



دليل وحدة المحفوظات كلية التربية

اعداد

آمنة محمد سعيد امجاور

رئيس وحدة المحفوظات

طباعة و تنسيق

عائشة عبدالله موسى الحرش

رئيس وحدة العاملين

2025-2024م

المحتويات

- 1..... مكتب وحدة المحفوظات
- 1..... اختصاصات المكتب
- 2..... آلية العمل بمكتب المحفوظات
- 2..... البريد الـــــــوارد
- 2..... آلية صرف رقم اشاري جديد
- 2..... الرقم الإشاري
- 3..... طريقة التسجيل في سجل الوارد
- 4..... البريد الصادر
- 4..... بريد صــــادر داخلي:
- 5..... بريد صادر خارجي
- 5..... الأرقام الخاص بالمُرسل
- 5..... رقم المخصص للصادر الخارجي
- 6..... طريقة التسجيل في سجل الصادر (الداخلي و الخارجي)
- 6..... المخطاطات
- 7..... انواع السجلات
- 7..... آلية قفل الســــجلات

مكتب وحدة المحفوظات



يعد مكتب المحفوظات مركز كلية التربية في دورة الوثائق من حيث تسجيل، وتوثيق، وأرشفة الوثائق، ومتابعة كل رسالة صادرة داخل أو خارج الكلية واستلام، وتسجيل وتوثيق، وتسليم الرسائل الواردة من خارج الكلية للمكتب بسرية تامة.

اختصاصات المكتب

- 1- تقوم وحدة المحفوظات باستلام البريد الوارد إليها من خارج الكلية، وتسجيله بسجلات (الوارد)، وتوثيقه بأخذ صورة للحفظ، ثم تسليمها للمعنيين.
 - 2- يتم تسجيل البريد الصادر الخارجي بسجلات (الصادر)، وتوثيقه بأخذ صورة للحفظ، ثم إرسالها عبر البريد إلي الجهات المرسل إليها.
 - 3- يتم تسجيل البريد الصادر الداخلي بسجلات (الصادر) و توثيقه بأخذ صورة للحفظ ثم ارسالها للمعنيين بالكلية .
 - 4- يتم تسجيل محاضر الاجتماع كلا من العميد او الشؤون الإدارية في سجلات خاصة محاضر الاجتماع 11، و محاضر الاجتماع 13.
 - 5- يتم تسجيل القرارات الداخلية بسجلات خاصة (القرارات).
 - 6- تحتفظ وحدة المحفوظات بحفظ الوثائق بملفات مصنفة علي حسب هذه السجلات.
 - 7- كل بداية عام يتم فتح سجلات و ملفات جديدة لذلك العام بالترميز نفسه.
 - 8- حينما يستحدث ختم جديد يتم صرف رقم جديد يلي آخر ترقيم في تسلسل الأرقام الإشاري.
- يقوم مكتب المحفوظات بحفظ جميع المستندات المسجلة في ملفات تحمل أرقام كما موضح بالجدول التالي:

ت	مستندات تخص	رقم الملف	تعريف الملف
1	الموظفين	1	يشمل جميع المخاطبات الخاصة بالموظف الصادرة من العميد و الصادرة من مكتب الشؤون الإدارية وغيرهم .
2	أعضاء هيئة التدريس	2	يشمل جميع المخاطبات الخاصة بعضو هيئة التدريس الصادرة من العميد أو من الوكيل
3	الصادر من عميد الكلية	4	يشمل جميع مراسلات العميد خارج الكلية
4	قرارات الكلية	5	يشمل جميع قرارات العميد
5	الشؤون الإدارية	6	يشمل جميع مراسلات مكتب الشؤون الإدارية خارج الكلية
6	مسجل الكلية	7	يشمل جميع مراسلات المسجل داخل و خارج الكلية
7	وكيل الكلية للشؤون العلمية	8	يشمل جميع مراسلات وكيل الكلية للشؤون العلمية داخل و خارج الكلية
8	الدراسات العليا	9	يشمل جميع مراسلات مدير مكتب الدراسات العليا داخل و خارج الكلية
9	مراسلات وارده للمكتب المحفوظات	1-10	تشمل جميع قرارات الجامعة الواردة لمكتب المحفوظات التي تخص الموظف من ترقيات أو تكليفات أو مكافآت أو استقالة أو تقاعد وغيرها.
		2-10	تشمل جميع قرارات الجامعة الواردة لمكتب المحفوظات من خارج الكلية

تشمل جميع المراسلات الواردة لمكتب المحفوظات من خارج الكلية	3 - 10		
تشمل جميع محاضرات اجتماعات عميد الكلية	11	محاضرات اجتماعات عميد الكلية	10
تشمل جميع مراسلات مدير الجودة بالكلية خارج الكلية	12	الجودة بالكلية	11
تشمل جميع محاضرات اجتماعات الشؤون الإدارية	13	محاضرات اجتماعات الشؤون الإدارية	12
تشمل جميع ما يخص تشاركية النظافة	شركة النظافة	شركة النظافة	13
تشمل الرسالة المختومة بختم الاستلام و تحفظ بعد التسليم للجهة المرسل إليها.	الاستلام	الاستلام	14

آلية العمل بمكتب المحفوظات

يكون تسجيل الرسائل في السجلات وفقا للتسلسل التالي :

البريد الوارد

استلام البريد الوارد من الجهات المرسله من خارج الكلية و يسجل بالسجل العام (سجل الوارد) و يصرف له رقم إشاري وفق الترميز التالي :

التاريخ:.....
الإشاري : ك ت ب / رقم المخصص للوارد / تسلسل / السنة

آلية صرف رقم اشاري جديد

يصرف رقم إشاري لأي مكلف بقرار سواء كان موظفاً او عضو هيئة تدريس بحيث يكون قد صرف له ختم .

الرقم الإشاري

- يتكون الرقم الإشاري من :
- ك : اختصار لكلمة كلية.
- ت : اختصار لكلمة التربية.
- ب : اختصار لكلمة بنغازي.
- رقم الوارد : يخصص رقم (10) لأي مستند وارد للمكتب.
- تسلسل : يصرف رقم تسلسل للمستند الوارد في سجل الوارد ويدون الرقم نفسه علي المستند الوارد.
- التاريخ : تاريخ تسجيل الرسالة في سجل الوارد

بريد صادر خارجي

ترقيم الرسائل المرسله إلى جميع ادارات الجامعة و رئيس الجامعة حيث يتم تسجيله بأن يصرف له رقم خاص به و تسجيله في سجل الصادر وفقا للترميز الآتي :

الأرقام الخاص بالمرسل

الترقيم المخصص	الصفة	ت
4	عميد الكلية	1
6	مكتب الشؤون الإدارية و المالية	2
7	مسجل الكلية	3
8	مكتب الوكيل	4
9	مكتب الدراسات العليا	5
12	مكتب الجودة	6

رقم المخصص للصادر الخارجي

تسلسل : يصرف رقم (3) للمستند الصادر في (سجل الصادر) ويدون الرقم نفسه علي المستند الصادر.
التاريخ : يدون تاريخ تسجيل الرسالة.

يتم ختم الرسالة بختم الصادر و حفظ صورة منها بعد تسجيلها في السجل المخصص لإثبات تسليم الرسالة الأصلية إلى محفوظات الإدارة العامة للجامعة.



سجل قيد البريد ص. 1 من 1
لعام 2021

تاريخ الرسالة	الرقم الإشاري	رقم التسلسل	من	إلى	موضوع الرسالة	سجل بتاريخ	الترقيات	ملاحظات
2021/11/14	11/11/24	1	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/14		
2021/11/15	11/11/25	2	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/15		
2021/11/22	11/11/26	3	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/22		
2021/11/22	11/11/27	4	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/22		
2021/11/27	11/11/28	5	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/27		
2021/11/28	11/11/29	6	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/28		

تم فتح سجل البريد بتاريخ 2021/11/28

سجل قيد البريد ص. 2 من 2
لعام 2021

تاريخ الرسالة	الرقم الإشاري	رقم التسلسل	من	إلى	موضوع الرسالة	سجل بتاريخ	الترقيات	ملاحظات
2021/11/24	11/11/30	1	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/24		
2021/11/22	11/11/31	2	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/22		
2021/11/29	11/11/32	3	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/29		
2021/11/29	11/11/33	4	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/29		
2021/11/25	11/11/34	5	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/25		
2021/11/22	11/11/35	6	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/22		
2021/11/22	11/11/36	7	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/22		
2021/11/28	11/11/37	8	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/28		

تم فتح سجل البريد بتاريخ 2021/11/28

سجل قيد البريد الوارد

تاريخ الرسالة	رقم الإشاري	رقم التسلسل	من	إلى	موضوع الرسالة	سجل بتاريخ	الترقيات	ملاحظات
2021/11/19	11/11/38	355	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/19		
2021/11/25	11/11/39	356	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/25		
2021/11/25	11/11/40	357	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/25		
2021/11/25	11/11/41	358	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/25		
2021/11/25	11/11/42	359	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/25		
2021/11/25	11/11/43	360	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/25		
2021/11/25	11/11/44	361	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/25		
2021/11/25	11/11/45	362	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	ع. ل. ك.	2021/11/25		

تم فتح سجل البريد الوارد بتاريخ 2021/11/25

