

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك عبد العزيز الإدارة العامة للتمويل الذاتي
الوصف الوظيفي		الإصدار الأول
صفحة ٣١ من ٣٣		التاريخ : صفر ١٤٣٠ هـ

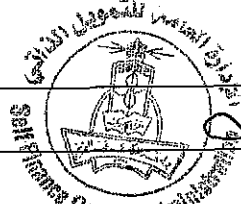
	الجهة : الإدارة العامة للتمويل الذاتي
	الوظيفة : رئيس وحدة الأرشفة العام
	المرجعية : مساعد مدير الإدارة للشئون الإدارية

المسؤوليات :

- يحفظ المستندات المالية بعد صرفها في ملفات خاصة .
- يحفظ ويصنف ملفات المعاملات الإدارية لسهولة الرجوع إليها .
- يقوم بإدخال بيانات كل معاملة في الحاسب الآلي بحيث يسهل الرجوع إليها .
- يعد بيان يومي بالمعاملات الخارجة من الأرشفة ومتابعتها .
- يحفظ ملفات الموظفين على برامج التمويل الذاتي وتصنيفها.

الصلاحيات :

- لا توجد

	مراجعة : رئيس وحدة الأرشفة العام
	اعتماد : مساعد مدير الإدارة للشئون الإدارية