



## المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

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

### الدليل ( ٣ )

#### توثيق الوثائق الإدارية

ملحوظة هامة جداً

أهمية الرجوع لللائحة الإدارية الخاصة بكل أنواع الوثائق



## مصطلحات عن الوثائق والمحفوظات

1

### ماهية الوثيقة:

هي المعلومات التي أنتجها الجهاز الحكومي أو استقبلها لتحقيق غاية معينة ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها سواء كانت هذه الوثيقة ورقية أو وسائط أو إلكترونية.

2

### معلومات الوثيقة:

- 1- معلومات أساسية كنصوص وتشمل المراسلات والسجلات وغيرها.
- 2- معلومات أساسية غير نصية وتشمل الخرائط والصور والرسوم وغيرها.
- 3- معلومات مرشدة كالفهارس والكاشفات وما يماثلها من السجلات.

مثال:

(المعاملات بجميع أنواعها والتعاميم أو الإجراءات أو القرارات أو الأدلة أو السياسات التنظيمية ..... الخ)

3

### ماهية الوثيقة السرية:

هي التي تحتوي على معلومات سرية يؤدي افشائها إلى الإضرار بالأمن الوطني للدولة أو مصالحها أو سياساتها أو حقوقها سواء صادرة أو واردة.

مثال:

(اتفاقيات أو أبحاث أو قضايا ..... الخ)

4

### ما هو وعاء الوثيقة:

هو ما يحمل ويحفظ بها الوثيقة الورقية والإلكترونية.

مثال:

(ملف أو صندوق أو خزانة أو هاردسك أو يوبس بي أو قرص مدمج ..... الخ)

5

### ماهية المحفوظات:

هي أوعية يتم حفظ المعلومات التي أنتجها الجهاز الحكومي أو استقبلها لتحقيق غاية معينة وانتهت قيمتها العملية وأصبح لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظاً دائماً.

مثال:

(السياسات والأنظمة والاتفاقيات ..... الخ)

6

### ما هو الحفظ:

يعني بحفظ الوثيقة سواء كانت ورقية أو إلكترونية وصيانتها وترميمها إذا دعت الحاجة لذلك ولا يجوز اتلافها لعدم الاستغناء عنها لحاجة العمل لها حتى يتم الانتهاء من فترة حفظها (حسب مدد الحفظ في اللائحة).

مثال: (إجراءات أو استمارات أو معاملات أو أدلة ..... الخ)



## خطوات أساسية للعمل مع الوثائق والمحفوظات



ارتداء الكمامات الطبية

سلامتك أولاً

٢

١

قفازات حماية اليدين



التوجه إلى غرفة حفظ الوثائق بالجهة

٣





## خطوات أساسية للعمل مع الوثائق والمحفوظات

### الوثائق السرية

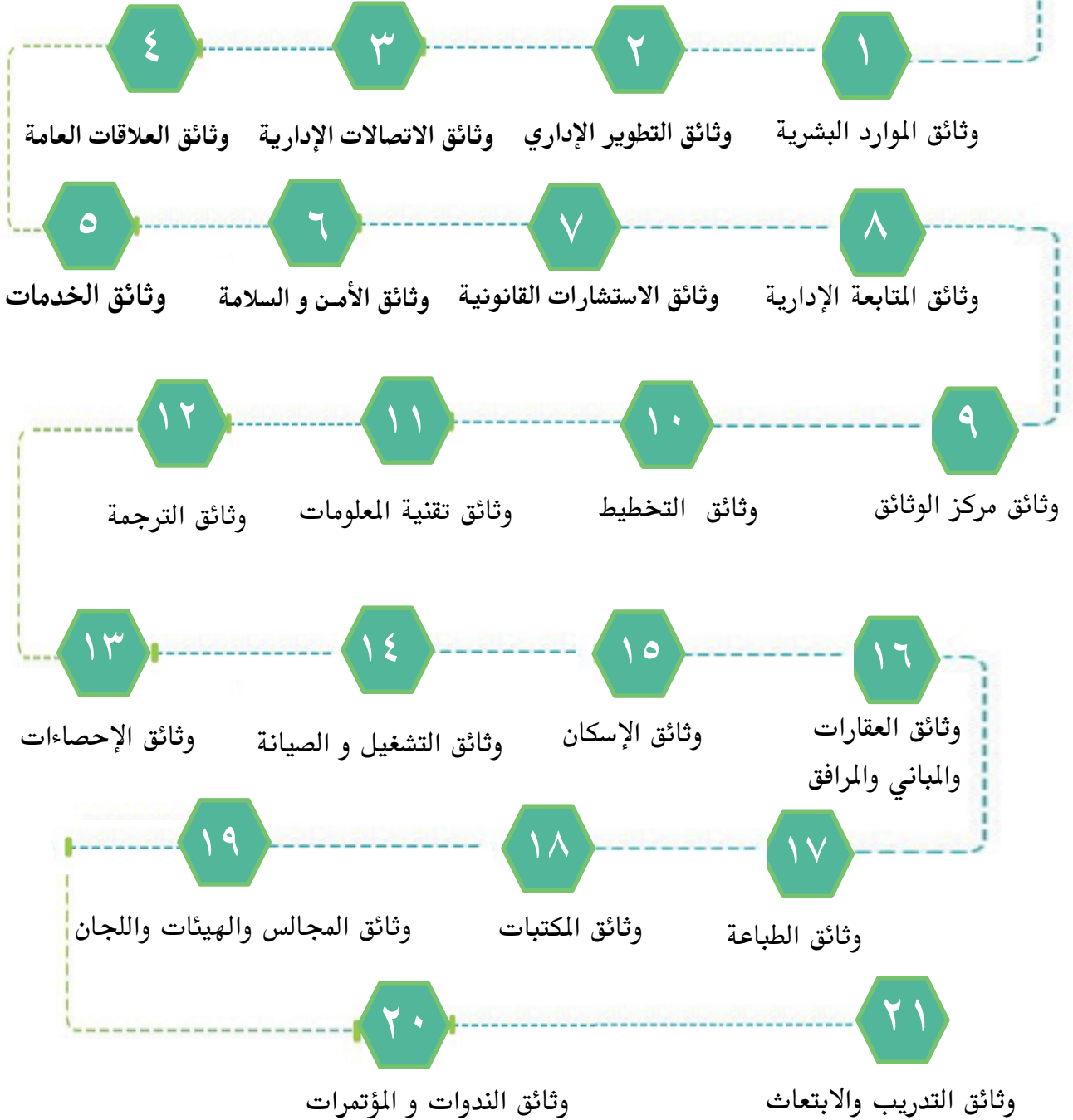


### الوثائق التخصوية





## تجهيز وتصنيف الملفات





## الألوان الموحدة لملفات الوثائق الإدارية

لون اللاصق	عنوان الملف	م	لون اللاصق	عنوان الملف	م
أزرق	وثائق التطوير الإداري	٢	أخضر	وثائق الموارد البشرية	١
رمادي	وثائق العلاقات العامة	٤	أصفر	وثائق الاتصالات الإدارية	٣
أزرق	وثائق الأمن والسلامة	٦	برتقالي	وثائق الخدمات	٥
أخضر	وثائق المتابعة الإدارية	٨	بني	وثائق الاستشارات القانونية	٧
أصفر	وثائق التخطيط	١٠	أزرق فاتح	وثائق مركز الوثائق	٩
برتقالي	وثائق الترجمة	١٢	رمادي	وثائق تقنية المعلومات	١١
رمادي	وثائق التشغيل والصيانة	١٤	أزرق	وثائق الإحصاءات	١٣
بنفسجي	وثائق العقارات والمباني والمرافق	١٦	أحمر فاتح	وثائق الإسكان	١٥
بني	وثائق المكتبات	١٨	أخضر فاتح	وثائق الطباعة	١٧
أصفر	وثائق الندوات والمؤتمرات	٢٠	أحمر	وثائق المجالس والهيئات واللجان	١٩
رمادي			أخضر	وثائق التدريب والابتعاث	٢١



## ترتيب ملفات الوثائق الإدارية

 الموارد البشرية نسخ مكررة ( 2 )	 الموارد البشرية نسخ مكررة ( 1 )	 الموارد البشرية ( 6 )	 الموارد البشرية ( 5 )	 الموارد البشرية ( 4 )	 الموارد البشرية ( 3 )	 الموارد البشرية ( 2 )	 الموارد البشرية ( 1 )
 العلاقات العامة نسخ مكررة ( 1 )	 العلاقات العامة ( 2 )	 العلاقات العامة ( 1 )	 الاتصالات الإدارية نسخ مكررة ( 1 )	 الاتصالات الإدارية ( 2 )	 اتصالات الإدارية ( 1 )	 التطوير الإداري نسخ مكررة ( 1 )	 التطوير الإداري ( 1 )
 المتابعة الإدارية نسخ مكررة ( 1 )	 المتابعة الإدارية ( 1 )	 الاستشارات القانونية نسخ مكررة ( 1 )	 الاستشارات القانونية ( 1 )	 الامن والسلامة نسخ مكررة ( 1 )	 الامن والسلامة ( 1 )	 وثائق الخدمات نسخ مكررة ( 1 )	 وثائق الخدمات ( 1 )



## ترتيب ملفات الوثائق الإدارية بالخزانة

 الترجمة نسخ مكررة (1)	 الترجمة (1)	 تقنية المعلومات نسخ مكررة (1)	 تقنية المعلومات (1)	 مركز الوثائق نسخ مكررة (1)	 التخطيط (2)	 مركز الوثائق نسخ مكررة (1)	 مركز الوثائق (1)
 العقارات والمباني نسخ مكررة (1)	 العقارات والمباني (1)	 الإسكان نسخ مكررة (1)	 الإسكان (1)	 التشغيل والصيانة نسخ مكررة (1)	 التشغيل والصيانة (1)	 الإحصاءات نسخ مكررة (1)	 الإحصاءات (1)
 الندوات والمؤتمرات نسخ مكررة (1)	 الندوات والمؤتمرات (1)	 المجالس واللجان نسخ مكررة (1)	 المجالس واللجان (1)	 وثائق المكتبات نسخ مكررة (1)	 وثائق المكتبات (1)	 وثائق الطباعة نسخ مكررة (1)	 وثائق الطباعة (1)





## ترتيب الملف داخليا حسب اللائحة الإدارية

اسم الموظفة	اسم المورد البشرية (١)	الترتيب	المحتوى
		1	<u>التكليف والتعيين والمباشرة</u>
		2	<u>وثائق الاجازات (بأنواعها)</u>
		3	<u>وثائق تقويم الأداء الوظيفي</u>
		4	<u>المكاتبات الخاصة بتوظيف السعوديين</u>
		5	<u>مكاتبات التدب والإعارة والانتدائيات</u>
		6	<u>إقادات التعريف</u>
		7	<u>وثائق انتهاء الخدمة (قرارات/اخلاء طرف/ بيان خدمة)</u>
		8	<u>وثائق انتهاء الخدمة (قرارات/اخلاء طرف/ بيان خدمة)</u>
		9	<u>الترقية / الجزاءات / الخصميات</u>
		10	<u>مكاتبات أخرى</u>

## 1- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

وثائق توظيف السعوديين	1
أ. وثائق التوظيف على الوظائف الثابتة (المعمتدة) الخاضعة لنظام التقاعد ونظام التأمينات الاجتماعية (مدني - عسكري)	
المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)	
قرار التعيين	1
اشعار المباشرة	2
المجموعة الثانية:	
طلب توظيف	1
مكاتبات حول التوظيف	2
صور المؤهلات العلمية والعملية	3
صور وثائق إثبات خدمة سابقة	4
صور وثائق اثبات الشخصية	5
التقرير الطبي	6
شهادة حسن السيرة والسلوك	7
محضر النجاح في المفاضلة أو المسابقة	8
الإقرار النظامي لطالب التوظيف	9
تبليغ التعيين	10
أي وثيقة أخرى تتعلق بالتوظيف	11
ب. وثائق التوظيف على البنود كبنود الأجور والتشغيل والصيانة الخاضعة لنظام التأمينات الاجتماعية	
المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)	
عقد العمل	1
قرار التعيين	2
اشعار المباشرة	3
عقود وقرارات التمديد	4
المجموعة الثانية:	
طلب توظيف	1
مكاتبات حول التوظيف	2
صور المؤهلات العلمية والعملية	3
صور وثائق إثبات خدمة سابقة	4
صور وثائق اثبات الشخصية	5
التقرير الطبي	6
شهادة حسن السيرة والسلوك	7
الإقرار النظامي لطالب التوظيف	8
أي وثيقة أخرى تتعلق بالتوظيف	9



## 1- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

ج. وثائق التوظيف (التعاقد) على نظام الساعات أو الوظائف المؤقتة أو الأجر اليومي أو المكافآت المقطوعة:

المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)

عقد العمل	1
قرار التعيين	2
اشعار المباشرة	3
عقود وقرارات التمديد	4
المجموعة الثانية:	
طلب توظيف	1
مكاتبات حول التوظيف	2
صور المؤهلات العلمية والعملية	3
صور وثائق اثبات الشخصية	4
صور وثائق إثبات خدمة سابقة	5
التقرير الطبي	6
شهادة حسن السيرة والسلوك	7
أي وثيقة أخرى تتعلق بالتوظيف	8

د. وثائق التوظيف على الوظائف المؤقتة:

المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)

عقد العمل	1
قرار التعيين	2
اشعار المباشرة	3
عقود وقرارات التمديد	4
المجموعة الثانية:	
طلب توظيف	1
صور الشهادات العلمية والعملية	2
وثائق توظيف غير السعوديين (المتعاقدين)	2

المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)

عقد العمل	1
قرار التعيين	2
اشعار المباشرة	3
عقود وقرارات التجديد	4
صور وثائق اثبات الشخصية	5
المجموعة الثانية:	
وثيقة اجتياز المقابلة الشخصية	1
التقرير الطبي	2
وثائق الإستقدام ونقل الكفالة	3
أي وثيقة أخرى تتعلق بالتوظيف	4



## 1- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

وثائق العلاوات	3
المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)	
قرار علاوة سنوية	1
قرار علاوة تشجيعية	2
قرار علاوة الترقية	3
أي علاوة أخرى	4
المجموعة الثانية:	
مكاتبات حول العلاوة	1
وثائق الاجازات العادية	4
المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)	
صورة من قرار التعويض عن الإجازة	1
بيان بالإجازات التي تم التمتع بها	2
بيان برصيد الاجازات المستحق عنه التعويض	3
المجموعة الثانية:	
مكاتبات حول طلب الإجازة	1
قرار منح الإجازة	2
اشعار بداية التمتع بالإجازة	3
اشعار مباشرة بعد الإجازة	4
وثائق الاجازات الإستثنائية	
المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)	
قرار منح الإجازة	1
المجموعة الثانية	
طلب الإجازة	1
مكاتبات حول الإجازة	2
إشعار مباشرة بعد الإجازة	3
وثائق الإجازات المرضية	6
مكاتبات حول الإجازة	1
التقرير الطبي	2
قرار منح الإجازة	3
اشعار مباشرة بعد الإجازة	4
الإجازات الأخرى ( الاضطرابية/الدراسية/الرياضية/عدة الوفاة/الامومة/الوضع/الإغاثة ونحوها	7
طلب الإجازة	1
مكاتبات حول الإجازة	2
قرار الإجازة	3
إشعار مباشرة بعد الإجازة	4



## 1- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

وثائق الترقية	8
المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)	
قرار الترقية	1
اشعار مباشرة بعد الترقية	2
المجموعة الثانية:	
مكاتبات حول الترقية	1
بطاقة الترقية بالمدد	2
تبليغ الترقية	3
أي وثيقة أخرى تتعلق بالترقية	4
وثائق التنازل عن الترقية أو إلغاؤها:	9
المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)	
قرار الغاء الترقية	1
المجموعة الثانية:	
المكاتبات المتعلقة بالتنازل أو الإلغاء	1
وثائق النقل:	10
المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)	
قرار النقل	1
اشعار مباشرة بعد النقل	2
قرار طي القيد في حالة نقله إلى جهاز آخر	3
وثيقة إخلاء الطرف	4
المجموعة الثانية:	
مكاتبات حول النقل.	1
تبليغ قرار النقل.	2
خطاب إرسال ملف الموظف للجهة المنقول إليها خارج الجهاز.	3
صورة بيان الخدمة.	4
أي وثيقة أخرى تتعلق بالنقل.	5
وثائق الأداء الوظيفي:	11
المكاتبات حول تدني مستوى الأداء الوظيفي.	1
تقويم الأداء الوظيفي.	
خطاب الشكر.	
أي وثيقة أخرى تتعلق بالأداء الوظيفي.	
وثائق الجزاءات:	12
المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)	
الأحكام أو القرارات المتعلقة بالمخالفات الإدارية أو المالية.	1
المجموعة الثانية:	
المكاتبات والإشعارات حول المخالفات الإدارية أو المالية	1



## 1- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

	وثائق الحسميات :	13
	المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)	
	قرار الحسميات	1
	المجموعة الثانية:	
	الإشعارات حول الغياب والتأخير.	1
	وثائق التكليف أو الندب:	14
	المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)	
	قرار التكليف أو الندب.	1
	تجديده أو إنهاؤه.	2
	المجموعة الثانية:	
	المباشرة بعد انتهاء مدة التكليف أو الندب.	1
	المكاتبات حول التكليف أو الندب.	2
	أي وثيقة أخرى تتعلق بالتكليف أو الندب.	3
	وثائق الإعارة :	15
	المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)	
	قرار الإعارة.	1
	قرار تجديد الإعارة.	2
	المجموعة الثانية:	
	المباشرة بعد انتهاء مدة الإعارة.	1
	مكاتبات حول الإعارة.	2
	وثائق المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية.	16
	وثائق تمديد الخدمة:	17
	المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)	
	الأمر المتضمن الموافقة على التمديد أو قرار التمديد.	1
	المجموعة الثانية:	
	المكاتبات حول تمديد الخدمة.	1



## 1- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

وثائق إنهاء خدمة السعوديين:	18
المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)	
قرار إنهاء الخدمة.	1
( استقالة ، تقاعد ، إلغاء الوظيفة ، عجز صحي ، فصل )	
بيان الخدمة أو شهادة إثبات الخدمة .	2
شهادة إخلاء الطرف.	3
مضبطة المعاش التقاعدي.	4
نسخة وثيقة تصفية الحقوق.	5
تقرير طبي بالعجز الصحي.	6
المجموعة الثانية:	
مكاتبات حول إنهاء الخدمة.	1
مكاتبات حول بيان الخدمة.	2
مكاتبات حول تصفية الحقوق.	3
مكاتبات حول تسوية التقاعد.	4
أي وثيقة أخرى تتعلق بإنهاء خدمة السعوديين.	5
وثائق إنهاء خدمة غير السعوديين ( المتعاقدين ):	19
المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)	
قرار إنهاء الخدمة ( العقد )	1
( استقالة ، إنتهاء مدة العقد ، عجز صحي ، فصل )	
شهادة أو بيان الخدمة	2
شهادة خلو الطرف.	3
وثيقة تصفية الحقوق .	5
تقرير طبي بالعجز .	6
المجموعة الثانية:	
مكاتبات حول إنهاء الخدمة.	1
مكاتبات حول تصفية الحقوق.	2
أي وثيقة أخرى تتعلق بإنهاء خدمة غير السعوديين .	3
وثائق تعديل الاسم أو المهنة:	20
المجموعة الأولى: (تصور على وسائط إلكترونية)	
قرار تعديل الاسم الصادر من الجهة المختصة.	1
صورة من البطاقة الشخصية بعد التعديل.	2
المجموعة الثانية:	
مكاتبات تعديل المهنة بع التوظيف.	1
مكاتبات تعديل المهنة بعد انتهاء الخدمة.	2
أي وثيقة أخرى تتعلق بتعديل الاسم أو المهنة.	3



## 1- قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

21	صور وثائق صرف الاستحقاقات المالية ( النفقات ):
1	صور وثائق بدل السكن.
2	صور وثائق بدل النقل.
3	صور وثائق بدل الترحيل.
4	صور وثائق بدل الإعاشة
5	صور وثائق بدل المصاريف السفرية.
6	صور وثائق مكافأة عمل خارج الدوام.
7	صور وثائق التعويض عن الإجازات.
8	صور وثائق التعويض عن الخدمة.
9	صور وثائق مكافأة نهاية الخدمة.
10	صور وثائق التعويض عن تذاكر السفر.
11	صور وثائق تذاكر السفر.
12	صور وثائق المكافأة التشجيعية.
13	صور وثائق مكافأة أعضاء المجالس أو الهيئات أو اللجان.
14	صور وثائق الرواتب ومسيراتها.
15	صور وثائق صرف بدل طبيعة عمل أو مناطق نائية أو ضرر أو خطر.
16	صور وثائق مكافأة مباشرة الأموال العامة.
17	أي صور لوثائق أخرى تتعلق بصرف مستحقات مالية.
22	سجل أو بطاقة التأدية (تصور على وسائط إلكترونية)
23	بطاقة الوظيفة (تصور على وسائط إلكترونية)
24	صور تشكيلات الوظائف الثابتة المعتمدة (تصور على وسائط إلكترونية)
25	صور تشكيلات الوظائف بند العمال المعتمدة (تصور على وسائط إلكترونية)
26	وثائق إحداث الوظائف (تصور على وسائط إلكترونية)
27	وثائق رفع الوظائف (تصور على وسائط إلكترونية)
28	وثائق خفض الوظائف (تصور على وسائط إلكترونية)
29	وثائق إلغاء الوظائف (تصور على وسائط إلكترونية)
30	وثائق تحويل الوظائف (تصور على وسائط إلكترونية)
31	وثائق ترقيم الوظائف (تصور على وسائط إلكترونية)
32	شهادات إبراء الذمة للموظف (تصور على وسائط إلكترونية)





## 2- قائمة مدد حفظ وثائق التطوير الإداري

الهيكل والتنظيمات الإدارية المعتمدة ( تصور على وسائط إلكترونية )	1	1
الإجراءات الإدارية المعتمدة. ( تصور على وسائط إلكترونية )	2	2
الأدلة التنظيمية ( تصور على وسائط إلكترونية )	3	3
الدراسات التنظيمية . ( تصور على وسائط إلكترونية )	4	4
وثائق يتم بموجبها إجراء الدراسات والهيكل والأدلة التنظيمية والإجراءات :	5	5
طلب إعداد الدراسة .	1	
توجيه صاحب الصلاحية بإعداد الدراسة .	2	
نماذج الاستبيان و جمع البيانات ومكاتباتها .	3	
الخطابات التي ترد معها الاستبيانات .	4	
تحليل الاستبيانات ورصد النتائج .	5	
مشروع مسودة الدراسة المعروضة على الجهة لأخذ رأيها.	6	
العرض على صاحب الصلاحية للموافقة على الدراسة.	7	
تبلغ الجهة بالدراسة بعد الموافقة عليها لتنفيذها.	8	
أي وثيقة أخرى تتعلق بالدراسة.	9	
وثائق دراسة تحديد احتياجات الوظائف في ميزانية الجهاز الإداري:		6
تعميم حول تحديد احتياج كل إدارة .	1	
بيانات الوحدات الإدارية باحتياجاتها من الوظائف ( إحداث، تعديل ، إلغاء )	2	
محضر مناقشة الطلبات مع المختصين بالميزانية في الجهاز.	3	
البيانات النهائية لتحديد احتياج الجهاز الإداري.	4	
أي وثيقة أخرى تتعلق بتحديد الاحتياج.	5	



### 3- قائمة مدد حفظ وثائق الاتصالات الإدارية

1	سجلات الوارد العام للجهاز الإداري ( تصور على وسائط الإلكترونية )	1
2	سجلات وارد مكتب رئيس الجهاز الإداري ( تصور على وسائط الإلكترونية )	2
3	سجلات الصادر العام للجهاز الإداري ( تصور على وسائط الإلكترونية )	3
4	سجلات صادر مكتب رئيس الجهاز الإداري ( تصور على وسائط الإلكترونية )	4
5	بيانات أو سجلات صادر القرارات في الجهاز الإداري ( تصور على وسائط الإلكترونية )	5
6	سجلات الوارد الداخلي في الجهاز الإداري ( تصور على وسائط الإلكترونية )	6
7	بيانات أو سجلات تسليم المعاملات الواردة .	7
8	بيانات أو سجلات تسليم المعاملات الصادرة	8
9	بيانات البريد	9
10	استمارات متابعة المعاملات .	10
11	صور من مسلسلات مكاتبات الصادر العام ( تصور على وسائط الإلكترونية )	11
12	صور من مسلسلات مكاتبات صادر رئيس الجهاز الإداري ( تصور على وسائط الإلكترونية )	12
13	صور من مسلسلات قرارات صادر الجهاز الإداري ( تصور على وسائط الإلكترونية )	13
14	صور من سجلات صادر الإدارات ( تصور على وسائط الإلكترونية )	14
15	صور من مسلسلات مكاتبات صادر الإدارات ( تصور على وسائط الإلكترونية )	15



## 4 - قائمة مدد حفظ وثائق العلاقات العامة

كلمات كبارا لمسؤولين في الدولة التي تلقى في المناسبات أو اللقاءات الرسمية المحلية والدولية أو الإقليمية . ( تصور على وسائط إلكترونية ) .

خطة الجهاز الإداري الإعلامية ( تصور على وسائط إلكترونية )

تصريحات كبار المسؤولين في الجهاز الإداري لوسائل الإعلام ( تصور على وسائط إلكترونية )

وثائق ما يطلب نشره في وسائل الإعلام عن الجهاز الإداري ( تصور على وسائط إلكترونية )

وثائق ما ينشر في وسائل الإعلام ان الجهاز الإداري ( تصور على وسائط إلكترونية )

الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية التي يقيمها الجهاز الإداري .

مشاركة منسوبي الجهاز الإداري في الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية التي يدعون إليها .

المطبوعات والنشرات الإعلامية التي يصدرها الجهاز الإداري عن نشاطاته .

البرامج الإذاعية أو التلفزيونية التي يعدها أو يشارك فيها الجهاز الإداري حول نشاطاته .

وثائق استقبال الضيوف و إسكانهم ، وإعاشتهم ، وتنقلاتهم .

وثائق الحجوزات في الفنادق .

وثائق الشكر والتهاني .

مكاتبات الإعلانات في وسائل الإعلام المختلفة .

مكاتبات حول الاشتراك في الصحف والمجلات .



## 5- قائمة مدد حفظ وثائق الخدمات

وثائق صيانة السيارات والمعدات .	1
وثائق محروقات السيارات.	2
وثائق طلب تأمين السيارات.	3
وثائق تنظيم مواقف السيارات وتوزيعها .	4
وثائق توزيع الأعمال على السائقين .	5
وثائق أعمال نظافة المبنى أو المرافق.	6
وثائق نقل الأثاث والمعدات المكتبية .	7



## 6- قائمة مدد حفظ وثائق الأمن و السلامة

وثائق تحديد أوقات المناوبة بين الحراس أو منسوبي الأمن .	1
وثائق توزيع المناوبين .	2
وثائق تقارير وملاحظات حراس الأمن .	3
وثائق تأمين وسائل السلامة .	4
وثائق صيانة وسائل السلامة .	5
وثائق التقارير عن سلامة المبنى أو المرافق .	6
وثائق تحديد احتياجات المبنى أو المرافق من وسائل الأمن والسلامة .	7



## 7 - قائمة مدد حفظ وثائق الاستشارات القانونية

1	الأنظمة المعتمدة . ( تصور على وسائط إلكترونية )	1
2	الاتفاقيات الدولية المعتمدة. ( تصور على وسائط إلكترونية )	2
3	اللوائح المعتمدة. ( تصور على وسائط إلكترونية )	3
4	السياسات الصادرة عن الجهاز الحكومي. ( تصور على وسائط إلكترونية )	4
5	القواعد والتعليمات التنظيمية . ( تصور على وسائط إلكترونية )	5
6	تفسيرات الأنظمة واللوائح والاتفاقيات . ( تصور على وسائط إلكترونية )	6
7	الدراسات والبحوث المعتمدة لإعداد وثائق نظامية ( أنظمة ، لوائح ، اتفاقيات ). ( تصور على وسائط إلكترونية )	7
8	الاستشارات القانونية . ( تصور على وسائط إلكترونية )	8
9	الأحكام القضائية التي تخص الجهاز الحكومي ، عدا ما يثبت أملاك الدولة . ( تصور على وسائط إلكترونية )	9
10	إعداد أو مراجعة نصوص وصياغة الاتفاقيات أو المعاهدات ومذكرات التفاهم .	10
11	لائحة الادعاء أو الدفاع . ( تصور على وسائط إلكترونية )	11
12	مكاتبات إبرام العقود أو مراجعتها أو التصديق عليها .	12
13	مكاتبات حول طلب إعداد الدراسات والبحوث .	13
14	مكاتبات حول طلب الاستشارات القانونية .	14
15	مكاتبات حول طلب تفسيرات الأنظمة واللوائح والتعليمات .	15
16	مكاتبات حول المخالفات القانونية .	16
17	مكاتبات حول القضايا والمنازعات .	17
18	مكاتبات حول تحديد مواعيد الجلسات لدى الجهات القضائية .	18



## 8- قائمة مدد حفظ وثائق المتابعة الإدارية

التقارير الدورية عن نشاطات إدارة المتابعة وإنجازاتها ( تصور على وسائط إلكترونية )	1
الملاحظات والتوجيهات التي قدمتها إدارة المتابعة حول حالة معينة بالجهاز ( تصور على وسائط إلكترونية )	2
مكاتبات مع هيئة الرقابة والتحقيق فيما يتعلق بالمخالفات التي تتم في الجهاز الإداري ( تصور على وسائط إلكترونية )	3
التحقيق في التهاون أو التقصير في أداء العمل ( تصور على وسائط إلكترونية )	4
مكاتبات حول التحقيق في المخالفات الدارية أو المالية ونتائج ذلك .	5
مكاتبات حول التحقيق في الشكاوى المقدمة لرئيس الجهاز والتحقيق فيها ونتائج ذلك.	6
التحقيق مع المتغيبين عن العمل.	7
مكاتبات حول متابعة الغياب ومراقبة مواعيد الدوام.	8
بيانات مواعدي الدوام ( الحضور والإنصراف )	9



## 9 - قائمة مدد حفظ وثائق مركز الوثائق

1	أدلة تصنيف الوثائق ( تصور على وسائط إلكترونية ) .	1
2	دليل ترميز الجهاز الحكومي وقطاعاته وفروعه ( تصور على وسائط إلكترونية ) .	2
3	قوائم تقويم الوثائق ومحاضرها ( تصور على وسائط إلكترونية ) .	3
4	قوائم الوثائق المرحلة ومحاضرها ( تصور على وسائط إلكترونية ) .	4
5	بيانات ومحاضر إتلاف الوثائق ( تصور على وسائط إلكترونية ) .	5
6	إحصائيات الوثائق ( تصور على وسائط إلكترونية ) .	6
7	فهارس الوثائق ( تصور على وسائط إلكترونية ) .	7
8	كشافات الوثائق ( تصور على وسائط إلكترونية ) .	8
9	المكاتبات التي تتم ومنها :	9
	مكاتبات التزويج بالوثائق .	
	مكاتبات حيال الأعمال الفنية للوثائق من ترميز وتصنيف وفهرسة وترميم وتعقيم .	
	الزيارات الميدانية لأعمال الوثائق .	
	المكاتبات حيال ترحيل الوثائق .	
	المكاتبات حيال تقويم الوثائق .	
	المكاتبات حيال إتلاف الوثائق .	
	المكاتبات حيال الاجتماعات مع مندوبي الجهات .	





## 10 - قائمة مدد حفظ وثائق التخطيط

1	الخطة الخمسية المعتمدة للجهاز الإداري ( تصور على وسائط إلكترونية ) .
2	الخطة السنوية المعتمدة للجهاز الإداري ( تصور على وسائط إلكترونية ) .
3	تقارير من الخطط السنوية للجهاز الإداري ( تصور على وسائط إلكترونية ) .
4	تقارير عن الخطط الخمسية للجهاز الإداري ( تصور على وسائط إلكترونية ) .
5	البرامج التنفيذية للخطة ( تصور على وسائط إلكترونية ) .
6	تقارير البرامج التنفيذية للخطة ( تصور على وسائط إلكترونية ) .
7	وثائق إجراء الدراسات التخطيطية ( تصور على وسائط إلكترونية ) .
8	مكاتبات حول طلب معلومات تتعلق بإعداد الخطط السنوية أو الخمسية .



## 11- قائمة مدد حفظ وثائق تقنية المعلومات

وثائق تحليل المعلومات وتصميم الأنظمة والبرامج الحاسوبية	1
وثائق تشغيل وصيانة الشبكات .	2
وثائق متابعة المشغلين والمتستخدمين والمحليين.	3
وثائق طلب تأمين أجهزة حاسوبية وخوادم.	4
وثائق الضمان الخاص بالأجهزة والمعدات والخوادم.	5
وثائق أدلة المستخدمين للبرنامج .	6
وثائق أدلة مديري البرامج .	7



## 12 - قائمة مدد حفظ وثائق الترجمة

1	وثائق طلب الترجمة	1
2	وثائق إعادة المواد التي تمت ترجمتها .	2
3	نسخ المواد التي تمت ترجمتها .	3
4	مكاتبات حول التعاون مع مكاتبات الترجمة .	4



## 13 - قائمة مدد حفظ وثائق الإحصاءات

بيانات الإحصاءات النهائية لأعمال الجهاز الإداري ( تصور على وسائط إلكترونية )	1
التقارير الإحصائية ( تصور على وسائط إلكترونية )	2
مكاتبات حول الاستفسار عن معلومات إحصائية .	3
البيانات الإحصائية الأولية التي يتم جمعها .	4
المكاتبات التي ترد من الجهات المرافق لها البيانات الإحصائية .	5
الاستمارات الإحصائية المبدئية .	6



## 14 - قائمة مدد حفظ وثائق التشغيل والصيانة

وثائق إجراءات التشغيل والصيانة	1 ▶	1
وثائق الإشراف على أعمال التشغيل والصيانة ومراقبتها .	2 ▶	2
وثائق تسليم و تسلم أعمال التشغيل والصيانة .	3 ▶	3
وثائق تشكيل لجان أو فرق عمل لأعمال التشغيل والصيانة .	4 ▶	4
وثائق طلب تأمين مواد ومعدات صيانة .	5 ▶	5
وثائق طلب أو تعديد فنيين للقيام بأعمال الصيانة والتشغيل	6 ▶	6
بيانات بالمعدات و الأجهزة التي يتم تشغيلها أو صيانتها .	7 ▶	7
نسخ من خرائط ومخططات المبنى الذي تتم صيانتة .	8 ▶	8
نسخ من كتلوجات أو أدلة تشغيل وصيانة الأجهزة والمعدات .	9 ▶	9
محاضر وتقارير أعمال الصيانة والتشغيل .	10 ▶	10
شهادات الإنجاز الشهرية أو السنوية التي تقدم للمقاول أو للفني	11 ▶	11
قوائم أسماء العاملين في التشغيل والصيانة من فنيين ومهندسين وعمال .	12 ▶	12
وثائق التصاريح التي تمنح للعاملين في التشغيل والصيانة .	13 ▶	13
صور الوثائق الشخصية للعاملين في التشغيل والصيانة .	14 ▶	14
مكاتبات حول إضافات أو تعديلات إنشائية للمكاتب أو مباني الجهاز الحكومي وفروعه	15 ▶	15
دراسة عمل إضافات أو تعديلات إنشائية لمكاتب أو مباني الجهاز الحكومي أو فروعه .	16 ▶	16
مكاتبات حول الإشراف على عقود الصيانة والتشغيل .	17 ▶	17
مكاتبات التقارير الدورية عن عقود الصيانة والتشغيل .	18 ▶	18
وثائق توزيع خطوط الاتصالات .	19 ▶	19
وثائق صيانة السنترال وخطوط الشبكة الهاتفية .	20 ▶	20



## 15 - قائمة مدد حفظ وثائق الإسكان

وثائق تحديد المستحقين للوحدات السكنية .

وثائق توزيع الوحدات السكنية .

وثائق تأمين احتياجات الوحدات السكنية من أثاث أو أجهزة أو نحو ذلك .

وثائق صيانة المباني السكنية .

أسماء الساكنين في الوحدات السكنية .

وثائق استئجار وحدات سكنية .

الوثائق المتعلقة بحراسة المباني السكنية وأسماء الحرس .



## 16 - قائمة مدد حفظ وثائق العقارات والمباني والمرافق

1 وثائق تملك العقار ( تصور على وسائط إلكترونية ).

2 المخططات الخاصة بالمبنى .

3 صور عقود الإنشاء والشروط والمواصفات المتعلقة بالمبنى .



## 17 - قائمة مدد حفظ وثائق الطباعة

1	وثائق تأمين أجهزة المطابع.
2	وثائق صيانة أجهزة المطابع .
3	وثائق تسلّم و تسليم المواد المطبوعة ونسخ منها
4	وثائق مراجعة المواد المطبوعة .
5	وثائق تأمين مواد الطباعة .





## 18 - قائمة مدد حفظ وثائق المكتبات

1	نظام الفهرس المعتمد للمكتبة ( تصور على وسائط إلكترونية ).
2	نظام الاسترجاع المعتمد ( تصور على وسائط إلكترونية ).
3	وثائق قوائم بالكتب المؤمنة للمكتبة ( تصور على وسائط إلكترونية ).
4	فهارس المكتبة ( تصور على وسائط إلكترونية ).
5	بطاقات الإعارة .
6	بطاقات متابعة الإعارة .
7	مكاتبات الإهداء للمكتبة.
8	مكاتبات تأمين مصادر المعلومات للمكتبة.
9	مكاتبات احتياجات المكتبة .



## 19 - قائمة مدد حفظ وثائق المجالس والهيئات واللجان

الرقم	اسم او موضوع الوثيقة
1	القرارات الصادرة من المجالس والهيئات واللجان العليا ( تصور على وسائط إلكترونية )
2	المحاضر الصادرة من المجالس والهيئات واللجان العليا ( تصور على وسائط إلكترونية )
3	التوصيات الصادرة من المجالس والهيئات واللجان العليا ( تصور على وسائط إلكترونية )
4	قرارات تعيين أعضاء المجالس والهيئات واللجان العليا ( تصور على وسائط إلكترونية )
5	مكاتبات حول تعيين الأعضاء في المجالس والهيئات واللجان العليا ( تصور على وسائط إلكترونية )
6	مكاتبات حول تشكيل اللجان الأخرى وفرق العمل الفرعية ( تصور على وسائط إلكترونية )
7	قرارات تعيين أعضاء اللجان وفرق العمل الأخرى ( تصور على وسائط إلكترونية )
8	مكاتبات حول تحديد مواعيد الاجتماعات



## 20 - قائمة مدد حفظ وثائق الندوات و المؤتمرات

الرقم	اسم او موضوع الوثيقة
1	وثائق المؤتمرات الاقتصادية والسياسية والأمنية والتجارية التي يترتب عليها التزامات على الدولة وتتم بموافقة المقام السامي ، ومنها :
1	الموافقة على إقامة المؤتمرات أو المشاركة فيه ( تصور على وسائط إلكترونية )
2	توصيات وقرارات المؤتمر ( تصور على وسائط إلكترونية )
3	أوراق العمل أو البحوث المقدمة للمؤتمر ( تصور على وسائط إلكترونية )
4	كلمات المندوبين و محاور المؤتمر ( تصور على وسائط إلكترونية )
2	وثائق المؤتمرات أو الندوات المهنية التي تقام لتبادل الخبرات والتجارب ونحو ذلك ، ومنها :
1	الموافقة على إقامة المؤتمر أو الندوة أو المشاركة فيها ( تصور على وسائط إلكترونية )
2	توصيات وقرارات المؤتمر أو الندوة ( تصور على وسائط إلكترونية )
3	أهداف عقد المؤتمر أو الندوة ومحاورها وبرامجها و مواعيدها .
4	كلمات المتحدثين في إفتتاح المؤتمر أو الندوة ( تصور على وسائط إلكترونية )
5	أوراق العمل أو البحوث المقدمة للمؤتمر أو الندوة ( تصور على وسائط إلكترونية )



## 21 - قائمة مدد حفظ وثائق التدريب والابتعاث

الرقم ت	اسم او موضوع الوثيقة
1	التقارير المتعلقة بما تم إنجازه في مجال التدريب أو التبعث السنوي ( تصور على وسائط إلكترونية )
2	تقديرات حاجة الإدارات المتوقعة خلال الخطة المستقبلية في مجال تنمية القوى العاملة أو تدريبها ، وتشمل :
1	طلب تحديد احتياجات كل إدارة .
2	ردود الجهات بتحديد احتياجاتها السنوية .
3	التعميم أو النشرات المتعلقة بالبرامج والدورات التدريبية .
2	ردود الجهات بتحديد احتياجاتها السنوية .
4	وثائق الابتعاث للدراسة أو التدريب بالخارج :
1	تعميم بطلب الترشيح .
2	خطاب الترشيح من جهة المبعث .
3	نماذج الترشيح .
4	محضر لجنة الترشيح .
5	موافقة صاحب الصلاحية .
6	نماذج الترشيح المعروضة على لجنة الابتعاث .
7	قرارات الابتعاث ( تصور على وسائط إلكترونية )
8	مكاتبات مع الجهة المبعث إليها الدارس .
9	خطة الدراسة للمبتعثين .
10	أي وثيقة أخرى .
5	وثائق الالتحاق بالدراسة أو التدريب بالداخل :
1	تعميم بطلب الترشيح .
2	خطاب الترشيح من الجهة .
3	نماذج الترشيح .
4	محاضر الترشيح .
5	موافقة صاحب الصلاحية .
6	خطاب موجه إلى الجهات التعليمية أو التدريبية بأسماء المرشحين .
7	الرد بالموافقة على قبول المرشحين أو عدم القبول أو الاعتذار .
8	إشعارات حضور الدارس أو المتدرب .
9	إشعارات انتهاء الدارس أو المتدرب .
10	إشعارات غياب الدارس أو المتدرب .
11	إشعارات فصل الدارس أو المتدرب .
12	أي وثيقة أخرى تتعلق بالدراسة أو التدريب في الداخل .



مركز الوثائق والمحفوظات جامعة الملك عبد العزيز  
- اسم الجهة -



الموارد البشرية نسخ مكررة (2)	الموارد البشرية نسخ مكررة (1)	الموارد البشرية (6)	الموارد البشرية (5)	الموارد البشرية (4)	الموارد البشرية (3)	الموارد البشرية (2)	الموارد البشرية (1)
العلاقات العامة نسخ مكررة (1)	العلاقات العامة (2)	العلاقات العامة (1)	الاتصالات الإدارية نسخ مكررة (1)	الاتصالات الإدارية (2)	الاتصالات الإدارية (1)	التطوير الإداري نسخ مكررة (1)	التطوير الإداري (1)
المتابعة الإدارية نسخ مكررة (1)	المتابعة الإدارية (1)	الاستشارات الفئوية نسخ مكررة (1)	الاستشارات القانونية (1)	الامن والسلامة نسخ مكررة (1)	الامن والسلامة (1)	وثائق لخدمات نسخ مكررة (1)	وثائق الخدمات (1)
الترجمة نسخ مكررة (1)	الترجمة (1)	تقنية المعلومات نسخ مكررة (1)	تقنية المعلومات (1)	مركز الوثائق نسخ مكررة (1)	التخطيط (2)	مركز الوثائق نسخ مكررة (1)	مركز الوثائق (1)
العقارات والمباني نسخ مكررة (1)	العقارات والمباني (1)	الإسكان نسخ مكررة (1)	الإسكان (1)	التشغيل والصيانة نسخ مكررة (1)	التشغيل والصيانة (1)	الإحصاءات نسخ مكررة (1)	الإحصاءات (1)
الندوات والمؤتمرات نسخ مكررة (1)	الندوات والمؤتمرات (1)	المجالس واللجان نسخ مكررة (1)	المجالس واللجان (1)	وثائق المكتبات نسخ مكررة (1)	وثائق المكتبات (1)	وثائق طباعة نسخ مكررة (1)	وثائق طباعة (1)

الحقوق محفوظة لمركز الوثائق والمحفوظات جامعة الملك عبدالعزيز بجدة

تاريخ إنشاء الوثيقة ( الأحد الموافق ( 11 / 4 / 1441 هـ )



الحقوق محفوظة لمركز الوثائق والمحفوظات جامعة الملك عبدالعزيز بجدة

تاريخ إنشاء الوثيقة (الأحد الموافق ( 11 / 4 / 1441 هـ )