



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية



## قناة مهام الوظائف

### تحديد مهام إدارة الأرشيف المركزي

#### المادة الأولى:

يتم إنشاء إدارة الأرشيف المركزي.

#### المادة الثانية:

أن تتبع إدارة الأرشيف المركزي إلى الإدارة العليا.

#### المادة الثالثة:

تختص إدارة الأرشيف المركزي بجمع وتصنيف الأرشيف والإشراف على حفظه وفقاً للأصول العلمية في مجال الأرشيف.

وتقوم إدارة الأرشيف المركزي بالمهام التالية :

❑ التكفل بتسجيل ومتابعة البريد الصادر والوارد.

❑ تشخيص وضع الأرشيف في الإدارات وفي قاعة الأرشيف الحالية .

❑ تحديد سياسة لإدارة أرشيف المؤسسة انطلاقاً من نتائج التشخيص .

- ? توزيع المقاييس القانونية والعلمية والتقنية الخاصة بحفظ الأرشيف .
- ? تحديد سياسة للأرشيف الإلكتروني ضمن السياسة الشاملة لإدارة الأرشيف المركزي.
- ? مساعدة الإدارات في تنظيم أرشيفاتها قبل تحويلها إلى الأرشيف المركزي .
- ? وضع نظام لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط.
- ? تنظيم عمليات نقل واستقبال الأرشيف في الأرشيف المركزي .
- ? مساعدة الإدارات في إنجاز اللوحة الشاملة للوثائق المنتجة في كل إدارة .
- ? تحديد مدة حفظ الأرشيف في الإدارات ثم في قسم الأرشيف المركزي .
- ? إلزام الإدارات المنتجة بإجراءات الاطلاع على الأرشيف.

#### المادة الرابعة:

تتشكل إدارة الأرشيف المركزي من الأقسام التالية وتناط بها المهام والاختصاصات الموضحة أمامها:

? قسم الأرشيف الجاري.

? قسم الأرشيف الوسيط.

? قسم الأرشيف الإلكتروني.

#### المادة الخامسة:

قسم الأرشيف الجاري: يقوم بكل ما يتعلق بالإجراءات والخطوات التي يجب إتباعها بالنسبة للبريد الصادر والوارد وإجراءات إصدار القرارات والتعاميم ونظام الحفظ والفهرسة للأرشيف الجاري وفق السجلات والجداول المخصصة لذلك .  
ويُساعد الإدارات في تنظيم أرشيفاتها قبل تحويلها إلى قسم الأرشيف المركزي.

## المادة السادسة:

قسم الأرشيف الوسيط : و هو مسؤول عن جمع وحفظ كل أرشيف الدائرة المصنف في العمر الثاني والذي لا تحتاجه الإدارات في أعمالها اليومية. ويقوم بالأعمال التالية:

❑ مساعدة الإدارات في تنظيم أرشيفاتها قبل تحويلها إلى الأرشيف المركزي مصحوبة بجدول التحويل الذي يعرف بمحتوى الأرشيف (نوعه وتاريخه).

❑ تنظيم عمليات نقل واستقبال الأرشيف في الأرشيف المركزي .

❑ إلزام الإدارات بإجراءات الاطلاع على الأرشيف .

❑ ترتيب الأرشيف المبعثر وتصنيفه وترقيمه حسب المصدر، أو حسب الهيكل الإداري: إدارة بعد إدارة، وداخل كل إدارة قسم بعد قسم.

❑ السهر على جمع واحترام كل الشروط المناسبة لحفظ الأرشيف في أحسن الظروف.

❑ مساعدة الإدارات في إنجاز القائمة الشاملة للوثائق المنتجة من طرف كل إدارة وقسم في المؤسسة، لتحديد مدة حفظ الأرشيف في المكاتب (الأرشيف الجاري)، ثم في قسم الأرشيف المركزي (الأرشيف الوسيط)، وبعدها يحدد المصير النهائي للأرشيف الوسيط، بالتشاور مع الأرشيف الوطني.

## المادة السابعة:

قسم الأرشيف الإلكتروني: يعمل هذا القسم على تطوير الأرشيف الإلكتروني بتحديد سياسة للأرشيف الإلكتروني ضمن السياسة الشاملة لإدارة الأرشيف المركزي في المؤسسة. ويجب عليه تطبيق المقاييس والمعايير الدولية المحددة في هذا الشأن من قبل الأرشيف الوطني. ويقوم بالأعمال التالية:

❑ تحديد الأرشيف الاستراتيجي- مهما كان شكله- الذي يجب حفظه في المدى الطويل في جميع الأشكال: (الورقي والرقمي و الميكروفيلم)، لحمايته من الضياع، وبعدهم التسرع في التصوير الضوئي لأي أرشيف غير الاستراتيجي إلى حين تحديد سياسة واضحة في هذا المجال.

❑ عدم ربط فهرسة الأرشيف الإلكتروني بأماكن وجود الأرشيف الورقي؛ بل يجب ربط الفهرسة الإلكترونية بالتصنيف الفكري، وليس بالترتيب المادي.

❑ تحديد مواصفات التصوير الضوئي، و الحفظ الإلكتروني، و إتاحة الاطلاع على الأرشيف الإلكتروني.

❑ توضيح خصائص النظام الإلكتروني المستخدم لإجراء هذه العمليات ليتم إعطاء ملاحظات الأرشيف الوطني من الناحية التقنية، ومن خلال آلية إرسال واستقبال الملفات.

❑ يجب تكوين تقنيي المعلومات للمؤسسة بإدماجهم في عملية التصوير الضوئي التي تسند لأطراف خارجية، و تكليفهم تدريجيًا بتسيير النظام و صيانتة في المستقبل دون اللجوء إلى الأطراف الخارجية لأبسط الأسباب.

❑ حفظ الأرشيف الإلكتروني في قاعة خاصة تتوفر فيها الشروط المناخية نفسها المحددة لحفظ الأرشيف السمعي البصري.

❑ تحسين وسائل الأمن والحفاظ على الأرشيف الإلكتروني من التلف أو الضياع.

تمت بحمد الله،،،

اتمنى التوفيق للجميع

تحت إشراف : أبو الجوهرة

@almroane



قناة مهاتمات