



# الإجراءات والنظم للشئون الإدارية



## مقدمة

تلزם الجمعية بتنظيم العمل الإداري بما يحقق الكفاءة والفعالية ويضمن سير العمليات الداخلية بانسيابية وتعود الشؤون الإدارية من الأقسام الداعمة التي تؤثر بشكل مباشر على جودة الأداء العام وتم إعداد هذه السياسة لتوسيع نطاق عمل قسم الشؤون الإدارية وتحديد مسؤولياته وإجراءاته التنظيمية.

### أولاً: الهدف

تنظيم وتوثيق الإجراءات الإدارية داخل الجمعية.  
تسهيل تقديم الخدمات الإدارية لكافة الأقسام.  
تعزيز كفاءة العمل الإداري اليومي.  
دعم بيئة العمل من خلال توفير الاحتياجات والخدمات المكتبية.  
ضمان حفظ المراسلات والوثائق وسهولة الرجوع إليها.  
متابعة إصدار القرارات الإدارية وتوثيقها وتعديدها.  
تنظيم التعاميم الإدارية والتأكد من إيصالها لجميع الموظفين والحرص على تنفيذ ما ورد فيها.

### ثانياً: المجال

يتم تطبيق هذه السياسة على كافة الأنشطة الإدارية ذات الصلة بتنظيم العمل الداخلي للجمعية وتشتمل إدارة المرافق، المراسلات، القرارات، التعاميم، الأرشفة، العهد، والدعم الإداري العام.

### ثالثاً: التعريفات

- ١- **الشؤون الإدارية:** هي الإدارة المسؤولة عن دعم ومساندة الأقسام والإدارات بتقديم أدوات العمل المناسبة وتنفيذ الوائح والتعليمات بغرض تحقيق الأهداف للجمعية وهي المسؤولة عن إدارة الاتصالات والمراسلات العامة.
- ٢- **الدعم الإداري:** مجموعة من الخدمات التي تقدم لتسهيل أداء الإدارات المختلفة مثل تجهيز الخدمات المكتبية، تنسيق الأعمال الروتينية، ومتابعة ما يلزم الإدارات من تجهيزات وتنظيمات إدارية.
- ٣- **القرارات الإدارية:** هي أوامر وتوجيهات رسمية تصدر من الجهة المختصة داخل الجمعية، بهدف تنظيم العمل أو معالجة حالات معينة، ويلزمه بها المعنيون بالتنفيذ.
- ٤- **التعاميم الإدارية:** مستندات رسمية تصدر لتوجيه معلومات أو تعليمات عامة لجميع الموظفين أو فئات محددة داخل الجمعية، وتهدف لتوحيد الفهم والتطبيق داخل بيئة العمل.
- ٥- **الأرشفة:** عملية حفظ وتنظيم الوثائق والمستندات الرسمية ورقية أو إلكترونية بطريقة تضمن سهولة الرجوع إليها مستقبلاً مع الحفاظ على سريتها وسلامتها.
- ٦- **المراسلات:** كافة الخطابات والرسائل الرسمية الصادرة من الجمعية أو الواردة إليها وتشتمل المراسلات الداخلية والخارجية وتدار ضمن سجلات رسمية في قسم الشؤون الإدارية.

٧- **المكالمات الهاتفية:** الاتصالات التي تتم عبر الهاتف وتشمل الرد على الاستفسارات الواردة من الجهات الخارجية أو التواصل الداخلي لتنفيذ مهام إدارية.

٨- **العهد:** الأجهزة أو المستلزمات التي تسلم لموظف معين لاستخدامها في أداء مهامه وتقيد في سجلات خاصة لضمان حفظها واسترجاعها عند الحاجة.

## رابعاً: الإجراءات

٤- **تطبيق اللوائح والأنظمة**  
ويشمل ذلك تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية والتأكد من اطلاع جميع الموظفين على اللوائح والسياسات المعتمدة ومراقبة مدى التزام الإدارات والموظفيين بتطبيق الأنظمة الداخلية.

٤-٢ **توفير الدعم الإداري**  
من خلال توفير الدعم اللوجستي والمكتبي واستقبال طلبات الإدارات وتأمين المستلزمات المكتبية اللازمة للموظفين.

٤-٣ **القرارات والتعاميم الإدارية**  
إعداد القرارات والتعاميم الإدارية الصادرة بحيث يتم استلام القرار أو التعميم من الإدارة التنفيذية ومراجعة صياغته والتنسيق وفق النموذج المعتمد ثم تعميم القرار أو التعميم على الموظفين عبر الوسائل الرسمية.

٤-٤ **حفظ ملفات الإدارية وأرشفتها**  
يتم حفظ الملفات والوثائق في ملفات منظمه إلكترونياً والمحافظة على سرية بياناتها بشكل يسهل الوصول إليها في الوقت المناسب يشمل هذا متابعة التحديثات والترتيب الدقيق للملفات.

٤-٥ **إدارة وتنظيم المراسلات**  
تتضمن هذه المهمة استقبال، إرسال، وتنظيم المراسلات الرسمية بين الأقسام عن طريق البريد الإلكتروني وتدوين الخطابات الصادرة من جميع الأقسام للجهات المعنية وحفظها في سجل الكتروني بحيث تسمح بالوصول السريع إليها عند الحاجة.

٤-٦ **المكالمات الهاتفية**  
الرد على المكالمات الهاتفية الواردة للقسم أو الجمعية وتحويلها إلى الجهة المختصة وتسجيل الملاحظات المهمة من المكالمات الرسمية وأيضاً إجراء الاتصالات الالزامية لإنجاز مهام إدارية مطلوبة.

٤-٧ **العهد**  
يتم تسليم العهد للموظفين بناءً على نموذج استلام عهدة معتمد بحيث يتم التنسيق مع قسم تقنية المعلومات ل توفير الأجهزة الالزامية للموظفين.

## خامساً: الاعتماد

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٦.

