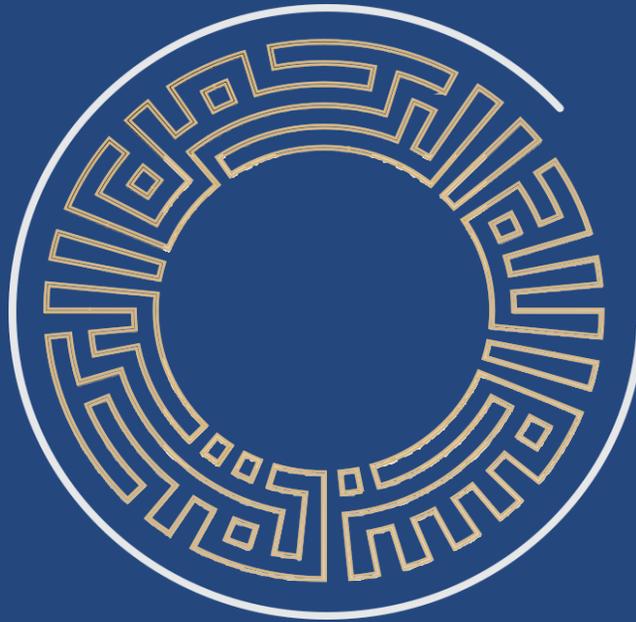




العملية المطورة لتحديد أولويات الوثائق والمحتوى





جدول المحتويات

Error! Bookmark not defined.	الرؤية
Error! Bookmark not defined.	الرسالة
Error! Bookmark not defined.	القيم
Error! Bookmark not defined.	الأهداف الاستراتيجية للبيانات المفتوحة
Error! Bookmark not defined.	المبادئ الأساسية
Error! Bookmark not defined.	معايير الإطار
Error! Bookmark not defined	تصنيف البيانات المفتوحة 1.
Error! Bookmark not defined	إجراءات النشر 2.
Error! Bookmark not defined	آليات التحديث والصيانة 3.
Error! Bookmark not defined	التوافق مع التشريعات الوطنية 4.
Error! Bookmark not defined	تفاعل المجتمع 5.
Error! Bookmark not defined.	النتائج المتوقعة



الإصدارات

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

اعتماد الوثيقة

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



ترتيب أولويات الوثائق (القيمة التاريخية/ والأهمية القانونية والإدارية):

1- 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.

2- الوثائق التنفيذية للهيئة الصادرة من:

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

3- الوثائق التشغيلية للهيئة الصادرة من:

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

4- الوثائق المالية.

5- وثائق الاتصالات الإدارية.

- الصادر العام.
- الوارد العام.

ثالثًا: الترتيب على أساس أولويات سير العمل:



- 1- الأولوية للعمل على (معالجة/حفظ) الوثائق التي يترتب للوثائق التي تؤثر سرعة تقديمها على جودة الخدمة للعملاء (الداخليين/الخارجيين) ، أو ارتباطها بقضايا وأعمال (داخل/خارج الهيئة) أو محددة بمدة تنفيذ.
- 2- 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.
- 3- أولوية التعامل مع الوثائق الأقدم إنشأً، حفاظاً على الذاكرة المؤسسية للهيئة.

تنظيم الملفات الوظيفية ضمن وثائق الموارد البشرية"

وثائق الموارد البشرية ذات أولوية فائقة، عند تطبيق عمليات التنظيم والأرشفة الورقية والإلكترونية عليها مع 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 ومايرتبط 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 والحلقات 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.