

## الفصل السادس

تخطيط مقترح لتطوير مركز معلومات مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة

تمهيد

مركز المعلومات ودعم إتخاذ القرار بالمديرية

تحليل نظام العمل بمركز المعلومات

أسس إنشاء نظام إلكتروني لتنظيم الوثائق والمحفوظات بالمركز

النظام الإلكتروني المقترح

نظام برمجة لأرشفة الوثائق الإدارية غدیر Gadeer

## تمهيد

بعد استعراض الوضع الحالي لإدارة الوثائق الإدارية بمديرية الزراعة بالبحيرة وإكمالاً لمنهجية الدراسة رأت الطالبة أن تخصص هذا الفصل ليتناول الجانب التكنولوجي و علاقته بإدارة الوثائق بالمديرية حيث تمت مناقشة واقع حفظ الوثائق واستبعادها من المديرية، و عرض وسائل وأساليب المحافظة على أمن الوثائق وحمايتها، والمخاطر التي تتعرض لها إدارة الوثائق؛ فيجب مناقشة واقع العمل بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار بالمديرية حيث إنه الركيزة الأساسية للتطوير والذي يمكن من خلاله خلق نظام كامل منظم لضبط الوثائق باستخدام نظام أرشفة إلكتروني مقترح يطبق علي وثائق المديرية، حيث تقع المسؤولية المباشرة لإدارة الوثائق الإدارية على عاتق مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بأي جهة أو هيئة إدارية وذلك بنص القرار الجمهوري رقم القرار في مواده رقم ٣، ٤، ٥.

وبناءً على ما ورد في هذه المواد يختص مركز المعلومات بشكل مباشر بتجميع جميع الكتب والوثائق والبيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الجهة التي يتبعها وتنظيمها وتوصيفها وتحليلها؛ سواء تلك التي تنشأ داخل الجهة الإدارية التي يتبعها أو التي ترد إليها من خارجها. وقد خص هذا القرار بالذكر في مادته الرابعة توصيف الوثائق مادياً وموضوعياً على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس موضوعية لها. وليس ثمة شك في أن الوثائق الإدارية تمثل ذاكرة الجهاز الإداري التي تستوعب كل الأعمال التي تم تنفيذها أو تلك التي قيد التنفيذ أو المستهدفة تنفيذها، حيث تساعد الوثائق وما بها من معلومات في تقييم الأولى ومتابعة الثانية والتخطيط للثالثة<sup>(١)</sup>.

ويدل ارتفاع مكانة المعلومات في التنظيم الإداري لأي جهة أو منظمة على تقدير الإدارة العليا بها لأهمية المعلومات، ويؤدي بالتالي إلى حرص العاملين بهذه الجهة على الإفادة من موارد مركز المعلومات مما يعزز موقفه ويدعمه بكل أشكال الدعم والمساندة. وتمثل الإدارة جانباً رئيساً من جوانب مراكز المعلومات فالإدارة هي المسؤولة عن تحقيق النتائج التي أنشئت المنظمة من أجلها، وأنشئت من أجلها مراكز المعلومات<sup>(٢)</sup>.

١- جمال إبراهيم الخولي. منخل لدراسة الأرشيف. مصدر سابق. ص ١١٣، ١١٤.

٢- حسن عبدالحمي. أصول الإدارة ونظم المعلومات. الزقازيق: كلية التجارة، ١٩٩٩. ص ٨.

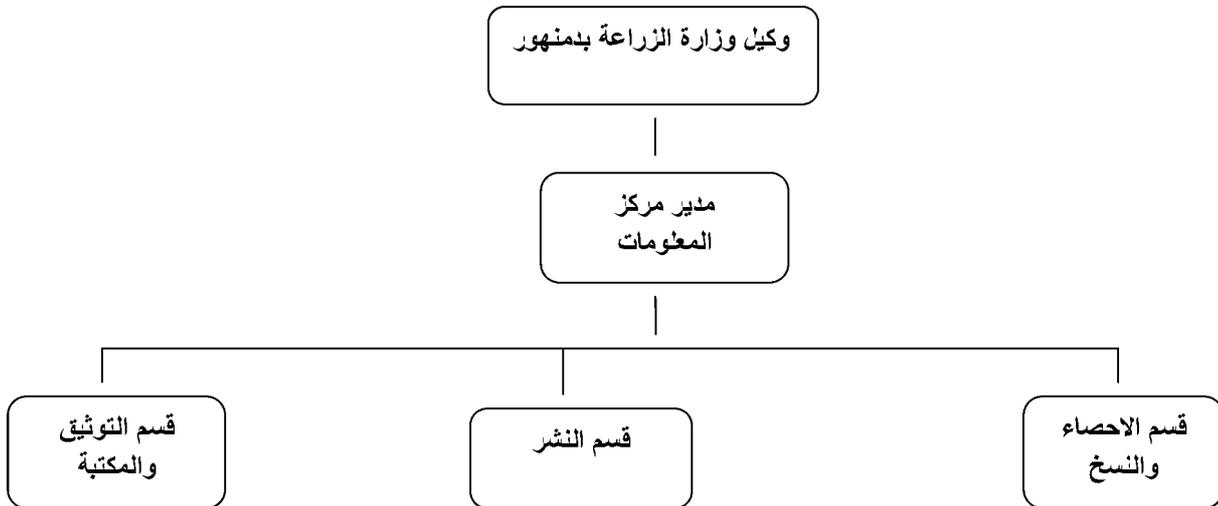
## مركز معلومات مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة

أنشئ مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بمديرية الزراعة بدمنهور بالقرار رقم ٩٤ في ١٤ يناير ١٩٨٥ الذي صدر بناءً على القرار الجمهوري رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ وطبقاً للقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بشأن الحكم المحلي المعدل بالقانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية، والقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ الصادر بنظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية، وعلي قرارى المحافظة رقمي ٩٣٥،٣٦ لسنة ١٩٨٠ بشأن إعادة تنظيم وإعتماد جداول وظائف مديرية الزراعة

وفي يناير ١٩٨٥ صدر قرار الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بالبحيرة رقم ٥ ومذكرة التنظيم والادارة في ١/١٩٨٥ يتضمنان إستحداث وظائف مركز المعلومات بجداول وظائف المديرية وذلك تطبيقاً لخطط رئاسة الوزراء وقامت المحافظة بتطبيق هذا القرار ونظراً لأهميتها فقد أدرجت من الدرجة الأولى في المجموعة النوعية لوظائف التنمية الادارية

وفي سبتمبر ١٩٩٠ صدر قرار بتطوير مركز المعلومات والتوثيق بالمحافظة وذلك في إطار الخطة الموضوعية من رئاسة الوزراء لتنمية مراكز المعلومات والتوثيق بالمحافظات وتطويرها

## الهيكل التنظيمي لمركز معلومات مديرية الزراعة



شكل رقم ( ٣٣ )

الهيكل التنظيمي لمركز المعلومات بمديرية الزراعة

ويتضح من الهيكل التنظيمي لمديرية الزراعة أن مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار يتبع وكيل وزارة الزراعة أو مدير المديرية مباشرة كما نص القرار نظراً لأهمية وظائف المركز داخل مديرية الزراعة موضوع البحث وبذلك نجد أن مركز المعلومات يعد إدارة عامة يشرف عليها وكيل الوزارة وتتبع تلك الإدارة إدارات فرعية تبعا لجدول وظائف مديرية الزراعة كما ستوضحه الطالبة في الصفحات القادمة

وبمقارنة الهيكل التنظيمي الواقعي وجدت الطالبة أن هناك إختلافا شديدا بين المعايير العلمية لإنشاء مراكز المعلومات وبين مركز معلومات مديرية الزراعة كما يلي :

### موقع مركز المعلومات والتوثيق

من المهم أن يخصص لمركز المعلومات في أي هيئة إدارية مكان متوسط بين الإدارات<sup>(١)</sup> حتى يستطيع تقديم الخدمات لباقي الإدارات بسهولة ويسر، ويستطيع في نفس الوقت استقبال البيانات والوثائق من هذه الإدارات جميعاً؛ كما يفترض أن يكون قريباً من مكتب رئيس الجهة

ومن واقع الدراسة تبين أن مكتب مدير المركز في الدور الارضي من مبني المديرية بينما تقع مكاتب موظفي مركز المعلومات الاخرى في الدور الرابع<sup>(٢)</sup> من نفس مبني المديرية وتفسير ذلك هو الاحتياج المباشر لوكيل الوزارة لمدير مركز المعلومات لانتهاء اعمال المديرية

كذلك نجد أن موقع المركز بعيد عن ادارات المديرية مما يقلل من سرعة استجابته لمتطلبات باقي الإدارات مما أدى الي القصور في سهولة استرجاع الوثائق وتخزينها

---

١ - جمال الخولي .-أوعية المعلومات الادارية. مصدر سابق .- ص ٩٦

٢ - من المفترض ان تكون هذه المكاتب خاصة بموظفي مركز المعلومات ولكن نظرا للعجز الشديد بعدد الموظفين فهي مكاتب خالية

## المساحة

مساحة مركز المعلومات تعد من أكثر المشكلات صعوبة فقد تبين من الدراسة أن مساحة غرفة مدير مركز المعلومات تبلغ 4x4م تقريبا مشتركة مع مكتب الأمن ومدير الشؤون الزراعية ونجد أن مساحة الغرفة التي من المفترض ان تكون لموظفي مركز المعلومات في الدور الرابع 5x7م وهي غرفة بالمشاركة مع مكاتب إدارات أخرى كما هو موضح في الشكل رقم ( ٣٤ )

إن مساحة المركز لا تتناسب إطلاقاً مع طبيعة العمل وكثيراً ما تكون مزدحمة جداً ويتكدس المستفيدون بها للاستعلام عن أي معلومة أو لأخذ توقيع مدير المركز لأي أمر أو لمناقشته وسؤاله عن أي موضوع يخص المركز أو المديرية وتجدر الإشارة إلي أن مدير المركز يجتمع مع العاملين في المركز والمسؤولين في المديرية ويقابل المستفيدين في هذه الحجرة أو في طرقة مقابلة لغرفة المركز



شكل رقم ( ٣٤ )

### مركز المعلومات بمديرية الزراعة

أما بالنسبة لإدارات التوثيق والمكتبة والنشر فهي مجرد مسميات فالمكتبة عبارة عن شانون معدني تحفظ به به الدوريات والنشرات ومكانها في الغرفة التابعة لمركز المعلومات بالدور الرابع كما هو موضح بالشكل رقم ( ٣٥ ) ولا يوجد للمكتبة أي نشاطات أخرى بخلاف الدوريات والنشرات



شكل رقم ( ٣٥ )

مكتبة مديرية الزراعة

#### الإضاءة والتهوية

يتمتع مركز المعلومات بإضاءة طبيعية جيدة حيث يفتح علي حديقة خلفية للمديرية وتعتبر الإضاءة جيدة نسبياً في مركز المعلومات ككل حيث إنه بالإضافة إلى الإضاءة الطبيعية فقد تم الاعتماد على إضاءة صناعية من لمبات النيون ذات اللون الأبيض وهي إضاءة مناسبة تعطي ضوءاً مناسباً ولا تصدر حرارة كبيرة كما أنها موفرة في استهلاك الكهرباء.

كما تعد التهوية جيدة بالمركز نظراً لكثرة النوافذ بالإضافة لوجود مروحة داخل المركز لتهوية المكان من إزدحام المكاتب بالغرفة كما هو موضح سابقاً بالشكل رقم ( ٣٤ )

#### الأجهزة والتجهيزات:

تعتبر الأجهزة والمعدات والتجهيزات من أهم العناصر المساعدة في نجاح أي إدارة أو مؤسسة في أداء وظائفها. ويحتاج مركز المعلومات لأجهزة وتجهيزات خاصة في كل إدارة من إداراته لكي يحقق نظام معلومات جيد وقادر على الوفاء بمهامه حيث يعتمد أي نظام معلومات ناجح على تحقيق أكبر قدر ممكن من التوازن والتكامل بين المكونات الرئيسة للنظام وهي: المعلومات، والقوي العاملة، والأجهزة والمعدات، والبرامج؛ وفهم العلاقات والارتباطات التي بينها لتشكل في

النهاية نظام معلومات ناجح يقوم بتحقيق الأهداف المنوطة به على أكمل وجه<sup>(١)</sup>

ومن خلال الدراسة الميدانية نجد أن هناك جهاز حاسب آلي واحد فقط صالح للعمل خالي من وسائل المدخلات(الماسح الضوئي) ويحتوي علي طابعة هوما يقوم عليه العمل داخل المركز بالإضافة إلي ثلاثة أجهزة شديدة التهالك والتلف وجهاز هاتف واحد فقط خاص بكل الإدارات ولا يختص به مركز المعلومات فقط

ولا يوجد بالمركز أي لوحات إرشادية خاصة بالمركز أو لوحات إعلانات أو لافتات بالرغم من أهميتها فهي وسيلة من وسائل إعلام المستفيدين وتهدف إلى الإعلان عن خدمات المعلومات الرئيسية مثل الإعارة، والتصوير، وأحدث المقننات، والبث الإنتقائي، وكذلك الإعلان عن أهم الأحداث المزمع عقدها أو استضافتها بالمركز أو الهيئة الأم (الديوان العام). كذلك قد تهدف إلى الإعلان عن أية أنشطة جديدة يقدمها المركز، ويفضل أن توجد بالقرب من المدخل الرئيس للمركز وذلك لجذب انتباه المستفيدين إليها المستفيدين إليها<sup>(٢)</sup>.

### الميزانية

يعد مركز المعلومات بالمديرية من أكثر الإدارات التي تحتاج إلي ميزانية لتلبية جميع إحتياجات المركز ولكن من خلال الدراسة الميدانية اتضح أنه لا توجد ميزانية خاصة بالمركز و يقوم الموظف المختص بكتابة طلب لمدير المركز موضحاً فيه الأصناف التي يحتاج إليها ويقدمه لمدير المركز الذي يقوم بالتأشير عليه – التوقيع عليه بالموافقة – ثم يرفعه لمدير المديرية الذي يقوم بالتأشير عليه بدوره ويحوله للمخازن لصرف الأصناف الموجودة به ومن خلال المخازن يتم تزويد المركز بالخامات والأدوات اللازمة لجميع أعماله مثل أوراق الطباعة، وأوراق نسخ المستندات، والدباسات والدبابيس، وخرامات الأوراق، وأوراق الكربون، والسجلات اللازمة للعمل بالمركز أويحول للجنة المشتريات التي تقوم بشراء الأصناف غير الموجودة بالمخازن وتسليمها للمركز.

وقد لمست الطالبة من واقع تردها علي المركز ومعايشتها لواقع العمل أن المركز بحاجة

ماسة إلي:

-مريم صالح محمدمنصور. نظم المعلومات الإدارية بديوان عام محافظة المنوفية -. جامعة المنوفية \_ كلية الاداب، ٢٠٠٢. ص٧٣.رسالة دكتوراه

٢- محمدأمين البنهاوي. إدارة العاملين في المكتبات. \_ القاهرة: المركز العربي للنشر والتوزيع، ١٩٨٤. ص١٢٧.

١. خمسة أجهزة حاسب ومستلزماتها، وأجهزة ومعدات طباعة ومسح ضوئي تقريبا .
٢. شراء عدد اثنين ماكينات نسخ وتصوير ضوئي خاصة بالمركز .
٣. شراء أوراق طباعة ونسخ ضوئي.
٤. أحبار لمعدات الطباعة ونسخ المستندات.
- ٥ - شراء خامات أدوات كتابية.
- ٦- شراء ٢ جهاز تبريد وتكييف.
- ٧- برامج خاصة للحاسب الآلي، وصيانة الأجهزة.
- ٨- تركيب وصيانة شبكات الاتصالات والانترنت.
- ٩- تركيب أرضيات وأسقف مقاومة للصوت.
- ١٠- صيانة غرف مركز المعلومات بشكل عام.
- ١١- أدوات ومعدات حفظ وإهلاك الوثائق والمستندات مثل كلاسيرات وملفات بلاستيكية وحوافظ وآلات فرم المستندات

بناء علي ما سبق فإنه يجب توفير الإمكانيات والأجهزة والمعدات والبرامج وجميع التجهيزات السابقة لمركز المعلومات بمديرية الزراعة موضوع البحث لتحقيق أهداف خطة تطوير المركز

### العنصر البشري

إن غياب العنصر البشري الماهر والمدرّب سيؤدي بلاشك إلى غياب الدور الحقيقي لمركز المعلومات. ولبناء نظام معلومات ناجح فإنه ينبغي أولاً بناء العنصر البشري الماهر حيث إن هذا العنصر هو المحرك الرئيس لنظام المعلومات ومهما كان الكيان الآلي أو البرمجي لنظام المعلومات على أعلى درجة من التقدم فإن غياب العنصر البشري المدرّب سيؤدي إلى إخفاق النظام لأن الإنسان هو صانع النجاح وليست الآلة أو البرنامج<sup>(١)</sup>

وبالمقارنة وجدت الطالبة أن مركز معلومات المديرية يقتصر علي مدير المركز وموظف مساعد لا يحمل مسمي وظيفي محدد.

وترى الطالبة أن أهداف وخدمات مركز المعلومات لن تتم بكفاءة إلا في ظل قيام المسؤولين

١- محمد نبهان سويلم. تحليل وتصميم نظم المعلومات.. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٦. ص٣٧٦.

بالمديرية بإنشاء نظام آلي متكامل للمعلومات ،والطالبة من جانبها تقدم للمسؤولين في الفقرات التالية تصورا شاملا قدر الامكان لمركز متطور حديث يلبي حاجات المديرية ،ويتغلب علي المعوقات والمشكلات التي تواجه إدارة الوثائق بها من خلال برنامج إلكتروني ذي كفاءة عالية

### تحليل دور مركز المعلومات في إدارة الوثائق الإدارية بمديرية الزراعة :

بعد عرض واقع العمل بمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بمديرية الزراعة بمحافظة البحيرة يتضح الآتي :

١. لا يوجد أي دور لمركز المعلومات بالمديرية في إدارة الوثائق الإدارية به. والأكثر من ذلك أنه لا توجد أي فكرة لدى العاملين بالمركز بوجود مثل هذا الدور لهم فهو يقتصر علي تلبية متطلبات مكتب مدير المديرية من اعمال الحاسب .

يقتصر دور إدارة التوثيق والمكتبة بالمركز على إعداد النشرة الشهرية عن أنشطة المركز وإرسالها إلى مركز المعلومات التابع لمجلس الوزراء مصحوبة بموجز لرؤية الإدارة لأهم أخبار الصحافة،ومن البديهي أن هذه النشرة صورية ومجرد إجراء روتيني لأن المركز لا يزاول أية أنشطة معلوماتية خاصة بالوثائق .

٢. تقوم إدارة التوثيق والمكتبة أحيانا بتقديم بعض الخدمات للمستفيدين منها؛ مثل: إعداد البث الإنتقائي للمعلومات عن المطبوعات التي تأتي للمكتبة وإرسالها إلى المستفيدين المحتملين منها وذلك حسب البيانات الموجودة بتلك المطبوعات<sup>(١)</sup>. وكذلك تقديم خدمة الإستعارة الخارجية لأوعية المعلومات بالمكتبة للعاملين بمركز المعلومات والديوان العام، أو الإطلاع الداخلي عليها للزائرين من خارج المديرية، هذا ما ذكره المسؤولون والواقع يخالف ذلك.

من هذا التحليل يتبين أن إدارة التوثيق والمكتبة بمركز المعلومات لا تزيد عن كونها مكتبة صغيرة تابعة للمديرية، وأن مركز المعلومات لا يساهم في إدارة وثائق المديرية ولا حفظها ولا ترتيبها وهو أحد الأهداف الرئيسية التي أنشئت من أجلها مراكز المعلومات بمصر؛ كما أن مركز المعلومات لا يساهم في انتقاء وثائق المديرية أو استبعادها ولا يتصل بدار الوثائق القومية بأي شكل من الأشكال.

١- يتم إرسال عنوان المطبوعة ومحتوياتها إلي المستفيدين منها عن طريق الفاكس أو البريد الداخلي بالمديرية وتسجيل ذلك في سجل خاص بحالات البث الإنتقائي. مع حفظ مكتبة خاصة لكل حالة بث انتقائي، وتجميع هذه المكاتبات في كلاسير خاص بها دون التئيد بأعداد محددة من هذه المكاتبات لكل كلاسير ،وفي حالة إرسال حالات البث الإنتقائي عبر الفاكس يحفظ كعب الفاكس مع أصله في هذا الاكلاسير

## البرنامج المقترح لإدارة وثائق مديرية الزراعة محافظة البحيرة:

بعد التعرف علي عدد من برامج الأرشفة الالكترونية المتاحة وفحصها وتجريب إستخدامها بغرض المفاضلة بينها، وقع الاختيار على برنامج الغدير المبرمج للأرشفة لترشيحه كبرنامج أرشفة الكترونية لإدارة وثائق مديرية الزراعة لمحافظة البحيرة. و هو البرنامج الذى تم إنشاؤه عن طريق شركة الغدير للبرمجة بمحافظة الاسكندرية ومع إدخال بعض التعديلات عليه لسهولة إستخدام هذا البرنامج وتجهيزه للتنفيذ الفعلى حيث اتضح أنه برنامج أثبت فعالية عند إستخدامه لأرشفة الوثائق والمستندات وإدارة هذه الوثائق والاستعلام عليها، علاوة علي أن هذا البرنامج عربي المنشأ ويدعم اللغتين العربية والانجليزية .

### **مميزات البرنامج:**

ولقد تيسر للطالبة خلال التعامل مع برنامج الغدير التحقق من أنه يتمتع بمميزات جيدة أوضحها فيما يلي :

- ١- البرنامج لا يحتاج لتحميله وعملية التهيئة لجهاز على الإمكانيات ويمتاز بالمرونة ولذلك يمكن إستخدامه على الأجهزة المتاحة فى المديرية.
- ٢- يمكن وضع كلمة سر للبرنامج بالكامل وذلك لضمان سرية محتويات البرنامج .
- ٣- يمكن وضع كلمة سر خاصة لكل مستخدم للبرنامج على حدة .
- ٤- يمكن التخصيص لكل مستخدم من البرنامج مدى الأوامر والبيانات التى يتم إستخدامها مثل القراءة فقط – أو القراءة والتعديل – أو القراءة والتعديل وإمكانية الطباعة .
- ٥- يمكن إلحاق بيانات لتغذية البرنامج بكل الصور التالية (الماسح الضوئى ، مسجل الصوت ، إضافة بيانات بالكتابة )
- ٦- سهولة التنقل بين البيانات المسجلة والمحملة داخل البرنامج .
- ٧- خاصية التوافق مع جميع أنواع الماسحات الضوئية Scanner .
- ٨- يعمل على تحويل الملفات إلى PDF, TIFF
- ٩- المحافظة على المرفقات مع البريد الإلكتروني أوالمخزن كملف منفصل .
- ١٠-إمكانية عرض وإدخال جميع الوثائق الملونة .
- ١١ -إمكانية التعامل مع البيانات بمنتهى السهولة والتنقل بين البيانات داخل البرنامج بسرعة وسهولة .

- ١٢ - واجهة البرنامج جذابة وتتمتع بسهولة شديدة في الاستخدام .

١٣- استخدام التسجيل الصوتي الخاص بجهاز الحاسب الألى كطريقة من طرق الإدخال وتستخدم على سبيل المثال لا الحصر فى تسجيل إجتماعات مجالس الإدارات المختلفة فى المديرية ويعد هذا المستند من أهم وأقوى المدخلات التى لا تقبل التحريف أبداً والتى تعتبر فريدة من نوعها والتى يستخدمها هذا البرنامج ليكون من أسهل البرامج المتاحة و للبرمجة الأرشيفية الإلكترونية .

**بالإضافة لبعض المواصفات الإضافية وهي:**

واجهة استخدامات ثنائية اللغة، التعرف الضوئى على الحروف فى الوثائق ثنائية اللغة (

عربي /إنجليزى )<sup>(١)</sup>

\*فتح أكثر من وثيقة فى 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) و الدخول عن بعد للنظام.

\*يقوم النظام بغلق نفسه ألياً فى حال المستخدم لم يعمل على النظام ضمن زمن محدد يعطى له.

\*إدارة البريد الإلكتروني باستخدام الولوج متعدد المستوى لمستخدمي النظام.

\*إمكانية استقبال البريد الإلكتروني مع/ بدون المرفقات.

\*إمكانية التحديث التلقائي للنظام من المصدر عبر الإنترنت.

\*إمكانية غلق أي ملف أو مجلد على أي جهاز على الشبكة من خلال الجهاز الخادم Server

\*نقل الملفات والمجلدات المحذوفة إلى سلة المهملات مما يسهل استرجاعها مرة ثانية.

\*يمكن إعداد نسخة احتياطية من قاعدة البيانات ومحتوياتها كافة ( وثائق / مجلدات / مناطق

التخزين ... إلخ) على الخادم Server الخاص بالنظام المقترح إلى جانب إعداد نسخ احتياطية على

وسائط خارجية مثل الأقراص الصلبة الخارجية USB Hard disk أو الأقراص المدمجة CDs

أو أي وسيط خارجي آخر.

**الصيغ التى يدعمها :-** يدعم العديد من الصيغ أهمها XML, TIFF, PDF .

نظم التشغيل التى يعمل من خلالها خادم Serve advanced ( Win2003/2000 ) كما أن

الإصدارة الأخيرة من البرنامج و الصادرة عام ٢٠١٠ تدعم العمل من خلال نظام تشغيل ويندوز

فيستا Win Vista

١- محمد نيهان سويلم. تحليل وتصميم نظم المعلومات. مصدر سابق .. ص ٣٧٦.

## دعم البريد الإلكتروني

حيث يمكن أرشفة البريد الإلكتروني بالنظام . كما يتيح البرنامج إمكانية إرسال رسائل ووثائق بواسطة البريد الإلكتروني .

### دعم الفاكس :-

- يمكن لمستخدمي برنامج الغدير إرسال الوثائق من خلال الفاكس.

### دعم البروتوكولات العالمية

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

### - التكامل مع النظم الأخرى :-

- يتكامل النظام مع برامج Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) من خلال استيراد و تصدير البيانات فيما بينهم.

### الخصائص الأمنية المزود بها البرنامج :-

- يتم بناء قواعد المستخدمين بأنظمة و مواصفات HIPAA و SEC الدولية العالمية للمواصفات و المقاييس الخاصة لأمن و حماية البيانات.
- يقوم مدير النظام – فقط- بتحديد وإعطاء الصلاحيات لكل مستخدم أو مجموعة من المستخدمين كالتحكم المطلق أو القراءة و الكتابة أو القراءة فقط .... إلخ و لا يمكن للمستخدم بإعداد صلاحيات لمستخدم آخر حتى و لو كان أعطى صلاحيات مطلقة .
- لا يمكن الدخول على النظام إلا من خلال شاشة دخول المستخدمين من خلال رمز المستخدم و كلمة السر الخاصة به .
- يقوم النظام بإعداد ذاتي لكل القوائم و الوظائف التي ستظهر لمستخدم النظام و ذلك وفقاً للصلاحيات الممنوحة له و ماعدا ذلك فسيقوم النظام بحجبه من شاشات ووظائف النظام كلياً.

- الوثائق المؤرشفة فى النظام لا يمكن رؤيتها مطلقاً من خارج النظام لأن مجلد و قواعد البيانات مشفرة لا يمكن قراءتها إلا من خلال النظام نفسه.
  - تسجيل كافة عمليات الدخول و الخروج من المكتبات و الوثائق بهدف متابعة حركة تداولها و الحفاظ على أمنها و سريتها.
  - فى حالة قيام الفرد بالبحث عن وثيقة أو وثائق غير مسموح له بالاطلاع عليها ستظهر عبارة " لم تتوافر نتائج للبحث "
  - متطلبات إنشاء نظام مقترح لمعالجة الوثائق إلكترونياً:
- برنامج الغدير من البرامج الذكية والتي لا تتعدى المساحة الفعلية على الجهاز بعد التحميل وذلك مما يسهل ان يحمل على اى جهاز حاسب الى يعمل بأقل الإمكانيات وفيما يلي جدول يوضح تلك المتطلبات من برامج وأجهزة كما يوضحها الجدولان رقم (٤،٥) :

جدول رقم ( ٤ )

البرامج اللازمة لإنشاء النظام المقترح

النوع	البرنامج
برامج الحماية ضد الفيروسات	Antivirus (Kasper sky)
Antivirus	Security server
معجل تأمين الأنترنت	ISA 2006
Internet Security Accelerator	
نظام تشغيل الخادم	Windows2007
نظام تشغيل الحاسبات الشخصية	Windows XP Business
تطبيقات قواعد البيانات	SQL
برنامج أرشفة إلكترونية	برامج جاهزة مثل:- Docx4 Enterprise, Arab DoX....etc. أو برامج مصممة لمديرية الزراعة
البرامج المساعدة	Wise Image, View Rx View

جدول رقم ( ٥ )

الأجهزة اللازمة لإنشاء الأرشيف الإلكتروني المقترح

موصفاته	الجهاز
<p>IBM X3650 M2</p> <p>CPU: Intel Xeon 2.618M+Web</p> <p>RAM : 4GB DDR[] 1066 MHz</p> <p>Storage : 2X146GB</p> <p>6X250GB } Sas 10.000RBM</p> <p>RAID : Physical RAID chip</p> <p>P.S : 2X800W</p>	الخادم Server
Frame Server Size (42U)	
3COM-MON Managed – (10-100-1000)24Port	الأجهزة الملحقة بالشبكة Switch
Cat6	الكابلات و الوصلات
_____	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)</p> <p>RAM 2 GB DD RAM 2 King Stone , HD 320 GB W.D. , DVD 20× R/W Asus ,Case ATX Action .</p>	الحاسبات الشخصية PCs

<p>Scan type : Flatbed</p> <p>Optical scanning resolution: Up to 2400 dpi_</p> <p>Bit depth: 48-bit</p> <p>Gray scale levels: 256</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Standard connectivity: Hi-Speed USB 2.0</p>	<p>الماسح الضوئي</p> <p>Scanner</p>
<p>Laser Jet Printer , R1200X1200dpi , S22PPM , Auto Feed Paper ,</p> <p>USB Data (Cable Shield Original</p>	<p>الطابعات</p>

### مراحل إنشاء النظام الإلكتروني المقترح لمديرية الزراعة

أ- بناء الأدلة الخاصة بالنظام :- و هي الأماكن التي ستخزن بها الوثائق . و تنقسم الأدلة لعدد من المستويات الرئيسية و الفرعية مرتبة بطريقة منطقية هرمية من العام إلى الخاص. و لإنشاء الأدلة الخاصة بالنظام المقترح ينبغي :-

- تحليل النظام الحالي للعمل في مديرية الزراعة لتعرف على موضوعات وأنواع الوثائق بالمديرية، وهذا ما قامت به الطالبة في الفصل الثاني

- يتم بناء الأدلة بناءً على موضوعات وأنواع الوثائق المتداولة بالمديرية موضوع البحث وفقاً لخطة التصنيف (الترتيب) التي إقترحتها الطالبة في الفصل الرابع .

وبناء علي ما سبق يتم بناء الأدلة في النظام المقترح على النحو التالي:

ادارة ملفات الخدمة

(المهندسين الزراعيين- الموظفين – العمال )

ادارة السكرتارية والمحفوظات

(- تقارير - محاضر اللجنة الدائمة للمحفوظات- ملف عام) خاص بالمكاتبات)

ادارة حماية الاراضي

(محاضر اثبات الحالة- التراخيص)

شئون العاملين

الاجازات –التراخيص –العلاوات

الشئون الهندسية

التراخيص – كشوف الصيانة

الشئون الزراعية

نماذج المبيدات – تقارير مكافحة

الشئون القانونية

التحقيقات- العقوبات –القضايا

المشروعات البحثية

ب-تحديد مسميات الوثائق وذلك لضبط عمليات إدخال واسترجاع الوثائق بالنظام

١-استخدام أرقام المحاضر و سنة تحريرها مسمى لهذه النوعية من الوثائق

- استخدام الموضوع المراسلات و المذكرات مسمى لهذه النوعية من الوثائق مثال المذكرة الخاصة بتشكيل اللجنة الدائمة للمحفوظات و الذى يتم حفظها فى الدليل الفرعى الخاص بالملف العام بالدليل الرئيسى المحفوظات و الأرشيف سيكون مسماها :- مذكرة تشكيل لجنة المحفوظات.

- استخدام رمز التقرير أو عنوانه الذى يحمله مسمى للتقارير مع إعطاء الأولوية للرمز فى حالة توافر هذين العنصرين معاً فى التقرير مثال :- تقرير يحمل رمز " ٠٠٩/٣٥ " الخاص بفحص مدى

سلامة مباني مديرية الزراعة و الذى سيتم حفظه فى الدليل الفرعى الخاص بالمباني بالدليل الرئيسى للشئون الهندسية سيكون مسماه تقرير "٠٠٩/٣٥" .

ج- الوصف :- يجب قبل رقمنا الوثائق تحديد عناصر البيانات الوصفية لخاصة بكل نوع من أنواع الوثائق المراد إدخالها بالنظام المقترح.

و فيما يلى بيان بعناصر البيانات الوصفية للوثائق المختلفة المحفوظة بالنظام المقترح :-

الجدول رقم ( ٦ )

بيان بعناصر البيانات الوصفية للوثائق المختلفة المحفوظة بالنظام المقترح

نوع الوثيقة	عناصر البيانات الوصفية
المحاضر	عنوان المحضر تاريخ الجلسة تاريخ تحرير المحضر اسم الوحدة التنظيمية اسم رئيس الاجتماع نوع الاجتماع الوصف تاريخ الاستبعاد الكلمات المفتاحية
نوع الوثيقة	عناصر البيانات الوصفية
الأوامر و القرارات	عنوان القرار نوع القرار جهة الإصدار رمز التصنيف جزء الملف الوصف تاريخ الاستبعاد الكلمات المفتاحية

<p>عنوان المراسلة          جهة الإصدار          جهة الاستلام          تاريخ المراسلة          رمز التصنيف          جزء الملف          الوصف          تاريخ الاستبعاد          الكلمات المفتاحية</p>	<p>المراسلات</p>
<p>عنوان المذكرة          معد المذكرة          الشخص الموجه له المذكرة          تاريخ المذكرة          رمز التصنيف          جزء الملف          الوصف          تاريخ الاستبعاد          الكلمات المفتاحية</p>	<p>المذكرات</p>
<p>عنوان التقرير          رمز التقرير          تاريخ التقرير          جهة الإصدار          رمز التصنيف          جزء الملف          الوصف          تاريخ الاستبعاد          كلمات المفتاحية</p>	<p>تقرير</p>

المدخلات :- تتمثل المدخلات في صور الوثائق و البيانات الخاصة بها و التي يتم الحصول عليها من:-

- واقع أصول الوثائق و الدفاتر و الفهارس الخاصة بها.
- أو استيرادها من ملفات الحاسب الآلى المختلفة و برامج Microsoft Office

## المخرجات :- تتمثل المخرجات فى :-

- البيانات الوصفية للوثائق
- الصور الرقمية للوثائق و نسخ ورقية منها فى حالة طباعتها

## العنصر البشري القائم على إدارة النظام

ولا يمكن إغفال دور العنصر البشري فى الإدارة الجيدة للوثائق الإدارية، فنجاح أي خطة لإدارة الوثائق يعتمد فى المقام الأول وبدرجة كبيرة على العنصر البشري المؤهل والمدرب بشكل جيد، حيث إنه فى حالة اعتقاد القائمين على العمل أن أي موظف عادي قد يستطيع أن يقوم

بإدارة خطة أو برنامج لإدارة الوثائق بكفاءة فإنهم يرتكبون بذلك خطأً فادحاً<sup>(١)</sup>. لذلك يجب أن تحرص الجهة عند بناء أي نظام لإدارة الوثائق على توفير الأفراد المؤهلين والقادرين على إدارة النظام والتعامل معه بشكل محترف مع تحديد مسؤولياتهم داخل النظام . كما ينبغي تدريب هؤلاء الموظفين تدريباً خاصاً على خطة إدارة الوثائق المزعم تطبيقها والتأكد من إجادتهم لها قبل التطبيق<sup>(٢)</sup>، وتقع مسؤولية التطبيق على مكتب الأستاذ/ علي محمد فاضل مدير إدارة التوثيق بمركز المعلومات و التوثيق و دعم اتخاذ القرار ولا يمكن الدخول على النظام إلا من خلال رمز المستخدم و كلمة السر الخاصة به.

تاريخ إعداد الحصر يناير ٢٠١٢

---

1-Maedke,Roberk,Brown.Information and record management .- 2 nd ed .- London : collier Macmillan publishersCalifornia:GlencoePublishingCo.Inc.1981.- P7.

2- Getz, Thomas. A Report of the records management:OP. Cit.-p16-

Available at; <http://www.dem.ri.gov/programs/ombuds/pdf/2004repo.pdf/14/4/2011;11:54am>

## خطوات تحويل وثائق مديرية الزراعة للإختزان باستخدام برنامج الغدير

تحتاج عملية تحويل إدارة وثائق مديرية الزراعة من الشكل اليدوي إلى الشكل الإلكتروني والاعتماد على برنامج للمعالجة الإلكترونية<sup>(1)</sup> مثل برنامج الغدير إلى مجموعة خطوات أساسية متسلسلة، وذلك بعد الحصول على الموافقة الرسمية من الإدارة العليا للمنظمة – وهو وكيل الوزارة – وستحاول الطالبة توضيح هذه الخطوات فيما يلي:

### أولاً عملية المسح الضوئي و رقمنة الوثائق الورقية وتتضمن هذه المرحلة الخطوات التالية

أ- إعداد الوثائق للمسح الضوئي وتجهيزها فنياً وفقاً للمعايير والقواعد العلمية 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.

ج- تحديد صيغة ملفات صور الوثائق :- تستخدم صيغة غير امتلاكية لملفات الصور<sup>(2)</sup> ( TIFF ( Tagged Image File Format)- PDF( Portable Document Format ) أو يتم عرض صور الوثائق بالنظام باستخدام طريقة صورة الصفحة Page Image

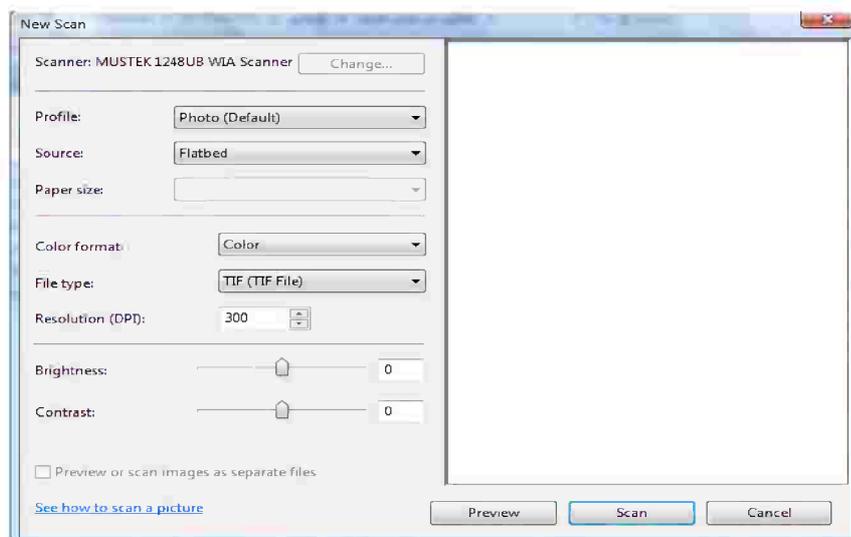
---

١ - محمد خيرت عزت كساب. متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات – فلسطين/ إشراف رشدي عبد اللطيف وادي. الجامعة الإسلامية بغزة: كلية الآداب، ٢٠٠٨. ص ٤٣. رسالة ماجستير

2ElectronicRecordsmanagementGuidelines.-Availableat

<http://www.mnhs.org/preserve/records/electronicrecords/erfformats.html>. - 8/12/2012; 8:55pm.

عمليات الإدخال : ١- يتم مسح الوثيقة بواسطة الماسح الضوئي كما في الشكلين رقم ( ٣٦، ٣٧ )



الشكل رقم ( ٣٦ )

شاشة المسح الضوئي



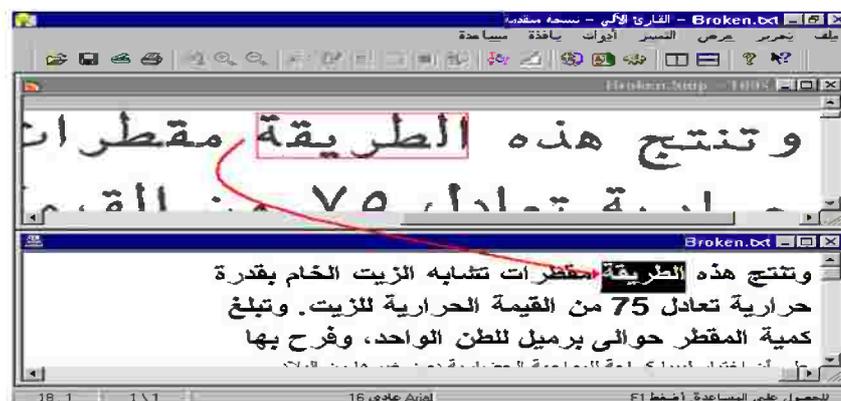
فهرسة

إعادة مسح

شكل رقم ( ٣٧ )

مسح الوثيقة بواسطة الماسح الضوئي

٢- يتم تحويل الوثيقة بواسطة القارئ الآلي لنص مقروء إلكترونيًا بواسطة OCR كما في الشكل التالي رقم ( ٣٨ )



الشكل رقم (٣٨)

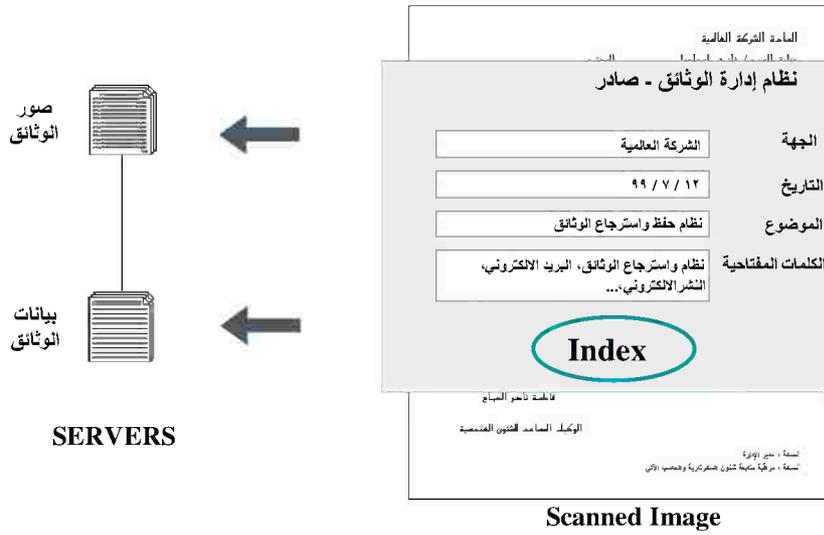
شاشة القارئ الآلي بواسطة OCR.

٣- يتم الربط بين صورة الوثيقة والبيانات الوصفية الخاصة بها ثم يتم حفظهما في الخادم Server الخاص بنظام الغدير

#### ثانياً: وصف (فهرسة) الوثائق في نظام غدير

يتم إعداد حقول الوصف /الفهرسة المناسبة لكل ملف حتي يسهل استرجاعه من خلال البحث بأي حقل من حقول الوصف حيث يتيح برنامج الغدير خيارات وصف أساسية في البرنامج يمكن التعامل بها على جميع الملفات/ الوثائق؛ بالإضافة إلى خيار إضافة حقول وصف إضافية تناسب ملفات/ وثائق كل إدارة أو قسم معين.

ثم يتم فهرسة الوثيقة و تحديد كلماتها المفتاحية كما في الشكل رقم ( ٣٩ ).



**السادة الشركة العالمية**

عناية السيد / غازي اسماعيل      المصنوع

تحية طيبة وبعد،،،

**الموضوع : نظام حفظ واسترجاع الوثائق**

بالإشارة إلى المحادثات الهاتفية مسك بشأن إقامة عرض لبعض البرامج والتطبيقات الخاصة بالموضوع أعلاه،  
نود إبلاغكم بأن الإدارة الهندسية في الديوان الأوبري - قد حددت مكان العرض بقصر بيان بالتاريخ الموافق 18 / 7 / 1999 الساعة العاشرة صباحاً ، علماً بأن برنامج العرض سيكون على الشكل التالي:

نظام حفظ واسترجاع الوثائق  
نظام البريد الإلكتروني.  
تحويل المخططات من الميكرو فيلم على CD.  
النظام المتكامل لإدارة المعلومات.  
النشر الإلكتروني.

ولكم أطيب التمنيات ،،،،

فاطمة ناهد العجاج

الوكيل المساعد للشؤون الهندسية

نسخة : حبر زهراء  
نسخة : مرفقة بكلمة شئون ميكروفيديا وخصم الأثر

**نظام إدارة الوثائق - صادر**

الشركة العالمية	الجهة
٩٩ / ٧ / ١٢	التاريخ
نظام حفظ واسترجاع الوثائق	الموضوع
نظام واسترجاع الوثائق، البريد الإلكتروني، النشر الإلكتروني،...	الكلمات المفتاحية

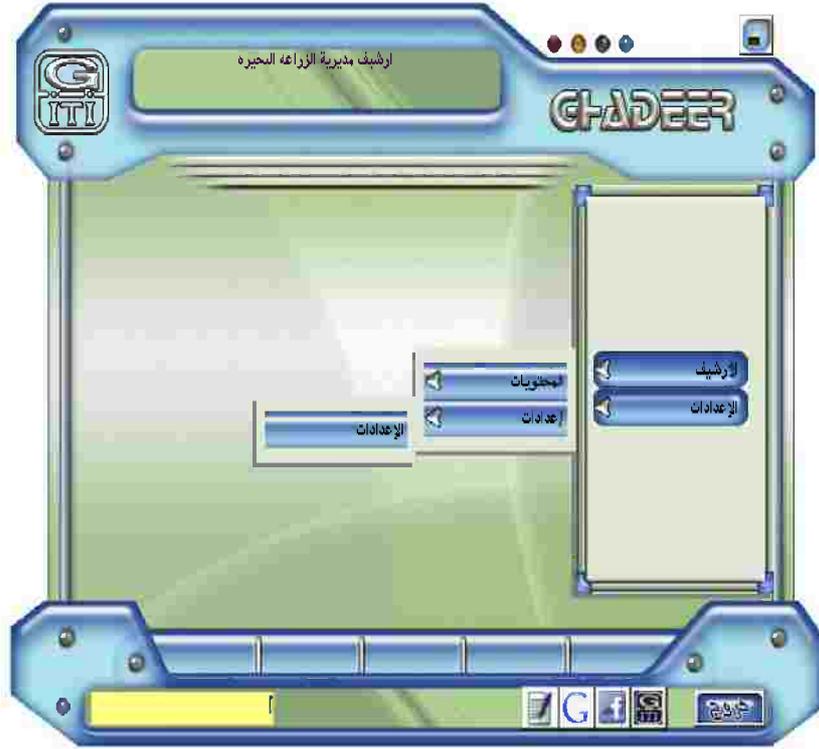
**حفظ**

شكل رقم (٣٩)

شاشات توضح عملية حفظ صورة الوثيقة وبياناتها بنظام الغدير

وتوضح الشاشات الآتية خطوات إعداد حقول الوصف الافتراضية بالبرنامج عند إعداد خزانة ملف رئيسية. وهي بالترتيب :

أ- إعداد حقول الوصف لخزانة ملف؛ ويظهر أسفل الحقول خيار ( إضافة حقل وصف آخر ) (مكان الإعدادات الفرعي) ومن خلال هذا الخيار يمكن إضافة حقل وصف إضافي أو أكثر لكل خزانة ملف بما يتوافق مع نوعية الوثائق بكل خزانة ( شكل رقم ٤٠ ):



شكل رقم ( ٤٠ )

شاشة لوحة التحكم بالبرنامج

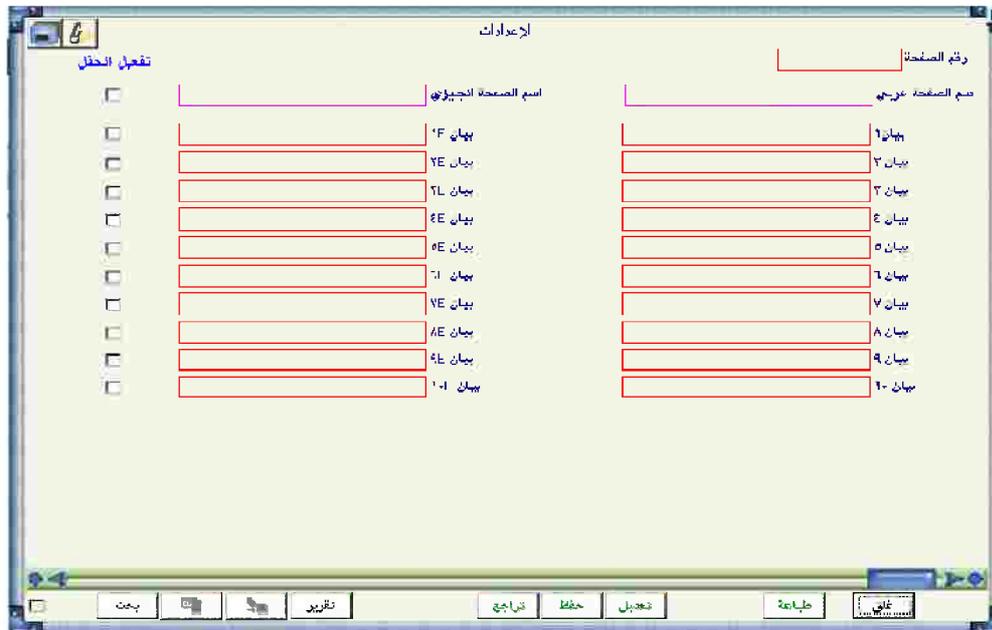
## المدخلات

بعد أخذ تصريح ورخصة عمل برنامج الغدير، وبعد إعداد جهاز الخادم Server بالبرامج والإعدادات اللازمة حسب المواصفات المطلوبة وتوصيلة بشبكة الحاسبات المحلية داخل إدارات وأقسام المديرية - ويشمل ذلك غرفة الحفظ ومركز المعلومات - تبدأ خطوات إعداد برنامج غدير وبناء خزائن حفظ الملفات به وتوزيع الإدارات والأقسام داخل كل خزينة ملفات؛ وكذلك تخزين كل نوع من أنواع الوثائق والملفات الموجودة بإدارات المديرية المختلفة داخل المجلدات المناسبة لها والتي بدورها تكون متضمنة داخل الأقسام الخاصة بها، والتي تدرج داخل إدارتها المختصة سواء الفرعية منها أو العامة وذلك كما يظهر في الأشكال الآتية (أرقام ٤١، ٤٢)



شكل رقم ( ٤١ )

شاشة توضح بداية تقسيم البرنامج إلي إدارات وأقسام



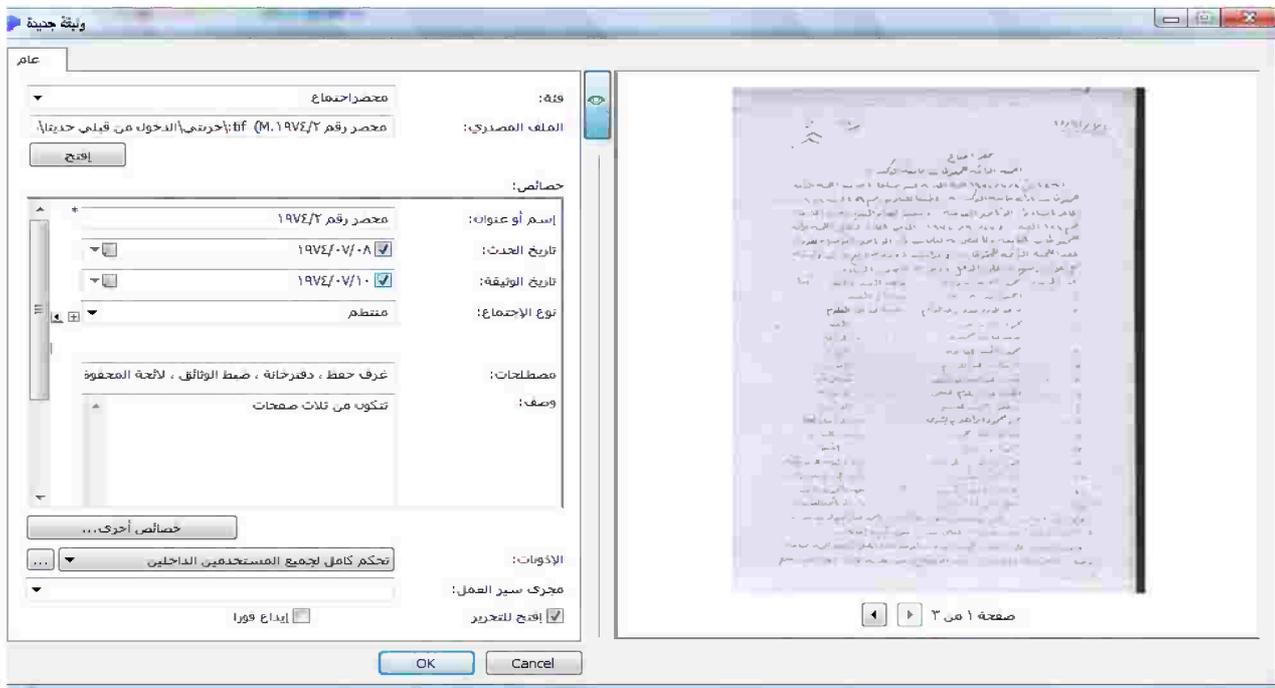
شكل رقم ( ٤٢ )

شاشة اختيار اللغة من لوحة التحكم بالبرنامج



شكل رقم ( ٤٣ )

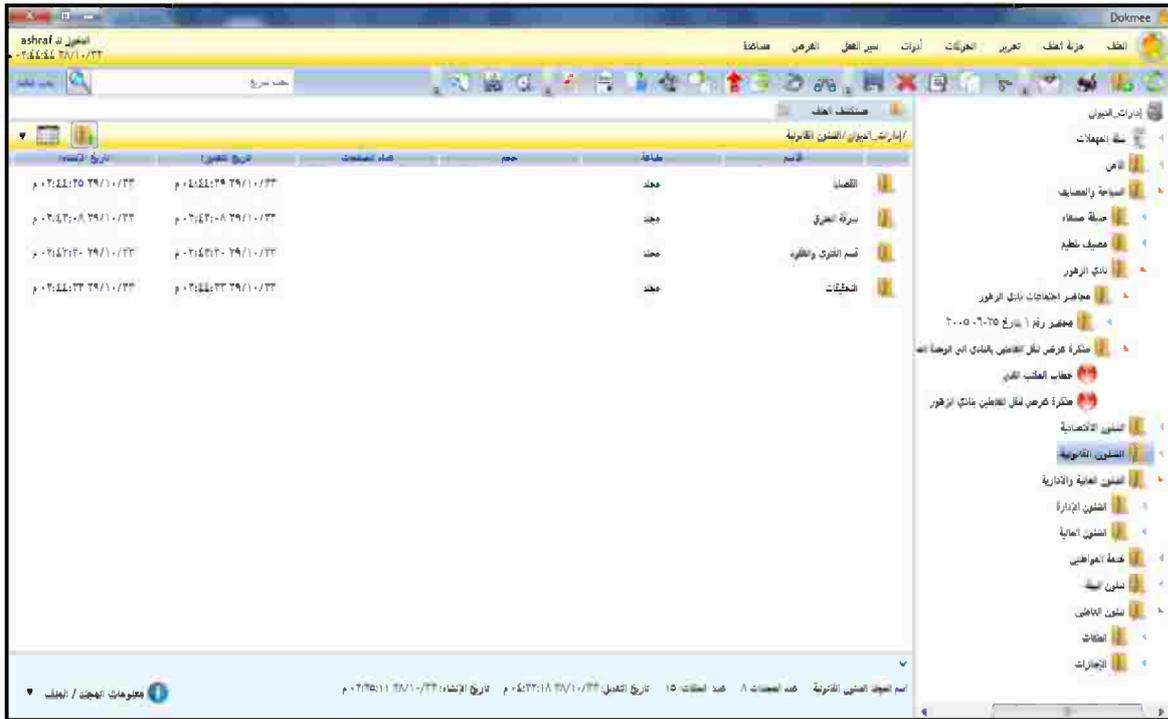
شاشة عرض تدوين مجلد ملفات العاملين



الشكل رقم ( ٤٤ )

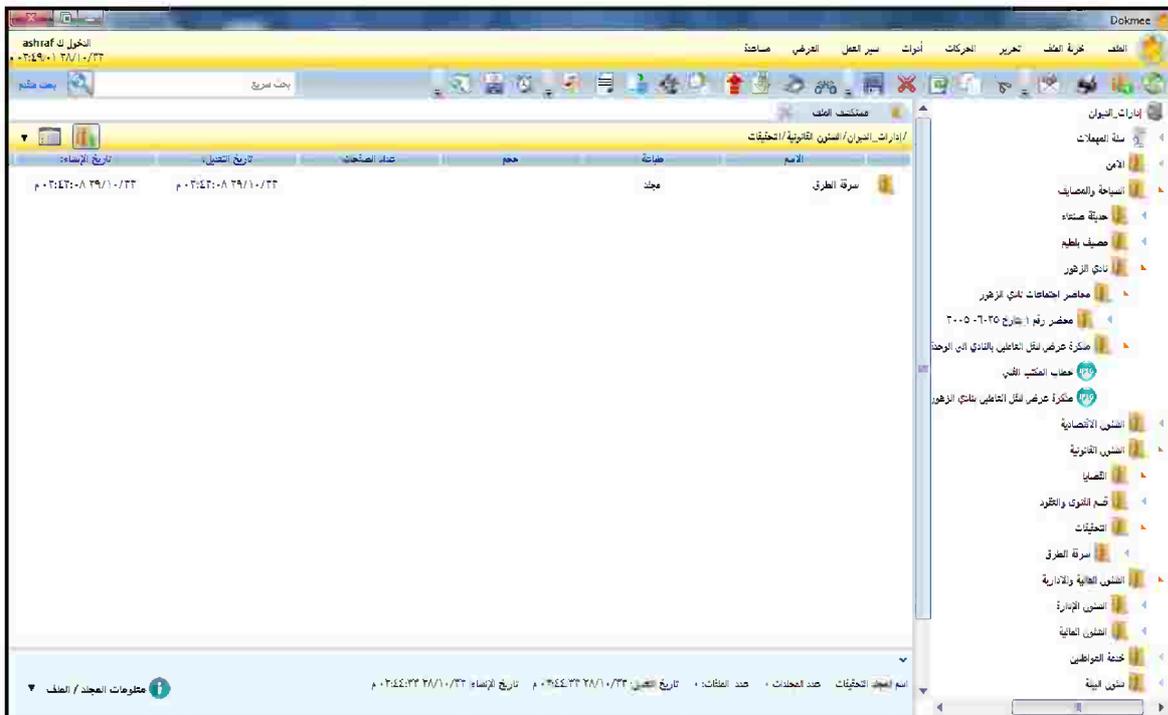
شاشة إدخال البيانات الوصفية وصورة محضر رقم ١٩٧٤/٢

بعد أن يتم وصف الوثيقة عندئذ تخزن الوثيقة بالمجلد الخاص بها كما تبينها الاشكال (٤٥،٤٦)



شكل رقم ( ٤٥ )

شاشة توضح عرض المجلدات المحفوظة داخل إدارة معينة



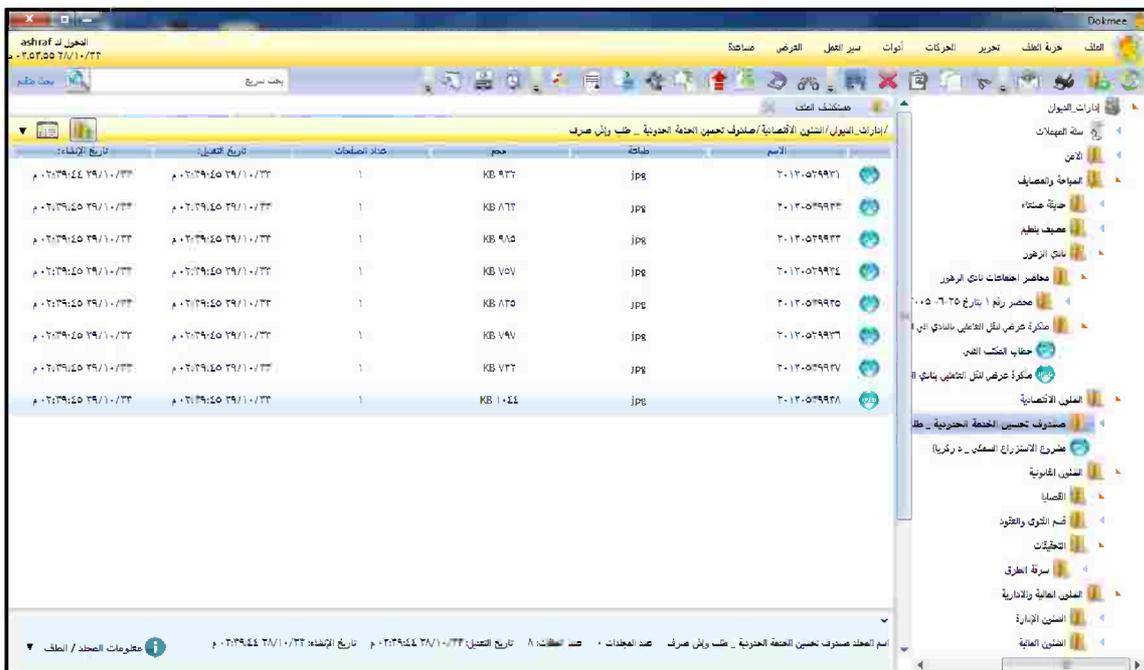
شكل رقم ( ٤٦ )

شاشة توضح عرض المجلدات الفرعية والملفات المحفوظة داخلها



شكل رقم ( ٤٧ )

شاشة توضح عرض الملفات المحفوظة داخل أحد المجلدات بصيغة PDF



شكل رقم ( ٤٨ )

شاشة توضح عرض صور الوثائق المحفوظة داخل الملفات بصيغة JPG

ويلاحظ في الشكلين السابقين (أرقام ٤٧، ٤٨) إنه تم إدخال الملفات مرة بصيغة PDF ومرة أخرى بصيغة JPG؛ حيث يستطيع برنامج غدير أن يتعامل مع أكثر من صيغة للملفات وذلك كما سبق شرحه في مميزات هذا البرنامج، وتساعد هذه الميزة في توفير الوقت والجهد عند التعامل مع الوثائق والملفات التي تكون بصيغ مختلفة فلا يحتاج القائمون على النظام إلى تحويل جميع الوثائق من صيغة إلى صيغة معينة للتعامل معها داخل البرنامج.

كما يتيح البرنامج الكثير من الوظائف والمهام للتعامل مع المجلدات والملفات المحفوظة، وذلك من خلال شريط الأدوات وشريط القوائم الموجودان أعلى شاشة الواجهة الأمامية للبرنامج. ومن هذه الوظائف مسح الوثائق أو معالجتها من خلال معالج التعرف الضوئي على الوثائق OCR أو استيراد / تصدير المجلدات والملفات، وكذلك نسخ / قص الملفات من مجلد أو خزانة حفظ داخل البرنامج و لصقها في مجلد آخر أو خزانة أخرى داخل البرنامج نفسه.

## المخرجات

١- تتضمن مخرجات النظام بيانات وصفية عن الوثيقة أو صورة الوثيقة.

أ- البيانات الوصفية وتوضحها الاشكال ( ٤٩، ٥٠ ) :-

قـجـ ١٩٥٤/٢٥٦	أُنشئت: ٢٠١٠/١٠/٢٢:٢٢ ص، COMPU-PC\C ...
الرقم ١٨ الإصدار ١	آخر تعديل: ٢٠١٠/١٠/٢٢:٢٤ ص، COMPU-PC\C ...
تاريخ الوثيقة: ٢٥/٠٦/١٩٥٤	تاريخ الاستبعاد: مستديحة
مصطلحات: دار الوثائق القومية ، ضبط الوثائق الالحة	جزء الملف: ١
المحفوظات: اللجنة الدائمة للمحفوظات، تقييم	رمز التصنيف: ١٨/٩٤/١/٤
و استبعاد الوثائق	نوع القرار: قرار جمهوري
وصف:	جهة الإصدار: رئيس الجمهورية
قرار إنشاء دار الوثائق التاريخية القومية	
يتكون القرار من صفحتين و مكتوب بالآلة الكاتبة	

الشكل رقم ( ٤٩ )

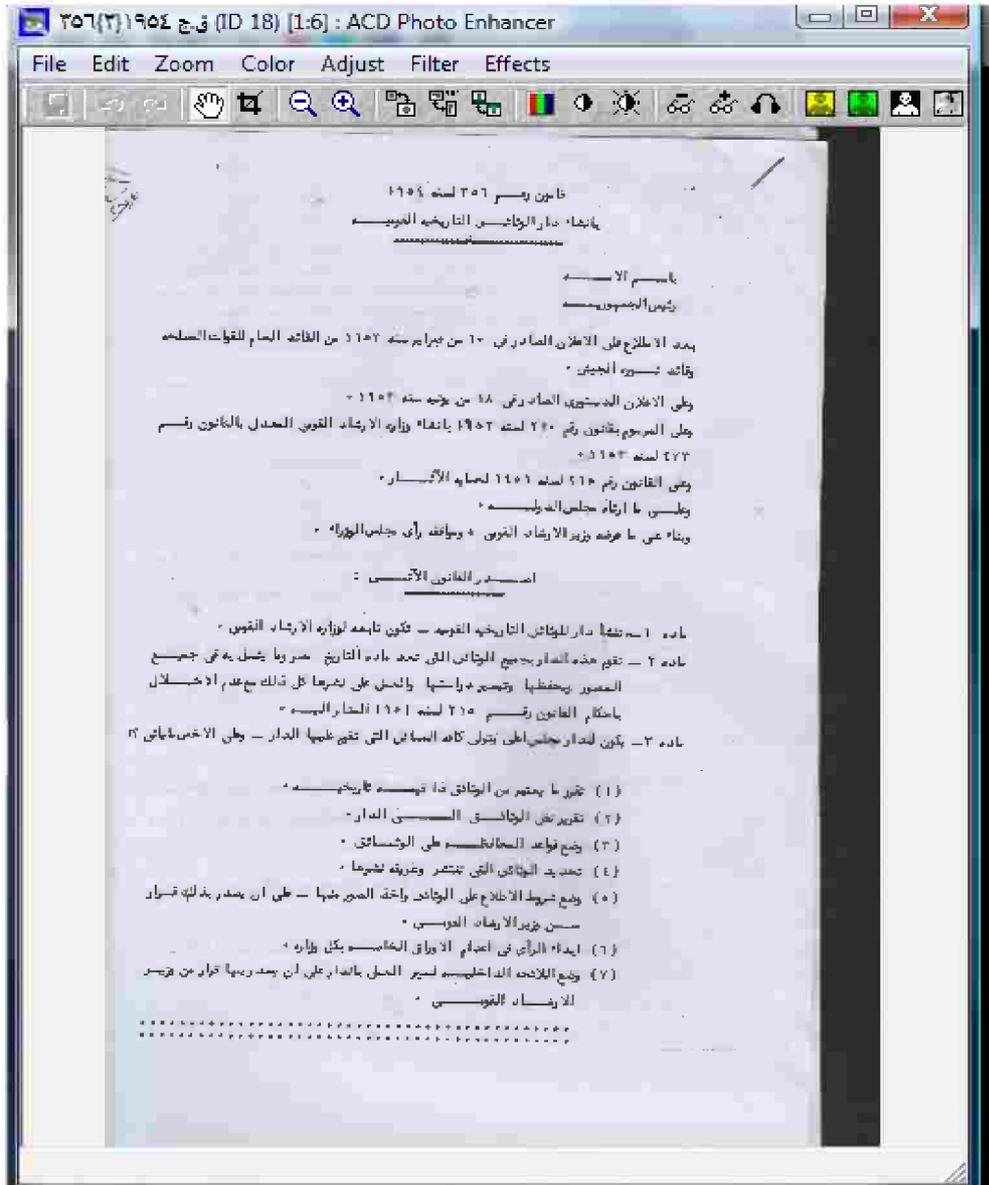
البيانات الوصفية للقرار

مذكرة تشكيل لجنة المحفوظات	أُنشئت: ٢٠١٠/١٠/٢٨:٤٥ م، COMPU-PC\CO ...
مذكرة الرقم ١٦ الإصدار ١	آخر تعديل: ٢٠١٠/١٠/٢٨:٤٦ م، COMPU-PC\CO ...
تاريخ الوثيقة: ٢٠/٠٩/١٩٩٠	تاريخ الاستبعاد: ٢٠١١/٠١/٠١
معد المذكرة: مدير إدارة السكرتارية و المحفوظات	وصف: تتكون من صفحة واحدة مكتوبة بخط اليد
وجه إلى: أمين المساعد للشئون الإدارية	
رمز التصنيف: ١٨/٩٤/١/٤	
جزء الملف: ١	

الشكل رقم ( ٥٠ )

البيانات الوصفية للمذكرة.

ب- صورة للوثيقة ويوضحها الشكل التالي رقم ( ٥١ )



شكل رقم ( ٥١ )

### نص الوثيقة الأصلية بواسطة Server

### البحث والاسترجاع :-

يتضمن النظام المقترح أكثر من أسلوب لإجراء البحث للتحقق عملية الاسترجاع بكفاءة عالية . ومما سبق فإن خيارات البحث في النظام المقترح يمكن عرضها على النحو التالي :-

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

و يتم البحث من خلال النص ( سواء بإستخدام العنوان أو رأس الموضوع أو المنشئ... إلخ) مع إمكانية إجراء هذا البحث على كل محتويات النظام (مكتبات و خزائن ... إلخ ) وبعد إدخال المصطلح المراد البحث به بخانة البحث - أو يمكن قصر البحث على مجلد بعينه بالشاشة والضغط علي زر البحث- تظهر نتائج البحث علي الشاشة .

- مثال البحث عن كل الوثائق التي تتضمن مصطلح " دار الوثائق القومية " سواء تتضمنه كجهة أو كلمة مفتاحية يمكن استدعاء أي ملف أو مجلد من قاعدة بيانات البرنامج من خلال البحث عنه باستخدام خاصية "البحث السريع" من شريط الأدوات من خلال واجهة البرنامج، و ذلك كما يظهر بالشكل الآتي (رقم ٥٢):

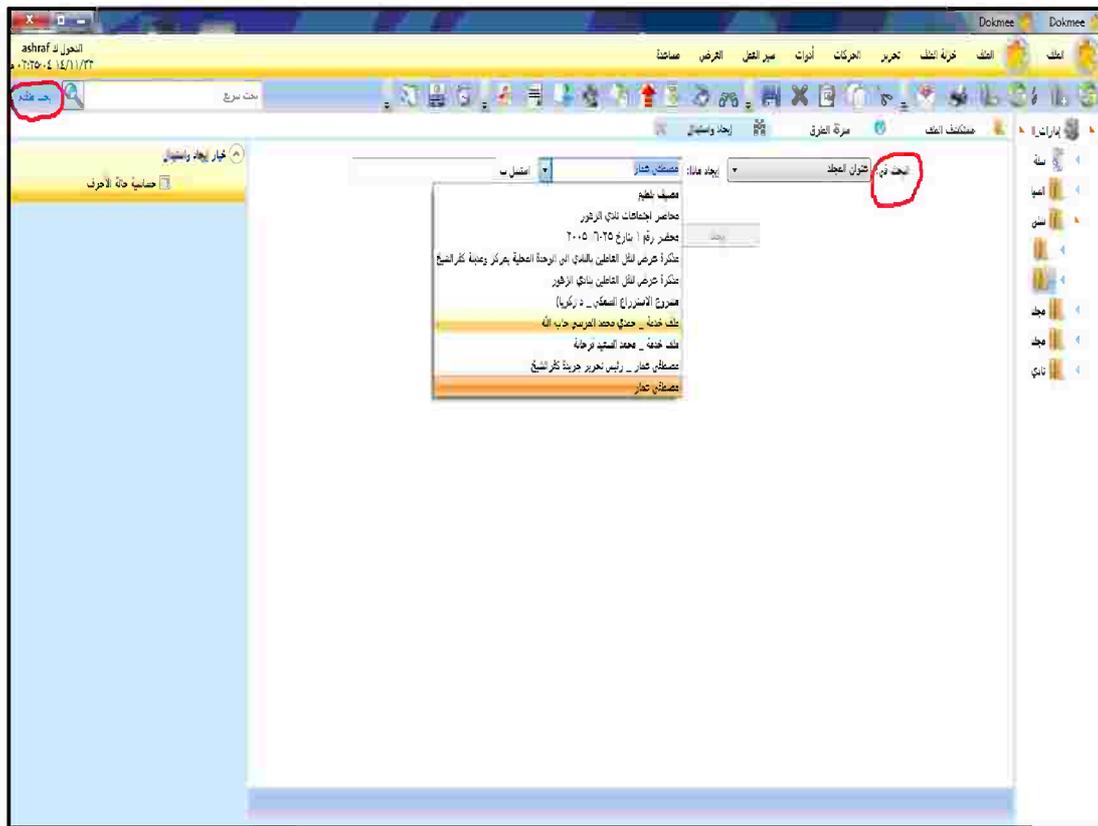


شكل رقم ( ٥٢ )

شاشة توضح طريقة البحث السريع داخل البرنامج

## - البحث المتقدم

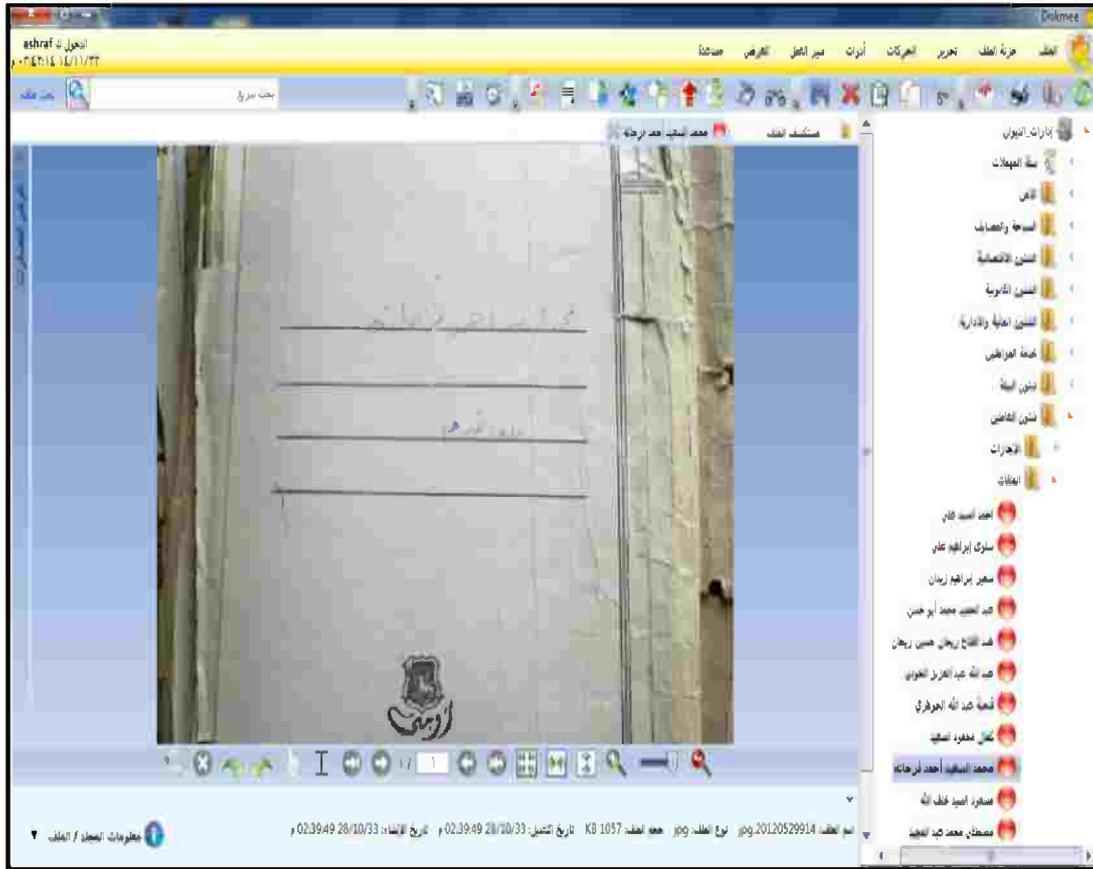
فإن لم يُجد البحث السريع نفعاً في التوصل إلى الملف أو المجلد المطلوب؛ فيمكن استعمال خاصية " البحث المتقدم" التي تظهر فور انتهاء البحث السريع؛ حيث يمكن إضافة حقول بحث إضافية توسع من مجال البحث مثل: ( عنوان الوثيقة، تاريخ الوثيقة، نوع الوثيقة، محتوى الوثيقة، تاريخ إنشاء الوثيقة أو تعديلها أو استبعادها، الكلمات المفتاحية، جهة الإصدار ..... إلخ) وغيرها من البيانات الوصفية للوثيقة. أو إدخال القيمة المراد البحث من خلالها مثل: اسم علم، عنوان، فترة زمنية، رأس موضوع بخانة البحث بالشاشة والضغط على زر البحث، تظهر نتائج البحث على الشاشة. مع العلم إنه يمكن استعمال خاصية البحث المتقدم مباشرة من شريط الأدوات من خلال واجهة البرنامج، و ذلك كما يظهر بالشكل الآتي (رقم ٥٣):



شكل رقم (٥٣)

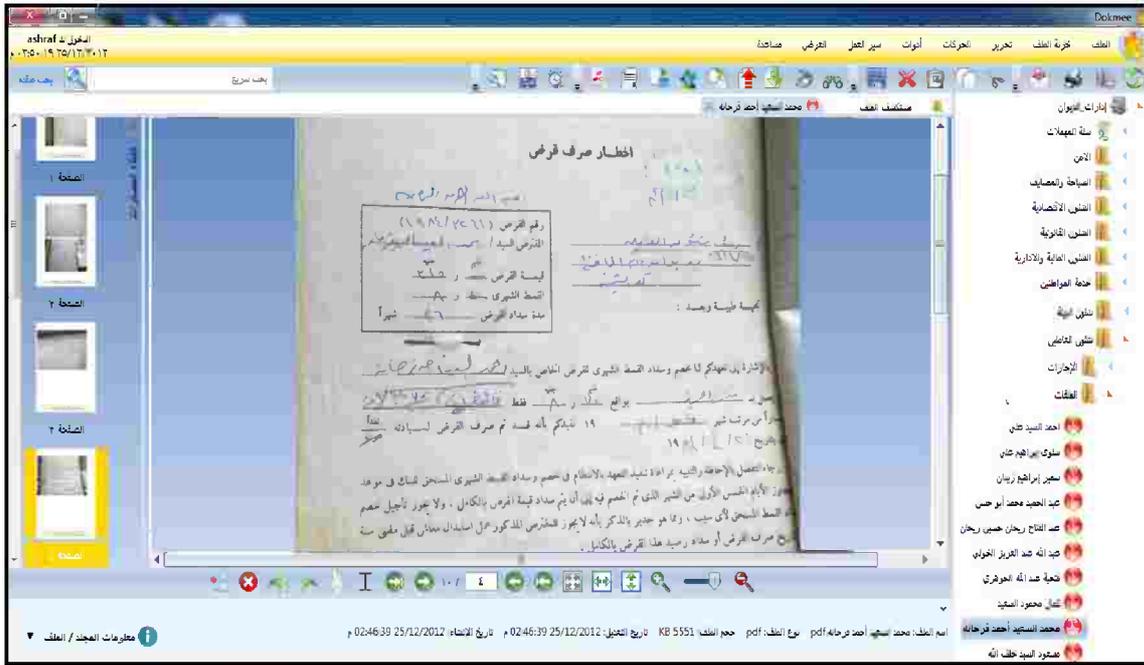
شاشة توضح طريقة البحث المتقدم داخل البرنامج.

و عند التوصل للملف المطلوب يتم عرض محتوياته على شاشة الواجهة الأمامية للبرنامج و يظهر أسفل الشاشة مجموعة من الأزرار التي تساعد في التعامل مع الملف بالتكبير أو التصغير أو التقديم والتأخير بين صفحات الملف ، ووظائف أخرى مختلفة؛ كما تظهر على يمين الشاشة أيقونة لعرض باقي صفحاته على هيئة مصغرات تساعد في الولوج لأي صفحة بشكل سريع، كما يمكن إخفاء المصغرات مرة أخرى بالضغط على نفس الزر؛ وذلك كما يظهر بالأشكال الآتية (٥٤-٥٥):



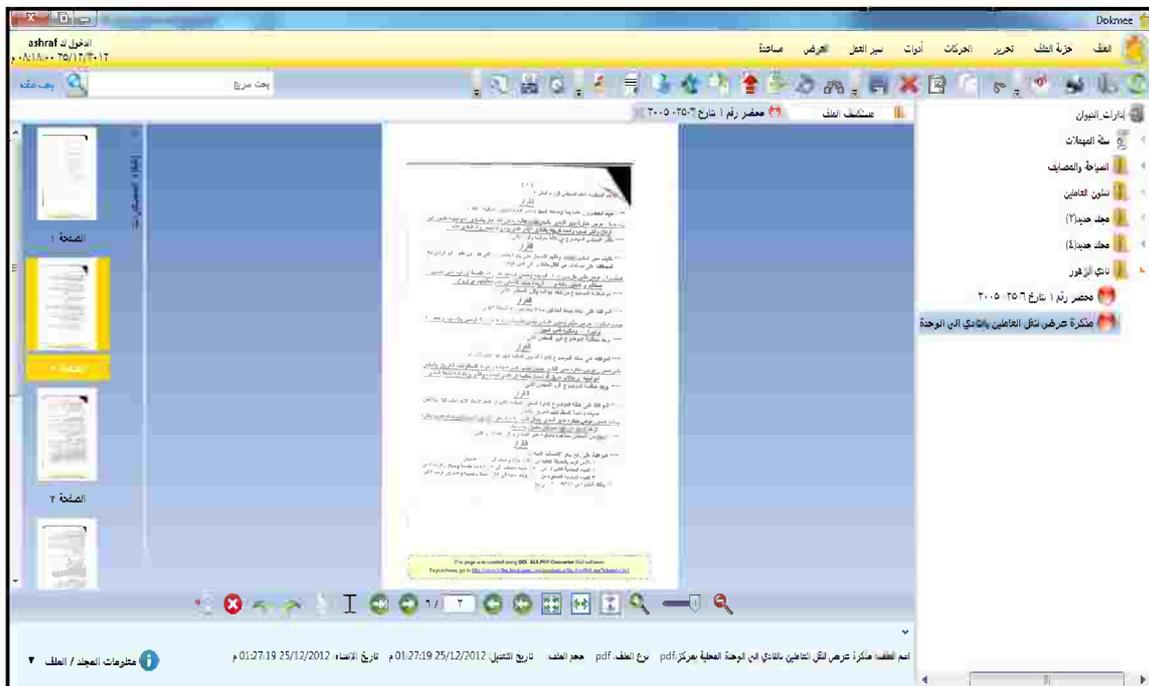
شكل رقم ( ٥٤ )

شاشة توضح طريقة عرض الملفات المطلوبة مع إخفاء الصور المصغرة للصفحات



شكل رقم ( ٥٥ )

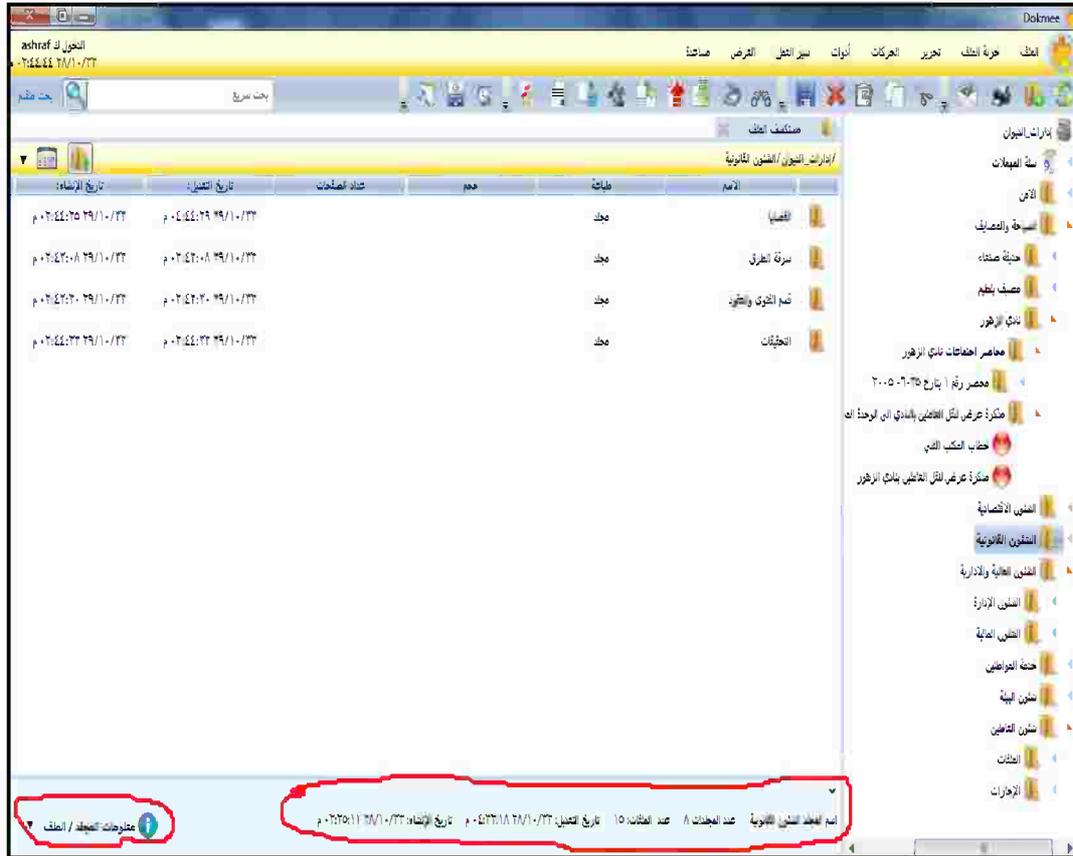
شاشة توضح طريقة عرض الملفات المطلوبة مع إظهار الصور المصغرة للصفحات



شكل رقم ( ٥٦ )

شاشة توضح طريقة عرض الملفات المطلوبة مع إظهار الصور المصغرة للصفحات واختيار صفحة عشوائية باستخدام المصغرات

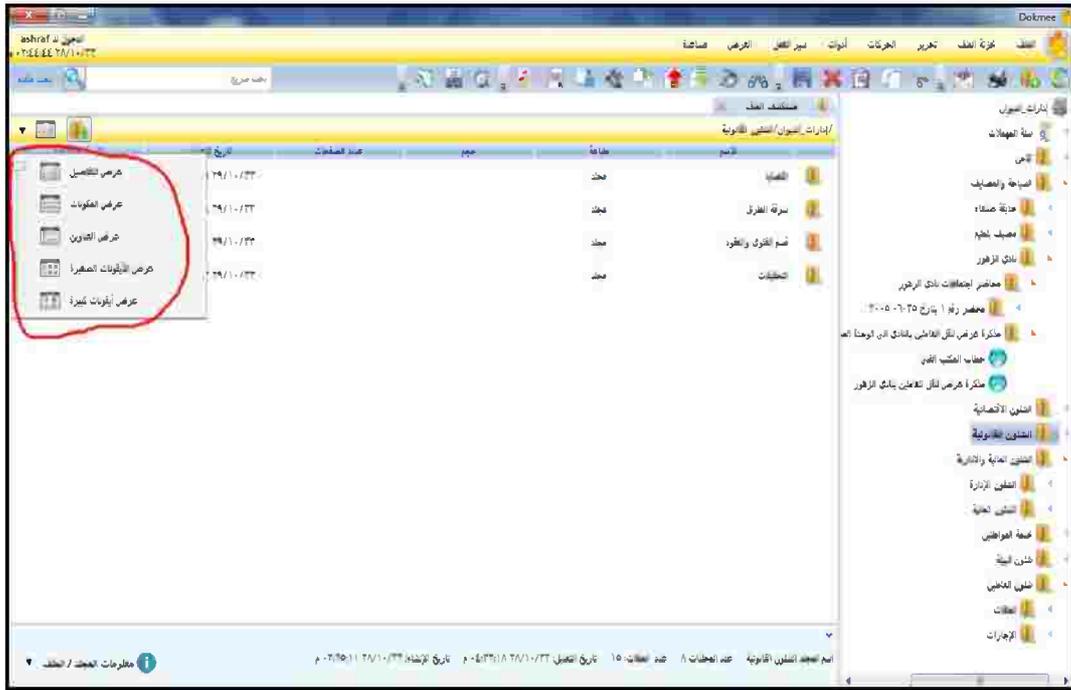
كما يلاحظ أنه عند عرض محتويات مجلد معين علي شاشة البرنامج تظهر تفاصيل محتويات هذا المجلد أسفل شاشة البرنامج وهي :اسم المجلد ،وعدد المجلدات الفرعية بداخله عدد الملفات ،وتاريخ الإنشاء /التعديل. وفي حالة عرض ملف معين يتم عرض تفاصيل الملف علي النحو التالي :اسم الملف ،ونوعه (صيغته)، وحجمه ،وتاريخ الإنشاء/التعديل.كما يظهر في الشكل التالي(رقم ٥٧ )



شكل رقم (٥٧)

### شاشة توضح عرض تفاصيل المجلدات /الملفات علي شاشة البرنامج

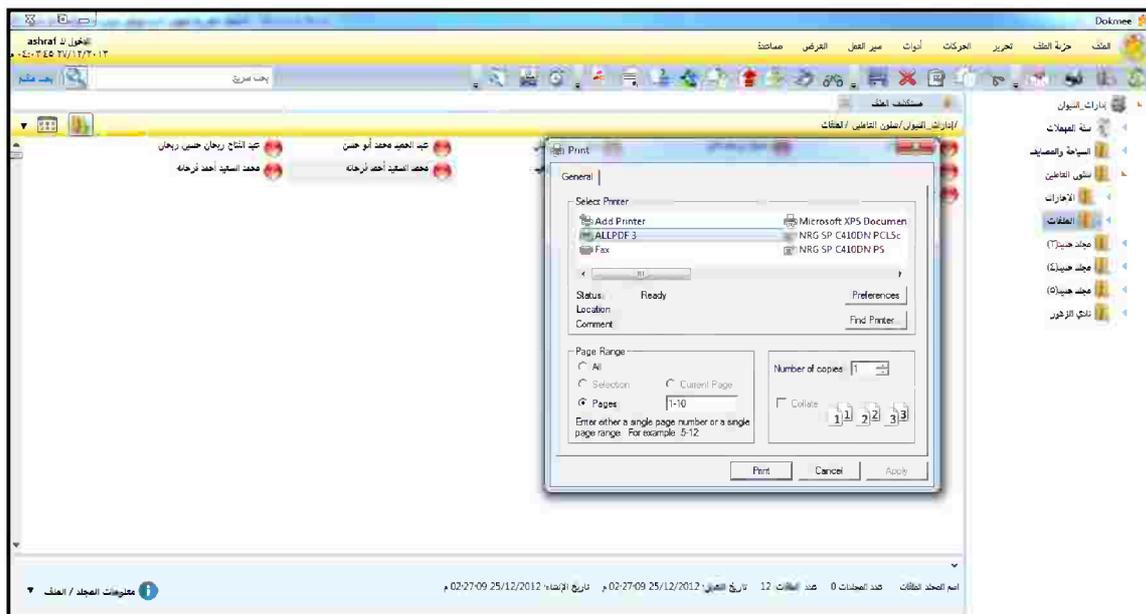
ولتسهيل الإطلاع على المجلدات والملفات المحفوظة يتيح البرنامج عرضها بأكثر من نظام عرض مثل : عرض التفاصيل /عرض المكونات/عرض العناوين فقط أو عرضها على هيئة أيقونات صغيرة / ايقونات كبيرة. ويكون ذلك من خلال أيقونة تظهر أعلى يمين/ يسار شاشة الواجهة الأمامية للبرنامج حسب اللغة المستخدمة؛ وذلك كما يظهر بالشكل الآتي ( رقم ٥٨):



شكل رقم ( ٥٨ )

### شاشة توضح اختيار طريقة عرض محتويات المجلدات/ الملفات

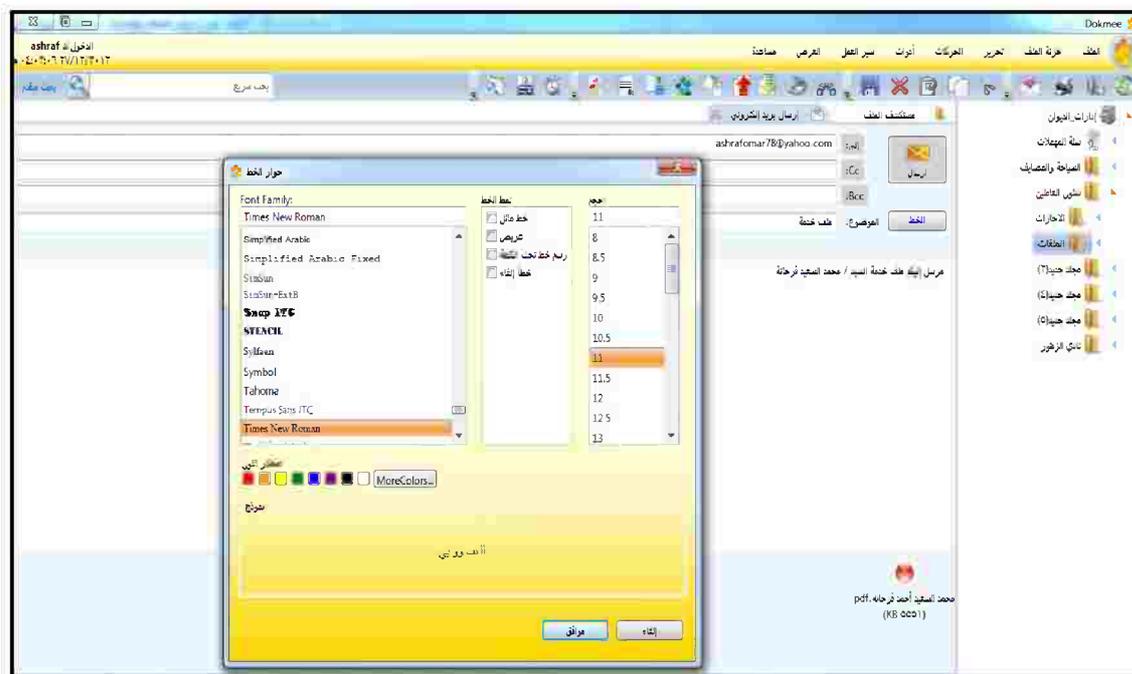
ويوجد رمز للطباعة على شريط الأدوات بمجرد الضغط عليه تظهر قائمة طباعة تتيح اختيار طباعة من الطابعات المعدة بالبرنامج أو إضافة طباعة أخرى، وكذلك عدد الصفحات و النسخ المراد طباعها، وذلك كما هو موضح بالشكل الآتي (رقم ٥٩) :



شكل رقم ( ٥٩ )

### شاشة توضح عرض قائمة الطباعة في البرنامج

كما يتيح البرنامج إرسال أي ملف بالبريد الإلكتروني بسهولة وذلك بمجرد الضغط على زر البريد الإلكتروني من شريط الأدوات حيث تفتح قائمة إرسال بريد إلكتروني متكاملة تتيح إرفاق أي ملف وكتابة رسالة مصاحبة؛ كما تتيح خيارات تغيير نوع الخط المستخدم في الكتابة، ولونه، وحجمه، ونمطه، وذلك كما يظهر في الشكل الآتي (رقم ٦٠):



شكل رقم (٦٠)

شاشة توضح عرض قائمة إرسال بريد إلكتروني مباشرة من البرنامج

دعم الدخول عن بعد للنظام :-

- مكن للمستخدم الوصول إلى محتويات برنامج الغدير من خلال الانترنت بشرط تحميل البرنامج على حاسبه الشخصي حتى يستطيع الوصول ل خادم النظام Server حيث لا يمكن الوصول إلى النظام من خلال متصفح الأنترنت بسبب أن النظام مقتصر على الشبكة الداخلية وليس مفتوحا لشبكة الأنترنت . كما لا يمكن الدخول عن بعد للنظام حتى لو كان النظام محملا على الجهاز الا ضمن الصلاحيات الممنوحة له.
- يمكن أن يعمل النظام باستخدام مفهوم LAN ومفهوم WAN.

## النسخ الاحتياطية :-

- يقوم النظام بعمل نسخ احتياطية من خلال برنامج تم تجهيزه لهذا الغرض حيث يقوم مدير النظام بتحديد أوقات عمل النسخ الاحتياطية للبيانات يومية / أسبوعية / شهرية و تحديد ساعة البدء ، و من ثم يقوم النظام بتنفيذ هذه المهمة تلقائياً دون تدخل من أى مستخدم.
- يتيح النظام إعداد نسخ احتياطية على CD.
- و يمكن حفظ استفسارات و نتائج البحث لاسترجاعها أو تعديلها فيما بعد .

## دعم استرجاع البيانات التآفة:-

- يتيح برنامج الغدير إمكانية استرجاع و إعادة حفظ الوثائق المحذوفة من خلال سلة المحذوفات Recycle bin الخاصة بالنظام .
- إمكانية استرجاع البيانات و الوثائق وجميع قواعد البيانات في حال تلف قاعدة من قاعدة البيانات الاحتياطية<sup>(1)</sup>.

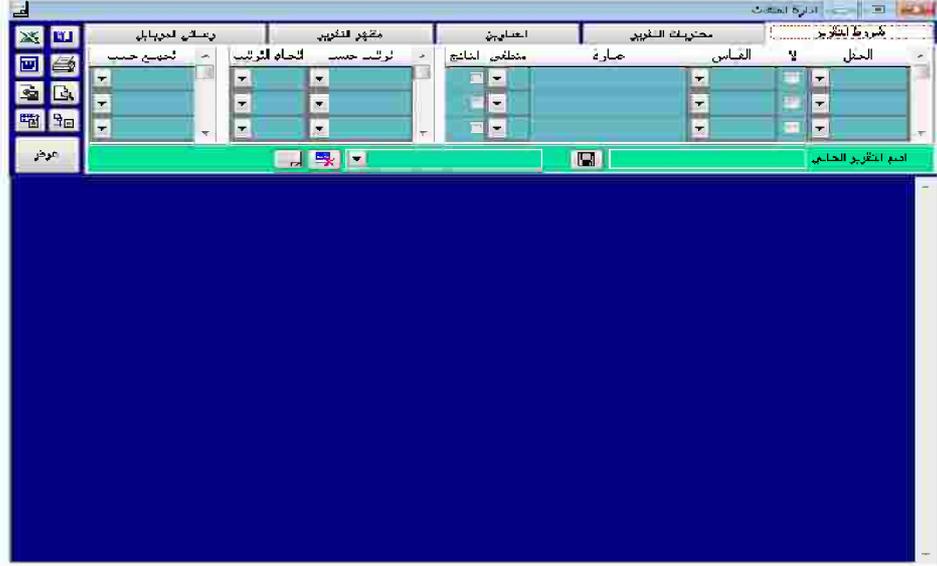
## دعم التقارير :-

### من خلال:

- تقارير الاستخدام : يصدر برنامج الغدير تقارير مفصلة عن استخدام النظام يوضح كل العمليات التي يجريها المستخدم على النظام منذ دخوله و خروجه منه كما يظهر في الشكل رقم ( ٦١ ) . ويمكن تحديد نوعية التقرير المطلوب إصداره إما تقرير مجمع لكل المستخدمين خلال فترة زمنية محددة أو تقرير فردي للمستخدم الواحد لمتابعة إنتاجية العمل لديه
- إعداد تقارير إحصائية متنوعة عن الوثائق و المستندات و النظام .
- يمكن تحويل محتويات المجلد إلى صيغة تقرير يصدر إلى الورد أو الأكسل أو صفحة الأنترنت .

---

1-<http://www.AIGadeer.net/13/12/2012/11:50am>



شكل رقم ( ٦١ )

صورة توضح امكانية دعم التقارير بالنظام

### ثالثاً: وسائل التأمين والحماية بالبرنامج

لضمان أمن الوثائق وسلامتها داخل النظام المقترح فإنه يتعين على القائمين على العمل اتخاذ الإجراءات الآتية :

١- يكون الولوج للنظام بتصريح ولوج خاص للأشخاص المنوط بهم العمل عليه؛ ويكون ذلك من خلال اسم المستخدم وكلمة المرور لكل مستخدم؛ وذلك كما يظهر بالشكل رقم ( ٦٢ ) الذي يظهر الشاشة الافتتاحية للبرنامج.

٢- لا تحتفظ الشاشة الافتتاحية للبرنامج ببيانات ولوج المستخدمين ( اسم المستخدم / كلمة المرور) بعد خروجهم من البرنامج أو إغلاقه؛ الأمر الذي يمنع التسلل للبرنامج ببيانات المستخدمين السابقين.

٣- يمكن تحديد مستويات الإدارة داخل النظام والمدى الذي يستطيع كل مدير ( أدمن ) أو مستخدم الوصول إليه. حيث يكون التحكم في إصدار تراخيص التعامل مع النظام من خلال مدير النظام فقط ويحدد فيه حقوق كل مستخدم في التعامل مع أنواع الوثائق المختلفة، ويصدر هذا الترخيص محددًا إما بالقراءة والاطلاع فقط وإما بالنسخ والطباعة. ففي حالة قيام أي مستخدم بالبحث عن وثيقة / وثائق غير مسموح له بالاطلاع عليها ستظهر عبارة " لم تتوافر نتائج للبحث". كما يوضح ذلك الشكل رقم ( ٦٢ )

ارشفيف مديرية الزراعة البحيرة / احاسب الالي / المدير / المستخدمون

الرمز	اسم المستخدم	مسمى او وظيفة
0001	المدير	مدير الحاسب الالى
0002	1	
0003	3	
0004	4	
0005	5	
0006	6	
0007	6	
0008	7	
0009	8	

الجنس ذكر

رمز المستخدم ..... 1

اسم المستخدم ح المدير

اسم المستخدم E

مسمى الوظيفة مدير الحاسب الالى

كلمة المرور

رمز الحساب

البرج الإفتراضي

الخصائص المحولة

الخصائص المتطورة

الفرع المسموح بها

التعامل مع كل الحسابات

أعلى حد لأمر الشراء

أعلى نسبة خصم على الصنف

أعلى نسبة خصم على الفاتورة

عدد أيام التعديل المسموح بها -1

الصلاحيات تسجيل خروج كتيبات مجهزة خروج

شكل رقم ( ٦٢ )

شاشة إدارة المستخدمين من لوحة التحكم بالبرنامج

- عند كل مرة ولوج إلى البرنامج يظهر على شاشة الواجهة الأمامية للبرنامج اسم مدير البرنامج الذي تم استخدامه في الولوج للبرنامج مقروناً بالوقت والتاريخ؛ ويكون ذلك أعلى يسار/ أو يمين شاشة الواجهة الأمامية للبرنامج حسب اللغة المستخدمة.

البيان

البيانات

الشركة

Program SP: 8.22 Date: 19/07/2013

Database SP: 8.22 Date: 13/04/2010

رمز المستخدم ..... 1

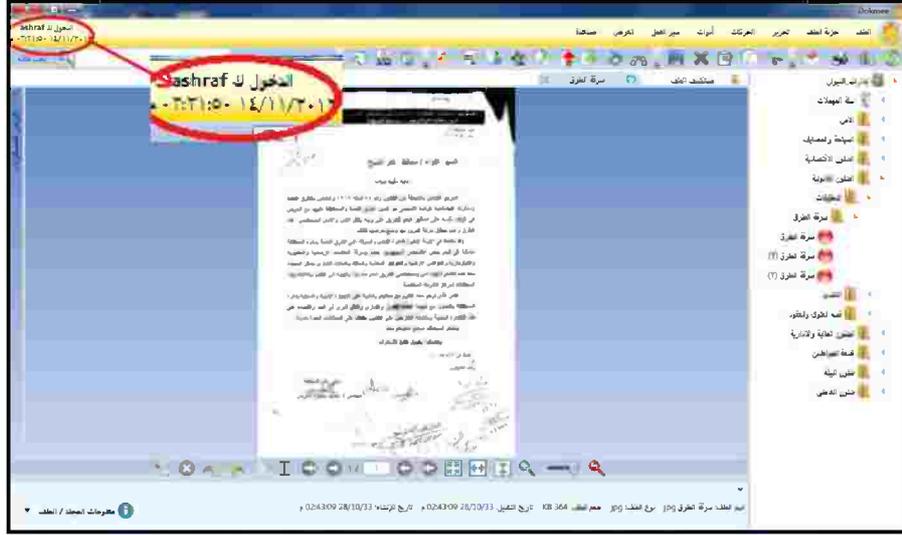
كلمة المرور

عربي English

شكل رقم ( ٦٣ )

شاشة توضيح بيانات المدير المسئول عند دخول البرنامج

إمكانية تشفير خزائن ملفات محددة وعدم تشفير خزائن أخرى؛ و ذلك كما ظهر في الشكل رقم ( ٦٤ ) عند إعداد خزائن الملفات.



شكل رقم (٦٤)

### شاشة توضح إظهار البرنامج اسم المستخدم الذي يستخدم النظام

#### سلبيات النظام

ومن المعروف أنه لا يوجد نظام إلكتروني متكامل يمكنه أن يحقق ما هو مطلوب منه بنسبه مائة بالمائة ، لذا فإن كفاءة أي نظام هي مسألة نسبية ، فأى نظام كما به من إيجابيات به أيضا بعض السلبيات وقد رصدت الطالبة وجود بعض السلبيات التي تعتري البرنامج والتي استخلصتها من خلال الفحص المباشر للبرنامج؛ ومنها أنه:

- ١- لا يدعم نظم تدفق العمل.
- ٢- لا يدعم خاصية التحويل من ميكروفيلم إلى رقمي والعكس كذلك
- ٣- لا توجد برامج مساعدة مثبتة بالبرنامج تدعم تحويل الملفات من صيغة إلى أخرى؛ خصوصاً التحويل من Word إلى PDF والعكس.
- ٤- يحتاج العمل مع نظام غدير إنشاء جميع الخزائن والمجلدات حيث إنه يبدأ كصفحة عمل بيضاء. بينما تعطي بعض البرامج الأخرى حداً أدنى من الهيكل الإداري للمؤسسات والشركات يمكن الإضافة إليه أو الحذف منه بعد ذلك مما يسهل العمل على مستخدم النظام لأول مرة.

٥- يتم إغلاق البرنامج مباشرة بمجرد الضغط على علامة إغلاق البرنامج ( X ) مرة واحدة دون طلب تأكيد إغلاق من المستخدم.

٦- يفقد شريط الأدوات بالبرنامج بعض الأزرار المهمة في العمل مثل زر التراجع عن الأوامر الأخيرة undo أو إعادة الكتابة مرة أخرى Redo

### الخلاصة:

تناولت الطالبة في هذا الفصل أهمية دعم وتطوير مركز المعلومات بمديرية الزراعة كما تناولت خيارات التحول لإدارة الوثائق الإدارية بشكل الكتروني سواء بإعداد برنامج خاص (غدير الالكتروني) باقتراح الطالبة والاستعانة ببرنامج (DOKMEE- Enterprise) لإدارة وثائق مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة وقامت الطالبة بتوضيح مميزات البرنامج وشرح متطلباته وطريقة عمله وأهم وسائل تأمين البرنامج وطريقة إعداد حقول وصف الوثائق به، كما صفت مخرجات البرنامج وشرح طرق البحث عن الوثائق داخل البرنامج. وفي النهاية استعرضت الطالبة أهم السليبات التي رصدتها عند استخدام هذا البرنامج.