



جامعة المجمعة  
Majmaah University  
مركز الوثائق والمحفوظات

# الدليل الإجرائي مركز الوثائق والمحفوظات

الإصدار الثاني عام ١٤٤٦ هـ - ٢٠٢٤ م

مركز الوثائق والمحفوظات



جامعة المجمعة  
Majmaah University



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## الفهرس :

43	وحدة الوثائق الدائمة	10	المبادئ المرجعية للدليل	3	محتويات الدليل
50	وحدة الوثائق السرية	11	مصطلحات الدليل	4	مقدمة
56	وحدة التوثيق الإداري	12	مدير المركز	5	الرؤية - الرسالة - القيم
61	إدارة الخدمات المساندة	15	مساعد مدير المركز	6	الأهداف الاستراتيجية للمركز
68	نماذج العمل بالمركز	21	السكرتارية	7	الهيكل التنظيمي
71	فريق عمل الدليل	27	وحدة الوثائق النشطة	8	مهام المركز
72	تواصل معنا	36	وحدة الوثائق متوسطة النشاط	9	أهداف الدليل



## مقدمة :

يسعى المركز من خلال تحقيق أهدافه ومهامه المؤكل إليه ومع التسارع التقني و التحول الإلكتروني وتفعيل رؤية مركز الوثائق "جامعة بلا ورق"، وذلك تحقيقاً لرؤية المملكة ٢٠٣٠ كما أنه لا يخفى عليكم في الوقت الحالي ظهرت أساليب تقنية جديدة ومتطورة لحفظ المستندات والوثائق الضرورية، ولأن البيانات والمعلومات تعتبر القلب النابض بالنسبة للمؤسسات والمجتمعات على المستوى الوطني والدولي للمحافظة على الأصالة المعلوماتية، ولحفظ المعلومات والحقوق الفكرية و امتداد التقدم والابتكار بتوفير الوثائق بشكل اسرع واكبر للمجتمع المعلوماتي بحسب الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.

كما يتشرف المركز بمشاركة جميع منسوبي ومنسوبات جامعتنا العريقة لتكوين قاعدة معلوماتية متميزة لخدمة الباحثين. وختاماً فإني أمل أن يكون هذا المركز بوابة اتصال وتواصل مع جميع منسوبي ومنسوبات الجامعة وأن يجدوا فيه كل جديد ومفيد، والمركز يرحب بالجميع ويسره استقبال الآراء والمقترحات التطويرية، لنعمل سوياً يدا بيد للرفي بهذا المركز والسير بجامعتنا الغالية إلى مصاف التميز والإبداع.



مدير مركز الوثائق والمحفوظات  
أ. عبدالكريم بن عبدالرحمن التركي

وفقنا الله جميعاً لما فيه الخير لمجتمعنا ووطننا الغالي.

نسأل الله التوفيق والسداد .



## الرؤية - الرسالة - القيم :

القيم	الرسالة	الرؤية
الأمانة - الإبداع العمل الجماعي الجودة - الاستدامة الدقة - الموثوقية	توفير خدمات أمثل في إدارة وثائق الجامعة وتقديم خدمة احترافية للمستخدمين داخل وخارج الجامعة مع شراكة فاعلة مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات	مركز متميز في حفظ الوثائق ملتزم بالجودة والمهنية والاحترافية في التعامل مع الوثائق والمحفوظات.



## الأهداف الاستراتيجية للمركز :

- رفع الوعي الوثائقي لمنسوبي الجامعة بأهمية الوثائق والتعاملات الإلكترونية واللوائح والأنظمة المعمول بها.
- الحفاظ الأمثل والأمن لوثائق الجامعة ومحفوظاتها وفق أحدث التقنيات الحديثة.
- تسهيل الحصول على الوثائق وتداولها وفق اللوائح المنظمة لذلك.
- السعي دوماً في بناء جسور التواصل مع الهيئات والمؤسسات ذات العلاقة نحو تفعيل الاتفاقيات التبادلية العلمية والتدريبية - والاقتصادية بين مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة ومراكز الوثائق المحلية والإقليمية والعالمية.
- العمل على تطوير آليات مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة وفق معايير الجودة العالمية المعمول بها في مجال الوثائق والأرشفة.
- تحويل بيئة مركز الوثائق في جامعة المجمعة إلى بيئة محفزة لبناء محتوى وصناعة وثائق رقمية.

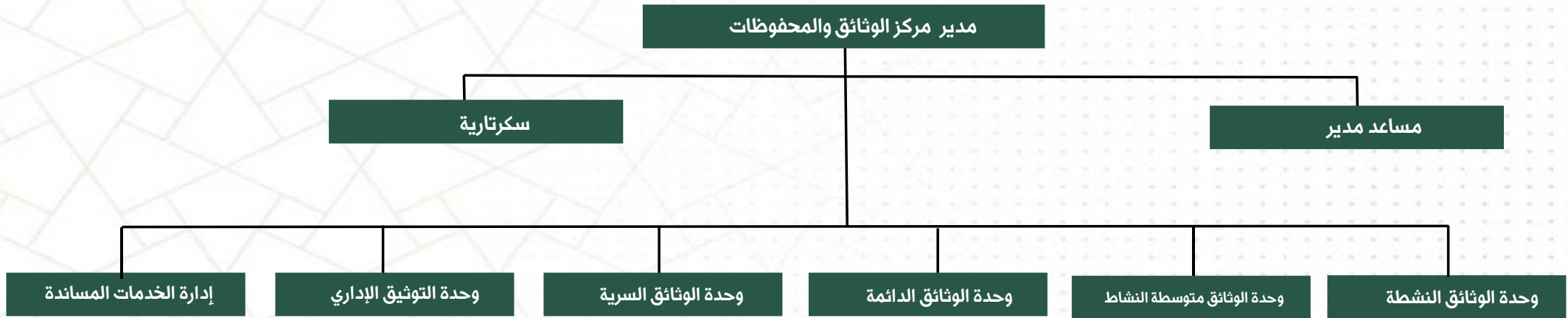


## مهام المركز :

- الرصد التاريخي لنشأة الجامعة وأنظمتها ولوائحها وخططها وبرامجها ومشاريعها وتنظيماتها الإدارية والإجرائية.
- حصر وجمع وثائق جامعة المجمعة من معاملات صادرة وواردة ومطبوعات ونشرات، وغيرها والعمل على تنظيمها وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة في الخطة الموحدة للتصنيف والترميز الخاصة بالوثائق والمحفوظات.
- حلقة وصل بين جامعة المجمعة والمركز الوطني للوثائق والمحفوظات فيما يخص خدمة الوثائق والمحفوظات.
- الإشراف الفني والمتابعة على وحدات الاتصالات الإدارية بالجامعة بشأن تطبيق أنظمة الوثائق ولوائحها وأنظمتها من (فهرسة ومسح، وتكشيف، وتصنيف، وترميز، وحفظ، وغيرها)
- توفير الوثائق والمعلومات والبيانات اللازمة للمستفيدين حيال حاجتها لكافة وحدات الجامعة وفقاً لما تحدده الأنظمة المنظمة لذلك.
- التنسيق الإداري والفني لمهام أعمال اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات بالجامعة وكذلك لجنة اتلاف الوثائق بالجامعة وغيرها من اللجان المرتبط عملها مع اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات بالجامعة.
- العمل على توفير وتهيئة أماكن مركزية لحفظ الوثائق بالمواصفات المطلوبة والمنظمة في حفظ الوثائق وحمايتها من الفقدان والتلف بنوعيتها الرقمية والورقية.



## الهيكل التنظيمي :





## أهداف الدليل :

- توحيد إجراءات العمل في المركز.
- وضوح مسار العملية وإجراءاتها وتحديد المختص.
- يساعد على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.
- الحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف إلى آخر.
- توثيق إجراءات عمل واضحة و سهلة الاستخدام للموظفين



## المبادئ المرجعية للدليل :

- نظام الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم والقرارات الآتية:
- مرسوم ملكي رقم م/٤٥ بتاريخ ٢٣ /١٠ /١٤٠٩هـ
- قرار مجلس الوزراء رقم (١٧٠) وتاريخ ١١ /٩ /١٤٠٩هـ
- السياسة العامة للوثائق ولوائحها ( لائحة الحفظ - لائحة تقويم الوثائق - لائحة الترحيل - لائحة الإتلاف - لائحة الأوعية) و الصادرة بالأمر السامي الكريم رقم ٧ /١٣٧٩ م
- وتاريخ ٢١ /٧ /١٤١٦هـ



## مصطلحات الدليل :

التريف	الوثائق دائمة الحفظ	المستندات	المحفوظات	الوثائق
وضع الوثائق والملفات على الرفوف باستخدام الترميم او الترميمز المحدد لها	لا يجوز اتلافها وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل او حاجة البحث العلمي	هي دليل إثبات على النشاط الذي تم بالإضافة إلى أنها تتضمن بيانات ومعلومات عن الإجراءات التي تمت	أوعية المعلومات التي انتجها الجهاز الحكومي أو استقبلها لتحقيق رغبة معينة واذتهدت قيمتها العملية وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها.	كل ما يمكن الاعتماد عليه في الوقوف على حقيقة معينة وردت فيها بشكل رسمي موثوق وفقاً للقوانين المعمول بها.



# مدير المركز

الدليل الإجرائي - مركز الوثائق والمحفوظات - الإصدار الثاني ١٤٤٦هـ



**مدير المركز :**

**الارتباط الوظيفي :**

يرتبط مدير المركز بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

**الهدف العام :**

التنظيم الإجرائي والمتابعة الإدارية لكافة الأقسام والوحدات



## مدير المركز :

متابعة انتظام العاملين في المركز، واستكمال تقاريرهم، بالتعاون مع رؤس الوحدات في المركز

الإشراف على الأعمال الإدارية والفنية في المركز ووحداته التنظيمية، ومتابعتها

العمل على إحلال التبادل الإلكتروني محل الورقي، والتحقق من تنفيذ "الأرشفة" الإلكترونية والرقمنة

العمل على إحلال التبادل الإلكتروني محل الورقي، والتحقق من تنفيذ "الأرشفة" الإلكترونية والرقمنة

وضع الخطط التطويرية لأعمال المركز، واعتمادها من رئيس الجامعة

استقطاب العناصر المؤهلة للعمل في المركز بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الجامعة

تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في المركز بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الجامعة



# مساعد مدير المركز

الدليل الإجرائي - مركز الوثائق والمحفوظات - الإصدار الثاني ١٤٤٦هـ



## مساعد مدير المركز :

### الارتباط الوظيفي :

يرتبط مساعد المدير بمدير مركز الوثائق والمحفوظات

### الهدف العام :

مساعدة المدير العام في ادارة وتنظيم العمل. والإشراف وتنظيم كافة الشؤون الإدارية والفنية داخل المركز

## مهام مساعد مدير المركز :

الإشراف على أقسام المركز وإحالة المعاملات حسب الاختصاص.

القيام بمهام مدير المركز حال عدم تواجده.

الإشراف على حصر ( غياب الموظفين ، الإجازات الاعتيادية والاستثنائية والمرضية ورفعها للجهة المختصة ).

الإشراف على رفع المطالبة بالحسم من الراتب للموظفين المتغييبين بدون عذر للجهات المختصة.

الإشراف على تقييم الأداء الوظيفي لموظفي المركز.



## الإجراءات التنفيذية لمهام مساعد مدير المركز :

الإشراف على أقسام الإدارة وإحالة المعاملات حسب الاختصاص.

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	الإشراف ومتابعة أعمال الإدارة من خلال متابعة نظام الاتصالات وإحالة المعاملات .	نظام الاتصالات الإدارية	مساعد مدير المركز
٢	إحالة المعاملات والتعاميم الواردة من المدير العام إلى أقسام الإدارة حسب الاختصاص .	نظام الاتصالات الإدارية	

القيام بمهام مدير المركز حال عدم تواجده.

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	في حال عدم تواجده المدير العام للإدارة يقوم بمنح وتفويض الصلاحيات إلى مساعد المدير من خلال بوابة خدماتي للقيام بالأعمال نيابة عنه .	عن طريق البوابة الداخلية	مساعد مدير المركز



## الإجراءات التنفيذية لمهام مساعد مدير المركز :

الإشراف على حصر ( غياب الموظفين ، الإجازات الاعتيادية والاستثنائية والمرضية ورفعها للجهة المختصة ).

رقم	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	في حال تغيب الموظف عن العمل بدون عذر ولا يتوفر رصيد من الإجازة الاعتيادية أو الاضطرارية يتم الرفع بالحسم من الراتب لعمادة الموارد البشرية.	نظام الاتصالات الإدارية	مساعد مدير المركز
٢	في حال تغيب الموظف عن العمل بدون عذر ولا يتوفر رصيد من الإجازة الاعتيادية أو الاضطرارية يتم الرفع بالحسم من الراتب لعمادة الموارد البشرية.	نظام الاتصالات الإدارية	

الإشراف على رفع المطالبة بالحسم من الراتب للموظفين المتغيبين بدون عذر للجهات المختصة.

رقم	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	في حال تغيب الموظف عن العمل بدون عذر ولا يتوفر رصيد من الإجازة الاعتيادية أو الاضطرارية يتم الرفع بالحسم من الراتب لعمادة الموارد البشرية.	اتصالات هاتفية	مساعد مدير المركز



## الإجراءات التنفيذية لمهام مساعد مدير المركز :

### الإشراف على تقييم الأدلة الوظيفي لموظفي المركز.

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	تتم مناقشة الموظف عن الأهداف المراد تنفيذها وإسنادها إليه خلال عام التقييم ثم تعبئة نموذج تقييم الأدلة الوظيفي وتوقيع الموظف عليه ويتم اعتماده من المدير العام للإدارة.	نموذج تقييم الأدلة الوظيفي	مساعد مدير المركز
٢	تتم إحالة تقييم الأدلة عن طريق الموظف نفسه من خلال بوابة (خدماتي - تقييم الأدلة) حتى يستطيع تتبع حالة التقييم.	بوابة خدماتي - تقييم الأدلة لكل موظف الرفع يكون ذاتي	



# السكترارية

الدليل الإجرائي - مركز الوثائق والمحفوظات - الإصدار الثاني ١٤٤٦هـ



## السكرتارية :

## الارتباط الوظيفي :

ترتبط السكرتارية بمدير مركز الوثائق والمحفوظات

## الهدف العام :

تقديم الخدمات الادارية ، وأعمال السكرتارية للمكتب، وأعمال العلاقات العامة.



## مهام السكرتارية :

إعداد الخطابات والمعاملات وعرضها على مدير عام التطوير التنظيمي.

إعداد وتنسيق اللقاءات والاجتماعات وتنظيم المقابلات الخاصة بالمدير العام.

استقبال المكالمات الهاتفية والرد على الاستفسارات.



## الإجراءات التنفيذية لمهام السكرتارية :

إعداد الخطابات والمعاملات وعرضها على مدير عام التطوير التنظيمي.

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	القيام بإعداد الردود المناسبة للمعاملات الواردة للإدارة بناءً على توجيه المدير العام حسب نوع المعاملة خاصة ما يتعلق بالطلبات العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد اعتمادها من قبل المدير العام .	نظام الاتصالات الإدارية	السكرتارية
٢	ترتيب وتنظيم المعاملات المهمة والعادية الواردة للإدارة وحفظها بشكل يساعد على سرعة الوصول إليها .	حفظ المعاملات الهامة	



## الإجراءات التنفيذية لمهام السكرتارية :

إعداد وتنسيق اللقعات والاجتماعات وتنظيم المقابلات الخاصة بالمدير العام.

رقم	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	التنسيق والترتيب للقاءات وجدولتها والعمل على تنظيم المقابلات .	نماذج الكترونية . ورقية	السكرتارية
٢	جدولة اجتماعات الإدارة وإرسال دعوات الاجتماع على البريد الإلكتروني مع تحديد اليوم والوقت وموضوع النقاش .	البريد الإلكتروني	
٣	حضور الاجتماع وكتابة محاضر الاجتماع .	محاضر الاجتماع	



## الإجراءات التنفيذية لمهام السكرتارية

استقبال المكالمات الهاتفية والرد على الاستفسارات.

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	استقبال المكالمات الهاتفية الواردة للمكتب من إدارات الجامعة أو الإدارات الخارجية والرد على الاستفسارات الخاصة بالإدارة ومهام عملها .	اتصالات هاتفية	السكرتارية



# وحدة الوثائق النشطة

الدليل الإجرائي - مركز الوثائق والمحفوظات - الإصدار الثاني ١٤٤٦هـ



## وحدة الوثائق النشطة :

### الارتباط الوظيفي :

ترتبط وحدة الوثائق النشطة بمدير مركز الوثائق والمحفوظات

### 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



## مهام وحدة الوثائق النشطة :

الإشراف على إعداد السياسات والقواعد والإجراءات المنظمة للعمل في الوحدة

العمل على تنظيم الوثائق وفقاً لخطة التصنيف وبحسب القواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة

التنسيق الفني لمهام لجنة تقويم الوثائق

تقديم تقارير دورية عن إنجازات الوحدة والاقتراحات المناسبة لتطويرها



## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة الوثائق النشطة :

### الإشراف على إعداد السياسات والأدلة المنظمة للعمل في الوحدة

رقم	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	عمل حصر (مسح ميداني) للوثائق بكل وحدة إدارية بكل جهة من جهات الجامعة باستخدام نموذج الحصر	مسح	رئيس الوحدة مع منسقي الجهات بالجامعة
٢	تشكيل لجنة مؤقتة لدراسة الخطة الموحدة للتصنيف والترميز الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وإمكانية تطبيقها على وثائق الجامعة.	تشكيل	وكيل الجامعة
٣	عقد عدة اجتماعات شبه دورية مع ضابط اتصال أو متعاون من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لتقديم شرح تفصيلي لهذه الخطة وخاصة عند بداية التنفيذ العملي للخطة.	اجتماعات	فريق العمل
٤	تحديد الوثائق التي لم ترد في قوائم مدد الحفظ، واقتراح الكتابة عنها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات لاتخاذ ما يلزم لإضافتها إلى القوائم.	حصر	رئيس الوحدة
٥	اعتماد سياسة تصنيف وترميز الوثائق بالجامعة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات	اعتماد	المركز الوطني للمحفوظات



## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة الوثائق النشطة :

العمل على تنظيم الوثائق وفقاً لخطة التصنيف وبحسب القواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	تطبيق دليل التصنيف والترميز بالجامعة الذي تم اعتماده من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات على الوثائق الجديدة	تصنيف وترميز	رئيس الوحدة مع منسقي الجهات بالجامعة
٢	فرز الوثائق القديمة وتصنيفها وترميزها وفق دليل التصنيف والترميز (على مراحل)	تصنيف وترميز	
٣	إزالة النسخ المكررة والتخلص منها والتأكد من وجود أصول لها	حصص وتصنيف	
٤	استقبال الاستفسارات من الوحدات وجهات الجامعة بشأن تنفيذ التصنيف والترميز للوثائق والرد عليها	اتصالات	رئيس الوحدة
٥	الرفع لمدير المركز بالمشكلات والاستفسارات التي لم يستطيع المركز حلها او لا يوجد علم بطريقة حلها للتواصل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لإيجاد حلول لها	اتصالات	رئيس الوحدة - مدير المركز



## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة الوثائق النشطة :

### التنسيق الفني لمهام لجنة حصر وتقويم الوثائق

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	حصر الموضوعات وتجهيز ملفاتها للعرض على اللجنة	جمع بيانات	رئيس الوحدة
٢	تسجيل محاضرات اجتماعات اللجنة وحفظها	تسجيل	
٣	وضع قرارات اللجنة موضع التنفيذ حسب أنواع القرارات والموضوعات	تنفيذ	
٤	تجهيز الموضوعات التي ستقوم اللجنة برقعها للجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات بالجامعة	تخطيط	
٥	تعميم قرارات اللجنة على جميع جهات الجامعة وشرح ما بها من تعليمات	تعميم	

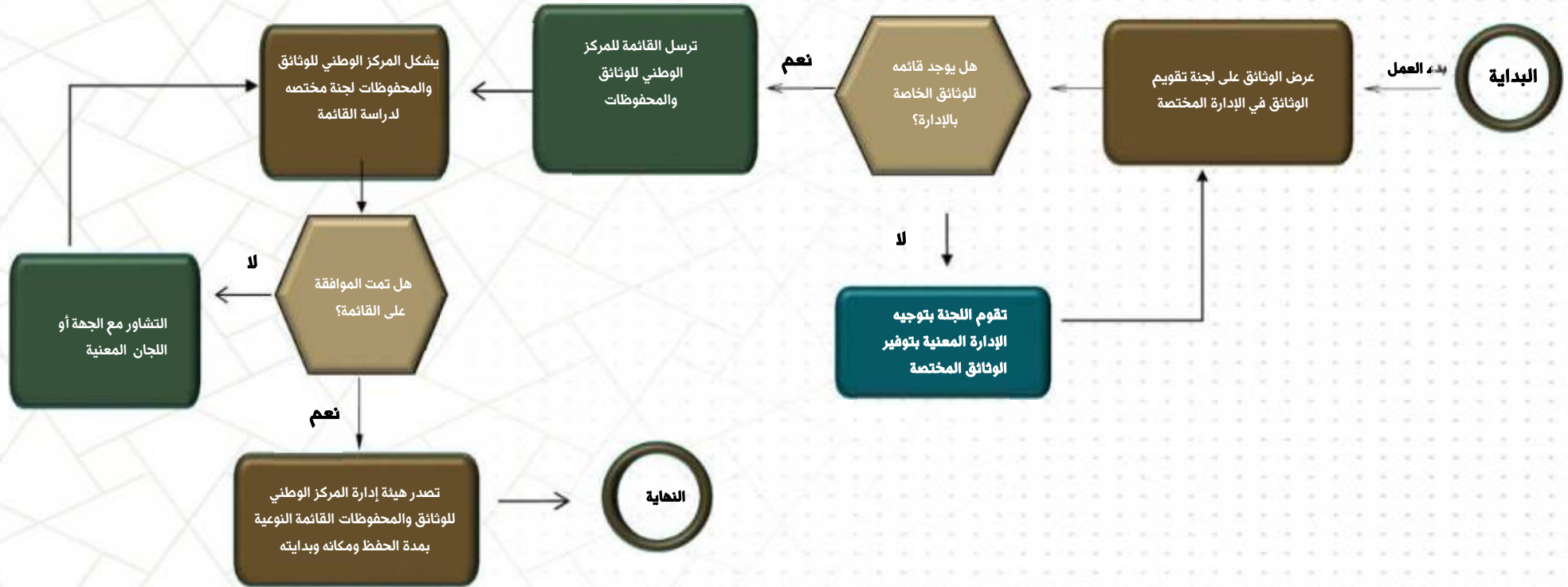


## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة الوثائق النشطة :

### تقديم تقارير دورية عن إنجازات الوحدة والاقتراحات المناسبة لتطويرها

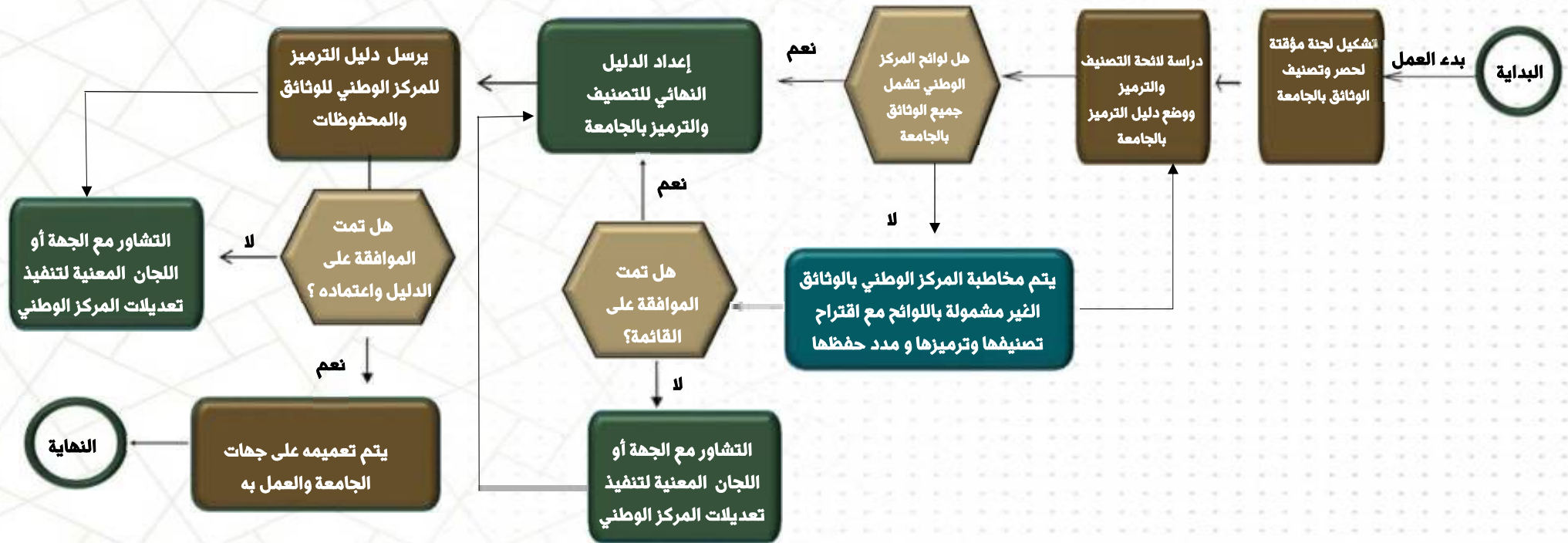
م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	جمع البيانات عن إنجاز الوحدة ونشاطاتها	جمع بيانات	رئيس الوحدة
٢	تنظيم البيانات واعداد تقارير دورية ربع سنوية وسنوية	إعداد تقارير	
٣	رفع التقارير للرئيس المباشر (مدير المركز)	رفع التقارير وتقارير	
٤	تقديم خطة تطويرية سنوية للوحدة	تخطيط	
٥	الرفع بالخطة للرئيس المباشر (مدير المركز) واعتمادها وتنفيذها	تنفيذ	

## خرائط التدفق لحصر وتقويم الوثائق :





## خريطة إعداد دليل لتصنيف وترميز الوثائق بالجامعة :





**وحدة**

## **الوثائق متوسطة النشاط**

الدليل الإجرائي - مركز الوثائق والمحفوظات - الإصدار الثاني ١٤٤٦هـ



## وحدة الوثائق متوسطة النشاط :

### الارتباط الوظيفي :

ترتبط وحدة الوثائق متوسطة النشاط بمدير مركز الوثائق والمحفوظات

### الهدف العام :

تهدف وحدة 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



## مهام وحدة الوثائق متوسطة النشاط :

استقبال وتسليم الوثائق من إدارات وجهات الجامعة

متابعة أعمال مراجعة وتدقيق عمليات الفهرسة والتصنيف التي تجري على الوثائق المرحلة للمركز

تقديم تقارير دورية عن إنجازات الوحدة والاقتراحات المناسبة لتطويره



## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة الوثائق متوسطة النشاط :

### استقبال وتسليم الوثائق من إدارات وجهات الجامعة

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	مل حصر (مسح ميداني) للوثائق بكل وحدة إدارية بكل جهة من جهات الجامعة باستخدام نموذج الحصر للوثائق المعدة للترحيل	مسح	رئيس الوحدة مع منسقي الجهات بالجامعة
٢	استلام الوثائق من لجنة الاستلام بالمركز	تشكيل	رئيس الوحدة ولجنة الاستلام
٣	استكمال النواقص ومعالجة الملحوظات بالتنسيق مع الإدارات والأقسام والوحدات المختصة وذات العلاقة	اتصالات	فريق العمل
٤	التأكد من صحة البيانات والوثائق ومطابقتها أدلة التصنيف والترميز وقواعد الفهرسة	فحص	رئيس الوحدة
٥	الإشراف على تجهيز الوثائق ومسحها إلكترونياً وترحيلها للحفظ	متابعة	



## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة الوثائق متوسطة النشاط :

متابعة أعمال مراجعة وتدقيق عمليات الفهرسة والتصنيف التي تجري على الوثائق المرحلة للمركز

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	مراجعة تصنيف وفهرسة الوثائق المستلمة	مراجعة	رئيس الوحدة ولجنة الاستلام
٢	استكمال النواقص ومعالجة الملحوظات بالتنسيق مع الإدارات والأقسام والوحدات المختصة وذات العلاقة	اتصالات	رئيس الوحدة مع منسقي الجهات بالجامعة
٣	الإشراف على تجهيز الوثائق ومسحها إلكترونياً	مسح	رئيس الوحدة
٤	ترحيل الوثائق في أماكن الحفظ المخصصة في الأرشيف الوسيط	ترحيل	
٥	الإشراف على تجهيز الوثائق ومسحها إلكترونياً وترحيلها للحفظ	متابعة	



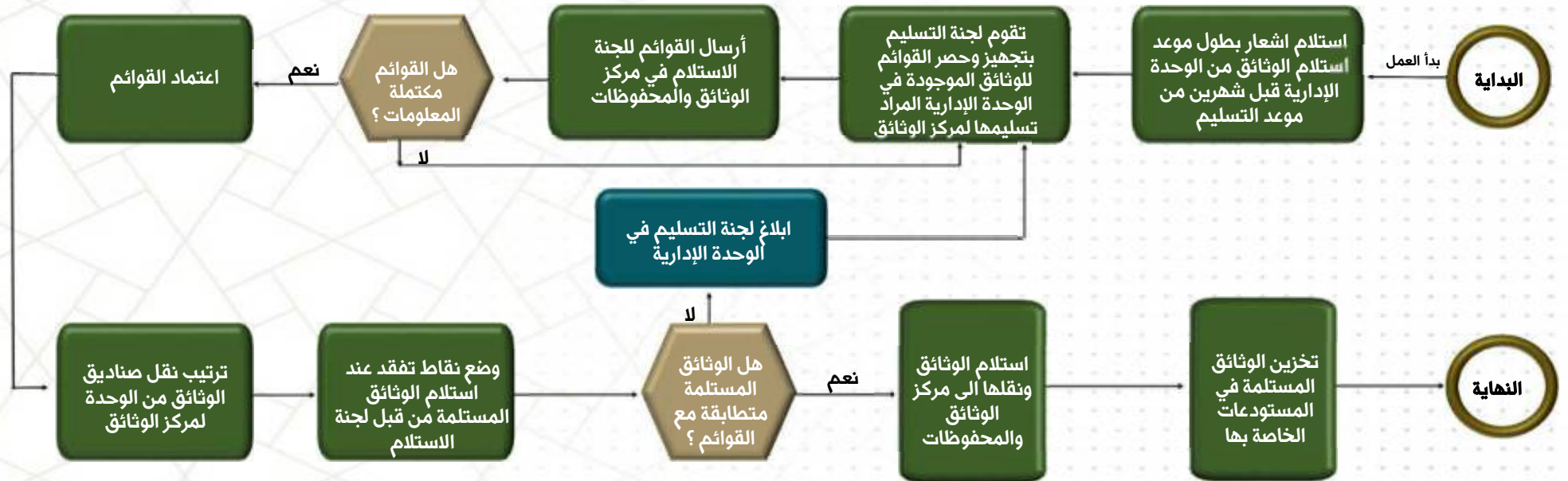
## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة الوثائق متوسطة النشاط :

### تقديم تقارير دورية عن إنجازات الوحدة والاقتراحات المناسبة لتطويرها

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	جمع البيانات عن إنجاز الوحدة ونشاطاتها	جمع بيانات	رئيس الوحدة
٢	تنظيم البيانات وإعداد تقارير دورية ربع سنوية وسنوية	إعداد تقارير	
٣	رفع التقارير للرئيس المباشر (مدير المركز)	رفع التقارير تقارير	
٤	تقديم خطة تطويرية سنوية للوحدة	تخطيط	
٥	الرفع بالخطة للرئيس المباشر (مدير المركز) واعتمادها وتنفيذها	تنفيذ	



## خريطة تدفق ترحيل الوثائق متوسطة النشاط :





# وحدة الوثائق الدائمة

الدليل الإجرائي - مركز الوثائق والمحفوظات - الإصدار الثاني ١٤٤٦هـ



## وحدة الوثائق الدائمة :

### الارتباط الوظيفي :

ترتبط وحدة الوثائق الدائمة بمدير مركز الوثائق والمحفوظات

### الهدف العام :

تهدف وحدة 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



## مهام وحدة الوثائق الدائمة :

الإشراف على تهيئة أماكن الحفظ الدائم وإعارة الوثيقة الدائمة وحفظها

متابعة أعمال التنسيق الفني لمهام اللجنة الدائمة للوثائق ولجنة الإتلاف

تقديم تقارير دورية عن إنجازات الوحدة والاقتراحات المناسبة لتطويرها



## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة الوثائق الدائمة :

الإشراف على تهيئة أماكن الحفظ الدائم وإعارة الوثيقة الدائمة وحفظها

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	الإشراف على تجهيز الوثائق ومسحها إلكترونياً وترحيلها للحفظ الدائم	مسح	رئيس الوحدة مع منسقي الجهات بالجامعة
٢	التأكد من صحة ودقة واكتمال البيانات المقدمة للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات عن وثائق الجامعة	تشكيل	وكيل الجامعة
٣	إعارة أصول الوثائق أو نسخها إلى الإدارات والأقسام والوحدات وفقاً للتواعد والإجراءات المعتمد	اجتماعات	فريق العمل
٤	الإشراف على تهيئة أماكن الحفظ الدائم وتجهيزها بما يلزم من الأرفف والخزائن ووسائل السلامة	حصر	رئيس الوحدة



## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة الوثائق الدائمة :

### التنسيق الفني لمهام اللجنة الدائمة للوثائق ولجنة الائتلاف

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	حصر الموضوعات وتجهيز ملفاتها للعرض على اللجنة الدائمة ولجنة الائتلاف	جمع بيانات	رئيس الوحدة
٢	تسجيل محاضر اجتماعات اللجان وحفظها	تسجيل	
٣	وضع قرارات اللجان موضع التنفيذ حسب أنواع القرارات والموضوعات	تنفيذ	
٤	تعميم قرارات اللجنة على جميع جهات الجامعة وشرح ما بها من تعليمات	تعميم	
٥	حفظ محاضر اجتماعات اللجان	حفظ	

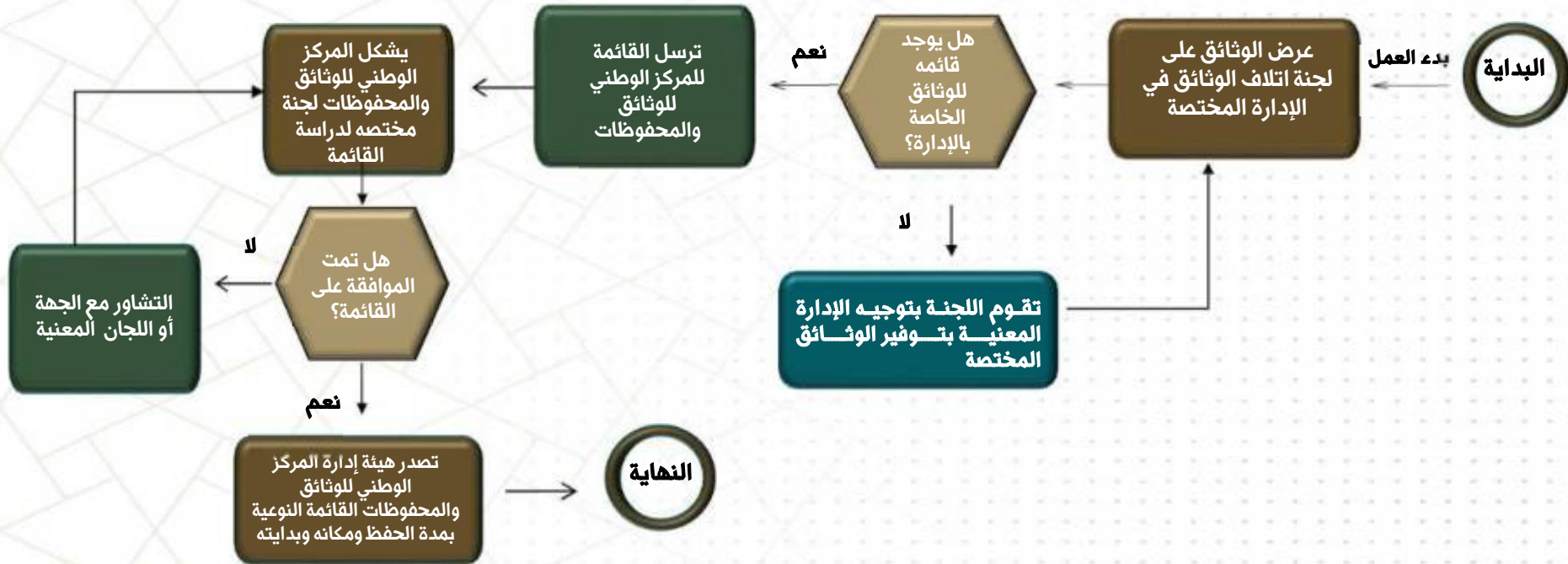


## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة الوثائق الدائمة :

### تقديم تقارير دورية عن إنجازات الوحدة والاقتراحات المناسبة لتطويرها

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	جمع البيانات عن إنجاز الوحدة ونشاطاتها	جمع بيانات	رئيس الوحدة
٢	تنظيم البيانات وإعداد تقارير دورية ربع سنوية وسنوية	إعداد تقارير	
٣	رفع التقارير للرئيس المباشر (مدير المركز)	رفع التقارير تقارير	
٤	تقديم خطة تطويرية سنوية للوحدة	تخطيط	
٥	الرفع بالخطة للرئيس المباشر (مدير المركز) واعتمادها وتنفيذها	تنفيذ	

## خرائط التدفق لأتلاف الوثائق :





# وحدة الوثائق السرية

الدليل الإجرائي - مركز الوثائق والمحفوظات - الإصدار الثاني ١٤٤٦هـ



**وحدة الوثائق السرية :**

**الارتباط الوظيفي :**

ترتبط وحدة الوثائق السرية بمدير مركز الوثائق والمحفوظات

**الهدف العام :**

تهدف وحدة 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



## مهام وحدة الوثائق السرية :

استقبال الوثائق السرية وتدقيقها وتسلمها

مراجعة وتدقيق الأعمال الفنية للوثائق السرية

تقديم تقارير دورية عن إنجازات الوحدة والاقتراحات المناسبة لتطويرها



## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة الوثائق السرية :

### استقبال الوثائق السرية وتدقيقها وتسليمها

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	استلام الوثائق السرية واستلامها	استلام	رئيس الوحدة
٢	التأكد من صحة البيانات والوثائق ومطابقتها أدلة التصنيف والترميز وقواعد الفهرسة	فحص	
٣	الإشراف على تجهيز الوثائق السرية ومسحها إلكترونياً وترحيلها للحفظ	اتصالات	فريق العمل



## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة الوثائق السرية :

### مراجعة وتدقيق الأعمال الفنية للوثائق السرية

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	مسح الوثائق السرية وفهرستها وتصنيفها وتكسيفها	جمع بيانات	رئيس الوحدة
٢	ترحيل وإتلاف وتوفير الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك	إعداد تقارير	
٣	إدخال المعلومات اللازمة عن الوثائق السرية في برنامج التوثيق الآلي	المسح الآلي	
٤	حفظ الوثائق السرية في الأماكن الخاصة بها	حفظ	



## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة الوثائق السرية :

### تقديم تقارير دورية عن إنجازات الوحدة والاقتراحات المناسبة لتطويرها

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	جمع البيانات عن إنجاز الوحدة ونشاطاتها	جمع بيانات	رئيس الوحدة
٢	تنظيم البيانات واعداد تقارير دورية ربع سنوية وسنوية	إعداد تقارير	
٣	رفع التقارير للرئيس المباشر (مدير المركز)	رفع التقارير تقارير	
٤	تقديم خطة تطويرية سنوية للوحدة	تخطيط	
٥	الرفع بالخطة للرئيس المباشر (مدير المركز) واعتمادها وتنفيذها	تنفيذ	



# وحدة التوثيق الإداري

الدليل الإجرائي - مركز الوثائق والمحفوظات - الإصدار الثاني ١٤٤٦هـ



## وحدة التوثيق الإداري :

### الارتباط الوظيفي :

ترتبط وحدة التوثيق الإداري بمدير مركز الوثائق والمحفوظات

### الهدف العام :

تهدف وحدة الوثيق الإداري إلى توثيق وحفظ وثائق التنظيم الإداري للجامعة من تاريخ إنشائها وترصد تطویرها الإداري وتقديم البيانات والمعلومات عنها للمستفيدين منها.



## مهام وحدة التوثيق الإداري :

إعداد لائحة بصفات وأنواع وثائق التنظيم الإداري المستهدفة للجامعة ووضع خطة لحفظها

تقديم تقارير دورية عن إنجازات الوحدة والاقتراحات المناسبة لتطويرها



## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة التوثيق الإداري :

إعداد لائحة بضات وأنواع وثائق التنظيم الإداري المستهدفة للجامعة ووضع خطة لحفظها

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	مل حصر (مسح ميداني) للوثائق بكل وحدة إدارية بكل جهة من جهات الجامعة باستخدام نموذج الحصر	مسح	رئيس الوحدة مع منسقي الجهات بالجامعة
٢	إعداد لائحة بضات وأنواع وثائق التنظيم الإداري المستهدفة للجامعة	إعداد لائحة	رئيس الوحدة
٣	تحديد الوثائق التي لم ترد في قوائم مدد الحفظ، واقتراح الكتابة عنها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات لاتخاذ ما يلزم لإضاقتها إلى القوائم.	اتصالات	
٤	اعتماد لائحة الوثائق الإدارية بالجامعة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات	اعتماد	
٥	تزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بوثائق التنظيم الإداري، لإدراجها في قواعد البيانات في المنصة الرقمية لوثائق التنظيم الإداري وتحديثها	اتصالات	مدير المركز



## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة التوثيق الإداري :

### تقديم تقارير دورية عن إنجازات الوحدة والاقتراحات المناسبة لتطويرها

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	جمع البيانات عن إنجاز الوحدة ونشاطاتها	جمع بيانات	رئيس الوحدة
٢	تنظيم البيانات واعداد تقارير دورية ربع سنوية وسنوية	إعداد تقارير	
٣	رفع التقارير للرئيس المباشر (مدير المركز)	رفع التقارير وتقارير	
٤	تقديم خطة تطويرية سنوية للوحدة	تخطيط	
٥	الرفع بالخطة للرئيس المباشر (مدير المركز) واعتمادها وتنفيذها	تنفيذ	



# وحدة الخدمات المساندة

الدليل الإجرائي - مركز الوثائق والمحفوظات - الإصدار الثاني ١٤٤٦هـ



## وحدة الخدمات المساندة :

### الارتباط الوظيفي :

ترتبط إدارة الخدمات المساندة بمدير المركز بمدير مركز الوثائق والمحفوظات

### الهدف العام :

ضمان توفير كافة الخدمات الإدارية والفنية للإدارات والأقسام ومساعدتها على تحقيق أهدافها بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة.

وكذلك التعريف بنشاطات المركز. ومد جسور التواصل وتعزيز العلاقات مع المستفيدين والمؤسسات المختصة والتوثيق الإعلامي للأنشطة والفعاليات.



## مهام وحدة الخدمات المساندة :

الإشراف على موقع الإدارة على بوابة الجامعة وتزويده بالمعلومات والأخبار، ومتابعة تحديثه بشكل مستمر.

العمل على التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص داخل الجامعة لضمان توفير بيئة صحية عالية الجودة لمنسوبي ومنسوبات الجامعة.

إعداد التقرير السنوي للإدارة العامة للتطوير التنظيمي.

تقديم تقارير دورية عن إنجازات الوحدة والاقتراحات المناسبة لتطويرها



## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة الخدمات المساندة :

الإشراف على موقع الإدارة على بوابة الجامعة وتزويده بالمعلومات والأخبار، ومتابعة تحديثه بشكل مستمر.

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	إجراه التحديثات على موقع المركز بشكل مستمر.	نشر على موقع الإدارة بالجامعة	رئيس الوحدة
٢	إدراج أخبار المركز في الموقع بعد اعتمادها من مدير المركز.		



## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة الخدمات المساندة :

العمل على التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص داخل الجامعة لضمان توفير الأدوات والأجهزة اللازمة للعمل .

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	حصراحتياجات المركز	حصر	رئيس الوحدة
٢	الرفع باحتياجات المركز للجهات ذات الاختصاص	الرفع بالطلب	
٣	توفير الأدوات اللازمة للعمل واستلاها	اتصالات	
٤	تشغيل الأجهزة وصيانتها	اتصالات	



## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة الخدمات المساندة :

### إعداد التقرير السنوي للمركز.

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	جمع تقارير الإنجاز الخاصة بكل وحدة من وحدات المركز	جمع بيانات	رئيس الوحدة
٢	تنظيم البيانات وإعداد تقارير دورية ربع سنوية وسنوية	كتابة التقرير	
٣	رفع التقارير للرئيس المباشر (مدير المركز)	نظام الاتصالات الإدارية	



## الإجراءات التنفيذية لمهام وحدة الخدمات المساندة :

### تقديم تقارير دورية عن إنجازات الوحدة والاقتراحات المناسبة لتطويرها

م	الإجراءات	نوع الإجراء	مسؤول التنفيذ
١	جمع البيانات عن إنجاز الوحدة ونشاطاتها	جمع بيانات	رئيس الوحدة
٢	تنظيم البيانات واعداد تقارير دورية ربع سنوية وسنوية	إعداد تقارير	
٣	رفع التقارير للرئيس المباشر (مدير المركز)	رفع التقارير تقارير	
٤	تقديم خطة تطويرية سنوية للوحدة	تخطيط	
٥	الرفع بالخطة للرئيس المباشر (مدير المركز) واعتمادها وتنفيذها	تنفيذ	



# نماذج العمل بالمركز

الدليل الإجرائي - مركز الوثائق والمحفوظات - الإصدار الثاني ١٤٤٦هـ



## نماذج العمل :

جامعة المجمعة Majmaah University مركز الوثائق والمحفوظات		نماذج (مصدر الوثائق بالجامعة)		وزارة التعليم جامعة المجمعة وقلة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي مركز الوثائق والمحفوظات			
اسم الجهة تصنيف الوثيقة	رمزها قوة الوثائق	رقم الملف قوة الحفظ	عدد الوثائق	اسم الجهة	تصنيف الوثيقة		
رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	موضوع الوثيقة	عدد المرفقات	مصدر الوثيقة	عدد الحفظ	درجة السرية	رقم الصناديق
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

مدقق الجهة  
الاسم:  
التوقيع:

مسؤول الجهة  
الاسم:  
التوقيع:

مدقق مركز الوثائق والمحفوظات  
الاسم:  
التوقيع:

اعضاء مدير مركز الوثائق والمحفوظات  
الاسم:  
التوقيع:



## نماذج العمل :

جامعة المجمعة Majmaah University مركز الوثائق والمحفوظات		نموذج حصر الوثائق بالجامعة ( * ) ( كراسات الأسئلة والأجوبة )			وزارة التعليم جامعة المجمعة مركز الوثائق والمحفوظات مركز الوثائق والمحفوظات	
عدد الصفحات	السنة	المجلد	العدد	القسم	التعليق	م
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						11
						12
						13
						14
						15

مدير الإدارة: الاسم: التوقيع:

منسق وحدة الوثائق: الاسم: التوقيع:

منسق مركز الوثائق والمحفوظات: الاسم: التوقيع:

أعضاء مدير مركز الوثائق والمحفوظات: الاسم: التوقيع:



## فريق إعداد الدليل :

مدير المركز	أ. عبدالكريم عبدالرحمن التركي
مساعد مدير المركز	أ. محمد مبعوج العنزي
رئيس وحدة الوثائق السرية	أ. برجس عبدالله المطيري
موظف إداري	أ. حمود حمدي الحربي
موظف إداري	أ. صنيتان نايف العتيبي
موظف إداري	أ. وليد إبراهيم البريك
موظف إداري	أ. عبدالله نويجم المطيري
موظف إداري	أ. عبدالله ابانمي
موظفه إدارية	أ. امل الضيف الله
موظفه إدارية	أ. منيره المطيري



## للتواصل



+164041-1131



cda@mu.edu.sa

الدليل الإجرائي - مركز الوثائق والمحفوظات - الإصدار الثاني ١٤٤٦هـ