

إنشاء نظام أرشفة مشاريع تخرج لكلية تقنية الحاسوب-طرابلس إلكترونيًا

المجموعة A

إعداد الطلبة :

همام رجب سويد

مهند رياض المشري

يونس راسم بن يونس

• أهداف المشروع :

1. سهولة البحث بحيث يرتب النظام المستندات وينظمها باستخدام أنظمة ترقيم وعلامات خاصة تساعد على تقليل الوقت الضائع في البحث
2. سرعة التعافي من الكوارث ويقصد بها استرداد البيانات بشكل سريع دون ضياعها بعد أي نوع من الكوارث الغير المتوقعة أو الأخطاء البشرية سواء المتعمدة التي تتمثل في عمليات التخريب أو قلة الوعي والانتباه أثناء العمل لأن استرداد المستندات الورقية يعتبر صعب عند تلفها

3. تقليل الموارد المالية المهدرة التي تتمثل في :

- 1- الكادر البشري الذي يعمل في الأرشفة
- 2- المساحات المطلوبة للتخزين
- 3- تكلفة صيانة المستندات القديمة التي بدأت في التآكل

• نطاق المشروع: يشمل نطاق المشروع الأقسام والمكاتب التالية التي

ستعمل على هذا النظام وهي كالتالي:

1. مكاتب الأقسام العلمية (تحكم وشبكات وبرمجة).
2. مكتب أرشفة المشاريع.

● أصحاب الشأن بالنسبة للمشروع:

1- طلبة الكلية

2- أعضاء هيئة التدريس في الكلية

3- مستخدمي النظام (موظفي قسم الارشفة)

● خطة المشروع:

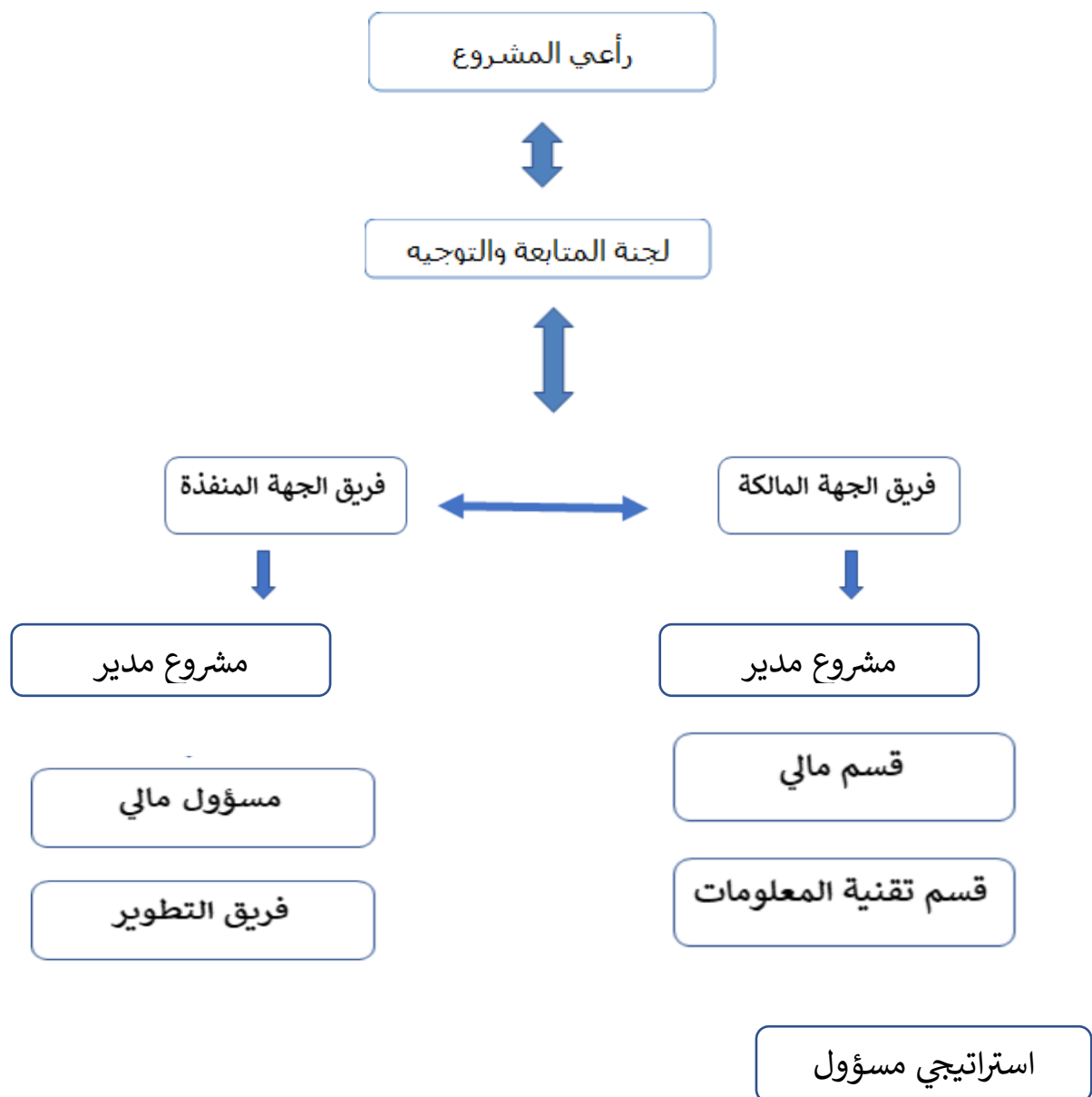
● الفريق المشارك في المشروع :

- مدير المشروع.
- مسؤول مالي.
- مسؤول استراتيجي.
- مطوري النظام.
- فريق التحليل.
- فريق التصميم.
- المبرمجون.
- فريق الاختبار.

● الفريق المسؤول عن المشروع من الجهة المالكة (الكلية):

- رئيس قسم الأرشفة (مدير المشروع).
- قسم مالي.
- قسم تقنية المعلومات.
- موظفي قسم الأرشفة (المستخدمين).

● الهيكل التنظيمي للمشروع:



• خطة التواصل الخاصة بالمشروع:

طريقة التواصل	التسليمات	جدولة التواصل	المستلم	جهة التسليم
---------------	-----------	---------------	---------	-------------

مدير المشروع	رئيس قسم الأرشفة.	أسبوعياً	تقرير عن حالة تقدم المشروع	إرسال عبر E- mail
المسؤول المالي	مدير المشروع	أسبوعياً	تقارير عن المصروفات	إرسال عبر E- mail
المطورين	مدير المشروع	يومية	تقارير عن التقدم الحاصل في المشروع	إرسال عبر E- mail
المطورين	المستخدمين	كل نصف شهر	نسخة أولية من النظام	اجتماع دوري
المسؤول الإستراتيجي	مدير المشروع	في حالة حياد المشروع عن الأهداف	تقرير يحدد المشاكل التي حدثت في تنفيذ المشروع	إرسال عبر E- mail
مدير المشروع	المطورين	في حالة تلقي تقرير عن حياد المشروع	تقرير عن المشاكل التي يجب إصلاحها	إرسال عبر E- mail
فريق التطوير	فريق تقنية المعلومات من الجهة المالكة	مواعيد تسليم يتم تحديدها	العمل المنجز	إرسال عبر E- mail
فريق تقنية المعلومات من الجهة المالكة	القسم المالي في الجهة المالكة	بعد مراجعة التسليمات من فريق تطوير الجهة المنفذة	تقرير يوثق أن العمل منجز على الوجه المطلوب	إرسال عبر E- mail
القسم المالي الجهة المالكة	المسؤول المالي في الجهة المنفذة	عند موافقة فريق تقنية المعلومات على العمل المنجز	الدفعة المالية المطلوبة	إيصال إيداع يرسل على البريد ، القيمة المالية على الحساب المصرفي
فريق المشروع بالكامل	//	نصف شهري	//	اجتماع عام

● المنهجية المتبعة في إدارة المشروع :

- تتطلب إدارة المشاريع منهجية يجب أن تتبع لعدة أسباب أهمها اعتبارها كخطة يتم اتباعها هدفها الأساسي تنفيذ المتطلبات الخاصة بالمشروع دون الحياد عنها أو الخروج عن الجدول الزمن الذي سيتم تحديده لها وسيتم اتباع منهجية (شلال المياه)

● دراسة متطلبات تشغيل النظام وتنقسم إلى:

1. النظام الذي سيتم تطويره.
2. البنية التحتية التي ستقوم بتشغيل النظام.
3. مشغلي النظام.

● توفير المتطلبات التقنية لمشروع الأرشفة الإلكترونية: إن مشروع الأرشفة الإلكترونية يعتبر مثل أي مشروع أو برنامج آخر يحتاج إلى تهيئة البيئة المناسبة ويمكن وضع هذه المواصفات والتجهيزات في الآتي:

1. جهاز حاسوب خادم يقوم باستضافة النظام وتشغيله
2. وحدات تخزين ذات سعة عالية لتخزين البيانات (تكون في العادة ضمن مواصفات الجهاز الذي سيقوم باستضافة النظام وتشغيله)
3. ماسحات ضوئية لتحويل المحتوى الورقي إلى محتوى رقمي
4. طابعات لسحب المحتوى الرقمي عند الحاجة أو إصدار التقارير

● تحديد مصادر التمويل: بعد تحديد كل الجوانب الأساسية، لا بد من تعيين فريق عمل متخصص يتكفل بتأمين الموارد المالية الكافية لبدء وتطوير

والحفاظ على استمرار دورة حياة المشروع وذلك بتحديد التكاليف والميزانية المطلوبة لكافة جوانب المشروع بدقة وتقديمها للممولين (وجعلها واضحة مع مراعاة تغير أسعار السوق عند تحديدها)

○ الميزانية التقديرية (دراسة التكلفة):

البيان	التكلفة التقديرية
تجهيز مكتب الأرشفة	6,000 د.ل
أجهزة الحاسوب والطابعات والماسحات الضوئية	50,000 د.ل
اشتراك تخزين سحابي	1,500 د.ل
تعاقد مع شركة انترنت	2,000 د.ل
خدمات برمجية (تصميم وبناء النظام)	8,000 د.ل
موارد إضافية (برامج تشغيل، كابلات شبكة، محولات شبكة)	8,500 د.ل
مصدر طاقة احتياطي (بطاريات دعم)	7,500 د.ل
الاحتياطي	22,600 د.ل
المجموع	106,100 د.ل

● جدول صرف المستحقات المالية :

تاريخ الاستلام	القيمة
----------------	--------

10,000 د.ل	20/6/2023
10,000 د.ل	3/7/2023
60,000 د.ل	3/7/2023
26,100 د.ل	17/11/2023
106,100 د.ل	المجموع

• المخاطر الأولية :

رمز المخطر	المخطر	نسبة حدوث المخطر	أثر حدوث المخطر	الإجراء المتخذ للحل
R1	انقطاع التيار الكهربائي	75%	كارثي	توفير مولد كهرباء أو بطاريات دعم
R2	انقطاع الانترنت	30%	حرج	توفير مصدر اتصال آخر للإنترنت
R3	فقدان البيانات	30%	كارثي	إنشاء نسخ احتياطية بشكل دوري
R4	زيادة في سعر الصرف	60%	حرج	التعديل في اسعار البضائع
R5	فقد أحد أفراد الفريق	20%	هامشي	توظيف شخص آخر

- رسم خطة زمنية للمشروع: من أهم الامور الواجب مراعاتها هو تحديد مدة زمنية كافية لتنفيذ المشروع فعملية الأرشفة الإلكترونية والتي تشمل:

1. الأنشطة التي تسبق المشروع: تتضمن تحديد الأهداف.
 2. مرحلة انطلاق المشروع: من بدء المشروع إلى مسح أول دفعة من الموارد.
 3. مرحلة تسليم المشروع: وقت إنهاء المجهود والتعامل مع المشكلات التي وضعت جانبا.
 4. مرحلة ما بعد المشروع: متصلة أساسا بمسؤوليات الصيانة المستمرة للنظام.
- الوعاء الزمني للمشروع:

ID	Task Name	Start	Finish	Duration	Output	Budget	2023					
							Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
1	تحديد متطلبات المستخدم	6/20/2023	6/22/2023	3d	وثيقة متطلبات النظام	10%						
2	تحليل المشروع	6/23/2023	6/29/2023	5d	خطة المشروع							
3	تجهيز القسم (الثلاث + شبكة الاتصال والجهزة)	7/3/2023	7/14/2023	10d	قسم جاهز للتشغيل	50%						
4	تنفيذ المشروع	7/3/2023	11/17/2023	100d	النظام	10%						
5	اختبار المشروع	11/17/2023	12/5/2023	13d	نظام خالي من الأخطاء							
6	تسليم المشروع	12/7/2023	12/7/2023	1d	نظام جاهز	30%						
7	تدريب المستخدمين	12/8/2023	12/28/2023	15d	مستخدمين جاهزين للتحمل مع النظام							

