

تقرير بأعمال مركز الوثائق والمحفوظات لعام ٢٠٢٣ م

المبادرات	المهام	الإنجازات	الأهداف
<p>- عمل فريق عمل لأرشفة الوثائق بالجامعة.</p> <p>- العمل على تطور البرنامج الأرشيفي ورفع مواصفاته لتناسب مع معايير مع معايير الجامعة.</p> <p>- عمل كراسة للاحتياجات المركز من اجهزه وأدوات اللازمة للعمل حسب آليات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.</p> <p>- الرفع بطلب خدمات التوثيق تتناسب مع أنظمة ومعايير الجامعة ومنها كالتالي:</p> <p>١- دليل المستخدم.</p> <p>٢- دليل إدارة التطبيقات (الإعداد والتخصيص).</p> <p>٣- دليل النسخ الاحتياطي النظام.</p> <p>٤- دليل صيانة النظام</p> <p>٥- دليل إدارة النظام</p> <p>٦- خطة إطلاق النظام</p> <p>٧- خطة التكامل والترابط مع الانظمة الحالية</p>	<p>١. التنسيق والتكامل مع الجهات المختصة بما يحقق خدمة الوثائق وسلامتها.</p> <p>٢. فهرسة ومسح، وتكشيف، وتصنيف، وترميز، وحفظ، وصيانة وثائق قطاعات الجامعة، بما فيها جميع ما تنتجه الجامعة من معاملات صادرة وواردة ومطبوعات ونشرات، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات وخطط التصنيف والترميز الخاصة بالوثائق.</p> <p>٣. توفير الوثائق والمعلومات والبيانات اللازمة لقطاعات الجامعة وفقاً لما تحدده الأنظمة المنظمة لذلك.</p> <p>٤. التنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة لتدريب العاملين في المركز وتأهيلهم في مجال الاختصاص.</p> <p>٥- الرصد التاريخي لنشأة الجامعة وأنظمتها ولوائحها وخططها وبرامجها ومشاريعها وتنظيماتها الإدارية والإجرائية.</p> <p>٦. العمل على تهيئة أماكن حفظ الوثائق، وتوفير الوسائل المناسبة لحفظ الوثائق وحمايتها.</p> <p>٧. تطبيق أنظمة الوثائق ولوائحها وأدلتها من قبل الوحدات الإدارية في الجامعة.</p> <p>٨. التنسيق الإداري والفني لأعمال اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم والاتلاف والترحيل.</p>	<p>- تفعيل صفحة للمركز على البوابة الإلكترونية.</p> <p>- جرد الأرشيف بصورة كاملة وتنظيمه والحرص على صيانه</p> <p>- تقديم دورات تطويرية تقنية للموظفات بالمركز.</p> <p>- تطوير الرؤية والرسالة والأهداف.</p> <p>- الرفع بملاحظات المركز على الكراسة الفنية للبرنامج التقني (سياسة تطوير الخدمات، وسياسة إدارة البرنامج الأرشيفي).</p> <p>- عمل توصيف وتسكين الموظفين في الوحدات.</p> <p>- اعتماد دليل السياسات واللوائح لمركز الوثائق والمحفوظات.</p> <p>- إنشاء جميع نماذج المركز من (مدد الحفظ والتقويم والترحيل لجميع الأجهزة الإدارية بالجامعة).</p> <p>- البدء بالتنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة بالجامعة بشأن احتياجات المركز والرفع بها لإدراجها ضمن الميزانية السنوية</p> <p>- عمل دليل أرشيفي مبسط، وعمل بروشور يشرح آلية العمل بالمركز.</p> <p>- استقطاب العناصر المؤهلة للعمل بالمركز.</p> <p>- اعتماد لجنة اتلاف الوثائق.</p>	<p>١. جمع وحصر وثائق الجامعة وتنظيمها وحفظها وتيسير الحصول عليها وتداولها وفق اللوائح المنظمة لذلك.</p> <p>٢. توفير نسخ رقمية وبناء قواعد بيانات وإتاحة الوصول لها.</p> <p>٣. تنظيم مستودع مركزي للوثائق والأرشيف بنوعيهما الرقمية والورقية.</p> <p>٤. تحويل بيئة مركز الوثائق إلى بيئة محفزة لبناء محتوى وصناعة وثائق رقمية.</p> <p>٥. العمل وفق معايير الجودة العالمية المعمول بها في مجال الوثائق والأرشفة بهدف تطوير مركز الوثائق وآليات العمل فيه.</p> <p>٦. رفع المستوى المهني من خلال التدريب المستمر لتطوير قدرات منسوبي مركز الوثائق لبناء المركز وتنظيمه وصيانة محتواه.</p> <p>٧. السعي دوماً نحو تفعيل الاتفاقيات التبادلية العلمية والتدريبية والاقتصادية بين مركز الوثائق بالجامعة ومراكز الوثائق المحلية والإقليمية.</p> <p>٨. دعم وتبني عمليات التحول إلى التعاملات الإلكترونية بتطبيق الحكومة الإلكترونية والعمل على الحيلولة دون إنتاج الوثائق التي لا حاجة إليها.</p> <p>٩. رفع الوعي بأهمية الوثائق والتعاملات الإلكترونية واللوائح والأنظمة المعمول بها.</p>