

## الدليل التنظيمي لمركز الوثائق والمحفوظات في جامعة بيشة

### كلمة رئيس المركز:

أرشفة التعاملات والتعامل معها بتوثيقها وحفظها والحفاظ عليها هو ما يعطي التاريخ بمختلف الأشكال والصادر حيث انه بالأرشفة تبرز الأحداث التاريخية التي عاشتها الشعوب. وتوثيق ذلك حفظاً لذاكرة الأمم.

وفي عصر تتطور فيها العلوم والتكنولوجيا بسرعة فائقة ومع التزايد المستمر في حجم المؤسسات وما تملكها من مستندات ووثائق ورغبة في تنظيم بياناتها بطرق آلية حديثة تسهل التعامل مع الهيئات والمؤسسات والأفراد مما يوفر الكثير من الوقت والجهد ويضمن الحفاظ على هذه البيانات وتكون أكثر مرونة وجودة بالاعتماد على الحلول التقنية والرقمية

ومن هذا المنطلق وبفضل من الله ثم بتوجيهات معالي مدير الجامعة تم إنشاء مركز الوثائق والمحفوظات بالقرار رقم ٥/٥٨/٤ وتاريخ ١/٨/١٤٣٩هـ لما ارتآه معاليه من أهمية لتواجد هذا المركز ضمن مراكز الجامعة وتطبيقاً لما ورد عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بناء على قرار مجلس الوزراء رقم (٩) وتاريخ ١-٢-١٤٣٨هـ.

## مقدمة

تنطلق مهام مركز الوثائق والمحفوظات، من المهام التي حددها نظام الوثائق والمحفوظات والسياسة العامة للوثائق والمحفوظات واللوائح والخطط، ويعتبر مركز الوثائق في الجامعة هو الوسيلة أو الأداة الفعلية لتنفيذ ما ورد بهذه النصوص، ومن ذلك:

١. التطبيق العملي لنصوص مواد نظام الوثائق والمحفوظات والسياسة العامة للوثائق. والمحفوظات واللوائح التنفيذية وخطة التصنيف والترميز وما سوف يصدر من لوائح وتعليمات أخرى تتعلق بالوثائق.
٢. جمع وثائق الجهاز وتصنيفها وترميزها وفهرستها وتكشيفها وحفظها وصيانتها.
٣. وتنظيم تداولها وفقاً للنظام واللوائح والخطة.
٤. توفير المعلومات والبيانات عن الوثائق للمستخدمين من داخل الجهاز أو خارجه، وفقاً لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك. العمل على إيجاد العناصر البشرية المؤهلة للعمل بالمركز وتحقيق الاستفادة منها.
٥. التنسيق الإداري والفني لمهام اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان الإلتاف ولجان الترحيل.
٧. العمل على تهيئة الأماكن وتوفير الوسائل المناسبة لأعمال الوثائق.
٨. يشكل مركز الوثائق في الجهاز الإداري الأداة الفعلية لتحقيق الاتصال مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

## الرؤية

التحول الرقمي والقدرة من الاستفادة المثلى من الوثائق بالتميز في الحفظ الامن

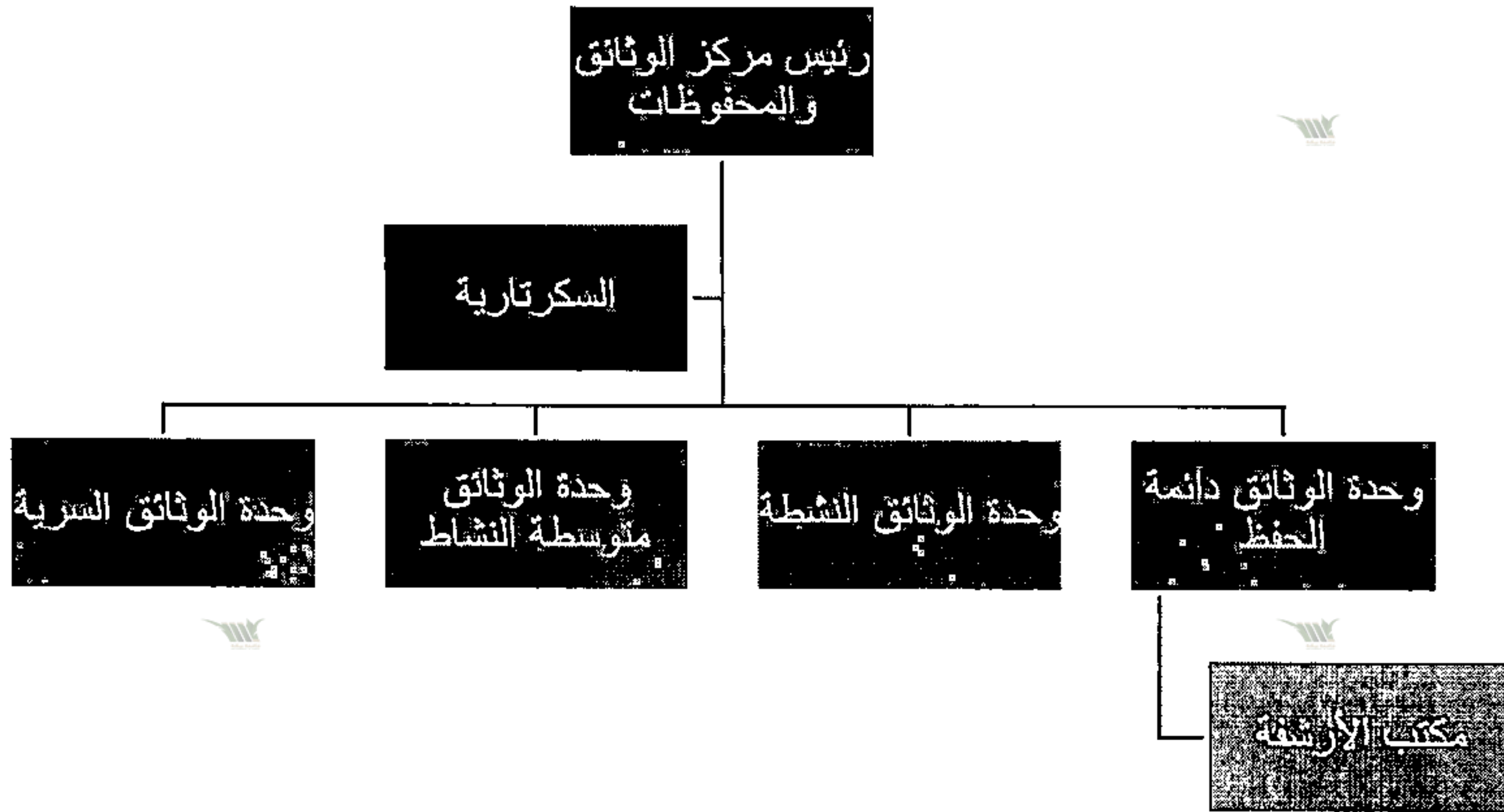
## الرسالة

١. الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والتقنية في بناء الشراكات الاستراتيجية الفاعلة.
٢. وتمكين الجامعة من تفعيل خدمة المجتمع بطريقة آمنة ومتكاملة وفعالة وسهلة عبر قنوات إلكترونية

## الأهداف التنفيذية

١. التنفيذ السليم لأنظمة الوثائق وسياساتها ولوائحها وللتعليمات والقرارات ذات العلاقة.
٢. نشر الوعي الوثائقي بين العاملين في الجامعة.
٣. العمل على إيجاد الكوادر المتخصصة في مجالات حفظ وتنظيم الوثائق والمحفوظات.
٤. الرصد التاريخي لوثائق ولوائح ومستندات الجامعة وتنظيمها.
٥. بناء جسور التواصل مع الهيئات والمؤسسات ذات العلاقة.
٦. تيسير الاستفادة للمستخدمين من الوثائق والمحفوظات.

## الهيكل التنظيمي





## الوصف الوظيفي للكوادر البشرية بمركز الوثائق والمحفوظات

أولاً: رئيس مركز الوثائق والمحفوظات

الارتباط التنظيمي

يرتبط رئيس المركز بوكيل الجامعة

مهام رئيس المركز

١. الاشراف على الأعمال الإدارية والفنية في المركز ووحداته التنظيمية، ومتابعتها
٢. استقطاب العناصر المؤهلة للعمل في المركز بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الجهاز
٣. تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في المركز بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الجهاز
٤. تحديد متطلبات العمل من الأدوات والوسائل التقنية المتخصصة والتنسيق مع الوحدات المختصة في الجهاز لتوفيرها
٥. العمل على تحسين مستوى أداء العمل والعاملين في المركز
٦. العمل على إحلال التبادل الإلكتروني محل الورقي، والتحقق من تنفيذ الأرشفة الإلكترونية والرقمنة
٧. وضع الخطط التطويرية لأعمال المركز واعتمادها من رئيس الجهاز
٨. متابعة انتظام العاملين في المركز واستكمال تقاريرهم بالتعاون مع رؤساء العمل في المركز

## وحدة الوثائق النشطة

### الارتباط التنظيمي

ترتبط وحدة الوثائق النشطة برئيس المركز

### الهدف العام

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

### مهام رئيس وحدة الوثائق النشطة

١. الاشراف على الأقسام المرتبطة بها والتأكد من أدائها أعمالها وفق ما هو مخطط له
٢. الإشراف على إعداد اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة للعمل في القسم
٣. الإشراف على إعداد خطة التصنيف والترميز للجهاز وأدلتها وفقا لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية
٤. العمل على تنظيم الوثائق وفقا لخطة التصنيف وبحسب القواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة
٥. العمل على تطوير وتحديث قواعد وإجراءات تنظيم الوثائق وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة
٦. الإشراف على تحديد مدد حفظ الوثائق بالتعاون مع اللجنة الدائمة للوثائق
٧. الإشراف على إعداد وتحديث دليل الترميز الداخلي للجهاز الحكومي وفروعه وفق ترميز الأجهزة الحكومية بالاشتراك مع التطوير الإداري بالجامعة وبالتنسيق مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
٨. تقديم تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة لتطويرها

## وحدة الوثائق المتوسطة النشاط

### الارتباط التنظيمي

ترتبط وحدة الوثائق المتوسطة النشاط برئيس المركز

### الهدف العام

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

### مهام رئيس وحدة الوثائق المتوسطة النشاط

١. الإشراف على الأقسام المرتبطة بها والتأكد من أدائها أعمالها في استقبال وتسلم الوثائق من إدارات وفروع الجامعة بحسب التعليمات المنظمة لذلك

٢. الإشراف على اختيار رؤوس الموضوعات للوثائق المكشفة وفقا لقائمة رؤوس الموضوعات المعتمدة في المركز

٣. الإشراف على تجهيز الوثائق المعدة للمسح الإلكتروني وترحيلها إلى وحدة المسح الإلكتروني

٤. الإشراف على تنظيم وحفظ أوراق وسجلات العمل

٥. تزويد قسم تنظيم الوثائق بالمقترحات والأفكار المتعلقة بعمليات التقويم وأدلة التصنيف والترميز والتي تنتج من خلال التطبيق العملي

٦. الإشراف على تجهيز الوثائق ومسحها إلكترونيا وترحيلها إلى وحدة الحفظ

٧. الاشتراك في لجان الاتلاف والترحيل

٨. متابعة أعمال مراجعة وتدقيق عمليات الفهرسة والمسح الضوئي والتكشيف والتصنيف التي تجري على الوثائق

٩. التأكد من صحة البيانات والوثائق ومطابقتها لأدلة التصنيف والترميز وقواعد الفهرسة

١٠. استكمال النواقص ومعالجة الملحوظات بالتنسيق مع الإدارات والأقسام والوحدات المختصة وذات العلاقة

١١. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد

١٢. تقديم تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة لتطويره

١٣. أي مهمة أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها



## وحدة الوثائق السرية

### الارتباط التنظيمي

ترتبط وحدة الوثائق السرية برئيس المركز

### الهدف العام

تهدف إلى الاهتمام بوثائق الجامعة ذات الطابع السري وفقا للأحكام الواردة في نظام الوثائق والمحفوظات ولواحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.

### مهام رئيس وحدة الوثائق السرية

١. استقبال الوثائق السرية وتدقيقها وتسلمها
٢. مسح الوثائق السرية وفهرستها وتصنيفها وتكثيفها
٣. إدخال المعلومات اللازمة عن الوثائق السرية في برنامج التوثيق الآلي
٤. مراجعة وتدقيق الأعمال الفنية للوثائق السرية
٥. حفظ الوثائق السرية في الأماكن الخاصة بها
٦. ترحيل الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك
٧. اتلاف الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك
٨. توفير الوثائق السرية المطلوبة بحسب التعليمات المنظمة لذلك
٩. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد
١٠. تقديم تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة لتطويرها
١١. أي مهمة أخرى يكلف بها القسم في مجال الاختصاص



## إدارة الوثائق الدائمة

### الارتباط التنظيمي

ترتبط إدارة الوثائق الدائمة بمدير عام المركز

### الهدف العام

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

### مهام رئيس وحدة الوثائق الدائمة

١. الإشراف على الأقسام المرتبطة بها والتأكد من أدائها أعمالها في استقبال وتسلم الوثائق من إدارات وفروع الجامعة بحسب التعليمات المنظمة لذلك
٢. الإشراف على تهيئة أماكن الحفظ الدائم تجهيزها بما يلزم من الأرفف والخزائن ووسائل السلامة
٣. الإشراف على تجهيز وترحيل الوثائق الدائمة الحفظ الى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بعد انتهاء مدة حفظها في المركز وفقا للقواعد والإجراءات المعتمدة
٤. الإشراف على إتلاف الوثائق المؤقتة الحفظ بعد انتهاء المدة الزمنية المقررة لحفظها وفقا للقواعد والإجراءات المعتمدة
٥. متابعة أعمال التنسيق الفني لمهمات اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم والاتلاف والترحيل
٦. الإشراف على تزويد إدارات وأقسام ووحدات الجهاز بصور من الوثائق القديمة عند الحاجة إليها بحسب القواعد والإجراءات المعتمدة
٧. متابعة إعادة الوثائق المعارة إلى أماكن حفظها وفق للقواعد والإجراءات المعتمدة
٨. التمكين من المستفيدين من خارج الجامعة من الاطلاع على الوثائق أ، تداولها وفقا للقواعد والإجراءات المعتمدة
٩. الإشراف على ترحيل الوثائق الدائمة الحفظ إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
١٠. التأكد من صحة ودقة واكتمال البيانات المقدمة للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات عن وثائق الجامعة
١١. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد
١٢. تقديم تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة لتطويرها
١٣. أي مهمة أخرى تكلف بها في مجال الاختصاص

KINGDOM OF SAUDI ARABIA  
Ministry Of Education  
Bisha University  
Documents and Archives Center



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة بيشة  
مركز الوثائق والمحفوظات

## بيانات التواصل

٠١٧٦٢٣٨٠٤٢

هاتف

A\_shahrani@ub.edu.sa

بريد الكتروني