



دليل مختصر للعمل على تنظيم  
الوثائق والمحفوظات  
بقطاعات جامعة الملك عبدالعزيز  
لعام ١٤٤١ هـ

ملحوظة هامة جداً:  
أهمية الرجوع لللائحة الإدارية الخاصة بكل أنواع الوثائق.



# تنظيم الوثائق بمنهجية ( 6 S )

## Sort

## افرز



- ❖ فرز الوثائق حسب نوعها وحسب اللوائح والأنظمة.
- ❖ فرز الوثائق حسب درجة السرية ( سرية - سرية جداً - سرية للغاية )
- ❖ تحديد النسخ المكررة من الوثائق في الملف الواحد .

## Set in order

## رتب



- ❖ ترتيب الوثائق بعد فرزها في الملفات المخصصة كلا فيما يخصه..
- ❖ وضع ملصق على الملفات الخاصة بالوثائق السرية يكتب ( وثائق سرية )
- ❖ تصنيف الوثائق وكتابة البيانات ليسهل الوصول إليها وترتيبها حسب السنوات
- ❖ يرتب الملف داخليا حسب البيانات المطلوبة

رقم الملف	٢	عنوان الملف	العنوان	تاريخ انشاء الملف	١٠ / ٠١ / ١٤٤٦ هـ
-----------	---	-------------	---------	-------------------	-------------------

م	اسم الوثيقة	نوعها	الادارة	عدد النسخ المكررة	رقم المعاملة	تاريخها
---	-------------	-------	---------	-------------------	--------------	---------

## Shine

## نظف



- ❖ تنظيف الخزائن التي يتم حفظ الوثائق بها.
- ❖ التحقق من سلامة المبنى من الحشرات التي تتلف الوثائق.
- ❖ تسليم مركز الوثائق والمحفوظات مفتاح الخزانة والغرفة.

## Standardize

## وثق



- ❖ توثيق الوثائق السرية حسب النماذج المطلوبة .
- ❖ توثيق الوثائق السرية حسب النماذج المطلوبة الخاصة بالوثائق السرية.

## Sustain

## حافظ



- ❖ المحافظة على استمرارية العمل والحفاظ على الوثائق السرية وتوثيقها.
- ❖ التحديث السنوي للبيانات الخاصة بالوثائق.

## Safety & Surety

## تأمين و أمان

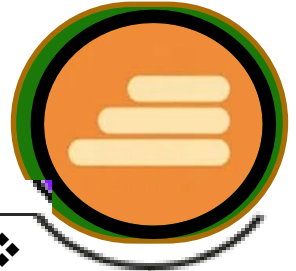


- ❖ المحافظة على البيئة المكانية للوثائق.
- ❖ المحافظة على أمن معلومات الوثائق.



# تنظيم الوثائق بمنهجية ( 6 S )

## افرز



## Sort

❖ الفرز من الاحدث ثم الاقدم الى تاريخ انشاء القطاع .

← فرز الوثائق الورقية بالملفات والالكترونية بالقطاع



← التخصصية .

← السرية ( سرية ، سرية جدا . سري للغاية )

← الوثائق الإدارية .

❖ تحديد النسخ المكررة من الوثائق في الملف الواحد .

← اجعل ايجاد الملفات والوثائق سهلا وكذلك ارجاعها إلى مكانها.

← ضع بطاقة تعريف الخزانة باسم ( مركز الوثائق والمحفوظات )



جامعة الملك عبدالعزيز

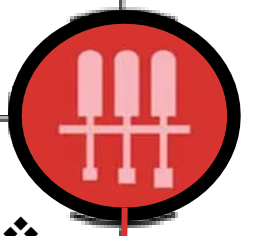
مركز الوثائق والمحفوظات - شطر الطالبات -  
( أسم الكلية ) - رقم الغرفة ( )



# تنظيم الوثائق بمنهجية ( 6 S )

## Set in order

## رتب



- ❖ ترتيب الوثائق بعد فرزها في الملفات المخصصة للوثائق السرية.
- ❖ وضع ملصق على الخزانة الخاصة بالوثائق السرية يكتب ( وثائق سرية )
- ❖ تصنيف الوثائق وكتابة البيانات ليسهل الوصول إليها وترتيبها حسب السنوات
- ❖ يرتب الملف داخليا حسب البيانات التالية :

م	اسم الوثيقة	نوعها	الإدارة	عدد النسخ المكررة من الوثيقة
---	-------------	-------	---------	---------------------------------

❖ يتم انشاء ملف خاص بالنسخ المكررة - في الملف الخاص بالنسخ المكررة

← ترتب وتنظم في الملفات والتحقق من سلامتها للاستخدام.

← يتم وضع فهرسة البيانات في اول صفحة في الملف.

← ضع بطاقة للملفات من الخارج حسب الألوان الموضحة :

سري

سري جداً

سري للغاية

← تصنف داخليا في ملف واحد

← يفضل السري في دولاب خاص بالوثائق السرية ويبعد عن الملفات الإدارية

← تحقق من ترتيب الأرفف والأدراج الخاصة بالخزانة.

← الوثائق الإلكترونية سيتم الافادة لاحقا بدليل خاص بالوثيقة الالكترونية



## تنظيم الوثائق بمنهجية ( 6 S )

← إعادة تهوية المكان إذا أمكن.

← جعل المكان منظم بصرياً يشرح نفسه بنفسه.

← إزالة الأثاث المتكس أو العوائق المكانية .

### Shine

### نظف



❖ تنظيف الخزائن التي يتم حفظ الوثائق بها.  
❖ التحقق من سلامة المبنى من الحشرات التي تتلف الوثائق.

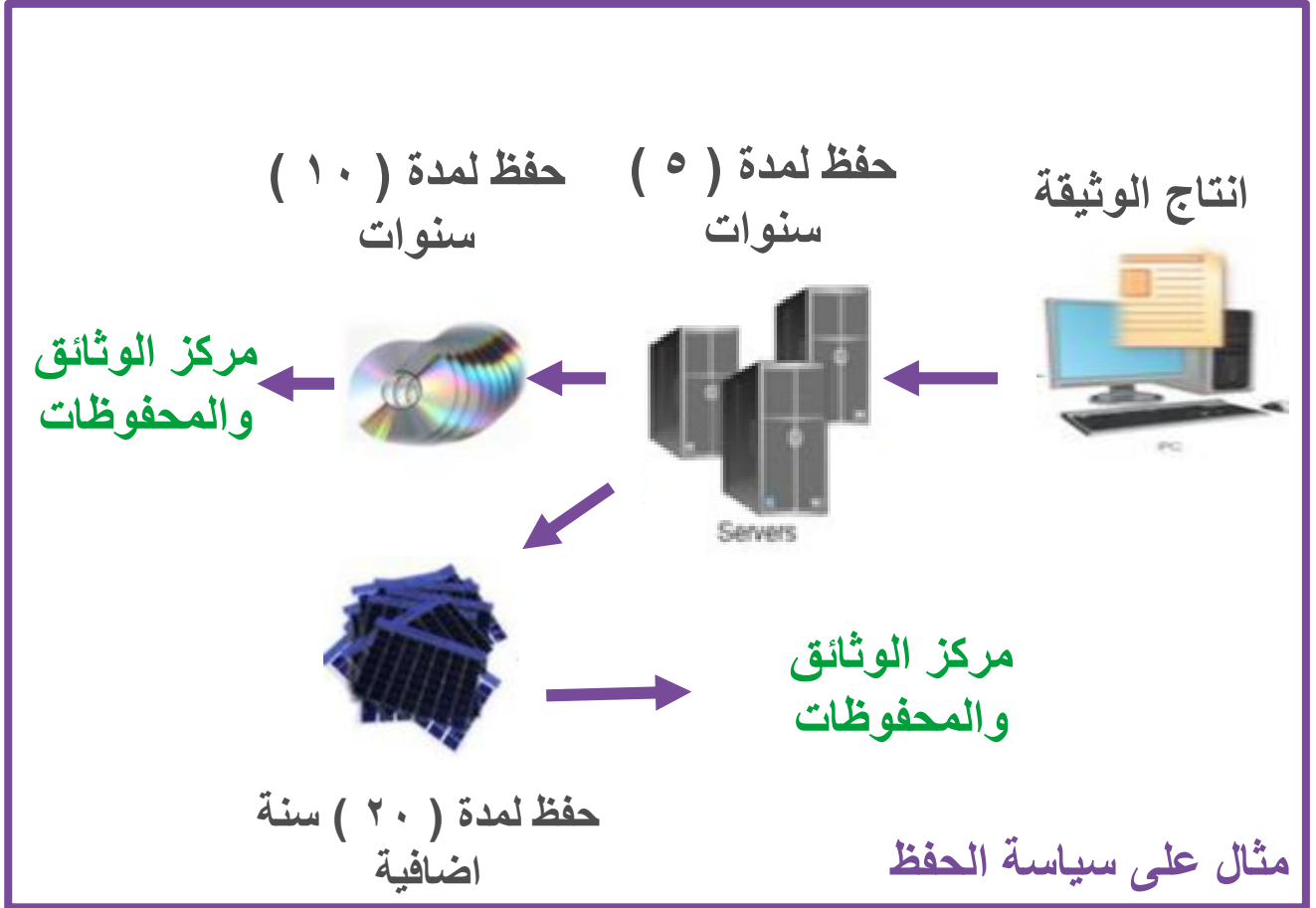
← حافظ على نظافة الوثائق وسلامتها من الاتربة.

← نظف المكتب من آثار القهوة أو الشاي حفاظا على سلامة الوثائق

← تنظيف التكيف تلافيا لتسريب الماء او سقوط الغبار على الوثائق.

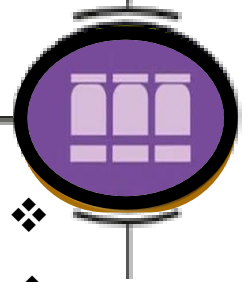


## تنظيم الوثائق بمنهجية ( 6 S )



### Standardize

### وثق

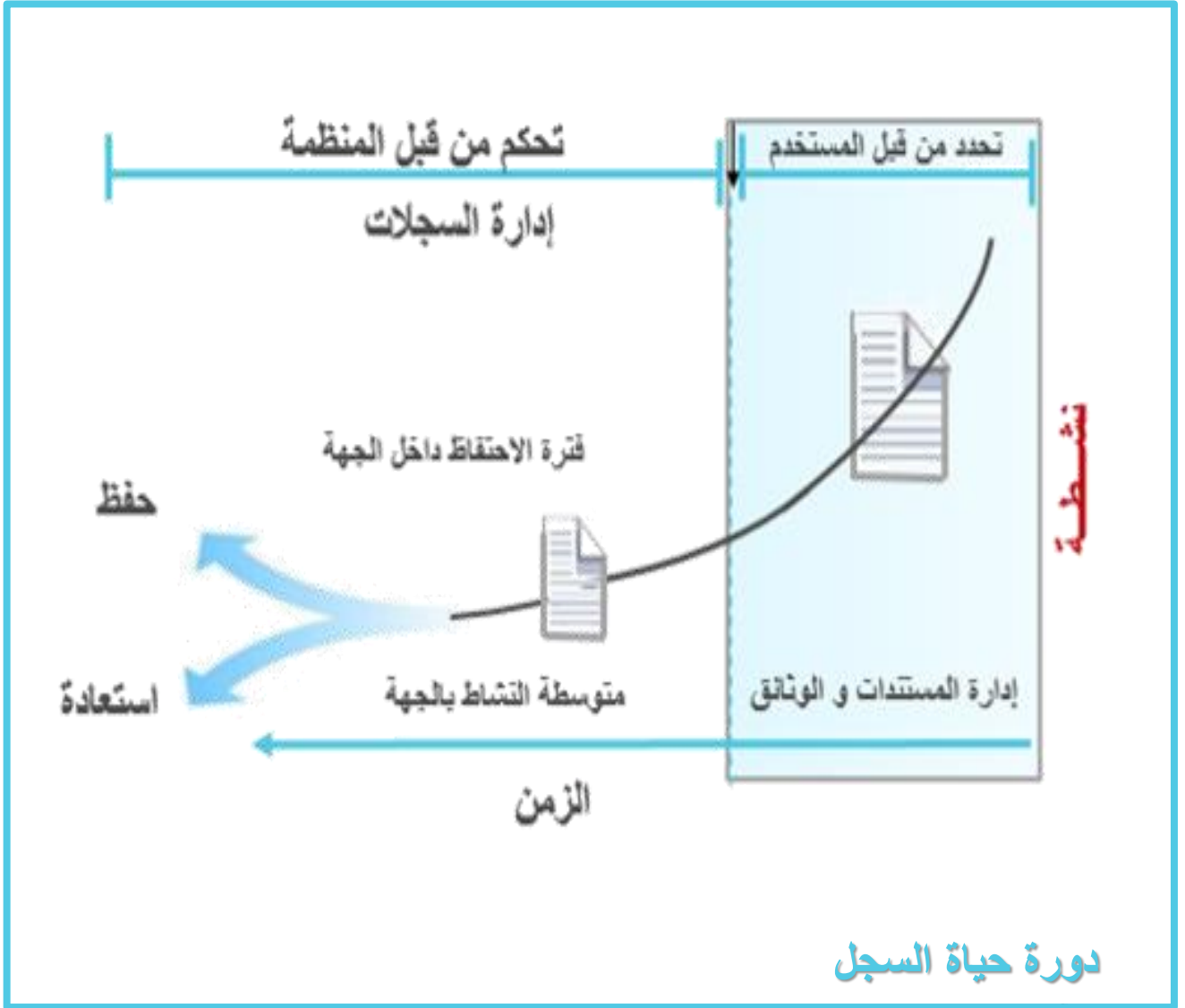


- ❖ توثيق الوثائق التخصصية حسب النماذج المطلوبة.
- ❖ توثيق الوثائق السرية حسب النماذج المطلوبة الخاصة بالوثائق السرية.
- ❖ توثيق الوثائق يتم حسب اللائحة الموحدة بمركز الوثائق والمحفوظات.

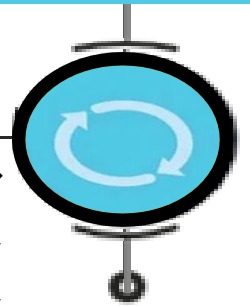
- ❖ توثيق الوثائق التخصصية داخل القطاع حسب النماذج المعتمدة.
- ❖ التحقق والمتابعة مع مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة.



## تنظيم الوثائق بمنهجية ( 6 S )



### حافظ



- ❖ المحافظة على استمرارية العمل والحفاظ على الوثائق السرية وتوثيقها.
- ❖ التحديث السنوي للبيانات الخاصة بالوثائق.
- ❖ إعادة مراجعة الملفات بعد عمل التصنيف والترتيب.

### Sustain



## تنظيم الوثائق بمنهجية ( 6 S )

### ❖ المحافظة على البيئة المكانية للوثائق.

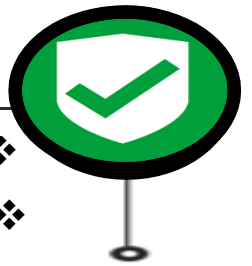
- ❖ التعرف إلى أهم الوسائل والإجراءات العلمية المطلوبة للمحافظة على سرية الوثائق والمحفوظات بالأجهزة الحكومية.
- ❖ التواصل مع إدارة الأمن في حال وجود حالة اقتحام للمكان وخاصة الوثائق السرية.
- ❖ مواجهة التهديدات الأمنية الناشئة عن مجموعة واسعة من المصادر بما فيها التجسس والاحتيال، والدخول غير الآمن أو المصرح به.
- ❖ عدم وجود أدوات او مواد قابلة للاشتعال .

### ❖ المحافظة على أمن معلومات الوثائق.

- ❖ اتباع نظام أمن المعلومات المتبع في الجامعة.
- ❖ القيام بوضع الحاسب في مكان امن وتخصيص رقم سري له .
- ❖ مراعاة ( قوة كلمة المرور السرية ) التي يصعب توقعها حسب معايير امن المعلومات المتبعة.
- ❖ التواصل مع عمادة تقنية المعلومات في حال وجود اشتباه في اختراق جهازك.

## Safety & Surety

## تأمين و أمان



- ❖ المحافظة على البيئة المكانية للوثائق.
- ❖ المحافظة على أمن معلومات الوثائق.



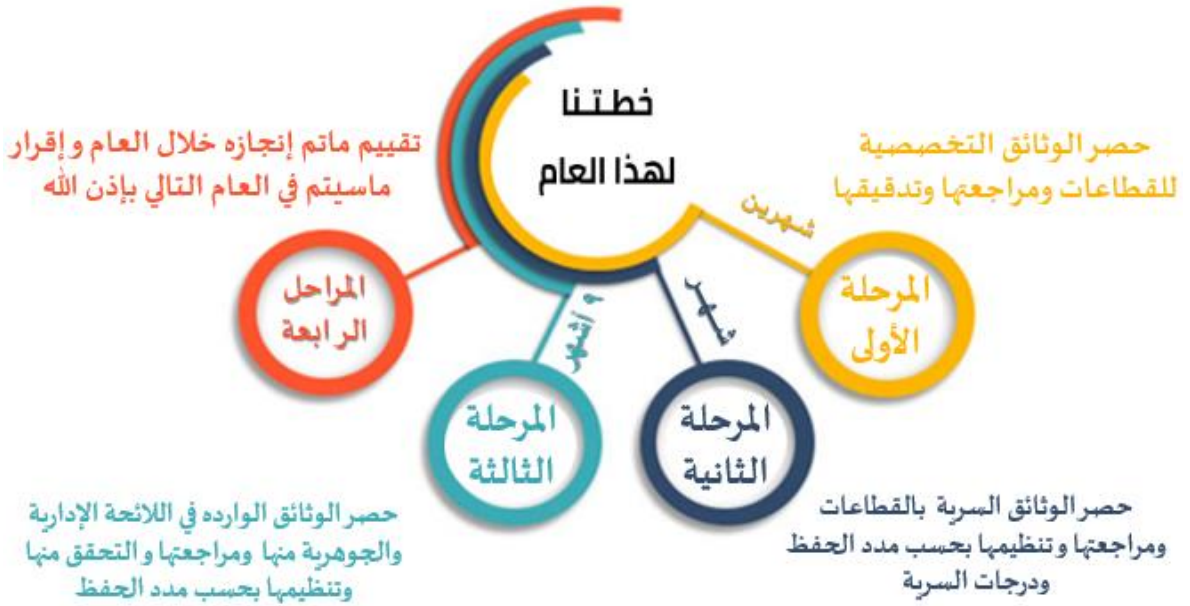
## الاسئلة الشائعة :



م	السؤال	الاجابة
١	هل يجب أرشفة الوثائق السرية إلكترونياً على سي دي لتسليمها للمركز ؟	يفضل عمل نسخة الكترونية من كافة الوثائق السرية من القطاع لتسليمها لاحقا في ملفات الكترونية مخصصة لكل قطاع مع المحافظة على السرية المطلقة.
٢	كيفية تنظيم الوثائق السرية حسب اللائحة الموحدة ؟	تنظم الوثائق السرية حسب درجة السرية كالتالي: ( سري للغاية - سري جدا - سري )
٣	هل يتم تأجيل طرق تنظيم الوثائق السرية التخصصية حين صدور لائحة موحدة ؟	تم الانتهاء من مرحلة الوثائق التخصصية وبدأت مرحلة الوثائق السرية والمرحلة التي تليها هي العمل على الوثائق الادارية.
٤	هل يتم فقط حفظ أصول الوثائق في مركز الوثائق والمحفوظات ؟ وماذا عن النسخ ؟	يتم حفظ اصول الوثائق في مركز الوثائق والمحفوظات و سيتم الافادة لاحقا فيما يخص الوثائق المكررة بعد حصرها من القطاعات حسب النماذج المطلوبة.
٥	كيفية تحديد أصل الوثيقة، هل المعاملات الصادرة أم الواردة ؟	يعتبر اصل الوثيقة في جهة الإنشاء للوثيقة ويعتبر اصل الوثيقة هو اساسها
٦	هل يتم جمع الوثائق السرية بمكان واحد أو ممكن أن يكون أكثر من مكان في الجهة؟	تجمع كافة الوثائق بمختلف أنواعها في مركز الوثائق والمحفوظات.
٧	تعتبر الاختبارات والاجابات من الوثائق السرية التخصصية فهل يتم حصرها ويتم تنظيمها حسب اللائحة بعد صدور لائحة موحدة؟	تحصر الاختبارات والاجابات كوائق تخصصية ( سرية ).
٨	هل تعتبر تبييها الموظفين والحسم من الاجازات والراتب ولفظ النظر والإنذارات وكشف الحضور والانصراف وثائق سرية؟	اذا تم تصديرها كعمالة سرية تعتبر سرية، مع التأكيد انه في حال انتهاء المعاملة تنتفي السرية.
٩	هل يتم تعبئة استمارة متابعة تطبيق اللائحة الموحدة للوثائق ورفعها للمشرف/ة على ضابط الاتصال في مدة محددة ؟ وكم المدة المحددة لتسليم الاستمارات ليتم تحديدها في خطاب التعميم للجهات؟	نعم تعبئة متابعة تطبيق اللائحة الموحدة للوثائق من قبل ضابط الإتصال ، و يتم العمل بشكل يومي ورفع الاستمارة يوم الخميس من كل اسبوع .
١٠	من اين يستطيع الحصول على اللائحة الإدارية الموحدة الخاصة بمركز الوثائق	في الموقع الالكتروني لصفحة الوثائق والمحفوظات اختيار قسم الملفات
١١	ماهي استمارة متابعة تطبيق اللائحة الموحدة للوثائق	استمارة لمتابعة عملية التوثيق بالقطاع وترتيب الوثائق وفرزها
١٢	كيف يتم الرفع بالبيانات هل عبر خطابات ام البريد الالكتروني	يتم حاليا عبر المعاملات الرسمية حسب المطلوب. وجاري التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات ليتم رفع الاستمارات عبر مجلد مشاركة لضابط الاتصال وسيتم الرفع الكترونيا
١٣	هل يمكن ان اقوم باتلاف الوثائق او اعادة تدوير لها	لا يحق لأي جهة العمل اتلاف الوثائق وذلك تلافياً للعقوبات القانونية التي تصل للسجن والغرامة.
١٤	متى يجب الانتهاء من العمل على الوثائق السرية	خلال اسبوعين من تاريخ التبليغ وذلك ليتنسى للمركز الانتهاء من متابعتها وتدقيقها خلال شهر



## المراحل الزمنية للعمل



## مزيد من الاستفسار:

شطر الطلاب			
الاسم	المتصب	تحويلة	البريد الإلكتروني
أ.عبدالاله بن حسين بن محمد علي العباس	مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات	67984	<a href="mailto:aalabbas1">aalabbas1</a>
أ.بتدرين زيدان المطيري	مساعد مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات	51563	<a href="mailto:balmotairi">balmotairi</a>
أ.ماهر فؤاد يحيى مساوي	مدير مكتب مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات ورئيس قسم الشؤون الادارية والسكرتارية	69266	<a href="mailto:mmessawa">mmessawa</a>
أ.عبدالعزيز عمرو عوض السلمي	مدير ادارة الوثائق متوسطة النشاط	69265	<a href="mailto:bmwalsulami">bmwalsulami</a>
أ.عبدالعزيز عيد الذبياتي	مندوب المركز	69266	<a href="mailto:AEBALDEBEANEI">AEBALDEBEANEI</a>
شطر الطالبات			
أ.وفاء بنت شوعي محمد علي الله	مساعدة مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات	42504	<a href="mailto:Walallah">Walallah</a>
فرع رابع			
أ.قيصل محمد مصلح الحساوي	مساعد مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات	11531	<a href="mailto:fmalhasawi">fmalhasawi</a>
أ.تجلاء بنت سعد إسماعيل اليلادي	مساعدة مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات	21115	<a href="mailto:nsalbiladi">nsalbiladi</a>

إعداد فريق العمل.