

1. **الصفة:** مسؤول الأرشيف
2. **المكتب:** الأرشيف
3. **المسؤول المباشر:** نائب الرئيس للشؤون الإدارية
4. **المسؤولون تجاهه:** لا أحد
5. **الوصف العام:**

يُعنى مسؤول الأرشيف بإدارة سجلّات الجامعة عن طريق حفظها وتخزينها بشكلٍ يسهّل الرجوع إليها عند الحاجة. كما يعدّ مسؤولاً عن حماية وثائق المؤسسة من التلف، وتأمين حفظها من انتهاك السريّة، وإدارة التخلّص منها في إطار نظام الأرشيف المعمول به، وهو معنيّ أيضاً بالتأكّد من قيام الموظّفين بحفظ نسخ إلكترونيّة عن الوثائق قبل إتلافها.
6. **المسؤوليات والالتزامات:**
 - يساهم في وضع نظام أرشفة لحفظ وثائق الجامعة وإدارة عمليّة التخلّص منها لتلبية المتطلبات الإدارية للجامعة.
 - يفهرس ويصنّف ويرتّب ويخزّن الوثائق والسجلّات بشكلٍ يسهّل الرجوع إليها عند الحاجة، ووفقاً لأهميّتها لدى المكاتب والأقسام المعنيّة.
 - يتأكّد من تخزين الوثائق بشكلٍ لا يعرّضها للتلف.
 - يضمن الحفاظ على سريّة الوثائق وأمنها ويتحرّز من إمكانيّة الوصول إليها عن طريق مراقبة وضبط فعاليّة أنظمة الأمان المعتمدة.
 - يعدّ لوائح الأرشيف لمكاتب الجامعة وأقسامها بما يلبيّ احتياجها لتداول الوثائق أو خزنها.
 - يقدّم المشورة للموظّفين حول كفيّة التعامل مع السجلّات والوثائق وفقاً لسياسات الجامعة.
 - يتأكّد بشكلٍ دوريّ من التزام المكاتب والأقسام بنظام الفهرسة والحفظ والتلف وفقاً للوائح المعتمدة.
 - يتأكّد من التزام المكاتب والأقسام لعمليّة تعشيب سنويّة للملفات وإزالة الوثائق المتكررة وغير الضرورية، في إطار لوائح الأرشيف المعتمدة.
 - ينظّم عمليّة استخراج الوثائق من الأرشيف مراعيّاً حفظها من عدم التلف أو الضياع.
 - يُشرف على عمليّة استلام وتسليم الوثائق عند تغيير المواقع الوظيفيّة مراعيّاً أن تكون منّظمة على أساس اللوائح المعتمدة ومطابقة لها.
 - يُشرف على إدارة تحويل السجلّات من الورقي إلى الممكن في مكاتب وأقسام الجامعة.

7. المؤهلات العلميّة والعملية والخبرات:

– المؤهلات العلميّة: إجازة في علوم إدارة المعلومات أو ما يشابهها.

– الخبرة العملية: سنة واحدة

– المؤهلات العلميّة:

1. القدرة على إدارة السجلات وتوثيقها وحفظها.
2. القدرة على التنظيم ووضع الخطط وإتخاذ القرار.
3. القدرة على متابعة وانجاز العمل بدقة واتقان.
4. امتلاك مهارات التواصل الفعالة والمنهجية في العمل.
5. مهارة إعداد التقارير وصياغتها.