



بطاقة وصف مهام ومسؤوليات (ضابط/ة) الاتصال واللجنة الداخلية لكل جهة

جامعة الملك عبدالعزيز
وكالة الجامعة
مركز الوثائق والمحفوظات

أولاً/ الارتباط الإداري لضابط/ة الاتصال: برئيس / ومدير إدارة الجهة.
ثانياً/ الارتباط الإداري للجنة الداخلية: بضابط اتصال الجهة.
ثالثاً/ الارتباط الفني لضابط/ة الاتصال واللجنة الداخلية: بمنسق/ة مكتب رئيس / وكلاء / وكلية الجامعة / ورئيس "لجنة متابعة ومراقبة تطبيق أعمال الوثائق والمحفوظات بقطاعات الجامعة".

رابعاً/ المهام والمسؤوليات:

- تنفيذ وتطبيق أنظمة وسياسات ولوائح الوثائق والمحفوظات والمخطوطات بالجهة والتي يمكن الاطلاع عليها من خلال موقع الجامعة صفحة مركز الوثائق والمحفوظات.
- تنفيذ التعليمات الصادرة من قبل منسق/ة القطاع التابع للجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات ولجنة متابعة ومراقبة تطبيق أعمال الوثائق والمحفوظات بقطاعات الجامعة.
- العمل على حصر وتصنيف وفهرسة وتنظيم الوثائق السرية حسب درجة سريتها بالجهة والجهات التابعة.
- العمل على حفظ الوثائق السرية بخزانات حفظ أو غرف معزولة عن بقية وثائق الجهة حسب أعدادها.
- تسليم مفاتيح خزانات وغرف حفظ الوثائق السرية لمنسق/ة القطاع التابعة له الجهة بخطاب رسمي، وبدورهم يتم تسليمها لإدارة الوثائق السرية بمركز الوثائق والمحفوظات تمهيداً لنقلها للمركز.
- تسليم مفاتيح خزانات وغرف حفظ الوثائق السرية لإدارة الوثائق السرية بالمركز مباشرة وبخطاب رسمي في حالة أن الجهة لا تتبع لأي قطاع (وكالة).
- العمل على حصر وتصنيف وفهرسة وتنظيم الوثائق الإدارية والمالية والجوهرية والمعاملات من خلال محتوى الوثيقة وهي كالتالي:
 - إدارية (الاطلاع على اللائحة الموحدة للوثائق الإدارية من خلال موقع مركز الوثائق والمحفوظات).
 - مالية (الاطلاع على اللائحة الموحدة للوثائق المالية الجزء الأول والجزء الثاني من خلال موقع مركز الوثائق والمحفوظات).
 - سرية (حسب درجة سريتها سرى للغاية - سرى جداً - سرى)
 - تخصصية (غير المصنفة والغير مذكورة في اللوائح).
 - غير ذلك (ما يستجد من أنظمة ولوائح مثل الوثائق الصحية ووثائق البنوك... الخ).
- العمل على تطبيق مدد الحفظ للوثائق المتوسطة النشاط ودائمة الحفظ تمهيداً لتطبيق لائحة الائتلاف على الوثائق التي انتفى العمل بها وليس لها قيمة وثائقية للرجوع لها مستقبلاً.
- العمل مع اللجنة الداخلية فيما يخص تنظيم وترتيب الوثائق (المعاملات) داخل كل ملف حسب الجهات سواء في المعاملات الصادرة أو الواردة ومن الأقدم إلى الأحدث تصاعدياً لكل قطاع.
- العمل على استبعاد النسخ المكررة من الوثائق في الملفات وحفظها بملفات خارجية يسجل على كل ملف (نسخ مكررة ١ ... الخ).
- العمل على تعبئة النماذج المخصصة للإتلاف للوثائق المنطبق عليها لائحة الائتلاف.
- العمل على استيفاء نماذج الإنجاز الأسبوعية والمعدة من قبل إدارة المركز والرفع بها لمنسق/ة القطاع التابعة له الجهة.
- التنسيق المستمر مع منسق/ة القطاع التابعة له الجهة فيما يخص تنظيم الوثائق والمحفوظات بالملفات الخاصة بالجهة.
- التنسيق والمتابعة المستمرة مع منسق/ة القطاع التابعة له الجهة وإدارة المركز فيما يخص تنفيذ أي مستجدات تطلب مستقبلاً.
- التنسيق والمتابعة المستمرة لضمان استمرارية تطبيق ما تم تنظيمه من ملفات ووثائق على ما سيتم استحداثه مستقبلاً.

اعداد مركز الوثائق والمحفوظات

يعتمد وكيل الجامعة المكلف

الاسم	أ.د/ عبدالمنعم بن عبدالسلام الحياني	التوقيع	
-------	-------------------------------------	---------	--