



جامعة المجمعة
Majmaah University
مركز الوثائق والمحفوظات

التقرير السنوي

الإصدار الثاني

م ٢٠٢٤

الفهرس :

١٣-١٢	(١-٢) الزيارات الداخلية	٣	كلمة مدير المركز
١٥-١٤	(٢/٢) الزيارات الخارجية	٤	نبذه عن المركز
٢٣-١٦	الفصل الثالث : (الإنجازات)	٥	الرؤية – الرسالة -الاهداف
٢٢-٢١	الفصل الرابع : (مؤشرات الأداء والرؤى المستقبلية)	٦	الأهداف الاستراتيجية لمركز الوثائق والمحفوظات
٢٧-٢٦	اهداف ومبادرات الخطة التشغيلية للمركز (١/١/٤)	٧	الهيكل التنظيمي
٢٨	(٣/١/٤) التحديات والمعوقات	٨	الفصل الأول : (القوى البشرية بالإدارة)
٢٩	(٤/١/٤) الرؤي المستقبلية للمركز	٩	(١/١) البيانات الإحصائية لمنسوبي المركز
٣٠	فريق العمل	١٠	(٢/١) تدريب منسوبي المركز
٣١	للتواصل	١١	الفصل الثاني : (الأنشطة والفعاليات)

كلمة مدير المركز :

عام آخر ينتقضي ونحن نواصل رحلتنا لتعزيز قدرات مركز الوثائق والمحفوظات في مجالات عديده ، يدفعنا في ذلك سعينا الحثيث لتحقيق التطلعات لتصبح جامعة المجمعة ((جامعة بلا ورق)). الوثائق ذات قيمة كبيرة لأي جهاز حكومي، لذا تولي الجامعة أهمية كبرى لمركز الوثائق والمحفوظات لما للوثائق من دور بالغ الأهمية في حفظ التاريخ والتراث وحفظ الحقوق ومعرفة الواجبات داخل الجامعة، وبعد مرور أكثر من ١٣ عام على إنشائه هذا الصرح العظيم "جامعة المجمعة" تزداد قيمة الوثائق حيث تستخدم في الوقت الحاضر كمرجع لما حدث في الوقت الماضي، ، وتُمدد الطريق بالشكل الصحيح نحو المستقبل، فمن خلالها يتم معرفة نشأة الجامعة وكيف تشكلت وحداتها ومكوناتها وكيف تطورت إلى الوضع الحالي.

ونحن في مركز الوثائق والمحفوظات نسعى من خلال توجيه من سعادة رئيس الجامعة سعادة الأستاذ الدكتور/صالح بن عبدالله المزعل والدعم المستمر من سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي الأستاذ الدكتور محمد بن عبدالرحمن الشهري والتعاون مع جهات الجامعة المختلفة إلى تطبيق مفاهيم الوثائق والمحفوظات بالشكل العلمي الدقيق و تنفيذ المهام و الاختصاصات والواجبات المناطة بنا حيال جمع الوثائق والمحفوظات، وفهرستها، وتصنيفها، وترميزها، وحفظها، وصيانتها، وتنظيم تداولها ، ونشر الوعي بين منسوبي الجامعة بالتعامل مع الوثائق والمحفوظات ، وفق النظم واللوائح التنفيذية الخاصة بالوثائق والمحفوظات الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، ولهذا قام فريق العمل بالمركز بإعداد التقرير السنوي الذي يوضح عمل ومجهودات خلال سنة كاملة.

نسأل الله التوفيق والسداد .



مدير مركز الوثائق والمحفوظات

أ. عبد الكريم عبد الرحمن التركي

نبذه عن المركز:

بنه على المرسوم الملكي رقم (م/٥٤) بتاريخ ٢٣ شوال ١٤٠٩هـ ، وبهذا عملت الجامعة على تفعيل مركز الوثائق والمحفوظات ليقوم بدورة المناط به وفق الاختصاصات التي حددها الهيكل التنظيمي للجامعة ، وذلك من خلال لجان مختصة مثل اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات واللجان الفرعية لجنة إعداد الوثائق والمحفوظات ولجنة إتلاف الوثائق ، ولتحقيق المتطلبات النظامية وحرصاً من الجامعة على تطبيق منظومة عمل مؤسسي متكاملة ، وبنه على ما سبق فقد تمت موافقة معالي مدير الجامعة الدكتور خالد بن سعد المقرن بإنشله وتفعيل مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة ، وذلك لأهمية ما يقوم به المركز في تنظيم وحفظ جميع الوثائق الناتجة عن مزاولة الجامعة لأعمالها بشكل يضمن سلامتها والمحافظة على سرية المعلومات التي تحتويها ، حيث حدد المركز الرؤية والرسالة والقيم والاهداف ، وإعداد الهيكل التنظيمي وتوزيع المهام والاختصاصات .

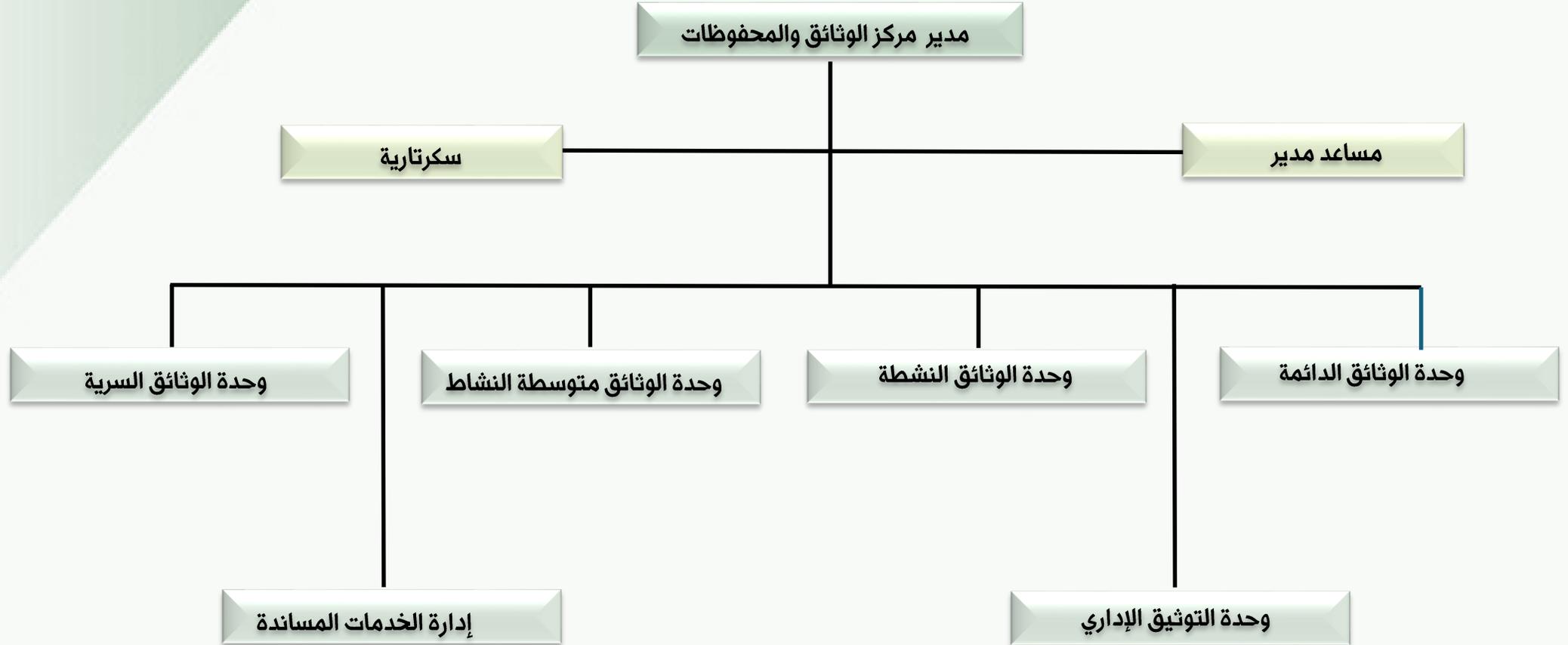
(الرؤية - الرسالة - القيم) :

القيم	الرسالة	الرؤية
الأمانة - الإبداع العمل الجماعي الجودة - الاستدامة الدقة - الموثوقية	الإدارة الفعالة لوثائق ومحفوظات جامعة المجمعة وفق الإجراءات الأرشيفية المحلية والمعايير العالمية بما يكفل سرعة الاهتداه إليها عند الحاجة ويلبي الاحتياجات المعلوماتية للوحدات الإدارية بالجامعة، وتشجيع الالتزام بالسياسات والأنظمة والتعليمات	أن يصبح مركز الوثائق والمحفوظات مركزاً متميزاً في الحفاظ وحماية الذاكرة المؤسسية للجامعة

الأهداف الاستراتيجية للمركز:

- ترسيخ الوعي الوثائقي لمنسوبي الجامعة .
- وضع السياسات العمل وفقاً للوائح المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- تطوير آليات حفظ الوثائق والمحفوظات وأرشفتها.
- المحافظة على حقوق الملكية الفكرية للوثائق والمحفوظات.
- بناء جسور التواصل مع الهيئات والمؤسسات ذات العلاقة.
- تنظيم وحفظ الوثائق وإتاحتها للمستخدمين حسب الأنظمة والقواعد المتعلقة بذلك.

الهيكل التنظيمي :



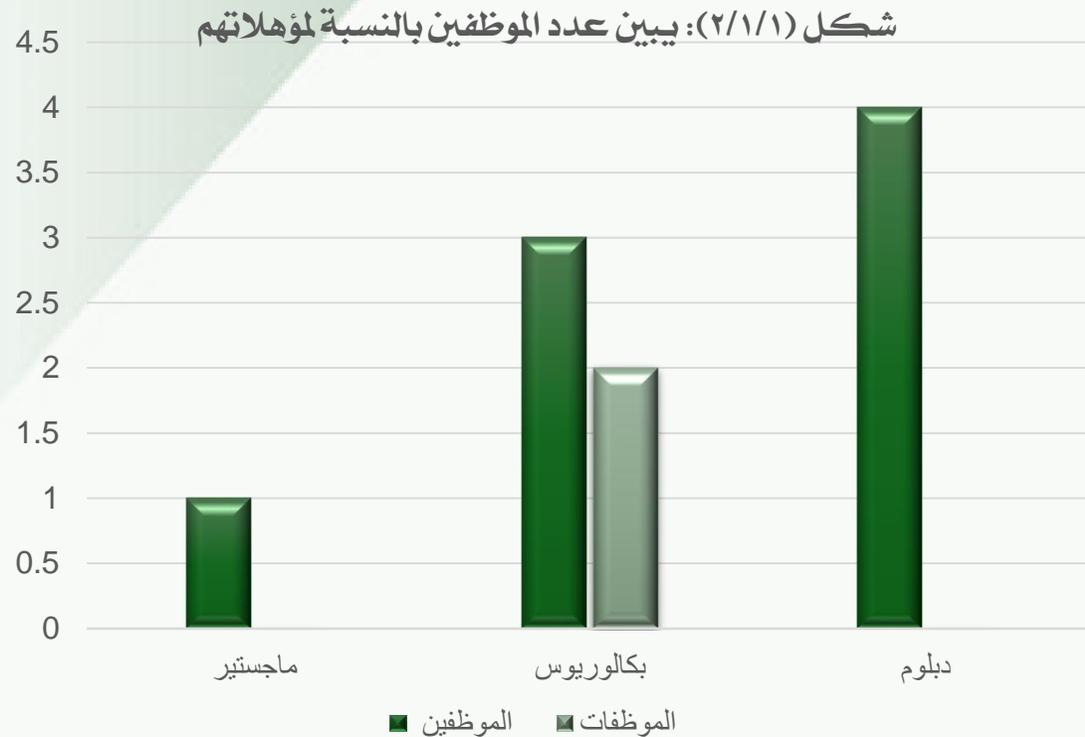
القوى البشرية

الفصل الأول



(١/١) البيانات الإحصائية لمنسوبي الإدارة :

جدول (١/١/١): يبين عدد الموظفين بالنسبة لمؤهلاتهم بمركز الوثائق والمحفوظات لعام ٢٠٢٤م

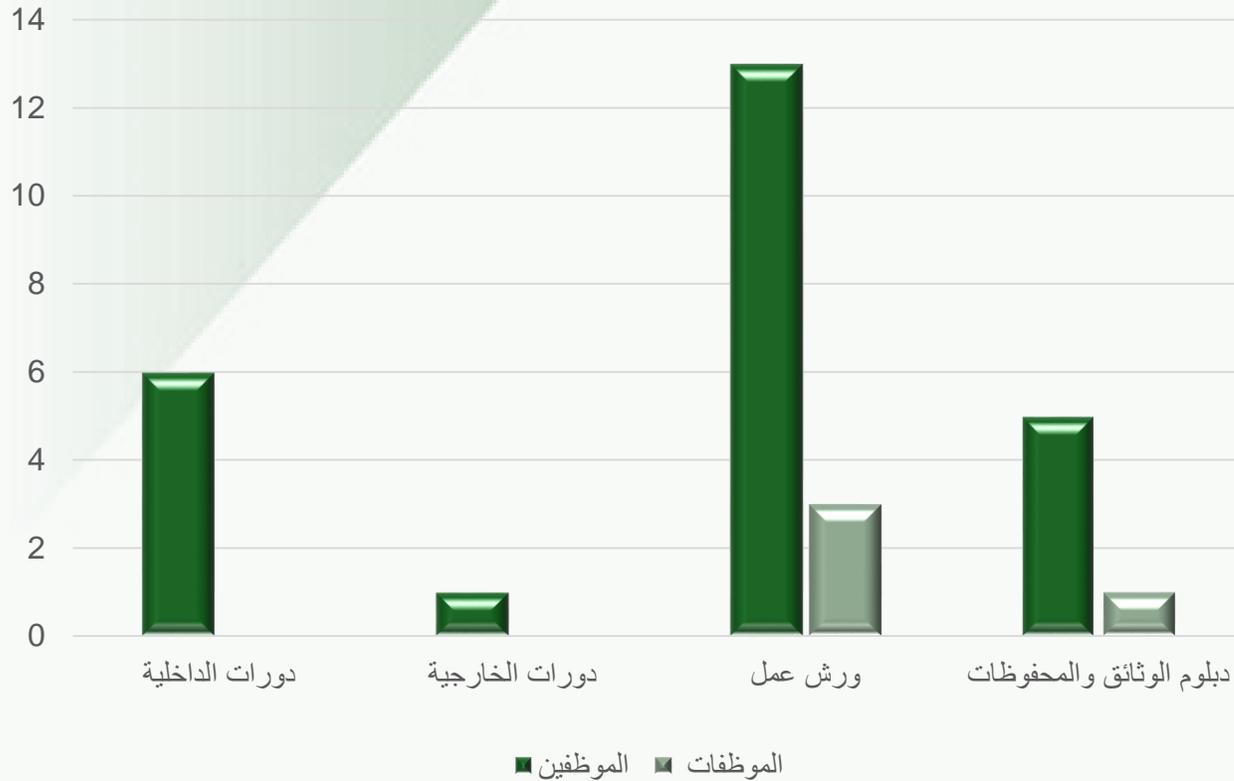


الفئة		الدرجة العلمية
نسبة	رجال	
٠	١	ماجستير
٢	٣	بكالوريوس
٠	٤	دبلوم
٢	٨	المجموع
١٠		

(٢/١) تدريب منسوبي الإدارة :

جدول (١/٢/١) تدريب منسوبي الإدارة للدورات الخارجية

شكل (٢/٢/١) تدريب منسوبي الإدارة للدورات الخارجية



الفئة	العدد		البيان
	رجال	نساء	
	٦	٠	دورات الداخلية
	١	٠	دورات الخارجية
	١٣	٤	ورش عمل
	٥	١	دبلوم الوثائق (المركز الوطني)
المجموع	٢٥	٥	



جامعة المجمعة
Majmaah University
مركز الوثائق والمحفوظات

الأنشطة والفعاليات

الفصل الثاني



(١/٢) أنشطة الزيارات الداخلية :

م	الجهة	نتائج الزيارة
١	كلية التربية	<p>تم تنفيذ عدد من الزيارات لكليات الجامعة للوقوف على الجهود المبذولة والتقدم في تنفيذ خطة المركز في الحصر وفرز الوثائق التخصصية مع نماذج خاصة للحصر والفرز وكراتين خاصة بالمركز لحفظ الوثائق وكذلك الصعوبات والاحتياجات التي تواجه كليات الجامعة وتعوقها عن تنفيذ مهامها المنوطة بها وذلك</p>
٢	كلية الهندسة	
٣	كلية العلوم بالزلفي	
٤	كلية العلوم الطبية التطبيقية	
٥	كلية القانون والشريعة	
٦	كلية إدارة الأعمال	
٧	الكلية التطبيقية	
٨	كلية الحاسب والمعلومات	
٩	كلية طب الاسنان	
١٠	كلية الطب	
١١	كلية التمريض	

(٣/٢) الزيارات الداخلية :



(٤/٢) أنشطة الزيارات الخارجية :

م	الجهة	نتائج الزيارة
١	مركز الوثائق والمحفوظات في معهد الإدارة العامة	الاطلاع على أعمال الوثائق والمحفوظات بالمعهد وحجم الوثائق الموجودة وطريقة حفظها وتنظيمها وإتلافها، كما اطلع على الوثائق التاريخية والأنظمة والإجراءات الخاصة بها.
٢	مركز الوثائق والمحفوظات في جامعة القصيم	بحث التعاون وتبادل الخبرات في مجال الوثائق والمحفوظات والأرشفة الإلكترونية وإتلاف والإجراءات والأنظمة الإلكترونية الخاصة بذلك.

(٥/٢) الزيارات الخارجية :

مركز الوثائق والمحفوظات في جامعة القصيم



مركز الوثائق والمحفوظات في معهد الإدارة العامة



جامعة المجمعة
Majmaah University
مركز الوثائق والمحفوظات

الإنجازات

الفصل الثالث

(٣-١) لائحة الوثائق التخصصية :

انجاز لائحة مدد حفظ الوثائق التخصصية لجامعة المجمعة هي خطوة تعتبر من أهم الخطوات التي قام بها المركز لهذه السنة وقد أعطى المركز الوطني الصلاحيات للمراكز في الدوائر الحكومية بتحديد نوعية هذه الوثائق من حيث أهميتها والحاجة لإتلافها



(٢-٣) مبنى إتلاف لمركز الوثائق والمحفوظات :

انجاز مبنى خاص للإتلاف لمركز الوثائق بالجامعة. وهذا المبنى يمثل خطوة كبيرة نحو تحسين إدارة الوثائق في الجامعة، ونحن واثقون أن هذا المشروع سيسهم بشكل كبير في تحسين سير عملية الإتلاف وضمان الالتزام التام بالإجراءات القانونية والتنظيمية المتعلقة بإتلاف الوثائق، بما في ذلك الحفاظ على الخصوصية وحماية البيانات.



(٣-٣) برنامج الأرشفة :

برنامج الأرشفة هو أداة أساسية لتحسين إدارة الوثائق في أي مؤسسة، حيث يساعد في تنظيم الوثائق وحمايتها، ويسهل الوصول إليها في أي وقت. ويساعد في تحسين الكفاءة وتقليل التكاليف، وتم عقد عدة اجتماعات مع تقنية المعلومات وتزويدهم باللوائح والأنظمة بالوثائق وتم الانتهاء من عمل التحليل لنظام الأرشفة الالكترونية مع تقنية المعلومات وتسليمهم التحليل لبدء البرمجة ولازال العمل جاري من قبل تقنية المعلومات بتطوير برنامج أرشفة يخدم المركز والجامعة.



(٣-٤) توفير متطلبات الاتلاف من أجهزة للفرم والتصوير الضوئي :

قام المركز بتوفير متطلبات الاتلاف من أجهزة للفرم والتصوير الضوئي حديثة ومتطورة لأتلاف الوثائق بمواصفات عالية ووفق المواصفات الفنية للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.



أجهزة مسح ضوئي من

نوع

Canon 3151C002

DR-G2090

عدد ٤

أجهزة الفرمة من نوع

High-capacity

shredder

IDEAL 4108

عدد ٢

(٣-٥) توفير صناديق خاصة (كرتون وحديد) لحفظ الوثائق :

تم توفير جميع مستلزمات الترحيل والاتلاف من صناديق كرتونية وحديدية تحمل شعار المركز مع الالتزام بأن تكون متوافقة مع لوائح مركز الوثائق والمحفوظات وتعد هذه الخطوة أساسية في عملية إدارة الوثائق، سواء كانت ورقية أو إلكترونية. من خلال اختيار الصناديق المناسبة، وتنظيم الوثائق بشكل جيد، فيمكن الجامعة الحفاظ على وثائقها بطريقة آمنة ومنظمة تضمن سهولة الوصول إليها وتوفير المساحة اللازمة للتخزين



(٣-٦) الرسائل توعوية :



بث رسائل توعوية بشكل مستمر عبر التواصل الداخلي على البريد الإلكتروني لمنسوبي الجامعة والشاشات داخل وخارج المركز.

(٣-٧) المكاتب والتجهيزات المكتبية:

تُعتبر التجهيزات المكتبية أحد العناصر الأساسية في خلق بيئة عمل مريحة ومنتجة في المكاتب الإدارية. إن استكمال التجهيزات المكتبية يتطلب مراعاة العديد من العوامل مثل الوظائف، الراحة، التنظيم، والتكنولوجيا. في هذا السياق، سنستعرض الجوانب الأساسية التي أخذها المركز في الاعتبار عند استكمال التجهيزات المكتبية في أي بيئة عمل:

وسائل الراحة والرفاهية



الأثاث المكتبي



تنظيم المساحات



الأجهزة الإلكترونية



الأمن والحماية



الأدوات المكتبية





جامعة المجمعة
Majmaah University
مركز الوثائق والمحفوظات

مؤشرات الأداء والرؤى المستقبلية

الفصل الرابع



الأهداف الاستراتيجية لمركز الوثائق والمحفوظات :

1



الالتزام بالحوكمة

2



الارتقاء بالمكانة

3



تحسين
جودة الخدمات

4



تعزيز
إنتاج المعرفة



(١/٤) اهداف ومبادرات الخطة التشغيلية :

جدول (١/١/٤) الأهداف الاستراتيجية والتفصيلية والمبادرات :

م	الهدف الاستراتيجي	الأهداف التفصيلية	المبادرات	الانشطة			نسبة الإنجاز	
				المجموع	المتحقق	المتحقق جزئيا		غير متحقق
١	الالتزام بالحوكمة الشاملة	٣	٣	١٥	١١	٢	٢	٨٥%
٢	الارتقاء بمكانة الجامعة	٢	٢	٦	٦	٠	٠	٩٠%
٣	تعزيز إنتاج المعرفة	١	١	٥	١	١	٣	٣٠%
٤	تحقيق جودة الخدمات	١	١	٤	٠	١	٣	٢٠%
	المجموع	٧	٧	٣٠	١٨	٤	٨	٨٩%

من الجدول السابق يتضح أن المركز لديه ٧ مبادرات هذا العام تغطي أهداف تفصيلية و ٤ اهداف استراتيجية للجامعة وحقق منها ٤ مبادرات وذلك بنسبة إجمالية ٨٩%

(١/٤) اهداف ومبادرات الخطة التشغيلية :

جدول (٢/١/٤) ما تم تنفيذه من الخطة التشغيلية :

م	المبادرة	المستهدف	المحقق	ملاحظات
١	تحديث الدليل التنظيمي	%١٠٠	%١٠٠	
٢	بنه الدليل الاجرائي	%١٠٠	%٦٠	
٣	تشكيل فريق عمل واستقطاب الموظفين المتميزين	%١٠٠	%١٠٠	
٤	ترشيح الموظفين لدورات تدريبية لتنمية مهاراتهم	%١٠٠	%٢٠	
٥	تمثيل المركز في ورشة العمل داخل الجامعة	%١٠٠	%١٠٠	
٦	تعزيز الظهور الإعلامي	%١٠٠	%٧٠	
٧	تنفيذ زيارات داخلية للكليات وجهات الجامعة	%١٠٠	%١٥٠	
٨	تحسين رضا العاملين بالمركز عن العمل	%١٠٠	%٨٠	
٩	تنفيذ زيارات خارجية بمهام المركز	وفقا لدعوات الجهات الخارجية	٢	

من الجدول السابق يتضح أن المركز نفذ معظم المبادرات والأنشطة بنسب مقبولة

(٢/٤) التحديات والمعوقات ومقترحات التحسين :

جدول (١/٢/٤) التحديات والمعوقات التي تواجه المركز ومقترحات التحسين :

التحسينات	المعوقات
تغيير مكان المركز واختيار مقر مناسب	عدم مناسبة مقر المركز للعمل
تنفيذ مجموعة من الدورات التدريبية المتخصصة	انخفاض مهارات المنسقين والعاملين بالمركز فيما يرتبط بالعمل الوثائقي
توفير الأدوات المتطورة للمركز لاستكمال عمليات الارشفة والاتلاف	عدم توفر الأدوات المناسبة لعمليات الارشفة والاتلاف ليقوم المركز بعمله

(٣/٤) الرّؤى المستقبلية للمركز:

الرّؤى المستقبلية
الأرشفة الإلكترونية لوثائق الجامعة (جامعة بلا ورق)
توفير مقر للمركز بمواصفات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
توفر الآلات والأجهزة المختصة بالأرشفة والأتلاف
استقطاب الكفاءات التي تعمل بالوثائق والمحفوظات

فريق عمل التقرير السنوي :

اشراف وتدقيق

مدير المركز

أ. عبد الكريم عبد الرحمن التركي

اعداد وتصميم

مساعد مدير

أ. محمد مبعوج العنزي

وحدة التوثيق الإداري

أ. منيرة عبد الله المطيري

مركز الوثائق والمحفوظات

نحن نسعد جداً بزيارتكم لنا، ونتمنى أن تجدوا كل ما تبحثون عنه سواء كنتم تبحثون عن معلومات أو ترغبون في التواصل مع المركز إن كان لديكم أي استفسارات أو تعليقات، لا تترددوا في الاتصال بنا من خلال وسائل التواصل :



اوقات العمل

7:30 am
2:30 pm



للاتصال

+16404-1131



الاييميل

CDA@MU.EDU.COM

زوروا موقعنا من خلال الباركود:

