



قائمة مصنفة بأولويات مسارات عمل الوثائق (DOCUMENT WORKFLOWS) التي سيتم تنفيذها





جدول المحتويات

اعتماد الوثيقة 4



الإصدارات

النسخة	التاريخ	وصف الإصدار
1.1V	13/11/2024	اصدار مكتب إدارة البيانات

اعتماد الوثيقة

الإسم	المنصب الوظيفي	تاريخ الاعتماد	التوقيع
حصة بن ملافخ	المدير العام لمكتب البيانات	-----	-----



رئاد طارق بنفادي
101301 - مركز الوثائق والمعلومات

تسجيل الوارد

رابط جديد

الربط

تسجيل الوارد

رقم البريد

2024001997

تاريخ المعاملة

15/05/1446 هـ 25/05/1446

محل المعاملة

1: سجل الوارد الداخلي

تاريخ المعاملة

27/11/2024

الدرجة المعقدة

101301 - مركز الوثائق والمعلومات

سرعة المعاملة

عادي

الرمز الموضوع

3

تاريخ الانتهاء المتوقع

02/12/2024

كلمة

عرض الخطاب

الأسماء

تخطي نموذج

إغلاق

إرسال

1003



ثانياً: ترتيب أولوية التعامل مع الوثائق على أساس (القيمة التاريخية/ والأهمية القانونية والإدارية):

١- الوثائق الأساسية للهيئة الصادرة من:

- مجلس أمناء الهيئة.
- اللجان المنبثقة من مجلس الأمناء.
- الأمانة العامة للهيئة.
- المجالس المنبثقة من الأمانة العامة.
- المجالس العليا للهيئة.
- اللجان المنبثقة من المجالس العليا.

٢- الوثائق التنفيذية للهيئة الصادرة من:

- الرئاسات التنفيذية لدى الهيئة.
- الإدارات التنفيذية لدى الهيئة.
- الأكاديميات/ المراكز الوطنية، الفروع الإقليمية والإدارية، ضمن نطاق إشراف الهيئة.

٣- الوثائق التشغيلية للهيئة الصادرة من:

- الإدارات العامة لدى الهيئة.
- الإدارات والمراكز لدى الهيئة.
- الأقسام والوحدات الإدارية لدى الهيئة.

٤- الوثائق المالية.

٥- الوثائق الإلكترونية المحفوظة في أنظمة الهيئة المختلفة.

٦- وثائق الاتصالات الإدارية.

- الصادر العام.
- الوارد العام.

ثالثاً: الترتيب على أساس أولوية سير العمل:

- ١- الأولوية للعمل على (معالجة/ حفظ) الوثائق التي يترتب على سرعة تقديمها أثر في رفع مستوى جودة خدمة عملاء الهيئة (الداخليين/الخارجيين) ، أو لارتباطها بقضايا وأعمال (داخل/خارج الهيئة) أو محددة بمدة تنفيذ.

5

- ٢- الأولوية للتعامل مع طلبات الدعم بالوثائق السرية حسب ترتيب درجات السرية المعتمد في المملكة (سري للغاية/سري جداً/سري)، بإشراف مباشر من رئيس مركز الوثائق والمحفوظات.
- ٣- أولوية التعامل مع الوثائق الأقدم إنشاءً، حفاظاً على الذاكرة المؤسسية للهيئة.



تنظيم الملفات الوظيفية ضمن وثائق الموارد البشرية"
وثائق الموارد البشرية ذات أولوية فائقة، وعند تطبيق عمليات التنظيم والأرشفة الورقية والإلكترونية عليها، فلابد من إعادة تنظيم محتويات الملفات وتصنيفها حسب الفئات المحددة في اللوائح الوطنية التالية:

اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية

لائحة حفظ الوثائق

يجب أن يكون تصنيف محتوى الملف الوظيفي على النحو التالي:

الفئة الأولى : وثائق التدرج الوظيفي (تتضمن وثائق التعيين والترقية ونهاية الخدمة وبيان الخدمة وما يرتبط بها من وثائق).

الفئة الثانية : وثائق العلاوات والمكافآت والبدلات والتعويضات.

الفئة الثالثة : وثائق حركة الموظف كالنقل والتكليف والندب والإعارة.

الفئة الرابعة : وثائق الإجازات على اختلاف أنواعها.

الفئة الخامسة: وثائق الأداء والسلوك الوظيفي كالتقارير وخطابات الشكر او العقوبات التأديبية.

الفئة السادسة: وثائق إعداد وتأهيل الموظف التي تتعلق بالتدريب والدراسة.

الفئة السابعة: وثائق مشاركات الموظف في الاجتماعات والمؤتمرات والطلاقات واللجان وفرق العمل.

الفئة الثامنة : الوثائق الأخرى المتعلقة بالموظف التي يتطلب حفظها في ملفه.

وبناءً على هذه الفئات يتم اعداد بيانات حصر محتوى كل ملف.