

## مواصفات ارشفة ملفات (مديرية وحدة الاجازات)

### مواصفات عامة

يجب على الشركة المتقدمة للعتاء اجراء زيارة ميدانية للهيئة بغرض تقييم الوضع وذلك قبل التقدم للعتاء حصر الوثائق المزمع رقتتها وتحديد كميتها وأشكالها وأنواعها التي تختلف حسب اللون /الحجم/الجودة الورقية علما بان غالبية الأوراق A4 مع وجود بعض من الأوراق A3 او احجام اخرى

تحديد نظام لتصنيف الوثائق أي بإسناد رموز تصنيفية لها يحتوي على مصطلحات موحدة لكلمات مفتاحية لاستعمالها عند البحث واسترجاع الوثيقة.

يقوم المناقص بتوفير جميع ما يلزم من موظفين ومعدات (أجهزة ، مساحات ضوئية ، ....) لإنجاز العمل.

تحضير الوثائق والملفات:

- تصوير بعض الوثائق القديمة يدويا حتى نستطيع تصويرها ضوئيا.
  - إزالة الدبابيس الموجودة على الوثائق.
  - التأكد من ارشفة كل الوثائق مع مراعاة اختلاف الأوراق في الحجم أو الألوان أو احتوائها بيانات على الوجهين...إلخ.
  - ترقيم صفحات الملفات المؤرشفة باستخدام "نمارة" وتوثيق عملية الأرشفة لكل صفحة وعدد الصفحات داخل كل ملف .
  - التصوير الضوئي للوثائق التي تم تحضيرها سابقا بواسطة أجهزة المسح الضوئي المناسبة لحجم الوثيقة ووضوحها
  - مراقبة الجودة بالتدقيق على الملفات المصورة ضوئيا ومقارنتها بالأصل للتأكد من وضوحها وجودتها وعدم ضياع أي معلومة قد تحتويها الوثيقة
  - إدخال البيانات والفهارس المتعلقة بالملفات والأوراق التي يتم تصويرها
  - إعادة الملفات والوثائق التي كانت في طور التصوير الضوئي إلى بعضها وإلى أصولها التي كانت عليها قبل الرقمنة وذلك بإعادة تدبيسها بعد فكها من بعضها واعادتها إلى الملفات الخاصة بها.
- سيتم تقييم العروض حسب المعايير التالية:

- خبرة المناقص في مشاريع الارشفة وقائمة المشاريع التي نفذها
  - خطة عمل تراعي خصوصية ملفات الهيئة
  - الفترة الزمنية لتنفيذ المشروع
  - عرض تجريبي Proof of Concept
- تقديم عرض مالي في حال الأرشفة بالأسود والأبيض و عرض اخر في حال كانت الأرشفة بالألوان

## مواصفات خاصة بوحدة الاجازات

الانظمة المستخدمة حاليا في الهيئة: OmniDocs or Filevision وسيتم الأرشفة وفق النظامين.

على المناقص تقديم وثيقة حفظ سرية معلومات وموقعة حسب الاصول

يجب ان يذكر المناقص إذا كان هناك محددات لعدد المستخدمين للنظام بشكل عام او العدد المسموح فيه الدخول للنظام بنفس الوقت concurrent users

يجب ان يذكر المناقص في عرضه المتطلبات الفنية للتخزين والاحجام المطلوبة لأرشفة جميع الملفات تقديم خطة عمل للمشروع واضحة وتقسيمات متفق عليها وموقعة مع إدارة وحدة الاجازات والاتفاق على ساعات العمل وكمية الملفات المراد ارشفتها يوميا.

الارشفة ضمن الفهارس Indexing التالية:

- رقم الملف
- رقم الرخصة
- الاسم بالعربية
- الاسم بالإنجليزية
- نوع الرخصة (Pilot , Validation, Mechanic , ATC, DIS, CMC, IC, Judicial Officer)
- فئات الرخص
- تاريخ الاصدار / التجديد
- الاختصاص

تدريب موظفي وحدة الاجازات وموظف من تكنولوجيا المعلومات على استخدام النظام المستخدم للأرشفة:

- مستخدم User
- إدارة النظام Admin
- الية ربط نظام الارشفة مع نظام أتمته الاجازات
- الية عمل Backup

تقديم Proof Of Concept ضمن الإحالة المبدئية والاتفاق على دقة الأرشفة المطلوبة DPI Resolution .

يتم الاتفاق مع وحدة الاجازات على مواصفات الملف من حيث الامتداد وهل ستكون كل وثيقة ملف منفصل ام من الممكن ان تكون الارشفة على شكل PDF

وبناء على العينة التجريبية والتزام وقدرة الشركة على انجاز المتطلبات الفنية تتم الإحالة النهائية.

جزئ كبير من الملفات المراد ارشفتها فعالة أي انه يمكن استخدامها او الرجوع اليها بفترة الارشفة وخلال المشروع لذا يجب إيجاد الية للتعامل مع هذه الحالة .

اعداد الملفات والأوراق المذكورة في نسخة العطاء تقريبيية وقابلة للزيادة بنسبة لا تتجاوز ٢٥% .

توضيح الإمكانيات الفنية اللازمة لربط نظام الارشفة مع أنظمة أتمته خدمات الاجازات في المرحلة المقبلة.