



وكالة الجامعة  
مركز الوثائق والمحفوظات



دور مدراء ومديرات الإدارات  
في تطبيق الأنظمة واللوائح الخاصة بوثائق الدولة



# وكالة الجامعة مركز الوثائق والمحفوظات

من نحن (التبعية الإدارية - التبعية الفنية - المهام)

## رؤيتنا

أن يكون مركز الوثائق والمحفوظات مرجعا وطنيا لوثائق جامعة الملك عبد العزيز من خلال تطبيق أنظمة ولوائح المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لتحقيق رؤية المملكة (٢٠٣٠).

## رسالتنا

أن يصبح المركز محورا داعما اداريا وتقنيا لخدمة منسوبي الجامعة في الأعمال المنظمة لحفظ الوثائق والمحفوظات.

## أهم أهدافنا

- تحقيق معايير الجودة في حفظ الوثائق والمحفوظات.
- تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة لحفظ وثائق الدولة والمعايير الموضوعة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات على كافة وثائق ومحفوظات قطاعات الجامعة.
- المراجعة الدورية لتقييم تطبيق أعمال الأنظمة واللوائح على وثائق ومحفوظات الجامعة.
- تنظيم وحفظ وثائق الجامعة لتسهيل الحصول عليها وقت الحاجة من خلال جمعها وفهرستها وترتيبها وحفظها.
- الحفاظ على وثائق الجامعة الجوهرية (الأبحاث، وثائق ممتلكات الجامعة، الأدلة والسياسات ... الخ)



## وكالة الجامعة مركز الوثائق والمحفوظات

### خططنا لهذا العام

- الانتهاء من حصر الوثائق التخصّية بالجامعة ورفع قوائمها.
- العمل على عزل وحفظ الوثائق السرية عن باقي الوثائق الأخرى.
- العمل على تطبيق اللائحة الموحدة للوثائق الإدارية ومدد حفظها.
- العمل على تطبيق اللائحة الموحدة للوثائق المالية ومدد حفظها.
- تطبيق لائحة الائتلاف على وثائق الجامعة التي أنشئت الحاجة للعمل بها وانتهت مدد حفظها.



## وكالة الجامعة مركز الوثائق والمحفوظات

### الأوامر السامية الخاصة بتنظيم وثائق ومحفوظات الدولة (١)

قرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم (٩) بتاريخ ٠٢ / ٠١ / ١٤٣٨هـ

والمتضمن بأن يتم إنشاء إدارة للوثائق السرية بالهيكل التنظيمي رقم (١) أو وحدة للوثائق السرية في الهيكل التنظيمي رقم (٢) بما يتناسب مع حجم الجهاز الحكومي.

خطاب معالي المشرف العام على المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رقم ١ / ١٢٨ و تاريخ ١٩ / ٠٣ / ١٤٤٠هـ

والمتضمن التأكيد على منسوبي الجامعة بحفظ الوثائق السرية للجامعة في مركز الوثائق والمحفوظات.

► القرار رقم (٥٤) بتاريخ ١٥ / ١٠ / ١٤٣٧هـ والمستند على الأمر السامي رقم (م/٥٤) وتاريخ ١٤ / ١٠ / ١٤٠٩هـ والمتضمن الموافقة على اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية.

► الأمر السامي الكريم رقم ٥٩٥/م بتاريخ ١٠ / ٠٥ / ١٤٣١هـ القاضي بالموافقة على لائحة الوثائق والمحفوظات المالية الموحدة.

► خطاب معالي المشرف العام على المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم ١٣٩ / ٠١ / بتاريخ ١٨ / ٠٥ / ١٤٣٩هـ والمتضمن توجيه المختصين بالجامعة بمباشرة إجراءات الائتلاف للوثائق والمحفوظات المالية والإدارية والتي انتهت مدد حفظها، وأن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات سيقوم بجولات ميدانية على مراكز الوثائق في الأجهزة الحكومية.



## وكالة الجامعة مركز الوثائق والمحفوظات

### الأوامر السامية الخاصة بتنظيم وثائق ومحفوظات الدولة (٢)

- الأمر السامي الكريم رقم (٣٦٥٥٨) وتاريخ (٢٧ / ٠٧ / ١٤٢٧هـ) والمتضمن بأن تتم عملية اتلاف الوثائق وفقاً للائحة الاتلاف الصادرة بالأمر رقم (١٣٧٩) وتاريخ (٢١ / ٠٧ / ١٤١٦هـ).
- الأمر السامي الكريم رقم ٧ / ١٣٧٩ م وتاريخ ٢١ / ٠٧ / ١٤١٦هـ والمتضمن الموافقة على لائحة الاتلاف.
- تعميم معالي رئيس الديوان رقم (١٠٦٩٠) بتاريخ ٠٩ / ٠٣ / ١٤٣٦هـ والمتضمن التأكيد على الهيئات الطبية العامة تنظيم وثائقها وفق نظام الوثائق والمحفوظات وعدم اتلاف الوثائق إلا بعد مرور المدة المحددة للائحة الاتلاف.
- التعميم البرقي الصادر من المقام السامي الكريم رقم (٥٨٧٨١) وتاريخ ٠٦ / ١٢ / ١٤٣٧هـ والمتضمن الموافقة بأن يقوم كل جهاز حكومي بالحفاظة على وثائقه من حيث الحفظ والعناية بها والاتلاف وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه.
- تعميم معالي وزير التعليم رقم (٩٧٣٨٥) بتاريخ ٠٢ / ١١ / ١٤٤١هـ والمتضمن الإفادة حيال ما تم تنفيذه لتفعيل أعمال المركز ولائحة الاتلاف.



## وكالة الجامعة مركز الوثائق والمحفوظات

أهم ما جاء بالأوامر السامية الخاصة بتنظيم  
الوثائق والمحفوظات بالدولة

- ▶ اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية.
- ▶ اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات المالية الجزء الأول والجزء الثاني.
- ▶ نظام عقوبات نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشائها.
- ▶ جمع الوثائق السرية بمركز الوثائق والمحفوظات بالجهاز الحكومي.
- ▶ لائحة الاتلاف.
- ▶ القواعد والترتيبات المتخذة الاستفادة من الأوراق المتلفة.



# وكالة الجامعة مركز الوثائق والمحفوظات

## دور مدراء ومديرات الإدارات في تطبيق الأنظمة واللوائح الخاصة بوثائق الدولة

- دعم ومساندة ضابط وضابطة الاتصال واللجان الداخلية بالجهة.
- تذليل الصعوبات وتحديد جدول زمني يلتزم به.
- جمع الوثائق.
- فرزها حسب الأنظمة واللوائح.
- حفظ الوثائق بناءً على مدد الحفظ.
- عزل الوثائق السرية وتنظيمها في غرفة أو خزانات منفصلة وتسليم المفاتيح لمركز الوثائق والمحفوظات بخطاب رسمي.
- عزل الوثائق النشطة عن الوثائق المتوسطة النشاط والدائمة الحفظ.