



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
وكالة الجامعة

٢٠٢١-١٤٤٣

دليل السياسات و الإجراءات

مركز الوثائق والمحفوظات (ACC)

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



" دائماً ما تبدأ قصص النجاح برؤية، وأنجح الرؤى هي تلك التي تبنى على مكامن القوة. ونحن نشق ونعرف أن الله سبحانه وحبانا 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 اللقماني

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 نازرة

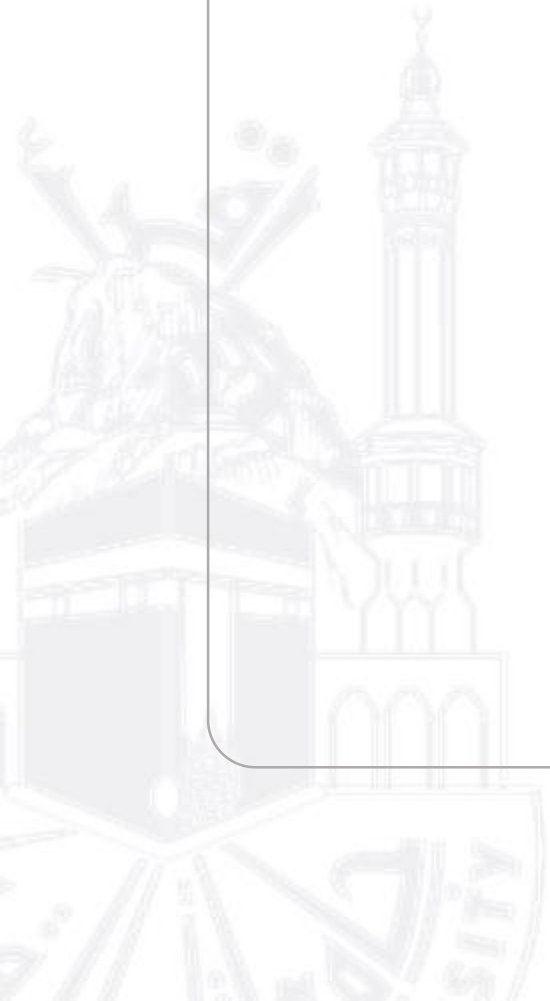
المشرف العام:

أ.د. فريد بن علي بن يحيى الغامدي

مسؤولي الجهة

.....

.....



الفهرس

الفة ترميز الوثائق	
DAC-S-1	<u>الهلل التنظيمي لمركز الوثائق والمحفوظات</u>
DAC-P-1	<u>سياسات مركز الوثائق والمحفوظات</u>
DAC-J-1 DAC-J-2 DAC-J-3 DAC-J-4 DAC-J-5 DAC-J-6 DAC-J-7 DAC-J-8 DAC-J-9 DAC-J-10 DAC-J-11 DAC-J-12 DAC-J-13 DAC-J-14 DAC-J-15	<p>لوصف الوظيفي للمشرفة العامة على المركز الوصف الوظيفي للمدير الإدارة الوصف الوظيفي للسكرتارية الوصف الوظيفي لمدير قسم الوثائق النشطة الوصف الوظيفي لموظف وحدة تنظيم الوثائق الوصف الوظيفي لموظف وحدة متابعة التطبيق الوصف الوظيفي لمدير قسم الوثائق متوسطة النشاط الوصف الوظيفي لموظف وحدة الفهرسة والأرشيف الوصف الوظيفي لموظف وحدة المسح الضوئي الوصف الوظيفي لموظف وحدة التدقيق والمراجعة الوصف الوظيفي لمدير قسم الوثائق السرية الوصف الوظيفي لمدير قسم الوثائق الدائمة الوصف الوظيفي لموظف وحدة حفظ الوثائق الوصف الوظيفي لموظف وحدة خدمات المستفيدين الوصف الوظيفي لموظف وحدة التنسيق مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات</p>
DAC-FC-1 DAC-FC-2 DAC-FC-3	<p>خريطة تدفق عملية تقييم الوثائق خريطة تدفق عملية اتلاف الوثائق خريطة تدفق استلام الوثائق والمحفوظات من الوحدات لإدارية</p>
DAC-F-1	باركود نماذج مركز الوثائق والمحفوظات
مرفق نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في المركز.	
الفة ترميز الوثائق	

رمز الوثيقة

DAC - P - #

رمز الجهة

مركز الاتصالات الادارية

DOCUMENTS AND ARCHIVES CENTER

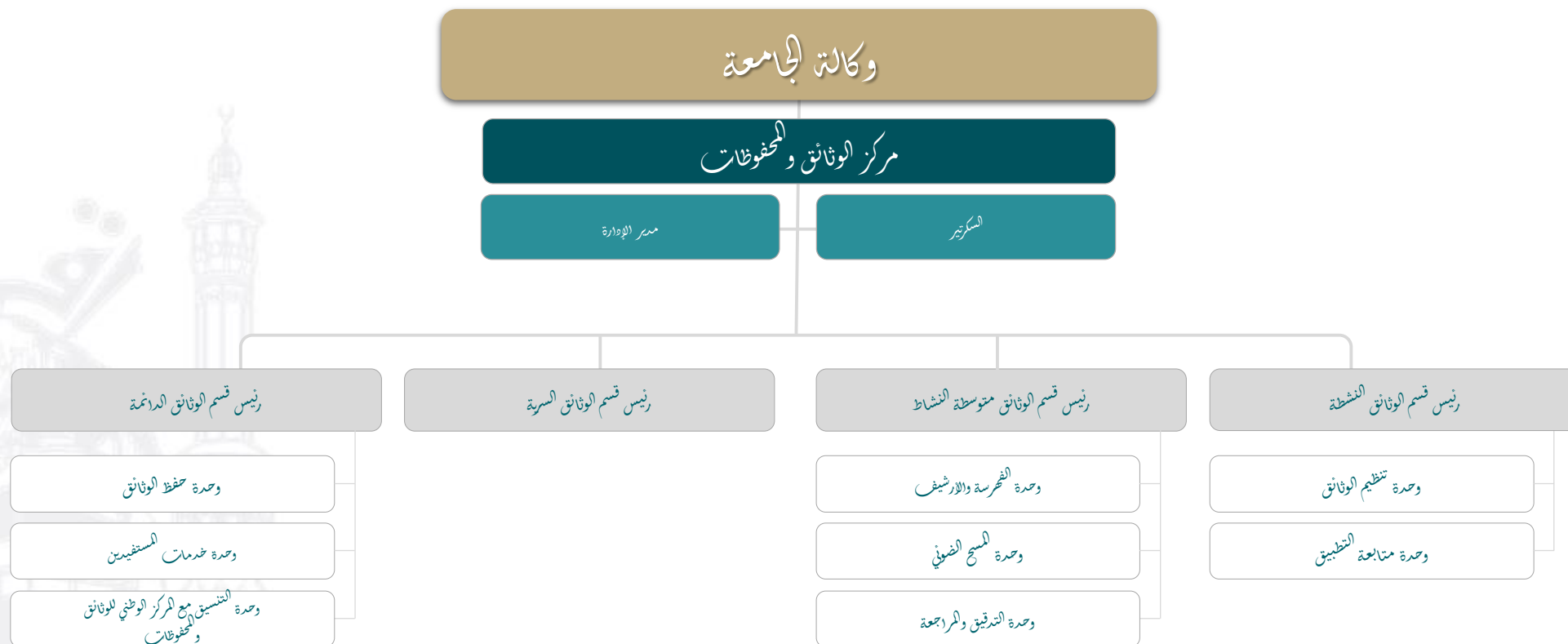
رمز الوثيقة

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	
DAC –S-1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



السياسات

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

الوصف المهني للإدارة						
تقديم خدمات وتنظيم وحماية وصيانة الوثائق والمحفوظات من الإتلاف وإحلال التعامل الإلكتروني محل الورقي.						
الرسالة						
تمكين الجميع من استخدام خدمات حكومية فعالة بطريقة أمنه ومتكاملة وسهلة عبر قنوات إلكترونية متعددة.						
الرؤية						
التحول إلى مجتمع رقمي وإتاحة الوثائق بكافة أنواعها وفق الأنظمة .						
القيم						
الأمانة – التعاون – الشفافية – السرية -الاستدامة						
الاهداف						
<p>الاستراتيجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> تمكين كافة المستفيدين من الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات عن الوثائق من داخل وخارج الجامعة على حسب اللوائح والأنظمة. نشر الوعي الوثائقي بين العاملين في الجامعة. العمل على إيجاد الكوادر المختصة في مجالات حفظ وتنظيم الوثائق والمحفوظات الرصد التاريخي لوثائق ولوائح ومستندات الجامعة. 	<p>التنفيذية:</p> <ul style="list-style-type: none"> التنفيذ السليم الأنظمة الوثائق وسياساتها ولو انجها والتعليمات والقرارات ذات العلاقة . جمع وثائق الجامعة وتصنيفها وترميزها وفهرستها وتكسيبها وحفظها وصيانتها وتنظيم تداولها وفقا للنظام وللوائح والخطة. التنسيق الإداري والفني لمهام اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان الإتلاف ولجان الترحيل. العمل على تهيئة الأماكن وتوفير الوسائل المناسبة لأعمال الوثائق. تحقيق الاتصال بين جامعة أم القرى و المركز الوطني للوثائق والمحفوظات. 					
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						
مشرف	سكرتير	مدير الإدارة	١/رئيس قسم الوثائق النشطة أ/ موظف وحدة تنظيم الوثائق. ب/ موظف وحدة متابعة التطبيق.	١/رئيس قسم الوثائق المتوسطة النشاط أ/ موظف وحدة الفهرسة والأرشيف . ب/ موظف وحدة المسح الضوئي . ج / موظف وحدة التدقيق والمراجعة،	رئيس قسم الوثائق السرية	١/رئيس قسم الوثائق الدائمة أ/ موظف وحدة حفظ الوثائق . ب / موظف وحدة خدمات المستفيدين. ج/ موظف وحدة التنسيق مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

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

توزيع الموظفين داخل الإدارة						
مشرف (١)	السكرتير (٠)	مدير الإدارة (١)	١/رئيس قسم الوثائق النشطة (١) أ/ موظف وحدة تنظيم الوثائق (٠) ب/ موظف وحدة متابعة التطبيق (٠)	١/رئيس قسم الوثائق المتوسطة النشاط (٠) أ/ موظف وحدة الفهرسة والأرشيف (٠) ب/ موظف وحدة المسح الضوئي (٠) ج/ موظف وحدة التدقيق والمراجعة (٠)	رئيس قسم الوثائق السرية (٠)	رئيس قسم الوثائق الدائمة (١) أ/ موظف وحدة حفظ الوثائق (٠) ب/ موظف وحدة خدمات المستفيدين (٠) ج/ موظف وحدة التنسيق مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات (٠)

العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الداخليين	تعريف بقائمة العملاء الخارجيين
جميع الجهات الداخلية للجامعة	المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

العمليات بالإدارة
قسم الوثائق النشطة: الاهتمام بالوثائق خلال فترة وجودها في وحدات الجامعة قبل نقلها إلى مركز الوثائق والمحفوظات. قسم وثائق متوسط النشاط: العناية بالوثائق عند نقلها إلى المركز الوثائق والمحفوظات. قسم الوثائق السرية: الاهتمام ذات الطابع السري. قسم الوثائق الدائمة: العناية وحفظ الوثائق .

السياسات

DAC-P-1

الوصف الوظيفية

DAC-J-14 / DAC-J-13 / DAC-J-12 / DAC-J-11 / DAC-J-10 / DAC-J-9 / DAC-J-8 / DAC-J-7 / DAC-J-7 / DAC-J-6 / DAC-J-5 / DAC-J-4 / DAC-J-3 / DAC-J-2 / DAC-J-1
--

خرائط التدفق

DAC-FC-3 / DAC-FC-2 / DAC-FC-1

النماذج

DAC -F-1

الوصوف الوظيفية

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

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. الإشراف على الأعمال الإدارية والفنية بالمركز. تخطيط الاحتياج الوظيفي في المركز والرفع للجهة المختصة. العمل على إحلال التحول الرقمي. التخطيط وتنظيم وتنسيق وتوجيه ومراقبة ومتابعة أعمال العاملين بالمركز. التقييد بالأنظمة واللوائح النظامية المعمول بها في الدولة. القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	المشرفة على مركز الوثائق والمحفوظات
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
مسمى مديرالجهة	المشرف العام
الارتباط الوظيفي	المشرفة على مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
الإشراف على مركز الوثائق والمحفوظات والاتساق مع الآليات والأنظمة المعمول بها في المركز الوطني للوثائق بما يضمن سلامة وسلاسة الأعمال الإدارية الخاصة بالمركز.	

المؤهلات	ألا يقل عن المرتبة الحادي عشر وان لا يزيد عن الثالثة عشر أو ما يعادلها (حسب تنظيمات مركز الوثائق)
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> دورة تدريبية في: تخطيط عمليات الوثائق النظم الحديثة للوثائق حزمة برامج الأوفيس القيادة (التخطيط _ التنظيم _ التوجيه _ الرقابة والمتابعة) مهارات التواصل الاجتماعي إدارة الازمات وحل المشكلات. مهارة التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. مهارة بناء فريق العمل بناء أو تهيئة مهارات الصف الثاني إدارة كفاءة الانفاق
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	خبرة سابقة في الاعمال الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DAC-J-2	تاريخ التفعيل: 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. متابعة الجدول الزمني لأعمال المركز وأنشطته خلال العام الجامعي. الإشراف والمتابعة على تنفيذ مهام الموكله من المشرف على مركز. متابعة تنفيذ طلبات المنسوين والمراجعين. متابعة وتدقيق نماذج الأداء الوظيفي توجيه المراسلين لاستلام وتسليم البريد للجهات المعنية. القيام بجولات دورية لتفقد احتياجات المكاتب والمرافق. حل المشكلات التي تطرأ على المركز والموظفين. الإشراف على أعمال الصيانة. تحديد الاحتياجات الفنية والإدارية من الوحدات التي تعتنى بالمعاملات الإدارية. استلام المعاملات الإدارية الواردة لمركز الوثائق والمحفوظات واسنادها لجهة الاختصاص التقييد بالأنظمة واللوائح النظامية المعمول بها في الدولة. القيام بأي مهمة يكلف بها في حدود الاختصاص. إعداد التقرير السنوي لمركز. إعداد كشوفات التدريب بناء على المعايير الوظيفية. القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	مدير الادارة
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
مسمى مديرالجهة	المشرف العام
الارتباط الوظيفي	المشرفة على مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
التنظيم الإجرائي والمتابعة الإدارية لكافة الأقسام والوحدات.	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	<p>دورة تدريبية في:</p> <ul style="list-style-type: none"> حزمة برامج الأوفيس القيادة (التخطيط _ التنظيم _ التوجيه _ الرقابة والمتابعة) مهارات التواصل الاجتماعي إدارة الازمات وحل المشكلات. مهارة التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. مهارة بناء فريق العمل بناء أو تهيئة مهارات الصف الثاني
اللغة	العربية والالمام بالانجليزية
الخبرات	خبرة لا تقل عن اربع سنوات في الاعمال الإدارية

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

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • التنسيق وعمل جداول مواعيد المشرفة على المركز. • نسخ الخطابات والتعاميم الموكلة من المشرفة على المركز. • استقبال وتحويل البريد الإلكتروني الخاص بالمركز وتوجيه لجهات الاختصاص . • التنسيق مع الأقسام الإدارية عند الطلب. • متابعة بعض المعاملات الصادرة من المركز مع الجهات الداخلية والخارجية بالجامعة . • عرض المعاملات على الإدارة لأخذ التوجيه. • تجهيز الاجتماعات للمشرفة على المركز. • استقبال التذاكر الالكترونية واسنادها. • التقييد بالأنظمة واللوائح النظامية المعمول بها في الدولة. • القيام بأي مهمة يكلف بها في حدود الاختصاص.

المسمى الوظيفي	سكرتير
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
مسمى مديرالجهة	المشرف العام
الارتباط الوظيفي	المشرفة على مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
الإشراف والمتابعة على تنفيذ مهام الموكلة من مديرالمركز	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • دورات تدريبية في: مجال إدارة مكتبية. • حزمة برامج الأوفيس • أسس إدارة الاجتماعات والفعاليات والمؤتمرات. • التدريب على معالجة النصوص بمستوياتها.
اللغة	اللغة العربية
الخبرات	خبرة لا تقل عن سنتين.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DAC-J-4	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ١.

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع أعمال القسم الإشراف على الوحدات المرتبطة بها والتأكد من أدائها لأعمالها وفق ما هو مخطط له الإشراف على اعداد اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة للعمل في القسم. الإشراف على اعداد خطة التصنيف والترميز للجامعة وادلتها وفقا لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية. العمل على تنظيم الوثائق وفقا لخطة التصنيف وبحسب القواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة. العمل على تطوير وتحديث قواعد وإجراءات تنظيم الوثائق وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة. الإشراف على تحديد مدد حفظ الوثائق بالتعاون مع اللجنة الدائمة للوثائق ، ومتابعتها. الإشراف على اعداد وتحديث دليل الترميز الداخلي للجامعة الحكومي وفروعه وفق ترميز الأجهزة الحكومية، بالاشتراك مع إدارة التطوير الإداري في الجامعة، وبالتنسيق مع المركز الوطني في ذلك. متابعة تطبيق الوحدات التنظيمية المختلفة في الجامعة لخطة التصنيف والترميز. تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد. رفع تقارير دورية عن إنجازات القسم والاقتراحات المناسبة لتطويرها. المشاركة في لجان الائتلاف والترحيل للوثائق. القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الوثائق النشطة
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
مسمى مديرالجهة	المشرف العام
الارتباط الوظيفي	المشرفة على مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
الاهتمام بالوثائق خلال فترة وجودها في الوحدات التنظيمية المختلفة في الجامعة قبل نقلها الى مركز الوثائق والمحفوظات لضمان سلامة التعامل معها وفقا لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.	

المؤهلات	الا يقل عن الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في : <ul style="list-style-type: none"> النظم الحديثة للوثائق حزمة الأوفيس مهارات التواصل الاجتماعي مهارة التفاوض والإقناع إدارة الأزمات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين مهارات بناء فريق العمل التدريب على البرنامج الخاص بالأرشفة
اللغة	العربية والالمام بالانجليزية
الخبرات	لا تقل عن ٣ سنوات في الأعمال الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DAC-J-5	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> إعداد اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة للعمل في القسم . إعداد خطة التصنيف والترميز للجامعة وأدلتها وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية . تنظيم الوثائق وفقاً لخطة التصنيف وحسب القواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة . تطوير وتحديث قواعد وإجراءات تنظيم الوثائق وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة . تحديد مدد حفظ الوثائق بالتعاون مع اللجنة الدائمة للوثائق . تقويم عمليات تنظيم الوثائق والعمل على تطويرها . تحديد أهداف مواصفات نظم بيانات الوثائق في الجامعة . الإشراف على الوصف الفني لعمليات التقويم ، والمشاركة فيه . اعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة لتطويرها . القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف وحدة تنظيم الوثائق
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
مسمى مديرالجهة	المشرف العام
الارتباط الوظيفي	المشرفة على مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
يهدف إلى ضمان تنظيم الوثائق في الوحدات التنظيمية المختلفة في الجامعة بشكل يتوافق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.	

المؤهلات	الا يقل عن الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> دورة تدريبية في : حزمة الأوفيس إدارة الوثائق الالكترونية التدريب على البرنامج الخاص بالأرشفة مهارات التواصل الاجتماعي مهارة التفاوض والإقناع إدارة الأزمات التعامل مع الرؤساء
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن ٣ سنوات في الأعمال الإدارية

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

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> متابعة تطبيق خطة التصنيف والترميز. الإشراف الفني على الوحدات التي تعنتي بالوثائق وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والترميز. التنسيق الفني لمهام اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقييم والإتلاف والترحيل . اقتراح الإجراءات التي تساعد على تحسين أداء العمل والعاملين . متابعة تقويم عمليات تنظيم الوثائق والعمل على تطويرها . تقديم تقارير دورية عن إنجازات القسم والاقتراحات المناسبة لتطويره. اعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم والاقتراحات المناسبة لتطويرها. القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف وحدة متابعة التطبيق
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
مسمى مديرالجهة	المشرف العام
الارتباط الوظيفي	المشرفة على مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
ضمان تقيد الوحدات التنظيمية المختلفة في الجامعة بالأحكام الواردة في نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات قوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.	

المؤهلات	الا يقل عن الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> دورة تدريبية في : <ul style="list-style-type: none"> حزمة الأوفيس إدارة الوثائق الالكترونية التدريب على البرنامج الخاص بالأرشفة مهارات التواصل الاجتماعي مهارة التفاوض والإقناع إدارة الأزمات التعامل مع الرؤساء
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن ٣ سنوات في الأعمال الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DAC-J-7	تاريخ التفعيل: 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 القسم الإشراف على الوحدات المرتبطة بها والتأكد من أدائها لعمالها في استقبال وتسلم الوثائق من إدارات وفروع الجامعة بحسب التعليمات المنظمة لذلك. الإشراف على اختيار رؤوس الموضوعات للوثائق المكشفة وفقا لقائمة رؤوس الموضوعات المعتمدة في المركز. الإشراف على تجهيز الوثائق المعدة للمسح الإلكتروني وترحيلها الى وحدة المسح الإلكتروني . الإشراف على تنظيم وحفظ أوراق وسجلات العمل. تزويد قسم تنظيم الوثائق بالمقترحات والأفكار المتعلقة بعمليات التقويم وادلة التصنيف والترميز، والتي تنتج من خلال التطبيق العملي . الإشراف على تجهيز الوثائق ومسحها الكترونيا وترحيلها الى وحدة الحفظ. الاشتراك في لجان الإتلاف والترحيل. متابعة اعمال مراجعة وتدقيق عمليات الفهرسة والمسح الضوئي والتكشيف والتصنيف التي تجرى على الوثائق. التأكد من صحة البيانات والوثائق ومطابقتها لأدلة التصنيف والترميز وقواعد الفهرسة. استكمال النواقص ومعالجة الملحوظات بالتنسيق مع الإدارات والأقسام والوحدات المختصة وذات العلاقة. تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد. رفع تقارير دورية عن إنجازات القسم والاقتراحات المناسبة لتطويرها. القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الوثائق متوسطة النشاط
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
مسمى مديرالجهة	المشرف العام
الارتباط الوظيفي	المشرفة على مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
العناية بالوثائق في مرحلتها الثانية (متوسطة النشاط)، عند نقلها من الوحدات التنظيمية التي نشأت فيها الى مركز الوثائق والمحفوظات في النظام.	

المؤهلات	الا يقل عن الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> دورة تدريبية في : <ul style="list-style-type: none"> النظم الحديثة للوثائق حزمة الأوفيس مهارات بناء فريق العمل التدريب على البرنامج الخاص بالأرشفة مهارات التواصل الاجتماعي مهارة التفاوض والإقناع إدارة الأزمات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
اللغة	العربية والالمام بالإنجليزية
الخبرات	لا تقل عن ٣ سنوات في الأعمال الإدارية

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

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • استقبال وتسليم الوثائق من إدارات وفروع الجامعة بحسب التعليمات المنظمة لذلك. • تحديد الوثائق المعدة للأرشفة . • تحديد المفاهيم والموضوعات التي تعالجها الوثائق . • إدخال بيانات الوثائق في قاعدة بيانات المركز. • إدخال بيانات مدد حفظ الوثائق في قاعدة البيانات. • مراجعة وتصحيح بيانات الوثائق المخلة في قاعدة البيانات . • تجهيز الوثائق المعدة للمسح الإلكتروني ، وترحيلها إلى وحدة المسح الإلكتروني . • تنظيم وحفظ أوراق وسجلات العمل . • تزويد قسم تنظيم الوثائق بالمقترحات والأفكار المتعلقة بعمليات التقويم وأدلة التصنيف والترميز والتي تنتج من خلال التطبيق العملي. • إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم والاقتراحات المناسبة لتطويرها. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف وحدة الفهرسة والأرشفة
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
مسمى مديرالجهة	المشرف العام
الارتباط الوظيفي	المشرفة على مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
يهدف القسم إلى تحليل الوثائق وصفيًا وموضوعيًا ومسحها وإدخال بياناتها في قاعدة البيانات وفقاً للأحكام الواردة في نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد الإجرائية وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.	

المؤهلات	الا يقل عن الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في : <ul style="list-style-type: none"> • حزمة الأوفيس • إدارة الوثائق الإلكترونية • التدريب على البرنامج الخاص بالأرشفة • مهارات التواصل الاجتماعي • مهارة التفاوض والإقناع • إدارة الأزمات • التعامل مع الرؤساء
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن ٣ سنوات في الأعمال الإدارية

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

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • تجهيز الوثائق ومسحها إلكترونياً. • ترحيل الوثائق الممسوحة إلكترونياً إلى وحدة الحفظ . • ترميم الوثائق حسب الاحتياج. • تنظيم وحفظ أوراق وسجلات العمل . • اعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم والاقتراحات المناسبة لتطويرها. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف وحدة المسح الضوئي
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
مسمى مديرالجهة	المشرف العام
الارتباط الوظيفي	المشرفة على مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
يهدف إلى مسح الوثائق إلكترونياً وإدخال بياناتها في قاعدة البيانات وفقاً للأحكام الواردة في نظام الوثائق والمحفوظات ولوائح التنفيذ و خطة التصنيف والقواعد الإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.	

المؤهلات	الا يقل عن الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • دورة تدريبية في : حزمة الأوفيس • إدارة الوثائق الالكترونية • التدريب على البرنامج الخاص بالأرشفة • ترميم ومعالجة الوثائق القديمة • مهارات التواصل الاجتماعي • مهارة التفاوض والإقناع • إدارة الأزمات • التعامل مع الرؤساء
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن ٣ سنوات في الأعمال الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DAC-J-10	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ١.

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> مراجعة وتدقيق عمليات الفهرسة والمسح الضوئي والتصنيف التي تتم على الوثائق. التأكد من صحة البيانات والوثائق ومطابقتها لأدلة التصنيف والترميز وقواعد الفهرسة. استكمال النواقص ومعالجة الملحوظات بالتنسيق مع الإدارات والأقسام والوحدات المختصة ذات العلاقة. اعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم والاقتراحات المناسبة لتطويرها. القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف وحدة التدقيق والمراجعة
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
مسمى مديرالجهة	المشرف العام
الارتباط الوظيفي	المشرفة على مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
يهدف إلى التأكد من جودة المسح الضوئي والأرشفة والتصنيف وفقاً للأحكام الواردة في نظام الوثائق والمحفوظات ولوائح التنفيذ وخطة التصنيف والقواعد الإجرائية وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.	

المؤهلات	الا يقل عن الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> دورة تدريبية في : <ul style="list-style-type: none"> حزمة الأوفيس إدارة الوثائق الالكترونية التدريب على البرنامج الخاص بالأرشفة مهارات التواصل الاجتماعي مهارة التفاوض والإقناع إدارة الأزمات التعامل مع الرؤساء
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن ٣ سنوات في الأعمال الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DAC-J-11	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع أعمال القسم الاشتراك في لجان الإلتلاف والترحيل. استقبال الوثائق السرية وتدقيقها وتسلمها. مسح الوثائق السرية وفهرستها وتصنيفها وتكسيبها. إدخال المعلومات اللازمة عن الوثائق السرية في برنامج التوثيق الآلي. مراجعة وتدقيق الأعمال الفنية للوثائق السرية. حفظ الوثائق السرية في الأماكن الخاصة بها. المشاركة في لجان الإلتلاف والترحيل. ترحيل الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك. إلتلاف الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك . توفير الوثائق السرية المطلوبة بحسب التعليمات المنظمة لذلك. تحديد احتياجات القسم من الأجهزة والمواد. رفع تقارير دورية عن إنجازات القسم والاقتراحات المناسبة لتطويرها. القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الوثائق السرية
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
مسمى مديرالجهة	المشرف العام
الارتباط الوظيفي	المشرفة على مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
الاهتمام بوثائق الجامعة ذات الطابع السري، وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائح التنفيذة وخطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة	

المؤهلات	الا يقل عن الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> دورة تدريبية في : <ul style="list-style-type: none"> النظم الحديثة للوثائق إدارة الوثائق السرية. ترميم ومعالجة الوثائق السرية حزمة الأوفيس مهارات التواصل الاجتماعي مهارة التفاوض والإقناع إدارة الأزمات التعامل مع الرؤساء مهارات بناء فريق العمل التدريب على البرنامج الخاص بالأرشفة
اللغة	العربية والالمام بالانجليزية
الخبرات	لا تقل عن ٣ سنوات في الأعمال الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DAC-J-12	تاريخ التفعيل: 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 القسم الإشراف على الوحدات المرتبطة بها والتأكد من أدائها أعمالها في استقبال وتسلم الوثائق من إدارات وفروع الجامعة بحسب التعليمات المنظمة لذلك. الإشراف على تهيئة أماكن الحفظ الدائم وتجهيزها بما يلزم من الأفف والخزائن ووسائل السلامة. الإشراف على تجهيز وترحيل الوثائق الدائمة الحفظ إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بعد انتهاء مدة حفظها في المركز وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة. الإشراف على إتلاف الوثائق المؤقتة الحفظ بعد انتهاء المدة الزمنية المقررة لحفظها وفقاً للقواعد الإجراءات المعتمدة. متابعة أعمال التنسيق الفني لمهمات اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم والإتلاف والترحيل. الإشراف على تزويد إدارات وأقسام ووحدات الجامعة بصور من الوثائق القديمة عند الحاجة إليها بحسب القواعد وإجراءات المعتمدة. متابعة إعادة الوثائق المعارة إلى أماكن حفظها وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة. العمل على تمكين المستفيدين من خارج الجامعة من الاطلاع على الوثائق أو تداولها وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة. الإشراف على ترحيل الوثائق الدائمة الحفظ إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات . التأكد من صحة ودقة واكتمال البيانات المقدمة للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات عن وثائق الجامعة. تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد. رفع تقارير دورية عن إنجازات القسم والاقتراحات المناسبة لتطويرها. القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الوثائق الدائمة
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
مسمى مديرالجهة	المشرف العام
الارتباط الوظيفي	المشرفة على مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
العناية بالوثائق التي في مرحلتها الثالثة من عمرها (الدائمة) وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائح التنفيذ و خطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.	

المؤهلات	الا يقل عن الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في : <ul style="list-style-type: none"> النظم الحديثة للوثائق حزمة الأوفيس مهارات التواصل الاجتماعي مهارة التفاوض والإقناع إدارة الأزمات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين مهارات بناء فريق العمل التدريب على البرنامج الخاص بالأرشفة
اللغة	العربية والالمام بالانجليزية
الخبرات	لا تقل عن ٣ سنوات في الأعمال الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DAC-J-13	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • تهيئة أماكن الحفظ النشط وغير النشط وتجهيزها بما يلزم من الأرفف والخزائن ووسائل السلامة. • حفظ الوثائق النشطة وغير النشطة باتباع أفضل وسائل الأمن وقواعد السلامة. • تجهيز وترحيل الوثائق الدائمة الحفظ إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بعد انتهاء فترة حفظها في المركز وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة • حفظ بيانات ومحاضر الترحيل. • إتلاف الوثائق المؤقتة الحفظ بعد انتهاء المدة الزمنية المقررة لحفظها وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة. • حفظ بيانات ومحاضر الإتلاف . • التنسيق الفني لمهام اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم والإتلاف والترحيل . • إعداد وتوفير البيانات الإحصائية المتعلقة بالترحيل والإتلاف . • إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم والاقترحات المناسبة لتطويرها. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف وحدة حفظ الوثائق
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
مسمى مديرالجهة	المشرف العام
الارتباط الوظيفي	المشرفة على مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
حفظ الوثائق والمحافظة على سلامتها وفقاً للأحكام الواردة في نظام الوثائق والمحفوظات ولوائح التنفيذ و خطة التصنيف والقواعد الإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.	

المؤهلات	الا يقل عن الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • دورة تدريبية في : حزمة الأوفيس • إدارة الوثائق الالكترونية • التدريب على البرنامج الخاص بالأرشفة • مهارات التواصل الاجتماعي • مهارة التفاوض والإقناع • إدارة الأزمات • التعامل مع الرؤساء
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن ٣ سنوات في الأعمال الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DAC-J-14	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> الإجابة عن الأسئلة والاستفسارات حول الوثائق المحفوظة . تزويد إدارات وأقسام ووحدات الجامعة بصور من الوثائق القديمة عند الحاجة إليها بحسب القواعد والإجراءات المعتمدة . إعارة أصول الوثائق أونسخها إلى الإدارات والأقسام والوحدات وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة . تنظيم وحفظ أوراق وسجلات العمل . إعداد التقارير الإحصائية المتعلقة بخدمات المستفيدين اليومية والشهرية . القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف وحدة خدمات المستفيدين
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
مسمى مديرالجهة	المشرف العام
الارتباط الوظيفي	المشرفة على مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
تقديم الخدمات للمستفيدين من داخل الجامعة وخارجها وفقاً للأحكام الواردة في نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف والقواعد الإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة .	

المؤهلات	الايقل عن الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> دورة تدريبية في : <ul style="list-style-type: none"> حزمة الأوفيس إدارة الوثائق الالكترونية التدريب على البرنامج الخاص بالأرشفة مهارات التواصل الاجتماعي مهارة التفاوض والإقناع إدارة الأزمات التعامل مع الرؤساء
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن ٣ سنوات في الأعمال الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
DAC-J-15	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

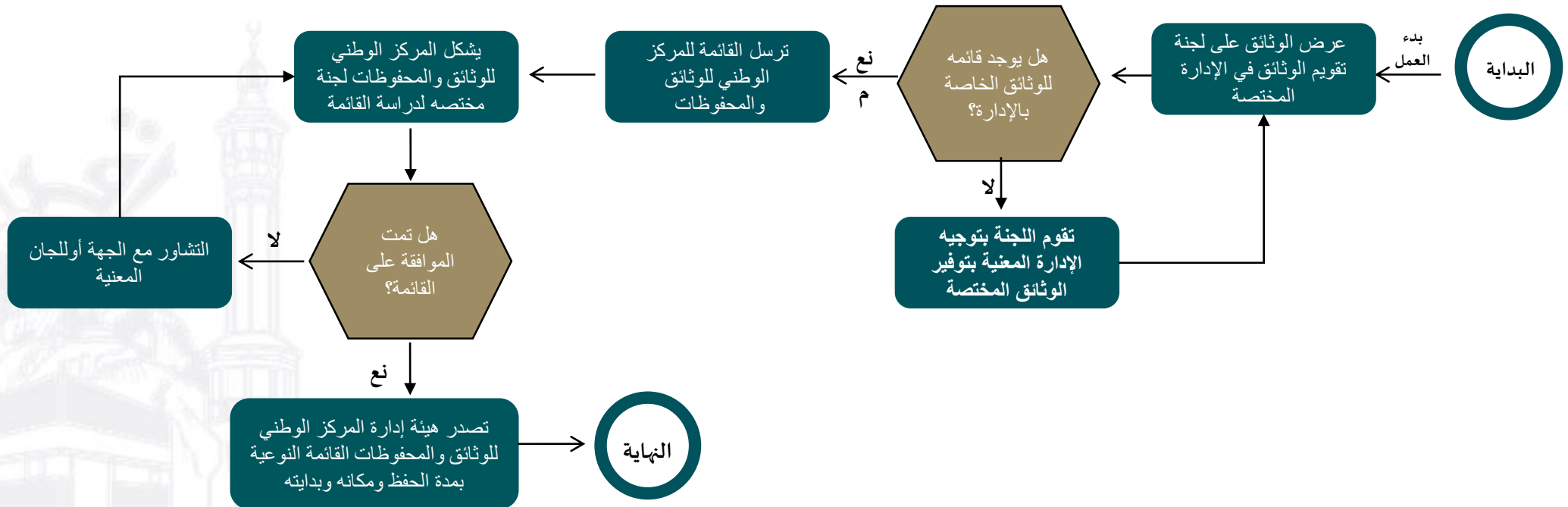
المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • ترحيل الوثائق الدائمة الحفظ إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات . • التأكد من صحة ودقة واكتمال البيانات المقدمة للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات عن وثائق الجامعة . • تزويد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات ببيانات التسجيل والتسليم لأكياس الأوراق المتلفة في إدارات وأقسام الجامعة. • تبادل المعلومات والخبرات مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات. • اعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة لتطويرها. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف وحدة التنسيق مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
الجهة	مركز الوثائق والمحفوظات
مسمى مديرالجهة	المشرف العام
الارتباط الوظيفي	المشرفة على مركز الوثائق والمحفوظات
الهدف التشغيلي	
التنسيق والتعاون مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وفقاً للأحكام الواردة في نظام الوثائق والمحفوظات ولوائح التنفيذ و خطة التصنيف والقواعد والإجراءات وقوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة.	

المؤهلات	الا يقل عن الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • دورة تدريبية في : • حزمة الأوفيس • إدارة الوثائق الالكترونية • التدريب على البرنامج الخاص بالأرشفة • مهارات التواصل الاجتماعي • مهارة التفاوض والإقناع • إدارة الأزمات • التعامل مع الرؤساء
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن ٣ سنوات في الأعمال الإدارية

خرائط التدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية تقييم الوثائق	
DAC-FC-1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



دائرة : بداية ونهاية.

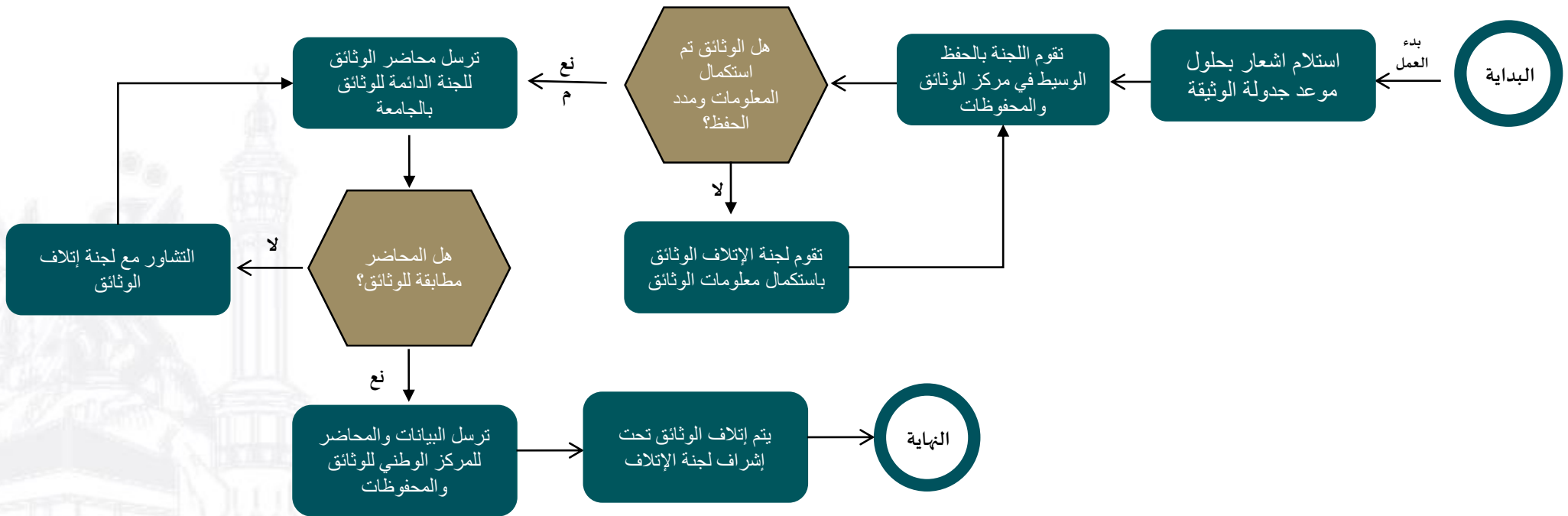
معيّن : قرار.

مربع او مستطيل: عمليات.

متوازي : قراءة او إدخال.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- ٣ أسابيع

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق ائتلاف الوثائق	
DAC-FC-2	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



دائرة : بداية ونهاية.

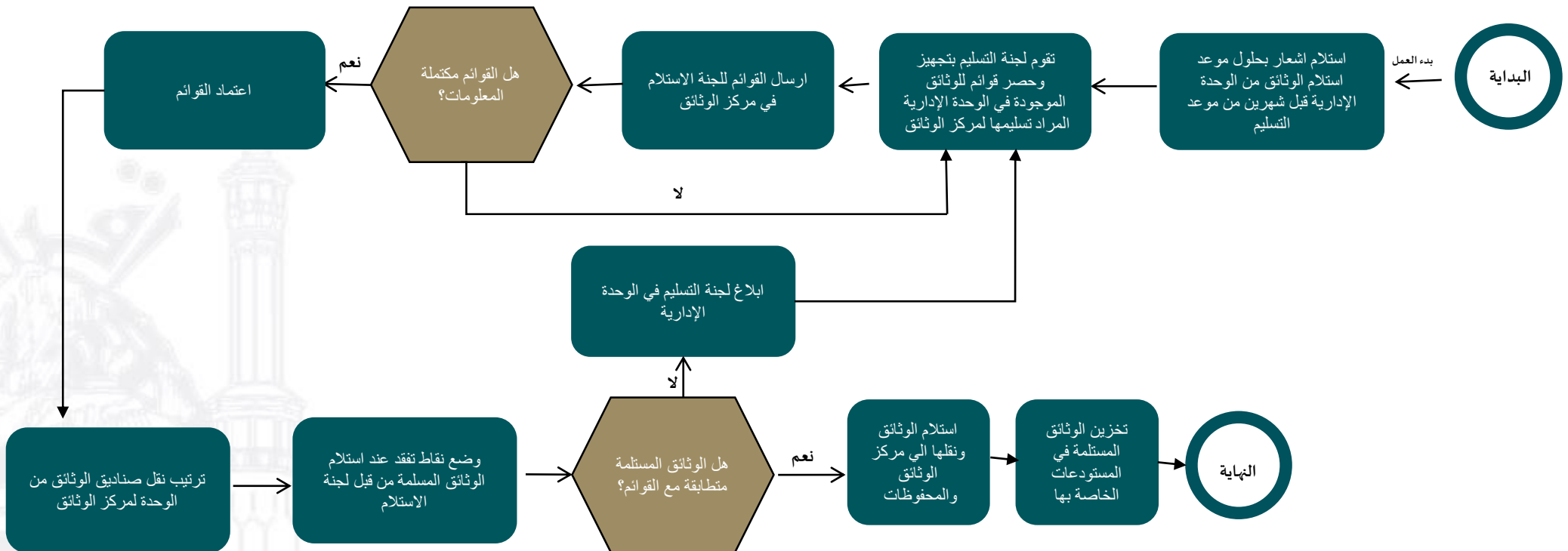
معيّن : قرار.

مربع او مستطيل : عمليات.

متوازي : قراءة او إدخال.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- أسبوعين

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



دائرة : بداية ونهاية.

معيّن : قرار.

مربع او مستطيل : عمليات.

متوازي : قراءة او إدخال.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- شهرين

النماذج

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : باركود نماذج مركز الوثائق والمحفوظات	
DAC-F-1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



<https://uq.sa/aEC>

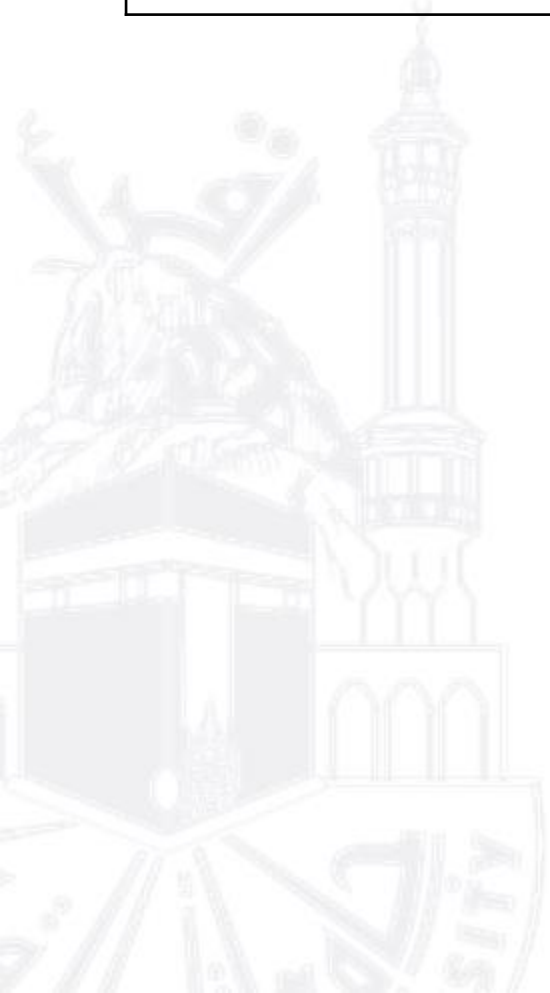
نموذج الاطلاع

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

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

م	اسم الموظف	رقم المنسوب	التوقيع
١	بادي بنجر		
٢	خيريه عبدالله حميد الياسي	٤٣٣.٢٥٦	
٣	عبير محمد قوني	٤٢٨٢.٤٠	

توقيع مدير الجهة :





المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣