مدير مركز تقنية المعلومات	البريد الإلكتروني	إشعار بأعطال المعدات من يوسف (أخو العمل من مدير)	2016-02-07	909	
2016-02-08	910	14	مدير مركز تقنية المعلومات	البريد الإلكتروني	إشعار بأعطال المعدات من يوسف (أخو العمل من مدير)	2016-02-08	910	
2016-02-10	911	15	مدير مركز تقنية المعلومات	البريد الإلكتروني	إشعار بأعطال المعدات من يوسف (أخو العمل من مدير)	2016-02-10	911	
2016-02-14	912	16	مدير مركز تقنية المعلومات	البريد الإلكتروني	إشعار بأعطال المعدات من يوسف (أخو العمل من مدير)	2016-02-14	912	
2016-02-14	913	17	مدير مركز تقنية المعلومات	البريد الإلكتروني	إشعار بأعطال المعدات من يوسف (أخو العمل من مدير)	2016-02-14	913	

شكل 13: صفحة الشكل النهائي لطباعة سجل البريد الصادر.

النتائج

من خلال هذه الدراسة اتضح ما يلي :
 أ. اقبال موظفين جامعة سبها على استخدام نظام الأرشيف الإلكتروني وذلك لأنه يسهل عليهم مهامهم ويوفر لهم

➤ صفحة أرشفة البريد الوارد:

يتم عرض جميع سجلات الوارد التي تم إدخالها وأرشفتها في النظام أو عن طريق إرسالها من إدارات أخرى كما هو موضح في الشكل(10).



مخفوظات جامعة سبها

تعمل على إظهار البيانات الخاصة بالبريد الوارد

الرقم الوثائقي	رقم الوثيقة	تاريخ الإرسال	موضوع الرسالة	إلى	من	رقم التتبع	تاريخ الإرسال
900	900	2016-01-07	رسالة طلب إحصائيات المركز من نظم مكتبة وجامعة	البريد الإلكتروني	مدير مركز تقنية المعلومات	4	2016-01-07
901	901	2016-01-07	إشعار بأعطال المعدات من يوسف (أخو العمل من مدير)	البريد الإلكتروني	مدير مركز تقنية المعلومات	6	2016-01-07

شكل 10: صفحة بيانات سجل الوارد.

كذلك تحتوي هذه الصفحة على زر إضافة بريد وارد حيث يتم إدخال بيانات البريد الوارد كما هو موضح بالشكل (11).

إضافة وارد

البريد الإلكتروني:

موضوع الرسالة:

تاريخ الرسالة:

تاريخ تسجيل الرسالة:

الجهة الواردة منها:

نوع الرسالة:

ملاحظات:

تحميل الصورة:

شكل 11: صفحة إضافة بريد وارد.

➤ صفحة طباعة تقارير:

تحتوي الصفحة الرئيسية على إمكانية طباعة تقارير عن السجل الصادر والوارد للنظام حيث يتم تحديد الفترة المحددة التي مطلوب طباعة التقرير لها ومن ثم الضغط على طباعة السجل. كما هو موضح في الشكل (12).

الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية: دراسة حالة. مجلة الخليج العربي 46(1-2)، 375-332.

[7]- السيد صلاح الصاوي. (2018). برامج الأرشيف الوطنية للتدريب على إدارة الوثائق الإلكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي أنموذجاً. Journal of Information Studies & Technology (JIS&T), 2018(1), 4.

[8]- سهلة علوان جواد. (2017). التوثيق الإلكتروني. رقمنة الكتب التراثية ودورها في حفظ المخطوطات: دائرة دار المخطوطات العراقية: نموذجاً. مجلة آداب المستنصرية 76(1)، 33-1.

[9]- Khayundi, F. (2011). Existing records and archival programmes to the job market. Journal of the South African Society of Archivists, 44, 62-73.

[10]- Ngoepe, M., Maluleka, J., & Onyancha, O. B. (2014). Research collaboration in the archives and records management field across and beyond universities in Africa: An informetric analysis. Mousaion, 32(3), 119-135.

[11]- الزغبى، سعد بن محمد سعد. (2015). (دور تطبيقات الإدارة الإلكترونية في تحسين القرارات الإدارية). (Doctoral dissertation).

[12]- طلال ناظم الزهيري. (2011). الصحافة الإلكترونية وأثرها في تطور مفهوم الأرشيف الصحفية. المجلة العراقية لتكنولوجيا المعلومات، 3(2) اللغة العربية، 40-19.

الوقت والجهد، وكذلك حماية بياناتهم من الكوارث اليومية التي تحدث.

ب. إمكانية اتصال إدارات جامعة سبها مع بعضها البعض من خلال هذا النظام وسهولة تتبع سير عمل إدارة جامعة سبها ومؤسساتها.

ت. تم تشغيل النظام على عدد من الإدارات منها : (ثلاثة إدارات، واثنان مراكز، واثنان كليات).

التوصيات والأعمال المستقبلية :

أهم التوصيات والأعمال المستقبلية لكي يتم تطوير هذه النظام هي كالتالي :

1. ربط جامعة سبها مع وزارة التعليم بطرابلس.
2. تضمين أرشفة بيانات الموظفين وأعضاء هيئة التدريس بجامعة سبها.

المراجع

- [1]- نجلة محسن خلف مؤيد يحيى خضير. (2017). تصميم نظام أرشفة للمعاملات الرسمية في قسم الشؤون الادارية في الجامعة التكنولوجية. المجلة العراقية لتكنولوجيا المعلومات، 8(1) اللغة العربية، 48-79.
- [2]- مفاز محسن خليل، أحمد ميسر فتحي المشهداني. (2018). تصميم نظام أرشفة الكتروني مستند على شبكة الحاسوب لدائرة صحة نينوى. مجلة الرافدين لعلوم الحاسوب والرياضيات، 12(2)، 39-48.
- [3]- معاوية مصطفى محمد عمر. (2017). الأرشيف الإلكترونية بالمؤسسات العامة والخاصة في ولاية الخرطوم. مجلة آداب الفراهيدي، 1(28)، 327-360.
- [4]- أ. طارق فتحي مبروك، أ. د. رامز سامي الطنبور. (2018). معوقات استخدام الأرشيف الإلكترونية في الهيئات المحلية الفلسطينية وسبل التغلب عليها: "بلدية طولكرم أنموذجاً". مجلة جامعة القدس المفتوحة للبحوث الإدارية والاقتصادية، 3(9).
- [5]- مصطفى كامل يوسف الكنعاني، فراس فرحان جدي العبيدي. (2015). مدى توفر متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية في الجامعات دراسة استطلاعية في جامعة تكريت. مجلة جامعة كركوك للعلوم الادارية والاقتصادية، 5(2)، 82-113.
- [6]- أ. م. هاله غالب الناهي، الباحث. ناظم فضيل عليوي المالكي. (2018). التوثيق والأرشيف في قسم التوثيق