

١- مقدمة :

باتت الأجهزة الإدارية الحكومية منها والخاصة تعاني من تكديس وثائقها وأرشيفاتها ، الأمر الذي يثقل كاهل نفقات المؤسسة لما تحتاجه من موارد بشرية ومادية ، وصار من الضروري إيجاد حلا لهذا المشكل بتصنيف وترتيب هذه الأرصدة حتى يسهل السيطرة عليها بفرزها وترتيبها وسهولة استرجاعها عند الحاجة ، فكانت الأنظمة التصنيفية بمختلف أشكالها الحل الأمثل . لذلك اتخذت المملكة طريقة الترميز الموحد للأجهزة الحكومية أولا ، ومن خلالها تصنيف وترميز وثائقه .

ويقصد بالترميز إسناد رموز للأشياء بعد تصنيفها إلى أقسام رئيسية وإن استوجب تفريع الأقسام الأساسية أو المساعدة إلى أقسام فرعية ويمكن أيضا تفريع الأقسام الفرعية إلى أصناف ، ويسند لكل قسم أو صنف رئيسي كان أم فرعي رمز مخصصا له ، يحدد هويته ويميزه عن غيره من الأقسام المماثلة له . كما أن إيجاد رمز ثابت لكل جهاز حكومي يسهل أداء الأعمال الإدارية للجهاز ويساعد على تنظيم وحفظ وثائقه ومحفوظاته تحت هذا الرمز تحقيقا لمبدأ الأصل والنشأة للوثائق الأرشيفية . ولقد انتهجت المملكة هذه السياسة التنظيمية الرشيدة ، وأعد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات نظاما للترميز الموحد للأجهزة الحكومية ، يتطلع من خلاله لتصنيف وترميز الوثائق الأرشيفية ، ومن خلاله استمد مركز الوثائق بجامعة الملك فيصل نظام ترميز أجهزة الجامعة ومن وراء ذلك ترميز وثائقها كما يظهر بهذا الدليل .

٢- إيضاحات عامة حول دليل الترميز الداخلي لتقسيمات جامعة الملك فيصل

١ - حُصرت الوظائف الأساسية المرتبطة بالجامعة وفقاً لنوعية نشاطاتها التي تمارسها وذلك بهدف حصر الوثائق المتعلقة بكل نشاط وإعطاءها رموزاً ثابتة من الرمز ١ لمجلس الجامعة إلى الرمز ١٧ الذي خصص لوكالة الجامعة لكليات البنات ، بحيث لا تتأثر بتغيير المسمى أو الارتباط الإداري وأعطى لكل وظيفة رمزاً خاصاً بها كما هو مبين في النموذج رقم (١/٢/٦) من دليل الترميز الموحد بالجامعة .

- ٢- أُعطي لكل وظيفة فرعية رمزا خاصا بها متفرعا من رمز الوظيفة الأساسية كما هو مبين في النماذج رقم (٢/٢/٦) من دليل الترميز الموحد بالجامعة .
- ٣- حُصرت الوظائف و الإدارات أو الوحدات الإدارية المساعدة بالجامعة أو الفروع ، وأعطيت رموزها المعتمدة بدليل ترميز الأجهزة الحكومية في الخطة الموحدة للتصنيف والترميز مرتبطاً برمز بالجامعة أو الفرع الذي تتبع له ، بحيث تبدأ من ٣١ للشؤون الإدارية والمالية إلى الرمز ٥٨ لمراكز الترفية بالجامعة .
- ٤- الإدارات أو الوحدات الإدارية المساعدة التابعة لأي وظيفة أساسية من التي تم ترميزها في النموذج رقم ٢/٢/٦ تُعطى رموزها المعتمدة بدليل ترميز الأجهزة الحكومية في الخطة الموحدة للتصنيف والترميز مرتبطاً برمز هذه الوظيفة .
- ٥- أعد نموذج موحد لترميز كليات الجامعات السعودية روعي فيه أن تكون رموزها موحدة بناءً على دليل ترميز جامعة الملك فيصل .

٣-آلية عمل ترميز الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة :

تتم خطة ترميز الأجهزة الحكومية من خلال المراحل التالية :

- ترميز الوظائف الإدارية الرئيسية بالجامعة .
- ترميز الوظائف الإدارية المساعدة بالجامعة .

الوظائف الإدارية الرئيسية :

تهدف خطة ترميز الوحدات التي تحقق النتائج التالية :

- ١- إعطاء رمز ثابت لكل وحدة تحقيقاً لنص الفقرة (٢) من المادة (٤) من نظام الوثائق والمحفوظات مما يميزها عن غيرها ، ويميز الوثائق الصادرة عنها عن سائر وثائق الأجهزة الأخرى.
- ٢- تتميز الوحدات الإدارية للأعمال الأساسية للجامعة عن الوحدات الإدارية للأعمال المساعدة ، مما يميز الوثائق الناتجة عن كل منها عن غيرها ، ويسهل

حفظ الوثائق تحت رمز الوحدات التي أنتجتها ، تحقيقاً لمبدأ الأصل والنشأة الذي هو أحد أهم مبادئ حفظ الوثائق والمحفوظات .

٣- تتميز النشاطات الأساسية المختلفة للجامعة عن بعضها البعض .

٤- تتميز النشاطات المساعدة المختلفة للجامعة عن بعضها البعض .

٥- تتميز الأعمال المتعلقة بالفروع عن الأعمال المتعلقة بالوحدات الأساسية والوثائق والمعاملات الناتجة عنها .

الوظائف الإدارية المساعدة :

الوظائف الإدارية المساعدة غايتها مساعدة الوظائف الأساسية في الجامعة على أداء مهامها ، ونظراً لتماثل الوظائف الأساسية في الأجهزة الحكومية بشكل عام ، خصص رمزا واحدا للوظائف المتماثلة في أعمالها ليتم استخدامه من قبل جميع الأجهزة الحكومية . فعلى سبيل المثال أعطي رقم ٩ ليشكل رمزا لجميع الكليات بجميع جامعات المملكة ، حتى يمكن حفظ الوثائق المتماثلة في جميع الأجهزة الحكومية تحت رمز واحد ، مما يساعد المعنيين في الوحدات الإدارية ومراكز الوثائق على حفظ هذه الرموز ومعرف مدلولاتها والتمييز بينها وبين نشاطات الوظائف الأساسية للأجهزة الحكومية.

إيضاح لكيفية استخدام دليل الترميز لأجهزة الجامعة :

الرمز (٠٣٧) هو الرمز المخصص للجامعة ، وفقاً لما جاء بالخطة الموحدة لترميز الأجهزة الحكومية الشاملة .

حصرت الوظائف الأساسية بالجامعة وأعطيت لكل وظيفة رمز ثابت خاص بها . كما هو موضحاً في دليل الترميز للوظائف الأساسية .

حددت الوظائف الفرعية التابعة لكل وظيفة أساسية وأعطيت رموزاً خاصة بها متفرعة عن رمز الوظيفة الأساسية .

أعطيت الكليات والوحدات الأساسية والفروع التابعة لها والتي تتبع الجامعة الرموز المخصصة لها وفق ما هو موضح في دليل الترميز الموحد .

مثال ١ :

• الوثائق الصادرة بعمادة شؤون الطلاب بالأحساء :

KINGDOM OF SAUDI ARABIA	المملكة العربية السعودية
Ministry Of Higher Education	وزارة التعليم العالي
KING FAISAL UNIVERSITY	جامعة (الملك فيصل)
	الرمز (٠٣٧)
المرفقات:	التاريخ: ٥٠٠/٦/٧
	الرقم:

- ١- (٠٣٧) هو الرمز الرئيسي للجامعة . يكتب تحت اسم الجامعة في أعلى الخطاب.
- ٢- الرمز ٧ عمادة شؤون الطلاب (وظيفة أساسية) .
- ٣- الرمز ٦/٧ صندوق الطلبة بالعمادة (وظيفة فرعية) .
- ٤- نفترض رقم خطاب هو ٥٠٠ بحيث يكتب رمز الصادر كتالي : ٥٠٠/٦/٧ ، ويمثل هذا الرمز خطاب رقم ٥٠٠ صادر عن صندوق الطلبة بعمادة شؤون الطلاب بالأحساء .

• الوثائق الصادرة بعمادة شؤون الطلاب من فرع الجامعة بالدمام :

KINGDOM OF SAUDI ARABIA	المملكة العربية السعودية
Ministry Of Higher Education	وزارة التعليم العالي
KING FAISAL UNIVERSITY	جامعة (الملك فيصل)
	الرمز ١٦/٣٧
المرفقات:	التاريخ: ٥٠٠/٦/٧
	الرقم:

- ١- ١٦/٣٧ فرع الجامعة بالدمام .
- ٢- الرمز ٧ عمادة شؤون الطلاب بالدمام (وظيفة أساسية) .
- ٣- الرمز ٦/٧ صندوق الطلبة بالعمادة (وظيفة فرعية) .
- ٤- نفترض رقم خطاب هو ٥٠٠ بحيث يكتب رمز الصادر كتالي : ٥٠٠/٦/٧ ، ويمثل هذا الرمز خطاب رقم ٥٠٠ صادر عن صندوق الطلبة بعمادة شؤون الطلاب بالدمام .

مثال ٢ :

• الوثائق الصادرة بكلية الطب بالأحساء :

KINGDOM OF SAUDI ARABIA	المملكة العربية السعودية
Ministry Of Higher Education	وزارة التعليم العالي
KING FAISAL UNIVERSITY	جامعة الملك فيصل
	الرمز (٠٣٧)
المرفقات:	الرقم: ٥٠٠/٣١/٩ التاريخ:

- ١- (٠٣٧) هو الرمز الرئيسي للجامعة ، ويكتب تحت اسم الجامعة في أعلى الخطاب.
- ٢- الرمز ٩ هو رمز كلية بصفة عامة .
- ٣- الرمز ٣١ هو رمز كلية الطب (وظيفة أساسية) حسب ترتيب الكليات ، ويجب أن تتصل بالرمز ٩ بحيث تكتب ٣١/٩ كما أعطي رمز ٣٢/٩ مثلا لكلية طب الأسنان.
- ٤- نفترض رقم خطاب هو ٥٠٠ بحيث يكتب رمز الصادر كالتالي : ٥٠٠/٣١/٩ .

• الوثائق الصادرة بكلية الطب من فرع الجامعة بالدمام :

KINGDOM OF SAUDI ARABIA	المملكة العربية السعودية
Ministry Of Higher Education	وزارة التعليم العالي
KING FAISAL UNIVERSITY	جامعة (فaisal) فيصل
	الرمز ١٦/٣٧
المرجع:	التاريخ:
المرجع:	٥٠٠/٣١/٩

١- ١٦/٣٧ فرع الجامعة بالدمام .

٢- الرمز ٩ كلية بصفة عامة .

٣- الرمز ٣١ كلية الطب بالدمام (وظيفة أساسية) حسب ترتيب الكليات ،

٤- نفترض رقم خطاب هو ٥٠٠ بحيث يكتب رقم الصادر كتالي : ٥٠٠/٣١/٩/١٦ ،
و يمثل هذا الرمز خطاب رقم ٥٠٠ صادر عن كلية الطب بالدمام .

مثال ٣ :

• الوثائق الصادرة بإدارة شؤون الموظفين بالأحساء :

KINGDOM OF SAUDI ARABIA	المملكة العربية السعودية
Ministry Of Higher Education	وزارة التعليم العالي
KING FAISAL UNIVERSITY	جامعة (Faisal) فيصل
	الرمز (٠٣٧)
المرجع:	التاريخ:
المرجع:	٩٠٠/٣٢

١- (٠٣٧) هو الرمز الرئيسي للجامعة . يكتب تحت اسم الجامعة في أعلى الخطاب.

- ٢- الرمز ١/٣٢ إدارة شؤون الموظفين (وظيفة مساعدة) .
- ٣- نفترض رقم خطاب هو ٩٠٠ بحيث يكتب رمز الصادر كالتالي : ٩٠٠/١/٣٢ ، ويمثل هذا الرمز خطاب رقم ٩٠٠ صادر عن إدارة شؤون الموظفين بالأحساء .

• الوثائق الصادرة بإدارة شؤون الموظفين من فرع الجامعة بالدمام :

KINGDOM OF SAUDI ARABIA	المملكة العربية السعودية
Ministry Of Higher Education	وزارة التعليم العالي
KING FAISAL UNIVERSITY	جامعة الملك فيصل
	الرمز ١٦/٣٧
الرقم:	٩٠٠/٣٢
التاريخ:	
المرافقات:	

- ١- ١٦/٣٧ فرع الجامعة بالدمام .
- ٢- الرمز ١/٣٢ إدارة شؤون الموظفين بالدمام (وظيفة مساعدة)
- ٣- نفترض رقم خطاب هو ٩٠٠ بحيث يكتب رقم الصادر كالتالي : ٩٠٠/١/٣٢/١٦ ، ويمثل هذا الرمز خطاب رقم ٩٠٠ صادر عن إدارة شؤون الموظفين بالدمام .