



جامعة المجمعة
Majmaah University

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

مركز الوثائق والمحفوظات

١٤٤٤هـ

الوصف الوظيفي



"هنيئاً لأول أن تكون بلادنا نموذجاً ناجحاً ورائداً في العالم على كافة الأصعدة، وسأعمل معكم على تحقيق ذلك."

خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود



و نحن نشق ونعرف أن الله سبحانه جبارنا . "وأما ما تبدرأ فقص النجاح بروفة، وأنجح الرؤى هي تلك التي تبني على مكان من القوة
وظناً مباركاً هو دشمن من البترول، ففيه الحرمين الشريفين، أظهر بقاع الأرض، وقبلت أكثر من مليار مسلم، وهذا هو عمقنا العربي والإسلامي وهو عامل نجاحنا
الأول".

صاحب السمو الملكي الأمير / محمد بن سلمان بن عبدالعزيز ولي العهد، نائب رئيس مجلس الوزراء
ورئيس مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية

المهام والمسئوليات

- الإشراف على الأعمال الإدارية والفنية في المركز
- استقطاب العناصر المؤهلة للعمل بالمركز بالتنسيق مع الإدارة المختصة في الجهاز.
- الإشراف والمتابعة على تنفيذ مهام الوكالة من المشرف على مركز.
- متابعة وتنظيم العاملين في المركز واستكمال تقاريرهم بالتعاون مع رؤساء العمل في المركز.
- تحديد الاحتياجات الفنية والإدارية من الوحدات التي تعتنى بالمعاملات الإدارية..
- التقبيل بالأخطة واللوائح النظامية المعمول بها في الدولة.
- العمل على تحسين مستوى أداء العمل والعاملين في المركز.
- العمل على إحلال التبادل الإلكتروني محل الورقي والتحقق من تنفيذ الارشفة الإلكترونية والرقمية.
- وضع الخطط التطويرية لأعمال المركز واعتمادها من رئيس الجهاز.
- القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
الارتباط الوظيفي	المشرف العام على مركز الوثائق والمحفوظات (وكالة الجامعة)
الهدف التشغيلي	
التنظيم الإداري والمتابعة الإدارية لكافة الأقسام والوحدات	

المهام والمسئوليات

- استقبال المعاملات الخاص بالمركز وتوجيهها للجهات الاختصاص حسب توجيهات مدير المركز.
- التنسيق مع الأقسام الإدارية بالمركز .
- متابعة بعض المعاملات الصادرة من المركز مع الجهات الداخلية والخارجية بالجامعة .
- عرض المعاملات على المدير لأخذ التوجيه.
- التقدير بالأنظمة واللوائح النظامية المعمول بها في الدولة.
- القيام بأي مهمة يكلف بها في حدود الاختصاص.

مساعدة مدير مركز الوثائق والمحفوظات	المسمى الوظيفي
مركز الوثائق والمحفوظات	الجهة
مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
الإشراف والمتابعة على تنفيذ مهام الموكلة من مدير المركز	



جامعة المجمعة
Majmaah University

المهام والمسئوليات

- التنسيق وعمل جداول مواعيد المدرس على المركز.
- نسخ الخطابات والتعاميم الموكلة من المدرس على المركز.
- استقبال وتحويل البريد الإلكتروني الخاص بالمركز وتوجيه الجهات الاختصاص.
- التنسيق مع الأقسام الإدارية عند الطلب.
- متابعة بعض المعاملات الصادرة من المركز مع الجهات الداخلية والخارجية بالجامعة.
- عرض المعاملات على الإدارة لأخذ التوجيه.
- تجهيز الاجتماعات للمدرس على المركز.
- استقبال التذاكر الإلكترونية وإسنادها.
- التقبير بالأنظمة واللوائح النظامية المعمول بها في الدولة.
- القيام بأي مهمة يكلف بها في حدود الاختصاص.

المسمى الوظيفي	السكرتارية
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
الارتباط الوظيفي	مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
الإشراف والمتابعة على تنفيذ مهام الموكلة من مدير المركز	

المهام والمسئوليات

- التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع أعمال القسم. العمل في القسم.
- الإشراف على إعداد اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة للعمل في القسم.
- الإشراف على الوحدات المرتبطة بها والتأكد من أدائها لأعمالها وفق ما هو مخطط له.
- الإشراف على إعداد خطة التصنيف والترميز للجامعة وإدخالها وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحها التنفيذية.
- العمل على تنظيم الوثائق وفقاً لخطة التصنيف وبحسب القواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.
- العمل على تطوير وتحديث قواعد وإجراءات تنظيم الوثائق وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.
- الإشراف على تحديد مدة حفظ الوثائق بالتعاون مع اللجنة الدائمة للوثائق، ومتابعتها.
- الإشراف على إعداد وتحديث دليل الترميز الداخلي للجامعة الحكومي وفروعه وفق ترميز الأجهزة الحكومية، بالاشتراك مع إدارة التطوير الإداري في الجامعة، وبالتنسيق مع المركز الوطني في ذلك.
- متابعة تطبيق الوحدات التنظيمية المختلفة في الجامعة لخطة التصنيف والترميز.
- تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
- رفع تقارير دورية عن إنجازات القسم والافتراحتات المناسبة لتطويرها.

المسمى الوظيفي	وحدة الوثائق والنشطة
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
الارتباط الوظيفي	مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
<p>الاهتمام بالوثائق خلال فترة وجودها في الوحدات التنظيمية المختلفة في الجامعة قبل نقلها الى مركز الوثائق والمحفوظات لضمان سلامة التعامل معها وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحها التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.</p>	



جامعة المجمعة
Majmaah University

المهام والمسئوليات

- التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع أعمال القسم.
- الإشراف على تنظيم وحفظ أوراق وسجلات العمل.
- العمل على تطوير وتحديث قواعد وإجراءات تنظيم الوثائق وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.
- الإشراف على تجهيز الوثائق ومسحها إلكترونياً وترجمتها للحفظ.
- متابعة أعمال مراجعة وتدقيق عمليات الفهرسة والمسح الضوئي والتكشيف والتصنيف التي تجري على الوثائق.
- التأكد من صحة البيانات والوثائق ومطابقتها لخطة التصنيف والترميز وقواعد الفهرسة.
- تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
- رفع تقارير دورية عن إنجازات القسم والافتراحتات المناسبة لتطويرها.
- المشاركة في لجان الأتلاف والترحيل للوثائق.
- القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

وحدة الوثائق متوسطة النشاط	المسمى الوظيفي
مركز الوثائق والمحفوظات	الدرجة
مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
العناية بالوثائق في مرحلتها الثانية (متوسطة النشاط)، عند نقلها من الوحدات التنظيمية التي نشأت فيها إلى مركز الوثائق والمحفوظات في النظام	

المهام والمسئوليات

- استقبال الوثائق السرية وتلقيها وتسليمها.
- مسح الوثائق السرية وفهرستها وتصنيفها وتكثيفها.
- إدخال المعلومات اللازمة عن الوثائق السرية في برنامج التوثيق الآلي.
- مراجعة وتدقيق الأعمال الفنية للوثائق السرية.
- حفظ الوثائق السرية في الأماكن الخاصة بها.
- ترحيل الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
- إتلاف الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
- توفير الوثائق السرية المطلوبة بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
- تحديد احتياجات القسم من الأجهزة والمواد.
- رفع تقارير دورية عن إنجازات القسم والافتراحات المناسبة لتطويرها.
- القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

وحدة الوثائق السرية	المسمى الوظيفي
مركز الوثائق والمحفوظات	الدرجة
مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
الاهتمام بوثائق الجامعة ذات الطابع السري ، وفقا لوائحها التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوع المعتمدة.	

المهام والمسئوليات

- الإشراف على الوحدات المرتبطة بها والتأكد من أداء أعمالها في استقبال و تسلم الوثائق من إدارات وفروع الجامعة بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
- الإشراف على تهيئة أماكن لفظ الدائم وتجهيزها بما يلزم من الأرفف والخزائن ووسائل السلامة.
- الإشراف على تجهيز وترحيل الوثائق الدائمة لفظ إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بعد انتهاء مدة حفظها في المركز وفقاً للقواعد والإجراءات المعمدة.
- الإشراف على إتلاف الوثائق المؤقتة لفظ بعد انتهاء المدة الزمنية المقررة لحفظها وفقاً للقواعد والإجراءات المعمدة.
- متابعة أعمال التنسيق الفني للوثائق الدائمة للجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم والتالف والترحيل.
- الإشراف على تزويد إدارات وأقسام ووحدات الجامعة بصور من الوثائق القديمة عند الحاجة إليها بحسب القواعد والإجراءات المعمدة.
- متابعة إعادة الوثائق المعارة إلى أماكن حفظها وفقاً للقواعد والإجراءات المعمدة.
- العمل على تمكين المستفيدين من خارج الجامعة من الاطلاع على الوثائق أو تداولها وفقاً للقواعد والإجراءات المعمدة.
- الإشراف على ترحيل الوثائق الدائمة لفظ إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- التأكد من صحة ووقية واكتمال البيانات المقدمة للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات عن وثائق الجامعة.
- تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
- رفع تقارير دورية عن إنجازات القسم والافتراحات المناسبة لتطويرها.
- القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	وحدة الوثائق الدائمة
الدرجة	مركز الوثائق والمحفوظات
الارتباط الوظيفي	مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
العناية بالوثائق التي في مرحلتها الثالثة من عمرها (الدائمة) النظام الوثائق والمحفوظات ولوائح التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعمدة.	



جامعة المجمعة
Majmaah University

المهام والمسئوليات

- المشاركة في وضع الخطط الخاصة بتوثيق وحفظ وثائق التنظيم الإداري للأجهزة الحكومية، والتنسيق مع تلك الأجهزة لتنفيذها بعد اعتمادها.
- إعداده لألحة بصفات وأنواع وثائق التنظيم الإداري المستهدفة للأجهزة الحكومية.
- تجميع وثائق التنظيم الإداري الخاصة بكل جهاز حكومي، وحفظها في قاعدة بيانات خاصة لكل جهاز.
- تبويب وثائق التنظيم الإداري للأجهزة الحكومية، وتصنيفها.
- تطوير المنصة الرقمية في الموقع الإلكتروني للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات، لنشر من خلالها وثائق التنظيم الإداري وفقاً للوائح وتعليمات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المنتظمة للنشر وصلاحيات الأتاحة والإطلاع.
- التنسيق مع الأجهزة الحكومية، والعمل على استكمال جمع وثائق التنظيم الإداري الخاصة بكل جهاز حكومي.
- وضع الترتيبات التي تتبعها الأجهزة الحكومية المصدرة لوثائق التنظيم الإداري عند تزويد المركز بها، وإدراجها في قواعد البيانات، والتحديث في ضوئها.
- وضع الترتيبات اللازمة لتحديد صلاحيات إطلاع ووصول الأجهزة الحكومية للوثائق المدرجة في المنصة الرقمية لوثائق التنظيم الإداري.
- وضع الترتيبات الخاصة بتغذية مراكز الوثائق في الأجهزة الحكومية لقواعد البيانات.
- التنسيق مع مراكز الوثائق في الأجهزة الحكومية، والأقسام التابعة للإدارة العامة للحفاظ والخدمات الوثائقية، بما يكفل التعاون والتكامل فيما بينها.

المسمى الوظيفي	وحدة التوثيق الإداري
الدرجة	مركز الوثائق والمحفوظات
الارتباط الوظيفي	مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
هدف لي توثيق وحفظ وثائق التنظيم الإداري للأجهزة الحكومية من تاريخ إنشائها، وترصد تطورها الإداري، وتقديم البيانات والمعلومات عنها للمستفيدين منها.	



جامعة المجمعة
Majmaah University

المهام والمسئوليات

- إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- إعداد التقارير الدورية والتقارير السنوية للإدارة العامة للتطوير التنظيمي.
- تقديم الخدمات الإدارية والفنية المساندة للإدارات والأقسام بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة حول الإجراءات الإدارية المتعلقة بالموظفين كـ (الاجازات، الترقية، النقل، التكليف، الانتداب، العمل الإضافي) وغيرها، ومتابعتها.
- الإشراف على حسابات الإدارة في وسائل التواصل الاجتماعي.
- العمل على التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص داخل الجامعة لضمان توفير بيئة صحية عالية الجودة لمنسوبي ومنسوبات الجامعة.
- القيام بالخدمات الفنية لتوثيق أعمال الإدارة.
- متابعة تأمين احتياجات الإدارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها.
- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الإدارة والتنسيق مع جهة الاختصاص لتلبية تلك الاحتياجات.
- إعداد التقارير الخاصة بعمل الإدارة ورفعها لمدير عام مركز الوثائق والمحفوظات.
- أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

المسمى الوظيفي	إدارة الخدمات المساندة
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
الارتباط الوظيفي	مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
ضمان توفير كافة الخدمات الإدارية والفنية للإدارات والأقسام ومساعدتها على تحقيق أهدافها بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها	

