

نظام الأرشيف الإلكتروني المقترح للإدارة العامة لجامعة الإسكندرية. 1

نرمين إبراهيم اللبان

مدرس مساعد، قسم المكتبات والمعلومات

جامعة الإسكندرية، مصر

nermeenellaban@yahoo.com

الاستشهاد المرجعي

اللبان، نرمين إبراهيم. نظام الأرشيف الإلكتروني المقترح للإدارة العامة لجامعة الإسكندرية. 1. -
Cybrarians Journal. ع 26، سبتمبر 2011. - تاريخ الاطلاع <أكتب هنا تاريخ اطلاعك على
البحث>. - متاح في: <أنسخ هنا رابط الصفحة الحالية>

مقدمة

الوثائق الإدارية هي العمود الفقري وحجر الزاوية لأي جهة تمارس عملاً عاماً وتبرز الجامعات كواحدة من المؤسسات التي تحرص على ممارسة الإدارة العلمية بالاعتماد على المعلومات والحقائق المسجلة التي تقلل من عشوائية اتخاذ القرارات. ومنها جامعة الإسكندرية التي تضم كماً هائلاً من الوثائق الإدارية التي تعكس ضخامة وأهمية حجم الأعمال التي تقوم بها، ويعتمد عليها في إدارة الشؤون التعليمية والبحثية وتطويرها، لذلك كان من الضروري اتباع الأساليب العلمية الحديثة والاستفادة منها في الضبط الأرشيفي لوثائقها لزيادة فاعليتها.

لذلك فإن دراسة الوثائق الإدارية / الجارية للإدارة العامة لجامعة الإسكندرية يعد أمراً حتمياً للوقوف على طبيعة وثائقها تمهيداً لوضع واقتراح المتطلبات والبرامج التي تساعد على إدارة هذه الوثائق في البيئة التكنولوجية الجديدة التي تسعى جامعة الإسكندرية لتنفيذها وتعميمها.

أولاً: أسباب اختيار الموضوع

- وقع اختيار الباحثة على دراسة الوثائق الإدارية للإدارة العامة لجامعة الإسكندرية للأسباب التالية :-
1. أن الوثائق الإدارية للإدارة العامة لجامعة الإسكندرية لم تحظ بأية دراسات سابقة .
 2. تحديد سمات نظام الأرشيف الإلكتروني المقترح لإدارة وثائق إدارة الجامعة .
 3. الوقوف على بعض نماذج لبرامج الأرشيف الإلكترونية العربية الجاهزة التي طبقت في جهات مثيلة لإدارة الجامعة

ثانياً: مشكلة الدراسة وأهدافها

تتلخص مشكلة هذه الدراسة فيما نلمسه ونلاحظه من تعدد نظم وبرامج الأرشيف الإلكترونية المتاحة - الأن - في الاسواق والتي تتقارب في خصائصها وسماتها والتي قد لا تلبى احياناً كافة متطلبات عمليات ضبط الوثائق بطريقة فعالة .

ومن ثم قد رأت الباحثة أن تتصدى لدراسة هذه المشكلة على أرض الواقع آملة أن تساهم في وضع تصور علمي لنظام أرشيف الكتروني مقترح لإدارة العامة لجامعة الإسكندرية يتناسب مع طبيعة وثائقها .

وقد أستطاعت الباحثة من خلال هذه الدراسة

- التعرف على أنواع الوثائق الإدارية (النماذج والتقارير والقرارات ...الخ)المتداولة في إدارة الجامعة .
- الوقوف المتطلبات المادية اللازمة لإدارة وثائق إدارة الجامعة في البيئة الإلكترونية.
- تقديم تصور علمي لنظام الأرشيف الإلكتروني المقترح لضبط وثائق إدارة الجامعة.
- التعرف على سمات الوثائق لبرنامج أرب دو كس Arab dox و برنامج دو كس 4 الأنتربرايز Docx4 Enterprise باعتبارهم من أشهر البرامج العربية الجاهزة في مجال الأرشيف الإلكتروني .

ثالثاً: حدود الدراسة

- 1- حدود مكانية :- تناولت هذه الدراسة الوثائق المستخدمة بالإدارة العامة لجامعة الإسكندرية الكائنة بمنطقة الشاطبي .

2- **حدود زمانية** : تغطي هذه الدراسة الفترة الزمنية منذ إنشاء جامعة الإسكندرية عام 1942م حتى عام 2010م وقت انتهاء الدراسة حيث تعد جامعة الإسكندرية - جامعة فاروق الاول سابقاً - من أوائل الجامعات التي أنشأتها مصر .

3- **حدود نوعية** : ركزت الدراسة على فحص ومعالجة جميع أنواع الوثائق المحفوظة بالإدارة سواء كانت نماذج أو مذكرات أو تقارير... إلخ .

رابعاً. تساؤلات الدراسة

سوف تحاول الباحثة من خلال هذه الدراسة الأجابة عن التساؤلات التالية :-

- ما أنواع الوثائق والسجلات المستخدمة في الجامعة ؟
- ما هي المتطلبات المادية (الأجهزة والبرامج) اللازمة لتفعيل الأرشفة الإلكترونية لوثائق إدارة الجامعة ؟
- ما هو التصور العلمي لبرنامج الأرشيف الإلكتروني المقترح ؟
- ما هي أفضل البرامج الأرشفة الإلكترونية العربية الجاهزة المقترحة في الاستخدام وما سماتها؟

خامساً: منهج الدراسة وأدواتها

أعتمدت هذه الدراسة على منهجين هما:-

منهج دراسة الحالة :- أعتمدت عليه الباحثة في دراسة الواقع الإداري والتوثيقي للإدارة العامة لجامعة الإسكندرية

المنهج التجريبي : في اختبار وقياس مدى فاعلية برنامج الأرشيف الإلكتروني المقترح ومدى ملائمته لطبيعة الوثائق المستخدمة بإدارة الجامعة .

وقد استعانت الباحثة في دراستها بالأدوات التالية:-

- **قائمة المراجعة** والتي اعتمدت عليها الطالبة في جمع المعلومات والحقائق عن واقع الوثائق الإدارية بالإدارة العامة لجامعة الإسكندرية .

- تحليل مضمون الوثائق التي رصدت من خلاله الطالبة تطور إدارة الوثائق بإدارة الجامعة بغرض اقتراح نظام لتحسين أدائها وتطوير العمل فيها.

الدراسة

ستتناول هذه الدراسة التصور العلمي لنظام الأرشيف الإلكتروني المقترح للإدارة العامة لجامعة الإسكندرية ومع عرض لبرنامج أرب دو كس Arab dox و برنامج دو كس 4 الأنتربرايز Docx4 Enterprise باعتبارهم أشهر البرامج العربية الجاهزة في مجال الأرشفة الإلكترونية.

أولاً. نظام الأرشيف الإلكتروني المقترح للإدارة العامة لجامعة الإسكندرية¹ :-

يهدف من وراء إنشاء أرشيف إلكتروني للإدارة العامة لجامعة الإسكندرية رقمنة الوثائق الورقية بمختلفة أنواعها (قرارات وأوامر ومراسلات وتقارير.... إلخ) وحفظها واسترجاعها وتأمينها إلكترونياً.

1- المتطلبات المادية لإنشاء نظام الأرشيف الإلكتروني المقترح للإدارة العامة لجامعة الإسكندرية:-

أ- البرامج Software :- ويوضح الجدول التالي البرامج اللازمة لإنشاء الأرشيف الإلكتروني المقترح :-

جدول رقم (1) البرامج اللازمة لإنشاء الأرشيف الإلكتروني المقترح

النوع	البرنامج
برامج الحماية ضد الفيروسات	Antivirus (Kasper sky)
Antivirus	Security server
برامج الجدار الناري	Cisco ASA 5510
Firewalls	ISA 2006
معجل تأمين الأنترنت	Internet Security Accelerator
نظام تشغيل الخادم	Windows2003

¹ اعتمدت الباحثة على البرنامج الجاهز M-File بعد إدخال بعض التعديلات عليه لإنشاء نظام الأرشيف الإلكتروني المقترح للإدارة العامة لجامعة الإسكندرية .

Windows XP Business	نظام تشغيل الحاسبات الشخصية
SQL	تطبيقات قواعد البيانات
Docx4 Enterprise, Arab DoX....etc.-: برامج جاهزة مثل: أو برامج مصممة لإدارة الجامعة	برنامج أرشفة إلكترونية
Wise Image, View Rx View	البرامج المساعدة

ب- الأجهزة Hardware :- ويوضح الجدول التالي الأجهزة اللازمة لإنشاء الأرشيف الإلكتروني المقترح :-

جدول رقم (2) الأجهزة اللازمة لإنشاء الأرشيف الإلكتروني المقترح

موصفاته	الجهاز
IBM X3650 M2 CPU: Intel Xeon 2.618M+Web RAM : 4GB DDR[] 1066 MHz Storage : 2X146GB 6X250GB } Sas 10.000RBM RAID : Physical RAID chip P.S : 2X800W	الخادم Server
Frame Server Size (42U)	
3COM-MON Managed – (10-100-1000)24Port	الأجهزة الملحقة بالشبكة Switch
Cat6	الكابلات والوصلات
_____	محدد مسارات Routers
S kilo 1.15-1.30	مدعم كهرباء UPS= Ulternate Power Supplier
_____	مؤمن الأنترنت Secure internet Service

<p>MB Giga Byte G41 (Vega+S+Lan) , CPU 2.5G/2M Cash (Box) RAM 2 GB DD RAM 2 King Stone, HD 320 GB W.D., DVD 20× R/W Asus, Case ATX Action.</p>	<p>الحاسبات الشخصية PCs</p>
<p>Scan type : Flatbed Optical scanning resolution: Up to 2400 dpi Bit depth: 48-bit Gray scale levels: 256 Scan Speed :10 x 15 cm colour photo into Microsoft Word: Media types supported: less than 24 sec; OCR a full page of text into Microsoft Word: less than 36 sec; e-mail photo: less than 18 sec Paper (banner, inkjet, photo, plain), envelopes, labels, cards (greeting, index), 3-D objects, 35-mm slides and negatives (using transparent materials adapter), iron-on transfers Scan file format: Windows: BMP, JPEG, TIFF, TIFF compressed, PNG, PCX, Flashpix (FPX), PDF, PDF searchable, RTF, HTM, TXT; Macintosh: TIFF, PICT, JPEG, GIF, FlashPix, Plain Text, PDF, HTML, Rich Text Standard connectivity: Hi-Speed USB 2.0</p>	<p>الماسح الضوئي Scanner</p>
<p>Laser Jet Printer , R1200X1200dpi , S22PPM , Auto Feed Paper , USB Data (Cable Shield Original</p>	<p>الطابعات</p>

2- سمات نظام الأرشيف الإلكتروني المقترح للإدارة العامة لجامعة الإسكندرية:-

أ- السمات الأساسية

1- الأداء والمتابعة

- القدرة على تمييز الحروف بسرعة تصل إلى 850-900 حرف / ثانية على حاسب شخصي بنتيوم.

- العمل بكفاءة عالية تحت بيئات Win 2003,XP

- أن يصدر تقارير دقيقة عن استخدام النظام تتضمن بيانات تصف عمل المستخدم ونقاط الضعف في استخدامه وفي النظام.

2- الإمتدادات (التنسيقات) المدعومة

- يدعم امتداد الملفات المتنوعة XML, TXT, XLS, doc
- التعامل مع كل أنواع الصور بمختلف الإمتدادات مثل: TIFF, PDF, GIF, PNG

3- دعم اللغات

- دعم أكثر من لغة (اللغة العربية والإنجليزية على الأقل).
- التعرف الضوئي على الحروف في الوثائق ثنائية اللغة (عربي / إنجليزي)

4- المسح الضوئي

- يدعم بروتوكولات KOFAX, ISIS, TWAIN للمسح الضوئي.
- إمكانية عمله مع أي نوع من المساحات الضوئية
- درجة وضوح عالية تتراوح بين 300-400 نقطة /بوصة = 300-400DPI على الأقل.
- دعم المسح الضوئي لوجه واحد /وجهي الوثيقة أو حزمة من الوثائق دفعة واحدة.

5- الأمن والحماية

- قيود على عمليات الإدخال والاسترجاع .
- إعداد نسخ احتياطية ذاتية .
- دعم استرجاع البيانات التالفة.

6- التكامل مع النظم الأخرى

- أن يتكامل النظام مع برامج Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) من خلال استيراد وتصدير البيانات فيما بينهم.
- دعم الفاكس
- دعم البريد الإلكتروني

ب- المواصفات الخاصة

- واجهة استخدامات ثنائية اللغة
- فتح أكثر من وثيقة في نفس الوقت.
- إمكانية التعليق على الوثائق.
- إمكانية ضبط الصور تلقائياً ويدوياً
- دعم الوثائق الملونة.
- دعم إتاحة صور الوثائق بعدة صيغ.
- يتضمن محرك بحث قوي يدعم البحث بجميع الحقول.
- دعم تقنية الشبكات (الإنترنت)¹ والدخول عن بعد للنظام.

3- عملية المسح الضوئي ورقمنة الوثائق الورقية: وتتضمن هذه المرحلة الخطوات التالية :-

- أ- إعداد الوثائق للمسح الضوئي من خلال تحديد الوثائق المراد مسحها وترتيبها وترميم ومعالجة الوثائق الممزقة منها .

- ب- إجراء المسح الضوئي بواسطة الماسحات المسطحة مع مراعاة أن تدعم مسح جميع المقاسات من الورق A3,A4,Legal...etc.

- ت- تحديد صيغة ملفات صور الوثائق :- تستخدم صيغة غير امتلاكية لملفات الصور ويقترح أن تكون الصيغة :-

¹ الأنترنت **Interanet** :-تطلق تسمية الإنترنت على التطبيق العملي لاستخدام تقنيات الإنترنت والويب في الشبكة الداخلية للمؤسسة أو الشركة، بغرض رفع كفاءة العمل الإداري وتحسين آليات تشارك الموارد والمعلومات والاستفادة من تقنيات الحوسبة المشتركة. ويعد البعض شبكة الإنترنت نموذجاً مطوراً من نظام الخادم/المستفيد (client/server) المعتمد في الحوسبة.

PDF=Portable Document Format أو Tagged Image File Format=TIFF

ث- يتم عرض صور الوثائق بالنظام باستخدام طريقة صورة الصفحة Page Image .

4- ضبط نظام الأرشيف الإلكتروني المقترح للإدارة العامة لجامعة الإسكندرية:- ويتضمن

الخطوات التالية

أ- بناء الأدلة الخاصة بالنظام :- وهي الأماكن التي ستخزن بها الوثائق . وتنقسم الأدلة لعدد من المستويات الرئيسية والفرعية مرتبة بطريقة منطقية هرمية من العام إلى الخاص. ولإنشاء الأدلة الخاصة بالنظام المقترح ينبغي :-

- تحليل النظام الحالي لإدارة الجامعة لتعرف على موضوعات وأنواع الوثائق المتداولة بإدارة الجامعة .

- يتم بناء الأدلة بناءً على موضوعات وأنواع الوثائق المتداولة بإدارة الجامعة .

- يتم عرض الأدلة ضمن شجرة مكونة من مكتبات وخزائن وأدراج ومجلدات

بناءً على ما سبق سيكون بناء الأدلة في النظام المقترح على النحو التالي (مثال) :-

المكتبة العامة (تضم الموضوعات الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية والقانونية لجامعة الإسكندرية)

الدراسات العليا

- طلاب الدكتوراه

- طلاب الماجستير

- المنح العلمية

شئون الطلاب

- الامتحانات التعليمية
- تجنيد الطلاب
- تحويل الطلاب إلى كليات أخرى
- الطلاب الوافدون

الشئون القانونية

- التحقيقات
- تحقيقات العاملين
- تحقيقات الطلاب
- العقوبات
- القضايا

شئون العاملين

- الإجازات
- الترقيات
- العلاوات

الشئون المالية

- البنوك
- البنك الأهلي
- البنك المصرى
- الحساب الختامى
- الضرائب

الموازنة العامة

الشئون الهندسية

- مبنى كلية الآداب

- مبنى كلية الزراعة

- الحدائق

المجالس

- محاضر مجلس الجامعة

- محاضر مجلس الجامعة لشئون الطلاب

- محاضر مجلس الجامعة للدراسات العليا

- محاضر مجلس الجامعة لشئون البيئة

المحفوظات والأرشيف

- تشريعات المحفوظات

- تقارير

- محاضر اللجنة الدائمة للمحفوظات

- ملف عام (خاص بالمكاتبات)

المشروعات البحثية

- أبحاث تلوث بحيرة مريوط

- مشروع خلايا السيكلون

- استخدام الطاقة الشمسية في مكافحة البلهارسيا

المؤتمرات

- مؤتمرات الأجنبية

- مؤتمرات العربية

مكتبة ملفات الخدمة

الأخصائيون والفنيون

- محسن على على حسين

- محي أحمد عادل

أعضاء هيئة التدريس

- ابراهيم على محمد

- ايات يس شاکر

الموظفون

- شاکر يسرى محمود

- ليلى محمود ذكى

ب- توحيد وثبات التسميات :- يجب تحديد مسميات الوثائق المخزنة بالنظام حتى لا يحدث ازدواجية فى عملية الإدخال أو الاسترجاع وبناءً على ما سبق سيكون مسميات الوثائق فى النظام المقترح على النحو التالي :-

- استخدام أرقام المحاضر وسنة تحريرها مسمى لهذه النوعية من الوثائق مثال :- محضر الجلسة الرابعة لمجلس الجامعة لشئون الطلاب لعام 2008والذى سيتم حفظه فى الدليل الفرعى الخاص بمحاضر مجلس الجامعة لشئون الطلاب بالدليل الرئيسى المجالس سيكون اسمه بالنظام محضر 2008/4
- استخدام أرقام القرارات وسنة صدورها مصحوبة بالرمز المعبر عن نوعها (جمهورية , وزارى ... إلخ) مسمى للقرارات مثل : قرار ق.ز. 1998/300= قرار وزارى رقم 300 لسنة 1998م.

- استخدام الموضوع المراسلات والمذكرات مسمى لهذه النوعية من الوثائق مثال مذكرة الخاصة بتشكيل اللجنة الدائمة للمحفوظات والذي يتم حفظها في الدليل الفرعي الخاص بالملف العام بالدليل الرئيسي المحفوظات والأرشيف سيكون مسماها :- مذكرة تشكيل لجنة المحفوظات.
- استخدام رمز التقرير أو عنوانه الذي يحمله مسمى للتقارير مع إعطاء الأولوية للرمز في حالة توافر هذين العنصرين معاً في التقرير مثال :- تقرير يحمل رمز "009/3هـ" الخاص بفحص مدى سلامة مباني كلية الآداب والذي سيتم حفظه في الدليل الفرعي الخاص بمباني كلية الآداب بالدليل الرئيسي للشئون الهندسية سيكون مسماه تقرير "009/3هـ".
- ج- الوصف :- يجب قبل رقمنة الوثائق تحديد عناصر البيانات الوصفية الخاصة بكل نوع من أنواع الوثائق المراد إدخالها بالنظام المقترح. وفيما يلي بيان بعناصر البيانات الوصفية للوثائق المختلفة المحفوظة بالنظام المقترح :-

الجدول رقم (3)

بيان بعناصر البيانات الوصفية للوثائق المختلفة المحفوظة بالنظام المقترح

نوع الوثيقة	عناصر البيانات الوصفية
المحاضر	عنوان المحاضر تاريخ الجلسة تاريخ تحرير المحاضر اسم الوحدة التنظيمية اسم رئيس الاجتماع نوع الاجتماع الوصف تاريخ الاستبعاد

الكلمات المفتاحية	
عناصر البيانات الوصفية	نوع الوثيقة
عنوان القرار نوع القرار جهة الإصدار رمز التصنيف جزء الملف الوصف تاريخ الاستبعاد الكلمات المفتاحية	الأوامر والقرارات
عنوان المراسلة جهة الإصدار جهة الاستلام تاريخ المراسلة رمز التصنيف جزء الملف الوصف تاريخ الاستبعاد الكلمات المفتاحية	المراسلات
عنوان المذكرة معد المذكرة الشخص الموجه له المذكرة	المذكرات

تاريخ المذكرة رمز التصنيف جزء الملف الوصف تاريخ الاستبعاد الكلمات المفتاحية	
عنوان التقرير رمز التقرير تاريخ التقرير جهة الإصدار رمز التصنيف جزء الملف الوصف تاريخ الاستبعاد كلمات المفتاحية	تقرير

د- التشفيف :- سيجمع النظام المقترح بين أسلوب حقول التشفيف Index Filed وأسلوب البحث فى النص الكامل Full- text Searching لإجراء عملية الاسترجاع بكفاءة عالية . مع مراعاة استخدام القوائم المسحوبة لأسفل Pull-down Boxes لتقليل نسبة الخطأ فى إدخال عناصر التشفيف.¹

¹ محمد عزت عبد العزيز آمنه : تأسيس وإدارة الأرشيفات الإلكترونية .- المصدر السابق ص238.

5- مدخلات ومخرجات النظام:

المدخلات

- تتمثل المدخلات في صور الوثائق والبيانات الخاصة بها والتي يتم الحصول عليها من:-
- واقع أصول الوثائق والدفاتر والفهارس الخاصة بها.
- أو استيرادها من ملفات الحاسب الآلي المختلفة وبرامج Microsoft Office

المخرجات

- تتمثل المخرجات في
- البيانات الوصفية للوثائق
- الصور الرقمية للوثائق ونسخ الورقية منها في حالة طباعتها

6- تأمين وحماية النظام

وتتمثل إجراءات التأمين الخاصة في النظام المقترح في

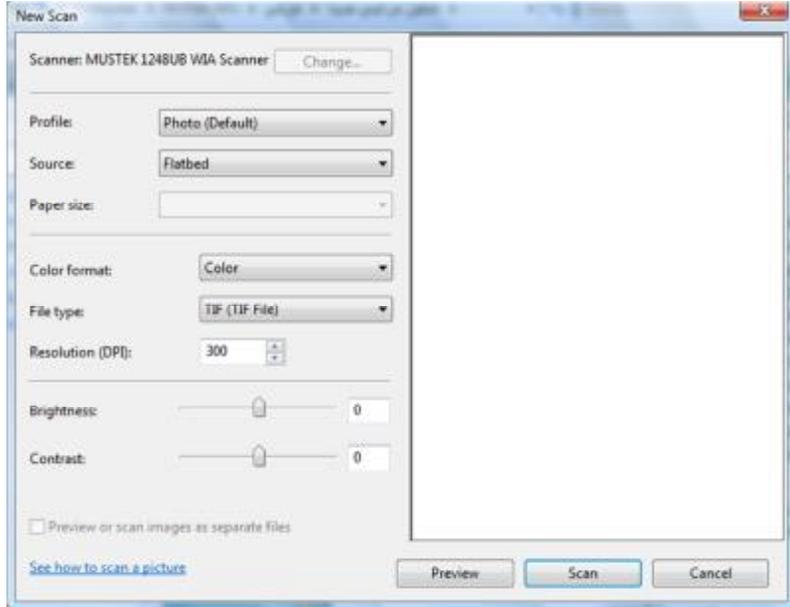
- لا يمكن الدخول على النظام إلا من خلال شاشة دخول المستخدمين من خلال رمز المستخدم وكلمة السر الخاصة به .
- يقوم مدير النظام - فقط- بتحديد وإعطاء الصلاحيات لكل مستخدم أو مجموعة من المستخدمين كالتحكم المطلق أو التحرير أو القراءة فقط إلخ.
- يقوم النظام بإفقال نفسه آلياً في حال المستخدم لم يعمل على النظام ضمن زمن محدد يعطى له.
- تسجيل كافة عمليات الدخول والخروج من المكتبات والوثائق وتوقيتاتها الزمنية.
- في حالة قيام الفرد بالبحث عن وثيقة أو وثائق غير مسموح له بالاطلاع عليها ستظهر عبارة " لم تتوافر نتائج للبحث "
- يمكن إعداد نسخة إحتياطية من قاعدة البيانات وكافة محتوياتها (وثائق والمجلدات) ومناطق التخزين ... إلخ) على خادم Server الخاص بنظام المقترح بل يمكن تحديد بتحديد أوقات عمل النسخ الإحتياطية

للبينات يومية / أسبوعية / شهرية وتحديد ساعة البدء لإنشاء نسخ احتياطية بشكل تلقائي في وقت محدد سلفاً. إلى جانب إعداد نسخ احتياطية على CD.

شاشات النظام

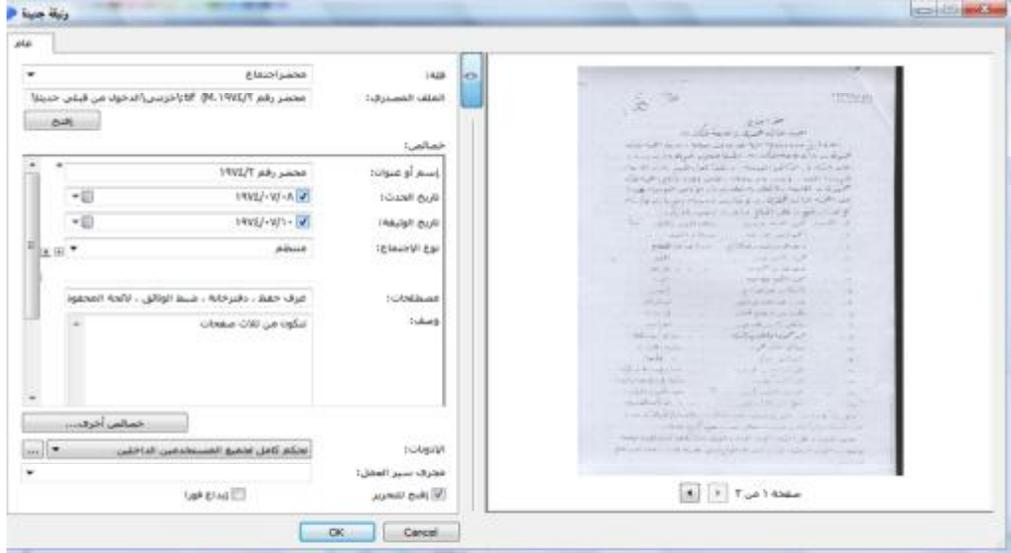
أولاً عمليات الإدخال

1- يتم مسح الوثيقة بواسطة الماسح الضوئي.



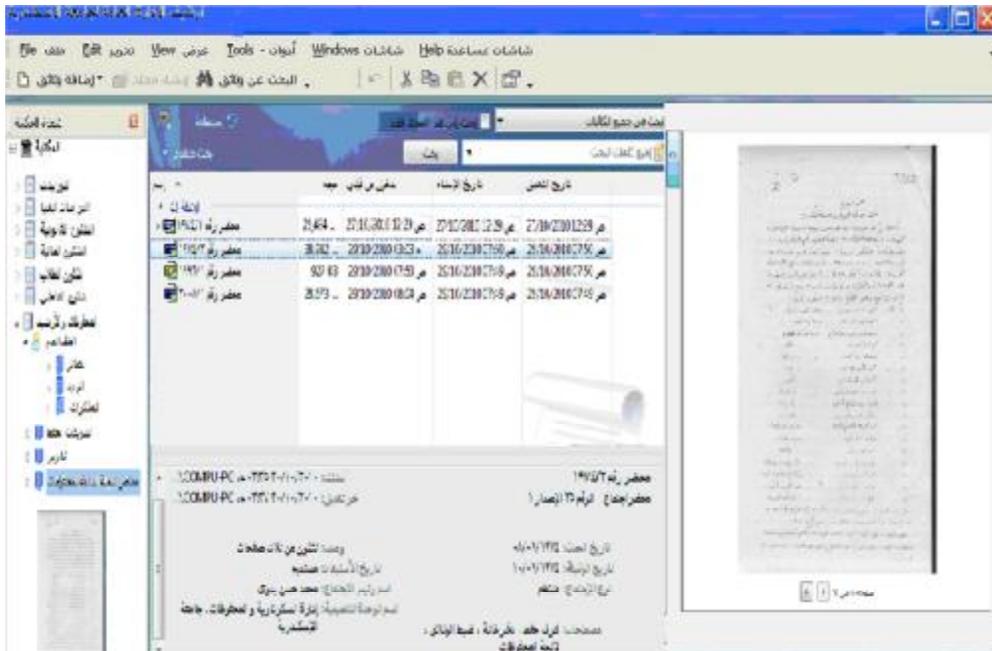
الشكل رقم 1 : شاشة المسح الضوئي

2- يتم بعد ذلك فهرسة الوثيقة



الشكل رقم 2: شاشة إدخال البيانات الوصفية وصورة محضر رقم 1974/2

3- عندئذ تخزن الوثيقة بالمجلد الخاص بها



الشكل رقم 3: شاشة عرض محتويات مجلد "محاضر اللجنة الدائمة للمحفوظات" والذي تم حفظ فيه محضر

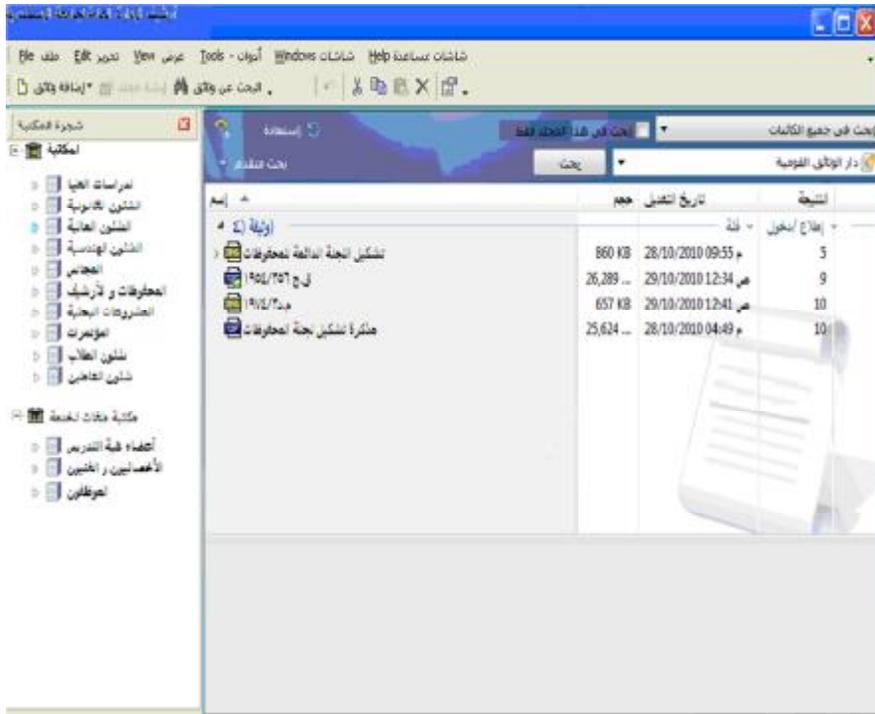
ثانياً. البحث والاسترجاع

ينبغي أن يتضمن النظام المقترح أكثر من أسلوب لإجراء البحث لتتحقق عملية الاسترجاع بكفاءة عالية . ومما سبق ستكون خيارات البحث في النظام المقترح على النحو التالي :-

1- البحث البسيط أو ما يعرف بالبحث الحر في نص الوثيقة :-

ويتم من خلاله البحث بواسطة البحث من خلال النص (سواء كان عنوان أو رأس موضوع أو المنشئ... إلخ) مع إمكانية إجراء هذا البحث على كل محتويات النظام (مكتبات وخزائن ... إلخ) أو يمكن قصر البحث على مجلد بعينه , وبعد إدخال المصطلح المراد البحث به بخانة البحث بالشاشة والضغط على زر البحث , تظهر نتائج البحث على الشاشة.

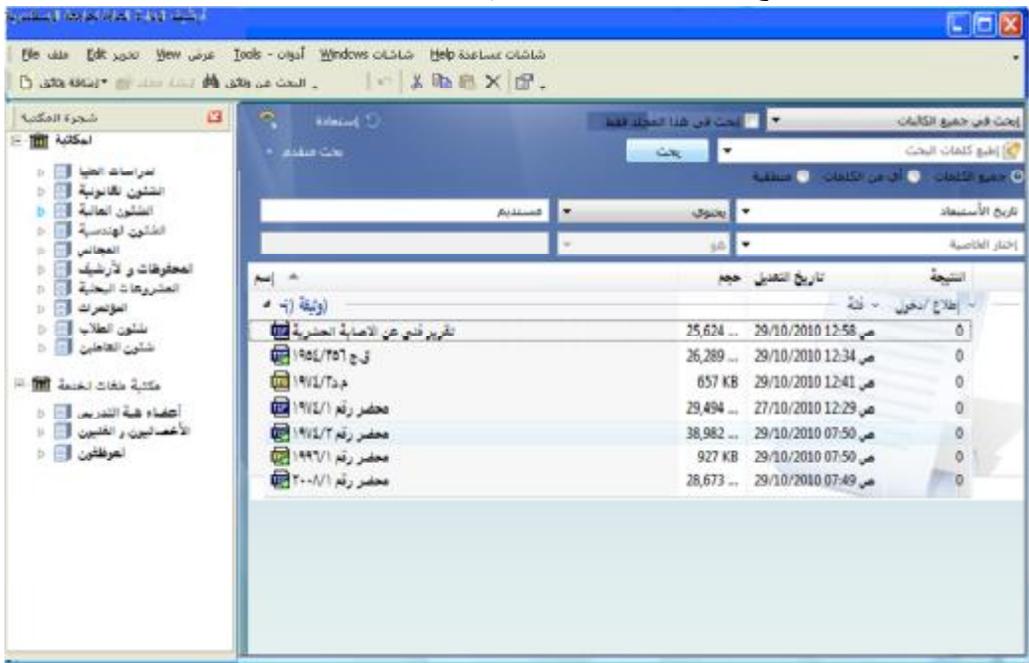
مثال البحث عن كل الوثائق التي تتضمن مصطلح " دار الوثائق القومية " سواء تتضمنه كجهة أو كلمة مفتاحية



الشكل رقم (4) شاشة استعراض نتائج البحث عن مسمى دار الوثائق القومية (البحث البسيط)

2- البحث المتقدم، يتم من خلال

- تحديد حقل البحث المراد البحث من خلاله (عنوان الوثيقة , تاريخ الوثيقة , نوع الوثيقة , تاريخ الاستبعاد , الكلمات المفتاحية , جهة الإصدار ...إلخ) وغيرها من البيانات الوصفية للوثيقة .
- إدخال القيمة المراد البحث من خلالها اسم علم, عنوان , فترة زمنية , رأس موضوع بخانة البحث بالشاشة والضغط على زر البحث, تظهر نتائج البحث على الشاشة.
- مثال البحث من خلال حقل تاريخ الاستبعاد بقيمة "مستديم"



الشكل رقم (5) شاشة استعراض نتائج البحث عن حقل تاريخ الاستبعاد بقيمة "مستديم" (البحث المتقدم)

ثالثاً . مخرجات النظام :- تنقسم إلى :- بيانات وصفية عن الوثيقة أو صورة الوثيقة.

1- بيانات وصفية عن الوثيقة :-



الشكل رقم (6) البيانات الوصفية للتقرير .



الشكل رقم (7) البيانات الوصفية للقرار



الشكل رقم (8) البيانات الوصفية للمراسلة.

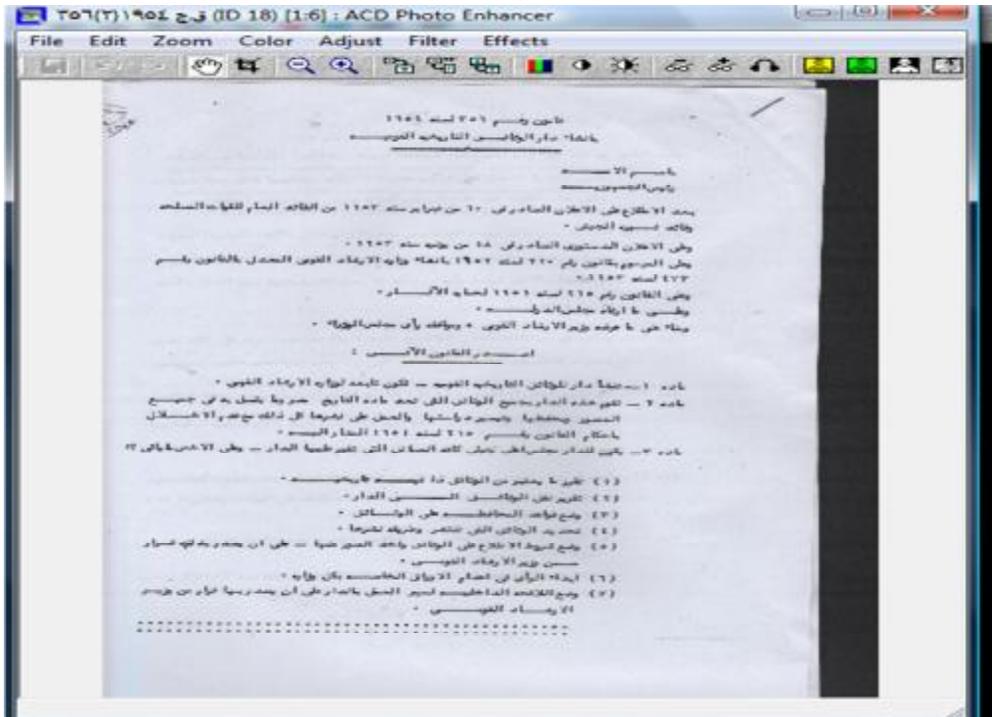


الشكل رقم (9) البيانات الوصفية للمذكرة.

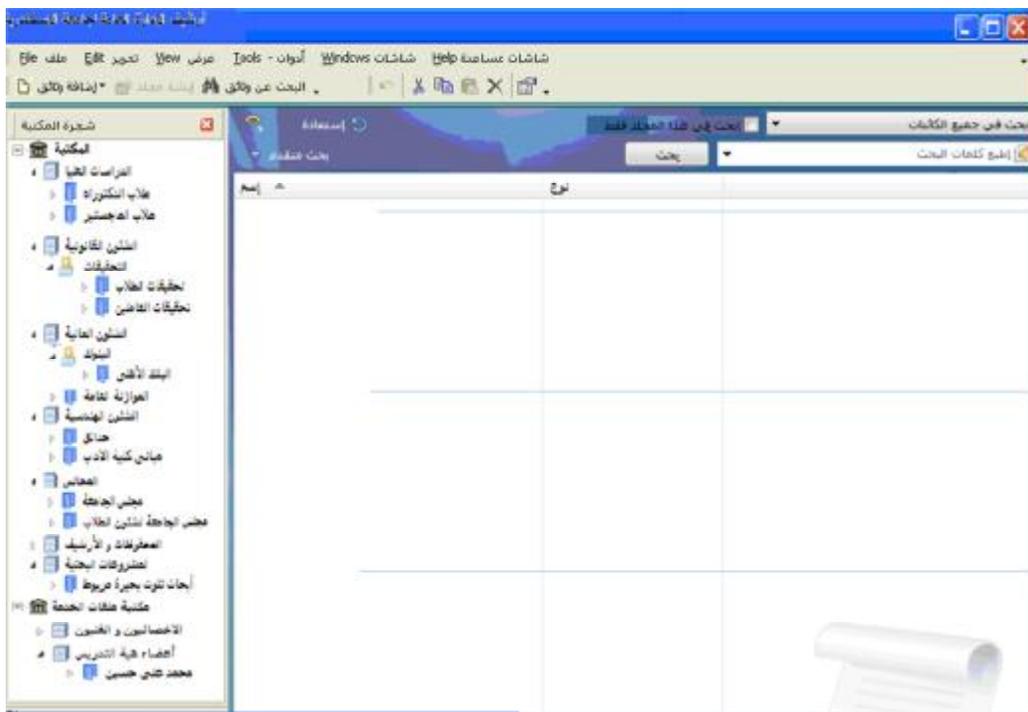


الشكل رقم (10) البيانات الوصفية للمحضر

2- صورة للوثيقة



الشكل رقم (11) شاشة استعراض صورة الوثيقة من خلال الحاسب



الشكل رقم (12) شاشة عرض الأدلة الرئيسية تتفرع منها الأدلة الفرعية