|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الخدمة: إدارة الملف الالكتروني المركزي المنبثق عن الارشفة الضوئية** | | **رمز الخدمة: م ب /11** |
| **الفئات المستفيدة** | موظفو دوائر الخدمة المدنية | |
| **مكان تقديم الخدمة** | مديرية القوى البشرية | |
| **الوثائق المطلوبة** | * الكتب الرسمية والقرارات الادارية والوثائق المتعلقة بشؤون الموظف والوظيفة العامة في الخدمة المدنية | |
| **الإجراءات** | * يقوم ديوان الخدمة المدنية بالتعميم على دوائر الخدمة المدنية لاستخدام نظام الأرشفة وتحديد ضباط الارتباط المعنيين * تقوم الدائرة بتسمية ضابط ارتباط من خلال كتاب رسمي * يقوم ديوان الخدمة المدنية باستلام الطلب المقدم من دوائر الخدمة المدنية لانشاء حساب يسمح بأرشفة وثائقها وحفظها على خوادم مقدم الخدمة * يقوم ديوان الخدمة المدنية بانشاء الحسابات الجديدة المطلوبة وصرف الصلاحيات للموظفين المعنيين * يقوم ديوان الخدمة المدنية بتحديد مندوب فني من الديوان لغايات متابعة تعريف النظام وتدريب المعنيين على استخدامها * يقوم متلقي الخدمة بمسح الملفات المراد أرشفتها ورفعها على النظام وحفظها الكترونيا | |
| **الشركاء** | وحدات الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية | |
| **النماذج المستخدمة** | لا يوجد | |
| **وقت انجاز الخدمة** | 5 دقائق | |