



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣

دليل السياسات و الإجراءات

مركز الاتصالات الادارية (ACC)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



" هـدفي 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



" دائماً ما تبدأ قصص النجاح برؤية، وأنجح الرؤى هي تلك التي تبني على مكامن القوة. ونحن نثق ونعرف أن الله سبحانه جباناً وطناً مباركاً هو أئمن من البترول، ففيه الحرمين الشريفين، أظهر بقاع 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، نائب 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 باخدلق

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	
ACC-S-1	الهكل التنظيمي لمركز الاتصالات الادارية
ACC-P-1	سياسات مركز الاتصالات الادارية
ACC-J-1 ACC-J-2 ACC-J-3 ACC-J-4 ACC-J-5 ACC-J-6 ACC-J-7 ACC-J-8 ACC-J-9 ACC-J-10	الوصف الوظيفي لمدير مركز الاتصالات الادارية الوصف الوظيفي لمساعد مدير مركز الاتصالات الادارية الوصف الوظيفي لمساعدة مدير مركز الاتصالات الادارية الوصف الوظيفي لسكرتير مدير مركز الاتصالات الادارية الوصف الوظيفي لرئيس قسم المعاملات العامة الوصف الوظيفي لموظف رئيس قسم المعاملات العامة الوصف الوظيفي لرئيس قسم المعاملات السرية الوصف الوظيفي لموظف رئيس قسم المعاملات السرية الوصف الوظيفي لرئيس قسم الخدمات الادارية المساندة الوصف الوظيفي لموظف رئيس قسم الخدمات الادارية المساندة
ACC-FC-1 ACC-FC-2 ACC-FC-3 ACC-FC-4 ACC-FC-5	خريطة تدفق عملية تسجيل معاملة وارده من نظام (أعمال) خريطة تدفق عملية تسجيل معاملة صادرة من نظام (مسار) خريطة تدفق عملية تسجيل معاملة صادرة الى البريد السعودي (سبل) خريطة تدفق عملية تسجيل معاملة صادرة الى البريد السعودي (الرسمي) خريطة تدفق عملية الرد على التذاكر الالكترونية
ACC-F-1	نموذج الدعم الفني
ACC-F-2	دليل ارشادي لكيفية صياغة وتطوير الهكل التنظيمي وتوصيف اعمال الوحدات ذات العلاقة (الوصف الوظيفي)
نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في المركز.	

رمز الوثيقة

ACC - P - #

رمز الجهة

مركز الاتصالات الادارية

ADMINISTRATIVE COMMUNICATION CENTER

رمز الوثيقة

رقم تسلسل الوثيقة

(1.2.3.....)

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

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : الهيكل التنظيمي	
ACC –S-1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

وكالة الجامعة

مركز الاتصالات الادارية

مساعدة مدير مركز الاتصالات الادارية

مساعد مدير مركز الاتصالات الادارية

سكرتارية

قسم الخدمات الإدارية المساندة

وحدة أعمال الدعم الإلكتروني

وحدة أعمال منصة أعمال

وحدة أعمال الأرشيف الإلكتروني

وحدة أعمال خدمات المستخدمين

قسم المعاملات السرية

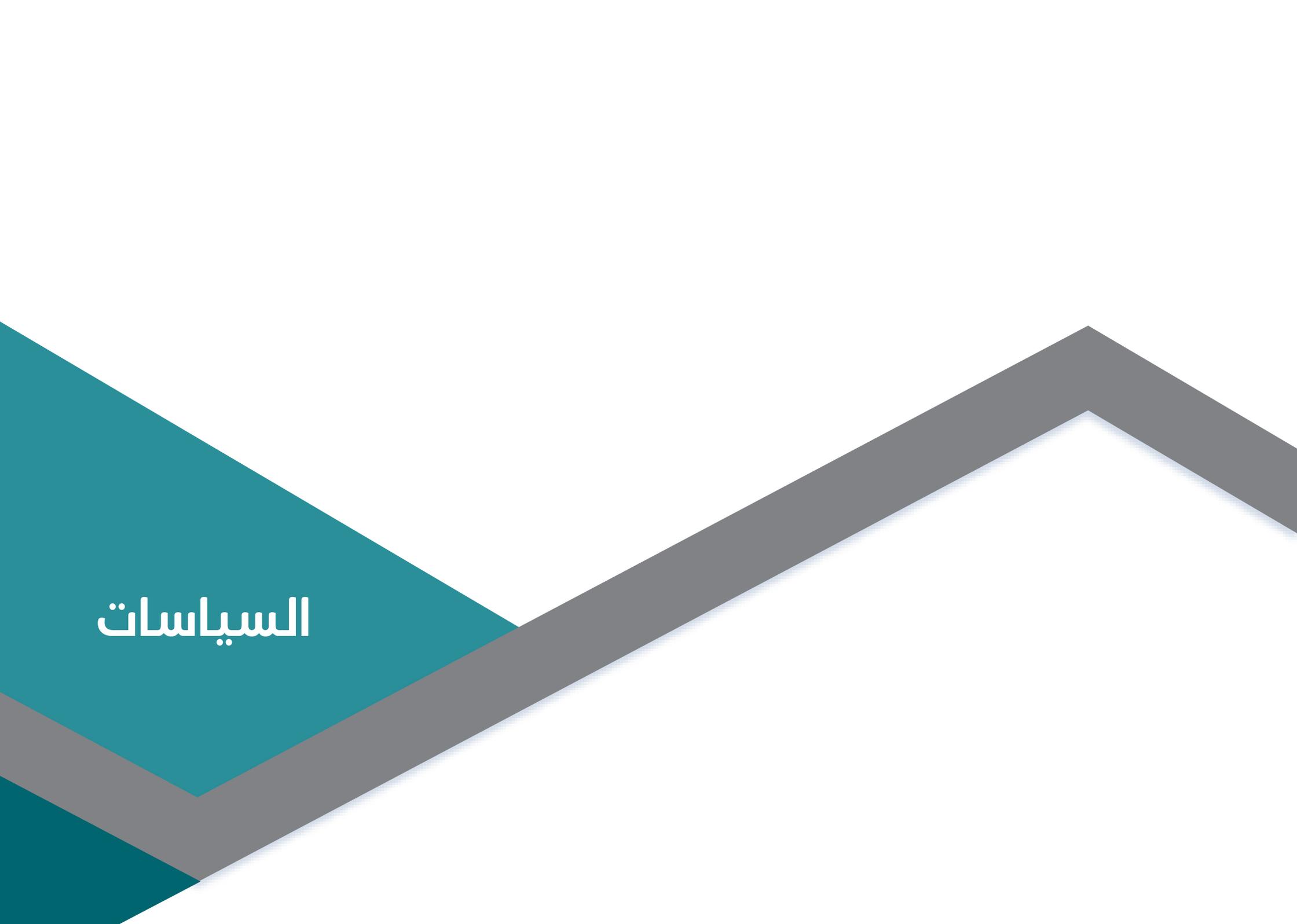
وحدة الوارد السري

وحدة الصادر السري

قسم المعاملات العامة

وحدة الوارد

وحدة الصادر

The image features a white background with abstract geometric shapes. On the left, there are teal-colored shapes, including a large triangle pointing downwards and a smaller one below it. A thick, grey, zigzag line runs across the middle of the page, starting from the bottom left, going up to the right, then down to the right, then up to the right, and finally down to the right. The Arabic word 'السياسات' is written in white on the teal shapes.

السياسات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة مركز الاتصالات الادارية	
ACC -P –1	تاريخ التصعيد : ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار : ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة : ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار : ٠١

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					
<p>التنفيذية :</p> <p>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.</p> <p>٢. أتمتة التواصل المكتوب بالجامعة بشكل كامل .</p> <p>٣. صناعة نقاط ضبط إجرائية حرجة (CCP) من شأنها إحكام آلية الإحالات الإلكترونية للمعاملات داخل النظام وربطها بنطاق الصلاحية التنظيمية تبعاً للمستويات الإدارية بالجامعة.</p>	<p>الاستراتيجية :</p> <p>١. التنمية المهنية حيال كل ما يتعلق بمفهوم الجودة والتحسين المستمر في تقنية أداء نظام الاتصالات الإدارية "مسار" بالجامعة.</p> <p>٢. خلق منظومة عمل من شأنها التكامل مع كافة جهات ادارات الجامعة المستفيدة.</p> <p>٣. الدعم التقني للجهات الجامعية المستفيدة بشأن إدارة ملف بالمعاملات الإدارية (دخلياً و خارجياً).</p>				
تعريف أيام وساعات العمل اليومية					
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة ايام عمل من الاحد الى الخميس باجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .					
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة					
مدير الإدارة	مساعد الإدارة	السكرتير	رئيس قسم المعاملات العامة	رئيس قسم المعاملات السرية	رئيس قسم الخدمات الإدارية المساندة
موظف في قسم المعاملات العامة		موظف في قسم المعاملات السرية		موظف في قسم الخدمات الإدارية المساندة	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة مركز الاتصالات الادارية	
ACC -P –1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

توزيع الموظفين داخل الإدارة						
قسم الخدمات الإدارية المساندة (١٣)	قسم المعاملات السرية (١)	قسم المعاملات العامة (٤)	سكرتارية (٠)	مساعدة مدير المركز (١)	مساعد مدير المركز (١)	مدير المركز (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
<ul style="list-style-type: none"> 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

ACC -P –1

الوصوف الوظيفية

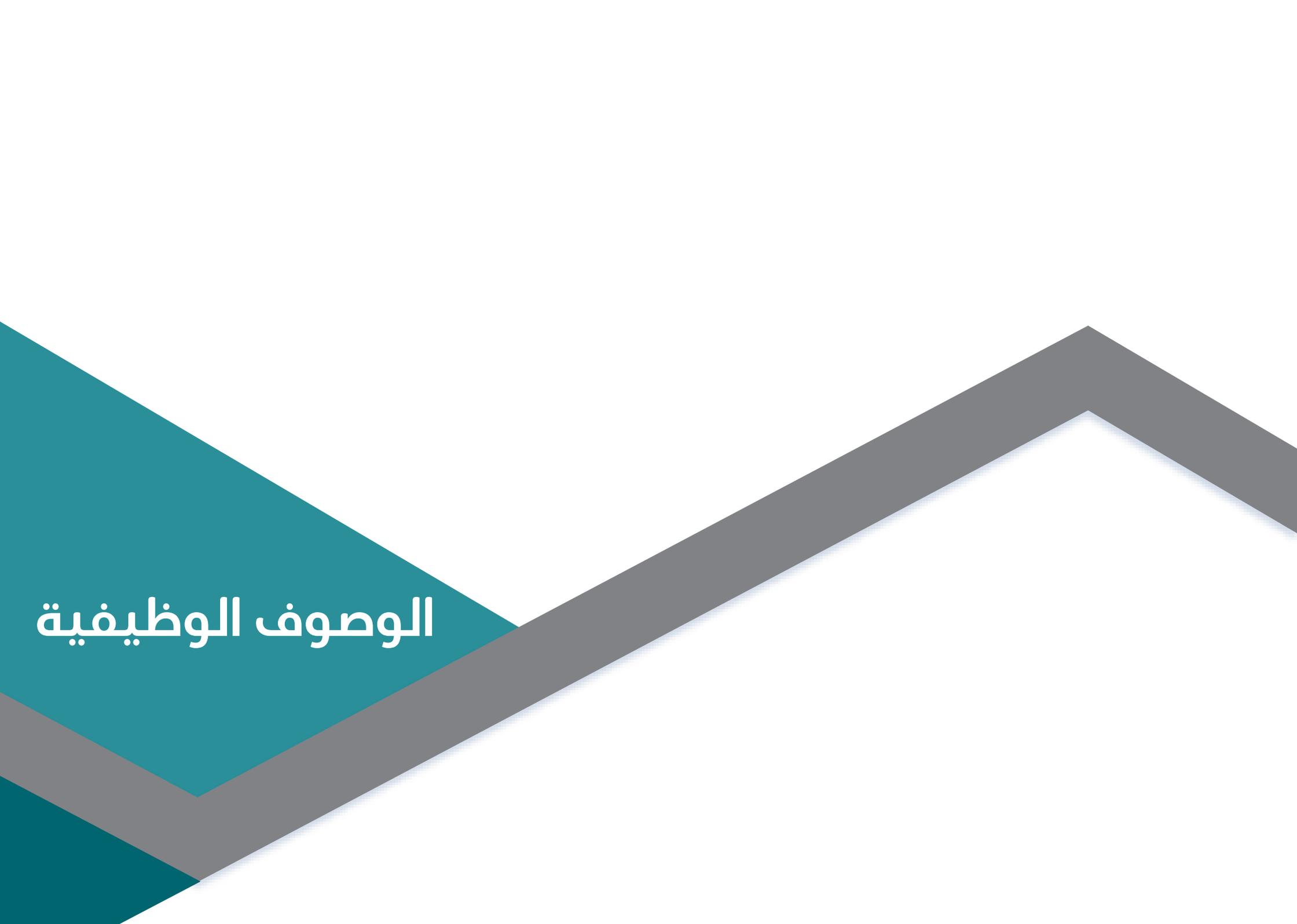
ACC-J-10 - ACC-J-9- ACC-J-8 - ACC-J-7 - ACC-J-6 - ACC-J-5 - ACC-J-4 - ACC-J-3 - ACC-J-2 - ACC-J-1

خرائط التدفق

ACC-FC-3 - ACC-FC-2 - ACC-FC-1

النماذج

ACC-F-1 -



الوصوف الوظيفية

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
ACC-J-1	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع أعمال الإدارة. إعتماد الخطط التشغيلية للأقسام التابعة. اعداد خطة استراتيجية تطويرية واعتمادها من وكالة الجامعة. إدارة ملف الدعم التقني لبرنامج مسار والدعم الإداري فيما يخص المعاملات على مستوى كافة جهات الجامعة. إعداد الميزانية السنوية للمركز ورفعها إلى الإدارة العليا (وكالة الجامعة) لإقرارها. وضع اللوائح والإجراءات المنظمة للعمل في الأقسام التابعة للمركز ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. توحيد نماذج العمل وإجراءاته. متابعة التقارير والاحصائيات ورفعها إلى (وكالة الجامعة). توزيع العمل على رؤساء الأقسام بالمركز. تشكيل لجان تشغيلية فنية لتنفيذ الأعمال في داخل المركز وبإشرافه. مراجعة المعاملات الإدارية واعتماد إرسالها إلى الجهات الداخلية/ والخارجية. الرد على استفسارات المنسوبين والمواطنين للمعاملات الخاصة بهم. وضع آلية مع المعنيين في البريد السعودي لإبرام العقود اللازمة التي من شأنها ضمان سلامة وسلاسة التواصل المكتوب للجامعة خارجيًا. إعداد تقرير أداء موظفي المركز 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 المركز وأنشطته خلال العام، والإشراف على تنفيذه. القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	مدير مركز الاتصالات الادارية
الجهة	مركز الاتصالات الادارية
مسمى مدير الجهة	مدير مركز الاتصالات الادارية
الارتباط الوظيفي	وكالة الجامعة
الهدف التشغيلي	
الإشراف على نظام الاتصالات الإدارية الخاص بالمعاملات الالكترونية ووضع آليات تضمن إحكام إدارة التواصل المكتوب وفق الأنظمة المنصوص عليها.	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الآلي. القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه). دورة في بناء أوتهمينة مهارات الصف الثاني. مهارات التواصل الفعال. مهارة التفاوض والاقناع. إدارة الأزمات. التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. إدارة كفاءة الاتفاق للجهة. مهارات بناء فريق العمل.
اللغة	العربية والإنجليزية.
الخبرات	لا تقل عن 5 سنة خبرة في الاعمال الإدارية.

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACC-J-2	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none">متابعة الجدول الزمني لأعمال المركز وأنشطته خلال العام.تحديد الاحتياجات الفنية والإدارية من الوحدات التي تعني بالمعاملات الإدارية.إدارة ملف استقبال وإرسال الفاكسات والاييميلات من إلى الجامعة مع الجهات ذات العلاقة والاختصاص .متابعة تنفيذ طلبات المنسولين 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 المركز.القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

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

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

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACC-J-3	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<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 المركز وأنشطته خلال العام.• تحديد الاحتياجات الفنية والإدارية من الوحدات التي تعني بالمعاملات الإدارية.• إدارة ملف استقبال وارسال الايميلات من إلى الجامعة مع الجهات ذات العلاقة والاختصاص .• متابعة تنفيذ طلبات المنسويين والمواطنين.• توجيه المراسلين لاستلام وتسليم البريد للجهات المعنية.• الاشراف على بيانات استلام المعاملات والتأكد من كتابة اسم المستلم وتوقيعه.• الاشراف على تحديث قائمة الكلمات المفتاحية لربط البيانات بناءً على محتويات المعاملات الإدارية.• مراجعة البيانات المدخلة (التقارير الطبية) من قبل قسم التعاملات الالكترونية وتجهيزها لمدير المركز.• استلام المعاملات الإدارية الواردة لمركز الوثائق والاتصالات الادارية شطر الطالبات.• القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	مساعدة مدير إدارة مركز الاتصالات الادارية
الجهة	مركز الاتصالات الادارية
مسمى مدير الجهة	مدير مركز الاتصالات الادارية
الارتباط الوظيفي	مدير مركز الاتصالات الادارية
الهدف التشغيلي	
الإشراف والمتابعة على تنفيذ مهام الموكله من مدير المركز	

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

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACC-J-4	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

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

المسمى الوظيفي	سكرتير مدير إدارة مركز الاتصالات الادارية
الجهة	مركز الاتصالات الادارية
مسمى مدير الجهة	مدير مركز الاتصالات الادارية
الارتباط الوظيفي	مدير مركز الاتصالات الادارية
الهدف التشغيلي	
تنسيق أعمال مدير المركز	

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 الآلي. أسس ادارة الاجتماعات.
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACC-J-5	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	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".فرز المعاملات السرية والمعاملات العاجلة والمعاملات الورقية التي ترسل الى الجهات عن باقي المعاملات، ليتم إدخال بياناتها أولاً. وثم باقي المعاملات.التكشيف (البحث بملخص الموضوع) عن المعاملات قبل إدخال بياناتها وذلك لعدم تكرار المعاملة.إدخال بيانات المعاملات الإدارية وإحالتها الى مساعد/ مساعدة مدير المركز لمراجعتها وتجهيز إحالتها من قبل المساعدين الى مدير المركز.القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

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

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

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACC-J-6	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • البحث (التكشيف) عن المعاملة بالموضوع أو برقم المعاملة قبل التسجيل. • إذا كانت المعاملة إلحاقية لمعاملة سابقة أورد على معاملة سابقة يتم إرفاق المعاملة على رقم المعاملة السابقة وإحالتها. • إذا كانت المعاملة تخص أحد المواطنين أو المنسويين 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. • وضع آلية عمل لحفظ سرية المعاملات الغير قابلة للتداول الالكتروني. • 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 العامة
الجهة	مركز الاتصالات الادارية
مسمى مدير الجهة	مدير مركز الاتصالات الادارية
الارتباط الوظيفي	مدير مركز 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 الالي. الارشفة الالكترونية. مهارات الطباعة السريعة.
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	الخبرة العملية لا تقل عن سنتين

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
ACC-J-7	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none">استقبال جميع المعاملات والخطابات السرية أو ذات الطابع السري وإكمال إجراءاتها وفق البروتوكول المتبع إجرائياً و المتفق عليه مع المختصين بالمكتب السري بمكتب معالي رئيس الجامعة.تصدير المعاملات الخاصة والمعاملات ذات الطابع السري إلى خارج الجامعة مباشرة وذلك بعد توقيعها.تقييد جميع المعاملات السرية في الوارد والصادر وفق تقسيم رقمي خاص للمكتب السري وتنظيمها وترتيبها ووضعها في ملفات خاصة.تقديم تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة لتطويرها.مراجعة وتدقيق الأعمال الفنية للمعاملات السرية.القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المعاملات السرية
الجهة	مركز الاتصالات الادارية
مسمى مدير الجهة	مدير مركز الاتصالات الادارية
الارتباط الوظيفي	مدير مركز الاتصالات الادارية
الهدف التشغيلي	
إدارة ملف كافة المعاملات السرية	

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

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACC-J-8	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • حفظ المعاملات والخطابات والملفات السرية ضمن أرشفة المكتب السري بأسلوب يساعد على استخراج المعلومات المطلوبة بسهولة ويسر. • التأكد من صحة الوثائق السرية واكتمالها وفهرستها. • مسح الوثائق السرية وفهرستها وتصنيفها وتكثيفها. • إدخال المعلومات اللازمة في برنامج الارشفة الآلي. • ترحيل الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك. • إتلاف الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك. • توفير الوثائق السرية المطلوبة بحسب التعليمات المنظمة لذلك. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف قسم المعاملات السرية
الجهة	مركز الاتصالات الادارية
مسمى مدير الجهة	مدير مركز الاتصالات الادارية
الارتباط الوظيفي	مدير مركز الاتصالات الادارية
الهدف التشغيلي	
تيسر أعمال كافة المعاملات السرية الموكلة	

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

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
ACC-J-9	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<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 المركز. • 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 المركزي، وفق نظام الوثائق والمحفوظات. • ترقيم المستودعات بالجامعة بالتعاون مع وحدة الحفظ المركزي. • تعريف النظام الالي بأرقام المستودعات وأرقام الملفات التي يحفظ عليها المعاملة بعد أرشفتها وفق نظام الوثائق والمحفوظات. • إعداد خطة للأرشفة وعدد العاملين لكل مشروع أرشفة والخطة الزمنية. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الخدمات الإدارية المساندة
الجهة	مركز الاتصالات الادارية
مسمى مدير الجهة	مدير مركز الاتصالات الادارية
الارتباط الوظيفي	مدير مركز الاتصالات الادارية
الهدف التشغيلي	
تطوير أعمال وآليات الخدمات المساندة	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الالي. 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.
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	الخبرة العملية لا تقل عن سنتين

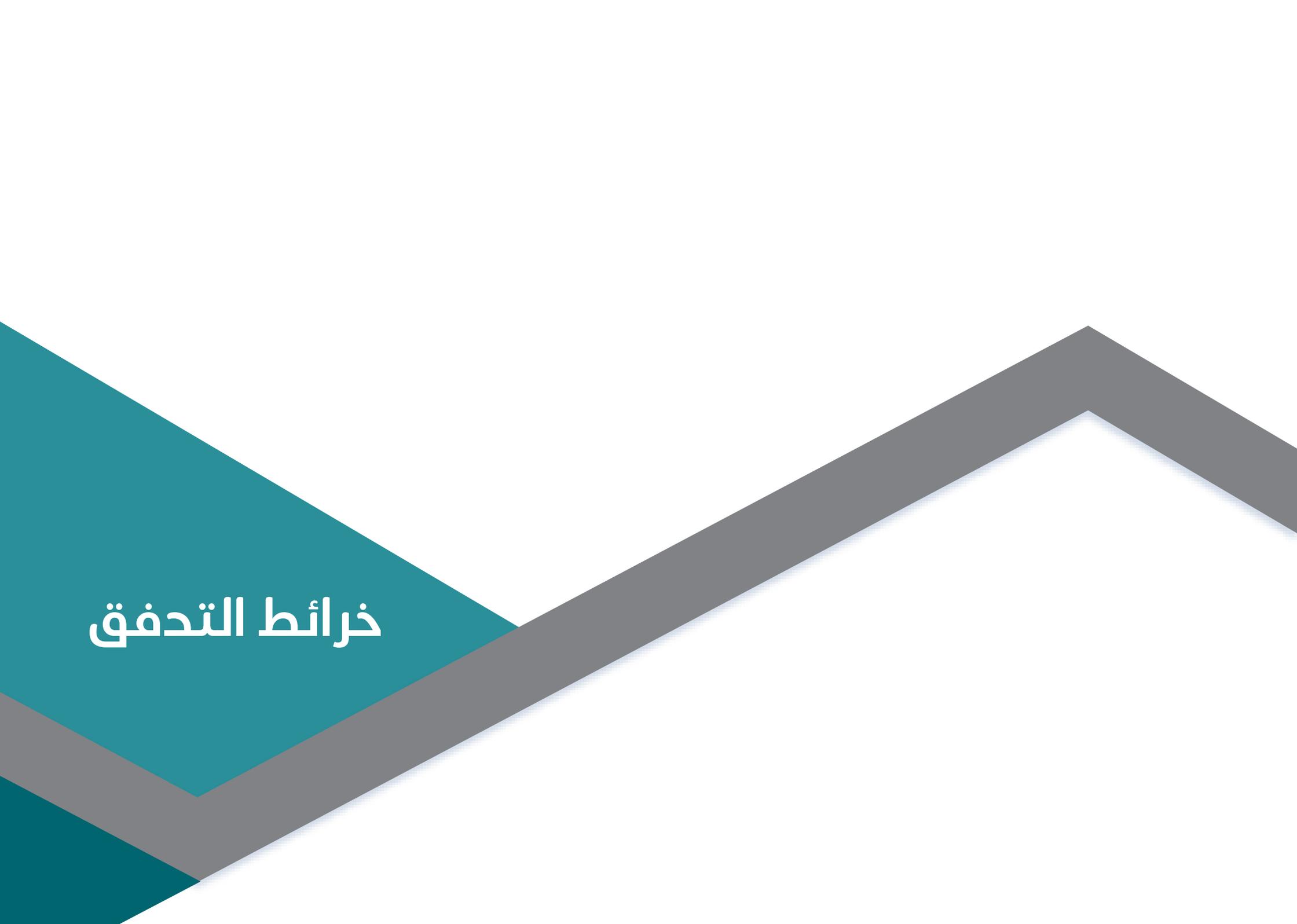
الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACC-J-10	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	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 باركود بالتصنيف ليتم ارشفتها حسب الباركود. • 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 للمركز بالأخبار. • التواصل مع الشركة في حال توقف أو عطل خاصية بالأنظمة الالكترونية. • التواصل مع الشركة للتدريب أو التعرف على آلية 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 بالمركز. • متابعة مع عمادة تقنية المعلومات بشأن تركيب الأجهزة الجديدة. • متابعة أداء البرامج المساندة. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

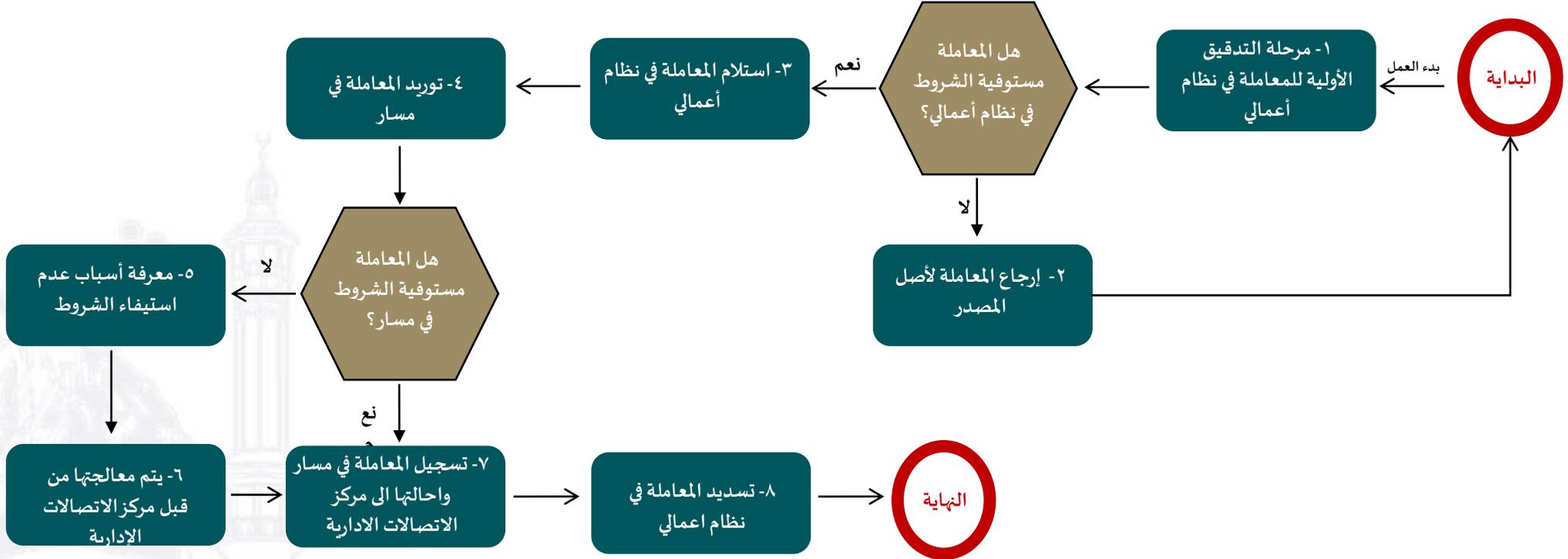
المسمى الوظيفي	موظف قسم الخدمات الإدارية المساندة
الجهة	مركز الاتصالات الادارية
مسمى مدير الجهة	مدير مركز الاتصالات الادارية
الارتباط الوظيفي	مدير مركز الاتصالات الادارية
الهدف التشغيلي	
تيسير أعمال وآليات الخدمات المساندة	

المؤهلات	ألا يقل عن دبلوم أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	<p>دورة تدريبية في:</p> <ul style="list-style-type: none"> • استخدام الحاسب الالي. • 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 والانجليزية
الخبرات	الخبرة العملية لا تقل عن سنتين



خرائط التدفق

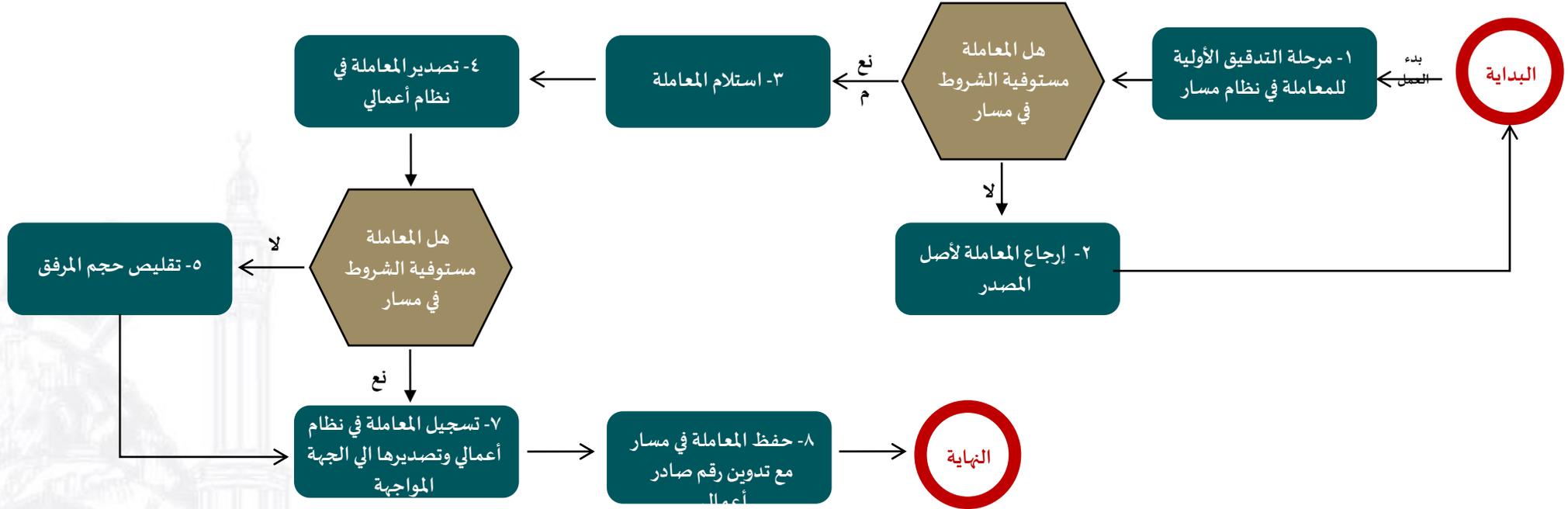
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية تسجيل معاملة وارده من نظام (أعمالي)	
ACC-FC-1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



الشروط الواجب توفرها لتسديد المعاملة في نظام أعمالي :

- ١- أن تكون المكاتب تخص الجامعة.
 - ٢- وضوح التوجيه.
 - ٣- وضوح المرفقات.
 - ٤- تطابق عدد المرفقات في المعاملة مع العدد المُشارله 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)	
ACC-FC-2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



قائمة تفقد تصدير معاملة في نظام أعمال :

١- تنزيل او طباعة المرفقات.

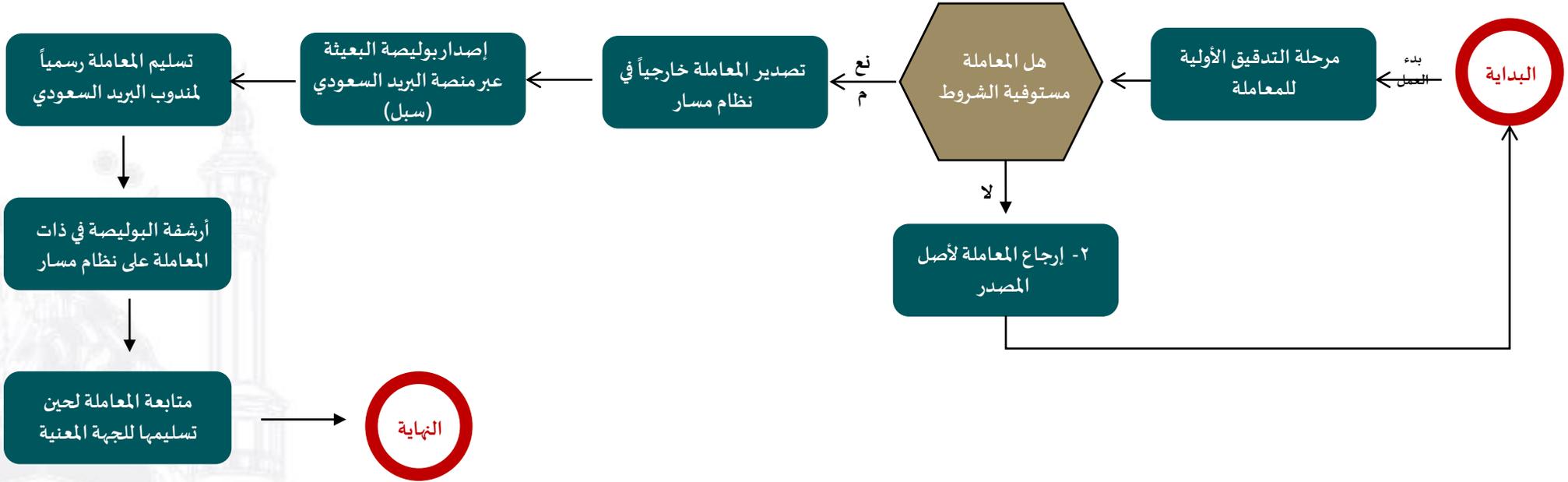
٢- سحب المرفقات "ملونة" إسكتر.

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

خرائط التدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية تسجيل معاملة صادرة الى البريد السعودي (سبل)	
ACC-FC-3	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



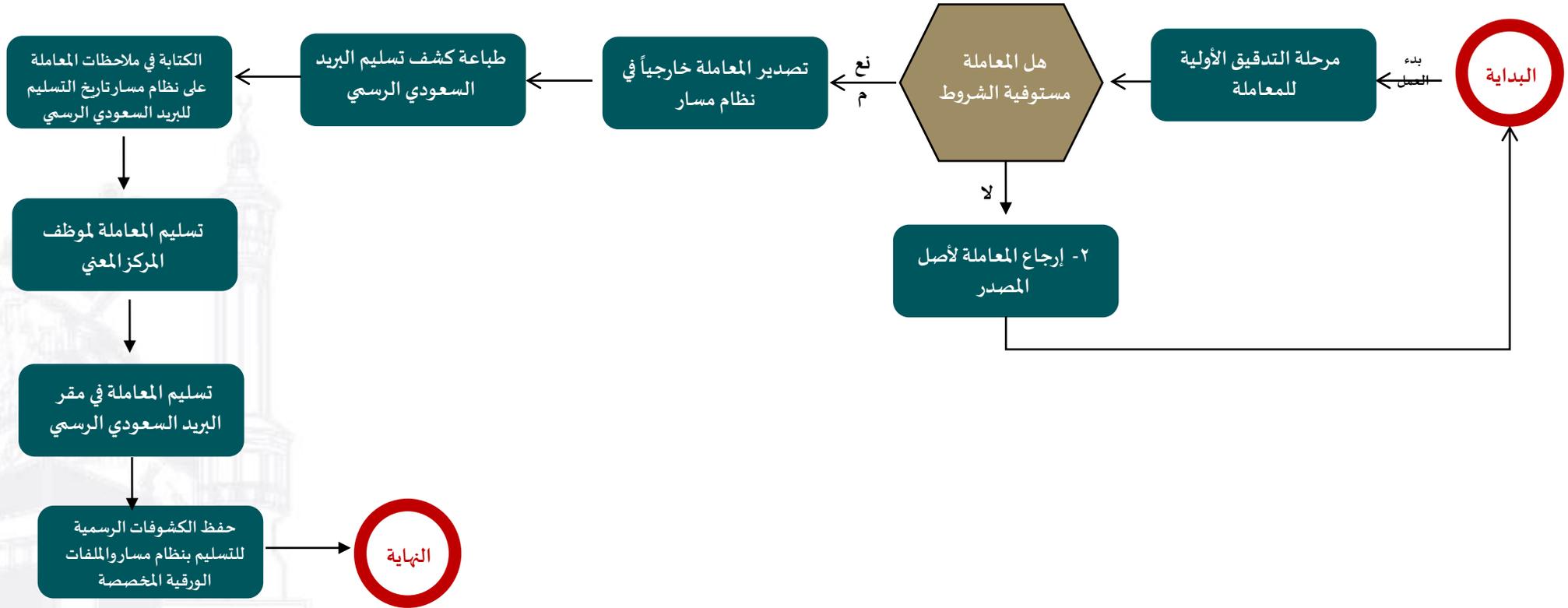
قائمة تفقد تصدير معاملة في نظام أعمال:

- 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

خرائط التدفق

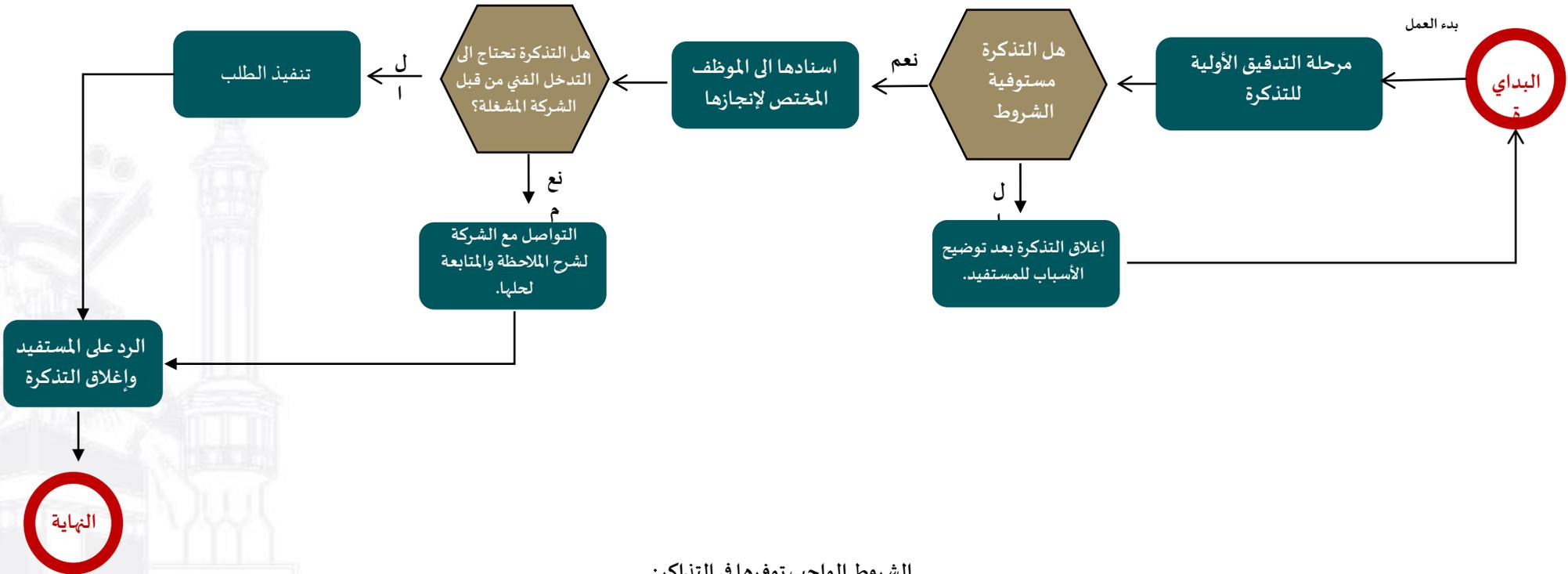
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية تسجيل معاملة صادرة الى البريد السعودي (الرسمي)	
ACC-FC-4	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



قائمة تفقد تصدير معاملة في نظام أعمال:

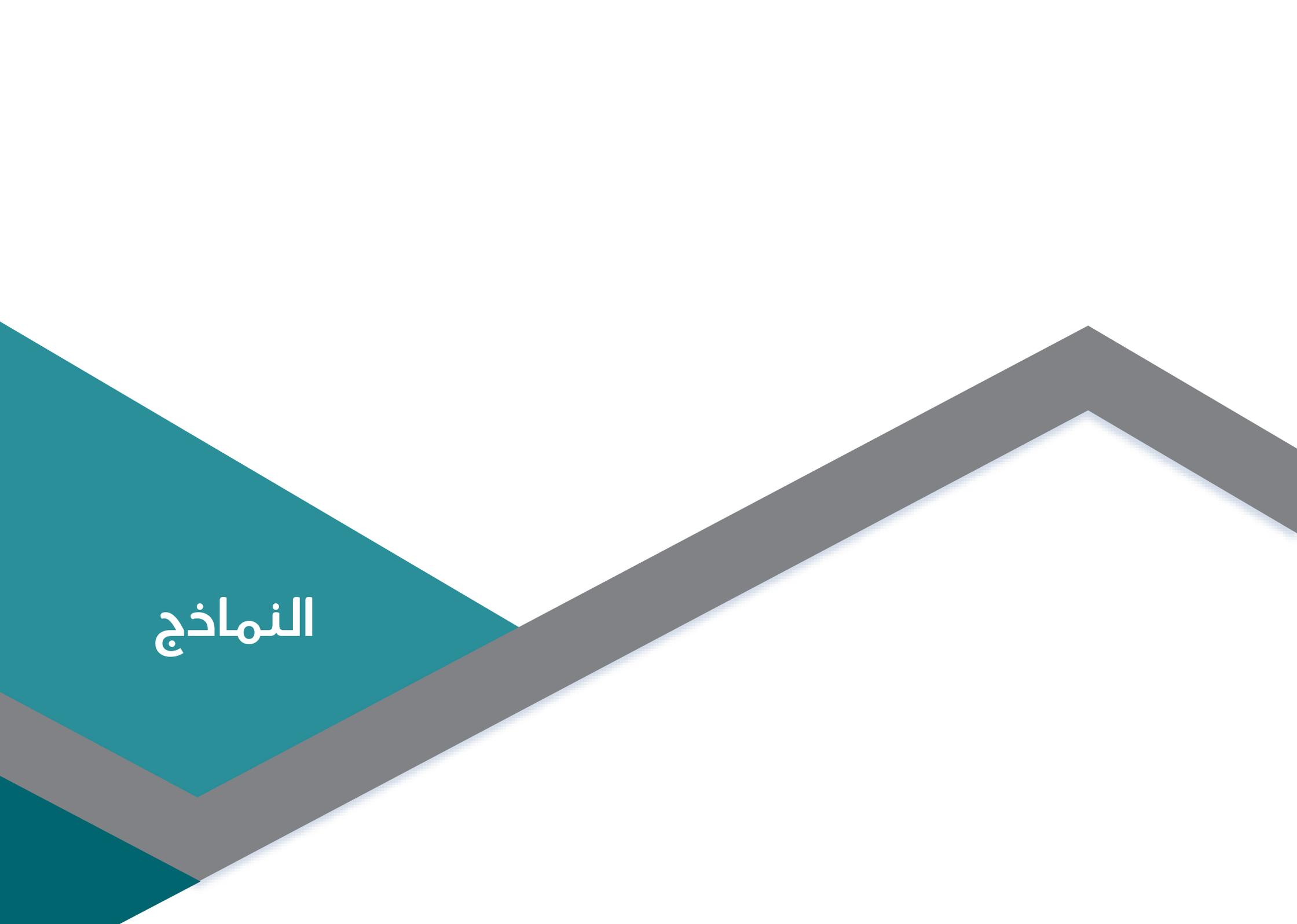
- ١- التأكد من ارسال المعاملات عن طريق منصة أعمال للمعاملات الموجهة للجهات التعليمية.
 - ٢- توقيع المستلم (موظف البريد السعودي) على أصل كشوفات التسليم.
 - ٣- تسجيل (عنوان الجهة بالتفصيل - رقم هاتف المعني بالإرسالية او الجهة المعنية) على اصل الظرف المرسل.
- الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية : يوم عمل**

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية الرد على التذاكر الالكترونية	
ACC-FC-5	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



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 المركز.
 - ٥- أن يكون طلب الخدمة من صاحب الصلاحية.
- الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (٣) أيام**



النماذج

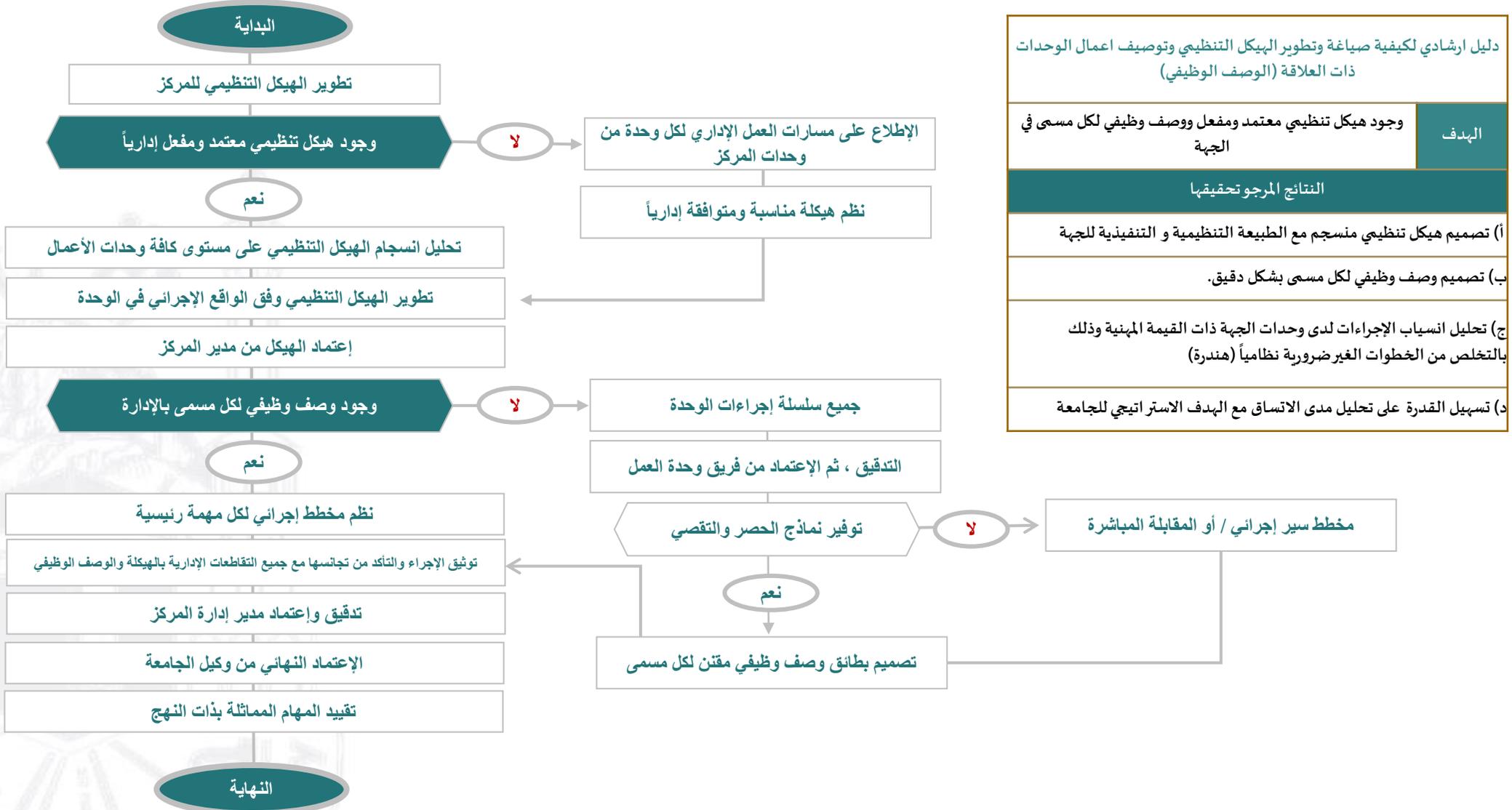
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : باركود عرض النماذج	
ACC-F-1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

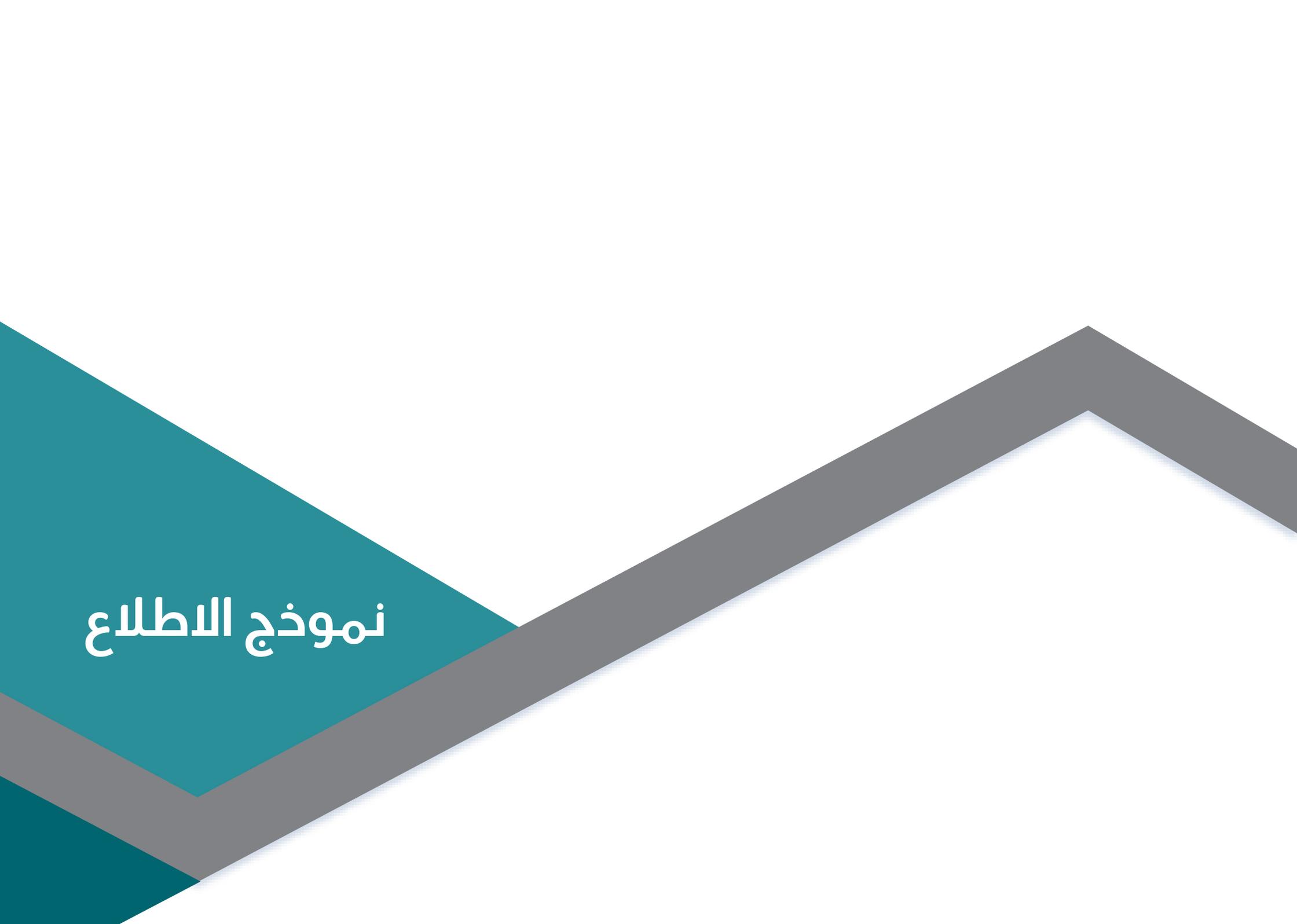


<https://uq.sa/ql2jpY>

خرائط التدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : لكيفية صياغة وتطوير الهيكل التنظيمي وتوصيف اعمال الوحدات ذات العلاقة (الوصف الوظيفي)	
ACC-F-2	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



The image features a decorative graphic on the left side, consisting of overlapping teal and grey geometric shapes. The teal shapes form a large triangle pointing downwards, with a smaller teal triangle below it. A grey shape, resembling a thick line or a narrow triangle, runs diagonally across the page, intersecting the teal shapes. The text 'نموذج الاطلاع' is positioned within the teal area.

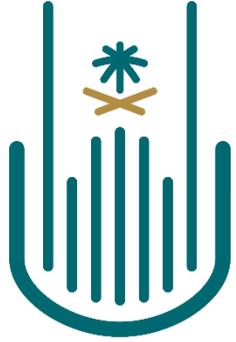
نموذج الاطلاع

نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في المركز

أقرأنا الموظف الموقع أدناه بأبني اطلعت على دليل نظام العمل الخاص بالإدارة

م	اسم الموظف	رقم المنسوب	التوقيع
١	أ/ أحمد بن فتحي عبد الملك صبان	٤٤٠٠٠٨٨	
٢	أ/ محمد بن محسن بن حسن الصبحي	٤٢٢٠٠٩٨	
٣	أ/ إبراهيم بن عوض مرزوق العميري	٤٣٣٠٦٤٣	
٤	أ/ أيمن بن إبراهيم محمد العويضي		
٥	أ/ حسام بن محمد محمود مرداد	٤٣٧٠٦٣٣	
٦	أ/ رزيق بن عبدالرزاق رزق الله القارحي	٤٢٨٠٠٧٧	
٧	أ/ صالح بن مطلق مسعود الهذلي	٤٢١٠١٧٦	
٨	أ/ عادل بن حماد هريش القرشي	٤٣٧٠٥٧٩	
٩	أ/ عاصم بن حجي مغلي الدعدي	٤٢٥٠١٩٨	
١٠	أ/ عبدالقادر بن محمجد بعدالقادر حسن العدني	٤١٧٠٠٢٦	
١١	أ/ عبدالله بن علي مسفر الاسمري		
١٢	أ/ عويض بن عواض عوض الهذلي		
١٣	أ/ محمد بن حسين بن عبدالغني فادن	٤١٥٠٠٣١	
١٤	أ/ مشهور بن بركات عاب الشريف	٤٣٠٠١٥٢	
١٥	أ/ نشأت بن زيني حسن الزين	٤٣٣٠٧١٩	
١٦	أ/ يحيى بن احمد مداوي القحطاني		
١٧	أ/ فدوى بنت علي بن علي نازرة	٤٢٨٢٥٨٥	
١٨	أ/ ايمان بنت عبده محمد تركي	٤٣٣٠٢٧٨	
١٩	أ/ علا بنت خليل بن علي السمك	٤٣٣٠٣٣٢	
٢٠	أ/ منيرة بنت محمد عبدالله حجي	٤٣٣٠٣٠٤	
٢١	أ/ هناء بنت محمد عبيد باعويضان	٤٣٣٠٢٥٢	
٢٢	أ/ هيا بنت حامد محمد المولد الحربي	٤٣٣٠٨٥٢	

توقيع مدير الجهة :



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣