



# مركز الوثائق والمحفوظات

الدليل التنظيمي

١٤٤٦هـ

## الفهرس :

١٨	خرائط التدفق لترحيل الوثائق	٦	الفهرس
٢٠-١٩	( ١-٣ ) دليل اجرائي - (٢-٣) لائحة الوثائق التخصصية	٧	المقدمة
٢٢-٢١	(٣-٣) برنامج الارشفة - (٤-٣) مراكز ووثائق مصغرة	٨	نبذة عن الجهة
٢٣	الفصل الرابع : ( مؤشرات الأداء والرؤى المستقبلية)	٩	الهيكل التنظيمي
٢٤		١٠	الرؤية - الرسالة - الاهداف
٢٥	اهداف ومبادرات الخطة التشغيلية للمركز (١/١/٤)	١١	الأهداف الاستراتيجية لمركز الوثائق والمحفوظات
٢٦	اهداف ومبادرات الخطة التشغيلية للمركز (٢/١/٤)	١٢	المهام الإدارية بمركز الوثائق والمحفوظات
٢٧	(٣/١/٤) التحديات والمعوقات	١٣	خرائط التدفق لأتلاف الوثائق
٢٨	(٤/١/٤) الرؤى المستقبلية للمركز	١٥-١٤	خرائط التدفق لتقويم الوثائق
٢٩	الخاتمة	١٧-١٦	خرائط التدفق لحفظ الوثائق

## مقدمة :

يمثل الدليل التنظيمي القاعدة الأساسية والركيزة الهامة التي تنطلق منها خصائص التطوير الإداري، ويعد الدليل التنظيمي من الأساليب المتقدمة في المنظومة الإدارية لتحديد التسلسل الإداري والقوى العاملة مما يحقق الطموحات التي تتطلع إليها الإدارة في مواكبة التطورات التي تتسارع في وقتنا الحاضر. ويتميز الدليل التنظيمي في إظهار التسلسل الوظيفي والمهام العملية وتحديد أدوار الموظفين في كافة الأقسام، مما يساهم في تحقيق الأهداف واتخاذ القرارات المناسبة وإتباع الأساليب السليمة وكذلك جدولة الأنشطة حسب المهام، ومما ال شك فيه أن التنظيم يمثل الدور الرئيسي نحو تحقيق الأهداف، فضرورة إنشاء تنظيم العمل المشترك البد أن تدبر الأساليب والأدوات في العمل المشترك بشكل منسق وبفاعلية تحقق التطلعات، وأحد أهم هذه الأدوات هو الهيكل التنظيمي، والهيكل التنظيمي هو الإطار العام الذي يحدد من في التنظيم لديه سلطة ومن مسؤول. وبالتالي يمكن اعتبار الهيكل التنظيمي كأساس للبناء الإداري وتحقيق الكفاية والفاعلية والجودة العملية.

## نبذة عن الجهة :

كان الغرض من إنشاء مراكز الوثائق والمحفوظات بالدولة البحث عن حل للتراكبات المعلوماتية والوثائقية جراء التوسعات التي شهدتها قطاعات الدولة ومنها الجامعة من برامج جديدة، ونشاطات، وفعاليات.

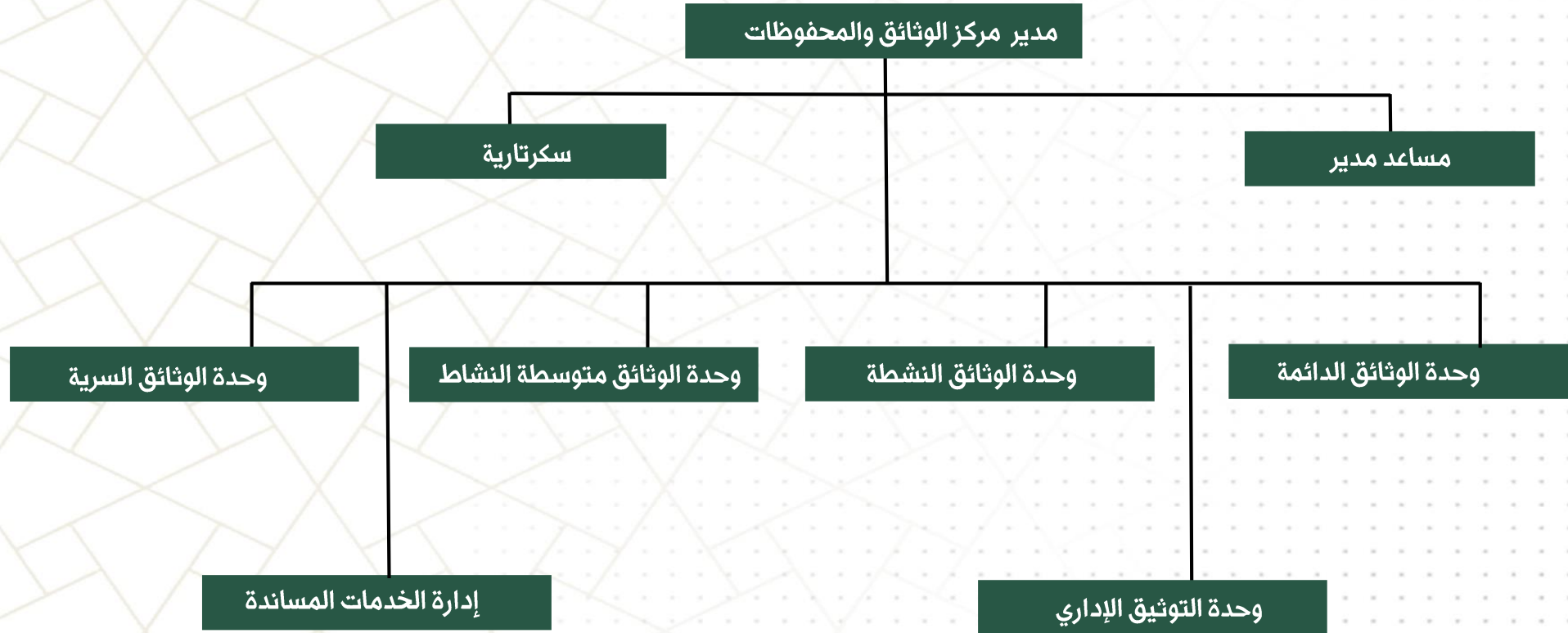
هذا التكديس المعلوماتي الوثائقي جعل من الصعوبة السيطرة على حجم هذه الوثائق فكان لابد من إيجاد طريقة علمية تسهل ضبط هذه الوثائق بحصرها أولاً ومن ثم معالجتها وإتاحتها لتسهيل الوصول الي المعلومة في اقل جهد ووقت ممكن.

لذا أوكلت هذه المهمة بمراكز الوثائق والمحفوظات في الجهات الحكومية كجهة تخصصيه تعمل على حصر الوثائق وتنظيمها وإتاحتها آلياً وفق الأنظمة والتشريعات المتبعة في هذا الشأن من حيث العناية بالوثيقة، والاستفادة منها والتخلص مما ليس له قيمه وما انتفت الحاجة إليه.

ووفق هذه الرؤية لابد ان تكون هناك جهة عليا تنظيميه تعمل على وضع الخطط واللوائح وإجازة أعمال المركز المتعلقة بوثائق الجامعة من حيث الخطط، والتطوير، والإجراءات، ووضع اللوائح الخاصة بشؤون وثائق الجامعة فتم تشكيل لجنة دائمة للوثائق والمحفوظات وفقاً للأمر الملكي المنظم لذلك بحيث تكون اللجنة هي المرجع الاول لشؤون وثائق الجامعة بالإضافة الى إجازة الوثائق المرحلة للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات، والتخلص من الوثائق التي انتفت الحاجة إليها وفقاً لما نصت عليه الأنظمة واللوائح المنظمة لتلك العملية.



## الهيكل التنظيمي





## الرؤية

أن يصبح مركزاً متميزاً في الحفاظ وحماية الذاكرة  
المؤسسية للجامعة وملتزم بالجودة والمهنية والاحترافية  
في التعامل مع الوثائق والمحفوظات.



## الرسالة

الإدارة الفعالة لوثائق ومحفوظات جامعة المجمعة

وفق الإجراءات الأرشفية المحلية والمعايير العالمية بما يكفل سرعة الاهتمام إليها عند الحاجة ويلبي الاحتياجات المعلوماتية للوحدات الإدارية بالجامعة، وتشجيع الالتزام بالسياسات والأنظمة والتعليمات.



## القيم

الكفاءة - الأمانة  
التعاون - روح المبادرة  
التجديد - حسن التعامل





## اهداف المركز

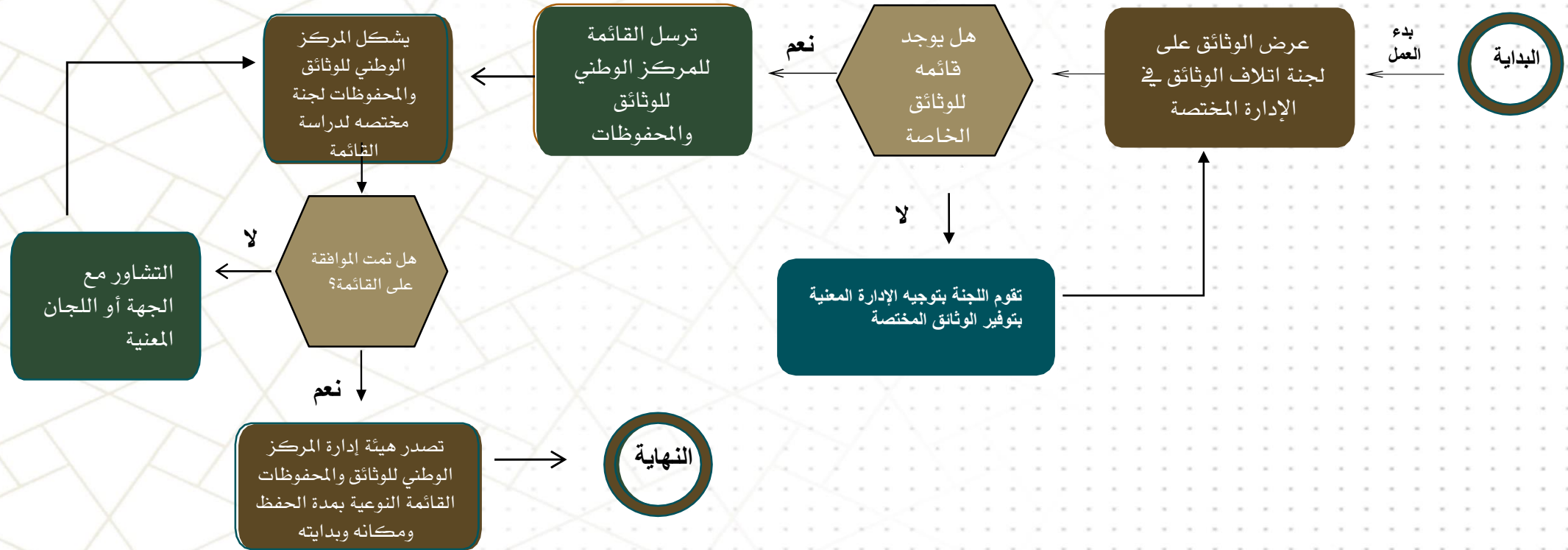
الاستراتيجية	التنفيذية
ترسيخ الوعي الوثائقي لمنسوبي الجامعة	تطوير آليات حفظ الوثائق والمحفوظات وأرشفتها
الرصد التاريخي لوثائق ولوائح ومستندات الجامعة	وضع سياسات العمل وفقا للوائح المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
بناء جسور التواصل مع الهيئات والمؤسسات ذات العلاقة	التنسيق الإداري والفني لمهام اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان الائتلاف ولجان الترحيل.
المحافظة على الحقوق الملكية والفكرية للوثائق والمحفوظات	جمع وثائق الجامعة وتصنيفها وترميزها وفهرستها وتكشيفها وحفظها وصيانتها وتنظيم تداولها وفقا لنظام ولوائح المركز



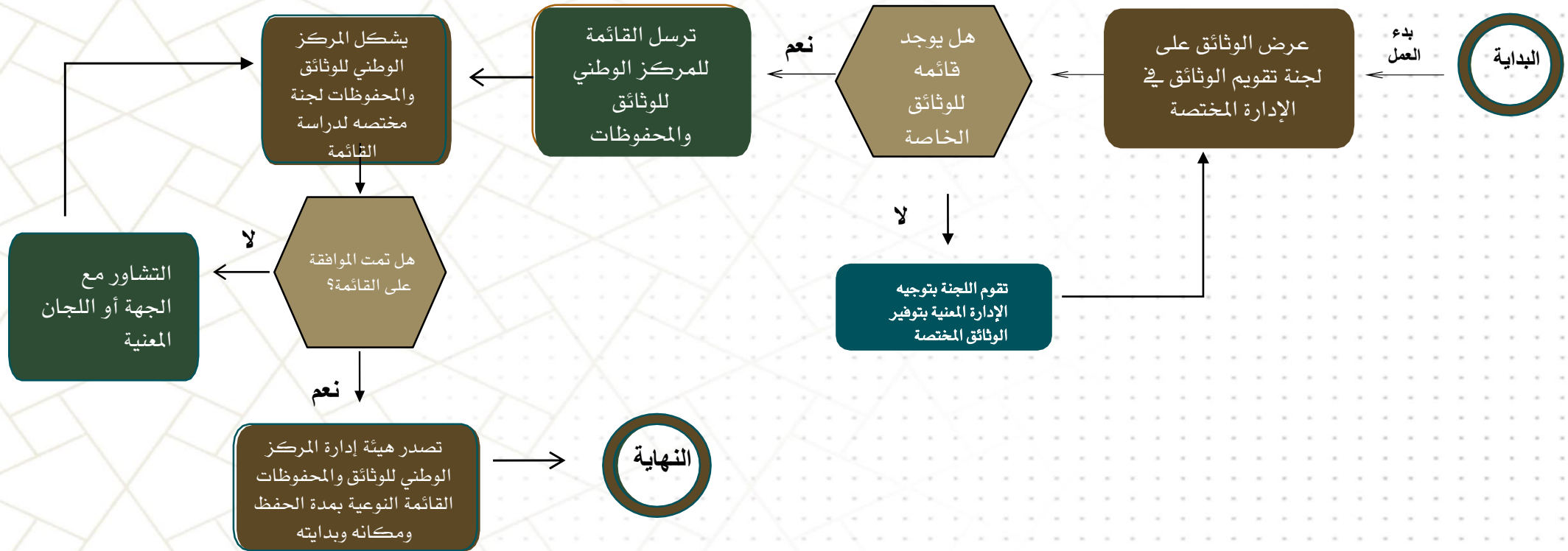
## المهام الإدارية

المهام الإدارية	
وحدة الوثائق النشطة	الاهتمام بالوثائق خلال فترة وجودها في وحدات الجامعة قبل نقلها الى مركز الوثائق والمحفوظات
وحدة الوثائق متوسطة النشاط	العناية بالوثائق عند نقلها الى مركز الوثائق والمحفوظات
وحدة الوثائق السرية	الاهتمام بالوثائق ذات الطابع السري
وحدة الوثائق الدائمة	العناية وحفظ الوثائق الدائمة
وحدة التوثيق الإداري	توثيق وحفظ وثائق التنظيم الإداري من تاريخ انشائها ورصد تطورها الإداري وتقديم البيانات والمعلومات للمستفيدين منها
إدارة الخدمات المساندة	
السكرتارية	تنظيم الاعمال الإدارية وحفظ القرارات او التوصيات عن عمل مدير المركز ووحداته

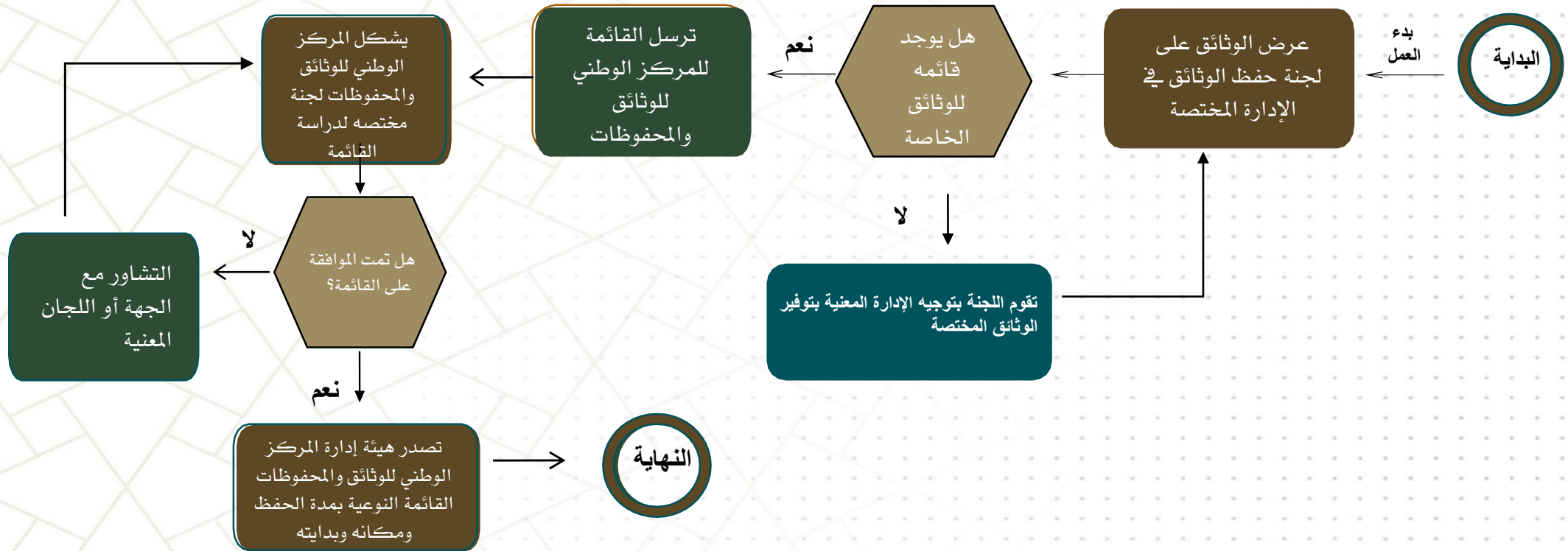
## خرائط التدفق لأتلاف الوثائق



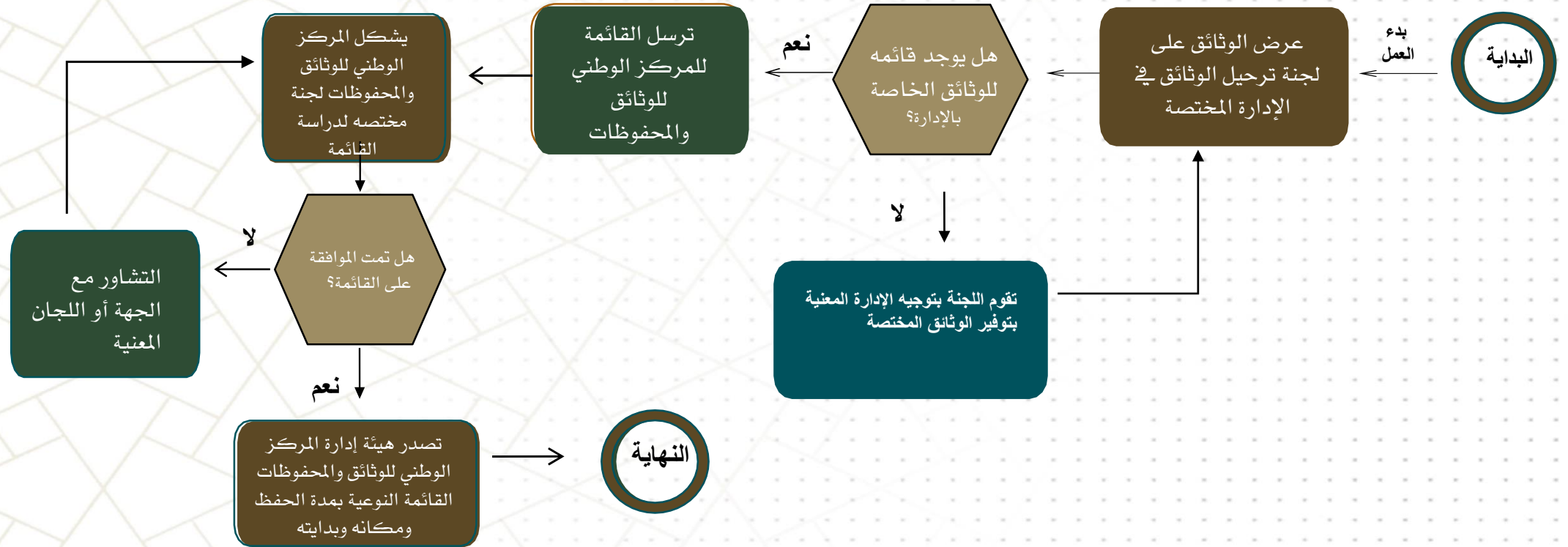
## خرائط التدفق لتقويم الوثائق



## خرائط التدفق لحفظ الوثائق



## خرائط التدفق لترحيل الوثائق



## المهام و المسؤوليات

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

## الوصف الوظيفي مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات

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

## المهام و المسئوليات

- استقبال المعاملات الخاص بالمركز وتوجيهها لجهات 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.
- التقييد بالأنظمة واللوائح النظامية المعمول بها في الدولة.
- القيام بأي مهمة يكلف بها في حدود الاختصاص.

## الوصف الوظيفي

### مساعد مدير مركز الوثائق والمحفوظات

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



## المهام والمسئوليات

- التنسيق وعمل جداول مواعيد المدير على المركز.
- نسخ الخطابات والتعاميم الموكلة من المدير على المركز.
- استقبال وتحويل البريد الإلكتروني الخاص بالمركز وتوجيه لجهات 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 للمدير على المركز.
- استقبال التذاكر الإلكترونية واسنادها.
- التقييد بالأنظمة واللوائح النظامية المعمول بها في الدولة.
- القيام بأي مهمة يكلف بها في حدود الاختصاص.

## الوصف الوظيفي السكرتارية

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 و المسئوليات

- التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع أعمال القسم.
- الإشراف على اعداد اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة للعمل في القسم.
- الإشراف على الوحدات المرتبطة بها والتأكد من أدائها لأعمالها وفق ما هو مخطط له.
- الإشراف على اعداد خطة التصنيف والترميز للجامعة وادلتها وفقا لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
- العمل على تنظيم الوثائق وفقا لخطة التصنيف وبحسب القواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.
- العمل على تطوير وتحديث قواعد وإجراءات تنظيم الوثائق وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.
- الإشراف على تحديد مدد حفظ الوثائق بالتعاون مع اللجنة الدائمة للوثائق ، ومتابعتها.
- الإشراف على اعداد 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 والاقتراحات المناسبة لتطويرها.

## الوصف الوظيفي وحدة الوثائق النشطة

المسمى الوظيفي	وحدة الوثائق النشطة
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 وفقا لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.</p>	

## المهام و المسئوليات

- 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 إلكترونيا وترحيلها للحفظ .
- متابعة اعمال 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 والاقترحات المناسبة لتطويرها.
- المشاركة في لجان الأتلاف والترحيل للوثائق.
- القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله

## الوصف الوظيفي وحدة الوثائق متوسطة النشاط

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

## المهام و المسئوليات

- استقبال الوثائق السرية وتدقيقها وتسلمها.
- 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 والاقتراحات المناسبة لتطويرها.
- القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله

## الوصف الوظيفي

### وحدة الوثائق السرية

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

## المهام والمسئوليات

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

## الوصف الوظيفي وحدة الوثائق الدائمة

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

## المهام والمسئوليات

- المشاركة في وضع الخطط الخاصة بتوثيق وحفظ وثائق التنظيم الإداري للأجهزة الحكومية، والتنسيق مع تلك الأجهزة لتنفيذها بعد اعتمادها.
- إعداد لائحة بفئات 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، لتُنشر من خلالها وثائق التنظيم الإداري وفقاً للوائح وتعليمات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المنظمة للنشر وصلاحيات الإتاحة 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 ضوءها.
- 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 لإدارة العامة للحفظ والخدمات الوثائقية، بما يكفل التعاون والتكامل فيما بينها.

## الوصف الوظيفي وحدة التوثيق الإداري

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

## المهام و المسئوليات

- إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- إعداد التقارير الدورية والتقرير السنوي 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 ك ( 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 اعمال 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 الأجهزة 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 .

## الوصف الوظيفي إدارة الخدمات المساندة

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