

المملكة العربية السعودية



جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية (وئام)
مسجله بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم (496)

سياسة حفظ الوثائق والمخاطبات السرية

سياسة حفظ الوثائق والمخاطبات السرية

مما لا شك فيه أن الوثائق والمخاطبات السرية في جميع أشكالها ومختلف أنواعها لها درجات متفاوتة ومختلفة من حيث الأهمية والسرية وسرعة الوصول، فيجب على المتعاملين مع هذا النوع من الوثائق اتقان آلية التعامل معها، وتقدير أهميتها وتصنيف درجة سريتها والإسراع في توصيلها للمعنيين بالأمر ويجب فيها الالتزام ومراعاة الآتي:

- ١/ عدم إفشاء محتوى الوثائق السرية للغير.
- ٢/ الالتزام بنسخ وطباعة الخطاب السرية على جهاز حاسب آلي مخصص وعليه اسم مستخدم وكلمة مرور.
- ٣/ إنشاء ملفات سرية خاصة لحفظ الوثائق والمخاطبات السرية وفي مكان لا يطلع عليه الآخرون.
- ٤/ عدم نقل الوثائق السرية مكشوفة أو ظاهرة للإطلاع والتقييد بإرسالها في ظروف خاصة بمواصفات تحفظ سريتها ولا توضع في ظروف المعاملات العادية.
- ٥/ يجب توصيل المعاملات والمخاطبات السرية في وقتها المحدد، لانتهاء المعاملة واتخاذ الإجراء السليم. الموظفون المتعاملون مع هذا النوع من الوثائق يفضل أن يتصفوا ببعض الصفات الشخصية الحميدة التي تساعدهم في إنجاز وضبط أعمالهم في هذا المجال (كالأمانة والصدق والنزاهة والأدب) بالإضافة إلى بعض الصفات الاجتماعية كمحبة الآخرين واحترام شخصياتهم وكذلك من المهم أن يتميزوا ببعض الصفات المهنية كالدقة في المواعيد وإدارة الوقت وإتقان وفهم العمل، ويفضل تدريب العاملين وحضورهم لدورات تدريبية متخصصة في مجال التعامل مع الوثائق السرية.
- وهناك بعض القواعد الإجرائية المتعلقة بإعداد الوثائق السرية وآلية تمريرها من مصادرها إلى الجهات المستهدفة نذكر منها على سبيل المثال الآتي:

١/ أن تتسخ الوثيقة السرية بخط أسود وتروس بكلمة سري أو سري للغاية بلون مخالف للون خط النص ويفضل اللون الأحمر.

٢/ أن تراجع الوثيقة السرية بعد نسخها مراجعة دقيقة ومتأنية قبل عرضها للتوقيع.



٣/ أن يكتب على الظرف الذي يحوي الوثيقة وعلى بيان التسليم درجة سرية الوثيقة (سري، أو سري للغاية)

٤/ أن تتسخ الوثيقة السرية على أجهزة حاسب آلي مخصصة وغير مرتبطة بشبكات داخلية أو خارجية أو شبكة إنترنت أو الإنترنت، ويكون الدخول عليها بأرقام سرية محدودة التداول .

٥/ وضع آلية مقننة لمسار وإيصال الوثيقة للجهة المعنية، ومن خلال إعطائها رقماً خاصاً، وتوثيق تاريخ صدورها، وجهة الصادر، وجهة التسليم، مع ضرورة تدوين وقت خروجها واسم مستلمها وبيانات هويته، وأهمية متابعة تحركها حتى استلامها من قبل الجهة المعنية .

٦/ عدم ترك المكاتب التي تتعامل مع الوثائق السرية مفتوحة بعد مغادرتها حتى في أوقات الصلاة .

٧/ تطبيق نظام تسليم المعاملات المشار إليها أعلاه على الأشخاص الذين يستوجب العمل تزويدهم بصورة من الوثائق السرية .

❖ يجب مراعاة التالي : عند رغبة المسئول في توصيل معلومات تتعدى نطاق (سري للغاية) يفضل تمريرها مشافهة من قبل صاحب الصلاحية إلى المرؤوسين مباشرة، ومنهم إلى السلطة التنفيذية دون استخدام الوثيقة المطبوعة لرفع درجة السرية للمعلومات الممررة.

يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال البريد

الإلكتروني : info@weaam.org.sa : جوال رقم : ٠٥٠٤٩٩٦٣٧٧

والله الموفق

الأمين العام

محمد بن عبدالرحمن عبدالقادر

نائب رئيس مجلس الإدارة

عبداللطيف بن إبراهيم المحيش

المدير التنفيذي

عبدالرحمن بن خضير الخضير



في تنمية الأسرة منذ 1430 هـ



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (496)
ص.ب. ٥٩٠ - الدمام ٣١٤٢٢ - المملكة العربية السعودية
الدمام / ت : ٨١١٧٤١٥ - ف : ٨١١٧٤١٩ - ١٣
الجبيل / ت : ٣٤٦١٠٦٢ - ف : ٣٤٥٠١٩٠ - ١٣

info@weaam.org.sa
@weaamorg www.weaam.org.sa

