

الرقم:

التاريخ:

سياسة الخطابات والمراسلات

جمعية
الرميلات
الخيرية للخدمات الإنسانية

الرقم :

التاريخ :

الضوابط العامة لكتابة الخطابات والمراسلات :

١. يجب أن يحتوي الخطاب على اسم المرسل إليه ولقبه وعنوانه وأن يشمل ما يلي :
 - أ. يجب ذكر اللقب الوظيفي ولا يكتفي بالاسم.
 - ب. يجب استخدام الألقاب المعنوية مثل سمو الامير , الاستاذ , فضيلة , صاحب المعالي ... الخ .
٢. يجب إدراج التحية الافتتاحية بكل خطاب كما يلي :
 - أ. تكون التحية الافتتاحية للمسلمين "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته"
 - ب. يكون خط الافتتاحية أصغر قليلاً من خط اسم المرسل إليه .
٣. يجب أن يحتوي كل خطاب على موضوع وأن يكون معبراً عن محتوى الرسالة .
٤. يجب أن يحتوي الخطاب على تحية ختامية وتكون بحجم خط مختلف عن خط نص الخطاب .
٥. يجب أن يحتوي كل خطاب على ما يلي :
 - أ. توقيع المرسل.
 - ب. اسم موقع الخطاب ووظيفته والتاريخ .
 - ج. يراعى أن يكون التوقيع على الجانب الأيسر من الخطاب.
٦. يكون التأشير على الخطاب كما يلي :
 - أ. يؤشر (يوقع) على الخطاب من قام بإعداده على الهامش الأيمن.
 - ب. ضرورة كتابة الاسم بجوار التوقيع , أو يرمز للاسم بالحروف الاولى مع كتابة التاريخ .
٧. يكون التوقيع عن شخص آخر كما يلي :
 - أ. اذا كان الموظف غير موجود بسبب إجازة أو غيرها , فيجب ذكر اسم وظيفته من يتم التوقيع عنه.
 - ب. يوقع الشخص النائب مع إيضاح كلمة "عنه" والرمز لاسمه بالأحرف الاولى إذا كانت معروفة أو كتابة الاسم والتاريخ بجوار التوقيع.
 - ج. في حال الاعتمادات الداخلية مثل الاعتمادات المالية واستمارات التوظيف وخلافة فيجب على الموقع بالإنباء توضيح ذلك حسب جدول الصلاحية.
٨. يتم التفريق بين الإنابة والتكليف كما يلي :

تستخدم كلمة إنابة في حالة وجود موظف أصلي على الوظيفة غير أنه غير موجود مؤقتاً , أما كلمة تكليف فتستخدم في حالة عدم وجود موظف على الوظيفة وتم تكليف آخر عليها.

الرقم :

التاريخ :

٩. يجب أن يظهر على الخطاب أو صورة منه أسماء الذين تم توزيع الصور إليهم وكما يلي :
أ. إذا كان هناك أشخاص خارج الجمعية ترسل لهم صور , فيجب ذكر أسماؤهم على أصل الخطاب.
ب. إذا كان هناك أشخاص داخل الجمعية ترسل لهم صور , فيجب ذكر أسماؤهم على صورة الخطاب للاحتفاظ بها في السجلات وليس على الأصل.
ج. الخطابات المرسلة إلى موظفين داخل الجمعية , يجب ذكر أسماؤهم على الخطاب الأصلي.
١٠. عند الشرح على الخطاب بخط باليد , يجب ذكر الاسم والتوقيع والتاريخ .
١١. عند الرد على الخطاب يجب ذكر رقم وتاريخ الخطاب ويشار إلى ذلك في موضوع الخطاب مثلاً (إشارة إلى خطابكم رقم تاريخ)
١٢. يجب التأكد من أن جميع المراسلات الخارجية مزيلة باسم الجمعية وعنوانها وأرقام الهاتف والفاكس , وحيث أن اسم الجمعية مطبوع على الورق الرسمي فلا داعي لكتابته مرة أخرى بل يكفي بالاسم والتوقيع والتاريخ.
١٣. تجنب قدر الإمكان عبارات الإفادة والإخبار , مثل أفيدكم , أخبركم , أعلمكم ويكتفي بذكر صلب الموضوع رأساً ويمكن الاستعاضة عنها بالقول :نود الإشارة , أو نود أن نهي إليكم .
١٤. تجنب استخدام الضمائر "أنا" و "نحن" ولا تستخدمها إلا في ضيق الحدود وعند التعبير عن رأي بحت.
١٥. إذا كنت تريد التعبير عن رأي الإدارة أو القسم قل و ترى الإدارة أو القسم
١٦. إذا احتوى الخطاب على أرقام كبيرة فيجب وضع فواصل الألاف من ١,٠٠٠,٠٠٠ وفي الخطابات المالية يجب تدوين المبلغ كتابة مع كتابته بالحروف .

ضوابط إجراءات كتابة الخطابات والمراسلات

١. يقوم المدير أو صاحب الصلاحية بكتابة مسودة الخطاب أو الأفكار الرئيسية , و إرسالها إلى السكرتير , أو الموظف المكلف بذلك.
٢. يقوم السكرتير أو الموظف المكلف بالكتابة , بطباعة الخطاب على برنامج MS-Word وطباعته , وإرساله مشفوعاً بالمسودة التي كتبها له صاحب الصلاحية .
٣. عند التعديل على الخطاب بالحذف أو الإضافة أو التصويب يجب إرجاع المسودة مع النسخة الجديدة المطبوعة , وذلك حتى يصبح الخطاب في شكل النهائي .
٤. عندما يصبح الخطاب في شكله النهائي يطبع على الورق الرسمي للجمعية إذا كان مصدراً خارج الجمعية.

الرقم :
التاريخ :

ضوابط إجراءات إرسال المعاملة للتوقيع من أكثر من جهة

عند إرسال معاملة تحتاج إلى توقيع في أكثر من مكان مثل العقود أو الأوراق المالية , أن يضع ملصقاً جانبياً بارزاً عند طرف الصفحات المراد التوقيع عليها , مع توضيح صاحب الصلاحية في التوقيع.

ضوابط إجراءات إرسال الخطاب

١. إذا تم إرسال الخطاب بالفاكس , يرفق تقرير الفاكس المؤكد لعملية الإرسال مع الخطاب ويحفظ في الملف.
٢. إذا أرسل الخطاب مع السائق لتسليمه باليد, يجب وضع النسخة الأصلية داخل مظروف مغلق والتأكد من وصول الخطاب إلى الجهة المرسل إليها ويطلب السائق من المستلم التوقيع بالاستلام على صورة الخطاب.
٣. إذا أرسل الخطاب عن طريق البريد يجب التأكد من إتمام إجراءات إرساله إلى البريد.

ضوابط وإجراءات حفظ الخطابات والمراسلات

١. ترسل صورة من الخطاب الصادرة إلى قسم الموارد البشرية للاحتفاظ به في ملفات الصادر للجمعية.
٢. تحفظ صورة من الخطاب في الحاسب الآلي , مع ضرورة كتابة اسم للخطاب معبراً عن محتواه (يمكن كتابة أسماء طويلة تصل حتى ٢٥٥ حرفاً) وتاريخ إرسالها لسهولة الوصول إليها مستقبلاً.

ضوابط إجراءات ترتيب الأوراق وتشبيكها

١. ترتيب الأوراق وتشبيكها.
٢. عن إرفاق أوراق إضافية مع الخطاب مثل الخرائط والرسومات فيجب أن تكون المرفقات مرتبة ترتيباً طويلاً مثل الخطاب الأصلي.
٣. يراعى عن إرفاق الأوراق تسلسلها بحيث ترتب حسب تواريخ وصولها , أو بالطريقة التي تسهل على القارئ مراجعتها.
٤. يستخدم التدبيس أو المشبك الآمن ولا يستخدم المشبك المفتوح Clip بغرض إرسال معاملة واحدة.

ضوابط إجراءات طباعة الخطابات وإرسالها

١. تطبع الخطابات الرسمية خارج الجمعية على الورق الرسمي للجمعية , وداخل الجمعية على المذكرة الداخلية .
٢. ينسق عنوان المرسل إليه وموضوع الرسالة بحجة ١٦ نقطة غامق .
٣. إذا احتوى نص الخطاب على المعلومات المسلسلة فيجب ترقيمها بـ ١-٢-٣-..... الخ .

الرقم:

التاريخ:

ضوابط علامات الترقيم

١. النقطتان الرأسيتان :

تدلان على أن ما بعدهما تفصيل لما قبلهما - وتسميان علامتي الشروع - وموضعهما : بعد القول (قال : قلت : قلنا : قالوا : بعد الكلمات الدالة على التقسيم مثل : الكلمة تنقسم إلى اسم , و فعل , و حرف , وبعد مثل : ونحو.

٢. النقطة :

توضع في نهاية الكلام للدلالة على تمام المعنى في الجملة .

٣. الفاصلة :

أ. تكتب في نهاية الكلمة مباشرة وبدون وضع مسافة وتكون المسافة بعدها .

ب. الفصل بين الجمل القصيرة كقوله (ص) (لا تحسدوا , ولا تباغضوا....)

ج. بين الجمل الطويلة المعطوفة على بعض مثل : سر الوالد من صدقه , فقد اعترف بذنبه.

٤. علامة الاستفهام (?)

تكون هذه العلامة في نهاية الجملة الاستفهامية : مثل : متى السفر ؟

٥. علامة التأثر (!)

تكون بعد الجمل الدالة على التعجب أو التأثر , مثل : ما أجمل السماء ! وافرحتاه ! وأسفاه !

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (رقم ٢٠٢٥/٠٣) هذه السياسة في تاريخ ١٣/١١/١٤٤٧ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٧/٠٨ م وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقاً .

نائب رئيس مجلس الإدارة
أ.صلاح بن عايش علي الراشد



رئيس مجلس الإدارة
أ.علي بن حسين علي النباط

