

# تحليل الهيكل الحالي لإدارة الاتصالات الإدارية

## الرؤية

التميز وطنياً في منظومة الاتصالات الإدارية والارتقاء بها وفق أعلى المعايير وأفضل التقنيات.

## الرسالة

تسجيل خط سير المعاملات الصادرة والواردة وحفظها وتوجيهها بما يسهل متابعتها، وذلك وفق خطة لتنظيم المحفوظات، والعمل على تطويرها، بصورة مستمرة لتعزيز منظومة الاتصالات الإدارية في جميع الوحدات باستخدام أحدث التقنيات.

## الوظائف الرئيسية

- الإشراف على برنامج الاتصالات الإدارية (أنجاز)، والعمل على التطوير.
- استقبال جميع المراسلات الواردة واستلامها وإحالتها إلى الإدارات المختصة.
- تصنيف وترميز واسترجاع أوراق وملفات كل المعاملات.
- تنظيم المحفوظات والعمل على تطويرها بصفة مستمرة.
- استقبال جميع المراسلات الصادرة واستلامها واتخاذ الإجراءات السريعة لإرسالها إلى الجهات المختصة داخل وخارج المملكة.
- استلام وتسجيل البريد الخارجي من مؤسسة البريد السعودي وتسليمه للجهات المختصة داخل الجامعة.
- إرسال الصادر الخارجي عبر مؤسسة البريد السعودي.
- إرسال واستقبال الصادر الخارجي لوزارة التعليم والملحقيات عبر نظام ( راسل).
- استلام البريد الرسمي من البريد السعودي.

# قيم إدارة الاتصالات الإدارية

في ضوء الالتزام بالقيم الإسلامية، وتوافقاً مع قيم الجامعة، تؤمن إدارة الاتصالات الإدارية بالآتي:

## الأمانة

تؤدي العمل بإخلاص وملتزم بأدبيات وأخلاقيات العمل والمهنة.

## العدالة

نسعى لتحقيق مبدأ تساوي الفرص والانصاف في التعامل.

## الجودة

نطبق أعلى معايير الجودة في جميع أنشطة الإدارة وخدماتها.

## العمل الجماعي

نرسخ ثقافة العمل كفريق للجماعة والوطن.

## الولاء المؤسسي

نعزز ثقافة الولاء للجماعة والوطن.

## السرعة

نؤدي أعمالنا بأعلى سرعة ممكنة مع الاحتفاظ بمستويات عالية من الدقة.

## الهيكل الإداري لإدارة الاتصالات الإدارية بالجامعة

رؤية  
VISION 2030  
المملكة العربية السعودية

Qassim University  
جامعة القصيم

