

الرقم: ٢٥٧  
التاريخ: ١٤١٨/١/١٢ هـ  
المرفقات: ١٠  
الملف:



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
رمزه (٠٧٧)

### تعميم

نظرا لرغبة الكثير من الأجهزة الحكومية في تجميع العاملين لديها في مجال حفظ الوثائق في إدارة واحدة تسمى (مركز الوثائق) ، وذلك بهدف إعادة تنظيم وثائقها وفقا لأنظمة الوثائق والمحفوظات ولوائحها وسياساتها وخططها وبرامجها ، وطلبهم من المركز الرأي في الكيفية التي يمكن بها البدء في تكوين هذه المراكز والنشاطات التي تمارس فيها. وحرصا من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات على تحقيق هذه الرغبة ، فإنه يسره أن يرفق لكم بطية بعض الإيضاحات عن أهمية هذه المراكز وأهدافها ومهامها والخطوات العملية لإنشائها وارتباطها الإداري ، وموقعها وإحتياجاتها والنشاطات التي ستمارسها . وذلك لحين صدور تنظيم موحد لهذه المراكز .  
أملين أن تجدوا فيها ما يفيد .

مدير عام

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

عبدالله بن سعود الخضير





## فهرسة المحتويات .

أولا : أهمية إنشاء مركز الوثائق في الجهاز .

ثانيا : أهداف المركز .

ثالثا : مهام ومسؤوليات المركز .

رابعا : الخطوات العملية لإنشاء المركز .

خامسا : إرتباط المركز .

سادسا : موقع المركز .

سابعا : إحتياجات المركز .

ثامنا : النشاطات التي يمارسها المركز .

تاسعا : الخطوات العملية لممارسة المركز لنشاطاته .





## أولا : أهمية إنشاء مركز للوثائق بالجهاز الحكومي .

يزداد حجم الوثائق المنتجة في الجهاز الحكومي مع مرور الوقت وإزدياد نشاط الجهاز دون وجود وحدة إدارية مختصة تعنى بها وتتابع وضعها وتتولى تنظيمها وحفظها والتصرف فيها ، مما يؤدي إلى تضخم أعدادها وتكدسها وتلفها وفقدان بعضها مع مرور الزمن وصعوبة العثور على ما يحتاج إليه منها ، وبالتالي عدم الاستفادة منها .

وقد بررت الحاجة الملحة في أجهزة الدولة إيجاد نظام للوثائق والمحفوظات وإنشاء المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الذي أوكلت إليه مهام عديدة منها وضع التنظيمات والخطط والبرامج الخاصة بشؤون وثائق الدولة . ولذلك صدرت الموافقة السامية الكريمة على السياسة العامة للوثائق والمحفوظات واللوائح التنفيذية والخطة الموحدة للتصنيف والترميز ، والتي ترمي جميعها إلى العناية بالوثائق وكيفية الاستفادة منها والتخلص مما ليس له قيمة وما تنتهي الحاجة إليه .

وبطبيعة الحال فإن للأجهزة الحكومية دور أساسي في تنفيذ أنظمة الوثائق ولوائحها وسياساتها وخططها وبرامجها على وثائقها ، مما يتطلب إيجاد إدارة متخصصة في كل جهاز حكومي تسمى (مركز الوثائق) لتعمل على تحقيق أهداف أنظمة الوثائق والتنسيق مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في ذلك .

ومن المأمول أن تبادر الجهات المعنية في كل جهاز حكومي إلى تذليل الصعوبات لتحقيق هذا الغرض الذي سوف يخدم المصلحة العامة مستفيدة في ذلك من إمكانياتها المادية والنظامية .





## ثانيا : أهداف المركز .

يهدف مركز الوثائق في الجهاز الحكومي إلى تحقيق مايلي : -

- ١ - أن تخدم الوثائق الأغراض التي أنشأت من أجلها .
- ٢ - التنفيذ السليم لأنظمة الوثائق وسياساتها ولوائحها وخططها ومشاريعها وبرامجها.
- ٣ - الإرتقاء بنوعية الوثائق ووسائلها وأدواتها وأعمالها .
- ٤ - نشر الوعي الوثائقي بين العاملين في المركز والجهاز .
- ٥ - توفير الوثيقة المناسبة في الوقت المناسب .
- ٦ - إزالة الإزدواجية في الحفظ ، والتخلص من الوثائق التي فقدت قيمتها ، والحيلولة دون وجود الوثائق التي لا حاجة لها ، مما يحقق وفرا في التكاليف الإدارية ، ويوفر الأوقات والجهود ، والإرتقاء بنوعية العمل ومستوى أداء العاملين .

## ثالثا : مهام ومسئوليات المركز .

تتعلق مهام مركز الوثائق بأي جهاز حكومي من المهام التي حددها نظام الوثائق والمحفوظات والسياسة العامة للوثائق والمحفوظات واللوائح والخطط ، ويعتبر مركز الوثائق في الجهاز الوسيلة أو الأداة الفعلية لتنفيذ ما ورد بهذه النصوص ، ومن ذلك : -





- ١ - التطبيق العملي لنصوص مواد نظام الوثائق والمحفوظات والسياسة العامة للوثائق والمحفوظات واللوائح التنفيذية وخطة التصنيف والترميز وما سوف يصدر من لوائح وتعليمات أخرى تتعلق بالوثائق .
- ٢ - جمع وثائق الجهاز وتصنيفها وترميزها وفهرستها وتكسيبها وحفظها وصيانتها وتنظيم تداولها وفقا للنظام واللوائح والخطة .
- ٣ - توفير المعلومات والبيانات عن الوثائق للمستفيدين من داخل الجهاز أو خارجه وفقا لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك .
- ٤ - العمل على إيجاد العناصر البشرية المؤهلة للعمل بالمركز وتحقيق الاستفادة منها .
- ٥ - التنسيق الإداري والفني لمهام اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان الإلتاف ولجان الترحيل .
- ٦ - الرصد التاريخي لأنظمة الجهاز ولوائحه وخططه وبرامجه ومشاريعه وتنظيماته الإدارية والإجرائية .
- ٧ - العمل على تهيئة الأماكن وتوفير الوسائل المناسبة لأعمال الوثائق .
- ٨ - يشكل مركز الوثائق في الجهاز الإداري الأداة الفعلية لتحقيق الإلتصال مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات .

#### رابعاً : الخطوات العملية لإنشاء المركز .

- ١ - إختيار شخص مناسب ومؤهل ولديه خلفية عن أعمال ومهام الجهاز والإجراءات التي تتم فيه ليتولى إدارة المركز .





- ٢ - نقل العاملين في مجال حفظ الوثائق مع وثائقهم من الوحدات الإدارية إلى المقر الجديد لمركز الوثائق بحيث يتولى كل موظف أعمال الوثائق التي كان يتولاها سابقا . فيبقى الموظف على صلة بالوحدة الإدارية التي كان يعمل بها ، وتسهل عملية التدرج في التنظيم وتبقى وثائق كل وحدة إدارية منفصلة عن الأخرى .
- ٣ - إختيار عدد من الوظائف الشاغرة بالجهاز وتخصيصها للمركز مع عمل مايلزم نحو تحويل مسمياتها إلى مسميات تناسب طبيعة عمل الوثائق .
- ٤ - إختيار عدد من الموظفين من داخل الجهاز أو خارجه ممن لديهم خبرة إدارية أو لديهم مؤهلات علمية مناسبة ويفضل تخصص المكتبات والإدارة .
- ٥ - العمل على إستقطاب بعض المتخرجين من برامج الوثائق والمحفوظات الإعدادية التي ينفذها معهد الإدارة العامة لحاملي الشهادة الجامعية والثانوية العامة .
- ٦ - ترشيح بعض موظفي الجهاز للإلتحاق ببرامج الوثائق والمحفوظات الإعدادية والتدريبية بمعهد الإدارة العامة .

#### خامسا : إرتباط المركز .

إن مراكز أو إدارات الوثائق القائمة حاليا في بعض الأجهزة الحكومية والتي جرى ربطها بوحدات إدارية أخرى بالجهاز لم تؤد الغرض منها بشكل إيجابي لوجود عوائق عديدة ، أبرزها ضعف الإمكانيات ، وطول الإجراءات وقلة الإهتمام بها . لذا فإن المركز الوطني يؤكد على ضرورة إرتباط مركز الوثائق برئيس الجهاز مباشرة أو من يليه في المسؤولية للأسباب التالية : -





- ١ - مركز الوثائق مسؤول عن جميع الوثائق التي أنتجتها وحدات ذلك الجهاز مما يستلزم أن يكون مستقلا عن سلطة أي وحدة إدارية أخرى مما يوفر له القوة والفاعلية والحيدة ، ويهيئ له الظروف الملائمة للحفاظ على سرية الوثائق ويدفعه الى التطوير ويختصر عليه الكثير من الإجراءات الروتينية ويحقق له المرونة ويضعه تحت الرعاية المباشرة من قبل صاحب القرار .
- ٢ - تحفظ الكثير من المسؤولين في تسليم وثائق وحداتهم الإدارية إلى وحدة إدارية تابعة لوحدة إدارية أخرى تقع في مستوى وحدتهم الإدارية أو أقل منها .
- ٣ - إن إرتباط مركز الوثائق بوحدات إدارية أخرى في الجهاز يحد من ممارسته لصلاحياته ومهامه ويجعله واقعا تحت تأثيرات إدارية معينة .
- ٤ - إن إرتباط مركز الوثائق برئيس الجهاز أو نائبه يجعله في مأمن من جعله مكانا لتجميع العناصر غير المرغوب فيها لدى الوحدات الإدارية الأخرى .

#### سادسا : موقع المركز .

إن حسن إختيار موقع المركز يسهم في أدائه لمهامه بنجاح ولذلك نوصي أن تتوفر فيه المزايا التالية :-

- ١ - أن يقع في الدور الأرضي من المبنى الرئيسي للجهاز حتى يكون قريبا من وحدات الجهاز ويسهل عملية الإتصال به والحصول على الوثائق أو المعلومات المطلوبة بأسرع وقت ويجعله يتمتع بالحماية والأمن المتوفر للمبنى
- ٢ - أن تتوفر له الإنارة والتهوية ووسائل السلامة الكافية .





- ٣ - أن يحتوي الموقع على مكاتب للموظفين وصلات واسعة يسهل تقسيمها أو فتحها على بعضها حسب الحاجة . ويجعلها قابلة لإستيعاب الوثائق .
- ٤ - أن يخصص مساحة مناسبة ومهيئة في قبو المبنى لتخزين الوثائق المهمة وأصول الأفلام أو الأسطوانات الضوئية التي تم التصوير عليها .

#### سابعاً : إحتياجات المركز .

نظراً لما للأجهزة الحديثة من دور فعال في حماية الوثائق وتسهيل أو تيسير الحصول على المعلومة أو الوثيقة المطلوبة ، فإن المركز الوطني يوصى بأن تعمل مراكز الوثائق في الأجهزة الإدارية على الإستفادة من كل ما هو جديد ومفيد في ذلك ومن هذه الأجهزة :-

- ١ - حاسب آلي (شخصي) لإستخدامه في عملية الفهرسة والنكشيف والترميز، والحصول على المعلومات المتعلقة بالوثائق ، وفي حالة توفر حاسب آلي بالجهاز فإن على المسؤولين في الحاسب الآلي أن يهيئوا الأمر للمركز حتى يستفيد من إمكانياتهم في تحقيق أغراضه .
- ٢ - آلة تصوير لتصوير الوثائق المطلوب نسخ منها .
- ٣ - جهاز فاكس .
- ٤ - جهاز تصوير ضوئي مع متطلباته لتحويل الوثائق المهمة إلى مصغرات .
- ٥ - جهاز تعقيم وتطهير الوثائق مما يساعد الموظفين عند التعامل مع الوثائق القديمة.







٦ - دواليب آليه ومتحركة لتخزين الوثائق أو حاوياتها خاصة لمن لديهم أماكن غير كافية ، حيث تساعد على إستيعاب أكبر قدر من الوثائق وتحافظ عليها من التعرض للأتربة والحشرات والعبث .

٧ - معدات وأدوات صيانة وترميم للوثائق والمحفوظات التي تحتاج إلى شيء من ذلك .

ويمكن أن يتم تأمين هذه الإحتياجات حسب الإمكانيات المتاحة وحسب الأولوية والحاجة .

### ثامنا : النشاطات التي يمارسها المركز .

- ١ - الإستقبال والتدقيق والإستلام والتوزيع .
- ٢ - التصنيف .
- ٣ - الفهرسة والتكشيف .
- ٤ - المراجعة .
- ٥ - إدخال البيانات في الحاسب الآلي وتصوير الوثائق تصويرا مصغرا .
- ٦ - الحفظ .
- ٧ - التزويد والإطلاع .
- ٨ - الإسهام في أعمال التقويم .
- ٩ - القيام بأعمال الترحيل من المركز .
- ١٠ - الإسهام في أعمال الإتلاف .





١١ - إعداد أدلة التصنيف .

١٢ - صيانة وترميم الوثائق .

والمركز الوطني يعمل على إعداد دليل للإجراءات العملية لهذه النشاطات التي سوف يزاولها مركز الوثائق بالجهاز الإداري .

### تاسعا : الخطوات العملية لممارسة المركز لنشاطاته .

- ١ - يقوم المدير والأشخاص القياديين العاملين معه بدراسة النظام واللوائح والخطط ، ومناقشتها فيما بينهم والعمل على معرفتها والإتصال في ذلك بالمركز الوطني .
- ٢ - يعمل المدير والقياديين معه على شرح الأنظمة واللوائح والخطط للموظفين والعمل معهم على تطبيقها .
- ٣ - عمل مسح ميداني شامل لوثائق كل وحدة إدارية بالجهاز لمعرفة : النشاطات التي تمارسها كل وحدة ، والموضوعات التي يعالجها كل نشاط ، وأسماء أنواع الوثائق المنتجة في كل موضوع ، وستساعد نتائج هذا المسح على مايلي :
  - أ - معرفه شاملة للوثائق المنتجة في الجهاز والإجراءات الإدارية التي تتم فيه .
  - ب - تحديد العمر الزمني لمختلف أنواع الوثائق .
  - ج - وضع دليل تصنيف الوثائق وترميزها بالتنسيق مع المركز الوطني وفق ما جاء بالخطة ليتم على ضوء ذلك البدء في عملية التنظيم .





- ٤ - يبدأ في تطبيق التنظيمات الجديدة على الوثائق الجديدة .
- ٥ - تبدأ عملية تنظيم الموجودات القديمة من الوثائق على مراحل تدريجية يتم خلالها مايلي :-

- أ - فرز الوثائق الجوهرية والمهمة التي حددتها خطة تصنيف الوثائق وإعطائها ما تستحقه من عناية وإهتمام .
- ب - فرز وثائق نشاطات الوظائف الأساسية بالجهاز وتصنيفها وترميزها وفقا لأدلة التصنيف .
- ج - فرز وثائق نشاطات الوظائف المساعدة بالجهاز وتصنيفها وترميزها وفقا لأدلة التصنيف .
- د - إزالة النسخ المكررة الناتجة عن تزويد الوحدات الإدارية بنسخ مما يصدر ، بعد التأكد من وجود أصولها أو بديل عنها ، وسيترتب على هذا إزالة ملفات كاملة هي عبارة عن نسخ مكررة ، مما يوفر الجهود والمكان والأدوات والوسائل المستخدمة في حفظها ويقلل الأعباء على العاملين .

