



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

دليل
السياسات والإجراءات

إدارة الاتصالات الإدارية (ACA)

١٤٤٦هـ - ٢٠٢٤م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



" هدي الأول أن تكون بلادنا نموذجاً ناجحاً ورائداً في العالم على

كافة الأصعدة، وسأعمل معكم على تحقيق ذلك."

خادم الحرمين الشريفين الملك

سلمان بن عبدالعزيز آل سعود



" دائما ما تبدأ قصص النجاح برؤية، وأنجح الرؤى هي تلك التي تبني على مكامن القوة. ونحن نثق ونعرف أن الله سبحانه حباناً وطناً مباركاً هو أئمن من البترول، ففيه الحرمين الشريفين، أظهربقاع الأرض، وقبله أكثر من مليار مسلم، وهذا هو عمقنا العربي والإسلامي وهو عامل نجاحنا الأول."

صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز

ولي العهد، رئيس مجلس الوزراء

ورئيس مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية

إعداد لجنة تطوير الهيكل التنظيمي وأدلة السياسات والإجراءات التنظيمية:

أ. أحمد بن فتحي عبدالملك صبان م. هاني بن سراج محمد وزان

أ. محمد بن عبد الملك صالح ابو رزيزة أ. حسام بن ضيف الله محمد اللقمانى

أ. علا بنت خليل علي السمك د. رؤى بنت فؤاد محمد باخداق

أ. رانيا بنت عبدالله سليمان بن عبيد أ. لينا بنت عبد العزيز محمد المنيع

أ. فدوى بنت علي علي نازرة

المشرف العام:

أ. د. فريد بن علي بن يحيى الغامدي

مسؤولي الجهة

أ.أحمد بن فتحي عبدالملك صبان

أ. فدوى بنت علي علي نازرة



الفهرس



الفة ترميز الوثائق

ACA –S-1 الهيكل التنظيمي لإدارة الاتصالات الادارية

ACA -P –1 سياسات إدارة الاتصالات الادارية

ACA-J-1	الوصف الوظيفي لمدير إدارة الاتصالات الادارية	الوصوف الوظيفية
ACA-J-2	الوصف الوظيفي لمساعد مدير إدارة الاتصالات الادارية	
ACA-J-3	الوصف الوظيفي لمساعدة مدير إدارة الاتصالات الادارية	
ACA-J-4	الوصف الوظيفي لسكرتير مدير إدارة الاتصالات الادارية	
ACA-J-5	الوصف الوظيفي لرئيس قسم المعاملات العامة	
ACA-J-6	الوصف الوظيفي لموظف رئيس قسم المعاملات العامة	
ACA-J-7	الوصف الوظيفي لرئيس قسم المعاملات السرية	
ACA-J-8	الوصف الوظيفي لموظف رئيس قسم المعاملات السرية	
ACA-J-9	الوصف الوظيفي لرئيس قسم الخدمات الإدارية المساندة	
ACA-J-10	الوصف الوظيفي لموظف رئيس قسم الخدمات الإدارية المساندة	

ACA-FC-1	خريطة تدفق عملية تسجيل معاملة وارده من نظام (أعمال)	خرائط التدفق
ACA-FC-2	خريطة تدفق عملية تسجيل معاملة صادرة من نظام (مسار)	
ACA-FC-3	خريطة تدفق عملية تسجيل معاملة صادرة الى البريد السعودي (سبل)	
ACA-FC-4	خريطة تدفق عملية تسجيل معاملة صادرة الى البريد السعودي (الرسعي)	
ACA-FC-5	خريطة تدفق عملية الرد على التذاكر الالكترونية	

ACA-F-1	نموذج الدعم الفني	النماذج
---------	-------------------	---------

ACA-F-2	دليل ارشادي لكيفية صياغة وتطوير الهيكل التنظيمي وتوصيف اعمال الوحدات ذات العلاقة (الوصف الوظيفي)	
---------	--	--

رمز الوثيقة

ACA - P - #

رمز الجهة

إدارة الاتصالات الادارية

Administrative Communications Administration

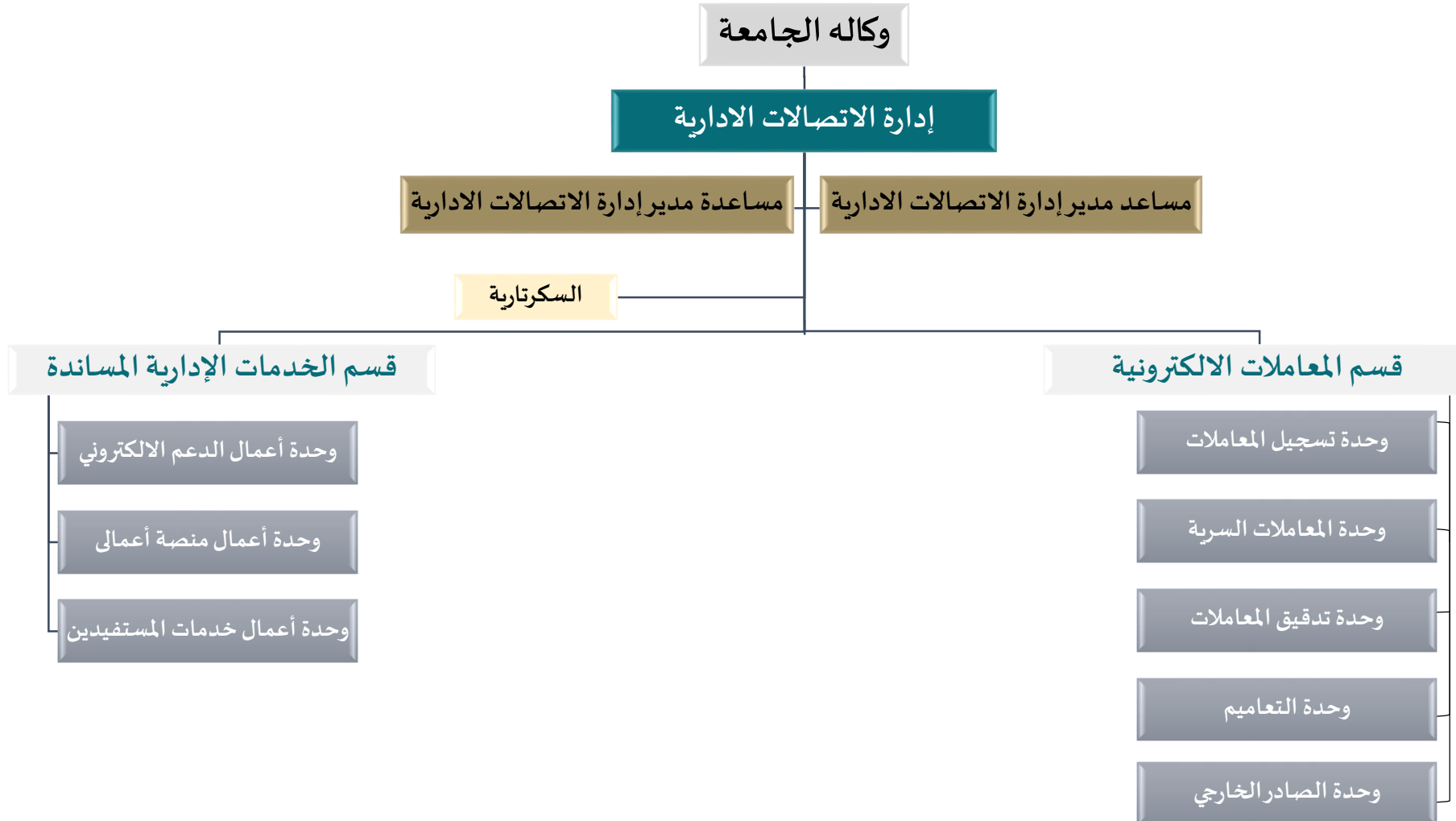
رقم تسلسل الوثيقة

(1.2.3.....)

رمز الوثيقة

P	J	S	F	FC
Policies السياسات	Job وظيفة	Structure هيكل تنظيمي	Forms نماذج	Flow chart خريطة تدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : الهيكل التنظيمي	
ACA –S-1	تاريخ التفعيل: ٢٠٢٢ م	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٢ م
	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤ م	رقم الاصدار: ٠١





السياسات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة إدارة الاتصالات الادارية		
ACA -P –1	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٢ م	تاريخ التفعيل: ٢٠٢٢ م	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤ م	
الوصف المهني للإدارة			
إدارة التواصل المكتوب الرقمي بين الجهات المستفيدة من خلال خلق خدمات ادارية فعالة بطريقة آمنة ومتكاملة وسهلة عبر قنوات إلكترونية واضحة وميسرة.			
الرسالة			
تمكين جميع المستفيدين من التمتع بخدمات إدارية فعالة بطريقة آمنة ومتكاملة وسهلة عبر قنوات إلكترونية واضحة وميسرة.			
الرؤية			
أتمتة التواصل المكتوب من خلال خلق بيئة مراسلات تقنية ذكية .			
القيم			
السرية – الأمانة – التميز – الجودة – الصدق – التعاون والتعاقد			
الاهداف			
الاستراتيجية :		التنفيذية :	
١. التنمية المهنية حيال كل ما يتعلق بمفهوم الجودة والتحسين المستمر في تقنية أداء نظام الاتصالات الإدارية "مسار" بالجامعة.		١. حوكمة إجراءات توريد وتصدير المعاملات بما يضمن المحافظة على سرية أوعية المعلومات المضمنة في المراسلات الجامعية ، وتنظيم تداولها، وذلك مع مراعاة صلاحيات النطاق التنظيمي لكل جهة.	
٢. خلق منظومة عمل من شأنها التكامل مع كافة جهات ادارات الجامعة المستفيدة.		٢. أتمتة التواصل المكتوب بالجامعة بشكل كامل .	
٣. الدعم التقني للجهات الجامعية المستفيدة بشأن إدارة ملف بالمعاملات الإدارية (دخليًا و خارجيًا).		٣. صناعة نقاط ضبط إجرائية حرجة (CCP) من شأنها إحكام البنية الإلكترونية للمعاملات داخل النظام وربطها بنطاق الصلاحية التنظيمية تبعاً للمستويات الإدارية بالجامعة.	
تعريف أيام وساعات العمل اليومية			
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة ايام عمل من الاحد الى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .			
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة			
مدير الإدارة	مساعد الإدارة	السكرتير	رئيس قسم المعاملات العامة
موظف في قسم المعاملات العامة	موظف في قسم المعاملات السرية	موظف في قسم الخدمات الإدارية المساندة	رئيس قسم المعاملات السرية
		موظف في قسم الخدمات الإدارية المساندة	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة إدارة الاتصالات الادارية	
ACA -P –1	تاريخ التصحيح: ٢٠٢٢ م	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٢ م
	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤ م	رقم الاصدار: ٠١

توزيع الموظفين داخل الإدارة

قسم الخدمات الإدارية المساندة (١٣)	قسم المعاملات السرية (١)	قسم المعاملات العامة (٤)	سكرتارية (٠)	مساعدة مدير الإدارة (١)	مساعد مدير الإدارة (١)	مدير الإدارة (١)
---------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------	----------------------------	---------------------------	------------------

العملاء

تعريف بقائمة العملاء الداخليين	تعريف بقائمة العملاء الخارجيين
<ul style="list-style-type: none"> منسوبي جامعة ام القرى جميع الجهات الداخلية للجامعة 	جميع القطاعات (خاص-حكومي)

العمليات بالإدارة

- قسم المعاملات العامة: استقبال وتسليم المعاملات من كافة القنوات (بريد سعودي- email- نظام أعمال).
- قسم السري: استقبال جميع المعاملات والخطابات السرية أو ذات الطابع السري وإكمال إجراءاتها وفق البروتوكول المتبع إجرائياً والمتفق عليه مع المختصين بالمكتب السري بمكتب معالي رئيس الجامعة.
- قسم الخدمات الإدارية المساندة:
(وحدة أعمال الدعم الإلكتروني – وحدة أعمال منصة أعمال – وحدة أعمال الارشفة الالكترونية – وحدة أعمال خدمات المستفيدين)

السياسات

ACA -P –1

الوصوف الوظيفية

ACA-J-10 - ACA-J-9- ACA-J-8 - ACA-J-7 - ACA-J-6 - ACA-J-5 - ACA-J-4 - ACA-J-3 - ACA-J-2 - ACA-J-1

خرائط التدفق

ACA-FC-3 - ACA-FC-2 - ACA-FC-1

النماذج

ACA-F-1 -

الوصف الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
ACA-J-1	تاريخ التصديق: ٢٠٢٢ م	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٢ م
	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤ م	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع أعمال الإدارة. اعتماد الخطط التشغيلية للأقسام التابعة. اعداد خطة استراتيجيية تطويرية واعتمادها من وكالة الجامعة. إدارة ملف الدعم التقني لبرنامج مسار والدعم الإداري فيما يخص المعاملات على مستوى كافة جهات الجامعة. إعداد الميزانية السنوية للإدارة ورفعها إلى الإدارة العليا (وكالة الجامعة) لإقرارها. وضع اللوائح والإجراءات المنظمة للعمل في الاقسام التابعة للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. توحيد نماذج العمل وإجراءاته. متابعة التقارير والاحصائيات ورفعها الى (وكالة الجامعة). توزيع العمل على رؤساء الأقسام بالإدارة. تشكيل لجان تشغيلية فنية لتنفيذ الأعمال في داخل الإدارة وبإشرافه. مراجعة المعاملات الإدارية واعتماد إرسالها الى الجهات الداخلية/والخارجية. الرد على استفسارات المنسولين والمواطنين للمعاملات الخاصة بهم. وضع الية مع المعنيين في البريد السعودي لإبرام العقود اللازمة التي من شأنها ضمان سلامة وسلاسة التواصل المكتوب للجامعة خارجياً. إعداد تقرير أداء موظفي الإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام والمساعدين. عقد الاجتماعات متى دعت الحاجة مع رؤساء الأقسام لمناقشة الأعمال وسير العمل. التنسيق مع الشؤون الإدارية لتوفير المعلومات اللازمة والنماذج والتقارير. الختم الرسمي للمعاملات الإدارية الخارجة. (خارج الجامعة). وضع جدول زمني لأعمال الإدارة وأنشطته خلال العام، والإشراف على تنفيذه. القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	<p>مدير إدارة الاتصالات الادارية</p> <p>إدارة الاتصالات الادارية</p> <p>مدير إدارة الاتصالات الادارية</p> <p>وكالة الجامعة</p> <p>الهدف التشغيلي</p> <p>الإشراف على نظام الاتصالات الإدارية الخاص بالتعاملات الالكترونية ووضع اليات تضمن إحكام إدارة التواصل المكتوب وفق الأنظمة المنصوص عليها.</p>	
	المؤهلات	<p>ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.</p> <p>دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الألي. القيادة(التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه). دورة في بناء أو تهيئة مهارات الصف الثاني. مهارات التواصل الفعال. مهارة التفاوض والاقناع. إدارة الأزمات .</p>
	بطاقة الاحتياج التدريبي	<p>التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين .</p> <p>إدارة كفاءة الاتفاق للجهة .</p> <p>مهارات بناء فريق العمل.</p>
	اللغة	العربية والإنجليزية.
	الخبرات	لا تقل عن 5 سنة خبرة في الاعمال الإدارية.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACA-J-2	تاريخ التفعيل: ٢٠٢٢ م	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٢ م
	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤ م	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> متابعة الجدول الزمني لأعمال الإدارة وأنشطته خلال العام. تحديد الاحتياجات الفنية والإدارية من الوحدات التي تعني بالمعاملات الإدارية. إدارة ملف استقبال وإرسال الفاكسات والايميلات من إلى الجامعة مع الجهات ذات العلاقة و الاختصاص . متابعة تنفيذ طلبات المنسوين والمواطنين. توجيه المراسلين لاستلام وتسليم البريد للجهات المعنية. الإشراف على بيانات استلام المعاملات والتأكد من كتابة اسم المستلم وتوقيعه. الإشراف على تحديث قائمة الكلمات المفتاحية لربط البيانات بناءً على محتويات المعاملات الإدارية. مراجعة البيانات المدخلة من قبل قسم التعاملات الالكترونية وتجهيزها لمدير الإدارة. القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	مساعد مدير إدارة الاتصالات الادارية
الجهة	إدارة الاتصالات الادارية
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة الاتصالات الادارية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصالات الادارية
الهدف التشغيلي	
الإشراف والمتابعة على تنفيذ المهام الموكلة من مدير الإدارة.	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الألى. المتابعة الإدارية. مهارات التواصل الفعال. مهارات بناء فريق العمل.
اللغة	العربية والإنجليزية.
الخبرات	لا تقل عن 5 سنة خبرة في الاعمال الإدارية.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACA-J-3	تاريخ التصديق: ٢٠٢٢ م	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٢ م
	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤ م	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات		المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> إدارة ملف الدعم التقني لبرنامج مسار والدعم الإداري فيما يخص المعاملات الإدارية في شطر الطالبات. متابعة الجدول الزمني لأعمال الإدارة وأنشطته خلال العام. تحديد الاحتياجات الفنية والإدارية من الوحدات التي تعنى بالمعاملات الإدارية. إدارة ملف استقبال وارسال الايميلات من إلى الجامعة مع الجهات ذات العلاقة والاختصاص . متابعة تنفيذ طلبات المنسوين والمواطنين. توجيه المراسلين لاستلام وتسليم البريد للجهات المعنية. الإشراف على بيانات استلام المعاملات والتأكد من كتابة اسم المستلم وتوقيعه. الإشراف على تحديث قائمة الكلمات المفتاحية لربط البيانات بناءً على محتويات المعاملات الإدارية. مراجعة البيانات المدخلة (التقارير الطبية) من قبل قسم التعاملات الالكترونية وتجهيزها لمدير الإدارة. استلام المعاملات الإدارية الواردة لإدارة الوثائق والاتصالات الادارية شطر الطالبات. القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	مساعدة مدير إدارة الاتصالات الادارية	المسمى الوظيفي
	إدارة الاتصالات الادارية	الجهة
	مدير إدارة الاتصالات الادارية	مسئول مدير الجهة
	مدير إدارة الاتصالات الادارية	الارتباط الوظيفي
		الهدف التشغيلي
		الإشراف والمتابعة على تنفيذ مهام الموكله من مدير الإدارة
		المؤهلات
		ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.
		بطاقة الاحتياج التدريبي
		دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الألى. المتابعة الإدارية. مهارات التواصل الفعال. مهارات بناء فريق العمل.
		اللغة
		العربية والانجليزية
		الخبرات
		لا تقل عن 5 سنة خبرة في الاعمال الادارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACA-J-4	تاريخ التفعيل: ٢٠٢٢ م	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٢ م
	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤ م	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> التنسيق وعمل جداول مواعيد مدير الإدارة. نسخ الخطابات والتعاميم الموكلة من مدير الإدارة. إعداد تقرير مدعم بالإحصائيات عن الأعمال الإدارية والفنية في الإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام. استقبال وتحويل البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة وتوجيه البريد الإلكتروني على الأقسام المتخصصة. استرجاع وفرز الملفات الخاصة بإدارة الإدارة. التنسيق مع الأقسام الإدارية عند الطلب. توزيع المعاملات الإدارية للموظفين. متابعة بعض المعاملات الصادرة من الإدارة مع الجهات الداخلية والخارجية. إعداد كشوفات الحضور والإجازات للموظفين. إعداد كشوفات التدريب بناء على المعايير الوظيفية. تجهيز الاجتماعات لمدير الإدارة. استقبال الشكاوى بخصوص المعاملات الإدارية. ومتابعتها. القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	سكرتير مدير إدارة الاتصالات الادارية
الجهة	إدارة الاتصالات الادارية
مسئول مدير الجهة	مدير إدارة الاتصالات الادارية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصالات الادارية
الهدف التشغيلي	
تنسيق أعمال مدير الإدارة	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الثانوية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في: مجال إدارة أعمال المكاتب. المهارات المهنية لأعمال السكرتارية. استخدام الحاسب الألى. أسس ادارة الاجتماعات.
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	خبر لا تقل عن ثلاثة سنوات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACA-J-5	تاريخ التفعيل: ٢٠٢٢ م	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٢ م
	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤ م	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • استلام المعاملات الادارية من قبل الجهة المعنية بالإرسال بموجب نموذج استلام رسمي من النظام " مسار". • التكشيف (البحث بملخص الموضوع) عن المعاملات قبل إدخال بياناتها وذلك لعدم تكرار المعاملة. • إدخال بيانات المعاملات الإدارية وإحالتها الى مساعد/ مساعدة مدير الإدارة لمراجعتها وتجهيز إحالتها من قبل المساعدين الى مدير الإدارة. • القيام بأي عمل مستند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المعاملات الالكترونية
الجهة	إدارة الاتصالات الادارية
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة الاتصالات الادارية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصالات الادارية
الهدف التشغيلي	
إدارة ملف كافة المعاملات العامة في الإدارة	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الثانوية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الألى. مهارة فهرسة المعاملات. الارشفة الالكترونية. الاتصال الفعال.
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	الخبرة العملية لا تقل عن سنتين

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACA-J-6	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٢ م	تاريخ التفعيل: ٢٠٢٢ م
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤ م

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • البحث (التكشيف) عن المعاملة بالموضوع أو برقم المعاملة قبل التسجيل. • إذا كانت المعاملة إلحاقية لمعاملة سابقة أو رد على معاملة سابقة يتم إرفاق المعاملة على رقم المعاملة السابقة وإحالتها. • إذا كانت المعاملة تخص أحد المواطنين أو المنسوبين يتم إدخال بيانات التواصل للمستفيد. • إذا كانت المعاملة لها أكثر من رقم مرتبط بها يتم إدخال ارقام المعاملات في تسديد القيد ليتمكن مراجع المعاملة من معرفة جميع أرقام المعاملات المرتبطة بها. • إدخال الملاحظات على المعاملة في خانة الملاحظات إن وجدت. • يتم اختيار نوع المعاملة على حسب ورودها مثل الفاكس سيكون نوع المعاملة (فاكس) وهكذا. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف قسم المعاملات الالكترونية
الجهة	إدارة الاتصالات الادارية
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة الاتصالات الادارية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصالات الادارية
الهدف التشغيلي	
تيسر أعمال كافة المعاملات العامة الموكلة	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الثانوية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الألى. الارشفة الالكترونية. مهارات الطباعة السريعة.
اللغة	العربية
الخبرات	الخبرة العملية لا تقل عن سنتين

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACA-J-7	تاريخ التفعيل: ٢٠٢٢ م	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٢ م
	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤ م	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • استقبال وإدارة جميع المعاملات الواردة للجامعة ذات الطابع السري سواءً عبر البريد الرسمي الورقي او عبر منصة أعمال. • التأكد من توريد المعاملة وفق نقاط الضبط الحرجة (CCP) ونقاط التدفق الخاصة بإجراء سير المعاملة الموضحة في خرائط التدفق (FC) .. • تقييد المعاملة إلكترونياً وإحالة الأصل الورقي لجهة الاختصاص المعنية . • القيام بأعمال نسخ وتحويل المكاتبات السرية الخاصة بالإدارة . • اتباع كافة التدابير واحداث التقنيات والأليات التي من شأنها المحافظة على أوعية معلومات المعاملات والخطابات السرية . • التأكد من وجود فهرسة للمكاتبات والطرود الصادرة.

المسمى الوظيفي	وحدة المعاملات السرية
الجهة	إدارة الاتصالات الادارية
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة الاتصالات الادارية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصالات الادارية
الهدف التشغيلي	
إدارة ملف كافة المعاملات السرية	
المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في: التزاهة الأخلاقية والكفاية المهنية. استخدام الحاسب الألى. التدريب على برامج الحماية وتشفير البيانات. التدريب على لوائح الجرائم الالكترونية.
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	الخبرة العملية لا تقل عن سنتين

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACA-J-8	تاريخ التصديق: ٢٠٢٢ م	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٢ م
	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤ م	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> متابعة كافة التعاميم الصادرة من وحدة التعاميم بالإدارة والتأكد من استيفائها لكافة نقاط الضبط الخاصة ببطاقة ضوابط التعاميم والتصدير الخارجي. التعاون والاستجابة لمتطلبات وتوصيات الجهات الرقابية في الدولة والاتساق مع توجهاتها وأليات وضوابط العمل المعلنة لديها. وضع الية عمل لحفظ سرية المعاملات الغير قابلة للتداول الالكتروني. حفظ وارشفة المخاطبات بألية تدعم الحفاظ على سرية المعلومات الواردة فيها.

وحدة المعاملات السرية	المسمى الوظيفي
إدارة الاتصالات الادارية	الجهة
مدير إدارة الاتصالات الادارية	مسمى مدير الجهة
مدير إدارة الاتصالات الادارية	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
تيسر أعمال كافة المعاملات السرية الموكلة	

ألا يقل عن دبلوم أو ما يعادلها	المؤهلات
دورة تدريبية في: النزاهة الأخلاقية والكفاية المهنية. مهارات في استخدام الحاسب الألى. التدريب على برامج الحماية وتشفير البيانات.	بطاقة الاحتياج التدريبي
العربية والانجليزية	اللغة
الخبرة العملية لا تقل عن سنتين	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACA-J-9	تاريخ التفعيل: ٢٠٢٢ م	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٢ م
	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤ م	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none"> • تجهيز مجموعات للموظفين، • توزيع / تعديل الصلاحيات للموظفين. • تطوير الأنظمة الالكترونية المستخدمة وتفعيل خواص تقنية جديدة عند الاحتياج. • تطوير الأنظمة الالكترونية المستخدمة مع الخدمات الالكترونية بالجامعة. • إعداد تقارير بعدد المستخدمين في النظام لمعرفة حجم الاتصال. • مراجعة طلبات الموظفين للمرفقات التي تحتاج إلى حذف. • مراجعة طلبات الموظفين للمعاملات التي تحتاج إلى سحب. • إعداد عقد الصيانة مع عمادة تقنية المعلومات. • مراجعة الأنظمة واكتشاف الأعطال والتواصل مع الشركة بشأنها. • مراجعة الموقع الالكتروني وما يحتاج من خدمات. • تجهيز الاخبار التقنية أو التعليمات (الدعم التقني) لإدارة الإدارة. • إعداد واصفات للبيانات في النظام الالكتروني على حسب نوع المعاملة (القرارات/التعاميم/التقارير الطبية. الخ). • بناء قائمة بالكلمات التي تستخدم في وصف المعاملة أو الإشارة إلى المعاملة مثل (كلمة عقود / كلمة تشغيل). • تعريف النظام الالكتروني على نوع المعاملة ومدة حفظها في الجهة ومدة حفظها في المستودع الإداري، وفق نظام الوثائق والمحفوظات. • ترقيم المستودعات بالجامعة بالتعاون مع وحدة الحفظ الإداري. • تعريف النظام الالى بأرقام المستودعات وأرقام الملفات التي يحفظ عليها المعاملة بعد أرشفتها وفق نظام الوثائق والمحفوظات. • إعداد خطة للأرشفة وعدد العاملين لكل مشروع ارشفة والخطة الزمنية. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. 	<p>رئيس قسم الخدمات الإدارية المساندة</p> <p>إدارة الاتصالات الادارية</p> <p>مدير إدارة الاتصالات الادارية</p> <p>مدير إدارة الاتصالات الادارية</p> <p>الهدف التشغيلي</p> <p>تطوير أعمال واليات الخدمات المساندة</p>	
	<p>ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها</p>	<p>الجهة</p> <p>مسمى مدير الجهة</p> <p>الارتباط الوظيفي</p>
	<p>دورة تدريبية في : استخدام الحاسب الالى. دورة في الامن السبراني. التدريب على استخدام التطبيقات الجاهزة. مهارة التدريب ونقل المعرفة للموظفين. مهارات استخدام برنامج الملفات الالكترونية مهارات التعامل مع البيانات واسترجاعها. مهارات بناء فرق العمل.</p>	<p>المؤهلات</p> <p>بطاقة الاحتياج التدريبي</p>
	<p>العربية والانجليزية</p>	<p>اللغة</p>
<p>الخبرة العملية لا تقل عن سنتين</p>	<p>الخبرات</p>	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACA-J-10	تاريخ التصديق: ٢٠٢٢ م	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٢ م
	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤ م	رقم الاصدار: ٠١

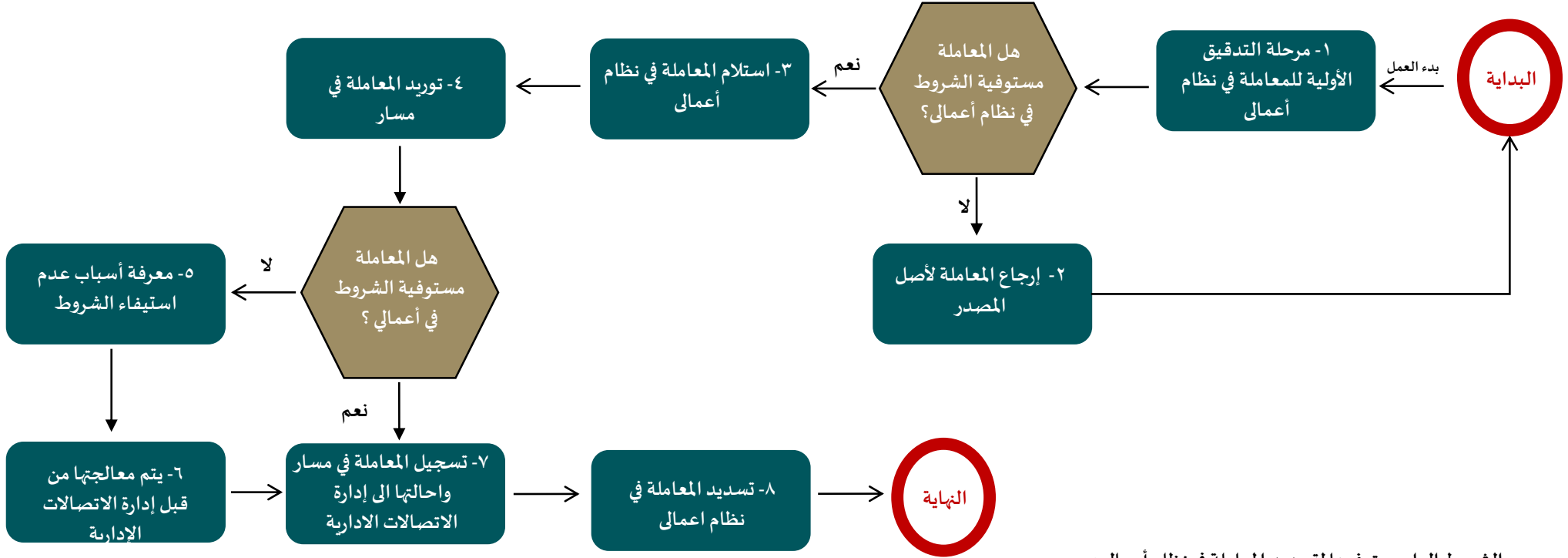
المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • استلام المعاملات الورقية وتجهيزها. • الكشف عن المعاملة هل تمت ارشفتها ومطابقة جميع الأوراق في حال وجودها بشكل الالكتروني. • فرز المعاملات التي تحتاج الى بيانات منسوبي الجامعة لربطها مع الملف الالكتروني لبيانات منسوبي الجامعة. • فرز المعاملات التي تحتاج الى تصنيف ويتم طباعة باركودر والتصنيف ليتم ارشفتها حسب الباركودر. • ارشفة جميع الأوراق ومعاينة الملف الالكتروني بعد الارشفة. • إدخال البيانات الوصفية على حسب نوع المعاملة ورقم الملف ورقم المستودع ورقم الرف. • إدخال الكلمات المفتاحية ورؤوس الموضوعات المناسبة للمعاملة. • تشغيل الأنظمة الالكترونية المستخدمة. • متابعة أداء الأنظمة الالكترونية. • تدريب الموظفين على استخدام الأنظمة الالكترونية. • تقديم الدعم الفني وتعديل المطلوب عن طريق نظام طلبات الدعم التقني المخصص لذلك. • تغذية الموقع الالكتروني بالتحديثات أو بالأخبار. • تغذية قنوات التواصل التابعة للإدارة بالأخبار. • التواصل مع الشركة في حال توقف أو عطل خاصية بالأنظمة الالكترونية. • التواصل مع الشركة للتدريب أو التعرف على الة عمل خاصية بالأنظمة الالكترونية. • إعداد التقارير الفنية والاحصائية والرفع بها لرئيس قسم التقنية. • متابعة مع عمادة تقنية المعلومات بشأن النسخة الاحتياطية من الأنظمة الالكترونية. • متابعة مع عمادة تقنية المعلومات بشأن صيانة الأجهزة الخاصة بالإدارة. • متابعة مع عمادة تقنية المعلومات بشأن تركيب الأجهزة الجديدة. • متابعة أداء البرامج المساندة. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف قسم الخدمات الإدارية المساندة
الجهة	إدارة الاتصالات الادارية
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة الاتصالات الادارية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصالات الادارية
الهدف التشغيلي	
تيسير أعمال واليات الخدمات المساندة	

المؤهلات	الأ يقل عن دبلوم أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الألى. برامج الارشفة الالكترونية. دورة في الامن السبراني. برنامج الملفات الالكترونية التعامل مع البيانات واسترجاعها. استخدام التطبيقات الجاهزة. استخدام الويب استخدام قنوات التواصل الاجتماعي. إعداد التقارير والاحصائيات الرسومية.
اللغة	العربية
الخبرات	الخبرة العملية لا تقل عن سنتين

خرائط التدفق

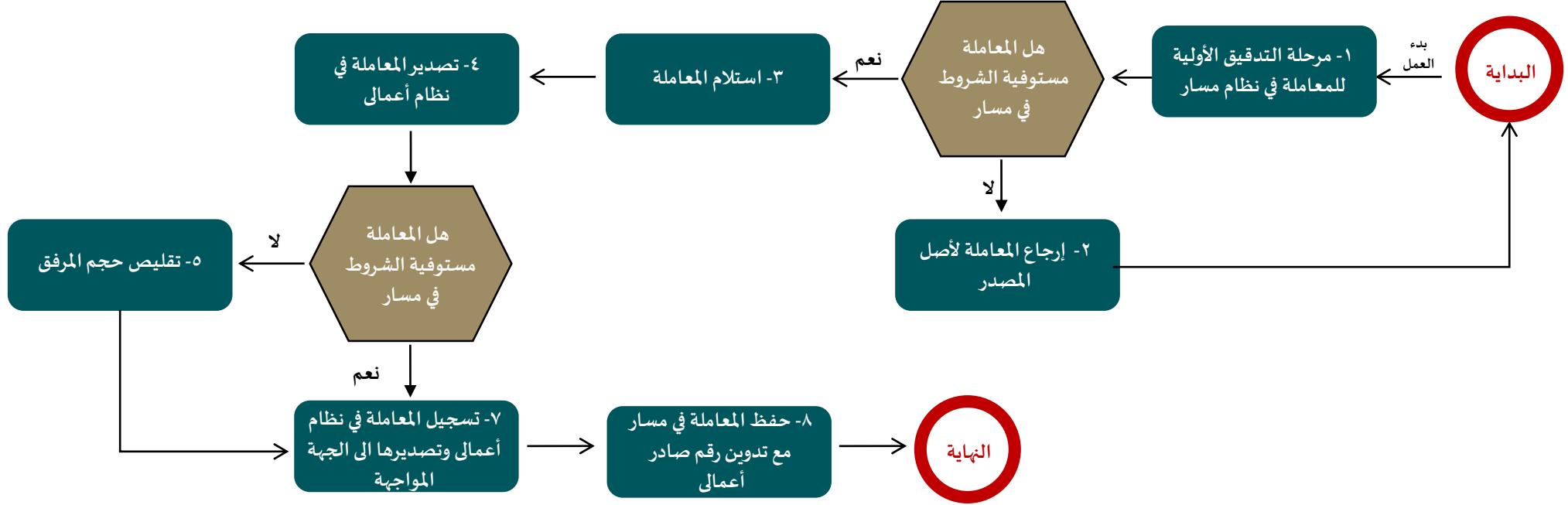
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية تسجيل معاملة وارده من نظام (أعمال)	
ACA-FC-1	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٢ م	تاريخ التفعيل: ٢٠٢٢ م
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤ م



الشروط الواجب توفرها لتسديد المعاملة في نظام أعمال :

- ١- أن تكون المكاتب تخص الجامعة.
 - ٢- وضوح التوجيه.
 - ٣- وضوح المرفقات.
 - ٤- تطابق عدد المرفقات في المعاملة مع العدد المشار له في خانة المشفوعات.
 - ٥- وجود خطاب التغطية من قبل الجهة المرسله.
- الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية : (١٥) دقيقة عمل**

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية تسجيل معاملة صادرة من نظام (مسار)	
ACA-FC-2	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٢م	تاريخ التفعيل: ٢٠٢٢م
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤م

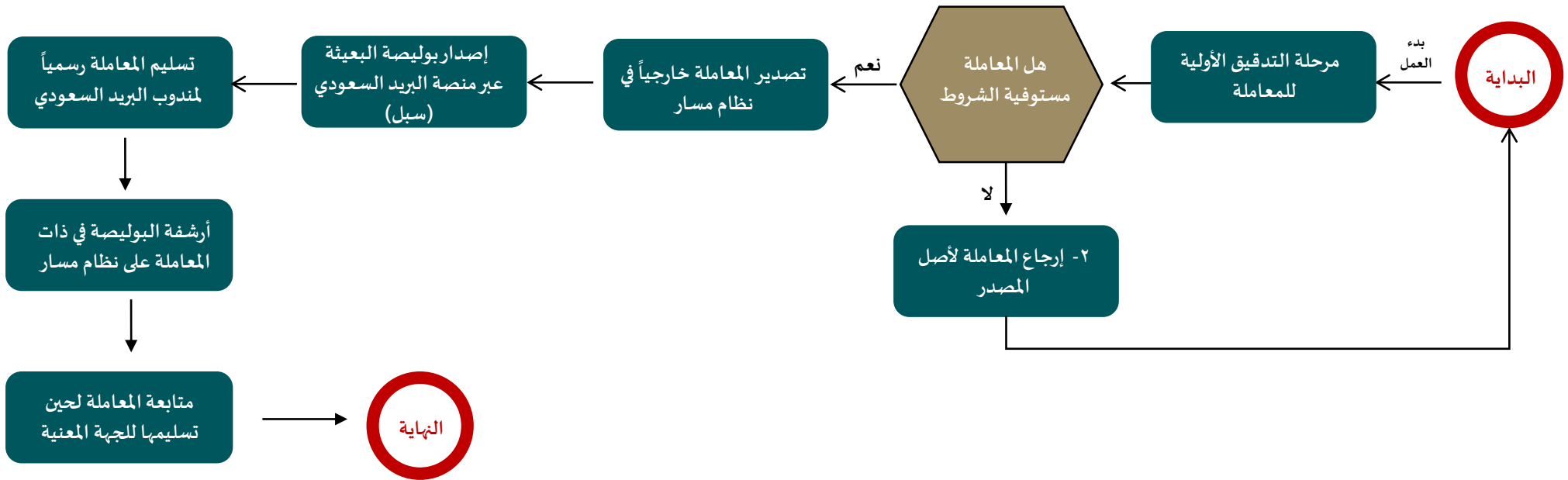


قائمة تفقد تصدير معاملة في نظام أعمال :

- ١- تزييل او طباعة المرفقات.
- ٢- سحب المرفقات "ملونة" إسكتر.
- ٣- تصغير حجم المرفق اقل من ٥٠٠ ميغابايت او ٥٠٠ ميغابايت حتى تتمكن من تصديرها في نظام أعمال.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية : (١٥) دقيقة عمل

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية تسجيل معاملة صادرة الى البريد السعودي (سبل)	
ACA-FC-3	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٢م	تاريخ التفعيل: ٢٠٢٢م
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤م

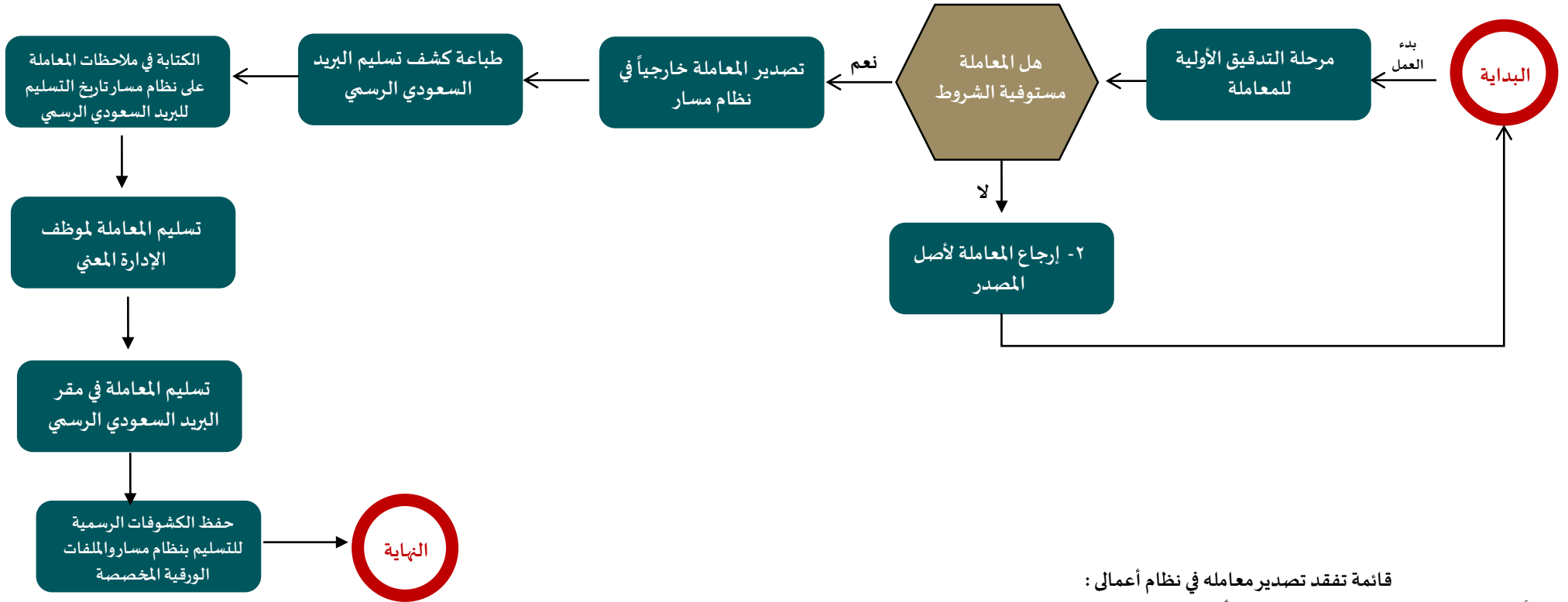


قائمة تفقد تصدير معاملة في نظام أعمال :

- ١- التأكد من ارسال المعاملات عن طريق منصة أعمال للمعاملات الموجهة للجهات التعليمية.
- ٢- توقيع المستلم (مندوب البريد السعودي) على أصل البوليصة.
- ٣- تسجيل (عنوان الجهة بالتفصيل - رقم هاتف المعني بالإرسالية او الجهة المعنية) في خانات البوليصة المحددة.
- ٤- تسجيل رقم المعاملة الخاص بمسار كرقم مرجعي في بوليصة البعثة.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية : يوم عمل

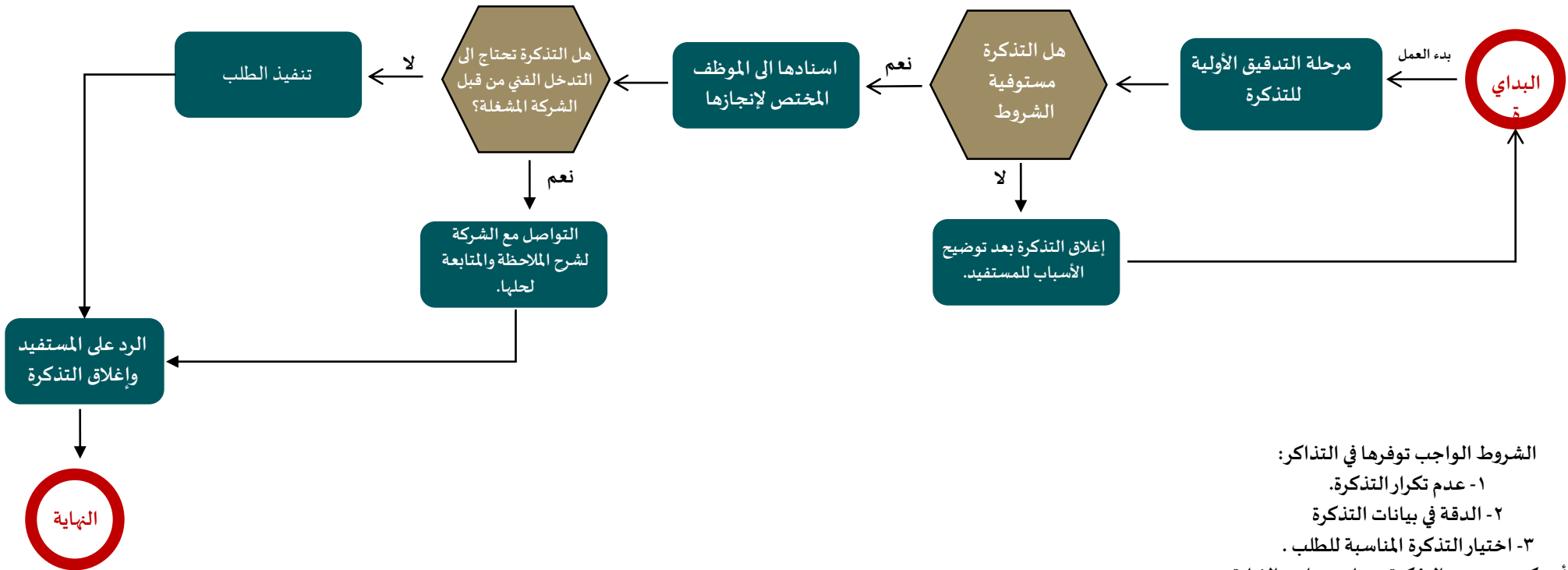
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: خريطة تدفق عملية تسجيل معاملة صادرة الى البريد السعودي (الرسمي)	
ACA-FC-4	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٢ م	تاريخ التفعيل: ٢٠٢٢ م
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤ م



قائمة تفقد تصدير معاملة في نظام أعمال :

- ١- التأكد من ارسال المعاملات عن طريق منصة أعمال للمعاملات الموجهة للجهات التعليمية.
 - ٢- توقيع المستلم (موظف البريد السعودي) على أصل كشوفات التسليم.
 - ٣- تسجيل (عنوان الجهة بالتفصيل - رقم هاتف المعني بالإرسالية او الجهة المعنية) على اصل الظرف المرسل.
- الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية : يوم عمل**

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية الرد على التذاكر الالكترونية	
ACA-FC-5	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٢ م	تاريخ التفعيل: ٢٠٢٢ م
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤ م



الشروط الواجب توفرها في التذاكر:

- ١- عدم تكرار التذكرة.
 - ٢- الدقة في بيانات التذكرة
 - ٣- اختيار التذكرة المناسبة للطلب .
 - ٤- أن يكون محتوى التذكرة من اختصاص الإدارة.
 - ٥- أن يكون طلب الخدمة من صاحب الصلاحية.
- الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (٣) أيام



النماذج

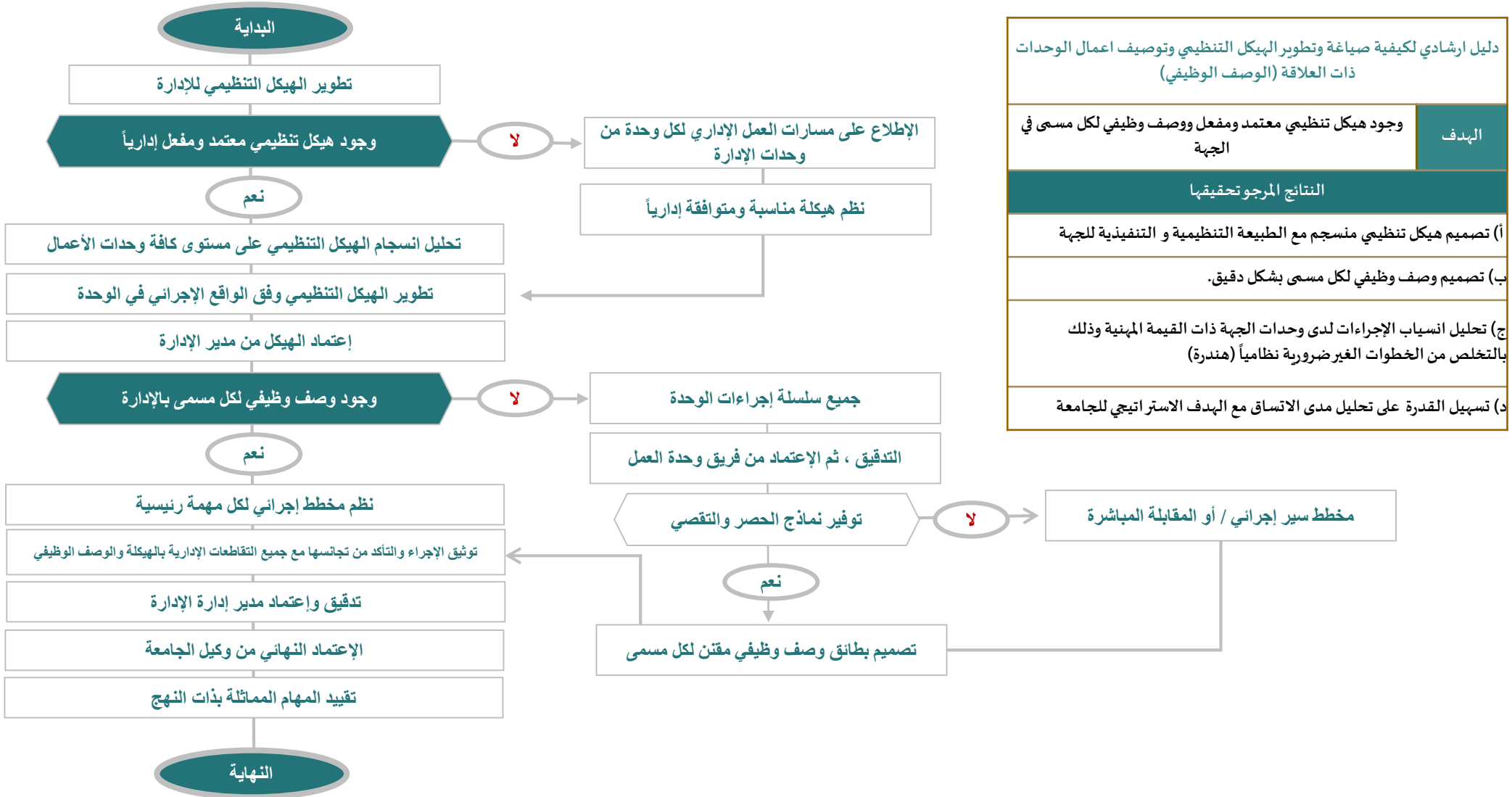


رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : باركود عرض النماذج	
ACA-F-1	تاريخ التفعيل: ٢٠٢٢ م	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٢ م
	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤ م	رقم الاصدار: ٠١



<https://uq.sa/ql2jpY>

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : لكيفية صياغة وتطوير الهيكل التنظيمي وتوصيف اعمال الوحدات ذات العلاقة (الوصف الوظيفي)	
ACA-F-2	تاريخ التصديق: ٢٠٢٢ م	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٢ م
	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٤ م	رقم الاصدار: ٠١



نموذج الاطلاع



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

١٤٤٦هـ - ٢٠٢٤م

www.uqu.edu.sa