برنامج مادة الوثائق التجارية

رقم الدرس	الموضوع	المدة
01	الوثائق المتعلقة بالطلبية	08 ساعة
02	الوثائق المتعلقة بالتسليم	04 ساعة
03	الوثائق المتعلقة بالدفع	04 ساعة
04	ترميز وتصنيف الوثائق	04 ساعة
05	اثاث ولوازم الترتيب	04 ساعة
06	ترتيب الوثائق	04 ساعة
07	دورة حياة الوثيقة	04 ساعة
08	مصادر الوثائق	02 ساعة
09	تسجيل الوثائق الادارية	04 ساعة
	المجموع	38 ساعة

الاختصـــاص : أمين مخـــــــزن **رقم الدرس :01**

المـــــــــــادة : وثائق تجارية

عنوان الدرس : الوثائق المتعلقة بالطلب

الغرض البيداغوجي

في نهاية الحصة يصبح المتربص قادرا على ذكرطريقة اعداد الوثائق المتعلقة بالطلب بدون خطأ

الوقت :08 ساعة الطريقة : استفهامية إلقائية

المعدات البيداغوجية :

الأستاذ	المتربص
السبورة +قلم السبورة	الكراس +القلم

الوسائل البيداغوجية :

عناصر الدرس :

1- رسالة طلب النماذج
2- رسالة التسعيرة
3- محتويات رسالة التسعيرة
   - الإفادة بالا ستلام
   - التسعير
   - الخصم
   - شروط الدفع
   - شروط التسليم
4- قائمة الأسعار
5- تسعيرة السوق
6- وصل الطلب
   - بيانات وصل الطلب
   - الشكل النموذجي لوصل الطلب

الأستـــــــــــــــاذ	المتربـــــــص
1- مركز الاهتمـــــــــــام: تمر عملية شراء البضاعة بعدة مراحل فيما تتمثل المرحلة الأولى وماذا نطلق على الوثائق المتعلقة بها ؟ 1-1:كتابة العنوان على السبورة عنوان درسنا اليوم الوثائق المتعلقة بالطلبية 2-1 :كتابة الغرض البيداغوجي على السبورة	يجيبون ينتبه ويعاود التركيز يكتب ينتبه

..... 2- وضع قي صعوبة 1: - ماذا نقصد برسالة طلب النماذج ...؟ 1-2: الشرح والبرهنـة: - انظر محتوى الدرس 2-2: الإعادة : 3-2: مـــرقبة جزئيـــة :	يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يحاولون الإجابة

..... 3- وضع قي صعوبة2: - ماذا نقصد برسالة التسعيرة ومامحتوياتها ؟ 1-3: الشرح والبرهنـة: - انظر محتوى الدرس 2-3: الإعادة : 3 3: مـــرقبة جزئيـــة	يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يحاولون الإجابة
.....	يستمعون و يسألون
4- وضع قي صعوبة3: ماذا تعرف عن رسالة الطلب وماهي بياناتها ...؟ 1-4: الشرح والبرهنـة: - انظر محتوى الدرس 2-4: الإعادة : 3-4: مـــرقبة جزئيـــة	يعيدون يجيبون يحاولون الإجابة
.....	يستمعون و يسألون
..... 5- وضع قي صعوبة4: - ماذا تعرف عن قائمة الأسعار وتسعيرة السوق ؟ 1-5: الشرح والبرهنـة: - انظر محتوى الدرس 2-5: الإعادة : 3-5: مـــرقبة جزئيـــة	يعيدون يجيبون يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون
.....	يعيدون يجيبون
..... 6- وضع قي صعوبة5: - في رأيكم ماهي البيانات التي يمكن أن نجدها في وصل الطلب ؟ 1-6: الشرح والبرهنـة: - انظر محتوى الدرس 2-6: الإعادة : 3-6: مـــرقبة جزئيـــة	يجيبون
.....	
..... المراقبة العـامة: - ماهي الوثائق المتعلقة بالطلبية ؟ الخلاصـــــــــة: ملاحظة :.....	

المستندات المتعلقة بطلب البضاعة

1/ رسالة طلب النماذج

يأتي العرض من البائع أولا، لنماذج مختلفة لمنتج المؤسسة ، سواء في الأسواق و المعارض أو الأروقة التجارية.

و قبل أن تتم عملية الشراء توجه رسائل إلى البائع من طرف المشتري يطلب فيها نماذج للسلع التي في حوزته و كذا الاستفسار عن شروط التسليم و التسديد.

مثال:

السيد غلام الله حازورلي (شركة الملابس الجاهزة، 20 شارع العربي التبسي . تبسة) يبعث برسالة طلب نماذج الخاصة بالملابس الشتوية للأطفال للسيدة إيمان (تاجرة الملابس *منال* نهج الحرية. تبسة) ،و ذلك بتاريخ 2006/01/15.

2- نموذج عن الرسالة:

السيد /غلام حازرلي
شركة الملابس الجاهزة
20 شارع العربي التبسي
تبسة
هاتف : .....
س .ب .....

السيدة : إيمان
تاجر الملابس "منال"
نهج الحرية
تبسة

تبسة في 15 جانفي2006

الموضوع : طلب نماذج

بعد التحية

أكون شاكرا لكم لو وافيتموني في أقرب وقت ممكن بنماذج من ألبسة الأطفال لفصل الشتاء لديكم مع السعر المناسب كما اطلب منكم توضيح طريقة التسليم و التسديد

.

مع تشكراتنا تقبلوا فائق التقدير و الاحترام .

التوقيع

الرد على طلب نماذج :

لا يكتفي المورد بإرسال النماذج للعميل بل يرفقها برسالة رد مهذبة .

تبسة

الموضوع : إرسال نماذج

سيـــــدي

لقد تلقينا بفائق السرور طلبكم المؤرخ في 2006/01/15 و المتعلق برغبتكم في فحص نماذجنا و سنزودكم بجميع أنواعها ،متأكدين أنها ستنال إعجابكم و رضاكم نظرا للنوعية الرفيعة التي نتجها في ورشتنا ، ونحن على أتم الاستعداد لتلبية طلباتكم المستقبلية.

تقبلوا منا فائق الاحترام و التقدير .

التوقيع

2/ رسالة التسعيرة :

عندما يستلم البائع رسالة الاستفسار يرد عليها فورا بأسعار السلع و شروط الدفع و التسليم، كما قد يرفق برسالة التسعير لقائمة أسعار محله.

3/ محتويات موضوع رسالة التسعير:

1)- لإفادة باستلام رسالة الاستفسار مشيرا إلى الرقم و التاريخ.

2)-التسعير: يبين في فقرات مستقلة كمية كل صنف و نوعه و سعر الوحدة، و هذه الوحدة إما تكون وزنا أو كيلا أو طولا أو غير ذلك.

3)الخصم: يمنح البائع بنسبة مئوية معينة من قيمة البضاعة في الحالات التالية:

أ) خصم الكمية:

قد يعمد التاجر إلى إغراء المشتري لزيادة الكمية المشتراة و ذلك عن طريق عرض تخفيض ممثل في خصم كمية بمنحه للبائع عن كل كمية إضافية يطلبها المشتري، فقد يعرض عليه خصما5 % إذا اشترى 2طن، و خصم 6 % إذا اشترى 5أطنان مثلا و هكذا.

ب) الخصم التجاري:

هناك سبب آخر لتشجيع العملاء على الشراء طبقا لقائمة الأسعار المعلنة من القائمة فبدلا من أ يقوم بتعديل القائمة يعمد إلى إجراء خصم تجاري بنسبة مئوية من الأسعار الواردة في القوائم و تظهر قيمة الخصم للفاتورة مطروحة من القيمة الكلية للبضاعة.

مثال:
بضاعة قيمتها 60000دج، بيعت بخصم تجاري بنسبة 5% فيظهر في الفاتورة:

قيمة البضاعة	60000
خصم تجاري5%	1800
الصافي بعد الخصم	**58200**

ج) خصم تعجيل الدفع:
هو نسبة مئوية تخصم من قيمة البضائع إذا سدد المشتري القيمة نقدا أو بعد فترة قصيرة معينة و يمنح هذا الخصم تشجيعا للمشتري على سرعة الوفاء دون انتظار موعد الاستحقاق عليه.

مثال:
بضاعة قيمتها 50000دج سمح للمشتري خصم 4 % إذا دفع الثمن فورا أو بخصم 2 % إذا دفع خلال 10 أيام.

في الحالة الأولى يدفع المشتري:

قيمة البضاعة	50000
خصم تعجيل الدفع4 %	2000
صافي الدفع بعد الخصم	***48000دج.***

في الحالة الثانية يدفع المشتري:

قيمة البضاعة	*50000*
خصم *تعجيل الدفع2* %	1000
صافي الدفع بعد الخصم	**49000**

و إذا لم يسدد ما عليه خلال عشرة أيام فمعنى ذلك أنه لا يريد الاستفادة من هذا الشرط و عليه أن يدفع في موعد الاستحقاق50000دج.

4)-شروط الدفع:

1.4) الدفع فورا أو نقدا:
ويقصد بها أن يدفع المشتري قيمة البضاعة بدون تأجيل و قد جرت العادة على إعطاء مهلة للمشتري لإتمام عملية الدفع كالآتي:
أقل من 3 أيام في حالة الدفع فورا.
أقل من 10أيام في حالة الدفع النقدي.
و الغرض من المهلة تمكين المشتري من فحص البضاعة و معاينتها أو إعداد الصكوك و مراجعتها.

2.4)الدفع عند الطلب:
يعني بذلك انه يجب على المشتري أن يرسل قيمة البضاعة برفقة رسالة الطلب و معنى ذلك أن البائع لا يرسل البضاعة مالم يكن قد استلم قيمتها سلفا.

3.4) الدفع عند التسليم:
ونعني بذلك أنه يجب على المشتري أن يسدد قيمة البضاعة عندما يقوم باستلامها أو استلام مستنداتها (وصل الشحن).

4.4) الدفع بالآجل:

و يقصد به أنه يمكن للمشتري أن يستلم البضاعة على أن يسدد قيمتها في نهاية المدة المستحق عليها، و يحرر في هذه الحالة مستند كتابي(كمبيالة، أو سند لإذن، أو سند لأمر).

و طرق التسديد تكون بإحدى الوسائل التالية:

إما بالعملة (نقدا) أو مقابل أوراق تجارية كالصكوك أو الكمبيالة أو السند لإذن.

و غالبا ما تكون أسعار في حالة الدفع الآجل أعلى قليلا من أسعار الدفع الفوري.

5) شروط التسليم:

و يقصد بها المكان الذي يستلم فيه المشتري البضاعة و يختلف سعر السلعة الذي يحدده البائع عن السلع المباعة باختلاف المكان الذي يتفق على تسليم السلعة به و يمكن حصرها في الأنواع الأربعة التالية:

1.5) التسليم محل البائع:

و في هذه الحالة إما أن يتسلم البضاعة و ينقلها على نفقته الخاصة أو يتحمل جميع المصاريف التي ستنفق على البضاعة من محل البائع لغاية محل المشتري وغالبا ما يكلف المشتري البائع بالقيام بإجراءات نقل البضاعة بوسائل النقل البرية المختلفة على أن تضاف تلك النفقات إلى الفاتورة .

2.5) التسليم محطة البائع:

و في هذه الحالة يعتبر مكان تسليم البضاعة للمشتري هو محطة الشحن ببلد البائع و معنى ذلك أن سعر البضاعة الذي يحدد بالفاتورة يشمل ثمن البضاعة مضاف إليه نفقات النقل إلى المحطة.

مثلا:

لو كانت قيمة البضاعة في محل البائع 10000دج، ومصاريف الشحن و النقل إلى المحطة 5000دج، فيكون سعر التسليم محطة البائع كما يجب أن يذكر في رسالة التسعير 15000دج.

والبائع في هذه الحالة مسؤول عن تسليم البضاعة حتى محطته و المشتري يكون مسؤولا عما يحدث بعد ذلك من محطة الشحن إلى أن تصل إلى محطته.

3.5) التسليم محطة المشتري:

في هذه الحالة يكون مكان تسليم البضاعة بمحطة بلد المشتري و يكون سعر البضاعة كما ي

ثمن البضاعة في محل البائع 10000دج زائد نفقات النقل 5000 دج زائد أجرة نقل بالسكك الحديدية إلى محطة المشتري 1000دجفيصبح مجموع المصاريف 16000دج، و هو السعر الذي يظهر بالفاتورة و يكتبه البائع للمشتري في رسالة التسعير وواضح من ذلك أن البائع يكون مسؤولا عن أي تلف أو نقصان للبضاعة حتى محطة بلد المشتري .

4.5)التسليم محل المشتري:

في هذه الحالة يتسلم المشتري البضاعة في محله بمعنى أن السعر يشمل نفقات النقل من محل البائع حتى محل المشتري و تمتد مسؤولية البائع حتى التسليم في محل المشتري .

من الشروط السابقة أن كلا من البائع و المشتري يحاول أن يكون التسليم في المكان الذي يناسب و أكثر راحة له.

مثال تطبيقي:

في أول مارس 2007 طلبت محلات أزياء دبي ، ساحة الشهداء .وهران (س ت 382560/وهران، هاتف:0776692011)من الشركة الوطنية لتفصيل الملابس 11 شارع علي بومنجل .الجزائر (س ت 579630/الجزائر، هاتف:0770552397)إرسال

أسعار أصناف الملابس الآتية:

100قميص رجالي ذو كم طويل صنف 301257.

70قميص أولاد ذو نصف كم صنف20311.

20سروال رجالي مقاس 40/36 صنف51220.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

10سراويل رجالي مقاس 40/36 صنف 51221.
20معطف رجالي صوف مقاس 44/38 صنف 70125.
و في 15مارس 2007 أرسلت الشركة الوطنية لتفصيل الملابس أسعارها كما يلي و على التوالي و سعر الوحدة 1500دج،550دج،1900دج ،1950دج،3500دج.
علما بأن الدفع يكون عند الاستلام و التسليم بمحلات المشتري.

المطلوب:

تحرير رسالة استفسار عن الأسعار.
رسالة تسعيرة.

3/قائمة الأسعار:

هي قائمة بأنواع و أسعار البضائع التي يتعامل بها تاجر ما و يرسلها إلى عملائه في مواعيد دورية أو عند الاقتضاء نماذج مصورة أو عن طريق المعارض و قد يكتفي بنشرها في الجرائد و المجلات و غالبا ما يحدد مدة التعامل بها بين تاريخين، و يكون البائع ملزما في حدود الأسعار المذكورة بالقائمة و يحرص على ذكر أقل الأسعار لترغيب الزبائن و إغرائهم على الشراء.

مثـــال:

قائمة الأسعار

معرض الوحدة الاقتصادية لولاية وهران
47 شارع مصطفى بن بولعيد
وهرن

س ت 1745/ وهران

هـ : 041223690

من 01 ماي 2006 إلى غاية 15 ماي 2006

النوع	السعر قبل التخفيض	السعر المخفض
غرفة نوم	11.000.00دج	9.500.00دج
غرفة جلوس	12.000.00 دج	10.500.00دج
غرفة نوم أطفال	8.000.00دج	6.500.00دج
غرفة أكل 12 كرسي	122.000.00 دج	110.000.00دج
غرفة أكل 6 كراسي	20.000.00دج	15.000.00دج

و هناك تشكيلة أخرى من الأثاث بأسعار منخفضة بمعارضنا

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

أ) تسعيرة السوق:

هي نشرة بيان الأسعار كانت سارية في السوق لسلعة ما في وقت معين كسوق الصوف أو سوق الذهب ، وفي أغلب الأحوال تبين التسعيرة أعلى أو أدنى سعر تم التعامل به في ذلك اليوم.

و الغرض منها إعطاء ذوي المصلحة فكرة عن تقلبات السعر في السوق و ميلها للارتفاع أو الهبوط و لا يتقيد بها البائع.

مثـــال:

تسعيرة سوق الصوف

ليوم 2006/15/15

الصنف	أقل الأسعار للقنطار	أعلى سعر للقنطار
صوف ممشط رقم01	2000دج	21500دج
صوف ممشط رقم02	1800دج	1900دج
صوف ممشط رقم03	1300دج	1700دج
صوف مخلوط غير ممشط	1200دج	1250دج

و هذه الأسعار تم التعاقد على أساسها في ولايتي الجلفة و الأغواط حيث يتوفر الصوف.

4/ وصل الطلب Bon de commande

عند القيام بعملية الشراء يتطلب الأمر القيام بأعمال مسبقة في إحصاء الموردين الذين يتعامل معهم أكثر ضمان من حيث:

- الأقدمية في الميدان.
- القدرة الإنتاجية.
- احترام التزامات التسليم.
- حسن التعامل مع الزبائن.
- أحسن المراجع..... الخ.
- و تحتفظ المؤسسة بقائمة الموردين المحتملين إما :
- – حسب كل مادة أو سلعة أو حسب إحدى طرق الترتيب المعهودة (الترتيب الأبجدي مثلا)
- – حسب التوزيع الجغرافي للموردين
- يمكن أن يتم تقديم الطلب شفهيا إما مباشرة أو عن طريق الهاتف.

يمكن تقديم الطلب كتابيا باستعمال إحدى وسائل الاتصال مثل الرسالة العادية ، الرسالة البرقية ، البريد الإلكتروني..... الخ.

4-1- مكونات وصل الطلب :يتكون وصل الطلب من قسمين:

- **القسم الأعلى** : يحتوي على معلومات عن المورد و الزبون.
- **القسم الأسفل** : يحتوي على معلومات عن البضاعة المطلوبة ويكون شكله كما يلي:

وصل الطلب رقم :.....

معلومات عن المشتري

إلى : (معلومات عن المورد)

التاريخ :

المرجع	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي	البيان	الملاحظات
		المجموع	.....		

نموذج حي لوصل الطلب:

م.ش.و.م
ميلتي كاترينغ الجزائر
الرقم الجبائي : 0099830049176801
رأس المال : 1.000.000,00 دج
رقم المادة : 30041602845
رقم السجل التجاري : 122272 ب 98

وصـــل طلب رقم: B/54

المطلوب من المورد _____

_____

_____

في: 2005/11/07

مرجع	الكمية	التعـيـيـــن	سعر الوحدة	المجموع
p/45	01	Photocopieur (Fax, imprimante,Scanner)	45.500	45.500
R/j/01	02	Ruban jauge fax (SAGEM Phonefax Navigateur)	6.000	12.000
			TOTAL	57.500

Le Responsable

E.U.R.L. Multicatering ALGERIA
BUREAU D'ALGER
N C.U. 98 B 122272

التمرين (١):

مثال : قامت مؤسسة أحذية الشرق بتقديم الطلبية التالية لمؤسسة ديستريش بالشراقة و هي كما يلي :

- ✓ ١٠٠ حذاء للرجال، المرجع: قائمة المورد ١٠٠/ ٢١، الوحدة DA ٦٠٠.

http://www.onefd.edu.dz
جميع الحقوق محفوظة ©

- ✓ ١٤٠ حذاء نسائي . المرجع ١٢٠ / 3P الوحدة DA ٧٠٠.
- ✓ ١٦٠ حذاء للأطفال المرجع ٧٠ / ج ٥ الوحدة DA ١٠٠.
- ✓ ٨٠ حذاء للأطفال المرجع١٥٠ / ١ الوحدة DA ١٥٠.

العمل المطلوب :

إعداد وصل الطلب علما أن تاريخ الطلبية كان يوم ٢٠٠٥/٠٩/٢٣ ورقم وصل الطلب ٠٣/١٦٠ ومقر مؤسسة أحذية الشرق هو٨، شارع الجزائر سطيف.

التمرين (٢):

باستخدام معلومات المثال السابق يطلب منك إعداد وصل التسليم رقم٢١/١
علما بأن المورد قبل الطلبية كما قدمها الزبون و في نفس اليوم.

حل التمرين(١) :

إعداد وصل الطلب :

وصل الطلب رقم :١٦٠ /٠٣ سطيف في :٢٠٠٥/٠٩/٢٣

من أحذية الشرق
٨ ، شارع الجزائر سطيف

إلى: مؤسسة ديستريش بالشراقة .

المرجع	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي	البيان	الملاحظات
٢١/١٠٠	١٠٠	٦٠٠	٦٠٠٠٠	حذاء رجالي	
3P/ ١٢٠	١٤٠	٧٠٠	٩٨٠٠٠	حذاء نساء	
٧٠/ ج	١٦٠	١٠٠	١٦٠٠٠	حذاء أطفال	
١/١٥٠	٨٠	١٥٠	١٢٠٠٠	حذاء أطفال	
	المجموع		١٨٦٠٠٠		

الاختصـــاص : أمين مخـــــــزن **رقم الدرس :02**

المـــــــــــادة : وثائق تجارية

عنوان الدرس : الوثائق المتعلقة بالتسليم

الغرض البيداغوجي

في نهاية الحصة يصبح المتربص قادرا على ذكر بيانات الوثائق المتعلقة بالتسليم بدون خطأ

الوقت :04 ساعة الطريقة : استفهامية إلقائية

المعدات البيداغوجية :

الأستاذ	المتربص
السبورة +قلم السبورة	الكراس +القلم

الوسائل البيداغوجية :

عناصر الدرس :

1 / وصل التسليم
- تعريف وصل التسليم
- الشكل النموذجي لوصل التسليم

2/ الفاتورة
- تعريف الفاتورة
- الشكل النموذجي للفاتورة

3/ مثال تطبيقي

الأستـــــــــــــــاذ	المتربـــــــص
مراجعة حول الدرس الماضي **7- مركز الاهتمـــــــــــام:** بعد إكمال عملية شراء البضاعة تأتي المرحلة الثانية فيما تتمثل هذه المرحلة الأولى وماذا نطلق على الوثائق المتعلقة بها ؟ **1-1:كتابة العنوان على السبورة** عنوان درسنا اليوم الوثائق المتعلقة بالتسليم **2-1 :كتابة الغرض البيداغوجي على السبورة** --- **8- وضع قي صعوبة 1:** - من منكم يذكر لي بيانات وصل الاستلام انطلاقا من وصل الطلب ..؟ **1-2: الشرح والبرهنـة:** **- انظر محتوى الدرس** **2-2: الإعادة :** **3-2: مـــرقبة جزئيـــة :** --- **9- وضع قي صعوبة2:** - من منكم يذكر لي البيانات التي يمكن ان تتواجد بالفاتورة ؟ **1-3: الشرح والبرهنـة:** **- انظر محتوى الدرس** **2-3: الإعادة :** **3 3: مـــرقبة جزئيـــة** ..... **10- وضع قي صعوبة3:** - مثال تطبيقي ؟.... انظر محتوى الدرس **1-4: الشرح والبرهنـة:** **- حل المثال انظر محتوى الدرس** **2-4: الإعادة :** **3-4: مـــرقبة جزئيـــة** .... **المراقبة العـامة:** - اذكر بيانات الوثائق المتعلقة بالطلبية ؟ **الخلاصـــــــــة:** **ملاحظة** :.....	يجيبون ينتبه ويعاود التركيز يكتب ينتبه يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يجيبون

الوثائق المتعلقة بالتسليم

1/ وصل التسليم Bon de livraison

عند استلام المورد للطلبية يسجلها في سجل خاص بالطلبيات من اجل تنفيذها وفي المؤسسات الهامة يتم إعداد عدة نسخ منها(الطلبية المقبولة)

حيث ترسل كل نسخة لمصلحة معينة مثل : قسم الإنتاج، قسم التموين، قسم المحاسبة،

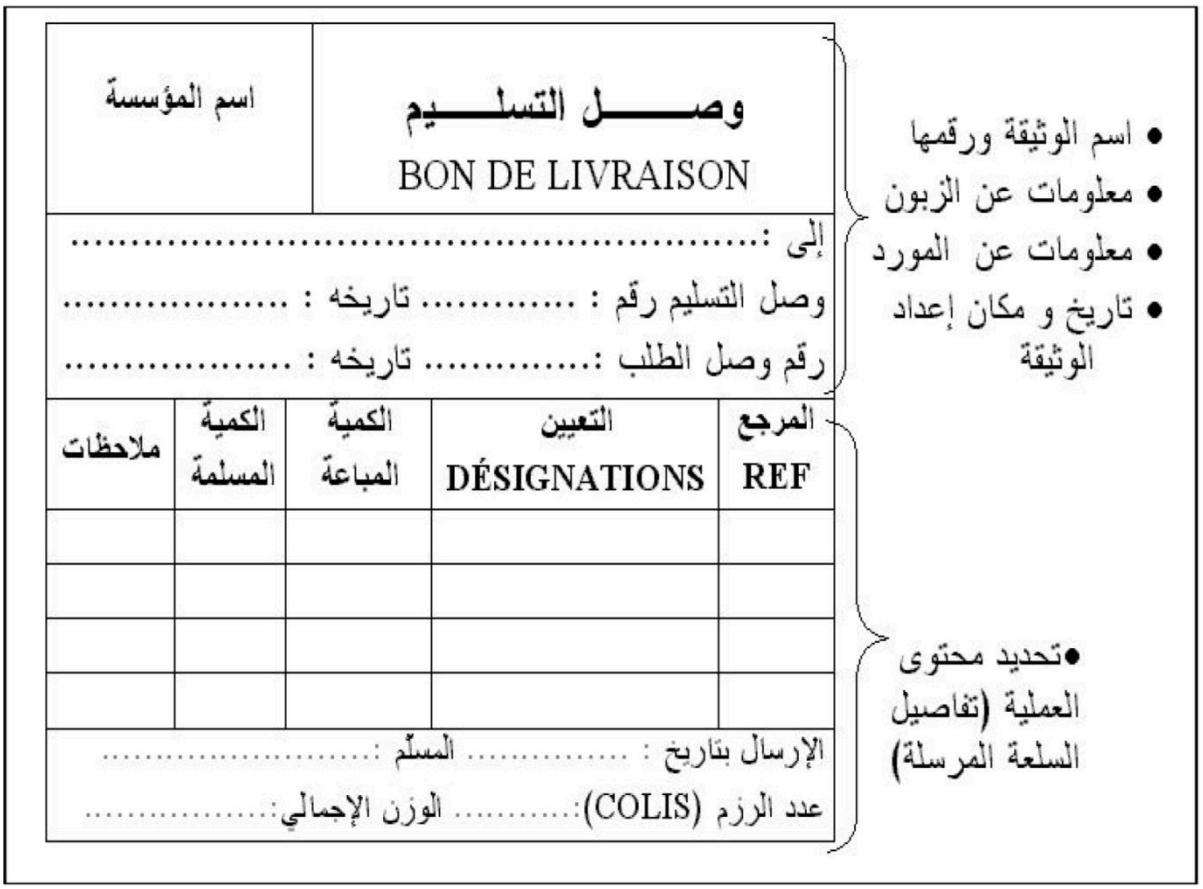
كما يتم إرسال نسخة منها للزبون من أجل إشعاره باستلام طلبيته وقبولها والشروع في تنفيذها.

كيفية التسليم : تتم عملية التسليم إما في محل البائع أو في محل المشتري يقوم بعملية التسليم موظف خاص هو المسلم وتتم عملية التسليم بوثيقة هي : وصل التسليم.

1/ **تعريف وصل التسليم.** هو وثيقة يقوم بإعدادها المورد ترافق المبيعات المرسلة للزبون وتهدف إلى ما يلي:

- تبرير خروج السلعة من مخازن المورد.
- تسمح للزبون مراقبة محتوى السلعة.
- تبرير إعداد الفاتورة للزبون.
- ويكون شكل إذن التسليم مشابها لإذن الطلب ماعدا في الاسم.

2/ الشكل النموذجي لوصل التسليم



اسم المؤسسة	وصـــــل التسلـــــيم BON DE LIVRAISON

إلى :.....

وصل التسليم رقم : ..... تاريخه : .....

رقم وصل الطلب :..... تاريخه : .....

المرجع REF	التعيين DÉSIGNATIONS	الكمية المباعة	الكمية المسلمة	ملاحظات

الإرسال بتاريخ : ..... المسلّم :.....

عدد الرزم (COLIS):..... الوزن الإجمالي:.....

- اسم الوثيقة ورقمها
- معلومات عن الزبون
- معلومات عن المورد
- تاريخ و مكان إعداد الوثيقة
- تحديد محتوى العملية (تفاصيل السلعة المرسلة)

2/ الفاتورة

2/ الفاتورة

- **تعريف الفاتورة :**

هي وثيقة تجارية يُلزم القانون التعامل بها في عمليات الشراء والبيع، ويقوم بإعدادها البائع انطلاقا من وصل الطلب ووصل التسليم. وسنعود لدراسة الفاتورة بالتفصيل في الوحدة التاسعة ولهذا سنقدم هنا شكلها فقط.

- **الشكل النموذجي للفاتورة**

فاتورة FACTURE

فاتورة إلى :

.....

.....

.....

رقم : س ت : .....

ر.ج : .....

رقم الفاتورة	التاريخ :

رقم Réf.	تعيين DESIGNATIONS	الكمية QUANTITE	سعر الوحدة PRIX UNITAIRE	المبلغ MONTANT

أوقفت هذه الفاتورة عند مجموع

Arrêtée la présente facture à la somme de :

.....

.....

.....

المجموع بدون رسم ..... T.H.T

ر.ق.م ..... % ..... T.V.A

المجموع بكل الرسوم ..... T.T.C

.....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3/ مثال تطبيقي

التمرين (١):

مثال : قامت مؤسسة أحذية الشرق بتقديم الطلبية التالية لمؤسسة ديستريش بالشراقة و هي كما يلي :

- ✓ ١٠٠ حذاء للرجال، المرجع: قائمة المورد ١٠٠/ ٢١، الوحدة DA ٦٠٠.
- ✓ ١٤٠ حذاء نسائي . المرجع ١٢٠ / 3P الوحدة DA ٧٠٠.
- ✓ ١٦٠ حذاء للأطفال المرجع ٧٠ / ج ٥ الوحدة DA ١٠٠.
- ✓ ٨٠ حذاء للأطفال المرجع١٥٠ / ١ الوحدة DA ١٥٠.

العمل المطلوب :

إعداد وصل الطلب علما أن تاريخ الطلبية كان يوم ٢٠٠٥/٠٩/٢٣ ورقم وصل الطلب ٠٣/١٦٠ ومقر مؤسسة أحذية الشرق هو٨، شارع الجزائر سطيف.

التمرين (٢):

باستخدام معلومات المثال السابق يطلب منك إعداد وصل التسليم رقم٢١/١
علما بأن المورد قبل الطلبية كما قدمها الزبون و في نفس اليوم.

حل التمرين(٢) :

إعداد وصل التسليم

وصل التسليم رقم : ١/ ٢١ بالشراقة في :٢٠٠٥/١٢/٠٣

من مؤسسة ديستريش بالشراقة

إلى: أحذية الشرق :
٨ ، شارع الجزائر سطيف

المرجع	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي	البيان	الملاحظات
٢١/١٠٠	١٠٠	٦٠٠	٦٠٠٠٠	حذاء رجالي	
3P/ ١٢٠	١٤٠	٧٠٠	٩٨٠٠٠	حذاء نساء	
٧٠/ ج	١٦٠	١٠٠	١٦٠٠٠	حذاء أطفال	
١/١٥٠	٨٠	١٥٠	١٢٠٠٠	حذاء أطفال	
	المجموع		١٨٦٠٠٠		

- الفاتورة تتخذ نفس شكل وصل التسليم

الاختصـــاص : أمين مخـــــــزن **رقم الدرس :03**

المـــــــــــادة : وثائق تجارية

عنوان الدرس : الوثائق المتعلقة بالدفع

الغرض البيداغوجي

في نهاية الحصة يصبح المتربص قادرا على ذكر بيانات الوثائق المتعلقة بالدفع بدون خطأ

الوقت :04 ساعة الطريقة : استفهامية إلقائية

المعدات البيداغوجية :

الأستاذ	المتربص
السبورة +قلم السبورة	الكراس +القلم

الوسائل البيداغوجية :

عناصر الدرس :

1- الوصل النقدي
2- الشيك
3- الكمبيالة
4- السند لأمر

الأستـــــــــــــاذ	المتربـــــص
مراجعة حول الدرس الماضي **11- مركز الاهتمـــــــــام:** بعد إكمال عملية تسلم البضاعة تأتي المرحلة الثالثة فيما تتمثل هذه المرحلة وماذا نطلق على الوثائق المتعلقة بها ؟ **1-1:كتابة العنوان على السبورة** عنوان درسنا اليوم الوثائق المتعلقة بالدفع **2-1 :كتابة الغرض البيداغوجي على السبورة**	يجيبون ينتبه ويعاود التركيز يكتب ينتبه
----------..... **12- وضع قي صعوبة 1:** ـ من منكم يعرف لي الوصل النقدي ويذكر لي بياناته ؟ **1-2: الشرح والبرهنـة:** **- انظر محتوى الدرس** **2-2: الإعادة :** **3-2: مـــرقبة جزئيـــة :** **----------** **.....** **13- وضع قي صعوبة2:** - من منكم يعرف لي الشيك ويذكر لي بياناته ؟ **1-3: الشرح والبرهنـة:** **- انظر محتوى الدرس** **2-3: الإعادة :** **3 3: مـــرقبة جزئيـــة** **.....** **14- وضع قي صعوبة3:** - من منكم يعرف لي الكمبيالة ويذكر لي بياناتها ؟ **1-4: الشرح والبرهنـة:** **- حل المثال انظر محتوى الدرس** **2-4: الإعادة :** **3-4: مـــرقبة جزئيـــة** **.....** **.....** **15- وضع قي صعوبة4:** - من منكم يعرف لي السند لأمر ويذكر لي بياناته ؟ **1-5: الشرح والبرهنـة:** **- حل المثال انظر محتوى الدرس** **2-5: الإعادة :** **3-5: مـــرقبة جزئيـــة** **.....** **.....** **المراقبة العـامة:** - اذكر أنواع وسائل الدفع وماهي البيانات التي يجب أن تتوفر فيها ؟ **الخلاصـــــــــة:** **ملاحظة :.....** **.....** **.....** **.....**	يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يجيبون

- **وسائل الدفع :**

١.وصل الدفع النقدي : هو وثيقة لإثبات عمليات التسديد النقدي ويحتـوي معلومـات عـن العمليـة وتفاصيلها ومعلومات عن الشخص الذي سدد المبلغ ومعلومات عن الذي قبض المبلغ ، أنظـر دروس التكنولوجيا السنة الأولى لمزيد من التفاصيل.

٢. الشيك البنكي والبريدي : الشيك هو وثيقة لإثبات الدفع الفوري

أطراف الشيك هم :

الساحب : و هو الذي يقوم بتحرير الشيك .

المسحوب عليه : و هو من يجب عليه دفع الشيك .

المستفيد : هو الذي يحصل على المبلغ المالي الذي يحمله الشيك .

و الفرق بين الشيك البنكي و البريدي هو في المسحوب عليه حيث يكون البنك هو المسحوب عليه في الشيك البنكي و مصلحة الصكوك البريدية هي المسحوب عليه في الـشيك البريـدي ، أنظـر دروس التكنولوجيا السنة الأولى لمزيد من التفاصيل.

٣. الكمبيالة أو السفتجة :

١,٣ تعريفها :الكمبيالة هي ورقة تجارية يقوم الدائن (المورد) بسحبها على زبونه يأمره فيها بدفع مبلغ معين (القيمة الاسمية للورقة) بتاريخ معين (تاريخ الاستحقاق) سواء كان ذلـك لـصالحه أو لـصالح شخص ثالث هو المستفيد ويلاحظ أن الذي ينشأ الورقة هو الدائن ويسمى بالساحب وأما الـذي يـدفع مبلغها هو المدين أو المسحوب عليه .

٢,٣ شكل الكمبيالة :

شركة الأمل ٨، شارع محمد بوقرة الجزائر	الجزائر بتاريخ ٢٤ أفريل رقم ١٤

كمبيالة

بتاريخ ٣١ ديسمبر ٢٠٠٦
في مقابل هذه الكمبيالة ادفعوا لصالح إلي شخصيا
المبلغ: خمسة و عشرون ألف دينار ٢٥٠٠٠٠

الطابع

قبول المسحوب عليه

السيد السعيد علمي(المسحوب عليه)
٨ ، شارع أول نوفمبر تيزي وزو
البنك بدر تيزي وزو

إمضاء الساحب

تحتوي الكمبيالة على المعلومات التالية :

ـــ اسم الورقة الكمبيالة أو السفتجة

ـــ القيمة الاسمية لهذه الكمبيالة مكتوبة بالأرقام و الحروف

ـــ اسم وعنوان الساحب (شركة الأمل ٨ ، شارع محمد بوقرة) .

٤. السند لأمر (السند الاذني) :

١,٤ تعريفه :

هو ورقة تجارية يقوم الزبون بتحريرها بحيث يلتزم فيها بدفع مبلغ معين بتاريخ استحقاق معين وذلك لصالح دائنه (المورد) الذي هو المستفيد .



٢,٤وصف السند لأمر : يحتوي السند على :

ـــ اسم الورقة التجارية .

ـــ عبارة أتعهد بدفع المبلغ (يحدد المبلغ)

ـــ اسم المستفيد

ـــ تاريخ تحرير السند

ـــ التوقيع من طرف الساحب (الزبون)

٣,٤ شكله :

عمر السعيدي **٨،شارع الحرية**	بودواو بتاريخ ١٥ أفريل٢٠٠٦	٣٤٠٠٠ DA

بتاريخ ٣١ ديسمبر

في مقابل السند لأمر أتعهد بالدفع لصالح:

السيد : طهراوي علي .

المبلغ : الدفع يتم بوكالة بودواو جزائري

التوقيع : #٢٠

http://www.onefd.edu.dz (C) جميع الحقوق محفوظة

الاختصـــاص : أمين مخـــــــزن **رقم الدرس :04**

المـــــــــادة : وثائق تجارية

عنوان الدرس : ترميز وتصنيف الوثائق

الغرض البيداغوجي

في نهاية الحصة يصبح المتربص قادرا على ذكر أهداف ترتيب الوثائق بدون خطأ

الوقت :04 ساعة الطريقة : استفهامية إلقائية

المعدات البيداغوجية :

الأستاذ	المتربص
السبورة +قلم السبورة	الكراس +القلم

الوسائل البيداغوجية :

عناصر الدرس :

1- تعريف الترتيب
2- أهداف الترتيب
3- خصائص الترتيب
4- تعريف التميز
5- أنواع الترميز

الأستـــــــــــــاذ	المتربـــــص
مراجعة حول الدرس الماضي	يجيبون
16- مركز الاهتمـــــــــام:	ينتبه ويعاود التركيز
ـ لتسهيل عملية الوصول إلى الوثائق	
مالعمل الذي يجب أن نقوم به؟	يكتب
1-1:كتابة العنوان على السبورة	ينتبه
عنوان درسنا اليوم ترميز وتصنيف الوثائق	
2-1 :كتابة الغرض البيداغوجي على السبورة	
----------.....	
17- وضع قي صعوبة 1:	يحاولون الإجابة
ـ من منكم يعرف لي الترتيب ؟	
1-2: الشرح والبرهنـة:	يستمعون و يسألون
- انظر محتوى الدرس	يعيدون
2-2: الإعادة :	يجيبون
3-2: مـــرقبة جزئيـــة :	

.....	
18- وضع قي صعوبة2:	يحاولون الإجابة
- من منكم يذكر لي أهداف الترتيب ؟	يستمعون و يسألون
1-3: الشرح والبرهنـة:	يعيدون
- انظر محتوى الدرس	يجيبون
2-3: الإعادة :	
3 3: مـــرقبة جزئيـــة	
.....	
19- وضع قي صعوبة3:	يحاولون الإجابة
- من منكم يذكر لي خصائص الترتيب ؟	يستمعون و يسألون
1-4: الشرح والبرهنـة:	يعيدون
- حل المثال انظر محتوى الدرس	يجيبون
2-4: الإعادة :	
3-4: مـــرقبة جزئيـــة	
.....	يحاولون الإجابة
.....	يستمعون و يسألون
20- وضع قي صعوبة4:	يعيدون
- من منكم يعرف لي الترميز ؟	يجيبون
1-5: الشرح والبرهنـة:	
- حل المثال انظر محتوى الدرس	
2-5: الإعادة :	
3-5: مـــرقبة جزئيـــة	يحاولون الإجابة
.....	يستمعون و يسألون
.....	يعيدون
21- وضع قي صعوبة5:	يجيبون
- من منكم يذكر لي أنواع الترميز ؟	
1-6: الشرح والبرهنـة:	
- انظر محتوى الدرس	يجيبون
2-6: الإعادة :	
3-6: مـــرقبة جزئيـــة	
المراقبة العـامة:	
- اذكر أنواع وسائل الدفع وماهي البيانات التي يجب أن تتوفر فيها ؟	
الخلاصـــــــــة:	
ملاحظة :.....	

مقـــــدمة :

يعد الترتيب من الأمور البديهية التي يطبقها الإنسان في حياته اليومية فهو يرتب أوراقه بحيث يضع أوراق كل نوع سويا، كذالك التاجر في متجره يستخدم الترتيب في ترتيب بضائعه، وفق ذالك فإن المعلومات مرتبة في الذاكرة بطريقة التصنيف، وبذالك يمكن اعتبار الكثير من مظاهر الترتيب في حياتنا نوعا من التصنيف.

1/ تعـــريف التـــرتيب

هي عملية فكرية تهدف إلى تنظيم و جمع الوثائق حسب أوجه التشابه ثم ترتيبها ترتيبا منطقيا و تدريجيا وفق قواعد، يتم تقسيم الوثائق إلى مجموعات حسب مقياس معين لتحصل على مجموعة أصناف تندرج تحتها جميع الوثائق.

كما يمكن تعريف الترتيب بوجه عام بأنه العملية التي تقسم بها أية مجموعة من المواد إلى مجموعات فردية بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص متجانسة تجعلها نوعا محددا، بحيث ينتج عن ذالك فصل المواد غير المتجانسة تبعا لدرجة اختلافها.

2/ أهـــداف التـــرتيب

تتمثل أهداف عملية الترتيب فيما يلي :

- تسهيل الوصول إلى الوثائق .
- توفير الوقت و الجهد للكاتبة
- تحديد الوثائق حسب نوعيتها.
- تحديد مدى ارتباط الوثائق ببعضها البعض، ووضع مجموع العلاقات العضوية على مستوى مختلف الوظائف من جهة و على مستوى مختلف التفريعات داخل الوظيفة الواحدة من جهة أخرى.

3/**خصائـص نـظام التـرتيب :** من بين خصائص نظام الترتيب ما يلي :

1-**التـــــــدرج** : يكون تسلسل الوظائف و تفريعاتها من العام إلى الخاص حيث أن نظام الترتيب يتكون من أصناف رئيسية تتفرع عنها أصناف فرعية، والأصناف الفرعية تتفرع بدورها أيضا إلى أقسام و أقسام فرعية.

2- **التفـــــــرد** : يعطى لكل موضوع موقعا واحدا داخل نظام الترتيب حيث يتم بذلك الفصل بين مختلف الأصناف بحيث ترتب كل وثيقة في الصنف أو القسم المناسب لها.

3-**المنطقيـة** :من الواجب أن يكون هنالك تجانس بين الأصناف و تفريعاتها حيث يتم الفصل بين ما هو مختلف و يتم الجمع بين ما هو متشابه من ناحية المواضيع و الوظائف، بالتالي يكون تسلسل الوثائق بين الأقسام تسلسلا منطقيا.

4-الشمولية : يجب أن يشمل نظام الترتيب جميع وثائق المؤسسة أيا كان نوعها و شكلها و لكافة الوظائف الإدارية، فيخصص لكل مجموعة من الوثائق مكانا مطابقا لطبيعتها على مختلف المستويات داخل النظام.

5-**القابليـة للتمـدد** : عند إعداد نظام الترتيب يجب الأخذ بعين الاعتبار قابلية احتواء النظام لنوعيات جديدة من الوثائق التي قد يتم إنشاؤها.

4/ تعريف الترميز: يتمثل الترميز في إسناد رموز لجميع الأصناف و الأقسام، و تكون الرموز في شكل أرقام أو في شكل مزدوج بين الأرقام والأرقام أو الأرقام و الحروف. هذه الرموز هي بمثابة المعرف لأي وحدة من وحدات التقسيم، و هي التي ستجعل كل تفريع يتفرد عن غيره.

5/ أنواع الترميز :

5-1- الترميز العددي: وهو عبارة عن إسناد رموز في شكل أعداد.

5- 2 : ترميز ذو دلالة زمنية: إشارة إلى الفترة الزمنية الخاصة بالوثيقة والتي يمكن أن يتم على أساسها الترتيب. مثال الملفات المتعلقة بالميزانية ترتب حسب السنوات التي تخصها

5- 3 : ترميز يعتمد سلسلة من الأعداد: ألفية ومئوية وعشرية وأحادية، وبهذه الطريقة وقع تكوين رموز مركبة تمكن من فتح مستوى إضافي أو أكثر إلى جانب الرمز الأصلي الذي أسند إلى القسم، و هو تجسيد لقابلية التمدد التي يجب أن تتوفر في كل نظام تصنيف.

مثال: يسند للملفات الإدارية للموظفين الرمز 2610 وطالما أن المؤسسة تتضمن عدد من الموظفين،لذلك وجب إعداد ملفات عدة، لكنها تحمل نفس الرمز وهو رمز الملف الشخصي للموظف، فكيف سيكون التفريق بينها ، وهنا يدخل الترميز المزدوج، أي رمز أساسي وآخر فرعي لكي يسهل التمييز بينها والتفريق عن بعضها وسهولة استرجاع الواحد منها، لذلك من الممكن مثلا إضافة المعرف الإداري للموظف لرمز ملفه لاعتبار أن المعرف الإداري لا يتكرر أبدا لأكثر من موظف، فيكون الرمز كالتالي:

2610/129 ملف الموظف ذو المعرف الإداري 129.

2610/130 ملف الموظف ذو المعرف الإداري 130 .

5- 4 : الترميز الالفبائي : يعتمد هذا النوع من الترميز على الحروف الأبجدية حسب تسلسلها الطبيعي، و نظرا لتعقده وصعوبة استعماله (يتطلب وسائل بحث, مشاكل عند إضافة أصناف جديدة، ...الخ) ، فإنه لا يحبذ اعتماده في نظام التصنيف.

5-5 : الترميز المزدوج : يجمع هذا النوع من الترميز بين الحروف والأعداد، أو أعداد مركبة، والغاية من استعماله هو أنه قابل لإضافة مستويا ت جديدة من التفريعات.

الاختصـــاص : أمين مخـــــــزن **رقم الدرس :05**

المـــــــــادة : وثائق تجارية

عنوان الدرس : أثاث ولوازم الترتيب

الغرض البيداغوجي

في نهاية الحصة يصبح المتربص قادرا على ذكر أنواع أدوات ولوازم الترتيب بدون خطأ

الوقت :04 ساعة الطريقة : استفهامية إلقائية

المعدات البيداغوجية :

الأستاذ	المتربص
السبورة +قلم السبورة	الكراس +القلم

الوسائل البيداغوجية :

عناصر الدرس :

1- أثاث الترتيب
1- مصنف ذو إدراج منزلقة
2- مصنفات ذات صمام
3- مصنفات الميكروفورم
4- خزائن ورفوف التصنيف
1- لوازم الترتيب
5- حافظات الترتيب
6- بطاقات
7- مصنفات قابلة للتمدد
8- الحافظات المعلقة
9- دليل الترتيب
10- الملفات

الأستـــــــــــــــاذ	المتربـــــــص
مراجعة حول الدرس الماضي **22- مركز الاهتمـــــــــام:** أين يتم حفظ الوثائق والمستندات؟ **1-1:كتابة العنوان على السبورة** عنوان درسنا اليوم أثاث ولوازم الترتيب **2-1 :كتابة الغرض البيداغوجي على السبورة**	يجيبون ينتبه ويعاود التركيز يكتب ينتبه
---------- **23- وضع قي صعوبة 1:** - من منكم يعطيني مختلف أنواع أثاث الترتيب ..؟ **1-2: الشرح والبرهنـة:** **- انظر محتوى الدرس** **2-2: الإعادة :** **3-2: مــرقبة جزئيــة :** ---------- **24- وضع قي صعوبة2:** - من منكم يذكر لي مختلف انواع لوازم الترتيب ؟ **1-3: الشرح والبرهنـة:** **- انظر محتوى الدرس** **2-3: الإعادة :** **3 3: مــرقبة جزئيــة** ..... **المراقبة الـعـامة:** ماهي أنواع أثاث ولوازم الترتيب ؟ **الخلاصـــــــــة:** **ملاحظة** :.....	يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يجيبون

I- ترتيب الوثائق:

1- أثاث، لوازم و أدوات الترتيب:

أ- أثاث الترتيب:

لاختيار الأثاث المناسب للترتيب لا بد من الأخذ بعين الاعتبار حجم المساحة التي نملكها. في حالة ما إذا كانت المساحة ضيقة من أجل فتح درج المصنفات على سبيل المثال، فإننا نختار مصنف ذا صمام. أما فيما يتعلق بالأثاث المصمم من أجل تصنيف أنواع أخرى من السندات (غير الوثائق الورقية) فإن الاختيار يتنوع .

يشمل أثاث الترتيب على:

- **مصنف ذو أدراج منزلقة خاص بالسندات الورقية:**

تسمى أيضا المصنفات العمودية لأن الوثائق تصنف داخل حافظات (chemise) معلقة ومرتبة داخل أدراج. تملك هذه الحافظات على طرفيها عمود معدني يستعمل لتعليق الملف في إطار حديدي داخل الدرج المصنف (قضيب معدني). تكون المؤشرات الخاصة بمحتوى الملفات موجودة على شريط مثبت على الجزء العلوي من الملف.

- **مصنفات ذات صمام:**

تسمى أيضا مصنفات أفقية، تتميز بوجود عدد كبير من الخانات المغلقة، كل واحدة مغلقة بصمام يدور من الأسفل إلى الأعلى ليدخل في مكان أفقي فوق الخانة، أو من الأعلى إلى الأسفل ولها مكان أفقي صغير يسمح بوضع الوثائق. يشغل مكان أقل عمقا ليحتوي على عدد أكبر من حافظات الترتيب. ترتب هذه الأخيرة الواحدة على الأخرى.

تستعمل هذه الطريقة للتفريق بين الحافظات وإيجادها بسهولة حسب شكل الترتيب المختار. لتحديد الوثائق نستخدم حافظات من مختلف الألوان، أو بطاقات لاصقة (étiquettes adhésifs) تكتب عليها مراجع الوثائق.

- **مصنفات الميكروفورم،الدعائم المغناطيسية والأقراص المرئية الرقمية:**

توجد أنواع كثيرة من الأثاث للترتيب و الحفاظ على السندات الأخرى (غير السندات الورقية).عندما تقوم الشركة بتطوير نظام حاسوبي يجب أن تأخذ بعين الاعتبار نوع نظام ترتيب الأقراص المرنة، الأقراص المرئية و الخراطيش...الخ.

هذه بعض الأمثلة لدعائم الأقراص المرنة:

- ناقل الأقراص المرنة: يمكنه احتواء خمسة أقراص مرنة. لا ينصح استعماله للترتيب ولكنه مفيد عند النقل أو الإرسال عبر البريد.

- الأنفوتاك يمكنها احتواء عشرة أقراص مرنة و عندما تكون مفتوحة تأخذ شكل عارضة. هذا النوع من الدعائم مفيد في منصب عمل أثناء النقل، ولكن لا ينصح استعماله للترتيب.

- صناديق الترتيب تحمل حتى 150 قرص مرن بنوعيها (هناك نوعين من الأقراص المرنة). هذه الصناديق مفيدة في منصب عمل ولكنها غير صالحة للترتيب.

- **مصنفات ذات الصمام:**

توجد على مختلف الأحجام، تسمح بتطبيق ترتيب فعال إذا ما استعملت لترتيب نوع واحد من الأقراص المرنة، ولكنها قليلة المرونة بالمقارنة مع أنظمة الوحدات.

بالنسبة للبطاقات المصغرة والأفلام المصغرة، نستعمل أنظمة الترتيب بالوحدات. كل وحدة تشكل نوعا ما درج للترتيب، كما تختلف أنواع الوحدات حسب نوع الدعائم. ومن ايجابيات هذه الوحدات أنه يمكن تجميعها ونقلها بسهولة لمكان العمل.

- **خزائن ورفوف التصفيف:**

تستعمل غالبا لتصفيف العلب التي تحتوى على الوثائق الغير مستخدمة بشكل دائم (النصف فعالة و الغير فعالة). لابد أن تكون هذه الخزائن و الرفوف متينة وعميقة من أجل أن تتحمل حجم كل العلب.

ب- لوازم الترتيب:

- **حافظات الترتيب:**

نستعمل عموما فيما يخص السندات الورقية حافظات الترتيب من مختلف الألوان وذلك لتحديد وظائف التسيير لمخطط الترتيب. غالبا ما تكون من الورق الخشن، أو ورق الكرتون أو كرتون مغلف بالبلاستيك. نجد في بعض منها طية واحدة أو أكثر، مما يتفادى انزلاق الوثائق ويسمح بالحفاظ عليها في أحسن الظروف.

- **بطاقات(Etiquette):**

تعلم حافظات الترتيب بواسطة بطاقات لاصقة أو أشرطة تدخل على حافة حافظة الترتيب. توجد هذه البطاقات اللاصقة بألوان مختلفة كما توجد بطاقات تستعمل لتعليم أدراج المصنفات، وهذا يرجع إلى طريقة الترتيب المختارة. يزود كل درج بإطار تدرج فيه البطاقة تحمل حرف أو عدد حسب الترتيب اللازم (أبجدية أو رقمية).

- **مصنفات قابلة للتمدد (Classeur à soufflet):**

نستعمل هذا النوع من المصنفات عندما تكون الملفات كبيرة (ضخمة) أو لسلسلة من الملفات. يحمي هذا النوع من المصنفات الوثائق أكثر مما تحميهم حافظة الترتيب.

- **الحافظات المعلقة:**

داخل مصنف، توضع حافظات الترتيب داخل حافظات معلقة، هذه الأخيرة أكثر متانة من حافظات الترتيب ولها على حافتيها عمودين حديدين تعلق على إطار درج المصنف.نجد ثقوب على حافة الحافظة المعلقة بهدف تثبيتها من الزاوية، و في هذه الأخيرة ندخل ورق مقوى يعلم حافظة الترتيب.

توضع الحافظات بطريقة تسمح برؤية الجزء البارز الذي يحمل بطاقة التعليم من أعلى الحافظة المعلقة.

- **دليل الترتيب:**

عبارة عن ورق مقوى متين، يثبت مثل الحافظة المعلقة على الإطار الحديدي للمصنف، يستعمل للفصل بين المجموعات لتسهيل البحث. البعض منها مزود بفهرس أبجدي أو رقمي وعلى الأخرى نثبت زوايا معلمة مسبقا برمز واصف أو سلسلة ملفات...الخ. كما يمكن أن يستخدم هذا الدليل كبديل عندما نقوم بإخراج ملف من مكانه.

- **الملفات (Fichier):**

تستعمل الملفات بشكل كبير في المكتبات حيث يحتوي كل ملف على بطاقة، وكل واحدة تخص كتاب. كما نجد أيضا ملفات دورانية تستعمل كفهرس لمخطط الترتيب ، في هذا الملف نجد بطاقات مثبتة من قاعدتها باسطوانة تدور على محور أفقي. من الميزات الأساسية لهذه الأداة أنها تسمح بإخراج البطاقة المقصودة بطريقة سهلة، أما البطاقات الأخرى فإنها تسقط لوحدها من كلتا الجهتين.

تحمل البطاقة الرمز الواصف و كلمة الإرجاع إذا ما تم إخراج البطاقة من أجل المعاينة. وفي هذه الحالة، أي إذا ما أخرجت البطاقة فإننا نضع مكانها بطاقة أخرى تحمل ترميز بصري يحمل لون مغاير تبعا للمصلحة التي استعارت البطاقة، بطاقة فارغة تحمل دلالة (مؤشر) خاص بكل مصلحة.

مثال:

- مصلحة المشتريات: بلاستيك أو بطاقة صفراء؛
- مصلحة المحاسبة: بلاستيك أو بطاقة حمراء؛
- مصلحة النزاعات: بلاستيك أو بطاقة خضراء؛

الاختصـــاص : أمين مخـــــــزن **رقم الدرس :06**

المـــــــــــادة : وثائق تجارية

عنوان الدرس : ترتيب الوثائق

الغرض البيداغوجي

في نهاية الحصة يصبح المتربص قادرا على ذكر مختلف نظم ترتيب الوثائق بدون خطأ

الوقت :04 ساعة الطريقة : استفهامية إلقائية

المعدات البيداغوجية :

الأستاذ	المتربص
السبورة +قلم السبورة	الكراس +القلم

الوسائل البيداغوجية :

عناصر الدرس :

1- تعريف ترتيب الوثائق
2- أهداف ترتيب الوثائق
3- فهرسة الوثائق
4- نظم الترتيب

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الأستـــــــــــــــاذ	المتربـــــــص
مراجعة حول الدرس الماضي **25- مركز الاهتمـــــــــام:** كيف يجب ان تكون الوثائق في الارشيف؟ **1-1:كتابة العنوان على السبورة** عنوان درسنا اليوم ترتيب الوثائق **2-1 :كتابة الغرض البيداغوجي على السبورة**	يجيبون ينتبه ويعاود التركيز يكتب ينتبه

26- وضع قي صعوبة 1: - من منكم يحدد لي المقصود بترتيب الوثائق ..؟ **1-2: الشرح والبرهنـة:** **- انظر محتوى الدرس** **2-2: الإعادة :** **3-2: مـــرقبة جزئيـــة :**	يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون

27- وضع قي صعوبة2: - من منكم يذكر لي أهداف ترتيب الوثائق ؟ **1-3: الشرح والبرهنـة:** **- انظر محتوى الدرس** **2-3: الإعادة :** **3 3: مـــرقبة جزئيـــة**	يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون
.....	
28- وضع قي صعوبة2: - من منكم يذكر لي معنى فهرسة الوثائق ؟ **1-3: الشرح والبرهنـة:** **- انظر محتوى الدرس** **2-3: الإعادة :** **3 3: مـــرقبة جزئيـــة**	يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون
.....	
.....	
29- وضع قي صعوبة3: - من منكم يذكر لي مختلف نظم ترتيب الوثائق ؟ **1-5: الشرح والبرهنـة:** **- انظر محتوى الدرس** **2-5: الإعادة :** **5 3: مـــرقبة جزئيـــة**	يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون
.....	
.....	
المراقبة العـامة: ماهي مختلف نظم ترتيب الوثائق ؟ **الخلاصـــــــة:** **ملاحظة** **:**.....	يجيبون
.....	

2- **ترتيب الوثائق:**

هو تنظيم الوثائق حسب نظام معد مسبقا يسمح بالحصول السهل و السريع على المعلومة التي نبحث عنها. يعتبر الترتيب نوع ما كذاكرة للمؤسسة، مبدئيا فإن الوثائق المرتبة عبارة عن وثائق فعالة.

أ- **أهداف الترتيب:**

وهي كالتالي :

- تعميم وسيلة التعرف على الوثائق أو حافظات الترتيب؛
- تعميم طريقة تنظيم الوثائق؛
- تعميم طريقة تحديد وضع الوثائق؛
- التقليص من وقت البحث عن وثيقة أو ملف؛
- التخفيض من تكاليف الإطلاع على الوثائق وكذا وسائل حفظها.

للترتيب أهمية كبيرة، و عليه:

- إعطاء لكل شيء موضع واحد و وحيد، مما يجنبنا أبحاث طويلة وعسيرة.
- السماح بملاحظة الغياب والخلط في الوثائق بشكل سريع.
- إمكانية توسيع هذا الترتيب في حالة وصول وثائق جديدة .
- يسمح بحفظ الوثائق على أحسن حال.

و عليه، فلابد من التفكير العميق قبل الشروع في ترتيب الوثائق، كما أنه يتنوع حسب طبيعة، أهمية و وتيرة الإطلاع على الوثائق الواجب ترتيبها وكذا حسب لوازم وأثاث الترتيب المستعمل. ينبغي أن يكون الترتيب آمن، بسيط، سريع وقابل للتوسع (مرن).

ب- فهرسة الوثائق:

تتمثل الفهرسة في وضع التنظيم الذي سترتب فيه الوثائق، هذه الوثيقة أو الملف يتكون من مجموعة من الكلمات أو لقب (إسم ولقب) وهي تسمية أو اسم شركة. هذه التسمية هي التي توجه الترتيب وبعد ذلك البحوث وتسمى « الكلمة المديرة».

الفهرسة إذا هي تسجيل الكلمة المديرة بشكل أولي، وكل ما يتبع و يسبق الكلمة المديرة يفرق بينهما بالفاصلة.

مثال:

شركة مواد التجميل رحموني أحمد.

في هذه الحالة، الكلمة المديرة هنا هي اللقب أي رحموني تتبع بأحمد ثم شركة..... نفرق بينهما بفاصلة ، ونحصل على ما يلي:

- رحموني أحمد، شركة مواد التجميل.

هناك ثلاث نظم أساسية للترتيب:

- الترتيب الأبجدي؛
- الترتيب العددي (رقمي)؛
- الترتيب الإيديولوجي.

وهناك ثلاث نظم فرعية ناتجة على النظم الأساسية للترتيب وهي:

- الترتيب الزمني؛
- الترتيب الرقمي – الأبجدي؛
- الترتيب الجغرافي؛
- الترتيب العشري.
- **الترتيب الأبجدي:**

و هو ترتيب الكلمات حسب ترتيب الحروف الأبجدية، وهو ترتيب الكلمات في القاموس أي إذا كان لدينا كلمتين لهما نفس الحرف الأول فإننا نرتبهما حسب الحرف الثاني. مثلا: سيارة و سيالة.

الحروف الثلاثة الأولى متشابهة ، ولهذا نرتب هذه الحروف حسب الحرف الرابع وهذا ما يعطي سيارة أولا ثم سيالة.

- **الترتيب العددي:**

هو إعطاء رقم لكل ملف عند فتحه، حيث يرتب دائما في هذا الرقم. يتمثل هذا الترتيب في تنظيم الوثائق حسب تعاقب الأعداد الصحيحة حيث يحدد المكان المخصص للملف بالرقم الذي ينتسب إليه. يسجل على الفهرس الأبجدي عنوان الوثيقة، يتبع برقم ترتيبها ولهذا من المهم وجود الفهرس الذي يمكن من إيجاد الرقم الذي ينتسب إليه بشكل سريع. مثلا: في المكتبة نرتب الكتب تدريجيا تبعا لزمن اقتناءها، ونشكل فهرسين أبجديين، الأول حسب الاسم والثاني حسب إسم المؤلف.

مثال:

قمت بترتيب العمال الجدد و إعطاءهم رقم تنظيمي في المؤسسة وذلك حسب زمن التحاقهم بها: رحماني أحمد رقم 11، زميرلي توفيق رقم 12، بلحوت إسماعيل رقم 13، باحمد عمر رقم 14 .....الخ.

أما إذا رتبنا على الفور في بطاقات التشغيل باستخدام الترتيب العددي، كيف يمكننا التعرف على أن رحماني أحمد يملك رقم 11 عندما نحتاج معلومات تخصه؟ و لذلك من الضروري قبل إدخال ملف في الترتيب العددي، تدوين الاسم و الرقم على فهرس مرتب أبجديا.

- باحمد عمر ..... رقم 14
- بلحوت إسماعيل..... رقم 13
- رحماني أحمد..... رقم 12
- زميرلي توفيق ..... رقم 11

- **الترتيب الإيديولوجي:**

يعتبر الترتيب الأبجدي والعددي الأمثل فيما يخص التنظيم والبحث عن الوثائق حيث يعتمدان على التسمية و الرقم كنقطة انطلاق . أما إذا تدخلت معايير أخرى في تحديد الترتيب، فمن الأحسن استعمال الترتيب الإيديولوجي الذي يسمح بإظهار:

نختار الكلمة المديرة حسب أهميتها:

– الأول: اسم العلم، مثلا: شركة مواد التجميل **رحموني** أحمد، اسم العلم (اللقب) رحموني.

– الاسم هو الوحيد الذي يعد أول اسم علم مثل: شركة مواد التجميل **أحمد**، يتم أخذ الاسم ككلمة مديرة.

–الأسماء الجغرافية: ترتب حسب اسم المنطقة مثال: قهوة الجزائر نرتب: الجزائر، قهوة الـــ .

–الأسماء الاشهارية: لاتهمنا حروف الجر في الكلمات التي تسبق اسم الشركة. مثل: غسالة **سامسونغ** نرتبها باسم سامسونغ الاسم الاشهاري.

– إذا لم يكن لدينا أي اسم علم (اسم شخص، جغرافي أو إشهار) نأخذ: أول اسم شائع ما عدا كلمتي: شركة أو مؤسسة. مثل: الشركة الصناعية لاسترجاع المعادن، نرتب إذا الاسم الشائع الأول أي: **استرجاع** المعادن، شركة صناعية.

إذا لم يكن لدينا أي اسم شائع إلا شركة أو مؤسسة فإننا نرتبها حسب هذه الأخيرة. مثل: مؤسسة عامة أو شركة النقل الجوي نرتبها إذا في شركة و مؤسسة.

إذا ما عثرنا على اسم علم يسبقها صفة (نعت رقمي) نرتب إذا حسب النعت الرقمي. مثال فندق القرن العشرين، والفهرسة تتم كمايلي: القرن **العشرون** ، فندق ال.....

– حالة خاصة: العناوين المكونة من الحروف الأولى ترتب حسب الحرف الأول مثل: م.و.ت.م.ع (المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد) نرتبها في (م.و.ت.م.ع).

- محتوى الوثائق؛
- الموضوع الذي يتناوله؛
- الفكرة التي ألهمت كاتبه ؛

ترتب الوثائق في هذا الترتيب حسب الموضوع الذي يعالجه، كل موضوع مقسم إلى مواضيع ثانوية، كما يمكن تقسيم هذه الأخيرة إلى مواضيع فرعية أخرى.

مثلا: الموضوع: التجارة

الموضوع الثانوي: - تاريخ التجارة

- بنية التجارة
- تجارة الجملة
- التجارة بالتجزئة

تاريخ التجارة يقسم بذاته إلى مواضيع فرعية فرعية:

- عصور ما قبل الميلاد؛
- العصور الوسطى (الحروب، ..... الاكتشافات العظيمة)؛
- الفترة المعاصرة.

- **الترتيب الزمني:**

ترتب الوثائق حسب التنظيم التاريخي، يستعمل لتصنيف البريد، الفواتير، المجلات والصحف...الخ. وعليه فإن الوثيقة الأكثر حداثة تأخذ المرتبة الأولى.

الترتيب الجغرافي:

عبارة عن تعاقب لعدة ترتيبات أبجدية ترتكز على أسماء أماكن، وكذا على تطبيق خاص للترتيب الإيديولوجي .

فمن الشائع على سبيل المثال أن تحتاج الشركة لمعرفة عدد، حالة و وظيفة زبائنها حسب بلدهم، منطقتهم أو حسب مدينتهم، حيث يتطلب عادة استخدام قاموس للولايات والبلديات وكذا دليل أبجدي لتخفيض الوقت اللازم للبحث.

- **الترتيب العشري:**

يتكون من الترتيب الإيديولوجي و الترتيب العددي، مصدره الترتيب العشري الدولي (CDU) ومبدئه يرجع إلىDEWEY في 1870. يكمن هذا التصنيف في ربط كل مقطع رئيسي بفصل مرقم من 1 إلى 9 . وكل مقطع رئيسي يقسم بذاته إلى عشرة (10) مجموعات مرقمة من 1 إلى 9 ، كل مجموعة يمكن أن تقسم إلى عشرة (10) تقسيمات فرعية وهكذا .....

و عليه في (CDU) كل المعارف الإنسانية تكون مدونة: الآداب، العلوم الدقيقة، والتطبيقية...الخ. يتطلب استعمال هذا النوع من الترتيب في بعض الأحيان في المكتبات.

مثال:

0 – عموميات
1- فلسفة
10- آداب
2- ديانة
3 -.....
4 -.....

5 – رياضيات – علوم طبيعية وفيزياء

.....51
.....52
53 فيزياء
54 كيمياء

541 كيمياء عضوية
542 كيمياء صناعية....الخ

ج- **سرية الوثائق الفعالة**:

يجب حماية بعض المعلومات الموجودة في الوثائق الفعالة، يمكن أن تكون هذه الوثائق اختراعات، أعمال أبحاث و دراسات، معاملات مالية، قرارات ومشاريع اتفاقية.....إلخ .

إذا انتمت الوثائق إلى الجزء الذي يمكن الإطلاع عليه عند الحاجة ، فإنه من السهل الوصول إليها ، لهذا على مسؤول تسيير الوثائق وضع جدول للوثائق السرية ، حيث يجب أن يأخذ بعين الاعتبار القوانين الخاصة بحماية المعلومات التي تحمل الأسماء. في حالة مؤسسة عمومية فإن السرية مقررة عموما في جدول أجال الحفظ. يمكن للمسؤول أن يضع نظاما لدرجة سرية الوثائق حسب الوحدات الإدارية للمؤسسة، مثلا : يمكن الإطلاع على ملف عامل ما من طرف سكرتيرة الموارد البشرية وليس من طرف سكرتيرة مصلحة أخرى.

لاختصـــاص : أمين مخـــــــزن **رقم الدرس :07**

المـــــــــادة : وثائق تجارية

عنوان الدرس : دورة حياة الوثيقة

الغرض البيداغوجي

في نهاية الحصة يصبح المتربص قادرا على ذكر أهم مراحا دورة حياة الوثيقة بدون خطأ

الوقت :02 ساعة الطريقة : استفهامية إلقائية

المعدات البيداغوجية :

الأستاذ	المتربص
السبورة +قلم السبورة	الكراس +القلم

الوسائل البيداغوجية :

عناصر الدرس :

1- انشاء الوثيقة
2- الاستقبال
3- التخزين
4- التوزيع
5- الاحتجاز

الأستـــــــــــــــاذ	المتربـــــــص
مراجعة حول الدرس الماضي 30- مركز الاهتمـــــــــــام: ماذا نطلق على مختلف المراحل التي تمر بها الوثيقة ؟ 1-1:كتابة العنوان على السبورة عنوان درسنا اليوم دورة حياة الوثيقة 2-1 :كتابة الغرض البيداغوجي على السبورة	يجيبون ينتبه ويعاود التركيز يكتب ينتبه
---------- ..... 31- وضع قي صعوبة 1: - في رايكم كيف يتم انشاء الوتيقة ...؟ 1-2: الشرح والبرهنـة: - انظر محتوى الدرس 2-2: الإعادة : 3-2: مــرقبة جزئيــة : ---------- ..... 32- وضع قي صعوبة2: - في رايكم كيف يتم استقبال الوثيقة ؟ 1-3: الشرح والبرهنـة: - انظر محتوى الدرس 2-3: الإعادة : 3 3: مــرقبة جزئيــة ..... 33- وضع قي صعوبة3: - في رايكم كيف يتم تخزين الوثيقة ؟ 1-4: الشرح والبرهنـة: - انظر محتوى الدرس 2-4: الإعادة : 3-4: مــرقبة جزئيــة .... 34- وضع قي صعوبة4: - في رايكم كيف توزيع الوثيقة ؟ 1-5: الشرح والبرهنـة: - انظر محتوى الدرس 2-5: الإعادة : 3-5: مــرقبة جزئيــة .... 35- وضع قي صعوبة5: - في رأيكم مالمقصود باحتجاز الورقة ؟ 1-6: الشرح والبرهنـة: - انظر محتوى الدرس 2-6: الإعادة : 3-6: مــرقبة جزئيــة .... المراقبة العـامة: - ماهي الوثائق المتعلقة بالطلبية ؟ الخلاصـــــــة: ملاحظة :.....	يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يجيبون

دورة حياة الوثيقة

يتم مرور حياة الوثيقة بعدة مراحل هيّ

1/ انشاء الوثيقة :

يتم إنشاء الوثيقة عادة بواسطة أي شخص في المؤسسة ، ابتداء من مدير وصاحب المؤسسة ، كما أن الوثيقة المنشأة داخليا أو خارجيا يتم في نهاية المطاف إنشاءها ، استقبالها ومشاركتها بين جميع موظفي المعرفة بالإضافة لذلك فان الوثيقة المنشأة تخضع للتعديلات باستمرار قبل أن يتم تعريفها كسجل .

إن أنظمة إدارة الوثائق وإدارة السجلات والتي تم دمجها سوية سوف تحسن إدارة دورة حياة الوثيقة والسجل وستكون النتيجة تسهيل الوصول إلى معلومات المؤسسة الحيوية والهامة .

2- الاستقبـــــال :

الوثيقة يمكن أن تصدر من داخل المؤسسة أو يتم استقبالها من الخارج ،وتكون هذه الوثيقة بأي صيغة سواء الالكترونية أم ورقية ، وكذلك يمكن أن تكون على أنواع مختلفة من وسائط التخزين ، **مثل** : القرص المضغوط . الوثيقة في هذه المرحلة ليس بالضرورة أن تكون سجل ، كما أنها يمكن أن تبقى وثيقة إلى الأبد ، بمعنى أنها لن تعرف كسجل لعدم أهميتها أو عدم الحاجة لتحديد فترة حفظ لها .

3- التخــزيــن :

عندما تصبح الوثيقة سجل ، من المهم تخزينها في مكان يخضع لسرية معينة وذلك للحفاظ على السجل من الحذف أو التعديل ، كذلك يجب أن يكون هذا السجل متوفر عند الطلب ، وذلك من خلال البحث أو الاستعراض ، كما أن النظام والوسائط المستخدمة للتخزين يجب أن لا تكون قابلة للتلف أو ضياع ما عليها من سجلات لأنه بذلك ستتعرض هذه السجلات للخطر الشديد ، كما يجب كذلك نقل جميع السجلات من وسيلة التخزين إلى وسيلة أخرى بمجرد تغيير التقنية أو استحداث تقنيات أخرى أفضل ، حيث يجب على نظام ا دارة السجلات السماح بمثل تلك الميزات .

4- التوزيـــــع :

عندما يتم تعريف السجل وتخزينه في مكان امن يجب أن تكون السجلات متوفرة للموظفين وذلك لاستخدامها في الأعمال الاعتيادية ، لكن على نظام إدارة السجلات أن يمنع أي تعديل أو إتلاف لهذه السجلات قبل انتهاء فترة الحفظ الخاصة بكل نوع .

5- الاحتجاز أو فترة الحفظ : عندما يتم تعريف الوثيقة كسجل ، يجب احتجازها او الاحتفاظ بها طبقا للسياسات المعمول بها في المؤسسة أو المحافظة أو الدولة ، وليتم الاحتفاظ بالوثيقة وتعريفها كسجل يجب أن يمتلك السجل الصفات التالية

<u>الموثوقية :</u>

السجل يجب أن يحقق الهدف منه ، ويجب أن يملك السجل التغيرات الخاصة به .

<u>الاعتمادية :</u>

يجب أن يعكس السجل الحركات أو الإجراءات التي تم توثيقها .

<u>3 الكمـــــال :</u> كمال السجل يعني أن السجل أصبح مكتملا وغير قابل للتعديل .

<u>4 قابلية استخدامه :</u> يجب أن يكون السجل قابل للتنقل ، والاسترجاع ، والعرض .

الاختصـــاص : أمين مخـــــــزن **رقم الدرس :08**

المـــــــــــادة : وثائق تجارية

عنوان الدرس : مصادر وأنواع الوثائق

الغرض البيداغوجي

في نهاية الحصة يصبح المتربص قادرا على ذكر مختلف مصادر الوثيقة بدون خطأ

الوقت :04 ساعة الطريقة : استفهامية إلقائية

المعدات البيداغوجية :

الأستاذ	المتربص
السبورة +قلم السبورة	الكراس +القلم

الوسائل البيداغوجية :

عناصر الدرس :

1- **مصادر الوثائق**
   - مصادر وثائقية
   - مصادر غير وثائقية
2- **أنواع الوثائق**
   - حسب نوعية العمل
   - حسب عمر الوثيقة
   - حسب عنصر الثبات

المراحـــل الأساسيـــة للـــــــــدرس

الأستـــــــــــــــاذ	المتربـــــــص
مراجعة حول الدرس الماضي **36- مركز الاهتمـــــــــــام:** من أين تتحصل على الوثائق ؟ **1-1:كتابة العنوان على السبورة** عنوان درسنا مصادر وأنواع الوثائق **2-1 :كتابة الغرض البيداغوجي على السبورة**	يجيبون ينتبه ويعاود التركيز يكتب ينتبه
---------- **37- وضع قي صعوبة 1:** - من منكم يذكر لي أهم مصادر للوثائق ؟ **1-2: الشرح والبرهنـة:** **- انظر محتوى الدرس** **2-2: الإعادة :** **3-2: مـــرقبة جزئيـــة :** **----------** **38- وضع قي صعوبة2:** - من منكم يعطيني أنواع الوثائق ؟ **1-3: الشرح والبرهنـة:** **- انظر محتوى الدرس** **2-3: الإعادة :** **3 3: مـــرقبة جزئيـــة** **.....** **المراقبة العـامة:** ماهي مصادر الوثيقة ؟ **الخلاصـــــــــة:** **ملاحظة** **:.....** **.....** **.....** **.....** **.....** **.....**	يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يجيبون

المـــوضوع :مصادر وأنواع الوثائق

1/ مصـــادر الوثائـــق :
تنقسم مصادر الوثائق إلى مصادر وثائقية ومصادر غير وثائقية

1-1 : مصادر وثائقية : وتنقسم إلى

1-1 -1 مصادر المعلومات الأولية :
وهي الوثائق والمطبوعات التي تشتمل أساسا على المعلومات الجديدة أو التصورات أو التفسيرات الجديدة أو أفكار معروفة ، أي أنها تلك المصادر التي قام الباحث بتسجيل معلوماتها مباشرة استنادا إلى الملاحظة أو التجريب أو الإحصاء أو جمع البيانات ميدانيا لغرض الخروج بنتائج جديدة وحقائق غير معروفة سابقاً مثل الرسائل الجامعية ومقالات الدوريات المخصصة وتقارير البحوث وأعمال المؤتمرات والمطبوعات الرسمية وبراءات الاختراع والمواصفات القياسية. وتعد أوعية نقل المعلومات الأولية من أهم الأوعية والمصادر، وهي إضافة حقيقية جديدة لحصيلة المعرفة البشرية.

1-1-2 مصادر المعلومات الثانوية :
وهي مصادر تعتمد في معلوماتها ومادتها أساساً على الأوعية والمصادر الأولية ، فهي إذاً تعتمد على معلومات تم تسجيلها سابقاً حيث يتم ترتيب هذه المعلومات وفقاً لخطط معينة لتحقيق أهداف علمية معينة مثل الكتب الدراسية والكتب أحادية الموضوع والمعاجم اللغوية والدوريات العامة ودوائر المعارف والأطالس.

1-1-3 مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة:
إن ظهور هذا النوع من مصادر المعلومات هو النتيجة الطبيعية لزيادة حجم النتاج الفكري العالمي، للدرجة التي لم تعد بمقدور الباحثين الإلمام به والسيطرة عليه بدون توفر وسائل أخرى تعمل على تنظيم النتاج الفكري العالمي الأولي ، ليكون أكثر ملائمة وأيسر مثالاً للباحثين، وتهدف مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة إلى إعادة ترتيب
وتنظيم معلومات المصادر والأوعية الأولية والثانوية، وتحليلها بالشكل الذي يسهل إفادة الباحثين منها ، وتقصر أمامهم الطريق للوصول السريع إلى المعلومات التي يحتاجونها مثل الببليوغرافيات والكشافات والأدلة الخاصة بالكتب.

1-2المصادر غير الوثائقية وتنقسم إلى :

1-2-1 المصادر الرسمية :
وتشتمل المعلومات الإرشادية والاستشارية والإعلامية التي يحصل عليها الفرد من المصالح الحكومية أو مراكز البحوث أو الجامعات والمعاهد.

1-2-2 المصادر الغير رسمية (الشخصية):
المعلومات الشفهية التي يحصل عليها الفرد نتيجة تحاوره مع الأشخاص المحيطين به مثل اللقاءات الجانبية بالمؤتمرات والندوات ومحادثات الزملاء.

ثانيا – أنـــواع الـوثـائـــق :يمكن تقسيم الوثيقة الإدارية إلى حسب :

- **نـــــوعيــة العمـــــــل:**

من الأعمال الإدارية ما يتكرر في كافة المصالح الإدارية أو في أغلبها على الأقل ليصبح عملا مشتركا. وهنالك أعمال خاصة بكل إدارة تقوم بها المصالح الفنية لتلك الإدارات وتؤدي إلى تصنيف الوثيقة حسب اتساع مجالات إنتاجها وتداولها داخلها. وبما أن الوثائق نتيجة للأعمال فهي تقسم حينئذ إلى وثائق مشتركة (الوثائق المستعملة بجميع الإدارات بالنسبة للمصالح التي تعمل بصفة متشابهة: مثال التصرف في الموارد البشرية، التصرف في الموارد المالية، مكاتب العلاقات مع المواطن، مكاتب الضبط...) ووثائق خصوصية (تخص هياكل إدارة أو كل مؤسسة أو كل مصلحة حسب المشمولات أو التنظيم والأهداف).

حسب قانون أوت 1988 المتعلق بالأرشيف:

- **حسب عمر الوثيقة ومدى حاجتنا إليها:**

وإسنادها قيمة خاصة، يمكن التفريق بين الوثائق النشيطة (هي الوثائق التي لها "قيمة إدارية قصوى" عند ميلادها، أو عند نشأتها لأنها لازالت في المسار الإداري، وتصادف فترة الإنتاج وبعد الإنتاج بقليل، وتسمى وثائق نشيطة)، والوثائق شبه النشيطة (هي الوثائق التي تفقد مع مرور الزمن بعضا من تلك القيمة، ويحتفظ بها، إما تلقائيا أو حسب نصوص قانونية وترتيبية لمدة تحددها النصوص مثل الموازنة السنوية للمؤسسة، ووثائق المحاسبة، هذه الوثائق لم تفقد قيمتها الإدارية بل تضعف تلك القيمة)، والوثائق المتلفة أو الأرشيف (هي الوثائق التي تمكث طويلا وتفقد قيمتها الإدارية تماما، وتؤول إلى الزوال والإتلاف بعد مرور زمن يقع تحديده بالقانون حسب نوعية الوثائق.

- **حسب عنصر الثبات:**

هناك من الوثائق التي يمكن تحريكها ونقلها من مصلحة إدارية إلى أخرى أو من إدارة إلى مستفيد من خدمة الإدارة مثل وثائق الاتصال (وثائق متحركة في الزمان والمكان ، ومنها على سبيل المثال الوثائق الأكثر رواجا لأنها تمكن من ربط العلاقة بين الإدارة وغيرها من الهياكل والإدارات ومن هم خارج الإدارة)، ومنها ما لا يمكن تحريكه أو نقله إلا نادرا أو بصفة استثنائية (وثائق ثابتة لا تتحرك مثل السجلات والدفاتر).

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الاختصـــاص : أمين مخـــــــزن **رقم الدرس :09**

المـــــــــــادة : وثائق تجارية

عنوان الدرس : تسجيل الوثائق الإدارية

الغرض البيداغوجي

في نهاية الحصة يصبح المتربص قادرا على ذكر طريقة تسجيل الوثائق الإدارية الواردة والصادرة بدون خطأ

الوقت :04 ساعة الطريقة : استفهامية إلقائية

المعدات البيداغوجية :

الأستاذ	المتربص
السبورة +قلم السبورة	الكراس +القلم

الوسائل البيداغوجية :

عناصر الدرس :

1- استقبال البريد الوارد
2- تسجيل البريد الصادر
3- فتح البريد السري
4- فتح سجلي البريد الوارد والصادر

الأستـــــــــــــاذ	المتربـــــص
مراجعة حول الدرس الماضي **39- مركز الاهتمـــــــــام:** ماهم عمل تقوم به سكرتيرة المؤسسة ؟ **1-1:كتابة العنوان على السبورة** عنوان درسنا تسجيل الوثائق الإدارية **2-1 :كتابة الغرض البيداغوجي على السبورة** ----------.....	يجيبون ينتبه ويعاود التركيز يكتب ينتبه
40- وضع قي صعوبة 1: - من منكم يذرلي كيفية تسجيل البريد الواد ؟ **2-1: الشرح والبرهنـة:** **- انظر محتوى الدرس** **2-2: الإعادة :** **3-2: مـــرقبة جزئيـــة :** ---------- ..... **41- وضع قي صعوبة2:** - من منكم يذكر لي كيفية انجاز البريد الصادر؟ **1-3: الشرح والبرهنـة:** **- انظر محتوى الدرس** **2-3: الإعادة :** **3 3: مـــرقبة جزئيـــة** ..... **42- وضع قي صعوبة3:** - من منكم يذكر لي كيفية التعامل مع البريد السري ؟ **1-4: الشرح والبرهنـة:** **- حل المثال انظر محتوى الدرس** **2-4: الإعادة :** **3-4: مـــرقبة جزئيـــة** .... **43- وضع قي صعوبة4:** - من منكم يمكنه ان يذكر كيفية فتح والتسجيل في السجل الوارد والصادر ؟ **1-5: الشرح والبرهنـة:** **- حل المثال انظر محتوى الدرس** **2-5: الإعادة :** **3-5: مـــرقبة جزئيـــة** .... **- المراقبة العامة** **- ماهي طريقة تسجيل البريد الصادر والوارد في المؤسسة ؟** **الخلاصـــــــــة:** **ملاحظة :**.....	يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يحاولون الإجابة يستمعون و يسألون يعيدون يجيبون يجيبون

استقبال وإصدار الوثائق الإدارية

1/ استقبال البريـــد الـــــــوارد :

تستقبل الأمانة البريد الوارد ، وتسلم للمدير كل ما يرد منه باسم مدير المؤسسة . حيث يفتحه ويدرسه ثم يعيده إليها كليا أو جزئيا ، مؤشرا عليه بالمصلحة أو بعدد النسخ المطلوبة أو بالنشر والإعلام أو بأمر الترتيب أو التنفيذ . وبعد ذلك تسجله الأمانة فتضع ختما على كل وثيقة وردت ويتضمن الختم اسم المؤسسة وتاريخ الوصول ورقم ملف الترتيب .يسجل هذا البريد في سجل البريد الوارد الذي يحتوي على عنوان المرسل والموضوع وتاريخ ورقم الإرسال ، وتاريخ الوصول ورقم التسجيل ورقم الأرشيف أو الملف ويشار إلى البريد غير المؤرخ أو غير المرقم بوضع علامة استفهام بدل رقم أو تاريخ الإرسال أو هما معا وبعد عملية التسجيل تسلم الوثائق ذات الطابع الشخصي لأصحابها ،والمناشير أو الوثائق ذات الطابع الإداري أو التربوي أو البيداغوجي أو التشريعي أو المالي إلى الجهة أو الجهات المعنية للإطلاع عليها وإنجاز الأعمال وتنفيذها ، ثم إعادتها أو ترتيبها.

وعندما يكون عدد النسخ الواردة غير كاف تقوم الأمانة باستنساخ العدد المطلوب بالوسائل المتوفرة لديها ، وإذا تعذر عليها الأمر تسهر على استرجاع الوثائق المسلمة لترتيبها وحفظها في المكان المخصص لذلك من أجل الرجوع إليها عند الحاجة

ثم تسلم الوثائق إلى مختلف المصالح والأشخاص مقابل إمضاء رؤساء المصالح أو الأشخاص المعنيين بالأمر على دفتر الاتصال وتسليم الوثائق المعد لهذا الغرض خصيصا

-ترتيب المناشير والمراسلات الإدارية الضرورية لنشاط المصالح حسب أسلوب الترتيب المعمول به في المؤسسات التربوية . وترتب جداول الإرسال الوارد حسب تواريخ وصولها في مصنف خاص (كرونو).

2/ اعداد البـريـد الـــــصادر :

ويراد به البريد الصادر عن المؤسسة من مراسلات ووثائق ردا على البريد الوارد ، أو انجاز الأعمال المطلوبة في الرزنامة الإدارية ، أو التقارير والمراسلات الاستثنائية ويتم ذلك وفق ما يلي :

- تنجز الأعمال الإدارية المطلوبة في الرزنامة الإدارية قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد لها من اجل المراقبة والمراجعة .
- ترسل كل الوثائق ضمن جداول إرسال يدون عليها عدد الوثائق المرسلة وتخصص خانة للملاحظات قصد تسجيل المعلومات الضرورية مثل : ردا على مراسلتكم رقم ....المؤرخة في .....أو بناء على الرزنامة الإدارية نرسل إليكم أو الرجاء إشعارنا بالاستلام.

- تنجز المراسلات وجداول الإرسال في ثلاث نسخ واحدة للإرسال والثانية يحتفظ بها في خزانة أو ملف الترتيب ، أما النسخة الثالثة فيستحسن أن تكون من الورق الخفيف للترتيب الزمني في حافظة البريد الصادر (كرونو) .
- بعد انجاز البريد يسلم إلى المدير للإمضاء وتجنبا لأي خلط بين الأعمال والوثائق المختلفة يفضل أن يمسك موظفو الأمانة قميصا للبريد الوارد وقميصا للأعمال المطلوب انجازها وثالثا للترتيب ورابعا للإمضاءات وينبغي أن يشمل رقم إرسال البريد الصادر ثلاثة عناصر يتم الفصل بينها بخطوط مائلة كما يلي :

رقم الترتيب / الحرفان الأولان من اسم ولقب من قام بانجاز العمل / السنة الميلادية .

مثال : رقم الإرسال 240/ح.ع /2002 .

3- البـريـد الســـــري :
البريد السري فانه من اختصاص المدير وحده ، مهما كان نوعه واردا او صادرا ، حيث يمسك سجلا على مستواه فينظمه على سجلي البريد الصادر والوارد وذلك بعد فتحه وترقيمه والتأشير عليه ليتولى عملية التسجيل عليه بنفسه ، كما يرتب هذا النوع من البريد بنفسه .
4- فتح سجلي البريد الصادر و الوارد :
يفتح هذا السجلان ويشرع في ترقيم المراسلات عليهما ابتداء من فاتح جانفي من كل سنة . وهذا بخلاف الترتيب وحافظة الكر ونو والأرشيف الذي يكون حسب السنة الدراسية ، بمعنى أن سجلي البريد الصادر والوارد يفتحان ويستغلان أصلا لسنة ميلادية .
خامسا – تـــرتيب البـــريد :
من أجل تسهيل عملية البحث عن الوثائق ، وتحقيقا لهذا التنظيم الجيد ، وسرعة الإنجاز ودقته التي ينبغي أن تتم بها كافة أعمال أمانات المؤسسات التربوية ، وجب إتباع المنهجية الرسمية للتعامل مع جميع الوثائق الواردة أو الصادرة من حيث ترتيبها .وهي المنهجية التي تضمنها مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات وفي ذلك توحيد لأساليب العمل على مستوى أمانات المؤسسات على المستوى الوطني ، ويجب ترتيب الوثائق فوريا كي لاتتراكم أو تتداخل أو يحدث بينها خلط.
-وكمثال قد اختار المسؤولون عن وزارة التربية المخطط السالف الذكر ليكون إطارا وأسلوبا لتنظيم وتسيير الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية . على شكل ملفات يشتمل كل ملف على الوثائق المتجانسة التي تخدم الموضوع أو الغرض نفسه . مثل : ملف الوقاية الأمنية للمؤسسة ، ملف التضامن المدرسي ، ملف البكالوريا ... إلخ.
وتجدر الإشارة إلى أن المنشور الصادر عن وزارة التربية الوطنية بتاريخ 1999/11/21 تحت رقم 1966/ 0.3.6/181 المتضمن ضرورة تعميم تطبيق هذا الأسلوب الجديد في كافة الاكماليات والثانويات والمتاقن ابتداء من الموسم الدراسي 2000/1999 .