

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

الذِكْرُ  
الوَظَائِرُ  
لِلوُثَائِقِ  
وَالْمَحْفُوظَاتِ

(٠٧٧)

# الدليل الإرشادي لكراسة شروط عقود تنظيم الوثائق ومحفوظات الجهات الحكومية

• هذا الدليل استرشادي ولا يغني عن أنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٧٧-٠)

## المحتوى

٤	دليل استرشادي
٤	مقدمة
٥	تهدف الكراسة إلى
٦	الغرض من طرح الكراسة
٧	نظام الوثائق والمحفوظات
٧	تعريفات
١٠	المتطلبات القانونية
١٠	تقسيم الوثائق والمحفوظات بالمرسوم الملكي
١٠	الوثائق والمحفوظات الإدارية
١١	الوثائق والمحفوظات المالية
١١	قوائم مدد حفظ الوثائق المالية
١٢	قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية
١٢	قوائم مدد حفظ وثائق الميزانية
١٢	قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات
١٢	قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع
١٣	الوثائق والمحفوظات التخصصية
١٣	تقسيم الوثائق من حيث مدد الحفظ
١٣	درجات سرية الوثائق والمحفوظات
١٤	تصنيف الوثائق
١٥	قواعد الحفظ العامة
١٥	قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ
١٦	قواعد الحفظ في ملفات الموضوعات
١٧	قواعد الحفظ في ملفات الموظفين
١٧	العينات المختارة من الوثائق المؤقتة الحفظ
١٨	الوثائق التي تحفظ حفظاً دائماً
١٩	مراحل الحفظ
٢١	التزويد بالوثائق والمحفوظات
٢٤	أحكام عامة في التزويد

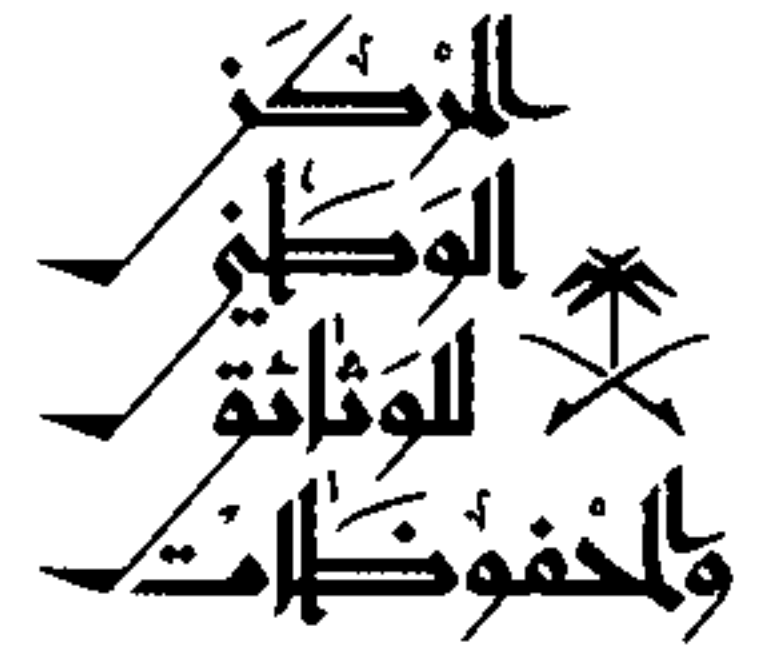
الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

٢٤	الإعارة
٢٧	الإيداع
٢٨	الترحيل
٣٢	المتطلبات التقنية
٣٢	الصفحة الرئيسية للنظام
٣٣	بعض المعايير العالمية
٣٨	الإطار العام لبرنامج الأرشفة
٣٩	واجبات برنامج الأرشفة
٤٠	أجزاء نظام الأرشفة الخاصة
٤٠	متطلبات البرنامج
٤٣	عوامل تقنية يجب مراعاتها بالنظام
٤٨	مراحل استقبال الوثائق
٤٩	وظائف الحفظ الدائم
٤٩	محتوى الصلاحيات للنظام الإلكتروني
٥٠	تعريف المحددات على النظام
٥١	مكونات المنصة البرمجية
٥٣	خدمات الترابط والتكامل
٥٣	مواصفات نظام إدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية
٥٥	التخزين
٥٥	خواص نظام إدارة السجلات والأرشيف الورقي
٥٩	المواصفات الفنية لنظام إدارة الأرشيف الورقي والسجلات

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

٦١	المتطلبات الفنية
٦١	ذكر المصطلحات الفنية بالعرض الفني
٦١	الخصائص الفنية
٦٣	شروط اثبات القدرة على تنفيذ المشروع
٦٤	نطاق إدارة المشروع
٦٥	المحاور الأساسية
٦٧	نقل المعرفة وخدمات التطوير
٧٢	المتطلبات العامة
٧٣	مواصفات ومتطلبات خاصة لنطاق العمل



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

## دليل استرشادي.

تهدف هذه الكراسة الاسترشادية لإيجاد كافة الوسائل التي تمكّن من تقنين أعمال مراكز الوثائق والمحفوظات في كافة القطاعات الحكومية وتسعى لإيضاح السبل التي تهئ للشركات التي تنفذ أعمال الأرشفة إمكانية القيام بعمل أرشفة نموذجية من خلال عدة بنود رئيسة يمكن من خلالها عمل نظام أرشفة متكامل ببيانات مرجعية واضحة ومقننة. وتباعاً لعمليات الأرشفة التنظيمية، توضح هذه الكراسة التوجيهات التقنية لعمل نماذج تقنية مرجعية تمكّن المستفيد من الرجوع للوثائق وإرفاقها ومتابعتها والتأكد من أهميتها وترحيلها واتلافها وفقاً لأنظمة ولوائح المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

## مقدمة

نظام الأرشفة يحتاج إلى نظام إلكتروني، ويقدم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات هذا النموذج على أن يتوافق مع النظام الذي سيتم تطبيقه مع الشركات المنفذة، ويسعى المركز الوطني في هذا السياق إلى تطوير مصدر معلومات حديث وقابل للتطوير المستمر. ولذلك فإن أهم جوانب العمل هي تطوير تجهيزات وأنظمة المراكز الآلية وتوفير الدعم الفني للموظفين الذين سيقومون على الحفاظ عليه وعلى تقديم خدمات مميزة لجميع إدارات الجهاز مع توفير أي إمكانيات محتملة للربط الآلي بالمركز الوطني للوثائق والمحفوظات لتحقيق أهداف توثيقية أوسع تطبيقاً وأكثر شمولاً وأفضل نفعاً للهيئة والقطاعات ذات العلاقة.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

### تهدف الكراسة إلى:

التعاقد مع إحدى الشركات المتخصصة في مجال تنظيم المعلومات Information Organizing باستخدام المنهجيات العالمية لتنظيم الأرشيف الورقي والرقمي، وتحليل وتوثيق وتطوير خطة التصنيف والترميز والفهرسة، وتوريد وتركيب وتطبيق نظم إدارة المحتوى الشامل والأرشفة الالكترونية والورقية بالاعتماد على منصة برمجية واحدة تشمل الأرشفة الالكترونية، وإدارة السجلات وتنظيم المحتوى، وإدارة الأرشيف الورقي. توفر تطلعات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لإنشاء منصة مركزية موحدة، تخدم متطلبات مراكز الحفظ بالتوافق مع أنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات ولتحقيق الأهداف التالية:

- ١- تقليل الوقت والجهد اللازم لنقل وتبادل الوثائق داخل وخارج الجهاز الحكومي.
- ٢- وضع نواة أساسية لحوكمة المعلومات والوثائق بداخل الجهاز الحكومي.
- ٣- حوكمة الإجراءات المتعلقة بترحيل الوثائق من الإدارات إلى مركز الوثائق والمحفوظات.
- ٤- حوكمة الإجراءات المتعلقة بطلب أصول الوثائق من مركز الوثائق والمحفوظات في الجهاز والإجراءات المتعلقة بإتلاف الوثائق، بالتوافق مع لوائح المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- ٥- تحليل وتوثيق وتطوير خطة موحدة للتصنيف والترميز والفهرسة، وسياسات الحفظ والاتلاف على مستوى الجهاز، وسهولة البحث عن الوثائق واسترجاعها وسهولة تنقل الوثائق بين الأقسام.
- ٦- توفير التقارير التحليلية اللازمة وفي الوقت المحدد لمتخذي القرار.
- ٧- توفير التقنية المناسبة والفعالة والقابلة للنمو والتوسع لمواكبة نمو أعمال مركز الوثائق والمحفوظات، وتوفير آلية الربط مع الأنظمة في الجهاز الحكومي.
- ٨- مراعاة متطلبات "مشروعات" في توثيق مستندات مشاريع التشغيل والصيانة.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- ٩- توفير الحيز المكاني وتقليص حجم الأرشيف الورقي والتخلص من تراكم الوثائق داخل كل إدارة وتفعيل مفهوم المركزية في حفظ الوثائق والمستندات.
- ١٠- إدارة وحماية الأرشيف الورقي والإلكتروني بشكل موثوق وآمن.
- ١١- إزالة العقبات أمام مشاركة المعلومات.
- ١٢- سهولة وسرعة نقل المعلومة والملفات الإلكترونية بين مستخدمي النظام.
- ١٣- سهولة الوصول للملفات الإلكترونية أيّاً كان موقع المستخدم أو المستخدم لهذه الملفات، وفق الصلاحيات اللازمة.
- ١٤- مراقبة الملفات وتحولاتها ومتابعتها وتطويرها.
- ١٥- الاطلاع على جميع الوثائق والمحفوظات بإدارات الجهاز الحكومي ما عدى السرية.
- ١٦- المركزية في التعامل مع الوثائق وبالتالي عدم التضارب والتكرار.
- ١٧- سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق متعددة للبحث، مع إمكانية وضع أكثر من صيغة للبحث، (موضوع المحتوى، أو رقم المحتوى، أو تاريخ المحتوى).
- ١٨- إعادة فرز وتصنيف وتبويب الوثائق الورقية والإلكترونية وفق اللوائح (وثائق جوهرية ومهمة - وثائق التطبيقات العملية للوظائف المساعدة - وثائق التطبيقات العملية للوظائف الأساسية) وكذلك تنفيذ عملية الأرشيف الإلكترونية على الوثائق الورقية وذلك بتحويل الوثائق والمستندات المتداولة والمؤرشفة داخل الإدارات المختلفة بالجهاز الحكومي إلى نسخ إلكترونية سهلة التداول والاطلاع.

### الغرض من طرح الكراسة.

الغرض من هذه الكراسة هو دعوة الشركات المؤهلة لتقديم أفضل العروض لتوفير المنهجيات العالمية، بالإضافة الى الحلول المناسبة لمنصة إدارة المحتوى وتنظيم الأرشيف الورقي والرقمي في الجهاز، في إطار تطوير مركز الوثائق والمحفوظات، ليصبح مركز مرجعياً Benchmark ومتوافقاً مع معايير المركز الوطني للوثائق والمحفوظات ومتطلبات "مشروعات"، بالإضافة الى المعايير العالمية ISO standards لحوكمة الأرشيف الورقي.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

## ما هو نظام الوثائق والمحفوظات؟

يهدف نظام الوثائق والمحفوظات إلى المحافظة على الوثائق والمحفوظات، وصيانتها وفهرستها، وتصنيفها بما يكفل سرعة الاهتداء إلى ما تدعو إليه، وتنظيم تداولها وذلك مع مراعاة ما يتقرر بالنسبة لمدد الحفظ.

### تعريفات:

- ١- الوثيقة: الوعاء الذي يحتوي على معلومات تتعلق بأعمال ومصالح الدولة والأفراد.
- ٢- الوثائق: أوعية المعلومات التي أنتجها الجهاز الحكومي، أو استقبلها لتحقيق غاية معينة، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها.
- ٣- أصل الوثيقة: هو النسخة الأصلية التي يتم اعتمادها بالتوقيع عليها ممن يملك هذه الصلاحية.
- ٤- نسخة الوثيقة: هي وعاء المعلومات المطابق تماماً لأصل الوثيقة، والذي يستخرج من جهاز الطباعة مع النسخة الأصلية أو في وقت لاحق.
- ٥- صورة الوثيقة: هي وعاء المعلومات المأخوذ عن الأصل أو نسخته بواسطة جهاز تصوير.
- ٦- المحفوظات: أوعية المعلومات التي أنتجها الجهاز الحكومي، أو استقبلها لتحقيق غاية معينة، وانتهت قينتها العملية وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظاً دائماً.
- ٧- الوثائق والمحفوظات: هي الأوعية التي تحتوي على معلومات تتعلق بأعمال ومصالح الدولة، سواء نتجت هذه الأوعية عن عمل من أعمال أجهزتها أو عن سواها، ما دام أن الأمر يقتضي حفظها للحاجة إليها أو لقيمتها.
- ٨- أساس المعاملة: هو المرفقات الأساسية التي بنيت عليها الوثيقة المعتمدة، والمطالعات والآراء المقدمة حول الموضوع من المختصين في الجهاز الذي وردت له الوثيقة، والتوجيهات المدونة عليها من المسؤولين والتي على أساسها أتخذ الإجراء اللازم.
- ٩- التصنيف: يعني فرز الأشياء إلى أصنافها وترتيب كل صنف ترتيباً معيناً في مكان خاص به.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- ١٨- نظام الحفظ الموثوق به (Trusted Preservation System): جميع القواعد التي تتحكم في حفظ واستخدام السجلات المنشئة والتي توفر التأكيدات الظرفية لصحة السجلات، والأدوات والآليات المستخدمة لتنفيذ تلك القواعد.
- ١٩- التسجيل المركزي (Central Registry): تجميع كافة المعلومات والبيانات المنتجة من الوحدات التنظيمية في مكان واحد.
- ٢٠- الحفظ الرقمي (Digital Preservation): يغطي الحفظ الرقمي العمليات والأعمال عمليات التي تُسهم في ضمان البقاء التقني والفكري للسجلات الإلكترونية الأصلية
- ٢١- البيانات الوصفية (Metadata): المعلومات التي تميز مصدر المعلومات الآخر، وخاصة لأغراض التوثيق والوصف والحفظ أو إدارة هذا المصدر.
- ٢٢- التقادم (obsolescence): تتغير تكنولوجيا المعلومات بشكل مستمر، مما يخلق بيئة غير مستقرة تهدد استمرار العمل بالأجهزة والبرامج فترات زمنية طويلة.
- ٢٣- المحتوى الأرشيفي (Archival Repository): الوكالة أو البرنامج المسؤول عن اختيار واكتساب والحفاظ على الأرشيف، مما يجعلها متاحة، والموافقة على تدمير سجلات أخرى.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

- ١٠- التزويد: هو إعطاء الجهات الحكومية أو قطاعات الجهاز أو فروعها أو وحداته الإدارية نسخاً أو صوراً من الوثائق التي تتعلق بأعمالها عند صدور هذه الوثائق، أو عند الحاجة إليها.
- ١١- الإعارة: هي تسليم الوحدة الإدارية المختصة أصل الوثيقة أو نسخها الباقية في الجهاز الإداري مع أساسها في الحالات التي تتطلب الاطلاع على هذه الوثائق، على أن تتم إعادتها لحفظها في مكانها السابق بعد انتهاء مدة الإعارة.
- ١٢- التركين: هو التوقيع في الركن الأيمن الأسفل ممل يلي نصوص الوثيقة من قبل الشخص المسؤول عن إعداد الوثيقة وتجهيزها لاعتمادها من قبل صاحب الصلاحية. ويتم التركين على النسخة الأولى للوثيقة التالية للأصل الموقع.
- ١٣- الجهاز الحكومي: يقصد به الجهة التي ستقوم بتطبيق أعمال الكراسة فيها، مهما كانت الإجراءات والمهام التي تقوم بها، ويعرف أيضاً بالجهاز.
- ١٤- نظام حفظ السجلات الإلكترونية (Electronic Record Keeping System) تطبيق حاسوبي التي يمكن جمع وتنظيم وتصنيف سجلات لتسهيل إدارتها والحفاظ عليها واسترجاعها واستخدامها والتخلص منها وفق الأنظمة والمعايير المهنية.
- ١٥- السجلات الإلكترونية (Electronic Record): البيانات والمعلومات التي يتم انشاؤها واستلامها والاحتفاظ بها في النظام الآلي كدليل من قبل الجهاز أو الشخص.
- ١٦- التسجيلات الاستنادية (Authority Records): المدخلات التي تحدد الشكل المعتمد للاسم والموضوع والتي تُحدد الكيان الموصوف وتصفه.
- ١٧- الضبط الاستنادي (Authority Control): عملية تحديد الشكل المفضل لعنوان مثل الاسم أو الموضوع المناسب، لاستخدامه في الفهرس، وضمان استخدام جميع التسجيلات في الفهرس لهذه العناوين.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

## المتطلبات القانونية

قسم نظام الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥٤ وتاريخ ٢٣/١٠/١٤٠٩ هـ الوثائق إلى ثلاث فئات:

١. الوثائق والمحفوظات الإدارية: هي الوثائق والمحفوظات الخاصة بالأعمال الإدارية، وتنظم وفقاً للائحة موحدة تعد بالاشتراك مع الديوان العام للخدمة المدنية، وهي أوعية المعلومات التي تنتجها الإدارات ذات التطبيق المتماثل في أهدافها ومهامها وأنظمتها وإجراءاتها وبياناتها فيما يتعلق بالوظيفة أو الموظف أو الأعمال الأخرى التي تساند الجهاز الحكومي في أداء وظائفه الأساسية في الجوانب الخدمية أو الإجرائية أو التنظيمية أو التدريبية.

وتشمل الوثائق والمحفوظات الإدارية واحد وعشرين نشاطاً من نشاطات الوثائق الإدارية وهي:

- وثائق الموارد البشرية.
- وثائق التطوير الإداري.
- وثائق الاتصالات الإدارية.
- وثائق العلاقات العامة والإعلام.
- وثائق الخدمات.
- وثائق الأمن والسلامة.
- وثائق إعداد الأنظمة والاستشارات القانونية.
- وثائق المتابعة الإدارية.
- وثائق مركز الوثائق.
- وثائق التخطيط.
- وثائق تقنية المعلومات.
- وثائق الترجمة.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- وثائق الإحصاءات.
- وثائق التشغيل والصيانة.
- وثائق الإسكان.
- وثائق الطباعة.
- وثائق المكتبات.
- وثائق العقارات والمباني والمرافق.
- وثائق المجالس والهيئات واللجان.
- وثائق الندوات والمؤتمرات.
- وثائق التدريب والابتعاث.

٢- الوثائق والمحفوظات المالية: هي الوثائق والمحفوظات الخاصة بالأمر المالية، وتنظم وفقاً للائحة موحدة تعد بالاشتراك مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني، وديوان المراقبة العامة، وهي الوثائق ذات التطبيق المتماثل في الأجهزة الحكومية والتي تتعلق بتحصيل المال العام أو صرفه.

#### قوائم مدد حفظ الوثائق المالية:

- قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية.
- قوائم مدد حفظ وثائق الميزانية.
- قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات.
- قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

### قوائم مدد حفظ الوثائق المحاسبية:

- الوثائق الدائمة الحفظ.
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بنماذج الوثائق المحاسبية.
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالسجلات والدفاتر المحاسبية.
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات تحصيل الإيرادات وتسوية الحسابات.
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمستندات المصروفات.
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمشتريات والإيجار والإعاشة والعناية الشخصية.
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالحسابات والمستندات المحاسبية ومكاتبها.
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالصحف والدوريات.
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالكهرباء.
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمياه والصرف الصحي.
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالبرق والبريد والهاتف.
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالمحروقات.

### قوائم مدد حفظ وثائق الميزانية:

- الوثائق الدائمة الحفظ.
- الوثائق المؤقتة الحفظ.

### قوائم مدد حفظ وثائق المستودعات:

- الوثائق الدائمة الحفظ.
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام القديم.
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بالنظام الجديد.
- الوثائق المؤقتة الحفظ الخاصة بمكاتب المستودع وصورها.

### قوائم مدد حفظ وثائق المشاريع:

- الوثائق الدائمة الحفظ.
- الوثائق المؤقتة الحفظ.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٧٧-٠)

٣- الوثائق والمحفوظات التخصّصية: هي الوثائق والمحفوظات المتعلقة بالنشاط الأساسي للجهاز، وتنظم وفقاً للوائح متعددة تعد كل لائحة منها بالاشتراك مع الجهة، أو الجهات ذات العلاقة.

• الوثائق التي يتم استنساخ أو تصوير أعداد مكررة منها لمواجهة حاجات عملية معينة، يتم إتلاف النسخ أو الصور الزائدة بعد انتهاء الحاجة إليها دون الرجوع إلى لجنة الاتلاف.

تقسم الوثائق من حيث مدد الحفظ إلى نوعين:

١. وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث العلمي.
٢. وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

تصنف درجات سرية الوثائق والمحفوظات على النحو التالي:

• وثائق ومحفوظات سرية للغاية: وهي الوثائق والمحفوظات التي تؤدي معرفة بياناتها للغير إلى الإضرار بأمن الدولة، وكميات الأسلحة وأنواعها ومواقعها. ولا يجوز عادة الاطلاع على هذه الوثائق خلال مدة حظرها إلا من قبل كبار المسؤولين المعنيين بمثل هذه الوثائق، أو المحاكم المعنية بالنظر في قضايا أمن الدولة وبالقدر الضروري للفصل في هذه القضايا، ومن أنواع هذه الوثائق: وثائق الخطط.

• وثائق ومحفوظات سرية جداً: وهي الوثائق والمحفوظات التي يؤدي إفشاء بياناتها إلى الإضرار بالمصالح العامة أو الخاصة، وهي كالثائق المتعلقة بالأسرار الصناعية، والوثائق المتعلقة بالأسرار التجارية. ولا يتم الاطلاع عادة على هذه الوثائق خلال مدة حظرها إلا من قبل المختصين.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

• وثائق ومحفوظات سرية: وهي الوثائق والمحفوظات التي تتعلق بمواضيع أو قضايا فردية يترتب على إفشائها أو الاطلاع عليها تأثيرات سيئة على الحياة الاجتماعية للجماعات والأفراد. ومن أنواع هذه الوثائق: وثائق التحقيقات والأحكام المتعلقة بقضايا الأفراد. ولا يتم الاطلاع عادة على هذه الوثائق إلا من قبل المختصين.

- تثبت درجة السرية على الوثائق السرية عند إنشائها من قبل الوحدة الإدارية المنشئة لها، وفقاً لأنواع الوثائق الواردة في البيانات الصادرة عن المركز، ويكون هذا التثبيت في النصف الأعلى من الوثيقة.

تصنيف الوثائق: وتختلف درجات التصنيف من حيث البساطة أو التركيب باختلاف كمية الأشياء المراد تصنيفها، فإذا كانت الأشياء قليلة فإن العملية تكون بسيطة بحيث تفرز وتنظم هذه الأشياء تبعاً لأقسامها الرئيسية وإعطاء رمز لكل قسم، أما إذا كثرت الأشياء وصعب العثور على المراد، فإنه ينظر في موجودات كل قسم رئيسي منها ليصار إلى تفرعه إلى فروع يسهل معها العثور على المراد، ومن ثم إعطاء رمز للأقسام الرئيسية والفرعية يتم على أساسها حفظ الأشياء والبحث عنها، فإذا زادت موجودات كل فرع من هذه الفروع، فإن الأمر يتطلب النظر في تفرع الفرع إلى أصناف أدق وإعطاء كل منها رمز خاص به.

فطبيعة تنظيم الوثائق تتطلب ربط الوثائق بالجهاز الذي أصدرها والوظائف والأنشطة التي يزاولها هذا الجهاز من خلال وحداته الرئيسية والفرعية وأنواع المعاملات التي تؤديها هذه الوحدات.

أما وظائف وثائق الجهاز فإنها تختلف باختلاف الغرض منها وباختلاف درجة أهميتها وأهمية الجهات التي صدرت عنها، مما يتوجب معه مراعاة هذه الاختلافات عند وضع خطة التصنيف.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(-VV)

## قواعد الحفظ العامة

- تسلم جميع وثائق الاجهزة الحكومية التي قبل ١٣٧٣/١/١ هـ للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات بعد انتهاء قيمتها العملية وفقاً للائحة الترحيل باعتبارها وثائق تاريخية.
- تحفظ الوثائق النشطة في وحدة للحفظ النشط وتحفظ الوثائق غير النشطة في وحدة للحفظ الوسيط.
- يحتفظ كل جهاز حكومي بمسلسل خاص لكل نوع من الأنواع الصادرة عنه، ويتكون هذا المسلسل من صور للأصول الموقعة وفقاً لما يحدده المركز.
- إذا الغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق فلا يترتب على هذا الإلغاء ائلاف ما يوجد منه في الحفظ وانما يلتزم بالمدة الواردة في قوائم مدد الحفظ.
- تجهز غرف وقاعات مناسبة للحفظ.
- تعد جهة الحفظ وسائل البحث كالفهارس والكشافات التي ترشد إلى الوثيقة المطلوبة بالمداخل المناسبة.
- يحدد أماكن خاصة لوسائل البحث اليدوية المتعلقة بوثائق كل وحدة إدارية أو جهة أو جهاز حكومي، وفي حال استخدام أجهزة الحاسب الآلي تفي رموز هذه التنظيمات الإدارية بالغرض.

## قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ

- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف.
- ترمم هذه الأصول وتعقم قبل إدخالها في حوافظها.
- ترتب هذه الأصول وتثبت وتودع في حوافظها دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- تودع حوافظ الأصول في خزائن أمنية مضادة للحريق، كما توضع في أماكن آمنة.
- تصور هذه الأصول على أحدث وسائل الحفظ المقاومة للتلف كالتصوير الضوئي على أسطوانات الليزر.
- يحفظ أصل هذه الصور ونسخ منها في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

### قواعد الحفظ في ملفات الموضوعات

- يفتح ملف لكل موضوع حسب دليل التصنيف، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
- يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وعلى كل معاملة تحفظ بداخله.
- يحصر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدوياً وآلياً.
- إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق، فإنها توضع بملف واحد، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
- تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلىها.
- يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع الأجهزة الحكومية.
- تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتوياتها.
- يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- لا يزيد عدد محتويات الملف من الوثائق عن القدر المناسب، ويحدد تاريخ قفل الملف على كعبه بتاريخ آخر معاملة حفظت فيه.
- لا يحفظ بالملف إلا المعاملات التي بت في موضوعها.
- يعمل فهرس لمحتويات كل ملف أو كل جزء من أجزاء الملف إذا كان الملف يتكون من عدة أجزاء.
- ترقيم المعاملات داخل الملف بذات الأرقام التي تعطى لها في فهرس الملف، ويوضع هذا الرقم في مكان محدد لا يؤثر على شكل المعاملة ويكون واضحاً.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

- يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف التي يحفظ فيه ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي بعد إعداد البرنامج اللازم وإدخال المعلومات فيه.
- تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- تصوير الوثائق مؤقتة الحفظ التي يزيد عمرها الزمني على عشرين عاماً على أحدث وسائل تصوير الوثائق كالتصوير الضوئي، وتربط هذه الصور بالحاسب الآلي.
- يستخرج نسخة إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

#### قواعد الحفظ في ملفات الموظفين

- يفتح ملف لكل موظف حسب قواعد تصنيف ملفات الموظفين.
- يوضع رقم ملف الموظف على الملف وعلى المعاملات التي تحفظ بداخله.
- يحصر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدوياً وآلياً.
- يقسم ملف الموظف من الداخل إلى عدة أقسام تبعاً لاختلاف الموضوعات المحفوظة بداخله، ويكون على كل موضوع فاصل له بروز عليه اسم الموضوع.
- ترتب ملفات الموظفين حسب ترتيب أرقامها، وتوضع في جوارير خاصة بها.
- يوضع على كل جارور رقم أول وآخر ملف فيه.
- لا يتم حفظ المعاملة بالملف إلا بعد التأكد من استكمال الإجراءات الإدارية والفنية التي تسبق الحفظ.

يراعى في العينات المختارة من الوثائق المؤقتة الحفظ لحفظها حفظاً دائماً لأغراض

البحوث والدراسات والعرض ما يلي:

- أن تكون كاملة المعلومات.
- أن تكون الكتابة واضحة.
- أن تكون الوثيقة ومرفقاتها سالمة من التلف.
- أن يكتفى بعينة واحدة من كل نوع من أنواع الوثائق.
- إذا طرأ تعديل على شكل أو بيانات أي نوع من أنواع الوثائق فيؤخذ عينة قبل التعديل وبعده.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

### يحفظ حفظاً دائماً الوثائق التالية:

- الوثائق التي تثبت أملاك الدولة الخاصة.
- الوثائق التي تثبت أملاك الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين.
- الوثائق التي تحفظ حقوق الدولة الطبيعية والقانونية الدائمة تجاه الدول والأشخاص.
- الوثائق التي تثبت حقوق الأشخاص تجاه الدولة والغير.
- الوثائق التي تؤرخ لوجود الأجهزة الحكومية وترصد تطورها الوظيفي والإداري، مثل:
  - ٢- أنظمتها ولوائحها الداخلية.
  - ٣- قراراتها التنظيمية.
  - ٤- سياساتها وخططها وبرامجها.
  - ٥- ميزانياتها وحساباتها الختامية.
  - ٦- إجراءاتها الإدارية.
  - ٧- تنظيماتها الإدارية وأدلتها التنظيمية.
  - ٨- التقارير المهمة.
  - ٩- الإحصائيات.
  - ١٠- مخططاتها المعمارية وتصاميمها الهندسية ومواصفاتها.
- مخططات ومواصفات المرافق العامة.
- الأحكام القضائية.
- الفتاوى الاجتهادية ومنها قرارات الهيئات العلمية الشرعية وقرارات المجامع الفقهية.
- الوثائق الأخرى التي تثبت تاريخ المملكة وتطورها السياسي والاجتماعي والاقتصادي والتعليمي والعلمي والإداري.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

الوثائق مؤقتة الحفظ

العدد	نوع الوثيقة	مراحلها	درجات الأهمية	درجات السرية	الإتلاف
١	الوثيقة الإدارية	المرحلة الأولى: أول ما تنشئ الوثيقة الإدارية / المالية / التخصصية سواءً بطريقة الكترونية أو ورقية، فإنها تُدخل في النظام من تاريخ إنشائها وأن النظام يتعرف على نوع الوثيقة من خلال ملئ خاناتها لتحديد نوع الوثيقة ويتعرف على مدة حفظها في الإدارة المنشئة لها حسب قوائم مدد الحفظ ويضع لها مؤقت تنازلي بمنبه من تاريخ إنشائها تمهيداً للمرحلة التالية لها.		تحدد من قبل منشئ الوثيقة وفقاً للإتلاف الصادر بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧ م وتاريخ ٧/٢١/١٤١٦ هـ	تتلف الوثيقة مؤقتة الحفظ وفق لائحة الإتلاف الصادرة بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧ م وتاريخ ٧/٢١/١٤١٦ هـ
٢	الوثيقة المالية	المرحلة الثانية: بعد إنشاء الوثيقة في الإدارة المنشئة لها (*)، يكون في مركز الوثائق مُنبه يدل على وجود وثيقة تم إنشائها وتكون نشطة في تلك الإدارة لمدة معينة، وتكون الوثيقة المدخلة مشفرة أمام مركز الوثائق بحيث لا يمكن الاطلاع عليها لكونها ما زالت نشطة. وبعد انتهاء مدة حفظها ورقياً أو الكترونياً في نفس الإدارة يتم تفعيل المنبه التابع لهذه الوثيقة تلقائياً لدى مركز الوثائق، وبالتالي يطلب مركز الوثائق الوثيقة من الإدارة المنشئة لها وفق لائحة الترحيل الصادرة بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧ م وتاريخ ٧/٢١/١٤١٦ هـ في حالتين: المرحلة الثالثة (*): بعد ترحيل الوثيقة إلى مركز الوثائق والمحفوظات وفق لائحة الترحيل الصادرة بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧ م وتاريخ ٧/٢١/١٤١٦ هـ، يبدأ العد التنازلي لإتلاف الوثيقة الالكترونية أو الورقية. يتم عمل محضر لجنة اتلاف بعد وجوب إتلافها وفق لائحة الإتلاف الصادرة بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧ م وتاريخ ٧/٢١/١٤١٦ هـ وحسب قوائم مدد الحفظ، ومن خلالها يتم التواصل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لاعتماد الإتلاف.	تحدد من قبل منشئ الوثيقة	تحدد من قبل منشئ الوثيقة وتداولها الصادرة بالأمر السامي رقم ٥٩٥/٧ م وتاريخ ٥/١٠/١٤٢١ هـ	تتلف الوثيقة مؤقتة الحفظ وفقاً للإتلاف الصادر بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧ م وتاريخ ٧/٢١/١٤١٦ هـ
٣	الوثيقة التخصصية	تطابق المرحلتين الأولى والثانية بخلاف أنه يوضع للوثائق التخصصية لائحة خاصة من قبل الجهة المنشئة لها وتحدد أعمار وثائقها، وتتواصل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لاعتمادها.			

● مراحل الوثائق المؤقتة والدائمة الحفظ بشكلها الورقي والإلكتروني :

الوثيقة الورقية: يطلب المركز من الإدارة المصدرة للوثيقة الوثائق الورقية وتسلم لهم وفقاً للائحة الترحيل الصادرة بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧ م وتاريخ ٧/٢١/١٤١٦ هـ ويكون للإدارة خانة مخصصة بتسليم الوثيقة للمركز لكي يتم من خلالها الولوج للنسخ الالكترونية الممسوحة لديهم، وينفس اللحظة يتفعل لدى المركز خانة استلام الوثيقة، ولا تفعل خانة استلام الوثيقة إلا بعد استلام الوثيقة الورقية من الإدارة المصدرة للوثيقة بعد انتهاء مدة حفظها في الإدارة حسب قوائم مدد الحفظ.  
الوثيقة الالكترونية: ترسل الوثيقة الالكترونية إلى مركز الوثائق مباشرة بعد انتهاء مدة حفظها (بدون أي مرفقات ورقية) في الإدارة المنشئة لها حسب قوائم مدد الحفظ ووفقاً للائحة الترحيل الصادرة بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧ م وتاريخ ٧/٢١/١٤١٦ هـ، ويراعى فيها هذا الأمر درجات السرية، ويقوم المركز باختيار خانة استلام الوثيقة، وتبدأ مدة الحفظ في مركز الوثائق إلى أن تليها مرحلة الإتلاف.  
يتم عمل محضر لجنة اتلاف بعد وجوب إتلافها، ومن خلال يتم التواصل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لاعتماد الإتلاف.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

الوثائق دائمة الحفظ

العدد	نوع الوثيقة	مراحلها	درجات الأهمية	درجات السرية	الترحيل
١	الوثيقة الإدارية	المرحلة الأولى: أول ما تنشئ الوثيقة الإدارية / المالية / التخصصية سواءً بطريقة الكترونية أو ورقية، فإنها تُدخل في النظام من تاريخ إنشائها وأن النظام يتعرف على نوع الوثيقة من خلال ملئ خاناتها لتحديد نوع الوثيقة ويتعرف على مدة حفظها في الإدارة المنشئة لها حسب قوائم مدد الحفظ ويضع لها مؤقت تنازلي بمنبه من تاريخ إنشائها تمهيداً للمرحلة التالية لها.		تحدد من قبل منسئ الوثيقة وفقاً لللائحة الصادرة بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧م وتاريخ ١٤١٦هـ	تتلف الوثيقة مؤقتة الحفظ وفق لائحة الإتلاف الصادرة بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧م وتاريخ ١٤١٦هـ
٢	الوثيقة المالية	المرحلة الثانية: بعد إنشاء الوثيقة في الإدارة المنشئة لها (*)، يكون في مركز الوثائق مُنبه يدل على وجود وثيقة تم إنشائها وتكون نشطة في تلك الإدارة لمدة معينة، وتكون الوثيقة المدخلة مشفرة أمام مركز الوثائق بحيث لا يمكن الاطلاع عليها لكونها ما زالت نشطة. وبعد انتهاء مدة حفظها ورقياً أو الكترونياً في نفس الإدارة يتم تفعيل المنبه التابع لهذه الوثيقة تلقائياً لدى مركز الوثائق، وبالتالي يطلب مركز الوثائق الوثيقة من الإدارة المنشئة لها وفق لائحة الترحيل الصادرة بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧م وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١هـ.	تحدد من قبل منسئ الوثيقة	تتحدد من قبل منسئ الوثيقة وتداولها الصادرة بالأمر السامي رقم ٥٩٥/م وتاريخ ١٠/٥هـ ١٤٢١هـ	المحفوظات وفق لائحة الترحيل الصادرة بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧م وتاريخ ١٤١٦هـ
٣	الوثيقة التخصصية	المرحلة الثالثة (*): بعد ترحيل الوثيقة إلى مركز الوثائق والمحفوظات وفق لائحة الترحيل الصادرة بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧م وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١هـ، يبدأ العد التنازلي لإتلاف الوثيقة الالكترونية أو الورقية. يتم عمل محضر لجنة اتلاف بعد وجوب إتلافها وفق لائحة الإتلاف الصادرة بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧م وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١هـ وحسب قوائم مدد الحفظ، ومن خلالها يتم التواصل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لاعتماد الاتلاف.			تتلف الوثيقة مؤقتة الحفظ وفقاً لللائحة الصادرة بالأمر السامي رقم ١٣٧٩/٧م وتاريخ ١٤١٦هـ

- إذا كانت الوثيقة قابلة للتداول فإنها تفتح مباشرة لدى مركز الوثائق، وفي حال كانت الوثيقة سرية - بمختلف درجاتها - فإنه لا بد من تفعيل خانة تسليم الوثيقة لمركز الوثائق.
- إذا كانت الوثيقة سرية يقوم مركز الوثائق بتفويض الإدارة المنشئة للوثيقة وذلك عن طريق خانة التسليم، لكي يهبط للمركز تفعيل خانة استلام الوثيقة السرية، وتكون من خلال مركز الوثائق.
- في حال ورود الوثيقة سواء كانت الوثيقة إدارية أو مالية أو تخصصية (ورقية - الكترونية) فإن المركز يعمل مسح ضوئي للوثيقة في حال كانت ورقية، وتحفظ وتحال إلى الإدارة المعنية في حال كانت الوثيقة الكترونية، وتحال للإدارة المختصة في حال كانت الوثيقة ورقية ويبدأ الموظف في الإدارة برفعها في النظام لكي تحدد مدة حفظها.
- من إكسابات مركز الوثائق الاطلاع على أي وثيقة نفث حديثاً، ما عدى السرية.
- من إكسابات مركز الوثائق معرفة وجود وثائق مستحفظ بمدة معينة في إدارة معينة سواء إن كانت الوثائق الكترونية أو ورقية.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

## التزويد بالوثائق والمحفوظات

• يتم التزويد بنسخ أو صور التعميم الجديدة الصادرة وفقاً لـ

- تحدد أسماء الجهات الحكومية وقطاعات الجهاز الرئيسة وفروعه الرئيسة ووحداته الرئيسة التي يلزم تزويدها مباشرة بنسخ أو صور من التعميم الصادرة عن الجهاز الإداري.
- لا توضع أسماء الجهات أو القطاعات أو الفروع أو الوحدات على ذات التعميم حفاظاً على شكله العام، وتلافياً لسقوط أسماء بعض الجهات أو القطاعات أو الوحدات أو الفروع عند تدوينها على كل تعميم جديد.
- توضع أسماء الجهات والقطاعات ووحدات الجهاز الإداري الرئيسة وفروعه الرئيسة التي يتقرر تزويدها بنسخ أو صور من التعميم الصادرة عنه في بيانات تعتمد من الجهات المعنية لتقوم إدارة الصادر بالتزويد على ضوءها.
- تزود الجهات الحكومية وقطاعات الجهاز أو فروعه الرئيسة بنسخ من التعميم.
- تقوم كل جهة رئيسة بإبلاغ الوحدات أو الفروع التابعة لها بهذا التعميم بالأسلوب المناسب.
- توثق إدارة الصادر النسخ المرسله منها للجهات والقطاعات أو الفروع، وذلك بختمها بختم (طبق الأصل) والتوقيع بجانب طبعة الختم من قبل موظف مختص.
- تزود إدارة الصادر الوحدات الإدارية بالجهاز بصور من التعميم الصادرة عنه.
- يسلم أصل التعميم وأساسه إلى مركز الوثائق في الجهاز لحفظه أو ترحيله وفقاً للمقتضيات النظامية.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٧٧٠)

- يتم التزويد بنسخ وصور المكاتبات الصادرة عن الجهاز وفقاً ل:
- يتم التزويد بنسخ وصور المكاتبات الصادرة وفقاً لما دون على نسخ الوثيقة من قبل الوحدة الإدارية المختصة.
- تزود الجهة أو القطاع أو الفرع بنسخة موثقة من الوثيقة الصادرة.
- تزود الوحدة الإدارية المعنية في الجهاز الإداري بصورة من المكاتب الصادرة إذا كانت ستتخذ اجراء معيناً على هذه الصورة.
- تسلم النسخة المركنة للوثيقة الصادرة مع أساس الوثيقة الصادرة وصورة الوثيقة الموقعة التي يجب الاحتفاظ بها إلى مركز الوثائق في الجهاز لحفظها.
- إذا لم يكن الإجراء على المعاملة نهائياً، فيعاد أساس المعاملة إلى الوحدة الإدارية المختصة رفق صورة الصادر لاستكمال اللازم نحو البت في الموضوع.
- ينظم مركز الوثائق في الجهاز الحكومي ملفاً للقراءات لكل وحدة إدارية أو للجهاز ككل، وفقاً لما تحدده الجهة المعنية في الجهاز. وترتب داخل ملف القراءات صور مما صدر من مكاتبات عن الجهاز خلال الأسبوع السابق، وبعد الاطلاع على الملف من قبل المعنيين تتم إعادته لمركز الوثائق لإتلاف الصور الموجودة فيه.
- إذا تمت ميكنة العمل الإداري فإن التزود بالوثائق سيكون من خلال هذه الوسائل وفقاً لما يرد في التزويد الآلي، مما يلغي أي حاجة لتزويد من تشملهم خدمات هذه التقنية داخل أو خارج الجهاز الإداري بنسخ أو صور من الوثائق الجديدة الصادرة عن الجهاز.
- يزود مركز الوثائق الوحدات الإدارية المعنية بصور من الوثائق القديمة التي تحتاجها لأداء أعمالها.
- التزويد الكتابي: يتم طلب التزويد بالوثائق كتابياً إذا كانت الجهة الطالبة في نفس المبنى وأعمال الوثائق تدار بالوسائل اليدوية، وذلك وفقاً للإجراءات التالية:

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- تتم تعبئة نموذج طلب التزويد من الوحدة الإدارية ويوقع من صاحب الصلاحية،  
نموذج تزويد رقم (١).
- يعتمد الطلب من المسؤول عن التزويد بمركز الوثائق.
- يقوم المختص باستلام الطلب والتعرف على موضوع الوثيقة وتحديد رقم ملفها،  
واخراجه، ومن ثم إخراج الوثيقة المطلوبة وأخذ صورة عنها وتسليمها لمندوب الوحدة  
الإدارية المختصة، وإعادة الوثيقة إلى مكانها وحفظ نموذج الطلب في ملف الوحدة  
الإدارية.
- التزويد الهاتفي: يتم طلب التزود بالوثائق هاتفياً إذا كانت الجهة الطالبة ليست في نفس  
المبنى وأعمال الوثائق تدار بالوسائل اليدوية، وذلك وفقاً للإجراءات التالية:
- يتم الاتصال من قبل الموظف المختص في الوحدة الإدارية المختصة بالموظف المختص  
في مركز الوثائق ويزوده بكافة البيانات اللازمة عن الوثيقة المطلوبة.
- يقوم الموظف المختص في مركز الوثائق بتدوين كافة البيانات عن الوثيقة المطلوبة إلى  
جانب البيانات عن الموظف الذي طلبها، واسم متلقي الطلب وتاريخ وزمن تلقي الطلب  
في الأنموذج الخاص بذلك، أنموذج تزويد رقم (٢).
- يعتمد الطلب من المسؤول عن التزويد بمركز الوثائق.
- يستخرج الموظف المختص الوثائق المطلوبة، ويقوم بإرسالها عن طريق الفاكس، أو  
يصورها ويقوم بإرسال الصور عن طريق البريد، ومن ثم التوقيع على أنموذج التزويد  
بإرسال المطلوب، ويحدد تاريخ الإرسال على أنموذج الطلب، ويحفظ الطلب في ملف  
الوحدة الإدارية المختصة.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٧٧٠)

- التزويد الآلي: إذا استخدمت الوسائل الحديثة في حفظ الوثائق، فتزود كل وحدة إدارية مختصة بطرفية حاسب آلي وطابعة، ويحدد الأشخاص الذين يحق لهم الاطلاع والاستنساخ من خلال هذه الوسائل. ويكون ذلك بطلب من مدير الوحدة الإدارية لمركز الوثائق وفقاً لأنموذج التزويد رقم (٣).
- أحكام عامة في التزويد:

- إذا دعت متطلبات المعاملة الواردة من جهاز حكومي الكتابة إلى جهاز حكومي آخر، فيلزم تزويد الجهاز الذي وردت منه المعاملة بنسخة من الكتابة الصادرة عليها للإحاطة بما تم ولاستكمال بيانات ملف الموضوع، ما لم يكن هذا الإجراء سرياً.
- إذا أصدرت جهة مختصة أمراً تنفيذياً، فعلى الجهة التنفيذية أن تزود الجهة الأمرة بنسخه من الإجراء المتخذ إذا كان كتابياً، للتحقق من إنفاذ الأمر واستكمال وثائق ملف الموضوع.

### الإعارة

- تتم إعارة أصل الوثيقة أو نسختها وأساسها الذي تم بموجبه البت في موضوع معين في الحالات الضرورية ووفقاً للشروط التالية:
  - أن يتعذر البت في موضوع متعلق بموضوع الوثيقة ما لم يتم الاطلاع على هذه الوثائق.
  - أن تتم الإعارة بناءً على طلب موقع من مدير الوحدة الإدارية المختصة.
- على الوحدة الإدارية المستعيرة للوثيقة أن تراعي الأمور التالية:
  - إبقاء الوثيقة المعارة وأساسها على الترتيب الذي وردت به للوحدة المستعيرة، وعدم فصل الأوراق عن بعضها، وإذا دعا الأمر إلى فصل بعض هذه الأوراق، فيجب إعادتها إلى وضعها السابق قبل إعادتها للمركز.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٧٧٠)

- إذا طلبت أساسات ووثائق سابقة تتعلق بموضوع واحد فيجب أن يبقى كل أساس مستقلاً ومحافظاً على الترتيب الأصلي لأوراقه، وألا يتم الدمج بين هذه الأساسات لكي يعاد كل منها إلى مكان حفظه.

- لا تزيد مدة الإعارة على عشرة أيام، ويمكن تجديدها لمدة مماثلة بطلب جديد من مدير الوحدة الإدارية المختصة.
- تتم الإعارة وفقاً ل:

- تتم تعبئة نموذج طلب الإعارة من قبل الموظف المختص في الوحدة الإدارية ويوقع من مدير الوحدة الإدارية المختصة، أنموذج رقم (١).
- يعتمد طلب الإعارة من المسؤول في مركز الوثائق.
- يقوم المختص بتسلم الطلب والتعرف على موضوع الوثيقة وتحديد رقم ملفها.
- يقوم الموظف المختص بإخراج الملف وتحديد الوثيقة في فهرس الملف ووضع ملاحظة في الفهرس في حقل الملاحظات أمام الوثيقة بإعارتها للوحدة الإدارية المعنية، ومن ثم إخراج الوثيقة من الملف.
- فحص سلامة الوثيقة ومرفقاتها ومعرفة عدد هذه المرفقات.
- يصور الموظف المختص الوثيقة الأصلية ومرفقاتها، ويحفظ الصور مع طلب الإعارة في الملف بدلاً عن الأصل المستخرج.
- توضع الوثيقة المعارة وأساسها في وعاء شفاف للحفاظ عليها أثناء تداولها لدى المستعير، ويوضع على الوثيقة داخل الوعاء أنموذج يميزها عن غيرها، ويوضح على هذا الأنموذج البيانات الأساسية عن الوثيقة والجهة المستعيرة، أنموذج إعارة رقم (٥).
- يتسلم مندوب الوحدة الإدارية المختصة الوثيقة المعارة بعد التوقيع على أنموذج طلب الإعارة وتدوين اسمه وتاريخ الاستلام.
- بعد إتمام الاجراءات السابقة، يقوم الموظف المختص بإعادة الملف إلى مكان حفظه.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٧٧٠)

- ينظم مركز الوثائق في الجهاز الإداري عملية متابعة إعادة الوثائق المعارة إلى أماكن حفظها في الوقت المحدد وفقاً:
- يعنى الموظف المختص حقول بطاقة الإعارة، ويضعها مع بطاقات الإعارة في الترتيب التاريخي لتاريخ إعادة الوثيقة، أنموذج إعارة رقم (٢). أما إذا كانت المتابعة آلية، فيقوم الموظف بإدخال البيانات اللازمة في الحاسب الآلي لتتم بموجبها عملية المتابعة.
- في التاريخ المحدد لإعادة الوثيقة يقوم الموظف المختص في المركز بالاتصال الهاتفي بالموظف المختص في الوحدة الإدارية المختصة، ويطلب منه إعادة الوثيقة المعارة لانتهاء مدة إعارتها، ويدون يوم وتاريخ وزمن الاتصال على بطاقة الإعارة.
- إذا لم تعد الوثيقة في اليوم الأول للاتصال يعاد الاتصال الهاتفي مرة ثانية في اليوم التالي ويدون ذلك على بطاقة الإعارة.
- إذا لم تعد الوثيقة في اليوم التالي لتاريخ الاتصال الهاتفي الثاني تعد مذكرة باسم مدير الوحدة الإدارية المختصة بتوقيع مدير مركز الوثائق يطلب فيها التوجيه بإعادة الوثيقة التي انتهت مدة إعارتها بتاريخ / / ١٤٠٠هـ، ويشار في المذكرة إلى عمليتي الاتصال الهاتفي، أنموذج إعارة رقم (٣).
- إذا لم تعد الوثيقة في اليوم الثاني من تاريخ المذكرة الأولى، فتعد مذكرة إلحاقه بنفس المعنى، ويشار فيها إلى رقم المذكرة السابقة، أنموذج إعارة رقم (٤).
- إذا أعيدت الوثيقة المعارة يتم فحصها من قبل الموظف المختص وذلك بمطابقتها على صورتها المحفوظة في ملف الموضوع، فإذا وجدت مكتملة يتم إتلاف الصورة المحفوظة بعد إعادة الوثيقة الأصلية إلى مكانها، ومسح الملاحظة المدونة في فهرس الملف في حقل الملاحظات المتعلقة بالوثيقة ومن ثم إعادة الملف إلى مكانه، وحفظ طلب الإعارة وبطاقة الإعارة في ملف الوحدة الإدارية المختصة.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٧٧٠)

- إذا ثبت من واقع ملف إحدى الوحدات الإدارية لدى مركز الوثائق عدم تعاون المختصين فيها في إعادة الوثائق المعارة في وقتها، فيعد مذكرة من المركز لرئيس اللجنة الدائمة للوثائق في الجهاز الإداري، بطلب توجيه المعنيين في هذه الوحدة بوجوب إعادة الوثائق المعارة إلى المركز في حينها.

### إيداع الوثائق بالمركز الوطني للوثائق والمحفوظات :

- ١- يخصص لكل نوع من أنواع الوثائق التي يتم ايداعها في المركز وفقاً لما نصت عليها المادة (٢) من السياسة العامة للوثائق<sup>(\*)</sup>، سجل خاص بها.
- ٢- يصمم أنموذج سجل للإيداع يتضمن المعلومات المهمة عن الوثيقة المودعة وتدوين هذه المعلومات على أحدث وسائل تقنية حفظ المعلومات.
- ٣- يخصص لكل سجل رمز خاص به، يميز الوثائق المقيدة فيه ويحدد أماكن حفظها.
- ٤- الوثائق ذات المسلسل الخاص بالمراسيم الملكية والأوامر الملكية وقرارات مجلس الوزراء وقرارات مجلس الشورى يتم تسجيلها تبعاً لتسلسل أرقام صدورها، ويترك مكان خال لرقم الوثيقة التي لم ترد، وعلى الإدارة المختصة متابعة ورود هذه الوثائق وتدوين الملاحظات عن الوثائق التي لم يتم ايداعها.
- ٥- يتكون رقم إيداع هذا النوع من الوثائق من رمز سجل الأيداع ورقم الوثيقة والعام الذي صدرت فيه.

(\*) - المادة (٢) من السياسة العامة للوثائق:

- المراسيم والأوامر الملكية.
- التعليمات والتعاميم السامية.
- قرارات مجلس الوزراء ومرفقاتها.
- قرارات مجلس الشورى ومرفقاتها.
- الأنظمة.
- الاتفاقيات والمعاهدات وما ارتبط بها من خرائط أو جداول أو ملاحق.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- ٦- تسجل الوثائق الأخرى التي يلزم ايداعها وفقاً للمادة (٢) من السياسة العامة للوثائق تبعاً لتاريخ ورودها للمركز، ويراعى ترتيب الوثائق القديمة من كل نوع تبعاً لتاريخ صدورها عند تسجيلها في سجل الأيداع.
- ٧- يتكون رقم إيداع هذا النوع من الوثائق من رمز سجل ايداعها ورقم تسلسل قيدها في هذا السجل.
- ٨- الوثائق التي صدرت قبل اعتماد هذه اللائحة تودع أصولها لدى المركز خلال عام من صدور هذه اللائحة.
- ٩- ترتب وتحفظ الوثائق المودعة تحت رقم الأيداع.
- ١٠- تصدر الوحدة الإدارية المختصة بالإيداع إحصائية سنوية عن عدد الوثائق المودعة لديها وأنواعها وجهاتها.

#### • ترحيل الوثائق والمحفوظات:

- المادة لأولى: تتم عمليات ترحيل الوثائق والمحفوظات وفقاً للوائح الحفظ وقوائم مدده.
- المادة الثانية: تجهز الوثائق أو المحفوظات لأغراض الترحيل وفقاً لما يلي:
  - ١/٢ يوضع كل نوع من أنواع الوثائق والمحفوظات في حافظات مناسبة له، تحمل رمزاً خاصاً به وفقاً لخطة تصنيف وترميز الوثائق.
  - ٢/٢ يعد بيان بالوثائق أو المحفوظات التي تحتوي عليها كل حافظة وفقاً لنماذج الترحيل المرافقة.
  - ٣/٢ توضع كل مجموعة من الحافظات ذات النوع الواحد من الوثائق في صندوق خاص بها يصمم بالتفاهم مع المركز الوطني، ويعد بيان بمحتويات كل صندوق وفقاً لنماذج الترحيل المرافقة.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- ٤/٢ يعطى مسلسل خاص لبيانات ترحيل وثائق كل وحدة إدارية مختصة.
- ٥/٢ يبدأ أول رقم في مسلسل بيانات الترحيل مع أول عملية ترحيل لوثائق الوحدة الإدارية.
- ٦/٢ يوضع رقم مسلسل الترحيل على جميع نماذج الترحيل المستخدمة في العملية الواحدة.
- ٧/٢ يعطى مسلسل خاص لأرقام صناديق كل نوع من أنواع وثائق الوحدة الإدارية الواحدة، وفقاً لنماذج الترحيل المرفقة.
- ٨/٢ يوضع على كل صندوق بطاقة خاصة توضح اسم الجهاز الحكومي الذي تتعلق به هذه الوثائق، ورمزه، ومركز الوثائق المختص ورمزه، والوحدة الإدارية المختصة ورمزها ورقم الصندوق ورقم بيان الترحيل وموضوع الوثائق التي يحتوي عليها الصندوق وفترتها الزمنية، وفقاً لنماذج الترحيل المرفقة.
- ٩/٢ ترتب الصناديق المرحلة في الجهة المتسلمة وفقاً لترتيب أرقام الصناديق المتسلسلة.
- ١٠/٢ يراعى أن تكون محتويات الصناديق غير متداخلة من الناحية التاريخية فتكون محتوياتها محددة لأعوام كاملة أو شهور، مما يسهل العثور على الوثائق المطلوبة.
- ١١/٢ ترحل الوثائق أو المحفوظات مع نسخة من وسائل البحث عنها.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٧٧٠)

- المادة الثالثة: تبدأ عمليات تجهيز الوثائق أو المحفوظات للترحيل قبل نهاية العام بشهرين.
- المادة الرابعة: تتم عمليات الترحيل بين الوحدات الإدارية بالجهاز خلال شهرين من بداية العام الجديد.
- المادة الخامسة: تتم عمليات الترحيل من مركز الوثائق بالجهاز للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات وفقاً لجدول زمني يتفق عليه.
- المادة السادسة: تشكل لجان الترحيل من أربعة أعضاء، اثنان من الجهة المسلمة، واثنان من الجهة المتسلمة.
- المادة السابعة: تقوم لجنة الترحيل بتطبيق الوثائق والمحفوظات والملفات والصناديق على بياناتها المكونة من نسختين والتوقيع عليها واحتفاظ كل جهة بنسختها.

• إيضاحات ارشادية لتعبئة نماذج الترحيل:

- ١- رقم بيان الترحيل: يقصد به الرقم المخصص للدفعة المرحلة.
- ٢- الوحدة الإدارية المختصة: يقصد به اسم الوحدة الإدارية التي انتجت هذا النوع من الوثائق أو عهد به اليها.
- ٣- أنواع وثائق الوحدة الإدارية: يحدد به أنواع الوثائق وفقاً للنشاطات التي تمارسها الوحدة الإدارية مثل مسيرات الرواتب، بطاقات التأدية، سجلات الوارد، مسلسلات الصادر، مذكرات الادخال أو الإخراج.
- ٤- العنوان الايضاحي للجدول: يدون في هذا العنوان رقم الملف أو الصندوق المرحل واسم الجهة المرحلة واسم الجهة المرحل اليها وتاريخ الترحيل.
- ٥- موضوع المعاملة: يدون فيه اسم الوثيقة واسم صاحبها (فرداً أو شركة أو تنظيم) والموضوع الذي تتعلق به.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- ٦- رقم المعاملة: يقصد به رقم الصادر أو القيد الذي حفظت على أساسه المعاملة.
- ٧- نوع الوعاء: يقصد به المادة والشكل الذي يكون عليه وعاء الوثيقة مثل كونه أوراق أو بطاقة أو مجلد أو خارطة أو ميكروفيلم وغير ذلك.
- ٨- حالة الوثيقة: يقصد به بيان حالة وعاء الوثيقة، من حيث كونه بحالة ممتازة أو جيدة أو رديئة أو ممزقة وكونه كاملاً أو ناقصاً.
- ٩- الفترة الزمنية للملف: يدون فيه تاريخ فتح الملف وتاريخ اقفاله.
- ١٠- محتويات الصندوق: يوضح بها نوع الوثائق التي يشتمل عليها الصندوق.
- ١١- رقم الصندوق: يتكون رقم الصندوق من رقم نوع وثائق الوحدة ومسلسل الصناديق التي تحتوي على ذلك النوع من الوثائق.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

## المتطلبات التقنية

- تنقسم الصفحة الرئيسة للنظام لعدة أقسام تنبثق منها خدمات وخيارات تمكّن من الوصول للوثيقة أو ايداعها بالنظام، وذلك عن طريق:
  - خدمات إدارة التعريفات المركزية.
  - خدمات القوائم الاستنادية.
  - بناء شجرة الهيكل التنظيمي.
  - إدارة التصنيفات.
  - بناء شجرة المحتوى الرقمي.
  - خدمات الصلاحيات والأمان.
  - أدوات متقدمة للمسح الضوئي الكمي.
  - أدوات متقدمة للفهرسة الآلية للنماذج الثابتة.
  - أدوات تحسين الصورة والتوقيع الإلكتروني.
  - خدمات استيعاب المستندات الإلكترونية.
  - خدمات عمليات الفهرسة والتوزيع والتدقيق.
  - أدوات لإدارة سير العمل الإلكتروني والمشاركة بين مراكز المحفوظات في القطاعات الحكومية والمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
  - عمليات المراجعة وضبط الجودة.
  - إدارة خدمات الرسائل والتنبيهات.
  - إدارة طلبات الاطلاع والإعارة.
  - إدارة عمليات التقييم والتخلص.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

## بعض المعايير العالمية

### ١- النموذج المرجعي.

● نظام المعلومات الارشيفية (OAIS) Open Archival Information System ISO (OAIS) 14721-2012.

يُمثل نموذجاً مرجعياً OAIS – Reference Model رفيع المستوى وإطاراً يحدد بموجبه المشاركين في عمليات الحفظ الرقمي وأدوارهم ومسؤولياتهم وأنواع المعلومات التي يتعين تبادلها أثناء عملية الإيداع والاستيعاب والنشر من المستودع الرقمي.

إن تطبيق معيار (OAIS) يمكن الجهة من خلاله الحد من التأثيرات التي تحصل بسبب التكنولوجيا المتغيرة باستمرار من حيث أشكال وأنواع الملفات ووسائط المعلومات، ولضمان أن المعلومات الأرشيفية سيتم حفظها بشكل دائم، يتناول النموذج المرجعي مجموعة كاملة من وظائف حفظ الوثائق الأرشيفية وذلك بتطبيق جميع الخصائص الوظيفية لهذا المعيار

وهي:

- الاستيعاب (Ingest).
- التخزين الأرشيفي (Archival Storage).
- إدارة البيانات (Data Management).
- التخطيط للحفظ (Preservation Planning).
- الوصول (Access).



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

## ٢ - PAIMAS المنتج.

- مُلخص أسلوب واجهة المحفوظات القياسي.

## Producer – Archives Interface Methodology Abstract Standard (PAIMAS)

معيار (PAIMAS) يحدد ويوفر الهيكل الخاص بالتفاعلات التي تحدث بين منتجي المعلومات في المؤسسات وعمليات إيداع المحفوظات في الأرشيف المركزي، من خلال تعريف وتحديد اتفاق مكون من إجراءات محددة يتم تنفيذها في أربع مراحل في التفاعلات بين المنتج (القطاعات الحكومية) وبين الأرشيف المركزي (المركز الوطني للوثائق والمحفوظات)، والتي ينبغي أن تدرج عند إعداد العمل على الاتفاق.

معيار (PAIMAS) يوفر عمليات الحصول على المجموعات الأرشيفية، وتوثيق نقلها إلى مركز المحفوظات بحيث يهتم بالتفصيل في عملية الاستيعاب والإيداع في المقام الأول للمواد الرقمية، والإجراءات التي ينبغي أن تدرج في سير العمل ليتم الاضطلاع بها على نحو كاف وناجح. وينظر لـ (PAIMAS) على أنها المراحل الأولى من وظيفة إيداع واستقبال وإدارة المحفوظات للنموذج المرجعي (OAIS)، ونقل المواد الرقمية من المنتج إلى الأرشيف المتوافقة معها للتحضير وللإدارة والتخزين.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

ISO (16363:2012) - ٣

● Audit and certification of Trustworthy Digital Repositories.

شهادة الأيزو المعيارية رقم (ISO 16363) المراجعة والتدقيق للمستودعات الرقمية الجديرة بالثقة.

أيزو (ISO 16363) من مؤسسة (The Consultative Committee for Space Data Systems (public.CCSDS.org)) العالمية، مراجعة وتدقيق لمراكز المحفوظات الرقمية، للحصول على شهادة (Audit and Certification of Trustworthy Digital Repositories) والتي تؤكد مدى الامتثال للمتطلبات اللازمة للاعتراف بالمركز كمستودع رقمي في الجهة الحكومية. حيث تُركز على الجمع بين آليات النظم الحاسوبية وأمن تكنولوجيا المعلومات لاعتماده كمستودع رقمي ذو موثوقية عالية في رعاية المعلومات الرقمية طويلة الأجل. تم تصميم المعيار بطريقة هرمية لمساعدة المدققين إلى ثلاثة جوانب منفصلة للمستودعات الرقمية:

- البنية التحتية المؤسسية: التي تتناول المستودعات الرقمية للمؤسسة، والتزامها بالحفظ، والحوكمة، والتوظيف، والاستدامة المالية والمسؤوليات القانونية.
- إدارة الكائن الرقمي: الذي يتناول أساسيات الحفظ الرقمي، في أعقاب مفاهيم (OAIS).
- البنية التحتية وإدارة المخاطر الأمنية: معالجة الجواب الأمنية، والتي يمكن أن تأخذ الرعاية من قبل شهادة ISO ٢٧٠٠٠



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

٤- معيار آيزو (ISO 15489-1:2016) في إدارة السجلات (الأرشيف الوسيط).  
معيار آيزو (ISO 15489) يشمل (السجلات الرقمية، البيانات الوصفية) Information Management – Records Management and Documentation ويعنى بتطبيق الجزء الأول (ISO 15489-1:2016) المفاهيم والمبادئ، وتعريف المفاهيم والمبادئ التي تتضمن إنشاء واستقبال وإدارة السجلات (السجلات الرقمية والبيانات الوصفية) هذا الجزء يصف المفاهيم والمبادئ المتعلقة بما يلي:

- السجلات والبيانات الوصفية للسجلات وأنظمة الأرشيف.
- السياسات والمسؤوليات المسندة، والمراقبة والتدريب ودعم الإدارة الفعالة للسجلات.
- تحديد متطلبات الوثائق الحالية بتحليل سياق العمل المرتبط بها.
- تحديد الضوابط وسياسات إتاحة الوثائق والبيانات الوصفية.
- عمليات إنشاء واستقبال السجلات وإدارتها.

٥- معيار (ISO 16175-2) Guidelines & Functional Requirements for Digital Records Management Systems

المبادئ التوجيهية والمتطلبات الوظيفية لأنظمة إدارة السجلات الرقمية.  
وتنطبق هذه المتطلبات على السجلات بصرف النظر عن الوسائط التي أنشئت فيها وتهدف المتطلبات إلى:

- تحديد العمليات والمتطلبات لتحديد وإدارة السجلات في أنظمة إدارة السجلات الرقمية.
- تحديد وظيفة إدارة السجلات التي يجب تضمينها في مواصفات التصميم عند إنشاء أو تطوير أو شراء برمجيات أنظمة إدارة السجلات الرقمية.
- المتطلبات الوظيفية لإدارة السجلات في اختيار أنظمة إدارة السجلات الرقمية المتاحة تجارياً.
- مراجعة وظيفة إدارة السجلات، أو تقييم مدى امتثال نظام إدارة السجلات الرقمية الحالية.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

## ٦- Describing Archives: A Content Standard (DACS)

وصف المحفوظات: معيار المحتوى (DACS) والترابط مع الوصف (MARK21)

وصف المحفوظات: معيار المحتوى (DACS) الطبعة الثانية توفر الوف والشرح الثابت والمناسب، للمواد الأرشيفية لكافة أنواعها وتعكس هذه الطبعة الجديدة التقارب المتزايد بين المحفوظات والمتاحف، والمعايير المكتبية.

تدعم (DACS) المعايير الوصفية المتقدمة والمعتمدة من قبل المجلس الدولي للأرشيف. (ISA) الجمعية الأمريكية للأرشيفين (The Society of American Archivists – SAA) ويقدم إرشادات بشأن إنشاء سجلات الاستناد.

يمكن تطبيق DACS لجميع أنواع المواد على جميع المستويات من الوصف، وصممت للاستخدام من قبل أي نوع من الإنتاج الوصفي، بما في ذلك MARK21.

الجزء الأول من DACS ويتضمن قواعد لضمان إنشاء الواصفات الثابتة والمناسبة، ويتم استخدام القواعد لوصف جميع أنواع المواد الأرشيفية وعلى جميع المستويات من الوصف، بغض النظر عن الشكل أو الوسيلة.

ويمكن أيضاً أن تطبق على وصف مجموعات يتم تجميعها.

الجزء الثاني من DACS هو استخدام سجلات الاستناد (Authority Records) والتي تعتمد على المعيار الدولي لسجلات استناد المحفوظات التي تمثل الهيئات الاعتبارية والأشخاص والأسر ISAAR CPF.

## ٧- معيار قاموس البيانات الوصفية للمحفوظات (PREMIS).

قاموس البيانات PREMIS للبيانات الوصفة للمحفوظات هو المعيار الدولي للبيانات الوصفية لدعم الحفاظ على المواد الرقمية وضمان الاستخدام على المدى الطويل. وضعت من قبل فريق دولي من الخبراء، يتم تنفيذ PREMIS في مشاريع الحفاظ على التراث الرقمي في جميع أنحاء العالم، ويحدد قاموس البيانات "بيانات الحفظ الوصفية" بصيغة مخطط XML على أنها معلومات يستخدمها المستودع لدعم عملية الحفظ الرقمي.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المركز  
الوطني  
للوثائق  
والمخطوطات

(٠٧٧)

### الإطار العام لبرنامج الارشفة



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

• واجهات برنامج الأرشفة:

يتم تصميم واجهات برنامج الأرشفة من خلال البرامج العالمية والمتعارف عليها مثل:

- Share Point

- VB.Net

- JAVA

ويقصد بواجهات البرنامج:

- شاشة الفهرسة.

- شاشة التصنيف.

- شاشة التدقيق والمراجعة.

- شاشة البحث.

• برامج إدارة المحتوى:

وهي البرامج التي يتم من خلالها تخزين الصور وإدارتها والتحكم بها من حيث الاطلاع والسرية والبحث والاسترجاع ويرمز لها بـ:

Enterprise Content Management – ECM

• قواعد البيانات:

المكان الذي سيتم تخزين سجلات الادخال فيه مثل:

- رقم القيد للمعاملة.

- الموضوع.

- وجميع حقول برنامج الأرشفة.

ومن أمثلتها:

- Oracle

- SQL



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

## أجزاء نظام الأرشيف الخاصة

- ١- شاشة الفهرسة العامة + التصنيف.
- ٢- شاشة التدقيق.
- ٣- شاشة البحث.
- ٤- شاشة التقارير.
- ٥- شاشة صلاحيات المستخدمين.
- ٦- شاشة الكلمات المفتاحية.
- ٧- شاشة الحفظ.

## متطلبات البرنامج

بعض الخصائص الواجب توفرها في نظام الأرشيف فنياً

١- شاشة الفهرسة:

بعض العناصر الرئيسية في شاشة الفهرسة:

- رقم القيد.
- رمز الجهة الحكومية.
- رقم القيد / السنة.
- الموضوع.
- نوع المعاملة.
- (سرية - سري جداً - سرية للغاية).
- التاريخ.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- اسم مسجل المعاملة والتاريخ والوقت.
- اسم مصنف المعاملة والتاريخ والوقت.
- اسم المدقق والتاريخ والوقت.
- حالة المعاملة (جيدة - ممزقة - تالفة).
- حقل خاص بالتاريخ يوضح فيه مدة حفظ الوثيقة.
- طباعة باركود.
- اضافة + تعديل + حذف.
- تصنيف المعاملة من الناحية (وثائق جوهرية ومهمة - وثائق التطبيقات العملية للوظائف المساعدة - وثائق التطبيقات العملية للوظائف الأساسية) حسب لوائح المركز في ذلك.

## ٢- شاشة التصنيف:

- الدخول على المعاملة عن طريق الباركود قارئ الباركود.
- إظهار رقم القيد ومسجل المعلومة.
- اضافة + تعديل + حذف + ارسال للتدقيق.
- حقل ارسال المعاملة للتدقيق والمراجعة.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

### ٣- شاشة التدقيق والمراجعة على المدخلات:

- الدخول عن طريق قارئ باركود.
- الدخول على شاشة كصندوق يحوي المعاملات المحالة الى التدقيق مع امكانية ارجاعها الى المصنف. او المفهرس للتعديل عليها مع وجود حقل خاص بالملاحظات.
- زر لإتمام التدقيق - إلغاء.

### ٤- شاشة البحث:

- البحث بجميع حقول البرنامج + البحث في محتوى الوثيقة باستخدام نظام OCR

### ٥- شاشة التقارير.

- عامة عن كل شيء في البرنامج مثل (التقارير السنوية - بالتاريخ - تقارير الاطلاع - تقارير الطباعة - تقارير أداء الموظفين .... وغيرها).

### ٦- شاشة الكلمات المفتاحية:

- وهي عملية ربط كلمات مفتاحية بالوثيقة المدخلة للرجوع اليها من خلال هذه الكلمة كدلالة في عملية البحث، ويمكن من خلال شاشة الكلمات المفتاحية ربط عدة معاملات بكلمة واحدة.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

### عوامل تقنية يجب مراعاتها بالنظام

- صلاحيات في النظام عن كل جزئية وعلى مستوى الحقول.
- الأمان في البرنامج يكون بأعلى مستوياته.
- سهولة البحث واسترجاع الوثائق.
- سهولة التنقل بين واجهات البرنامج.
- أن تعد بيانات الفهارس وادلة التصنيف بالنظام وفق متطلبات المركز.
- إمكانية ربط الوثائق ببعضها البعض.
- البحث بالتطابق والمشتقات والجذور مع مراعات الهمزة والتاء والهاء.
- إمكانية التكامل والاندماج مع الأنظمة الأخرى.
- إمكانية التعديل والتحديث على النظام في أي وقت.
- قدرة استيعاب النظام لحجم وثائق غير محدود.
- دعم النظام للتاريخ الهجري والميلادي.
- يتوفر في البرنامج تحسين الصور وإمكانية كتابة ملاحظات والتعليقات على نفس الوثيقة بدون التأثير على جوهرها.
- يتوفر في النظام خاصية متابعة حياة الوثيقة.
- استقبال النظام لجميع أنواع الصيغ الخاصة بالصور.
- وجود مستوى عالي من الأمان مثل التشفير للبيانات وتشفير الصور.
- توفير رسائل إشعارات بين المستخدمين.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٧٧٠)

- التحكم في صلاحيات المستخدمين (شاشة خاصة لمدرء النظام).
- تسجيل جميع ما يتم على الوثيقة من تغييرات.
- إمكانية استخدام تقنية الدخول الموحد.
- توضيح طريقة الضمان والدعم الفني والصيانة للبرنامج.
- يجب أن يتم توفير نسخة من الكود المصدري للنظام (Source Code) بالكامل وكافة الأدوات التي تدخل في التطوير.
- يجب أن يحتوي النظام على وحدات كاملة لعمليات التحليل الذكي ومؤشرات الأداء وبناء التقارير والإحصائيات.
- توفير وظائف متقدمة للبحث البسيط، المتقدم، البولييني، والبحث بالنص الكامل.
- تضيق نطاق البحث باستخدام المتطابقات وهي مطابقة أي كلمة، مطابقة جميع الكلمات، مطابقة جملة أو عبارة (مطابق تماما).
- دعم البحث في الكلمات ذات المعنى المتشابه.
- دعم البحث في جذور الكلمات.
- دعم البحث في الجمع والمفرد.
- استخدام البتر في البحث.
- حل المشاكل اللغوية عن طريق التخلص أدوات التعريف وكلمات الوقف، وحل مشاكل الأحرف المتشابهة في الرسم الإملائي العربي وهي (أ، إ، آ، ا) وكذلك (ؤ، ء، ئ) و (ة، هـ) في عملية البحث.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- قوائم الموضوعات وارتباطاتها (أنظر، أنظر أيضا).
- قوائم الشخصيات.
- (وثائق جوهرية ومهمة - وثائق التطبيقات العملية للوظائف المساعدة - وثائق التطبيقات العملية للوظائف الأساسية).
- قوائم الجهات الرسمية وارتباطاتها بأسماء سابقة وأسماء لاحقة.
- تصنيف أشكال الوثيقة وتفرعاتها.
- عشرات القوائم من التعريفات الأساسية التي تدخل في النظام.
- النظام يعتمد على مراحل متعددة لاستقبال الوثائق ضمن سير العمل الإلكتروني يشمل:
  - عملية التقييم الذكي.
  - الفهرسة الأولية للوثيقة وتحديد ارتباطاتها مع الوثائق ذات الصلة من حيث الموضوع، أو الشخصية أو الحدث أو القضية.. الخ
  - المسح الضوئي الكمي (Batch)، والذي يعتمد فواصل صفحات فارغة، باركود، فواصل ترقيم لمنطقة مُحددة في الوثيقة يتم استخلاصها آلياً من خلال استخدام OCR، أو عدد ثابت من الصفحات، ... الخ.
  - عمليات معالجات متكاملة للوثيقة بشكل آلي أثناء عملية المسح الضوئي مثل التعرف الضوئي على الحرف (OCR) من داخل النظام، معالجات فنية متقدمة لأي وثيقة فيها خلل للوصول الى أفضل جودة وحفظ الوثيقة إلكترونياً مباشرة في قاعدة بيانات المحتوى الرقمي.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- عملية الفهرسة للوثيقة تشمل الفهرس الأساسي للوثيقة مع وجود عدة فهارس للوثائق المرفقة لها.
- اعتماد خدمات الطباعة الكمية للباركود و QRcode على اللواصق الخاصة حسب التصاميم الخاصة بالجهة.
- عملية تحديد حقول الفهرسة المختصرة لكافة أنواع الوثائق.
- تحديد صلاحيات الاستخدام على انواع الوثائق حسب درجة السرية في شجرة التصنيفات.
- عمليات الفهرسة المختصرة لأخصائي الوثائق في الإدارات.
- عمليات تداول الوثائق بين الإدارات والأقسام.
- عمليات تجهيز وتنفيذ قوائم إتلاف الوثائق، تجديد فترة الحفظ، نقل الى الحفظ الدائم في مركز الوثائق والمحفوظات.
- وظائف الحفظ الدائم: عمليات استقبال وإدارة وثائق الحفظ الدائم في مركز الوثائق والمحفوظات.
- مرحلة استكمال فهارس الوثائق حسب المعتمدة في المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- مرحلة ضبط الجودة واعتماد الوثيقة (التدقيق).
- إدارة عمليات الطلبات والإعارة للوثائق الأصل.
- إدارة عمليات الاطلاع على الوثيقة الإلكترونية.
- إدارة عمليات التنبيهات وعمليات التفاعل داخل البرنامج.
- إدارة مؤشرات الأداء والتحليل الإحصائي.
- تقارير كامله لجميع ما يتم العمل عليه داخل النظام مثل (الاطلاع – الطباعة... الخ).

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٧٧٠)

- يجب أن يتم توفير نسخة من الكود المصدري للنظام (Source Code) بالكامل وكافة الأدوات التي تدخل في التطوير.
- يجب أن يحتوي النظام على وحدات كاملة لعمليات التحليل الذكي ومؤشرات الأداء وبناء التقارير والإحصائيات.
- توفير وظائف متقدمة للبحث البسيط، المتقدم، البوليني، والبحث بالنص الكامل.
- تضيق نطاق البحث باستخدام المتطابقات وهي مطابقة أي كلمة، مطابقة جميع الكلمات، مطابقة جملة أو عبارة (مطابق تماما).
- دعم البحث في الكلمات ذات المعنى المتشابه.
- دعم البحث في جذور الكلمات.
- دعم البحث في الجمع والمفرد.
- استخدام البتر في البحث.
- حل المشاكل اللغوية عن طريق التخلص أدوات التعريف وكلمات الوقف، وحل مشاكل الأحرف المتشابهة في الرسم الإملائي العربي وهي (أ، إ، آ، ا) وكذلك (ؤ، ء، ئ) و (ة، ه) في عملية البحث.

- قوائم الموضوعات وارتباطاتها (أنظر، أنظر أيضا).
- قوائم الشخصيات.
- وثائق جوهرية ومهمة - وثائق التطبيقات العملية للوظائف المساعدة - وثائق التطبيقات العملية للوظائف الأساسية
- قوائم الجهات الرسمية وارتباطاتها بأسماء سابقة وأسماء لاحقة.
- تصنيف أشكال الوثيقة وتفرعاتها.
- عشرات القوائم من التعريفات الأساسية التي تدخل في النظام.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

## - النظام يعتمد على مراحل متعددة لاستقبال الوثائق ضمن سير العمل الإلكتروني

يشمل:-

- عملية التقييم الذكي.
- الفهرسة الأولية للوثيقة وتحديد ارتباطاتها مع الوثائق ذات الصلة من حيث الموضوع، أو الشخصية أو الحدث أو القضية.. الخ
- المسح الضوئي الكمي (Batch)، والذي يعتمد فواصل صفحات فارغة، باركود، فواصل ترقيم لمنطقة محددة في الوثيقة يتم استخلاصها آلياً من خلال استخدام OCR، أو عدد ثابت من الصفحات، ... الخ.
- عمليات معالجات متكاملة للوثيقة بشكل آلي أثناء عملية المسح الضوئي مثل التعرف الضوئي على الحرف (OCR) من داخل النظام، معالجات فنية متقدمة لأي وثيقة فيها خلل للوصول الى أفضل جودة وحفظ الوثيقة الإلكترونية مباشرة في قاعدة بيانات المحتوى الرقمي.
- عملية الفهرسة للوثيقة تشمل الفهرس الأساسي للوثيقة مع وجود عدة فهارس للوثائق المرفقة لها.
- اعتماد خدمات الطباعة الكمية للباركود و QRcode على اللواصق الخاصة حسب التصاميم الخاصة بالجهة.
- عملية تحديد حقول الفهرسة المختصرة لكافة أنواع الوثائق.
- تحديد صلاحيات الاستخدام على انواع الوثائق حسب درجة السرية في شجرة التصنيفات.
- عمليات الفهرسة المختصرة لأخصائي الوثائق في الإدارات.
- عمليات تداول الوثائق بين الإدارات والأقسام.
- عمليات تجهيز وتنفيذ قوائم إتلاف الوثائق، تجديد فترة الحفظ، نقل الى الحفظ الدائم في مركز الوثائق والمحفوظات.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٧٧٠)

## وظائف الحفظ الدائم

عمليات استقبال وإدارة وثائق الحفظ الدائم في مركز الوثائق والمحفوظات.

- مرحلة استكمال فهرس الوثائق حسب المعتمدة في المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- مرحلة ضبط الجودة واعتماد الوثيقة (التدقيق).
- إدارة عمليات الطلبات والإعارة للوثائق الأصل.
- إدارة عمليات الاطلاع على الوثيقة الإلكترونية.
- إدارة عمليات التنبيهات وعمليات التفاعل داخل البرنامج.
- إدارة مؤشرات الأداء والتحليل الإحصائي.
- تقارير كامله لجميع ما يتم العمل عليه داخل النظام مثل (الاطلاع - الطباعة... الخ).

➤ يجب أن يحتوي النظام الإلكتروني على آلية لمنح الصلاحيات المخصصة لمستخدمي النظام وفي الآتي:

- ١- تصنيف المستخدمين بحيث تحدد الوثائق المسموح لهم الاطلاع عليها ومستويات الحماية كل وثيقة من الوثائق في النظام على ان يحدد مستوى الحماية طريقة تعامل المستخدم مع الوثيقة حسب صلاحياته.
- ٢- يجب على النظام أن يسجل حركة الارشفة والاسترجاع بالكامل من اسم المستخدم ووقت وتاريخ العملية والمعلومات الخاصة بالجهاز المستخدم للاسترجاع او الارشفة ونوع الحركة التي تمت.
- ٣- اشتمال النظام على تقارير تحصي عمليات الارشفة لكل مستخدم وتقارير تفصيلية للحركات التي قام بها ويجب ان تشتمل التقارير الاحصائية على الرسومات التوضيحية الاحصائية المناسبة مع امكانية تصديرها بصيغة اكسيل و PDF.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- ٤- ربط النظام مع السجل النشط (Active Directory).
- ٥- أن يكون العمل عبر متصفح الانترنت من الصلاحيات الممكنة في النظام وبطريقة تتيح تصفح الوثائق والمعلومات الموجودة داخل المؤسسة بطريقة سرية ومحمية.
- ٦- وجوب وجود غلق على التعديل على محددات الوثيقة بعد فترة زمنية من أرشفتها (يوم عمل واحد) وعدم السماح بتعديلها الا من خلال فك غلق تعديل صلاحيته لمستخدم خاص أو عدة مستخدمين، بعد موافقة مركز الوثائق والمحفوظات على ذلك.

➤ يجب على النظام اتاحة تعريف المحددات التالية لأي وثيقة تتم ارشفتها وذلك على النحو الاتي:

- نوع الوثيقة (يجب أن يسمح للنظام بتعريف رموز وأوصاف أنواع الوثائق بطريقة تفاعلية (lookup not static domain) مثل:
- ١- اسم المستخدم الذي قام بعملية الارشفة (استرجاع قائمة المستخدمين من السجل النشط للجهاز).
- ٢- تاريخ أرشفة الوثيقة.
- ٣- تاريخ استلام الوثيقة لدى جهة الارشفة باستخدام منتقي التاريخ (date picker).
- ٤- الجهة المعتمدة للوثيقة (يجب الاخذ بعين الاعتبار انه من الممكن ان يوجد أكثر من جهة أو ادارة معتمدة للوثيقة).
- ٥- تاريخ الاعتماد (يجب الاخذ بعين الاعتبار انه من الممكن ان يوجد أكثر من جهة أو ادارة معتمدة للوثيقة).
- ٦- الشخص المعتمد للوثيقة (يجب الاخذ بعين الاعتبار انه من الممكن ان يوجد أكثر من شخص معتمد للوثيقة).
- ٧- الجهة أو الادارة المصدرة للوثيقة.
- ٨- الجهة أو الادارة المرسل لها الوثيقة (يجب الاخذ بعين الاعتبار انه من الممكن أن يوجد أكثر من جهة أو ادارة مرسله لها للوثيقة).

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- ٩- تعريف لوني مربوط بوصف الوثيقة لتسهيل عملية التصفية والبحث.
- ١٠- وصف مختصر عن الوثيقة.
- ١١- مستوى الحماية الخاص بالوثيقة.

وفيما يلي شرح لخواص مكونات المنصة البرمجية:

يجب أن يتم تركيب نظام إدارة المحتوى والأرشيف الإلكتروني على بيئة الإنتاج بخاصية التوافر العالي وعلى بيئة الاختبار والتطوير وذلك بتوفير الآتي:

- تكامل جميع الأنظمة.
- جمع متطلبات إدارة المحتوى المتكامل للهيئة وإداراتها وفروعها المستقبلية.
- بناء نظام للمسح الضوئي للوثائق والبحث والاستعراض، والقدرة على مشاهدة العمليات التي تتم على كل وثيقة، وإمكانية التعديل على الوثائق المصورة.
- دعم خواص التوجيه الإلكتروني بشكل طبيعي، وبناء نماذج لإضافة وتخزين الوثائق.
- بناء تقارير ومؤشرات الأداء والتقارير البيانية.
- التوثيق الكامل لمكونات المشروع، ووجود منظومة لبناء خطة التصنيف والترميز والفهرسة وتطوير النظام عن طريق إضافة القوائم والقوالب الإلكترونية.
- خدمات التوثيق (دليل النظام ودليل النسخ الاحتياطي ودليل المستخدمين ودليل التطبيقات).
- عرض الوثيقة: إمكانية عرض الوثيقة كصورة أو نص من داخل النظام نفسه ودون الحاجة لاستخدام برنامج من طرف ثاني.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- يندمج النظام طبيعياً مع هيكل البيانات المتوفرة حالياً، وعلى أن يتم انشاء هيكل البيانات ضمن المشروع وبناءً على ما هو متوفر بنظام إدارة المحتوى IBM ECM.
- يجب أن يدعم نظام الأرشفة خاصية اختيار وتحديد قاعدة البيانات التي سيتعامل معها النظام.
- يتوافق النظام مع المعايير العالمية ISO 14641 لأمن وإدارة الوثائق والسجلات.
- يجب أن يحتوي النظام على مستويات من الحماية بدءاً من قواعد البيانات إلى الأنظمة والشاشات والمستندات والحقول والشروحات.
- يجب أن يدعم النظام حماية الوثيقة من حيث إمكانية الاسترجاع والإضافة على الوثيقة وإضافة وإخفاء الشروحات وإرسالها إلى مستخدم آخر أو دائرة أخرى.
- يشمل سطح المكتب مجموعة من الأشكال التي تعبر عن وظائف النظام كما يمكن للمستخدم تغيير الشكل كما يريد.
- إمكانية تركيب جميع أجزاء النظام على خادم واحد أو توزيعها على عدة خوادم بعيدة ومتصلة بخطوط اتصالات.
- يفترض أن يتم تخزين الوثائق بعد مسحها وفهرستها في ملفات خاصة وليس ضمن جداول قاعدة البيانات. وذلك بالتعاون مع مقال المسح الضوئي للوثائق طوال مدة التنفيذ.
- يجب أن يدعم نظام الأرشفة نظام صلاحيات عالي لكيلا يسمح بالوصول إلى الوثائق بدون صلاحية.
- يجب أن يدعم نظام الأرشفة خاصية الاطلاع والتعديل والإضافة على الكود البرمجي الخاص بصفحات الويب لنظام الأرشفة وذلك توافقا مع مواصفات برنامج يسر وتسهيلاً للتكامل مع الأنظمة الأخرى لدى الجهاز والدوائر الحكومية عموماً.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- يجب أن يشمل النظام أدوات مرنة لإنشاء شجرة ملفات الإدارات والأقسام (Filing plan management) بحيث يستطيع مدير النظام المصحح له أن يبني شجرة الملفات والوثائق المشخصة لكل إدارة ومركز وأن يوسع تصنيف الملفات التي تعتمد عليها الشجرة مع الوقت دون الحاجة إلى البرمجة.
  - يدعم النظام التاريخ الهجري دعماً كاملاً بالإضافة لوجود التاريخ الميلادي.
- خدمات الترابط والتكامل:

- يجب أن يكون النظام متوافق مع طرق الربط المختلفة أثناء المسح الضوئي للوثائق وبالتعاون مع مقاول المسح الضوئي.
- يجب أن يتم ربط النظام مع نظام الاتصالات الإدارية الحالي وأي برامج أرشفة أخرى بالجهاز باستخدام أحدث معايير الـ Web Services.
- يدعم النظام خدمة الإشعار بالإرسال الإلكتروني من نوع SMTP، ويدعم نظام الأرشفة خاصة التوقيع الإلكتروني والأختام الإلكترونية، إذا ما قرر الجهاز الحاجة لذلك.

#### مواصفات نظام إدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية :

- ١- يفضل أن يكون نظام الأرشفة الإلكترونية والمحتوى هو امتداداً طبيعياً من منصة متكاملة لإدارة المحتوى الشامل ECM Platform.
- ٢- أن يكون النظام ثنائي اللغة، عربي وإنجليزي، بما في ذلك رسائل الأخطاء ويدعم التقويم الهجري.
- ٣- يجب أن تكون النواة الأساسية لنظام إدارة المحتوى والأرشفة الإلكترونية هي تطبيق خطة التصنيف والترميز والفهرسة Filing plan and Taxonomy module بناء على مخرجات الوثيقة الفنية الخاصة بتحليل خطة التصنيف والترميز والفهرسة ولوائح المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وتوصيات " مشروعات " .



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٧٧٠)

- ٤- دعم كامل للغة العربية بما فيها لغة الواجهة والمساعدة، وكذلك الأرقام العربية المعمول بها في المملكة، وإمكانية الطباعة بها.
- ٥- إمكانية البحث والاسترجاع للبيانات بأي حقل كان ومن أكثر من شخص في نفس الوقت.
- ٦- إمكانية فهرسة الوثائق بكل سهولة ومن أي حقل يتم تحديده.
- ٧- يجب توفر المميزات التي لا تسمح بإجراء العمليات إلا بعد اكتمال البيانات والتأكد من صحتها (Validation & Verification).
- ٨- سهولة انشاء التقارير والاحصائيات حسب الطلب.
- ٩- أمن وسرية المعلومات:

  - توفير إمكانية المتابعة والتدقيق على جميع العمليات التي تتم على الوثائق بما في ذلك التنزيل والحفظ وغيرها.
  - اعطاء صلاحيات النظام بناء على أدوار المستخدمين.

- ١٠- إمكانية ربط النظام مع البريد الإلكتروني.
- ١١- يوفر النظام إمكانية استرجاع الوثائق المحفوظة في نظام الاتصالات الإدارية وأرشفتها كوثيقة منفصلة بتصنيف جديد.
- ١٢- دعم النظام لأي مساحة ضوئية تم تعريفها.
- ١٣- دعم النظام لأي طابعة بكل مزاياها حيث يمكن تحديد الطباعة وحجم الورق.
- ١٤- يجب تفعيل خاصية ال (Audit Trail) في جميع الأنظمة.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

### التخزين:

- يدعم نظام الأرشفة خاصية التخزين على نفس الخادم أو على خادم آخر
- إمكانية تخزين الصور والنصوص بعدة صيغ، وامكانيات عالية لتخزين الخرائط الهندسية والمخططات، كما يدعم نظام الأرشفة خاصية ضغط الوثائق سواء خلال تخزينها أو إرسالها للمستعرض الذي سيقوم بعرضها.
- يدعم نظام الأرشفة خاصية النسخ الاحتياطي للوثائق المؤرشفة والموجودة في قاعدة البيانات سواء كانت هذه النسخ على أقراص أو على ملفات تخزن في مكان آخر.

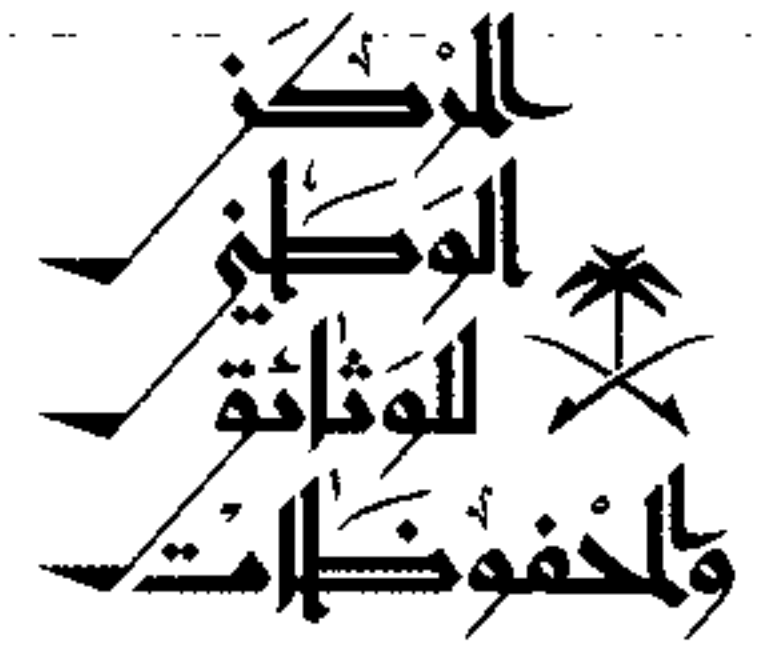
### خواص نظام إدارة السجلات والارشيف الورقي:

نظام إدارة السجلات والارشيف الورقي هو العمود الفقري للمحور التقني لتطوير مركز الوثائق والمحفوظات في الجهاز، ونواة استراتيجية لحوكمة المعلومات في الجهاز. يجب على منصة إدارة المحتوى الشامل أن توفر منظومة متخصصة لإدارة الأرشيف الورقي والسجلات، بالتوافق مع المواصفات التالية:

- توفير حلول إدارة ومعالجة الأرشيف سواء كان ورقيا او إلكترونيا.
- أن يكون نظام إدارة الأرشيف الورقي متوافق مع المعايير العالمية لـ ISO، وعلى الجهة المنفذة تقديم صورة من شهادة الايزو للنظام في عرضه الفني.
- أن يكون مدخل آمن ووحيد للوصول إلى جميع معاملات الجهاز.
- يوفر تنظيم وإدارة وحفظ جميع معلومات المنظمة والتصرف فيها، أيا كان شكلها المخزن.
- تمكين مدير التطبيق من إدارة حقوق المستخدم وتكوين تطبيقها بسهولة في واجهة سهلة الاستخدام وبسيطة.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- إدارة أنواع السجلات والمستندات.
- ربط السجلات بالإدارات المعنية في الجهاز.
- ربط المستخدمين بالإدارات.
- تعريف الصلاحيات والأدوار.
- إدارة مواقع التخزين والأرشيف وتعريفها.
- تكوين خطة التصنيف والترميز والفهرسة.
- دعم الوصول إلى الاستعارة وطلب السجلات والإتلاف من خلال إجراءات عمل وفق أعمال ترتبط بالموافقة والرفض.
- تستند الميزات الأساسية على وصف الوثائق والمجلدات أو الصناديق يتم تجميع هذه الأوعية في إحالة افتراضيه عندما يتم تسليمها إلى قسم المحفوظات.
- تحديد وتعريف السجلات، حيث أنه بعد إنشاء وحفظ السجلات (الورقية منها أو الوسائط الأخرى) في نظام الأرشيف الإلكترونية، يبدأ تطبيق قواعد العمل بالنسبة إلى تحديد مسار أرشفة السجلات وتخزينها بحسب الفهرسة والترميز المتبع في الجهاز مروراً إلى توزيعها وصولاً إلى اكتمال دورتها الحياتية وذلك بإعادة تخزينها وإتلافها.
- يأتي تخزين السجلات في مجموعة متنوعة من الأشكال بحسب البنية أو الهيكلية المعتمدة في التخزين والأرشيف لدى الجهاز مثل مراكز السجلات وأقسام أو مستودعات الأرشيف، حيث يتم تحفيظ السجلات بترميزات معينة لسهولة الوصول إليها لاحقاً.
- تحديد أعمار السجلات وفقاً لـ (إدارة الوثائق النشطة، إدارة الوثائق متوسطة النشاط، إدارة الوثائق الدائمة).

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- إمكانية تحديد تواريخ تحويل الأرشيف من الجاري إلى الوسيط إلى التاريخي، وفقاً لقوائم تحدد أعمار السجلات.
- يتمكن مستخدم النظام من إدخال بيانات موقع السجلات داخل قاعات الأرشيف.
- استخراج وطباعة تقارير تفصيلية عن حركة السجلات (تاريخ الإعارة، مدة الإعارة، تاريخ الإعادة للإدارة المستعيرة) عن أية فترة زمنية مطلوبة ولعمليات الإعارة التي تمت.
- إمكانية إنشاء الصناديق والمجلدات الخاصة بحفظ الوثائق داخلها مع تحديد أحجامها.
- الإحالة الافتراضية تحتوي على معلومات عامة عن جميع الوثائق ويجعل من السهل العثور عليها.
- البحث في الوثائق والمجلدات والصناديق والمناقلات والتوصيف والإصدارات والتنظيم باستخدام خطة التصنيف والأرشفة.
- دعم الترابط والتوسع.
- دعم إمكانية مناقلة المعاملات من الإدارات والفروع إلى مركز الوثائق والمحفوظات.
- التعرف على أماكن التخزين الفيزيائي للمعاملات.
- دعم عمليات الاستعارة للمعاملات من أرشيف مركز الوثائق والمحفوظات.
- طباعة الباركود للصناديق والأشرطة والكروت بالمكان الفيزيائي للمعاملات.
- إنشاء أرشيف وتعريف الأجزاء المتعلقة به من عدد الخزانات والصفوف بالخزانات.
- إمكانية طباعة قائمة بالمناقلات.
- يجب أن يلبي النظام الاحتياجات المتنامية للهيئة وفروعها فيما يتعلق بالمدى الطويل.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٧٧٠)

- ينبغي أن يضمن النظام سلامة واستمرارية السجلات (بغض النظر عن التكنولوجيات المتغيرة ومعايير الترميز).
- ينبغي أن يسمح النظام للأفراد المخولين للوصول مباشرة إلى أرشفة الوثائق.
- ينبغي أن يدعم النظام إدارة دورة الحياة، والجداول الزمنية للاحتفاظ، وإدارة الاستبعاد، والتتبع طوال دورة حياة الوثيقة والإتلاف.
- الامتثال لخدمة قواعد التخزين والحفظ على كروت الخرائط والمخططات وأقراص التخزين.
- توفير أداة التقاط تتكامل مع أنظمة إدارة المحتوى المتوفرة في الجهاز، وتقوم بجلب المحتوى الإلكتروني من نظام الأرشيف الإلكترونية، وبالتعامل مع الوثائق اليومية للمنظمة، وتدعم المحتوى المنظم والغير منظم.
- أن تكون اللغة العربية هي اللغة الأساسية.
- توفير التكامل الآمن بين جميع المواقع ذات العلاقة وفروع الجهاز.
- خاصية التواصل الآلي مع موقع الجهاز لنشر المعلومات المصرح بها آلياً عندما يحين وقت نشرها.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

### المواصفات الفنية لنظام ادارة الأرشيف الورقي والسجلات :

- ١- يوفر تنظيم وإدارة وحفظ جميع معلومات المنظمة والتصرف فيها، أيا كان شكلها المخزن.
- ٢- إدارة أنواع السجلات والمستندات.
- ٣- تعريف الإدارات وربط أنواع السجلات في الإدارات التابعة لها.
- ٤- دعم الوصول إلى الاستعارة وطلب السجلات والإتلاف من خلال إجراءات عمل Workflow ترتبط بالموافقة والرفض.
- ٥- تستند الميزات الأساسية على وصف الوثائق والمجلدات أو الصناديق ويتم تجميع هذه الأوعية في إحالة افتراضيه عندما يتم تسليمها إلى قسم المحفوظات.
- ٦- يأتي تخزين السجلات في مجموعة متنوعة من الأشكال بحسب البنية او الهيكلية المعتمدة في التخزين والأرشفة لدى الجهاز الحكومي مثل مراكز السجلات وأقسام أو مستودعات الأرشفة، حيث يتم حفظ السجلات بترميزات معينة لسهولة الوصول إليها لاحقاً.
- ٧- استخراج وطباعة تقارير تفصيلية عن حركة السجلات (تاريخ الإعارة، مدة الإعارة، تاريخ الإعادة الإدارة المستعيرة) عن أية فترة زمنية مطلوبة ولعمليات الإعارة التي تمت.
- ٨- تنظيمها منطقياً باستخدام خطة التصنيف والأرشفة.
- ٩- يجب أن يدعم النظام حوكمة إجراءات إتلاف الوثائق بالتوافق مع سياسات الحفظ وإتلاف Retention and Disposition policies للجهاز.
- ١٠- دعم إمكانية مناقلة المعاملات من الإدارات والفروع إلى مركز الوثائق والمحفوظات والترجمة.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- ١١- طباعة الباركود للصناديق بالمكان الفيزيائي للمعاملات.
- ١٢- إنشاء أرشيف وتعريف الأجزاء المتعلقة به من عدد الخزانات والصفوف بالخزانات.
- ١٣- إمكانية طباعة قائمة بالمناقلات Transfers.
- ١٤- يجب ان يلبي النظام الاحتياجات المتنامية للهيئة فيما يتعلق بالمدى الطويل.
- ١٥- ينبغي أن يضمن النظام سلامة واستمرارية للسجلات (بغض النظر عن التكنولوجيات المتغيرة ومعايير الترميز).
- ١٦- ينبغي أن يسمح النظام للأفراد المخولين للوصول مباشرة إلى أرشفة الوثائق.
- ١٧- الامتثال لخدمة قواعد التخزين والحفظ على أقراص التخزين وكروت الخرائط وأي وسائل حديثة أخرى تضمن أفضل تخزين لمستندات الجهاز الحكومي.
- ١٨- تقوم أداة الالتقاط بجلب المحتوى الإلكتروني من نظام الأرشفة الإلكترونية والتعامل معها في نظام إدارة الأرشيف.
- ١٩- يدعم نظام الأرشفة خاصية عمل CUSTOMIZATION من قبل مدير النظام بالجهاز الحكومي لكي يتناسب مع متطلبات الإدارات التي تحتاج نظام أرشفة، دون الرجوع إلى الشركة المنفذة للمشروع على ان يتم اعداد واجهات الاستخدام بعد التشاور مع الادارات المختصة.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

## المتطلبات الفنية

يجب أن يقدم العرض الفني Technical Proposal باللغة العربية مع المحافظة على ذكر المصطلحات الفنية باللغة الانجليزية إذا استدعي الأمر وأن يحتوي على ما يلي:

- ١- معلومات عن الشركة المتقدمة وخبراتها السابقة في مشاريع مشابهة.
- ٢- شرح فني عن فهم الشركة المنفذة لنطاق المشروع ومتطلباته.
- ٣- وضع رسم للحل المقترح وقائمة بجميع المتطلبات الفنية للمشروع.
- ٤- تصور واضح ودقيق لطريقة تنفيذ المشروع وترتيب مراحلها المختلفة، مع الالتزام بمنهجية العمل.
- ٥- خطة وتفاصيل نقل المعرفة.
- ٦- خطة الصيانة والدعم الفني.
- ٧- السير الذاتية للموظفين والكوادر الفنية الذين سيعملون في هذا المشروع مع أمثلة لمشاريع سابقة مشابهة قاموا بتنفيذها.

بعض الخصائص الفنية المهم توفرها في النظام عند طلب العروض من الجهات المنفذة:

- ١- وضع نموذج تصوري (Conceptual Model) يتضمن الخطوط العريضة للوضع المستهدف بحيث يعكس استراتيجية الجهاز وأهدافه ومتطلباته، ومبادئ البنية المؤسسية فيه.
- ٢- تعريف قائمة بالاحتياجات الخاصة بأنظمة المعلومات التي يجب تلبيتها في الوضع المستهدف مع الأخذ بعين الاعتبار للاستراتيجيات والمبادئ المؤسسية.
- ٣- دراسة وتقييم الوضع المستهدف لبنية التطبيقات.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

### (Target Data Architecture) والذي يتضمن ولا يقتصر على ما يلي:

- تعريف كيانات البيانات الإضافية والتي سوف تنشأ عن التغييرات المقترحة على الخدمات والإجراءات الوظيفية المستهدفة، وتعريف العلاقات بين كيانات البيانات وبعضها.
- تحديد التحسينات والتعديلات المقترحة على دورة حياة البيانات الحالية وإجراءات إدارتها، وسياسات حمايتها.
- وضع الخطوط العريضة لخطط ترحيل البيانات (Data Migration) من الوضع الحالي إلى الوضع المستهدف.
- إيضاح كيف سيتم تلبية متطلبات بنية البيانات ومبادئ بنية البيانات في الوضع المستهدف.

### ١- دراسة وتقييم الوضع الحالي لبنية التقنية:-

#### (Baseline Technology Architecture) والذي يتضمن ولا يقتصر على ما يلي:

- تعريف بالمقاييس والمراجع المعتمدة في إعداد البنية التقنية وأمن المعلومات وكذلك بالمراجع المعتمدة في إدارتها وتشغيلها.
- تعريف بالمكونات التقنية وتوزيع هذه المكونات على مواقعها وفروعها.
- تعريف بأنظمة البنية التحتية وأنظمة المراقبة والمتابعة وأنظمة أمن المعلومات المستخدمة.
- تعريف ببيئات البنية التقنية المختلفة ومكوناتها (تطوير، اختبار، تحضير، تشغيل، إلخ).

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- تعريف بالمنصات التقنية التي سيتم استخدامها.
- ربط مكونات بنية التطبيقات وبنية البيانات بمكونات البنية التقنية.
- تعريف قائمة باحتياجات البنية التقنية التي يجب تلبيتها في الوضع المستهدف مع الأخذ بعين الاعتبار للاستراتيجيات والمبادئ المؤسسية.
- ٢- ضمان انتقال جميع الارشيفات القديمة لدى الجهاز الحكومي إلكترونياً إلى البرنامج الحالي.

يجب أن تعمل جميع البرامج والأدوات المستخدمة في بيئة الإنترنت بالكامل وتدعم HTML5 بحيث تعمل على جميع متصفحات الويب المعروفة (IE, Chrome, FireFox, Safari)، بحيث لا يتم تحميل أي مكونات للنظام على الأجهزة الشخصية للموظفين.

يجب أن يتوافق في الجهة المنفذة الشروط التالية لإثبات قدرته على تنفيذ المشروع بالشكل المطلوب.

- ١- أن تملك الجهة المنفذة خبرة عالمية لا تقل عن خمس (٥) سنوات في أعمال إدارة المحتوى والارشفة الالكترونية والورقية.
- ٢- أن تكون منصة إدارة المحتوى الشامل التي سينشئها معتمدة في عدة جهات استراتيجية في المملكة العربية السعودية.
- ٣- أن تقدم الجهة المنفذة قائمة بمشاريع سابقة مشابهة وشهادات الإنجاز التي تم تنفيذها وتطبيقها بنجاح في الجهات الحكومية في المملكة العربية السعودية.
- ٤- على الجهة المنفذة امتلاك طاقم فني من عدة فنيين مؤهلين، وتقديم شهادات اجتياز اختبارات البرامج والأنظمة، وتوفير الدعم الفني والصيانة لكامل محتويات المشروع لمدة سنة من تاريخ تسليم المشروع.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- ٥- على الجهة المنفذة تقديم خطة تفصيلية لتنفيذ المشروع مقسمة إلى مراحل ومفصلة حسب المهام اللازمة لتنفيذ العمل.
- ٦- على الجهة المنفذة تمكين جميع المستخدمين ومدراء النظام بطرق إدارة النظام مع توفير دليل للمستخدم ومواد تأهيلية للبرنامج المقدم.
- ٧- يقدم العرض باللغة العربية ويمكن أن تكون هناك نسخة انجليزية أيضاً، وفي حالة الخلاف يتم الرجوع إلى النص العربي.
- ٨- تلتزم الجهة المنفذة بعدم إفشاء أي وثائق سرية أو نشرها أو تبادلها أو أي وثائق خاصة بالدولة، وفي حال ثبوت قيامه بعدم الحفاظ على السرية أو إفشاء الوثائق فإنه يتم إلغاء التعاقد معه وإحالة المسألة إلى الجهات القضائية.

#### نطاق إدارة المشروع:

لكل مشروع لابد من توفر الإدارات التالية لضمان سير المشروع ونجاحه:

- ١- إدارة تكامل المشروع.
- ٢- إدارة نطاق المشروع.
- ٣- إدارة وقت المشروع.
- ٤- إدارة تكلفة المشروع.
- ٥- إدارة جودة المشروع.
- ٦- إدارة الموارد البشرية للمشروع.
- ٧- إدارة اتصالات المشروع.
- ٨- إدارة مخاطر المشروع.
- ٩- إدارة التوريد بالمشروع.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

يشمل نطاق عمل هذا المشروع محورين أساسيين:

- المحور الأول (أ): الخدمات الاستشارية.
- المحور الثاني (ب): تطبيق منصة إدارة المحتوى الشامل طبقاً لما ورد في هذه الكراسة.

وفيما يلي المخرجات الخاصة بكل محور:

(أ) - الخدمات الاستشارية:

سيتم من خلال هذه الخدمات، تقديم منهجية متكاملة وفقاً لأعمال المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وهيكلتها الإدارية والإجرائية، ويجب على الجهة المنفذة توفير المخرجات التالية:

دراسة وتقييم الوضع الحالي بما يتعلق بالوثائق:

يقوم الفريق الاستشاري بدراسة وتقييم الوضع الحالي للجهاز الحكومي فيما يتعلق بإدارة الوثائق وحفظها والذي يشمل مسح وحصر وتصنيف جميع أنواع المستندات الورقية والإلكترونية الموجودة لدى الجهاز. وتحديد أهمية الوثائق وتصنيفها بناء على سياسات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات عن طريق تحديد أنواع المستندات والوثائق وتحديد مدد الحفظ لها، وكذلك متطلبات "مشروعات" لأرشفة وثائق المشاريع وإصدار تقرير يعتمد على تحليل الفجوة بين الوضع الراهن والمستهدف بما يتناسب مع طبيعة وحجم أعمال الجهاز.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٧٧٠)

• الإجراءات التنظيمية وفقاً لأعمال المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وهيكلتها الإدارية والإجرائية:

❖ يقوم الفريق الاستشاري خلال هذه المرحلة بحصر ودراسة أنواع الوثائق المتوفرة لدى جميع الوحدات التنظيمية في الجهاز الحكومي، وذلك بهدف تقييمها تبعاً لدليل التصنيف والترميز الناتج عن مخرجات المرحلة السابقة وتبعاً لنظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

❖ يتم تحديد مستوى أهمية الوثائق ومسارها الترميزي الجديد تبعاً للدليل والتوصيات الخاصة بكل نوع منها، والذي بناءً عليه سيتم تطوير ميثاق مركز الوثائق والمحفوظات وهيكله التنظيمي، حيث ستحدد التفاصيل التالية لأنواع الوثائق المتوفرة:

- تحديد درجة الأهمية لأنواع الوثائق.
- تحديد درجة السرية لأنواع الوثائق.
- تحديد الوثائق المؤقتة والوثائق الدائمة.
- تحديد المدد الزمنية وفترات الحفظ لكل نوع من أنواع الوثائق.
- تحديد الوثائق التي سيتم ترحيلها للمركز الوطني.
- تحديد الوثائق التي سيتم إتلافها.
- تحديد المعلومات الأساسية الواجب توفرها في الوثائق.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

❖ كما سيقوم الفريق الاستشاري بإعداد السياسات واللوائح التنظيمية الخاصة بالوثائق بشكل أعمق مما تم ذكره مسبقاً بالكراسة، والتي ستشمل التالي:

- السياسات العامة والخاصة للوثائق.
- لائحة الحفظ.
- لائحة تقويم الوثائق.
- لائحة ترحيل الوثائق.
- لائحة الإتلاف.
- لائحة الأوعية.
- لائحة الاطلاع.
- لائحة الإعارة.

نقل المعرفة وخدمات التطوير:

❖ سيتم نقل الخبرات وتأهيل فريق عمل الجهاز الحكومي من خلال عدة محاور سيتم التعامل معها خلال مراحل التنفيذ المختلفة، وذلك لضمان استمرارية العمل المؤسسي باستخدام المعايير العالمية لذلك، وفي سبيل ذلك سيتم عقد العديد من ورش العمل التطويرية لفرق عمل الجهاز الحكومي لغايات تأسيس فريق مؤهل لديه القدرة على تنفيذ وتطبيق عمليات الترميز والتوثيق، حيث ستغطي هذه الورش المواضيع التالية:

- آليات الترميز للوثائق.
- آليات حفظ الوثائق.
- أدلة إجراءات العمل التنفيذية لمركز الوثائق والمحفوظات.
- تقنية المعلومات المتعلقة بعمليات الأرشفة والأدوات المستخدمة.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- كما يتعين على الفريق الاستشاري مصاحبة فريق عمل الجهاز الحكومي خلال تنفيذ جميع المهام التي سيتم تنفيذها خلال مراحل المشروع وبحيث يشترك فريق العمل في تنفيذ جميع المهام لضمان تأهيلهم وتسكين الخبرات اللازمة.
  - ❖ يقوم الاستشاري بالتعاون مع "لجنة التحول الرقمي" خلال تنفيذ المشروع بالإشراف على أداء فرق عمل الجهاز الحكومي وتوجيههم لتطبيق ما سيرد في اللوائح التنظيمية الخاصة بالوثائق لضمان حسن تنفيذ وتطبيق مخرجات المشروع وفقاً لأنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات المعتمدة والرسمية دون سواها.
  - ❖ تنفيذ جلسات عصف ذهني للأفكار مع فرق العمل (Brain storming sessions)
  - إعداد الترميز وقوائم الوثائق التخصيصية للجهاز الحكومي:
- انسجاماً مع نظام الوثائق والمحفوظات والمعمول به في المركز الوطني للوثائق والمحفوظات واعتباراً لمتطلبات "مشروعات" فسيقوم الفريق الاستشاري بإعداد خطط التصنيف والترميز لجميع الوثائق المتداولة بالجهاز الحكومي وبكافة أنواعها وبحيث تشمل الأنواع الرئيسية التالية: وثائق جوهرية ومهمة ووثائق التطبيقات العملية للوظائف المساعدة ووثائق التطبيقات العملية للوظائف الأساسية، وتسجيل مشاريع التجهيزات الأساسية المعتمدة لدى الجهاز الحكومي من وزارة المالية لدى البرنامج الوطني لدعم إدارة المشروعات والتشغيل والصيانة "مشروعات" وإعداد دليل متكامل للتصنيف والترميز مستمد من نظام الوثائق والمحفوظات المعمول به في المملكة العربية السعودية وبما يضمن تعريف وتصنيف جميع الوثائق الموجودة لدى الجهاز الحكومي.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

## • خدمات خطة التصنيف والترميز والفهرسة

وتشمل الخطة الإجراءات التالية:

تقديم دراسة فنية تحليلية متكاملة خلال شهرين من تاريخ التعميد لبناء مركز محتوى ووثائق مركزي بحيث يشتمل على كافة إجراءات الحفظ والتقييم والترميز والتصنيف للوثائق والخدمات لاعتمادها عند تطبيق النظام وتقديم خدمات المستفيدين، وتشمل الدراسة ما يلي:-

- أ- جمع متطلبات وتحليل ودراسة تصنيفات الوثائق والمحفوظات ووثائق المشاريع حسب الإدارات والأقسام والفروع، وبناء نظام الترميز والتصنيف للوثائق المؤرشفة، عمل دراسة كاملة للوضع الحالي لإدارة المحتوى المتكامل وتقديم الحلول المقترحة لما سوف يكون عليه النظام.
- ب- تصميم وإنشاء مخازن الوثائق الإلكترونية.
- ج- وضع سياسات لواصلق الباركود، وضع سياسات استرجاع الوثائق الورقية عن طريق طلبها من نظام إدارة المحتوى المتكامل، وبناء تقارير متابعة الوثائق البيانية.
- بناءً على التصنيف الرئيسي للموضوعات وتطوير هيكل تنظيم الملفات لكل إدارة وقسم في الجهاز سيتم الآتي خلال الشهرين الأولى وتحت إشراف "لجنة التحول الرقمي":

- تطوير جدول زمني لعمليات الاحتفاظ بسجلات الجهاز.
- تطوير إجراءات التعامل مع السجلات على النحو التالي:
  - ١- إدارة التصنيف الرئيسي والفرعي للموضوعات.
  - ٢- إدارة الموضوعات في هيكل تنظيم الملفات لكل إدارة وقسم بالجهاز.
  - ٣- إدارة المجلدات في هيكل تنظيم الملفات لكل إدارة وقسم بالجهاز.
  - ٤- القيام بعمليات التقاط السجلات والتصنيف.
  - ٥- القيام بعمليات البحث واسترجاع ونشر السجلات.
  - ٦- إدارة السجلات النشطة وغير النشطة والمنقولة والمعدومة.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

- تطوير قواعد وإجراءات الحماية لسجلات الجهاز وتحليل وتوثيق وتطوير قواعد الحفظ والاتلاف.
- تطوير توصيات خاصة بإعدادات النظام.
- تعريف مديري السجلات في الجهاز على تصنيف الملفات، وتحميل ملف تنظيم الترميز الذي يخص كل إدارة بالجهاز، وتنفيذ إعدادات الحماية حسب القواعد والإجراءات المحددة.

وبعد تهيئة نظام الأرشفة الإلكترونية وإدارة السجلات حسب بيئة التصنيف والفهرسة المعتمدة تتولى الجهة المنفذة أولاً تكوين الأرشيف الإلكتروني للجهاز الحكومي ووضع الأسس والمعايير والخطوات التي يتبعها النظام عند إيداع أي وثيقة به لضمان عدم تكرار أي وثيقة أو ملف مهما اختلفت مصادر الإيداع، وربط جميع الإدارات في الجهاز بالأرشيف الإلكتروني.

#### (ب)- تطبيق منصة إدارة المحتوى الشامل:

توريد وتطبيق منصة برمجية واحدة وتشمل الأنظمة التالية التي يجب أن تكون مبنية على نفس المنصة.

- نظام الأرشفة الإلكترونية.
  - نظام إدارة سجلات الأرشيف الورقي.
- يجب ان تكون هذه الحلول مبنية على بنية تحتية واضحة وقوية من أجل التكامل مع الأنظمة الحالية لدى الجهاز الحكومي مثل: Aconex ونظام الاتصالات الإدارية باستخدام ال Web (Services)، بالإضافة الى قابلية التوسع عند الطلب بما يتوافق مع متطلبات الجهاز الحكومي على أن تسمح امكانيات تلك النظم للتوسع المستقبلي.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

## الدعم الفني والصيانة :

أ. توفير الدعم الفني والصيانة لمدة سنة من تاريخ إطلاق منصة الارشفة الالكترونية والورقية وإدارة المحتوى.

يقوم فريق العمل بتوفير الدعم والصيانة اللازمة للحلول المقترحة، ونظام التكامل بين التطبيقات الحاسوبية، والتحسينات التي تمت على التطبيقات الحاسوبية، ويشمل ذلك:

- أ- تقديم خدمات الإصلاح لأي أعطال ناتجة في النظام المنفذ من الجهة المنفذة للمشروع.
- ب- تقديم خدمات شاملة لصيانة البرامج.
- ج- القيام بأعمال مراقبة أداء الأنظمة والقيام بأي أعمال تحسين للأنظمة.
- د- تلتزم الجهة المنفذة للمشروع بأن يكون وقت الاستجابة (Response Time) للمشاكل في المشروع خلال ٤ ساعات كحد أقصى، وألا تتعدى فترة الأعطال ٢٤ ساعة في أي حال من الأحوال.
- هـ- تلتزم الجهة المنفذة بإصلاح الأعطال الحرجة على مدار اليوم (24 X 7).
- و- توفير اتفاقية جودة مستوى الخدمة (Service Level Agreement -SLA).
- ز- تقديم ضمان من الجهة المنفذة بأنه ليس في برمجة النظام أي تهريب أو تسريب لمعلومات ومستندات الجهاز لأي جهة أخرى.
- ح- سوف تقوم الجهة المنفذة بتسليم النظام للجهاز مع خطوات لتغيير كلمات السر للأنظمة في خطة التسليم (Handover plan).
- ط- تلتزم الجهة المنفذة باشتراك الفنيين من الجهاز في جميع أعمال الصيانة والدعم الفني التي يقومون بها وتعريفهم على أنواع الأعطال الفنية ومسبباتها والطرق الصحيحة لمعالجتها وتجنبها في المستقبل.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

### المتطلبات العامة :

١. بناء جميع تصنيفات الوثائق لكافة الإدارات الخاصة بالجهاز، بالتوافق مع معايير المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المنشورة على موقعه، ومتطلبات "مشروعات" بخصوص ادارة وثائق المشاريع الملحقه بهذه الكراسة، وأحدث المعايير العالمية.
٢. تطبيق النظام وكافة المتعلقات باللغة العربية مع خيار اللغة الانجليزية (الواجهات، المساعدة، التقويم، الحقوق ... إلخ).
٣. بناء شاشات (ادخال، بحث، تعديل، حذف، استرجاع، عرض) على نظام إدارة المحتوى المتكامل.
٤. الأخذ في الاعتبار عند بناء الشاشات أن المستخدم النهائي شخص غير تقني ووضع جميع التسهيلات لهذا الغرض.
٥. يجب أن يكون التطبيق يعمل بشكل توافر عالي (High Availability) +99% على البيئة التشغيلية (Production).
٦. التوثيق الكامل من قبل المقاول لجميع الأنظمة التي يتم تطويرها.
٧. يجب أن يكون النظام مبنياً على أساس الويب بشكل كامل للمستخدم النهائي ويدعم متصفحات الانترنت (Chrome، Safari، Firefox، Internet Explorer) بحد أدنى.
٨. يجب أن تكون منصة ادارة المحتوى الشامل مبنية بتقنية عالية الجودة ومتوافقة مع نظام IBM ECM.
٩. يجب ان تكون جميع واجهات حلول ادارة المحتوى الشامل معمولة بتقنية عالية الجودة ومتوافقة مع نظام IBM ECM.
١٠. على المقاول أن يعمل على تهيئة وتطبيق نظام الارشفة الالكترونية المورد بما يتناسب مع احتياجات الجهاز.
١١. دعم جميع اصدارات الاجهزة اللوحية والهواتف الذكية Responsive Design .
١٢. يجب على المقاول تزويد الجهاز الحكومي بكيفية عمل الربط مع الأنظمة الداخلية وذلك من خلال عدة قنوات للاتصال مثل ( APIs , web services ) للأنظمة المتوفرة بالجهاز الحكومي مثل نظام الاتصالات الإدارية، والموارد البشرية، والنظام المالي وغيرها.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

### مواصفات ومتطلبات خاصة لنطاق العمل :

- ١- يجب توفير آلية لمراقبة عمليات الإدخال والتعديل والبحث وتحديد مدير النظام لصلاحيات كل مستخدم.
- ٢- يجب أن تكون الرسائل واضحة وتحدد موضوع الخطأ وسببه مع إمكانية تعديل نص الرسائل من قبل مدير النظام.
- ٣- وجود شاشات المساعدة الفورية (Online Help) وتكون باللغة العربية ووافية وشاملة.