



# التقرير السنوي

## لمركز الوثائق والاتصالات الإدارية

لعام ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ



صاحب السمو الملكي

الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود

حفظه الله



خادم الحرمين الشريفين

الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود

حفظه الله



وكيل جامعة أم القرى

الدكتور ياسر سليمان محمود شوشو

حفظه الله



معالي مدير الجامعة

الدكتور بكرى معتوق بكرى عساس

حفظه الله



## جدول المحتوي



التسلسل	المحتوي
٥	المقدمة
٦	النبذة والنشأة عن المركز
٧	الرؤية
٨	أهداف المركز
٩	مهام المركز
١٠	الهيكل
١١	الهيكل التنظيمي
١٢	وحدات المركز
١٣	الانجازات
١٤	تفصيلية حول عدد المعاملات المنجزة عام ١٤٣٨ هـ
١٥	احصائيات تفصيلية حول عدد المعاملات المنجزة مقارنة بأعداد الموظفين بالجهة
١٦	الانجاز
١٧	الدورات
١٨	اعداد الموظفين المشاركين في البرامج والدورات التدريبية النوعية
١٩	اللجان
٢٠	اقسام اللجان
٢١	الأنظمة المطورة
٢٢	نظام مسار
٢٣	مميزات النظام
٢٤	نظام الارشفة
٢٥	الموارد البشرية
٢٦	إحصائية الموارد البشرية
٢٧	إحصائية الموارد البشرية
٢٨	إحصائية الموارد البشرية
٢٩	موقع المركز
٣٠	خدمات الموقع
٢١	إحصائيات زوار الموقع
٣٢	زوار الموقع



## جدول المحتوي



التسلسل	المحتوي
٣٣	إحصائيات استخدام نظام الاتصالات الادارية
٣٤	الاحصائية
٣٥	إحصائية بنوع المعاملة
٣٦	إحصائية حسب الاجراء
٣٧	يتبع إحصائية حسب الاجراء
٣٨	إحصائية بعدد المعاملات الصادرة الي الجهات الداخلية
٣٩	الكليات
٤٠	الكليات - العمادات
٤١	المعاهد - المراكز الإدارية - الوحدات
٤٢	الإدارات - الكراسي
٤٣	المراكز - المجالس
٤٤	رسائل
٤٥	رسائل الموظفين
٤٦	رسائل الموظفين
٤٧	رسائل الموظفين
٤٨	رسائل الموظفين
٤٩	شكر وتقدير
٥٠	الخاتمة



# المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ...

أما بعد

مع نهاية عام حافل بالإنجازات يطيب للمركز أن يعرض لكم التقرير السنوي لعام ٢٠١٧ م

لمركز الوثائق والاتصالات الإدارية بجامعة ام القرى

وبناءً على توجيهات سعادة وكيل الجامعة ، لتطوير العمل الإداري والمنظومة خصوصاً بعد قرار معالي مدير الجامعة بدمج مركز الوثائق والمحفوظات الحكومية ومركز الاتصالات الإدارية، وأصبح التوجه لإيجاد أنظمة متطورة تخدم عمل الاتصالات الإدارية ، ونظام لحفظ واسترجاع الوثائق

بكافة أنواعها لبناء قاعدة معرفية بإنجازات كافة الجهات الداخلية بالجامعة

وبهذه المناسبة يسعد المركز ويشرفه أن يتقدم بخالص الشكر والتقدير لسعادة الدكتور ياسر بن

سليمان شوشو على دعمه المتواصل والشكر موصول الى معالي مدير الجامعة الأستاذ الدكتور

بكري بن معتوق عساس والزملاء والزميلات منسوبي المركز،

وختاماً أسأل الله عز وجل أن يوفقنا جميعاً لما يحبه ويرضاه، والحمد لله رب العالمين والصلاة

والسلام على اشرف خلق الله سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

عبدالله بن عبدالرحمن السليمانى



## النبة والنشأة عن المركز:

تعد جامعة أم القرى من أعرق الجامعات في الوطن الغالي، والتي انضمت لمنظومة من الصروح العلمية الكثيرة والكبيرة، لتصبح رافداً من روافد التعليم الجامعي، وصرحاً ينتظر منه أبناؤه الجامعة الكثير لتقدمه لهم.

جاء إنشاء المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بناءً على موافقة خادم الحرمين الشريفين الملك عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي -رحمه الله- وذلك برقم: م / ٥٥، بتاريخ ٢٣ / ١٠ / ١٤٠٩هـ، وبموجب هذا القرار تم إنشاء مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة.

يرتبط مركز الوثائق والمحفوظات إدارياً بوكيل الجامعة، ويضم عدة أقسام هي قسم الحفظ المركزي، والذي يهتم بحفظ الوثائق باتباع أفضل وسائل الأمن وقواعد السلامة، وقسم الوثائق يعمل على تجميع الوثائق والأنظمة الحكومية ذات العلاقة بالجامعة، ومتابعة تحديثها بكل أشكالها سواءً كانت ورقية أو مصغرات فلمية أو ميكروفيش، ومسح الأوعية الورقية وتحويلها إلى صيغة رقمية (PDF).

ويهتم قسم الدعم التقني بإعداد النظام الآلي ومتابعته وتخصيص العرض بما يناسب احتياجات كل قسم، وإعداد التقارير المطلوبة بشكلٍ دوري، ومعمل التعقيم والترميم لتعقيم الوثائق بواسطة المواد المتاحة والمخصصة لتعقيم الوثائق، كذلك وحدة التعاون الدولي والاستثمار للتنسيق والتعاون مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، وتبادل المعلومات والخبرات مع مراكز الوثائق والمحفوظات الوطنية والعربية والدولية، ويضم المركز الشؤون الإدارية التي تُعنى بإرسال واستقبال المعاملات الصادرة للجهات ومتابعتها وحفظها والرد عليها. وقسم المعلومات ومن مهامه بناء وتحديث قائمة الكلمات المفتاحية وربط البيانات مع بعضها، وقسم الجودة والمعالجة، ويعمل على معاينة المسح الإلكتروني والتحويل الرقمي، ورفع مستوى الخدمات المقدمة من خلال تطبيق مفهوم ومعايير الجودة، كما يضم المركز قسم العلاقات العامة؛ وتتمثل في التواصل مع الجمهور، وتعريفه بسياستها عن طريق شرح المعلومات المتعلقة بها، وذلك بوسائل الاتصال المناسبة.

ونظراً لأهمية الدور الذي يضطلع به المركز، فإنه يسعى إلى تنظيم وحفظ جميع الوثائق والمحفوظات الناتجة عن مزاولة الجامعة لأعمالها بشكل يضمن سلامتها، والمحافظة على سرية المعلومات التي تحتويها، وإتاحتها للمستفيدين وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة باستخدام التقنية ونظم المعلومات.



توثيق إنجازات التعاملات الحكومية الذكية لجامعة أم القرى وتطويرها

## الرؤية:

التحول إلى مجتمع رقمي، وإتاحة الوثائق بكافة أنواعها.

## الرسالة:

تمكين الجميع من استخدام خدمات حكومية فعالة بطريقة آمنة ومتكاملة وسهلة عبر قنوات إلكترونية متعددة.

## قيَم المركز:

بناء شراكات متميزة للعمل بروح الفريق.



## أهداف المركز:

- دعم وتعزيز آلية التحول إلى التعاملات الإلكترونية.
- إنشاء مستودع مركزي ورقي ورقمي بمبنى مركز الوثائق والاتصالات الإدارية.
- تمكين الجميع من استخدام خدمات حكومية فعالة بطريقة آمنة ومتكاملة وسهلة عبر قنوات إلكترونية متعددة.
- تطبيق الحكومة الإلكترونية في القطاع الحكومي.
- توفير نسخ رقمية وبناء قواعد بيانات لأعمال جامعة أم القرى.
- التحول من الوسائل التقليدية إلى الإلكترونية لتسهيل الوصول إلى المحتوى الرقمي.
- إرساء قواعد نظامية موحدة لاستخدام التعاملات والتوقيعات الإلكترونية، وتسهيل تطبيقها.
- توفير إحصائيات حول الوثائق والتعاملات الإلكترونية.
- تطبيق معايير الجودة على أنظمة الاتصالات والوثائق.
- إتاحة الوصول إلى الخدمات للجميع وفي أي وقت بدون استثناء ومن أي مكان.
- رفع الوعي بأهمية الوثائق والتعاملات الإلكترونية.
- توفير البيئة المشجعة لبناء وصناعة التعاملات الإلكترونية.
- تعزيز الشفافية والتشجيع على المشاركة المجتمعية الإلكترونية.

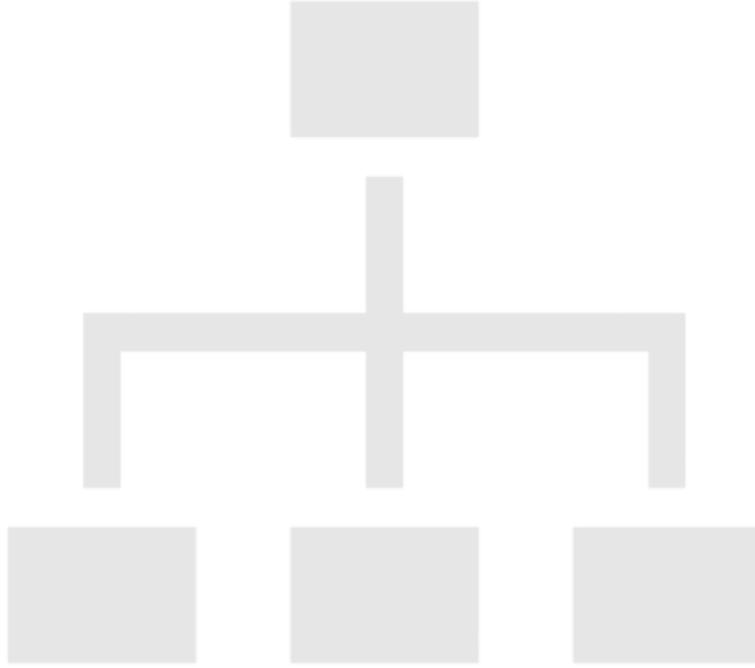


## مهام المركز:

- المحافظة على الوثائق النادرة وسريعة التلف في شكلها النهائي.
- استلام جميع المعاملات والمكاتبات الواردة، وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها للوحدات الإدارية المختصة.
- فهرسة، وحفظ، وتوثيق كافة الوثائق والمعاملات والمراسلات الواردة والصادرة من الإدارة العامة وإلها، وكذلك المطبوعات والنشرات الدورية والمواد البريدية الأخرى، وذلك وفق نظام يسهل العودة إليها عند الحاجة.
- تقديم خدمات أفضل وأكثر فعالية.
- توفير المعلومات والبيانات عن الوثائق للمستخدمين من داخل الجامعة وخارجها.
- التعامل مع تطبيقات المعلومات الإلكترونية ومفاهيمها الجديدة.
- تقديم الدورات المناسبة لإنجاح الرقمنة.
- أتمته وثائق الجامعة.
- تعزيز المركز بالخبراء والمتخصصين في مجال الوثائق والمحفوظات.
- إتاحة الوثائق الرقمية للباحثين وفق الضوابط والإجراءات.
- يعتبر المركز حلقة الوصل بين الجامعة والمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- الرد على استفسارات المراجعين وتوجيههم.
- الرصد التاريخي لنشأة الجهاز وأنظمته ولوائحه وخططه وبرامجه ومشاريعه وتنظيماته الإدارية والإجرائية.



# الهيكل التنظيمي





# الهيكل التنظيمي



الوثائق



## وحدات المركز



مدير مركز الوثائق والاتصالات الادارية	أ. عبدالله بن عبدالرحمن السليمانى
مساعد مدير مركز الوثائق والاتصالات الادارية	أ. محمد بن محسن حسن الصباحى
مساعدة مدير مركز الوثائق والاتصالات الادارية	أ. فدوى بنت علي علي نازرة
وحدة الشؤون الادارية	أ. محمد بن عبدالرحمن علي الاحمري
وحدة الوثائق	أ. ايمان عبده محمد تركي
وحدة الارشفة الالكترونية	<p>١- محمد بن مصعب حسن الصباحي ٢- نضات بن زيني حسن الزين ٣- متعب بن سعد يحيى الزهراني ٤- عبدالتلحر بن محمد عبدالتلحر العنزي ٥- محمد بن حامد لاجي السهلي ٦- علا بنت خليل علي السمك</p>
وحدة التعاملات الالكترونية	<p>١- احمد بن عبدالله احمد العامودي ٢- ملعل بن خويتم عبيد الله الدعدي ٣- حماد بن حميد ان حميد الدعدي ٤- زريق بن عبدالرزاق رزق الله الشارحي ٥- عواض بن عواض عوض الهذلي ٦- مشهور بن بركات عتاب الشريف ٧- عويض بن عواض عوض الهذلي ٨- صالح بن مطلق مسعود الهذلي ٩- هيا بنت حامد محمد المولد الحربي ١٠- متوقفة بنت محمد حامد الطويرقي</p>
وحدة الوارد العام	<p>١- عبدالله بن علي مسفر الاسمري ٢- محمد بن حسين عبدالغني فلان ٣- ابراهيم بن عوض مرزوق العميري</p>



# الاجازات

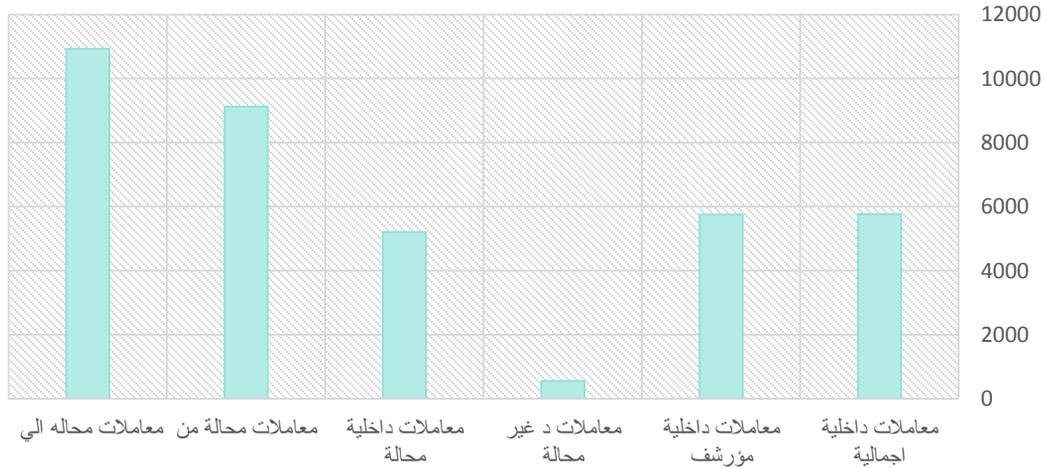




## تفصيلية حول عدد المعاملات المنجزة عام ١٤٣٨ هـ

مركز الوثائق والاتصالات الإدارية	الإدارة
5765	معاملات داخلية اجمالية
5754	معاملات داخلية مؤرشف
561	معاملات داخلية غير محالة
5204	معاملات داخلية محالة
9127	معاملات محالة من
10931	معاملات محاله الي

### تفصيلية حول عدد المعاملات المنجزة عام ١٤٣٨ هـ

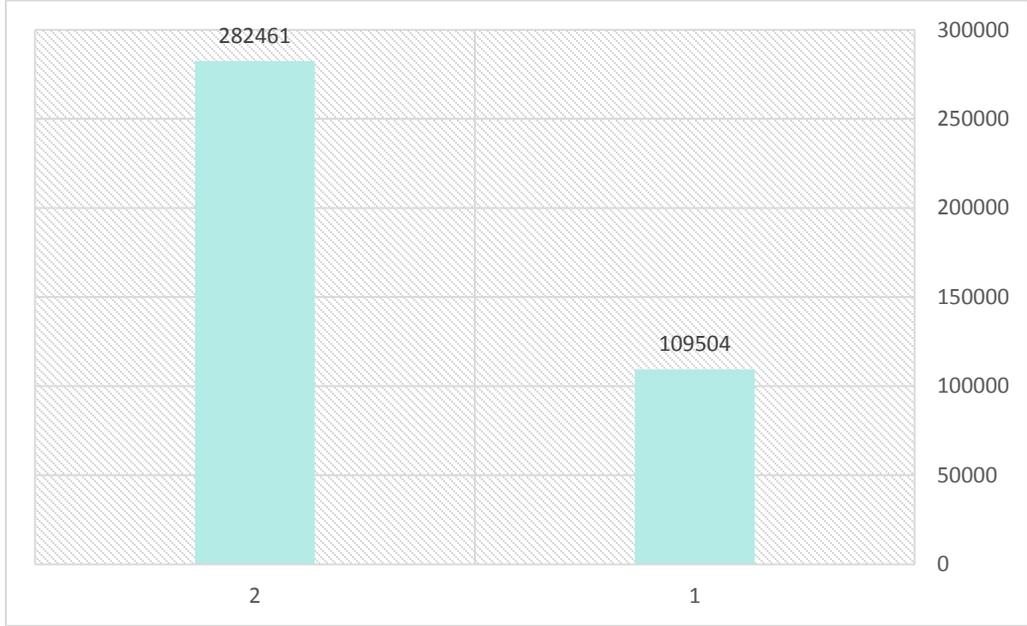




## احصائيات تفصيلية حول عدد المعاملات المنجزة مقارنة بأعداد الموظفين بالجهة:

يهدف المركز الى حفظ الوثائق والمحافظة على سلامتها من خلال مسح الوثائق إلكترونياً بجميع أنواعها وتغذية قاعدة بيانات المركز بمعلومات عنها ، ومن ثم ترحيل الوثائق المسوحة إلكترونياً إلى وحدة الحفظ. ويحمد الله تمكن المركز من ارشفة (282461)

109504	عدد الوثائق المؤرشفة بشطر الطالبات
282461	إنتاجية الارشفة لعام ١٤٣٨هـ لمركز الوثائق والاتصالات الإدارية





العدد	الإنجاز
20	دورة توعية تثقيفية لنظام الاتصالات والارشفة الإلكترونية
20	تدريب الطلاب والطالبات على الارشفة الالكترونية
300	تسكين اليوزرات الإدارية المستحدثة للمناصب الإدارية
40	انشاء يوزرات مركز الوثائق والاتصالات الإدارية ومركز الاتصال
315	الرد على طلبات واستفسارات المنسوبين ببرنامج كايكو





# الدورات

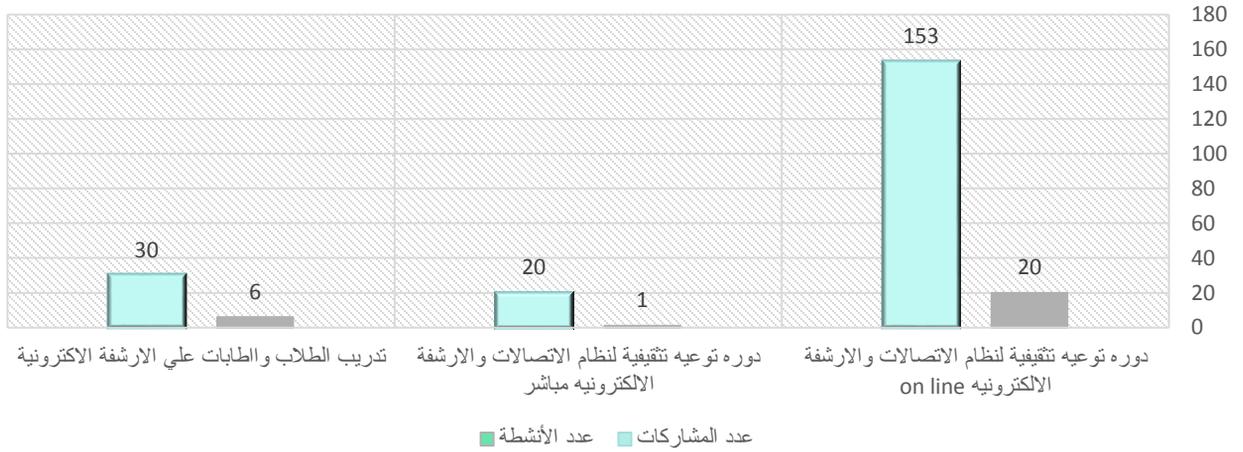




## اعداد الموظفين المشاركين في البرامج والدورات التدريبية النوعية:

عدد المشاركات	عدد الأنشطة	نوع النشاط
153	20	دوره توعيه تثقيفية لنظام الاتصالات والارشفة الإلكترونية on line
20	1	دوره توعيه تثقيفية لنظام الاتصالات والارشفة الإلكترونية مباشر
30	6	تدريب الطلاب والطالبات على الارشفة الالكترونية

### البرامج والدورات التدريبية النوعية





# اللجان





### لجنة التقرير السنوي

أعضاء اللجنة	مهام اللجنة
رئيساً عبدالله عبدالرحمن السليماني	١. إعداد الإحصائيات.
عضواً عبدالله علي مسفر الاسمري	٢. إعداد إحصائيات بالتقارير الطبية لمصادر التقارير الطبية.
عضواً هناء باعويضان	٣. إعداد إحصائيات بالتقارير الطبية للجهات.
عضواً ايمان عبده تركي	٤. إعداد إحصائيات بالجهات وعدد المعاملات.
	٥. إعداد إحصائيات بإنتاجية الموظفين.
	٦. إعداد إحصائيات للموظفين.

### لجنة المناسبات

أعضاء اللجنة	مهام اللجنة
رئيساً محمد عبد الرحمن الأحمري	١- توزيع الدعوات على الجهات الداخلية بالجامعة والخارجية.
عضواً رزيق عبدالرزاق القارحي	٢- توزيع التقاويم للجهات الداخلية بالجامعة والخارجية.
عضواً عويض عواض الهندي	٣- توزيع العمل بين أعضاء اللجنة كلاً فيما يخصه.
عضواً مشهور بركات الشريف	
عضواً صالح مطلق الهندي	
عضواً ممدوح عابد الجهني	
عضواً عاصم حجي مغلي الدعدي	
عضواً عادل خويتم الدعدي	
عضواً حماد حميدان الدعدي	

### لجنة تقييم الأداء الوظيفي

أعضاء اللجنة	مهام اللجنة
رئيساً محمد محسن الصبيحي	١- رفع الوعي المعلوماتي مع الموظفين ورؤساء الأقسام بأهمية تحقيق أعلى النتائج بتقرير الأداء الوظيفي
عضواً محمد عبد الرحمن الأحمري	٢- التنسيق مع مدير مركز الوثائق والاتصالات الإدارية من اجل إعداد خطة إدارة الأداء الوظيفي لعام ١٤٣٩ هـ
عضواً نشأت زيني حسن الزين	٣- التنسيق مع الإدارات المختصة من أجل الأداء الوظيفي.
عضواً علا خليل السمك	٤- تجهيز قوائم لعناوين دورات وانشطات لموظفي المركز.
عضواً فدوى علي علي نازرة	٥- تجهيز ميثاق الأداء الوظيفي لموظفي المركز
	٦- تجهيز نموذج التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة غير الإشرافية.
	٧- إعداد إحصائية لكل موظف بالمركز بالإنتاجية خلال سنة.
	٨- إعداد إحصائية بإجازات الموظفين وغياباتهم.
	٩- تجميع التكاليف وقرارات اللجان لموظفي المركز.
	١٠- رفع تقرير عن العمل بشكل شهري لإدارة المركز.



# الأنظمة المطورة





## أهم الأنظمة التي تم تطويرها بالمركز:

### ١- نظام الاتصالات الإدارية (مسار)

في ظل ازدهار تقنية المعلومات و الثورة الرقمية التي يشهدها العالم و المملكة العربية السعودية بشكل خاص و في ظل التحول المتسارع الى الحكومة الالكترونية و الاقبال غير المسبوق على التعاملات الالكترونية اصبحت تطوير التعاملات الإلكترونية أداة حيوية وفعالة لا غنى عنها في العمل بالنسبة للجهات الحكومية في تقديم خدمة جيدة و مستمرة للمنسوبين بسبب تأثيرها الايجابي في رفع كفاءة أداء الأجهزة الحكومية و تحقيق الفعالية في التعامل بالإضافة لما توفره من الوقت و الجهد.

وانطلاقاً من هذا المبدأ قامت الجامعة بإحداث و تطوير نظام الاتصالات الإدارية للقيام بمراسلة الموظفين مما يسهل عليهم عملية التواصل و مشاركة الملفات فيما بينهم و يجعل من العملية الإرسال أكثر سهولة و يسراً.

## مميزات نظام الاتصالات الادارية

### الجوانب التشغيلية

- بدون تثبيت.
- يعمل النظام علي الويب بشكل كامل.
- ثنائي اللغة.
- يعمل علي الأجهزة الذكية (Smart Device View).
- تطبيق (IVR) للاستعلام عن المعاملة الإدارية





## الجوانب التقنية

- إدارة المناصب والإدارات واللجان باسم مستخدم واحد.
- اشعار منسوب الجامعة "صاحب المعاملة" عند تحديث حلا المعاملة الإدارية.
- المحادثة الفورية مع الموظف المسؤول عن المعاملة "المحادثة مسجلة"
- إتاحة محرك البحث عند أي شاشة من شاشات النظام
- "إدارة تجهيز المعاملات الإدارية" عن طريق نوع المعاملة واسم الموظف.
- إتاحة تحديد فريق العمل لإدارة المعاملات الإدارية.
- تفويض الموظفين اثناء تمتع زملائهم بإجازات اعتيادية.
- صلاحية "مدير الإدارة" بالدخول علي حسابات الموظفين التابعين لأدارته.
- صلاحية "مدير الإدارة" بأنشاء مجموعات للموظفين التابعين لأدارته.

## الجوانب الفنية:

- انشاء معاملة جديدة من أي شاشات النظام.
- تخصيص ارقام للمعاملات الإدارية وأرقام مختلفة للقرارات والتعاميم.
- انشاء معاملات فردية من التعاميم.
- توحيد الملخصات والموضوع لكل مستفيد.
- تحديد تصنيف لكل معاملة إدارية.
- ارفاق خطابات الالكترونية ضمن المعاملات الإدارية.
- إحالة المعاملات الإدارية بواسطة البريد الإلكتروني.
- تحويل مرفقات البريد الإلكتروني للجهة الي معاملة جديدة.

## الجوانب الشخصية:

- انشاء التوقيع الالكتروني ومحمي برقم سري.
- انشاء الختم الالكتروني ومحمي برقم سري.
- تخصيص مواضيع تهتم بها لتساعدك علي انتقاء التعاميم المرسله لك علي حسب المواضيع التي مهتمه بها.
- استلام التكاليف المطلوبة وانجازها خارج وقت الدوام.
- اعداد تقرير عن اداء عمل الموظف في أي وقت دون الرجوع الي الإدارة.



## ٢ - نظام الأرشيف (laserfiche) لحفظ الأرشيف بالجامعة:

تنتج الجامعة أرشيفاً ضخماً ومتنوعاً: أرشيف إداري - مالي - ملفات الأشخاص (أساتذة - موظفين - طلبة) - أرشيف الدروس والبحوث - أرشيف الامتحانات - العلاقات الخارجية.

لذا تم تحديد سياسة تضمن حفظ الأرشيف والاستفادة منه، قبل أن يتم تحويله في المستقبل إلى الأرشيف الوطني.

فلا بد أن يتوافر نظام أرشفة آلي يساعدها على القيام بوظائف الحفظ والبحث عن الوثائق واسترجاعها بصورة أسرع وأسهل.

ومن أجل ذلك يقوم نظام الارشفة الإلكتروني بإتاحة الفرصة لاسترجاع الوثيقة بعدد وافر من طرق البحث، حيث يمكن استرجاعها بمعرفة أي بيان من بياناتها مثل (رقمها، تاريخها، إحدى كلمات الموضوع، الملف المسجل به، أحد الكلمات الدليلية، أحد الأسماء الواردة به، الجهة المرسل إليها أو الوارد منها .. الخ) ومن ثم عرضها مع كامل بياناتها على الشاشة، وبمجرد عرض بيانات الوثيقة يمكن إجراء أي عملية أخرى مثل الطباعة أو الإرسال لهيئة أخرى أو مستخدم آخر داخل المؤسسة.

وتأتي هذه الخطوة تماشياً مع الهدف الذي يحرص المركز عليه وهو التوجه إلى أرشفة الوثائق وتيسير طرق ارسالها والحصول عليها بسهولة وسرعة تقديم الخدمات الخاصة بها

### مميزات البرنامج:

- سهولة الوصول للوثائق الإلكترونية أيّاً كان موقع المستفيد أو المستخدم لهذه الوثائق.
- مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعتها وتطويرها ومعرفة سير المعاملات داخل النظام.
- تعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونياً مما يسهل استرجاع الوثائق.
- سرعة الوصول للمستفيدين أيّاً كان موقعهم وتقديم الخدمات لهم.
- التقليل من الأخطاء ومخالفة الأنظمة.
- التقليل من المراجعات للدوائر الحكومية من قبل المستفيدين.
- يحتوي النظام على محرك OCR للنصوص يمكن البحث بكفاءة في النص.
- توفر النظام إمكانية ارسال واستقبال الوثائق باستخدام البريد الإلكتروني.
- إمكانية تصنيف الوثائق إلكترونياً باستخدام وسائط تخزين متعددة الانواع.
- إمكانية أرشفة عدد كبير من الملفات بإدخال كود نوع المعاملات ثم ادخال بوقت قصير جداً





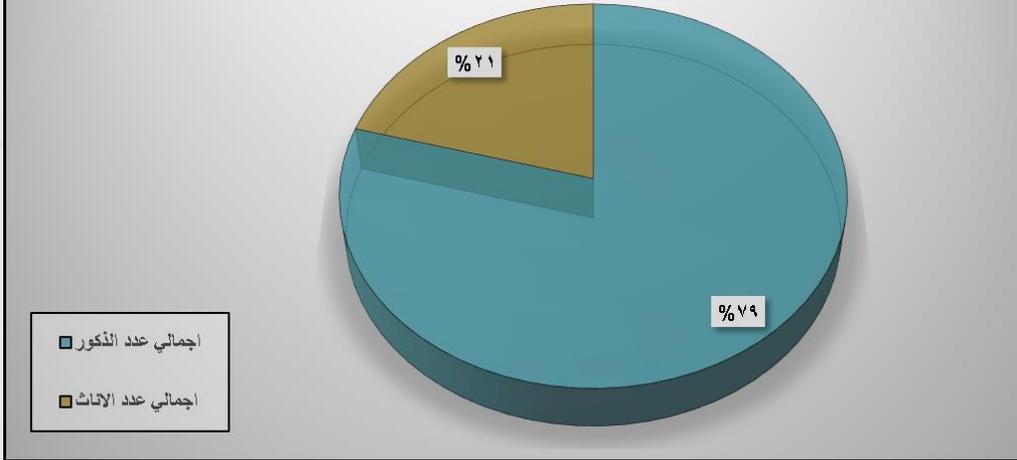
# الموارد البشرية



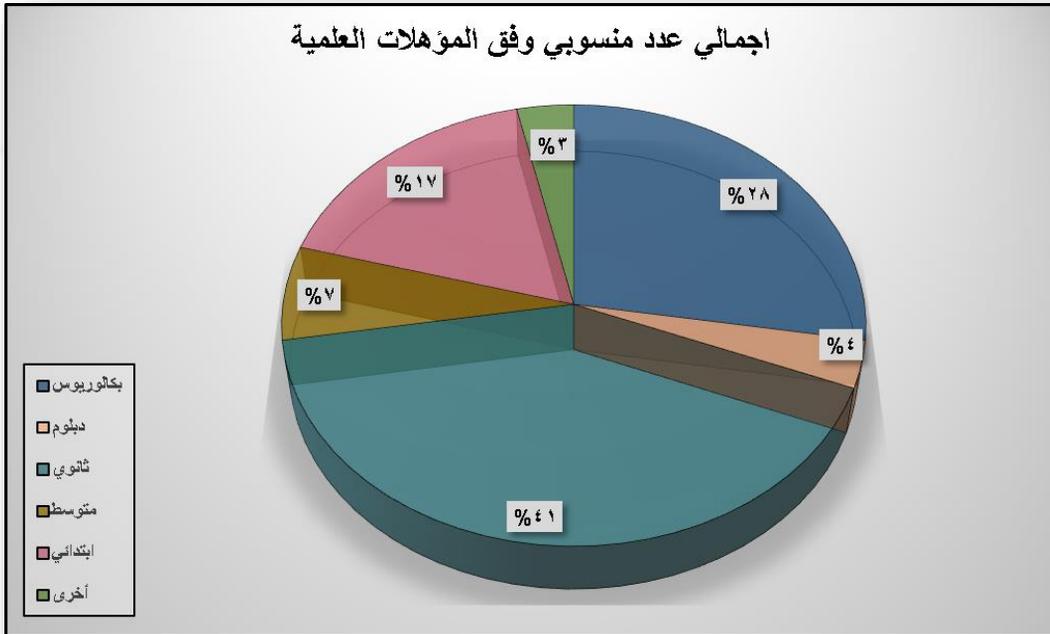


## إحصائية الموارد البشرية:

إجمالي عدد منسوبي مركز الوثائق والاتصالات الإدارية وفق الجنس

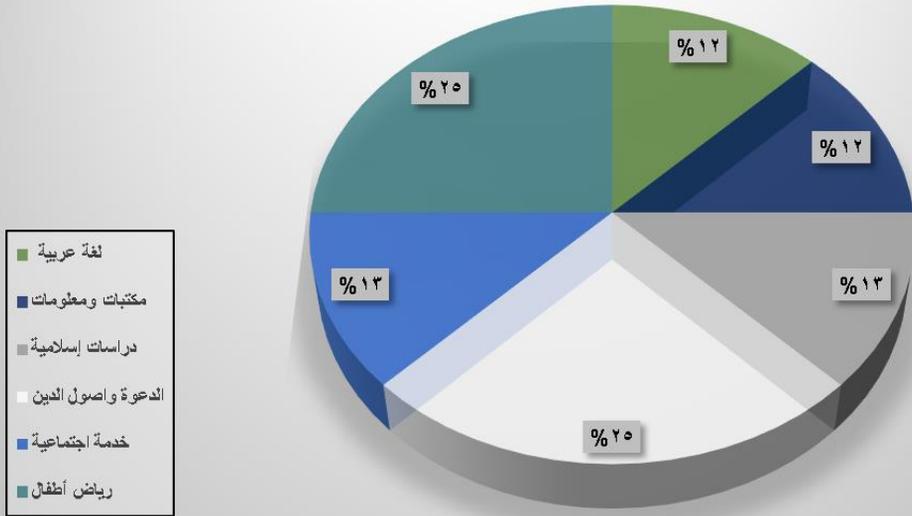


اجمالي عدد منسوبي وفق المؤهلات العلمية

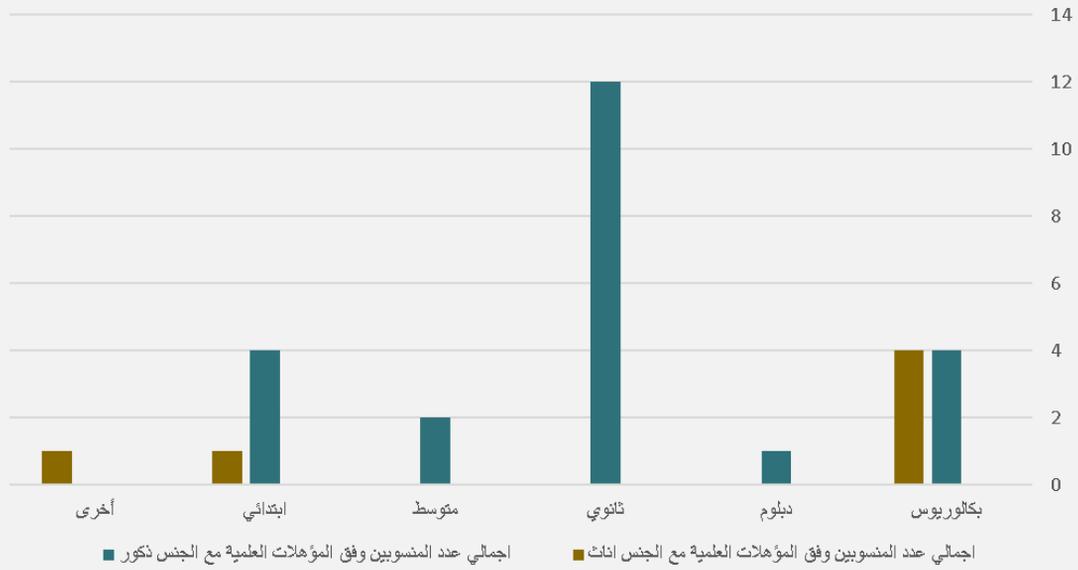




### اجمالي عدد منسوبي مركز الوثائق والاتصالات الادارية وفق التخصص

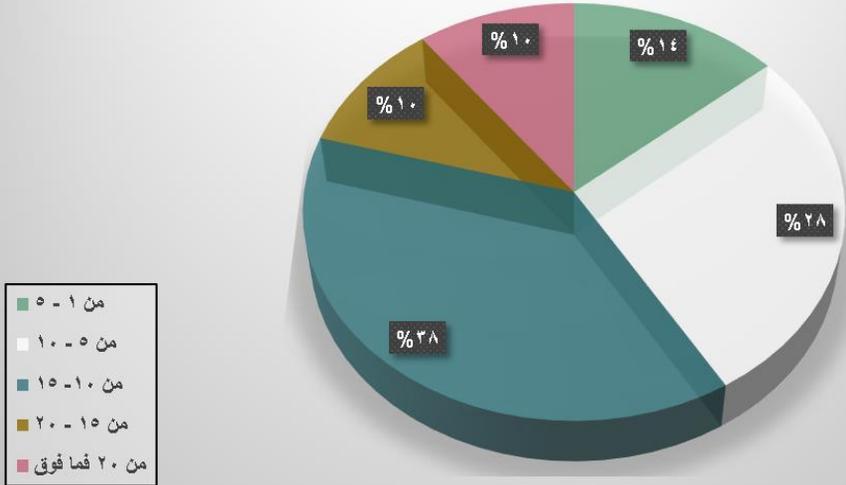


### اجمالي عدد المنسوبيين وفق المؤهلات العلمية مع الجنس

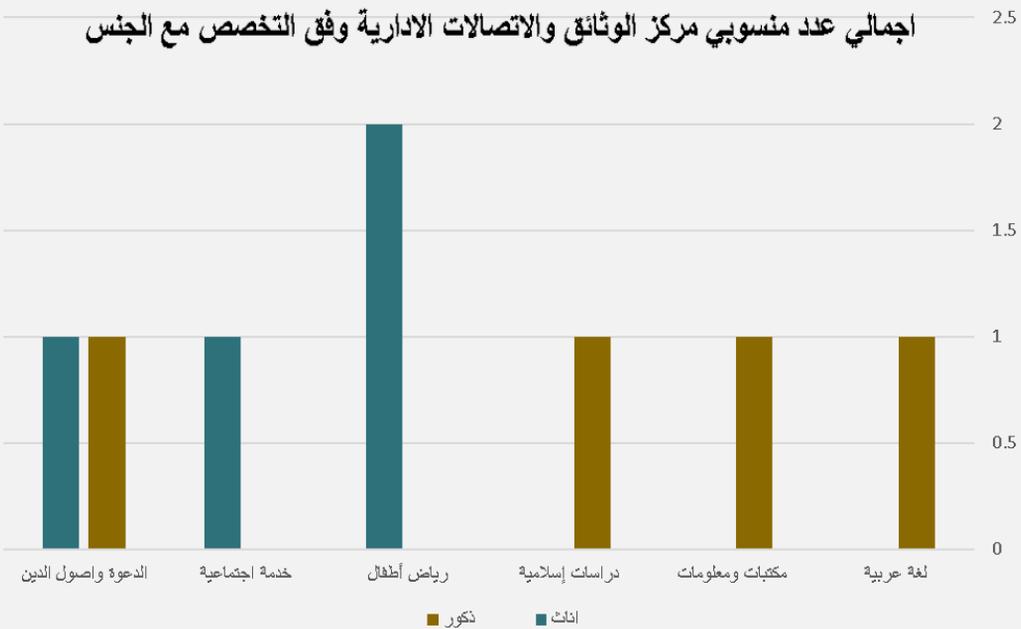




إجمالي عدد منسوبي مركز الوثائق والاتصالات الإدارية وفق سنوات الخبرة



إجمالي عدد منسوبي مركز الوثائق والاتصالات الإدارية وفق التخصص مع الجنس





<https://uqu.edu.sa/dac>





يقدم الموقع الإلكتروني للمركز أحدث المعلومات والأدلة التوضيحية للزوار.

الاسم	الرابط
نماذج المركز الوطني للوثائق والمحفوظات	<a href="https://uqu.edu.sa/dac/App/FILES">https://uqu.edu.sa/dac/App/FILES</a>
اللوائح والأنظمة	<a href="https://uqu.edu.sa/dac/App/FILES/46">https://uqu.edu.sa/dac/App/FILES/46</a>
مدة حفظ الوثائق في الجهات الحكومية	<a href="https://uqu.edu.sa/dac/25903">https://uqu.edu.sa/dac/25903</a>
عقوبات نشر الوثائق	<a href="https://uqu.edu.sa/dac/25876">https://uqu.edu.sa/dac/25876</a>
النماذج الخاصة بالوثائق الإدارية	<a href="https://uqu.edu.sa/dac/48718">https://uqu.edu.sa/dac/48718</a>
النماذج العامة للمركز	<a href="https://uqu.edu.sa/dac/48725">https://uqu.edu.sa/dac/48725</a>
تعليمات وادلة استخدام نظام الاتصالات الادارية	<a href="https://uqu.edu.sa/dac/41633">https://uqu.edu.sa/dac/41633</a>



# إحصائيات زوار الموقع

<http://www>

Net  
YOURCOLOR

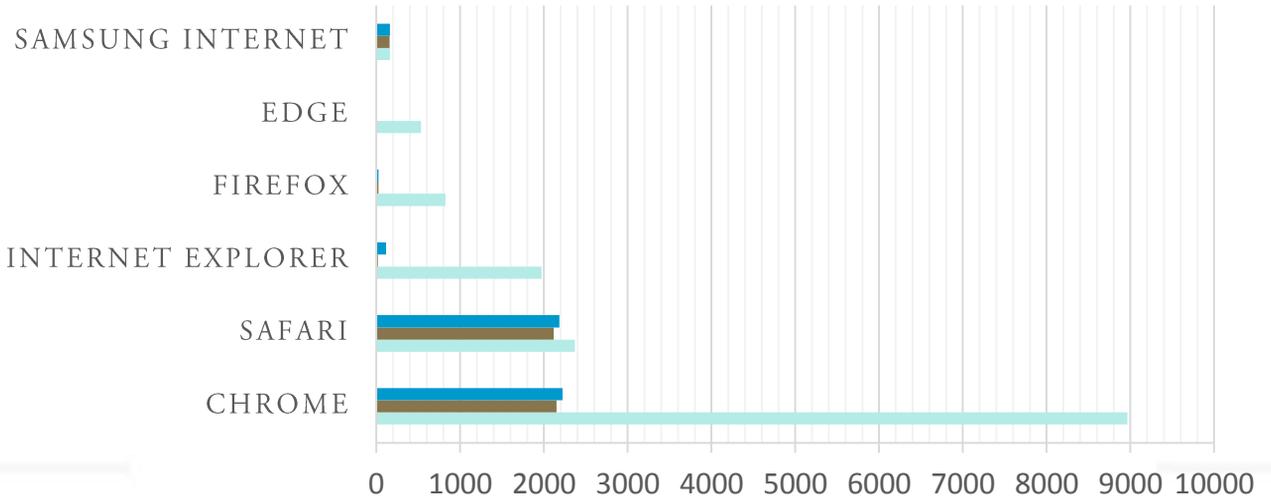


## ٢- إحصائية زوار الموقع:



الاحصائية	النوع
١٢,٥٩٨	جميع المستخدمين
١٢,٥٩٨	حركة المحمول
١٢,٥٩٨	حركة المحمول والكمبيوتر اللوحي

## ٣- إحصائية استخدام المتصفحات:



	Chrome	Safari	Internet Explorer	Firefox	Edge	Samsung Internet
حركة المحمول والكمبيوتر اللوحي	2220	2184	114	25	0	160
حركة المحمول	2150	2115	18	25	0	159
جميع المستخدمين	8963	2369	1973	825	532	162

Source: <https://analytics.google.com>



# استخدام نظام الاتصالات الإدارية إحصائيات





## ٢- إجمالي إحصائية استخدام نظام الاتصالات الادارية

الاحصائية	النوع
٧٣٣٨	إجمالي الصادر الخارجي لمركز الوثائق والاتصالات الادارية
٩٨٨٣٦٢	إجمالي الصادر الداخلي لمركز الوثائق والاتصالات الادارية
١٣١١٧٨٤	إجمالي حركة المعاملات الداخلية

## ٣- إحصائية بدرجة سرية المعاملة:

الاحصائية	النوع
١٧٧٣٦٤	برنامج الاتصالات "عام"
٤١٩٢	برنامج الاتصالات "سري"
١٤	برنامج الاتصالات "غير قابل للتداول"
٧٧	برنامج الاتصالات "سري للغاية"
٢٩	برنامج الاتصالات "سري وهام"
٢٠	برنامج الاتصالات "سري يفتح بيده"

## ٤- إحصائية بنوع المعاملة:

الاحصائية	النوع
١١٥٨.٣	معاملات "عادي"
٢٨٠٠	معاملات "معاملة مالية"



## ٥- إحصائية بنوع المعاملة:

الاحصائية	النوع
٢٧	معاملات "غير محدد من الاوراق"
١٣٥٤	معاملات "تقرير طبي"
٢٥٨	معاملات "برقية"
٤٤٧	معاملات "فاكس"
٥.٦٢	معاملات "سري"
٤٤٧٥	معاملات "بريد"
٥.٨٧٥	معاملات "قرار"
٤٣٥	معاملات "تعميم"
٧٢	معاملات "قرار مجلس"
٩	معاملات "سري يضع بيده"
٦٣	معاملات "سري للغاية"
١٦	نوع محذوف
٢٧	معاملات "غير محدد من الاوراق"

## ٦- إحصائية بنوع الجهة الخارجية:

الاحصائية	النوع
٨٢٧٧	المعاملات الواردة من الجهات الحكومية
٤٨٤	المعاملات الواردة من المؤسسات والشركات
٧٨٠	المعاملات الواردة من الجامعات
٢٨٣	المعاملات الواردة من البنوك
٣٩	المعاملات الواردة من الافراد
٨٢٧٧	المعاملات الواردة من الجهات الحكومية



## ٧- إحصائية حسب الاجراء:

الاحصائية	النوع
٦٧٨١٨	غير محدد
٧٤٩١٣٤	لإكمال اللازم نظاماً
٧٤٠٠	للمفاهمة
١٥٢٠٨	للاعتما د
٢٣٩٢٠	للمتابعة
٤٠٩٦٣	للاطلاع والإفادة
٣٧٦٠٥٤	للاطلاع والإحاطة
٥٣١٥	للدراة وابداء المرئيات
١٩٠٥٨	لاتخاذ ما ترونه مناسباً
٢٨٥٦١	للتعميم على المختصين
٦٨٤٥٩	للهفظ
٧٤٤	لإرفاق الأساس والوثائق اللازمة
٣٥٠	تمت الموافقة على المحضر
٣٩٩٥	للعرض على اللجنة
٥٩٤	لا مانع لدينا
١٠٠٦	للاعتذار
١٠٣٤	تم الاطلاع وشكراً
٦١٢	يكتب للجهة المختصة
١٢٠٩٥	للتوجيه
٥٧٦	إبداء مرئياتكم
٥٦٤	عقد اجتماع بمكتبنا
١٥٨٢	العرض على المجالس
٢٦٢١	للعرض على المجالس
٣٢٧٢	لإعداد الخطاب / التقرير اللازم
٢٤٨٧	للدراة واعداد اللازم
٤٤٣٥	لاعتما د انفاذه
٥٨٣١	لإكمال ما يلزم على ضوء الإفادة



## ٧- يتبع إحصائية حسب الاجراء:

الاحصائية	النوع
١٤٦	تم التوقيع
٦٤	لإعادة أساس المعاملة
٧٣٥	حسب توجهات معالي مدير الجامعة
٧١١٤	لإكمال اللازم حسب التوجيه
٥٩٩٨	قرار
٣٦.٦٠	للتفضل بالاطلاع والتوجيه
٥٥٠	تم الرد
٦١٣	وفق اللوائح والتعليمات
١	لإعداد المطلوب
٣٩	لا مانع وفقاً لاقتراحاتكم
٢٠٧٩	لإبلاغ المذكور / المذكورة
١٥٤٣	للتوجيه بما ترونيه
١٧١	الاجتماع فيما بينكم والرفع بالمرئيات
٢٨٩	متابعة المعاملة
١١٨٢٢٥	صورة للاطلاع
٥٧٦٢	تم اكمال اللازم نظاماً
٥٩٢٩	كل فيما يخصه



## إحصائية بعدد المعاملات الصادرة الي الجهات الداخلية:

الجهات العليا	
الاحصائية	الجهة
٢٢٥٢٨	مدير الجامعة
٦٥٢٨	مكتب معالي مدير الجامعة
١٨٣٢٨	وكالة الجامعة
١٠٨٩٠	مكتب وكيل الجامعة
١٠٨٩٧	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
١٠٨٦	مكتب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
٦٩٣٤	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
١٠٤٦	مكتب وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
١٧٠٥	وكالة الجامعة للفروع
٤٦٢٨	مكتب وكيل الجامعة للفروع
٢٣١٧	وكالة الجامعة للتطوير وريادة الاعمال
٢٩٢٩	مكتب وكيل الجامعة للتطوير وريادة الاعمال
٩٩٦	مكتب وكيل الجامعة لشؤون الطالبات
١٥٨	مكتب المراقب المالي
٦٤٢	مكتب إدارة الملكية الفكرية
٣١٧٤	وكالة عمادة الدراسات الجامعية للطالبات العزيزية
٣٠٤١	وكالة عمادة الدراسات الجامعية للطالبات (ربع داخر)
٢٣١٦٨	وكالة عمادة الدراسات الجامعية للطالبات (المنصور)



الكليات	
الاحصائية	الجهة
٣٥١٨٦	كلية الشريعة والدراسات الإسلامية
٨٦١٢٨	كلية التربية
١٢٣٩٣١	كلية الدعوة واصلول الدين
١٥٦٩٥	كلية اللغة العربية
٦٤١٦٢	كلية العلوم التطبيقية
٣٦٢٥٢	كلية العلوم الاجتماعية
١٧٣٢١	كلية الهندسة والعمارة الإسلامية
٢٠٥٨١	كلية الطب
١٩٠٥٢	كلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات
٣٤٢٦٥	كلية العلوم الطبية التطبيقية
٨٣٨٢	كلية الصيدلة
١٢٣٢٩	كلية طب الاسنان
١٣٣٠١	كلية إدارة الاعمال
٧٤٢٥	كلية الدراسات القضائية والأنظمة
١١٠٩٣	كلية العلوم الاقتصادية والمالية الإسلامية
٧١٦٤	كلية المجتمع
٤١٤٤٢	كلية خدمة المجتمع والتعليم المستمر
١١٩٠٤	كلية الصحة العامة والمعلوماتية الصحية
٤٩٧٤	كلية التمريض
١٣١٧٧	كلية التصاميم



الكليات	
الاحصائية	الجهة
١٢٧١٩	الكلية الجامعية بفرع الجامعة بمحافظة الجموم
١١٤٦٤	الكلية الجامعية بفرع الجامعة بمحافظة الليث
١٢٧٠	الكلية الجامعية بفرع الجامعة بمحافظة اضم
٢١٥٠	كلية الحاسب الالى بفرع الجامعة بمحافظة الليث
١٢٧٥	كلية العلوم الصحية بفرع الجامعة بمحافظة الليث
٢٣٨٦	كلية الهندسة بفرع الجامعة بمحافظة الليث
٣١١٨٣	الكلية الجامعية بفرع الجامعة بمحافظة القنفذة
١٨٤٤	كلية العلوم الصحية بفرع الجامعة بمحافظة القنفذة
٥٤٩٣	كلية الطب بمحافظة القنفذة
١٨٣٢	كلية الهندسة بفرع الجامعة بمحافظة القنفذة
٣٥٤٠	كلية الحاسب الالى بفرع الجامعة بمحافظة القنفذة

المعادات	
الاحصائية	الجهة
٥٦٣٧٨	عمادة القبول والتسجيل
٣٦٣٨٠	عمادة شؤون الطلاب
٥٤٨٦	عمادة شؤون المكتبات
١٩٨٤٤	عمادة الدراسات العليا
١٠٦٢٥	عمادة تقنية المعلومات
١٢٤٧٥	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
٥٨٧٣	عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية
٤٧٨٩	عمادة البحث العلمي
١٢٥١٩	عمادة السنة التحضيرية
١٩٥٦٢	عمادة الدراسات الجامعية للطالبات



المعاهد	
الاحصائية	الجهة
١٢٨٥٩	معهد خادم الحرمين الشريفين لأبحاث الحج والعمرة
٢٦٦٦	معهد تعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها
١٧٤٠	المعهد العالي للأمر بالمعروف والنهي عن المنكر
٣٤٨٠	معهد المخطوطات وحياء التراث الإسلامي
٥٧٨٢	معهد البحوث والدراسات الاستشارية
١٩٤٨	معهد الابداع وريادة الاعمال

المراكز الادارية	
الاحصائية	الجهة
١١٤٥٧	المركز الطبي الجامعي
٢٣٤١	مركز تنظيم المناسبات والفعاليات
٥٠٥٥	مركز الوثائق والاتصالات الإدارية
٤٥٤٦	مركز الاتصال
١٣٨٣	مركز اللغة الإنجليزية

الوحدات	
الاحصائية	الجهة
٦٤٠٩	وحدة التطوير الإداري
١٢٢	وحدة مراقبة المخزون
٧٩	وحدة العلوم التقنية
٤٢٩	إدارة المتاحف



الإدارات	
الاحصائية	الجهة
١٩٨١	إدارة السلامة
١٩١٣٥	إدارة التخطيط والميزانية
٢٢	إدارة المراجعة الداخلية
٥١٨٧	إدارة العلاقات العامة والإعلام
٢٦٤٨٣	إدارة المتابعة
١٤٩٦٨٠	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
١٣٠٢٤	الإدارة المالية
٣٨٧٧	إدارة المشتريات والمناقصات
٤٠٥٢	إدارة المستودعات
١٤٩٠	مطبعة الجامعة
٨٨٠	إدارة البعثات
٤٠٨	إدارة مجلات الجامعة
٥٤٦٤	إدارة المشاريع
١٤٧٤٢	إدارة الأمن الجامعي
٩٥٤٢	إدارة المرافق والخدمات
٢٤٩٩	إدارة الإسكان والممتلكات
٨	إدارة التكاليف
١١٠	الإدارة القانونية
١٣٦	إدارة المتاحف

الكراسي	
الاحصائية	الجهة
١٩	كرسي الملك عبد الله بن عبد العزيز للقرآن الكريم
٤١	كرسي الملك بن عبد العزيز لدراسات تاريخ مكة المكرمة
٥	كرسي البر للخدمات الإنسانية
٤	كرسي معالي أ.د محمد عبده يماني لإصلاح ذات البين



المراكز	
الاحصائية	الجهة
٩٣	مركز بحوث التعليم الإسلامي
١٠٥	مركز بحوث الطب والعلوم الطبية
٩٥	مركز بحوث العلوم الاجتماعية
٧٩	مركز بحوث العلوم الهندسية والمعمارية
٩٣	مركز بحوث اللغة العربية وأدائها
٣٤	مركز البحوث التربوية والنفسية
١٢٠٠	مركز بحوث الدراسات الإسلامية

المجالس	
الاحصائية	الجهة
٦٠٨٧	مجلس الجامعة
١٦١٦	المجلس العلمي



# رسائل





تعلمت التعاون والمحبة من خلال تعامل منسوبي المركز معي

عبدالله عبدالرحمن السليمان



شعاري " الابداع والاستمرار بالتميز "

محمد محسن الصبيح



أعمل على مراجعة المعاملات من الناحية الإملائية والإجرائية  
لكي يسهل البحث عنها

أحمد عبدالله العامودي



أعمل على مراجعة وتدقيق الوثائق وأرشفتها إلكترونياً

نشأت زبيبي حسن الزس



العمل على خلق بيئة جيدة للموظف من خلال القيام بإنجاز معاملات  
الموظفين وتفرغهم للأعمال الموكلة إليهم لإخراجها بشكل متقن

محمد عبدالرحمن الاحمري



انجاز المعاملات وخدمة المواطنين شعور جميل

عبدالله علق الاسمري



أعمل على استلام وتسليم المعاملات الإدارية من وإلى البريد السعودي يومياً

عادل حماد القريبي



أعمل على مراجعة وتدقيق الوثائق وأرشفتها إلكترونياً

عبدالقادر محمد العدين



أعمل على حفظ المعاملات في أماكنها المخصصة لها وفق تاريخ الصادر لكي يسهل البحث عنها

محمد حسين فادن



سرعة الإنجاز وإدخال المعاملات من خارج الجامعة واستلام وتسليم المعاملات

إبراهيم عوض العميري



أعمل على مراجعة وتدقيق الوثائق وأرشفتها إلكترونياً

محمد حامد السهلي



أعمل على مراجعة وتدقيق الوثائق وأرشفتها إلكترونياً

متعب سعد الزهران



أعمل على توزيع البريد على كافة جهات الجامعة

رزيق عبدالرزاق القارحي



أعمل على توزيع البريد على كافة جهات الجامعة

عادل خوييم الدعدي



أعمل على توزيع البريد على كافة جهات الجامعة

عاصم حجي الدعدي



أعمل على توزيع البريد على كافة جهات الجامعة

حامد حميدان الدعدي



أعمل على توزيع البريد على كافة جهات الجامعة

ميهوب ركات الپيريف



أعمل على توزيع البريد على كافة جهات الجامعة

عويص عواض الهذلي



أعمل على توزيع البريد على كافة جهات الجامعة

صالح مطلق الهذلي



أعمل على مراجعة وتدقيق الوثائق وأرشفتها إلكترونياً

ثامر محمد الحربي



تعلمت من قائدي التقدير وحب العمل بروح الفريق وأنكار الذات، وهدفي خدمة وطني وجامعتي بإخلاص وتفاني

فدوى على بازرة



أمنح أفضل ما لدي لإنجاز عملي

هناء محمد باعويضان



تعلمت :  
أن أحب مهنتي، امنحها أفضل ما لدي، وأكون أحد أفراد الفريق

علا خليل السمك



تعلمت أن أخلص في عملي لأصل نحو هدف التغيير والتقدم والنجاح والتفاني في العمل

إيمان عبد يركن



اعمل على توزيع البريد على كافة جهات الجامعة

هيا حامد الحروب



اعمل على توزيع البريد على كافة جهات الجامعة

معتوقة محمد الطورفي



# شكر وتقدير

لكل مبدع إنجاز، ولكل شكر قصيدة، ولكل مقام مقال، ولكل جهد شكر وتقدير

يشكر مركز الوثائق والاتصالات الإدارية

أ/ هاني بن عبد الحميد حياة نور

أ/ عزمي بن رشاد جمل

أ/ ممدوح بن عواد الجهني

أ/ عديلة بنت عبد القادر صالح

لقاء مجهودهم المثمر، وتفانيهم في العمل، وحرصهم، وأمانتهم،

جعل الله التوفيق حليفهم في مكان عملهم.



## فريق عمل التقرير

أ/ عبدالله بن عبد الرحمن السليمانى

أ/ محمد بن محسن الصبحى

أ/ محمد بن عبد الرحمن الاحمرى

أ/ فدوى بنت علي نازرة

أ/ علا بنت خليل السمك

أ/ إيمان بنت عبده تركى

أ/ هناء بنت محمد باعويضان

تصميم / علا بنت خليل السمك