

Le Directeur

المدير

تعلیمة رقم: 01 / 2025
بخصوص تسيير وتنظيم البريد

الى السادة:

- نواب مدير الجامعة، و كل المصالح تحت الاشراف
- الأمين العام للجامعة، و كل المصالح تحت الاشراف، بما فيها المصالح المشتركة
- عمداء الكليات، و كل المصالح تحت الاشراف
- كل المصالح الملحقة بمديرية الجامعة،

للتنفيذ

I. البريد الداخلي

1. البريد الورقي الداخلي:

- يتداول البريد الداخلي الورقي (الصادر و الوارد) بين مصالح الجامعة بعد تدوينه في السجلات المعدة لذلك ترقم وتؤشر من طرف مسؤول المصلحة و يجب أن تتضمن مايلي :
- البريد الوارد :

موضوع المراسلة	المرسل	تاريخ و رقم المراسلة	تاريخ استلام المراسلة	الوثائق المرفقة

- البريد الصادر :

موضوع المراسلة	المرسل إليه	تاريخ و رقم المراسلة	تاريخ تسليم المراسلة	الوثائق المرفقة

- توضع سجلات البريد تحت إشراف مسؤول المصلحة المعنية أو من يفوضه كتابيا.
- تتضمن الوثائق المتبادلة الخاصة بالبريد الورقي (مراسلات، تقارير، جداول ارسال، ...) التأشير على تاريخ الاستلام والجهة المستلمة .

2. البريد الإلكتروني الداخلي:

- يتداول البريد الرقمي الداخلي عبر الشبكة الداخلية (Internet).
- يتكفل مركز الأنظمة والشبكات للجامعة بتزويد كل المصالح بحسابات بريدية إلكترونية داخلية، ويلزم المركز بإيجاد الآلية التي تثبت الإرسال والاستقبال، مع معالجة أي خلل طارئ .
- المصالح ملزمة باستخدام الحسابات البريدية الإلكترونية الداخلية باستثناء كلية الحقوق و العلوم السياسية لاعتبارات تقنية مؤقتة.
- في حال تداول البريد الداخلي بين مصالح الجامعة ورقيا أو رقميا تُرسل، وجوبا، نسخة في صيغته المرسله إلى السيد مدير الجامعة على سبيل الإعلام .

II. البريد الخارجي

1. البريد الورقي الوارد:

- استلام البريد الوارد الخارجي الورقي من الصلاحيات الحصرية لمكتب التنظيم للجامعة .
- يقوم مكتب التنظيم بالاستلام والمعالجة للبريد الورقي الخارجي الوارد ثم تسليمه لأمانة مدير الجامعة.
- تقوم أمانة مدير الجامعة بتسجيل البريد الوارد و فقا لقواعد تسجيل البريد الوارد الورقي الداخلي.
- بعد الاطلاع عليه، يسدي مدير الجامعة التعليمات المتعلقة بالتعامل معه (الرد، التوزيع، الحفظ، ...).
- في حال استلام البريد الوارد الخارجي ، من طرف أي مصلحة من مصالح الجامعة أو عون من أعوانها ، فإنه يحوله فورا إلى مكتب تنظيم لمديرية الجامعة .

2. البريد الورقي الصادر:

- لا يتم إصدار أي بريد خارجي ورقي إلا من طرف السيد مدير الجامعة أو من يفوضه .
- وفي هذا الصدد لا يمكن لأي مصلحة من مصالح الجامعة التوجه الى هيئات أو مؤسسات أو أشخاص كتابيا من خارج الجامعة إلا بعد الموافقة الكتابية للسيد مدير الجامعة.
- يوجه أي بريد خارجي ورقي من جميع المصالح التابعة للجامعة الى السيد مدير الجامعة للإطلاع عليه لإبداء الرأي والموافقة عليه ثم إرساله وفقا للآليات و الشروط التي يحددها .
- يجب أن تتضمن كل المراسلات الرسمية في أعلى الصفحة شعار الجمهورية والوزارة الوصية والشارة الرسمية للجامعة و يكون ذلك باللغة العربية واللغة الأجنبية التي يحددها التنظيم (وفقا للنموذج المرفق).

3. البريد الإلكتروني الخارجي:

- عند استلام أي بريد خارجي رقمي يحول فورا للبريد الإلكتروني المهني لأمانة السيد مدير الجامعة.
- يلزم كل مرسل باستخدام بريده المهني عند إرسال أي بريد خارجي وفقا لضوابط إرسال البريد الورقي .
- يولي السيد مدير الجامعة أهمية بالغة بضرورة الالتزام بهذه التعليمات .

