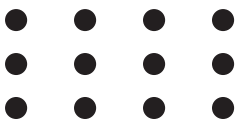


الهيئة العامة للاتصالات والمعلوماتية
General authority for communications and informatics



سياسة تفعيل البريد الإلكتروني

بالهيئة العامة للاتصالات والمعلوماتية



طرابلس، شارع الزاوية

www.cim.gov.ly



info@cim.gov.ly

+218 21 361 9811/15



فريق العمل

إعداد

م: سارة نور الدين بن سعيدان م: فضيلة عبدالسلام فنان

قسم المعايير والتصاميم المرجعية
إدارة الاستشارات والتحول الرقمي
بالإدارة العامة للخدمات الإلكترونية

مراجعة لغوية

طارق علي المصري

إخراج

وحدة إعداد التقارير بمكتب المتابعة والتفتيش إدارة التمكين الإلكتروني





فهرس المحتويات

02

المقدمة

03

الهدف من السياسة

03

نطاق السياسة

03

البريد الإداري الورقي

05

مفهوم البريد الإلكتروني

07

آلية التحول من البريد الورقي إلى البريد الإلكتروني

08

البريد الإلكتروني Outlook

13

خيارات آلية العمل

14

أهم الأعمال المستهدفة

14

مخالفة الموظف لقواعد سياسة البريد الإلكتروني

التعريفات



02 الموظف المسئول

هو الشخص المسئول على البريد الإلكتروني من إرسال واستقبال الرسائل وغيرها.



01 الهيئة

الهيئة العامة للاتصالات والمعلوماتية.



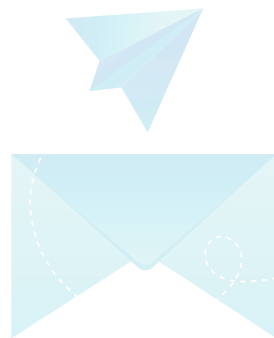
04 One Drive

هي خدمة مايكروسوفت السحابية التي تربط جميع الملفات.



03 الرسائل الإدارية

هي نوع من أنواع الكتابة الوظيفية، وتقوم على أساس الاتصال الكتابي بين إدارات الهيئة المختلفة



المقدمة

أسهم التقدم التكنولوجي الحديث في تطوير أساليب العمل الإداري وأتاح الفرصة لتحسين وسائل الاتصال الإداري والتي من شأنها أن توفر المناخ الإداري الفعال الذي يساعد على اختصار الوقت والجهد.

لذا أصبح لزاماً على الإدارات أن تواكب التطورات والتقنيات التي شملت مجال الإدارة، وأن تستفيد الاستفادة القصوى منها، ولكي يتم ذلك لا بد من تحويل الإدارة من إدارة تقليدية تعتمد على المعاملات الورقية وتداولها يدوياً إلى إدارة تعتمد على تكنولوجيا المعلومات كعنصر أساسي في إنجاز أعمالها واستخدام التقنيات الحديثة والتي من بينها استخدام البريد الإلكتروني كوسيلة رئيسية وفعالة للتواصل الإداري وتبادل الوثائق والبيانات.



أولاً: الهدف من السياسة

الهدف من هذه السياسة هو وصف واستعراض التجربة التطبيقية لاستخدام البريد الإلكتروني Outlook بدل البريد الورقي، ووصف جميع مراحل التحول من البريد الورقي المعتاد إلى البريد الإلكتروني لضمان الأداء الأفضل بين الإدارات والمكاتب وكافة الأقسام داخل الهيئة، كما تقدم ما يجب أن تكون عليه المراسلات الإدارية في ظل التطورات المتلاحقة لتكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في العملية الإدارية.

في حالة البريد الصادر:

يتم تحرير وطباعة الرسالة وسحبها واعتمادها، ثم تنقل للمحفوظات ليتم إعطاء رقم إشاري لها، ويكون لكل إدارة رقم إشاري خاص بها داخلي وخارجي، مع أخذ نسخة يتم التوقيع عليها بالاستلام لكل المعنيين، وتحفظ النسخة في الأرشيف الإلكتروني عن طريق منظومة الأرشفة الإلكترونية، حيث يتم ذلك بإدخال كافة البيانات المتعلقة بالرسالة من تاريخ ورقم إشاري ومصدر المراسلة والجهة المرسل إليها والموضوع ودرجة السرية، ويتم إدخال الرسالة وكافة مرفقاتها عن طريق الماسحة الضوئية، وبعد ذلك يتم حفظها في الأرشيف الورقي.

في حالة البريد الوارد:

يتم استلام الرسالة والتوقيع بالاستلام وعرضها على مدير الإدارة، ويتم الرد على الرسالة بطريقتين إذا كان التوجيه للإدارات التابعة للإدارة العامة يتم الرد بالتهميش فقط على الرسالة من قبل مدير عام الإدارة، أما إذا كانت الرسالة من إدارة أخرى أو مكتب آخر فيتم الرد بإحالة رسالة رسمية حسب فحوى الرسالة، ثم تحفظ الرسالة في الأرشيف الإلكتروني عن طريق منظومة الأرشفة، ويتم ذلك بإدخال كافة البيانات المتعلقة بالرسالة من رقم التسجيل وتاريخ التسجيل والتوقيع، وبعد ذلك يتم حفظها في الأرشيف الورقي.

ثانياً: نطاق السياسة

ستطبق هذه السياسة على جميع الموظفين والعاملين داخل الهيئة، حيث ستسهل عمل البريد الإلكتروني وستضفي عليه المشروعية والمصداقية وكافة النتائج القانونية المترتبة عنه، كما ستنظم هذه السياسة عملية التواصل الإداري بين الإدارات والمكاتب والموظفين داخل الهيئة بما في ذلك تبادل الرسائل والوثائق وكل صور البيانات التي يتم تبادلها حالياً عبر البريد الورقي.

ثالثاً: البريد الإداري الورقي

تعتمد الهيئة في كافة إداراتها على الوثائق والرسائل الإدارية كوسيلة لاتخاذ القرارات، وتشترك كل هذه الوثائق في كونها تركز على الأعمال الكتابية، حيث يتم تبادل الرسائل بين الإدارات والمكاتب بكافة أنواعها بما فيها من طلبات ومنشورات وقرارات وتعميمات بين صادر ووارد.

عناصر الرسالة الإدارية الورقية بالترتيب:

1. تاريخ الرسالة: يكتب تاريخ تحرير الرسالة في الزاوية اليسرى من أعلى صفحة الرسالة.
2. الرقم الإشاري: يكتب الرقم الإشاري في الزاوية اليسرى من أعلى صفحة الرسالة.
3. المرسل إليه الرسالة: هو الشخص المخاطب بالغرض الذي أعدت من أجله الرسالة ويكتب في أعلى يمين الرسالة.
4. موضوع الرسالة: يكتب موضوع الرسالة بعد التحية مباشرة.
5. اسم وصفة مُصدر الرسالة: يكتب اسمه كاملاً وصفته (مدير إدارة - مدير مكتب - رئيس قسم - رئيس وحدة) مع توقيع وختمه المُعتمد، ويكون ذلك أسفل الرسالة من الجهة اليسرى.
6. محرر الرسالة: يكتب محرر الرسالة اسمه أسفل يمين الرسالة مع الإشارة بصورة من الكتاب إلى من يعينهم موضوع الرسالة.
7. التهميش: هو الإجراءات والتعليمات والملاحظات التي ستتم على الرسالة التي تم استقبالها ليتم الرد بها.



مهام البريد الورقي:

1. **توصيل الرسائل:** تشمل مهمة البريد الورقي توصيل الرسائل والمراسلات بين الإدارات والأقسام والمكاتب داخل الهيئة وخارجها.
2. **تسليم المراسلات الرسمية:** يتم استخدام البريد الورقي في المراسلات الرسمية والمستندات الهامة التي يجب أن تصل في موعدها المحدد.
3. **تسليم الفواتير والمستندات المالية:** يمكن استخدام البريد الورقي لتسليم الفواتير والمستندات المالية.

أهمية الرسالة الإدارية الورقية:

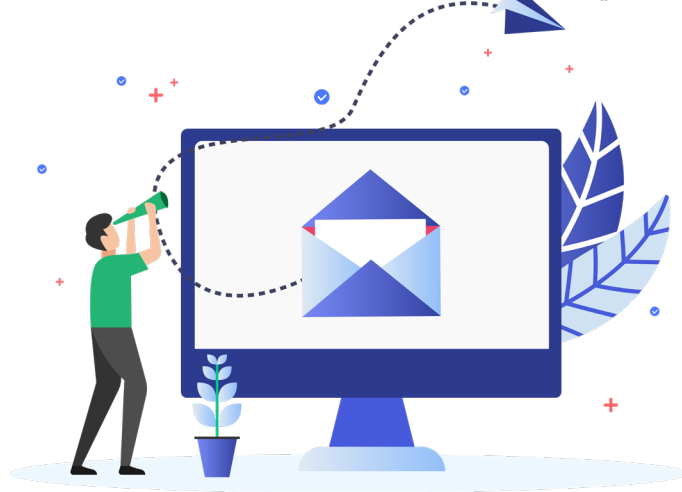
تتمثل أهمية استخدام الرسائل الإدارية في تسيير الحركة الإدارية والوظيفية في أي مؤسسة أو شركة، حيث تعتبر وسيلة تخاطب واتصال بين الدوائر الرسمية، أو الأقسام الإدارية في نفس المؤسسة، أو بين الموظف والمسئول عنه، وبالإضافة إلى ذلك تعتبر الرسالة الإدارية بأنها ورقة قانونية يرجع إليها الموظف أو القسم أو المؤسسة عند الحاجة إليها.

رابعاً: مفهوم البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني هو خدمة إلكترونية تساعد في إرسال واستقبال الرسائل عن طريق الإنترنت بواسطة الأجهزة الرقمية الحديثة، ومن أهم أهداف البريد الإلكتروني تحويل العمل الإداري العادي من النمط اليدوي إلى النمط الإلكتروني، وذلك بالاعتماد على نظم معلوماتية قوية تساعد في اتخاذ القرار الإداري بأسرع وقت ممكن وبأقل التكاليف.

مميزات استخدام البريد الإلكتروني داخل الهيئة:

1. الانتقال من العمل التقليدي إلى تطبيقات معلوماتية لتسهيل الحصول على البيانات والمعلومات من أجل اتخاذ القرارات المناسبة، وإنجاز الأعمال في أسرع وقت ممكن.
2. تمكين رؤساء العمل والموظفين من تأدية أعمالهم بطريقة أفضل، من خلال مساعدتهم على المتابعة الدورية لطرق أداء العمل الإداري في جميع مراحله، وتوفير الوقت لديهم ليتمكنوا من التركيز على جوانب العمل المهمة بدلاً من الأعمال الكتابية والورقية.
3. توجيه الرسالة إلى عدة جهات: يمكن إرسال الرسالة إلى موظف واحد أو إلى عدة موظفين في نفس الوقت، ومن الممكن أن يتم حفظ الرسائل المستقبلية أو المرسلة، وتحريرها وطباعتها أيضاً.
4. تعيين كيفية الرد: يتم تحديد الأشخاص الذين يتوجب عليهم الرد في خانة المرسل إليه To: ومن أرسل إليهم للعلم في خانة cc.
5. إضافة الرقم الإشاري: يمكن إضافة الرقم الإشاري للرسالة في خانة الموضوع Subject .
6. التوقيع على الرسائل: يمكن إنشاء توقيع خاص بكل موظف، وسيتم تحديده تلقائياً كتوقيع افتراضي لجميع الرسائل.
7. التهميش على الرسائل: عبر إعادة إرسال الرسائل أو الرد عليها.
8. تتبع الرسائل ومعرفة زمن وتاريخ وصول الرسالة وزمن وتاريخ فتحها.
9. إرسال المرفقات: يمكن إرسال أنواع مختلفة من المرفقات مع الرسالة.
10. تنسيق الاجتماعات: يمكن تحديد وإدارة مواعيد الاجتماعات وأماكنها ودعوة المشاركين.



متطلبات تفعيل البريد الإلكتروني:

1. يكون لكل مدير عام، مدير مكتب، مدير إدارة، أمين سر، بريد إلكتروني رسمي صادر من الهيئة وجهاز حاسوب مرتبط بالإنترنت.
2. يجب إصدار بريد إلكتروني خاص بكل إدارة أو مكتب داخل الهيئة، وهذا البريد ليس خاص بالموظف وإنما خاص بهذه المكاتب.
3. يقوم بإدارة الحساب مدير مكتب المدير أو من يكلف بإدارة الحساب من مكتب المدير، كما يخصص جهاز حاسوب وطابعة وماسح ضوئي للمكلف بإدارة الحساب.
4. تحال الرسائل الرسمية البينية (المتبادلة) بالبريد الإلكتروني متضمنة ملحقاتها في ملف إلكتروني.
5. إرسال واستقبال البريد يتم عن طريق البريد الإلكتروني المخصص لهذه المكاتب فقط ولا يستخدم البريد الإلكتروني الشخصي.

التعاملات الداخلية داخل الهيئة:

- قد تكون رسائل البريد الإلكتروني موجودة بمفردها -مجرد نص- أو تحتوي على مستندات مرفقة (مرفقات)، كما قد تكون هذه المرفقات مهمة، مثل ما يتعلق منها بالسياسات والإجراءات ومحاضر الاجتماعات، كما تكون بصيغ مختلفة مثل ملفات Word بامتداد doc أو docx. وملفات Excel بامتداد xls أو xlsx. وغير ذلك، ويشمل التعامل بالبريد الإلكتروني في المرحلة الأولى كالتالي:
1. التعميمات الإدارية: هي أوامر إدارية تصدر من المدير المسئول حول موضوع معين يقتضي التقيد بها.
 2. القرارات: هو عمل قانوني يصدر من رئيس الهيئة ويترتب عليه وضعاً قانونياً جديداً، أو تعديله، أو إضافة حكم بشأنه، أو إلغائه تماماً.
 3. تحديد الاجتماعات: هي عملية تخطيط وتحديد موعد وحجز مكان الاجتماع لمجموعة من الأشخاص، بالإضافة إلى القدرة على إدارتها بشكل فعال والحصول على النتائج المرجوة.
 4. محاضر الاجتماعات: هي مستندات مسجلة تستخدم لإبلاغ الحاضرين والغائبين بما جرى مناقشته وما حدث أثناء الاجتماع، ويكون لكل المشاركين نسخة من المحضر الذي يحوي محتويات الاجتماع.
 5. تقارير المتابعة: هي إحدى أهم المهام التي تقوم بها الإدارة سواء كان على مستوى الهيئة أو فريق عمل صغير، حيث يتم من خلالها معرفة أوجه الإنجاز والقصور في العمل.
 6. التراسل البيني الاعتيادي: هي كل المستندات ذات الأهمية لإنجاز العمل، والتي يتم تبادلها بين المدراء ورؤساء الأقسام والموظفين من داخل الهيئة أو خارجها.

خامساً: آلية التحول من البريد الورقي إلى البريد الإلكتروني:

عندما تقرر أي إدارة أو مؤسسة التحول إلى النظام الإلكتروني فإن هناك أربعة خيارات لهذا التحول هي:

1. التحول المباشر:

ويبدأ بالتوقف عن النظام القديم "البريد الورقي" واستخدام النظام الجديد "البريد الإلكتروني"، ومن مميزات هذا الخيار بعد تدريب الموظفين جيداً على إتقان أعمالهم عبر البريد الإلكتروني يتم تمكين الموظف على الطريقة الجديدة في التواصل وهي استعمال البريد الإلكتروني والتوقف عن استعمال البريد الورقي، ويكون البريد الإلكتروني هو الخيار الوحيد، ومن عيوب التحول المباشر حاجة الموظفين إلى دعم فني مستمر ومكثف في المدة الأولى لاستعمال النظام كخيار وحيد للتواصل.

2. التحول المتوازي:

ويتضمن هذا الأسلوب تشغيل كلاً من النظام الجديد (البريد الإلكتروني) والقديم (البريد الورقي) معاً ولفترة زمنية محددة، ويمكن من خلال هذا الأسلوب مقارنة مخرجات كل من النظامين، كما يمكن تسوية الفروق بينهما، ويمكن التحول إلى النظام الجديد عندما توضح نتائج التشغيل أي أنه يستطيع العمل بصورة سليمة في ظل ظروف التشغيل الفعلية، وعلى ذلك فإن الهدف الرئيسي للتشغيل المتوازي هو تجنب فشل وحوادث مشاكل في النظام، ومن عيوبه هو أنه قد يحدث بعض البطء في تنفيذ المراسلة نتيجة تكرارها لكن التدريب والدعم الفني سيسهل تبني هذا الخيار.

3. التحول التجريبي:

ويتم عن طريق تطبيق النظام الجديد وتجريبه في قسم أو إدارة داخل الهيئة، فإذا نجح فيها يتم تعميمه على بقية أقسام وإدارات الهيئة، ويمكن أن يؤدي التحول التجريبي إلى تحسين جودة الخدمات التي تقدمها الإدارات، حيث يمكن تحديد المشاكل والعيوب في العمليات الحالية وتطويرها لتحسين الجودة، وعلى الرغم من أن التحول التجريبي له مميزات إلا أنه يتطلب الكثير من الوقت والجهد والتخطيط الجيد لتحقيق النتائج المرجوة، كما يمكن أن يتعرض إلى العديد من التحديات والمشاكل كالتحديات التقنية.

قد تكون أنسب الطرق للتحول من البريد الورقي التقليدي إلى الإلكتروني هي التحول التجريبي، بحيث يتم تجربة البريد الإلكتروني داخل إدارة معينة مثل "الإدارة العامة للخدمات الإلكترونية" فإذا نجح فيها يتم تطبيقه وتعميمه على كامل إدارات وأقسام الهيئة.

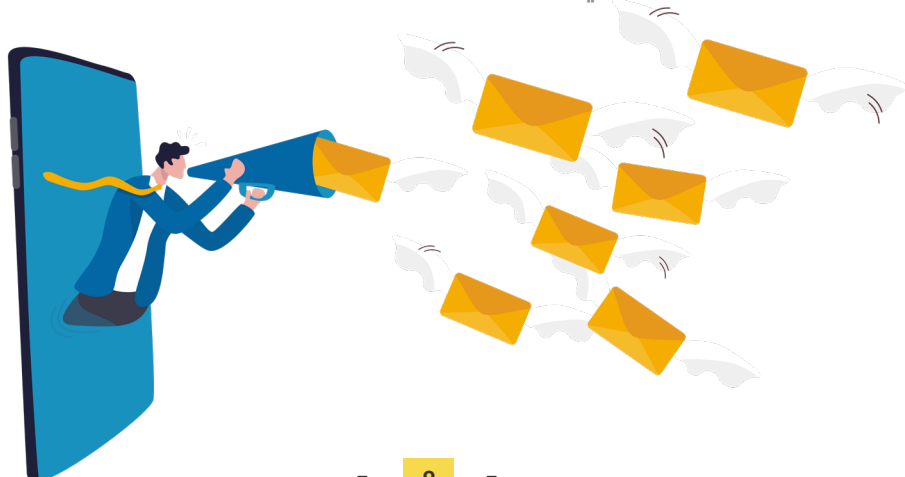


سادساً: البريد الإلكتروني Outlook

هو البريد الإلكتروني المعتمد داخل الهيئة، وهو الذي تبنت تطويره وإصداره شركة مايكروسوفت، ويراهن خبراء التكنولوجيا الرقمية على هذا البريد، وذلك لما يمتاز به من خصائص عديدة ومميزة يجب تفعيلها والاستفادة منها داخل الهيئة.

مميزات وخصائص البريد الإلكتروني Outlook التي يمكن الاستفادة منها:

1. عنصر أساسي من عناصر التنظيمات الإدارية في المؤسسات، حيث أنه يسهل عملية التواصل بين الموظفين في المؤسسة، بالإضافة إلى أنه يتمتع بأمان وخصوصية عالية.
2. يسمح بإرسال الرسائل بشكل جماعي، وهو وسيلة فعالة من أجل نقل رسالة واحدة إلى العديد من المستلمين في ذات الوقت.
3. يمكن طلب دليل الاستلام للمرسلين بطلب إثبات الاستلام للبريد الإلكتروني المرسل أو الدليل على فتح البريد الإلكتروني.
4. منع التطفل على الرسائل للاطلاع عليها كما يحدث في البريد الورقي، وذلك من خلال تشفير البريد الإلكتروني.
5. يمكن للمستخدم أن يقوم بإرسال مرفقات كبيرة الحجم تبلغ (20ميغابايت).
6. سهولة البحث عن جهات الاتصال الموجودة وتعديلها أو إنشاء جهات اتصال جديدة، كما يمكن أيضاً تنظيم جهات الاتصال في مجلدات.
7. المهام: تتضمن الملفات التي قمنا بإنشائها وحفظها مسبقاً في مجلد (المهام) وذلك لغرض تلقي تنبيهات وتعقب لمدى تقدم المهام.
8. تستخدم التقويم في Outlook لتحديد المواعيد، وتنظيم الجداول الزمنية اليومية، وكذلك إدارة المهام، فهي تتضمن العديد من خصائص الجدولة الفعالة التي تساعد على تعقب التواريخ والأوقات المهمة، كما يمكن استخدام التقويم لجدولة مواعيد العمل أو المواعيد الشخصية، وعند تحديد هذه المواعيد يمكننا إعادة تنظيمها وتحريها بسهولة.
9. الأوفيس أون لاین Office Online: يتكامل Outlook.com مع Office Online للسماح بعرض وتحرير مستندات مايكروسوفت وورد وإكسل وبوربوينت المرفقة برسائل البريد الإلكتروني، يمكن للمستخدمين فتح مستندات أوفيس المرفقة مباشرة داخل مستعرض الويب، وحفظها في OneDrive الخاصة بهم.



مع المرفقات، وعند الاتصال بالإنترنت تعمل لها إرسال.

12. الأجهزة المحمولة: هي الأجهزة التي يتم مزامنتها مع صندوق البريد بحيث يمكن إزالة الجهاز المحمول أو الوصول إلى كلمة المرور أو استرداد الجهاز أو بدء مسح البيانات من جهاز عن بعد، أو حظر هاتفك إذا فقد.

13. إرفاق ملف: إذا قمت بإنشاء بريد جديد وكتابة كلمة مرفق Attachment داخل محتوى البريد ولم تقم بإرفاقه عندها يمنعك Outlook من إرسال البريد بدون مرفق ويذكرك أنك قد نسيت إرفاق الملف.

14. إشعار التنبيه عن رسالة مهمة: يمكنك وضع رسالة بريد إلكتروني كمهمة بناءً على مرسل معين والحصول على تنبيه فقط لجميع رسائل البريد الإلكتروني الواردة من هذا المرسل.

15. تنظيف مجلد: إذا كان لدينا سلاسل رسائل متعددة في صندوق الوارد تحتوي على عشرات أو حتى مئات الرسائل فمن المحتمل أن الكثير من هذه الرسائل نسخ مكررة أو قريبة من بعضها البعض، وإذا تمت قراءتها واتخذت فيها الإجراءات لكنها لم تحذف من صندوق الرسائل الخاص، فكل ما علينا فعله هو استخدام الزر "تنظيف" لحذف العديد من هذه الرسائل، تاركين فقط الرسائل غير المقروءة أو التي تحتوي على معلومات فريدة فيها.

10. التوقيع الإلكتروني: توقيع البريد الإلكتروني هو عبارة عن نص مثل معلومات الاتصال أو اقتباس مفضل يضاف تلقائياً أو يدوياً إلى نهاية الرسائل كالتالي:

- يمكن إنشاء توقيع واحد فقط لكل حساب.
- بعد إنشاء توقيع جديد، سيتم تحديده تلقائياً كتوقيع افتراضي لجميع الرسائل الجديدة ضمن حساب بريدك الإلكتروني المحدد للرد أو رسائل البريد الإلكتروني المعاد توجيهها في Outlook، تحتاج إلى تحديد التوقيع يدوياً لها، يمكنك أيضاً تحديد التوقيع باعتباره التوقيع الافتراضي لرسائل الرد الإلكترونية أو جميع رسائل البريد الإلكتروني في Outlook.

11. العمل بدون اتصال بالإنترنت: من أكبر مميزات برنامج مايكروسوفت Outlook هي العمل دون اتصال بالإنترنت (Offline Settings)، حيث يحتفظ بكل الرسائل وتستطيع أن تتحكم في الدخول في هذا الوضع في حالتين:

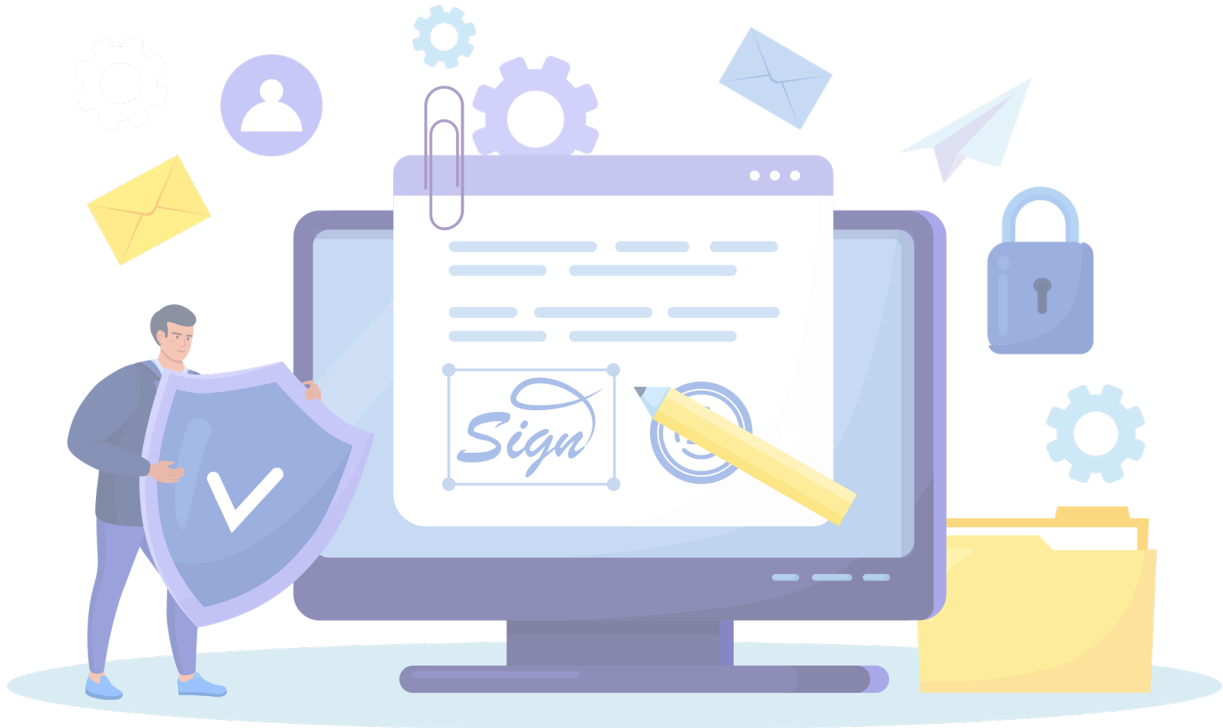
- إذا كنت مضطراً لذلك، إذا حدث تعطل خادم البريد الإلكتروني أو تعطلت الإنترنت.
- إذا كنت تريد تنفيذ خاصية offline لعدم رغبتك لاستقبال رسائل في الوقت الحالي.

وتستطيع بعد ذلك تجهيز رسائل لكي ترسلها

17. حفظ نسخ احتياطية من رسائل البريد الإلكتروني: يعتبر الاحتفاظ بنسخة احتياطية من رسائل البريد الإلكتروني بالعمل امراً مفيداً، حيث يمكن الرجوع إليه لاحقاً لتوثيق بعض الملاحظات، فمن خلال ميزة Ex-port الموجودة في outlook يمكننا أخذ نسخ احتياطية وستحفظ كملف PTS والذي سيحتوي على النسخ الاحتياطية من الرسائل والتقويم وجهات الاتصال، ويمكن بعد ذلك أخذ هذا الملف وفتحه على أي جهاز آخر.

16. الإشارات: إذا تم إرسال بريد إلكتروني إلى اثنين عشر زميلاً في العمل، ولكننا بحاجة فقط إلى إجابة اثنين منهم وقد استخدمنا تأثيرات نصية مثل الخط الغامق وألوان الخطوط الساطعة لإبراز أسمائها، فبرنامج Outlook يقدم لنا ميزة من خلال الخطوات التالية:

- نكتب @ متبوعاً بأسمائهم.
- تتم إضافة الاسم تلقائياً إلى السطر "إلى" في رسالة البريد الإلكتروني التي أرسلت، أو المشاريع التي عمل عليها.
- يتم تمييز أسمائهم في نص الرسالة عندما يتلقون الرسالة في بريدهم الوارد، سيرون الرمز @ في قائمة الرسائل، مما يشير إلى أنهم مذكورون بالاسم.



إدارة وأرشفة رسائل البريد الإلكتروني:

1. إدارة رسائل البريد الإلكتروني:

إن رسالة البريد الإلكتروني ذات القيمة الأولية (إدارية - مالية - قانونية) يتم التعامل معها على أنها وثائق رسمية تدل على أنشطة الهيئة وتوثيقها، فعلى الموظف المسئول عن إنشاء واستخدام البريد الإلكتروني أن يدرك ويحدد مدى الحاجة إلى الإبقاء على هذه الرسائل وكيفية التعامل معها.

وقد تلجأ الهيئة إلى طرق من أجل تنظيم صناديق البريد وذلك عن طريق:

1. تحديد حجم صناديق البريد الإلكتروني وما يستوعبه من رسائل.
2. اللجوء إلى المحو الآلي للرسائل إذا زادت عن هذا الحجم ما يجعل الموظف مضطراً إلى تحديد ما يجب حذفه من عدمه.

كما يمكن للمستخدم تنظيم وإدارة بريده الإلكتروني كالتالي:

1. يجب أن يتم تتبع البريد الإلكتروني الوارد خلال فترة الدوام.
2. تحديد أولوية الرسائل التي يجب التعامل معها أولاً.
3. فحص المرسل وعنوان الموضوع لتحديد مدى أهمية الرسالة.
4. وضع قواعد الرسائل الواردة بحيث توضع آلياً في المجلدات المخصصة لها ويتيح برنامج MS Out Look تلك الخاصية.
5. إنشاء مجلدات لتجميع رسائل البريد الإلكتروني ذات الموضوعات المتشابهة مع بعضها مما يسهل التعامل معها.
6. تحديد هوية رسائل البريد الإلكتروني التي تعامل كأنها وثائق أو التي يتم الرجوع إليها باستمرار.
7. حفظ الرسائل في مجلدات شخصية يتم فقط بالنسبة للمعلومات التي تحفظ لوقت قصير، أما البريد الإلكتروني الذي يحتاج إلى حفظه لمدة طويلة لأهميته فيحفظ على خادم البريد Mail Server.
8. حذف رسائل البريد الإلكتروني التي حفظت في مكان آخر منعاً لتكرارها.
9. حذف رسائل البريد الإلكتروني التي لم تعد مطلوبة لأغراض الاسترجاع من داخل الصندوق أو خارجه.

2. نظام حفظ وترتيب الرسائل Filing System:

1. تأسيس وإنشاء نظام حفظ بترتيب منطقي يعتمد على طبيعة العمل بها.
2. العمل على توحيد أسماء المجلدات وعناوينها على الشبكة الداخلية بالهيئة.
3. يجب أن تكون المجلدات التي تحفظ داخلها الرسائل التي ينشئها الموظف متوافقة مع نظام الحفظ الإلكتروني الذي تتبناه الهيئة.

3. حذف رسائل البريد الإلكتروني:

برنامج Outlook يعطينا القدرة لإدارة رسائل البريد الإلكتروني في شكلها الأصلي وإرسال واستلام الرسائل ومرفقاتها، ويعطى هذا البرنامج إمكانية حذف رسائل ذات القيمة المؤقتة التي انتهى العمل بها وذلك بالضغط على قائمة Edit واختيار Delete. ويمكن إعادة الملف الذي تم حذفه مرة أخرى.

4. أرشفة رسائل البريد الإلكتروني:

- برنامج MS Outlook يقوم هذا البرنامج بإدارة رسائل البريد الإلكتروني بكفاءة عالية وإمكانية أرشفة الرسائل بطريقة تسمح بدمجها مع الوثائق الإلكترونية ذات الصلة بسهولة وبسر.
- وتقوم برامج البريد الإلكتروني بأرشفة الرسائل داخل ملفات منفصلة وحفظها في مجلدات يتم تصنيفها وترتيبها طبقاً لخطة الترتيب التي تتبناها الهيئة كالتالي:
1. تخزين رسائل البريد الإلكتروني داخل مجلدات Folders ترتيباً منطقياً تبعاً للتنظيم الإداري للهيئة.
 2. إضافة رقم أو كود لتصنيف الملفات التي تحفظ داخلها رسائل البريد الإلكتروني لتيسير عملية الاسترجاع.

مميزات استخدام المجلدات:

1. إمكانية تجميع رسائل البريد الإلكتروني ذات القيمة الأرشيفية في كيان متكامل واحد.
2. يساعد نظام المجلدات المستفيد في الوصول إلى محتوى الرسائل من خلال استعراض المجلدات.
3. تتخذ قرارات التقويم والاستبعاد والحفظ على مستوى المجلد، كما هو الحال في الوثائق الورقية حيث تتم على مستوى السجل.
4. يمدنا نظام المجلدات بمعلومات عن السياق الإداري الذي أنشئت فيه الرسائل مثل اسم المرسل والمرسل إليه وتاريخ الرسالة وموعدها وموضوعها.

سابعاً: خيارات آلية العمل:

هناك عناصر أساسية نعتمد عليها في تنفيذ آلية العمل داخل الهيئة وهي تشكيل فريق تنفيذي مكوّن من:

1. الإدارة العامة للخدمات الإلكترونية (منسقاً):

من خلال الإدارة العامة للخدمات الإلكترونية يتم تبني آلية التحول إلى البريد الإلكتروني وتنسيق كيفية تنفيذها والإشراف على الخطة التشغيلية واستخدامها كتجربة أولية لعملية التحول.

2. مكتب الشبكات (التمكين والدعم الفني):

ضمان الاتصال الفعال والجودة، وتوفير شبكة جيدة، وتوفير خادم لتخزين عليه الرسائل الواردة والصادرة، وكذلك تحديد المشاكل الفنية وإيجاد الحلول المناسبة لها، والاستعانة بالمكتب في جميع أنواع الأعطال الفنية.

3. الشؤون الإدارية (خطة التواصل والأرشفة):

عن طريق الشؤون الإدارية يتم وضع آلية التواصل بين كافة الإدارات بالهيئة بما في ذلك آلية إرسال الرسائل الواردة والصادرة وكذلك آلية أرشفتها.

ثامناً: أهم الأعمال المستهدفة:

يتم تحديد أهم الأعمال التي تبدأ بها خطة التحول إلى البريد الإلكتروني وهي:

1. وضع قائمة بالإدارات والبريد الإلكتروني ومسؤولي الحسابات.
2. وضع خطة التواصل.
3. وضع آلية العمل (توجيهات وطريقة العمل).
4. إنشاء كتيب استخدام من قبل الإدارة العامة للخدمات الإلكترونية.
5. التدريب.

تاسعاً: مخالفة الموظف لقواعد سياسة البريد الإلكتروني:

1. مخالفة هذه السياسة يعتبر مخالفة لأوامر وتوجيهات جهة العمل، وبالتالي تعرض الموظف المخالف لاتخاذ الإجراءات المنصوص عليها بموجب القانون رقم (12) لسنة 2010م بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية، والقانون رقم (6) لسنة 2022م بشأن المعاملات الإلكترونية.
2. إذا وقع الموظف أثناء استعماله للبريد الإلكتروني داخل الهيئة في جريمة معاقب عليها بموجب قانون العقوبات الليبي أو القانون رقم (5) لسنة 2022م بشأن الجرائم الإلكترونية، فإنه يتحمل تبعات العقوبات المنصوص عليها بموجب هذه القوانين.





سياسة تفعيل البريد الإلكتروني بالهيئة العامة للاتصالات والمعلوماتية



طرابلس، شارع الزاوية



info@cim.gov.ly



www.cim.gov.ly



+218 21 361 9811/15

