

**FOR PUBLIC RELEASE**

## محضر الاجتماع الاسبوعي

رؤساء اقسام مركز الوثائق والاتصالات الادارية

رقم (1438/1هـ) بتاريخ 7 / 11 / 1438 هـ

اليوم: الاحد

التاريخ: 1438/11/7هـ

الوقت: الساعة الحادية عشرة صباحاً.

المكان: قاعة الاجتماعات بمكتب مركز الوثائق والاتصالات الادارية

افتتح مدير المركز الاجتماع بحمد الله والثناء عليه والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه اجمعين، ومن تبعهم بإحسان الى يوم الدين، ورحب بسعادته برؤساء الاقسام وبالزملاء الحضور من وحدة التعاملات الالكترونية ووحدة خدمات المنسوبين الذين تمت دعوتهم لمناقشة جدول الاعمال التالي:-

**الموضوع الأول: الدليل الاجرائي لأعمال مركز الوثائق.**

**الموضوع الثاني: تعديل خط سير استلام معاملات البريد السعودي.**

**الموضوع الثالث: الملاحظات الفنية لإدخال المعاملات الادارية في نظام الاتصالات الادارية.**

**الموضوع الرابع: نقل مسؤولية بعض أنواع المعاملات الادارية لمركز الاتصال.**

**الموضوع الخامس: ما يستجد من أعمال**

**الموضوع الأول: الدليل الاجرائي لأعمال مركز الوثائق.**

وضح مدير المركز على ما قامت به لجنة إعداد الدليل الاجرائي من جهود مشكورة حول الدليل الإجرائي، إضافة الى التعميم رقم (000000) لكافة منسوبي المركز من أجل مراجعة محتويات الدليل كلا فيما يخصه وكتابة الملاحظات، وبالفعل أعتمد الدليل الاجرائي ووضع على موقع مركز الوثائق والاتصالات الادارية على الانترنت.

**التوصيات:**

1. إضافة التعديلات من خلال التوصيات المضافة إن وجدت بهذا المحضر.
2. اعتماد الاجراءات الموجودة في الدليل وتحمل المسؤولية عند مخالفة الاجراءات.
3. آخر موعد للتعديل على الدليل الاجرائي آخر شهر ذو القعدة لعام 1438هـ.

## الموضوع الثاني: تعديل خط سير استلام معاملات البريد السعودي.

لتطوير العمل واختصاراً لخطوات العمل تم اقتراح التعديل على خط سير استلام المعاملات من مندوب البريد السعودي.

حيث كان في السابق يتم استلام المعاملات من المندوب من قبل رئيس قسم خدمات المنسوبين، وبعد ذلك يتم تسليم المعاملات الى قسم التعاملات الالكترونية وبعد ذلك تنتقل الى قسم الحفظ المركزي ليتم فرز المعاملات، وفي نهاية المطاف يتم تسليم وحدة خدمات المنسوبين المعاملات التي تسلم ورقياً للجهات وطباعة كشف الاستلام.

### التوصيات:

1. تقوم وحدة التعاملات الالكترونية باستلام المعاملات من مندوب البريد السعودي، وذلك تمهيداً للاستلام الالكتروني من قبل نظام الاتصالات الادارية الجديد.
2. تقوم وحدة الحفظ المركزي باستلام المعاملات من وحدة التعاملات الالكترونية ليتم الفرز.

## الموضوع الثالث: الملاحظات الفنية لإدخال المعاملات الادارية في نظام الاتصالات الادارية.

تطرق مدير المركز على وجود ملاحظات فنية متكررة من قبل موظفي وحدة التعاملات الالكترونية وهي:  
أولاً: عند الإرفاق على معاملة سابقة في النظام يجب ملاحظة الاتي:

- a. تغيير نوع المعاملة من داخلي الى خارجي.
- b. إضافة الرقم الخارجي.
- c. تعديل ملخص الموضوع بما يتناسب مع مضمون الخطاب.
- d. الاخطاء الاملائية.
- e. كتابة اسم منصب الجهة الخارجية والموضحة عند التوقيع.

ثانياً: عند الارفاق على معاملة سابقة (سرية) في النظام يجب تنفيذ التالي:

- a. إنشاء معاملة جديدة بحيث تكون المعاملة الجديدة غير سرية
- b. كتابة كافة بيانات المعاملة
- c. كتابة رقم المعاملة السرية في تسديد القيد.

## التوصيات:

1. الاتفاق على ما ذكر في النقاط السابقة.
2. إعطاء صلاحية "تعديل ملخص الموضوع" لوحدة التعاملات الالكترونية.

## الموضوع الرابع: نقل مسؤولية بعض أنواع المعاملات الادارية لمركز الاتصال.

نظراً لما يقوم به مركز الاتصال من أعمال تواصل مع المواطنين والمنسوبين والرد على استفساراتهم، فقد تم اقتراح تسليم المعاملات الادارية التي نوعها شكاوى أو استدعاء أو طلب وظيفة وتستثنى المعاملات الادارية التابعة لديوان المراقبة وديوان المظالم. تحول الى مركز الاتصال ليتم تسجيلها ومتابعتها وفق آلية مركز الاتصال، حتى تنتقل إدارة مركز الاتصال الى مدير إداري آخر.

## التوصيات:

1. الموافقة على الموضوع الرابع وبارك الاعضاء هذا الاقتراح.

## الموضوع الخامس: ما يستجد من أعمال

1. الاجازات الاعتيادية: يجب التنسيق مع زملاء الوحدة التابع لها الموظف. ومن ثم إبلاغ المدير بالإجازة.
2. ارتباط الوحدات بمركز الوثائق والاتصالات الادارية فنياً مع مساعد مدير مركز الوثائق والاتصالات الادارية وهي:

a. وحدة التعاملات الالكترونية

b. وحدة خدمات المنسوبين

c. وحدة الحفظ المركزي.

3. الاتفاق على التواصل مع مكتب مدير الجامعة من أجل القرارات التنفيذية وقرارات أمانة المجلس الخاصة بالابتعاث تسلم إلى الادارات وفق التخصص دون المرور بمركز الوثائق والاتصالات الادارية.

هذا وقد تم بحمد الله الانتهاء من الاجتماع الاسبوعي في تمام الساعة الثانية عشرة ونصف ظهراً

## محضر الاجتماع الاسبوعي

رؤساء اقسام مركز الوثائق والاتصالات الادارية

رقم (1438/1هـ) بتاريخ 7 / 11 / 1438 هـ

الاستاذ محمد بن محسن الصبحي

الاستاذ هاني بن عبد الحميد حيات نور

رئيس وحدة الارشفة الالكترونية.

مساعد مدير مركز الوثائق والاتصالات الادارية

الاستاذ مازن عبد الحميد بوقس

الاستاذ أحمد بن عبد الله العامودي

رئيس وحدة التوثيق المرئي

رئيس وحدة التعاملات الالكترونية

الاستاذ إبراهيم بن عوض العميري

**UQU**  
**CONFIDENTIAL**

رئيس وحدة الحفظ المركزي

مدير مركز الوثائق والاتصالات الادارية

عبد الله بن عبد الرحمن السليمانى

وقد تمت دعوة كلا من لحضور الاجتماع:

1. الاستاذ متعب بن سعد الزهراني

2. الاستاذ عبد الله بن علي الاسمري

3. الاستاذ محمد بن حامد السهلي

4. الاستاذ عادل بن هريس القرشي