

دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



الدليل المختصر

نظام الارشفة المعاملات الادارية الجامعة سبها

2018

الأرشفة الإلكترونية

أحدثت المعلوماتية ونظم الاتصالات الإلكترونية الحديثة ثورة حقيقية وانقلابا جذريا على الأساليب التقليدية في معالجة المعلومات وحفظها وتداولها. ولقد فرضت مفاهيم جديدة وتقنيات متقدمة في وظيفة الأرشفة وحفظ المراسلات، مما ادي الى اجبار المؤسسات، استخدام تقنيات حديثة في عملية حفظ الأوراق وأرشفتها. ويعد الأرشيف الإلكتروني بمثابة بنك للوثائق وللمعلومات إذ تتم من خلال عملية تحويل المستندات الورقية بكافة أنواعها وحالتها إلى مستندات إلكترونية يسهل استرجاعها و البحث عنها والتعامل معها بطريقة إلكترونية .

مفهوم الأرشفة الإلكترونية:

يطلق عليها كذلك الأرشفة الآلية، وهي إمكانية تصوير وحفظ وفهرسة الوثائق وتحويل بياناتها وفي ذات الوقت توفر للمستخدم طرق كثيرة لاسترجاعها والاطلاع عليها وتداولها إلكتروني بسهولة.

مميزات الارشفة الإلكترونية

- توفير الحيز المكاني.
- ربط أجزاء المؤسسة مهما تباعدت.
- سهولة وسرعة نقل الرسائل والوثائق الإلكترونية.
- مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعة تطورها داخل المؤسسة (Workflow).
- تعدد طرق الوصول للوثائق المحفوظة إلكتروني أ (بالرقم، بالموضوع، اسم المرسل أو المرسل إليه، كلمات مفتاحية للوثيقة، التاريخ... الخ).
- السرعة في تقديم الخدمة للمستخدمين

- توفر مساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية .
- توفير النسخ الاحتياطية من الوثائق في حالة تعرضها الاصول الى التلف نتيجة لأي عوامل طبيعية او بشرية مثل الحرائق , السرقة , ضياع المستندات , او التلف بسبب العوامل الجوية .
- سهولة الاسترجاع الوثائق المطلوبة عن طريق البحث الالكتروني .

صعوبات التي تواجه الارشفة الإلكترونية

- الوعي الاجتماعي والضعف في مجال استخدام الحاسب الآلي .
- ضعف البنية التحتية للاتصالات.
- قلة فيفي عدد الموظفين الذين يتعاملون مع التقنية الحديثة .
- عدم إدراك العديد من مديري ورؤساء الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات الحكومية و الغير حكومية والشركات أهمية ذلك.
- بنية إدارية تحتاج لإعادة هيكلة من أجل التأقلم مع المستجدات التقنية.
- أرشيف ورقي هائل في الدوائر الحكومية يحتاج إلى تحويل للشكل الإلكتروني.

مراحل الانتقال من الارشفة التقليدية الى الارشفة الالكترونية :-

1 - مرحلة التخطيط وتشمل:

- مرحلة المسح والدراسة .
- مرحلة التحليل .
- بناء واعتماد خطط الحفظ والإتلاف وتشمل التنقية والحفظ الورقي الدائم والتصوير الضوئي.
- اختيار البرمجيات والأجهزة الملائمة لعملية الارشفة .

2 - مرحلة التنفيذ وتشمل:

- مرحلة التصوير الضوئي.
- مرحلة مراقبة وتدقيق الجودة.
- مرحلة الفهرسة.
- مرحلة إعادة الملفات.
- مرحلة تحضير الوثائق والملفات

نظام الأرشفة المعاملات الإدارية (الصادر والوارد) للجامعة سبها : -

تحتاج اغلب المؤسسات اعتماد تكنولوجيا المعلومات في عملها الإداري وتحويلها الي نظام الإلكترونية. لمعالجة مشكلة الأرشفة التقليدية التي تعتمد على استخدام محدود لي تكنولوجيا المعلومات. بينما الأسلوب الأساسي في المؤسسات الدول المتقدمة هي أنظمة الأرشفة الإلكترونية. يعمل هذا النظام على تحويل المستندات الورقية والمرفات إلى شكل إلكتروني وحفظها في قاعدة بيانات ضمن سجلات مفهرسة حسب رقم مكون من الرقم الإداري، السنة والرقم الإشاري. وكما يوفر هذا النظام إدارة متكاملة لإدارة سير العمل، إعداد التقارير، والنسخ الاحتياطي، وتتبع مهمة الرسائل، الإجراءات التي تمت عليها، وكذلك إضافة الخصوصية للرسائل، إدارة حسابات المستخدمين منحهم إذن الوصول، يوفر إمكانية عمل تزامن لي البيانات، حيث يوفر النظام إمكانية تخزين المستندات المرفات في حال عدم توفر الإنترنت وعمل تزامن لهذا البيانات في وقت لاحق. كما يوفر نظام الأرشفة المعاملات الادارية الإلكترونية، ومن خلال أرشفة وحفظ المستندات والمرسلات الرسمية وكذلك توفير الوقت والجهد المبذول في البحث عن المستندات ومتابعة سير المعاملات. وكذلك سهولة تبادل المراسلات والإخطار بها.