



مركز
الوثائق والمحفوظات

الدليل التّنظيمي
لمركز الوثائق والمحفوظات
عام 1443 هـ

مقر المركز

المدينة الجامعية لجامعة المجمعة - المجمعة .

الارتباط الإداري للمركز

يرتبط مركز الوثائق والمحفوظات إدارياً بوكيل الجامعة.

هدف المركز

يهدف المركز إلى تطبيق نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية والخطط المتعلقة بالوثائق من خلال الآتي:

1. جمع وثائق الجهاز وتنظيمها وحفظها.
2. تيسير الحصول على الوثائق عند الحاجة إليها.
3. العمل على الحيلولة دون إنتاج الوثائق التي لا حاجة إليها، بما يحقق توفير الوقت والجهد والتكاليف المالية والإدارية.
4. العمل على الارتقاء بنوعية الوثائق وتنميط المتماثل منها بالتعاون مع الوحدات المعنية في الجهاز الإداري، بما يسهل الأداء ويساعد على "ميكنة" العمل الإداري.
5. نشر الوعي الوثائقي بين العاملين في المركز بشكل خاص والجهاز بشكل عام.

مهام المركز

يقوم المركز بالمهام الآتية :

1. التنسيق والتكامل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات فيما يحقق خدمة الوثائق وسلامتها.

مهام المركز

2. فهرسة وثائق الجهاز، ومسحها، وتكشيفها، وتصنيفها، وترميزها، وحفظها، وصيانتها، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات وخطط التصنيف والترميز الخاصة بالوثائق.
3. توفير الوثائق والمعلومات والبيانات اللازمة للمستخدمين وفقاً لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك.
4. التنسيق مع الجهات المختصة في الجهاز لتدريب العاملين في المركز وتأهيلهم في مجال الاختصاص.
5. التنسيق الإداري والفني لأعمال اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان الإتلاف ولجان الترحيل.
6. الرصد التاريخي لنشأة الجهاز وأنظمتها ولوائحها وخططها وبرامجها ومشاريعه وتنظيماته الإدارية والإجرائية.
7. العمل على تهيئة أماكن حفظ الوثائق، وتوفير الوسائل المناسبة لحفظ الوثائق وحمايتها.
8. متابعة وتقويم تطبيق أنظمة الوثائق ولوائحها وأدلتها من قبل الوحدات الإدارية في الجهاز.
9. العمل مع الإدارات المختصة في الجهاز لوضع المعايير الموضوعية والشكلية للوثائق، وتنميط الوثائق المتماثلة، وتجنب إنتاج الوثائق التي لا حاجة إليها، والتنسيق مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في هذا الشأن.
10. تحديد احتياجات المركز الإدارية والمالية لإدراجها في ميزانية الجهاز السنوية.
11. إعداد خطط وبرامج عمل المركز السنوية والخمسية.
12. أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

مدير عام المركز

أ. الارتباط التنظيمي:

يرتبط مدير عام المركز بوكيل الجامعة .

ب. المهمات:

1. الإشراف على الأعمال الإدارية والفنية في المركز ووحداته التنظيمية، ومتابعتها.
2. استقطاب العناصر المؤهلة للعمل في المركز بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الجامعة .
3. تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في المركز بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الجامعة.
4. تحديد متطلبات العمل من الأدوات والوسائل التقنية المتخصصة والتنسيق مع الوحدات المختصة في الجامعة لتوفيرها.
5. العمل على تحسين مستوى أداء العمل والعاملين في المركز.
6. العمل على إحلال التبادل الإلكتروني محل الورقي، والتحقق من تنفيذ "الأرشفة" الإلكترونية و"الرقمنة".
7. وضع الخطط التطويرية لأعمال المركز، واعتمادها من وكيل الجامعة .
8. متابعة انتظام العاملين في المركز، واستكمال تقاريرهم، بالتعاون مع رؤساء العمل في المركز.
9. أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

وحدة الوثائق النشطة

أ. الارتباط التنظيمي:

ترتبط وحدة الوثائق النشطة بمدير عام المركز.

ب. الهدف العام:

تهدف وحدة الوثائق النشطة إلى الاهتمام بالوثائق خلال فترة وجودها في الوحدات التنظيمية المختلفة في الجامعة، قبل نقلها إلى مركز الوثائق والمحفوظات، لضمان سلامة التعامل معها وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.

ج. المهمات:

1. الإشراف على إعداد اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة للعمل في الوحدة.
2. الإشراف على إعداد خطة التصنيف والترميز للجامعة وأدلتها وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
3. العمل على تنظيم الوثائق وفقاً لخطة التصنيف وبحسب القواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.
4. العمل على تطوير وتحديث قواعد وإجراءات تنظيم الوثائق وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.
5. الإشراف على تحديد مدد حفظ الوثائق بالتعاون مع اللجنة الدائمة للوثائق، ومتابعتها.
6. الإشراف على إعداد وتحديث دليل الترميز الداخلي للجامعة وفق ترميز الأجهزة الحكومية، بالاشتراك مع إدارة التطوير الإداري في الجامعة، وبالتنسيق مع المركز الوطني في ذلك.
7. متابعة تطبيق الوحدات التنظيمية المختلفة في الجامعة لخطة التصنيف والترميز.
8. تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
9. تقديم تقارير دورية عن إنجازات الوحدة والاقتراحات المناسبة لتطويرها.
10. أي مهمة أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

وحدة الوثائق متوسطة النشاط

أ. الارتباط التنظيمي:

ترتبط وحدة الوثائق متوسطة النشاط بمدير عام المركز.

ب. الهدف العام:

تهدف إدارة الوثائق متوسطة النشاط إلى العناية بالوثائق في مرحلتها الثانية (متوسطة النشاط)، عند نقلها من الوحدات التنظيمية التي نشأت فيها إلى مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة.

ج. المهمات:

1. استقبال وتسليم الوثائق من إدارات وفروع الجامعة بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
2. الإشراف على اختيار رؤوس الموضوعات للوثائق المكشفة وفقاً لقائمة رؤوس الموضوعات المعتمدة في المركز.
3. الإشراف على تجهيز الوثائق المعدة للمسح الإلكتروني وترحيلها إلى وحدة المسح الإلكتروني.
4. الإشراف على تنظيم وحفظ أوراق وسجلات العمل.
5. تزويد وحدة الوثائق النشطة بالمقترحات والأفكار المتعلقة بعمليات التقييم وأدلة التصنيف والترميز، التي تنتج من خلال التطبيق العملي.
6. الإشراف على تجهيز الوثائق ومسحها إلكترونياً وترحيلها إلى وحدة الحفظ.
7. الاشتراك في لجان الإتلاف والترحيل.
8. متابعة أعمال مراجعة وتدقيق عمليات الفهرسة والمسح الضوئي والتكشيف والتصنيف التي تجري على الوثائق.

9. التأكد من صحة البيانات والوثائق ومطابقتها أدلة التصنيف والترميز وقواعد الفهرسة.
10. استكمال النواقص ومعالجة المحفوظات بالتنسيق مع الإدارات والأقسام والوحدات المختصة وذات العلاقة.
11. تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
12. تقديم تقارير دورية عن إنجازات الوحدة والاقتراحات المناسبة لتطويرها.
13. أي مهمة أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

وحدة الوثائق الدائمة

أ. الارتباط التنظيمي:

ترتبط وحدة الوثائق الدائمة بمدير عام المركز.

ب. الهدف العام:

تهدف إدارة الوثائق الدائمة إلى العناية بالوثائق التي في مرحلتها الثالثة من عمرها (الدائمة) وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.

ج. المهمات:

1. استقبال وتسلم الوثائق من إدارات وفروع الجامعة بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
2. الإشراف على تهيئة أماكن الحفظ الدائم وتجهيزها بما يلزم من الأرفف والخزائن ووسائل السلامة.
3. الإشراف على تجهيز وترحيل الوثائق الدائمة الحفظ إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بعد انتهاء مدة حفظها في المركز وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.
4. الإشراف على إتلاف الوثائق المؤقتة الحفظ بعد انتهاء المدة الزمنية المقررة لحفظها وإتلاف والترحيل.

5. متابعة أعمال التنسيق الفني لمهمات اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم والإتلاف والترحيل.
6. الإشراف على تزويد إدارات وأقسام ووحدات الجامعة بصور من الوثائق القديمة عند الحاجة إليها بحسب القواعد والإجراءات المعتمدة.
7. متابعة إعادة الوثائق المعارة إلى أماكن حفظها وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.
8. العمل على تمكين المستفيدين من خارج الجهاز من الاطلاع على الوثائق أو تداولها وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.
9. الإشراف على ترحيل الوثائق الدائمة الحفظ إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
10. التأكد من صحة ودقة واكتمال البيانات المقدمة للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات عن وثائق الجامعة.
11. تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
12. تقديم تقارير دورية عن إنجازات الوحدة والاقتراحات المناسبة لتطويرها.
13. أي مهمة أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

وحدة الوثائق السرية

أ. الارتباط التنظيمي:

ترتبط وحدة الوثائق السرية بمدير عام المركز.

ب. الهدف العام:

تهدف وحدة الوثائق السرية إلى الاهتمام بوثائق الجهاز ذات الطابع السري، وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.

ج. المهمات:

1. استقبال الوثائق السرية وتدقيقها وتسلمها.
2. مسح الوثائق السرية وفهرستها وتصنيفها وتكشيفها.
3. إدخال المعلومات اللازمة عن الوثائق السرية في برنامج التوثيق الآلي.
4. مراجعة وتدقيق الأعمال الفنية للوثائق السرية.
5. حفظ الوثائق السرية في الأماكن الخاصة بها.
6. ترحيل الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
7. إتلاف الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
8. توفير الوثائق السرية المطلوبة بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
9. تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
10. تقديم تقارير دورية عن إنجازات الوحدة والاقتراحات المناسبة لتطويرها.
11. أي مهمة أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

وحدة التوثيق الإداري

أ. الارتباط التنظيمي:

ترتبط وحدة التوثيق الإداري بمدير عام المركز.

ب. الهدف العام:

تهدف وحدة التوثيق الإداري إلى توثيق وحفظ وثائق التنظيم الإداري للجامعة من تاريخ إنشائها وترصد تطورها الإداري وتقديم البيانات والمعلومات عنها للمستخدمين منها.

ج. المهمات:

1. المشاركة في وضع الخطط الخاصة بتوثيق وحفظ وثائق التنظيم الإداري للجامعة، والتنسيق مع جهات الجامعة لتنفيذها بعد اعتمادها.

2. إعداد لائحة بفئات وأنواع وثائق التنظيم الإداري المستهدفة للجامعة.
3. تجميع وثائق التنظيم الإداري الخاصة بالجامعة الصادرة عن رئيس الجامعة ومجلسها ووكلاء الجامعة، وحفظها في قاعدة بيانات خاصة بالجامعة.
4. تبويب وثائق التنظيم الإداري للجامعة، وتصنيفها.
5. تطوير المنصة الرقمية في الموقع الإلكتروني للمركز ، لئُنشر من خلالها وثائق التنظيم الإداري وفقاً للوائح وتعليمات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المنظمة للنشر وصلاحيات الإتاحة والاطلاع.
6. تزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بوثائق التنظيم الإداري ، لإدراجها في قواعد البيانات في المنصة الرقمية لوثائق التنظيم الإداري،، وتحديثها.
7. إعداد تقارير الأداء عن موظفي الوحدة.
8. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والتجهيزات.
9. إعداد التقارير الدورية والإحصائيات الخاصة بإنجازات الوحدة، ورفعها إلى مدير عام المركز.
10. أي مهمة أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

سكرتارية المركز

أ. الارتباط التنظيمي:

ترتبط السكرتارية بمدير عام المركز.

ب. الهدف العام:

تقديم كافة سبل المساعدة والدعم للمركز، وذلك من خلال الاهتمام بتنظيم كافة الأعمال الإدارية، وتنسيق وجدولة أي مواعيد أو ارتباطات خاصة بإدارة المركز أو وحداته، وحفظ أي قرارات أو توصيات عن عمل مدير عام المركز ووحداته.

ج. المهمات:

1. تنظيم المواعيد الخاصة بالاجتماعات والمقابلات
2. تنظيم وأرشفة الملفات والمستندات والسجلات الإدارية بالمركز.
3. استقبال وإجراء المكالمات التليفونية ورسائل البريد الإلكتروني.
4. استقبال الضيوف وتنظيم جدول الاجتماعات.
5. تحضير قاعات الاجتماعات
6. تحضير محضر الاجتماعات.
7. تنظيم وتجهيز ومتابعة تنفيذ الدورات التدريبية وورش العمل.
8. متابعة حالة تنفيذ أي قرارات صادرة من مدير عام المركز.
9. متابعة تحديث الموقع الإلكتروني للمركز.
10. كتابة المعاملات الإدارية لمختلف الجهات واستقبال الصادر منها
11. كتابة وتحرير وطباعة النصوص الإدارية والخطابات
12. كتابة وتسليم التقارير الدورية
13. أي مهمة أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها