

الخطة الشاملة لإدارة المحتوى والوثائق

خارطة الطريق

خارطة الطريق تمثل الخطة الزمنية لتطبيق العمليات المختلفة المتعلقة بإدارة المحتوى والوثائق، وتحدد الأهداف المرورية والنشاطات اللازمة لتحقيق متطلبات المجال.

الأهداف المرورية:

- **مرحلة التقييم والتحليل (0-3 أشهر):**
 - ✓ تحليل الوضع الحالي لأنظمة إدارة المحتوى والوثائق.
 - ✓ تحديد الفجوات التقنية والبشرية والعملية.
 - ✓ مراجعة السياسات الداخلية للتوافق مع الاستراتيجية.
- **مرحلة التصميم والتخطيط (3-6 أشهر):**
 - ✓ تصميم إطار عمل لإدارة دورة حياة الوثائق يشمل التصنيف، التخزين، الوصول، والأرشفة.
 - ✓ تحديد السياسات اللازمة لضمان الامتثال (مثل الحماية والخصوصية).
 - ✓ تطوير دليل إدارة المحتوى والوثائق.
- **مرحلة التنفيذ والاختبار (6-12 شهرًا):**
 - ✓ تطبيق أنظمة إدارة الوثائق (DMS) أو تطوير الأنظمة الحالية.
 - ✓ تنفيذ عمليات الرقمنة وتحويل الوثائق الورقية إلى إلكترونية.
 - ✓ تدريب الموظفين المعنيين على استخدام الأنظمة والسياسات.
- **مرحلة التشغيل والتحسين المستمر (بعد 12 شهرًا):**
 - ✓ مراجعة دورية للنظام والأداء.
 - ✓ تقديم تحسينات بناءً على التغذية الراجعة.
 - ✓ توسيع نطاق التطبيق ليشمل جميع الإدارات.

النشاطات الأساسية:

1. **تصنيف الوثائق والمحتوى:** وضع تصنيفات واضحة تشمل أنواع الوثائق والمحتوى بناءً على أهميتها وحساسيتها.
2. **إنشاء نظام أتمتة لإدارة الوثائق:** يشمل التسجيل، الأرشفة، وإتاحة الوصول.

3. **وضع السياسات والإجراءات:** تشمل سياسات الاحتفاظ، الحذف الآمن، وضمان الخصوصية.
4. **تطبيق معايير الأمان:** ضمان حماية الوثائق الحساسة ومنع الوصول غير المصرح به.
5. **التدريب والتوعية:** رفع وعي الموظفين بسياسات إدارة المحتوى.

تخصيص الموارد والميزانية

الموارد البشرية:

- فريق متخصص في إدارة الوثائق والمحتوى:

- ✓ قائد المشروع.
- ✓ اختصاصي إدارة وثائق.
- ✓ مهندسو نظم وتقنية.
- ✓ مستشارون قانونيون لضمان الامتثال.

- برنامج تدريب الموظفين:

- ✓ دورات تدريبية لجميع المستخدمين على النظام الجديد.
- ✓ جلسات توعية بأهمية الامتثال للقوانين والسياسات.

الموارد التقنية:

- نظام إدارة الوثائق (DMS)

- يتضمن أدوات تصنيف، أتمتة، وأرشفة.
- أنظمة أمان عالية المستوى (مثل التشفير والمصادقة الثنائية).

- تجهيز البنية التحتية:

- خوادم تخزين سحابية أو محلية.
- أدوات رقمنة الوثائق الورقية.

الميزانية:

- مرحلة التخطيط والتطوير: استشاريون ومتخصصون: 10-20% من الميزانية.

- مرحلة التنفيذ:

- شراء الأنظمة أو تطويرها: 40-50% من الميزانية.
- تدريب الموظفين: 10-15%.

- مرحلة التشغيل والصيانة: مراجعات وتحسينات مستمرة: 20-30%.

النتائج المتوقعة:

الحالة	النتائج المتوقعة
	نظام فعال لإدارة المحتوى والوثائق يُمكن الجهة من إدارة دورة حياة الوثائق بكفاءة
	امتثال أعلى لمتطلبات حماية البيانات الشخصية وضمان الخصوصية
	تحسين الوصول إلى المعلومات وتسريع العمليات الإدارية
	زيادة وعي الموظفين بأهمية إدارة المحتوى وفقاً لأفضل الممارسات

https://dms.scfhs.org.sa/ECMARCH/Home/Home.aspx?L=0&CabId=7801&AppId=1&euid=ZwW68YQcCM/TmQ3hu...

إياد طارق بغدادي | 101301 - مركز الملك عبدالعزيز

البحث

3 الرسائل والوثائق | 6 النقط | 2 التصديق والتدويع | 10 الأرشيف | 99+ المهرسة والتدوير

رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	اسم الجهة	اسم الوثيقة	مستوى السرية	الرقم	التصديق والتدويع	الأرشيف	المهرسة والتدوير
7/9/1440	5/12/2019 - 7/9/1440	جامعة جازان	مركز جازان للتدريب	عام	9	الرجاء	محدود	7/9/1440
16/5/1438		الكلية الملكية الخيرية	مركزه تهاجم جازان	عام	8	الرجاء	محدود	16/5/1438
3/6/1438		جامعة محمد بن راشد للطب والعلوم الصحية	مركزه تعاون مشترك في مجال الدراسات العليا	عام	7	الرجاء	محدود	3/6/1438
25/4/1440		الإدارة العامة للخدمات المساندة	مخطط معماري لمشروع الهيئة في مبنى القابضة الثالثة	عام	1	الرجاء		25/4/1440
10/9/1445		جامعة الملك سعود		عام	6	الرجاء		10/9/1445

2021- 209 - 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 -

إياد طارق بغدادي | 101301 - مركز الملك عبدالعزيز

البحث

5 الرسائل والوثائق | 4 النقط | 3 التصديق والتدويع | 2 الأرشيف | 1 المهرسة والتدوير

رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	اسم الجهة	اسم الوثيقة	مستوى السرية	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	اسم الجهة	اسم الوثيقة	مستوى السرية
222344	10/10/2017 - 20/1/1439	وزارة 000	قرار إداري مسؤوليات إدارة أعمال ومهام المجالس العليا للهيئة	3 : سرى جداً	222344	10/10/2017 - 20/1/1439	وزارة 000	قرار إداري مسؤوليات إدارة أعمال ومهام المجالس العليا للهيئة	3 : سرى جداً

ربط المعاملة | حفظ | إظهار

بيانات المعاملة
المستخلص: test
الغالب: 001 - الوثائق والمجموعات المالية
الغالب: 10 - الوثائق الخاصة بالبنوك والبنوك المصرفية المؤمنة النقط
الموضوع: 0011001 : محتويات حول إعلان المصارف المصرف المصرف المصرف
نوع النقط: 1 : دائم
مدة النقط: 20 : 20 سنة
النقط المتعلقة: test

بيانات الأرشيف
رقم الوثيقة: 222344
تاريخ الوثيقة: 10/10/2017 - 20/1/1439
اسم الجهة: وزارة 000
اسم الوثيقة: قرار إداري مسؤوليات إدارة أعمال ومهام المجالس العليا للهيئة
مستوى السرية: 3 : سرى جداً

https://dms.scfhs.org.sa/ECMARCH/Home/Home.aspx?L=0&CabId=7801&AppId=1&euId=ZwW68YQcCM/TmQ3hu...

إياد طارق بغدادجي | 101301 - مركز العناية بالمرضى

3 | 6 | 2 | 10 | 99+

التسجيل والهدف | الخطاب | البيانات

رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	اسم الجهة	اسم الوثيقة	مستوى السرية
00	6/9/2022 - 10/11/1443	test1	قرار تدريبي	1

2 | 00 | 10/11/1443 | test1 | قرار تدريبي

3 | 222344 | 20/1/1439 | وزارة 000 | قرار إداري مسؤوليات إدارة ومهام المجالس العليا للهيئة

9 | الهيئة السعودية للتخصصات الصحية | خطاب: استلام التقارير والخشوات والشعارات عبر البريد الإلكتروني

10 | 3/11/1442 | الهيئة السعودية للتخصصات الصحية | تحويل ارباح صكوك صامولا

11 | 21/6/1442 | الهيئة كابينال

https://dms.scfhs.org.sa/ECMARCH/Home/Home.aspx?L=0&CabId=7801&AppId=1&euId=ZwW68YQcCM/TmQ3hu...

إياد طارق بغدادجي | 101301 - مركز العناية بالمرضى

3 | 6 | 2 | 10 | 99+

التسجيل والهدف | الخطاب | البيانات

رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	اسم الجهة	اسم الوثيقة	مستوى السرية
2022001426	6/5/2022 - 6/11/1443	الأمانة العامة	تشكيل لجنة الزمات الاعماله	1

9 | 2022001426 | 6/11/1443 | الأمانة العامة | تشكيل لجنة الزمات الاعماله

8 | 2022002280 | 28/4/1444 | الأمانة العامة | اعاده تشكيل لجنة المؤتمرات والمشاركات

البيانات | **الخطاب**

اسم الوثيقة	الناقته الإستيعابية لنبوت الخطبة لدى مركز الوثائق و المحفوظات
رقم المعاملة	تحتون
مستوى السرية	1 : عادي

المركز الرئيسي
 رقم الملف
 الترميز
 موقع خطبة الملف
 الفرع
 المسودع
 النطاق
 الجزية
 الصف
 الطبيعة
 الريف
 رقم الريف

002 - 02 - 0020204 - 1
 002 - 02 - 0020204 - 1

1 : المركز الرئيسي - الرياض
 2 : المقرية - الرياض
 3 : التخصصي - الرياض
 4 : المقرية نظرية - الرياض
 5 : الفرع الألماني - جدة
 6 : الفرع الألماني - أممها
 7 : الفرع الألماني - الخبر
 8 : الفرع الألماني - المحمية المنورة

بيانات المعاملة

البيانات | **الخطاب**

اسم الوثيقة	الناقته الإستيعابية لنبوت الخطبة لدى مركز الوثائق و المحفوظات
رقم المعاملة	تحتون
مستوى السرية	1 : عادي

المركز الرئيسي
 رقم الملف
 الترميز
 موقع خطبة الملف
 الفرع
 المسودع
 النطاق
 الجزية
 الصف
 الطبيعة
 الريف
 رقم الريف

002 - 02 - 0020204 - 1
 002 - 02 - 0020204 - 1

1 : مسودع الخطبة العام
 1 : المركز الرئيسي - الرياض
 1 : مسودع رقم 1

1 : النطاق ثلاثي
 2 : النطاق الأول
 3 : النطاق الأخرى
 4 : الشبو 1
 5 : الشبو 2

بيانات المعاملة

التسجيل والتأليف (5) | الخدمة (4) | التأشير والتدقيق (3) | الرقعة (2) | المخرصة والتأشير (1)

اسم الوثيقة	المركز الرئيسي	الموقع
الطائفة الإستيعابية لنبوت الحصة لدى مركز الوثائق و المحفوظات	1	المركز الرئيسي
نحو	002 - 02 - 0020204 - 1	رقم الملف
مستوى السرية : 1 : عادي	- 1 - 1 - 1 - - 5 - 1 - 1 - 1	التأشير
	1 : مستوعو الخدمة العام	موقع خطة الملف
	1 : المركز الرئيسي - الرياض	الفرع
	1 : مستوعو رقم 1	المستوعو
	5 : الفروع 2	التأشير
		التدقيق
		الخدمة
	1 : الصف الأول	الصف
	1 : الخبئة رقم 1	الخبئة
	1 : الترف الأول	الرف
		رقم الرف

بيانات المعاملة

التسجيل والتأليف (5) | الخدمة (4) | التأشير والتدقيق (3) | الرقعة (2) | المخرصة والتأشير (1)

اسم الوثيقة	المركز الرئيسي	الموقع
الطائفة الإستيعابية لنبوت الحصة لدى مركز الوثائق و المحفوظات	1	المركز الرئيسي
نحو	002 - 02 - 0020204 - 1	رقم الملف
مستوى السرية : 1 : عادي	23 - 1 - 1 - 1 - - 5 - 1 - 1 - 1	التأشير
	1 : مستوعو الخدمة العام	موقع خطة الملف
	1 : المركز الرئيسي - الرياض	الفرع
	1 : مستوعو رقم 1	المستوعو
	5 : الفروع 2	التأشير
		التدقيق
		الخدمة
	1 : الصف الأول	الصف
	1 : الخبئة رقم 1	الخبئة
	1 : الترف الأول	الرف
		رقم الرف

بيانات المعاملة

دms.scfhs.org.sa/ECMARCH/Home/Home.aspx?L=0&CabId=7801&AppId=1&euid=ZwW68YQcCM/TmQ3huJosSQ=&PreveVal=18402|SlajeqZDjXF+/csx...

إيهاد طارق بعتادي | 101301 - ميكا الملائم للمحاسبين

البحث

3 | 6 | 2 | 10 | 99

التسجيل والتكليف | الخطب | البيانات | التخصيص والتدوير | الرقم | المخرسة والترميز

رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	اسم الجهة	اسم الوثيقة	مستوى السرية
الإصدار الثالث	2/21/2004 - 1/1/1425	الأمانة العامة	اللائحة التنفيذية للهيئة السعودية للتخصصات الصحية	1 - عادي

جدد

الرقم	التاريخ	الاسم	المحتوى
6 الإصدار الثالث	1/1/1425	الأمانة العامة	اللائحة التنفيذية للهيئة السعودية للتخصصات الصحية
1 2018004788 10/10/1439	10/10/1439	سعادة الأمين العام - مدير إدارة المحاسن والدان	محضر لتسليم جميع وثائق مجلس أمناء الهيئة للمكتب بسكرارية المحاسن
6 27/2/1442	27/2/1442	الهيئة السعودية للتخصصات الصحية	قرار لجنة الاستمرار بالهيئة السعودية للتخصصات الصحية

دms.scfhs.org.sa/ECMARCH/Home/Home.aspx?L=0&CabId=7801&AppId=1&euid=ZwW68YQcCM/TmQ3huJosSQ=&PreveVal=18402|SlajeqZDjXF+/csx...

إيهاد طارق بعتادي | 101301 - ميكا الملائم للمحاسبين

البحث

5 | 4 | 3 | 2 | 1

التسجيل والتكليف | الخطب | البيانات | التخصيص والتدوير | الرقم | المخرسة والترميز

رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	اسم الجهة	اسم الوثيقة	مستوى السرية
الإصدار الثالث	2/21/2004 - 1/1/1425	الأمانة العامة	اللائحة التنفيذية للهيئة السعودية للتخصصات الصحية	1 - عادي

بيانات الخطب

رقم الخطب	الترميز	موقع حفظ الملف	الفرع	التاريخ	الجزء	رقم الرف
2	0020201 - 02 - 002	1 - مستودع الخطب العام	1 - المركز الرئيسي - الرياض	5 - العرو 2	2 - الغرفة رقم 2	1

بيانات المعاملة

المستأجر	الباي	العمل	الموضوع	نوع الخطب	مدة الخطب	الخطوات المتتالية
اللائحة التنفيذية للهيئة السعودية للتخصصات الصحية	002 : الوثائق والمعلومات الإدارية	02 : وثائق التطوير الإداري	0920201 : الهياكل والبيانات الإدارية المعممة	1 : دائم	0 : حفظ دائم	اللائحة التنفيذية للهيئة السعودية للتخصصات الصحية

البحث
0
0
0
0
0

5
4
3

الرجيل وتوقف
القطر
التدريب والتوجيه

البيانات
الخطاب

رقم الوثيقة	بدون
تاريخ الوثيقة	1/1/2019 - 25/4/1440
اسم الجهة	الإدارة العامة للخدمات المساندة
اسم الوثيقة	مخطط معماري لمشروع الهيئة في مبنى العمارة الثالثة
موقع تفحص الخدمة	مبنى العمارة الثالثة الطابق السابع
رقم المكتب	جزء من الطابق السابع
اسم الفرع	مبنى العمارة الثالثة
اسم مقدم الطلب	لا يوجد
مستوى السرية	1 : عادي

الكلمات المفتاحية

10/16/2024
13/4/1445

بيانات الأرشيف	
رقم الوثيقة	بدون
تاريخ الوثيقة	1/1/2019 - 25/4/1440
اسم الجهة	الإدارة العامة للخدمات المساندة
اسم الوثيقة	مخطط معماري لمشروع الهيئة في مبنى العمارة الثالثة

1

العمارة والتعمير

مراحل الأرشيف

- جميع المعاملات
- الأرشيف
- التدريب والتوجيه
- القطر
- الرجيل والتوقف

حفظ
إرسال عبر البريد الإلكتروني

40 : 15 سنة
40 : 20 سنة
20 : 25 سنة
10 : 15 سنة
5 : 10 سنوات

المستخلص
النايب
المصل
الموضوع
نوع الحفظ
مدة الحفظ

10/16/2024
13/4/1445

بيانات الأرشيف	
رقم الوثيقة	بدون
تاريخ الوثيقة	1/1/2019 - 25/4/1440
اسم الجهة	الإدارة العامة للخدمات المساندة
اسم الوثيقة	مخطط معماري لمشروع الهيئة في مبنى العمارة الثالثة

3 | 6 | 2 | 10 | 99+

الترتيب والتوقف | الخطب | التأكيد والتجديد | الرشفة | المهرسة والتزوير

رقم الوثيقة	التاريخ	اسم الجهة	اسم الوثيقة	مستوى السرية	الترتيب والتوقف
7/9/1440	5/12/2019 - 7/9/1440	جامعة جازان	مذكرة تعاهم جازان هوكيزر	1	الترتيب والتوقف
16/5/1438		الكلية الملكية الخيرية	مذكرة تعاهم مع الكلية الملكية الخيرية	1	الترتيب والتوقف
3/6/1438		جامعة محمد بن راشد للطب و العلوم الصحية	مذكرة تعاون مشترك في مجال الدراسات العليا	1	الترتيب والتوقف
25/4/1440		الإدارة العامة للخدمات المساندة	مخطط معماري لمشروع الهيئة في مبنى العقارية الثالثة	1	الترتيب والتوقف
10/9/1445		جامعة الملك سعود		1	الترتيب والتوقف

5 | 4 | 3 | 2 | 1

الترتيب والتوقف | الخطب | التأكيد والتجديد | الرشفة | المهرسة والتزوير

رقم الوثيقة	التاريخ	اسم الجهة	اسم الوثيقة	مستوى السرية	الترتيب والتوقف
222344	10/10/2017 - 20/1/1439	وزارة 000	قرار إداري مسؤوليات إدارة أعمال ومهام المجالس العليا للهيئة	3 - سري جداً	الترتيب والتوقف

بيانات المعاملة

المستخلص	test
الهاب	001 : الوثائق والمجموعات المالية
القفل	10 : الوثائق الخاصة بالتمويل والتصرفات المصرفية المؤتمنة الخطب
الموضوع	0011001 : مخاتبات حول إعمال المياه أو الصرف الصحي
نوع الخطب	1 : دائم
مدة الخطب	20 : 20 سنة
الخطبات المتعلقة	test

بيانات الرشفة

رقم الوثيقة	222344
تاريخ الوثيقة	10/10/2017 - 20/1/1439
اسم الجهة	وزارة 000
اسم الوثيقة	قرار إداري مسؤوليات إدارة أعمال ومهام المجالس العليا للهيئة
مستوى السرية	3 - سري جداً

https://dms.scfhs.org.sa/ECMARCH/Home/Home.aspx?L=0&CabId=7801&AppId=1&euId=ZwW68YQcCM/TmQ3hu...

إياد طارق بغدادجي | 101301 - مركز العناية بالمرضى

3 | 6 | 2 | 10 | 99+

التسجيل والهدف | الخطاب | البيانات

رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	اسم الجهة	اسم الوثيقة	مستوى السرية
00	6/9/2022 - 10/11/1443	test1	قرار تدريبي	1

2 | 00 | 10/11/1443 | test1 | قرار تدريبي

3 | 222344 | 20/1/1439 | وزارة 000 | قرار إداري مسؤوليات إدارة ومهام المجالس العليا للهيئة

9 | الهيئة السعودية للتخصصات الصحية | خطاب: استلام التقارير والخشونات والشعارات عبر البريد الإلكتروني

10 | 3/11/1442 | الهيئة السعودية للتخصصات الصحية | تحويل ارباح صكوك صامولا

11 | 21/6/1442 | الهيئة كابينال

https://dms.scfhs.org.sa/ECMARCH/Home/Home.aspx?L=0&CabId=7801&AppId=1&euId=ZwW68YQcCM/TmQ3hu...

إياد طارق بغدادجي | 101301 - مركز العناية بالمرضى

3 | 6 | 2 | 10 | 99+

التسجيل والهدف | الخطاب | البيانات

رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	اسم الجهة	اسم الوثيقة	مستوى السرية
2022001426	6/5/2022 - 6/11/1443	الأمانة العامة	تشكيل لجنة الزمات الاعماله	1

9 | 2022001426 | 6/11/1443 | الأمانة العامة | تشكيل لجنة الزمات الاعماله

8 | 2022002280 | 28/4/1444 | الأمانة العامة | اعاده تشكيل لجنة المؤتمرات والمشاركات

البيانات الخطاب		حفظ	
اسم الوثيقة	الخطه الرئيسية	الموقع	المركز الرئيسي
رقم المعاملة	تكون	رقم الملف	1
مستوى السرية	1 : عادي	الترميز	002 - 02 - 0020204 - 1
		موقع خطه الملف	
		الفرع	
		المستودع	
		التاريخ	
		الجزئه	
		الصف	
		التعليقه	
		الرف	
		رقم الرف	

1 : المركز الرئيسي - الرياض

2 : الفرعية - الرياض

3 : التخصصي - الرياض

4 : الفرعية الغربية - الرياض

5 : الفرع الشمالي - جدة

6 : الفرع الشمالي - جدة

7 : الفرع الشمالي - الخبر

8 : الفرع الشمالي - المحمية المنوره

البيانات الخطاب		حفظ	
اسم الوثيقة	الخطه الرئيسية	الموقع	المركز الرئيسي
رقم المعاملة	تكون	رقم الملف	1
مستوى السرية	1 : عادي	الترميز	002 - 02 - 0020204 - 1
		موقع خطه الملف	1 : مستودع الخطه العام
		الفرع	1 : المركز الرئيسي - الرياض
		المستودع	1 : مستودع رقم 1
		التاريخ	
		الجزئه	
		الصف	
		التعليقه	
		الرف	
		رقم الرف	

1 : التفريق الثاني

2 : التفريق الأول

3 : التفريق الأخرى

4 : الشبو 1

5 : الشبو 2

التسجيل والتأليف | 5 | الخدمة | 4 | التأشير والتدقيق | 3 | الرقعة | 2 | المخرجة والتقرير | 1

اسم الوثيقة	المركز الرئيسي	الموقع
الطائفة الإستيعابية لنبوت الحفظ لدى مركز الوثائق و المحفوظات	1	المركز الرئيسي
نحوه	002 - 02 - 0020204 - 1	رقم الملف
مستوى السرية : 1 : عادي	- 1 - 1 - 1 - - 5 - 1 - 1 - 1	التقرير
	1 : مستوعو الخدمة العام	موقع خطة الملف
	1 : المركز الرئيسي - الرياض	الفرع
	1 : مستوعو رقم 1	المستوعو
	5 : الفيو 2	التاريخ
		التزني
	1 : الصف الاول	الصف
	1 : الخبنة رقم 1	الخبنة
	1 : ارف الاول	الرف
		رقم الرف

بيانات المعاملة

التسجيل والتأليف | 5 | الخدمة | 4 | التأشير والتدقيق | 3 | الرقعة | 2 | المخرجة والتقرير | 1

اسم الوثيقة	المركز الرئيسي	الموقع
الطائفة الإستيعابية لنبوت الحفظ لدى مركز الوثائق و المحفوظات	1	المركز الرئيسي
نحوه	002 - 02 - 0020204 - 1	رقم الملف
مستوى السرية : 1 : عادي	23 - 1 - 1 - 1 - - 5 - 1 - 1 - 1	التقرير
	1 : مستوعو الخدمة العام	موقع خطة الملف
	1 : المركز الرئيسي - الرياض	الفرع
	1 : مستوعو رقم 1	المستوعو
	5 : الفيو 2	التاريخ
		التزني
	1 : الصف الاول	الصف
	1 : الخبنة رقم 1	الخبنة
	1 : ارف الاول	الرف
		رقم الرف

بيانات المعاملة

دms.scfhs.org.sa/ECMARCH/Home/Home.aspx?L=0&CabId=7801&AppId=1&euid=ZwW68YQcCM/TmQ3huJosSQ=&PreveVal=18402|SlajeqZDjXF+/csx...

إيهاد طارق يعقادي | 101301 - صيكا العائله | 401301

البحث

3 | 6 | 2 | 10 | 99

التسجيل والتكليف | الخطب | البيانات | التخصيص والتدوير | الرقميه | المخرجه والتميز

رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	اسم الجهة	اسم الوثيقة	مستوى السرية
الإصدار الثالث	2/21/2004 - 1/1/1425	الأمانة العامة	اللائحة التنفيذية للهيئة السعودية للتخصصات الصحية	1 - عادي

جدد

الرقم	التاريخ	الوصف
6 الإصدار الثالث 1/1/1425		اللائحة التنفيذية للهيئة السعودية للتخصصات الصحية
1 2018004788 10/10/1439		سعادة الأمين العام - مدير إدارة المحاسن والدان محضر لتسليم جميع وثائق مجلس أمناء الهيئة للمكتب بسكرارية المحاسن
6 27/2/1442		الهيئة السعودية للتخصصات الصحية قرار لجنة الاستمرار بالهيئة السعودية للتخصصات الصحية

دms.scfhs.org.sa/ECMARCH/Home/Home.aspx?L=0&CabId=7801&AppId=1&euid=ZwW68YQcCM/TmQ3huJosSQ=&PreveVal=18402|SlajeqZDjXF+/csx...

إيهاد طارق يعقادي | 101301 - صيكا العائله | 401301

البحث

5 | 4 | 3 | 2 | 1

التسجيل والتكليف | الخطب | البيانات | التخصيص والتدوير | الرقميه | المخرجه والتميز

رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	اسم الجهة	اسم الوثيقة	مستوى السرية
الإصدار الثالث	2/21/2004 - 1/1/1425	الأمانة العامة	اللائحة التنفيذية للهيئة السعودية للتخصصات الصحية	1 - عادي

بيانات الخطب

رقم الخطب	الترميز	موقع حفظ الملف	الفرع	التاريخ	الدرجة	رقم الرف
2	0020201 - 02 - 002	1 - مستودع الخطب العام	1 - المركز الرئيسي - الرياض	5 - العرو 2	2 - الغرفة رقم 2	1

بيانات المعاملة

المستخلص	الباب	المصن	الموضوع	نوع الخطب	مدة الخطب	الخطوات المتتالية
اللائحة التنفيذية للهيئة السعودية للتخصصات الصحية	002 : الوثائق والمعلومات الإدارية	02 : وثائق التطوير الإداري	0920201 : الهياكل والبيانات الإدارية المعممة	1 : دائم	0 : حفظ دائم	اللائحة التنفيذية للهيئة السعودية للتخصصات الصحية



الهيئة السعودية للتخصصات الصحية
Saudi Commission for Health Specialties

نطاق العمل المقترح لأرشفة ورقمنة وتنظيم الوثائق

مركز الوثائق والمحفوفات

٢٠٢٥م

نطاق العمل:

يشمل نطاق عمل هذا المشروع على تنفيذ خدمات تنظيم الوثائق ورقمنة الوثائق لدى الهيئة في أماكن تخزين الوثائق لدى الهيئة.

يجب ان تكون هذه الخدمات مبنية على أنظمة ولوائح المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بعد ترسية العقود وفق الاشتراطات الواردة في [الدليل الإرشادي لكراسة شروط عقود تنظيم الوثائق ومحفوظات الجهات الحكومية](#).

وتشمل متطلبات نطاق العمل بالهيئة تنفيذ الخدمات التالية:

- ١- تحليل الوضع الراهن في مدة لا تتجاوز شهر.
- ٢- تجهيز/إعادة تأهيل المواقع المكانية المخصصة لحفظ الوثائق.
- ٣- توفير القوى البشرية المختصة والخبرة للتعامل في مجال أرشفة وترميم وحفظ الوثائق وإدخال البيانات.
- ٤- توفير المواد والأجهزة المستخدمة في تنفيذ الخدمات لنطاق المشروع.
- ٥- ترميم وتعقيم الوثائق.
- ٦- توحيد أوعية الحفظ المادية للوثائق.
- ٧- حفظ الوثائق برقماتها في نظام إدارة المحفوظات الإدارية والمالية للهيئة "منصة وثيق".
- ٨- المشاركة في إعداد قوائم الوثائق التخصصية وإعداد اللائحة.
- ٩- تكشيف وفهرسة محتويات الملفات المؤرشفة.

موقع تنفيذ المشروع:

موقع العمل:

يتم تقديم هذه الخدمات على الوثائق المخزنة في مستودعات الحفظ لدى مركز الوثائق والمحفوظات، في المقر الرئيسي للهيئة السعودية للتخصصات الصحية بحي السفارات بالرياض، وعدم خروج الوثائق من موقع العمل.

النطاق الزمني لتنفيذ المشروع:

- يتم تقديم الخدمات خلال أوقات الدوام الرسمي للهيئة.
- يتم تنفيذ المشروع في خلال سنة من تاريخ ترسية وتوقيع عقد المشروع، في أوقات الدوام الرسمي للهيئة.

خدمات الارشفة:

الأرشفة الإلكترونية (المسح الضوئي والفهرسة للوثائق)

تتطلع الهيئة الى رقمنة الملفات عن طريق المسح الضوئي وحفظها على النظام الإلكتروني "منصة وثيق" لحفظ الملفات داخل الهيئة، كما تتطلع الهيئة الى فهرسة وتصنيف الملفات المرقمنة لتحميلها على نظام إدارة الوثائق في الهيئة وإدخال بياناتها، وعلى الشركة المقاوله أن تضمن عرضها الفني، ويعود للهيئة القرار في اختيار التطبيق:

أرشفة إلكترونية لعدد (٢٠٠,٠٠٠ ملف) بما تتضمنها من أوراق ووثائق وصور ومخططات وخرائط، وكتب ومطبوعات، ومحتويات وسائط تخزين Hard Disk / CD.

مع مراعاة ما يلي:

- أرشفة الوثائق الورقية وذلك لحفظها في بيئة آمنة إلكترونية وتقليل الاعتمادية على الملفات الورقية مما يسرع/ يسهل من عملية استرجاع الملفات والمعلومات استعراضها عند الحاجة من قبل الأقسام المختصة ويحسن من فعالية العمل المرتبط بهذه الملفات ويلبي متطلبات التحول الرقمي، مت تطبيق أنظمة الإلتلاف للوثائق التي استوفت مدد الحفظ النظامية مع استيفاء الشروط بعد أرشفتها إلكترونياً.
- التقيد بمتطلبات التحول الرقمي لوثائق ومحفوظات الهيئة بما يتطابق مع تعليمات ولوائح المركز الوطني للوثائق والمحفوظات والسياسة العامة للوثائق ولائحة الحفظ ولائحة التقويم ولائحة الإلتلاف، وبال دليل الإرشادي لكراسة شروط عقود تنظيم وثائق ومحفوظات الجهات الحكومية، وأنظمة هيئة الحكومة الرقمية، والهيئة الوطنية للأمن السيبراني، والهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي.
- تجهيز الملفات ليتم تحميلها على النظام الآلي للأرشفة "منصة وثيق" حيث يمكن البحث واسترجاع الوثائق بشكل آلي وسريع، وإعادةتها في ملفات حديثة موحدة المواصفات.
- يتم البدء بتطبيق الأرشفة الإلكترونية على الوثائق الموجودة في مستودعات الحفظ لدى مركز الوثائق والمحفوظات.

تطبيق خطة التصنيف والترميز والفهرسة

يتم تطبيق النظام المعتمد للتصنيف والترميز للوثائق الصادر من منصة وثيق لكل وثيقة، وتدوينه على الملف الورقي لربطه بالتصنيف الإلكتروني، مع تطبيق الأصناف المعتمدة للوثائق الإدارية والمالية في لائحة الحفظ واللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية، ولائحة الوثائق والمحفوظات المالية الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

أولاً: خطة رقمنة الوثائق لتنفيذ المشروع:

- ١- عند تطبيق عمليات التنظيم والأرشفة الورقية والإلكترونية عليها مع إعادة تنظيم محتويات الملفات وتصنيفها حسب الفئات المحددة في اللوائح الوطنية التالية:
 - لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها الموافق عليها بقرار مجلس الوزراء الصادر برقم ٥٨٤ وتاريخ ١٨/٧/١٤٤٥هـ.
 - اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية.
 - لائحة الوثائق المالية.
 - لائحة حفظ الوثائق.
 - أي (لوائح/ أنظمة/ تعليمات/ توجيهات) متعلقة بإدارة الوثائق في المملكة العربية السعودية صادرة أو ستصدر مستقبلاً.
- ٢- تصنيف الوثائق حسب ملكية الوحدة الادارية لكل نوع من الوثائق بالرموز الرقمية، التي يخصصها النظام الإلكتروني "منصة وثيق" لكل وثيقة .
- ٣- تطبيق ذلك ورقياً، وإلكترونياً في نظام إدارة وثائق ومحفوظات الهيئة "منصة وثيق" والذي تم تصميمه لأجل ذلك.
- ٤- يتم تصنيف وترميز الوثائق ورقياً وإلكترونياً حسب مدد الحفظ المعتمدة في المملكة لكل نوع من انواع الوثائق المعتمدة في اللائحة الموحدة للوثائق الادارية، ولائحة الوثائق والمحفوظات المالية.
- ٥- تحفظ جميع وثائق الهيئة إلكترونياً بإدخالها في النظام الإلكتروني للأرشفة.
- ٦- يتم تنفيذ مشروع رقمنة الوثائق الورقية، على مراحل، ليتم التعامل في كل مرحلة على نوع محدد من أنواع الوثائق حسب ترتيب الأولوية والأهمية لوثائق الهيئة على حسب ما هو موضح في البند التالي لترتيب أولويات الوثائق.

ثانياً: ترتيب أولويات الوثائق (حسب القيمة التاريخية/والأهمية القانونية والإدارية/ومدى تأثيرها على استمرارية الأعمال وسير عمل الوحدات الإدارية):

١- الوثائق الأساسية للهيئة الصادرة من:

- مجلس أمناء الهيئة.
- اللجان المنبثقة من مجلس الأمناء.
- الأمانة العامة للهيئة.
- المجالس المنبثقة من الأمانة العامة.
- المجالس العليا للهيئة.
- اللجان المنبثقة من المجالس العليا.
- وثائق الشؤون القانونية.

٢- وثائق الموارد البشرية - رقمنة ومعالجة الملفات الوظيفية:

وثائق الموارد البشرية ذات أولوية فائقة، عند تطبيق عمليات التنظيم والأرشفة الورقية والإلكترونية عليها مع إعادة تنظيم محتويات الملفات الملائمة وتصنيفها حسب الفئات المحددة في اللوائح الوطنية المشار إليها ليكون تصنيف محتوى الملف الوظيفي حسب النظام المعتمد في المملكة ، على النحو التالي:
الفئة الأولى : وثائق التدرج الوظيفي (تتضمن وثائق التعيين والترقية ونهاية الخدمة وبيان الخدمة وما يرتبط بها من وثائق).

الفئة الثانية : وثائق العداوات والمكافآت والبدلات والتعويضات.

الفئة الثالثة : وثائق حركة الموظف كالنقل والتكليف والندب والإعارة.

الفئة الرابعة : وثائق الإجازات على اختلاف أنواعها.

الفئة الخامسة: وثائق الأداء والسلوك الوظيفي كالتقارير وخطابات الشكر او العقوبات التأديبية.

الفئة السادسة: وثائق إعداد وتأهيل الموظف التي تتعلق بالتدريب والدراسة.

الفئة السابعة: وثائق مشاركات الموظف في الاجتماعات والمؤتمرات والحلقات واللجان وفرق العمل.

الفئة الثامنة : الوثائق الأخرى المتعلقة بالموظف التي يتطلب حفظها في ملفه.

وبناءً على هذه الفئات يتم اعداد بيانات حصر محتوى كل ملف.

٣- الوثائق المالية/وثائق المشتريات والعقود.

٤- وثائق المشاريع الإنشائية والمخططات.

٥- وثائق الاتصالات الادارية.

• الصادر العام.

• الوارد العام.

• صادر و وارد رئيس الجهاز الحكومي.

٦- الوثائق التنفيذية للهيئة الصادرة من:

• الرئاسات التنفيذية لدى الهيئة.

• الادارات التنفيذية لدى الهيئة.

• الاكاديميات/ المراكز الوطنية، الفروع الاقليمية والادارية، ضمن نطاق اشراف الهيئة.

٧- الوثائق التشغيلية للهيئة الصادرة من:

• الادارات العامة لدى الهيئة.

• الادارات والمراكز لدى الهيئة.

• الاقسام والوحدات الادارية لدى الهيئة.

ثالثاً: الاستلام والتحضير:

- على الشركة المقاوله تأمين كافة احتياجات أعمال الأرشفة من الموارد البشرية، المعدات اللازمة لإنهاء المشروع في الفترة الزمنية المحددة (سنة من تاريخ ترسية وتوقيع عقد المشروع في أوقات الدوام الرسمي للهيئة).
- تحديد أولوية الأرشفة وحصر ودراسة الملفات والوثائق المراد أرشفتها إلكترونياً ومادياً حسب توجيهات رئيس مركز الوثائق والمحفوظات.
- تحديد عدد الأوراق الفعلي والكلي المتوقع لدى كل إدارة.
- جمع واستلام الملفات من أرفف ومناطق التخزين للهيئة بناء على الآلية التي سيتم اعتمادها في المشروع حسب تحليل الوضع الراهن من قبل الشركة.
- وضع باركود على كل مجموعة (حسب نوع الوثيقة) مع تضمين أرقام التصنيف والترميز الإلكتروني الصادر من نظام الأرشفة الإلكتروني المعتمد "منصة وثيق".
- إزالة أي عوائق (الدبابيس وشرائط الربط ... إلخ.) من الوثائق، والتي من شأنها أن تعيق مرور الوثائق عبر المكان المخصص لإدخالها في الماسح الضوئي.

المسح الضوئي

- نقل الوثائق المحضرة إلى مرحلة المسح الضوئي.
- انشاء دفعة جديدة في تطبيق المسح الضوئي وادخال رقم الباركود، و مسح جميع وثائق تلك المجموعة، اعادة العملية لكافة المجموعات.
- إجراء المسح الضوئي لجميع الوثائق على هيئة ملفات (يمكن الإستعانة والتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات لدى الهيئة).
- دقة المسح الضوئي وفق ما يلي:
 - دقة المسح الضوئي تصل حتى ٤٠٠ PPI؛
 - درجة الألوان تكون B&W/Grayscale/color تبعاً لأصل الوثيقة.
- المعالجة التلقائية لصفحات المرقمة مع تصحيح انحراف الصفحة Deskewing، ومعالجة حواف الصفحة. Cropping.
- يرمز اسم الملف الرقمي المحول برقم تسلسلي آلي، بحيث تحدد صيغته وفقاً لمتطلبات إدارة الأرشيف بالهيئة.
- تضمن عملية المسح الضوئي وضوح عالي للصفحات المرقمة.
- حفظ الملفات الممسوحة ضوئياً على النموذج الإلكتروني المخصص في منصة وثيق.

جودة المسح الضوئي

- تعزيز جودة الصور (إزالة العلامات النقطية، إزالة الانحراف، تدوير الوثيقة، القص والاقتطاع).
- التحقق من التعرف الدقيق على جميع الوثائق بناءً على الفاصل المستخدم المجهز برمز الباركود.
- مراقبة الجودة بمراجعة الصور المفهرسة لضمان دقة الفهرس وجودة الصورة.
- إرسال أي رفض لإعادة المسح أو الفهرسة وتضمينه في تقرير يسلم لرئيس مركز الوثائق والمحفوظات.
- تضمن عملية المسح الضوئي وضوح عالي للصفحات المرقمة ويلزم قبول درجة الوضوح من رئيس مركز الوثائق والمحفوظات.
- التقيد بالإشتراطات الواردة في الدليل الإرشادي لكراسة شروط عقود تنظيم الوثائق ومحفوظات الجهات الحكومية.

ادخال البيانات

- توضح قيم الفهرس من الصفحات الأولى من المستندات.
- يتم إدخال الفهارس لكل وثيقة حسب البيانات المخصصة في كل نموذج إلكتروني في منصة وثيق، (للمثال لا الحصر):
 - عنوان الوثيقة
 - التاريخ
 - الرقم المرجعي للوثيقة
 - درجة السرية
 - جهة الإصدار

تلتزم الشركة المقاوله بتوفير قوى بشرية متخصصة في مجال إدخال البيانات، وتلتزم بسحب بيانات وقيم حقول الفهرسة من أنظمة الهيئة في حال وجودها وذلك عوضا عن إدخالها بشكل يدوي، سيتم في بدء تنفيذ المشروع تحديد أهم الحقول لكل نوع من أنواع الوثائق محل المعالجة والأرشفة (غير معلومات الفهرسة) التي سيتم تخزينها عن كل وثيقة meta data بحيث تسهل عملية البحث عن الوثيقة والحصول عليها إلكترونيا من قبل موظفين الهيئة.

التحقق النهائي من الجودة

- التدقيق لضمان الجودة على الوثائق الممسوحة ضوئياً والمفهرسة.
- التحقق من جميع القيم المدخلة في حقول الفهارس الموافقة للوثائق.
- التحقق من جودة جميع الصور واتجاهها وتتابعها.
- يتم اعلام الادارة المعنية المالكة/المنتجة للوثائق في الهيئة بأي استثناءات أو مشاكل أو طلبات بالتنسيق مع رئيس مركز الوثائق والمحفوظات.

تصدير/رفع الصور الممسوحة ضوئياً.

رفع الصور الممسوحة ضوئياً مرفقةً ببياناتها الوصفية (البيانات المجموعة) من نظام المسح الضوئي إلى نظام الأرشفة والذي يخول موظفي الهيئة من الوصول للصور كلما اقتضت الحاجة، سيتم في بدء المشروع تحديد أهم الحقول التي سيتم تخزينها عن كل وثيقة meta data بحيث تسهل عملية البحث عن الوثيقة والحصول عليها إلكترونيا من قبل موظفين الهيئة.

إعادة الوثائق إلى الملفات.

- فصل الوثائق المادية والوثائق المغروزة مع بعضها بناءً على الفاصل المزود برمز الباركود.
- إعادة حزم جميع الوثائق ضمن مجموعاتها الموافقة.
- الإشارة إلى جميع الوثائق التي أُعيدت إلى ملفها الأصلي بعلامة أو ختم "تم مسحها".
- حفظ الوثائق في ملفات جديدة موحدة المواصفات والشكل.
- ربط المكان المادي لحفظ الوثيقة الورقية، بموقع ورمز حفظها في النظام الإلكتروني.
- عدم استخدام الدبابيس أو التخريم حسب التعليمات وإستخدام وسائل تحافظ على شكل الوثائق.