مشروع الأرشفة الإلكترونية و أتمتة إجراءات الوثائق والمحفوظات

سياسات حفظ الوثائق والمحفوظات

التاريخ: 2023/07/08 م

رقم الوثيقة: NBU/22/00022/CS05

الاصدار رقم: V01

إعداد: شركة تفعيل لتقنية المعلومات

المحتوي

#	المحاور الرئيسية
1	مفهوم الوثائق والمحفوظات
2	أنواع الحفظ
3	أنواع الوثائق التي تحفظ حفظ دائم
4	سياسة الحفظ
5	قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ
6	قواعد الحفظ في ملفات الموضوعات
7	قواعد الحفظ في ملفات الموظفين
8	

مفهوم الوثائق والمحفوظات

مفهوم الوثائق والمحفوظات

الوثائق

أوعية المعلومات التي تنتجها الجامعة ، أو إستقبلتها من جهات اخري لتحقيق غاية معينة ، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها.

المحفوظات

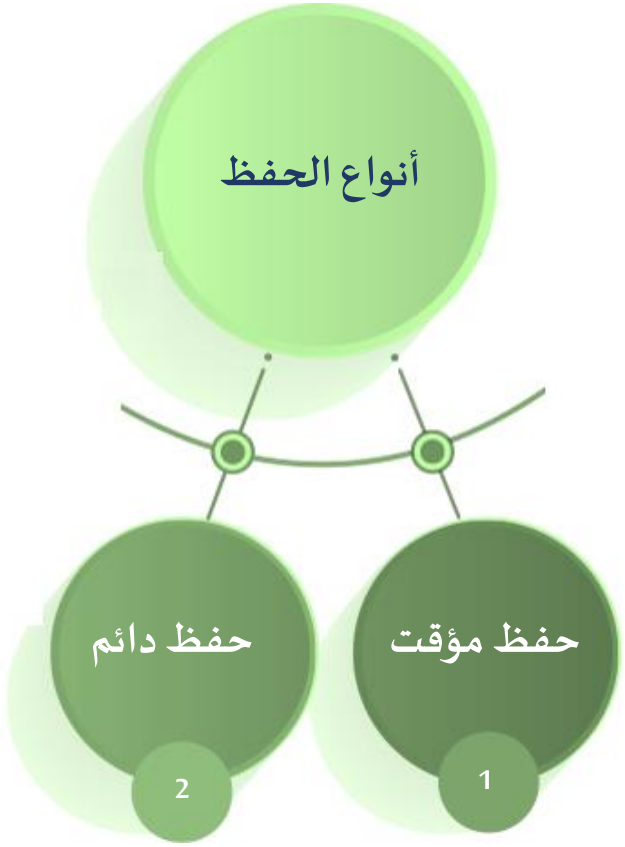
أوعية المعلومات التي تنتجها الجامعة ، أو إستقبلتها من جهات اخري لتحقيق غاية معينة ، و انتهت قيمتها العملية وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها دائما.

تفعيل

2007 - 1428
جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY

أنواع الحفظ

أنواع الحفظ



وثائق مؤقتة الحفظ

يجوز إتلافها وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتي تنعدم.

وثائق دائمة الحفظ

لا يجوز إتلافها وهي التي لا يستغني عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث العلمي

أنواع الوثائق التي تحفظ حفظ دائم

أنواع الوثائق التي تحفظ حفظ دائم

- الوثائق التي تثبت أملاك الدولة الخاصة
- الوثائق التي تثبت أملاك الاشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين
- الوثائق التي تحفظ حقوق الدولة الطبيعية والقانونية الدائمة تجاه الدول والاشخاص
- الوثائق التي تثبت حقوق الاشخاص تجاة الدولة والغير
- الوثائق التي تؤرخ لوجود الاجهزة الحكومية وترصد تطورها الوظيفي والإداري
- المخططات
- الاحكام القضائية
- الفتاوي الشرعية
- الوثائق الاخري التي تثبت تاريخ المملكة وتطورها السياسي والاجتماعي والاقتصادي والتعليمي

تفعيل

2007 - 1428
جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY

سياسة الحفظ

سياسة الحفظ

تعد جهه الحفظ وسائل البحث كحقول الفهرسة والتي ترشد الي الوثيقة المطلوبة

تجهيز غرف وقاعات مناسبة للحفظ

إذا الغي استخدام اي نوع من أنواع الوثائق فلا يترتب علي هذا الالغاء إتلاف ما يوجد منه من الحفظ و انما يلتزم بالمدد الوارده في قو ائم مدد الحفظ

يحتفظ كل جهاز حكومي بمسلسل خاص لكل نوع من الأنواع الصادرة عنه ويتكون هذا المسلسل من صور للأصول الموقعة وفقا لما يحدده المركز

تحفظ الوثائق الغير نشطة في وحدة الحفظ متوسط النشاط بمركز الوثائق بالجهه

تحفظ الوثائق النشطة في وحدة الحفظ النشط

تسلم جميع وثائق الاجهزة الحكومية التي قبل 1373/01/01هـ للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات بعد انتهاء قيمتها العلمية وفقا للائحة الترحيل باعتبارها وثائق تاريخية

قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ

قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ

تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حو افظ خاصة تصمم لهذا الغرف ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغباروالاشعه المباشرة ومن كل ما يعرضها للتلف

ترمم هذه الأصول وتعقم قبل إدخالها في الحو افظ

ترتب هذه الأصول وتثبت وتودع في حو افظها ، دون حاجة لخرم اطر افها أو ما يعرض بعض اجزائها للتلف

تودع حو افظ الأصول في خز ائن أمنيه مضاضه للحريق ، وتوضع في اماكن امنه

تصورهذة الأصول علي احدث وسائل الحفظ المقاومة للتلف

يحفظ أصل هذه الصور ونسخ منها في أماكن مختلفة مناسبه يتحقق فيها الأمن والسلامة

قواعد الحفظ في ملفات الموضوعات

قواعد الحفظ في ملفات الموضوعات

يفتح ملف لكل موضوع حسب دليل التصنيف ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه

يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وعلى كل معاملة تحفظ بداخله

يحصر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدويا وآليا

إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق توضع بملف واحد ؛ ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية ؛ لكل فاصل منها بروزيوضع عليه رمز الموضوع الفرعي ؛ كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف

تحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلاها

يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع الأجهزة الحكومية

تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة علي كل الاوراق وسلامة محتوياتها

يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض

ترتب المعاملات داخل الملف تصاعديا حسب تواريخ وأرقام قيود الصادروالوارد ؛ حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى

قواعد الحفظ في ملفات الموضوعات

لايزيد عدد محتويات الملف من الوثائق عن القدر المناسب ؛ ويحدد تاريخ قفل الملف على كعبه بتاريخ آخر معاملة حفظت فيه

لايحفظ بالملف إلا المعاملات التي بت في موضوعها

يعمل فهرس لمحتويات كل ملف أوكل جزء من أجزاء الملف ؛ إذا كان الملف يتكون من عدة أجزاء

ترقم المعاملات داخل الملف بذات الأرقام التي تعطى لها في فهرس الملف؛ ويوضع هذا الرقم في مكان محدد لايؤثرعلى شكل المعاملة

يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات ؛ يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف ؛ بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة ؛ ويكون ذلك يدويا ؛ كما يعمل أليا بالحاسب الالي بعد اعداد البرانامج اللازم وادخال المعلومات فيه

تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف

تصور الوثائق مؤقتة الحفظ التي يزيد عمرها الزمني علي عشرين عام علي احدث وسائل تصوير الوثائق وتربط هذة الصور بالحاسب الالي

يستخرج نسخ اضافيه من هذه الصوروتحفظ في اماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة

قواعد الحفظ في ملفات الموظفين

قواعد الحفظ في ملفات الموظفين

يفتح ملف لكل موظف حسب قواعد تصنيف ملفات الموظفين

يوضع رقم ملف الموظف على الملف وعلى المعاملات التي تحفظ بداخله

يحصر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدويا وآليا

يقسم ملف الموظف من الداخل إلى عدة أقسام تبعا لإختلاف الموضوعات المحفوظة بداخله ؛ ويكون على كل موضوع فاصل له بروز عليه إسم الموضوع

ترتب ملفات الموظفين حسب ترتيب أرقامها ؛ وتوضع في جوارير خاصة بها

يوضع على كل جارور رقم أول وآخر ملف فيه

لايتم حفظ المعاملة بالملف إلا بعد التأكد من إستكمال الإجراءآت الإدارية

الموافقة والإعتماد

إعتماد صاحب الصلاحية (الجامعة)	إعتماد إدارة المشروع (شركة تفعيل لتقنية المعلومات)
الاسم:	الاسم:
المسمى الوظيفي:	المسمى الوظيفي:
الإدارة:	الإدارة
التاريخ:	التاريخ:
التوقيع:	التوقيع:

نتطلع قدماً للنجاح معاً