



مركز الوثائق والمحفوظات

التقرير السنوي

2023



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



”

“

هدفي الأول أن تكون بلدنا نموذجاً ناجحاً ورائداً في العالم على كافة الأصعدة، وسأعمل معكم على تحقيق ذلك

خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز آل سعود



”

نلتزم أمامكم أن نكون من أفضل دول العالم في الأداء الحكومي الفعال لخدمة المواطنين
ومعا سنكمل بناء بلادنا لتكون كما نتمناها جميعاً ... مزدهرة قوية

“

ولي العهد / صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز

الفهرس

18	الفصل الثالث : (الإنجازات)	6	كلمة مدير المركز
20-19	(1-3) دليل اجرائي - (2-3) الوثائق التخصصية	7	نبذه عن المركز
22-21	(3-3) برنامج الارشفة - (4-3) مراكز وثائق مصغرة	8	الرؤية - الرسالة -الاهداف
23	الفصل الرابع : (مؤشرات الأداء والرؤى المستقبلية)	9	الهيكل التنظيمي
24	الأهداف الاستراتيجية لمركز الوثائق والمحفوظات	10	الفصل الأول : (القوى البشرية بالإدارة)
25	(1/1/4) اهداف ومبادرات الخطة التشغيلية للمركز	11	(1/1) البيانات الإحصائية لمنسوبي المركز
26	(2/1/4) اهداف ومبادرات الخطة التشغيلية للمركز	12	(2/1) تدريب منسوبي المركز
27	(3/1/4) التحديات والمعوقات	13	الفصل الثاني : (الأنشطة والفعاليات)
28	(4/1/4) الرؤي المستقبلية للمركز	15-14	(1/2) الزيارات الخارجية
29	الخاتمة	17-16	(2-2) الزيارات الداخلية

كلمة مدير المركز

عام آخر ينقضي ونحن نواصل رحلتنا لتعزيز قدرات مركز الوثائق والمحفوظات في مجالات عديده ، يدفعنا في ذلك سعينا الحثيث لتحقيق التطلعات لتصبح جامعة المجمعة ((جامعة بلا ورق)).

الوثائق ذات قيمة كبيرة لأي جهاز حكومي، لذا تولي الجامعة أهمية كبرى لمركز الوثائق والمحفوظات لما للوثائق من دور بالغ الأهمية في حفظ التاريخ والتراث وحفظ الحقوق ومعرفة الواجبات داخل الجامعة، وبعد مرور أكثر من 13 عام على إنشاء هذا الصرح العظيم "جامعة المجمعة" تزداد قيمة الوثائق حيث تستخدم في الوقت الحاضر كمرجع لما حدث في الوقت الماضي، ، وتُهد الطريق بالشكل الصحيح نحو المستقبل، فمن خلالها يتم معرفة نشأة الجامعة وكيف تشكلت وحداتها ومكوناتها وكيف تطورت إلى الوضع الحالي.

ونحن في مركز الوثائق والمحفوظات نسعى من خلال توجيه من سعادة رئيس الجامعة سعادة الأستاذ الدكتور/صالح بن عبدالله المزعل والدعم المستمر من سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي الأستاذ الدكتور محمد بن عبدالرحمن الشهري والتعاون مع جهات الجامعة المختلفة الى تطبيق مفاهيم الوثائق والمحفوظات بالشكل العلمي الدقيق و تنفيذ المهام و الاختصاصات والواجبات المناطة بنا حيال جمع الوثائق والمحفوظات، وفهرستها، وتصنيفها، وترميزها، وحفظها، وصيانتها، وتنظيم تداولها ، ونشر الوعي بين منسوبي الجامعة بالتعامل مع الوثائق والمحفوظات ، وفق النظم واللوائح التنفيذية الخاصة بالوثائق والمحفوظات الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، ولهذا قام فريق العمل بالمركز بإعداد التقرير السنوي الذي يوضح عمل ومجهودات خلال سنة كاملة.

نسأل الله التوفيق والسداد .



مدير مركز الوثائق والمحفوظات
أ. محمد بن إبراهيم العبد الهادي

نبذه عن المركز

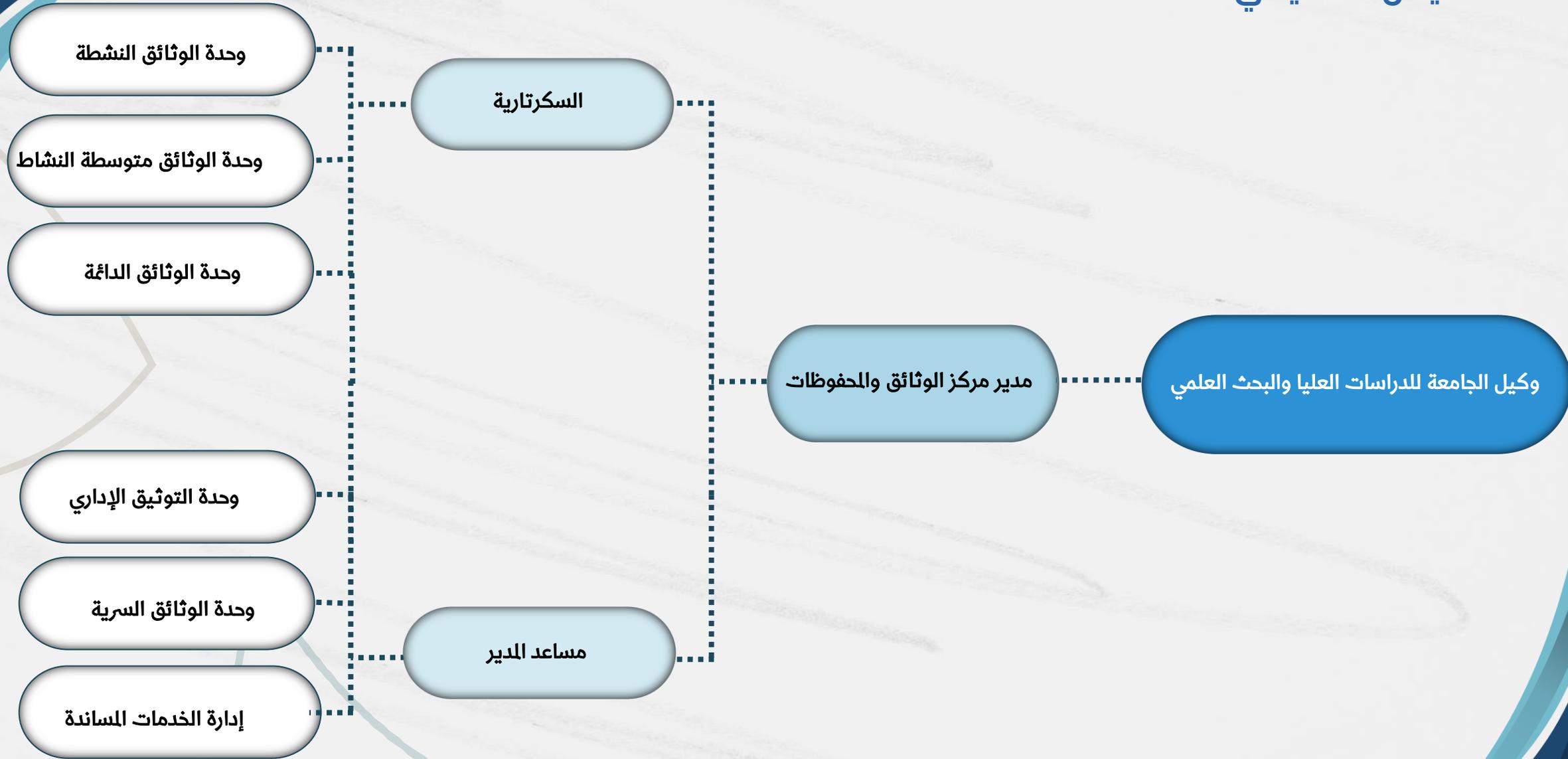
بناءً على المرسوم الملكي رقم (م/54) بتاريخ 23 شوال 1409هـ ، وبهذا عملت الجامعة على تفعيل مركز الوثائق والمحفوظات ليقوم بدورة المناط به وفق الاختصاصات التي حددها الهيكل التنظيمي للجامعة ، وذلك من خلال لجان مختصة مثل اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات واللجان الفرعية لجنة إعداد الوثائق والمحفوظات ولجنة إتلاف الوثائق ، ولتحقيق المتطلبات النظامية وحرصاً من الجامعة على تطبيق منظومة عمل مؤسسي متكاملة ، وبناءً على ما سبق فقد تمت موافقة معالي مدير الجامعة الدكتور خالد بن سعد المقرن بإنشاء وتفعيل مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة ، وذلك لأهمية ما يقوم به المركز في تنظيم وحفظ جميع الوثائق الناتجة عن مزاولة الجامعة لأعمالها بشكل يضمن سلامتها والحفاظة على سرية المعلومات التي تحتويها ، حيث حدد المركز الرؤية والرسالة والقيم والاهداف ، وإعداد الهيكل التنظيمي وتوزيع المهام والاختصاصات .

الرؤية - الرسالة - الاهداف

الأهداف الاستراتيجية	الرسالة	الرؤية
<ul style="list-style-type: none">• التنفيذ السليم لأنظمة الوثائق وسياساتها ولوائحها والقرارات ذات العلاقة.• نشر الوعي الوثائقي بين العاملين في الجامعة• تيسير الحصول على الوثائق عند الحاجة إليها.• الرصد التاريخي لوثائق ولوائح ومستندات الجامعة وتنظيمها.	<ul style="list-style-type: none">• تمكين الجميع من استخدام خدمات حكومية فعالة بطريقة آمنة ومتكاملة وسهلة عبر القنوات الإلكترونية المتعدده	<ul style="list-style-type: none">• التحول إلى مجتمع رقمي وإتاحة الوثائق بكل أنواعها رقمياً



الهيكل التنظيمي



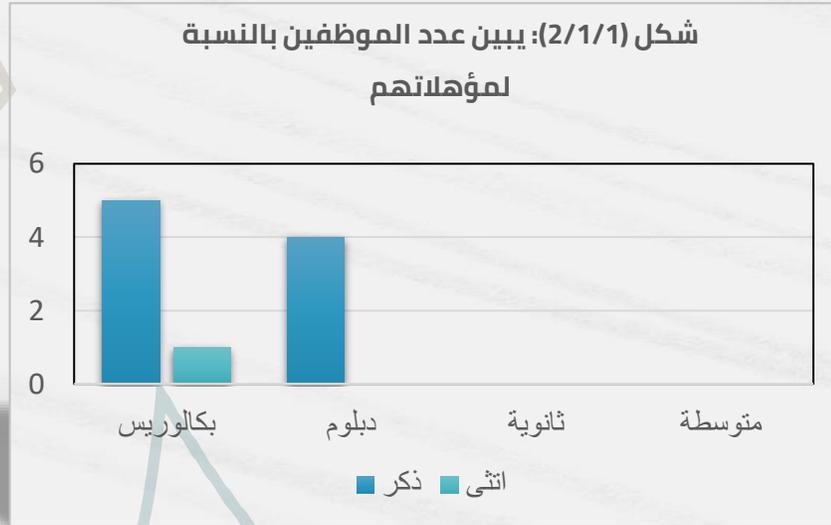


القوى البشرية

الفصل الأول

(1/1) البيانات الإحصائية لنسوبي الإدارة

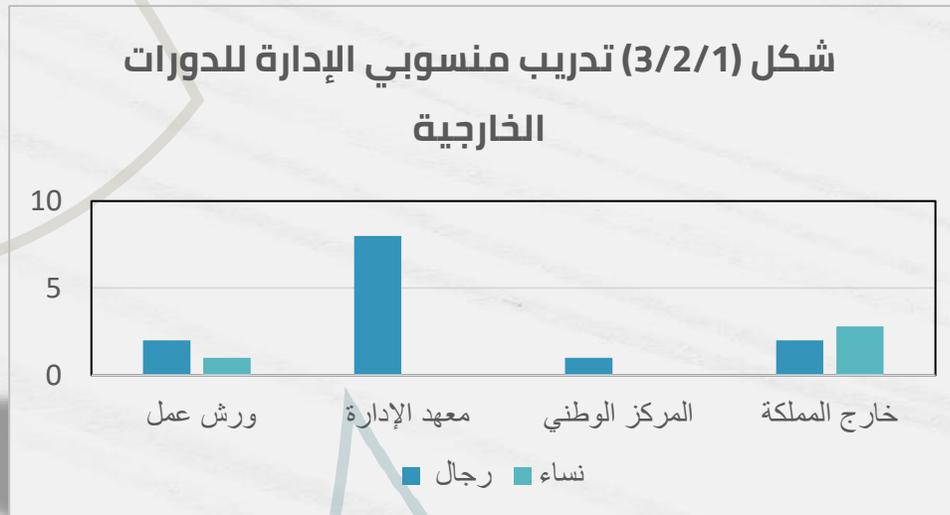
جدول (1/1/1): يبين عدد الموظفين بالنسبة لمؤهلاتهم بمركز الوثائق والمحفوظات لعام 2023 م



م	الدرجة العلمية	النسبة		الفئة	
		رجال	نساء	رجال	نساء
1	بكالوريوس	50%	10%	5	1
2	دبلوم	40%	-	4	-
3	ثانوية	-	-	-	-
4	متوسط	-	-	-	-
الإجمالي		90%	10%	9	1
		100%		10	

(2/1) تدريب منسوبي الإدارة

جدول (2/2/1) تدريب منسوبي الإدارة للدورات الخارجية



النسبة	الفئة		العدد	البيان
	نساء	رجال		
%20	1	2	3	ورشة العمل داخل الجامعة
%55	0	8	8	معهد الإدارة
%15	0	1	1	المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
%10	0	3	3	خارج المملكة
%100	1	14	15	المجموع



الأنشطة والفعاليات

الفصل الثاني



في إطار التعاون المعرفي والعملي وتبادل الخبرات في مجال الوثائق والمحفوظات قام مدير مركز الوثائق والمحفوظات مع أعضاء لجنة الائتلاف بزيارة مركز الوثائق بجامعة أم القرى بهدف الاطلاع على ما يقوم به المركز من جهود في عمليات الترحيل والإتلاف داخل الجامعة وعلى ما وصلوا له من حلول لتسهيل تلك العمليات .

الزيارات الخارجية



زيارة مركز جامعة الملك خالد

قام موظفي المركز بزيارة مركز جامعة الملك خالد وتم عقد حلقة نقاش تم من خلالها تبادل الخبرات والتجارب للاطلاع على سير العمل بالمركز من نواحي عديدة مثل :

- عملية الأرشفة (برنامج ارشفة)
- عملية الاتلاف ومعرفة الالية والآلات المستخدمة.
- مبنى المركز المميز وآلية توظيفه لخدمة الجامعة.
- زيارة معمل الإتلاف ومعمل الأرشفة



تمت زيارة كلية رماح بغرض متابعة سير أعمال الوثائق والتأكد من صحة بيانات الوثائق ومطابقتها مع أدلة التصنيف والترميز وقواعد الفهرسة، وفحص بيانات الوثائق التي انتهت مدة حفظها وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة .

الزيارات الداخلية



زيارة الكلية التطبيقية

تم زيارة الكلية التطبيقية بغرض التأكد من صحة فهرسة الوثائق وعملية الفرز بالكلية وإعطاء بعض التوجيهات لترتيب عملية الترحيل قبل الإتلاف .

الزيارات واللقاءات



الإنجازات

الفصل الثالث



1

إعداد دليل اجرائي للمركز بما يخدم المركز بتنظيم إجراءات العمل والأرتقاء بها إلى أعلى مستوى من الكفاءة.



يعلم الجميع الأهمية البالغة التي تمثلها الأدلة الإجرائية في نجاح العمل المؤسسي. حيث تعمل تلك الأدلة على تحديد مهام الوحدات الإدارية وإجراءات العمل بتلك الوحدات وتنظيم ذلك ومسؤوليات جميع الأطراف والإحاطة بمرجعيات وتعليمات العمل في كل جهة.



2

تحديد مدد الحفظ للوثائق التخصصية بالجامعة وإقرارها من اللجنة الدائمة للوثائق .



هي خطوة تعتبر من أهم الخطوات التي قام بها المركز لهذه السنة وتعتبر خطوة لإنجاز 70 % من وثائق الجامعة المتكدسة بالكليات والإدارات لعدم تصنيفها بلوائح المركز الوطني وقد أعطى المركز الوطني الصلاحيات للمراكز في الدوائر الحكومية بتحديد نوعية هذه الوثائق من حيث أهميتها والحاجة لإتلافها



3

العمل مع إدارة تقنية المعلومات لتصميم برنامج أرشفة يخدم المركز لأرشفة وثائق الجامعة.

العمل على تصميم برنامج أرشفة مر بعدت مراحل :

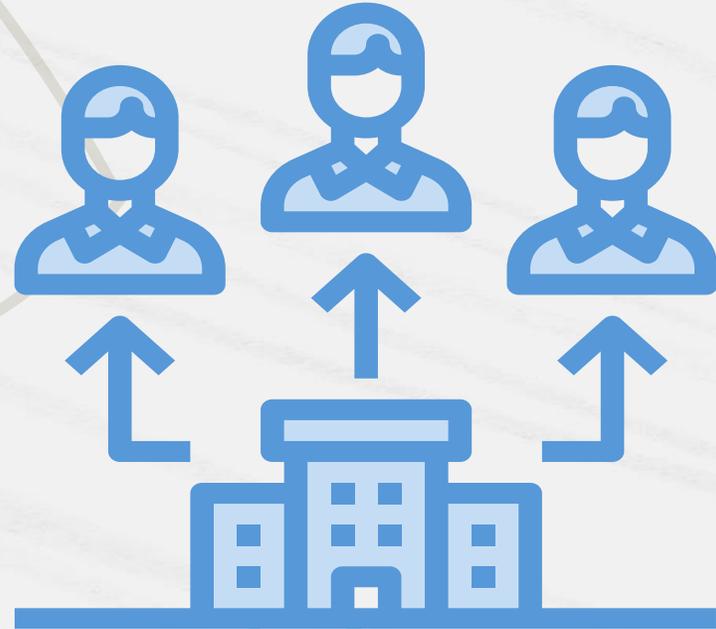
- العمل على تسليم شركة تقنية متخصصة تقوم بهذه الخطوة الهامة وقد قام المركز بالعديد من الزيارات للمراكز بالجامعات لمعرفة نوعية و حجم البرامج المستخدمة بالأرشفة ومدى كفاءتها وكذلك بمفاوضة العديد من الشركات لمعرفة الأسعار وأخر التقنيات المستخدمة بالأرشفة حتى يتم الرفع للجنة الدائمة.
- رأت اللجنة الدائمة بالعمل مع إدارة تقنية المعلومات لعمل برنامج مشابهة لما تم مناقشته مع اللجنة الدائمة حول برنامج أرشفة يستخدم بالجامعة لدى وكالة الجامعة بعد ان زار المركز ممثلي الوكالة ومناقشتهم حول البرنامج ومدى إمكانية الاستفادة منه.
- وافقت اللجنة الدائمة على مقترح المركز باستثمار هذا البرنامج وعمل تطويره من قبل إدارة تقنية المعلومات والاستفادة منه وتم عقد عدة اجتماعات مع تقنية المعلومات وتزويدهم باللوائح والأنظمة بالوثائق ولازال العمل جاري من قبلهم بتطوير برنامج أرشفة يخدم المركز والجامعة.





4

استحداث مركز وثائق مصغر بجميع الإدارات وتكليف موظف من نفس الإدارة لتسهيل العمل المركز.



تم العمل على استحداث مراكز مصغرة يقوم منسقيها بعمل على تفعيل ومتابعة تطبيق الأنظمة واللوائح على وثائق الإدارة



مؤشرات الأداء والرؤى المستقبلية

— الفصل الرابع —



تعتمد الخطة التشغيلية للمركز علي أهداف الخطة الاستراتيجية الثالثة للجامعة الأهداف الاستراتيجية لمركز الوثائق والمحفوظات استدامة التميز 2020 - 2025

الهدف الأول



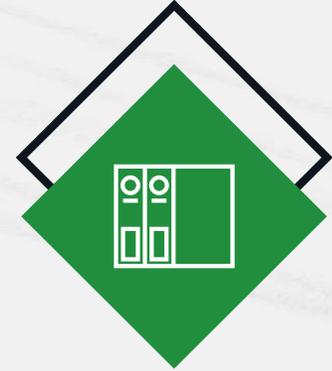
الإلتزام بالحوكمة

الهدف الثاني



الأرتقاء بالمكانة

الهدف الثالث



تحسين جودة الخدمات

الهدف الرابع



تعزيز إنتاج المعرفة

(1/4) أهداف ومبادرات الخطة التشغيلية

جدول (1/1/4) الأهداف الاستراتيجية والتفصيلية والمبادرات :

م	الهدف الاستراتيجي	الأهداف التفصيلية	المبادرات	الأنشطة				نسبة الإنجاز
				المجموع	المتحقق	المتحقق جزئيا	غير متحقق	
1	الالتزام بالحوكمة الشاملة	3	3	15	11	2	2	%85
2	الارتقاء بمكانة الجامعة	2	2	6	6			%90
3	تعزيز إنتاج المعرفة	1	1	5	1	1	3	%30
4	تحقيق جودة الخدمات	1	1	4	0	1	3	%20
	المجموع	7	7	30	18	4	8	%89

من الجدول السابق يتضح أن المركز لديه 7 مبادرات هذا العام تغطي أهداف تفصيلية و 4 اهداف استراتيجية للجامعة وحقق منها 4 مبادرات وذلك بنسبة إجمالية %89

(1/4) أهداف ومبادرات الخطة التشغيلية

جدول (2/1/4) ما تم تنفيذه من الخطة التشغيلية :

م	المبادرة	المستهدف	المحقق	ملاحظات
1	تحديث الدليل التنظيمي	%100	%100	
2	بناء الدليل الاجرائي	%100	%60	
3	تشكيل فريق عمل واستقطاب الموظفين المتميزين	%100	%100	
4	ترشيح الموظفين لدورات تدريبية لتنمية مهاراتهم	%100	%20	
5	تمثيل المركز في ورشة العمل داخل الجامعة	%100	%100	
6	تعزيز الظهور الإعلامي	%100	%70	
7	تنفيذ زيارات الدعم الفني	%100	%150	
8	تحسين رضا العاملين بالمركز عن العمل	%100	%80	
9	تنفيذ زيارات خارجية بمهام المركز	وفقا لدعوات الجهات الخارجية	3	

(2/4) التحديات والمعوقات ومقترحات التحسين

جدول (1/2/4) التحديات والمعوقات التي تواجه المركز ومقترحات التحسين :

م	المعوقات	التحسينات
1	عدم مناسبة مقر المركز للعمل	تغيير مكان المركز واختيار مقر مناسب
2	انخفاض مهارات المنسقين والعاملين بالمركز فيما يرتبط بالعمل الوثائقي	تنفيذ مجموعة من الدورات التدريبية المتخصصة
3	عدم توفر الأدوات المناسبة لعمليات الارشفة والاتلاف ليقوم المركز بعمله	توفير الأدوات المتطورة للمركز لاستكمال عمليات الارشفة والاتلاف

(3/4) الرؤى المستقبلية للمركز

الرؤى المستقبلية
الأرشفة الإلكترونية لوثائق الجامعة (جامعة بلا ورق)
توفير مقر للمركز بمواصفات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
توفر الآلات والأجهزة المختصة بالأرشفة والأتلاف
استقطاب الكفاءات التي تعمل بالوثائق والمحفوظات



للتواصل :



0164043031



a.mrizik@muedusa



لزيارة الموقع الإلكتروني للمركز



إشراف وتدقيق :

محمد بن إبراهيم العبدالمادي



إعداد وتصميم :

محمد العنزي



حمود الحربي

