



إجراء

التحكم بالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها
(المحافظات التعليمية)



التوزيع:

لإعلام	للتطبيق	التقسيم
X		المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة والتقسيمات التابعة لها
	X	المديرية العامة للشؤون الإدارية والتقسيمات التابعة لها
	X	المحافظات التعليمية (التقسيمات التابعة لمجال المطابقة)
	X	مكاتب الإشراف التربوي (الأقسام التابعة لمجال المطابقة)
X		مكتب وكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية
	X	مكتب وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية
X		بقية أعضاء مجلس الجودة غير المنتمين لمجال المطابقة



الاعتماد النهائي والإقرار بالصلاحيّة

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم مواصفات الجودة مع
عضو فريق الجودة من دائرة النقل والخدمات

عضو فريق الجودة بالمحافظات مع
قسم الشؤون الإدارية

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله

علي بن محمد الدرمني

عبدالله بن راشد المعمرى

للاد

الغسانية

حبيب بن حمود الظفري

محمد بن حميد العوفي

أحمد بن ناصر الجرداني

نوال بنت سيف الشامسي

يسرى بنت سالم الصنينة

حميد بن حمد المنذري

محمد بن سويدان البادي

التاريخ: ٢٠١٣-٢-٩

الرمز: ن إ ج - المراسلات بالمحافظات - ٠٠ - فبراير ٢٠١٣

الإصدار: ٠٠

الصفحة ١



إجراء
التحكم بالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها
(المحافظات التعليمية)

فهرس التعديلات:

الإصدار	التاريخ	محتوى التعديلات	الصفحات التي تم تعديلها
٠٠	٢٠١٣/٢/٩	إنشاء	كافة الصفحات



إجراء

التحكم بالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها (المحافظات التعليمية)



١. الموضوع:

يصف هذا الإجراء الأنشطة المتعلقة بالتحكم في المراسلات الصادرة والواردة وحفظها بالمحافظات التعليمية بوزارة التربية والتعليم في سلطنة عمان بهدف استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة وحفظها.

٢. مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في قسم الشؤون الإدارية بالمحافظات التعليمية ويطبق على تقسيمات المديرية ومكاتب الإشراف التربوي ومدارس المحافظات التعليمية والجهات الخارجية.

٣. تعريف المصطلحات :

- ✓ الصادر: جميع المراسلات الصادرة من المديرية العامة للتربية والتعليم في المحافظة إلى الجهات الأخرى.
- ✓ الوارد: جميع المراسلات الواردة إلى المديرية العامة للتربية والتعليم في المحافظة من الجهات الأخرى.
- ✓ حافظة تسليم المراسلات : وثيقة رسمية توضح معلومات وبيانات عن الرسائل الصادرة والواردة مثل (رقم الرسالة - تاريخ التسجيل - الموضوع - المرفقات - الجهة المرسل إليها). وتحتوي على اسم وتوقيع الموظف المرسل واسم وتوقيع الموظف المستلم وتاريخ الاستلام
- ✓ سجل الصادر والوارد : هو سجل ورقي أو إلكتروني يقيد فيه المراسلات الصادرة أو الواردة وبيانات عنها مثل (رقم الرسالة - تاريخها - الجهة المرسل إليها | لها - الموضوع - المرفقات - التوقيع).

٤. المراجع :

✓ لائحة الترميز

✓ المواصفة القياسية الدولية الأيزو (٩٠٠٠ : ٢٠٠٠)

✓ المواصفة القياسية الدولية الأيزو (٩٠٠١ : ٢٠٠٨)

✓ نظام مدد استبقاء الوثائق والمحفوظات



إجراء

التحكم بالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها (المحافظات التعليمية)



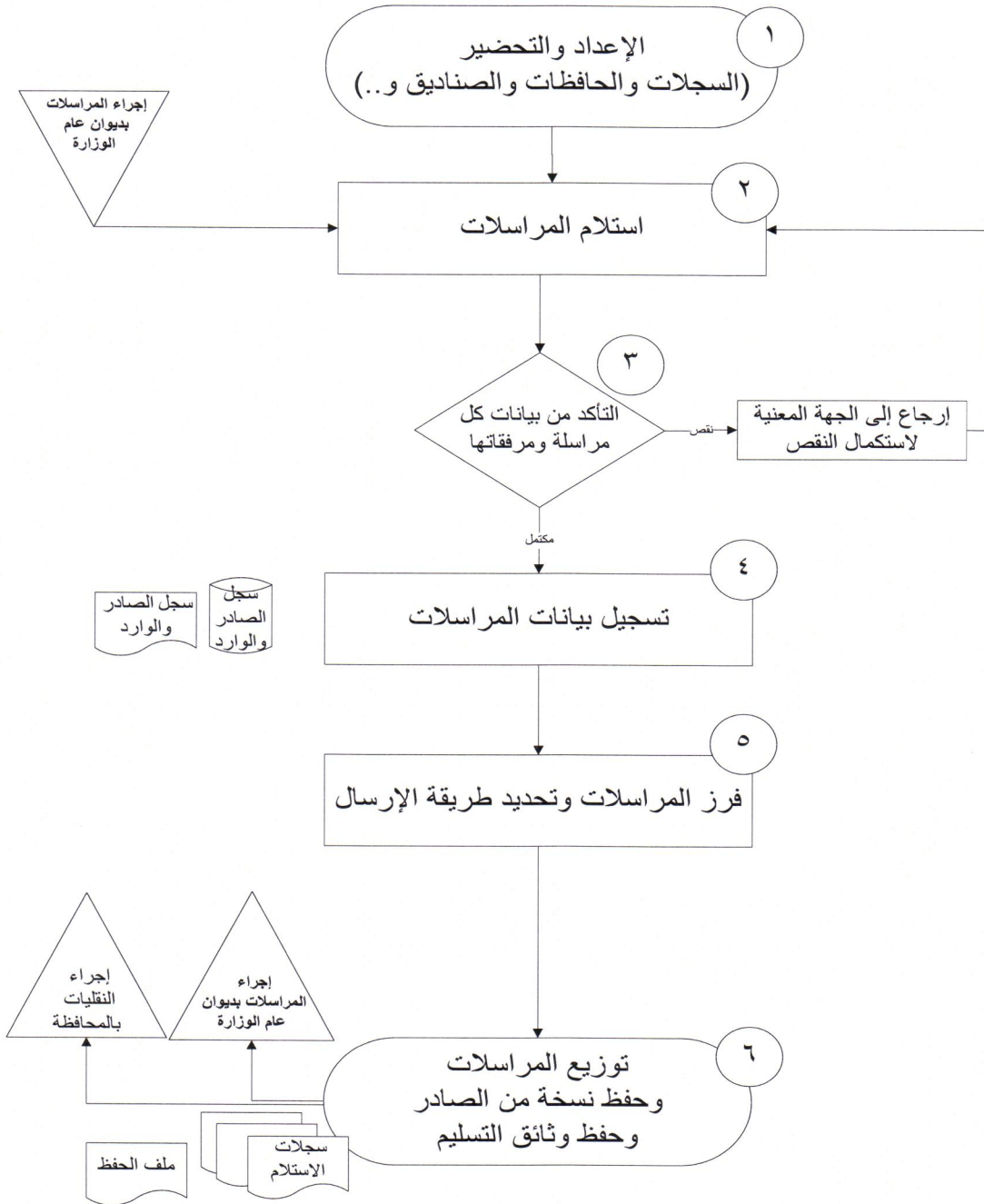
٥. المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى رئيس قسم الشؤون الإدارية وموظفو القسم مسؤولية تطبيق هذا الإجراء ومتابعته والحفاظ على أنشطة تطبيقه.

٦. الملاحق :

- ✓ سجل الصادر
- ✓ سجل الوارد
- ✓ حافظة تسليم المراسلات الصادرة
- ✓ حافظة تسليم المراسلات الواردة
- ✓ سجل المراسلات الحكومية

٧. المخطط المرحلي:



٨. الجدول التفصيلي:

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل / الطريقة
١	الإعداد والتحضير لكافة المراسلات بتهيئة السجلات والصاديق والحافظات والحقائب البريدية للتأكد من جاهزية مستلزمات إتمام إجراء المراسلات في المحافظة التعليمية بطريقة سهلة وسريعة.	موظفو القسم	
٢	استلام المراسلات المتعلقة بالمحافظة بمختلف أنواعها، مثل: " قرارات إدارية ، تعاميم، خطابات، .." من مختلف الجهات كديوان عام الوزارة (إجراء التحكم بالمراسلات الصادرة والواردة والمحفوظات) ، مكتب مدير عام المحافظة، دوائر المديرية ، مكاتب الإشراف التربوي ، المدارس الحكومية، الجهات الأخرى مثل المؤسسات الحكومية والخاصة والأهلية. ويكون كالتالي: ١. مراسلات ديوان عام الوزارة: يقوم مندوب المحافظة التعليمية باستلام حقيبة البريد من مكتب الشحن (تعاقد مع الوزارة) وتسليمها لقسم الشؤون الإدارية. ٢. أما مراسلات تقسيمات المديرية المختلفة ، والمدارس الحكومية ، ومكتب الإشراف (بالمدارس الحكومية التابعة له)، والجهات الأخرى (المؤسسات الحكومية والخاصة والأهلية) فيستلمها قسم الشؤون الإدارية من المندوب أو الموظف المختص والتوقيع بالاستلام.	رئيس القسم كافة المنتسبين للقسم	*سجل الصادر ورقي / إلكتروني *سجل الوارد ورقي / إلكتروني

	موظفو القسم	<p>التأكد من إكمال بيانات كل مراسلة " رقم الرسالة - تاريخ التسجيل - الموضوع - المرفقات - الجهة المرسل إليها - الختم" واكتمال مرفقاتها وفي حالة عدم اكتمال المراسلة أو وجود نقص فيها فإذا كانت صادرة لا يتم استلامها، وأما المراسلات الواردة فيتم إرجاعها إلى الجهة الصادرة منها كمراسلة صادرة تسجل بنفس الرقم مبينا فيها ملاحظة بسبب الإرجاع لاتخاذ ما يلزم.</p>	٣
<p>* سجل الصادر ورقي / إلكتروني * سجل الوارد ورقي / إلكتروني</p>	موظفو القسم	<p>يتم تسجيل بيانات المراسلات الصادرة في سجل الصادر حسب " تاريخ التصدير ، رقم الصادر ، صادر إلى ، الموضوع " . وكذلك بيانات المراسلات الواردة في سجل الوارد " تاريخ ورقم الرسالة ، تاريخ ورقم الوارد ، الجهة المرسله ، الموضوع ، التوقيع ، المرفقات " بهدف توثيقها وسهولة الرجوع إليها.</p>	٤
	موظفو القسم	فرز المراسلات بحسب الجهات المعنونة إليها وتحديد طريقة إرسالها.	٥
<p>* حافظة تسليم المراسلات الصادرة * سجل استلام المراسلات الحكومية * سجل استلام المراسلات لتقسيمات المديرية * سجل استلام مراسلات مكاتب الإشراف * سجل استلام</p>	<p>رئيس القسم موظفو القسم</p>	<p>توزيع المراسلات على الجهات المعنونة إليها والتوقيع بالاستلام. ووفي حالة الحاجة لتوفير وسيلة النقل المناسبة يتم التنسيق مع قسم الخدمات والإسكان (إجراء النقلات بالمحافظات). ويكون التوزيع كالتالي: ١. مراسلات ديوان عام الوزارة: يقوم مندوب المحافظة التعليمية بتسليم حقيبة البريد - التي تحتوي على المراسلات وحافظة التسليم التي تشتمل على رقم المراسلة والجهة المرسل إليها وموضوعها- إلى مكتب الشحن (تعاقد مع الوزارة) مع تحرير استمارة الشحن من أربع نسخ (نسخة لمكتب الشحن ونسخة مرفقة مع الحقيبة البريدية ونسختين للمحافظة التعليمية). ٢. مراسلات تقسيمات المديرية: يقوم الموظف المختص بتوزيعها على هذه الجهات وتسليمها للموظف المختص. ٣. مكاتب الإشراف: يتم إرسال مندوب من مكتب الإشراف التابع</p>	٦



إجراء

التحكم بالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها

(المحافظات التعليمية)

<p>المراسلات للمدارس *ملف الحفظ</p>		<p>للمحافظة التعليمية إلى قسم الشؤون الإدارية لاستلام المراسلات الموجهة لمكتب الإشراف وتقسيماته ، ومن ثم يقوم المكتب بتوزيعها على الجهات المعنون إليها تلك المراسلات.</p> <p>٤ . المدارس الحكومية: يتم توزيع البريد على الصناديق المعدة لذلك بقسم الشؤون الإدارية.</p> <p>٥ . الجهات الأخرى (المؤسسات الحكومية والخاصة والأهلية): حيث يقوم مندوب المحافظة التعليمية بتسليم المراسلات للجهات المعنية. وذلك بعد حفظ نسخة من المراسلة الصادرة في ملف الحفظ . وحفظ وثائق التسليم</p>
---	--	--

الملاحق (نماذج)

سجل المراسلات الواردة (نموذج)

المرفقات	التوقيع	الموضوع	الجهة المرسله	تاريخ ورقم الوارد		تاريخ ورقم الرسالة	
				التاريخ	الرقم	التاريخ	الرقم

سجل المراسلات الصادرة (نموذج)

الموضوع	صادر إلى	رقم الصادر	تاريخ التصدير

سجل المراسلات الحكومية (نموذج)

التوقيع	اسم المستلم	البيان	التاريخ	رقم الرسالة

حافضة تسليم المراسلات إلى ديوان عام الوزارة (نموذج)

الموضوع	الجهة المرسل إليها	الرقم	م

حافضة تسليم المراسلات الصادرة من المديرية (نموذج)

الموضوع	جهة الإصدار	رقم المعاملة	م