

إدارة تداول المعلومات والحفظ

أولاً

المستندات المستخدمة:

- 1- دفتر الوارد الخارجي.
 - 2- إيصال استلام بريد من مندوب.
 - 3- دفتر الصادر إلي جهات أخرى.
 - 4- دفتر الوارد/ الصادر الداخلي.
 - 5- دفتر المحفوظات.
 - 6- حافظة البريد الصادر/المعاد
- 1/ معلومات
 - 2/ معلومات
 - 3/ معلومات
 - 4/ معلومات
 - 5/ محفوظات
 - 6/ معلومات

ثانياً

التعريفات

- 1- **المعلومات:** أعيد تسمية وحدة الأرشيف والحفظ إلي وحدة المعلومات والمحفوظات حيث أصبح الإهتمام بعملية متابعة البريد من حيث الوقت والدورة من الألف إلي الياء إلي الألف وأضيف إلي الإجراء إنشاء ملفات فرعية للإدارات ذات البريد الأكثر نسبة وعمل ملفات خاصة بأعمال تطول مدة تنفيذها كل هذا بما لا يؤثر علي حفظها العام.
- 2- **مسجل معلومات ومحفوظات:** هو المختص بأعمال المعلومات والمحفوظات التي سيرد ذكرها.
- 3- **بريد وارد:** هو البريد الذي يرد للأكاديمية أو احدي وحداتها من جهة خارجية سواء عن طريق صندوق البريد أو عن طريق مندوب أو باليد.
- 4- **الهيئة:** هي الشخصية الاعتبارية (أكاديمية – المعهد -..... – الشركة -..... الجمعية)
- 5- **بريد وارد بواسطة مندوب:** هو البريد الذي يقوم بإستلامه أحد السادة العاملين بالأكاديمية من جهة أخرى ولا يخصه شخصياً ويجب تسليمه إلي وحدة المعلومات والمحفوظات في نفس اليوم ويأخذ إيصالاً (2/ معلومات) بذلك.
- 6- **البريد المرتد:** هو البريد الذي يرسل من إحدتي هيئات الأكاديمية ثم يعاد إلي صندوق البريد مرة ثانية بسبب عدم إستلامه من المرسل إليه لأي سبب من الأسباب.
- 7- **طرد محفوظات:** مجموعة من المستندات أو السجلات أو الدفاتر أو مختلطة بعد حزمها بالطريقة الواردة فيما بعد وتسجيلها في سجل المحفوظات (5/ محفوظات) كما سيأتي في خطوات الإجراء.
- 8- **البريد الشخصي:** هو الخطاب الذي يرد بالإسم وليس بالصفة لأحد السادة العاملين أو الطلبة)

ثالثاً

المهام

أولاً. البريد الوارد :

- 1- جميع السادة العاملين بوحدة المعلومات والمحفوظات لهم تفويض بإستلام البريد من صندوق بريد رقم (3) مدينة الشروق.
 - 2- يتم التوجه صباح كل يوم عمل لتصدير البريد وإستلام البريد الوارد إلي صندوق البريد بمكتب البريد بمدينة الشروق ويضعه داخل الحقيبة المخصصة لذلك ويتم التحفظ عليه جيداً حتي الوصول إلي مكتبه.
 - 3- يقوم المندوب بفض البريد بالسكين المخصصة لفض البريد ويقوم بتدبيس المظروف الوارد بعد آخر صفحة في المكاتبه.
- ولا يتم فتح الرسائل التي ترد عليها العبارات التالية:
- (سري – سري جداً – سري للغاية – بإسم السيد رئيس مجلس الإدارة – الخطابات الشخصية)
 - 4- بعد ذلك مباشرة يتم عرض البريد علي السيد / رئيس مجلس الإدارة للتأشير عليه (وارد/ الشخصية الاعتبارية / الوقت والتاريخ) ويستثنى من التأشير بالوقت والتاريخ الأوراق التي تخص تحويلات الطلبة.
 - 5- يقوم المندوب بتوزيع البريد الذي يخص كل جهة إلي المسجل الخاص بها.
 - 6- يقوم المسجل بتصوير المستند (صورة أو أكثر حسب معدل التوزيع) ثم يقوم بختمه بخاتم (وارد – مسلسل – الهيئة – الوقت والتاريخ – مطلوب رد) ثم يسجل مباشرة علي جهاز الحاسب في سجل الوارد الذي سيرد شرحه وتسطيرته فيما بعد.
 - 7- تسلم فوراً علي الصورة للجهة الواردة لها مع كتابة وقت و تاريخ التسليم وبموجب هذه الصورة يتم

- إدخال إسم المستلم وتاريخ ووقت إستلامه علي الحاسب وملئ خانة (مطلوب رد) نعم / لا .
- 8- القرارات الوزارية تسحب علي اسكانر وتحفظ بجهاز الحاسب الآلي بصورتها الحقيقية.
 - 9- في الحالات المطلوب لها رد يعطي الحاسب الآلي تنبيهها بعد 48 ساعة من التسليم وتقل المدة أو تزيد حسب أمر السيد / رئيس مجلس الإدارة ويتم الإتصال داخليا بالإدارة المختصة لإستعجال الرد فإن زاد عن أربعة أيام عمل يتم طبع تقرير بذلك ويقدم لسيادته وعند الرد تسجل تم الرد بالساعة والتاريخ ثم تأخذ دورة البريد الصادر ويعطي برنامج الحاسب الصلاحية لمديري وسكرتاريات الإدارة العليا بالدخول بالموضوع أو بالرقم لمتابعة أي مكاتبة.
 - 10- قد يري السادة التي ترد لهم الخطابات المستتاهة في البند رقم 3 قيدها وأخذ إجراءات البريد الوارد العادية.
 - 11- بالنسبة للبريد الوارد لشئون الطلاب والتعليم بالمعاهد الثلاثة يُفتح له ملف فرعي بما لا يؤثر علي قيده أو حفظه في الوارد العام.
 - 12- قد يري السيد / رئيس مجلس الإدارة أن الموضوع يستحق أفراد ملف خاص فيتم ذلك وتوضع فيه جميع المخاطبات الخاصة بذات الموضوع بما لا يؤثر علي قيدها وحفظها في الوارد العام.
 - 13- بالنسبة لملف القرارات الجمهورية والوزارية والتي تحفظ في ملف دائم بما لا يؤثر علي حفظها وقيدها في الوارد العام.
 - وتشكل لجنة كل سبع سنوات لمراجعة هذه القرارات من السيد / المدير الإداري و رئيس شئون الطلاب ورئيس شئون أعضاء هيئة التدريس لفحصها ورفع تقرير بها للسيد رئيس مجلس الإدارة بما يجب رفعه من ملف القرارات الجمهورية والوزارية.
 - 14- يتم إستلام البريد الوارد من مندوبين بالإيصال (2/ معلومات) ويأخذ نفس دروة البريد الوارد.
 - 15- يقوم الحاسب الآلي أوتوماتيكياً بعمل فهرست بالموضوعات والرقم لإمكانية البحث.
 - 16- يجب توحيد المسميات في خانة الموضوع وسيكون التطبيق صعباً في البداية وتكتسب سهولته بالإستمرار والوقت.
 - 17- يتم طباعة الدفتر يومياً ويتم عرضه علي السيد / المدير الإداري أسبوعياً وتنفذ كل تعليماته.
 - 18- لا يجوز استخدام السائل المصحح (الكركتور) علي الإطلاق.

ثانيا : البريد الصادر الخارجي:

إما أن يكون البريد الصادر رداً علي واردة أو لجهة أو شخص لإيصال معلومات إليه.

خطوات الإجراء:

- 1- يسلم البريد الصادر من الإدارة المصدرة إلي وحدة المعلومات والمحفوظات من أصل وصورتين ومظروف رسمي مكتوبا عليه العنوان وكافة تفاصيل المرسل إليه.
- 2- يختم مسجل المعلومات الأصل والصورتين بخاتم صادر (الهيئة الإدارية) ويأخذ رقم صادر مسلسل علي نفس نسق الوارد والمذكور في بند 6(بريد وارد).
- 3- يتم تسليم صورة المرسل إلي الوحدة المصدرة يتم حفظ صورة في ملف الصادر الخاص. ويتم أفراد ملف خاص لشئون طلاب كل معهد بما لا يؤثر علي الصادر العام بالهيئة بنفس التسلسل يتم طي الخطاب الأصلي ووضع داخل المظروف وغلق المظروف.
- 4- يتم تسجيل جميع الخطابات الصادرة في حافظة البريد.
- 5- يتم التوجه بها إلي مكتب بريد الشروق ومن ثم ختم الحافظة من مكتب البريد.
- 6- يتم التأشير ببيانات الخطاب إذا كان ردا علي واردة في خانات دفتر الوارد الخاصة بالرد. ويجب التأكد من ورود كلمة رداً علي خطابكم رقم بتاريخ .
- 7- إذا كان الصادر بواسطة مندوب يتم تسجيله أيضا وعليه إحضار صورة الإستلام أو رقم وارد الهيئة المصدر إليها للأرشيف.
- 8- في حالة رد البريد الصادر (البريد المرتد) والذي يعاد لمكتب البريد لعدم إستلامه من المرسل إليه يؤشر في الملاحظات الخاصة بتصديره ويسلم للجهة المصدرة وذلك في خانة الملاحظات.
- 9- إذا تم تصحيح الوضع من الإدارة المصدر (بالنسبة للبريد المرتد) فتعاد دروثة كاملة علي أنه بريد صادر.

- 10- تسجل جميع الخطوات السابقة علي الحاسب وتتخذ فيها جميع الإجراءات الخاصة بالبريد الوارد.
11- مندوب وحدة المعلومات والمحفوظات الذي يقوم بتصدير خطابات الصادر لمكتب بريد الشروق عليه إحضار البريد الوارد.

ثالثاً: الوارد / الصادر الداخلي

تتبع نفس الإجراءات الواردة في الوارد والصادر الخارجي وتكون في دفتر واحد بالنموذج (4/ معلومات) ولا توجد به إجراءات إستلام أو تصدير بريد بمكتب بريد الشروق ص ب (3) ولا توضع في مظارييف.

رابعاً : المحفوظات (الحفظ العام)

- 1- مدة حفظ القوانين واللوائح والتعليمات والقرارات الوزارية في وحدة المعلومات والمحفوظات وليس في الحفظ إلا ماتقرره اللجنة التي يشكلها رئيس مجلس الإدارة من جدوي عدم حفظه بالأرشفيف وإحالاته للمحفوظات 15 عاماً.
- 2- مدة حفظ الدفاتر المالية وما يخص الإدارة المالية 6 سنوات.
- 3- مدة حفظ مستندات ودفاتر شئون الطلاب 25 سنة ميلادية.
- 4- مدة حفظ مستندات شئون العاملين والمدينة الجامعية 6 سنوات.
- 5- أي محفوظات أخرى 6 سنوات.

خطوات الإجراءات

- 1- تسلم الإدارة المراد حفظ سجلاتها أو مستنداتها المطلوب حفظها لدي المحفوظات مربوطا بدوابة محكمه مكتوبا محتوياتها في أعلاها علي مسئولية الإدارة وتاريخ إحالتها للحفظ علي أن يكون تلاقي نهايتي الدوابة ملفوفا بالسلوتيب لفا بداخلة ورقة ظاهرة موقعة من مدير الإدارة المختصة ومختومة بخاتم الإدارة بحيث إذا تم الفص تتمزق الورقة الموقعة والمختومة.
- 2- يسجل الطرد في سجل المحفوظات ويكتب عليه رقمه وتاريخه.
- 3- عند طلب أحد الإدارات الرجوع إلي المحفوظات يكون ذلك في غرفة الحفظ نفسها ويتم الفص في وجود ممثل الإدارة والمعلومات معا ويتم الحفظ ثانية كما ورد في بند (1) ويسجل بالدفتر تاريخ الفص وإعادة الحفظ.
- 4- إذا كانت هناك حاجة إلي أن تبقي أحد المستندات أو السجلات مع الإدارة لفترة يعاد التغليف بالطريقة المذكورة في بند (1) ويتم تسليم الإدارة المستند أو الدفتر بتوقيع وتاريخ وعند الرد يعاد الفص والتغليف ثانية بنفس الطريقة السالف ذكرها.
- 5- تكون طريقة رص المحفوظات حسب تاريخ ورودها.
- 6- يكتب أمام كل طرد بالدفتر مدة حفظه.
- 7- يبلغ مسئول الحفظ كل مدير مختص عند انتهاء مدة حفظ الطرد.
- 8- يقوم كل مدير مختص مع مدير الإدارة المختصة (المحفوظ لها) بإعدام الطرد الذي انتهت مدة حفظة بمحضر يعتمد من السيد رئيس مجلس الإدارة ويسجل الإعدام بالدفتر المحفوظات.

رابعاً

- قاعة وحدة المعلومات قاعة ذات سرية عالية وغير مسموح إلا لإعضائها والإدارة العليا بالتواجد بها وغير مصرح بإستقبال زائرين بها.

- دائماً وأبداً تكتب ساعة ويوم الإستلام أو التصدير.
- يوزع البريد بواسطة مختص معلومات وليس عاملاً.