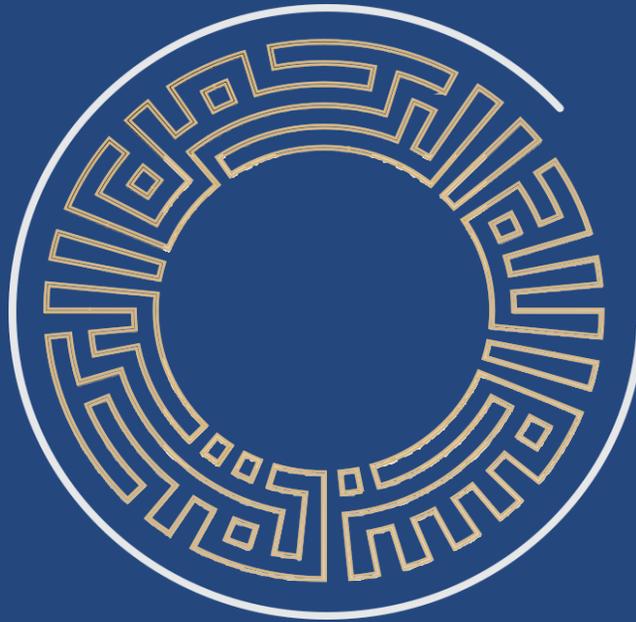




# خطة الرقمنة الخاصة بإدارة المحتوى والوثائق





## جدول المحتويات

4	اعتماد الوثيقة.....
5	1. خارطة الطريق لتحويل الوثائق الورقية إلى صيغة رقمية.....
5	الأهداف المرطية.....
5	النشاطات الرئيسية:.....
6	2. خارطة الطريق لتنفيذ المبادرات لاستبدال الورقيات بوثائق رقمية.....
6	الأهداف المرطية:.....
6	النشاطات الرئيسية:.....
7	3. تخصيص الموارد والميزانية.....
7	الموارد البشرية:.....
7	الموارد التقنية:.....
7	الميزانية المقترحة:.....
7	النتائج المتوقعة:.....



## الإصدارات

النسخة	التاريخ	وصف الإصدار
1.1V	13/11/2024	اصدار مكتب إدارة البيانات

## اعتماد الوثيقة

التوقيع	تاريخ الاعتماد	المنصب الوظيفي	الإسم
-----	-----	المدير العام لمكتب البيانات	حصة بن ملافخ

التوقيع

تاريخ الاعتماد

الأمين العام



## الخطة الشاملة لرقمنة الوثائق والمحتوى

### 1. خارطة الطريق لتحويل الوثائق الورقية إلى صيغة رقمية

#### الأهداف المرئية:

#### مرحلة التقييم والتحضير (0-3 أشهر):

- ✓ تقييم حجم الوثائق الورقية الموجودة.
- ✓ تحديد الأولويات بناءً على الأهمية والحساسية.
- ✓ تحديد سياسة إدارة المحتوى والوثائق العامة والتخصصية.
- ✓ تصميم خطة التحويل الرقمي وفقاً لمتطلبات الأمان والامتثال.

#### مرحلة التنفيذ (3-12 شهراً):

- ✓ استخدام أدوات الرقمنة لتحويل الوثائق الورقية إلى صيغة رقمية.
- ✓ فهرسة وتصنيف الوثائق الرقمية لضمان سهولة الوصول إليها.
- ✓ تخزين الوثائق في أنظمة إدارة الوثائق (DMS) الآمنة.

#### مرحلة المراجعة والاعتماد (12-15 شهراً):

- ✓ التأكد من جودة الوثائق الرقمية وصحتها.
- ✓ اعتمادها كنسخ رسمية واستبعاد النسخ الورقية عند الإمكان.

#### النشاطات الرئيسية:

- ✓ تجهيز البنية التحتية اللازمة للرقمنة (مثال: وحدات تخزين داخلية).
- ✓ جاهزية اتصال نظام وثيق مع أنظمة الرقمنة الداخلية.
- ✓ تصميم إطار زمني لإتمام رقمنة الوثائق حسب الأولوية.
- ✓ تطبيق سياسات الأمان أثناء التحويل الرقمي.
- ✓ تدريب الفريق المعني على عمليات الرقمنة.



## 2. خارطة الطريق لتنفيذ المبادرات لاستبدال الورقيات بوثائق رقمية

### الأهداف المرورية:

#### مرحلة التقييم والتحليل (0-3 أشهر):

- ✓ تحديد العمليات التي تعتمد بشكل كبير على الوثائق الورقية.
- ✓ تصميم طول رقمية بديلة.

#### مرحلة التخطيط (3-6 أشهر):

- ✓ تطوير نظام رقمي موحد لإنشاء الوثائق الرقمية.
- ✓ اعتماد توقيع إلكتروني أو منصات تصديق إلكترونية.

#### مرحلة التنفيذ (6-12 شهرًا):

- ✓ نشر الأنظمة الرقمية لاستبدال العمليات الورقية.
- ✓ إجراء اختبارات للتأكد من كفاءة الأنظمة ومواءمتها للعمليات.

#### مرحلة التقييم والتحسين (بعد 12 شهرًا):

- ✓ مراجعة أداء النظام.
- ✓ تحسين العمليات استنادًا إلى الملاحظات.

### النشاطات الرئيسية:

- ✓ تطوير نظام إنشاء وإدارة الوثائق الرقمية.
- ✓ تطبيق التوقيع الإلكتروني لضمان شرعية الوثائق الرقمية.
- ✓ أتمتة العمليات التي كانت تعتمد على الوثائق الورقية.
- ✓ رفع مستوى وعي الموظفين حول أهمية الانتقال إلى الوثائق الرقمية.



## 3. تخصيص الموارد والميزانية

### الموارد البشرية:

- ✓ فريق فني لإدارة عمليات الرقمنة والتطبيقات.
- ✓ مستشارون في الأمان والامتثال.
- ✓ فرق تدريبية لتأهيل الموظفين على الأنظمة الرقمية.

### الموارد التقنية:

- ✓ أنظمة إدارة الوثائق الرقمية (DMS)
- ✓ برامج تدعم الفهرسة، والبحث المتقدم.
- ✓ البنية التحتية التكنولوجية:
- ✓ خوادم تخزين عالية السعة.
- ✓ أنظمة حماية وتأمين البيانات.

### الميزانية المقترحة:

- ✓ مرحلة التخطيط والتقييم: 10-15% من الميزانية.
- ✓ التقنيات والأدوات: 40-50%.
- ✓ التنفيذ والتدريب: 20-30%.
- ✓ المراجعات المستمرة: 10-15%.

### النتائج المتوقعة:

- ✓ رقمنة شاملة للوثائق الورقية، مما يساهم في تقليل التكاليف وتحسين الوصول للمعلومات.
- ✓ تنفيذ بيئة عمل خالية من الورق تدعم الكفاءة التشغيلية.
- ✓ تعزيز الامتثال وحماية البيانات الشخصية من خلال إدارة رقمية متقدمة.
- ✓ زيادة وعي وثقافة الموظفين بأهمية التحول الرقمي.
- ✓ إذا كنت بحاجة إلى تفاصيل إضافية حول الأدوات أو الخطوات، يمكننا تخصيصها بناءً على طبيعة الجهة وحجمها.

المكتب الداخلي

البيانات | الخطاب

تسجيل العناصر

الترتيب حسب: السجل غير موجود

المحرر:

- مستودع جديد
- عرض المسودة
- سجلات المتابعة
- متابعة المحرر

لا يوجد مرفق

بيانات | العرض | موافقة | ملاحظات | نسخات معدلة

البيانات الأساسية

سجل الوارد	1 : سجل الوارد الداخلي
الدارة المحال اليها	101301 : مركز الوثائق والمحفوظات
جهة الوارد	101301 : مركز الوثائق والمحفوظات
نوع الموضوع	289 : خطاب
العلوان	
نوع الوثيقة	3 : معاملة
صفحة الوارد	1 : عادي
مستوى الأهمية	1 : عادي
تاريخ الإيجاز المتوقع	02/12/2024   30/5/1446   3
كلمة	

عرض الخطاب

خطاب | نموذج محضر اجتماع



Microsoft Word interface showing a document titled "رفع الخطاب الى". The ribbon includes File, Home, Insert, Draw, Design, Layout, References, Mailings, Review, View, Developer, Help, and Acrobat. A modal dialog box titled "تسهيل - رسالة" is displayed, asking "تنبه سوف يتم إغلاق الملف؟" (Warning: The file will be closed). The dialog has buttons for "نعم" (Yes), "لا" (No), and "إلغاء" (Cancel).

Page 1 of 1 | 47 words | Arabic (Saudi Arabia) | Text Predictions: On | Accessibility: Good to go | Display Settings | Focus | 40%

المكتب الداخلي | 101301 - مركز الوثائق والمحفوظات | إيد طارق بغدادي

Document content showing a letter header and body text. The header includes "Healthy Community with Competency" and "Saudi Commission for Health Specialties". The body text is in Arabic and discusses a request for a certificate of completion for a course.

الموضوع: مقطع المرسل إليه "اسم المركز الوطني" مقطع التحية "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته" بداية المقطع الأول من الرسالة بداية المقطع الثاني من الرسالة إن وجد الفقرات التابعة للمقطع إن وجدت -1 -2 تحية الختام "والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته" اسم المركز الوطني اسم المسؤول صورة/نسخة

1 of 1

تعديل

بيانات | العرض | موافقة | ملاحظات | نسخات معدلة

البيانات الأساسية	
سجل الوارد	1 : سجل الوارد الداخلي
الحدثة المحال اليها	100240 : ادارة العناية بالموظفين
جهة الوارد	101301 : مركز الوثائق والمحفوظات
نوع الموضوع	خطاب 289
العنوان	
نوع الوثيقة	3 : معاملة
صفة الوارد	1 : عادي
مستوى الأهمية	1 : عادي
تاريخ الإيجاز المتوقع	32/12/2024 30/5/1446 3
كلمة	
عرض الخطاب	

### استحداث صادر جديد

البريد: جديد

معلومات الصادر

نوع الصادر	1: سجل الصادر العام
جهة الصادر	...
مستوى السببية	1: عادي
رمز تصنيف الموضوع	1: عادي 2: عاجل 3: عاجل جداً 4: يسلم حالاً
طريقة التوصيل	...
الإدارة المعينة	101301 - مركز الوثائق والمحفوظات
تحتاج ترد	<input checked="" type="checkbox"/> إرسال بريد <input type="checkbox"/> نعم لا
كلمة	1004

التاريخ: 27/11/2024 | 25/5/1446

نوع المراسلة: ...

تاريخ المتابعة: ...

صفة الصادر: 1: عادي | 3: معطل

الحالة: ...

العنوان: ...

حفظ نموذج | تحميل | إغلاق | إرسال | تصوير | التاركود

### استحداث صادر جديد

البريد: جديد

معلومات الصادر

نوع الصادر	1: سجل الصادر العام
جهة الصادر	...
مستوى السببية	01001388: وزير الخارجية 01011876: وكيل الوزارة للتعليم الجامعي 100000: الأمن العام 1000005: المركز الوطني للقياس والتقويم في التعليم العالي 100001: أمين سر مجلس الأملاء 10000124: إدارة الموارد البشرية بالخدمات وزارة
رمز تصنيف الموضوع	...
طريقة التوصيل	...
الإدارة المعينة	101301 - مركز الوثائق والمحفوظات
تحتاج ترد	<input checked="" type="checkbox"/> إرسال بريد <input type="checkbox"/> نعم لا
كلمة	1004

التاريخ: 27/11/2024 | 25/5/1446

نوع المراسلة: ...

تاريخ المتابعة: ...

صفة الصادر: 1: عادي | 3: معطل

الحالة: ...

العنوان: ...

حفظ نموذج | تحميل | إغلاق | إرسال | تصوير | التاركود



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، وبالذليل 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، وإعادةها 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 المُستخدم 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.