

سياسة المراسلات الرسمية بالجامعة AIU Official Correspondents policy	أسم السياسة:
إدارة الجامعة	الوحدة الإدارية المسؤولة بالجامعة:
إدارة الجامعة	الكيان المسئول عن التنفيذ:
يومياً	التواريخ المرتبطة:

أولاً: نطاق السياسة

يتم الاحتفاظ بسجلات كاملة عن كافة المراسلات الصادرة والواردة لإمكانية العودة وإسترجاع المستندات عند الحاجة

ثانياً: تعريفات

- المستند الصادر: وهو المستند الصادر من الجامعة إلى الجهة المخاطبة خارجها أو بين كليات وإدارات الجامعة
- المستند الوارد: هو المستند الوارد إلى الجامعة من جهة خارجية أو بين كليات وإدارات الجامعة

ثالثاً: ملخص السياسة

الحفاظ على منظومة متكاملة عن كافة المراسلات الصادرة والواردة من وإلى كليات وإدارة الجامعة المختلفة مع الحفاظ على سرية المستندات المتداولة.

رابعاً: المسؤوليات

- التأكد من صحة المستند الصادر (المرسل والمرسل إليه) والتأكد من تمام وصول المستند مع الحفاظ على سرية المستندات المتداولة

خامساً: معايير وإجراءات السياسة

- يجب عند تسجيل كافة المراسلات إستيفاء الخانات التالية (الجهة المرسله، المرسل إليه، تاريخ المراسلة، ملخص محتوى المراسلة "فيما عدا الأظرف المغلقة السرية". بالنسبة للمستندات الصادرة
- عند عمل المكاتبه وتوقيع الجهة المختصة عليها يتم إدراجها بسجل الصادر مع تسجيلها برقم خاص وتاريخها بتاريخ الإصدار.
- عن وصولها إلى الجهة المستلمة يتم التوقيع بالإستلام على كشف الصادر لضمان وصولها إلى الجهة (يعلم الوصول) بتاريخ الإستلام.
- بالنسبة للمستندات الواردة
- عند ورود أية مستند يتم التوقيع باستلامه لإخلاء طرف الجهة المرسله وتأكيد الإستلام ويجب التوقيع بتاريخ الوصول
- وبالنسبة لكافة المراسلات يجب الحفاظ على التسلسل المنطقي للمستندات مرتب زمنياً بالموضوع لسهولة إتخاذ القرارات

سادسا: النماذج والتعليمات (ان وجدت)

- سجل الصادر (نموذج صفحة)
- سجل الوارد (نموذج صفحة)

الملحقات (ان وجدت)

السياسات ذات الصلة

بيانات الإتصال

إدارة الجامعة (المكاتب الرئيسية)

التوقيع	التاريخ	الاسم	
	٢٠٢٢/٤/٦	إبراهيم عبد العظيم النجار	حفزت بواسطة:
	٢٠٢٢/٤/٦	إبراهيم عبد العظيم النجار	أنشأت بواسطة:
			روجعت بواسطة:
			الاعتماد: