

مواصفات ارشفة ملفات

(مديرية المالية)

مواصفات عامة

الشركة المتقدمة للعطاء يمكنها اجراء زيارة ميدانية للهيئة وذلك قبل التقدم للعطاء بغرض تقييم الملفات وحصر الوثائق المزمع رقمتها وتحديد كميتها وأشكالها وأنواعها التي تختلف حسب اللون /الحجم/الجودة الورقية علما بان غالبية الأوراق A4 مع وجود بعض من الأوراق A3 او احجام أخرى (رولات).

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

يقوم المناقص بتوفير جميع ما يلزم من موظفين ومعدات (أجهزة ، ماسحات ضوئية ،) لإنجاز العمل علما بأنه يلزم توفير ماسحات ضوئية حجم كبير لأرشفة ملفات رسوم الملاحه الجوية "رولات".

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 صفحه 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 الى الملفات الخاصة بها.

سيتم تقييم العروض حسب المعايير التالية:

- خبرة المناقص في المؤسسات الحكومية 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 وعرض اخر في حال كانت الأرشفة بالألوان

اعداد الملفات والأوراق المذكورة في نسخة العطاء تقريبية وقابلة للزيادة او النقصان بنسبة لا تتجاوز ٢٥%. لذا سيتم اعتماد السعر النهائي للأرشفة الفعلية

الانظمة المستخدمة حاليا في الهيئة لمشاريع الارشفة: نظام VissionFile وسيتم الارشفة وفق هذا النظام.
يجب ان يذكر المناقص إذا كان هناك محددات لعدد المستخدمين للنظام بشكل عام او العدد المسموح فيه الدخول للنظام بنفس الوقت concurrent users
يجب أن يذكر المناقص في عرضه رخص الاستخدام اللازمة لاستكمال الأرشفة على النظام بعد الانتهاء من المشروع وسعر الرخصة الواحدة ان وجدت.
يجب ان يذكر المناقص في عرضه المتطلبات الفنية للتخزين والاحجام المطلوبة لأرشفة جميع الملفات
خلال فترة تنفيذ العطاء مسؤولية الشركة التي يحال عليها العطاء توفير الرخص اللازمة للأرشفة ان لزم الأمر.

مواصفات خاصة

على المناقص تقديم وثيقة حفظ سرية معلومات وموقعة حسب الاصول

✓ الية تصنيف الملفات و فهرستها بشكل عام تكون كالتالي:

- اسم الشركة او العميل
- تاريخ الوثيقة
- رقم المطالبة
- رقم مستند الصرف
- رقم الملف
- رقم الشيك

✓ يجب ربط الشيك مع سند الصرف

✓ بالنسبة لملفات رسوم الملاحاة الجوية يجب ان يتم ارشفة كل مطالبه كمستند لوحده وتسميتها برقم المطالبة.
يتم الاتفاق مع المديرية المالية على مواصفات الملف من حيث الامتداد والفهرسة وهل ستكون كل وثيقة ملف منفصل ام من الممكن ان تكون الارشفة على شكل PDF

تقديم Proof Of Concept ضمن الإحالة المبينة والاتفاق على دقة الأرشفة المطلوبة DPI Resolution وبناء على العينة التجريبية والتزام وقدرة الشركة على انجاز المتطلبات الفنية تتم الإحالة النهائية.
جزئ من الملفات المراد ارشفتها فعالة أي انه يمكن استخدامها او الرجوع اليها بفترة الارشفة وخلال المشروع لذا يجب إيجاد الية للتعامل مع هذه الحالة.

توضيح الإمكانات الفنية اللازمة لربط الملفات المؤرشفة للأقسام إذا تم طلب ذلك.

الشركة الفائزة بالعطاء يتوجب عليها تقديم خطة عمل للمشروع واضحة وتقسيمات متفق عليها وموقعة مع المديرية المعنية والاتفاق على ساعات العمل وكمية الملفات المراد ارشفتها يوميا.

تدريب موظفي مديرية المالية وموظفي IT على استخدام وإدارة النظام المستخدم للأرشفة:

- مستخدم User
- إدارة النظام Admin
- الية عمل Backup