



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

٢٠٢٣-١٤٤٥

دليل
السياسات والإجراءات

إدارة الاتصالات الادارية (ACA)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

" هدفي 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 ووطناً 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، 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 باخداق

أ. رانيا بنت عبدالله سليمان بن عبيد أ. ليلى 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



اللة ترميز الوثائق	
ACA-S-1	المهكل التنظيبي لإدارة الاتصالات الادارية
ACA-P-1	سياسات إدارة الاتصالات الادارية
ACA-J-1 ACA-J-2 ACA-J-3 ACA-J-4 ACA-J-5 ACA-J-6 ACA-J-7 ACA-J-8 ACA-J-9 ACA-J-10	الوصف الوظيفي لمدير إدارة الاتصالات الادارية الوصف الوظيفي لمساعد مدير إدارة الاتصالات الادارية الوصف الوظيفي لمساعدة مدير إدارة الاتصالات الادارية الوصف الوظيفي لسكرتير مدير إدارة 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 الإدارية المساندة الوصف الوظيفي لموظف رئيس قسم الخدمات الإدارية المساندة
ACA-FC-1 ACA-FC-2 ACA-FC-3 ACA-FC-4 ACA-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
ACA-F-1	نموذج الدعم الفني
ACA-F-2	دليل ارشادي لكيفية صياغة وتطوير المهكل التنظيبي وتوصيف اعمال الوحدات ذات العلاقة (الوصف الوظيفي)
نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في الإدارة.	

رمز الوثيقة

ACA - P - #

رمز الجهة

إدارة الاتصالات الادارية

Administrative Communications Administration

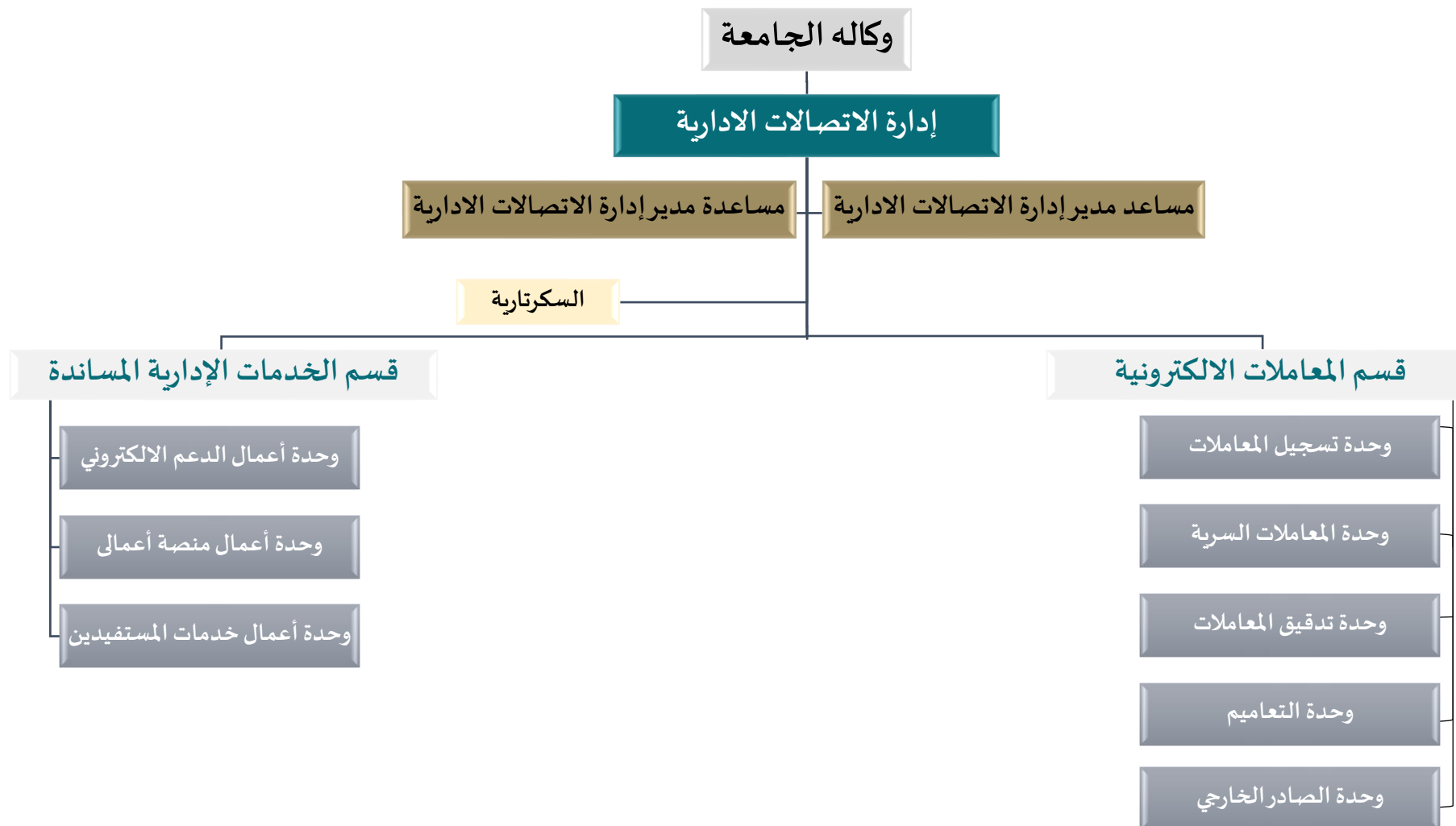
رقم تسلسل الوثيقة

(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 : ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار : ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة : ١٤٤٥هـ	رقم الاصدار : ٠١



السياسات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة إدارة الاتصالات الادارية	
ACA -P –1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ

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 إدارة 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>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 (دخليًا و خارجيًا).</p>	<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 البنية الإلكترونية للمعاملات داخل النظام وربطها بنطاق الصلاحية التنظيمية تبعاً للمستويات الإدارية بالجامعة.</p>				
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	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 إدارة الاتصالات الادارية	
ACA -P –1	تاريخ التصحيح: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	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 أم 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: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	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 استر اتيجية تطويرية واعتمادها من وكالة الجامعة. إدارة ملف الدعم التقني لبرنامج مسار و الدعم 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 وياشر افه. مراجعة المعاملات الإدارية واعتماد إرسالها الى الجهات الداخلية/والخارجية. الرد على استفسارات المنسولين والمواطنين للمعاملات الخاصة بهم. وضع البنة 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 البات 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 الالى. القيادة(التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) . دورة في بناء أوتهمئة مهارات الصف الثاني. مهارات التواصل الفعال. مهارة التفاوض والاقناع. إدارة الأزمات . التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين . إدارة كفاءة الاتفاق للجهة . مهارات بناء فريق العمل.</p>
		بطاقة الاحتياج التدريبي
		اللغة
		الخبرات
		لا تقل عن 5 سنة خبرة في الاعمال الإدارية.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACA-J-2	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	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	مساعدا 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 الالى. 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: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	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 تعني بالمعاملات الإدارية. إدارة ملف استقبال وارسال الايميلات 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 (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	مسمى مدير الجهة	
	مدير إدارة الاتصالات الادارية	الارتباط الوظيفي	
	الهدف التشغيلي		
	الإشراف والمتابعة على تنفيذ مهام الموكله من مدير الإدارة		
	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.	المؤهلات	
	دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الالى. المتابعة الإدارية. مهارات التواصل الفعال. مهارات بناء فريق العمل.	بطاقة الاحتياج التدريبي	
	العربية والانجليزية	اللغة	
	لا تقل عن 5 سنة خبرة في الاعمال الادارية	الخبرات	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACA-J-4	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	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 عقود التشغيل والصيانة للأنظمة الالكترونية. 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 الآلي. أسس ادارة الاجتماعات.
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	خبر لا تقل عن ثلاثة سنوات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACA-J-5	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	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 الإدارة لمراجعتها وتجهيز إحالتها من قبل المساعدين الى مدير الإدارة. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المعاملات العامة
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 الالى. مهارة فهرسة المعاملات. الارشفة الالكترونية. الاتصال الفعال.
اللغة	العربية والإنجليزية
الخبرات	الخبرة العملية لا تقل عن سنتين

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACA-J-6	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	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 أو رد 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 البتة 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	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 الالى. الارشفة الالكترونية. مهارات الطباعة السريعة.
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	الخبرة العملية لا تقل عن سنتين

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACA-J-7	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	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 والمتفق 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 إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم 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 الالى. 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 التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	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 الالى. • 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	إدارة الاتصالات الادارية
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة الاتصالات الادارية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصالات الادارية
الهدف التشغيلي	
تيسر أعمال كافة المعاملات السرية الموكلة	

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

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACA-J-9	تاريخ التصديق: ١٤٤٣ هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣ هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥ هـ	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: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	رقم الاصدار: ٠١

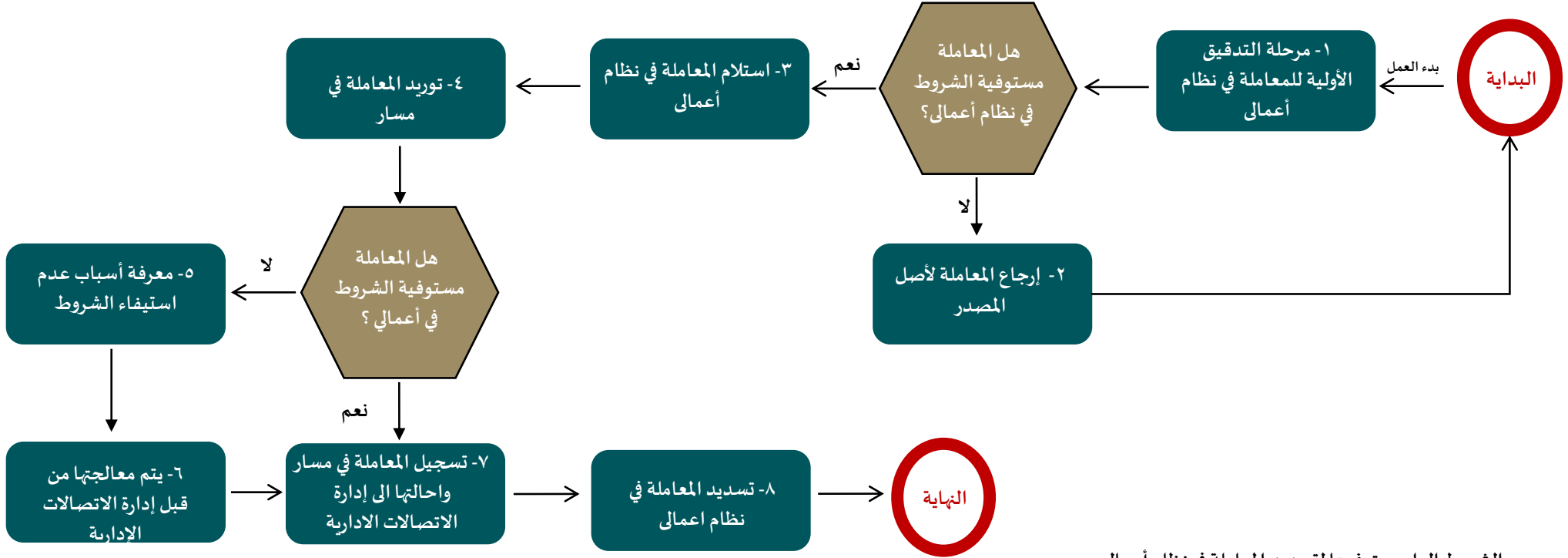
المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • استلام المعاملات الورقية وتجهيزها. • الكشف عن المعاملة هل تمت ارشفتها ومطابقة جميع الأوراق في حال وجودها بشكل الالكتروني. • فرز المعاملات التي تحتاج الى بيانات منسوبي الجامعة لربطها مع الملف الالكتروني لبيانات منسوبي الجامعة. • فرز المعاملات التي تحتاج الى تصنيف ويتم طباعة باركودر بالتصنيف 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 والبات الخدمات المساندة	

المؤهلات	الأ يقل عن دبلوم أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	<p>دورة تدريبية في:</p> <ul style="list-style-type: none"> استخدام الحاسب الالى. 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 (أعمال)	
ACA-FC-1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ

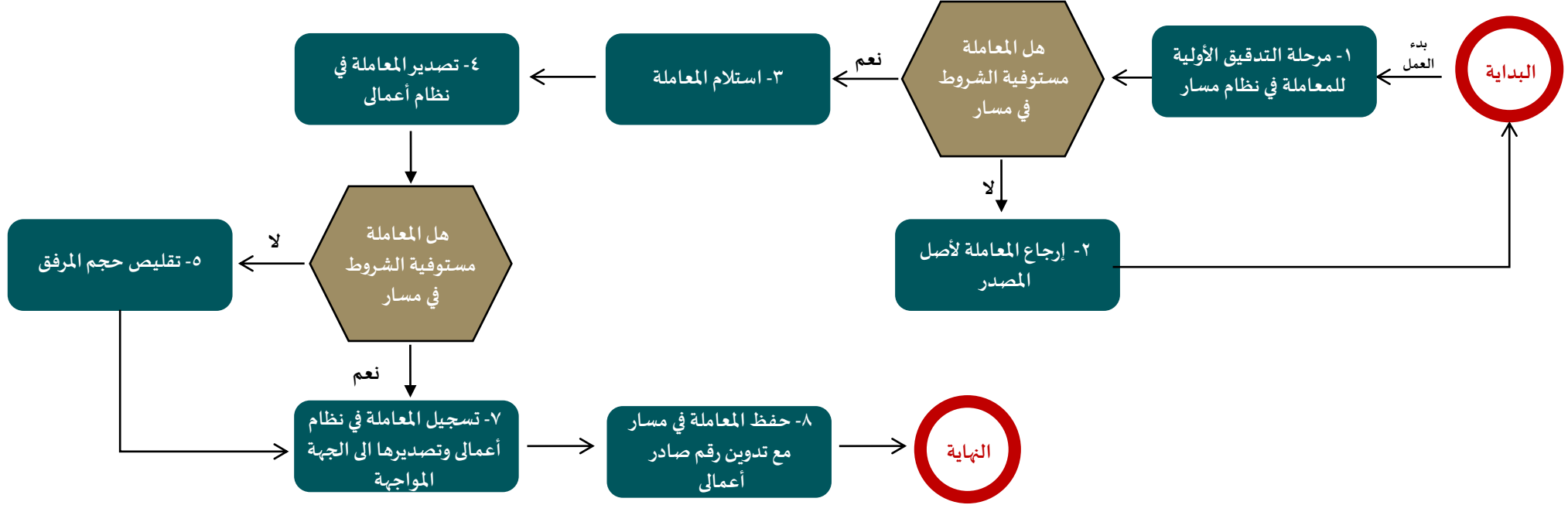


الشروط الواجب توفرها لتسديد المعاملة في نظام أعمال :

- 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: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ

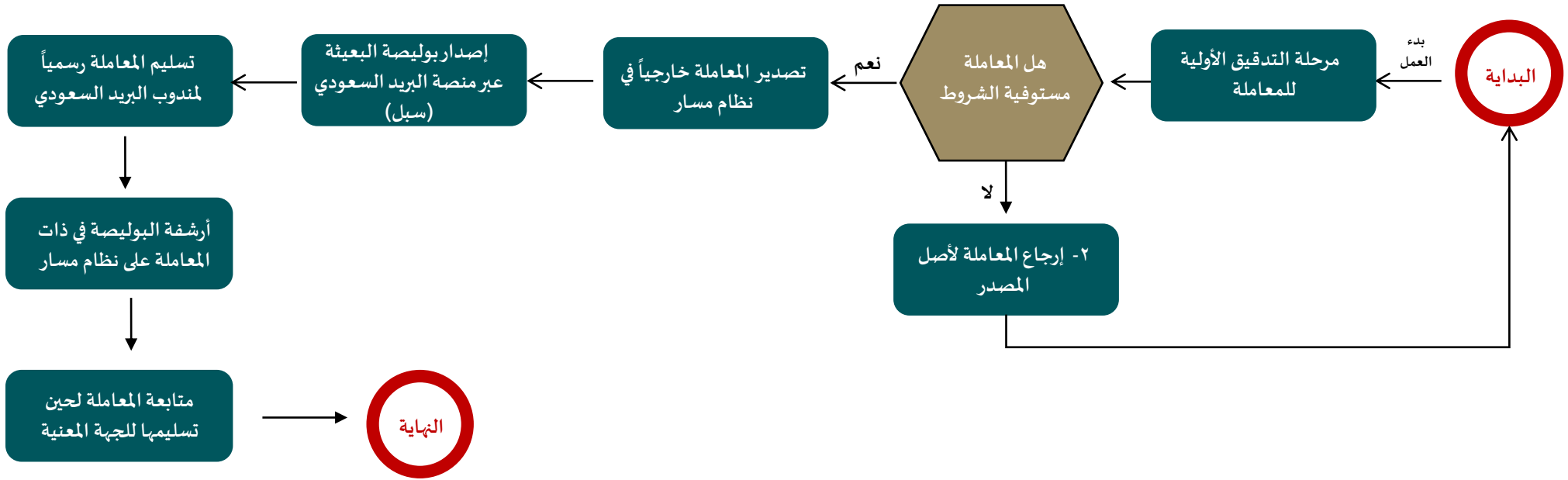


قائمة تفقد تصدير معاملة في نظام أعمال :

- 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: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ

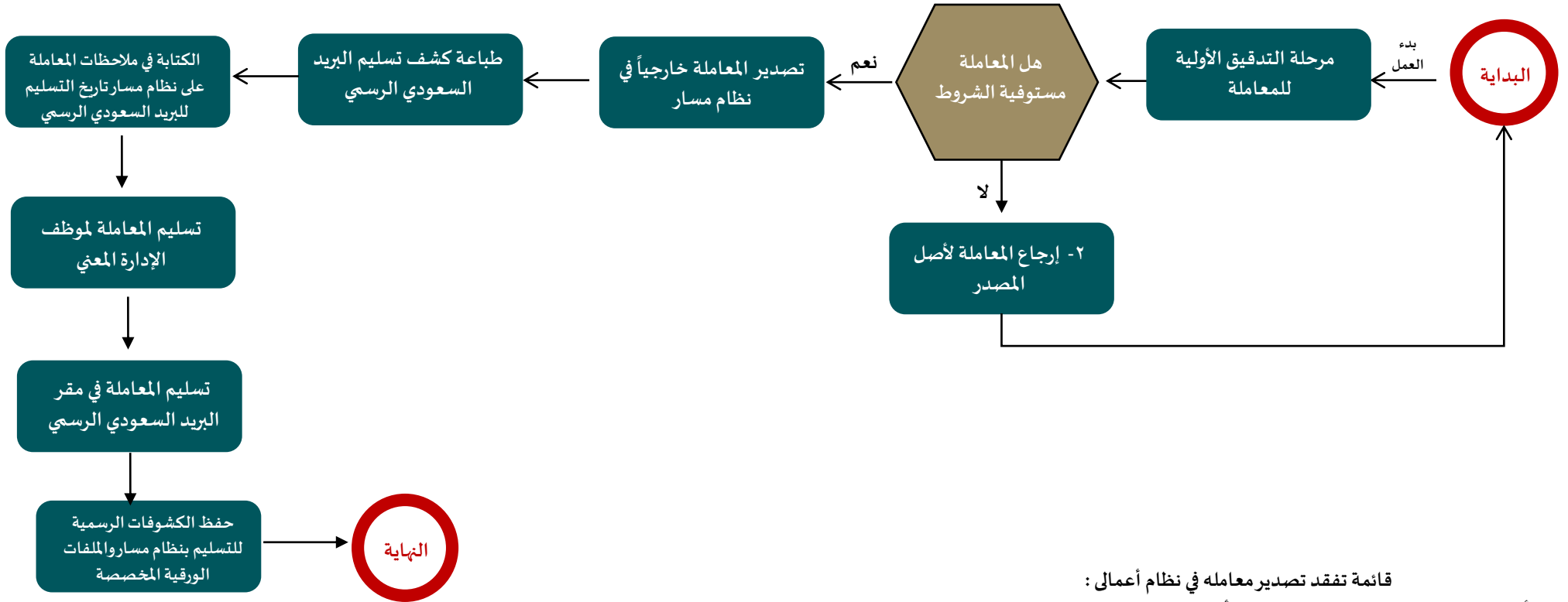


قائمة تفقد تصدير معاملة في نظام أعمال :

- 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 بالإرسال 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: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ



قائمة تفقد تصدير معاملة في نظام أعمال :

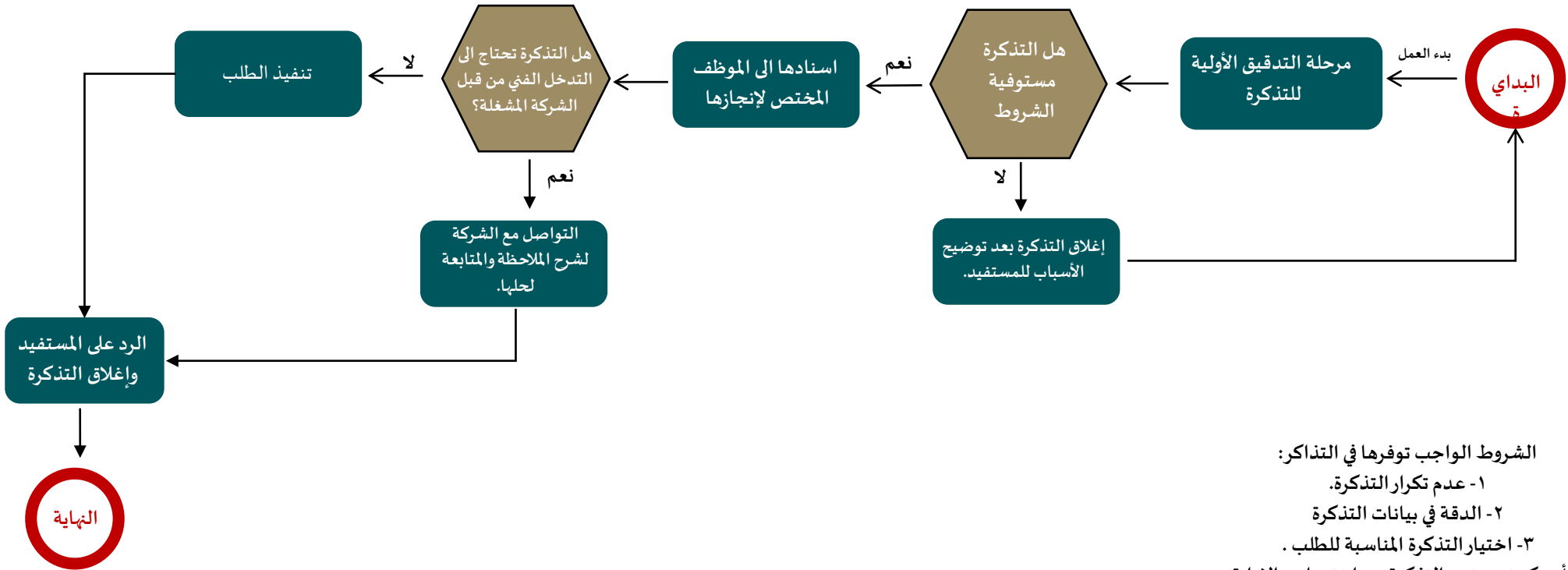
١- التأكد من ارسال المعاملات عن طريق منصة أعمال للمعاملات الموجهة للجهات التعليمية.

٢- توقيع المستلم (موظف البريد السعودي) على أصل كشوفات التسليم.

٣- تسجيل (عنوان الجهة بالتفصيل - رقم هاتف المعني بالإرسال 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: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ



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

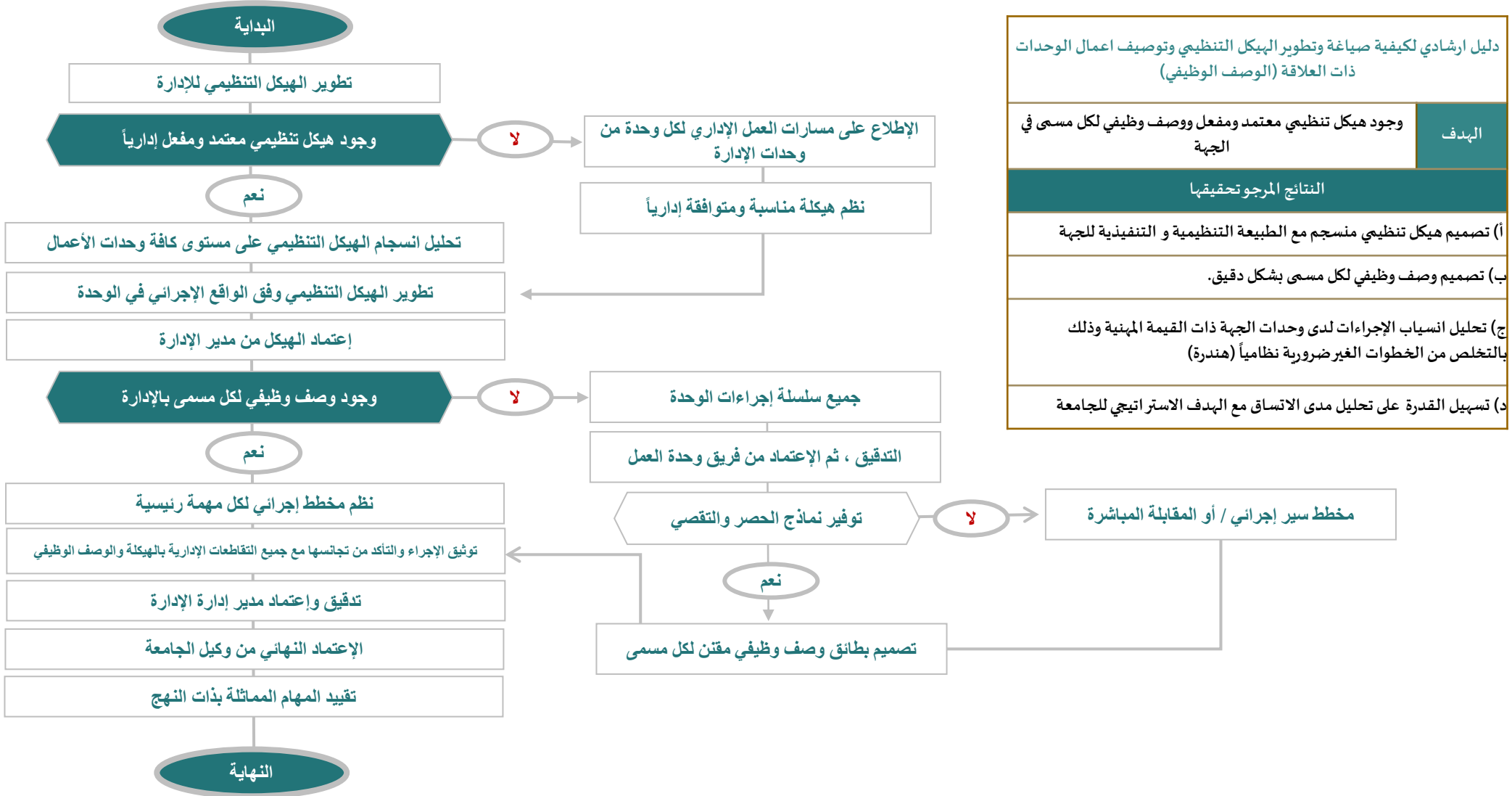


رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : باركود عرض النماذج	
ACA-F-1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	رقم الاصدار: ٠١



<https://uq.sa/ql2jpY>

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : لكيفية صياغة وتطوير الهيكل التنظيمي وتوصيف اعمال الوحدات ذات العلاقة (الوصف الوظيفي)	
ACA-F-2	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ



نموذج الاطلاع

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

أقرأنا الموظف الموقع أدناه بأنني اطلعت على دليل نظام العمل الخاص بالإدارة.

م	اسم الموظف	الرقم الوظيفي	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 محمد عبدالقادر حسن العدني	٤١٧٠٠٢٦	
١١	أ/ عبد الاله 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/ وردة عبدالله ادم اندلو	٤٢٨٢٠٦٧	

توقيع مدير الجهة :



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

٢٠٢٣-١٤٤٥

