


وصف المشروع	اسم الجهة
<p>سعت الجامعة الأردنية لتوفير نظام لمعالجة الأمور التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ كثرة عدد الدواوين في الجامعة التي تستقبل المراسلات أو ترأسل جهات خارجية و الموزعة في كل الكليات، الدوائر ، المديریات، مراكز بالجامعة. حيث تضم الجامعة الأردنية 59 ديوان موزع على أكثر من 18 كلية. ▪ كل ديوان يستلم عدد كبير من المراسلات من دواوين الجامعة الأخرى، جهات خارجية، شركات أو أفراد. ▪ كذلك يُصدر مراسلات عديدة الى دواوين الجامعة الأخرى، جهات خارجية، شركات أو أفراد. ▪ الكمية الهائلة من العمل الورقي المتداول يوميا في الجامعة من مراسلات، فواتير، أوراق قانونية، تعاميم، عقود، أوراق متعلقة بالموارد البشرية، تقارير مالية، نماذج، مذكرات داخلية، مثال: عدد الكتب الواردة الى مكتب الرئاسة 300، وعدد الصادر يبلغ 200 و الكتاب يتكون من صفحة أو أكثر . ▪ يقضي موظفي الديوان وقت كبير في البحث عن الوثائق واسترجاعها . ▪ يواجه موظفي الديوان صعوبة في تتبع الوثائق ومعرفة حالتها في حالة تداولها بين الموظفين. ▪ نظرا لتباعد المباني أو أفرع الجامعة فإن ذلك يؤدي الى تأخر وصول الوثائق الى الجهات المعنية مقارنة بالوقت اللازم لتنفيذ الاجراء المطلوب. ▪ توجيه الطرود والوثائق الى جهات معينة خاطئة مما يؤدي الى ضياعها. ▪ كثرة التصنيفات و التراميز المعتمدة في كل ديوان بالجامعة. ▪ كثرة التعاميم المصدرة من مكتب الرئاسة والوقت و الجهد المبذول لتوزيعها بالنسخ المعنية. ▪ اكتظاظ عمل الديوان و تعليق بعض المراسلات عند غياب الأشخاص المعنيين. ▪ وكذلك فإن التعامل مع الوثائق الورقية في الجامعة بسبب صعوبة في تنظيم وحفظ هذه الوثائق ، وكذلك صعوبة إيجاد وثيقة معينة والبحث عنها في العدد الهائل من الملفات كما أن الوثائق الورقية قد تتعرض للتلف والضياع. ▪ الحاجة لتخزين الوثائق بشكل مركزي لتقليل الأعمال الورقية. ▪ التكاليف المرتفعة الخاصة بالتصوير وتداول الوثائق، وتلف الأوراق و ضياعها في معظم الأوقات نتيجة التداول والاستعمال. 	<p>الجامعة الأردنية</p> <p>الجامعة الأردنية / الأردن</p> <p>نظام الأرشفة الإلكترونية</p> <p>2010</p>
<p>الحلول</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ استخدام نظام الديوان الإلكتروني لأتمتة اجراءات البريد الوارد والبريد الصادر ومتابعتها وأرشفتها إلكترونياً، وتسهيل عملية إيجادها و الرجوع إليها. وتحويلها إلى الجهات المعنية لإستكمال الإجراءات عليها. حيث يوفر الخصائص التالية: ▪ تسجيل المراسلات الواردة من الجهات الخارجية (الوارد العام) بجميع أنواعه وتوجيهها للإدارة والأشخاص المعنيين. ▪ تسجيل المراسلات التي تنشئها الجهات الداخلية (كلية، قسم، إدارة) لإرسالها وتصديرها للجهات الخارجية ▪ متابعة حركات التوجيه والاستعلام والتصدير للمراسلات إلى أن يتم إنهاؤها واستكمال الإجراءات عليها ▪ كما يوفر النظام مجموعة من شاشات البحث والتقارير والإحصائيات التي تساعد في تسريع وتسهيل ومتابعة إنجاز العمل على كافة المستويات . ▪ استخدام نظام إلكتروني لأرشفة الوثائق إلكترونياً وحفظها والتأكد من عدم ضياعها وإمكانية الرجوع إليها بسهولة، وربط نظام الديوان الإلكتروني مع نظام الأرشفة الإلكترونية. 	
<p>المميزات التي وفرها نظام الديوان الإلكتروني والأرشفة الإلكترونية في الجامعة الأردنية</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يطبق النظام على صفحات الويب Web مما يتيح سهولة الوصول الى صندوق بريد الموظف. ▪ يرتبط النظام مع نظام الأرشفة الإلكترونية لأرشفة وحفظ الكتب الصادرة والواردة ▪ يتوفر نظام كامل لإدارة النظام من حيث بناء الهيكل التنظيمي وتحديد الأدوار والصلاحيات وبالتالي تتوفر الأمن والسرية عند الاستخدام . ▪ النظام سهل الاستخدام ويتم التدريب على استخدامه بسرعة وبسهولة . ▪ ترقيم آلي تسلسلي للمراسلات. ▪ التعامل مع المراسلات ذات الطابع السري (المكتوم) ▪ حفظ الأوراق من التلف والضياع والتداول الإلكتروني للوثائق. ▪ تقليل الوقت والجهد المبذول في إجراءات العمل اليومية اليدوية. ▪ القدرة على تعريف جداول لترميز الملفات لكل المراسلات لتسهيل عملية الإدخال وإدخال الرموز المختلفة ومعلومات الجهات الداخلية والخارجية لاستخدامها في عمليات الإدخال ▪ استلام الوارد الخارجي من جهات خارجية. و استلام الوارد الداخلي بين دواوين الجامعة . ▪ إمكانية تصنيف المراسلات تصنيفات عامة أو مفصلة و توحيد التصنيفات بين الدواوين . ▪ إمكانية إضافة مرفقات للمراسلة والمعلومات التفصيلية لها من حيث العدد والنوع وغيرها ▪ إمكانية إضافة إجراءات على المراسلة بطريقة تفصيلية توضح إجراءات الخاصة بكل كلية أو إدارة على حده، كذلك يمكن تتبع الإجراءات التي تتم على المعاملة ومعرفة حالتها. ▪ إمكانية ربط المراسلات ذات الصلة مع سهولة استعراضها من خلال خاصية الكتب الملحقة ▪ إمكانية توزيع مدير القسم للبريد على موظفيه وتحديد الإناية في حال غياب أي شخص لينوب عنه موظف 	

<p>آخر لاستكمال الاجراءات</p> <ul style="list-style-type: none">▪ يوفر النظام خدمة تنبيه الموظفين آلياً بوجود رسائل جديدة. وإرسال التنبيهات بواسطة البريد الإلكتروني▪ إمكانية البحث و عن المراسلات وحركاتها بمفاتيح بحث عدة.▪ حفظ الأوراق من التلف والضباغ والتداول الإلكتروني للوثائق▪ مركزية الملفات المؤرشفة وتوفير مساحات التخزين▪ تداول الوثيقة المؤرشفة إلكترونياً بين المستخدمين حسب التسلسل الوظيفي عن طريق بناء الهيكل التنظيمي للجامعة في نظام الذبوان▪ يضمن الأمن والسرية، وعدم تسرب الوثائق و القدرة على تتبّع مسار انتقالها بين المستخدمين .▪ أيضاً المحافظة على خصوصية الاجراء الداخلي بكل كلية في الجامعة. كما يمكن حجب مسار المعاملة أو الشروحات عليها اعتمادا على الصلاحية الممنوحة▪ تقليل الوقت والجهد المبذول في إجراءات العمل اليومية اليدوية.▪ يدعم النظام خاصية التوقيع الإلكتروني.	
---	--

CUSTOMER DETAILS	Project Brief
 <p>THE UNIVERSITY OF JORDAN</p> <p>Jordan of University (JOU)</p> <p>Jordan</p>	<p>UOJ includes 59 Diwan (where mails are sent or received) distributed over 18 faculties and other management centers ,units, departments, and committees. Each Diwan daily receives incoming mails from other JU Diwans or from out organizations or, from out companies or, from individuals and send outgoingmails to other JU Diwans or, to out organizations or, to out companies or, to individuals.</p> <p>UOJ Diwans generate a tremendous amount of papers and digital contents, papers include letters, invoices, legal documents, contracts, human resources related documents, financial reports, forms, memos and announcements. Diwans’s employees spend most time in searching for documents, re-creating documents that already exist, and shuffling through unstructured information. In addition most employees do not effectively track their corporate documents or realize the number of documents they create.</p> <p>e-Tech successfully implemented enterprise correspondence management solution that covers all Diwans’ functionalities and requirements needed by Managements &Business Strategy, which will help tracking, complying, controlling, and managing the business automations, in addition, document manager will not require IT support; as well as e-Tech provided the hardware needed such as solutions servers and scanners</p>