

درجات سرية الوثائق

في الغالب فإن تقدير درجة سرية الوثيقة يعود لتقدير المسئول عن انتاج الوثيقة السرية إلا أنه يوجد بعض الأطر العامة التي يمكن اتباعها والاستعانة بها عند تحديد درجة سرية الوثيقة وذلك الى حين صدور لائحة موحدة تنظم ذلك.

أولاً: درجة الوثائق التي تصنف بدرجة الوثائق السرية

- الوثائق التي تتعلق بموضوعاتها بإفشاء اسرار الافراد أو الشركات من تقارير سرية ونتائج تحقيقات
- الوثائق التي تتعلق بموضوعاتها بإفشاء اسرار الإدارات أو الوحدات الإدارية من معلومات وإجراءات وادلة وتوجيهات العمل السرية

ثانياً: الوثائق التي تصنف بدرجة الوثائق السرية جداً

- الوثائق التي يتعلق افشاء محتوى موضوعاتها الاضرار بالصالح العام للمؤسسة أو المنشأة أو القطاعات التابعة لها مادياً أو معنوياً ويؤثر على سمعة المنشأة او الجهات التابعة لها وصورتها الذهنية بين أفراد المجتمع وباقي الجهات الأخرى.

ثالثاً: الوثائق التي تصنف بدرجة الوثائق السرية للغاية

- الوثائق التي يتعلق افشاء محتوى موضوعاتها الاضرار بمصالح و اسرار الدولة داخلياً وخارجياً.
- الوثائق التي يتعلق افشاء محتوى موضوعاتها الاضرار بمصير الدولة وامنها الداخلي والخارجي مثل الاسرار العسكرية والأمنية والسياسية والاختراعات التي تتم بسرية.

ملاحظة:

تنقل الوثائق السرية من الملفات السرية الى ما يتناسب معها من التصنيفات التي نصت عليها اللوائح الموحدة للوثائق الإدارية أو المالية أو التخصصية أو غيرها وذلك بعد انتهاء موضوع سرية الوثيقة مالم يكون هناك حاجة ماسة الى ابقائها سرية.

أخطاء شائعة عند تصدير الوثائق السرية:

من أهم التوجيهات التي يشدد عليها نظام الوثائق والمحفوظات أن يتم تقنين تصدير الخطابات والوثائق السرية بما يضمن فعليا أن الوثيقة سرية اما الوثائق التي نصت عليها الأنظمة بانها وثائق إدارية او مالية او تخصصية فلا يتم تصديرها على انها وثائق سرية مالم تستدعي حالة ما ادرج في الوثيقة بانه وثيقة سرية فعلى سبيل المثال لا الحصر فإن الوثائق التي تختص بما يلي:

تصنيفها الفعلي	موضوع الوثيقة
وثائق المتابعة الادارية	تقرير بشأن مخالفات موظف او مخالفات ادارية
وثائق المتابعة الادارية	نتائج التحقيقات أو التحقق
وثائق الموارد البشرية – التكاليف	ترشيح للتكليفات أو التعيينات (تعامل سري عند نشأة الوثيقة وبعد صدور القرار تنتفي سرية الوثيقة وتنقل لملف ووثائق الموارد البشرية).
وثائق الموارد البشرية – التعاقدات	طلب ابرام عقود التوظيف
وثائق المتابعة الإدارية	شكوى على موظف أو عضو هيئة تدريس (تعامل سري عند نشأة الوثيقة وبعد انتهاء نتائج التحقيق تنقل الى ملف ووثائق المتابعة الادارية)
وثائق المتابعة الإدارية	شكوى من أو على طالبة (تعامل سري عند نشأة الوثيقة وبعد انتهاء نتائج التحقيق تنقل الى ملف ووثائق المتابعة الإدارية)
وثائق المتابعة الإدارية	شكوى على إدارة او جهة او قطاع (تعامل سري عن انشاء الوثيقة وبعد انتهاء نتائج التحقيق تنقل الى ملف ووثائق المتابعة الإدارية)
وثائق الإحصاءات-التقارير الإحصائية	أوضاع المتعاقدين غير السعوديين
وثائق الموارد البشرية- المكافآت	طلب مكافأة موظف
مالية	طلب خارج دوام
وثائق التطوير الإداري	الهيكل التنظيمي للادارات والوحدات
وثائق التطوير الإداري	الأدلة والدراسات التنظيمية
وثائق التطوير الإداري	احتياجات الإدارة من وظائف
وثائق العلاقات العامة	إقامة المعارض النسائية والفعاليات
وثائق العلاقات العامة	احتفال وتكريم
وثائق تقنية معلومات	منح صلاحيات على برنامج التعاملات
وثائق تقنية معلومات	تحديث قاعدة بيانات
وثائق الابتعاث والتدريب	الدورات والاثر التدريبي
وثائق الابتعاث والتدريب	برامج تدريبية
وثائق الابتعاث والتدريب	خطة التدريب

فإن الوثائق المشار لها أعلاه ووثائق لا يتم تصديرها او ادراجها ضمن الوثائق السرية ما لم تكن الوثيقة سرية بصفة مؤقتة الى أن يتم اتخاذ اجراء نظامي حيالها فتنتفي سريتها وتسكن بحسب فئة الوثائق التي تندرج تحت تصنيفاتها.