

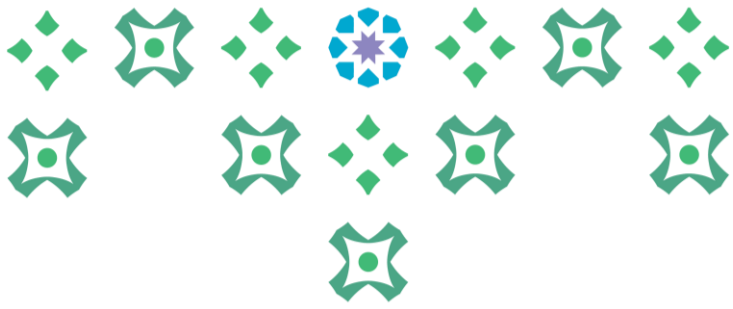
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

دليل أرشفة الوثائق المبسط

مركز الوثائق والمحفوظات

١٤٤٤هـ / ٢٠٢٣م





تتمركز أعمال الوثائق في عمليات:

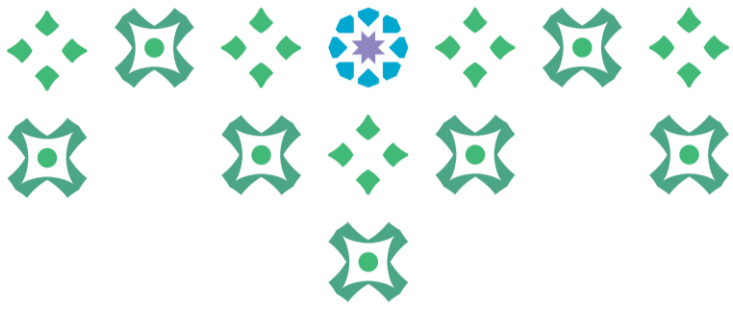
- الحفظ
- الإِتلاف
- التقويم
- الترحيل

١. عملية الحفظ

تنقسم الوثائق من حيث الحفظ إلى قسمين:

١. وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها وهي:
 - ما يثبت أملاك الدولة والأشخاص.
 - مخططات ومواصفات المرافق العامة.
 - ما يؤرخ ويوثق تطور الجهاز الحكومي الإداري والوظيفي من أنظمة ولوائح وقرارات تنظيمية وسياسات وخطط وميزانيات وحسابات ختامية وإجراءات وإحصائيات وتقارير مهمة ومخططات معمارية وتصاميم.
٢. وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها (ومن هنا تبدأ العملية الثانية، وهي عملية الإِتلاف)

- ما يحفظ حقوق الدولة تجاه الدول والأشخاص.
- الوثائق التاريخية التي تثبت تطورها السياسي والاجتماعي والاقتصادي والإداري.
- الأحكام القضائية..



٣. عملية الائتلاف

- إجراء فرز الوثائق المنتهية مدة حفظها (تبدأ مع نهاية العام الهجري بشهرين)
- إجراءات عملية الائتلاف (تبدأ مع بداية العام الهجري بشهرين)

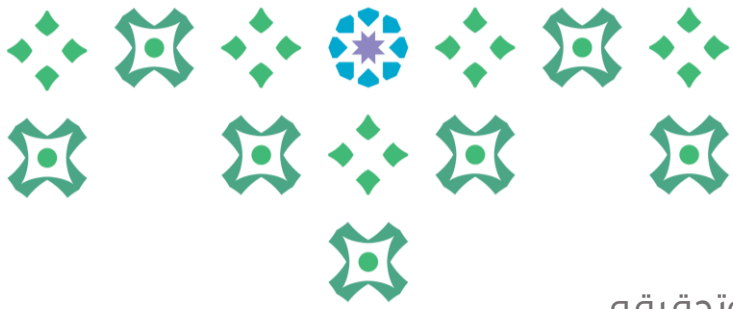
في البداية :

- تشكيل اللجنة الدائمة واللجان الفرعية وفق متطلبات لوائح المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- يتم تشكيل فريق منسق بكل جهة من جهات الجامعة لتعبئة نماذج الائتلاف والتقويم تحت إشراف اللجان الفرعية لمتابعة عمليات الائتلاف.

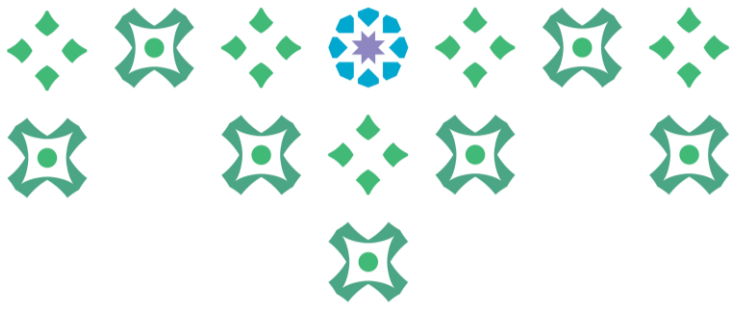
مهام الفريق التنسيقي لعمليات الائتلاف بالجهات :

١. يتم فرز الوثائق المنتهية الحفظ قبل نهاية العام بشهرين وإعداد بيانات بها وفق النموذج الخاص بالائتلاف رقم (2) (مرفق شرح توضيحي لنموذج الائتلاف)
٢. يتم إرسال بيانات الائتلاف إلى مركز الوثائق بالجامعة لمراجعة القوائم وإبداء أي ملاحظات للتعديل.
٣. تتولى المنسقة بالمركز فحص بيانات الوثائق من حيث المعلومات ومدة الحفظ، وفي حال تبين أنه لم يتم الرجوع لمدد الحفظ سوف يتم إعادة البيان لمنسقات الائتلاف بالجهة للتأكد من مدد الحفظ وتعبئة النموذج بناء على مدد الحفظ المعتمدة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات (مرفق مدد الحفظ).





٤. تقوم اللجنة الخاصة بالإتلاف بالتوقيع على نموذج الاتلاف رقم (2) المعد من قبلهم بعد مراجعته وتحقيقه.
٥. يتم تعبئة محضر الاتلاف من قبل اللجنة الخاصة بالجهة بعد اعتماده من اللجنة الدائمة.
٦. يتم توقيع المحاضر من قبل رئيس اللجنة الدائمة وأعضاء لجنة الاتلاف .
٧. تتم عملية الإتلاف في المطبعة لتوفر الأجهزة الخاصة بإتلاف الورق بإشراف أعضاء اللجنة مدونة أسمائهم بمحضر الإتلاف ومقر الإتلاف ووقت الإتلاف والكمية.
٨. بعد ذلك يتم تعبئة النماذج الإحصائية التي تبدأ من رقم (8) إلى رقم (15) من قبل فريق مركز الوثائق والمحفوظات.
٩. يتم إرسال البيانات والمحاضر للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات لاعتمادها.
١٠. يحتفظ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخة من بيانات ومحاضر الاتلاف بعد اعتمادها وإرسال النسخة الأخرى للجهاز.
١١. تحفظ بيانات ومحاضر الإتلاف حفظاً دائماً، وتصور وفقاً للتقنيات الحديثة بالمركز.



ملاحظة مهمة جداً :

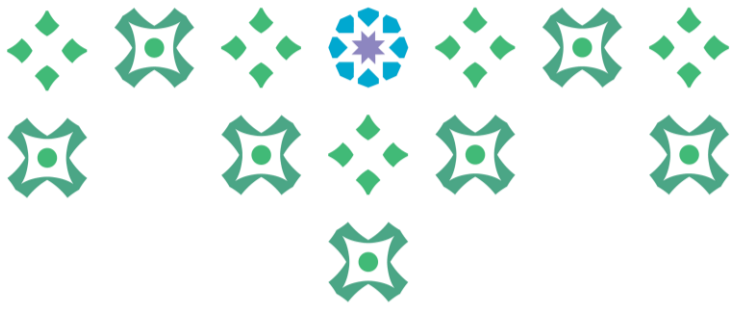


لابدَ من مراعاة الأمور التالية عند القيام بمرحلة الإِتلاف:

استخراج الوثائق دائمة الحفظ التي قد تكون ضمن المرفقات كأصول الأوامر الملكية والادامر السامية و صكوك الملكية ونحوها مما له أهمية للدولة أو للإفراد وتسليمها للجهات المختصة بالطرق النظامية

اختيار عينات جيدة من كل نوع من أنواع الوثائق المؤقتة الحفظ وتسليمها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

استخراج الأوراق التي عليها طوابع أو اختام أو توقيعات أو شروحات مهمة لكبار المسؤولين وتسليمها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.



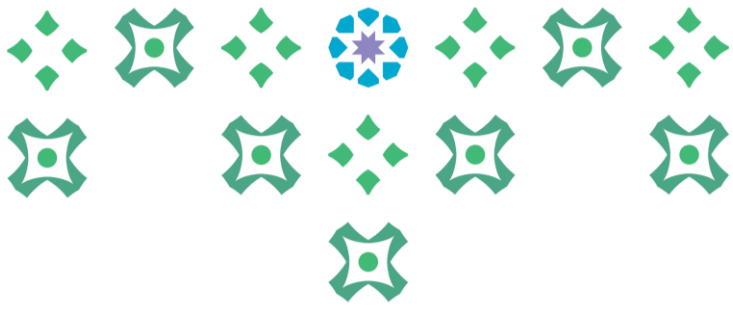
٣. تقويم الوثائق

تقتصر عملية التقويم على :

- إضافة مواضيع ونماذج الوثائق الغير موجودة بمدد الحفظ ويعمل بها حالياً.
- إزالة مواضيع وثائق ونماذج لم يتم العمل بها حالياً.

مهام لجنة تقويم الوثائق:

١. حصر الوثائق التي لم يرد ذكرها بمدد الحفظ وفق نموذج التقويم رقم (١)
٢. تحديد المواضيع الرئيسية أنواع الوثائق والعمر الزمني ومدة نشاطها. مثال موضوع الوثيقة بشأن طلب قبول الطالبة سهام حسام الموضوع الرئيسي قبول طالبة.
٣. تقدير عمر الوثيقة بالسنيين من بداية السنة الهجرية التي تليها مثال صدور الخطاب بتاريخ ١٤٣١ يحسب من تاريخ ١٤٣٦هـ
٤. حذف الوثائق التي يتقرر إلغاء استخدامها من العمل، وتزال من الملفات لانتهاء مدة حفظها من الطبقات الجديدة لقوائم مدد الحفظ.
٥. تحديد مكان الحفظ لكل نوع في الجهاز الحكومي أو مركز الوثائق أو فيهما معاً.



٤- الترحيل

ترحيل الوثائق يكون وفقاً لوثائق الحفظ وقوائم المدد ويتم على مرحلتين :

ترحيل من الجهات إلى مركز الوثائق في الجهاز في الجامعة .

ترحيل من مركز الوثائق في الجامعة إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات .

تبدأ عمليات الترحيل من مركز الوثائق بالجهاز المركزي للوثائق والمحفوظات وفقاً لجدول زمني يتفق عليه.

تشكل لجان الترحيل من أربعة أعضاء اثنان من الجهة المسلمة واثنان من الجهة المستلمة .

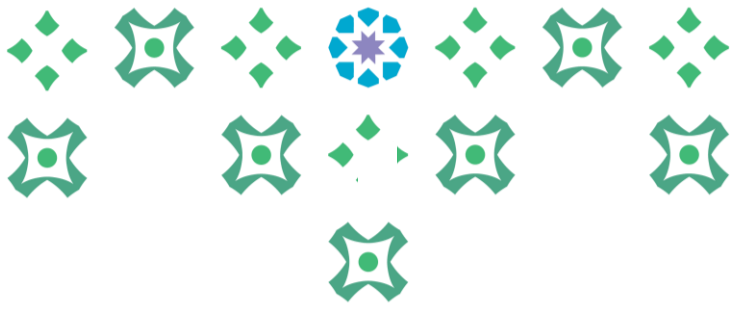
تقوم لجنة الترحيل بتطبيق الوثائق والمحفوظات والملفات والصناديق على بياناتها المكونة من نسختين والتوقيع عليها واحتفاظ كل جهة بنسختها



شروحات ومرفقات توضيحية:



باركود	موضوع
	توضيح لنموذج الإئتلاف
	إرشادات تعبئة حقول نموذج التقييم
	مدد الحفظ



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

تمنياتنا لكم بالتوفيق

