

عملية السجلات والتقارير

المرجع : HR-RECS-PR

رقم الإصدار : 01

09 ديسمبر 2021

اعتماد

وكيل العمادة للتخطيط والتطوير
د. خالد الديخي
09 ديسمبر 2021

تحرير ومراجعة

رئيس قسم السجلات والتقارير
أ. عبدالعزيز السديري
29 نوفمبر 2021

المسؤول عن العملية

رئيس قسم السجلات والتقارير

اسم العملية

قسم السجلات والتقارير

أعضاء العملية

■ الفريق الإداري بقسم السجلات والتقارير

■ رئيس قسم السجلات والتقارير
■ نائب رئيس قسم السجلات والتقارير

أهداف العملية

- تسهيل وتطوير عملية الحفظ في الملفات بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة والطلب.
- تسهيل وتطوير الخدمات التي يقدمها القسم لجميع منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة تدريس وموظفين.
- تسهيل وتطوير بيان الخدمات المقدم لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.

نطاق العملية

يقوم القسم بتنفيذ هذا الاجراء على جميع موظفي الجامعة من أعضاء هيئة تدريس وموظفين.

العميل	الخارجي / الداخلي	المتطلبات
أعضاء هيئة التدريس والموظفين	داخلي	تنفيذ إجراء الإجازات بجميع أنواعها
أعضاء هيئة التدريس والموظفين	داخلي	إصدار بطاقات العمل
أعضاء هيئة التدريس والموظفين	داخلي	إصدار بيان خدمات مفصل عن الحياة الوظيفية للمستفيد

التوزيع

- عميد عمادة الموارد البشرية
- وكيل العمادة للتواصل والمعلومات.
- رئيس قسم السجلات والتقارير.
- فريق العمل الإداري بقسم السجلات والتقارير.
- ممثل وحدة الجودة والتخطيط.

مرجعية العملية

- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- القرارات والتعاميم الواردة من وزارة التعليم.
- القرارات والتنظيمات الواردة من مجلس الجامعة.
- المواصفة القياسية الدولية (ISO 9001:2015).
- دليل الجودة.

مخرجات العملية

مدخلات العملية

اصدار البطاقات التعريفية او الرفض في عدم اكتمال الشروط	طلبات اصدار البطاقات التعريفية
تزويد قسم التوثيق في جميع ما يخص التعيين والترقيات وغير ذلك	طلبات قسم التوثيق
رسم جدول لخدمة الموظف منذ التعيين حتى تاريخه	عمل بيان خدمات لمنسوبي الجامعة
ترقيم الملف وإضافة الأوراق وحفظه بوحدة التخزين الإلكترونية (قرص صلب)	فتح ملفات جديدة للتعيينات الجديدة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين
يكون ذلك من واقع الملف	تعبئة النماذج الواردة من نزاهة وهيئة التحقيق والادعاء العام

الموارد المطلوبة للعملية

البنية التحتية وبيئة العمل

موارد بشرية (كفاءات ومهارات)

- توفير المباني والمرافق المصاحبة له.
- توفير مناخ يناسب الأعمال الإدارية والعمليات.
- توفير درجة الحرارة والرطوبة والإضاءة المناسبة.
- توفير أجهزة الحاسب، طابعات، آلات تصوير، والبرمجيات اللازمة وأجهزة الاتصالات.
- توفير ورق، ملفات، مكان لحفظ الملفات.
- توفير وتحديد الأفراد اللازمين لتشغيل العملية، وتحديد الكفاءات الضرورية لهم.
- يمكن الرجوع إلى اللائحة التنفيذية للموارد.

التعريفات والاختصارات

الرمز	دلالة الرمز	الرمز	دلالة الرمز
HR	عمادة الموارد البشرية	PR	هو رمز العملية
RECS	قسم السجلات والتقارير	P	هو رمز الإجراء

طريقة ووقت التدقيق على العملية

التدقيق داخلي ويتم على الاقل مرة في السنة على العملية المذكورة لضمان تطبيق وتحسين هذه العملية باستمرار

بيان التعديلات

رقم الإصدار	رقم التعديل	نوع التعديلات أو الأسباب	رقم الصفحة	التاريخ

سير العملية

#	الإجراء	الرمز المرجعي	النماذج المرتبطة
1	إجازة المرافقة	HR-RECS-P-01	X
2	إجازة الوضع	HR-RECS-P-02	X
3	الإجازة المرضية	HR-RECS-P-03	X
4	الإجازة المتفرقة	HR-RECS-P-04	X
5	الإجازة العادية	HR-RECS-P-05	X
6	بيان الخدمات	HR-RECS-P-06	X
7	حفظ الوثائق والمعاملات	HR-RECS-P-07	X
8	تزويد المستفيدين بالسجلات والتقارير	HR-RECS-P-08	X
9	استلام وحفظ ملفات المنقولين من خارج الجامعة	HR-RECS-P-09	X
10	إرسال ملفات الموظفين المنقولين إلى خارج الجامعة	HR-RECS-P-10	X
11	إصدار بطاقة منسوب الجامعة	HR-RECS-P-11	X
12	تعبئة النماذج الواردة من جهات خارجية من واقع الملف	HR-RECS-P-12	X

سجلات العملية

اسم السجل	المسؤول	مكان التخزين	مدة التخزين
سجل الإجازات	رئيس القسم	قسم السجلات والتقارير	ما لانهاية
ملفات الموظفين	رئيس القسم	قسم السجلات والتقارير	ما لانهاية
المعاملات	رئيس القسم	قسم السجلات والتقارير	ما لانهاية
السجلات والتقارير	رئيس القسم	قسم السجلات والتقارير	ما لانهاية

متابعة وقياس العملية

الهدف	رضا المستفيد
مؤشر الأداء KPI	متوسط نتائج نسبة رضا المستفيدين عن جودة الخدمات المقدمة لهم
المستهدف	90%
العينة	استبيان
تاريخ قياس الهدف	شهري
تاريخ تحقيق الهدف	سنوي
تحديد الخطوات	<ul style="list-style-type: none"> تعميم ونشر الاستبيان من خلال العديد من المنصات في موقع العمادة والجامعة. تقييم النتائج وتحليلها
الهدف	سرعة إنجاز المعاملات وكفاءة الإنتاجية
مؤشر الأداء KPI	عدد المعاملات التي تم إنجازها ÷ إجمالي الوقت المستغرق للمعاملات المنجزة
المستهدف	80% من المعاملات خلال (يوم واحد)
العينة	سجلات ومعاملات
تاريخ قياس الهدف	نصف سنوي
تاريخ تحقيق الهدف	سنوي
تحديد الخطوات	<ul style="list-style-type: none"> تسجيل ورود المعاملة تسجيل صدور المعاملة تسجيل إنجاز المعاملة
الهدف	نسبة أتمتة الخدمات في العمادة
مؤشر الأداء KPI	إجمالي ما تم إنجاز أتمتته من الخدمات في العمادة ÷ إجمالي عدد الخدمات بالعمادة * 100
المستهدف	50% من الخدمات
العينة	خدمة
تاريخ قياس الهدف	سنوي
تاريخ تحقيق الهدف	سنوي
تحديد الخطوات	عن طريق وحدة الويب بالجامعة

خطة التعامل مع المخاطر وإجراءات مواجهتها

خطر فقدان وثائق السجلات والتقارير

فقدان وثائق السجلات والتقارير					الخطر المحتمل
فقدان وثائق السجلات والتقارير أو تلفها الخاصة بعمادة الموارد البشرية في حالة عدم أرشفتها إلكترونياً ولعدم تأمين الحماية اللازمة للمحافظة عليها.					وصف الخطر
مؤكد	على الأرجح	ممکن	نادر	غير ممكن	احتمالية حدوث الخطر
5	4	3	2	1	
		√			
عمادة الموارد البشرية، قسم السجلات والتقارير					بيانات موقع الخطر
<ul style="list-style-type: none"> حفظ الأصول والالتزام بالتعليمات اللازمة لطريقة حفظ الوثائق حفظ هذه الوثائق وأرشفتها إلكترونياً كنسخة احتياطية وليسهل استرجاعها عند الطلب. 					سياسة درء الخطر
خطير	رئيسي	متوسط	طفيف	ضئيل	تأثير الخطر حال حدوثه
5	4	3	2	1	
		√			
عمادة الموارد البشرية، قسم السجلات والتقارير / تحويلة القسم: 01638014556					الجهة المسؤولة/ وسيلة الاتصال
إبلاغ جميع من لهم علاقة بالوثائق المفقودة.					الإجراء الفوري في حال العلم بالخطر
<ul style="list-style-type: none"> الإعلان عن الفقدان. الإعلان عن إيقاف العمل بها. 					إجراءات التعامل مع الخطر
إنشاء أكثر من طريقة للأرشفة الإلكترونية وحفظ المعلومات.					إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها