



مركز الوثائق والمحفوظات

التقرير السنوي لمركز الوثائق والمحفوظات

العام الجامعي ١٤٤٢ / ١٤٤٣ هـ

## محتويات التقرير

م	الموضوع	الصفحة
	جدول المحتويات	٢
	كلمة مدير المركز	٣
	الفصل التمهيدي	٦-٤
١	نبذة عن المركز	٥
٢	الرؤية	٥
٣	الرسالة	٥
٤	القيم	٥
٥	الأهداف الاستراتيجية	٥
٦	الهيكل التنظيمي للمركز	٦
	الفصل الأول: القوى البشرية بالمركز	١٠-٧
١	(١/١) البيانات الإحصائية لمنسوبي المركز	٨
٢	(٢/١) تدريب منسوبي المركز	١٠
	الفصل الثاني: الأنشطة والفعاليات	١٣-١١
١	(١/٢) الأنشطة الإدارية والتنظيمية	١٢
٢	(٢/٢) الأنشطة الإعلامية	١٢
٣	(٣/٢) الأنشطة التخطيط والتطوير	١٢
٤	(٤/٢) الأنشطة الزيارات الميدانية	١٣
	الفصل الثالث: الإنجازات	١٤
١	(١/٣) لا يوجد أعمال ينطبق عليها مفهوم الإنجازات في عام ١٤٤٢/١٤٤٣ هـ	١٤
	الفصل الرابع: مؤشرات قياس الأداء والرؤى المستقبلية	١٧-١٥
١	(١/٤) أهداف ومبادرات الخطة التشغيلية للمركز في عام ١٤٤٣/١٤٤٢ هـ	١٦
٢	(٢/٤) مؤشرات الأداء للمركز في عام ١٤٤٣/١٤٤٢ هـ	١٧
٣	(٣/٤) التحديات والمعوقات ومقترحات التحسين	١٧
٤	(٤/٤) الرؤى المستقبلية للمركز	١٧

كلمة مدير المركز:



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 إنشاء 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 توجيهه من معالي رئيس الجامعة سعادة الدكتور/صالح عبدالله المزعل والدعم المستمر من سعادة وكيل الجامعة الدكتور/مسلم بن محمد الدوسري 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 الطني للوثائق والمحفوظات.

وقد جاء هذا التقرير ليوضح جهود فريق العمل بالمركز خلال العام الجامعي ١٤٤٢/١٤٤٣ هـ، وتناول التقرير معلومات أساسية عن المركز و أهم الأنشطة والجهود التي تم تنفيذها هذا العام، والمعوقات والحلول المقترحة لها والرؤى المستقبلية للمركز.

نسأل الله التوفيق والسداد .

مدير مركز الوثائق والمحفوظات

أ. محمد بن إبراهيم العبد الهادي

## الفصل التمهيدي

١	نبذة عن المركز
٢	الرؤية
٣	الرسالة
٤	القيم
٥	الأهداف الاستراتيجية
٦	الهيكل التنظيمي للمركز

## نبذة عن المركز:

بناءً على المرسوم الملكي رقم (م/ ٥٥) بتاريخ ٢٣ شوال ١٤٠٩ هـ ، وبهذا عملت الجامعة على تفعيل مركز الوثائق والمحفوظات عام ١٤٣٩ هـ 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 ، وبناءً على ما سبق فقد تمت موافقة معالي مدير الجامعة الدكتور خالد بن سعد المقرن بإنشاء 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.

## الرؤية:

أن يصبح مركز الوثائق والمحفوظات مركزاً متميزاً في الحفاظ وحماية الذاكرة المؤسسية للجامعة.

## الرسالة:

الإدارة الفعالة لوثائق ومحفوظات جامعة المجمعة وفق الإجراءات الأرشيفية المحلية والمعايير العالمية بما يكفل سرعة الاهتداء إليها عند الحاجة ويلبي الاحتياجات المعلوماتية للوحدات الإدارية بالجامعة، وتشجيع الالتزام بالسياسات والأنظمة والتعليمات

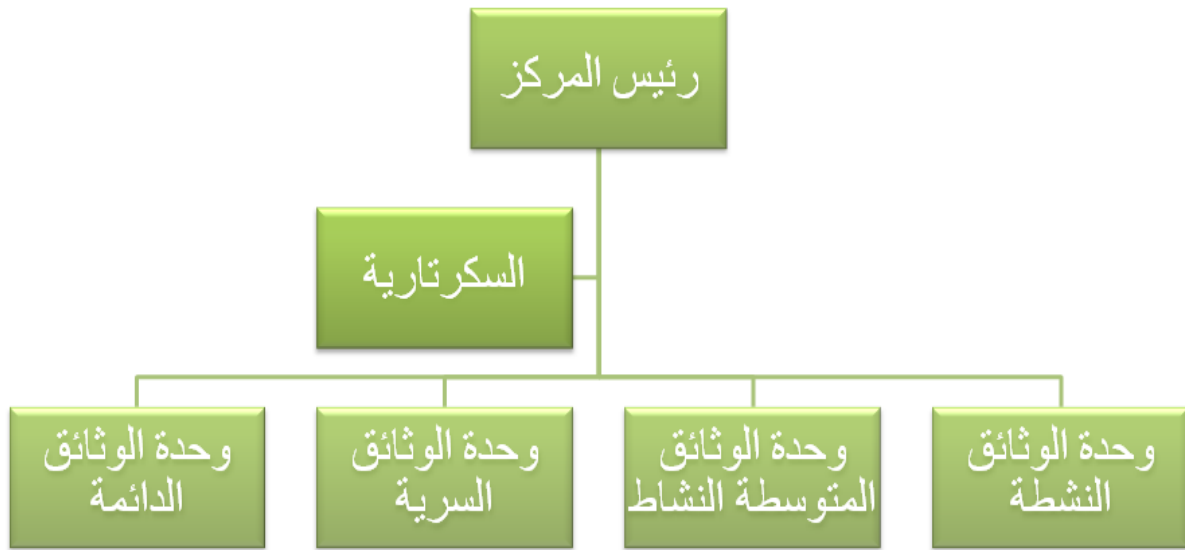
## القيم:

الكفاءة، الأمانة، التعاون، روح المبادرة والتجديد، حسن التعامل مع المستفيدين

## الأهداف الاستراتيجية:

- 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 للمستفيدين حسب الأنظمة والقواعد المتعلقة بذلك.

## الهيكل التنظيمي للمركز:



الفصل الأول: القوى البشرية بالمركز

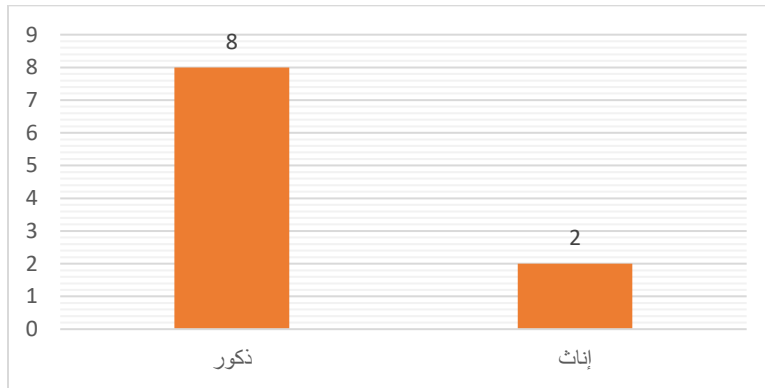
البيانات الإحصائية لمنسوبي المركز (١/١)	١
تدريب منسوبي المركز (٢/١)	٢

## (١/١) البيانات الإحصائية لمنسوبي المركز

جدول (١/١/١) البيانات الإحصائية لمنسوبي المركز حسب الجنس

البيان	العدد	النسبة
ذكور	٨	%٨٠
إناث	٢	%٢٠
المجموع	١٠	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن نسبة ٨٠% من منسوبي المركز رجال ونسبة ٢٠% نساء وهذا دليل على حرص المركز على سير عمله على أكمل وجه حيث يكون قادر على التنظيم ومتابعة العمل في جميع إدارات الجامعة بقسمها الرجالي والنسائي.



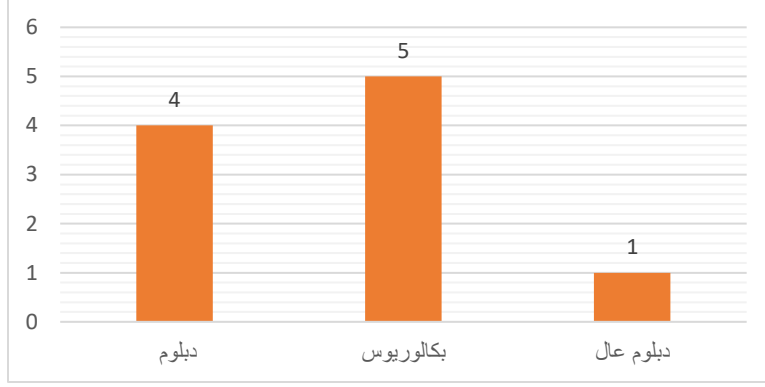
شكل (١/١/١) البيانات الإحصائية لمنسوبي المركز حسب الجنس

جدول (٢/١/١) البيانات الإحصائية لمنسوبي المركز حسب المؤهل

البيان	العدد	النسبة
دبلوم	٤	%٤٠
بكالوريوس	٥	%٥٠
دبلوم عال	١	%١
المجموع	١٠	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن ٥٠% من منسوبي المركز حاصلين على درجة البكالوريوس وهي أعلى نسبة مؤهل بين الموظفين بالمركز وذلك لمناسبة هذه الدرجة الوظيفية لطبيعة عمل المركز.

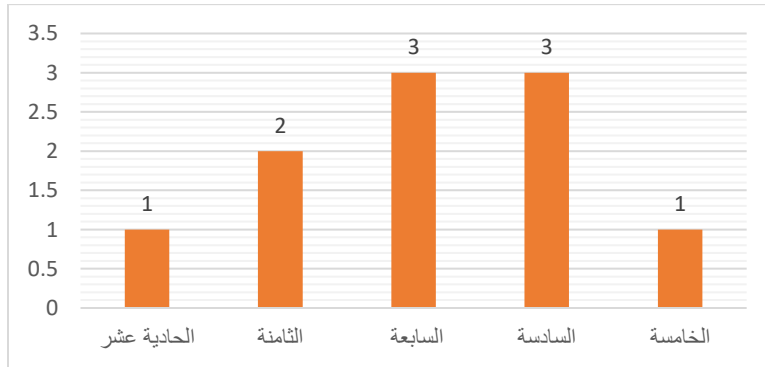




شكل (٢/١/١) البيانات الإحصائية لمنسوبي المركز حسب المؤهل

جدول (٣/١/١) البيانات الإحصائية لمنسوبي المركز حسب الرتبة الوظيفية

البيان	العدد	النسبة
الحادية عشر	١	%١٠
الثامنة	٢	%٢٠
السابعة	٣	%٣٠
السادسة	٣	%٣٠
الخامسة	١	%١٠
المجموع	١٠	%١٠٠



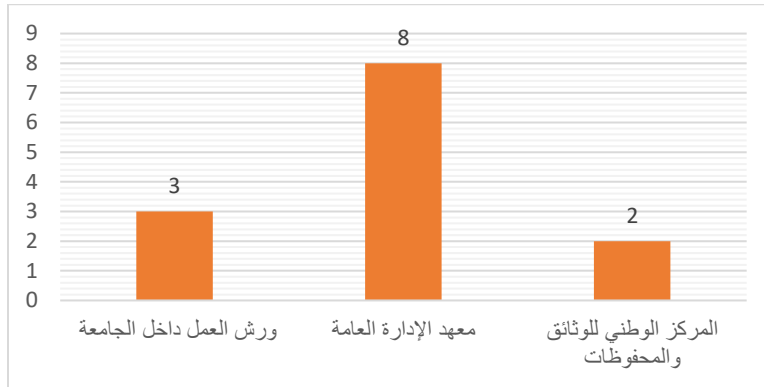
شكل (٣/١/١) البيانات الإحصائية لمنسوبي المركز حسب الرتبة الوظيفية

## (٢/١) تدريب منسوبي المركز

جدول (١/٢/١) الدورات التدريبية لمنسوبي المركز خلال العام الجامعي ١٤٤٢/١٤٤٣ هـ

البيان	العدد	النسبة
ورش العمل داخل الجامعة	٣	%٢٣,١
معهد الإدارة العامة	٨	%٦١,٥
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات	٢	%١٥,٤
المجموع	١٣	%١٠٠

يتضح لنا من الجدول السابق أن أغلب الدورات التدريبية عامة مع وجود دورتين تخصصيتين في مجال مركز الوثائق والمحفوظات ويتبين من ذلك حاجة العمل لتكثيف الدورات التخصصية وذلك لندرة تنفيذها داخل الجامعة وخارجها



شكل (١/٢/١) الدورات التدريبية لمنسوبي المركز خلال العام الجامعي ١٤٤٢/١٤٤٣ هـ

## الفصل الثاني: الأنشطة والفعاليات

١	(١/٢) الأنشطة الإدارية والتنظيمية
٢	(٢/٢) الأنشطة الإعلامية
٣	(٣/٢) الأنشطة التخطيط والتطوير
٤	(٤/٢) الأنشطة الزيارات الميدانية

## (١/٢) الأنشطة الإدارية والتنظيمية

- استقطاب عدد من الموظفين المتميزين لاستكمال الموارد البشرية العاملة بالمركز مع الاستعانة بخبرات أحد أعضاء هيئة التدريس للعمل بالمركز لبعض الوقت.
- تحديث الهيكل التنظيمي للمركز وإضافة وحدة التوثيق الإداري.
- تحديث الدليل التنظيمي للمركز وفقاً للهيكل التنظيمي الجديد ورفع له للجهات المختصة بالجامعة لمراجعته واعتماده.
- تجهيز مكان إداري للمركز ونقل الموظفين إليه وذلك في الدور الثاني بمبنى إدارة الجامعة بالمدينة الجامعية بالمجمعة مبنى رقم ٣.

## (٢/٢) الأنشطة الإعلامية

- تخصيص موظف لإدارة الموقع الإلكتروني للمركز على موقع الجامعة ومنحه صلاحيات إدارة وتحديث الموقع وتدريبه من قبل عمادة تقنية المعلومات بالجامعة للقيام بمهامه.
- البدء في تحديث بيانات الموقع الإلكتروني للمركز على موقع الجامعة.
- إعداد سلسلة من الرسائل التثقيفية والتوعوية عن الوثائق والمحفوظات ونشرها بالطرق المختلفة لمنسوبي الجامعة من خلال الموقع الإلكتروني للمركز ومن خلال البريد الإلكتروني ومن خلال الاتصالات الإدارية.

## (٣/٢) الأنشطة التخطيطية والتطوير

- تم وضع خطة لتدريب منسوبي المركز ومنسقي الجهات المختلفة بالجامعة تتضمن مجموعة من الدورات التدريبية على مستويين أساسي ومتقدم وذلك وفقاً للوائح المنظمة لعمل المركز الصادرة عن المركز الوطني للوثائق.
- تم التنسيق مع عمادة الموارد البشرية لتنفيذ الخطة التدريبية لمنسوبي المركز ومنسقي جهات الجامعة وذلك من خلال منصة إتقان.
- تنسيق وتنفيذ اجتماع مشترك يضم إدارة المركز وعمادة تقنية المعلومات وإحدى الشركات العاملة في مجال ترمز وتصنيف وأرشفة الوثائق وذلك بهدف الاتفاق على نظام إلكتروني لترميز وتصنيف وحفظ وثائق الجامعة يتوافق مع لوائح المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- تم وضع خطة العمل بالمركز للعام الجامعي القادم ١٤٤٤.

## (٤/٢) أنشطة الزيارات الميدانية

تم تنفيذ عدد من الزيارات للمراكز المصغرة للوثائق والمحفوظات ببعض جهات الجامعة للوقوف على الجهود المبذولة والتقدم في تنفيذ خطة المركز والصعوبات والاحتياجات التي تواجه جهات الجامعة وتعوقها عن تنفيذ مهامها المنوطة بها وذلك وفقا للجدول التالي:

م	الجهة	تاريخ الزيارة	نتائج الزيارة
١	السنة الأولى المشتركة	١٤٤٣/١/١٥	
٢	عمادة القبول والتسجيل	١٤٤٣/٦/١٥	تم الاتفاق على حصر الوثائق المالية والإدارية والتخصيصية بالعمادة ورفع تقرير شهري عن سير العمل.
٣	الإدارة العامة للخدمات	١٤٤٣/٦/١٥	لم يتم إنجاز العمل بالإدارة لذلك تم الاتفاق على حصر الوثائق المالية والإدارية بالإدارة ورفع تقرير شهري عن سير العمل.
٤	الشؤون القانونية	١٤٤٣/٦/١٦	تم إنجاز المهام بالإدارة وتم الاتفاق على استمرار تنفيذ خطة العمل وإعداد تقرير شهري بسير العمل.
٥	كلية العلوم والدراسات الإنسانية برماح	١٤٤٣/٥/٢٥ ١٤٤٣/٦/٩ ١٤٤٣/٦/١٠	لم يتم إنجاز العمل المطلوب من الكلية وتم الاتفاق على وضع خطة للعمل والبدء في تنفيذها

### الفصل الثالث: الإنجازات

(١/٣) لا يوجد أعمال ينطبق عليها مفهوم الإنجازات في عام ١٤٤٢/١٤٤٣ هـ

#### الفصل الرابع: مؤشرات قياس الأداء والرؤى المستقبلية

١	(١/٤) أهداف ومبادرات الخطة التشغيلية للمركز في عام ١٤٤٣/١٤٤٢ هـ
٢	(٢/٤) مؤشرات الأداء للمركز في عام ١٤٤٣/١٤٤٢ هـ
٣	(٣/٤) التحديات والمعوقات ومقترحات التحسين
٤	(٤/٤) الرؤى المستقبلية للمركز

(١/٤) أهداف ومبادرات الخطة التشغيلية للمركز في عام ١٤٤٣/١٤٤٢ هـ

جدول (١/١/٤) الأهداف الاستراتيجية والتفصيلية والمبادرات ١٤٤٣ هـ

نسبة الإنجاز	الانشطة			المبادرات	الأهداف التفصيلية	الهدف الاستراتيجي
	غير المتحقق	المتحقق جزئياً	المتحقق			
%٩٠			٣	٣	٣	الأول الالتزام بالحوكمة الشاملة
%٩٥			٤	٤	٢	الثاني الارتقاء بمكانة الجامعة
%٧٠		١	٢	٢	١	الرابع تعزيز انتاج المعرفة
%٩٠		١		١	١	الخامس تحقيق جودة الخدمات
%٨٦,٢٥	٠	٢	٩	١١	٧	المجموع

من الجدول السابق يتضح أن المركز لديه (١٠) مبادرات هذا العام تغطي (٧) أهداف تفصيلية و(٤) أهداف استراتيجية للجامعة، وحقق منها (٩) مبادرات بدرجة كاملة وتحقق جزئياً (٢) مبادرات وذلك بنسبة إجمالية %٨٦,٢٥.

جدول (٢/١/٤) ما تم تنفيذه من الخطة التشغيلية للعام الجامعي ١٤٤٣ هـ

م	المبادرة/النشاط	المستهدف	المتحقق	ملاحظات
١	تحديث الدليل التنظيمي	%١٠٠	%١٠٠	
٢	بناء الدليل الإجرائي	%١٠٠	%٦٠	
٣	تشكيل فرق العمل واستقطاب الموظفين المتميزين	%١٠٠	%١٠٠	
٤	اختيار مقر للمركز	%١٠٠	%٥٠	
٥	ترشيح الموظفين لدورات تدريبية لتنمية لتنمية مهاراتهم	٦ دورات	%٢	
٦	تمثيل المركز في ورش العمل داخل الجامعة	%١٠٠	%١٠٠	
٧	تعزيز الظهور الإعلامي وتحديث الموقع	%١٠٠	%٧٠	
٨	تنفيذ زيارات الدعم الفني لجهات الجامعة	١٠ زيارات	٧ زيارات	



٩	تحسين رضا العاملين بالمركز عن العمل	١٠٠%	٨٠%
١٠	تنفيذ زيارات خارجية ترتبط بمهام المركز	وفقا لدعوات الجهات الخارجية	زيارة جامعة الملك خالد

يتضح من الجدولين السابقين الأهداف الاستراتيجية والأهداف التشغيلية وأهم المبادرات التي توجد في الخطة الاستراتيجية الثالثة للجامعة وترتبط بمهام المركز والتي يضع لها المركز أنشطة تنفيذية في خطته التشغيلية. ويتضح تنفيذ معظم المبادرات والأنشطة بنسب مقبولة.

#### (٢/٤) مؤشرات الأداء للمركز في عام ١٤٤٢/١٤٤٣ هـ

لا يوجد مؤشرات أداء يملكها المركز

#### (٣/٤) التحديات والمعوقات ومقترحات التحسين

جدول (١/٣/٤) التحديات والمعوقات التي تواجه المركز ١٤٤٣ هـ ومقترحات التحسين

م	التحديات والمعوقات	مقترحات التحسين
١	استكمال الهيكل التنظيمي للمركز	استقطاب و تكليف القيادات النسائية لاستكمال الهيكل التنظيمي بشطر الطالبات
٢	انخفاض مهارات المنسقين والعاملين بالمركز فيما يرتبط بالعمل الوثائقي	تنفيذ مجموعة من الدورات التدريبية المتخصصة لمنسوبي المركز بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية بالجامعة
٣	عدم مناسبة مقر المركز للعمل	تغيير مكان المركز واختيار مقر مناسب

#### (٤/٤) الرؤى المستقبلية للمركز

١. الأرشفة الإلكترونية للوثائق بالجامعة.
٢. بناء مقر للمركز بمواصفات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
٣. تنمية المهارات التخصصية للعاملين بالمركز.