



جامعة الملك عبدالعزيز مركز الوثائق والمحفوظات

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الملك عبدالعزيز بن عبدالعزيز آل سعود

مجلس الوزراء

اللائحة التنفيذية

قرار رقم : (٩)

وتاريخ : ١٤٣٨/١/٢ هـ

إن مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على المعاملة الواردة من الديوان الملكي برقم ٢٧٧٤٠ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٢٣ هـ ، المشتملة على برقية الأمانة العامة للجنة العليا للتنظيم الإداري (الملف رقم ١٧/١٥١/١٦/٤/٣١ وتاريخ ١٤٣٦/٤/٢٨ هـ ، في شأن المحضر (الثامن والثمانين بعد المائة) المنعقد بتاريخ ١٤٣٦/٢/١٨ هـ ، الخاص بدراسة مشروع التنظيم الموحد لمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية .

وبعد الاطلاع على مشروع الترتيبات التنظيمية لمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية .

وبعد الاطلاع على الفقرة (٢) من المادة (٧٢) من نظام مجلس الوزراء ، الصادر بالأمر الملكي رقم (١٢/أ) وتاريخ ١٤١٤/٣/٣ هـ .

وبعد الاطلاع على المحضر رقم (٩٠٠) وتاريخ ١٤٣٧/٩/٢٢ هـ ، المعد في هيئة الخبراء بمجلس الوزراء .

وبعد الاطلاع على توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم (٢٢٨٨) وتاريخ ١٤٣٧/١١/٢١ هـ .

يقدر

الموافقة على الترتيبات التنظيمية لمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية ، بالصيغة المرافقة .



رئيس مجلس الوزراء

قرار مجلس الوزراء بالموافقة على الترتيبات التنظيمية لمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية



قرار اداري

ان مدير الجامعة

- وبناءً على الصلاحيات المخولة له .
وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه .
وبعد الاطلاع على نظام الوثائق والمحفوظات الصادر بالأمير السامي الكريم رقم (٥٤/م) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣هـ ونظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥٥/م) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣هـ والتعميم الصادر من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم ٢٥٧ بتاريخ ١٤١٨هـ الذي اشتمل على أهمية إنشاء مراكز الوثائق والمحفوظات بجميع قطاعات الدولة وأهدافها ومهامها والخطوات العملية لإنشائها وإبرأتها على الإداري والتأكيد على ضرورة ارتباط مركز الوثائق والمحفوظات بربط الجهاز مباشرة أو من يملكه في المسؤولية وموقعها واحتياجاتها والنشاطات التي ستأداها .
وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم (٩) وتاريخ ١٤٣٨/١٢/١هـ القاضي بالموافقة على الترتيبات التنظيمية لمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية ، بالصيغة المرفقة بالقرار .
وبناءً على ما عرضه علينا وكيل الجامعة ورئيس اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات لإنشاء مركز الجامعة بمسمى (مركز الجامعة والمحفوظات) .
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل .

يقرر ما يلي

أولاً : إنشاء مركز في الجامعة بمسمى " مركز الوثائق و المحفوظات " .

ثانياً : يرتبط المركز بوكيل الجامعة .

ثالثاً : يمارس المركز أعماله وفقاً للصيغة المرفقة بهذا القرار .

رابعاً : يعتبر المركز معارس لنشاطاته وأعماله اعتباراً من تاريخ ١٤٢٧/١١/١٥ هـ .

خامساً : على جميع الجهات العمل بموجبه و انفاذه .

مدير الجامعة

أ.د. عبدالرحمن بن عبيد اليوبي

Encl: : المشفوعات Date: ١٤٣٩/٣/١٩ : التاريخ Ref: ٢٨٦٣/ق : الرقم

E-mail : البريد الإلكتروني
almodyr@kau.edu.sa

P.O. Box 80200 Jeddah 21589

Fax : 6951996

☎:6952008 / 6952009



هزار اصدادی

ان مدير الجامعة

- بناء على الصلاحيات المخولة له .
- وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه .
- وبعد الاطلاع على نظام الوثائق والمحفوظات الصادر بالأمري السامي الكريم رقم (٥٤/م) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣هـ وعلى نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥٥/م) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣هـ ، وعلى التعميم الصادر من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم ٢٥٧ بتاريخ ١٤١٨ الذي اشتمل على أهمية إنشاء مراكز الوثائق والمحفوظات في جميع قطاعات الدولة ، وأهدافها ، ومهامها والخطوات العملية لإنشائها ، وارتباطها الإداري ، والتأكيد على ضرورة ارتباط مركز الوثائق والمحفوظات ببرئيس الجهة مباشرة أو من يلهي في المسؤولية وموقعها وأحتياجاتها والنشاطات التي ستعتمدها .
- وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (٩) وتاريخ ١٤٣٨/١/٢هـ القاضي بالموافقة على الترتيبات التنظيمية لمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية ، بالصيغة المرفقة للقرار .
- وبناء على ما عرضه علينا وكيل الجامعة المكلف رئيس اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات بشأن طلب الموافقة على إنشاء مركز الجامعة باسم (مركز الوثائق والمحفوظات بشطر الطالبات) .
- وبناء على ما تلقيناه الصلحة العامة .

وَقَرَرْنَا مَا وَلَّى

أولاً : إنشاء مركز في الجامعة باسم (فرع مركز الوثائق والمحفوظات بشطر الطالبات) .

ثانياً : يعارض المركز مهامه وفقاً للصيغة المرافقة لهذا القرار .

ثالثاً : يمارس المركز أعماله ونشاطاته لتنفيذ سياسات وإجراءات وأنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات بشطر الطالبات على وفق ما يرد من إدارة المركز بشطر الطلاب ، وما يرد من اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات بالجامعة .

رابعاً : على جميع الجهات العمل بموجبه وإنفاذه .

مدير الجامعة

١٠٠ / محمد الرحمن بن محمد الوردى

Encl: _____ : المرفقات Date: ٢٠٢١/١/٢ التاريخ Ref: ١٤٣/٩ الرقم

E-mail: البريد الإلكتروني: President-office@kau.edu.sa ٢١٥٨٩٩٤-٨٠٢٠٠ ص ب ٦٩٥٢٠٠٩ / ٦٩٥٢٠٠٨ فاكس: ٦٩٥٢٠٠٩ / ٦٩٥٢٠٠٨
P.O. Box 80200 Jeddah 21589 Fax: 6951996 ☎: 6952008 / 6952009

قرار انشاء
فروع مركز الوثائق والمحفوظات
بشطر الولايات بالسلطنة



مكتب مدير الجامعة

بسم الله الرحمن الرحيم

قرار إداري

أن مدير الجامعة

- بناء على الصلاحيات المخولة له .
- وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات والواقع .
- وبعد الاطلاع على نظام الوثائق والمحفوظات الصادر بالأمر السامي الكريم رقم (م/١٠) وتاريخ ١٠/١٠/١٤٠٩هـ وعلى نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٢) وتاريخ ١٠/١٠/١٤٠٩هـ ، وعلى التعميم الصادر من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم ٢٥٧ بتاريخ ١٤١٨هـ الذي اشتمل على أهمية إنشاء مراكز الوثائق والمحفوظات في جميع قطاعات الدولة ، وأهدافها ، ومهامها والخطوات العملية لإنشائها ، وارتباطها الإداري ، والتأكيد على ضرورة ارتباط مركز الوثائق والمحفوظات برئاسة الجهة مباشرة أو من يلمه في المسؤولية وموقعها واحتياجاتها والنشاطات التي ستأداها .
- وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (٩) وتاريخ ١٤٣٨/١/٩هـ القاضي بالموافقة على الترتيبات التنظيمية لمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية ، بالصيغة المرفقة للقرار .
- وبناء على ما عرضه علينا وكيل الجامعة للتكليف رئيس اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات بشأن طلب الموافقة على إنشاء مركز بالجامعة يسمى (مركز الوثائق والمحفوظات في فرع الجامعة بربيع) .
- وبناءً على تنقيح مسودة العمل .

وقد عاين

أولاً : إنشاء مركز في الجامعة باسم (فرع مركز الوثائق والمحفوظات في فرع الجامعة بربيع) ،

ثانياً : يعاين المركز مهامه وفقاً للصيغة المرفقة لهذا القرار .

ثالثاً : يعاين المركز أعماله ونشاطاته لتنفيذ سياسات وإجراءات وأنظمة وتوائح الوثائق والمحفوظات في فرع الجامعة بربيع على وفق ما يرد من إدارة المركز بشطر الطلاب ، وما يرد من اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات بالجامعة .

رابعاً : على جميع الجهات العمل بموجبه وإنفاذه .

مدير الجامعة

أ.م.ع. محمد الرحمن بن عبد الوهاب

الرقم : ٦٤٢٠٠٨ / ٦٤٢٠٠٩ Ref: التاريخ ١٤٣٨/١/٩ Date: المستوفيات : Emcl:

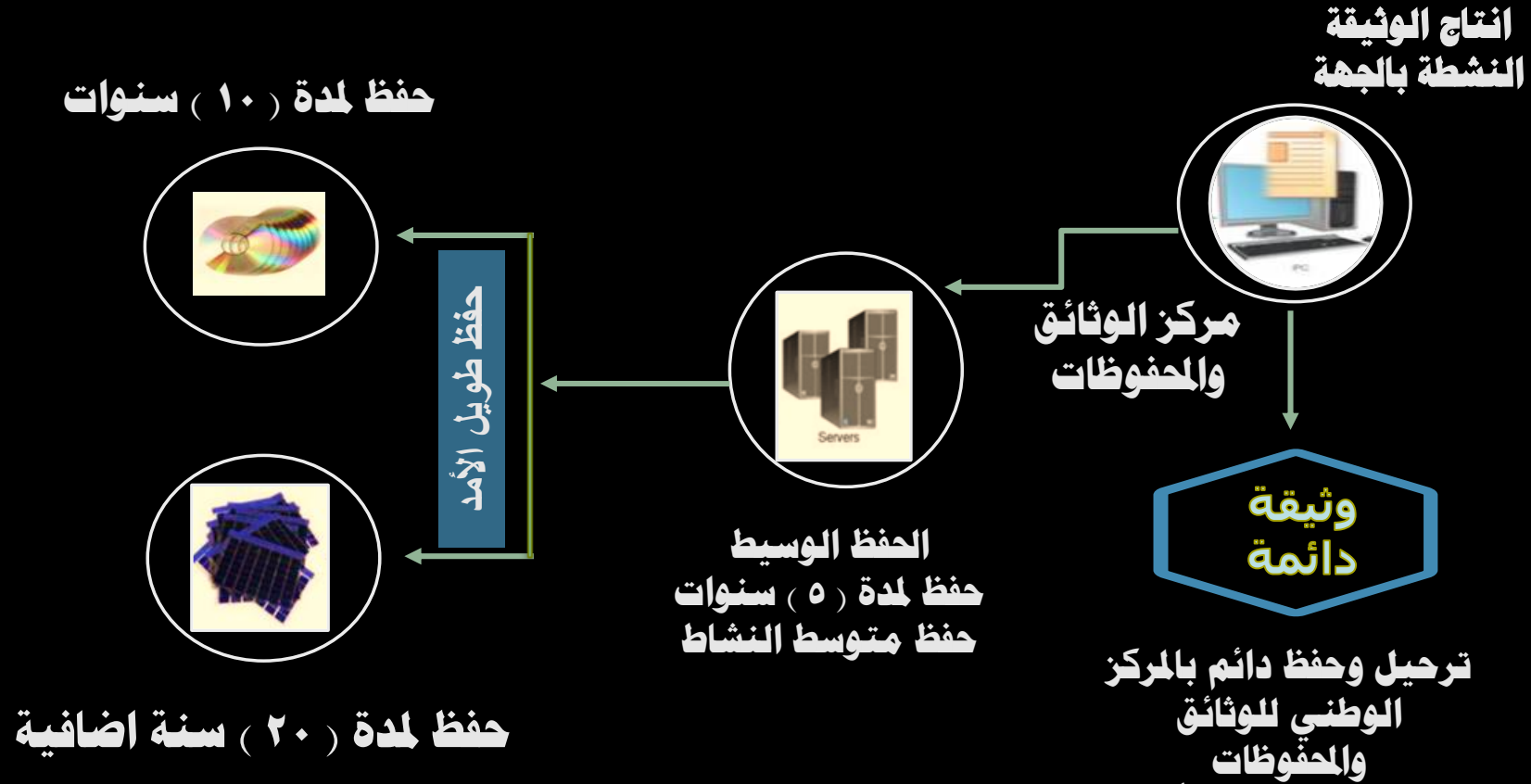
E-mail : البريد الإلكتروني : ٦٤٢٠٠٨ / ٦٤٢٠٠٩ جـ ٢١٥٨٩ P.O. Box 80200 Jeddah 21589 President-office@kau.edu.sa فاكس : ٦٩٥٢٠٠٩ / ٦٩٥٢٠٠٨ ٦٩٥٢٠٠٩ / ٦٩٥٢٠٠٨

قرار إنشاء فرع مركز الوثائق والمحفوظات بشطر في فرع الجامعة في ربيع

أهداف مركز الوثائق والمحفوظات

- التنسيق والتكامل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات فيما يحقق خدمة الوثائق وسلامتها.
- الرصد التاريخي لنشأة الجهاز وأنظمته ولوائحه وخطته وبرامجه ومشاريعه وتنظيماته الإدارية والإجرائية.
- متابعة تطبيق أنظمة الوثائق ولوائحها وأدلتها وتقويمها من قبل مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة.
- تطبيق الأنظمة واللوائح الخاصة بالحفظ طبقاً لمعايير المركز الوطني للوثائق والمحفوظات على كافة قطاعات الجامعة.
- توفير الوثائق والمعلومات والبيانات اللازمة للمستفيدين وفقاً لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك.
- التنسيق الإداري والفني لأعمال اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان الإتلاف ولجان الترحيل وغيرها.

انواع الحفظ



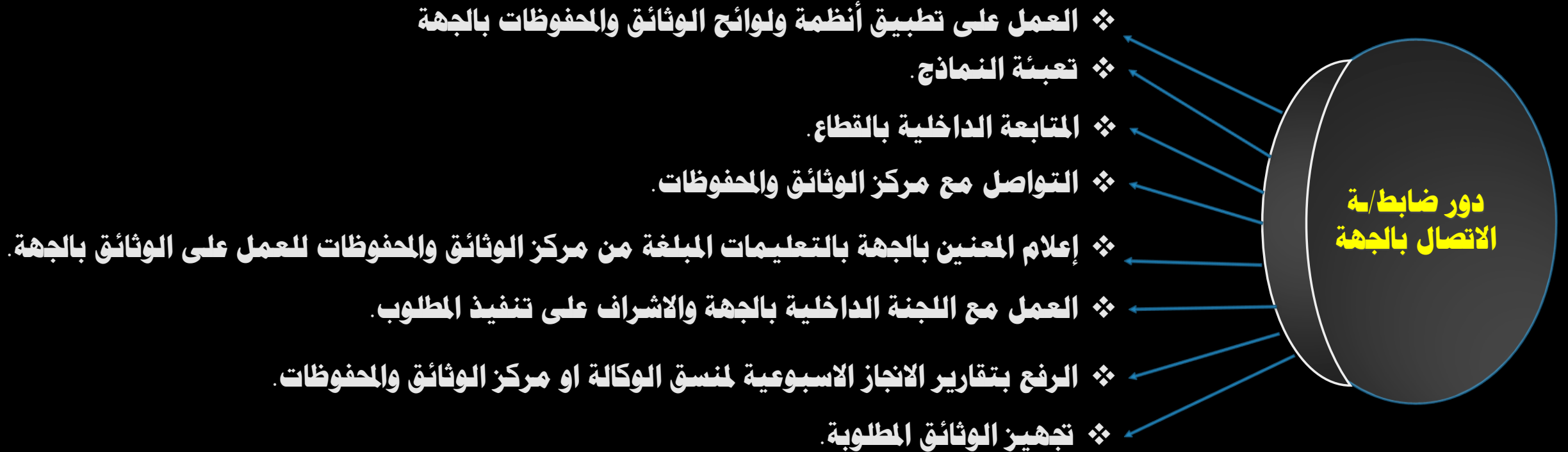
- ✓ توثيق الوثائق التخصصية حسب النماذج المطلوبة .
- ✓ توثيق الوثائق السرية حسب النماذج المطلوبة الخاصة بالوثائق السرية.
- ✓ توثيق الوثائق الادارية والمالية يتم حسب اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الادارية والمالية.

الدور المطلوب لتطبيق الأنظمة واللوائح الوثائق والمحفوظات

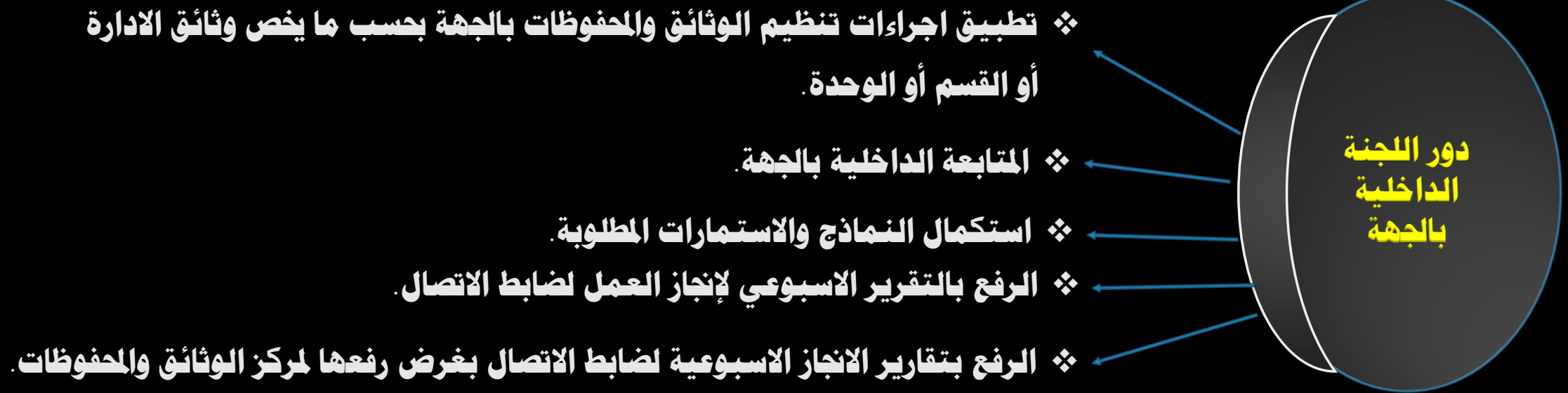
- ☐ الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والدعم والمساندة لضابط الاتصال وأعضاء اللجنة الداخلية بالجهات التابعة للمكتب لجمع وتنظيم الوثائق بالجهات التابعة للوكالة وتسليمها لمركز الوثائق.
- ☐ تذليل الصعوبات التي تواجه ضابط الاتصال واللجنة الداخلية بالجهة.
- ☐ تحديد جدول زمني يلتزم به ضابط الاتصال واللجنة الداخلية امام مركز الوثائق والمحفوظات.
- ☐ متابعة سير العمل فيما يخص جمع وفرز وحفظ وثائق الجهة حسب الأنظمة واللوائح.
- ☐ الإشراف على عزل الوثائق السرية وحفظها في أرشيف مستقل عن باقي الوثائق.
- ☐ الإشراف على عزل الوثائق النشطة عن الوثائق المتوسطة النشاط والدائمة الحفظ.
- ☐ توفير البيانات المطلوبة والحرص على استمرارية العمل والحفاظ على وثائق الجهة.
- ☐ توفير ادوات السلامة للعاملين على الوثائق.
- ☐ توفير احتياجات القرطاسية للعاملين على الوثائق مثل (ملفات، فواصل، استكرات، ... الخ)

دور منسق/ة
مكتب الإدارة
العليا
ومدراء
ومديرات
الإدارات

الدور المطلوب لتطبيق أنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات



الدور المطلوب لتطبيق أنظمة الوثائق والمحفوظات



دور فريق عمل مركز الوثائق والمحفوظات

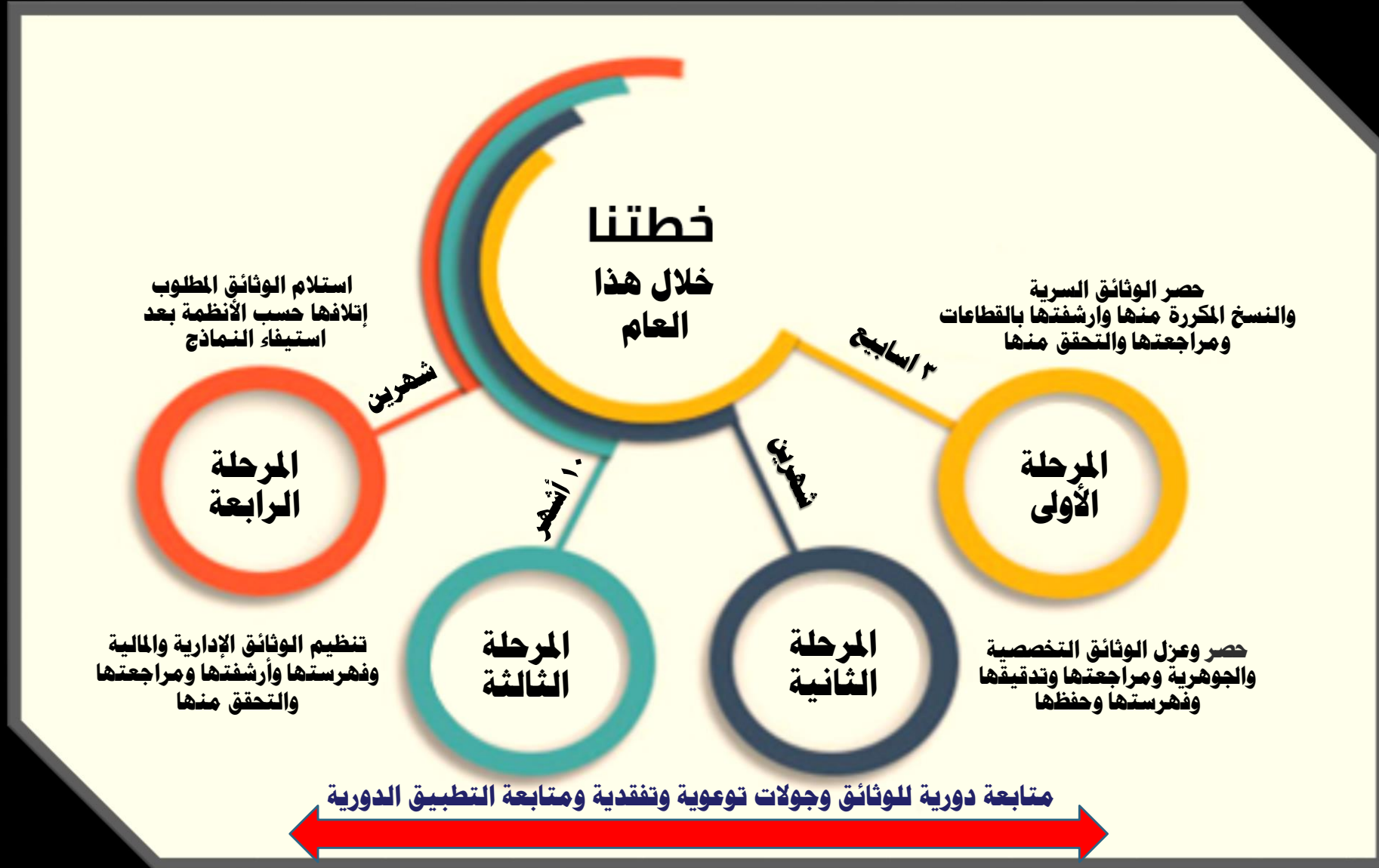


- ❖ نشر التوعية بالحفاظ على الوثائق.
- ❖ القيام بالجولات الميدانية التوعوية والتفقدية وجولات متابعة التطبيق الدورية.
- ❖ تبليغ المنسقين وضباط الاتصال واللجان الداخلية بشطري الجامعة بالمستجدات والتعليمات الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات .
- ❖ التدقيق والمتابعة على إجراءات العمل المبلغة من المركز.
- ❖ مساندة القطاعات لحل الصعوبات التي يتم مواجهتها فيما يخص الانجازات المطلوبة تطبيقها على وثائق الجهة.
- ❖ الرد على الاستفسارات.

**دور مدير عام مركز
الوثائق والمحفوظات**



- ❖ التواصل مع رؤساء القطاعات والجهات وحل الصعوبات التي يواجهونها.
- ❖ الرد على الاستفسارات.
- ❖ التواصل مع المركز الوطني.
- ❖ التواصل مع الإدارة العليا.
- ❖ إعداد محاضر اللجان.
- ❖ المراجعة النهائية.
- ❖ الرفع بالملاحظات للجان المختصة بالجامعة.



الزيارات الميدانية

توعوية

تفقدية

متابعة
التطبيق الدورية

فئات الوثائق



وثائق إدارية

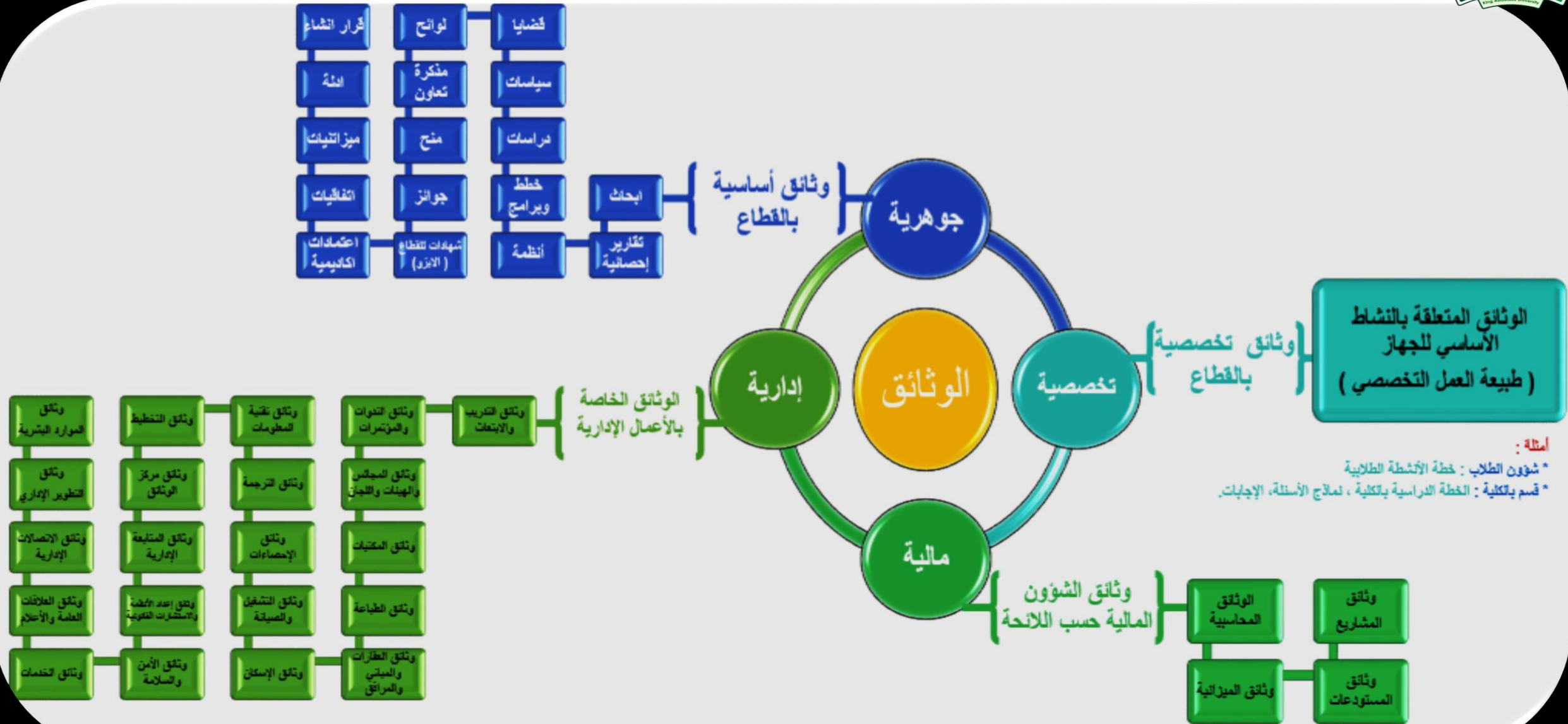
وثائق مشتركة

وثائق جوهرية

وثائق مالية

وثائق تخصصية

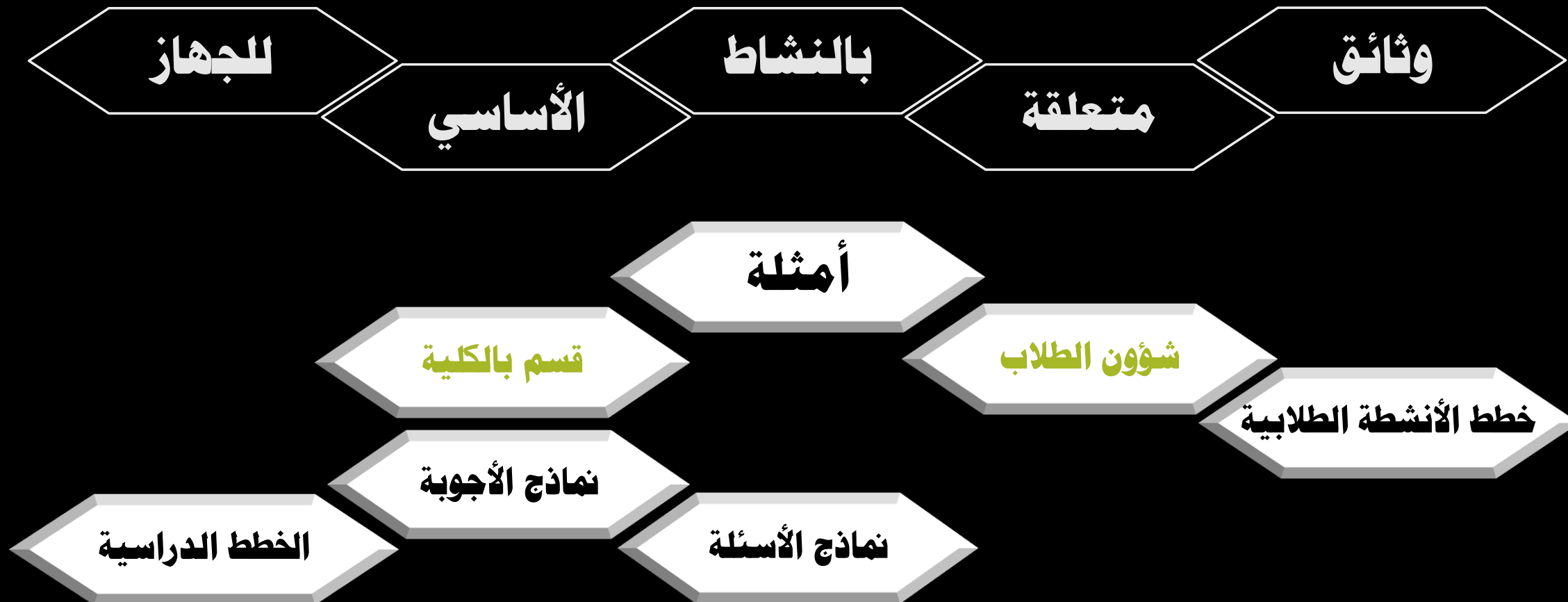
فئات الوثائق



أمثلة:

* شؤون الطلاب : خطة الأنشطة الطلابية
* قسم بالكلية : الخطة الدراسية بالكلية ، نماذج الأسئلة ، الإجابات.

أمثلة الوثائق التخصصية



أمثلة الوثائق الجوهرية



أمثلة

أمثلة

بالقطاع

وثائق

أساسية

سياسات

تقارير إحصائية

دراسات

مفكرة تعاون

أنظمة

خطط وبرامج

جوائز

أدلة

شهادات للقطاع

ميزانيات

اعتمادات أكاديمية

قرارات إنشاء

اتفاقيات

دراسات

أبحاث

قضايا

أمثلة الوثائق الادارية

أمثلة

الادارية

الأعمال

وثائق

المجالس والهيئات

التدريب والابتعاث

المكتبات

اللجان

الندوات والمؤتمرات

العقارات والمباني

الترجمة

تقنية المعلومات

الاسكان

الاحصاءات

التخطيط

التشغيل والصيانة

التطوير الاداري

الاتصالات الادارية

الأمن والسلامة

المتابعة الادارية

الموارد البشرية

الأنظمة والاستشارات القانونية

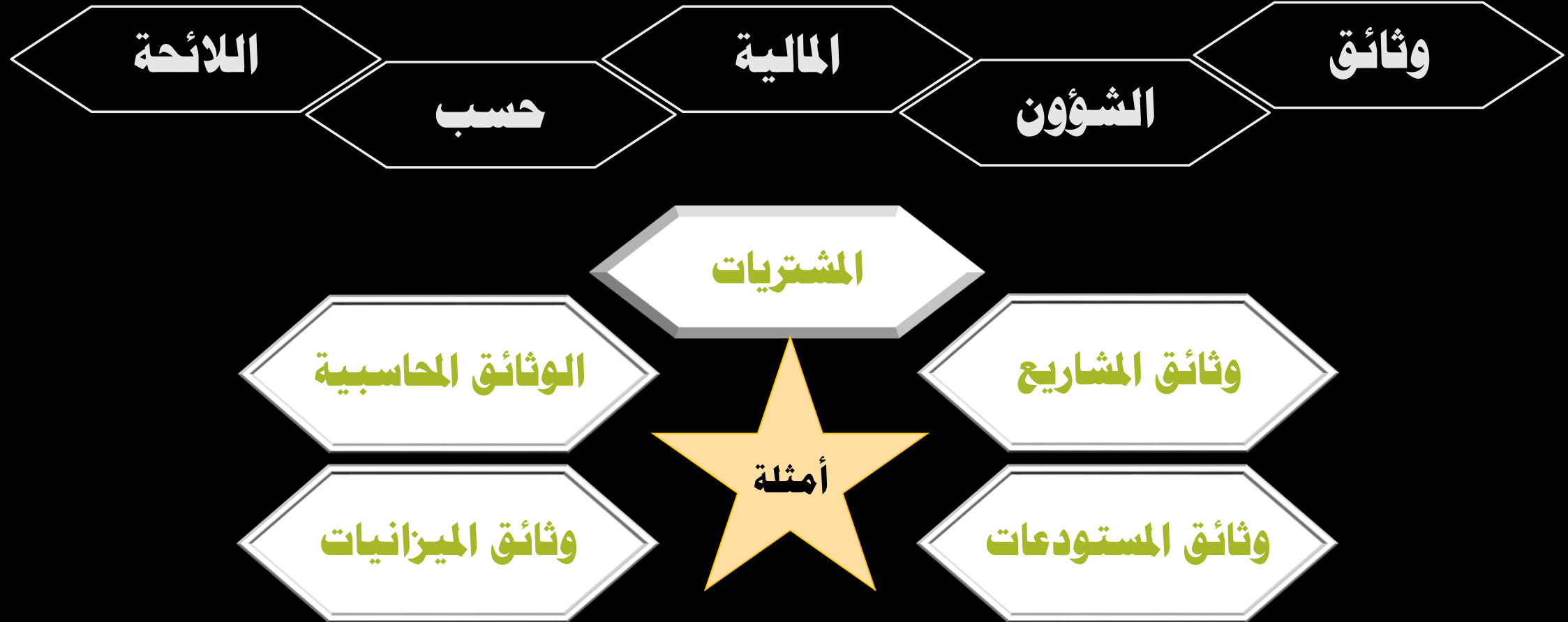
مركز الوثائق

الخدمات

العلاقات العامة

الطباعة

أمثلة الوثائق المالية



الوثائق السرية

إن تحديد درجة سرية الوثائق يعود لتقدير الشخص المسؤول عنها ويكون ذلك طبقاً لأهميتها ومع ذلك فإننا نعرض بعض الأسس العامة التي يمكن الاستعانة بها عند وضع طريقة لتحديد درجة السرية

السرية

تعطى للوثائق التي تتعلق بالأفراد كالتقارير السرية ونتائج التحقيق وكذلك الوثائق التي تدخل من ضمن نطاق أعمال الإدارات أو الوحدات

السرية
جدا

تعطى للوثائق التي تتعلق بموضوعات يضر إفشاء سريتها بالصالح العام للمؤسسة أو للوحدة مادياً أو معنوياً ويؤثر على سمعتها وصورتها الذهنية.

السري
للاغاية

تطبق على الوثائق التي تتعلق بموضوعات يضر إفشاء سريتها بمصالح الدولة ويؤثر في مصيرها ووجودها مثل المسائل العسكرية والأمنية والسياسية وأسرار الاختراعات



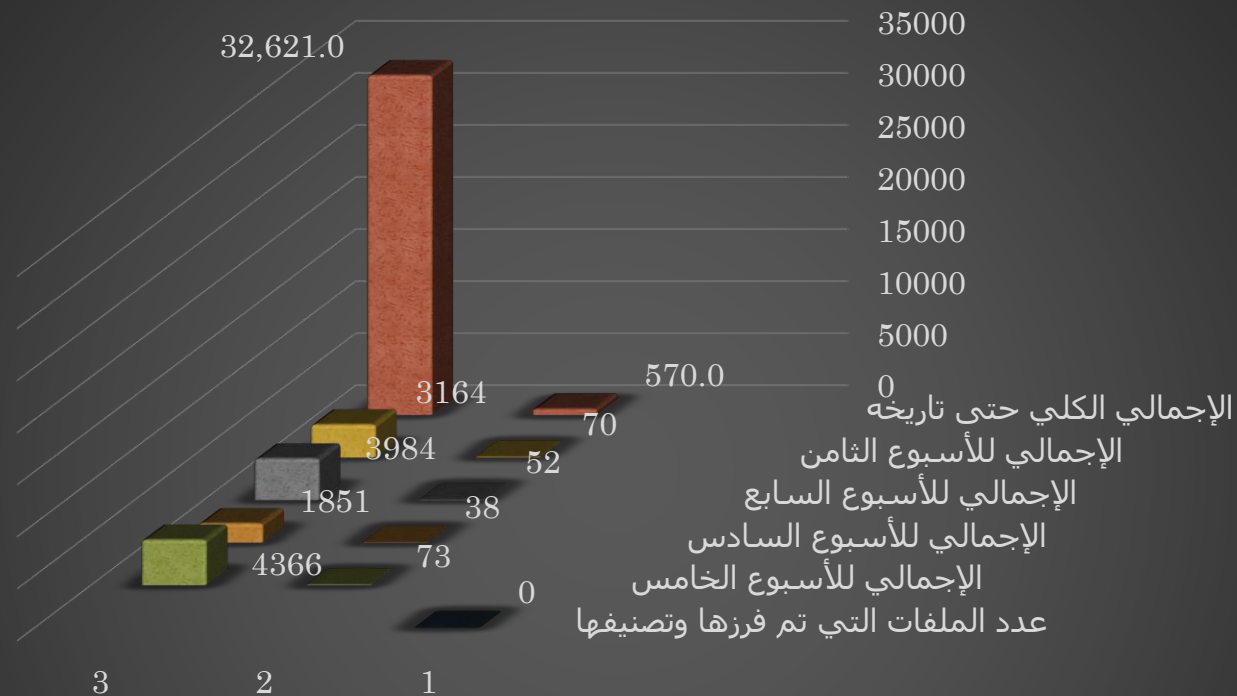
عروض مرئية

- | عروض مرئية | • نموذج حصر أنواع الوثائق | الأدلة التوضيحية |
|---|------------------------------|----------------------------------|
| • عرض منسقي مكاتب الإدارة العليا | • نموذج حصر الوثائق التخصصية | • دليل تنظيم الوثائق الإدارية |
| • عرض القيادات الإدارية بالجامعة | • نموذج فهرسة الوثائق | • دليل تنظيم الوثائق المالية |
| • عرض ضباط الاتصال واللجان الداخلية | • نموذج فهرسة النسخ المكررة | • دليل تنظيم الوثائق السرية |
| • عرض الدليل المختصر للعمل على تنظيم الوثائق بالجامعة | | • دليل تنظيم وثائق النسخ المكررة |
| • عرض الدليل المختصر للعمل على الوثائق الجوهرية | | • دليل الية تطبيق لائحة الاتلاف |

أمثله للإنجازات بعض القطاعات المتعاونة

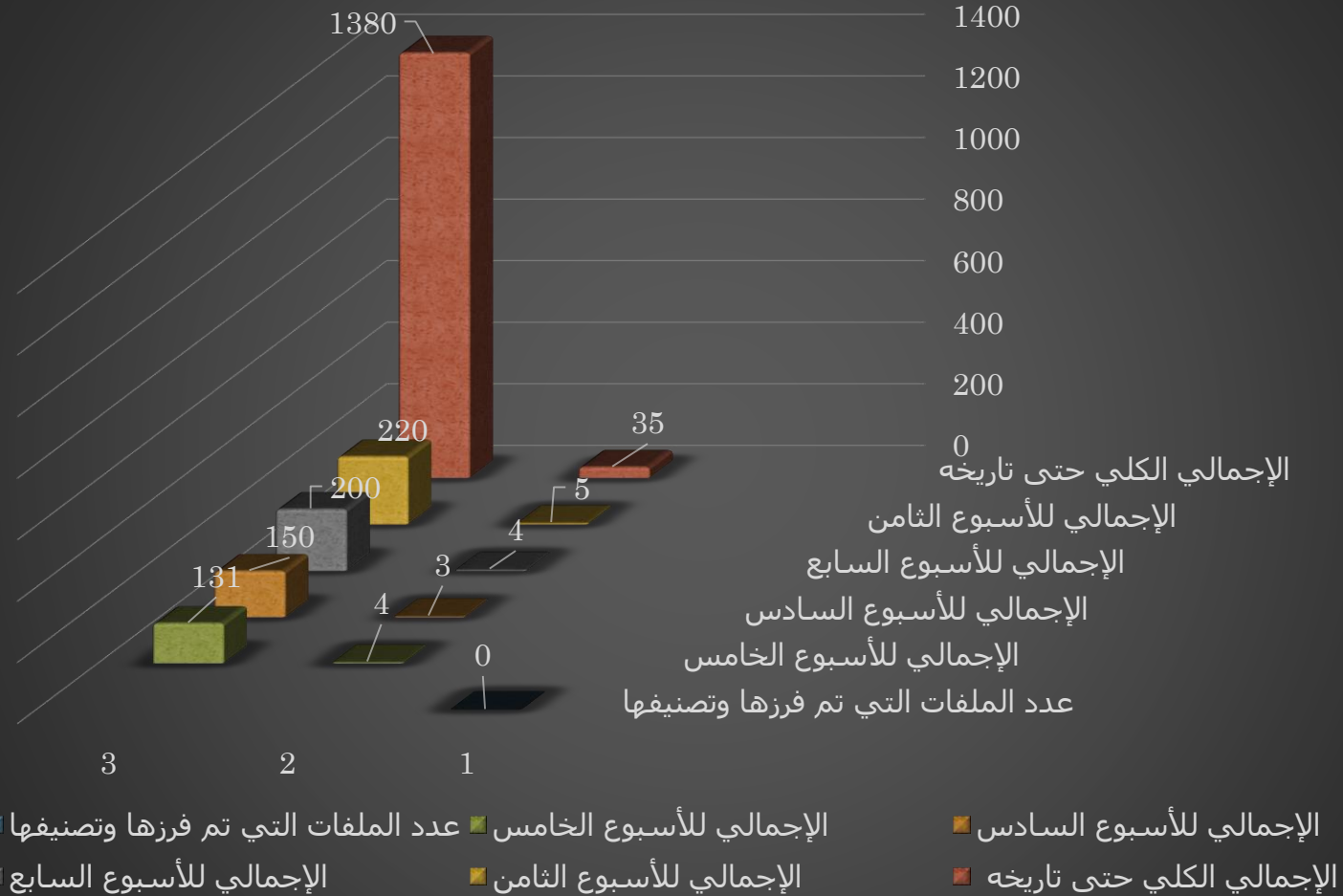


تقرير انجاز فريق عمل الادارة العامة للموارد البشرية

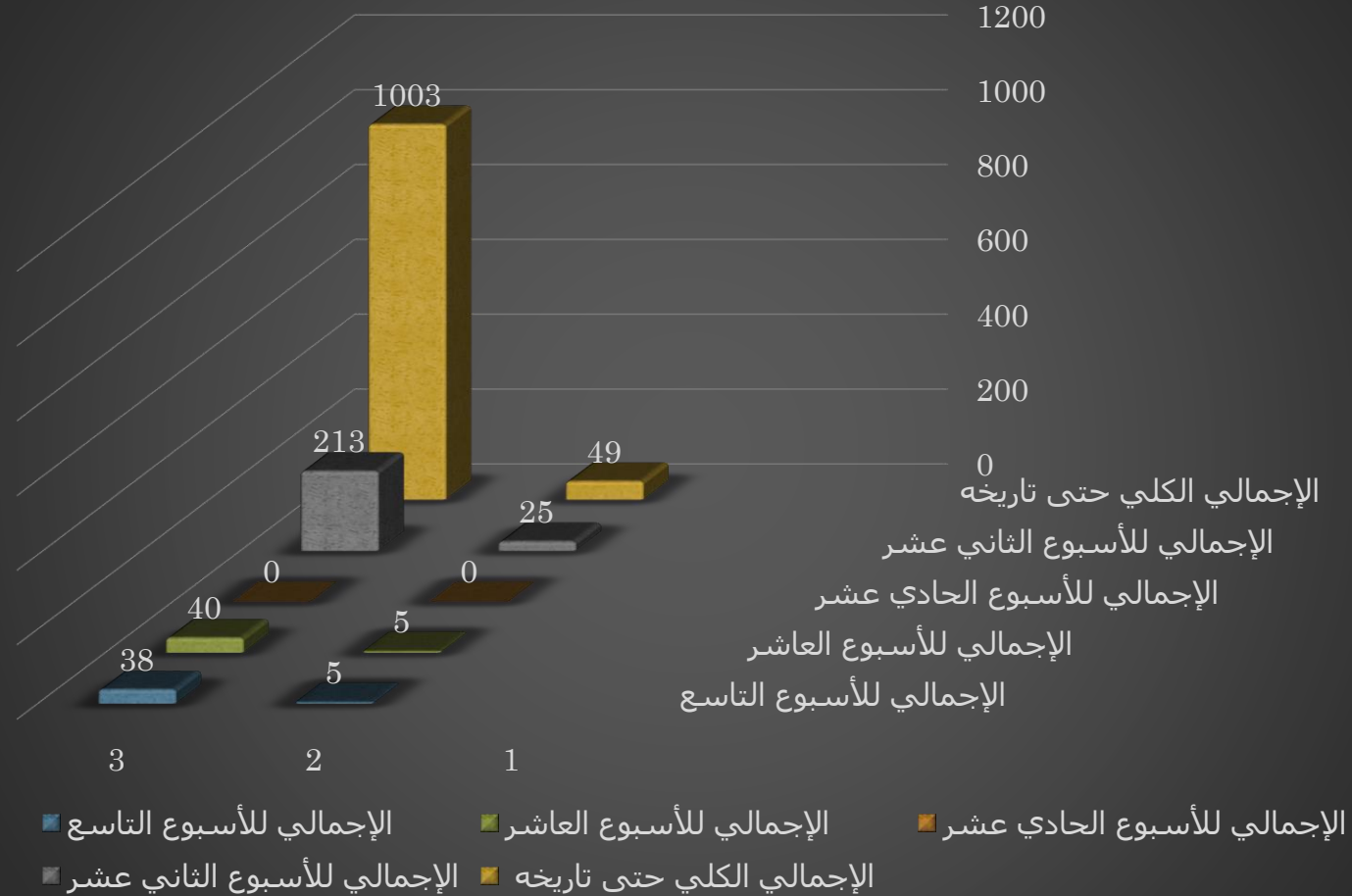


- الإجمالي الكلي حتى تاريخه
- الإجمالي للأسبوع الثامن
- الإجمالي للأسبوع السابع
- الإجمالي للأسبوع الخامس
- عدد الملفات التي تم فرزها وتصنيفها

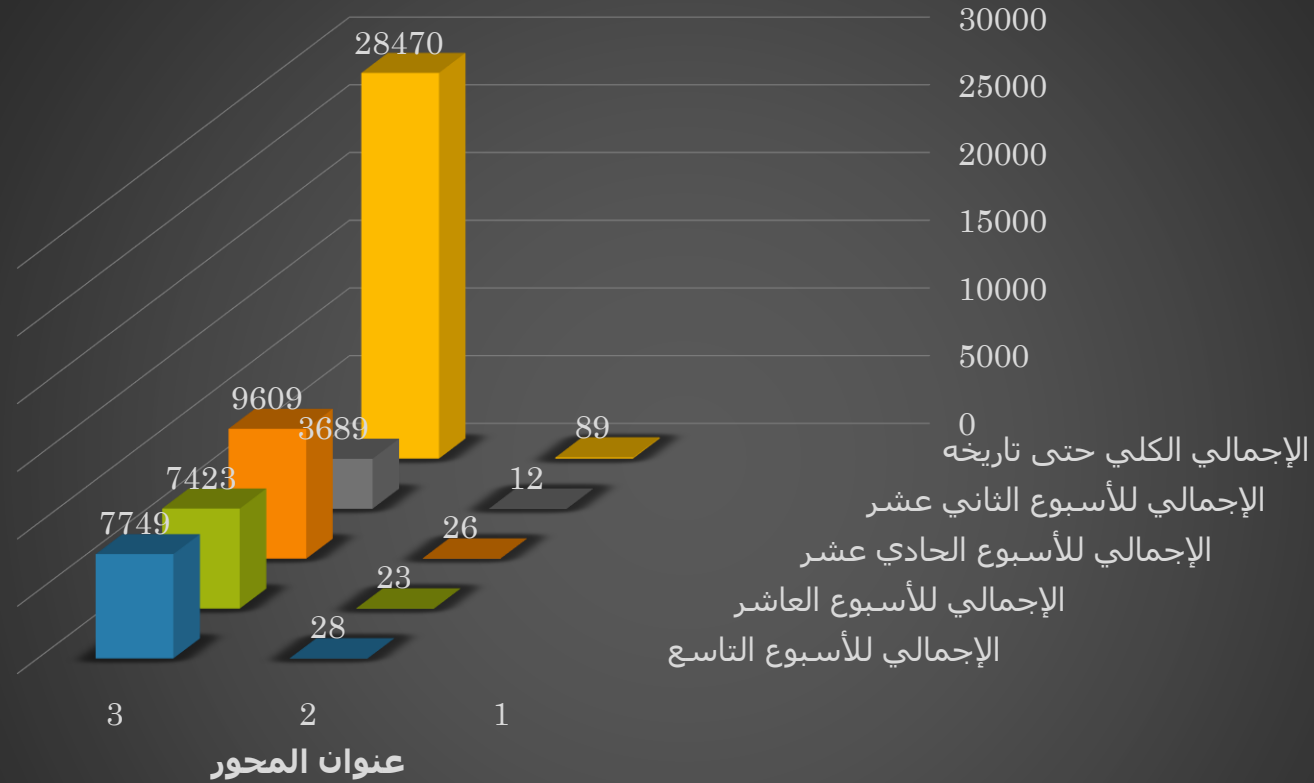
تقرير انجاز فريق عمل عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر



تقرير انجاز فريق عمل الإدارة العامة للموارد الذاتية



تقرير انجاز فريق عمل مركز الاتصالات الإدارية



■ الإجمالي للأسبوع التاسع
 ■ الإجمالي للأسبوع العاشر
 ■ الإجمالي للأسبوع الحادي عشر
 ■ الإجمالي الكلي حتى تاريخه

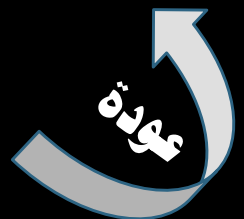
**نستأذنكم في استراحة
لمدة ١٠ دقائق**

أمثلة لأنواع الوثائق

الوثائق الإدارية

وثائق طلب تأمين السيارات. وثائق صيانة السيارات والمعدات. وثائق نقل الأثاث والمعدات المكتبية. وثائق أعمال نظافة المبنى والمرافق.	وثائق الخدمات	١- إجراءات التعيين ٢- إجراءات التعاقد ٣- الاجازات ٤- الترقيات	وثائق الموارد البشرية
١- وثائق تحديد أوقات المناوبة. ٢- وثائق تقارير وملاحظات حراس الأمن. ٣- وثائق تأمين وصيانة وسائل السلامة. ٤- وثائق تحديد احتياجات المبنى من وسائل الأمن والسلامة.	وثائق الأمن والسلامة	١- الهياكل التنظيمية والوظيفية ٢- احتياجات الجهاز من تدريب أو تأهيل	وثائق التطوير الإداري
١- الأنظمة المعتمدة. ٢- اللوائح المعتمدة. ٣- السياسات الصادرة عن الجهات. ٤- لائحة الادعاء أو الدفاع. ٥- مكاتبات حول طلب الاستشارات القانونية. ٦- مكاتبات حول المخالفات القانونية.	وثائق إعداد الأنظمة والاستشارات القانونية	١- الأعمال الواردة أو الصادرة وما يلحق بها من بيانات تسليم واستلام. ٢- سجلات الوارد العام. ٣- سجلات الصادر العام. ٤- سجلات تسليم المعاملات الواردة والصادرة. ٥- استمارات متابعة المعاملات.	وثائق الاتصالات الإدارية
١- التقارير الدورية عن نشاطات إدارة المتابعة وإنجازاتها. ٢- مكاتبات حول التحقيق في المخالفة الإدارية أو المالية. ٣- مكاتبات هيئة الرقابة والتحقيق بما يتعلق بالمخالفات. ٤- التحقيق مع المتغيبين عن العمل. ٥- بيانات مواعيد الدوام (الحضور والانصراف).	وثائق المتابعة الإدارية	١- وثائق ما يطلب نشره في وسائل الإعلام عن الجهاز. ٢- الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية التي يقيمها الجهاز. ٣- المطبوعات والنشرات الإعلامية التي يصدرها الجهاز عن النشاط.	وثائق العلاقات العامة والإعلام

أمثلة وليست للحصر نأمل الاطلاع على لوائح وأنظمة الوثائق والمحفوظات بالدولة



أمثلة لأنواع الوثائق

الوثائق الإدارية

وثائق مركز الوثائق

- ١- أدلة تصنيف الوثائق.
- ٢- قوائم تقويم الوثائق ومحاضراتها.
- ٣- بيانات ومحاضرات لوائح الوثائق.
- ٤- إحصائيات الوثائق.
- ٥- فهرس الوثائق.
- ٦- دليل ترميز الجهاز الحكومي وقطاعاته وفروعه.

وثائق التخطيط

- ١- الخطة الخمسية المعتمدة للجهاز الإداري.
- ٢- الخطة السنوية المعتمدة للجهاز الإداري.
- ٣- تقارير عن الخطط الخمسية للجهاز الإداري.
- ٤- البرامج التنفيذية للخطة.
- ٥- وثائق إجراء الدراسات التخطيطية.

وثائق تقنية المعلومات

- ١- وثائق تحليل المعلومات وتصميم الأنظمة والبرامج الحاسوبية.
- ٢- وثائق تشغيل وصيانة الشبكات.
- ٣- وثائق متابعة المشغلين والمستخدمين والمحللين.
- ٤- وثائق طلب تأمين أجهزة حاسوبية وخوادم.
- ٥- وثائق الضمان الخاص بالأجهزة والمعدات والخوادم.
- ٦- وثائق أدلة المستخدمين للبرامج.
- ٧- وثائق أدلة مديري البرامج.

وثائق الترجمة

- ١- وثائق طلب الترجمة.
- ٢- وثائق إعادة المواد التي تمت ترجمتها.
- ٣- نسخ المواد التي تمت ترجمتها.
- ٤- مكاتبات حول التعاون مع مكاتب الترجمة.

وثائق الإحصاءات

- ١- تقارير إحصائية.
- ٢- مكاتبات حول الاستفسار عن معلومات إحصائية.
- ٣- الاستمارات الإحصائية المبدئية.
- ٤- بيانات الإحصاءات النهائية لأعمال الجهاز الإداري.
- ٥- المكاتبات الواردة من الجهات والمرفق لها البيانات الإحصائية.

وثائق التشغيل والصيانة

- ١- وثائق إجراءات التشغيل والصيانة.
- ٢- وثائق الإشراف على أعمال التشغيل والصيانة ومراقبتها.
- ٣- وثائق تسليم واستلام أعمال التشغيل والصيانة.
- ٤- وثائق تشكيل لجان أفرق عمل لأعمال التشغيل والصيانة.
- ٥- وثائق طلب تأمين مواد ومعدات صيانة.
- ٦- نسخ من خرائط ومخططات المبني الذي تتم صيانته.

وثائق الإسكان

- ١- وثائق تحديد المستحقين للوحدات السكنية.
- ٢- وثائق توزيع الوحدات السكنية.
- ٣- وثائق صيانة المباني السكنية.
- ٤- وثائق استئجار وحدات سكنية.
- ٥- وثائق تأمين احتياجات الوحدات السكنية من أثاث وأجهزة أو نحو ذلك.

وثائق العقارات والمباني والمرافق

- ١- وثائق تملك العقار.
- ٢- المخططات الخاصة بالمبنى.
- ٣- صور عقود الإنشاء والشروط والمواصفات المتعلقة بالمبنى.

أمثلة للحصر نأمل الاطلاع على لوائح وأنظمة الوثائق والمحفوظات بالدولة

عودة

أمثلة لأنواع الوثائق

الوثائق الإدارية

وثائق الطباعة

- ١- وثائق تأمين أجهزة المطابع.
- ٢- وثائق صيانة أجهزة المطابع.
- ٣- وثائق تسلم وتسليم المواد المطبوعة ونسخ منها.
- ٤- وثائق مراجعة المواد المطبوعة.
- ٥- وثائق تأمين مواد الطباعة.

وثائق المكتبات

- ١- نظام الفهرس المعتمد للمكتبة.
- ٢- نظام الاسترجاع المعتمد.
- ٣- وثائق قوائم بالكتب المؤمنة للمكتبة.
- ٤- فهرس المكتبة.
- ٥- بطاقات الإعارة.
- ٦- بطاقات متابعة الإعارة.
- ٧- مكاتبات تأمين مصادر المعلومات للمكتبة.

وثائق المجالس والهيئات واللجان

- ١- القرارات الصادرة من المجالس والهيئات واللجان العليا.
- ٢- قرارات تعيين أعضاء المجالس والهيئات واللجان العليا.
- ٣- المحاضر الصادرة من المجالس والهيئات واللجان العليا.
- ٤- مكاتبات حول تشكيل اللجان وفرق العمل الفرعية.
- ٥- مكاتبات حول تحديد مواعيد الاجتماعات.

وثائق الندوات والمؤتمرات

- ١- وثائق المؤتمرات أو الندوات المهنية التي تقام لتبادل الخبرات والتجارب ومنها.
- ٢- الموافقة على إقامة المؤتمرات الندوة أو المشاركة فيها.
- ٣- توصيات وقرارات المؤتمر أو الندوة.
- ٤- أهداف عقد المؤتمر أو الندوة ومحاورها وبرامجها ومواعيدها.
- ٥- كلمات المتحدثين في افتتاح المؤتمر أو الندوة.
- ٦- أوراق العمل أو البحوث المقدمة للمؤتمر أو الندوة.
- ٧- وثائق المؤتمرات والندوات وما يخصها من موافقة وتوصيات وأوراق عمل وبحوث وكلمات ومحاور مؤتمر.

وثائق التدريب والابتعاث

- ١- التقارير المتعلقة بما تم إنجازه في مجال التدريب أو الابتعاث السنوي.
- ٢- التعاميم أو النشرات المتعلقة بالبرامج والدورات التدريبية.
- ٣- وثائق الالتحاق بالدراسة أو التدريب بالداخل.
- ٤- وثائق الابتعاث للدراسة أو التدريب بالخارج.
- ٥- تقديرات حاجة الإدارات المتوقعة خلال الخطة المستقبلية في مجال تنمية القوى العاملة أو تدريبها.

أمثلة للحصر نأمل الاطلاع على لوائح وأنظمة الوثائق والمحفوظات بالدولة



الوثائق المالية

الوثائق المحاسبية

- ١- أمر الدفع.
- ٢- أمر القبض.
- ٣- إيصال استلام النقود.
- ٤ - أمر اعتماد صرف.
- ٥- كعوب الشيكات.

وثائق الميزانية

- ١- قرارات المناقشة بين بنود ميزانية الجهاز الإداري.
- ٢- قرارات وزارة المالية والاقتصاد الوطني المتعلقة بالمناقشة بين أبواب ميزانية الجهاز الإداري.
- ٣- وثائق ميزانية الجهاز الإداري.

وثائق المستودعات

- ١- مذكرة استلام.
- ٢- بطاقة صنف.
- ٣- بطاقة العهد.
- ٤- استمارة الجرد.
- ٥- مستند إرجاع.

وثائق المشاريع

- ١- أصول محاضر المشاريع
- ٢- أصول وثائق المشاريع الحيوية والمرافق العامة والتجهيزات الأساسية
- ٣- محاضر الإنجاز المرحلي للمشاريع
- ٤- محاضر استلام نهائي
- ٥- عقود التوريد والتركيب
- ٦- عقود نظافة عامة وصيانة

أمثلة للحصر نأمل الاطلاع على لوائح و أنظمة الوثائق والمحفوظات بالدولة

عودة

مباشرة إجراءات تنظيم الوثائق

الاجراءات الوقائية قبل وبعد العمل على الوثائق



الخطوات العملية لتنظيم الوثائق

استمرارية	حافظ امن	رتب	افرز	أجمع	خصص وهيئ
• المحافظة على استمرارية العمل والحفاظ على الوثائق وتوثيقها. • التحديث السنوي للبيانات الخاصة	• تأمين مكان حفظ الوثائق ومنع الوصول اليها لغير المختصين • المحافظة على أمن معلومات الوثائق	• ترتيب الوثائق داخل أوعية الحفظ. • لصق كعب خارجي لعنوان الملف • فهرسة الملفات داخلياً. • وضع فواصل للمواضيع الفرعية.	• فرز الوثائق حسب فئاتها وأنواعها ودرجاتها • تحديد النسخ المكررة من الوثائق في الملف	• جمع جميع الوثائق بأنواعها من الإدارات والاقسام الداخلية في حيز مكاني واحد مخصص للحفظ	• تخصيص الحيز المكاني المناسب • التحقق من سلامة المبنى من الحشرات التي تتلف الوثائق. • المحافظة على البيئة المكانية للوثائق

تجهيز أوعية حفظ الوثائق بغرض الفرز والفهرسة

م	عنوان الملف	دليل الوثيقة	م	عنوان الملف	دليل الوثيقة
١	وثائق الموارد البشرية		٢	وثائق التطوير الإداري	
٣	وثائق الاتصالات الإدارية		٤	وثائق العلاقات العامة	
٥	وثائق الخدمات		٦	وثائق الأمن والسلامة	
٧	وثائق الاستشارات القانونية		٨	وثائق المتابعة الإدارية	
٩	وثائق مركز الوثائق		١٠	وثائق التخطيط	
١١	وثائق تقنية المعلومات		١٢	وثائق الترجمة	
١٣	وثائق الإحصاءات		١٤	وثائق التشغيل والصيانة	
١٥	وثائق الإسكان		١٦	وثائق العقارات والمباني والمرافق	
١٧	وثائق الطباعة		١٨	وثائق المكتبات	
١٩	وثائق المجالس والهيئات واللجان		٢٠	وثائق الندوات والمؤتمرات	
٢١	وثائق التدريب والابتعاث				

خطوات العمل على تنظيم الوثائق والمحفوظات بالجهة

تخصيص الحيز المناسب لكل فئة من الوثائق

الوثائق الإدارية
والمالية

الوثائق
السرية

الوثائق
التخصصية

جامعة الملك عبدالعزيز
مركز الوثائق والمحفوظات
اسم الجهة (.....)



ترتيب ملفات الوثائق الإدارية في الارشيف



ترتيب ملفات الوثائق الإدارية في الارشيف



ترتيب ملفات الوثائق السرية في الارشيف

المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك عبدالعزيز	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك عبدالعزيز	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك عبدالعزيز	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك عبدالعزيز	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك عبدالعزيز	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك عبدالعزيز	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك عبدالعزيز	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك عبدالعزيز	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك عبدالعزيز
مركز	مركز	مركز	مركز	مركز	مركز	مركز	مركز	مركز
اسم الجهة	اسم الجهة	اسم الجهة	اسم الجهة	اسم الجهة	اسم الجهة	اسم الجهة	اسم الجهة	اسم الجهة
النسخ المكررة			النسخ المكررة			النسخ المكررة		
سري للغاية	سري للغاية	سري للغاية	سري جدا	سري جدا	سري جدا	سري	سري	سري
(٢)	(٢)	(١)	(٢)	(٢)	(١)	(١)	(٢)	(١)

نموذج فهرسة محتويات الملف من الوثائق

نموذج (أ)



(فهرسة الوثائق)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك عبدالعزيز
مركز الوثائق والمعلومات

اسم الجهة ()

رقم الملف		عنوان الملف		تاريخ إنشاء الملف		ملاحظات		
م	موضوع الوثيقة	توعيا	جهة إنشاء أصل الوثيقة	جهة حفظ أصل الوثيقة	رقم المعاملة	تاريخها		
						يوم	شهر	سنة
١	سري داخلي خارجي إدارية مالية جوهريّة نخصيّة		نشأة أصل الوثيقة الوثيقة الأدارة التي أنشأت الوثيقة (الأصل)	المعاملة الأصل تم استلامها وحفظها في شؤون المكتبات الجهة التي لديها الوثيقة (استلمت أصل الوثيقة ولا يزال أصل الوثيقة بالملف				
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								

رئيس/ة الجهة

الاسم /
التوقيع

ضابط/ة اتصال الجهة

الاسم /
التوقيع

نموذج فهرسة النسخ المكررة من الوثائق

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك عبدالعزيز
مركز الوثائق والمحفوظات



نموذج (ب)

(فهرسة النسخ المكررة من الوثائق)
اسم الجهة ()

رقم الملف	عنوان الملف	تاريخ إنشاء الملف	بيانات الوثائق المكررة			تاريخها			رقم المعاملة	القسم / الإدارة	نوعها	موضوع الوثيقة	م
			عدد النسخ من الوثيقة	الرقم التسلسلي للوثيقة	رقم الملف الاسامي	يوم	شهر	سنة					
													١
													٢
													٣
													٤
													٥
													٦
													٧
													٨
													٩
													١٠

كم نسخة موجودة في هذا الملف

هذه النسخة

هذه الوثيقة من ملف إدارية مالية جوهري

في أي تسلسل في الملف الأصلي مثلاً رقم (١٢) ليسهل الوصول إليها

سري / داخلي
سري / خارجي
سري / ق
إدارية
مالية
جوهري

نموذج البيان الأسبوعي لإنجاز فرق العمل



الجمهورية العربية السورية

جامعة الملك عبد العزيز

مركز الوثائق والمحفوظات

استمارة متابعة تطبيق اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات بجامعة الملك عبد العزيز

تقرير إنجاز ضابطة اتصال بالتعاون مع فريق عمل (تم تصنيف اسم الوحدة)

ملاحظات	نوع الوثائق (عالية إدارية، جوهرية، سرية)	مرحلة الفرز والتنظيم والارشدة الورقية		يوم وتاريخ الانجاز	الجهة
		عدد الوثائق	عدد الملفات		
		التي تم فرزها وتنظيمها بالملفات	التي تم فرزها وتصنيفها	الأحد / /	
				الاثنين / /	
				الثلاثاء / /	
				الأربعاء / /	
				الخميس / /	
				الإجمالي	
				الإجمالي الكلي حتى تاريخه	
				نسبة الإنجاز	

رئيس/ة الجهة

الاسم/

التوقيع/

ضابطة اتصال الجهة

الاسم/

التوقيع/

ملاحظات:

(١) عدد الملفات (العدد الإجمالي من الملفات التي تم فرزها).

(٢) عدد السجلات (عدد الوثائق الورقية داخل كل ملف).

فئات الوثائق وأنواعها المختلفة

الخدمات العامة	العلاقات	الاتصالات الادارية	التطوير الاداري	الموارد البشرية
وثائق التخطيط	مركز الوثائق	المتابعة الادارية	الاستشارات القانونية	الامن والسلامة
الاسكان	التشغيل والصيانة	الاحصاءات	الترجمة	تقنية المعلومات
الندوات والمؤتمرات	المجالس والهيئات واللجان	المكتبات	الطباعة	العقارات والجاني والمرافق
	التدريب والابتعاث		وسائل التواصل	

وثائق الموارد البشرية

 مركز الوثائق والمحفوظات الفئة الثامنة: الوثائق الأخرى المتعلقة بالموظف التي يتطلب حفظها في ملفه. الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات الفئة السابعة: وثائق مشاركات الموظف في الاجتماعات والمؤتمرات والحلقات واللجان وفرق العمل ونحوها. الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات الفئة السادسة: وثائق إعداد وتأهيل الموظف، التي تتعلق بالتدريب والدراسة. الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات الفئة الخامسة: وثائق الأداء والسلوك الوظيفي كالتقارير وخطابات الشكر أو العقوبات التأديبية ونحو ذلك. الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات الفئة الرابعة: وثائق الإجازات على اختلاف أنواعها. الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات الفئة الثالثة: وثائق حركة الموظف كالنقل والتكليف والندب والإعارة. الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات الفئة الثانية: وثائق العلاوات والمكافآت والبدلات والتعويضات لفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات الفئة الأولى: وثائق التدرج الوظيفي وتتضمن وثائق التعيين والترقية ونهاية الخدمة وبيان الخدمة وما يرتبط بها من وثائق الفترة من الى
--	--	--	---	---	---	--	--



وثائق التطوير الإداري



مركز
الوثائق
والمحفوظات

العرض
على
صاحب
الصلاحية
للموافقة
على
الدراسة.

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

مشروع
مسودة
الدراسة
المعرض
على
الجهة
لأخذ
رأيها.

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

تحليل
الاستبيان
ات ورصد
النتائج .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الخطابات
التي ترد
معها
الاستبيان
ات .

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

نماذج
الاستبيان
و جمع
البيانات
ومكاتباتها .

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

توجيه
صاحب
الصلاحية
باعداد
الدراسة .

الفترة
من



مركز
الوثائق
والمحفوظات

طلب
إعداد
الدراسة .

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

وثائق يتم
بموجبها
إجراء
الدراسات
والهيكل
والأدلة
التنظيمية
والإجراءات
ت :

الفترة
من



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الدراسات
التنظيمية
(تصور
على
وسائط
الإلكترون
ية)

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الأدلة
التنظيمية
(تصور
على
وسائط
الإلكترون
ية)

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الإجراءات
ت
الإدارية
المعتمدة
(تصور
على
وسائط
الإلكترون
ية)

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الهيكل
والتنظيم
ات
الإدارية
المعتمدة
(تصور
على
وسائط
الإلكترون
ية)

الفترة
من



وثائق التطوير الإداري

 مركز الوثائق والمحفوظات أي وثيقة أخرى تتعلق بتحديد الاحتياج. الفترة من إلى	 مركز الوثائق والمحفوظات البيانات النهائية لتحديد احتياج الجهاز الإداري. الفترة من إلى	 مركز الوثائق والمحفوظات محضر مناقشة الطلبات مع المختصين بالميزانية في الجهاز. الفترة	 مركز الوثائق والمحفوظات طلب إعداد الدراسة . الفترة من إلى	 مركز الوثائق والمحفوظات بيانات الوحدات الإدارية باحتياجها من الوظائف (إحداث ، تعديل ، إلغاء) الفترة من إلى	 مركز الوثائق والمحفوظات تعميم حول تحديد احتياج كل إدارة . الفترة	 مركز الوثائق والمحفوظات وثائق دراسة تحديد احتياجات الوظائف في ميزانية الجهاز الإداري: الفترة من إلى	 مركز الوثائق والمحفوظات أي وثيقة أخرى تتعلق بالدرا- سة. لفترة من	 مركز الوثائق والمحفوظات تبلغ الجهة بالدراسة بعد الموافقة عليها لتنفيذها. الفترة من
--	---	--	---	--	--	---	--	--



٣- وثائق الاتصالات الإدارية

 مركز الوثائق والمحفوظات استمارات متابعة المعاملات . الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات بيانات البريد الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات بيانات أو سجلات تسليم المعاملات الصادرة الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات بيانات أو سجلات تسليم المعاملات الواردة . الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات سجلات الوارد الداخلي في الجهاز الإداري (تصور على وسائط الإلكترونيات) الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات بيانات أو سجلات صادر القرارات في الجهاز الإداري (تصور على وسائط الإلكترونيات) الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات سجلات صادر مكتب رئيس الجهاز الإداري (تصور على وسائط الإلكترونيات) الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات سجلات الصادر العام للجهاز الإداري (تصور على وسائط الإلكترونيات) الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات سجلات وارد مكتب رئيس الجهاز الإداري (تصور على وسائط الإلكترونيات) الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات سجلات الوارد العام للجهاز الإداري (تصور على وسائط الإلكترونيات) الفترة من الى
---	---	---	--	--	---	---	---	---	---



٤ - وثائق العلاقات العامة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

مكاتبات
حول
الاشتراك
في
الصحف
والمجلات

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

مكاتبات
الإعلانات
في
وسائل
الإعلام
المختلفة

الفترة
من



مركز
الوثائق
والمحفوظات

وثائق
الشكر
والتهاني

الفترة
من



مركز
الوثائق
والمحفوظات

وثائق
الحجوزات
في
الفنادق

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

وثائق
استقبال
الضيوف
و
إسكانهم
،
وعاشته
م ،
وتنقلاتهم

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

البرامج
الإذاعية
أو
التلفزيون
ية التي
يعدها أو
يشارك
فيها
الجهاز
الإداري
حول
نشاطاته

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

المطبوعات
والنشرات
الإعلامية
التي
يصدرها
الجهاز
الإداري
عن
نشاطاته

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

مشاركة
منسوبي
الجهاز
الإداري
في
الأنشطة
الثقافية
والاجتماع
ية
والرياضية
التي
يدعون
إليها

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الأنشطة
الثقافية
والاجتماع
ية
والرياضية
التي
يقومها
الجهاز
الإداري

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

وثائق ما
ينشر في
وسائل
الإعلام
ان الجهاز
الإداري)
تصور
على
وسائط
إلكترونية
(

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

وثائق ما
يطلب
نشره
في
وسائل
الإعلام
عن
الجهاز
الإداري)
تصور على
وسائط
إلكترونية)

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

تصريحات
كبار
المسؤولين
في
الجهاز
الإداري
لوسائل
الإعلام)
تصور على
وسائط
إلكترونية)

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

خطة
الجهاز
الإداري
ية)
تصور
على
وسائط
إلكترون
ية)

من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

كلمات
كبار
لمسؤولين
في الدولة
التي تلقى
في
المناسبات
أو اللقاءات
الرسمية
المحلية
والدولية أو
الإقليمية
(تصور
على
وسائط
إلكترونية
(

من
الى



هـ - وثائق الخدمات



مركز
الوثائق
والحفوفات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

وثائق
نقل
الأثاث
والمعدات
المكتبية .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

وثائق
أعمال
نظافة
المني أو
المرافق.

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

وثائق
توزيع
الأعمال
على
السائقين .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

وثائق
تنظيم
مواقف
السيارات
وتوزيعها .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

وثائق
طلب
تأمين
السيارات
.

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

وثائق
محروقات
السيارات
.

الفترة



مركز
الوثائق
والحفوفات

وثائق
صيانة
السيارات
والمعدات
.

الفترة



٦- وثائق الأمن والسلامة

 مركز الوثائق والمحفوظات وثائق تحديد احتياجات المبنى أو المرافق من وسائل الأمن والسلامة .	 مركز الوثائق والمحفوظات وثائق التقارير عن سلامة المبنى أو المرافق .	 مركز الوثائق والمحفوظات وثائق صيانة وسائل السلامة .	 مركز الوثائق والمحفوظات وثائق تأمين وسائل السلامة .	 مركز الوثائق والمحفوظات وثائق تقارير وملاحظات ت حراس الأمن .	 مركز الوثائق والمحفوظات وثائق توزيع المناوب ين .	 مركز الوثائق والمحفوظات وثائق تحديد أوقات المناوبة بين الحراس أو منسوبي الأمن
الفترة من إلى	الفترة من إلى	الفترة من إلى	الفترة من إلى	الفترة من إلى	الفترة من إلى	الفترة من إلى



٧ - وثائق الاستشارات القانونية



مركز
الوثائق
والمحفوظات

مكاتبات
إبرام
العقود أو
مراجعتها
أو
التصديق
عليها .

الفترة
من إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

لائحة
الادعاء أو
الدفاع .
(تصور
على
وسائط
إلكترونية)

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

إعداد أو
مراجعة
نصوص
وصياغة
الاتفاقي
ات أو
المعاهدا
ت
ومذكرات
التفاهم .

الفترة
من إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الأحكام
القضايا
التي
تخص
الجهاز
الحكومي
، عدا ما
بُثت
أحكام
الدولة .
(تصور
على
وسائط
إلكترونية)

الفترة
من إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الاستش
ارات
القانونية
(تصور
على
وسائط
إلكترونية)

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الدراسات
والبحوث
المعتمدة
لإعداد
وثائق
نظامية)
أنظمة ،
لوائح ،
اتفاقيات
(تصور
على
وسائط
إلكترونية)

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

تفسيرات
الأنظمة
واللوائح
والاتفاقي
ات .
(تصور
على
وسائط
إلكترونية)

الفترة
من إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

القواعد
والتعليمات
التنظيمية
(تصور
على
وسائط
إلكترونية)

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

السياسات
الصادرة
عن
الجهاز
الحكومي
(تصور
على
وسائط
إلكترونية)

الفترة
من إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

اللوائح
المعتمدة.
(تصور
على
وسائط
إلكترونية)

الفترة
من إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الاتفاقي
ات
الدولية
المعتمد
ة .
(تصور
على
وسائط
إلكترونية)

من إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الأنظمة
المعتمدة
(تصور
على
وسائط
إلكترونية)

الفترة



٧ - وثائق الاستشارات القانونية



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

مكاتبات
حول
تحديد
مواعيد
الجلسات
لدى
الجهات
القضائية .

الفترة



مركز
الوثائق
والحففوظات

مكاتبات
حول
القضايا
والمنازعا
ت .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

مكاتبات
حول
المخالف
ات
القانونية .

الفترة



مركز
الوثائق
والحففوظات

مكاتبات
حول
طلب
تفسيرات
الأنظمة
واللوائح
والتعليما
ت .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

مكاتبات
حول
طلب
الاستشا
رات
القانونية .

الفترة



مركز
الوثائق
والحففوظات

مكاتبات
حول
طلب
إعداد
الدراسات
والبحوث .

الفترة
من
الى



٨- وثائق المتابعة الإدارية

 مركز الوثائق والمحفوظات الفترة من إلى	 مركز الوثائق والمحفوظات الفترة من إلى	 مركز الوثائق والمحفوظات الفترة من إلى	 مركز الوثائق والمحفوظات بيانات مواعدي الدوام (الحضور و الإنصراف) الفترة من إلى	 مركز الوثائق والمحفوظات مكاتبات حول متابعة الغياب ومراقبة مواعيد الدوام. الفترة من إلى	 مركز الوثائق والمحفوظات التحقيق مع المتغيبين عن العمل. الفترة من إلى	 مركز الوثائق والمحفوظات مكاتبات حول التحقيق في الشكاوى المقدمة لرئيس الجهاز والتحقيق فيها ونتايج ذلك. الفترة من إلى	 مركز الوثائق والمحفوظات مكاتبات حول التحقيق في المخالفات الادارية أو المالية ونتايج ذلك . الفترة من إلى	 مركز الوثائق والمحفوظات التحقيق في التهاون أو التقصير في أداء العمل (تصور على وسائط إلكترونية) الفترة من إلى	 مركز الوثائق والمحفوظات مكاتبات مع هيئة الرقابة والتحقيق فيما يتعلق بالمخالفات التي تتم في الجهاز الإداري (تصور على وسائط إلكترونية) الفترة من إلى	 مركز الوثائق والمحفوظات الملاحظات والتوجيهات التي قدمتها إدارة المتابعة حول حالة معينة بالجهاز (تصور على وسائط إلكترونية) الفترة من إلى	 مركز الوثائق والمحفوظات التقارير الدورية عن نشاطات إدارة المتابعة وإنجازاتها (تصور على وسائط إلكترونية) الفترة من إلى
--	--	--	--	---	--	---	---	--	--	---	---



٩ - وثائق مركز الوثائق



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الزيارات
الميدانية
لأعمال
الوثائق .

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

مكاتب
حيال
الأعمال
الغنية
للوثائق
من ترميز
وتصنيف
وفهرسة
وترميم
وتعقيم

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

مكاتب
التزويج
بالوثائق .

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

المكاتب
التي تتم
ومنها :

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

كشافات
الوثائق ()
تصور
على
وسائط
إلكترونية . (

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

فهارس
الوثائق ()
تصور
على
وسائط
إلكترونية . (

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

إحصائيات
الوثائق ()
تصور على
وسائط
إلكترونية ()

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

بيانات
ومحاضر
إتلاف
الوثائق ()
تصور
على
وسائط
إلكترونية . (

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

قوائم
الوثائق
المرحلة
ومحاضر
ا () تصور
على
وسائط
إلكترونية . (

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

قوائم
تقويم
الوثائق
ومحاضر
ا () تصور
على
وسائط
إلكترونية . (

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

دليل
ترميز
الجهاز
الحكوم
ي
وقطاعا
ته
وفروعه
(تصور
على
وسائط
إلكترون
ية) .

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

أدلة
تصنيف
الوثائق ()
تصور
على
وسائط
إلكترونية . (

الفترة
من
إلى



٩ - وثائق مركز الوثائق



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

المكاتب
حيال
الاجتماعات
مع
مندوبي
الجهات .

الفترة
من



مركز
الوثائق
والمحفوظات

المكاتب
حيال
إتلاف
الوثائق .

الفترة
من



مركز
الوثائق
والمحفوظات

المكاتب
ات حبال
تقويم
الوثائق .

لفترة
من



مركز
الوثائق
والمحفوظات

المكاتب
حيال
ترحيل
الوثائق .

الفترة
من



١٠ - وثائق التخطيط



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

مكاتبات
حول
طلب
معلومات
تتعلق
بأعداد
الخطط
السبوية
أو
الخمسية
.

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

وثائق
إجراء
الدراسات
التخطيطية
ية)
تصور
على
وسائط
إلكترونية
.

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

تقارير
البرامج
التنفيذية
للخطة)
تصور
على
وسائط
إلكترونية
.

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

البرامج
التنفيذية
للخطة)
تصور
على
وسائط
إلكترونية
.

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

تقارير
عن
الخطط
الخمسية
للجهاز
الإداري)
تصور
على
وسائط
إلكترونية
.

الفترة
من



مركز
الوثائق
والمحفوظات

تقارير
من
الخطط
السبوية
للجهاز
الإداري)
تصور
على
وسائط
إلكترونية
.

الفترة
من



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الخطة
الخمسية
المعتمدة
للجهاز
الإداري)
تصور
على
وسائط
إلكترونية
ية)
.

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الخطة
الخمسية
المعتمدة
للجهاز
الإداري)
تصور
على
وسائط
إلكترونية
.

الفترة
من



١١ - وثائق تقنية المعلومات



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
أدلة
مديري
البرامج .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق أدلة
المستخدم
للبرنامج .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
الضمان
الخاص
بالأجهزة
والمعدات
والخوادم.

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
طلب
تأمين
أجهزة
حاسوبية
وخوادم.

الفترة



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
متابعة
المشغل
ين
والمتسخ
دمين
والمحلل
ين.

من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
تشغيل
وصيانة
الشبكة
ت .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
تحليل
المعلوما
ت
وتصميم
الأنظمة
والبرامج
الحاسوب
ية .

من
الى



١٢- وثائق الترجمة



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

مكاتبات
حول
التعاون
مع
مكاتبات
الترجمة.

الفترة



مركز
الوثائق
والحففوظات

نسخ
المواد
التي
تمت
ترجمتها .

الفترة



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
إعادة
المواد
التي
تمت
ترجمتها .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
طلب
الترجمة .

الفترة
من
الى



١٣- وثائق الإحصاءات



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الاستمارات
الإحصائية
المبدئية .

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

المكاتب
التي ترد
من
الجهات
المرافق
لها
البيانات
الإحصائية .

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

البيانات
الإحصائية
الأولية
التي يتم
جمعها .

الفترة
من



مركز
الوثائق
والمحفوظات

مكاتب
حول
الاستفسار
عن
معلومات
إحصائية .

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

التقارير
الإحصائية
(
تصور
على
وسائط
إلكترونية
)

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

بيانات
الإحصائية
النهائية
لأعمال
الجهاز
الإداري

الفترة



١٤ - وثائق التشغيل والصيانة



مركز
الوثائق
والحففوظات

قوائم
أسماء
العاملين
في
التشغيل
والصيانة
من فنيين
ومهندسين
وعمال .



مركز
الوثائق
والحففوظات

شهادات
الإنجاز
الشهرية
أو
السبوعية
التي
تقدم
للمعاول
أو للفني



مركز
الوثائق
والحففوظات

محاضر
وتقارير
أعمال
الصيانة
والتشغيل .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

نسخ من
كتلوجات
أو أدلة
تشغيل
وصيانة
الأجهزة
والمعدات .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

نسخ من
خرائط
ومخططات
المبنى
الذي تتم
صيانته .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

بيانات
بالمعدات
و الأجهزة
التي يتم
تشغيلها
أو صيانتها .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
طلب أو
تعميد
فنيين
للقيام
بأعمال
الصيانة
والتشغيل

الفترة



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
طلب
تأمين
مواد
ومعدات
صيانة .

الفترة



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
تشكيل
لجان أو
فرق
عمل
لأعمال
التشغيل
والصيانة .

من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
تسليم و
تسلم
أعمال
التشغيل
والصيانة .

من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
الإشراف
على
أعمال
التشغيل
والصيانة
ومراقبته .

لفترة



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
إجراءات
التشغيل
والصيانة

الفترة
من
الى



١٤ - وثائق التشغيل والصيانة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

وثائق
صيانة
السنترال
وخطوط
الشبكة
الهاتفية .

الفترة
من



مركز
الوثائق
والمحفوظات

وثائق
توزيع
خطوط
الاتصالات .

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

مكاتب
التقارير
الدورية
عن عقود
الصيانة
والتشغيل .

الفترة
من



مركز
الوثائق
والمحفوظات

مكاتب
حول
الإشراف
على
عقود
الصيانة
والتشغيل
يل .

من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

دراسة
عمل
إضافات
أو
تعديلات
إنشائية
لمكاتب
أو مباني
الجهاز
الحكومي
أو فروع.

إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

مكاتب
حول
إضافات
أو
تعديلات
إنشائية
لمكاتب
أو مباني
الجهاز
الحكومي
وفروعه

إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

صور
الوثائق
التي
تمنح
للعاملين
في
التشغيل
والصيانة
.

إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

وثائق
التصاريح
التي
تمنح
للعاملين
في
التشغيل
والصيانة
.

إلى



١٥ - وثائق الإسكان



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الوثائق
المتعلقة
بحراسة
المباني
السكنية
وأسماء
الحرس .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
استئجار
وحدات
سكنية .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

أسماء
الساكين
في
الوحدات
السكنية
.

الفترة



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
صيانة
المباني
السكنية
.

الفترة



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
تأمين
احتياجات
الوحدات
السكنية
من أثاث
أو أجهزة
أو نحو
ذلك .

الفترة



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
توزيع
الوحدات
السكنية
.

لفترة
من



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
تحديد
المستح
قين
للوحدات
السكنية
.

من
الى



١٦ - وثائق العقارات والمباني والمرافق



مركز
الوثائق
والحفوفات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحفوفات

صور
عقود
الإنشاء
والشروط
والمواص
فات
المتعلقة
بالمبنى .

الفترة



مركز
الوثائق
والحفوفات

المخطط
ات
الخاصة
بالمبنى .

لفترة



مركز
الوثائق
والحفوفات

وثائق
تمليك
العقار)
تصور
على
وسائط
إلكترونية
(.

من
الى



١٧ - وثائق الطباعة



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
تأمين
مواد
الطباعة .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
مراجعة
المواد
المطبوع
ة .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
تسلم و
تسليم
المواد
المطبوع
ة ونسخ
منها .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
صيانة
أجهزة
المطابع .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
تأمين
أجهزة
المطابع.

الفترة
من
الى



١٨ - وثائق المكتبات



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

مكتبات
احتياجات
المكتبة .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

مكتبات
تأمين
مصادر
المعلوما
ت
للمكتبة.

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

مكتبات
الإهداء
للمكتبة.

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

بطاقات
متابعة
الإعارة

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

بطاقات
الإعارة .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

فهارس
المكتبة ()
نصور
على
وسائط
إلكترونية
() .

الفترة



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
قوائم
بالكتب
المؤمنة
للمكتبة
(تصور
على
وسائط
إلكترونية
() .

الفترة



مركز
الوثائق
والحففوظات

نظام
الاسترجاع
المعتمد
(تصور
على
وسائط
إلكترون
ية) .

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والحففوظات

نظام
الفهرس
المعتمد
للمكتبة ()
تصور
على
وسائط
إلكترونية
() .

الفترة
من
الى



١٩ - وثائق المجالس والهيئات واللجان



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

مكاتبات
حول
تحديد
مواعيد
الاجتماعات

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

قرارات
تعيين
أعضاء
اللجان
الأخرى
وفرق
العمل
الأخرى
(تصور
على
وسائط
إلكترونية)

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

مكاتب
حول
تشكيل
اللجان
الأخرى
وفرق
العمل
الفرعية)
تصور
على
وسائط
إلكترونية)

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

مكاتبات
حول
تعيين
الأعضاء
في
المجالس
والهيئات
واللجان
العليا)
تصور
على
وسائط
إلكترونية
(

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

قرارات
تعيين
أعضاء
المجالس
والهيئات
واللجان
العليا)
تصور
على
وسائط
إلكترونية
(

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

التوصيات
الصادرة
من
المجالس
والهيئات
واللجان
العليا)
تصور
على
وسائط
إلكترونية
(

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

المحاضر
الصادرة
من
المجالس
والهيئات
واللجان
العليا)
تصور
على
وسائط
إلكترونية
(

الفترة
من
الى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

القرارات
الصادرة
من
المجالس
والهيئات
واللجان
العليا)
تصور
على
وسائط
إلكترونية
(

الفترة
من
الى



٢٠ - وثائق الندوات و المؤتمرات



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

أوراق
العمل أو
البحوث
المقدمة
للمؤتمر
أو الندوة
(تصور
على
وسائط
إلكترونية
(

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

كلمات
المتحدث
ين في
إفتتاح
المؤتمر
أو الندوة
(تصور
على
وسائط
إلكترونية
(

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

أهداف
عقد
المؤتمر
أو الندوة
ومحاورها
وبرامجها
و
مواعيدها
.

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

توصيات
وقرارات
المؤتمر
أو الندوة
(تصور
على
وسائط
إلكترونية
(

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الموافقة
على
إقامة
المؤتمر
أو الندوة
أو
المشارك
ة فيها
(تصور
على
وسائط
إلكترونية
(

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

وثائق
المؤتمرات
أو الندوات
المهنية
التي تقام
لتبادل
الخبرات
والتجارب
ونحو ذلك
، ومنها :

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

كلمات
المندوبين
و محاور
المؤتمر
(تصور
على
وسائط
إلكترونية
(

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

أوراق
العمل أو
البحوث
المقدمة
للمؤتمر
(تصور
على
وسائط
إلكترونية
(

إلى
الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

توصيات
وقرارات
المؤتمر
(تصور
على
وسائط
إلكترونية
(

الفترة



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الموافقة
على
إقامة
المؤتمرات
أو
المشار
كة فيه
(تصور
على
وسائط
إلكترونية
(

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

وثائق
المؤتمرات
الاقتصاد
ية
والسي
اسية
والأمنية
والتجارية
التي
يترتب
عليها
التزامات
على
الدولة
وتتم
بموافقة
المقام

الفترة
من
إلى



٢١ - وثائق التدريب والإبتعاث

 مركز الوثائق والمحفوظات موافقة صاحب الصلاحية . الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات محضر لجنة الترشيح . الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات نماذج الترشيح . الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات خطاب الترشيح من جهة المبعث . الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات تعميم بطلب الترشيح . الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات وثائق الابداع للدراسة أو التدريب بالخارج : الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات الادارة المالية ردود الجهات بتحديد احتياجاتها السنوية . الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات الادارة المالية التعاميم أو النشرات المتعلقة بالبرامج والدورات التدريبية . الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات ردود الجهات بتحديد احتياجاته السنوية . الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات طلب تحديد احتياجات كل إدارة . الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات تقديرات حاجة الإدارات المتوقعة خلال الخطة المستقيلة في مجال تنمية القوى العاملة أو تدريبها ، وتشمل : الفترة من الى	 مركز الوثائق والمحفوظات التقارير المتعلقة بما تم إنجازه في مجال التدريب أو التبعات السنوي (تصور على وسائط إلكترونية) الفترة من الى
--	---	---	--	---	--	--	---	--	---	--	--



٢١ - وثائق التدريب والإبتعاث



مركز
الوثائق
والحففوظات

خطاب
موجه
إلى
الجهات
التعليمية
أو
التدريبية
بأسماء
المرشح
ين .



مركز
الوثائق
والحففوظات

موافقة
صاحب
الصلاحية
.

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والحففوظات

محاضر
الترشيح
.

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والحففوظات

نماذج
الترشيح
.

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والحففوظات

خطاب
الترشيح
من الجهة
.

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والحففوظات

تعميم
بطلب
الترشيح
.

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والحففوظات

وثائق
الالتحاق
بالدراسة
أو التدريب
بالداخل :

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والحففوظات

أي وثيقة
أخرى .

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والحففوظات

خطة
الدراسة
للمبتعثين
.

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والحففوظات

مكاتبات
مع الجهة
المبتعث
إليها
الدارس .

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والحففوظات

قرارات
الابتعاث
(تصور
على
وسائل
إلكترونية)

لفترة



مركز
الوثائق
والحففوظات

نماذج
الترشيح
المعروض
على
لجنة
الابتعاث .

الفترة
من
إلى



٢١ - وثائق التدريب والابتعاث



مركز
الوثائق
والمحفوظات

أي وثيقة
أخرى
تتعلق
بالدراسة
أو التدريب
في
الداخل .

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

إشعار
فصل
الدارس
أو
المتدرب .

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

إشعارات
غياب
الدارس
أو
المتدرب .

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

إشعارات
انتهاء
الدراس
أو
المتدرب .

الفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

إشعارات
حضور
الدارس
أو
المتدرب .

لفترة
من
إلى



مركز
الوثائق
والمحفوظات

الرد
بالموافقة
على
قبول
المرشح
ين أو
عدم
القبول أو
الاعتذار .

إلى



إن رأيتم ما اعجبكم فتحدثوا عنا .. وإن لم يعجبكم فتحدثوا معنا



سَمْعًا