يهدف نظام إدارة المراسلات الإلكتروني المُطور إلى تحسين إدارة المراسلات الحكومية والخاصة، عبر توفير خصائص تضمن حفظ الوثائق والمعلومات بسرية تامة، مع نظام صلاحيات فعال وسرعة استعادة المعلومات. يحل النظام مشكلة ضياع الوقت والجهد في البحث عن المراسلات الورقية، بالإضافة إلى مشكلة تلف أو ضياع الوثائق. كما يُمكن النظام إدارة دورة العمل الإداري، ويمكّن من مراقبة سير العمل واستخراج تقارير موضوعية عن أداء الموظفين، مما يُساهم في وضع خطط استراتيجية للنمو والتقدم. يتضمن النظام كذلك إدارة القرارات، وإدارة الاجتماعات، وإدارة التكليفات. من أهدافه الرئيسية: حفظ الوثائق، توفير الوقت والجهد، تسجيل المراسلات إلكترونياً، ميكنة دورة العمل، تسهيل البحث عن المعلومات، آلية أرفاق المستندات، متابعة المراسلات والقرارات، توزيع المهام حسب الصلاحيات، إدارة التكليفات والاجتماعات، توفير تنبيهات، وتوفير تقارير فعالة. يتضمن النظام ميزات مثل تحديد الصلاحيات، تسجيل بيانات المراسلات، أرفاق المستندات، إدارة التأشيرات، البحث المتقدم، توزيع المهام، حفظ المراسلات، توجيه المراسلات، تصدير المراسلات، توزيع القرارات، ومتابعة المراسلات. وقد تم تطبيقه جزئياً، مع وجود بعض التحديات مثل توزيع الصلاحيات، عدم كفاية الماسحات الضوئية، مشاكل في تعريفات الماسحات، بالإضافة إلى مشاكل في الهيكل التنظيمي للموارد البشرية. بلغ إجمالي عدد الوثائق المُرقمنة حتى يونيو 2023 139,556 وثيقة، فيما تبقى رقمنة الخرائط والرسومات الهندسية.

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي