



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 (الملغاة) 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 (٢٣) من نظام مجلس الوزراء ، الصادر بالأمر الملكي رقم (١٣/أ) وتاريخ ١٤١٤/٣/٣ 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 (٣٢٨٨) وتاريخ ١٤٣٧/١١/٢١ هـ .

يقرر

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

رئيس مجلس الوزراء

رقم الصادر : ٥٦١
تاريخ الصادر : ١٤٣٨/٠١/٠٤
المرفقات : ١٧



المملكة العربية السعودية
الديوان الملكي

(٥٦١)



برقية

- تعميم -

سيدي صاحب السمو الملكي ولي العهد
نائب رئيس مجلس الوزراء وزير الداخلية
نسخة لكل وزارة ومصلحة حكومية
وعلى كل جهة إبلاغ الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

أبعث لسموكم صورة من قرار مجلس الوزراء رقم (٩) بتاريخ ١٤٣٨/١/٢ هـ
القاضي بالموافقة على الترتيبات التنظيمية لمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة
الحكومية، بالصيغة المرافقة للقرار.
وحيث تمت الموافقة الكريمة على القرار أرجو تفضل سموكم بالامر بإكمال اللازم
بموجبه، وتقبلوا سموكم أطيب تحياتي وتقديري.

رئيس الديوان الملكي

خالد بن عبد الرحمن العيسى





الترتيبات التنظيمية لمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية

أولاً: يكون في المقر الرئيس لكل جهاز حكومي مركز للوثائق والمحفوظات يسمى "مركز الوثائق والمحفوظات"، يرتبط إدارياً برئيس الجهاز أو المسؤول الثاني في الجهاز وفقاً لما يقرره رئيس الجهاز، ويجوز إنشاء مراكز وثائق ومحفوظات فرعية في قطاعات وفروع الأجهزة الحكومية بحسب الحاجة.

ثانياً: يهدف المركز إلى تطبيق نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية والخطط المتعلقة بالوثائق من خلال الآتي:

- ١- جمع وثائق الجهاز وتنظيمها وحفظها.
 - ٢- تيسير الحصول على الوثائق عند الحاجة إليها.
 - ٣- العمل على الحيلولة دون إنتاج الوثائق التي لا حاجة إليها؛ بما يحقق توفير الوقت والجهد والتكاليف المالية والإدارية.
 - ٤- العمل على الارتقاء بنوعية الوثائق وتنميط المتماثل منها بالتعاون مع الوحدات المعنية في الجهاز الإداري؛ بما يسهل الأداء ويساعد على ميكنة العمل الإداري.
 - ٥- نشر الوعي الوثائقي بين العاملين في المركز بشكل خاص والجهاز بشكل عام.
- ثالثاً: تكون مهمات المركز على النحو الآتي:

- ١- التنسيق والتكامل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات فيما يحقق خدمة الوثائق وسلامتها.
- ٢- فهرسة وثائق الجهاز، ومسحها، وتكشيفها، وتصنيفها، وترميزها، وحفظها، وصيانتها، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات وخطط التصنيف والترميز الخاصة بالوثائق.
- ٣- توفير الوثائق والمعلومات والبيانات اللازمة للمستفيدين وفقاً لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك.
- ٤- التنسيق مع الجهات المختصة في الجهاز لتدريب العاملين في المركز وتأهيلهم في مجال الاختصاص.





- ٥- التنسيق الإداري والفني لأعمال اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان الإتلاف ولجان الترحيل.
 - ٦- الرصد التاريخي لنشأة الجهاز وأنظمته ولوائحه وخططه وبرامجه ومشاريعه وتنظيماته الإدارية والإجرائية.
 - ٧- العمل على تهيئة أماكن حفظ الوثائق، وتوفير الوسائل المناسبة لحفظ الوثائق وحمايتها.
 - ٨- متابعة وتقويم تطبيق أنظمة الوثائق ولوائحها وأدلتها من قبل الوحدات الإدارية في الجهاز.
 - ٩- العمل مع الإدارات المختصة في الجهاز لوضع المعايير الموضوعية والشكلية للوثائق، وتنميط الوثائق المتماثلة، وتجنب إنتاج الوثائق التي لا حاجة إليها، والتنسيق مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في هذا الشأن.
 - ١٠- تحديد احتياجات المركز الإدارية والمالية لإدراجها في ميزانية الجهاز السنوية.
 - ١١- إعداد خطط وبرامج عمل المركز السنوية والخمسية.
 - ١٢- أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
- رابعاً: يكون المستوى التنظيمي لوظائف المركز وشروط التعيين والتزامات الموظفين؛ وفقاً لما يأتي:
- ١- تحدد مرتبة مدير مركز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية الرئيسية (الوزارات وما في حكمها) حسب حجم التشكيل الإداري للجهاز الحكومي ووفق قواعد التصنيف للخدمة المدنية، بحيث لا تقل مرتبته عن (الحادية عشرة) أو ما يعادلها وألا تزيد على (الثالثة عشرة) أو ما يعادلها. أما بالنسبة إلى مراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية غير الرئيسية (الهيئات والمؤسسات العامة وما في حكمهما)، وفي قطاعات وفروع الأجهزة الحكومية الرئيسية، فتحدد مرتبة مدير المركز وفقاً لحجم الجهاز الحكومي، وحجم القطاع أو الفرع، ومهامه وأعماله، وعدد موظفيه، والمستوى الوظيفي لرئيسه، ويحدد تبعاً لذلك العدد الكافي من الموظفين للمركز الرئيس وفروعه، وتتولى





كل من وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية - بالتنسيق مع الجهاز الحكومي - تحديد ذلك مراعية فيه مهمات المركز وطبيعته وحجم عمله المتوقع القيام به.

٢- يشترط فيمن يُعين مديراً لمركز الوثائق والمحفوظات - بالإضافة إلى الشروط العامة للتوظيف - الكفاية المهنية، والتأهيل العلمي والخبرة العملية في مجال الوثائق والمحفوظات، وألا يقل مؤهله عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها وحصوله على التدريب المناسب في هذا المجال.

٣- يشترط فيمن يُعين في المركز من العاملين - بالإضافة إلى الشروط العامة للتوظيف - أن يكون حاصلاً على مؤهل علمي في مجال الاختصاص أو في تخصص وثيق الصلة بنشاط المركز إضافة إلى حصوله على التدريب المناسب في مجال الوثائق والمحفوظات.

٤- يلتزم مدير وموظفو المركز بالمحافظة على سرية الوثائق والمعلومات التي لديهم وألا يتم إطلاع أحد عليها إلا بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.

خامساً: يقوم المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بما يأتي:

١- إعداد وإصدار إجراءات تسيير أعمال الوثائق في الوحدات المختصة بمراكز الوثائق والمحفوظات، والاستعانة بمن يراه من الجهات ذات العلاقة لتحقيق ذلك.

٢- إيضاح الكيفية التي تتم بها أعمال الفرز، والفهرسة، والمسح الضوئي، والتصنيف، والترميز، والتكشيف، والترميم، والتعقيم، ونحو ذلك مما يسهل مهمة كل موظف ويمنع التداخل بين الاختصاصات والأعمال.

٣- وضع القواعد والشروط اللازمة لمتطلبات برنامج التوثيق الآلي بما يتلاءم مع البرنامج المركزي للوثائق لديه ويسهل ربط البرامج الوثائقية بعضها ببعض في مختلف الجهات الحكومية، وذلك وفق إجراءات وتنظيمات تحدد الصلاحيات وما يسمح بالاطلاع عليه أو تبادله.

٤- العمل على تصميم برنامج آلي موحد لأعمال التوثيق بمراكز الوثائق والمحفوظات مع الأخذ في الاعتبار إمكانية ربطها ببرنامج المركز.

٥- التعاون مع الجهات ذات العلاقة من أجل إعداد قواعد تنميطة وتوحيد وصياغة نماذج الموضوعات المتماثلة في الجهاز الحكومي؛ بما يساعد على دقة واختصار وإيضاح



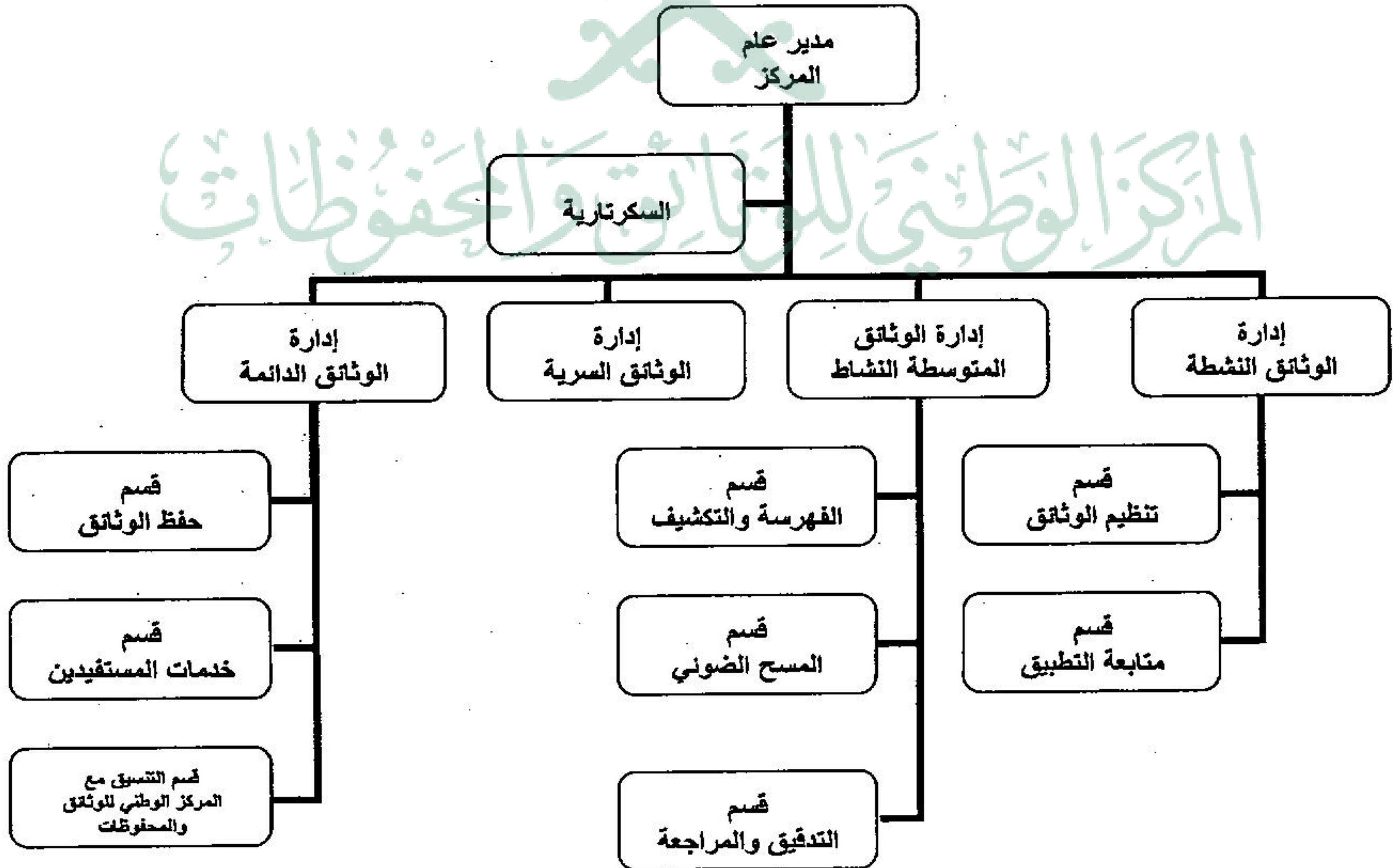


موضوع كل وثيقة، ويسهل أداء العمليات الفنية، ويمكن من الوصول إلى المعلومات ومصادرهما بيسر وسهولة.

٦- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد التجهيزات الفنية لبيئة حفظ الوثائق وفقاً لما يتوافر أو يستجد من تقنيات وأدوات حديثة تخدم هذا الغرض، وإبلاغ مراكز الوثائق والمحفوظات بها، وله الاستعانة بمن يراه من الجهات المتخصصة أو ذات العلاقة في ذلك.

سادساً: يكون الهيكل التنظيمي لمراكز الوثائق والمحفوظات الرئيسة - والفرعية إن وجدت - في الأجهزة الحكومية وفق الشكلين التنظيميين الآتيين:

أ - الشكل الأول:

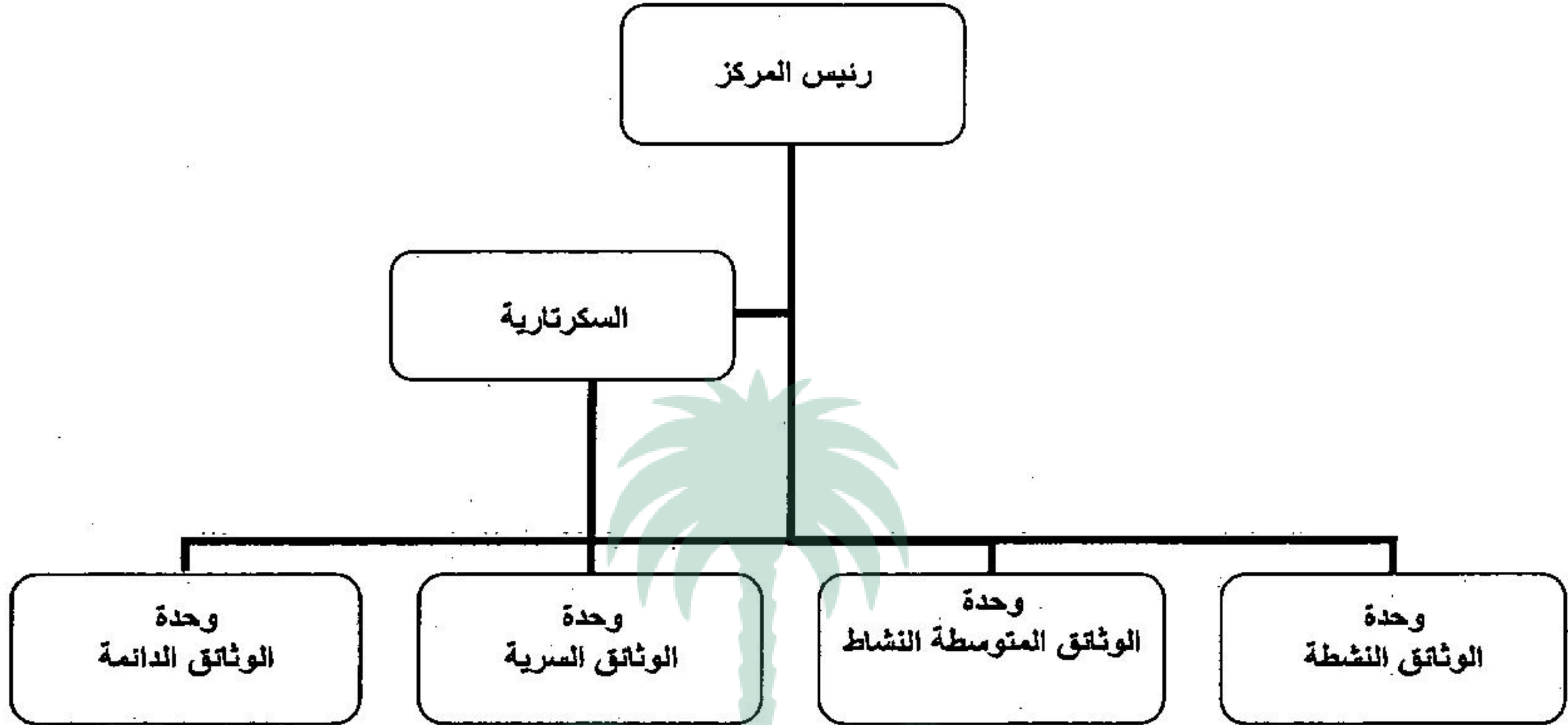




المملكة العربية السعودية
هيئة الخبراء بمجلس الوزراء

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

ب - الشكل الثاني:



سابعاً: مع مراعاة ما ورد في البند (رابعاً) من هذه الترتيبات، تتولى كل من وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية - بالتنسيق مع الجهاز الحكومي - تحديد الهيكل التنظيمي المناسب لمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية وفق الشكليات التنظيمية الواردة في البند (سادساً) من هذه الترتيبات. ثامناً: يكون تنظيم وحدات مركز الوثائق والمحفوظات، وأهدافها ومهامها؛ وفقاً للدليل التنظيمي المرافق لهذه الترتيبات.





الدليل التنظيمي

لوحدات مركز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية

١: مدير عام المركز:

أ- الارتباط التنظيمي:

يرتبط مدير عام المركز برئيس الجهاز أو المسؤول الثاني.

ب- المهمات:

- الإشراف على الأعمال الإدارية والفنية في المركز ووحداته التنظيمية، ومتابعتها.
- استقطاب العناصر المؤهلة للعمل في المركز بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الجهاز.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في المركز بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الجهاز.
- تحديد متطلبات العمل من الأدوات والوسائل التقنية المتخصصة والتنسيق مع الوحدات المختصة في الجهاز لتوفيرها.
- العمل على تحسين مستوى أداء العمل والعاملين في المركز.
- العمل على إحلال التبادل الإلكتروني محل الورقي، والتحقق من تنفيذ الأرشفة الإلكترونية والرقمنة.
- وضع الخطط التطويرية لأعمال المركز، واعتمادها من رئيس الجهاز.
- متابعة انتظام العاملين في المركز، واستكمال تقاريرهم، بالتعاون مع رؤساء العمل في المركز.
- أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

١/١: إدارة الوثائق النشطة:

أ - الارتباط التنظيمي:

ترتبط إدارة الوثائق النشطة بمدير عام المركز.

ب - الهدف العام:

تهدف إدارة الوثائق النشطة إلى الاهتمام بالوثائق خلال فترة وجودها في الوحدات التنظيمية المختلفة في الجهاز، قبل نقلها إلى مركز الوثائق والمحفوظات؛ لضمان سلامة التعامل معها





وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.

ج - المهمات:

- ١ - الإشراف على الأقسام المرتبطة بها والتأكد من أدائها أعمالها وفق ما هو مخطط له.
- ٢ - الإشراف على إعداد اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة للعمل في القسم.
- ٣ - الإشراف على إعداد خطة التصنيف والترميز للجهاز وأدلتها وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
- ٤ - العمل على تنظيم الوثائق وفقاً لخطة التصنيف وبحسب القواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.
- ٥ - العمل على تطوير وتحديث قواعد وإجراءات تنظيم الوثائق وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.
- ٦ - الإشراف على تحديد مدد حفظ الوثائق بالتعاون مع اللجنة الدائمة للوثائق، ومتابعتها.
- ٧ - الإشراف على إعداد وتحديث دليل الترميز الداخلي للجهاز الحكومي وفروعه وفق ترميز الأجهزة الحكومية، بالاشتراك مع إدارة التطوير الإداري في الجهاز، وبالتنسيق مع المركز الوطني في ذلك.
- ٨ - متابعة تطبيق الوحدات التنظيمية المختلفة في الجهاز لخطة التصنيف والترميز.
- ٩ - تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
- ١٠ - تقديم تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة لتطويرها.
- ١١ - أي مهمة أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

١/١/١: قسم تنظيم الوثائق:

أ - الارتباط التنظيمي:

يرتبط قسم تنظيم الوثائق بإدارة الوثائق النشطة.

ب - الهدف العام:

يهدف قسم تنظيم الوثائق إلى ضمان تنظيم الوثائق في الوحدات التنظيمية المختلفة في الجهاز بشكل يتوافق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
هيئة الخبراء بمجلس الوزراء

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

ج - المهمات:

- ١ - إعداد اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة للعمل في القسم.
 - ٢ - إعداد خطة التصنيف والترميز للجهاز وأدلتها وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
 - ٣ - تنظيم الوثائق وفقاً لخطة التصنيف وبحسب القواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.
 - ٤ - تطوير وتحديث قواعد وإجراءات تنظيم الوثائق وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.
 - ٥ - تحديد مدد حفظ الوثائق بالتعاون مع اللجنة الدائمة للوثائق.
 - ٦ - الإشراف على الوصف الفني لعمليات التقويم، والمشاركة فيه.
 - ٧ - إعداد وتحديث دليل الترميز الداخلي للجهاز الحكومي وفروعه وفق ترميز الأجهزة الحكومية، بالاشتراك مع إدارة التطوير الإداري في الجهاز، وبالتنسيق مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في ذلك.
 - ٨ - تقويم عمليات تنظيم الوثائق، والعمل على تطويرها.
 - ٩ - تحديد أهداف ومواصفات نظم بيانات الوثائق في الجهاز.
 - ١٠ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
 - ١١ - تقديم تقارير دورية عن إنجازات القسم والاقتراحات المناسبة لتطويره.
 - ١٢ - أي مهمة أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.
- ٢/١/١ : قسم متابعة التطبيق:

أ - الارتباط التنظيمي:

يرتبط قسم متابعة التطبيق بإدارة الوثائق النشطة.

ب - الهدف العام:

يهدف قسم متابعة التطبيق إلى ضمان تقيّد الوحدات التنظيمية المختلفة في الجهاز بالأحكام الواردة في نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.





ج - المهمات:

- ١ - متابعة تطبيق خطة التصنيف والترميز.
 - ٢ - الإشراف الفني على الوحدات التي تعنى بالوثائق وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والترميز.
 - ٣ - التنسيق الفني لمهام اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم والإتلاف والترحيل.
 - ٤ - اقتراح الإجراءات التي تساعد على تحسين أداء العمل والعاملين.
 - ٥ - متابعة تقويم عمليات تنظيم الوثائق والعمل على تطويرها.
 - ٦ - تقديم تقارير دورية عن إنجازات القسم والاقتراحات المناسبة لتطويره.
 - ٧ - تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
 - ٨ - أي مهمة أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.
- ٢/١: إدارة الوثائق متوسطة النشاط:

أ - الارتباط التنظيمي:

ترتبط إدارة الوثائق متوسطة النشاط بمدير عام المركز.

ب - الهدف العام:

تهدف إدارة الوثائق متوسطة النشاط إلى العناية بالوثائق في مرحلتها الثانية (متوسطة النشاط)، عند نقلها من الوحدات التنظيمية التي نشأت فيها إلى مركز الوثائق والمحفوظات في الجهاز.

ج - المهمات:

- ١ - الإشراف على الأقسام المرتبطة بها والتأكد من أدائها أعمالها في استقبال وتسليم الوثائق من إدارات وفروع الجهاز بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
- ٢ - الإشراف على اختيار رؤوس الموضوعات للوثائق المكشفة وفقاً لقائمة رؤوس الموضوعات المعتمدة في المركز.
- ٣ - الإشراف على تجهيز الوثائق المعدة للمسح الإلكتروني وترحيلها إلى وحدة المسح الإلكتروني.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
هيئة الخبراء بمجلس الوزراء

الرقم :
التاريخ : ١٤ / / ١٤
المرفقات :

- ٤ - الإشراف على تنظيم وحفظ أوراق وسجلات العمل.
 - ٥ - تزويد قسم تنظيم الوثائق بالمقترحات والأفكار المتعلقة بعمليات التقويم وأدلة التصنيف والترميز، والتي تنتج من خلال التطبيق العملي.
 - ٦ - الإشراف على تجهيز الوثائق ومسحها إلكترونياً وترحيلها إلى وحدة الحفظ.
 - ٧ - الاشتراك في لجان الإتلاف والترحيل.
 - ٨ - متابعة أعمال مراجعة وتدقيق عمليات الفهرسة والمسح الضوئي والتكشيف والتصنيف التي تجرى على الوثائق.
 - ٩ - التأكد من صحة البيانات والوثائق ومطابقتها لأدلة التصنيف والترميز وقواعد الفهرسة.
 - ١٠ - استكمال النواقص ومعالجة الملحوظات بالتنسيق مع الإدارات والأقسام والوحدات المختصة وذات العلاقة.
 - ١١ - تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
 - ١٢ - تقديم تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة لتطويرها.
 - ١٣ - أي مهمة أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
- ١/٢/١ : قسم الفهرسة والتكشيف:
- أ - الارتباط التنظيمي :
- يرتبط قسم الفهرسة والتكشيف بإدارة الوثائق متوسطة النشاط.
- ب - الهدف العام:
- يهدف قسم الفهرسة والتكشيف إلى تحليل الوثائق وصفيًا وموضوعيًا ومسحها وإدخال بياناتها في قاعدة البيانات وفقاً للأحكام الواردة في نظام الوثائق والمحفوظات ولوائح التنفيذ وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.
- ج - المهمات:
- ١ - استقبال وتسليم الوثائق من إدارات وفروع الجهاز بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
 - ٢ - تحديد الوثائق المعدة للتكشيف.
 - ٣ - تحديد المفاهيم والموضوعات التي تعالجها الوثائق.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
هيئة الخبراء بمجلس الوزراء

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٤ - اختيار رؤوس الموضوعات للوثائق المكشفة وفقاً لقائمة رؤوس الموضوعات المعتمدة في المركز.

٥ - إدخال بيانات الوثائق في قاعدة بيانات المركز.

٦ - إدخال بيانات مدد حفظ الوثائق في قاعدة البيانات.

٧ - مراجعة وتصحيح بيانات الوثائق المدخلة في قاعدة البيانات.

٨ - تجهيز الوثائق المعدة للمسح الإلكتروني، وترحيلها إلى وحدة المسح الإلكتروني.

٩ - تنظيم وحفظ أوراق وسجلات العمل.

١٠ - تزويد قسم تنظيم الوثائق بالمقترحات والأفكار المتعلقة بعمليات التقويم وأدلة التصنيف والترميز، والتي تنتج من خلال التطبيق العملي.

١١ - أي مهمة أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

٢/٢/١: قسم المسح الضوئي:

أ - الارتباط التنظيمي:

يرتبط قسم المسح الضوئي بإدارة الوثائق متوسطة النشاط.

ب - الهدف العام:

يهدف قسم المسح الضوئي إلى مسح الوثائق إلكترونياً وإدخال بياناتها في قاعدة البيانات وفقاً للأحكام الواردة في نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.

ج - المهمات:

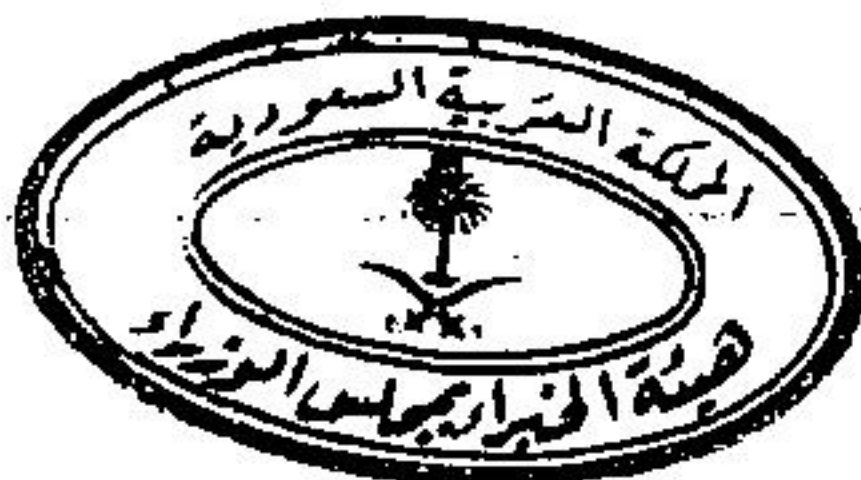
١ - تجهيز الوثائق ومسحها إلكترونياً.

٢ - ترحيل الوثائق المسحوة إلكترونياً إلى وحدة الحفظ.

٣ - تنظيم وحفظ أوراق وسجلات العمل.

٤ - الاشتراك في لجان الإتلاف والترحيل.

٥ - أي مهمة أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.





٣/٢/١ : قسم التدقيق والمراجعة:

أ - الارتباط التنظيمي:

يرتبط قسم التدقيق والمراجعة بإدارة الوثائق متوسطة النشاط.

ب - الهدف العام:

يهدف قسم التدقيق والمراجعة إلى التأكد من جودة المسح الضوئي والتكشيف والتصنيف وفقاً للأحكام الواردة في نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.

ج - المهمات:

- ١ - مراجعة وتدقيق عمليات الفهرسة والمسح الضوئي والتكشيف والتصنيف التي تتم على الوثائق.
- ٢ - التأكد من صحة البيانات والوثائق ومطابقتها لأدلة التصنيف والترميز وقواعد الفهرسة.
- ٣ - استكمال النواقص ومعالجة الملحوظات بالتنسيق مع الإدارات والأقسام والوحدات المختصة ذات العلاقة.

٣/١ : إدارة الوثائق الدائمة:

أ - الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة الوثائق الدائمة بمدير عام المركز.

ب - الهدف العام:

تهدف إدارة الوثائق الدائمة إلى العناية بالوثائق التي في مرحلتها الثالثة من عمرها (الدائمة) وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.

ج - المهمات:

- ١ - الإشراف على الأقسام المرتبطة بها والتأكد من أدائها أعمالها في استقبال وتسليم الوثائق من إدارات وفروع الجهاز بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
- ٢ - الإشراف على تهيئة أماكن الحفظ الدائم وتجهيزها بما يلزم من الأرفف والخزائن ووسائل السلامة.





- ٣ - الإشراف على تجهيز وترحيل الوثائق الدائمة الحفظ إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بعد انتهاء مدة حفظها في المركز وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.
- ٤ - الإشراف على إتلاف الوثائق المؤقتة الحفظ بعد انتهاء المدة الزمنية المقررة لحفظها وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.
- ٥ - متابعة أعمال التنسيق الفني لمهمات اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم والإتلاف والترحيل.
- ٦ - الإشراف على تزويد إدارات وأقسام ووحدات الجهاز بصور من الوثائق القديمة عند الحاجة إليها بحسب القواعد والإجراءات المعتمدة.
- ٧ - متابعة إعادة الوثائق المعارة إلى أماكن حفظها وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.
- ٨ - العمل على تمكين المستفيدين من خارج الجهاز من الاطلاع على الوثائق أو تداولها وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.
- ٩ - الإشراف على ترحيل الوثائق الدائمة الحفظ إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- ١٠ - التأكد من صحة ودقة واكتمال البيانات المقدمة للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات عن وثائق الجهاز.
- ١١ - تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
- ١٢ - تقديم تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة لتطويرها.
- ١٣ - أي مهمة أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

١/٣/١ : قسم حفظ الوثائق:

أ - الارتباط التنظيمي:

يرتبط قسم حفظ الوثائق بإدارة الوثائق الدائمة.

ب - الهدف العام:

يهدف قسم حفظ الوثائق إلى حفظ الوثائق والمحافظة على سلامتها وفقاً للأحكام الواردة في نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.





المملكة العربية السعودية
هيئة الخبراء بمجلس الوزراء

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

ج - المهمات:

١ - تهيئة أماكن الحفظ النشط وغير النشط وتجهيزها بما يلزم من الأرفف والخزائن ووسائل السلامة.

٢ - حفظ الوثائق النشطة وغير النشطة باتباع أفضل وسائل الأمن وقواعد السلامة.

٣ - تجهيز وترحيل الوثائق الدائمة الحفظ إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بعد انتهاء فترة حفظها في المركز وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.

٤ - حفظ بيانات ومحاضر الترحيل.

٥ - إتلاف الوثائق المؤقتة الحفظ بعد انتهاء المدة الزمنية المقررة لحفظها وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.

٦ - حفظ بيانات ومحاضر الإتلاف.

٧ - التنسيق الفني لمهمات اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم والإتلاف والترحيل.

٨ - إعداد وتوفير البيانات الإحصائية المتعلقة بالترحيل والإتلاف.

٩ - أي مهمة أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

٢/٣/١: قسم خدمات المستفيدين:

أ - الارتباط التنظيمي:

يرتبط قسم خدمات المستفيدين بإدارة الوثائق الدائمة.

ب - الهدف العام:

يهدف قسم خدمات المستفيدين إلى تقديم الخدمات للمستفيدين من داخل الجهاز وخارجه وفقاً للأحكام الواردة في نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.

ج - المهمات:

١ - الإجابة عن الأسئلة والاستفسارات حول الوثائق المحفوظة.

٢ - تزويد إدارات وأقسام ووحدات الجهاز بصور من الوثائق القديمة عند الحاجة إليها بحسب القواعد والإجراءات المعتمدة.





٣ - إعارة أصول الوثائق أو نسخها إلى الإدارات والأقسام والوحدات وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.

٤ - متابعة إعادة الوثائق المعارة إلى أماكن حفظها وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.

٥ - تمكين المستفيدين من خارج الجهاز من الاطلاع على الوثائق أو تداولها وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.

٦ - تنظيم وحفظ أوراق وسجلات العمل.

٧ - إعداد التقارير الإحصائية المتعلقة بخدمات المستفيدين اليومية والشهرية.

٨ - أي مهمة أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

٣/٣/١ : قسم التنسيق:

أ - الارتباط التنظيمي:

يرتبط قسم التنسيق بإدارة الوثائق الدائمة.

ب - الهدف العام:

يهدف إلى التنسيق والتعاون مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وفقاً للأحكام الواردة في نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.

ج - المهمات:

١ - ترحيل الوثائق الدائمة الحفظ إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

٢ - التأكد من صحة ودقة واكتمال البيانات المقدمة للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات عن وثائق الجهاز.

٣ - تزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات ببيانات التسجيل والتسليم لأكياس الأوراق المتلفة في إدارات وأقسام الجهاز.

٤ - تبادل المعلومات والخبرات مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

٥ - تمثيل الجهاز أمام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

٦ - أي مهمة أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
هيئة الخبراء بمجلس الوزراء

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٤/١ : إدارة الوثائق السرية:

أ - الارتباط التنظيمي:

ترتبط إدارة الوثائق السرية بمدير عام المركز.

ب - الهدف العام:

تهدف إدارة الوثائق السرية إلى الاهتمام بوثائق الجهاز ذات الطابع السري، وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.

ج - المهمات:

- ١ - استقبال الوثائق السرية وتدقيقها وتسليمها.
- ٢ - مسح الوثائق السرية وفهرستها وتصنيفها وتكثيفها.
- ٣ - إدخال المعلومات اللازمة عن الوثائق السرية في برنامج التوثيق الآلي.
- ٤ - مراجعة وتدقيق الأعمال الفنية للوثائق السرية.
- ٥ - حفظ الوثائق السرية في الأماكن الخاصة بها.
- ٦ - ترحيل الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
- ٧ - إتلاف الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
- ٨ - توفير الوثائق السرية المطلوبة بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
- ٩ - تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد.
- ١٠ - تقديم تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة لتطويرها.
- ١١ - أي مهمة أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

