الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
وزارة التكوين والتعليم المهنيين
Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

Centre National de l'Enseignement Professionnel à Distance (CNEPD)

المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد (م.و.ت.م.ب)

درس فى تسيير الوثائق

السلسلة رقم 06

الدرس قم 06: المراسلة الإدارية

خطة الدرس:

I – ترتيب الوثائق

1- أثاث، لوازم وأدوات الترتيب

2- ترتيب الوثائق

II- تحويل الوثائق

1- تحويل الوثائق و المهام المرتبطة بها

2- تحويل الوثائق الفعالة (المستعملة) و الوثائق النصف فعالة

3- إعادة ترتيب الوثائق النصف فعالة إلى وثائق غير فعالة (غير مستعملة)

III- تمارين تطبيقية

VI- تصحيح التمارين

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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؛

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.

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).

- **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:

- 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.

مثال:

إليك اشتراك في العديد من المجلات، حيث تنوي فرزها ثم تصنيفها:

عنوان المطبوعة	تاريخ النشر
– بريد يونسكو	– جانفي 2006
– ملف ووثائق العالم	– جانفي 2006
– الملاحظ الجديد	– 8 فيفري 2006
– 50 مليون مستهلك	– مارس 2006
– الملاحظ الجديد	– 17 مارس 2006
– ملف ووثائق العالم	– فيفري 2006
– بريد يونسكو	– فيفري 2006

– كيف ستقوم بترتيب هذه المطبوعات؟

سوف نقوم أولا بترتيب إيديولوجي وذلك بتقسيم المجلات حسب عنوانها: بريد يونسكو ،الملاحظ الجديد، ...الخ ثم نرتبهم حسب تاريخ نشرهم، وبهذا نتحصل على ترتيب زمني.

–الترتيب الأبجدي العددي:

هو استخدام كل من الترتيب الأبجدي والعددي.

يرتب عدد من الفهارس الدالة (المضافة) حسب الترتيب الأبجدي، وبين الحروف الأبجدية ترتب الملفات بترتيب عددي.

و عليه، كل الملفات التي تبدأ بحرف<< أ >> ترتب في هذا الحرف وتحمل كذلك رقم فنحصل على << أ$_1$>>، << أ$_2$ >>، << أ$_3$ >>....الخ. يعتبر ترتيب سريع جدا كما يوفر الأمان الذي يوفره الترتيب الرقمي ولكنه في نفس الوقت بحاجة إلى احتواءه على دليل حسب الفئة الأبجدية.

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.

II – تحويل الوثائق:

1- تحويل الوثائق و المهام المرتبطة بها:

هي عملية تحول فيها الوثائق الشبه (نصف) فعالة و الغير فعالة من خزائن الترتيب على مستوى منصب العمل إلى مكان تكون فيه تكلفة الحفظ أقل.

أ- النقل من سند معلومات إلى أخر:

وهو يخضع لمعايير معينة و هي:

- يجب حفظه على السند الأصلي؛
- حجم الملف ؛
- تكلفة النقل ؛
- فترة حفظ الوثيقة؛
- قيمة الوثيقة ؛
- المعدات المتوفرة.

للخضوع لهذه المعايير، يجب أن نطرح الأسئلة التالية:

- هل من الضروري الحفاظ على الوثيقة في السند الأصلي؟
- هل يتعلق الأمر بسلسلة من الوثائق أو مجموعة من الملفات كبيرة الحجم ؟
- هل تكون تكلفة التحويل أقل من تكلفة التخزين؟
- ما هي فترة التي تبقى فيها الوثيقة في مستودع الوثائق النصف الفعالة ؟
- هل للوثيقة قيمة تاريخية ؟

تبعا لهذه المعايير، هل من الممكن تقرير إذا كانت السندات تستلزم التحويل من جهة و تحديدها من جهة أخرى فإذا استلزم ذلك، ما أنسبها ؟ تتمثل دعائم المعلومة في:

- الورق؛
- الأشكال المصغرة؛
- الدعائم الممغنطة؛
- الأقراص المرنة الرقمية.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

خصائص دعائم المعلومات التي تتعلق بالحفظ هي:

الورق	الأشكال المصغرة	الدعائم المغناطيسية	الأقراص المرنة الرقمية
تكلفة الحفظ مرتفعة	قدرة كبيرة للتخزين	قدرة كبيرة للتخزين	قدرة كبيرة في تخزين المعلومات البصرية والسمعية
ضعيفة مقاومة	مقاومة كبيرة	هشاشة ومقاومة ضعيفة	مقاومة متزايدة

يقوم اختيار السند حسب المعدات الموجودة، حيث يجب أن يوافق كمية الوثائق الواجب تسييرها.

يعتبر الإعلام الآلي في متناول جميع الشركات ولهذا لا يجب أن نتردد في تحويل محتويات ملف يجمع تقارير مثلا على قرص مرن.

ب- معالجة الوثائق الرئيسية:

نقول على الوثائق أنها رئيسية عندما تتعلق بالحقوق، الواجبات و العمليات، على سبيل المثال:

- حقوق الزبائن، الموردون و العمال؛
- الواجبات اتجاه الزبائن، الموردون، العمال، المساهمين و الشركاء؛
- عمليات المؤسسة، وهي الإنتاج، المبيعات و الصيانة للمؤسسة ثلاث وسائل للحفاظ على الوثائق الرئيسية؛
- تخزينها في مكان أمن داخل الشركة؛
- تخزينها في مكان أمن خارج الشركة (بنك مثلا)؛
- إعادة نسخ الوثائق ووضعها في مكانين مختلفتين.

ككل الوثائق الأخرى فإن الوثائق الأساسية يمكن أن تصبح نصف فعالة أو غير فعالة. في هذه الحالة يجب ترقب تحويلهم حتى إذا تم ترتيبهم في مكان معين .

2- تحويل الوثائق الفعالة إلى وثائق نصف فعالة:

الوسيلة المرجعية لتحويل وثيقة من فعالة إلى نصف فعالة هي جدول أجال الحفظ . لا ينبغي حفظ وثيقة تستخدم بشكل غير دائم من قبل العمال في مصنفات الوحدات الإدارية. من جهة أخرى ،تكون تكلفة حفظها في أثاث الترتيب للوحدات الإدارية أكبر من تكلفة نقلها إلى مكان التخزين، وعليه من المهم القيام بعملية التحويل بصفة سريعة أو حتى نقل هذه الوثائق التي أصبحت نصف فعالة لمركز الأرشفة الأولي أو إلى مستودع الوثائق النصف الفعالة .

أ- خصائص الوثائق النصف فعالة المنقولة:

تبقى الوثائق المنقولة إلى مركز الأرشفة الأولي ملكية الوحدة الإدارية التي كانت فيها ، حيث أن لها صلاحية معاينتها وتبقى تحت مسؤوليتها.

كما أن الوحدة الإدارية التي لم تكن لها صلاحية معاينة الوثيقة عندما كانت فعالة تصبح لا تملك هذا الحق إذا ما تم تحويل هذه الوثيقة إلى نصف فعالة. إن الوحدة الإدارية هي المسؤولة على تنظيم النقل ، زيادة على أنها إذا أعطت للملف تسمية، فإن مركز الأرشفة الأولي غير مؤهل لتغيير تنظيم علبة الأرشفة، كما أنها غير مؤهلة لتخريب هذه الوثائق.

على الوحدة الإدارية أن تحدد للمركز تاريخ النقل لمركز الأرشفة من أجل الاحتفاظ بهذه الوثائق أو تخريبها. إن الوصول إلى مختلف الوثائق النصف فعالة المؤرشفة يجب أن يكون بشكل سريع.

ب- معالجة الوثائق النصف فعالة السرية:

إن الوثائق السرية الفعالة تبقى سرية حتى عند تحويلها إلى وثائق نصف فعالة، كما يجب عليهم أن يحملوا إشارة السرية عند نقلهم.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

يمكن الاعتماد على عدة نظم لضمان سرية هذه الوثائق وتحديد الوصول إليها:

- يمكن تحديد معاينة هذه الوثائق إلا على الوحدة الإدارية المسؤولة؛
- يمكن تحديد الوصول للوثيقة إلا على بعض الأفراد؛
- يمكن حفظ الوثائق النصف فعالة السرية في خزينة.

ج- **مراحل نقل الوثائق النصف فعالة:**

وهي كالتالي:

- جدول إرسال النقل؛
- الإيداع داخل علب ؛
- تحديد الحاوية؛
- نقل الحاوية؛
- استقبال ومراقبة الحاوية؛
- تعيين عنوان الحفظ؛
- ترتيب الحاوية.

تختلف الإجراءات حسب نوع المؤسسة ، كما أن جدول الإرسال يختلف من مؤسسة إلى أخرى ولكن بعض المعلومات تكون ضرورية ولا بد من وجودها على كل استمارات النقل.

عند تقديم الوثائق الواجب نقلها، من المستحب وضعهما في حافظة أو علبة الترتيب (يتعلق الأمر بالوثائق المتشابهة). مثلا: التقارير التي أصبحت نصف فعالة ترتب داخل حافظة داخلها تقارير أخرى وليس فيها فواتير.يسمح هذا بجعل تحديد الوثائق بشكل سريع ،كذلك الوصول والبحث عنها بصفة أسهل.

مثال عن جدول الإرسال:

جدول الإرسال
الوحدة الإدارية.....
إسم المسؤول: .....
الرمز: ..... الواصف:.....
وصف المحتوى : .....
مدة الحفظ : من .....إلى: .....
الإجابة بـــ : نعم أو لا
سرية: ..... تخريب..... الإيداع في الأرشيف .....
رقم الحاوية : .....
عنوان الحفظ: .....

فيما يخص مدة الحفظ المسجلة على الاستمارة لابد من وجود تاريخين: الأول يتعلق بتاريخ النقل والثاني بتاريخ الإيداع المفترض في مركز الأرشفة، أو تاريخ تخريبها.

لابد من ملأ جدول الإرسال لكل محتوى (علب الترتيب).

د- **الإيداع داخل حاوية** :

توضع الحافظات داخل حاويات (علب الترتيب). يجب أن يكون الترتيب متجانس من أجل تسهيل الاستخدام والبحث.

ذ- **تسمية الحاوية**:

توضع التسمية المسجلة باليد على البطاقة اللاصقة، وعليها حمل المعلومات التالية :

رقم الحاوية : .....
تاريخ النقل : .....
تاريخ التخريب: .....
أو
تاريخ الإيداع في الأرشيف:.....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

يجب أن يكون لدى الوحدة الإدارية قائمة تحمل أسماء الحاويات المنقولة أو حفظ نسخة عن جدول الإرسال بهدف تحديد أرقام حاويات الوثائق النصف فعالة التي تم نقلها.

هـ – **نقل الوثائق:**

من المهم التحقق من وجود بطاقة التسمية و كذا جدول الإرسال ومن ثم تنقل علبة الترتيب لمركز الأرشفة الأولي.

و – **استقبال ومراقبة الحاوية:**

يجب على المسؤول عن مركز الأرشفة الأولي مراقبة و مراجعة تطابق محتوى الحاوية مع المعلومات الموجودة على البطاقة وعلى جدول الإرسال المرافق لها.

ي– **الإشارة إلى عنوان الحفظ:**

نعني بالعنوان المكان المخصص لحفظ الحاوية ويساعد هذا في الإشارة إلى:

- رقم المخزن (إذا هناك الكثير)؛
- رقم الرف؛
- رقم اللوحة .

إن الحاوية التي تحمل الرقم 02-07-03، تشير إلى الحاوية المرتبة في المخزن رقم 02 في الرف رقم 07، في اللوحة رقم03. يختلف العنوان من شركة إلى أخرى، البعض من الشركات تستعمل رموز أبجدية رقمية والبعض الأخر يستعمل الازدواج بين رقم الحاوية وعنوان الحفظ.

عند استلام الحاوية لا بد من المسؤول عن الحفظ الحفاظ على النسخة الأصلية من جدول الإرسال ويعطي نسخة طبق الأصل للوحدة الإدارية المسؤولة.

ك- **ترتيب الحاوية:**

ترتب الحاوية حسب عنوان الحفظ المدون عليها ويقوم المسؤول عن هذه المهمة بالتحقق من إتباع كل قواعد النظافة و الأمن من أجل تفادي الإصابات. لهذا يجب أن تحترم هذه القواعد في تهيئة مكان التخزين لضمان الشروط الحسنة لسير العمل.

3- تحويل الوثائق النصف فعالة إلى وثائق غير فعالة:

عندما تصبح الوثيقة غير فعالة، فإننا نقوم بتخزينها أو تحويلها إلى مركز الأرشفة. إن تخريب بعض الوثائق يمكن أن يؤدي إلى تغير في الترتيب والفهرسة .

أ- الإجراءات المتعلقة بتحويل الوثائق النصف فعالة:

إن المعلومات المدونة على البطاقة وعلى جدول الإرسال للحاوية هي التي تعين لعمال مركز الأرشفة الأولي تاريخ تحويل الوثائق النصف فعالة إلى وثائق غير فعالة. تحمل المعلومات تاريخ النقل أو التخريب.

تختلف إجراءات التخريب من شركة إلى أخرى، يمكن أن تنفذ هذه الأخيرة سواء في مركز الأرشفة الأولي أو في مركز الأرشفة.

في حالة العلب المكونة من ملفات غير متجانسة، فمن المهم البدء بفرز الوثائق قبل القيام بعملية التحويل. تسمح هذه العملية بسحب الملفات التي وصلت إلى تاريخ التخريب أو غير الفعالية وجاهزة للنقل أو التخريب.

ب- التخريب:

من المهم أن نولي اهتماما خاصا للوثائق السرية ومن تم يجب احترام سرية معلوماتها عند تخريبها.

أضمن وسيلة لتخريب الوثائق السرية المحفوظة على الورق هي التمزيق عن طريق مكنة تسمي جهاز التمزيق (Déchiqueteuse).

و في ما يتعلق بالوثائق المحفوظة على الدعائم الممغنطة فمن الممكن محو البيانات الموجودة على الأشرطة، الأقراص المرنة.....الخ.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

عند تحويل الوثائق النصف فعالة إلى وثائق غير فعالة يجب علينا تحديث الفهارس الناتجة عن مخطط الترتيب.

هذا التحديث ضروري في حالة إذا ما تم تخريب الملفات وكان الواصف الموجود لا يناسب أي ملف موجود. فمن المستحب إجراء تصحيحات على مخطط الترتيب، الفهرس وكذا على فهرس أسماء الوثائق.

III – تمارين تطبيقية:

تمرين رقم 01:

تقوم الشركة التي تعمل فيها بترتيب عددي لملفات زبائنها. في أكتوبر قامت بفتح الملفات التالية:

رقم الملف	تاريخ	الزبائن
	10-1	الشركة العامة لمناجم الفحم
	10-2	أبناء شعباني وشركاءه
	10-3	البنك سان بيار
	10-8	مستشفى سانت-أن
	10-10	مؤسسة الفزل لعنابة
	10-11	شركة المؤسسات الوهرانية
	10-12	مسمكة ميناء بجابة
	10-14	حانة الشمال
	10-15	المسمكة الموحدة
	10-16	مخبر التحاليل للطبيب بابا أحمد
	10-18	مطعم لا كولومب
	10-20	ش. أ للمؤسسات القديمة
	10-22	محل الحلاقة عمر
	10-25	متجر العطور للمركز
	10-26	و ت ي ج
	10-28	بقال مفترق الطرق
	10-29	شركة السكك الحديدية
	10-30	الشركة الصناعية والتجارية
	10-31	مواد النظافة « ازيس »

المطلوب:

1- ضع أمام كل إسم رقم الملف علما أن آخر ملف يحمل رقم 832.

2- قم بفهرسة هذه العناوين وتمثيلها حسب التنظيم الأبجدي كما تظهر على فهرس الزبائن.

تمرين رقم 02:

هناك ملفات خاصة بموردين أعطي تاريخ إنشائها، رتبوها ترتيبا أبجديا عدديا.

الموردين	تاريخ الإنشاء
- عيمور على وشركاؤه	2005/01/18
- دودو أحمد	2005/01/25
- ابن عبيد وراقات	2005/02/02
- مؤسسة برغيبوا	2005/02/05
- شركة البطاقيات العصرية	2005/02/05
- دار توفي عبدو	2005/02/06
- نزل عرفي	2005/02/12
- صالون حلاقة عمير	2005/02/15
- وراقة أيت مقيدش	2005/02/17
- مؤسسات عبديش وأبناؤه	2005/03/21
- مشعات سيارة أبنسور	2005/03/03
- نقل بن عبيد وشركاؤه	2005/03/03
- مستودع للسيارات خالدي	2005/03/12
- الورشة الميكانكية عرار	2005/03/12
- صالون حلاقة عبلة	2005/03/19
- مؤسسات أيت لونس	2005/03/21
- أيت –أويحيا	2005/03/23

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

– وراقة علوان	2005/03/24
– ورشات عريش محمد	2005/03/26
– مكتب محاسبة دريري أحمد	2005/03/26
– مقاولة الطلاء على بطال	2005/03/26
– جملة ونصف جملة عبيد	2005/03/27
– قريوعا وشراكاؤه	2005/03/27
– ثانوية الخنساء	2005/03/29
– ثانوية المقراني	2005/04/04
– تغذية عامة قاسم	2005/04/06
– صفاحة وطلاء السيارات عليوان	2005/04/06

VI- تصحيح التمارين:

تمرين رقم 01:

يعتبر السؤال الأول سهل جدا لأن لديكم تواريخ وصول الملفات المرتبة زمنيا.

رقم الملف	تاريخ	الزبائن
رقم 833	10-1	**الشركة** العامة لمناجم الفحم
رقم 834	10-2	أبناء **شعباني** وشركاءه
رقم 835	10-3	البنك **سان بيار**
رقم 836	10-8	مستشفى **سانت-أن**
رقم 837	10-10	مؤسسة الفزل **لعنابة**
رقم 838	10-11	**شركة** المؤسسات الوهرانية
رقم 839	10-12	مسمكة ميناء **بجاية**
رقم 840	10-14	حانة **الشمال**
رقم 841	10-15	**المسمكة الموحدة**
رقم 842	10-16	مخبر التحاليل للطبيب **بابا أحمد**
رقم 843	10-18	مطعم **لاكولومب**
رقم 844	10-20	**ش.أ** للمؤسسات القديمة
رقم 845	10-22	محل الحلاقة **عمر**
رقم 846	10-25	متجر العطور **للمركز**
رقم 847	10-26	**و ت ي ج**
رقم 848	10-28	بقال **مفترق الطرق**
رقم 849	10-29	شركة **السكك الحديدية**
رقم 850	10-30	**الشركة** الصناعية والتجارية
رقم 851	10-31	مواد النظافة « **ازيس** »

بالنسبة للسؤال الثاني، قم بتسطير الكلمة المديرة، رتب العناوين أبجديا دون نسيان كتابة رقم الملف في أخر السطر.

أبناء **شعباني** وشركاءه.....رقم 834
البنك **سان بيار**.....رقم 835
الشركة الصناعية والتجارية.....رقم 850
الشركة العامة لمناجم الفحم.....رقم 833
المسمكة الموحدة.....رقم 841
بقال **مفترق الطرق**.....رقم 848
حانة **الشمال**.....رقم 840
ش.أ للمؤسسات القديمة.....رقم 844
شركة **السكك الحديدية**.....رقم 849
شركة المؤسسات الوهرانية.....رقم 838
متجر العطور **للمركز**.....رقم846
محل الحلاقة **عمر**.....رقم 845
مخبر التحاليل للطبيب **بابا أحمد**.....رقم 842
مستشفى **سانت-أن**.....رقم 836
مسمكة ميناء **بجابة**.....رقم 839
مطعم **لاكولومب**.....رقم 843
مواد النظافة « **ازيس** » .....رقم 851
مؤسسة الفزل **لعنابة**.....رقم 837
و ت ي ج.....رقم 847

تمرين رقم 02:

ءب	أبنسور
ءب	1- أيت أويحيا 2- أيت مقيدش 3- أيت لونس
بر	1- برغييوا
ب ط	1- بطاهر 2- بطاقيات العصرية 3- بطال
ب ن	1- بن عبيد وشركاؤها
خ	1- خالدي 2- خنساء
د	1- دودو أحمد 2- دريدي أحمد
ع ب	1- عبيد 2- عبديش 3- عبدو 4- عبلة
ع ر	5- عرفي 6- عريش محمد 7- عرار

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ع ل	1- علون 2- عليوان
ع م	1- عمير
ق	1- قريوعا وشركاؤه 2- قاسم
م	1- مقراني 2- مجد