



عرض تقديمي

آلية العمل بالإدارة العامة لمكتب وكيل وزارة الداخلية

سيدي سعادة وكيل وزارة الداخلية الموقر،

يسرنا أن نقدم لسعادتكم هذا العرض التقديمي المفصل حول الهيكل التنظيمي وآلية العمل بالإدارة العامة لمكتب وكيل الوزارة، بهدف تعزيز الكفاءة والشفافية.

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة

المدير العام

مساعد مدير
عام الشؤون
الفنية

مساعد مدير
عام شؤون
المكتب

شؤون
المكتب

الشؤون
الفنية

إدارة السجل العام

إدارة الخدمات
المالية والإدارية
والصيانة

استلام البريد الوارد

تعد مرحلة استلام البريد الوارد حجر الزاوية في آلية العمل، حيث يتم استقبال جميع المراسلات الرسمية بدقة وعناية فائقة. يشمل ذلك:

- من قطاعات الوزارة المختلفة: مثل قطاع الأمن العام، قطاع الجنسية والجوازات، وغيرها.
- من الجهات الخارجية: كالوزارات الحكومية، الهيئات المستقلة، والمؤسسات الأخرى.

يتم تسجيل كل وثيقة فور وصولها لضمان عدم فقدان أي مراسلات.





عرض البريد على سعادة وكيل الوزارة

بعد الاستلام، يتم فرز وتصنيف البريد الوارد تمهيداً لعرضه على سعادة وكيل الوزارة. هذه الخطوة حاسمة لضمان إطلاع سعادته على كافة المستجدات والقضايا الهامة.

- **التحقق والمراجعة الأولية:** يقوم فريق العمل بمراجعة الوثائق للتأكد من اكتمالها ووضوحها.
- **التصنيف حسب الأهمية:** يتم ترتيب المراسلات وفقاً لأولويتها، لضمان معالجة العاجل منها فوراً.

هذه المرحلة تضمن اتخاذ القرارات السريعة والمناسبة.

تسديد البريد وتوثيقه

بعد اطلاع سعادة وكيل الوزارة، يتم تسديد المراسلات وتسجيلها رسمياً في نظام المتابعة. هذه الخطوة حيوية لتتبع مسار الوثائق وتحديد المسؤوليات.



المتابعة الفعالة

تمكين عملية متابعة حالة المراسلات والردود المطلوبة بدقة.



التوجيهات والقرارات

تثبيت أي توجيهات أو قرارات صادرة من سعادة وكيل الوزارة على الوثيقة.



التسجيل الدقيق

تسجيل تاريخ التسديد، اسم الجهة المرسلة، والموضوع، بالإضافة إلى رقم الوارد.

تضمن هذه العملية الشفافية والمساءلة في تداول الوثائق الرسمية.

تصوير الكتب والمرفقات

تلي عملية التسديد مرحلة تصوير الكتاب ومرفقاته، وهي خطوة أساسية لإنشاء نسخ احتياطية وتسهيل عملية الأرشفة اللاحقة. تضمن هذه العملية:

- الحفاظ على النسخ الأصلية: تقليل التعامل المباشر مع الوثائق الأصلية لحمايتها.
- تسهيل الوصول: توفير نسخ رقمية يمكن الوصول إليها بسهولة وسرعة عند الحاجة.
- تحضير للأرشفة: تجهيز الوثائق لعمليات الأرشفة الإلكترونية أو اليدوية.

تسهم هذه المرحلة في حماية المعلومات وتعزيز الكفاءة التشغيلية.



مرحلة الصادر: يدوياً وإلكترونياً

تعتبر مرحلة الصادر هي الخطوة الأخيرة في دورة المراسلات، وتنقسم إلى مسارين رئيسيين لضمان تغطية كافة احتياجات التواصل الداخلي والخارجي.

1. التراسل الإلكتروني

- للمراسلات داخل الوزارة ومع الجهات الحكومية الأخرى عبر الأنظمة الرقمية.
- يضمن السرعة والدقة في إيصال المعلومات.
- يقلل من استخدام الورق ويحقق الكفاءة.



2. الصادر اليدوي والإلكتروني

- للمراسلات التي تتطلب تسليمًا شخصياً أو عبر البريد العادي.
- يتم تسجيل كل كتاب صادر يدوياً برقم وتاريخ.
- مستخدم للحالات التي لا تتوفر فيها الأنظمة الإلكترونية.



يهدف هذا التنوع إلى تحقيق المرونة في التعامل مع مختلف أنواع المراسلات.



مرحلة الأرشفة: إلكترونية ويدوية

تعد الأرشفة النهائية للوثائق ضرورية للحفاظ على السجلات وضمان إمكانية الرجوع إليها مستقبلاً، وتنقسم إلى نوعين:

- **الأرشفة الإلكترونية:** يتم حفظ نسخ رقمية من جميع المراسلات والوثائق في قواعد بيانات آمنة. هذا يسهل البحث والاسترجاع ويوفر مساحة تخزين كبيرة.
- **الأرشفة اليدوية (الإلكترونية الجزئية):** تستخدم للوثائق التي تتطلب حفظاً مادياً، مع فهرسة إلكترونية لمواقعها. يضمن ذلك سهولة تحديد مكان الوثيقة المادية عند الحاجة.

تجمع هذه المنهجية بين مرونة الأرشفة الرقمية وأهمية الحفظ المادي للوثائق الضرورية.

الفوائد الرئيسية لآلية العمل المقترحة

تطبيق هذه الآلية المتكاملة لعمل الإدارة العامة لمكتب وكيل الوزارة يحقق العديد من الفوائد الاستراتيجية:



تعزيز الشفافية

سهولة تتبع مسار الوثائق وتحديد المسؤوليات بدقة.



ضمان أمن المعلومات

حماية البيانات والوثائق الحساسة من الوصول غير المصرح به.



تسريع الإجراءات

تقليل وقت معالجة المراسلات وزيادة سرعة اتخاذ القرار.



تحسين الكفاءة

استخدام التقنيات الحديثة لتقليل الأخطاء وزيادة الإنتاجية.

الخلاصة والخطوات التالية

تسعى هذه الآلية إلى تحويل الإدارة العامة لمكتب وكيل الوزارة إلى نموذج يحتذى به في الكفاءة والشفافية.

3

المتابعة والتقييم

إجراء تقييم دوري لضمان استمرارية التحسين.

2

تدريب الموظفين

برامج تدريب مكثفة لجميع الكوادر على الأنظمة الجديدة.

1

اعتماد الآلية

الموافقة على تطبيق الهيكل وآلية العمل المقترحة.

نشكر سعادتكم على وقتكم الثمين، ونتطلع إلى تحقيق هذه الأهداف معاً.