



المجلس الصحي السعودي
Saudi Health Council

الدليل التنظيمي (التشغيلي) لمركز الوثائق والمحفوظات





المحتويات

الصفحة	العنصر
2	1. الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة
3	2. السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة
4-9	3. مهام واختصاصات الإدارة (نطاق العمل- منهجية عمل الإدارات- مخطط سير العمليات)
10	4. نظام إدارة الجودة (مؤشرات الأداء)
12	5. اللجان وفرق العمل
13	6. النماذج والخطابات المتكررة المستخدمة في الإدارة
15	7. الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة
19	8. مصفوفة الصلاحيات
21	9. قائمة بالموظفين التابعين للإدارة



الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة



المجلس الصحي السعودي

رقم المعاملة: 32574-1

المرققات: 1

الوقت: 12:54

داخلي

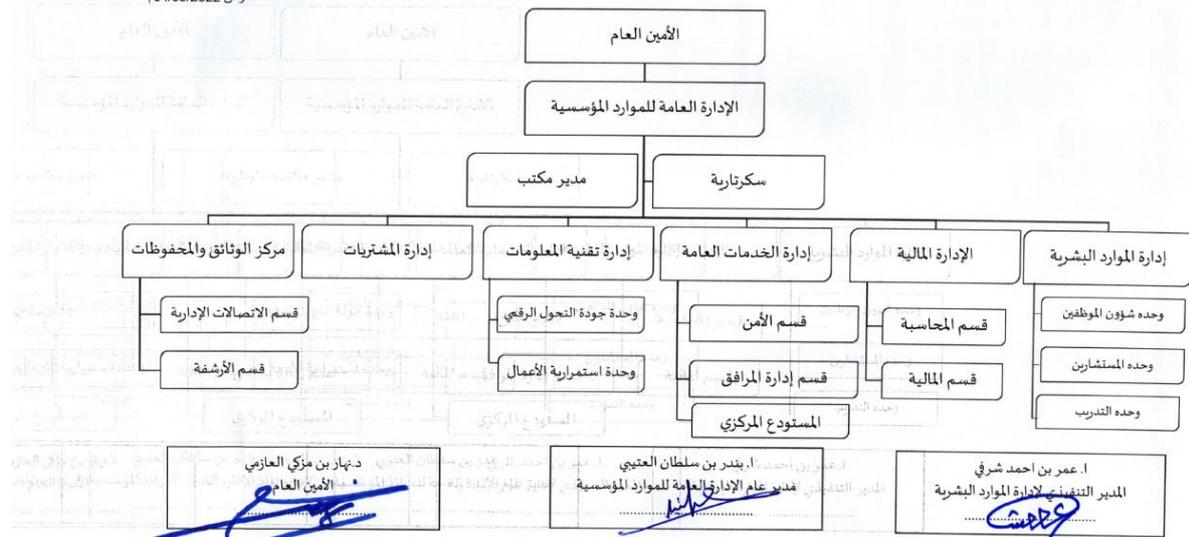
التاريخ: 2022/09/12 - 1444/02/16



تاريخ الإصدار: 08/02/1444 هـ

الموافق: 04/09/2022 م

الوحدات الإدارية التابعة للإدارة العامة للموارد المؤسسية



السياسات والإجراءات

السياسات الإدارية:

#	رقم السياسة	عنوان السياسة	الحالة	القابلية للتطبيق
.1	1379/7	سياسة الحفظ	معتمدة	مطبقة
.2	1379/7م	سياسة الائتلاف	معتمدة	مطبقة

مهام واختصاصات الإدارة- نطاق العمل

مجال الخدمات	
اسم المركز	مركز الوثائق والمحفوظات

1- وصف المركز
<p>نبذة مختصرة:</p> <p>يقوم مركز الوثائق والمحفوظات بتحقيق رؤية ورسالة المجلس في هدفين رئيسيين هامين كما يقوم بتنفيذ جميع الأنظمة واللوائح والسياسات والضوابط الصادرة بقرارات سامية للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات وتوثيق التواصل مع المركز الوطني في هذا الخصوص. كما يقنن استلام وتسليم كافة الوثائق الحكومية الخاصة بالشأن الصحي إداريا وماليا وفنيا أو تخصصيا، ومن ثم عليه تصنيفها وفهرستها والمحافظة عليها مع أرشفتها وتوفير الحماية لها والأمن وتزويدها وتقنين تداولها بينيا في المجلس ومع الجهات أصحاب المصلحة وذات العلاقة حسب الأصول العلمية والمبلغه رسميا للمجلس كجهة حكومية مستقلة. كما يهتم المركز بخدمة الباحثين للمساعدة في إعداد الدراسات والبحوث العلمية سواء كانت في الشأن الصحي أو ما يتعلق به من شئون اجتماعية وثقافية واقتصادية وغير ذلك من تطوير للوثائق وإجراءاتها الفنية</p>

2- الموارد البشرية
<p>يقدم مركز الوثائق والمحفوظات خدماته من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> مدير مركز الوثائق والمحفوظات رئيس قسم الاتصالات الإدارية موظف الصادر موظف الوارد مساعد اداري مدير مشاريع

3-الفئة المستهدفة
<p>مختلف الإدارات في الأمانة العامة والمراكز الوطنية التابعة وأيضا مختلف الجهات الخارجية سواء خاصه او عامة</p>

4- الخدمات المقدمة

- 1- استقبال جميع المعاملات والمكاتبات الواردة للأمانة العامة وتسجيلها في نظام الاتصالات الادارية وإحالتها للإدارات المختصة بالأمانة العامة.
- 2- استلام جميع المعاملات والمكاتبات الصادرة وتسجيلها في نظام الاتصالات الادارية وإرسالها للجهات المعنية.
- 3- حفظ الملفات في نظام الارشفة

5- الإجراءات المستخدمة

مهام قسم الاتصالات الإدارية:

1. استقبال جميع المعاملات والمكاتبات الواردة للأمانة العامة وتسجيلها في نظام الاتصالات الادارية وإحالتها للإدارات المختصة بالأمانة العامة.
2. استلام جميع المعاملات والمكاتبات الصادرة وتسجيلها في نظام الاتصالات الادارية وإرسالها للجهات المعنية.
3. التنسيق مع مكتب البريد لأرسال المعاملات الصادرة خارج مدينة الرياض.
4. حفظ أصل المعاملات الواردة في ملفات مرتبة شهرياً.
5. حفظ صورة من المعاملات الصادرة والواردة في ملفات مرتبة شهرياً.
6. الرد على استفسارات المراجعين وتوجيههم فيما يتعلق في المراسلات الصادرة والواردة.
7. المشاركة في وضع أدلة الإجراءات والأنظمة فما يتعلق بتنفيذ أعمال الاتصالات الإدارية بالأمانة العامة بالتعاون مع الإدارات المختصة.
8. الاشراف على نظام الاتصالات الادارية ومتابعة والعمل على تطويره بالتنسيق مع ادارة تقنية المعلومات.
9. تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها .
10. تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في القسم والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
11. إعداد تقارير دورية بإنجازات القسم والاقتراحات لتطويرها ورفعها للجهة المعنية

الموظف المسؤول (الوارد):

اجراءات العمل:

1-استلام الخطابات الواردة من خارج الأمانة العامة:

- تحديد الجهة الصادر منها
- كتابه الموضوع
- إدخال رقم صادر المعامل الخاص بالجهة
- عدد المرفقات ونوعها
- اهمية المعاملة
- نوع الوارد
- سرية المعاملة
- ارسال المعاملة للإدارة المعنية
- أرشفتها المعاملة
- اخذ صورته منها للحفظ

2-استلام الخطابات الواردة من ادارة الى ادارة اخرى داخل الأمانة العامة:

- كتابة الموضوع
- عدد المرفقات ونوعها
- اهمية المعاملة
- نوع الوارد
- سرية المعاملة
- ارسال المعاملة للإدارة المعنية
- أرشفة المعاملة
- اخذ صورة من المعاملة للحفظ

3-الاستفسار عن معاملة واردة من خارج الامانة العامة:

- عن طريق رقم وارد المجلس
- عن طريق رقم صادر الجهة المعدة للخطاب
- عن طريق موضوع المعاملة
- عن طريق الجهة
- عن طريق التاريخ
- عن طريق البحث الورقي في الملفات
- تزويد المراجع بتذكرة مراجعة

4-الاستفسار عن معاملة واردة من داخل الامانة العامة:

- عن طريق ارسال ايميل ببيانات المعاملة (رقم المعاملة – الموضوع – التاريخ – الجهة)
- الرد على الايميل المرسل

● نسخة لرئيس مركز الوثائق والمحفوظات

الموظف المسؤول عن (الارشيف):

اجراءات العمل:

1- تنظيم الملفات في الجهاز الحفظ الإلكتروني:

- تحديد الملفات الصادرة والواردة
- ترتيب الملفات حسب التاريخ (شهري)
- فرز خطابات المقام السامي والقرارات والتعاميم في ملفات خارجية.

2- الرد على استفسارات موظفي الامانة العامة:

- عن طريق رقم صادر او وارد الامانة العامة.
- عن طريق رقم صادر الجهات الخارجية.
- عن طريق موضوع المعاملة.
- عن طريق جهة الصادر.
- عن طريق تاريخ المعاملة

الموظف المسؤول (الصادر):

اجراءات العمل:

استلام الخطابات الصادرة من الادارة المعدة لها في الأمانة العامة:

- تحديد إذا كان الصادر جديد او صادر من وارد او صادر من صادر.
- تحديد الجهة المرسل اليها.
- كتابه الموضوع.
- عدد المرفقات ونوعها.
- اهمية المعاملة.
- نوع الصادر.
- سرية المعاملة.
- ارسال صورة للإدارة المعدة للخطاب.
- ارشفة المعاملة.
- اخذ صورته من المعاملة للحفظ.
- تسليم الخطابات لقسم الحركة:

● طباعة نسختين لبيان تسليم المعاملات (نسخة يوقع عليها موظف الحركة بالمجلس ونسخة اخرى

يوقع عليها الجهة المستلمة للخطاب).

- الاتصال بإدارة الخدمات وطلب سائق او أكثر حسب عدد الجهات المرسل اليها.
- التأكد من عناوين الجهات مع موظفي الحركة.

- التأكد من استلام الخطابات من قبل الجهات المرسل اليها.
 - حفظ بيانات التسليم في ملف (بيان تسليم الحركة في ملف وبيان تسليم الجهات في ملف اخر).
- المتابعة اللحظية للمعاملات المتعثرة وناقصة البيانات:
- هناك بعض المعاملات يكون بها خطأ في التوجيه أو في وصف الجهة أو الشخص الصادرة له المعاملة , يتم التعامل مع ذلك بالاتصال بالشخص المسئول او مراسلته عن طريق البريد الإلكتروني لتعديل الأخطاء ثم إعادة إرسالها.
- الرد على استفسارات موظفي الأمانة الهاتفية وكذلك عن طريق البريد الإلكتروني:
- الاستفسارات الهاتفية يتم الرد عليها في حينها.
 - الاستفسارات بالبريد الإلكتروني يتم الرد خلال اليوم نفسه.

5- الإدارات الشريكة

مختلف الإدارات في الأمانة العامة والمراكز الوطنية التابعة وأيضا مختلف الجهات الخارجية سواء خاصة او عامة

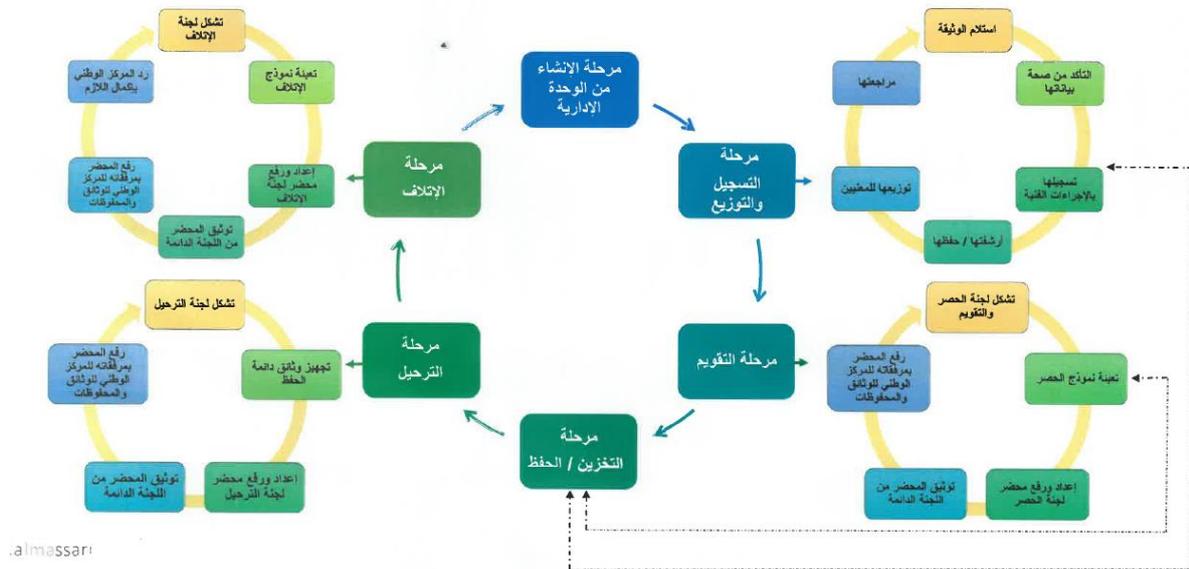
6- قائمة التجهيزات المستخدمة

نظام بيين
نظام الوثائق والمحفوظات
نظام الاتصالات الإدارية
نظام الحركة
نظام الارشفة
النماذج المعتمدة في المجلس الصحي السعودي.

مخطط سير العمليات



مسار عمل الوثائق



almassari

نظام إدارة الجودة - مؤشرات الأداء

#	الهدف الإستراتيجي	الهدف العام	المؤشر	حالة المؤشر
1	تعزيز التميز والرشاقة المؤسسية	ضمان تكامل أنظمة وتطبيقات المجلس ذات العلاقة بالوثائق والمحفوظات	ضمان تكامل أنظمة وتطبيقات المجلس ذات العلاقة بالوثائق والمحفوظات بنسبة 100%	نشط
2	تعزيز التميز والرشاقة المؤسسية	تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات	تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات	نشط

اسم الملف أو المؤشر: ضمان تكامل أنظمة وتطبيقات المجلس ذات العلاقة بالوثائق والمحفوظات		
تصنيف المؤشر: عمليات تشغيلية	مالك المؤشر: مركز الوثائق والمحفوظات	المدة الزمنية: من 2024/1/1 إلى 2025/6/1
تعريف المؤشر: ضمان تكامل أنظمة وتطبيقات المجلس ذات العلاقة بالوثائق والمحفوظات بنسبة 100%، من ضمن التطبيقات (المالية، اللجان، المستودعات، قرارات المجلس الخ)		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: التحول الإلكتروني وتكامل الأنظمة ورفع المخزون المعرفي لدى المجلس		
نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input type="checkbox"/> مؤشر مخرجات	معايير الجودة: <input type="checkbox"/> الملاءمة <input checked="" type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input checked="" type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input checked="" type="checkbox"/> التوقيت	البسط: المقام:
التاريخ المحدد لرفع التقرير: نهاية كل ربع سنوي	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input checked="" type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> أخرى	الموظف المعني بجمع البيانات: نايف الدايل
طريقة جمع البيانات: <input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input type="checkbox"/> بأثر رجعي	العينة المستهدفة: تطبيقات المجلس وانظمتها	مصدر البيانات: إدارة تقنية المعلومات
الهدف الذي / الحد الأدنى المستهدف (+5%، -) 5% الانتهاء من مشروع التكامل بنسبه 100% قبل بداية الربع الثالث من سنة 2025	المعيار المرتبط بالمؤشر: -	قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
خطة جمع البيانات والتحليل: متابعة إدارة تقنية المعلومات وتوضيح أولوية العمل وتوضيح كم عدد الأنظمة والتطبيقات ثم ربطها توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: اجتماع الموظفين وتوضيح مستهدف كل ربع سنوي		



اسم الملف أو المؤشر: تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات		
تصنيف المؤشر: عمليات تشغيلية	مالك المؤشر: مركز الوثائق والمحفوظات	المدة الزمنية: من 2024/1/1 إلى 2024/6/1م
تعريف المؤشر: تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسبة 50%		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: التحول الإلكتروني وتكامل الأنظمة ورفع المخزون المعرفي لدى المجلس		
نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر مخرجات	معايير الجودة: <input type="checkbox"/> الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input type="checkbox"/> الفعالية <input type="checkbox"/> الكفاءة <input checked="" type="checkbox"/> الوقاية <input checked="" type="checkbox"/> السلامة <input checked="" type="checkbox"/> التوقيت	البسط: المقام:
التاريخ المحدد لرفع التقرير: نهاية كل ربع سنوي	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input checked="" type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> أخرى،	الموظف المعني بجمع البيانات: نايف الدايل
طريقة جمع البيانات : <input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input type="checkbox"/> بأثر رجعي	العينة المستهدفة: الوحدات الإدارية في المجلس	مصدر البيانات: الوحدات الإدارية في المجلس
الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف (+5%، - 5%) الانتهاء من مشروع تطبيق الأنظمة بنسبه 50% قبل بداية الربع الثالث من سنه 2025	المعيار المرتبط بالمؤشر: -	قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
خطة جمع البيانات والتحليل: تكون باجتماع اللجنة الدائمة وتشكيل فرق العمل (الحصر – الترحيل – الاتلاف) والاشراف على اعمالها واستعراض نتائج عمل الفريق		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: اجتماع الموظفين وتوضيح مستهدف كل ربع سنوي		

إدارة اللجان وفرق العمل

اللجان الدائمة/ المؤقتة:

#	أسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثل الإدارة
1	لجنة فتح العروض	رئيس	فتح العروض والمنافسات الحكومية	احمد البخيت
2	لجنة حوكمة البيانات	عضو	حوكمة البيانات	احمد البخيت
3	اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات	عضو	جمع ما يخص الوثائق والمحفوظات والفرق المنبثقة منها (لجنة ترحيل الوثائق – لجنة حصر الوثائق – لجنة ائتلاف الوثائق)	احمد البخيت
4	لجنة الوظائف الحساسة والسرية	عضو	*تصنيف الوظائف السرية *اختيار الوظائف التي يتصف عملها بالسرية *اختيار الوظائف التي تمكن شاغلها من الاطلاع على الوثائق السرية المتعلقة بالأمن الوطني بمفهومه الشامل	احمد البخيت
5	لجنة التحول الرقمي	عضو	العمل في متطلبات التحول الرقمي لمتطلبات هيئة الحكومة الرقمية	أحمد البخيت
6	جنة التحول الرقمي	عضو	العمل في متطلبات التحول الرقمي لمتطلبات هيئة الحكومة الرقمية	نايف الدايل

فرق العمل:

#	أسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثل الإدارة
1	فريق لجنة حصر وتقييم الوثائق	رئيس	حصر وثائق المجلس الصحي السعودي	احمد البخيت
2	فريق لجنة حصر وتقييم الوثائق	عضو	حصر وثائق المجلس الصحي السعودي	عبدالله الزهراني
3	وفريق العمل المساند	عضو	فريق العمل المساند للجنة التحول الرقمي	نايف الدايل
4	فريق الحصر والترجمة	عضو	احصر ما صدر من المجلس والمراكز التابعة له من وثائق قانونية ملزمه	نايف الدايل

النماذج والخطابات المتكررة

نموذج ترحيل الوثائق

الوحدة الإدارية المختصة	رمزها

حصر الملفات المرحلة إلى مركز الوثائق والمحفوظات (الورقية - الالكترونية) بتاريخ / / 1445 هـ

م	موضوع الملف	وعاء الوثيقة	عدد الملفات	رمزها	حالة الوثائق	الفترة الزمنية	
						من	إلى
1							
2							
3							
4							
5							



نموذج حصر الوثائق

استمارة حصر لأنواع الوثائق الناتجة عن النشاطات الإدارية

رمزه		الوحدة الإدارية المختصة		رمزه		النشاط الإداري			
إجمالي مدة الحفظ	مدة الحفظ في الأمانة العامة		بداية الحفظ	مكان الحفظ	فئة الحفظ	وعاء الوثيقة	وصف الوثيقة والغرض منها	اسم الوثيقة	عدد
	غير النشط	مركز الوثائق							
	-----								1
	-----								2
	-----								3
	-----								4
	-----								5

الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة



المجلس الصحي السعودي

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة

المسمى الوظيفي	مدير مركز الوثائق والمحفوظات	حجم الوظيفة	-
المسؤول المباشر	مدير عام الموارد المؤسسية	الدرجة الوظيفية	-
الإدارة / القسم	مركز الوثائق والمحفوظات	رقم الوظيفة	-

الهدف العام من الوظيفة

رسم السياسة العامة للوثائق والمحفوظات ونظام الأرشفة للأمانة العامة للمجلس ومتابعة تنفيذها واقتراح ما هو مناسب من الأنظمة واللوائح والإجراءات التي تكفل التنفيذ الأمثل لنظام الوثائق والمحفوظات وإصدار اللوائح التنفيذية الخاصة به.

مجالات المسؤولية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
الأرشفة وإدارة الوثائق	<ul style="list-style-type: none"> وضع الخطط التطويرية لأعمال المركز واعتمادها من مدير عام الموارد المؤسسية قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الأداء، والجودة الخاصة بعمليات مركز الوثائق والمحفوظات. إعداد اللوائح التنفيذية اللازمة لنظام الوثائق والمحفوظات وتنفيذها بعد إقرارها. إعداد التنظيم الإداري والإجراءات الإدارية والفنية اللازمة لأعمال المركز وتنفيذها بعد إقرارها، وتوفير البيانات والمعلومات عن الوثائق والمحفوظات للمستفيدين منها وفقاً للوائح المركز. المساهمة في إنشاء نظام للأرشفة لتوثيق كافة القوانين، والتشريعات، والأنظمة، والقرارات، والمستندات، والإجراءات، وتصنيفها وفق أفضل الممارسات. متابعة جمع وتصنيف، وتبويب، وحفظ كافة المستندات، والمراجع، والتشريعات بالتعاون مع الإدارات المعنية بطرق تضمن سهولة استخدامها. إدارة نظام الأرشفة، والعمل على تنظيمه بفاعلية وتوفير وسائل الحماية المناسبة له، وتحديثه بشكل دوري. المتابعة والتأكد من سير إجراءات أنظمة الأرشفة، وتطويرها، وصيانتها وفق أفضل الممارسات. الحصول على الوثائق من الأجهزة الحكومية والمؤسسات والشركات والأفراد وفقاً للوائح والترتيبات التي يحددها الإشراف على إتلاف المحفوظات والوثائق التي يقرر إتلافها بموجب اللوائح والأنظمة الخاصة بذلك.
أخرى	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على حضور وانصراف موظفي الإدارة. توجيه الموظفين وضمان ما ينجز منهم من أعمال. المشاركة في خطة الموارد البشرية/ التدريب. تطبيق أنظمة الموارد البشرية والتعليمات الصادرة منها بشكل عام.

المؤهلات والخبرات

1	بكالوريوس في إدارة الأعمال أو ما يعادلها من تخصصات مشابهة.
2	خبر لا تقل عن 8 سنوات في مجال التوثيق أو الأرشفة أو ما يشابهها من تخصص.
3	الإلمام بأنظمة التوثيق والأرشفة.

المراجعة والاعتمادات

التوقيع	التاريخ	الإعداد
		إدارة الموارد البشرية
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية
		الأمين العام
		المراجعة
		الاعتماد



المجلس الصحي السعودي

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مدير مركز الوثائق والمحفوظات	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	مركز الوثائق والمحفوظات	رقم الوظيفة -

الهدف العام من الوظيفة

الإشراف على قسم الاتصالات الإدارية وتصدير وتوريد المعاملات وتوزيعها من قبل المراسلين واستلام المعاملات الواردة للمجلس وتصدير المعاملات وتصويرها وحفظها.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> قيادة أنشطة تطوير الخطة السنوية لقسم الاتصالات الإدارية، ومؤشرات الأداء على مستوى الإدارة والموظفين، وإعداد الموازنة التقديرية، بما يتناسب مع الخطة الاستراتيجية لقسم الاتصالات الإدارية. التعاون مع قسم الجودة لتطوير سياسات وإجراءات قسم الاتصالات الإدارية. بالتنسيق مع فريق الإدارة، وتوعية الموظفين بها لضمان تطبيقها، وتحديثها باستمرار. تطوير قدرات الفريق من خلال المشاركة في وضع الخطط التدريبية، وتعزيز ثقافة التعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة. 	<ul style="list-style-type: none"> المهام الإدارية
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على قسم الاتصالات الإدارية من موظفين ومراسلين وسائقين، الإشراف على استلام المعاملات الواردة للمجلس (الداخلية والخارجية). الإشراف على تسجيل المعاملات الصادرة من المجلس (الداخلية والخارجية). الإشراف على حفظ صور من المعاملات الواردة والصادرة. متابعة توزيع وتسليم المعاملات الداخلية للجهات المعنية. التنسيق مع قسم الأرشفة بالمجلس لحفظ المعاملات التي تم الرد عليها وتعتبر منتهية. التأكد من أن جميع المعاملات (الداخلية والخارجية) سلمت في نفس يوم تصديرها. تدقيق دفتر تسليم المعاملات الداخلية بصفة يومية. متابعة توزيع التعاميم والقرارات الصادرة من المجلس والواردة إليه على الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المجلس. التأكد من تقييد كافة المعاملات بالسجلات الرسمية (سجلات الصادر والوارد) حسب الإجراءات النظامية المتبعة بالمجلس. اقتراح الوسائل المساعدة لتطوير العمل بالقسم والرفع بذلك لمدير مركز الوثائق والمحفوظات. إعداد التقارير السنوية عن القسم ونشاطاته المختلفة ورفعها لمدير مركز الوثائق والمحفوظات. القيام بأية أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل مدير مركز الوثائق والمحفوظات. 	<ul style="list-style-type: none"> الاتصالات الإدارية

المؤهلات والخبرات

1	دبلوم/ بكالوريوس إدارة عامة، أو ما يعادلها في تخصص مشابه.
2	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الاتصالات الإدارية.

المراجعة والاعتمادات

التوقيع	التاريخ	الإعداد
		إدارة الموارد البشرية
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية
		الأمين العام



المجلس الصحي السعودي

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة			
المسمى الوظيفي	مساعد إداري	حجم الوظيفة	-
المسؤول المباشر		الدرجة الوظيفية	-
الإدارة / القسم	الإدارة العامة	رقم الوظيفة	-
الهدف العام من الوظيفة			
تقديم المساندة والدعم الإداري، وذلك من خلال الاهتمام بتنظيم كافة الأعمال الإدارية، بالإضافة إلى توجيه ومتابعة مختلف الإدارات. وتنسيق وجدولة المواعيد والارتباطات الخاصة بالإدارة الداخلية والخارجية، كالمقابلات والاجتماعات، وحضور الاجتماعات وتوثيق المحاضر وحفظها			
المهام والمسؤوليات الرئيسية			مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> تنظيم وإدارة جدول مقابلات واتصالات المدير داخل الأمانة وخارجها، واستقبال الزوار والمكالمات الهاتفية. إعداد لجدول أعمال اللجان والمؤتمرات والاجتماعات التي يشارك فيها المدير العام وما يتعلق بها من معلومات وبيانات ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنها حسب الجدول الزمني. استلام التقارير والدراسات المطلوبة التي تعدها الإدارات المعنية وضمان سريتها ومراجعتها وعرضها على المدير العام مراجعة القرارات الصادرة من مكتب المدير العام وإحالة الموضوعات للإدارات المختصة ومتابعة تنفيذها ورفع النتائج. إعداد التعاميم والأوامر الإدارية وطباعتها وتجهيزها وتوزيعها وفق توجيهات المدير العام متابعة تنفيذ وتسليم كافة التقارير والأوامر الإدارية إلى الإدارات المختلفة داخل المجلس ومنها للعرض على المدير العام وإبلاغ توجيهاته. حفظ وارشفة كافة الملفات والمحاضر ذات الصلة بأعمال المدير العام مع ضمان الالتزام بإجراءات سلامة وسرية البيانات والملفات. إعداد المخاطبات والمراسلات الداخلية والخارجية وأرشفتها ومتابعة تنفيذها وفق تعليمات المدير العام وبالتنسيق مع الإدارات المعنية. إعداد التقارير الأسبوعية لبيان ما تم إنجازه من أعمال وما تم تأجيله مع بيان السبب. ترتيب أرشيف السكرتارية والمسؤولية عنه بشكل كامل وعن جميع المستندات والملفات ومستندات الأصول المسلمة له. تنفيذ أي مهام أخرى قد يتم التكليف بها من قبل المدير العام. 			المهام والمسؤوليات الأساسية
المؤهلات والخبرات			
1	دبلوم/ بكالوريوس إدارة أو سكرتاريا أو ما يعادله من تخصص مشابه		
2	3 سنوات في مجال أعمال السكرتارية، أو تنظيم الشؤون الإدارية		
المراجعة والاعتمادات			
التوقيع	التاريخ	الاسم	
		إدارة الموارد البشرية	الإعداد
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية	المراجعة
		الأمين العام	الاعتماد



المجلس الصحي السعودي

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	مدير مشروع / مشاريع	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مدير عام المركز / مدير الإدارة	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم		رقم الوظيفة -

الهدف العام من الوظيفة

مراقبة تنفيذ المشروعات في مراحلها المختلفة، وتقييم التقدم في التنفيذ، وتحديد المعوقات والمشكلات، واتخاذ إجراءات تفاديها وحلها، ورفع تقارير الإنجاز والتقدم في المشروع بشكل دوري

مجالات المسؤولية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
إدارة المشاريع	<ul style="list-style-type: none"> إعداد جدول عمل تفصيلي لتنفيذ أنشطة المشروع والموازنة المالية اللازمة لتنفيذه تنسيق الموارد الداخلية للمشروع والتنسيق مع الأطراف الخارجية والموردين التنبؤ بالمصادر والموارد اللازمة لتحقيق أهداف المشروع وإدارة مصادر المشروع بطريقة فعالة تحقق كفاءته تطوير النماذج والسجلات لتوثيق أنشطة المشروع مراقبة أعمال تنفيذ المشاريع والموردين ومقدمي الخدمات والاستشاريين والحرص على مطابقتها للشروط والمواصفات وتقييم التقدم في التنفيذ تتبع جميع تكاليف المشروع وذلك للتأكد من تغطية الميزانية كما يجب التأكد من الالتزام بتنفيذ إجراءات المشاريع وتحقيق نسب الإنجاز المحددة والمواصفات والجودة المطلوبة تنظيم وإدارة العقود مع الموردين وإدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة إدارة المخاطر والحد قدر الإمكان من المخاطر التي قد تتعرض لها المشاريع المشاركة في جمع كافة البيانات والمعلومات اللازمة لقياس مؤشرات الأداء ومعايير الجودة لمتابعة سير عمل المشاريع تزويد أصحاب المصلحة بكافة تحديثات المشروع بشكل دوري وتزويدهم بالمعلومات اللازمة حول الاستراتيجيات التخطيطية والعمليات الإدارية والتعديلات التي يجريها

المؤهلات والخبرات

1	بكالوريوس/ ماجستير هندسة - إدارة أعمال أو ما يعادلها في تخصص مشابه
2	خبرة لا تقل عن 3 سنوات في وظيفة مشابهة
3	شهادة مدير مشاريع محترف (PMP)

المراجعة والاعتمادات

التوقيع	التاريخ	الإعداد
		إدارة الموارد البشرية
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية
		الأمين العام
		المراجعة
		الاعتماد

مصفوفة الصلاحيات

الوصف	نوع الصلاحية	
الشخص الذي لديه مسؤولية نهائية وينفذ نشاطاً أو يقوم بالعمل (يقود مهمة أو نشاطاً معيناً).	مسؤول Responsible	R
مسؤول نهائي ومسؤول عن الموافقة وتقديم الضوء الأخضر النهائي بشأن المستند أو النشاط أو المهمة، بعد المراجعة والتأكيد على أن المستند أو النشاط أو المهمة قد تم إعدادها/ إجرائها وفقاً لسياسات وعمليات وإجراءات المنظمة، واجتاز عملية المراجعة المطلوبة للمستند أو النشاط أو المهمة.	اعتماد Accountable/Approval	A
يأتي في اتصال ثنائي الاتجاه لغرض المراجعة والتوصية للموافقة، أو عرض اقتراح عام على عملية أو نشاط أو معاملة، وليس لديه سلطة اتخاذ القرار.	الاستشارة Consulted	C
الإشعار/الإبلاغ هو الطريقة الوحيدة للتواصل. هذا الشخص الذي يتم إبلاغه بنتيجة القرار دون الحاجة إلى اتخاذ قرار داخلي.	الإشعار Informed	I

ملاحظات	إحصائي معلومات	مدير مركز الوثائق والمحفوظات	مدير الإدارة العامة للموارد المؤسسية	اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات	الأمين العام	النشاط
	R	R	C	A	I	المرجع الرئيس لشؤون الوثائق وتطبيق الأنظمة واللوائح
	R	R	C	R	I	تسمية أعضاء لجان الوثائق المتخصصة وأعضاء فرق العمل
	R	R	C	R	I	الإشراف على أعمال اللجان
	R	R	C	A	I	ضمان التنسيق والتكامل في أداء اللجان
	R	R	C	A	I	دراسة خطط العمل في التوثيق والحفظ
	R	R	C	A	I	التوجيه بعمل الدراسات العلمية في شؤون الوثائق والمحفوظات
	R	R	C	A	I	الإشراف على اكتمال المعلومات المقدمة للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات



	R	R	A	C	I	يمثل حلقة الوصل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
	R	R	A	C	I	تطبيق اللوائح الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
	R	R	A	C	I	جمع وثائق الوحدات الإدارية بالمجلس والقيام بالإجراءات الفنية للأرشفة
	R	R	A	C	I	القيام بالإجراءات الفنية للمعاملات (الوثائق) ودفع عملية التحول الرقمي
	R	R	A	C	I	توفير المعلومات والبيانات الخاصة بالوثائق والمحفوظات
	R	R	A	C	I	التنسيق الإداري والفني لمهام اللجنة الدائمة واللجان الفرعية وفرق العمل
	R	R	A	C	I	رصد وحفظ أعمال المجلس وما تبعة من وحدات إدارية ومتخصصة



قائمة بموظفين الإدارة

القسم	الاسم
مركز الوثائق والمحفوظات	أ.احمد محمد البخيت
قسم الاتصالات الادارية	أ.عبدالله هلال الزهراني
قسم الاتصالات الادارية	أ.أحمد علي فقيبي
مركز الوثائق والمحفوظات	أ.نايف سعود الدايل



المجلس الصحي السعودي
Saudi Health Council