جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

everteam Global Services intalio
YOUR DIGITAL TRANSFORMATION PARTNER

جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز

مشروع تطوير نظام الأرشفة الإلكترونية

دليل المستخدم لنظام الارشفة الإلكترونية

1. المحتويات

1. المحتويات 2
2. المقدمة 3
3. صفحة الدخول 4
4. واجهة المستخدم 5
5. إضافة مستند جديد 6
6. التعديل على السجلات 8
7. الإستعلام عن سجلات تم إضافتها 9
7.1 البحث السريع 9
7.2 البحث المتقدم 10
8. عرض الخصائص 12
9. تاريخ الاصدارات 13
10. تعديل الخصائص 14
11. اضافة الى قائمة المفضلة/المفضلة 15
12. إخفاء جزء من المحتوى في المرفق 16
13. الاجراءات على المرفق 18
14. طلب التزويد 19
15. طلب الإعارة 26
16. الترحيل الداخلي 34
17. الترحيل الخارجي 43
18. الإتلاف 54
19. التقارير 66
20. لوحة المؤشرات 67

2. المقدمة

إنّ هدف هذه الوثيقة "دليل الاستخدام" هو عرض كل الوظائف والوحدات التي تختص بخدمات أرشفة المستندات والوثائق وتُلخص الوثيقة وظائف نظام وثائق الأرشفة الإلكتروني.

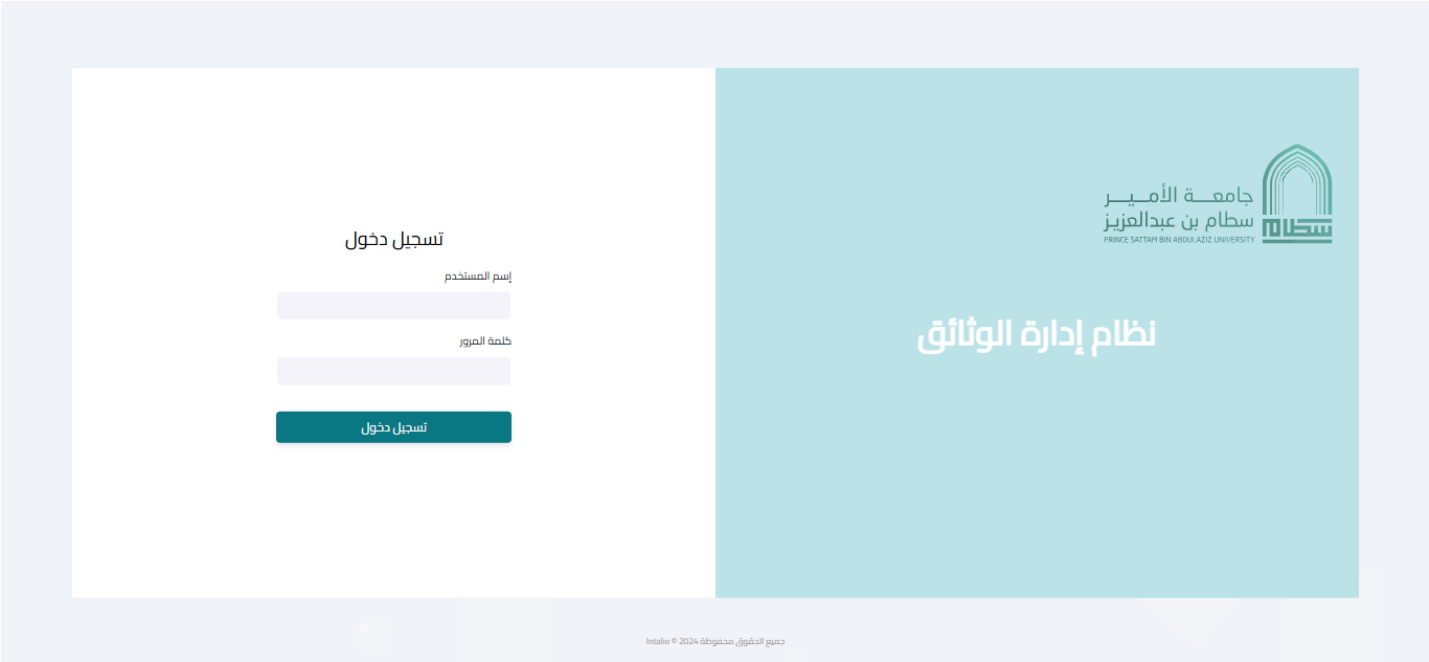
حيث أنه في نهاية هذه الوثيقة سوف يكون المستخدم قادراً على:

- كيفية الدخول/الخروج من نظام وثائق (DMS).
- جميع المميزات المتوفرة في النظام.
- كيفية إرفاق وثيقة إلكترونية و ورقية، والإضافة والتعديل على معلوماتها.
- كيفية القيام بعملية البحث عن وثيقة أو مجلد أو البحث بالمحتوى.
- كيفية استخدام طرق البحث المتقدمة.
- كيفية طلب التزويد والإعارة على وثيقة معينة.
- كيفية استخدام عمليات الترحيل الداخلي والخارجي.
- كيفية استخدام عمليات الإتلاف الورقي والإلكتروني.

نظام إدارة الوثائق (DMS) يساعد المستخدم على كيفية إرفاق وثيقة وإجراء تعديل عليها سواء إضافة أو تعديل والاستعلام عنها، إن نظام إدارة الوثائق بيئة تنظم وتسهل عملية ترتيب المستندات. بالإضافة لإتاحة المجالات المتعددة للبحث المفهرس وإرفاق المستندات سواء أكانت ملفات إلكترونية أو وثائق ورقية.

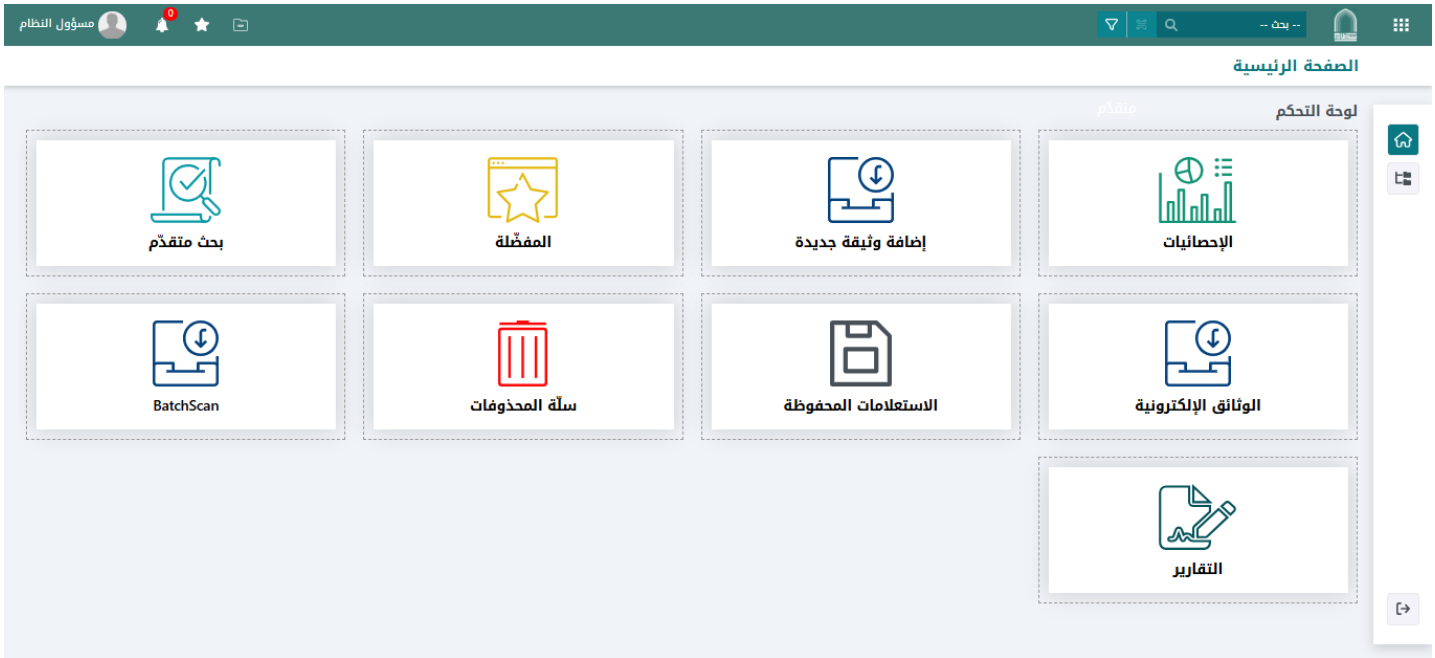
3. صفحة الدخول

نظام الوثائق الإلكترونية مزود بمستوى صلاحيات للمستخدم، والذي يُظهر الفرق بين القوائم على النظام اعتماداً على صلاحيات المستخدمين الممنوحة لهم من خلال مدير النظام، وللدخول إلى النظام يجب إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور من خلال شاشة الدخول الموحد كما في الشكل التالي:



4. واجهة المستخدم

عند الدخول إلى نظام إدارة الوثائق ستظهر الصفحة الرئيسية الخاصة وتتألّف من الأجزاء التالية:

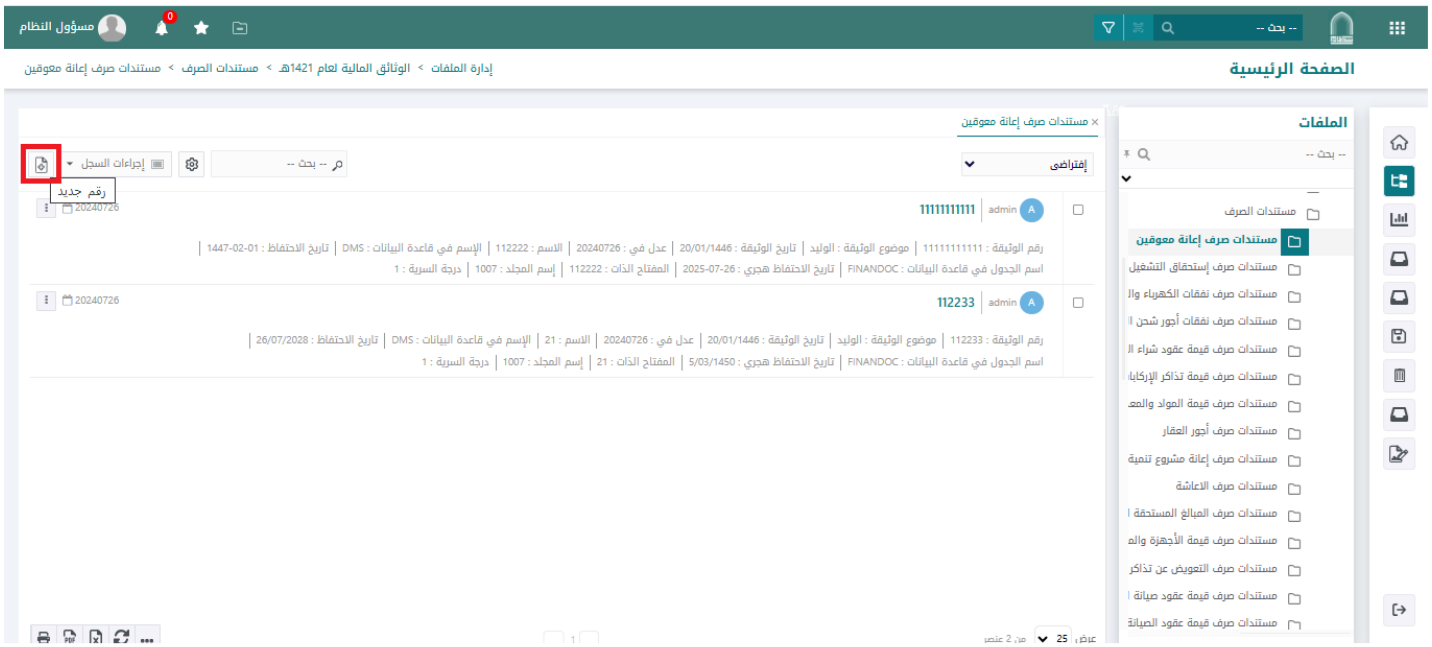


- الصفحة الرئيسية تتضمن:
  - لوحة المؤشرات وهي لوحة تظهر بيانات رقمية لكل من الوثائق المؤرشفة، طلبات التزويد والإعارة، وكذلك ترحيل الوثائق الداخلية والخارجية، والإتلاف الورقي والإلكتروني.
  - المفضلة وهي قائمة المستندات المفضلة التي يمكنك الرجوع اليها فيما بعد.
  - البحث المتقدم وهي البحث عن الملفات بإدخال أكثر من حقل لسهولة الوصول الى المستندات المطلوبة.
  - صندوق الوثائق الإلكترونية هو صندوق لإستلام الوثائق الإلكترونية في طلبات التزويد والإعارة.
  - الاستعلامات المحفوظة وهو يمكن حفظ بحث معين والرجوع اليه دائما وذلك للسهولة وعدم ادخال بيانات البحث مرة اخرة.
  - اسم المستخدم الذي تم تسجيل الدخول الى النظام.
- تصنيف المجلدات والمستندات بناء على صلاحيات المستخدم.

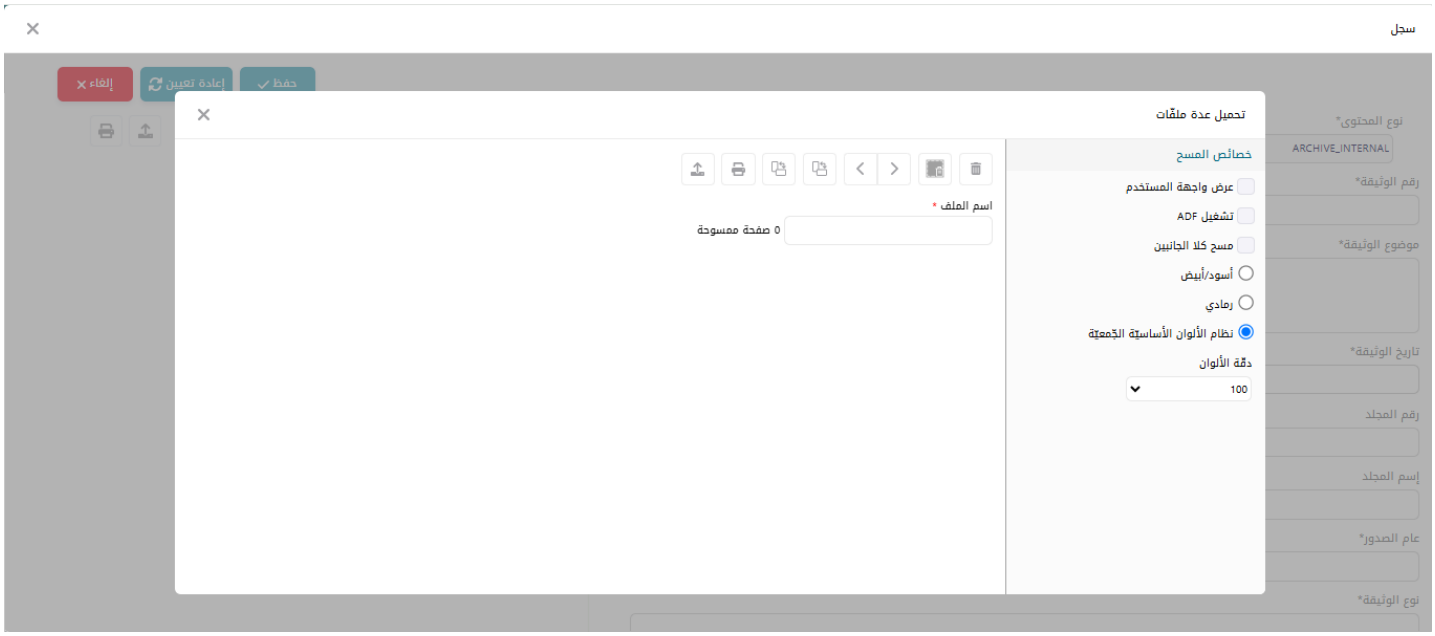
5. إضافة مستند جديد

يستطيع المستخدم المصرح له بالعمل على تصنيفات خاصة به أو بالإدارة بإنشاء سجل في المجلدات على مستوى النظام بالضغط على إضافة وثيقة جديدة (رقم جديد) في المجلدات المراد العمل عليه من الجهة اليمنى بعد ذلك يتم عرض السجلات المدخلة مسبقا. لإنشاء مستند جديد يقوم المستخدم بالتالي كما هو موضح بالصوره:

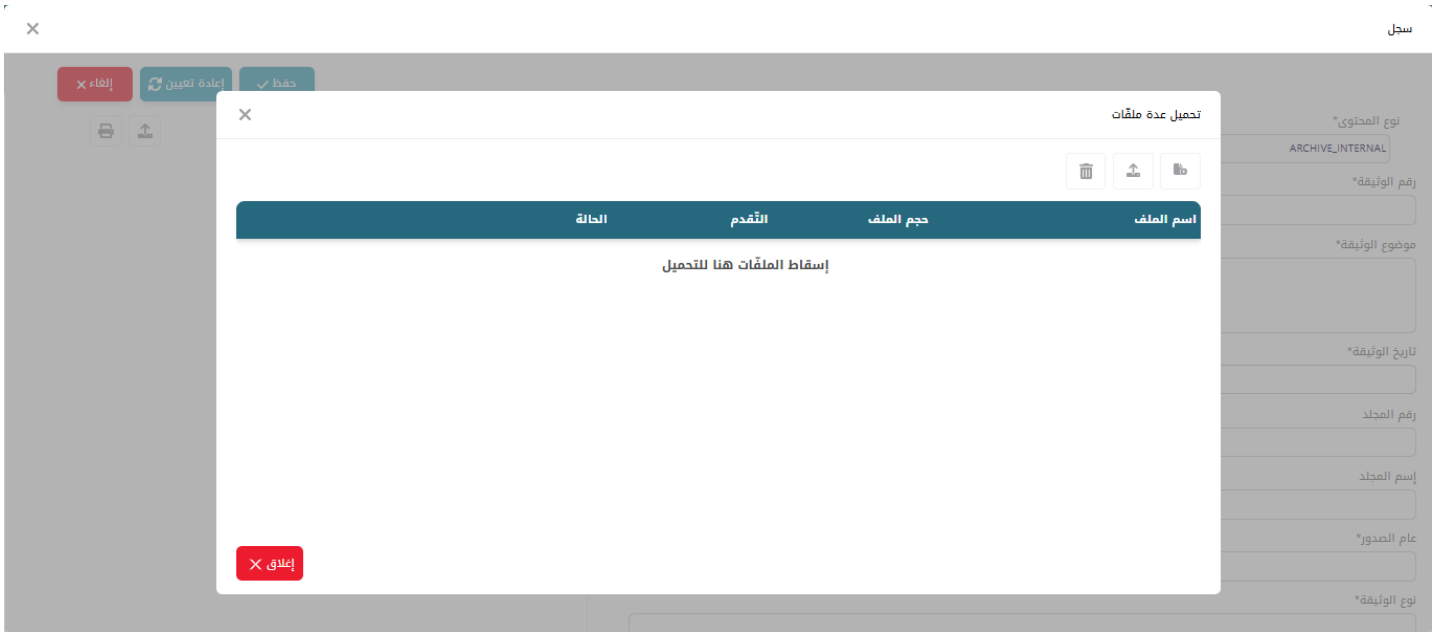
- يقوم المستخدم بالنقر على رقم جديد لإضافة وثيقة لتفتح الصفحة التالية من أجل تعبئة معلومات المستند وأرشفته من خلال الماسح الضوئي أو إرفاق من الجهاز.



- يقوم الموظف بتعبئة البيانات الوصفية للمستند المراد أرشفته .
- يقوم بأرشفة المستند من خلال الماسح الضوئي تظهر الشاشة التالية عند النقر عليها

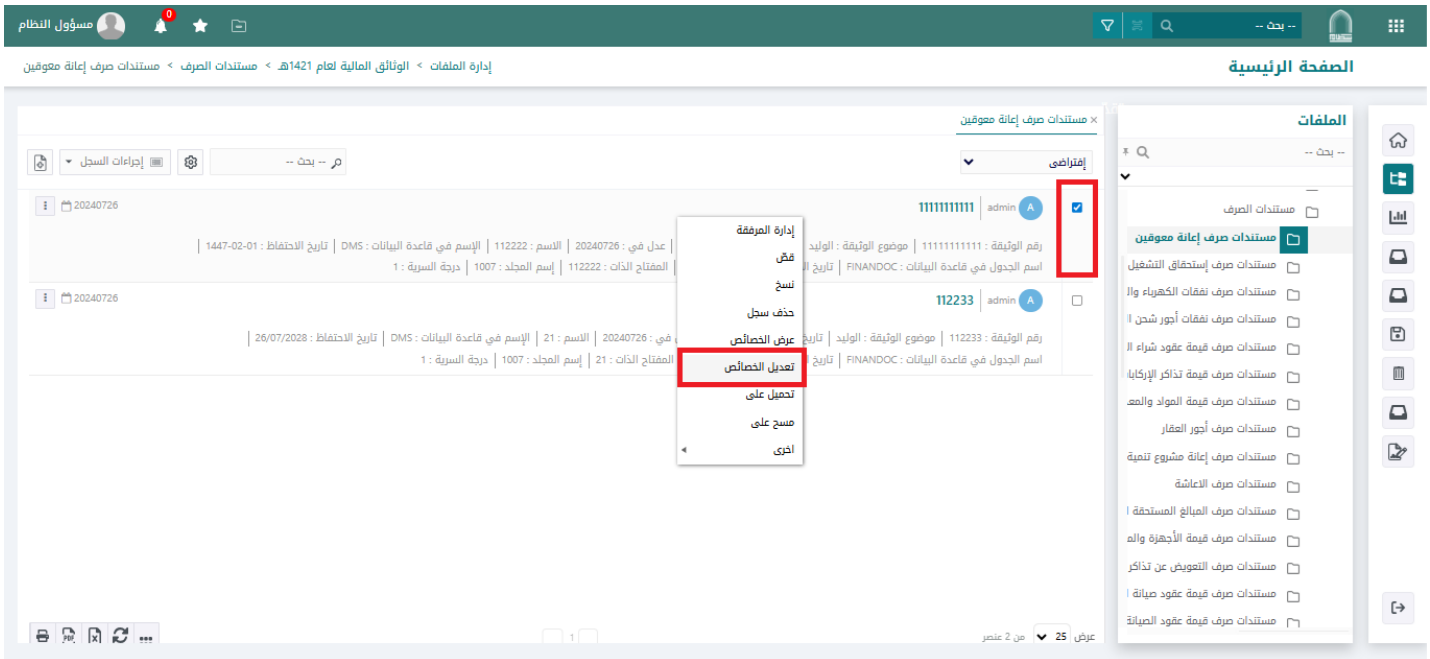


- تحميل من جهاز الحاسب (حيث يمكن المستخدم من إختيار المستند وإضافة مرفقات له من الحاسب الألي)



6. التعديل على السجلات

بإمكان المستخدم التعديل على البيانات الوصفية للمستندات في النظام على حسب مستوى الصلاحية، يقوم المستخدم بالنقرعلى تصنيف الجلدات المراد العمل عليها ومن ثم اختيار المستند المراد إتخاذ إجراء تعديل والنقرعلى أيقونة تعديل الخصائص كما بالصورة التالية:

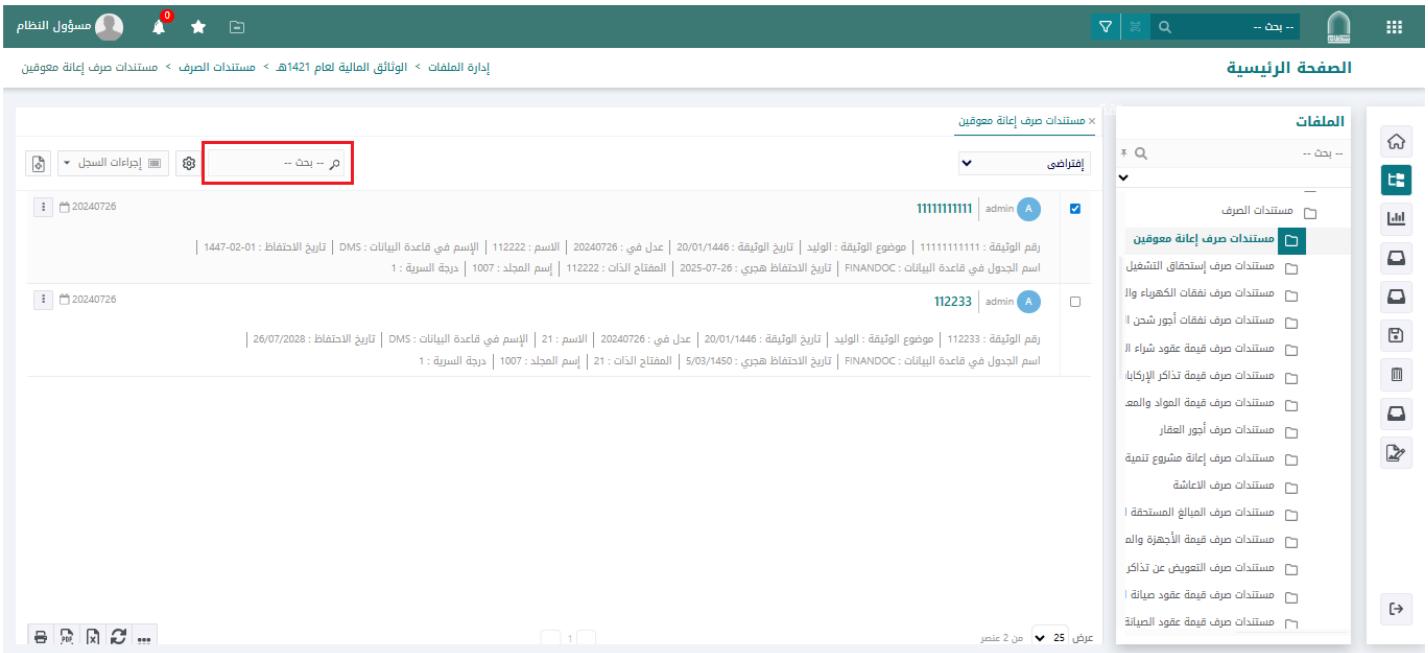


7. الإستعلام عن سجلات تم إضافتها

يوفر نظام الأرشفة الإلكترونية إمكانية الاستعلام عن السجلات التي تم أرشفتها وذلك بعدة طرق مختلفة.

7.1 البحث السريع

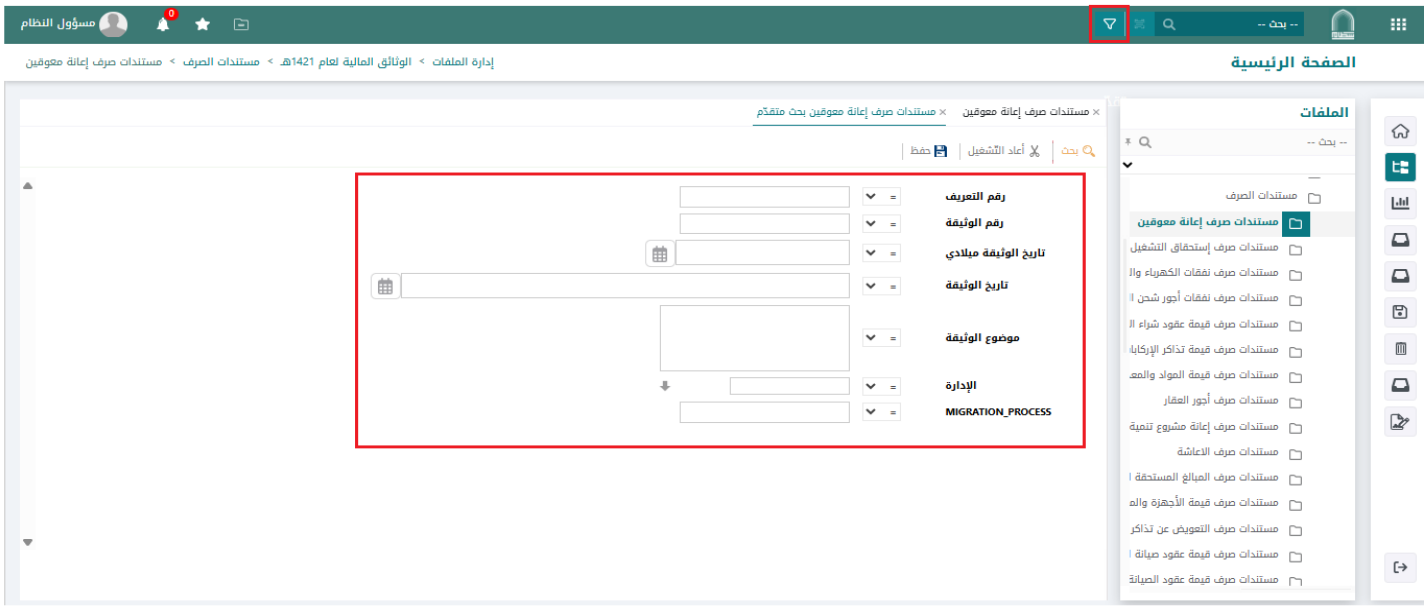
يقوم المستخدم باختيار التصنيف *المجلد* المراد الاستعلام عن المستندات التي تم أرشفتها متضمنة البيانات الوصفية والبحث كما هو موضح أدناه:



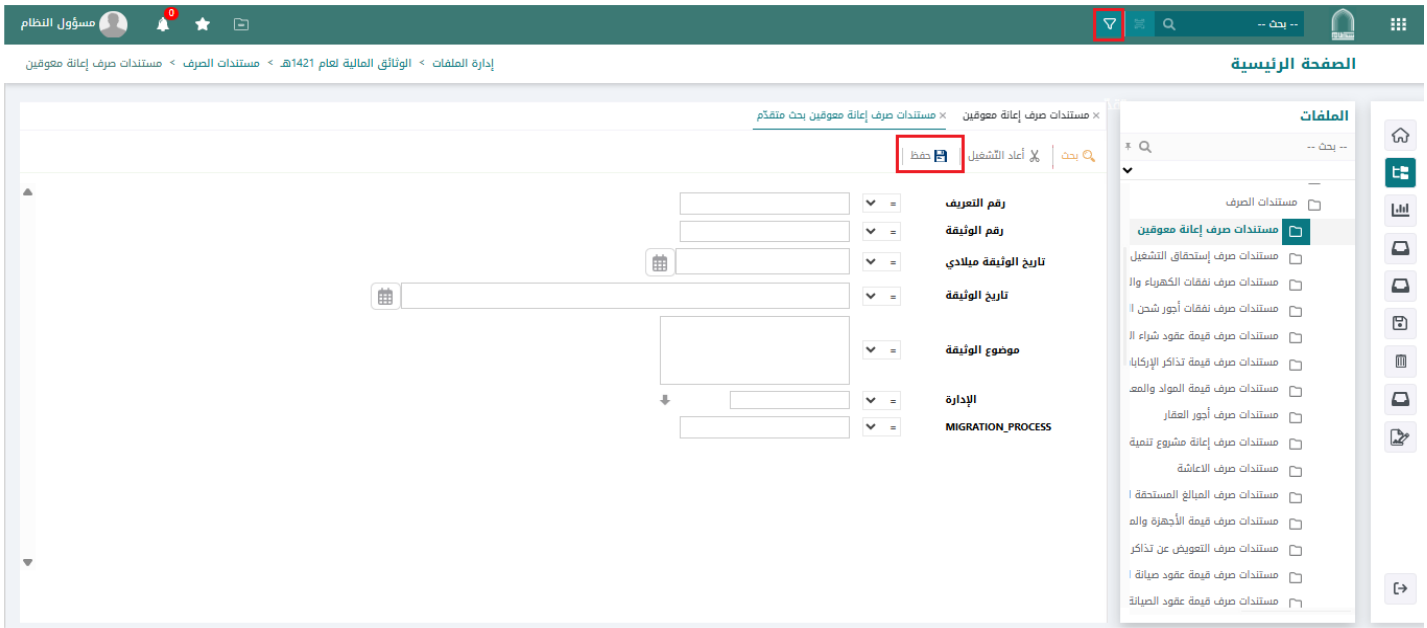
وبعد ادخال بيانات البحث سوف تظهر النتائج للإطلاع وأخذ الاجراءات على المستند.

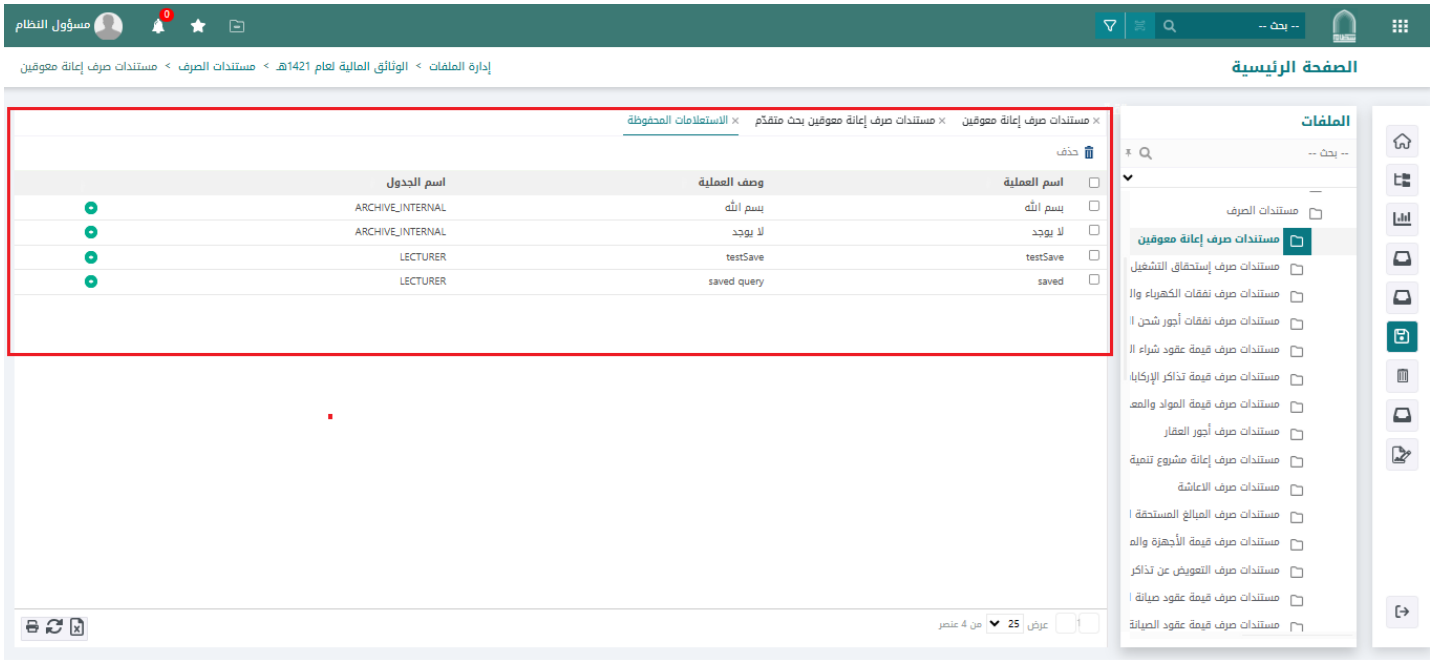
7.2 البحث المتقدم

بإمكان المستخدم البحث بأكثر من قيمة من أجل تضيق خيارات البحث عن طريق تحديد التصنيف *المجلد* المراد الاستعلام عن المستندات والبحث بأي من المدخلات السابقة كما هو ادناه:



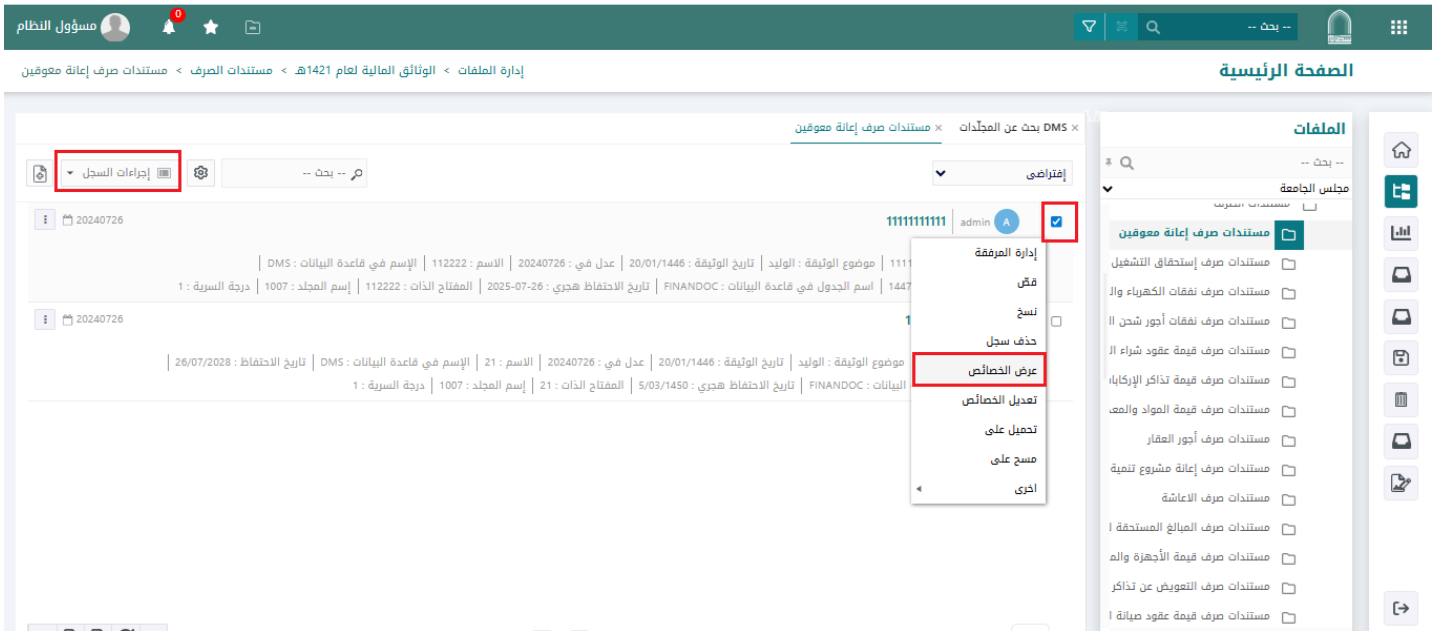
وعند إدخال القيم يمكننا البحث عند النقر على أيقونة بحث وكما يمكننا حفظ قيمة البحث وذلك للرجوع اليه وقت ما نشاء وذلك عند الدخول على الاستعلامات المحفوظة كما موضح في الصورة ادناه:




مسؤول النظام
-- بحث --
الصفحة الرئيسية
إدارة الملفات > الوثائق المالية لعام 1421هـ > مستندات الصرف > مستندات صرف إعانة معوقين
مستندات صرف إعانة معوقين
مستندات صرف إعانة معوقين بحث متقدم
الاستعلامات المحفوظة
حذف
اسم العملية
وصف العملية
اسم الجدول
بسم الله
بسم الله
ARCHIVE_INTERNAL
لا يوجد
لا يوجد
ARCHIVE_INTERNAL
testSave
testSave
LECTURER
saved
saved query
LECTURER
عرض 25 من 4 عنصر
الملفات
-- بحث --
مستندات الصرف
مستندات صرف إعانة معوقين
مستندات صرف إستحقاق التشغيل
مستندات صرف نفقات الكهرباء وا
مستندات صرف نفقات أجور شحن ا
مستندات صرف قيمة عقود شراء ا
مستندات صرف قيمة تذاكر الإركاب
مستندات صرف قيمة المواد والمعد
مستندات صرف أجور العقار
مستندات صرف إعانة مشروع تنمية
مستندات صرف الاعاشة
مستندات صرف المبالغ المستحقة ا
مستندات صرف قيمة الأجهزة والم
مستندات صرف التعويض عن تذاكر
مستندات صرف قيمة عقود صيانة ا
مستندات صرف قيمة عقود الصيانة

8. عرض الخصائص

يمكننا عرض خصائص المستند وذلك عبر تحديد الملف والنقر على إجراءات السجل أو من خلال النقر على الملف مباشرة من خلال النقر على يمين الماوس وذلك سوف تظهر لك بعض الاجراءات على المستند ومن ثم الذهاب الى عرض الخصائص كما موضح في الصورة ادناه:



وعند النقر على عرض الخصائص سوف تظهر لك صفحة تتضمن خصائص المستند كما موضح في الصورة ادناه:

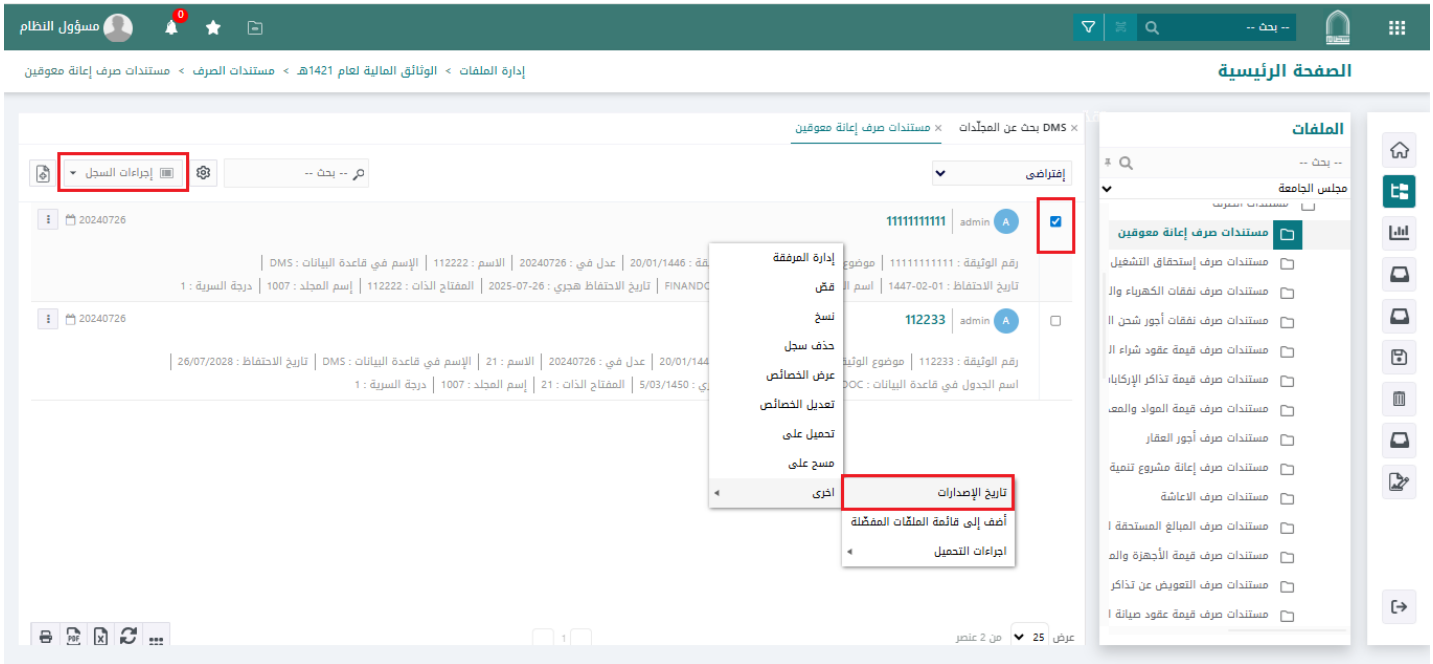
عرض الخصائص

** | الحقول بدون مجموعات | معلومات السجل

رقم التعريف	5982
رقم الوثيقة	9999999
موضوع الوثيقة	test dms - rm
تاريخ الوثيقة	04/02/1416
عام الصدور	1440
نوع الوثيقة	test
جهة الورود	التحول الرقمي 2
حالة الوثيقة الورقية	test

9. تاريخ الاصدارات

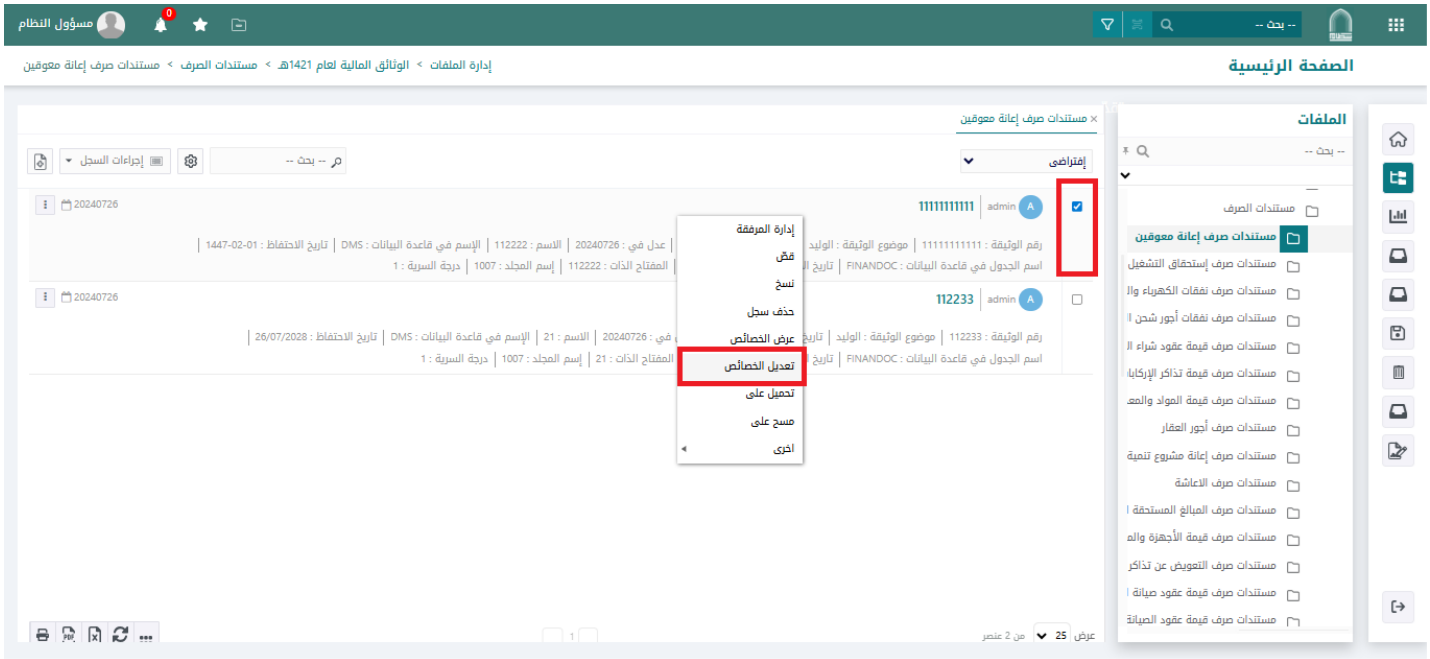
يمكننا عرض جميع اصدارات المستند وذلك عبر تحديد المستند ومن ثم النقر على أيقونة إدارة الملف وبعدها أخرى ومن ثم تاريخ الإصدارات وذلك سوف تظهر لك بعض الاجراءات على المستند كما موضح في الصورة ادناه:



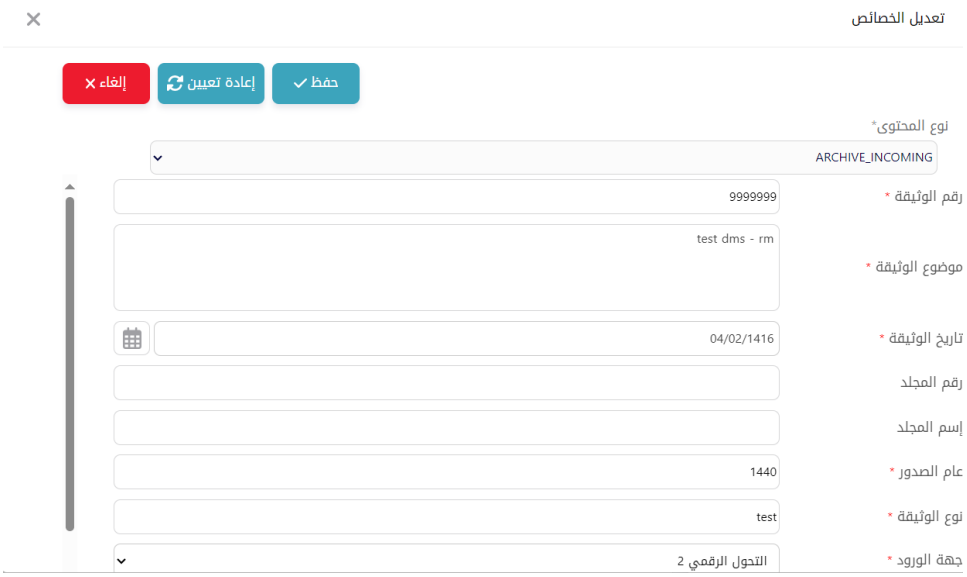
وعند النقر على تاريخ الاصدارات سوف تظهر لك صفحة تتضمن جميع الاصدارات مع اظهار جميع التعديلات على المستند كما موضح في الصورة ادناه:

10. تعديل الخصائص

يمكننا تعديل بيانات الوصفية للمستند وذلك عبر تحديد المستند ومن ثم النقر على أيقونة إدارة الملف وبعدها تعديل الخصائص كما موضح في الصورة ادناه:



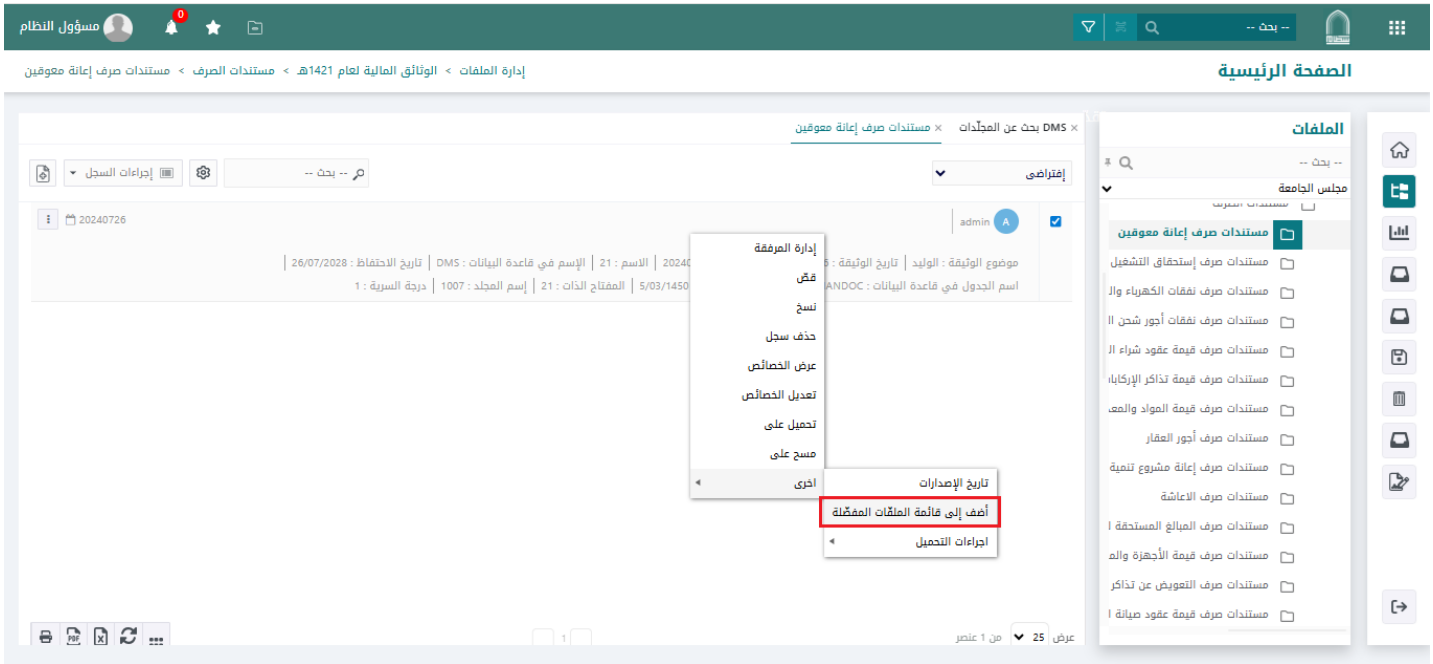
وعند النقر على تعديل الخصائص سوف تظهر لك صفحة تتضمن البيانات الوصفية للمستند كما موضح في الصورة ادناه:



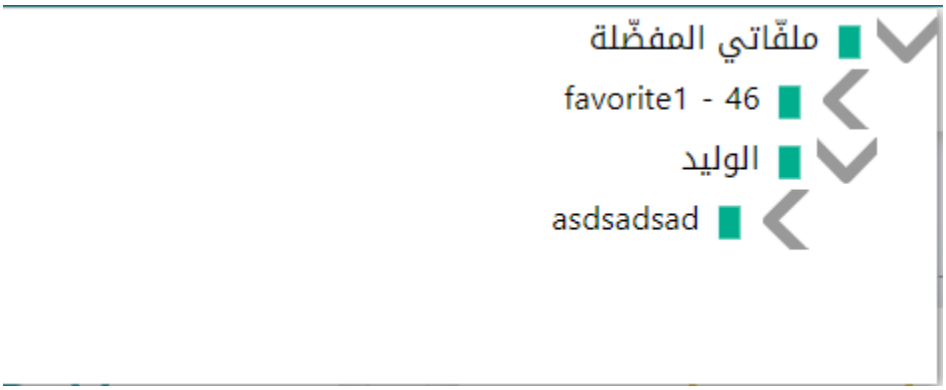
وبعد تعديل البيانات يجب النقر على الحفظ لحفظ التعديلات ومن ثم سوف يضاف تاريخ إصدار جديد على المستند.

11. اضافة الى قائمة المفضلة/المفضلة

يمكننا وضع المستند في المفضلة وذلك عبر تحديد المستند ومن ثم النقر على أيقونة إدارة الملف وبعدها الى اخرى ومن ثم أضف الى قائمة المفضلة كما موضح في الصورة ادناه:



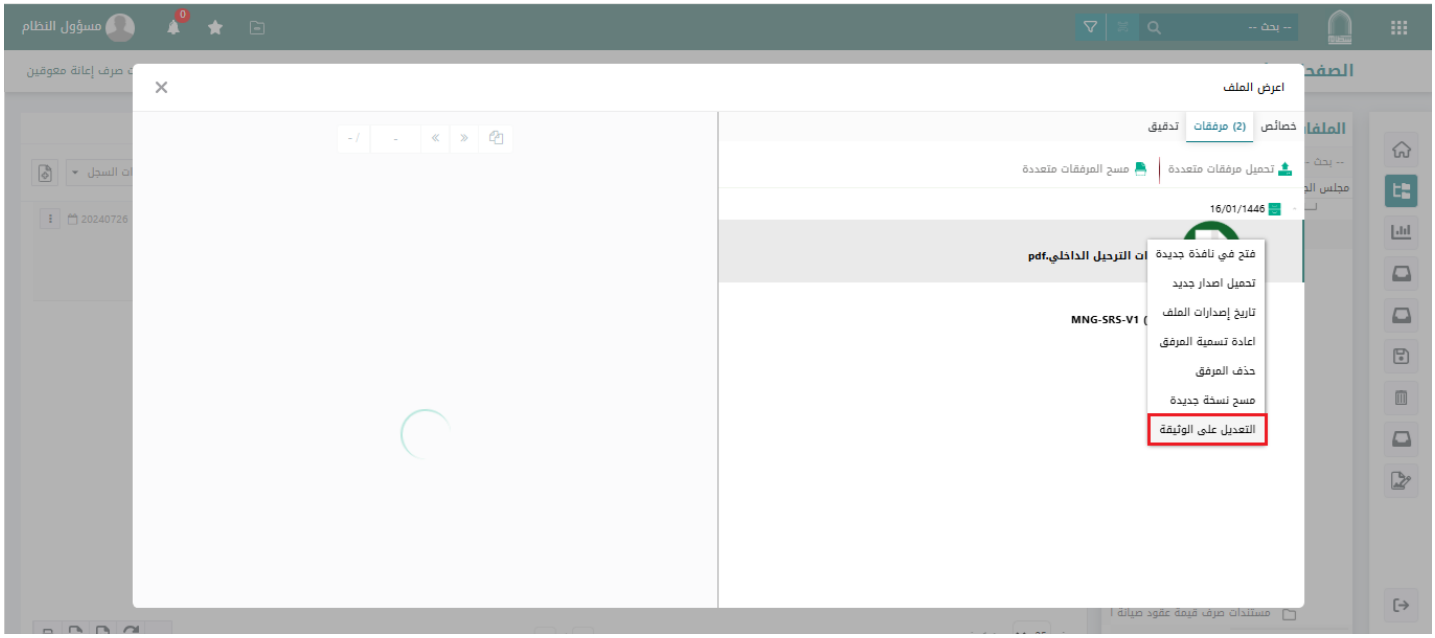
وعند النقر على النجمة سوف تظهر لك صفحة تتضمن خصائص المستند كما موضح في الصورة ادناه:



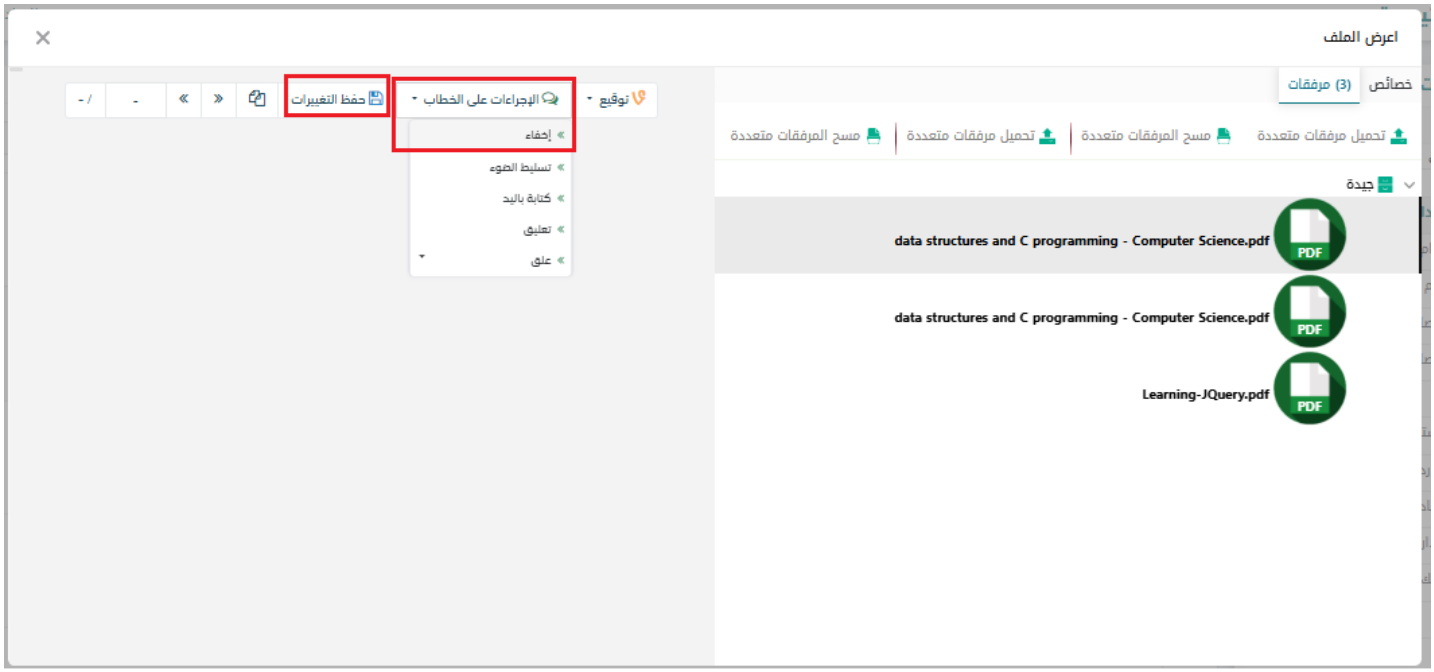
وعند النقر على أضف الى قائمة المفضلة سوف تذهب الى المفضلة وعند الذهاب الى المفضلة في القائمة العلوية والنقر عليها سوف يظهر جميع المستندات المفضلة كما موضح في الصورة.

12. إخفاء جزء من المحتوى في المرفق

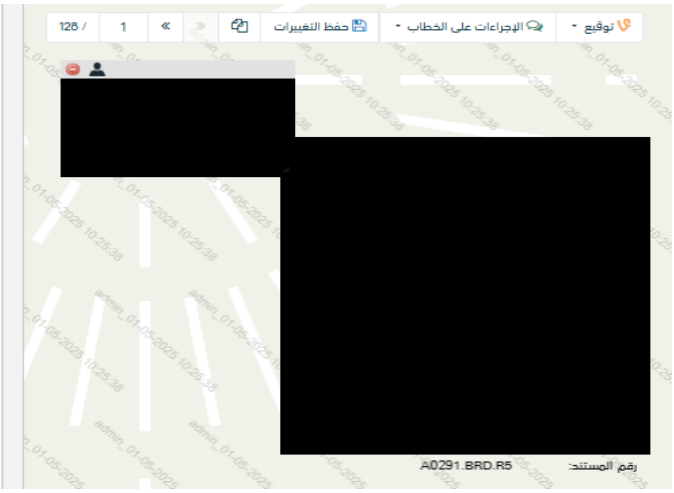
يمكننا إخفاء جزء من المحتوى في المرفق وذلك عبر النقر مرتين على المستند سيقوم النظام بعرض المرفقات ومن ثم النقر يمين الماوس و الإنتقال الى التعديل على الوثيقة وسوف يظهر المتصفح مع الاجراءات كما موضح في الصورة ادناه:

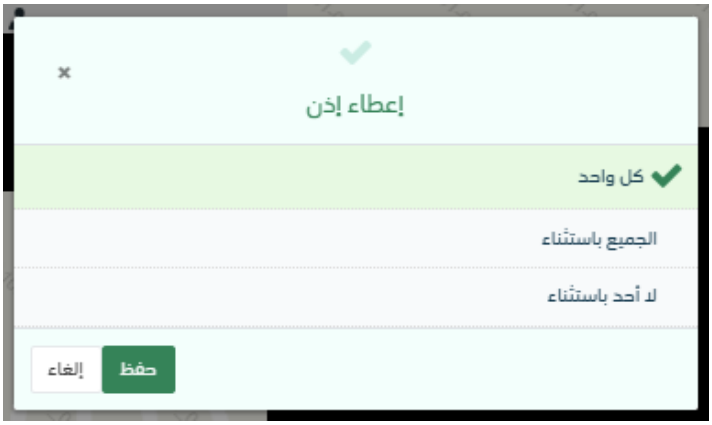


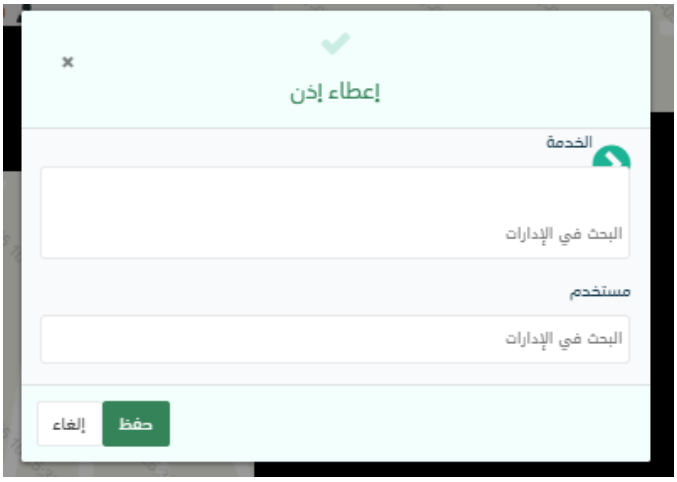
وعند النقر على تعديل على الوثيقة سوف تظهر لك على اليسار المرفق مع الاجراءات على الخطاب في الصورة ادناه:



- اختيار إخفاء ومن ثم تحديد الجزء من النص المراد إخفاءه .
- تحديد الية الإخفاء عبر تحديد إعطاء إذن (الجميع بإستثناء – لا أحد بإستثناء) ويمكن تحديد إدارة بالكامل أو موظف في إدارة .
- عند اضافة أي من الاضافات على المرفق يجب النقرعلى حفظ التغيرات لحفظ المرفق مع جميع التعديلات.







13. الاجراءات على المرفق

هناك بعض الاجراءات التي يمكن للموظف اتخاذها على المرفق وذلك عبر صلاحيات معينة ومنها:

- فتح في نافذة جديد: وهي لفتح المرفق في نافذة جديد.
- تحميل إصدار جديد : وهي لتحميل مرفق جديد من الجهاز الالي.
- تاريخ اصدارات الملف: وهي للاطلاع على جميع التغيرات التي اصبحت على الملف.
- إعادة تسمية الملف: وهي تغير مسمى الملف.
- مسح نسخة جديدة : وهي تحميل نسخة جديدة الى الملف من الماسح الضوئي.
- التعديل على الوثيقة :وذلك لإضافة ملصقات أو إخفاء جزء من النص وكذلك إضافة ملاحظات على المرفق

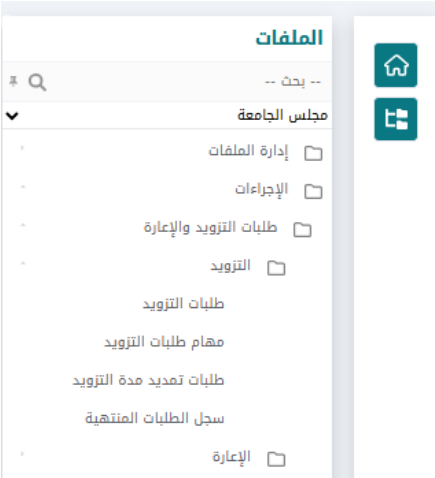
وذلك عبر تحديد المرفق ومن ثم النقر على يمين الماوس وذلك سوف تظهر لك جميع الإجراءات.

14. طلب التزويد

يمكن للمستخدم على مستوى النظام طلب تزويد على وثيقة معينة بشكل الكتروني:

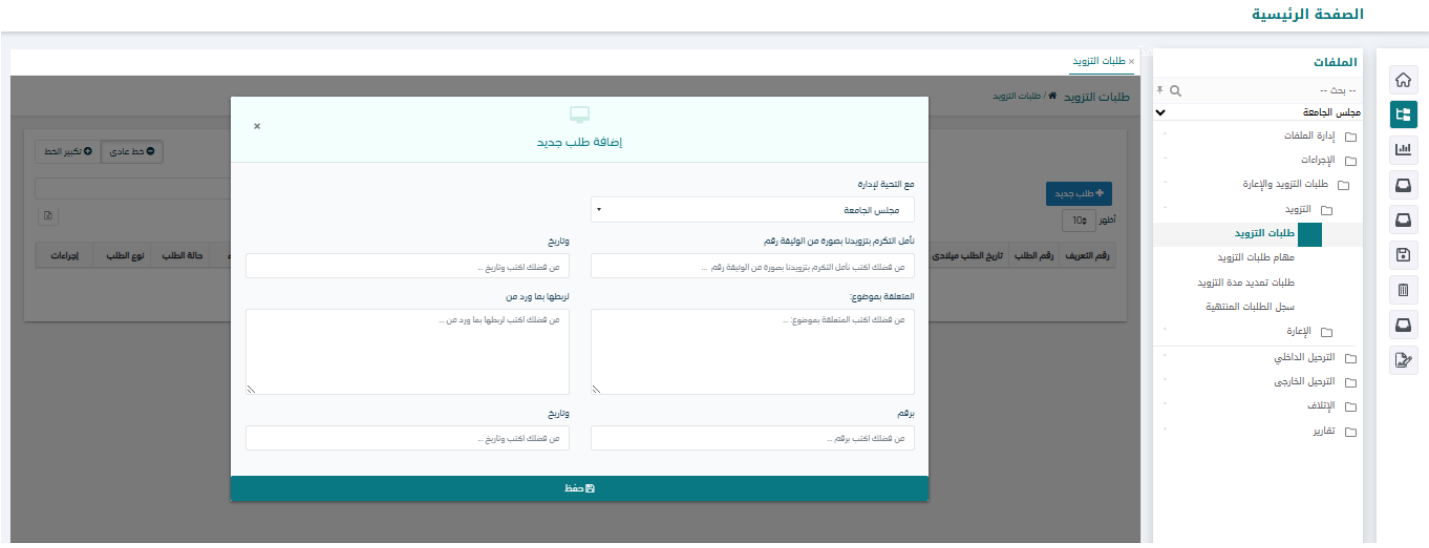
يستطيع الموظف طلب تزويد على وثيقة معينه من جميع الإدارات على مستوى الجامعة مع كتابة وتحديد بيانات الوثيقة المطلوبة وتاريخها في وتسجيل بيانات الطلب بالكامل.

وذلك عبر النقر على الإجراءات ومن ثم طلبات التزويد والإعارة ومن ثم النقر على التزويد وثم طلب تزويد جديد كما موضح في الصورة أدناه:



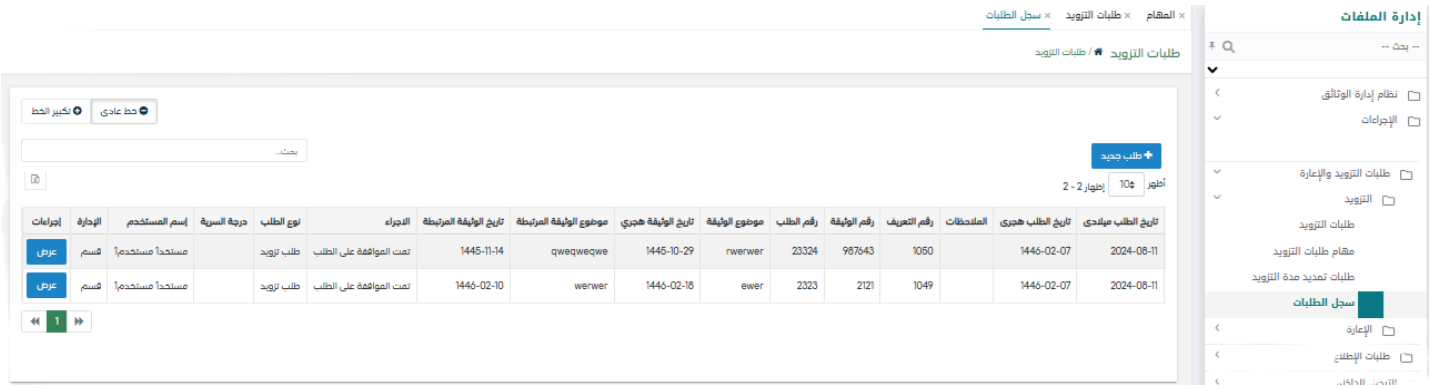
خطوات طلب تزويد جديد على وثيقة.

1- إدخال بيانات طلب التزويد باختيار الإدارة المعنية وكتابة وتحديد بيانات الوثيقة المطلوبة وتاريخها وتسجيل بيانات الطلب بالكامل في صفحة طلبات التزويد.



شاشة طلب تزويد جديد

2- بعد حفظ وبدأ الإجراء يتم متابعة الطلب في صفحة سجل الطلبات.



شاشة سجل الطلبات

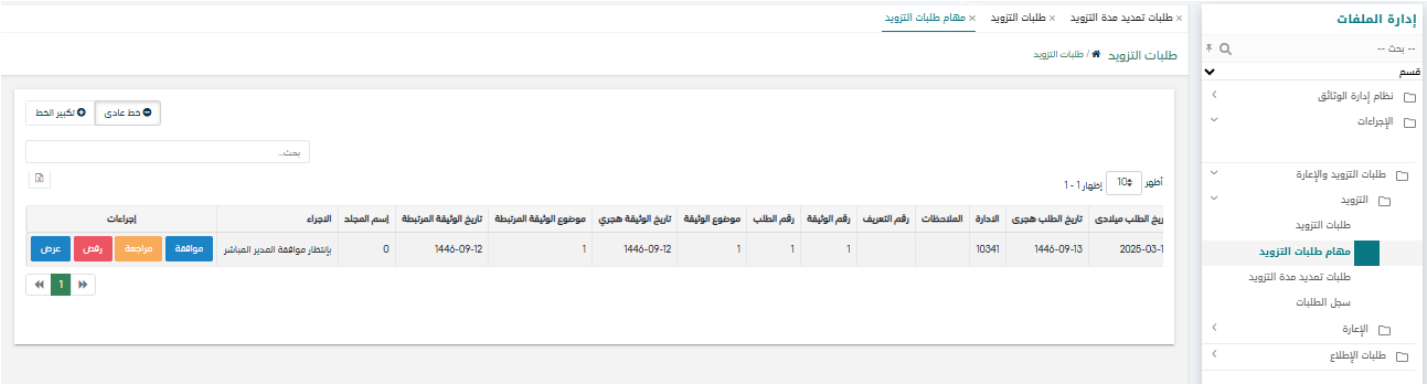
3- يتم استلام الطلب في صفحة مهام طلبات التزويد ويمكن لمن لديه صلاحية في الإدارة أو في سلسلة المو افقات المحددة يتم تطبيق إجراءات على طلب التزويد.

شاشة مهام لطلبات التزويد

4- بعد الدخول لصفحة طلبات التزويد من قبل مدير الإدارة يمكن المو افقة أو الرفض أو المراجعة مع كتابة ملاحظات على طلب التزويد.

شاشة مهام طلبات التزويد من قبل مدير الإدارة

5- ومن ثم يتم الموافقة على طلب التزويد بعد مدير الإدارة إلى مدير الأعلى لمدير الإدارة ويمكن كتابة ملاحظات على الطلب.

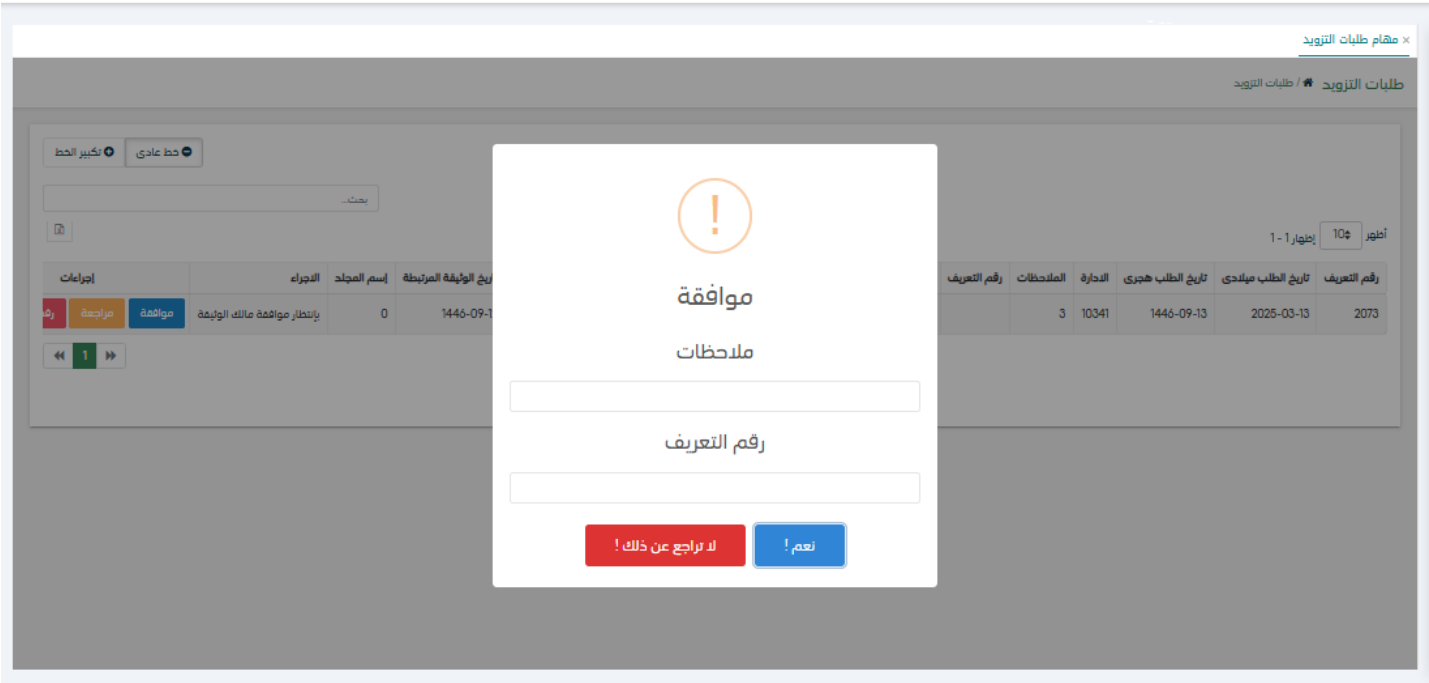


شاشة مهام طلبات التزويد من قبل الإدارة الأعلى

6- يصل طلب التزويد الى المدير العام ليتم أيضا تطبيق إجراءات على الطلب وكتابة ملاحظات.

شاشة مهام طلبات التزويد من قبل المدير العام

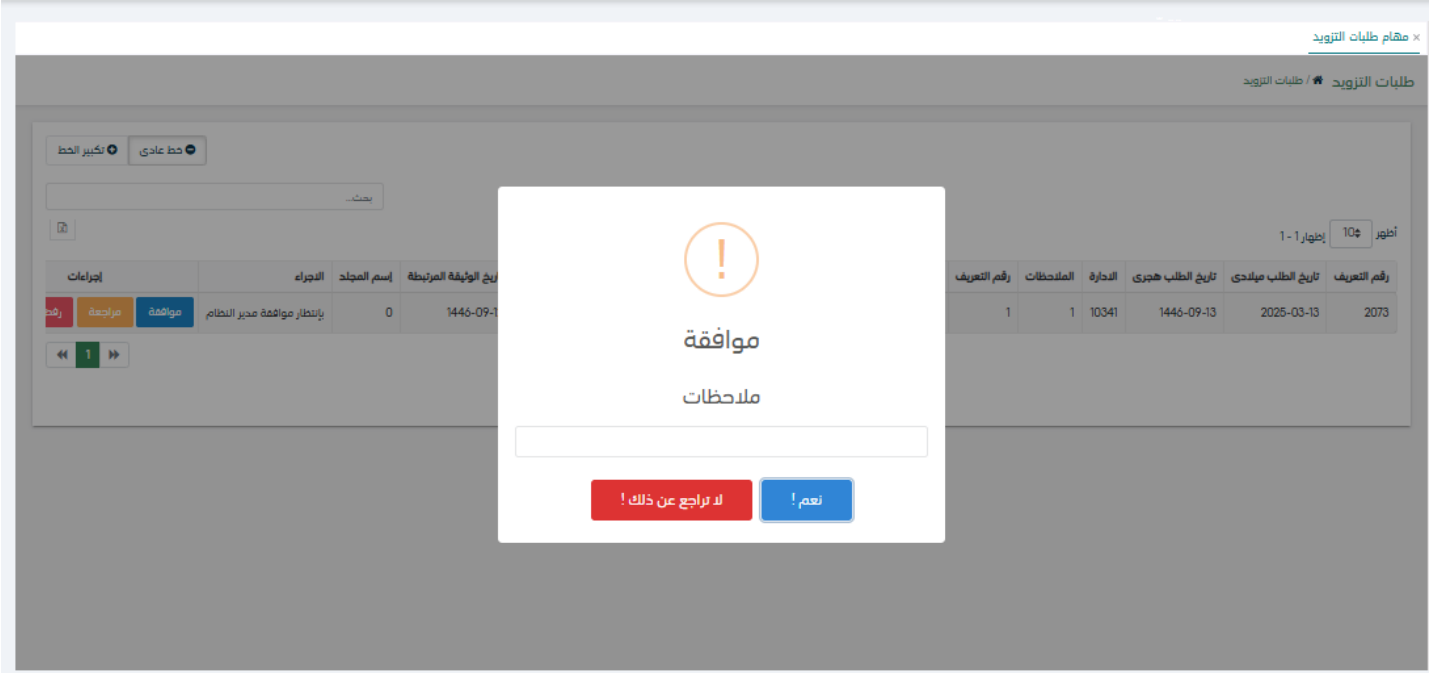
7- يصل طلب التزويد الى مالك الوثيقة ليتم أيضا تطبيق إجراءات على الطلب وكتابة ملاحظات وإدخال رقم التعريف أو رفض الطلب.



شاشة مهام طلبات التزويد من قبل مالك الوثيقة

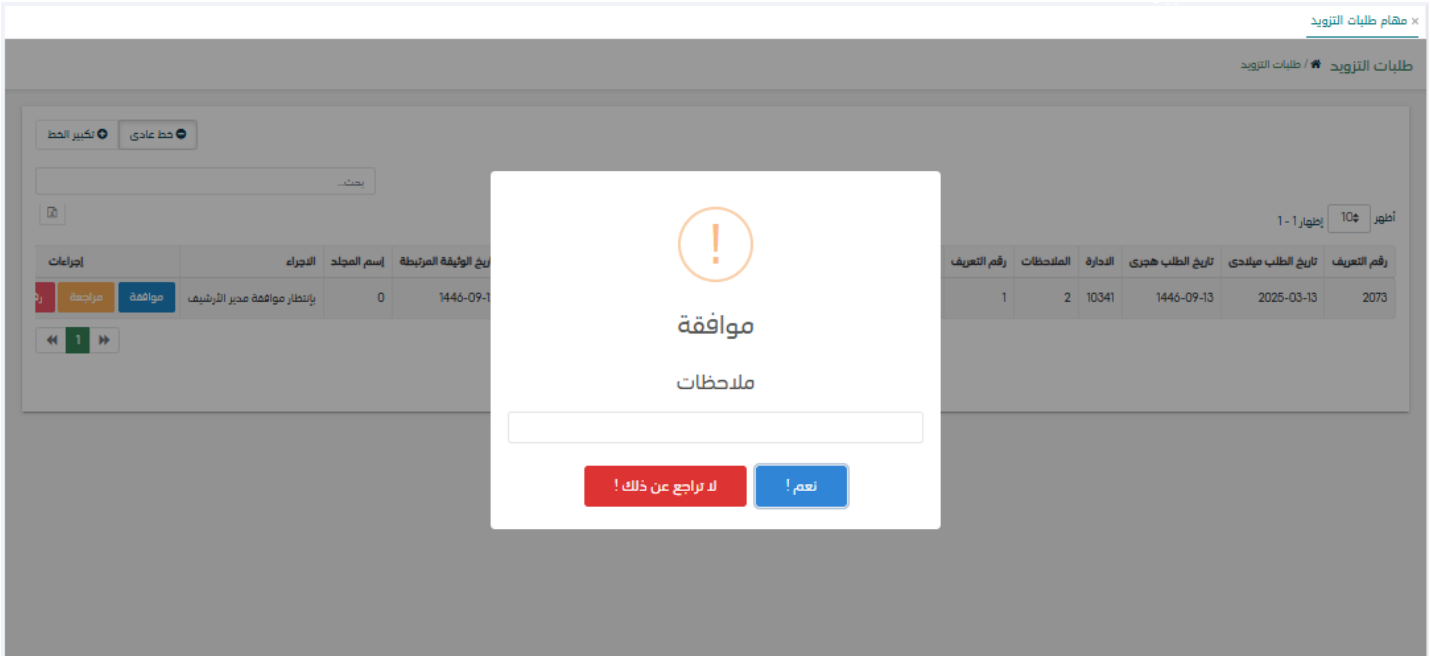
شاشة رقم التعريف في طلب التزويد من قبل مالك الوثيقة في حال تم إدخال رقم غير موجود في النظام أو ليس لديك صلاحية على الوثيقة

8- ثم يصل طلب التزويد الى مسؤول النظام ليتم أيضا تطبيق إجراءات على الطلب وكتابة ملاحظات.



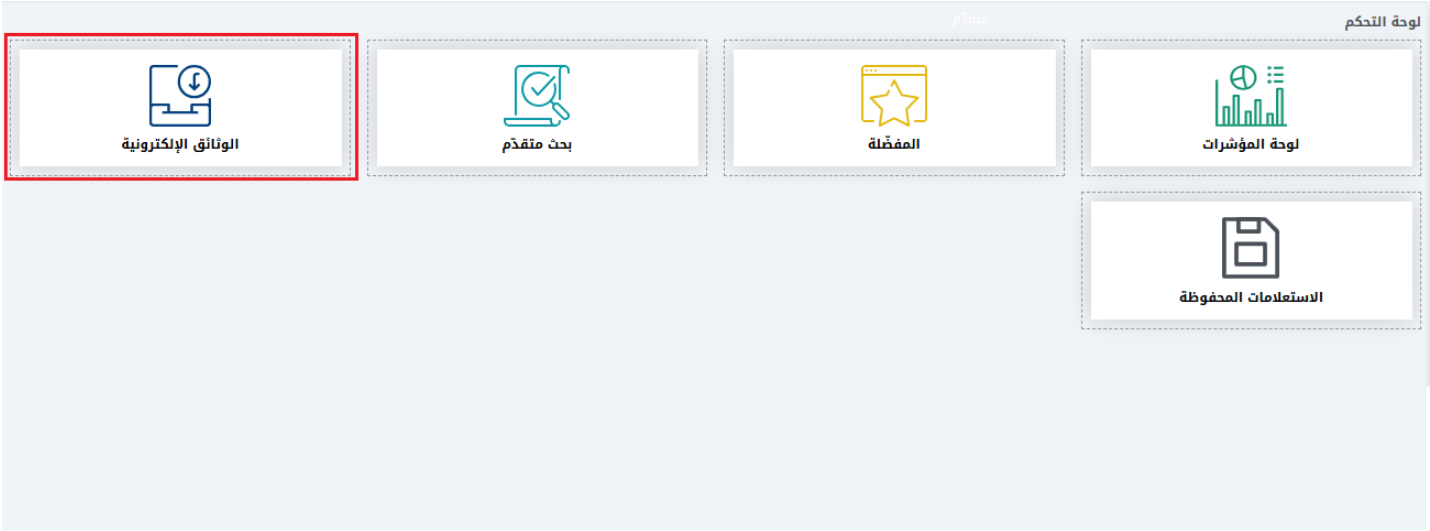
شاشة إجراءات على طلب التزويد من قبل مسؤول النظام

9- ثم يصل طلب التزويد الى مسؤول غرفة الأرشيف ليتم تطبيق إجراءات على الطلب وكتابة ملاحظات.



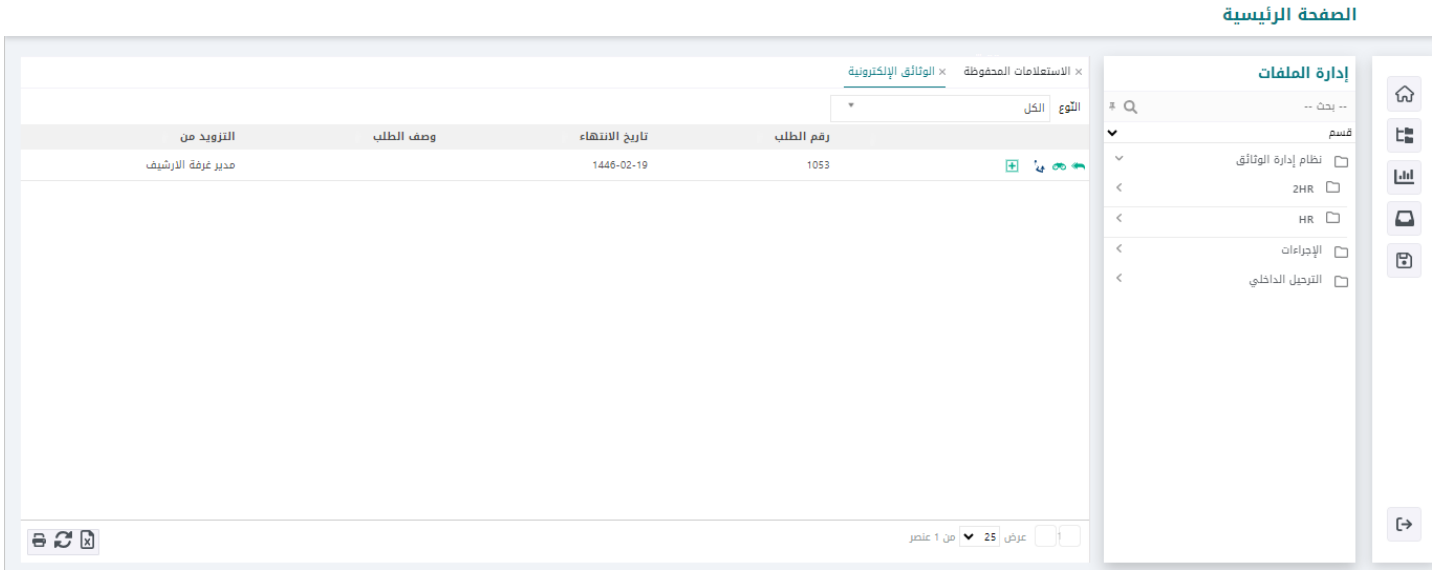
شاشة إجراءات على طلب التزويد من قبل مسؤول غرفة الأرشيف

10- بعد أن يتم الموافقة على طلب التزويد من جميع المسؤولين في سلسة الموافقات يتم إرسال الوثيقة لمقدم طلب التزويد ويتم الاطلاع عليها في صندوق الوثائق الإلكترونية.



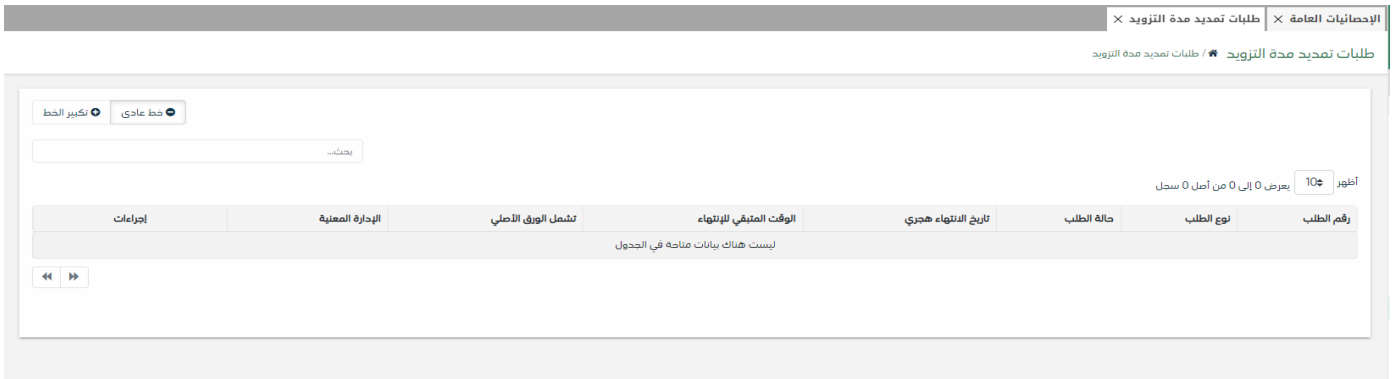
صندوق الوثائق الإلكترونية

11- يمكن لمقدم طلب التزويد الاطلاع على الوثائق المزودة له في صندوق الوثائق الإلكترونية.



الوثائق في صندوق الوثائق الإلكترونية

12-في صفحة تمديد مدة التزويد يتم عرض الطلبات التي يمكن طلب تمديد فترة أخرى ويمكن لمن لديه صلاحية في سلسلة المو افقات المحددة يتم تطبيق إجراءات على طلب تمديد التزويد.



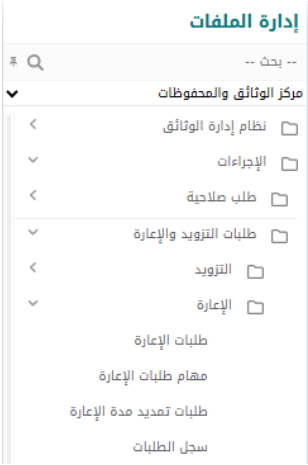
شاشة تمديد مدة التزويد

15. طلب الإعارة

يمكن للمستخدم طلب إعارة على وثيقة معينة كطلب الأصل والنسخة الإلكترونية:

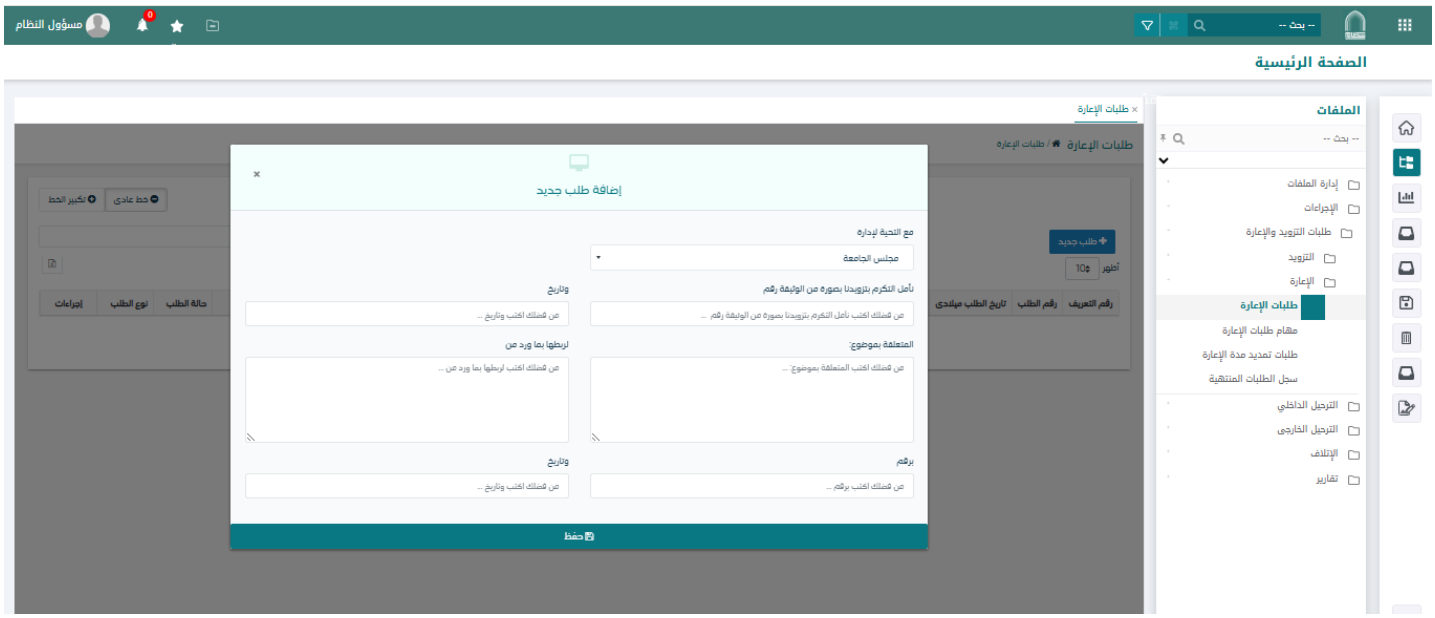
يستطيع الموظف طلب إعارة على وثيقة معينة من جميع الإدارات على مستوى الجامعة مع كتابة وتحديد الوثيقة المطلوبة وتاريخها في وتسجيل بيانات الطلب بالكامل.

وذلك عبر النقر على الإجراءات ومن ثم طلبات التزويد والإعارة ومن ثم النقر على الإعارة / طلبات الإعارة وثم طلب جديد كما موضح في الصورة أدناه:



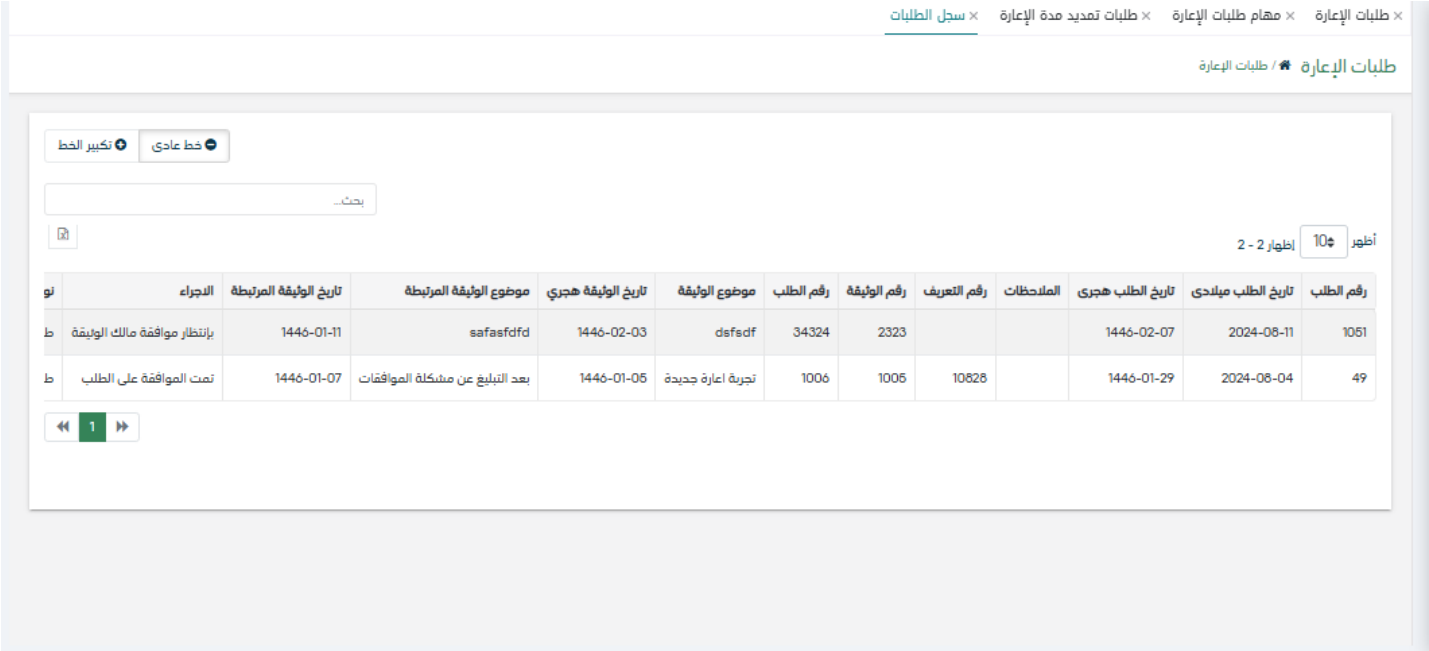
خطوات طلب إعارة جديد على وثيقة.

1- إدخال بيانات طلب الإعارة باختيار الإدارة المعنية وكتابة بيانات الطلب في صفحة البيانات الرئيسية.



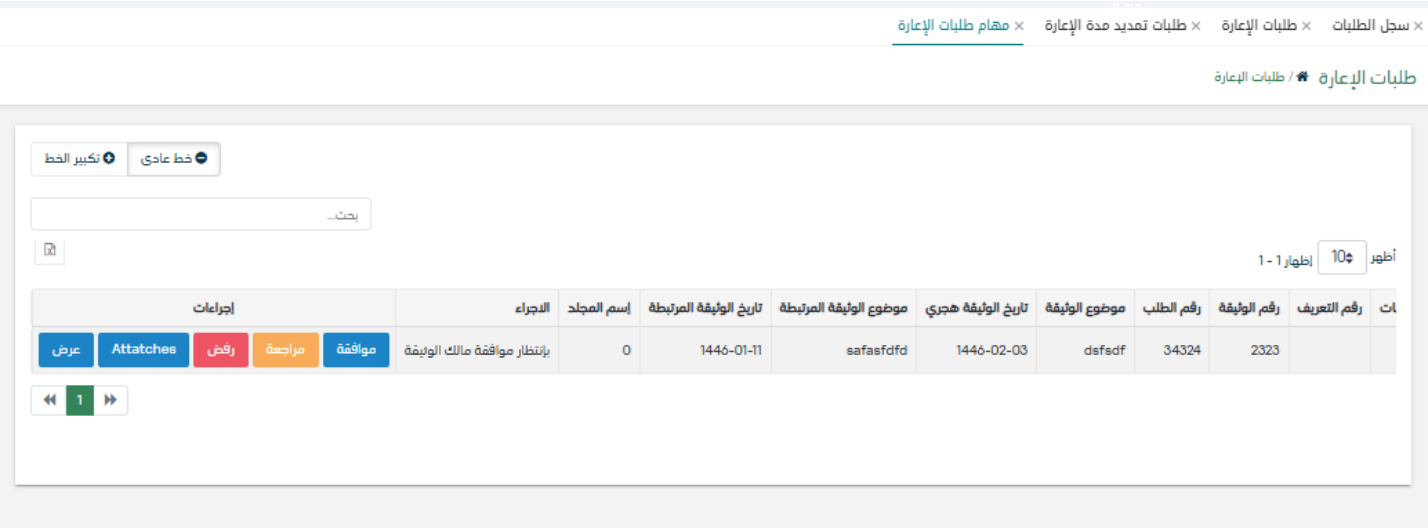
شاشة طلب إعارة جديد

2- بعد حفظ وبدأ الإجراء يتم متابعة الطلب في صفحة سجل الطلبات.



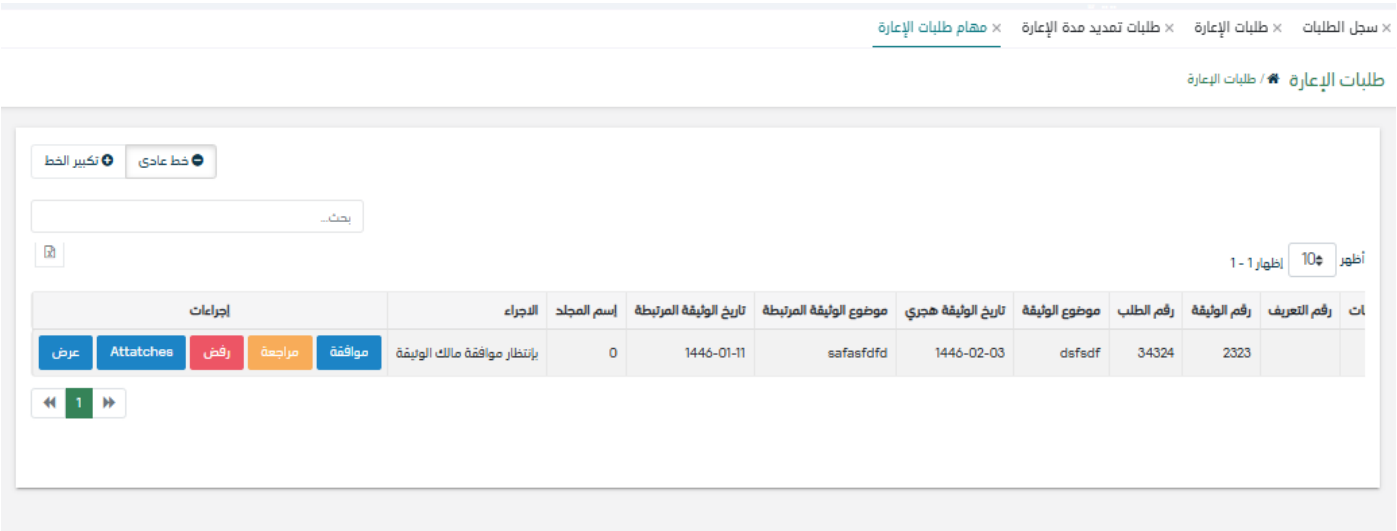
شاشة سجل طلبات الإعارة

3- يتم استلام الطلب في صفحة المهام ويمكن لمن لديه صلاحية في الإدارة أو في سلسلة المو افقات المحددة يتم تطبيق إجراءات على طلب الإعارة.



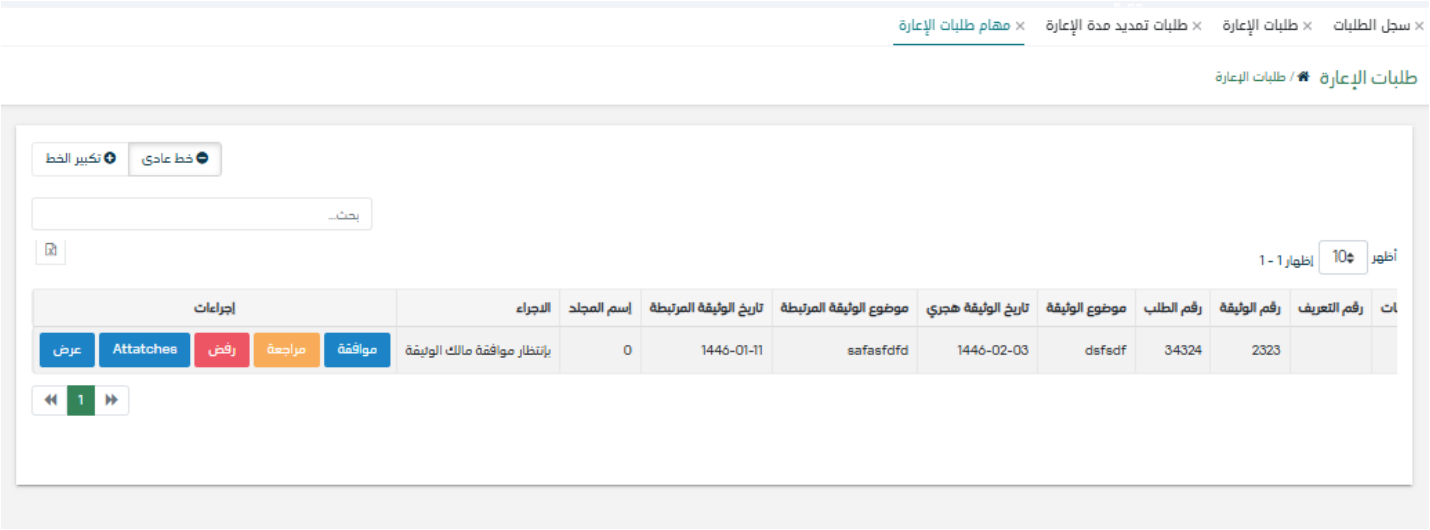
شاشة مهام لطلبات الإعارة

4- بعد الدخول للطلب من قبل مدير الإدارة ويمكن كتابة ملاحظات وتطبيق إجراءات على طلب الإعارة.



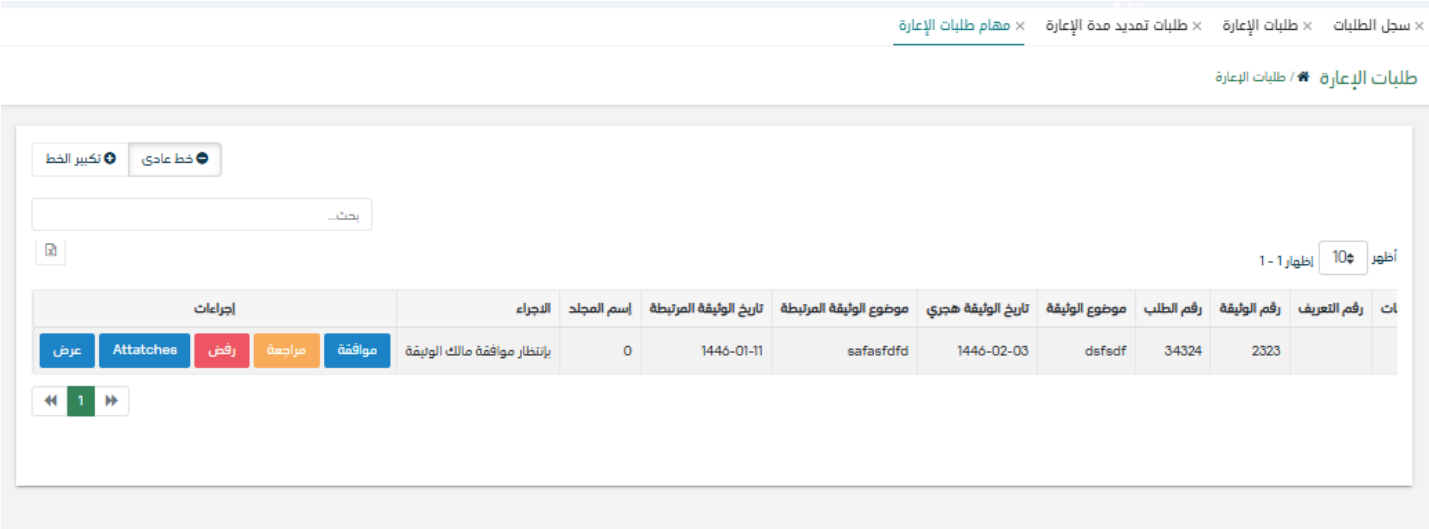
شاشة إجراءات على طلب الإعارة من قبل مدير الإدارة

5- ومن ثم يتم تطبيق إجراءات على طلب الإعارة بعد مدير الإدارة إلى مدير الأعلى لمدير الإدارة ويمكن كتابة ملاحظات على الطلب.



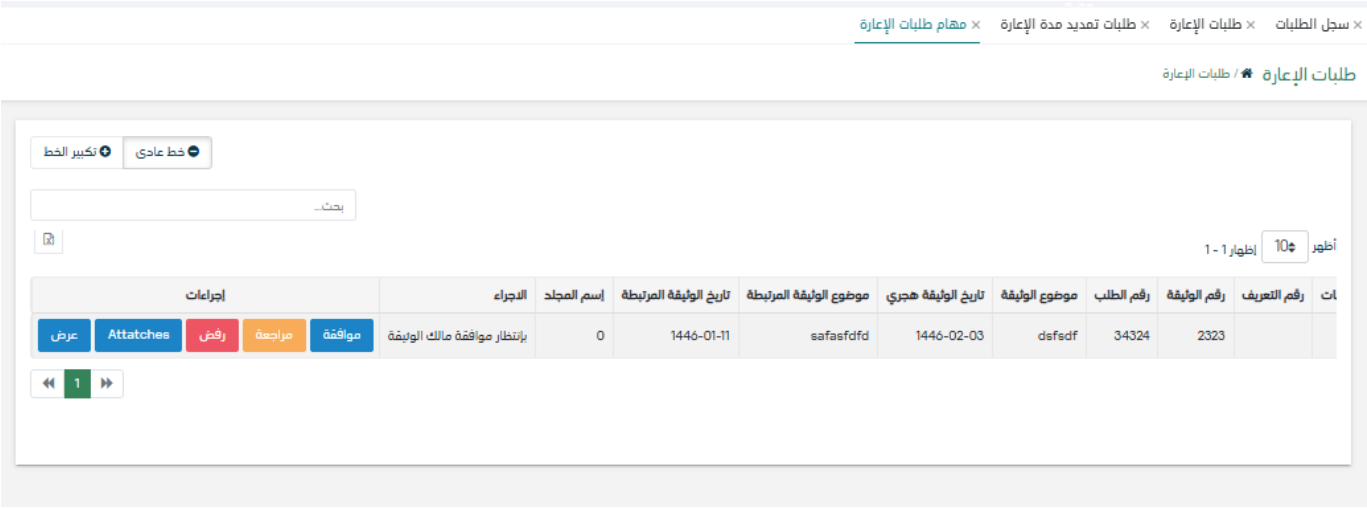
شاشة إجراءات على طلب الإعارة من قبل الإدارة الأعلى

6- يصل طلب الإعارة الى المدير العام ليتم أيضا تطبيق إجراءات على الطلب وكتابة ملاحظات.

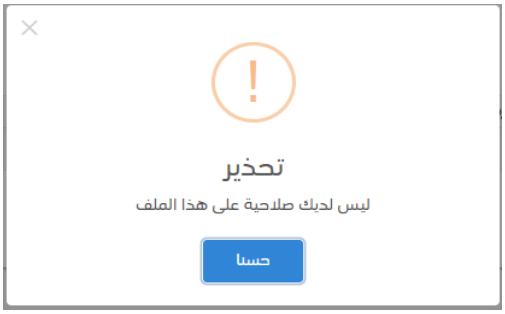


شاشة إجراءات على طلب الإعارة من قبل المدير العام

7- يصل طلب الإعارة الى مالك الوثيقة ليتم أيضا تطبيق إجراءات على الطلب وكتابة ملاحظات وإدخال رقم التعريف أو رفض الطلب.

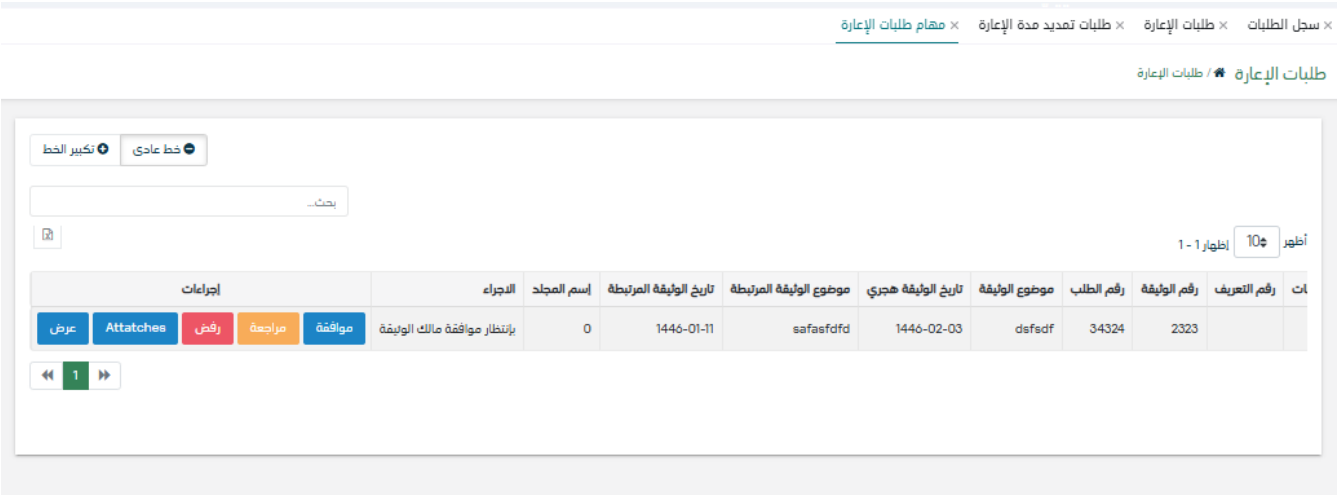


شاشة إجراءات على طلب الإعارة من قبل مالك الوثيقة



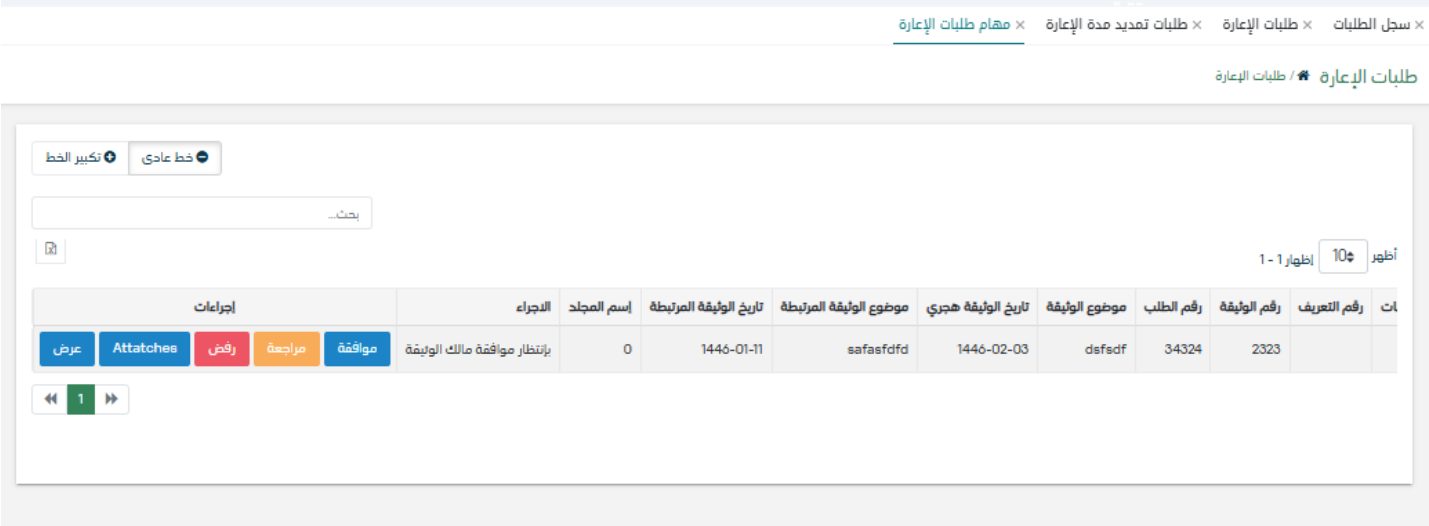
شاشة رقم التعريف في طلب الإعارة من قبل مالك الوثيقة في حال تم إدخال رقم غير موجود في النظام أو ليس لديك صلاحية على الوثيقة

8- ثم يصل طلب الإعارة الى مساعد المدير ليتم أيضا تطبيق إجراءات على الطلب وكتابة ملاحظات.



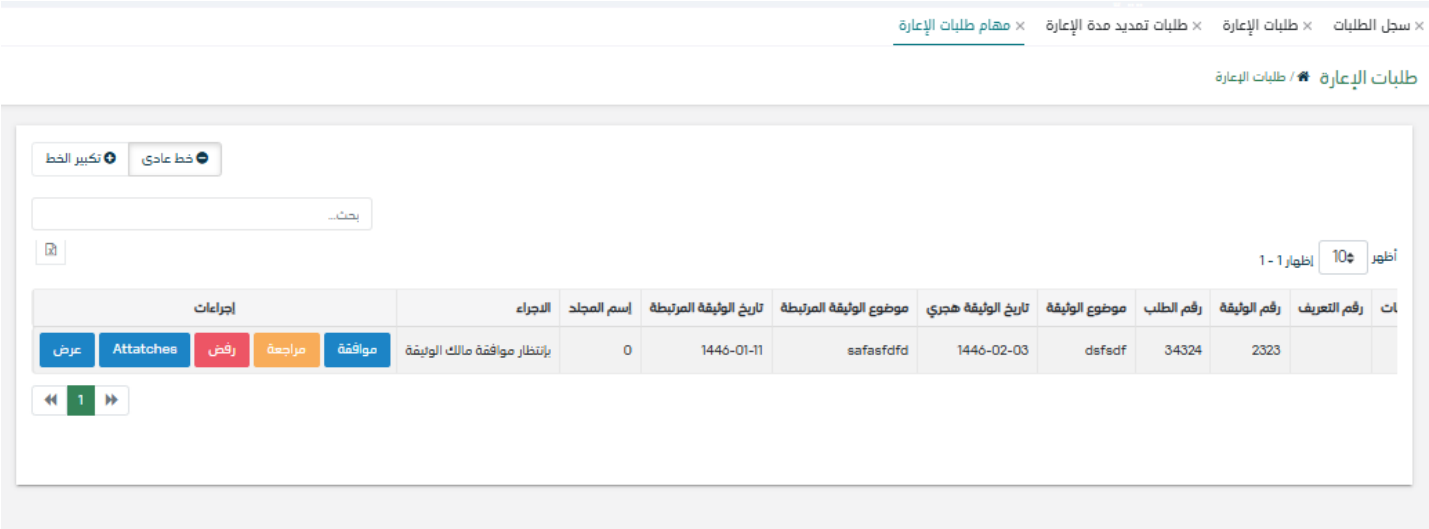
شاشة إجراءات على طلب الإعارة لمساعد المدير

9- ثم يصل طلب الإعارة الى مسؤول النظام ليتم أيضا تطبيق إجراءات على الطلب وكتابة ملاحظات.



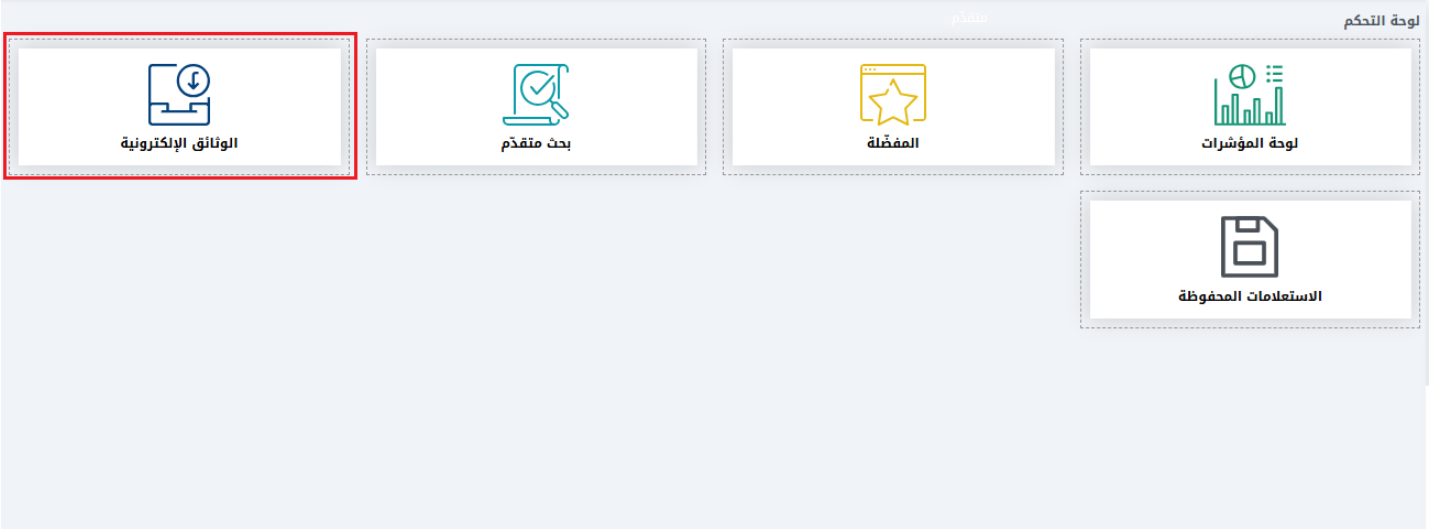
شاشة إجراءات على طلب الإعارة لمسؤول النظام

10- ثم يصل طلب الإعارة الى مسؤول غرفة الأرشيف ليتم تطبيق إجراءات على الطلب وكتابة ملاحظات ويتم تسليم الوثيقة ورقيا ويتم إضافة النموذج الورقي الى النظام في نفس طلب الإعارة.



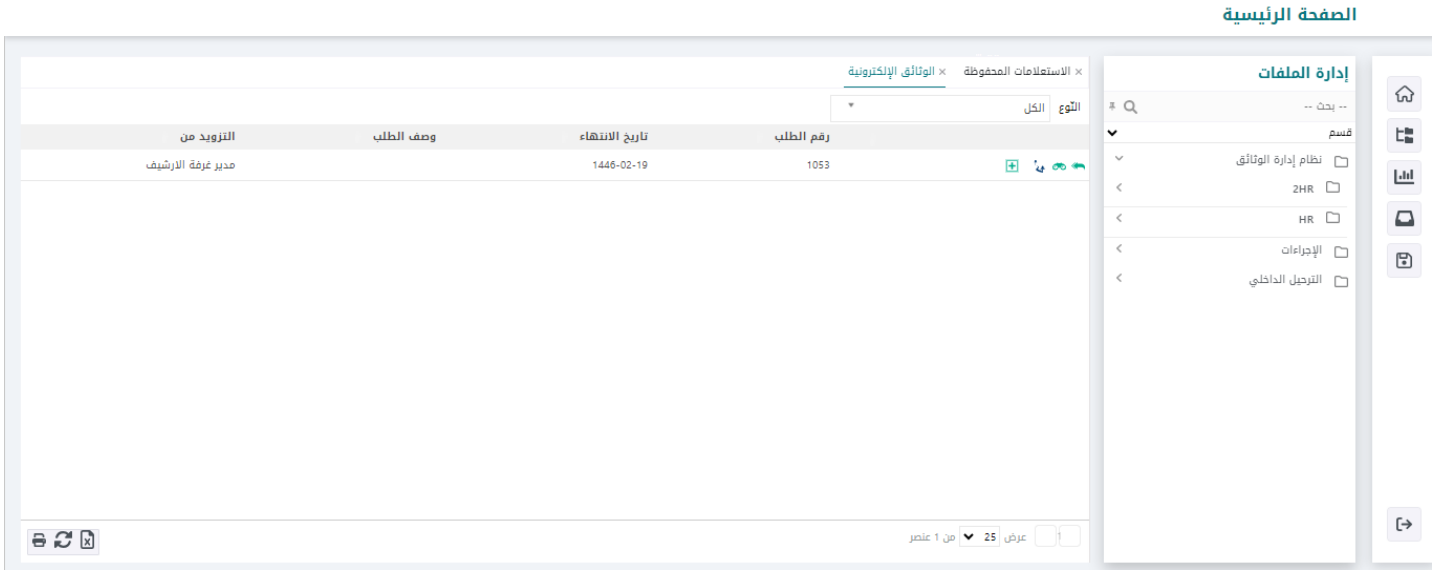
شاشة إجراءات على طلب الإعارة من قبل مسؤول غرفة الأرشيف

11- بعد أن يتم الموافقة على طلب الإعارة من جميع المسؤولين في سلسة الموافقات يتم تسليم الوثيقة ورقيا ويتم إرسال الوثيقة إلكترونيا لمقدم طلب الإعارة ويتم الاطلاع عليها في صندوق الوثائق الإلكترونية.



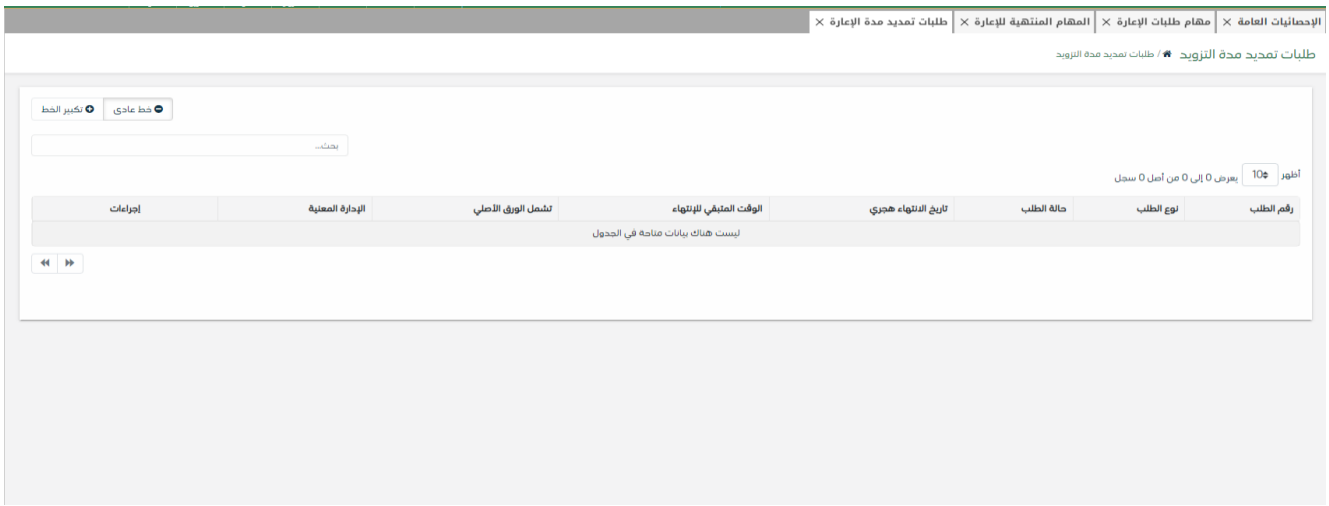
صندوق الوثائق الإلكترونية

12- يمكن لمقدم طلب الإعارة الاطلاع على الوثائق المعارة له في صندوق الوثائق الإلكترونية.



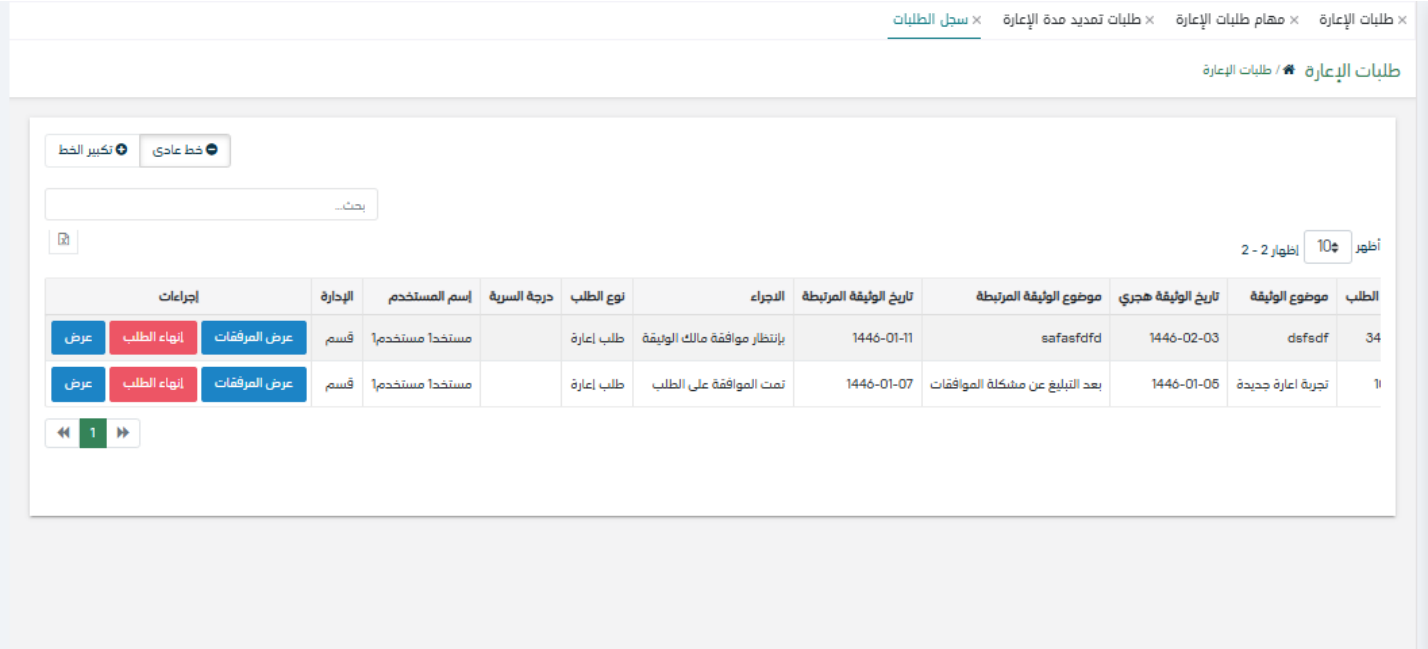
الوثائق في صندوق الوثائق الإلكترونية

13-في صفحة تمديد مدة الإعارة يتم عرض الطلبات التي يمكن طلب تمديد فترة أخرى ويمكن لمن لديه صلاحية في سلسلة الموافقات المحددة يتم تطبيق إجراءات على طلب تمديد الإعارة.



شاشة تمديد مدة الإعارة

14-في صفحة المهام المنتهية للإعارة يتم عرض الطلبات المنتهية لمقدم الطلب و أيضا يظهر لمن لديه صلاحية في سلسلة الموافقات على الطلب ليظهر إنهاء الطلب.

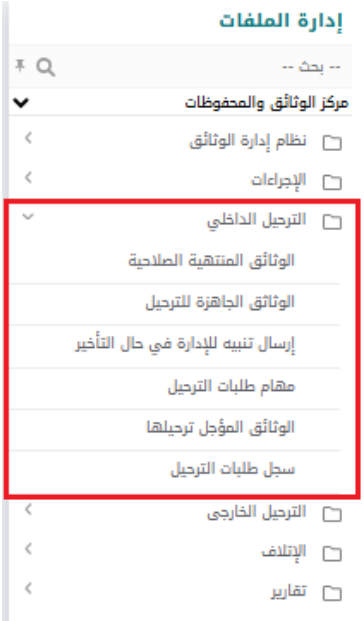


شاشة المهام المنتهية للإعارة

16. الترحيل الداخلي

يمكن للمستخدم ترحيل داخلي للوثائق من الإدارات الى مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة بشكل الكتروني:

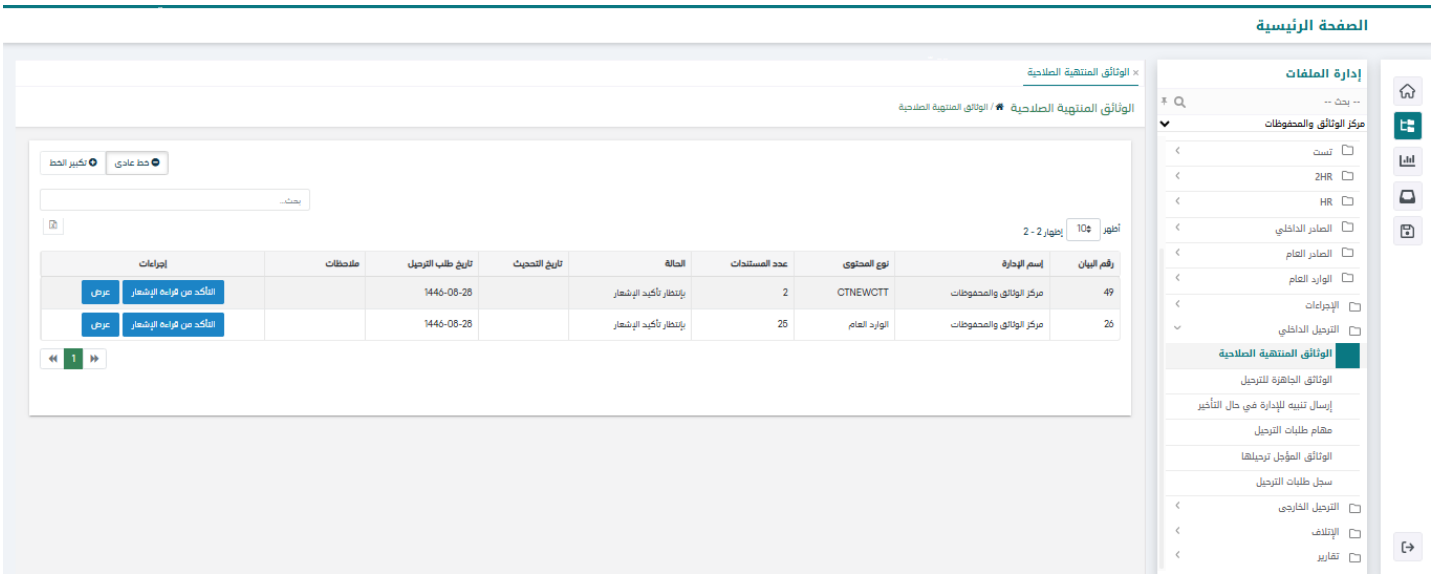
وذلك عبر النقر على الترحيل الداخلي ومن ثم الوثائق المنتهية الصلاحية ومن ثم ستظهر المجلدات وبدخلها الوثائق المنتهية مدة صلاحية حفظها، كما موضح في الصورة أدناه:



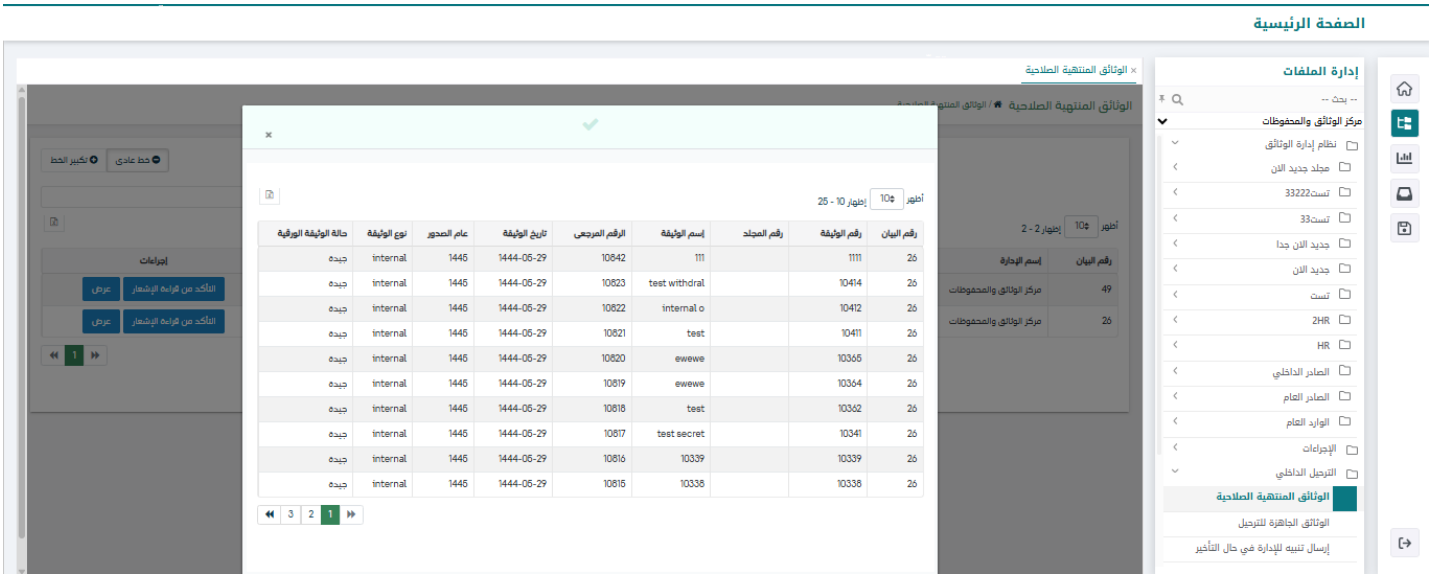
خطوات الترحيل الداخلي للوثائق من الإدارة.

1- **في شهر 10 من السنة الهجرية يقوم النظام باستخراج الوثائق المنتهية الصلاحية للوثائق المؤقتة الحفظ والدائمة بشكل تلقائي ويتم عرضها في صندوق الوثائق المنتهية الصلاحية ويتم عرضها للمستخدم الذي لديه الصلاحية بالبدأ بعملية الترحيل،**

يقوم الموظف بالنقر على أيقونة (التأكد من قراءة الإشعار) للبدأ في عملية الترحيل.

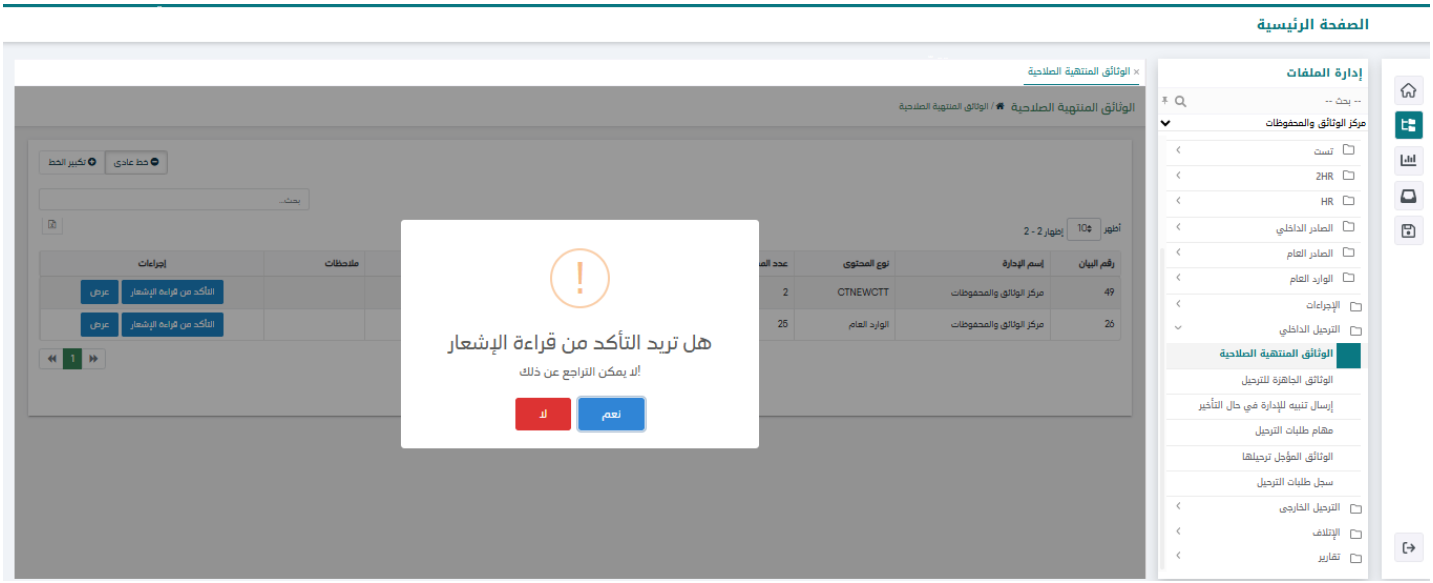


شاشة الوثائق المنتهية الصلاحية



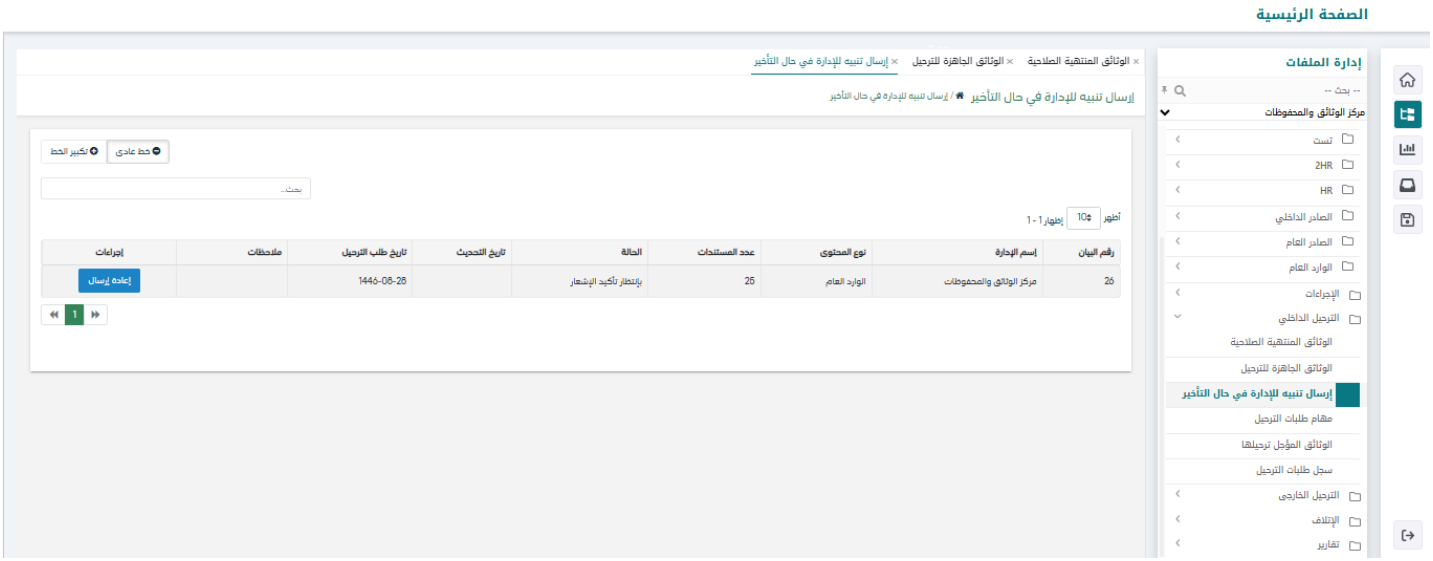
شاشة عرض الوثائق المنتهية الصلاحية

2- بعد النقرعلى التأكد من قراءة الإشعاروالتأكيد عليه يتم بدأ إجراءات الترحيل الداخلي.



شاشة التأكيد على قراءة الاشعارللترحيل الداخلي

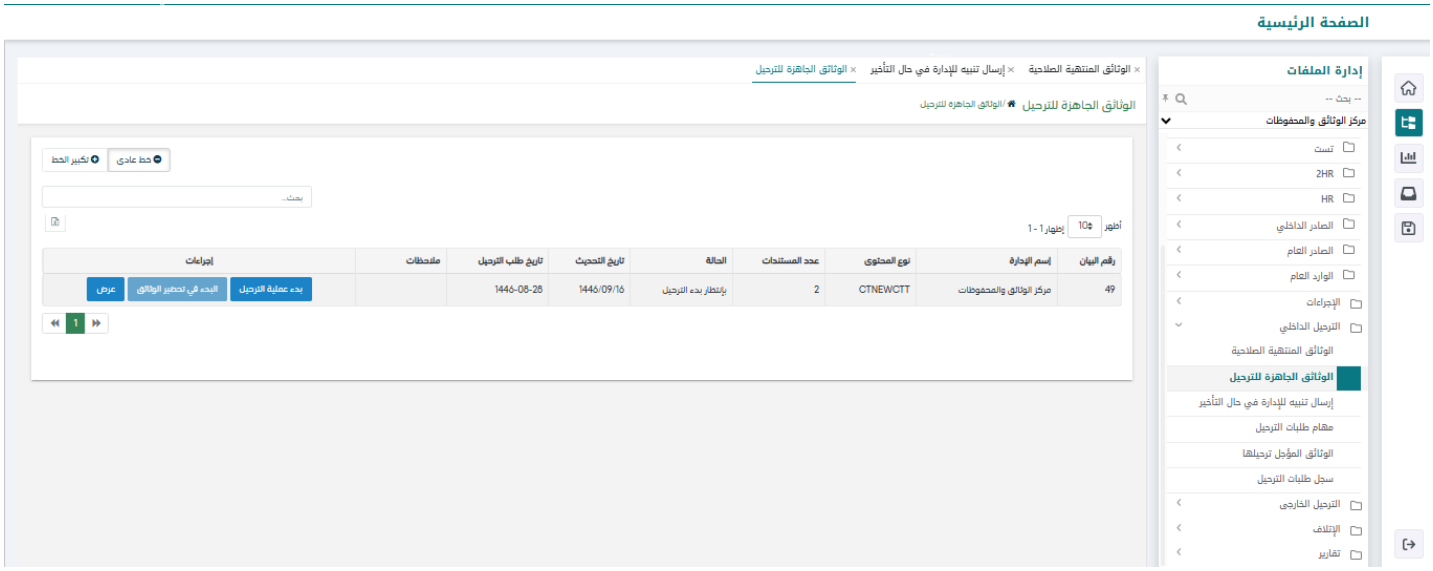
3- يمكن لمسؤول الأرشيف إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخيروعدم قراءة الإشعار.



شاشة إرسال تنبيه للإدارة في حال التأخير

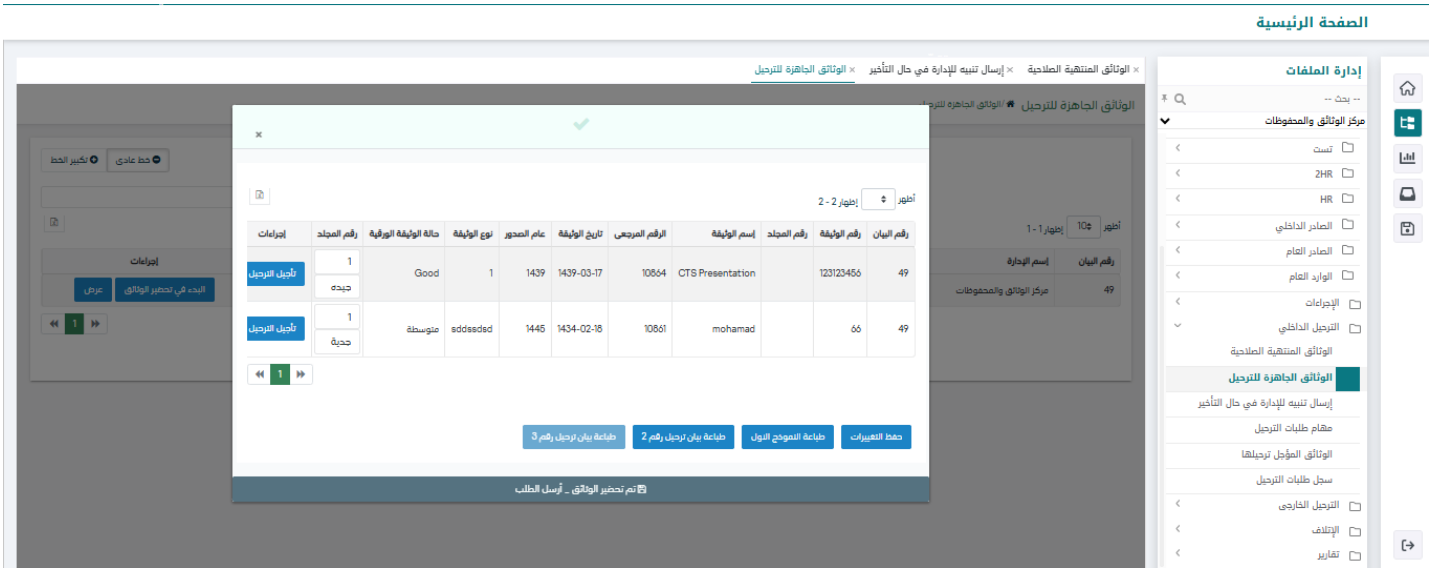
4- البدأ في عملية الترحيل:

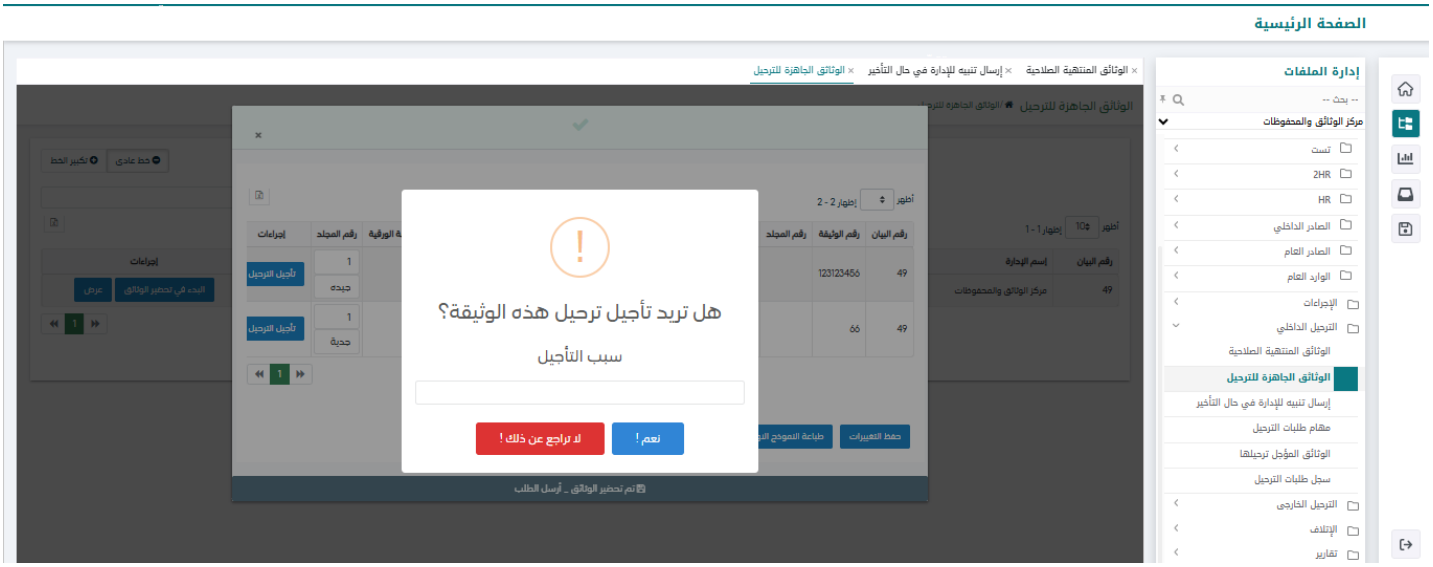
بعد التأكد من قراءة الإشعار ينتقل الطلب الترحيل الى الموظف المختص بالبدأ في عملية الترحيل، يمكنه استعراض الوثائق المنتهية عن طريق أيقونة عرض.



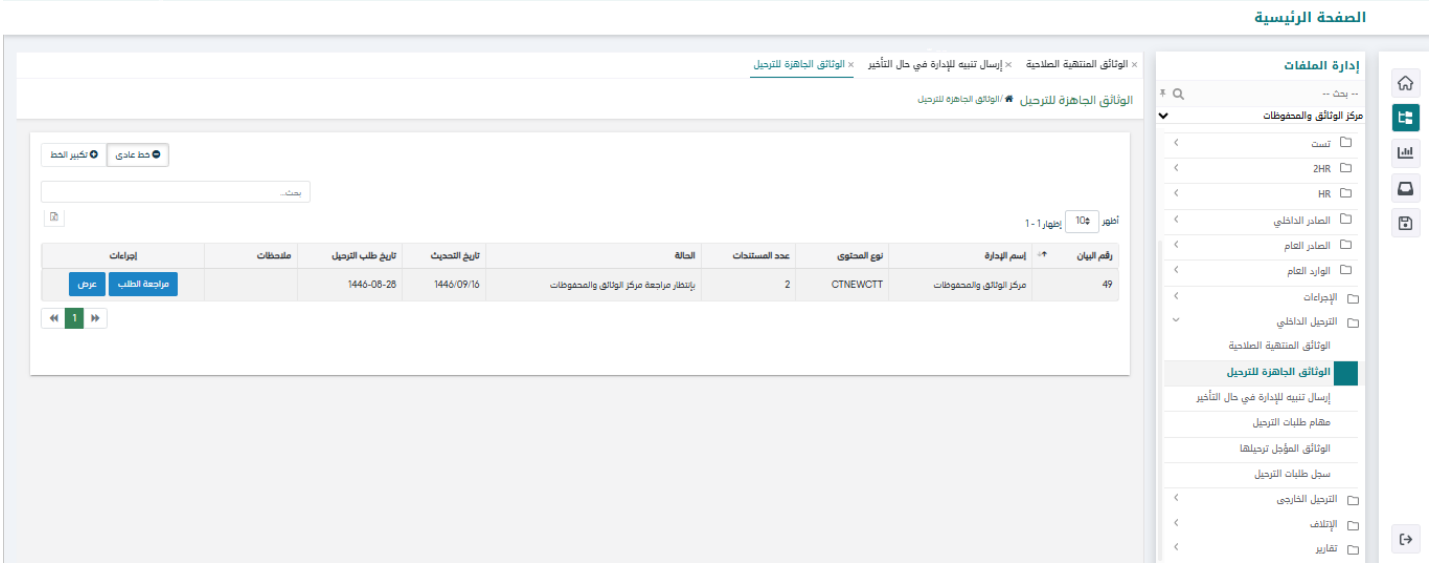
شاشة الوثائق الجاهزة للترحيل

5- بعد البدأ في تحضير الوثائق يمكن تأجيل الترحيل لوثيقة معينة لسنة أخرى مع كتابة سبب التأجيل، أيضا يجب كتابة رقم المجلد المرحل فيه الوثائق وحالة كل وثيقة ومن ثم حفظ التغيرات ومن ثم طباعة النماذج بالترتيب ومن بعد النقر على تم تحضير الوثائق – أرسل الطلب.



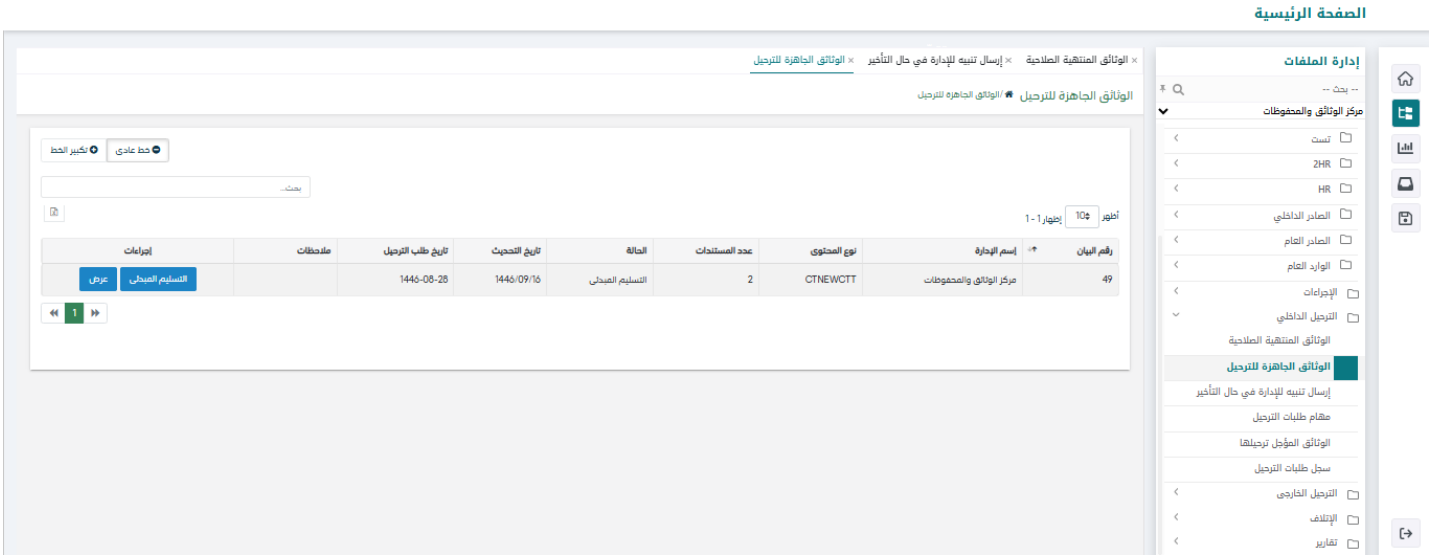


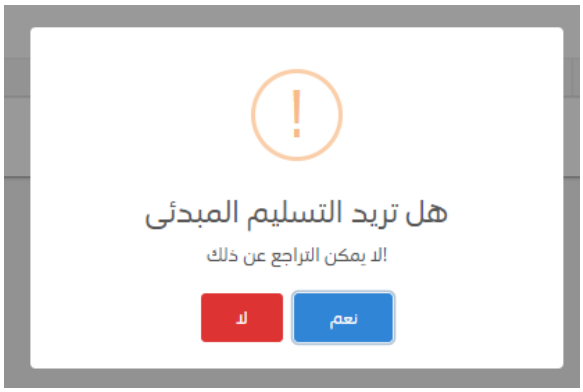
6- بعد إرسال الطلب، يتم مراجعة الطلب عند صاحب الصلاحية في الإدارة ومن ثم يتم إرسال الطلب التسليم المبدئي.



شاشة مراجعة طلب الترحيل الداخلي

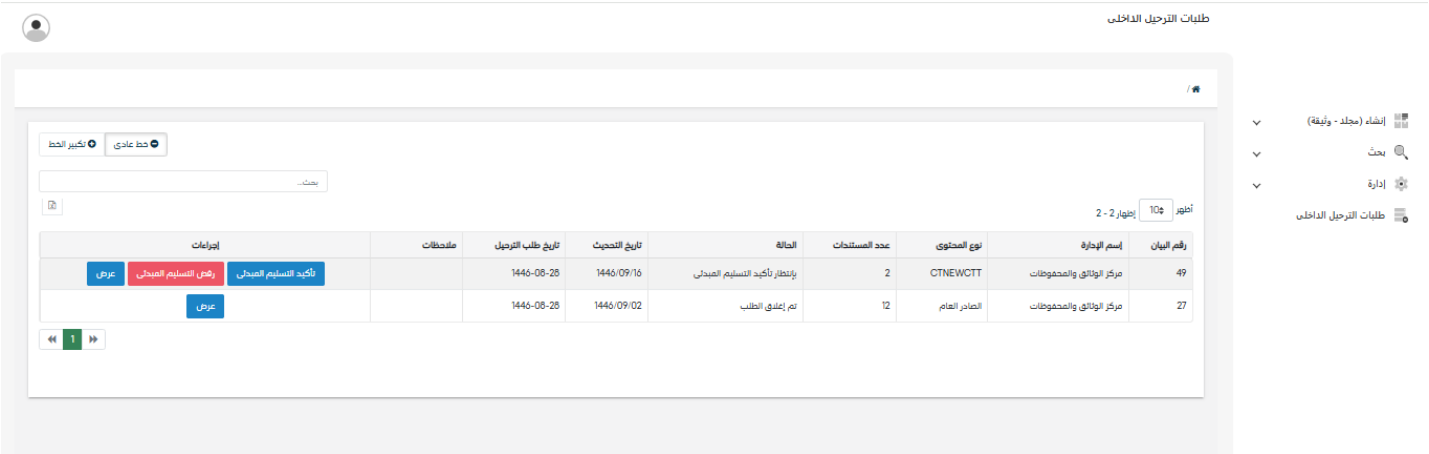
7- يصل الطلب لمرحلة التسليم المبدئي للوثائق من قبل الإدارة الى مسؤول الأرشيف.

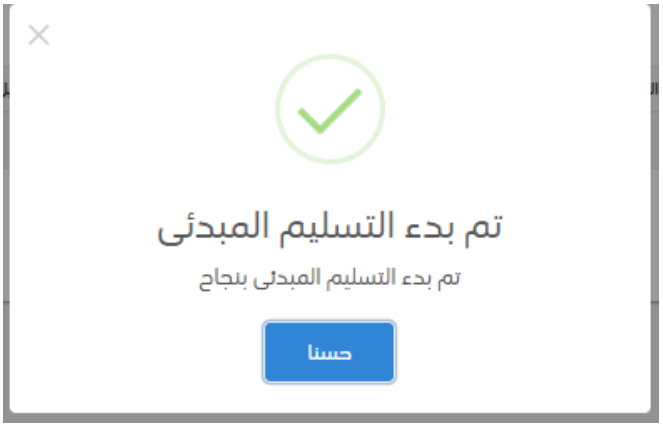




شاشة تسليم المبدئي للوثائق الى مسؤول الأرشيف

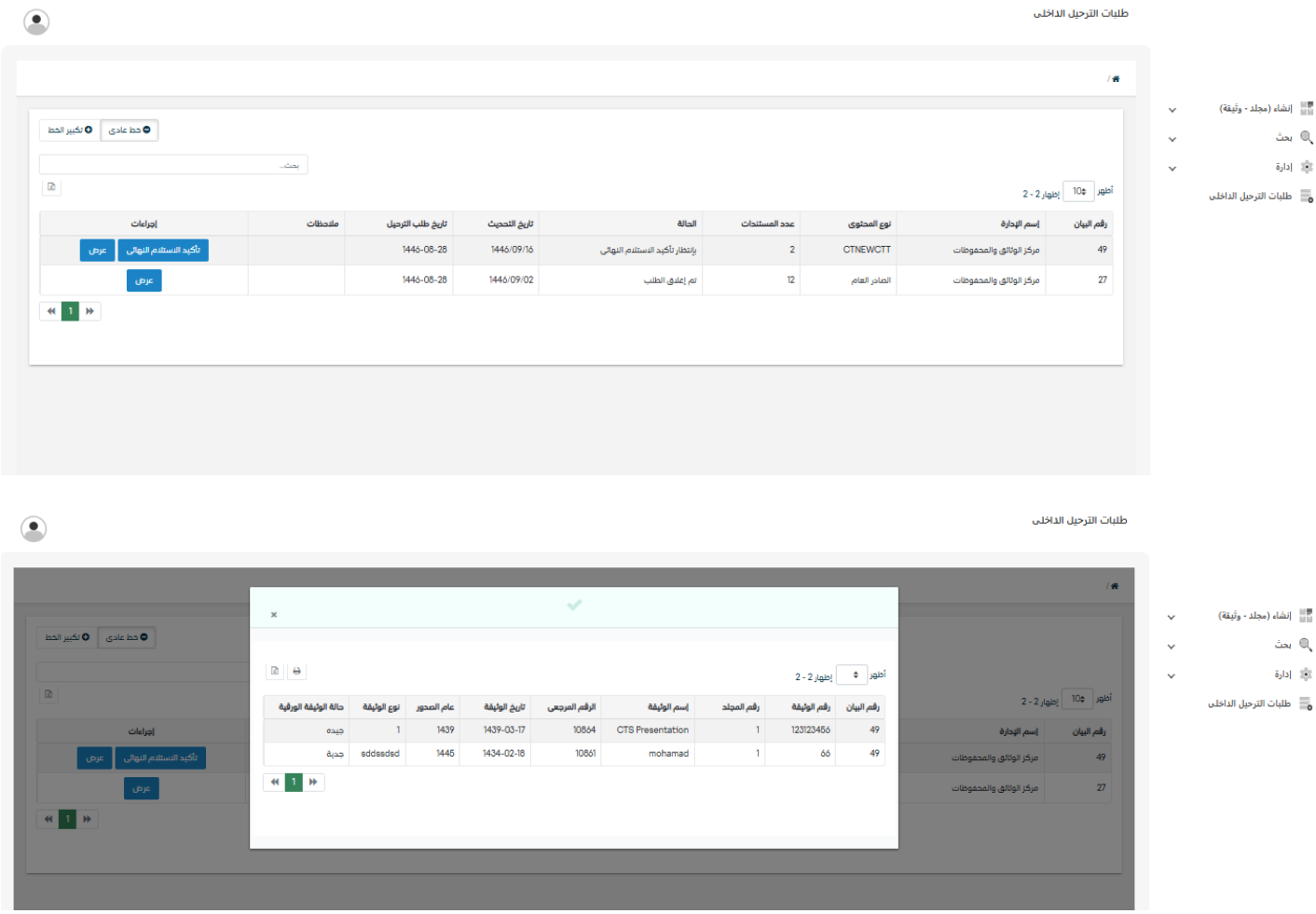
8- يتم تأكيد من قبل مسؤول الأرشيف على التسليم المبدئي للوثائق أو يرفضها مع كتابة السبب.





شاشة التسليم المبدئي من قبل مسئول الأرشيف

9- بعد التأكيد على الاستلام المبدئي وبعد مراجعة الوثائق واستلامها بشكل كامل يتم تأكيد الاستلام النهائي.

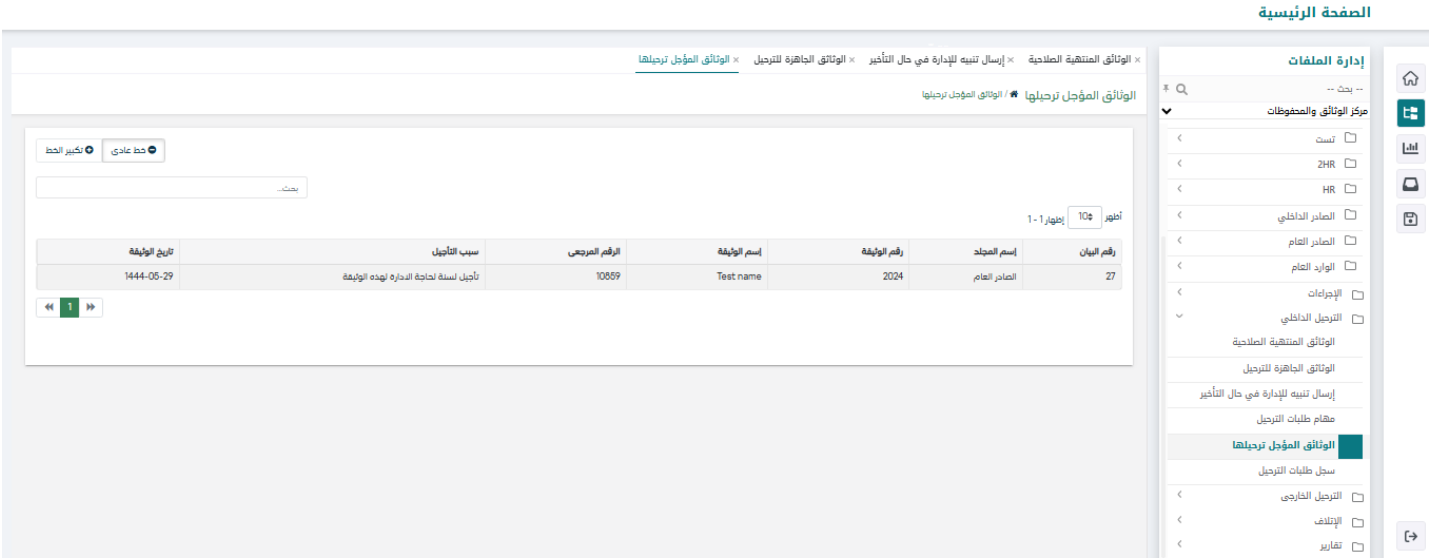


شاشة الاستلام النهائي للوثائق المرحلة داخليا

10- يتم إغلاق الطلب بعد الاستلام النهائي للوثائق المرحلة داخليا من الإدارات إلى الأرشيف والتأكد منها.

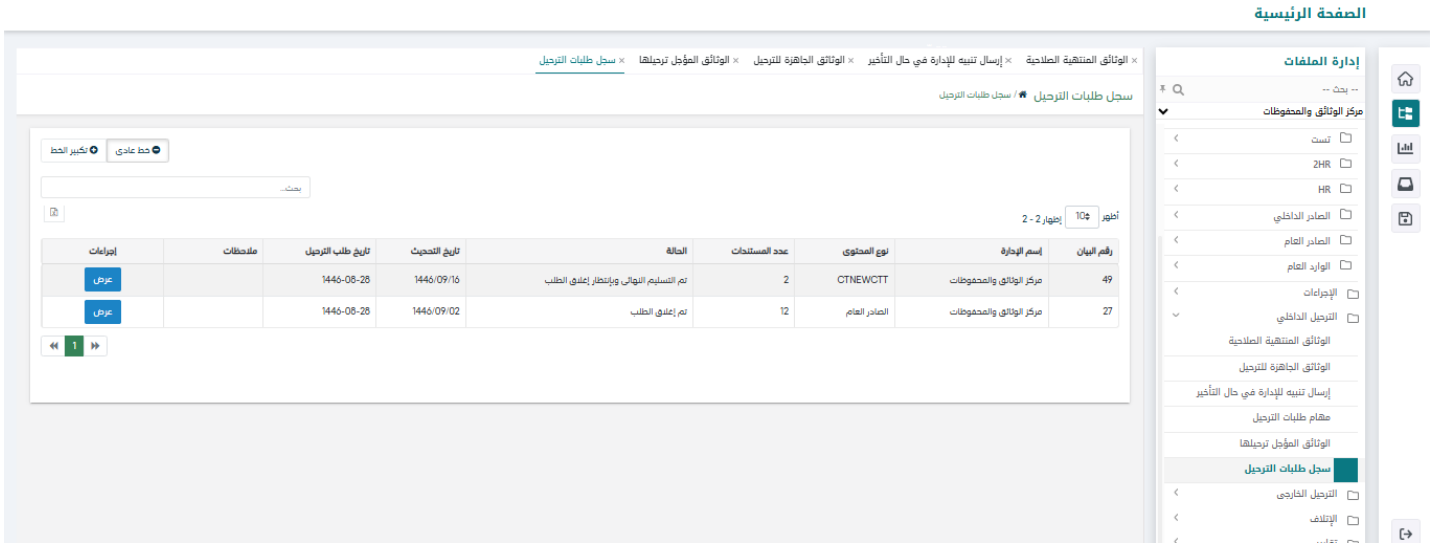
شاشة إغلاق الطلب في الترحيل الداخلي

11- بعد تأجيل الوثائق في الترحيل الداخلي يتم حفظ بيان خاص بالإدارة للوثائق المؤجلة في صفحة الوثائق المؤجل ترحيلها.



شاشة الوثائق المؤجل ترحيلها

12- بعد إغلاق الطلبات في الترحيل الداخلي يتم حفظ بيان للوثائق المرحلة في صفحة سجل الطلبات الترحيل.

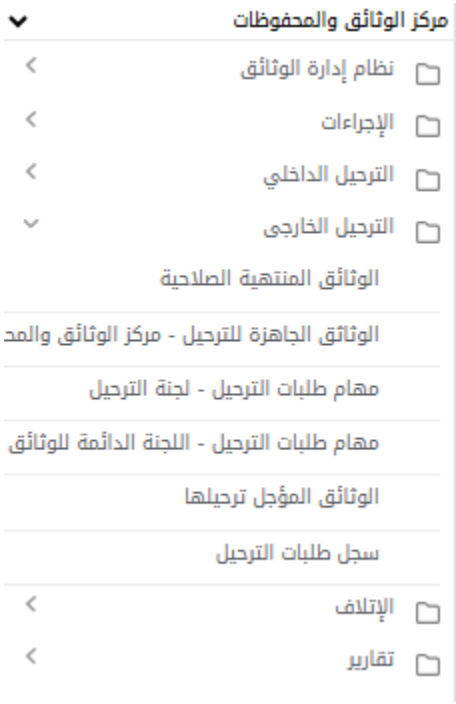


شاشة سجل طلبات الترحيل

17. الترحيل الخارجي

يمكن للمستخدم في مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة بتجهيز ترحيل الوثائق خارجيا إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بشكل الكتروني:

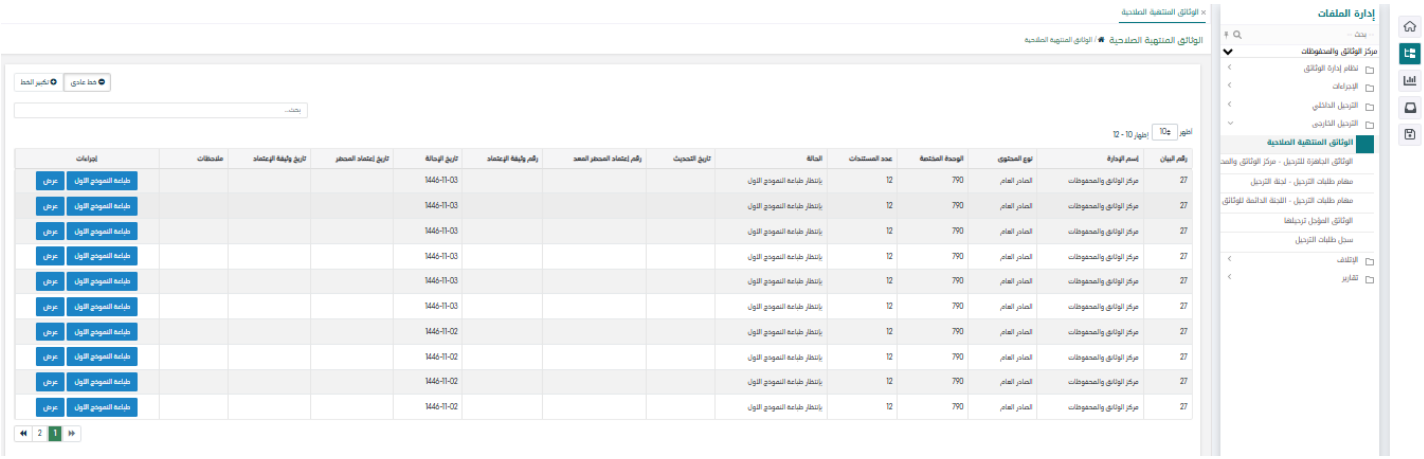
وذلك عبر النقر على الترحيل الخارجي ومن ثم الوثائق المنتهية الصلاحية ومن ثم ستظهر المجلدات وبدخل المجلدات وثائق المنتهية صلاحية حفظها، كما موضح في الصورة أدناه:



خطوات الترحيل الخارجي من الى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

1- **في شهر 10 من السنة الهجرية يقوم النظام باستخراج الوثائق المنتهية الصلاحية للوثائق الدائمة الحفظ بشكل تلقائي ويتم عرضها في صندوق الوثائق المنتهية الصلاحية ويتم عرضها للمستخدم الذي لديه الصلاحية بالبدء بعملية الترحيل،**

   يقوم الموظف بالنقر على أيقونة (التأكد من قراءة الإشعار) للبدء في عملية الترحيل.



شاشة الوثائق المنتهية الصلاحية

شاشة عرض الوثائق المنتهية الصلاحية

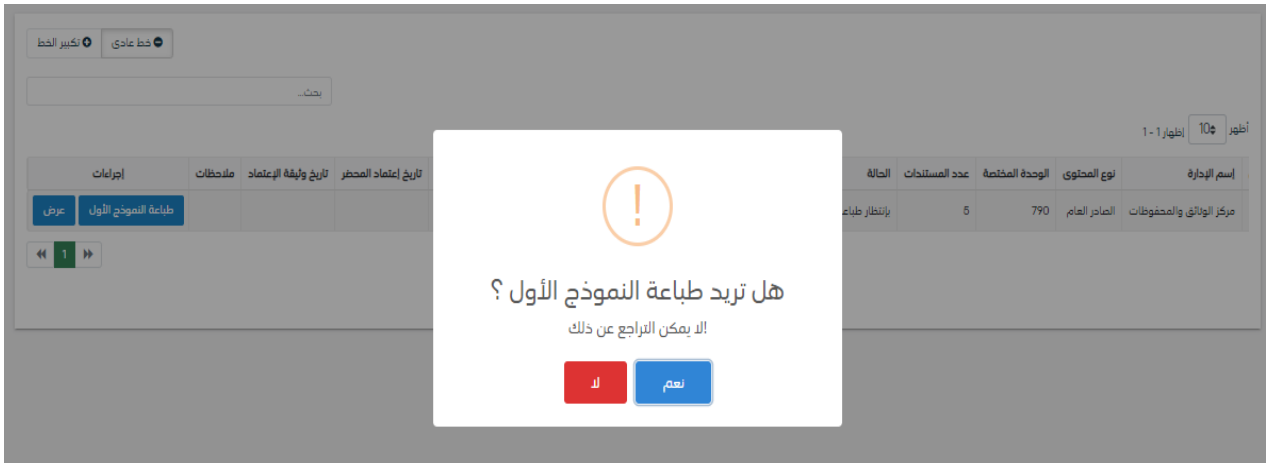
2- البدأ في طباعة النماذج الخاصة بالترحيل:

بعد التأكد من قراءة الإشعارينتقل الطلب الترحيل الى بالبدأ في عملية طباعة النماذج، يمكنه استعراض الوثائق المنتهية عن طريق أيقونة عرض.

شاشة الوثائق المنتهية الصلاحية

3- طباعة النموذج الأول والثاني والثالث:

يتم طباعة وتجهيز الوثائق قبل البدأ في الترحيل الخارجي.



المملكة العربية السعودية

مركز الوثائق والمحفوظات

بيان ترحيل رقم ٢٧

رمزه ٠٧٠

رمزه ٧٩٠

نموذج ترحيل رقم (١)

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها
مركز الوثائق والمحفوظات	٧٩٠

أنواع وثائق الوحدة الإدارية	رمزها
الصادر العام	٤٠٠

النموذج الأول

المملكة العربية السعودية

مركز الوثائق والمحفوظات

بيان ترحيل رقم ٢٧

رمزه ٠٧٠

رمزه ٧٩٠

نموذج ترحيل رقم (٢)

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها
مركز الوثائق والمحفوظات	٧٩٠

نوع الوثائق	رمزها
الصادر العام	٤٠٠

حصر لمحتويات الملف رقم : B٠_١ المرحل من مركز الوثائق والمحفوظات

الى مركز الوثائق والمحفوظات بتاريخ ١٤٤٦\٠٨\٢٨

عدد	موضوع المعاملة	رقمها	عام الصدور	عدد مرفقاتها	نوع وعائها	جهة ورودها	حالتها
١	Document Subject	١١١١	١٤٤٥	١	internal	إدارة تقنية المعلومات	جيدة
٢	hello	١١١١	١٤٤٥	٠	internal	إدارة تقنية المعلومات	جيدة
٣	الوليد100	١٠٠	١٤٤٥	٠	internal	إدارة تقنية المعلومات	جيدة
٤	الوليد100	١٠٠	١٤٤٥	٠	internal	إدارة تقنية المعلومات	جيدة
٥	3-NAME	٣	١٤٤٤	١	ARCHOUT	هيئة الأمن السيبراني	Good
٦	3-NAME	٣	١٤٤٤	١	ARCHOUT	إدارة تقنية المعلومات	Good
٧	3-NAME	٣	١٤٤٤	١	ARCHOUT	إدارة تقنية المعلومات	Good
٨	3-NAME3	٣	١٤٤٤	١	ARCHOUT	إدارة تقنية المعلومات	متقطعة
٩	Test name	٢٠٢٤	١٤٤٤	١	ARCHOUT	إدارة تقنية المعلومات	مترهلة
١٠	Test name2	٢٠٢٥	١٤٤٤	١	ARCHOUT	إدارة تقنية المعلومات	جيدة
١١	اختبار الترحيل الداخلي	٧٠١٢٤	١٤٢٣	١	????	إدارة تقنية المعلومات	جيدة

النموذج الثاني

المملكة العربية السعودية

مركز الوثائق والمحفوظات

بيان ترحيل رقم ٢٧

رمزه ٠٧٠

رمزه ٧٩٠

نموذج ترحيل رقم (٣)

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها
مركز الوثائق والمحفوظات	٧٩٠

نوع الوثائق	رمزها
الصادر العام	٤٠٠

حصر لمحتويات الصندوق رقم : -- المرحل من مركز الوثائق والمحفوظات

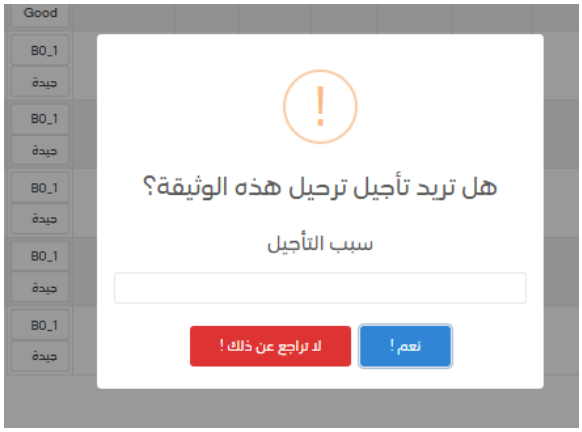
الى مركز الوثائق والمحفوظات بتاريخ ١٤٤٦\٠٨\٢٨

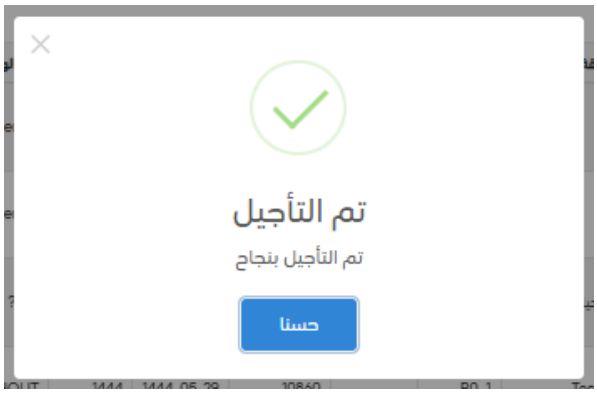
عدد	رقم الملف	إسم الملف	عدد المعاملات	عدد أوراق المعاملات	الفترة الزمنية للملف	
					من	الى
١	B٠_١	B0_1	١١	٤	١٣٩٣\٠٤\٠١	١٤٤٤\٠٥\٢٩

النموذج الثالث

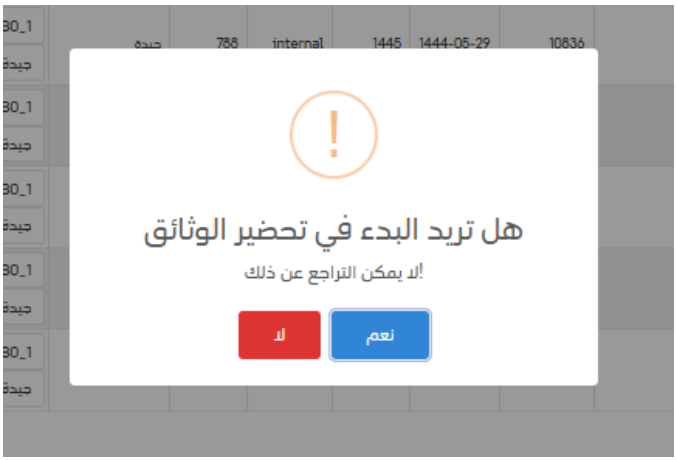
4- بعد طباعة النماذج يتم البدأ في مراجعة الوثائق ويمكن تأجيل ترحيل لوثيقة معينة لسنة أخرى مع كتابة سبب التأجيل، أيضا يجب كتابة رقم المجلد المرحل فيه الوثائق وحالة كل وثيقة ومن ثم حفظ التغيرات ومن ثم طباعة النماذج بالترتيب ومن بعد النقر على تم تحضير الوثائق – أرسل الطلب.

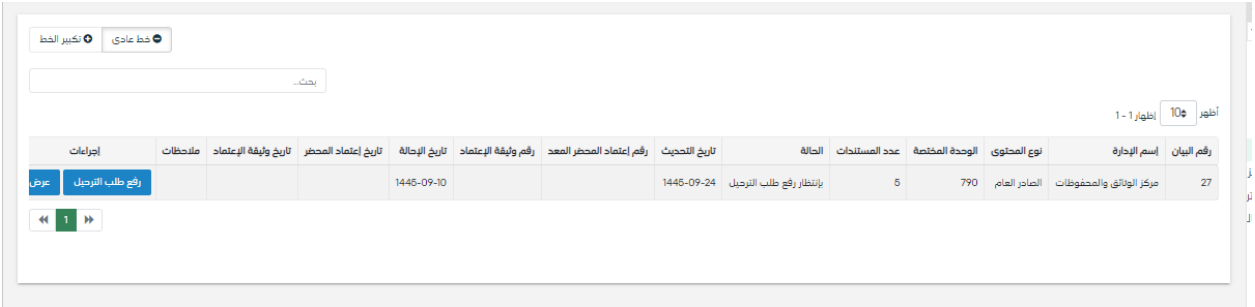
5- يتم الإطلاع على الوثائق ويتم اختيار الوثائق المراد تأجيلها ويتم النقر على تأجيل الترحيل ويتم كتابة سبب الترحيل.





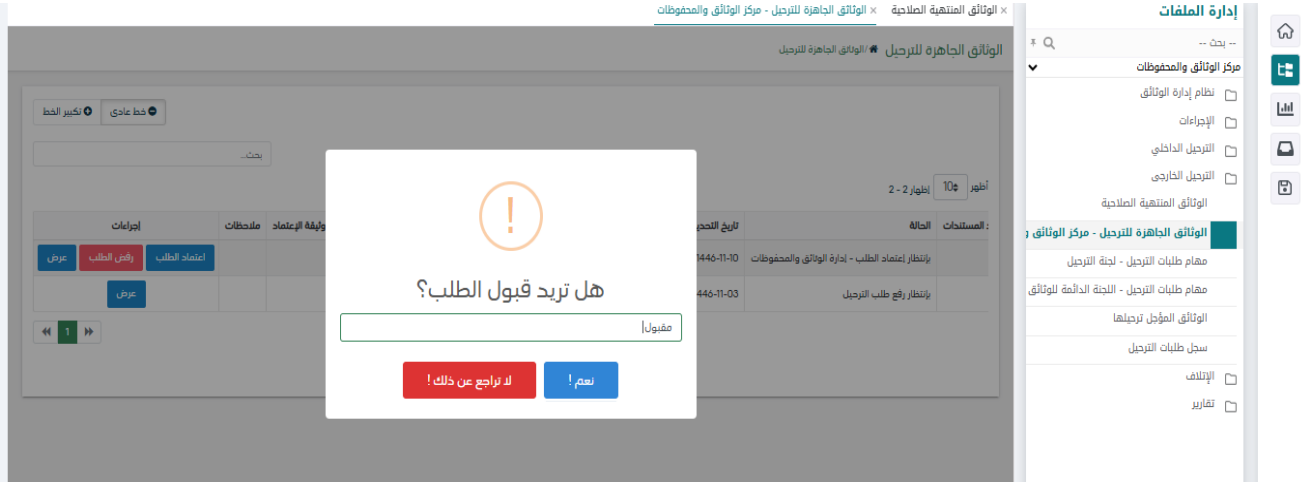
6- بعد مراجعة الطلب عند صاحب الصلاحية في الأرشيف يتم رفع طلب الترحيل ومن ثم إرسال طلب الترحيل.





شاشة إرسال طلب الترحيل الخارجي

7- يصل الطلب لمرحلة اعتماد الطلب للوثائق من قبل صاحب الصلاحية في إدارة الأرشيف ليتم اعتماد الطلب مع إمكانية كتابة ملاحظات، أورفضه مع كتابة سبب الرفض.



شاشة قبول أو رفض الطلب للترحيل الخارجي

8- ينتقل الطلب الى صفحة طلبات الترحيل – لجنة الترحيل لم لدية صلاحية في اللجنة ليتم اعتماد البيانات أو يتم رفضها مع كتابة السبب.

شاشة اعتماد البيانات المعدة

9- ينتقل الطلب الى صفحة طلبات الترحيل – لجنة الترحيل لم لدية صلاحية في اللجنة ليتم تسجيل رقم المحضر المعد مع التاريخ.

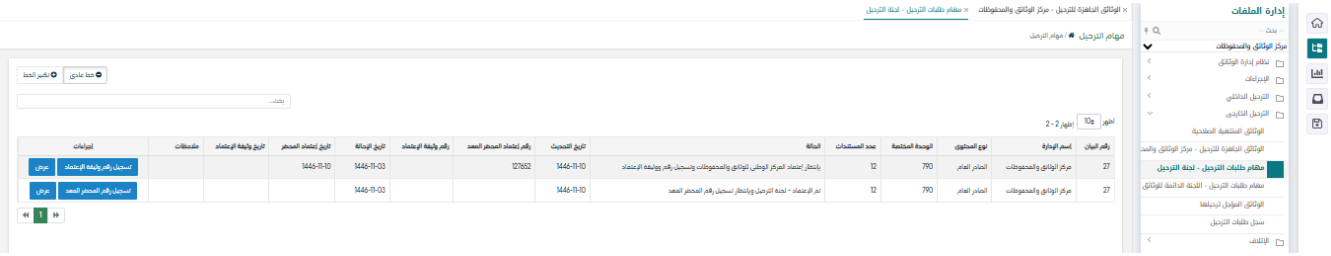
شاشة تسجيل رقم المحضر المعد

10-ينتقل الطلب الى صفحة طلبات الترحيل – اللجنة الدائمة للوثائق لتيم اعتماد المحضر المعد من قبل الموظف صاحب الصلاحية.

شاشة اعتماد المحضر المعد من قبل اللجنة الدائمة للوثائق

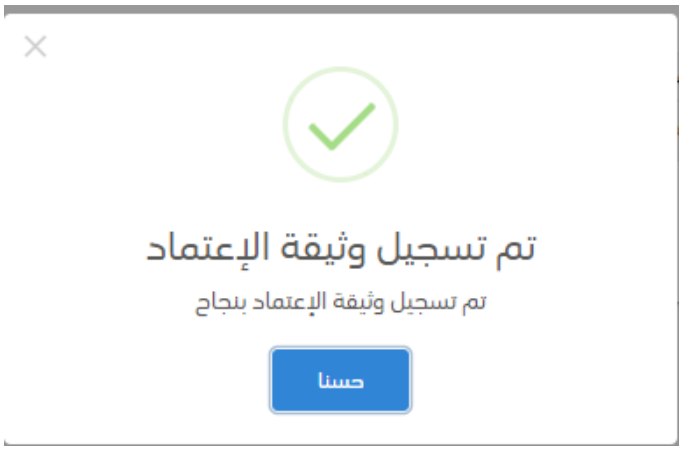
شاشة اعتماد المحضر المعد من قبل اللجنة الدائمة للوثائق

11-بعد رفع طلب الترحيل الخارجي الى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات يتم تسجيل رقم وثيقة الإعتماد من قبل صاحب الصلاحية في لجنة الترحيل ويتم تسجيل تاريخ ورقم الإعتماد مع إرفاق الوثيقة المعتمدة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

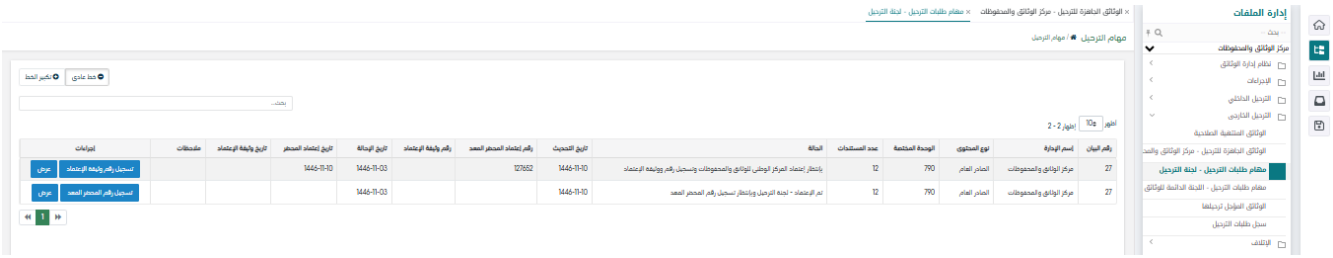


شاشة تسجيل رقم وثيقة الإعتماد

شاشة تسجيل رقم وثيقة الإعتماد

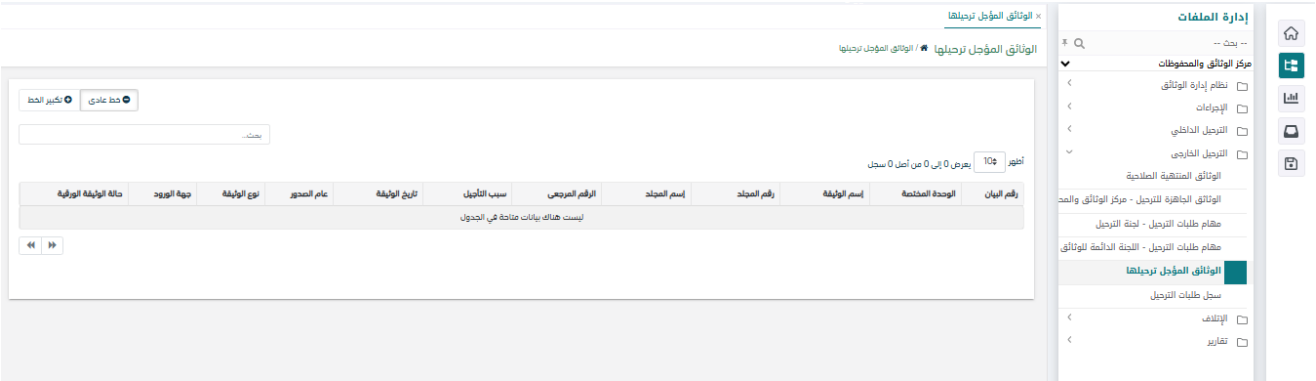


12- بعد ذلك يتم إغلاق الطلب من قبل صاحب الصلاحية في لجنة الترحيل.



شاشة إغلاق الطلب في الترحيل الخارجي

13-بعد تأجيل الوثائق في الترحيل الخارجي يتم حفظ بيان للوثائق المؤجلة في صفحة الوثائق المؤجل ترحيلها.



شاشة الوثائق المؤجل ترحيلها

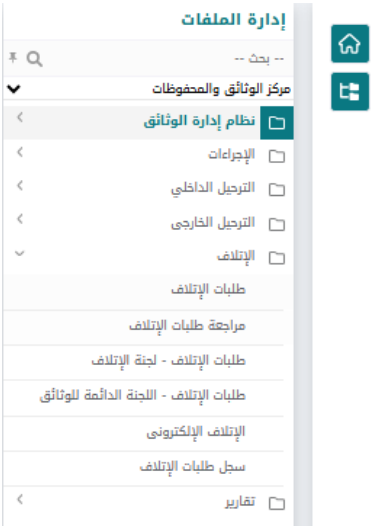
14- بعد إغلاق الطلبات في الترحيل الخارجي يتم حفظ بيان للوثائق المرحلة في صفحة سجل الطلبات الترحيل.

شاشة سجل طلبات الترحيل

18. الإتلاف

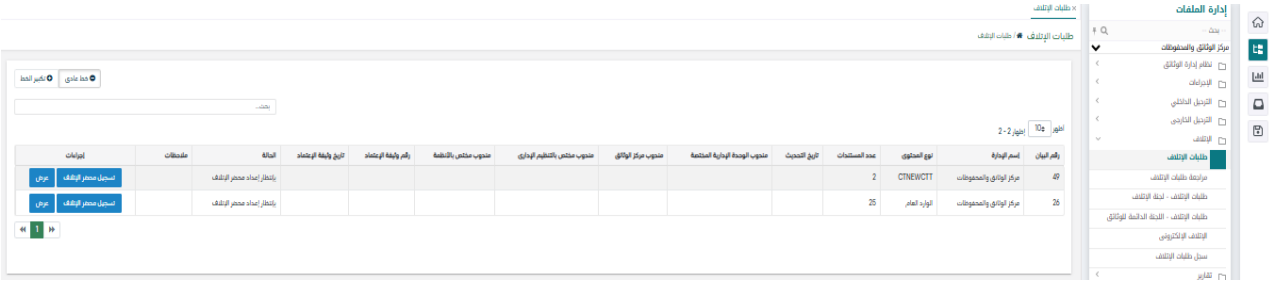
يمكن للمستخدم إجراء الإتلاف الورقي والإلكتروني للوثائق بشكل الكتروني:

وذلك عبر النقر على الإتلاف ومن ثم طلبات الإتلاف ومن ثم ستظهر المجلدات وبدخل المجلدات وثائق المنتهية صلاحية حفظها بحاجة إلى الإتلاف، كما موضح في الصورة أدناه:

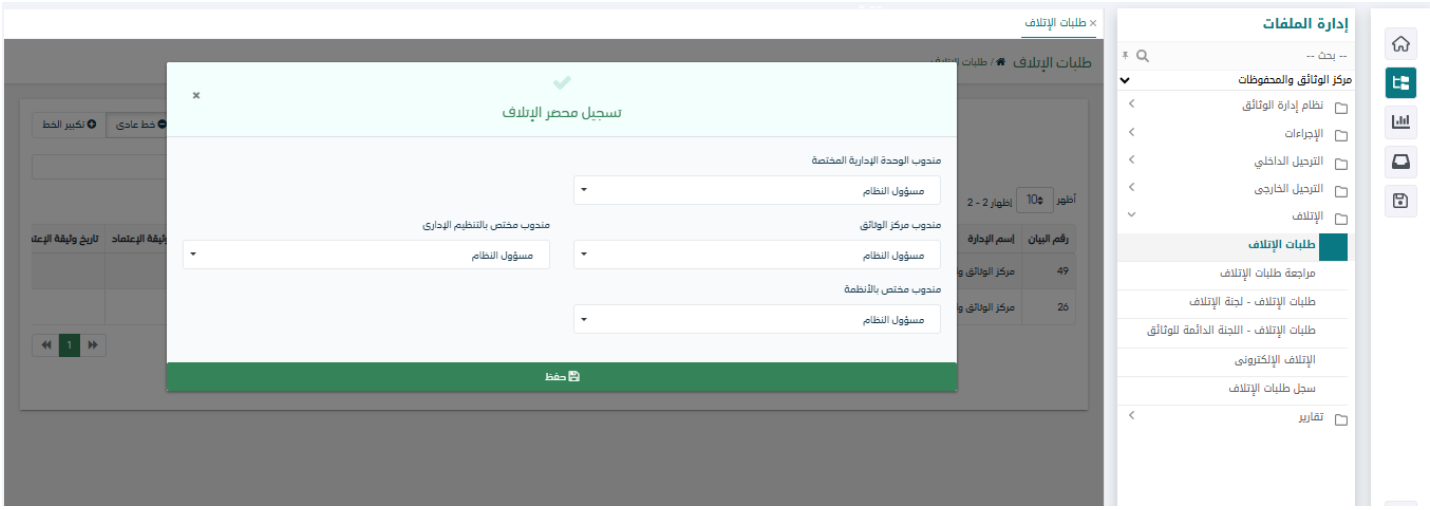


خطوات الإتلاف الورقي والإلكتروني للوثائق.

1- **في شهر 10 من السنة الهجرية يقوم النظام بإستخراج الوثائق المنتهية الصلاحية للوثائق المؤقتة الحفظ والتي تكون بحاجة الى إتلاف وبشكل تلقائي يتم عرضها في صندوق طلبات الإتلاف ويتم عرضها للمستخدم الذي لديه الصلاحية، يقوم الموظف بالنقر على أيقونة (تسجيل محضر الإتلاف) للبدأ في عملية الإتلاف.**

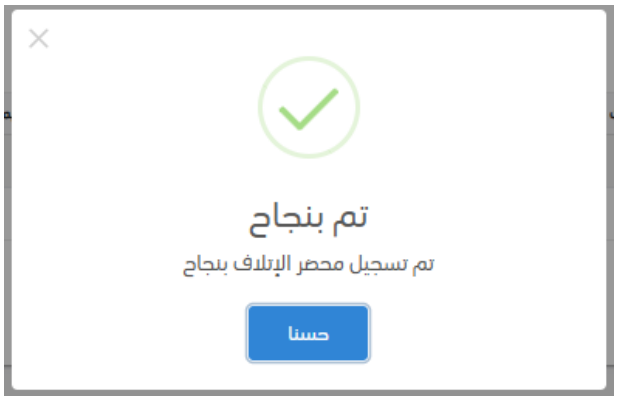


شاشة طلبات الإتلاف



شاشة تسجيل محضر الإتلاف

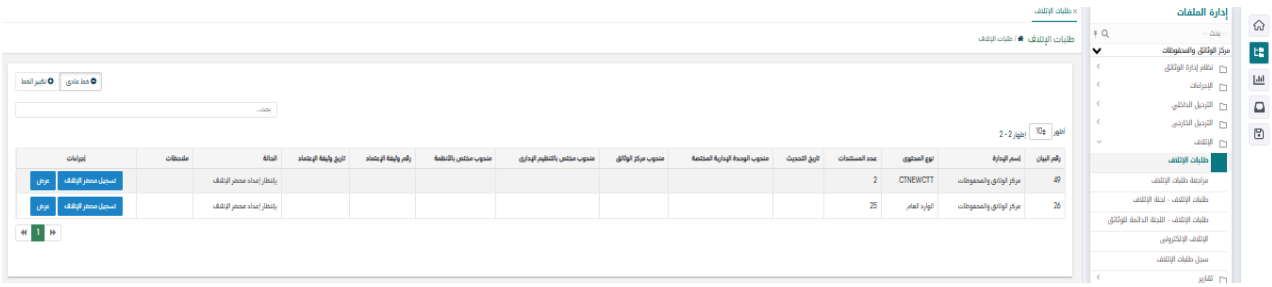
2- بعد تسجيل البيانات المطلوبة لتسجيل المندوبين يتم النقر على حفظ.



شاشة نجاح تسجيل محضر الإتلاف

3- إعداد الوثائق للإتلاف:

بعد تسجيل محضر الإتلاف ينتقل الطلب الإتلاف إلى عملية إعداد الوثائق للإتلاف، يمكنه استعراض الوثائق المعدة للإتلاف عن طريق أيقونة عرض.

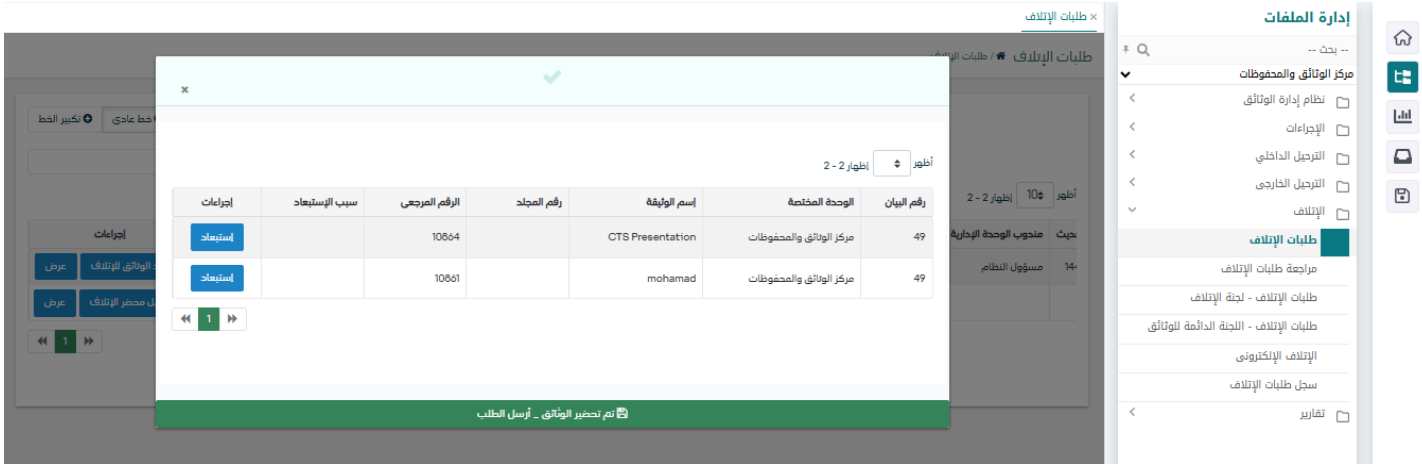


شاشة إعداد الوثائق للإتلاف

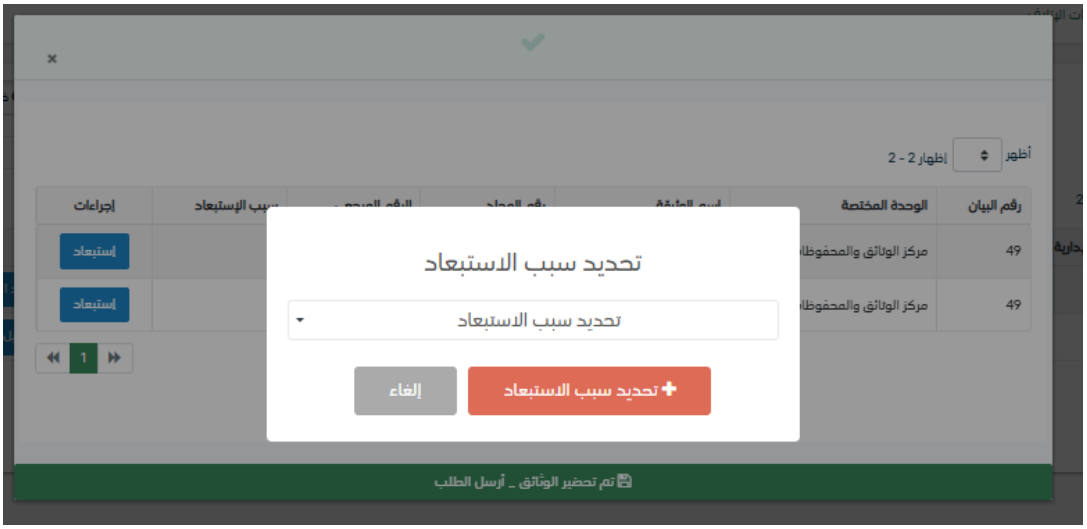
شاشة عرض (يتم الإطلاع على بيانات الوثائق وتفاصيلها)

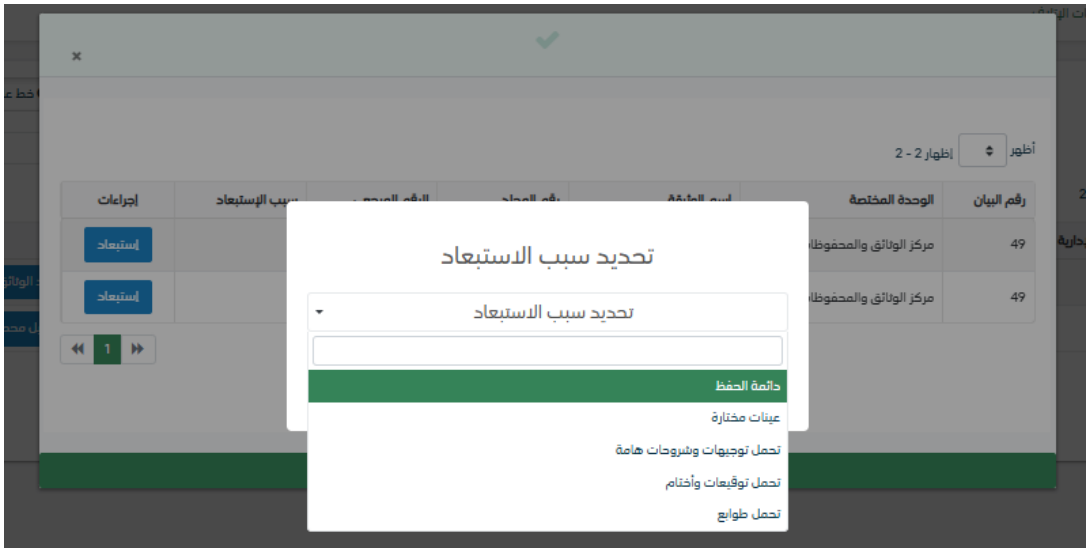
4- إعداد الوثائق للإتلاف:

يتم الإطلاع على الوثائق المعدة للإتلاف ويمكن استبعادها مع اختيار السبب بعد ذلك يتم النقر على تم تحضير الوثائق – أرس الطلب.

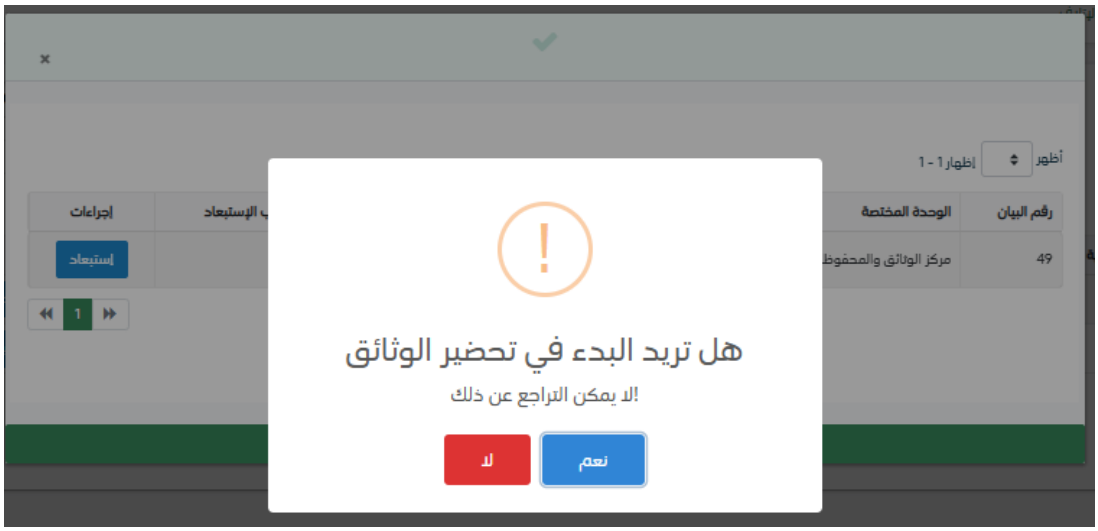


شاشة إعداد الوثائق للإتلاف





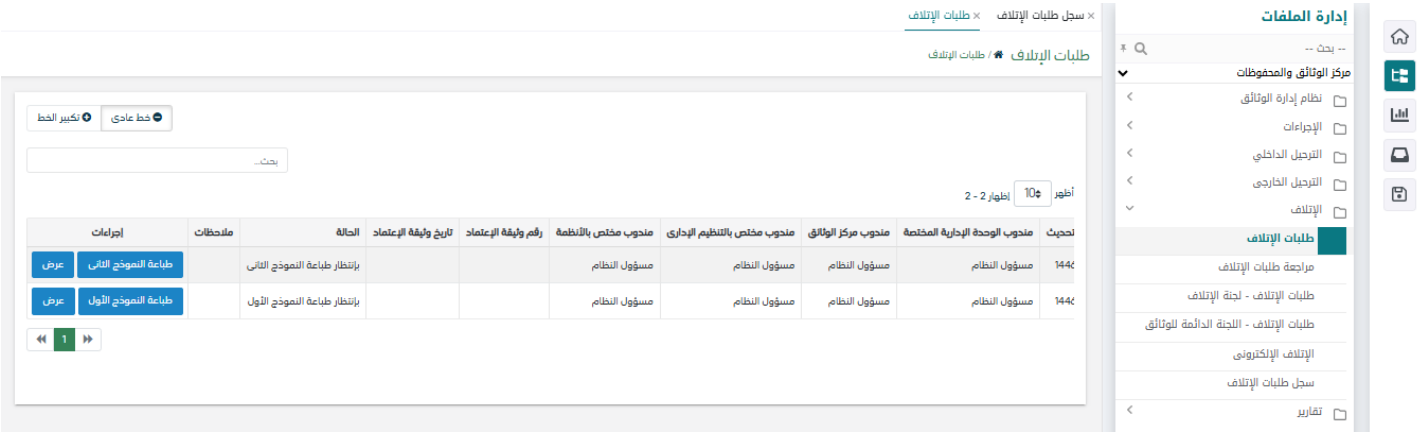
شاشة إعداد الوثائق للإتلاف (استبعاد الوثائق)



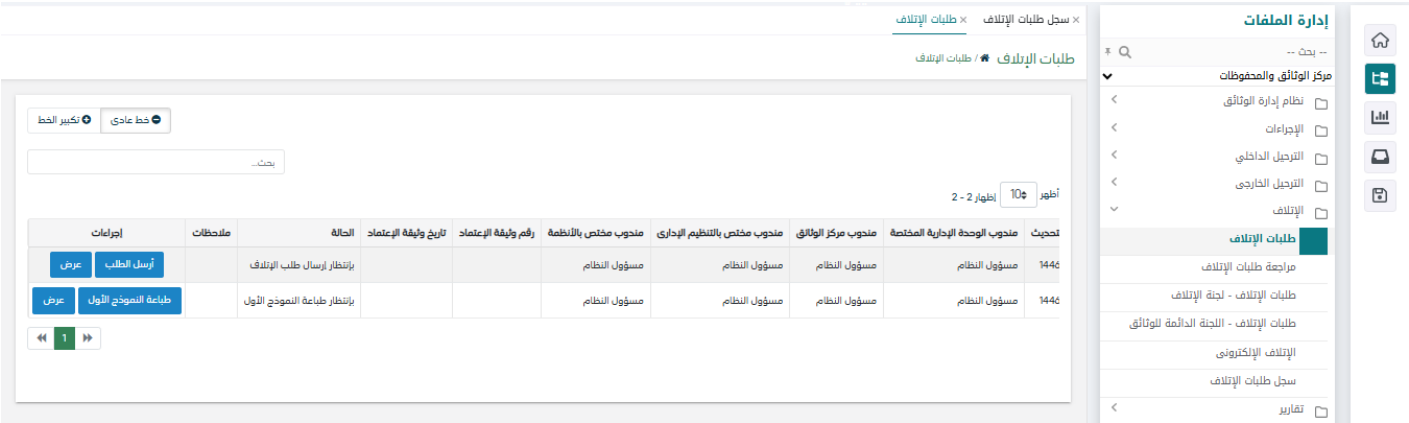
شاشة البدأ في تحضير الوثائق للإتلاف

5- طباعة كل النماذج (1,2,3,4,5,6,7,8):

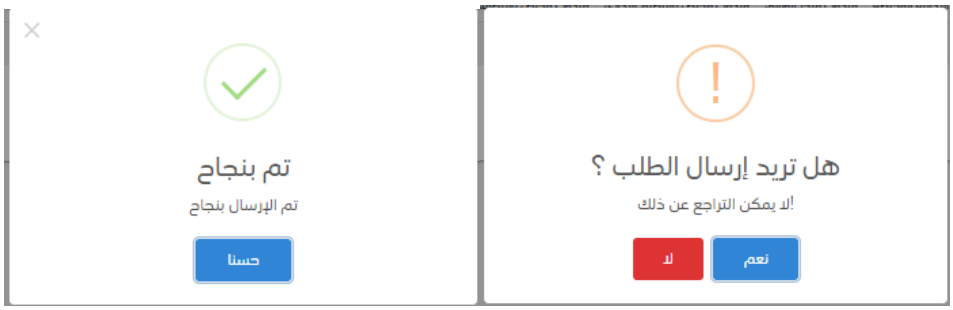
يتم طباعة وتجهيز الوثائق قبل البدأ في الإتلاف.



6- بعد طباعة النماذج جميعها يتم إرسال الطلب.

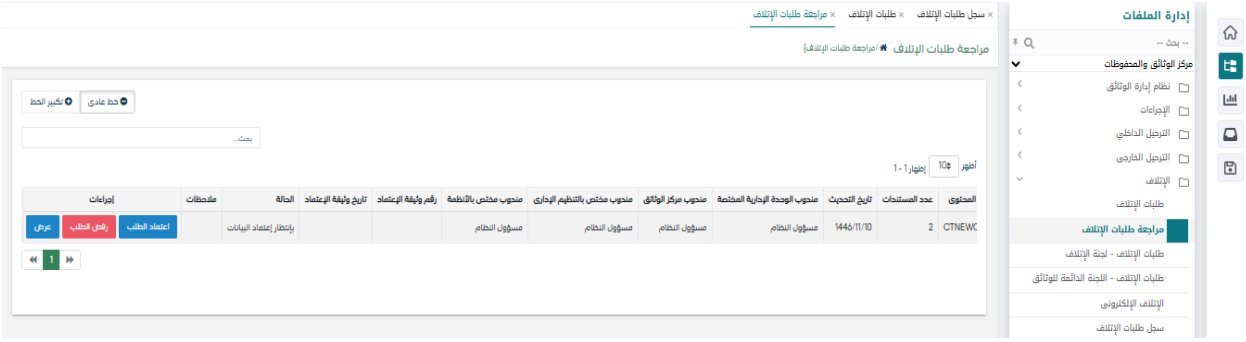


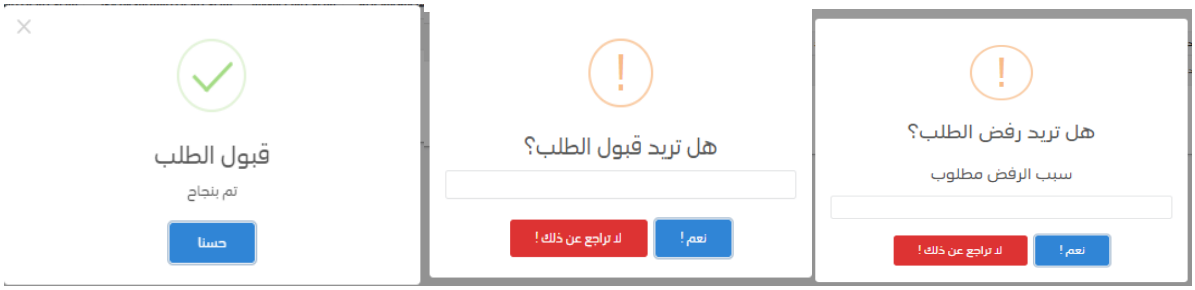
شاشة إرسال الطلب



شاشة تأكيد إرسال الطلب

7- يصل الطلب لمرحلة اعتماد الطلب للوثائق من قبل صاحب الصلاحية ليتم مراجعة واعتماد الطلب مع إمكانية كتابة ملاحظات، أورفضه مع كتابة سبب الرفض.





شاشة رفض أو قبول الطلب

8- بعدها يصل الطلب لمرحلة اعتماد الطلب للوثائق من قبل صاحب الصلاحية في لجنة الإتلاف ليتم اعتماد الطلب مع إمكانية كتابة ملاحظات، أورفضه مع كتابة سبب الرفض.

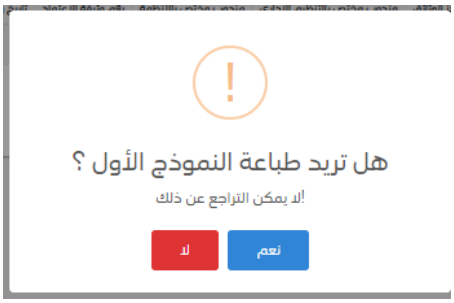
شاشة قبول أورفض الطلب للإتلاف

9- بعدها يصل الطلب لمرحلة اعتماد الطلب للوثائق من قبل صاحب الصلاحية في لجنة الدائمة للوثائق ليتم اعتماد الطلب مع إمكانية كتابة ملاحظات، أورفضه مع كتابة سبب الرفض.

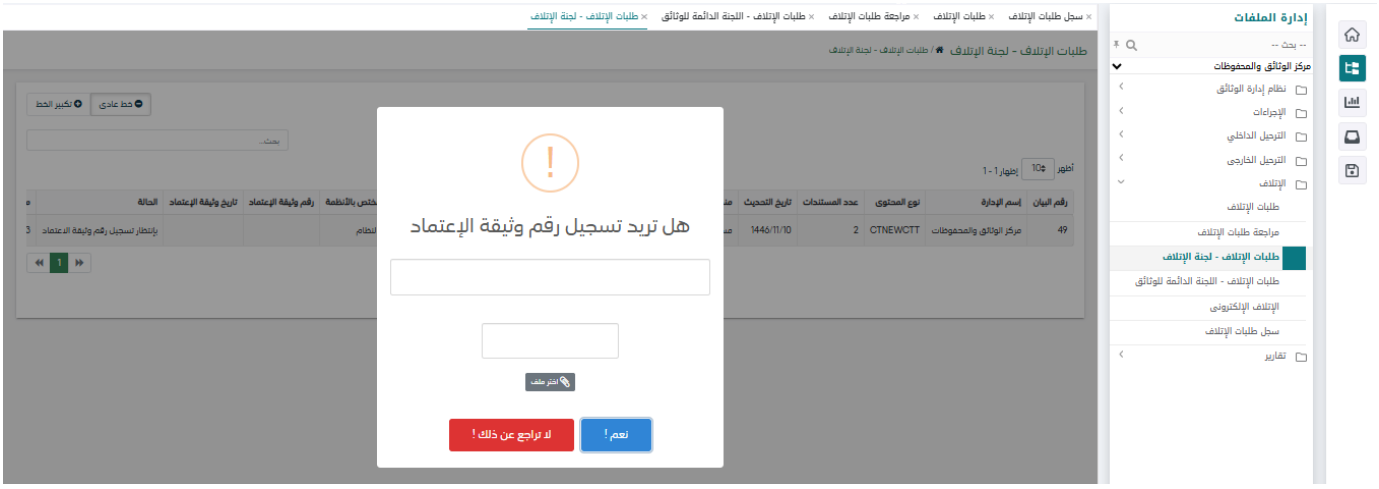
شاشة قبول أورفض الطلب

10-ينتقل الطلب الى اللجنة الدائمة للوثائق – لم لدية صلاحية في اللجنة ليتم طباعة محظر الإتلاف.

شاشة طباعة محضر الإتلاف

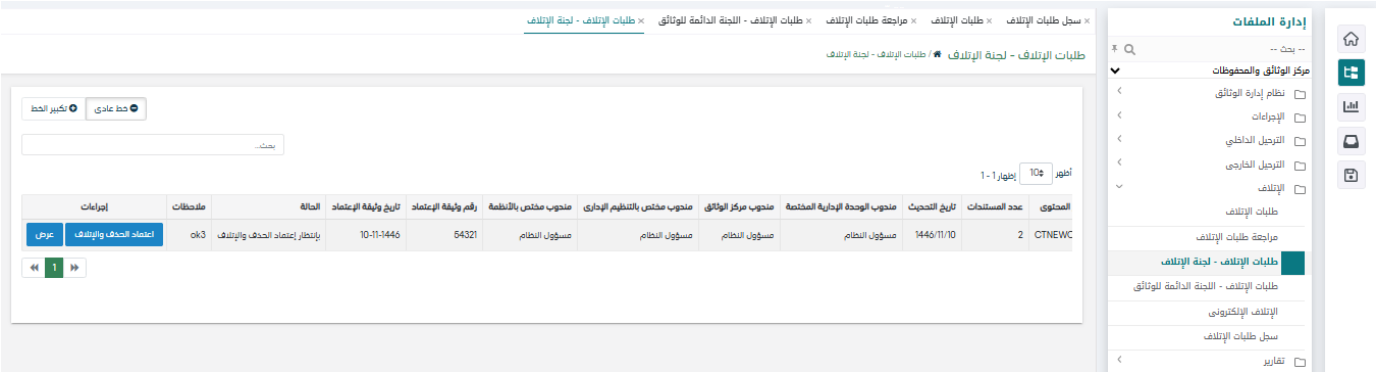


11-ينتقل الطلب الى صفحة طلبات الإتلاف – لجنة الإتلاف لم لدية صلاحية في اللجنة ليتم تسجيل رقم وثيقة الاعتماد مع التاريخ ويتم إرفاق وثيقة الإعتماد.

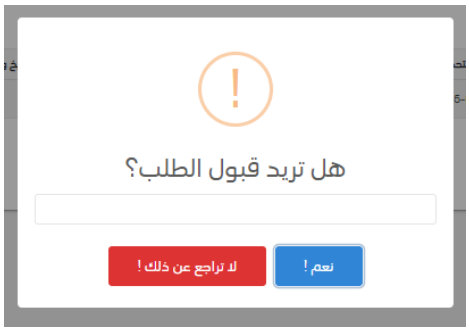


شاشة تسجيل رقم وثيقة الاعتماد

12- ينتقل الطلب الى صفحة طلبات الترحيل – لجنة الإتلاف لتيم اعتماد المحضر المعد من قبل الموظف صاحب الصلاحية.

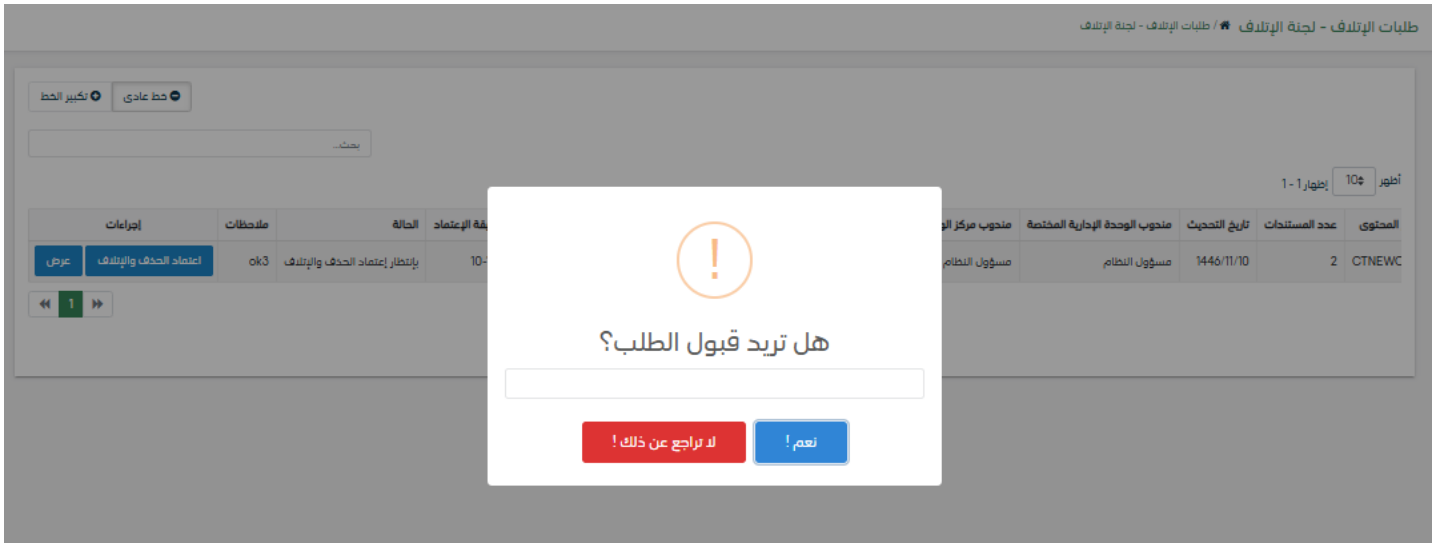


شاشة اعتماد الحذف والإتلاف



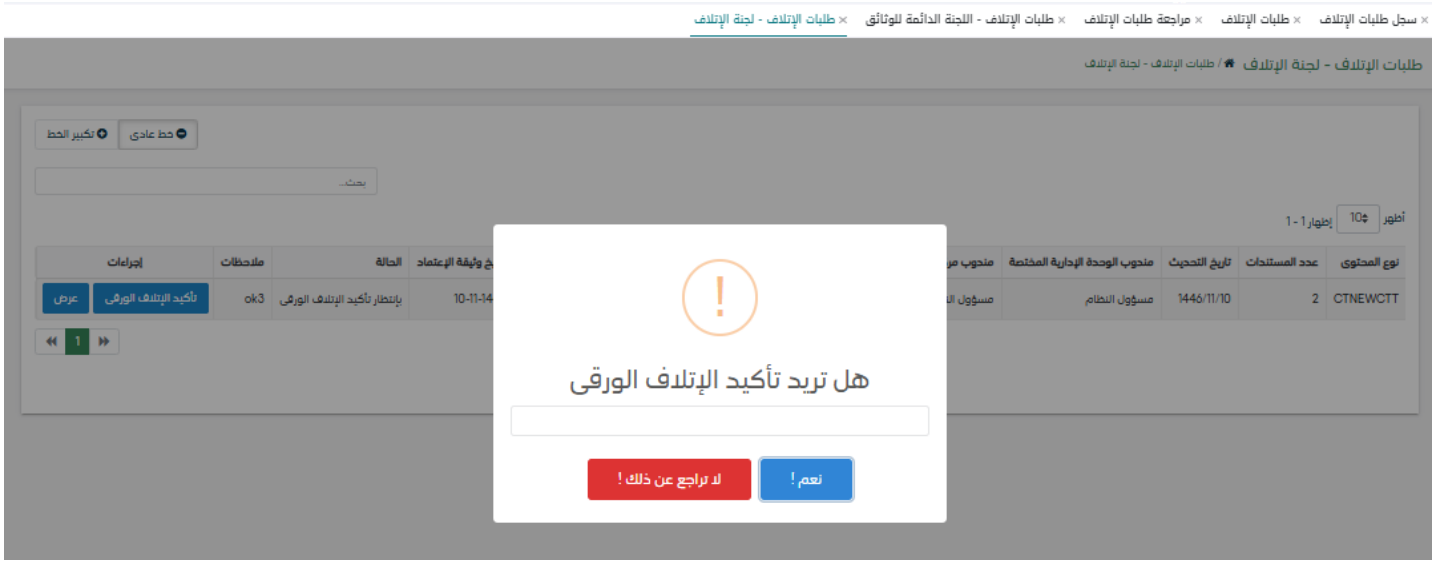
شاشة قبول الطلب للإعتماد الحذف والإتلاف

13-بعد الانتهاء من اعتماد الحذف والإتلاف يتم تأكيد الإتلاف الورقي من قبل صاحب الصلاحية.



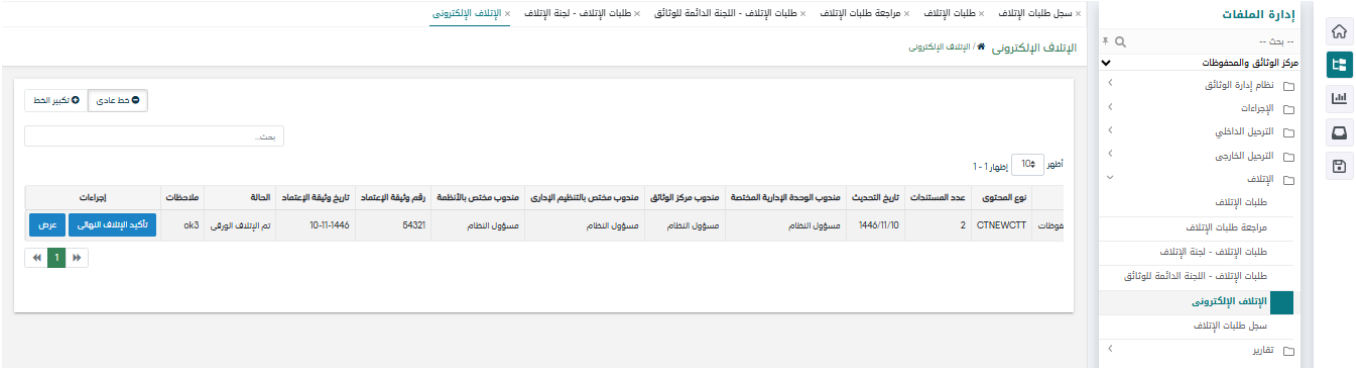
شاشة الإتلاف الورقي

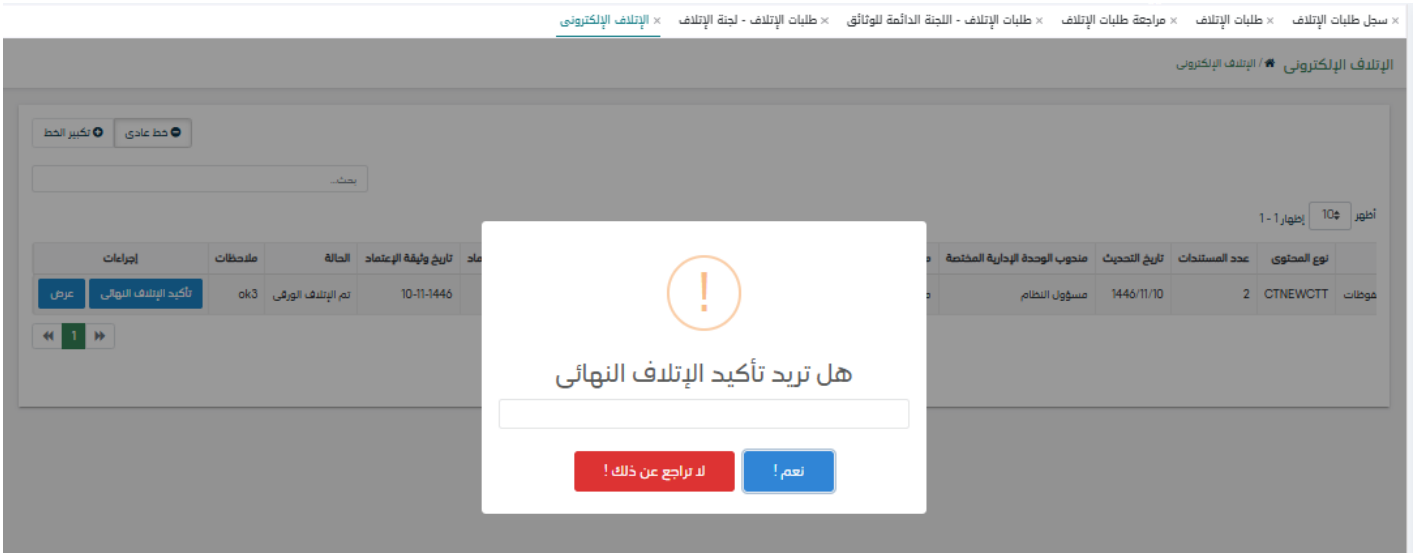
14- بعد ذلك يتم تأكيد الإتلاف النهائي من قبل صاحب الصلاحية.



شاشة تأكيد الإتلاف النهائي

15-بعد الإنتهاء من الاتلاف النهائي يتم الاتلاف الإلكتروني وإغلاق الطلب.

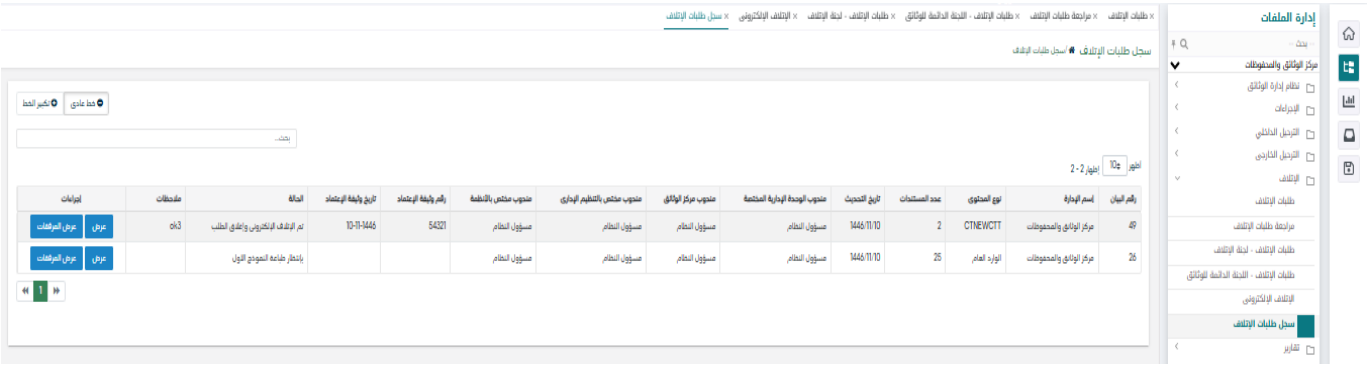




شاشة الإتلاف الإلكتروني

شاشة تأكيد الإتلاف الإلكتروني

16- بعد إغلاق الطلبات في الإتلاف يتم حفظ بيان للوثائق المرحلة في صفحة سجل الطلبات الإتلاف.



شاشة سجل طلبات الإتلاف

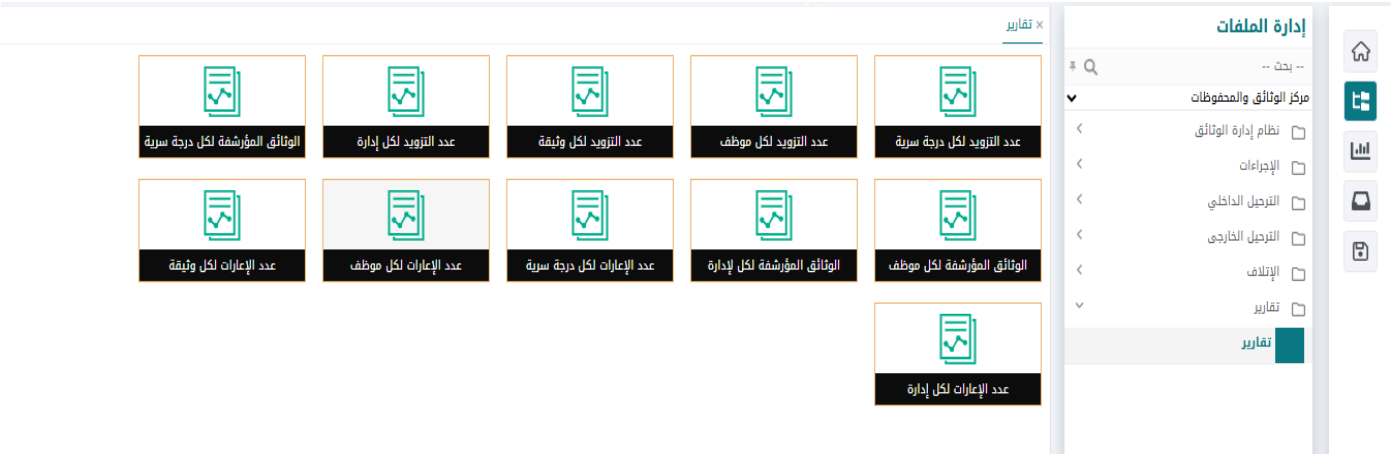
19. التقارير

يمكن للمستخدم إظهار تقارير للوثائق ويمكن لمن لديه الصلاحية للإطلاع على التقارير استخراج وطباعة التقرير المطلوب:

يمكن تحديد المدخلات في التقرير المطلوب مثل اختيار نوع الإجراء أو درجة السرية وتحديد بداية ونهاية التاريخ المطلوب.

يظهر في صفحة التقارير التالية:

- الوثائق المؤرشفة لكل درجة سرية.
- الوثائق المؤرشفة لكل موظف.
- الوثائق المؤرشفة لكل إدارة.
- عدد الإعارات لكل درجة سرية.
- عدد الإعارات لكل موظف.
- عدد الإعارات لكل وثيقة.
- عدد الإعارات لكل إدارة.
- عدد التزويد لكل درجة سرية.
- عدد التزويد لكل موظف.
- عدد التزويد لكل وثيقة.
- عدد التزويد لكل إدارة.



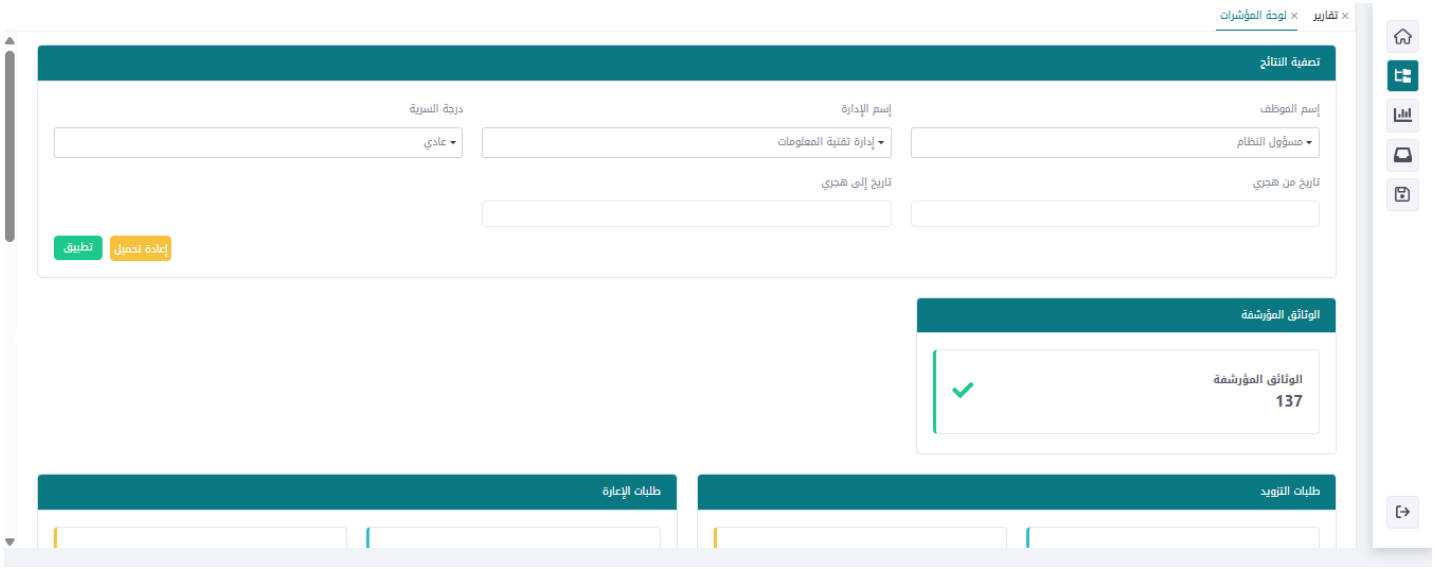
20. لوحة المؤشرات

يمكن للمستخدم إظهار مؤشرات وإحصائيات خاصة به، أو يمكن لمدير الإدارة إظهار مؤشرات على الإدارة:

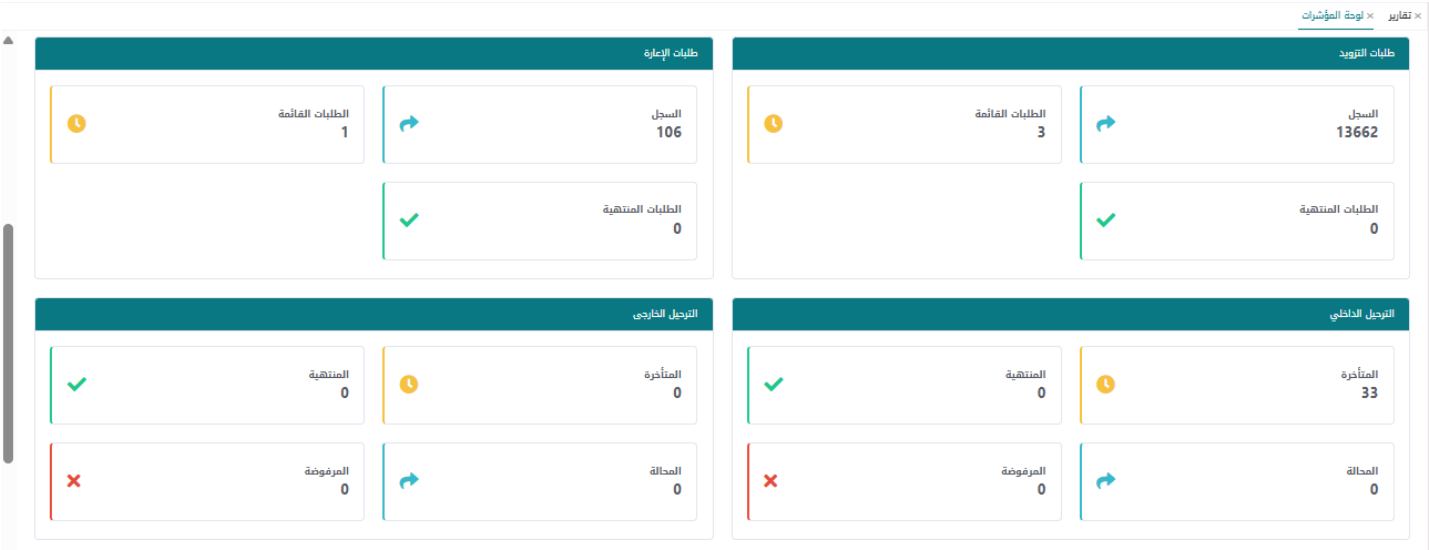
يمكن تحديد اسم الموظف واسم الإدارة واختيار درجة السرية وتحديد بداية ونهاية التاريخ المطلوب.

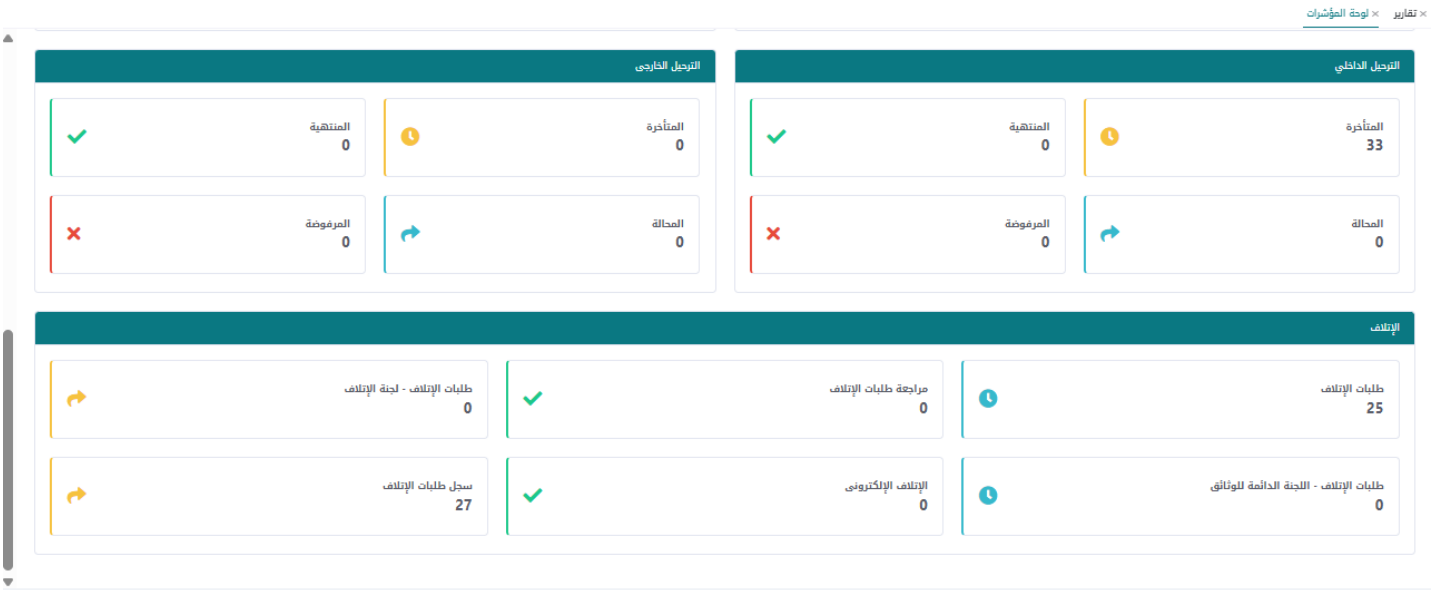
يظهر في صفحة المؤشرات:

- طلبات التزويد.
- طلبات الإعارة.
- الترحيل الداخلي.
- الترحيل الخارجي.
- الإتلاف.



شاشة لوحة المؤشرات


تقارير
لوحة المؤشرات
طلبات التزويد
السجل
13662
الطلبات القائمة
3
الطلبات المنتهية
0
طلبات الإعارة
السجل
106
الطلبات القائمة
1
الطلبات المنتهية
0
الترحيل الداخلي
المتأخرة
33
المنتهية
0
المحالة
0
المرفوضة
0
الترحيل الخارجي
المتأخرة
0
المنتهية
0
المحالة
0
المرفوضة
0


تقارير
لوحة المؤشرات
الترحيل الداخلي
المتأخرة
33
المنتهية
0
المحالة
0
المرفوضة
0
الترحيل الخارجي
المتأخرة
0
المنتهية
0
المحالة
0
المرفوضة
0
الإتلاف
طلبات الإتلاف
25
مراجعة طلبات الإتلاف
0
طلبات الإتلاف - لجنة الإتلاف
0
طلبات الإتلاف - اللجنة الدائمة للوثائق
0
الإتلاف الإلكتروني
0
سجل طلبات الإتلاف
27