



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية



مهام قسم المحفوظات

يقوم قسم المحفوظات بجميع الاعمال المتعلقة بحفظ الوثائق والقرارات والصور الصادرة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والموظفين، كما يقوم بجميع الاعمال الخاصة بالأرشفة الالكترونية.

ومن مهام قسم المحفوظات :

- يعمل على حماية الوثائق المختلفة وحفظها في الأماكن الخاصة
- ترميز الوثائق لتصنيفها ليسهل استرجاعها عند الطلب
- يقوم بفتح السجلات المختلفة لتسجيل كافة الوثائق المستلمة والمرسلة والعمل على تصنيفها حسب أهميتها
- توثيق المعلومات والوثائق في بطاقات خاصة لمعرفة أماكن وجودها وتنظيمها ووضع نظام واضح للتداول هذه الوثائق
- الاحتفاظ بالفهارس الخاصة بالملفات والجهات التي تستعملها في الجامعة
- القيام بجرد الملفات بشكل دوري والمعلومات ومراقبة التداول والتعامل بها
- العمل على تطوير الأساليب الحديثة في نظم التوثيق والأرشفة والحفظ والعمل على استخدام التقنيات والمعدات الحديثة لتسهيل عملية الحفظ والاسترجاع

- استخدام الخزائن والصناديق المناسبة لحفظ الوثائق ووضع العلامات الخاصة لتوضيح نوع الملف
- أية مهام أخرى واختصاصات يكلف بها من قبل مدير الإدارة

تمت بحمد الله.

اتمنى التوفيق للجميع ..

لاتنسونا من صالح دعائكم..

[قناة مهام الوظائف اضغط هنا](#)

[مجموعة أبو الجوهرة اضغط هنا](#)

تحت اشراف أبو الجوهرة

@almroane

قناة مهام الوظائف



مجموعات