

سياسة الأرشفة الإلكترونية لمنظمة شمس الأنبار للمرأة والطفل

المحتويات

- ❖ الباب الأول : نظام الأرشفة الإلكترونية
- ❖ الباب الثاني : مميزات نظام الأرشفة الإلكترونية
- ❖ الباب الثالث : عناصر ومتطلبات نظام " الأرشفة الإلكترونية " المعتمدة لدى منظمة شمس الأنبار للمرأة والطفل
- ❖ الباب الرابع : معالجة الأرشفة الإلكترونية
- ❖ الباب الخامس : نظم المعلومات والتقنيات المستخدمة لدى منظمة شمس الأنبار للمرأة والطفل
- ❖ الباب السادس : إدارة ومتابعة نظام الأرشفة الإلكترونية في منظمة شمس الأنبار للمرأة والطفل

" رحلة الأرشفة الإلكترونية في عالم منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل "

❖ الباب الأول : نظام الأرشفة الإلكترونية

هي عملية حفظ ونقل وتحويل الوثائق والبيانات والمستندات والصور الورقية الهامة على اختلاف أشكالها وحفظها في صورة (رقمية مؤمنة) يتم الاحتفاظ بها في المنصات الخاصة (بقاعدة البيانات) المدرجة على أنظمة الحوسبة الإلكترونية التي تعتمد عليها (شمس الانبار للمرأة والطفل) لتسهيل وصول منتسبيها وموظفيها الى هذه البيانات بأسرع وقت ممكن.

تعتمد (منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل) على آدراج كافة تقنيات التكنولوجيا الحديثة والتي من بينها تقنية " الأرشفة الإلكترونية " ، أذ تنظر إليها على أنها ضرورة قصوى لتوفير الكثير من الوقت والمجهود البشري والأمان والسرية اللازمة لحفظ المعلومات المتعلقة بعملها المجتمعي والإنساني في العراق.

❖ الباب الثاني : مميزات نظام الأرشفة الإلكترونية

تعتمد (منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل) على تطبيق نظام " الأرشفة الإلكترونية " في جميع المكاتب التابعة لها وكجزء لا يتجزأ من برامج المشاريع المنفذة من قبلها، وذلك للمميزات والأسباب التالية :

1. لأن تطبيق هذا النظام يسهل عملية حفظ البيانات والوثائق والمستندات القديمة المعرضة للتلف أو الضياع ويحولها من صورتها الورقية الى صورة رقمية مؤمنة يتم الاحتفاظ بها إلكترونياً من خلال فتح سجل مخصص لها على جهاز الحاسوب الخاص بالموظف المسؤول .
2. سهولة الوصول إليها بطريقة سريعة ، وسهولة تحويلها الى نسخة ورقية مرة أخرى من خلال طباعتها وبذلك يتم حماية النسخ الورقية التي قد تتعرض للتلف الجزئي أو الكلي من خلال تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية .
3. توفير رؤية هذا المحفوظات وشرح أهميتها وأهمية الحفاظ عليها بشكل جيد، من خلال عمل العديد من السجلات الرقمية التي يمكن الاحتفاظ بها في أجهزة الحواسيب.
4. توفير الوقت والمال والمجهود في البحث عن المستندات والوثائق الورقية الهامة من خلال الذهاب مباشرة الى النسخ الرقمية الخاصة بهذه البيانات والمحفوظة في أجهزة الحواسيب.
5. سهولة تصنيف وتبويب وحفظ هذه البيانات والوثائق من خلال إنشاء نظام للملفات والمعلومات (وفهرس) يجمع كامل مستندات المنظمة وسهولة استرجاعها أيضاً.
6. مشاركة ونشر الصور والمعلومات والأنشطة المنفذة من قبل (منظمة شمس الأنبار للمرأة والطفل (مع جهات مختلفة في العالم عبر الأرشيف الإلكتروني الخاص بعمل المنظمة.

7. يمكن الاستفادة من خاصية " سرية المعلومات وعدم الإفشاء بالمعلومات الخاصة

والتي تتطلب السرية التامة وعدم الإفصاح أو الأيذاء من خلال اعتماد
(نظام السرية – كلمة السر) لقفل بيانات النساء المعنفات أو الناجيات من العنف بكافة أشكاله ، أذ
لا يتم الوصول لهذه المعلومات (السرية) الأ من خلال (الشخص المخول أو المسؤول) عن متابعة
هذه القضايا والذي يتم تحديد هويته من قبل إدارة (منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل).

❖ الباب الثالث : عناصر ومتطلبات نظام " الأرشفة الإلكترونية " المعتمدة لدى منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل :

تلتزم (منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل) بتحقيق وتوفير جميع العناصر والمتطلبات الضرورية الخاصة
بتنفيذ نظام " الأرشفة الإلكترونية " في جميع المكاتب التابعة لها، وكما يلي :

1) تم تخصيص الكثير من قواعد البيانات والسيرفرات للتفاعل مع الأرشفة الإلكترونية في مكتب
الأنبار.

2) تم إنشاء عدد كبير من المنصات والمواقع الإلكترونية للتفاعل مع المنظمات الإنسانية على
كافة المستويات المحلية والعربية والعالمية ولنقل الصورة الحية عن عمل ومنجزات (منظمة
شمس الانبار للمرأة والطفل) من خلال نقل فعالياتها وأنشطتها كافة وللتفاعل وللتواصل مع
الجهات والمؤسسات المختلفة .

3) تم توثيق جميع (البيانات والمستندات الهامة والصور) بأرشفة الكتروني يسهل الوصول إليه
من قبل منتسبي (منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل) ، كما وتحفظ
(منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل) بنسخ ورقية عن جميع البيانات والمراسلات والعقود

والوثائق الهامة في قسم " الأرشيف الورقي التابع للمنظمة والذي يتم متابعته من قبل موظف مسؤول عن الأرشيف .

4) تم توفير أجهزة " الحاسوب " لكل موظف أو منتسب لدى (منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل) لتمكينه من استخدام وتطبيق نظام " الأرشفة الألكترونية " مع تجهيز كافة المتطلبات والخدمات المتعلقة بذلك ، كخدمة الأنترنت والسيرفروخدمة تنصيب وصيانة البرمجيات والتي يكون مسؤولاً عنها موظف متخصص يتم تعيينه من قبل (منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل) .

❖ الباب الرابع : معالجة الأرشفة الألكترونية

تعتمد (منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل) على تطبيق عملية معالجة الأرشفة والتي تعتبر العملية الأولى لبناء الأرشيف ، حيث يتم جمع ومسح وترتيب والحفاظ على كل السجلات والمعلومات الخاصة بالأرشيف والتي تتم من قبل الموظف المعالج للأرشفة، حيث تبدأ العملية بتلقي المعلومات والبيانات بشكل دوري وبعدها يقوم بترتيب وتنظيم البيانات على أساس موحد ، وتكون هذه الأرشيفات والمحفوظات مرتبة ومنظمة لسهولة التعامل معها والوصول إليها بيسر ووصفها بشكل جيد ، كما وتكون بعض الأرشيفات ذات طابع سري فهذه تستلزم وضع وتطبيق نظام (سرية المعلومات) ووضع كلمة سر وتستخدم من قبل شخص معين مسؤول تعيينه إدارة (منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل) .

❖ الباب الخامس : نظم المعلومات والتقنيات المستخدمة لدى منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل

تلتزم (منظمة شمس الأنبار للمرأة والطفل) بتوفير نظم المعلومات في جميع المكاتب التابعة للمنظمة والتي هي مجموعة واسعة من المكونات المادية لتخزين وجمع ومعالجة البيانات، وتوفير هذه المعلومات والمنتجات الرقمية عند حاجتها بسرعة وموثوقية عالية، وتعتمد على أنظمة المعلومات لتخزين وإدارة المعلومات والعمليات والتفاعل مع (المستفيدين أو المنظمات أو الجهات والمؤسسات المختلفة) حيث يتم استخدام نظم المعلومات لحفظ المعلومات والبيانات والوثائق والصور....الخ ، حيث توفر (منظمة شمس الأنبار للمرأة والطفل) كافة متطلبات نظم المعلوماتية من أجهزة الحاسوب والأقراص الصلبة والسيرفرات وقواعد البيانات التي يتم تخزين المعلومات بها والاحتفاظ بها على شكل بيانات الأرشفة وتوفير الطابعات والماسحات الضوئية (scanner).

❖ الباب السادس : إدارة ومتابعة نظام الأرشفة الإلكترونية في منظمة شمس الأنبار للمرأة والطفل

تعتمد (منظمة شمس الأنبار للمرأة والطفل) على إدارة ومتابعة إجراءات تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية لجميع الكوادر العاملة لديها لتحقيق أقصى غايات الاستفادة من وسائل التكنولوجيا المتطورة ولضمان عدم ضياع المعلومات والبيانات والوثائق والمستندات الهامة لدى المنظمة وذلك من خلال تطبيق الآتي :

1) يتم تجميع جميع (البيانات والمعلومات والمستندات والوثائق والصور....الخ) بنسخها الورقية وتحويلها الى نسخ إلكترونية من خلال عملية (المسح الضوئي) حيث يتم وضع هذه النسخ الورقية بجهاز (الماسح الضوئي) الذي يحولها الى نسخة إلكترونية مؤمنة (scanned

documents) ويتم فتح سجلات أو ملفات للأحتفاظ بها كنسخ إلكترونية يتم الرجوع إليها ويمكن تحويلها مرة أخرى إلى نسخ ورقية من خلال عملية (الطباعة) .

(2) يتم إنشاء ملفات أو سجلات لحفظ جميع (البيانات والمعلومات والمستندات والوثائق والصور....الخ) الخاصة بعمل المنظمة وفهرستها بشكل مرتب ومنظم ، ويتم العمل بذلك بجميع الأقسام الموجودة (قسم الإدارة ، مركز الدعم والأرشاد القانوني والنفسي والاجتماعي ، قسم المشاريع والمتابعة والتنفيذ وقسم المالية والمحاسبة والعقود وقسم شؤون الموظفين) .

(3) يتم حفظ البيانات في موقع آمن وخاصة البيانات التي تحتاج نوعاً من السرية التامة حيث يتم استخدام (وسائط حفظ المعلومات الرقمية) ، كما ويتم إدارة و تخزين الأقراص الصلبة ويتم أخذ (Back up information) بصورة دورية للمعلومات والبيانات والوثائق الهامة .

(4) يتم التعامل إلكترونياً مع جميع النسخ الإلكترونية ويتم تحديثها أو إضافتها إلى أي برنامج وأرسالها إلكترونياً إلى جهات ووسائط متعددة .

(5) يتم اعتماد التمزيق والإتلاف الآمن للنسخ الورقية الزائدة عن الحاجة بطريقة (الفرم والتقطيع اليدوي) ولا يتم اعتماد وسائل الحرق أو الرمي العشوائي للحفاظ على البيئة.

Shams Al-Anbar Organization for Women
and Children- NGO



منظمة شمس الأنبار للمرأة والطفل

منظمة غير حكومية



Address: Anbar / Ramdi / Al-Anduls St

Phone No: 07513078428

Email: - Iraqi.owcd@gmail.com

العنوان:- الأنبار / الرمادي / حي الاندلس

رقم الهاتف: 07513078428

البريد الإلكتروني : Iraqi.owcd@gmail.com