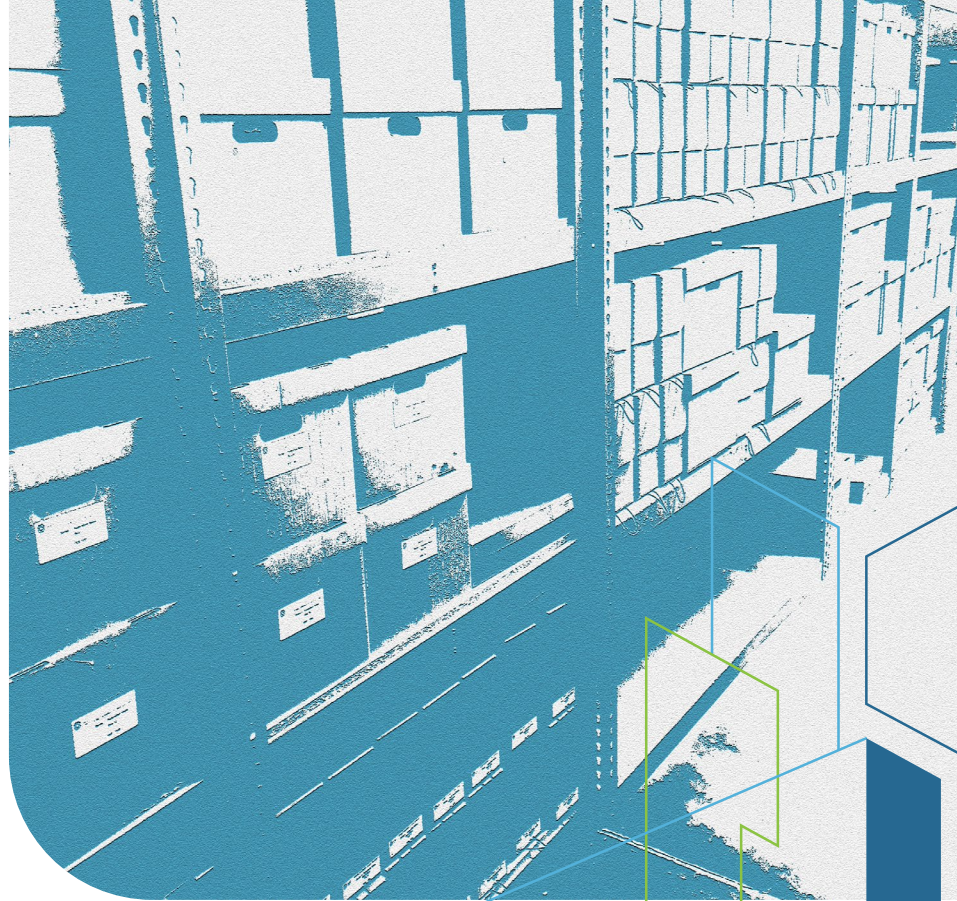


نبذة تعريفية عن مركز الوثائق والمحفوظات



من نحن؟

يسعى مركز الوثائق والمحفوظات إلى توفير قنوات للتواصل الفعال مع منسوبي "مدن" للإرتقاء بمستوى خدمات وتوعية منسوبيه بأهمية أرشفة الوثائق الورقية والإلكترونية. ليصبح نموذجاً ملهماً يحتذى به في مجالي الوثائق والأرشفة.



جدول المحتويات

| | | | |
|----|-----------------------------|----|-------------------------------|
| ١٦ | مرافق المبنى | ٤ | أهمية مركز الوثائق والمحفوظات |
| ١٧ | مواصفات مناطق حفظ الوثائق | ٦ | عن المركز |
| ١٨ | الأرضيات والأصباغ | ٦ | هدف المركز |
| ١٨ | أجهزة توفير المناخ المناسب | ٨ | مهام وخدمات المركز |
| ١٩ | أجهزة الإنذار وإطفاء الحريق | ١٠ | اللجنة الدائمة للوثائق |
| ٢٠ | الأرفف | ١١ | مهام اللجنة الدائمة للوثائق |
| ٢١ | صناديق الحفظ | ١٢ | مصطلحات وثائقية |
| ٢٢ | النظام الأمني | ١٤ | أنواع الوثائق |
| ٢٣ | المواد المحظور استخدامها | ١٤ | وثائق الحفظ |
| ٢٤ | الأخطار والكوارث | ١٤ | الوثائق والسريّة |
| ٢٥ | المراجع | ١٥ | الوثائق السرية |
| | | ١٥ | جدول الوثائق السرية |

أهمية مركز الوثائق والمحفوفات



● مركز للمعلومات، هدفه توفير المعلومات بالسرعة والدقة المطلوبة.

● مركز رقابة للمنظمة، وذلك من خلال احتفائه بالسجلات والمستندات الخاصة بالمنظمة.

● مركز الذاكرة في المنظمة، وذلك من خلال احتفائه بجميع المراسلات الصادرة والواردة إلى المنظمة.

● مركز خدمة هدفه تمحيص وتصنيف البيانات الأولية المتعلقة بالمدخلات وتحويلها إلى مجموعات من المعلومات ذات دلالات مفيدة ونافعة.

● مركز تنسيق، وذلك من خلال قيامه بتحقيق التوافق والانسجام بين كافة البيانات والمعلومات الصادرة من الإدارات المختلفة.





عن المركز



أنشئ مركز الوثائق والمحفوظات عام 1439هـ وتدير أعماله اللجنة الدائمة للوثائق، ترسم سياسته وتتابع تنفيذها وتقترح ما تراه مناسباً من الأنظمة واللوائح والإجراءات لتحقيق أهدافه.

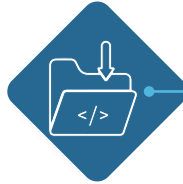
هدف المركز

وضع نظام الوثائق والمحفوظات موضع التنفيذ وله في سبيل ذلك اتخاذ كافة الوسائل والسبل التي تمكنه من القيام بهذه المهمة :

تخدم الوثائق الأغراض التي أنشئت من أجلها.



جمع الوثائق والمحفوظات وفهرستها وتصنيفها وترميزها وحفظها وتنظيم تناولها وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحها التنفيذية وخطتي التصنيف والترميز.



إعداد الإجراءات الإدارية والفنية اللازمة لأعمال المركز وتنفيذها بعد إقرارها وتوفير البيانات والمعلومات عن الوثائق والمحفوظات للمستفيدين منها وفقاً للوائح المركز.



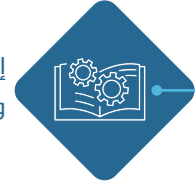
إتاحة الوصول للوثائق و الإطلاع عليها من ذوي الصلاحية بوقت قياسي من خلال استخدام التقنيات الحديثة وفق ما تقتضيه المصلحة.



تنفيذ تطبيق أنظمة الوثائق وسياستها ولوائحها وخططها التي تزود بها "مدن" من قبل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.



إعداد دليل شامل للوثائق والمحفوظات.



الإشراف والمتابعة الفنية لعمليات الحفظ في الإدارات وفروعها والعمل على حماية الوثائق والمحفوظات.



توعية الموظفين بأهمية وثائق "مدن" والحفاظ عليها والارتقاء بنوعية الوثائق ووسائل حفظها واسترجاعها.



الإشراف على إتلاف المحفوظات والوثائق التي يتقرر إتلافها بموجب اللائحة الخاصة بذلك.



تجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات والاتفاقيات والمعاهدات وفقاً لنظام الوظائف والمحفوظات ولوائحها.



مهام وخدمات المركز



إيداع الوثائق

تودع لدى المركز فور صدورها أصول الوثائق دائمة الحفظ ذات الصفة التنظيمية



نشر الوثائق

يتولى المركز مهمة إعداد وتهيئة الأنظمة للنشر.



التعقيم والترميم

تعقيم ومعالجة جميع الوثائق الرسمية المرحلة للمركز من قبل القطاعات/الإدارات



التنسيق مع اللجنة الدائمة للوثائق

تكون اللجنة مرجعاً رئيسياً لشؤون وثائق "مدن" بما يكفل التطبيق الأمثل لأنظمة الوثائق ولوائحها وسياساتها وخطتها وبرامجها وإجراءاتها.



التزويد بالوثائق

تزويد القطاعات أو الإدارات أو الفروع أو الأقسام الإدارية بنسخ أو صور من الوثائق التي تتعلق بأعمالها عند الحاجة إليها .



ترحيل الوثائق

ترحل الوثائق دائمة الحفظ للمركز بعد انتهاء مدة حفظها لدى القطاعات/الإدارات .



يتطلع المركز
بتحقيق رؤية
٢٠٣٠ نحو الوصول
إلى مجتمع
المعرفة ومشاركة
المعلومات

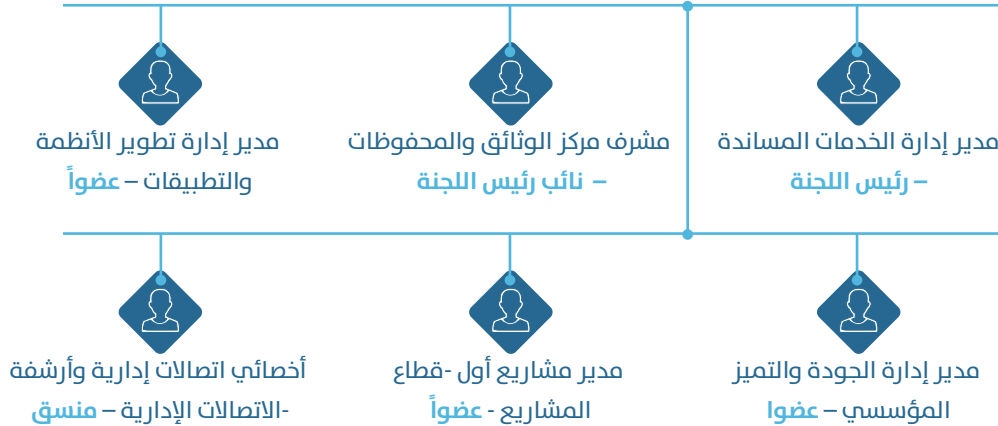


اللجنة الدائمة للوثائق

استناداً إلى الأمر السامي الكريم رقم (٣٧٢/٧م) بتاريخ ٢٧/٠٨/١٤١٧هـ، القاضي بالموافقة على تشكيل اللجنة الدائمة للوثائق في الجهاز الحكومي، وقرار مجلس الوزراء رقم (٩) بتاريخ ٠٢/٠١/١٤٣٨هـ والقاضي بالموافقة على الترتيبات التنظيمية لمراكز الوثائق والمحفوظات بالأجهزة الحكومية.

وبناء على ذلك تم إعادة تشكيل (اللجنة الدائمة للوثائق) بالهيئة السعودية للمدن الصناعية ومناطق التقنية "مدن" بقرار إداري رقم (١٣٢٥/ق/م/ع/١٤٤١هـ) بتاريخ ٢٩/٠٤/١٤٤١هـ.

وأعضائها :





مهام اللجنة الدائمة للوثائق

تكون اللجنة مرجعاً رئيسياً
لوجود وثائق "مدن"



الإشراف على اكتمال ودقة
البيانات والمعلومات المقدمة
عن "مدن" للمركز الوطني
للوثائق والمحفوظات



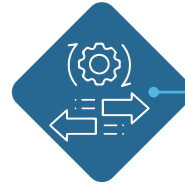
دراسة مشاريع اللوائح
والخطط المتعلقة بوثائق
"مدن" وتسمية أعضاء لجان
الوثائق المتخصصة وأعضاء
لجان العمل لكل لجنة



ضمان التنسيق والتكامل
في أداء اللجان وفرق العمل
والإشراف على أعمال لجان
التقويم والإتلاف



التوجيه بعمل الدراسات
النظامية والتنظيمية والإجرائية
المتعلقة بـ"مدن" لتبسيط أداء
الأعمال واختصار الاجراءات



مصطلحات وثائقية



ما هو نظام الوثائق والمحفوظات؟ يهدف نظام الوثائق والمحفوظات إلى المحافظة على الوثائق والمحفوظات، وصيانتها وفهرستها، وتصنيفها بما يكفل سرعة الاهتمام إلى ما تدعو إليه، وتنظيم تداولها وذلك مع مراعاة لمدة الحفظ.



صورة الوثيقة: هي وعاء المعلومات المأخوذ عن الأصل أو نسخته بواسطة جهاز تصوير

نسخة الوثيقة: هي وعاء المعلومات المطابق تماماً لأصل الوثيقة، والذي يستخرج من جهاز الطباعة مع النسخة الأصل وفي وقت لاحق

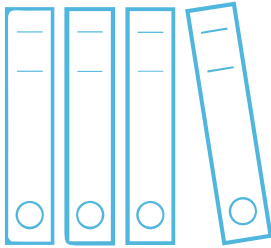
الوثائق: أوعية المعلومات التي أنتجها الجهاز الحكومي، أو استقبلها لتحقيق غاية معينة، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها

الوثيقة: (الوعاء) الذي يحتوي على معلومات تتعلق بأعمال ومصالح الدولة والأفراد

التصنيف: يعني فرز الأشياء إلى أصنافها وترتيب كل صنف ترتيباً معيناً في مكان خاص به

أساس المعاملة: هو المرفقات الأساسية التي بنيت عليها الوثيقة المعتمدة، والمطالعات والآراء المقدمة حول الموضوع من المختصين في الجهاز الذي وردت له الوثيقة، والتوجيهات المدونة عليها من المسؤولين والتي على أساسها اتخذ الإجراء اللازم

المحفوظات: أوعية المعلومات التي أنتجها الجهاز الحكومي، أو استقبلها لتحقيق غاية معينة، وانتهت قيمتها العملية وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظاً دائماً



أنواع الوثائق

تنقسم الوثائق إلى ثلاث فئات بناء على المرسوم الملكي الصادر
رقم م/0٤ وتاريخ ٢٣/١٠/١٤٠٩هـ إلى:

١. الوثائق والمحفوظات

الإدارية: وهي أوعية المعلومات التي تنتجها الإدارات ذات التطبيق المتماثل في أهدافها ومهامها وأنظمتها وإجراءاتها وبياناتها فيما يتعلق بالوظيفة أو الموظف أو الأعمال الأخرى التي تساعد الجهاز الحكومي في أداء وظائفه الأساسية في الجوانب الخدمية أو الإجرائية أو التنظيمية أو التدريبية^(١)

٢. الوثائق والمحفوظات المالية:

وهي الوثائق ذات التطبيق المماثل في الأجهزة الحكومية والتي تتعلق بتحصيل المال العام أو صرفه^(٢)

٣. الوثائق والمحفوظات

التخصيصية: الوثائق التي يتم استنساخ أو تصوير أعداد مكررة منها لمواجهة حاجات عملية معينة، ثم إتلاف النسخ أو الصور الزائدة بعد انتهاء الحاجة إليها دون الرجوع إلى لجنة الإتلاف.

(١) المادة (١) من قرار هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم (٥٤) بتاريخ ١٠/١٠/١٤٣٧هـ بالموافقة على اللائحة الموحدة للوثائق الإدارية

(٢) الأمر السامي رقم ٥٩٥/م وتاريخ ١٠/٠٥/١٤٢١هـ بالموافقة على لائحة الوثائق والمحفوظات المالية.





وثائق الحفظ

تنقسم وثائق الحفظ من حيث مدد الحفظ إلى نوعين:

وثائق مؤقتة الحفظ: يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم^(٣)

وثائق دائمة الحفظ: لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث العلمي

الوثائق والسرية



الوثيقة السرية: هي الأوعية بجميع أنواعها، التي تحتوي على معلومات سرية يؤدي إفشاؤها إلى الإضرار بالأمن الوطني للدولة، أو مصالحها أو سياساتها أو حقوقها.

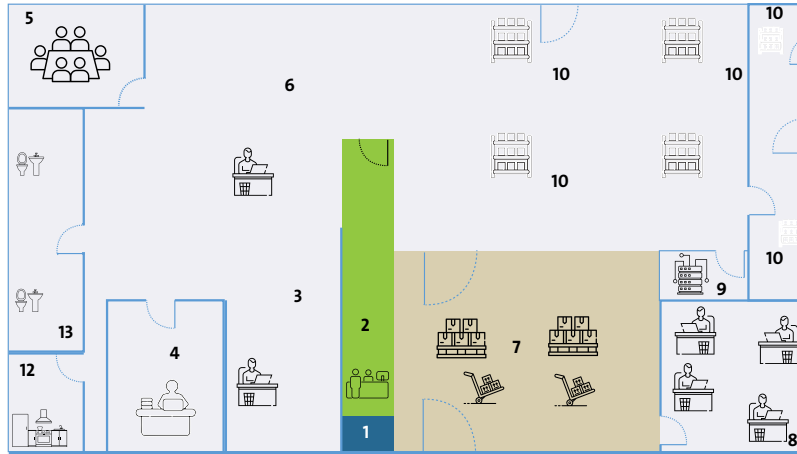
المعلومات السرية: ما يحصل عليه الموظف أو يعرفه بحكم وظيفته من معلومات يؤدي إفشاؤها إلى الإضرار بالأمن الوطني للدولة أو مصالحها أو سياساتها أو حقوقها^(٤) وتصنف درجات سرية الوثائق والمحفوظات^(٥) على النحو التالي:

وثائق ومحفوظات سرية

وثائق ومحفوظات سرية جداً

وثائق ومحفوظات سرية للغاية

مرافق المبنى



| المساحة م ^٢ | توزيع مساحات المبنى |
|------------------------|-------------------------------|
| 0٤1 | المنطقة الأولى للوثائق |
| ١٤٩ | المنطقة الثانية للوثائق |
| ١٣0 | المكاتب |
| ٧٠ | منطقة فرز وفهرسة ومسح الملفات |
| ١٠٠ | منطقة استقبال الملفات |
| ١٠٠٠ م ^٢ | |

١. المدخل الرئيسي

٢. منطقة استقبال

٣. مكاتب موظفين

٤. المشرف

٥. قاعة الاجتماعات

٦. الممرات

٧. منطقة تنزيل

٨. فرز الملفات والفهرسة

والمسح الضوئي

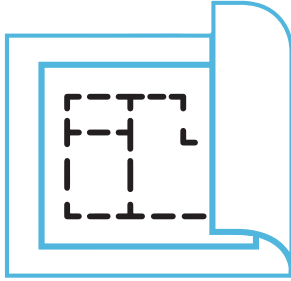
٩. غرفة السيرفرات

١٠. منطقة حفظ الأرشيف الأولى

١١. منطقة حفظ الأرشيف الثانية

١٢. المطبخ

١٣. دورات المياه



مواصفات مناطق حفظ الوثائق



مواصفات المناطق

- مساحة المنطقة الأولى لحفظ الوثائق ٨١٦ متراً مربعاً
- مساحة المنطقة الثانية لحفظ الوثائق ١٤٩ متراً مربعاً
- علو المركز ٢,٨٠ متراً مربعاً
- حمولة الأرضية للرفوف المتحركة ١٧٠٠ كيلوغراماً لكل متر مربعاً
- 0 مستويات تخزين
- دواليب معدنية تتحرك يدوياً على سلك حديدية
- عرض الرف: ٧0سم (على الجهتين)

الأرضيات والأصباغ

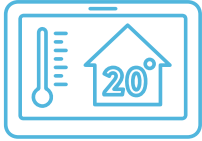


الأصباغ

تم استخدام أصباغ تحتوي على مادة مقاومة للحريق لمدة ساعة على الأقل

الأرضيات

- غير قابلة للاحتراق
- غير حاملة للغبار
- دهان الأرضية أيوكسي



أجهزة توفير المناخ المناسب

الضوء



- الإنارة من النور البارد LUX100 ،
- إطفاء الأضواء عند عدم استخدام قاعات الأرشيف
- المصابيح غير ملائمة للرفوف والعلب الارشيفية

درجة الحرارة



- يتم ضبط درجات الحرارة بواسطة نظام التكييف المركزي المعلق A/C Unit
- التحكم بدرجة الحرارة لتكون من 18-20 درجة مئوية بالنسبة للورق
- درجة الحرارة مستقرة في كل قاعات الأرشيف



أجهزة إطفاء الحريق بالمكتب

طفايات يدوية عبارة عن قارورات المسحوق (سفيكو) في المكاتب



أجهزة الإنذار وإطفاء الحريق

أجهزة الإنذار

- شبكة إنذار مبكر من النوع الذي يعمل مع انتشار الدخان
- نظام الإطفاء التلقائي
- يتم تفقد الأجهزة بشكل دوري

أجهزة إطفاء الحريق بالأرشفيف الإستراتيجي

يعتمد نظام إطفاء الحريق بالأرشفيف على أحدث نظام FM200

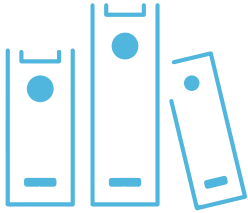


الأرفف

يوجد أربعة أجهزة لحفظ الملفات اليدوية

- الجهاز الأول بطاقة استيعابية (١٤,٤٠٠ ملف)
- الجهاز الثاني بطاقة استيعابية (١٦,٠٠٠ ملف)
- الجهاز الثالث بطاقة استيعابية (٨,٤٠٠ ملف)
- الجهاز الرابع بطاقة استيعابية (١٨,٢٤٠ ملف)
- الجهاز الخامس بطاقة استيعابية (٨,٤٠٠ ملف)
- الجهاز السادس بطاقة استيعابية (٣,٠٢٤ ملف)

إجمالي الملفات (٦٨,٤٦٤) ملف



صناديق الحفظ

تم تصميم أربعة أشكال من صناديق حفظ الوثائق والمخططات على الأشكال التالية:



صندوق حفظ A4

٤١ سم x ٢٨ سم x ٢٦ سم



صندوق حفظ كبير

١٦ سم x ٣٢ سم x ٢٥ سم



صندوق حفظ صغير

٨ سم x ٣٢ سم x ٢٥ سم



صندوق حفظ A0

١٧ سم x ٢٦ سم x ١٢٠ سم

النظام الأمني



نظام الدخول والخروج



- اعتماد نظام للدخول والخروج:
المعنيين بالاطلاع على الوثائق

نظام المراقبة



- نظام مراقبة بالكاميرات
داخل وخارج المركز CCTV





المواد المحظور استخدامها

ملفات تتطلب تخريم



أرضيات سجاد



أرضيات خشبية



رشاشات الماء



غاز الهالون



خرامة ورق



فرامة ورق



أبواب خشبية



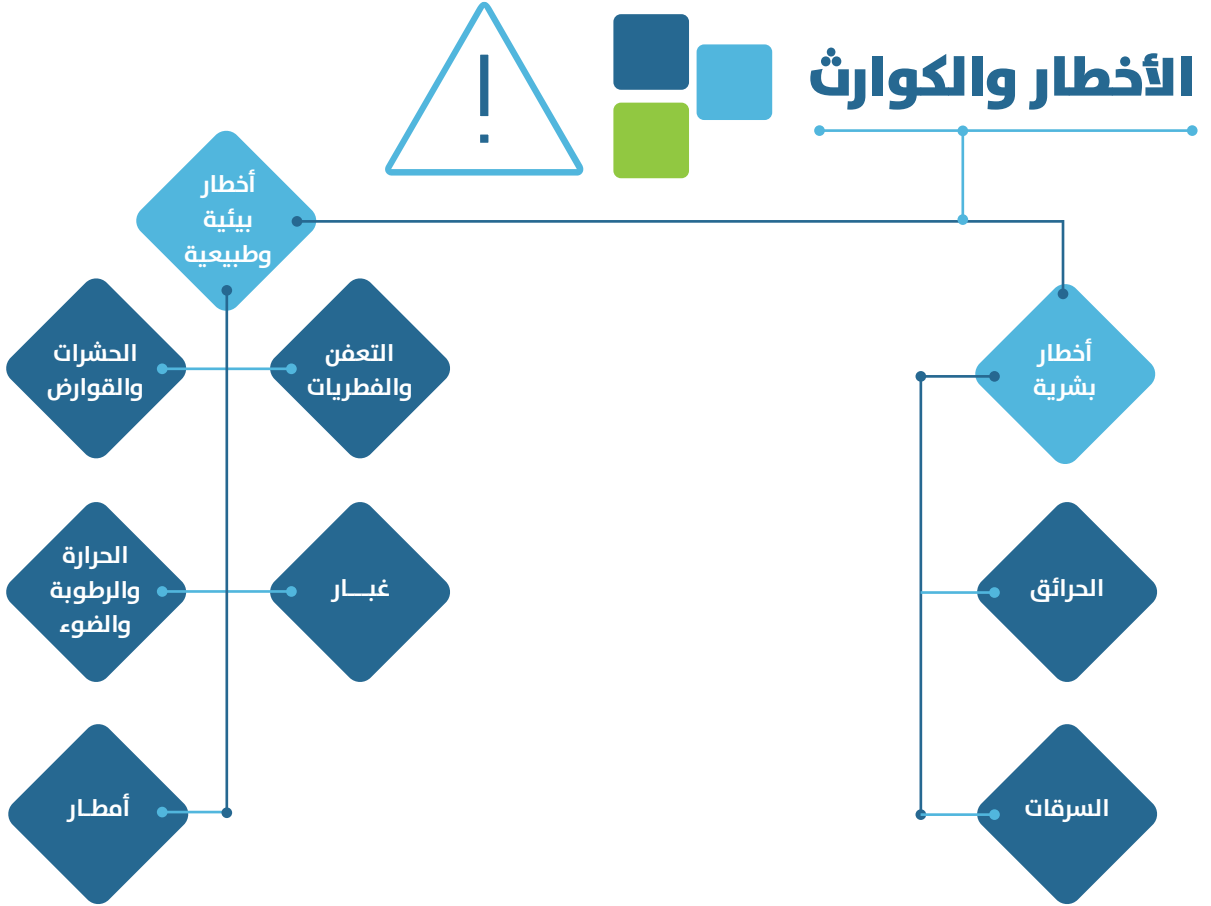
خزائن خشبية



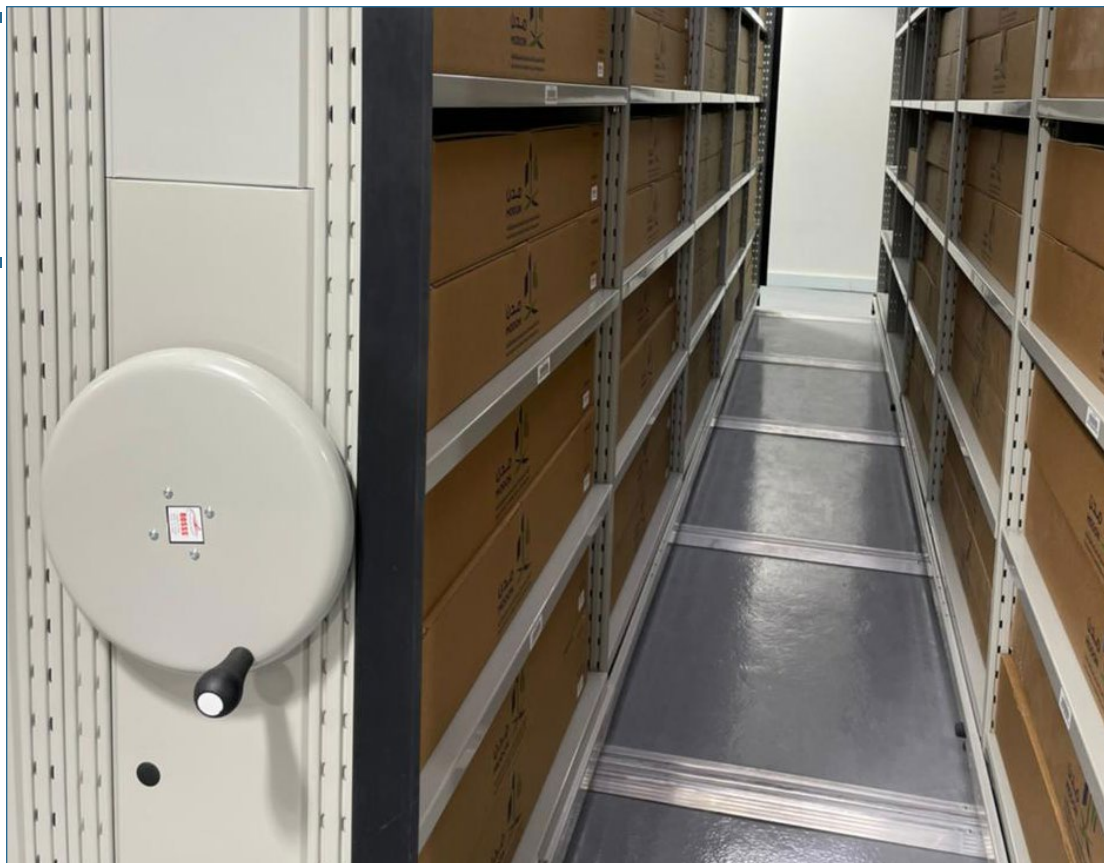
نوافذ واسعة



الأخطار والكوارث



يطمح المركز
أن يكون رائداً
في تقديم
خدمات الأرشفة
الورقية والرقمية
للمنظومة



المواصفات الدولية 11799 ISO



11799:2015

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات







صندوق بريد : 84214 الرياض، المملكة العربية السعودية
الهيئة السعودية للمدن الصناعية ومناطق التقنية
مركز الوثائق والمحفوظات
هاتف : +966 11 874 5789
البريد الالكتروني : _DMS@modon.gov.sa



modon.gov.sa

إعداد
د. فارس بن جمال الغبان