



جامعة الملك عبدالعزيز

مركز الوثائق والمحفوظات

عرض ارشادي لاجراءات العمل على الوثائق الادارية

قرار مجلس الوزراء

قرار مجلس الوزراء

بالموافقة على الترتيبات التنظيمية لمراكز

الوثائق والمحفوظات

في الأجهزة الحكومية

قرار رقم : (٩)
وتاريخ : ١٤٣٨/١/٢ هـ



الملك عبدالعزيز بن عبدالعزيز آل سعود
مجلس الوزراء
الأمين العام

إن مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على المعاملة الواردة من الديوان الملكي برقم ٢٧٧٤٠ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٢٢ 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 (٢٢) من نظام مجلس الوزراء ، الصادر بالأمر الملكي رقم (١٣/١) وتاريخ ١٤١٤/٢/٣ هـ .

وبعد الاطلاع على المحضر رقم (٩٠٠) وتاريخ ١٤٣٧/٩/٢٣ هـ ، المعد في هيئة الخبراء بمجلس الوزراء .

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

يقرر

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

رئيس مجلس الوزراء



قرارات إنشاء المركز وفروعه

قرار مجلس الوزراء

بالموافقة على الترتيبات التنظيمية

لمراكز الوثائق والمحفوظات

في الأجهزة الحكومية

1 / 2 / 1438هـ

قرار انشاء

مركز الوثائق والمحفوظات

الفرع الرئيسي شطر البنين

19 / 3 / 1439هـ

قرار انشاء

فرع مركز الوثائق والمحفوظات

بشطر الطالبات بالسليمانية

4 / 1 / 1441هـ

قرار انشاء

فرع مركز الوثائق والمحفوظات

برابغ

4 / 1 / 1441هـ

مكتب مدير الجامعة

قرار إداري

ان مدير الجامعة

- بناء على الصلاحيات المخولة له .

- وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وتوابعه .

- وبعد الاطلاع على نظام الوثائق والمحفوظات الصادر بالأمر السامي الكريم رقم (٥٤/م) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣هـ وعلى نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥٥/م) وتاريخ ١٤١٨/١٠/٢٣هـ ، وعلى التعميم الصادر من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم ٢٥٧ بتاريخ ١٤١٨/١٠/٢٣هـ ، وأهدافها ، ومهامها التي 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 ستمارسها .

- 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 بالجامعة بمسمى (مركز الوثائق والمحفوظات في فرع الجامعة برابغ) .

- وبناء على تقديمه مصلحة العمل .

يقرر ما يلي:

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

ثانياً : يعارض المركز مهامه وفقاً للصيغة المرفقة لهذا القرار .

ثالثاً : يعارض المركز أعماله ونشاطاته لتنفيذ سياسات وإجراءات وأنظمة والوثائق والمحفوظات في فرع الجامعة برابغ 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

د. عبد الرحمن بن عبيد البويري

Encl: المرفقات : Date: التاريخ ١٤٣٨/١/٢ Ref: رقم ٩/١٤٣٨

بسم الله الرحمن الرحيم

مكتب مدير الجامعة

قرار إداري

ان مدير الجامعة

- بناء على الصلاحيات المخولة له .

- وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وتوابعه .

- وبعد الاطلاع على نظام الوثائق والمحفوظات الصادر بالأمر السامي الكريم رقم (٥٤/م) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣هـ وعلى نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥٥/م) وتاريخ ١٤١٨/١٠/٢٣هـ ، وعلى التعميم الصادر من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم ٢٥٧ بتاريخ ١٤١٨/١٠/٢٣هـ ، وأهدافها ، ومهامها التي 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 ستمارسها .

- 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 بالجامعة باسم (مركز الوثائق والمحفوظات بشطر الطالبات) .

- وبناء على ما تقدمه مصلحة العمل .

يقرر ما يلي:

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

ثانياً : يعارض المركز مهامه وفقاً للصيغة المرفقة لهذا القرار .

ثالثاً : يعارض المركز أعماله ونشاطاته لتنفيذ سياسات وإجراءات وأنظمة والوثائق 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

د. عبد الرحمن بن عبيد البويري

Encl: المرفقات : Date: التاريخ ١٤٣٨/١/٢ Ref: رقم ٩/١٤٣٨

مكتب مدير الجامعة

قرار إداري

ان مدير الجامعة

- بناء على الصلاحيات المخولة له .

- وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وتوابعه .

- وبعد الاطلاع على نظام الوثائق والمحفوظات الصادر بالأمر السامي الكريم رقم (٥٤/م) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣هـ وعلى نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥٥/م) وتاريخ ١٤١٨/١٠/٢٣هـ ، وعلى التعميم الصادر من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم ٢٥٧ بتاريخ ١٤١٨/١٠/٢٣هـ ، وأهدافها ، ومهامها التي اشتمل على أهمية إنشاء مراكز الوثائق والمحفوظات بجميع قطاعات الدولة وأهدافها ومهامها والخطوات العملية لإنشائها وارتباطها الإداري والتأكيد على ضرورة ارتباط مركز الوثائق والمحفوظات برئاسة الجهاز مباشرة أو من يلمه في المسؤولية وموقعها واحتياجاتها والنشاطات التي ستمارسها .

- وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم (٩) وتاريخ ١٤٣٨/١/٢هـ القاضي بالموافقة على الترتيبات التنظيمية لمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية ، بالصيغة المرفقة بالقرار .

- وبناء على ما عرضه علينا وكيل الجامعة رئيس اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات لإنشاء مركز بالجامعة بمسمى (مركز الوثائق والمحفوظات) .

- وبناء على ما تقدمه مصلحة العمل .

يقرر ما يلي:

أولاً : إنشاء مركز في الجامعة بمسمى " مركز الوثائق والمحفوظات " .

ثانياً : يرتبط المركز بوكيل الجامعة .

ثالثاً : يعارض المركز أعماله وفقاً للصيغة المرفقة بهذا القرار .

رابعاً : يعتبر المركز معارض لنشاطاته وأعماله اعتباراً من تاريخ ١٤٣٧/١١/١٥هـ .

خامساً : على جميع الجهات العمل بموجبيه وإنفاذه .

مدير الجامعة

أ.د. عبد الرحمن بن عبيد البويري

Encl: المرفقات : Date: التاريخ ١٤٣٧/١١/١٥ Ref: رقم ٩/٢٨٦٣

مكتب مدير الجامعة

قرار إداري

ان مدير الجامعة

- بناء على الصلاحيات المخولة له .

- وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وتوابعه .

- وبعد الاطلاع على نظام الوثائق والمحفوظات الصادر بالأمر السامي الكريم رقم (٥٤/م) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣هـ وعلى نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥٥/م) وتاريخ ١٤١٨/١٠/٢٣هـ ، وعلى التعميم الصادر من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم ٢٥٧ بتاريخ ١٤١٨/١٠/٢٣هـ ، وأهدافها ، ومهامها التي اشتمل على أهمية إنشاء مراكز الوثائق والمحفوظات بجميع قطاعات الدولة وأهدافها ومهامها والخطوات العملية لإنشائها وارتباطها الإداري والتأكيد على ضرورة ارتباط مركز الوثائق والمحفوظات برئاسة الجهاز مباشرة أو من يلمه في المسؤولية وموقعها واحتياجاتها والنشاطات التي ستمارسها .

- وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم (٩) وتاريخ ١٤٣٨/١/٢هـ القاضي بالموافقة على الترتيبات التنظيمية لمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية ، بالصيغة المرفقة بالقرار .

- وبناء على ما عرضه علينا وكيل الجامعة رئيس اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات لإنشاء مركز بالجامعة بمسمى (مركز الوثائق والمحفوظات) .

- وبناء على ما تقدمه مصلحة العمل .

يقرر ما يلي:

أولاً : إنشاء مركز في الجامعة بمسمى " مركز الوثائق والمحفوظات " .

ثانياً : يرتبط المركز بوكيل الجامعة .

ثالثاً : يعارض المركز أعماله وفقاً للصيغة المرفقة بهذا القرار .

رابعاً : يعتبر المركز معارض لنشاطاته وأعماله اعتباراً من تاريخ ١٤٣٧/١١/١٥هـ .

خامساً : على جميع الجهات العمل بموجبيه وإنفاذه .

مدير الجامعة

أ.د. عبد الرحمن بن عبيد البويري

Encl: المرفقات : Date: التاريخ ١٤٣٧/١١/١٥ Ref: رقم ٩/٢٨٦٣

نبذة عن المركز

هو مركز إداري تم إنشاؤه بالجامعة إنفاذاً لقرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٩) بتاريخ (٢ / ١ /

١٤٣٨هـ)

ان الوثائق والمحفوظات في الدولة تنقسم الى وثائق إلكترونية ووثائق ورقية ولسبب انشاء المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لحل المشكلات التالية :

١- الزيادة في حجم الوثائق وتكدسها ٢- طريقة التخلص الأمنة منها

٢- الاستفادة المالية من إعادة تدوير الورق ٣- حفظ الإرث التاريخي لدولة وتسلسل اجرائتها

٥- المحافظة على المعلومات التي بداخلها وسريتها والتي بإفشائها تضر بمصالح الدولة او الجهات او

الافراد، فقد رأت الدولة الحاجة الى انشاء مركز وطني للوثائق والمحفوظات لضبط هذا العمل وفق

معايير دولية ولأهميته فقد وضع تحت اشراف الديوان الملكي وبرئاسة رئيس الديوان الملكي.

اهم مهام المركز



- العمل على تطبيق أنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات بالجهة بحسب ما يخص وثائق الإدارة أو القسم أو الوحدة..
- تعبئة واستكمال النماذج المطلوبة.
- المتابعة الداخلية بالجهة .
- التواصل مع مركز الوثائق والمحفوظات .
- إعلام المعنيين بالجهة بالتعليمات المبلغة من مركز الوثائق والمحفوظات للعمل على الوثائق بالجهة.
- العمل مع اللجنة الداخلية بالجهة والاشراف على تنفيذ المطلوب.
- الرفع بتقارير الانجاز الاسبوعية لمنسق الوكالة او مركز الوثائق والمحفوظات.
- تجهيز الوثائق المطلوبة والرفع بها لمركز الوثائق والمحفوظات.



دور فريق العمل بالجهة



- العمل على تطبيق أنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات بالجهة بحسب ما يخص وثائق الادارة أو القسم أو الوحدة.
- تعبئة واستكمال النماذج المطلوبة.
- التواصل مع مركز الوثائق والمحفوظات .
- الرفع بتقارير الانجاز الاسبوعية لضابط الاتصال بالجهة بغرض رفعها الى مركز الوثائق والمحفوظات.
- تجهيز الوثائق المطلوبة والرفع بها لضابط الاتصال بالجهة .



دور منسق /ة مكتب الإدارة العليا و مدير /ة الإدارة



الاشراف 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.

الاشراف على عزل الوثائق السرية وحفظها في أرشيف مستقل عن باقي الوثائق.

الاشراف على عزل الوثائق النشطة عن الوثائق المتوسطة النشاط والدائمة الحفظ.

توفير البيانات المطلوبة والحرص على استمرارية العمل والحفاظ على وثائق الجهة.

الاشراف على عزل الوثائق النشطة عن الوثائق المتوسطة النشاط والدائمة الحفظ.

توفير ادوات السلامة للعاملين على الوثائق.

توفير احتياجات القرطاسية للعاملين على الوثائق مثل (ملفات، فواصل، استكرات، ... الخ)



دور فريق العمل بمركز الوثائق والمحفوظات



◀ نشر التوعية بالحفاظ على الوثائق .

◀ القيام بال جولات الميدانية التوعوية والتفقدية وجولات متابعة التطبيق الدورية .

◀ التدقيق والمتابعة على اجراءات العمل المبلغة من المركز .

◀ تبليغ المنسقين وضباط الاتصال واللجان الداخلية بشطري الجامعة بالمستجدات والتعليمات الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

◀ مساندة القطاعات لحل الصعوبات التي يتم مواجهتها فيما يخص الانجازات المطلوبة تطبيقها على وثائق الجهة .

◀ الرد على الاستفسارات .



adc.kau.edu.sa



cda@kau.edu.sa

دور مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات



التواصل مع رؤساء القطاعات والجهات وحل الصعوبات التي يواجهونها .

التواصل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات .

التواصل مع الادارة العليا .

اعداد محاضر اللجان .

المراجعة النهائية .

الرد على الاستفسارات .

الرفع بالملاحظات للجان المختصة بالجامعة .



adc.kau.edu.sa



cda@kau.edu.sa





الزيارات الميدانية لفريق عمل المركز

بالنسبة للقطاعات الناشئة
يمكنهم طلب الدعم من
المركز وتحديد نوع الدعم
تقديم ورشة عمل

الجولات الدورية

هدفت الى تعزيز الوعي بدور مركز الوثائق
والمحفوظات ومتابعة سير عمل قطاعات الجامعة
والتحقق من تصنيف وترتيب الوثائق السرية
والادارية حسب اللوائح وتقديم الدعم للقطاعات
فيما يخص الوثائق.

الجولات التوعوية

هدفت الى التعريف بالمركز الناشئ لجميع
القطاعات ، وشرح طريقة نماذج المركز الوطني
للوثائق والمحفوظات وتوضيح الية العمل مع
الوثائق وتنظيمها وفهرستها في الملفات.

الجولات التفتيشية

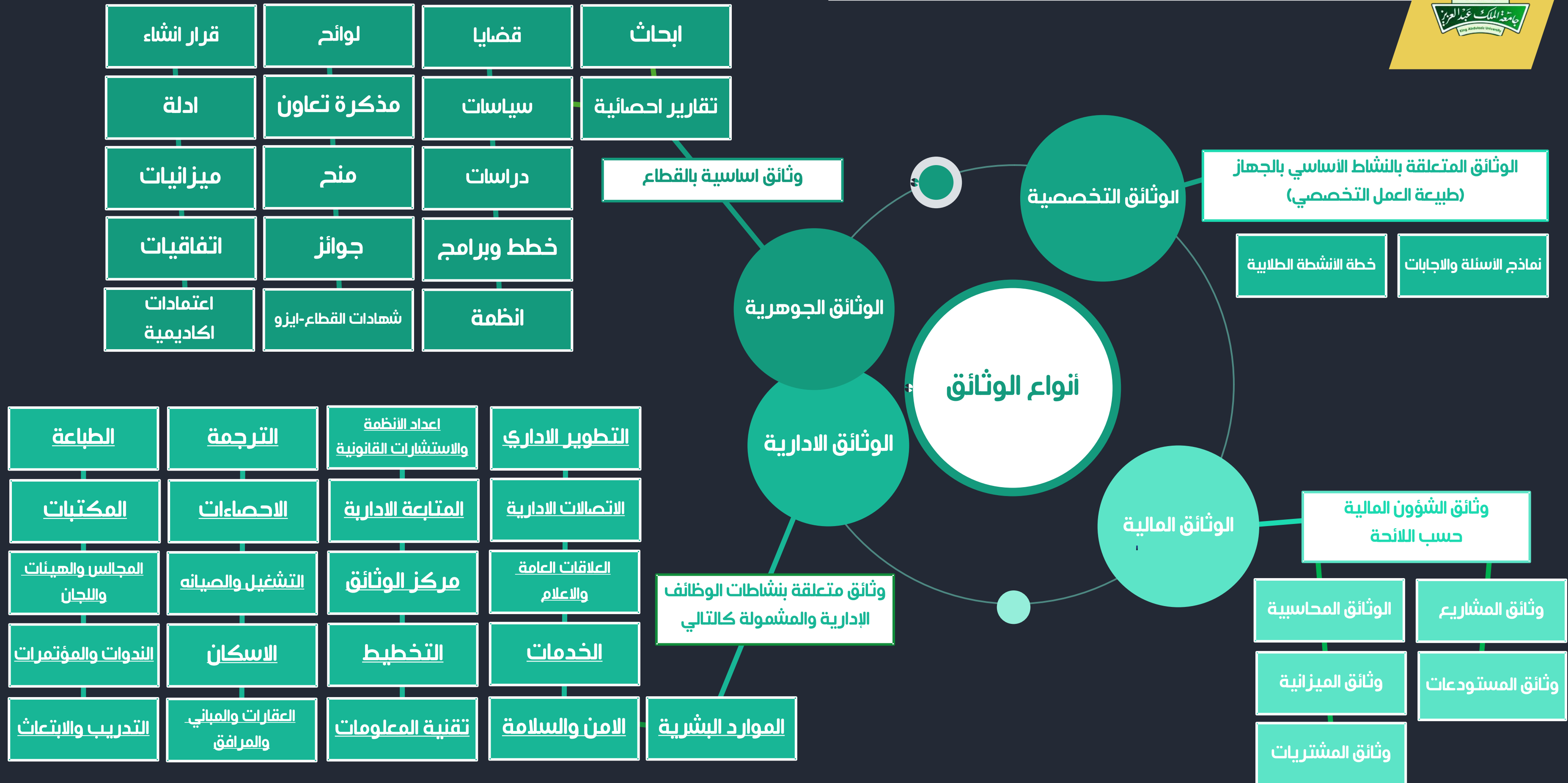
هدفت الى التدقيق على قطاعات الجامعة فيما يخص
الانجاز و التفتيش عن معوقات سير العمل كما هو
مطلوب والتحقق من تصنيف وترتيب الوثائق السرية
والادارية حسب اللوائح .

الجولات التفقدية

هدفت الى تعزيز الوعي بدور مركز الوثائق والمحفوظات
ومتابعة سير عمل قطاعات الجامعة والتحقق من تصنيف
وترتيب الوثائق السرية والادارية حسب اللوائح وتقديم
الدعم للقطاعات فيما يخص الوثائق.



أنواع الوثائق



1- وثائق الموارد البشرية



الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	وثائق توظيف السعوديين : (أ) وثائق التوظيف على الوظائف الثابتة (الممتدة) المضافة لنظام التقاعد (مدني - عسكري) ، ونظام التأمينات الاجتماعية : المجموعة الأولى : (تصور على وسائل إلكترونية) ١- قرار التعيين. ٢- إشعار المباشرة.	مؤقت	حق نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	
	المجموعة الثانية : ١- طلب توظيف. ٢- مكاتبات حول التوظيف. ٣- صور المؤهلات العلمية والعملية. ٤- صور وثائق إثبات خدمة سابقة. ٥- صور وثائق إثبات الشخصية. ٦- التقرير الطبي. ٧- شهادة حسن السيرة والسلوك. ٨- محضر النجاح في المفاضلة أو المسابقة. ٩- الإقرار النظامي لطالب التوظيف. ١٠- تهلغ التعمين. ١١- أي وثيقة أخرى تتعلق بالتوظيف.	مؤقت	حق نهاية السنة التي تنتهي فيها الخدمة.	١٠ سنوات من بداية السنة التالية لانتهاء الخدمة.	١٠ سنوات	



هي الوثائق التي ينفذ بموجبها كل ما يتعلق بالوظيفة والموظف بما في ذلك إجراءات التعيين والتعاقد ، وصرف الرواتب والمكافآت ، ومنح العلاوات ، والحوافز ، والاجازات ، والترقية ، والنقل والاعارة والندب والتكليف ، وانهاء الخدمة ، واعداد مشروع ميزانية الباب الأول ، والتشكيلات الإدارية ، وإجراءات تقارير الكفاية ، وتسجيل الوظيفة وحركة الوظيفة ، ونحو ذلك .
للاطلاع ص 14 الى 36

الأمثلة

- 1- إجراءات التعيين
- 2- إجراءات التعاقد
- 3- الاجازات
- 4- الترقيات

أمثلة وليست للحصر نامل الاطلاع على لوائح وأنظمة مركز الوثائق والمحفوظات



adc.kau.edu.sa



cda@kau.edu.sa

2- وثائق التطوير الإداري

هي الوثائق التي تنفذ بموجبها أعمال التطوير الإداري في الجهاز الحكومي وفروعه وتشمل دراسة وتوحيد إجراءات العمل ، وتحديد المهمات والصلاحيات ، والهيكل التنظيمية والوظيفية ، واحتياجات منسوبي الجهاز الحكومي من تدريب أو تأهيل - والحاقهم بالدورات التدريبية ، ودراسة احتياجات الجهاز الحكومي من الوظائف والموظفين ، ونحو ذلك . للاطلاع ص 37

الأمثلة

- 1- الهيكل التنظيمية و الوظيفية
- 2- احتياجات الجهاز من تدريب أو تأهيل

الرجوع إلى:
 المرفق:
 المرفق:

الجمهورية العربية السورية
 وزارة التخطيط
 المركز الوطني للتأهيل والإصلاح الإداري
 (٧٧)

٢- قائمة مدد حفظ وثائق التطوير الإداري

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	إجمالي مدة الحفظ	
١	البيانات والتنظيمات الإدارية المعممة . (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*	من تاريخ اعتمادها
٢	الإجراءات الإدارية المعممة . (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*	x
٣	الأدلة التنظيمية . (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*	x
٤	الدراسات التنظيمية . (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ تقديم الدراسة	١٩ سنة	٢٠ سنة بعد انتهاء المدة
٥	وثائق يتم بموجبها إجراء الدراسات والبيانات والأدلة التنظيمية والإجراءات: ١- طلب إعداد الدراسة. ٢- توجيه صاحب الصلاحية بإعداد الدراسة. ٣- نماذج الاستبيان وجمع البيانات ومكتباتها . ٤- الخطابات التي ترد معها الاستبيانات. ٥- تحليل الاستبيانات ورصد النتائج. ٦- مشروع مسودة الدراسة المعروضة على الجهة لأخذ رأيها. ٧- العرض على صاحب الصلاحية للموافقة على الدراسة. ٨- تبليغ الجهة بالدراسة بعد الموافقة عليها لتنفيذها. ٩- أي وثيقة أخرى تتعلق بالدراسة.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ اعتمادها	١٨ سنة	١٩ سنة
٦	وثائق دراسة تحديد احتياجات الوظائف في ميزانية الجهاز الإداري: ١- تعميم حول تحديد احتياجات كل إدارة . ٢- بيانات الوحدات الإدارية باحتياجاتها من الوظائف (إحصاء ، تعديل ، إلغاء) . ٣- معبر مناقشة الطلبات مع المختصين بالموازنة في الجهاز. ٤- البيانات النهائية لتحديد احتياج الجهاز الإداري . ٥- أي وثيقة أخرى تتعلق بتحديد الاحتياج.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لصيدور الميزانية.	١٤ سنة	١٥ سنة

* نسخة من الوثيقة من تاريخ اعتمادها حتى انتهاء العمل بها.
 x نسخة مصدقة من الوثيقة في المركز الوطني من تاريخ اعتمادها، ويرحل الأصل إلى المركز الوطني بعد انتهاء العمل بها في الجهاز الحكومي.

٣٧

أمثلة وليست للحصر نأمل الاطلاع على لوائح وأنظمة مركز الوثائق والمحفوظات



adc.kau.edu.sa



cda@kau.edu.sa

3- وثائق الاتصالات الادارية



هي الوثائق التي توثق بموجبها الاعمال الواردة او الصادرة، ومايلحق بها من بيانات تسليم وتسليم ، ونحو ذلك للاطلاع ص 38 و 39

الامثلة

- 1- الأعمال الواردة او الصادرة وما يلحق بها من بيانات تسليم واستلام.
- 2- سجلات الوارد العام.
- 3- سجلات الصادر العام.
- 4- سجلات تسليم المعاملات الواردة والصادرة.
- 5- استمارات متابعة المعاملات.

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	سجلات الوارد العام للجهاز الإداري (تصوير على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل بها.	٢٤ سنة	٢٥ سنة	
٢	سجلات وارد مكتب رئيس الجهاز الإداري (تصوير على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل بها.	٢٤ سنة	٢٥ سنة	
٣	سجلات الصادر العام للجهاز الإداري (تصوير على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل بها.	٢٤ سنة	٢٥ سنة	
٤	سجلات صادر مكتب رئيس الجهاز الإداري (تصوير على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل بها.	٢٤ سنة	٢٥ سنة	
٥	بيانات أو سجلات صادر القرارات في الجهاز الإداري (تصوير على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل بها.	٢٤ سنة	٢٥ سنة	
٦	سجلات الوارد الداخلي في الجهاز الإداري (تصوير على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ السجل بها.	٢٤ سنة	٢٥ سنة	
٧	بيانات أو سجلات تسليم المعاملات الواردة.	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ البيان أو السجل.	١٤ سنة	١٥ سنة	
٨	بيانات أو سجلات تسليم المعاملات الصادرة.	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ البيان أو السجل.	١٤ سنة	١٥ سنة	
٩	بيانات البريد .	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ البيان.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١٠	استمارات متابعة المعاملات .	مؤقت	سنة من بداية العام التالي لتاريخ الاستمارة.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١١	صور من مسلسلات مكاتبات الصادر العام (تصوير على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الصادر.	٢٤ سنة	٢٥ سنة	
١٢	صور من مسلسلات مكاتبات صادر رئيس الجهاز الإداري (تصوير على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الصادر.	٢٤ سنة	٢٥ سنة	
١٣	صور من مسلسلات قرارات صادر الجهاز الإداري (تصوير على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الصادر.	٢٤ سنة	٢٥ سنة	

أمثلة وليست للحصر تأمل الاطلاع على لوائح وأنظمة مركز الوثائق والمحفوظات



4- وثائق العلاقات العامة والاعلام



الرجاء:
التوقيع:
الطابع:



الجمهورية العربية السورية
الوزارة العامة
المركز الوطني للوثائق والمعلومات
(٧٧)

٤- قائمة مدد حفظ وثائق العلاقات العامة والإعلام

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	كلمات كبار المسؤولين في الدولة التي تلقى في المناسبات أو اللقاءات الرسمية المعلنة والمؤتمرات أو الإذاعية. (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	لأسبق من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية للإلقاء	١٩ سنة	٢٠ سنة	خلال السنة التي أقيمت فيها الكلمة
٢	خطة الجهاز الإداري الإعلامية. (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	٠	٠	x
٣	نصريحات كبار المسؤولين في الجهاز الإداري لوسائل الإعلام (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور النصريح.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٤	وثائق ما يطلب نشره في وسائل الإعلام عن الجهاز الإداري (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء النشر.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٥	وثائق ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجهاز الإداري (تصور على وسائط إلكترونية)	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ النشر.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٦	الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية التي يقيمها الجهاز الإداري.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء النشاط.	١٤ سنة	١٥ سنة	
٧	مشاركة ممسوق الجهاز الإداري في الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية التي يدعو إليها.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء المشاركة.	١٤ سنة	١٥ سنة	
٨	المطبوعات والنشرات الإعلامية التي يصدرها الجهاز الإداري عن نشاطاته.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إصدارها.	١٤ سنة	١٥ سنة	
٩	البرامج الإذاعية أو التلفزيونية التي يقدمها أو يشارك فيها الجهاز الإداري حول نشاطاته.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ بثها.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١٠	وثائق استقبال الضيوف وإسكانهم ، وإعاشتهم ، وتنقلهم.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الاستقبال.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١١	وثائق المعوزات في الفنادق .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ المعوزات.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
١٢	وثائق الشكر والتهاني.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورهما.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
١٣	مكالمات الإعلانات في وسائل الإعلام المختلفة .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الإعلان.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
١٤	مكالمات حول الاشتراك في الصحف والمجلات.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الاشتراك.	٩ سنوات	١٠ سنوات	

* نسخة من الوثيقة من تاريخ اعتمادها حتى انتهاء العمل بها.

x نسخة مصدقة من الوثيقة في المركز الوطني من تاريخ اعتمادها، ويرحل الأصل للمركز الوطني بعد انتهاء العمل بها في الجهاز الحكومي.

٤٠



هي الوثائق التي بموجبها يتم تنفيذ برامج النشاطات الإعلامية والثقافية والتوعوية والاجتماعية ، ومتابعة ما ينشر في وسائل الاعلام المختلفة عن الجهاز الحكومي والرد عليها ، واستقبال الزوار والوفود ، ونحو ذلك .

للاطلاع ص 40

الأمثلة

- 1- وثائق ما يطلب نشره في وسائل الإعلام عن الجهاز.
- 2- الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية التي يقيمها الجهاز.
- 3- المطبوعات والنشرات الإعلامية التي يصدرها الجهاز عن النشاط.

أمثلة وليست للحصر نامل الاطلاع على لوائح وأنظمة مركز الوثائق والمحفوظات



adc.kau.edu.sa



cda@kau.edu.sa



٥- قائمة مدد حفظ وثائق الخدمات

[illegible]

49

هي الوثائق التي بموجبها يتم تقديم الخدمات اللازمة لمبنى الجهاز الحكومي والعاملين فيه ، ومنها حركة السيارات والمواقف، وتنفيذ صيانة وتشغيل المبنى ومرافقه ونظافته والاشراف عليها ، ونقل إيصال الطرود والمواد الأخرى الخاصة بالجهاز الحكومي ونحو ذلك .

للاطلاع ص 41

الامثلة

- 1- وثائق طلب تأمين السيارات.
- 2- وثائق صيانة السيارات والمعدات.
- 3- وثائق نقل الأثاث والمعدات المكتبية.
- 4- وثائق أعمال نظافة المبنى والمرافق.

٦- قائمة مدد حفظ وثائق الأمن والسلامة

[illegible]

هي الوثائق التي بموجبها يتم تنظيم اعمال الحراسة الأمنية للمبنى ومرافقه ، وتوفير وسائل السلامة لحماية المرافق من الكوارث او السرقات او التعديات ونحو ذلك .

للاطلاع ص 42

الامثلة

- 1- وثائق تحديد أوقات المناوبة.
- 2- وثائق تقارير وملاحظات حراس الأمن.
- 3- وثائق تأمين وصيانة وسائل السلامة.
- 4- وثائق تحديد احتياجات المبنى من وسائل الأمن والسلامة.

7- وثائق اعداد الأنظمة والاستشارات القانونية

الرجوع إلى:
الوثائق:
اللائحة:



المملكة العربية السعودية
الوزارة
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٧٧)

٧- قائمة مدد حفظ وثائق إعداد الأنظمة والاستشارات القانونية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	الأنظمة المعتمدة . (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*	من تاريخ صدورها	من تاريخ صدورها
٢	الاتفاقيات الدولية المعتمدة . (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*	من تاريخ صدورها	من تاريخ صدورها
٣	اللوائح المعتمدة . (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*	x	x
٤	السياسات الصادرة من الجهاز الحكومي . (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*	x	x
٥	القواعد والتعليمات التنظيمية . (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*	x	x
٦	تفسيرات الأنظمة واللوائح والاتفاقيات . (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*	x	x
٧	الدراسات والبحوث المعتمدة لإعداد وثائق نظامية (أنظمة ، لوائح ، اتفاقيات) . (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعدادها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٨	الاستشارات القانونية . (تصور على وسائل إلكترونية)	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعدادها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٩	الأحكام القضائية التي تخص الجهاز الحكومي، عندما ما يثبت امتلاك الدولة . (تصور على وسائل إلكترونية)	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور الحكم في القضية.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
١٠	إعداد أو مراجعة نصوص وصياغة الاتفاقيات أو للمعاملات ومذكرات التفاهم .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ اعتمادها .	١٩ سنة	٢٠ سنة	
١١	لائحة الادعاء أو الدفاع . (تصور على وسائل إلكترونية)	مؤقت	سنة من السنة التالية لتاريخ انتهاء القضية .	١٩ سنة	٢٠ سنة	
١٢	مكاتبات إبرام العقود أو مراجعتها أو التصديق عليها .	مؤقت	سنة من السنة التالية لتاريخ إبرام العقد أو للرجوع أو التصديق.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١٣	مكاتبات حول طلب إعداد الدراسات والبحوث.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعدادها.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١٤	مكاتبات حول طلب الاستشارات القانونية.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعدادها.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١٥	مكاتبات حول طلب تفسيرات الأنظمة واللوائح والتعليمات.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعدادها.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١٦	مكاتبات حول المخالفات القانونية.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء المخالفة.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١٧	مكاتبات حول القضايا والمنازعات.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لانتهاء القضية.	١٤ سنة	١٥ سنة	
١٨	مكاتبات حول تحديد مواعيد الجلسات لدى الجهات القضائية.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لانعقاد الجلسة.	١٤ سنة	١٥ سنة	

* نسخة من الوثيقة من تاريخ اعتمادها حتى انتهاء العمل بها.

x نسخة مصدقة من الوثيقة في المركز الوطني من تاريخ اعتمادها، ويرحل الأصل للمركز الوطني بعد انتهاء العمل بها في الجهاز الحكومي.

هي الوثائق التي بموجبها يتم ابداء الرأي القانوني للجهاز الحكومي في مسألة معينة ، او ابداء رأيه حيال قضية مقامة منه او ضده ، أو اجراء دراسة أو بحث لمعالجة موضوع محدد، او صياغة العقود ومراجعتها، او اعداد دراسة الاتفاقيات والأنظمة واللوائح والتعليمات التنظيمية الخاصة بها . وتعديلاتها، او تفسيرها ، ونحو ذلك للاطلاع ص 43

الأمثلة

1- الأنظمة المعتمدة.

2-اللوائح المعتمدة.

3- السياسات الصادرة عن الجهات.

4- لائحة الادعاء أو الدفاع.

5- مكاتبات حول طلب الاستشارات القانونية.

6- مكاتبات حول المخالفات القانونية.

أمثلة وليست للحصر نأمل الاطلاع على لوائح وأنظمة مركز الوثائق والمحفوظات



adc.kau.edu.sa



cda@kau.edu.sa

8- وثائق المتابعة الادارية

هي الوثائق التي بموجبها يتم اجراء التحقيق في المخالفات التي ترتكب في الجهاز الحكومي، ومتابعة أسباب القصور او التهاون في أداء العمل ، ومراقبة أوقات الدوام، ونحو ذلك
للاطلاع ص 44

الامثلة

- 1- التقارير الدورية عن نشاطات إدارة المتابعة وإنجازاتها.
- 2- مكاتبات حول التحقيق في المخالفة الإدارية أو المالية.
- 3- مكاتبات هيئة الرقابة والتحقيق بما يتعلق بالمخالفات.
- 4- التحقيق مع المتغيبين عن العمل.
- 5- بيانات مواعيد الدوام (الحضور والانصراف).

الرجوع إلى:
التعليمات:
الاحتفاظ:

بسم الله الرحمن الرحيم
الملك عبدالعزيز بن عبدالعزيز
الملك فيصل بن عبدالعزيز
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٧٧)

٨- قائمة مدد حفظ وثائق المتابعة الإدارية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	التقارير الدورية عن نشاطات إدارة المتابعة وإنجازاتها (تصور على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور التقرير	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٢	الملاحظات والتوجيهات التي قدمتها إدارة المتابعة حول حالة معينة بالجهاز (تصور على وسائط إلكترونية) .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ تقديم الملاحظة أو التوجيه.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٣	مكاتبات مع هيئة الرقابة والتحقيق فيما يتعلق بالمخالفات التي تتم في الجهاز الإداري (تصور على وسائط إلكترونية) .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء القضية.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٤	التحقيق في التهاون أو التقصير في أداء العمل (تصور على وسائط إلكترونية) .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء الموضوع .	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٥	مكاتبات حول التحقيق في المخالفة الإدارية أو المالية ونتائج ذلك .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور الحكم في المخالفة.	١٤ سنة	١٥ سنة	
٦	مكاتبات حول التحقيق في الشكاوى المقدمة لرئيس الجهاز والتحقيق فيها ونتائج ذلك .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء موضوع الشكاوى.	١٤ سنة	١٥ سنة	
٧	التحقيق مع المتغيبين عن العمل .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء التحقيق.	١٤ سنة	١٥ سنة	
٨	مكاتبات حول متابعة الغياب ومراقبة مواعيد الدوام.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورهما.	٩ سنوات	١٠ سنوات	
٩	بيانات مواعيد الدوام (الحضور والانصراف) .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ البهان.	٩ سنوات	١٠ سنوات	

٤٤

أمثلة وليست للحصر نأمل الاطلاع على لوائح وأنظمة مركز الوثائق والمحفوظات



adc.kau.edu.sa



cda@kau.edu.sa

9- وثائق مركز الوثائق

هي الوثائق التي بموجبها يتم جمع الوثائق والمحفوظات والمطبوعات والمنشورات الخاصة بالجهاز الحكومي، وتنظيمها والمحافظة عليها وتسهيل الوصول إليها - وإتلافها أو ترديدها ، ونحو ذلك.

للاطلاع ص 45

الأمثلة

- 1- أدلة تصنيف الوثائق.
- 2- قوائم تقويم الوثائق ومحاضرها.
- 3- بيانات ومحاضر إتلاف الوثائق.
- 4- إحصائيات الوثائق.
- 5- فهارس الوثائق.
- 6- دليل ترميز الجهاز الحكومي وقطاعاته وفروعه.

الرجوع إلى:
الكتاب:
الوثائق

المملكة العربية السعودية
الوزارة العامة
المركز الوطني للأرشفة الوثائقية
(٧٧٠)

٩- قائمة مدد حفظ وثائق مركز الوثائق

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	
١	أدلة تصنيف الوثائق (تصوير على وسائط إلكترونية) .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء العمل بها.	١٩ سنة	٢٠ سنة
٢	دليل ترميز الجهاز الحكومي وقطاعاته وفروعه (تصوير على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء العمل بها.	١٩ سنة	٢٠ سنة
٣	قوائم تقويم الوثائق ومحاضرها (تصوير على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء العمل بها.	١٩ سنة	٢٠ سنة
٤	قوائم الوثائق المرحلة ومحاضرها (تصوير على وسائط إلكترونية) .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء العمل بها.	١٩ سنة	٢٠ سنة
٥	بيانات ومحاضر إتلاف الوثائق. (تصوير على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إتلاف الوثائق.	١٩ سنة	٢٠ سنة
٦	إحصائيات الوثائق (تصوير على وسائط إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور الإحصائية.	١٩ سنة	٢٠ سنة
٧	فهارس الوثائق (تصوير على وسائط إلكترونية) .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ تحديثها.	١٩ سنة	٢٠ سنة
٨	كشافات الوثائق (تصوير على وسائط إلكترونية) .	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ تحديثها.	١٩ سنة	٢٠ سنة
٩	للكتابت التي تتم ومنها : - مكاتبات التزويد بالوثائق. - مكاتبات حياّل الأعمال الفنية للوثائق من ترميز وتصنيف و فهرسة وترميم وتعليم. - الزيارات الميدانية لأعمال الوثائق. - مكاتبات حياّل ترسيخ الوثائق. - المكاتبات حياّل تقويم الوثائق . - المكاتبات حياّل إتلاف الوثائق . - المكاتبات حياّل الاجتماعات مع مدربي الجهات.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء إجراء الموضوع.	٩ سنوات	١٠ سنوات

أمثلة وليست للحصر نأمل الاطلاع على لوائح وأنظمة مركز الوثائق والمحفوظات



adc.kau.edu.sa



cda@kau.edu.sa

10- وثائق التخطيط



الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	الخطة الخمسية المعتمدة للجهاز الإداري. (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ اعتمادها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٢	الخطة السنوية المعتمدة للجهاز الإداري. (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ العمل بها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٣	تقارير عن الخطط السنوية للجهاز الإداري. (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ اعتمادها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٤	تقارير عن الخطط الخمسية للجهاز الإداري. (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ اعتمادها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٥	البرامج التنفيذية للخطط. (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعدادها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٦	تقارير البرامج التنفيذية للخطط. (تصور على وسائل إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة سنة من بداية السنة التالية لتاريخ تقديمها.	١٩ سنة	٢٠ سنة	من تاريخ صدورها
٧	وثائق إجراء الدراسات التخطيطية. (تصور على وسائل إلكترونية)	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور الخطة.	١٩ سنة	٢٠ سنة	
٨	مكتابات حول طلب معلومات تتعلق بإعداد الخطط السنوية أو الخمسية.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور الخطة.	١٤ سنة	١٥ سنة	



هي الوثائق التي بموجبها تتم دراسة واعداد الخطط الاستراتيجية اللازمة لرفع كفاية الجهاز الحكومي، وتحديد احتياجاته في الميزانية من المباني والمشروعات والوظائف للسنوات القادمة، ونحو ذلك.

للاطلاع ص 46

الأمثلة

- 1- الخطة الخمسية المعتمدة للجهاز الإداري.
- 2- الخطة السنوية المعتمدة للجهاز الإداري.
- 3- تقارير عن الخطط الخمسية للجهاز الإداري.
- 4- البرامج التنفيذية للخطط.
- 5- وثائق إجراء الدراسات التخطيطية.

أمثلة وليست للحصر نأمل الاطلاع على لوائح وأنظمة مركز الوثائق والمحفوظات



adc.kau.edu.sa



cda@kau.edu.sa

1Y

هي الوثائق التي بموجبها تتم عمليات التحليل وجمع المعلومات وتصميم البرامج الحاسوبية، وتوفير الأجهزة والأنظمة البرمجية التي يتحقق بها ميكنة عمل الجهاز الحكومي وتطويره ، وصيانة وتشغيل الشبكات والأجهزة الحاسوبية ، ونحو ذلك.

للاطلاع ص 47

الامثلة

- 1- وثائق تحليل المعلومات وتصميم الأنظمة والبرامج الحاسوبية.
- 2- وثائق تشغيل وصيانة الشبكات.
- 3- وثائق متابعة المشغلين والمستخدمين والمحليين.
- 4- وثائق طلب تأمين أجهزة حاسوبية وخوادم.
- 5- وثائق الضمان الخاص بالأجهزة والمعدات والخوادم.
- 6- وثائق أدلة المستخدمين للبرامج.
- 7- وثائق أدلة مديري البرامج.

هي الوثائق التي تترجم بموجبها الوثائق والمطبوعات التي تدخل في اختصاص واعمال الجهاز الحكومي ، ونحو ذلك.

للاطلاع ص 48

الامثلة

- 1- وثائق طلب الترجمة.
- 2- وثائق اعادة المواد التي تمت ترجمتها.
- 3- نسخ المواد التي تمت ترجمتها.
- 4- مكاتبات حول التعاون مع مكاتب الترجمة.

49

لاطلاع ص 49

الامثلة

- 1- تقارير إحصائية
- 2- مكاتبات حول الاستفسار عن معلومات إحصائية.
- 3- الاستثمارات الإحصائية المبدئية.
- 4- بيانات الإحصاءات النهائية لأعمال الجهاز الإداري.
- 5- المكاتبات الواردة من الجهات والمرافق لها البيانات الإحصائية.

14- وثائق التشغيل والصيانة

الرقم: _____
التاريخ: _____
المكان: _____

المملكة العربية السعودية
الجمهورية العربية السورية
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات (٧٧)

١٤- قائمة مدد حفظ وثائق التشغيل والصيانة

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		حفظ الأصل في المركز الوطني
			في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	وثائق إجراءات التشغيل والصيانة.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إلغاء الإجراءات.	١٠ سنوات	
٢	وثائق الإشراف على أعمال التشغيل والصيانة ومراقبتها.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور الوثيقة.	١٠ سنوات	
٣	وثائق تسليم وتسليم أعمال التشغيل والصيانة.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ التسليم والتسليم.	١٠ سنوات	
٤	وثائق تشكيل لجان أو فرق عمل لأعمال التشغيل والصيانة.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء عمل اللجنة أو فريق العمل.	١٠ سنوات	
٥	وثائق طلب تأمين مواد ومعدات صيانة.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ طلب التأمين.	١٠ سنوات	
٦	وثائق طلب أو اعتماد فنيين للقيام بأعمال الصيانة والتشغيل.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الوثيقة.	١٠ سنوات	
٧	بهايات بالمعدات والأجهزة التي يتم تشغيلها أو صيانتها.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتجديد أو تعديل البهايات.	١٠ سنوات	
٨	نسخ من خرائط ومخططات المبني الذي تتم صيانتها.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء أو تجديد النسخة أو إلغائها.	١٠ سنوات	
٩	نسخ من كتلوجات أو أدلة تشغيل وصيانة الأجهزة والمعدات.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لانتهاء أو تغيير الأجهزة الحكومية والمعدات.	١٠ سنوات	
١٠	معايير وتقارير أعمال الصيانة والتشغيل.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ المصير أو التقرير.	١٠ سنوات	
١١	شهادات الإنجاز الشهرية أو السنوية التي تقدم للمقاول أو للفني.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ الشهادة.	١٠ سنوات	
١٢	قوائم أسماء العاملين في التشغيل والصيانة من فنيين ومهندسين وعمال.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ القائمة أو انتهاء فترة المسجلين بها.	١٠ سنوات	
١٣	وثائق التصاريح التي تمنح للعاملين في التشغيل والصيانة.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إلغاء التصريح أو انتهاء فترته.	١٠ سنوات	
١٤	صور الوثائق الشخصية للعاملين في التشغيل والصيانة.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء عمله أو تجديد الوثيقة.	١٠ سنوات	
١٥	مكتابات حول إصابات أو تعديلات إنشائية للمكاتب أو مباني الجهاز الحكومي وفروعه.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انتهاء العمل.	١٠ سنوات	

٥٠

هي الوثائق التي بموجبها يتم تنفيذ أو متابعة أعمال صيانة وتشغيل مباني ومرافق الجهاز الحكومي، ونحو ذلك.

لاطلاع ص 50 و 51

الأمثلة

1- وثائق إجراءات التشغيل والصيانة.

2- وثائق الإشراف على أعمال التشغيل والصيانة ومراقبتها.

3- وثائق تسليم واستلام أعمال التشغيل والصيانة.

4- وثائق تشكيل لجان أو فرق عمل لأعمال التشغيل والصيانة.

5- وثائق طلب تأمين مواد ومعدات صيانة.

6- نسخ من خرائط ومخططات المبني الذي تتم صيانتها.

أمثلة وليست للحصر نامل الاطلاع على لوائح وأنظمة مركز الوثائق والمحفوظات



adc.kau.edu.sa



cda@kau.edu.sa



51

لاطلاع ص 52

الامثلة

- 1- وثائق تحديد المستحقين للوحدات السكنية.
- 2- وثائق توزيع الوحدات السكنية .
- 3- وثائق صيانة المباني السكنية.
- 4- وثائق استئجار وحدات سكنية.
- 5- وثائق تأمين احتياجات الوحدات السكنية من أثاث أو أجهزة أو نحو ذلك.

هي الوثائق المتعلقة بالعقارات المرتبطة بالجهاز الحكومي من
أراض ومبان ومرافق، ونحو ذلك.

لاطلاع ص 53

الامثلة

- 1- وثائق تمليك العقار.
- 2- المخططات الخاصة بالمبنى.
- 3- صور عقود الإنشاء والشروط والمواصفات المتعلقة بالمبنى.

هي الوثائق التي بموجبها تتم عمليات طباعة المطبوعات والنشرات والمجلات التي تخص الجهاز الحكومي ، وتحديد احتياجات الطباعة من المواد والأدوات والأجهزة اللازمة، ونحو ذلك.

لاطلاع ص 54

الامثلة

- 1- وثائق تأمين أجهزة المطابع. 2- وثائق صيانة أجهزة المطابع.
- 3- وثائق تسلم وتسليم المواد المطبوعة ونسخ منها.
- 4- وثائق مراجعة المواد المطبوعة.
- 5- وثائق تأمين مواد الطباعة.

هي الوثائق التي يتم بموجبها جمع واقتناء الكتب والمطبوعات ومصادر المعلومات الأخرى وإعارتها، وتأمين ما يلزم لها من أدوات وتقنيات، ونحو ذلك.

لاطلاع ص 55

الامثلة

- 1- نظام الفهرس المعتمد للمكتبة.2- نظام الاسترجاع المعتمد.
- 3- وثائق قوائم بالكتب المؤمنة للمكتبة.
- 4- فهرس المكتبة.
- 5- بطاقات الإعارة.6- بطاقات متابعة الإعارة.
- 7- مكاتبات تأمين مصادر المعلومات للمكتبة.

20- وثائق الندوات والمؤتمرات

هي الوثائق التي بموجبها يتم إقامة ندوة أو مؤتمر، وتحديد محاوره، والدعوة إليه، والمشاركة فيه. أو المتعلقة بالمشاركة في الندوات والمؤتمرات المحلية والخارجية والتوصيات والمقررات التي تنتج من هذه الفعاليات، والمحاضرات التي تلقى فيها، ونحو ذلك. لاطلاع ص 57

الأمثلة

- 11- وثائق المؤتمرات أو الندوات المهنية التي تقام لتبادل الخبرات والتجارب ومنها.
- 2- الموافقة على إقامة المؤتمرات الندوة او المشاركة فيها
- 3- أهداف عقد المؤتمر أو الندوة، ومحاورها وبرامجها ومواعيدها.
- 4- كلمات المتحدثين في افتتاح المؤتمر أو الندوة.5- أوراق العمل أو البحوث المقدمة للمؤتمر أو الندوة.

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	وثائق المؤتمرات الاقتصادية والسياسية والأمنية والتجارية التي يترتب عليها التزامات على الدولة وتتم بموافقة المقام السامي، ومنها : ١- الموافقة على إقامة المؤتمر أو المشاركة فيه (تصور على وسائل إلكترونية). ٢- توصيات وقرارات المؤتمر (تصور على وسائل إلكترونية). ٣- أوراق العمل أو البحوث المقدمة للمؤتمر. (تصور على وسائل إلكترونية). ٤- كلمات المنسوين ومحاور المؤتمر. (تصور على وسائل إلكترونية).	دائم	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انعقاد المؤتمر.	١٩ سنة	٢٠ سنة	بعد صدورها
٢	وثائق المؤتمرات أو الندوات المهنية التي تقام لتبادل الخبرات والتجارب ونحو ذلك، ومنها : ١- الموافقة على إقامة المؤتمر أو الندوة أو المشاركة فيها (تصور على وسائل إلكترونية). ٢- توصيات وقرارات المؤتمر أو الندوة (تصور على وسائل إلكترونية). ٣- أهداف عقد المؤتمر أو الندوة ومحاورها وبرامجها ومواعيدها. ٤- كلمات المتحدثين في افتتاح المؤتمر أو الندوة (تصور على وسائل إلكترونية). ٥- أوراق العمل أو البحوث المقدمة للمؤتمر أو الندوة (تصور على وسائل إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ انعقاد المؤتمر.	١٩ سنة	٢٠ سنة	



أمثلة وليست للحصر نأمل الاطلاع على لوائح وأنظمة مركز الوثائق والمحفوظات



adc.kau.edu.sa



cda@kau.edu.sa

21- وثائق التدريب والابتعاث



الرجوع إلى:
الوثائق
المتعلقة:



٢١- قائمة مدد حفظ وثائق التدريب والابتعاث

الجامعة العربية السعودية
الرياض
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
(٧٧٠)

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي		حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	
١	التقارير المتعلقة بما تم إنجازه في مجال التدريب أو الابتعاث السنوي (تسور على وسائل إلكترونية).	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدور التقرير.	١٩ سنة	٢٠ سنة
٢	لحسينات حاجة الإدارات المتوقعة خلال الخطة المستقبلية في مجال تنمية القوى العاملة أو تدريبها، وتشمل: ١- طلب تحديد احتياجات كل إدارة. ٢- ردود الجهات بتحديد احتياجاتها السنوية.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إعداد الخطة.	١٤ سنة	١٥ سنة
٣	التعاميم أو النشرات المتعلقة بالبرامج والدورات التدريبية	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إصدارها	١٤ سنة	١٥ سنة
٤	وثائق الابتعاث للدراسة أو للتدريب بالخارج: ١- تعميم بطلب الترشيح. ٢- خطاب الترشيح من جهة المبتعث. ٣- نماذج الترشيح. ٤- محضر لجنة الترشيح. ٥- موافقة صاحب الصلاحية. ٦- نماذج الترشيح المرفوعة على لجنة الابتعاث. ٧- قرارات الابتعاث (تسور على وسائل إلكترونية). ٨- مكاتبات مع الجهة المبتعث إليها الدارس. ٩- خطة الدراسة للمبتعثين. ١٠- أي وثيقة أخرى.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إصدارها.	١٤ سنة	١٥ سنة
٥	وثائق الالتحاق بالدراسة أو للتدريب بالداخل: ١- تعميم بطلب الترشيح. ٢- خطاب الترشيح من الجهة.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ إصدارها.	١٤ سنة	١٥ سنة



٥٨

هي الوثائق التي يتم بموجبها يتم رفع مستوى الموظف العلمي والعملي من خلال الحاقه بدورات تدريبية ، او ابتعاثه في الداخل أو الخارج ، ونحو ذلك.

لاطلاع ص 58

الأمثلة

- 1- التقارير المتعلقة بما تم إنجازه في مجال التدريب أو الابتعاث السنوي.
- 2- التعاميم أو النشرات المتعلقة بالبرامج والدورات التدريبية.
- 3- وثائق الالتحاق بالدراسة أو التدريب بالداخل.
- 4- وثائق الابتعاث للدراسة أو التدريب بالخارج.
- 5- تقديرات حاجة الإدارات المتوقعة خلال الخطة المستقبلية في مجال تنمية القوى العاملة أو تدريبها.

أمثلة وليست للحصر نأمل الاطلاع على لوائح وأنظمة مركز الوثائق والمحفوظات



adc.kau.edu.sa



cda@kau.edu.sa



تنظيم الملفات الادارية (انواع درجات السرية)

الوثائق السرية

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

الوثائق السرية جدا

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

الوثائق السرية للاغاية

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

المنتفي السرية

تنتقل الوثائق السرية من الملفات السرية الى ما يتناسب معها من التصنيفات التي نصت عليها اللوائح الموحدة للوثائق الإدارية، او المالية او التخصصية او غيرها وذلك بعد انتهاء موضوع سرية الوثيقة مالم يكون هناك حاجة ماسة الى ابقائها سرية .



تدون معلومات الوثيقة في الفهرس نموذج (أ) – الخاص بالوثائق الإدارية – المالية – الجوهرية – التخصصية -بعد الفاصل- كالتالي :

- **تصنيف الوثائق :** بحسب اللائحة سواء أدلة -قرارات إدارية -مخاطبات -ميزانيات - محاضر -لجان – تقارير –إحصائية- برتتات استلام –منح- شهادات-جوائز الخ)
- **رقم الوثيقة :** يقصد بها رقم صادر أو وارد المعاملة الأساسي .
- **التصنيف الزمني :** يقصد به تاريخ المعاملة بحيث يتم ترتيب المعاملات داخل الملف تنازليا من الأحدث للأقدم
- **موضوع الوثيقة :** يقصد به الموضوع الأساسي للمعاملة
- **مكان حفظ الوثيقة :** يقصد تفاصيل موقعها المبنى والدور والغرفة ... الخ
- **الاعتمادات :** يتم تعبئة النموذج من قبل ضابطة الاتصال واعتمائه ومدير الجهة مع ذكر المنصب

- **اسم الجهة** حسب أنظمة الجامعة
- **رمز الجهة** : في حال وجود رمز للجهة
- **القسم** : القسم أو الوحدة أو الإدارة داخل الجهة
- **رقم الملف** : يتم ترقيم الملفات على الكعب الخارجي للملف ، وفي حالة وجود أكثر من ملف لتصنيف
- **تاريخه** : يقصد به تاريخ انشاء الملف
- **فئة الوثائق** : فئة الوثائق داخل الملف (إدارية - مالية – تخصصية)
- **فئة الحفظ** : دائمة او مؤقتة او كلاهما معاً.
- **الرقم التسلسلي للوثيقة** : يتم وضع رقم تسلسلي لكل معاملة داخل الملف تنازلياً من الأحدث للأقدم . يكتب أو يطبع على الفاصل .

مركز الوثائق والمحفوظات

رمزه ٥

نموذج (أ)

(فهرسة الوثائق الإدارية والمالية والجوهرية والتخصصية)



المملكة العربية السعودية

جامعة الملك عبدالعزيز

رمزها (٠٣٥)



تنظيم الملفات الادارية (الفهرس العام)

تدون معلومات الوثيقة في الفهرس الشامل باستخدام نموذج (أ)
يوضع بداية الملف إذا اشتمل على أكثر من فاصل كالتالي:

- **تصنيف الوثائق :** بحسب التصنيف في اللائحة الإدارية مثلاً : وثائق التطوير الإداري، وثائق التدريب والابتعاث... الخ
- **رقم الوثيقة :** يقصد بها رقم صادر أو وارد المعاملة الأساسي .
- **التصنيف الزمني :** يقصد به تاريخ المعاملة بحيث يتم ترتيب المعاملات داخل الفاصل تنازلياً من الأحدث للأقدم
- **موضوع الوثيقة :** يقصد به الموضوع الأساسي للمعاملة
- **مكان حفظ الوثيقة :** يقصد تفاصيل موقعها المبنى والدور والغرفة ... الخ
- **الاعتمادات :** يتم تعبئة النموذج من قبل ضابطة الاتصال واعتماده ومدير الجهة مع ذكر المنصب

- **اسم الجهة** حسب أنظمة الجامعة
- **رمز الجهة :** في حال وجود رمز للجهة
- **القسم :** القسم أو الوحدة أو الإدارة داخل الجهة
- **رقم الملف :** يتم ترقيم الملفات على الكعب الخارجي للملف ، وفي حالة وجود أكثر من ملف يرقم 1/1، 1/2، 1/3...
- **تاريخه :** يقصد به تاريخ إنشاء الملف
- **فئة الوثائق :** فئة الوثائق داخل الملف (إدارية - مالية - تخصصية)
- **فئة الحفظ :** دائمة أو مؤقتة أو كلاهما معاً.
- **الرقم التسلسلي للوثيقة :** يتم وضع رقم تسلسلي لجميع المعاملات في الملف حسب ترتيب الفواصل والمعاملات تحته .

مركز الوثائق والمحفوظات										المملكة العربية السعودية													
رمزه ()										جامعة الملك عبدالعزيز													
نموذج (أ)										رمزها (٠٣٥)													
فهرسة الوثائق الإدارية والمالية والجوهرية والتخصصية																							
																							
اسم الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات			رمزها	٤٥	القسم	إدارة متوسطة النشاط	رقم الملف	١	تاريخه	١٤٤٤/٢/٢٤هـ	فئة الوثائق	إدارة	تصنيف الوثائق	وثائق التطوير الإداري	فئة الحفظ	دائمة						
الرقم التسلسلي للوثيقة	رقم الوثيقة	التصنيف الزمني للوثيقة			موضوع الوثيقة																		
		يوم	شهر	سنة																			
رقم المبنى	رقم الدور	رقم الغرفة	رقم الدولة ب	رقم الصف	رقم الرف	رقم الصندوق											مكان حفظ الوثيقة						
الهياكل والتنظيمات الإدارية المعتمدة																							
١	بدون	-	-	-	الهيكل التنظيمي لمركز الوثائق والمحفوظات												أ٢٣	١	Aa١٧	-	-	١	-
الأدلة التنظيمية																							
٢	٤٨٤/٤٤٩.٧٤	٢٤	٢	١٤٤٤هـ	الدليل الارشادي للاتحة الوثائق الإدارية												أ٢٣	١	Aa١٧	-	-	١	-
٣	٤٨٤/٤٤٨٨٧١	١	١	١٤٤٤هـ	دليل للاتحة الوثائق المالية																		



- **رقم الوثيقة:** يقصد بها رقم صادر أو وارد المعاملة الأساسي .

- **موضوع الوثيقة:** يقصد به الموضوع الأساسي للمعاملة

- **درجة السرية:** (سري ، سري جدا ، سري للغاية) حسب نوع الوثيقة .

- نوع السرية : مدة حفظ الوثيقة (مؤقتة ، دائمة)

- **مكان حفظ الوثيقة :** يقصد تفاصيل موقعها المبنى والدور والغرفة ... الخ

- **الاعتمادات :** يتم تعبئة النموذج من قبل ضابطة الاتصال واعتمائه ومدير الجهة مع ذكر المنصب

[illegible]

Table 1

1000

1992

1997

1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 26

1000000

Journal of Management Education 35(1)

1000



تنظيم الملفات وثائق النسخ المكررة (الفهرسة)

تدون معلومات الوثيقة في الفهرس نموذج (ج) – للنسخ المكررة من الوثائق -بعد الفاصل- كالتالي :

- **موضوع الوثيقة :** يقصد به الموضوع الأساسي للمعاملة
- **فئة الوثيقة :** فئة الوثائق داخل الملف (إدارية ، مالية ، جوهريّة، تخصصية ، سرية)
- **رقم الوثيقة :** يقصد بها رقم صادر أو وارد المعاملة الأساسي .
- **التصنيف الزمني :** يقصد به تاريخ المعاملة بحيث يتم ترتيب المعاملات داخل الملف تنازلياً من الأحدث للأقدم
- **الاعتمادات :** يتم تعبئة النموذج من قبل ضابطة الاتصال واعتماده ومدير الجهة مع ذكر المنصب

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك عبدالعزيز
رمزها (٠٣٥)

مركز الوثائق والمحفوظات
رمزه ()
نموذج (ج)
(فهرسة النسخ المكررة)

اسم الجهة	رمزها	420	القسم	(إدارة الوثائق المتوسطة النشاط)	رقم الملف	1/1 1/2 1/3	تاريخه	من 1/1/1445 إلى 30-12-1445	عنوان الملف	(الملاحظات العامة) أو أي ملف من اللائحة الإدارية
الرقم التسلسلي للوثيقة	موضوع الوثيقة	فئة الوثيقة	رقم الوثيقة	التصنيف الزمني للوثيقة	سنة	شهر	يوم	رقم الوثيقة	فئة الوثيقة	موضوع الوثيقة
1		إدارية أو مالية أو جوهريّة أو تخصصية	57952	1445	12	30	57952	إدارية أو مالية أو جوهريّة أو تخصصية		
			5789	1445	11	12	5789			
			1245	1445	10	10	1245			

ضابط اتصال الجهة
المنصب /
الاسم /
التوقيع /

مدير الجهة
المنصب /
الاسم /
التوقيع /

- **اسم الجهة** حسب أنظمة الجامعة
- **رمز الجهة :** في حال وجود رمز للجهة
- **القسم :** القسم أو الوحدة أو الإدارة داخل الجهة
- **رقم الملف :** يتم ترقيم الملفات على الكعب الخارجي للملف ، وفي حالة وجود أكثر من ملف يرقم 1/1، 1/2، 1/3...
- **تاريخه :** يقصد به تاريخ إنشاء الملف
- **عنوان الملف :** يقصد حسب الفئة الادارية او درجة السرية.
- **الرقم التسلسلي للوثيقة :** يتم وضع رقم تسلسلي لكل معاملة داخل الملف تنازلياً من الأحدث للأقدم .



تنظيم الملفات الادارية (فهرسة البرنتات)

- **الرقم التسلسلي للوثيقة:** يتم وضع رقم تسلسلي لكل معاملة داخل الملف تنازلياً من الأحدث للأقدم
- **الجهة المرسل لها المعاملة:** يدون اسم الجهة المرسل اليها المعاملة .
- **نوع الوثيقة:** فحسب نوع الوثيقة داخلية او خارجية او سرية .
- **رقم الوثيقة:** يقصد بها رقم صادر أو وارد المعاملة الأساسي
- **تاريخ الوثيقة:** يقصد بها تاريخ صادر أو وارد المعاملة

بيانات سجلات تسليم المعاملات (الصادرة -والواردة) للوثائق بمختلف أنواعها لعام

(داخلي – خارجي -سري)

م	الجهة المرسل لها المعاملة	نوع الوثيقة (داخلي – خارجي -سري)	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

نموذج فهرسة البرنتات بجميع أنواعها
الصادرة والواردة للوثائق بمختلف أنواعها
كشوفات التسليم أو (البرنتات) تكون من
ضمن الملفات الخاصة بلائحة الاتصالات الإدارية
في البندين :
(7) بيانات أو سجلات تسليم المعاملات الواردة .
(8) بيانات أو سجلات تسليم المعاملات الصادرة .

تنظيم الملفات الادارية (فئات ملف الموظف)



الفئة الاولى

وثائق التدرج الوظيفي

تتضمن وثائق التعيين والترقية ونهاية الخدمة وبيان الخدمة وما يرتبط بها من وثائق.

الفئة الثانية

وثائق المستحقات المالية

تتضمن العلاوات، والمكافآت والبدلات والتعويضات.

الفئة الثالثة

وثائق حركة الموظف

تشمل وثائق النقل، والتكليف والندب والاعارة.

الفئة الرابعة

وثائق الاجازات بأنواعها

تشمل وثائق الاجازات على اختلاف أنواعها

تنظيم الملفات الادارية (فئات ملف الموظف)



الفئة الخامسة

وثائق الأداء والسلوك الوظيفي
كالتقارير وخطابات الشكر او العقوبات التأديبية ونحو ذلك .

الفئة السادسة

وثائق اعداد وتاهيل الموظف
وثائق اعداد وتاهيل الموظف التي تتعلق بالتدريب والدراسة

الفئة السابعة

وثائق مشاركات الموظف
وثائق مشاركات الموظف في الاجتماعات والمؤتمرات والحلقات واللجان وفرق العمل ونحوها.

الفئة الثامنة

وثائق اخرى
الوثائق الأخرى المتعلقة بالموظف التي يتطلب حفظها في ملفه

تنظيم الملفات الادارية (ملف الموظف)

صفحة 1

صفحة 2

1- يفتح ملف لكل موظف حسب قواعد تصنيف

ملفات الموظفين . (لائحة الحفظ مادة 35)

2- تنظيم الملف الورقي وفقا لما يأتي:

- تدون أسماء الفئات المشار إليها سابقا في قائمة تثبت على الغلاف الأول للملف من الداخل، ويعطى كل منها رقما خاصا به بحسب ترتيبها التسلسلي الذي تثبت به في بطاقة فاصل الملف ،
- استخدام (الفهرس العام لملف الموظف) الصفحتين (1) و (2) في بداية الملف بحيث نضع علامة (صح) امام كل نوع .

يمكن الرجوع الى المادة في اللائحة الموحدة للوثائق الادارية ص 6

(فهرس)

أنواع الوثائق المحفوظة بسجل الموظف

وثائق التدرج الوظيفي (١)	وثائق (٢)	وثائق حركة الموظف (٣)
قرارات التعيين	العلوات	النقل
قرارات الترقية	المكافآت	التكليف
نهاية الخدمة	البدلات	النسب
بيان الخدمة وما يرتبط	التعويضات	الاعارة

وثائق الاجازات بأوعها (٤)	وثائق الأداء والسير الوظيفي (٥)	وثائق اعداد وتأهيل الموظف (٦)
الاحتياطية	تقديم الأداء الوظيفي	التدريب
المعرضية	التقارير	الدراسة
الاستثنائية	خطابات الشكر	
امتحان	العقوبات التأديبية	
رياضية		
دراسية		
مرافقة	وثائق مشاركات الموظف (٧)	وثائق اخرى معقولة بالموظف التي يحتفظها في ملفه (٨)
إحالة دفاع مدني	الاجتماعات	خطابات
ثقافية وأدبية	المؤتمرات	غيرها
الأعواد	الحفلات	
قدوم مولود	اللجان	
وفاء قريب	فرق العمل	
	نحو ذلك	

الفهرس العام لوثائق سجل (الموظف/الموظفة) الفعلي

الاسم	الجنسية	سعودية	رقم الهوية	رقم الوظيفي
م	البيان	م	البيان	م
١	وثائق التدرج الوظيفي (١)	١٦		
٢	وثائق العلوات والمكافآت والبدلات والتعويضات	١٧		
٣	وثائق حركة الموظف (نقل / تكليف / ندب / إعارة)	١٨		
٤	وثائق الاجازات بمختلف أنواعها	١٩		
٥	وثائق الأداء والسلوك الوظيفي	٢٠		
٦	الخطابات / الشكر / العقوبات التأديبية	٢١		
٧	وثائق اعداد و تأهيل الموظف (الدراسة والتدريب)	٢٢		
٨	وثائق مشاركات الموظف (اجتماعات / مؤتمرات / حفلات / لجان / فرق العمل)	٢٣		
٩	وثائق اخرى متعلقة بالموظف	٢٤		
١٠		٢٥		
١١		٢٦		
١٢		٢٧		
١٣		٢٨		
١٤		٢٩		
١٥		٣٠		

معلومات اقفال سجل الموظف

تاريخ التعيين بالخدمة	تاريخ الانسحاب بالخدمة	تاريخ التقاعد / طر القيد
تاريخ إحالة سيج للموظف لمرافق الوثائق والمعلومات	تاريخ إحالة السجل إلى لجنة إبطال	



تنظيم الملفات الادارية (فهرس ملف الموظف)

نموذج فهرس ملف الموظف

4- وثائق الإجازات على مختلف أنواعها

م	الرقم	التاريخ	الموضوع
1	د/127941	1441/2/24	تقرير طبي
2	34/د/138730	1434/11/5	إجازة اعتيادية
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

1- يفتح ملف لكل موظف حسب قواعد تصنيف

ملفات الموظفين . (لائحة الحفظ مادة 35)

2- تنظيم الملف الورقي وفقا لما يأتي:

أ- تدون أسماء الفئات المشار اليها سابقا في قائمة تثبت على الغلاف الأول للملف من الداخل، ويعطى كل منها رقما خاصا به بحسب ترتيبها التسلسلي الذي تثبت به في بطاقة فاصل الملف .

ب- تحفظ وثائق الموظف بحسب هذه الفئات ويفصل بينها بفواصل يوضح عليها رقم فئة الوثائق التي تحفظ تحته.

ج - يوضع تحت كل فاصل فهرس تسجل فيه وثائق الفئة المتعلقة به . باستخدام (نموذج فهرسة ملف الموظف).

د- تنظم الوثائق تحت كل فاصل - بعد الفهرس - بحسب التسلسل الزمني لتاريخها ، بحيث يكون الاقدم أسفل والأحدث اعلى ، ويدون على الوثيقة رقم تسلسلها في الفهرس الخاص بها ، ويثبت هذا التسلسل في الزاوية اليمنى العليا خلف الوثيقة .

يمكن الرجوع الى المادة في اللائحة الموحدة للوثائق الادارية ص 7





تنظيم الملفات الادارية (الكعب الخارجي لملف الاداري)



مركز الوثائق والمحفوظات

الجهة

(الامن والسلامة)

رقم الملف

(٦)

تصنيف الوثائق

(الاتصالات الادارية)

فئة الوثائق

(ادارية)

فئة الحفظ

(مؤقت)

تاريخ الملف

(١٤٣٠)

• **الجهة** يقصد به اسم الجهة حسب انظمة الجامعة

• **تصنيف الوثائق**: يقصد به تصنيف الوثائق حسب اللائحة الموحدة للوثائق الإدارية .

• **فئة الوثائق** : تحديد نوع الوثائق مالية او ادارية او جوهريه او سرية.

• **فئة الحفظ** : دائم او مؤقت حسب مدد الحفظ في اللائحة قد يكون (مؤقت ودائم) في نفس الملف .

• **تاريخ الملف** : يقصد به العام الهجري او يبدأ بتاريخ اول معاملة وينتهي بتاريخ اخر معاملة .

• **رقم الملف**: يقصد به اذا كان اول ملف للعام يكتب (١) اذا استكملت معاملات لنفس العام في ملف اخر استكمالا للأول اذن يكتب رقم (٢) في الملف الثاني

• **ملف الموظف** : في حال ملف الموظف يمكن إضافة اسم الموظفة والرقم الوظيفي في الكعب .



مركز الوثائق والمحفوظات

اسم القطاع

(اسم الموظف)

رقم الملف

(١)

تصنيف الوثائق

(الموارد البشرية)

فئة الوثائق

(ادارية)

فئة الحفظ

(مؤقت)

(رقم الموظف)



adc.kau.edu.sa

جميع النماذج متوفرة على الموقع الالكتروني للمركز



تنظيم الملفات الادارية (الكعب الخارجي لملف السري)



مركز الوثائق والمحفوظات
كلية التمريض
وحدة المستودعات

رقم الملف
(١)

تصنيف الوثائق
(سري)
(نسخ مكررة)

فئة الوثائق
(سرية)
فئة الحفظ
(مؤقت)

تاريخ الملف
من (١٤٤٥/ ١/ ١)
الى (١٤٤٥/ ١٣ / ٣٠)

- **رقم الملف:** يقصد به اذا كان اول ملف للعام يكتب (١) اذا استكملت معاملات لنفس العام في ملف اخر استكمالا للأول اذن يكتب رقم (٢) في الملف الثاني

- **فئة الوثائق:** سرية.

- **تاريخ الملف:** يقصد به العام الهجري او يبدأ بتاريخ اول معاملة وينتهي بتاريخ اخر معاملة .

- **تلوين الملف:** حسب درجة السرية (السري : اصفر , السري جدا: برتقالي , السري للغاية : احمر)
و خط واحد = اصل , خطين = نسخ مكررة

- **الجهة** يقصد به اسم الجهة حسب انظمة الجامعة

- **تصنيف الوثائق:** يقصد به تصنيف الوثائق حسب درجة السرية (سري , سري جدا , سري للغاية)

- **النسخ والأصول:** يوضح اذا كان الملف أصول الوثائق او نسخ مكررة من الوثائق .

- **فئة الحفظ:** دائم او مؤقت حسب مدد الحفظ في اللائحة .





تقارير الانجاز (استمارة متابعة الإنجاز الاسبوعية)

- **نسبة الانجاز** : بالنسبة للعدد الاجمالي للأعمال مع الاستثمارات السابقة حتى الان
- **ملاحظات** : مراعاة تدوين بعض بيانات الكعب كاسم الملف وتصنيفه ورقمة وتاريخه ، مع اسم الموظفة المنجزة للملف وذلك لتسهيل التدقيق والمراجعة
- **الاعتمادات** : يتم تعبئة النموذج من قبل ضابطة الاتصال واعتمائه ومدير الجهة
- **ضرورة استمرارية إرسال استمارات الإنجاز الأسبوعية** .

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك عبدالعزيز
مركز الوثائق والمحفوظات

استمارة متابعة تطبيق الملائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات بجامعة الملك عبدالعزيز بجدة
تقرير إنجاز ضابطة/ة اتصال بالتعاون مع فريق عمل (تم تحديد اسم الجهة)

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

ضابطة/ة اتصال الجهة
الاسم /
التوقيع /

رئيس/ة الجهة
الاسم /
التوقيع /

ملاحظات:
عدد الملفات: (العدد الإجمالي من الملفات التي تم فرزها).
عدد السجلات: (عدد الوثائق الورقية داخل كل ملف).

- **الجهة** حسب انظمة الجامعة
- **يوم وتاريخ الانجاز** : يقصد به تاريخ العمل على الملف خلال الاسبوع .
- **عدد الملفات** : يقصد به عدد الملفات التي تم فرزها وتصنيفها خلال اليوم .
- **عدد الوثائق** : يقصد به عدد الوثائق في الملفات التي تم فرزها وتصنيفها خلال اليوم .
- **نوع الوثائق** : تحديد نوع الوثائق مالية او ادارية او جوهرية او سرية.
- **الاجمالي** : عدد اجمالي الجمع .
- **الاجمالي حتى تاريخه** : عدد اجمالي الاعمال مع الاستثمارات السابقة حتى الان

