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 في تسيير الوثائق

السلسلة رقم 03

خصائص الوثيقة والجرد

خطة الدرس:

I- خصائص الوثيقة

1- تكوين وثيقة
2- نشر الوثائق
3- إستلام الوثائق
4- أنواع الوثائق
5- قيمة الوثائق
6- دورة حياة الوثيقة

II- جرد الوثائق

1- أهداف الجرد
2- تخطيط الجرد
3- إختيار المقاربة
4- تنظيم الجرد
5- تداول الجرد
6- إستمارة الجرد

III- تمارين

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

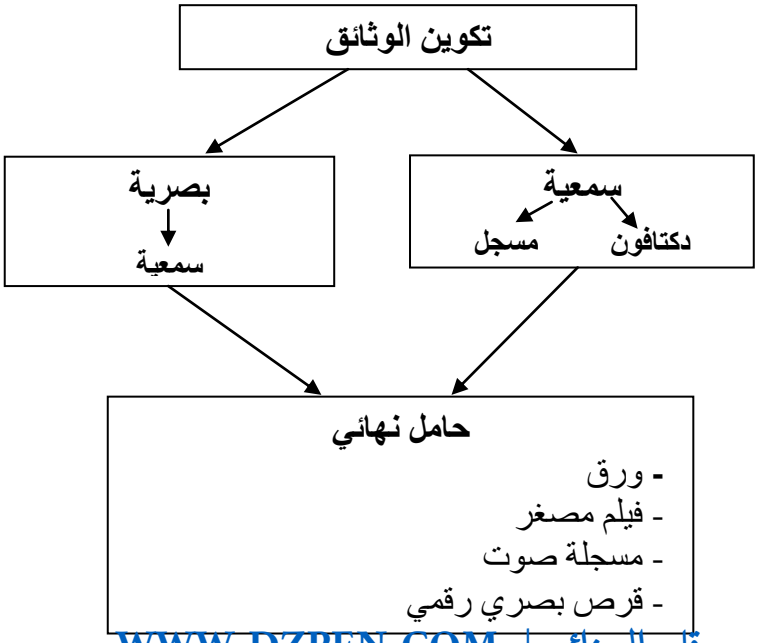
I-خصائص الوثيقة:

قبل البدء في عمليات المعالجة، هناك ثلاث مراحل تميز حياة الوثيقة: الإعداد، النشر و الإستلام.

1- إعداد الوثيقة:

هناك طريقتان لإعداد الوثائق: بصرية وسمعية. أما الطريقة البصرية فتخص إعداد الوثيقة بإستعمال اليد فقط أو بمساعدة الآلة. وبالنسبة للطريقة السمعية فيتم فيها إعداد الوثيقة بإستعمال الصوت الذي تضبطه الآلة.

إن الوثائق البصرية المدونة أو المسودات والوثائق السمعية (الوثائق المتحصل عليها إبتداءا من تسجيلات الصوت **مثلا:** Le dictaphone) تُتلف بمجرد الإحتفاظ بها على دعامة معلومات نهائي. ونسمي هذه الوثائق المتلفة (المطبوعات أو المسودات) وثائق مؤقتة.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

يتم إعداد الوثيقة من أجل تلبية الحاجيات الخاصة للمؤسسة. كما أنه يجب وقبل إنشاء الوثيقة طرح بعض الأسئلة التي تتعلق بالخصائص التالية:

1.1- المظهر الخارجي للوثيقة:

- هل يتعلق الأمر بإستمارة، تقرير أو وثيقة تقنية؟
- ما هو مضمون الوثيقة؟
- هل تستلزم احتواء خانات لشطبها أو لملئها؟

2.1-إختيار طريقة النشر:

- هل سيتم نشر هذه الوثيقة داخل أم خارج المؤسسة؟
- هل سيتم بعثها عن طريق البريد، البريد الإلكتروني أم بالبريد الخاص؟
- هل يتطلب نشرها في عدة نسخ؟

3.1- نوعية سند المعلومات:

- هل يتوجب حفظ هذه الوثيقة بشكل دائم؟
- هل سيتم إستعمالها غالبا؟

كل هذه الأسئلة ستساعد على تحديد شكل الوثيقة و سند المعلومات الملائم لحفظها. كما ستسمح أيضا بالحصول على تسيير جيد للوثائق من خلال إنشاء وثائق موحدة.

2- سندات (دعامات) المعلومات:

تحفظ الوثائق في أشكال مختلفة من الدعامات: ورق، فيلمات مصغرة، مسجلات صوت أو قرص بصري رقمي. و مهما تكن الدعامة، لا

يتم معالجة سوى الوثائق الموجودة على الدعامة النهائية. من جهة أخرى، يمكن تحويل المعلومة الموجودة على الورق إلى مسجلة الصوت. كما يمكن نقل المعلومة من حامل لآخر.

3- نشر الوثائق:

يكمن الهدف هنا في نقل المعلومة المتضمنة في الوثائق الواردة أو الصادرة من طرف المؤسسة إلى المرسل إليه. ولضمان نشر فعال، من الضروري أن يختار الشخص المُرسل للمعلومة أفضل طريقة توزيع (الرسائل الصوتية، البريد العادي، البريد الإلكتروني،...). و لهذا فمن المهم جدا أن تتوافق طريقة النشر والهدف المرجو من خلال نقل الرسالة.

إضافة إلى ما سبق، يجدر تحديد كمية النسخ التي ستُسلّم من أجل تفادي أي نشر غير مجدي. إذ يستهدف المرسل إليه مباشرة بالمعلومة المنشورة، و بعد إستلامها سيقرر الإحتفاظ بها أو إتلافها.

4- إستلام الوثائق:

تختلف إجراءات إستلام الوثائق حسب حجم المؤسسة. ففي حال ما إذا كانت المؤسسة كبيرة، تبدأ معظم عمليات معالجة الوثائق بمجرد إستلامها، ويقوم الشخص المسؤول عن إستلام البريد بتطبيق الخطوات التالية:

- إستلام البريد؛
- تدوين تاريخ الإستلام على كل وثيقة؛
- إدراج رقم الترتيب (رقم تسلسلي) من أجل تصنيف الوثيقة؛
- تحديد الوحدة الإدارية المسؤولة عن الوثيقة؛
- إيصال البريد أو الوثيقة إلى الوحدة الإدارية المعنية.

أما فيما يخص البريد الداخلي، فتقوم كل وحدة مسؤولة عن حفظ الوثائق بالخطوات بنفسها.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

وفي حال مؤسسة صغيرة، يتم إيصال البريد المستلم داخليا كان أم خارجيا إلى الوحدات الإدارية المعنية أولا، ثم يقوم الشخص المسؤول عن إستلام البريد بالتأكد من أنه يخص وحدته، فيما بعد يقوم بإرفاق الوثيقة المستلمة بتاريخ وصولها وترقيمها وفي الأخير يرتبها. و إذا كانت الوثيقة المستلمة مرسلة إلى وحدته بالخطأ فإنه يقوم بتحويلها إلى الوحدة الإدارية المعنية.

5- أنواع الوثائق:

هناك تسعة أنواع من الوثائق، إليك خصائص كلا منها حتى تتعرف عليها:

تجدر الإشارة أنه يمكن لوثيقة واحدة أن تنتمي إلى عدة أنواع من الوثائق. فعلى سبيل المثال: يمكن للوثيقة الإدارية أن تكون في نفس الوقت وثيقة إسمية ووثيقة سرية أو مقروءة بالحاسوب.

1.5- الوثيقة الإدارية:

هي وثيقة ضرورية لوظائف ونشاطات المؤسسة والتي تتمثل في استمارات، وصل طلب، رسائل، أسطوانات، شريط صوتي لمحاضرة ما، فيلمات مصغرة، منحنيات، ... فالوثائق الإدارية هي تلك التي تحتاجها المؤسسة من أجل إنجاز نشاطاتها.

2.5- الوثيقة السرية:

تعتبر الوثائق السرية وثائق إدارية تحتوي على معلومات ذات طابع خاص أو سري تخص أشخاص بإمكانهم أن يشكلوا خطرا على المؤسسة. فكل شخص ملزم بكتم الأسرار المهنية..

3.5- الوثيقة المرجعية:

يعتبر هذا النوع من الوثائق ذو إستعمال عام (مجلة أسبوعية، كتاب أو جريدة يومية) ولا يتم اللجوء إليها إلا كمرجع. فتقرير المؤسسة الذي يذكر مقطعا مأخوذا من مجلة أو جريدة مؤسسة ما ،لا يعتبر وثيقة مرجعية وإنما وثيقة إدارية.

4.5- الوثيقة المؤقتة:

هي وثيقة عمل يتم إتلافها بمجرد تسجيل محتواها نهائيا على دعامة معلومات مهما كان نوعها.

كما أنها مؤقتة، وتكون على شكل وثيقة كتابية، مسودة، ملاحظات، حسابات، مشاريع أولية، ... فمثلا بالنسبة لمشروع البناء، تعتبر وثائق العمل وثائقا إدارية وسرية حيث يمكن إتلاف بعضها مباشرة بعد إنتهاء المشروع.

5.5-الوثيقة السند:

تسمى كذلك النموذج الفرعي، إذ تتمثل هذه الوثيقة في نسخة عن النموذج الأصلي. وهي وسيلة عمل، وإعلام أو نشر. وبما أنها عبارة عن نسخة فلن يؤثر إتلاف هذه الوثيقة السند على السير الحسن للمؤسسة. فهي بمثابة وثيقة إدارية.

6.5-الوثيقة الأساسية:

قد يؤدي إتلافها إلى نتائج وخيمة على السير الحسن لنشاطات المؤسسة. فهي بالتالي وثيقة لا يمكن للمؤسسة أن تستغني عنها (محاضر قضائية، نظام المؤسسة و غيرها...) ولهذا يجب حفظ الوثائق الأساسية في مكان أمين ومضمون بعيدا عن المخاطر. ويسمى هذا المكان مخزن الوثائق الأساسية. كثيرا ما تكون الوثائق الأساسية وثائق سرية غير أنها تعتبر كلها ودون إستثناء وثائق إدارية.

7.5- الوثائق الإسمية:

هذه الوثائق هي وثائق سرية إلا في حال ما إذا كان نشرها مرخص من طرف الشخص المعني أو بعض الأحكام القانونية. فكل وثائق المستخدمين عبارة عن وثائق إسمية. والوثيقة الإسمية هي وثيقة إدارية وسرية.

8.5- الوثيقة المقروءة بالحاسوب:

هي تلك التي تحتوي على معلومات مسجلة على دعامة موجهة للمعالجة بالحاسوب. وقد تكون هذه الدعامة عبارة عن أقراص مرنة، قرص صلب أو قرص بصري رقمي. وتكون إسمية لما تكون المعلومات المخزنة شخصية.

9.5- الوثيقة الرئيسية:

هي وثيقة إدارية تحتوي عبى نشاطات قانونية، مالية وعملية خاصة بالمؤسسة. كما يمكن أن تكون وثيقة أساسية، سرية أو مقروءة بالحاسوب.

6- قيمة الوثائق:

تُظهر كل الوثائق الإدارية، و منذ إعدادها، قيمة إدارية تتضمن المعلومات المتعلقة بالمهام والنشاطات الخاصة بالمؤسسة. كما تخص هذه القيمة كذلك الوثائق التي تهتم بالجانب التاريخي أو بالبحث في مجال مهام ونشاطات المؤسسة . وعليه فإننا نميز قيمتين مختلفتين: قيمة أولية وقيمة ثانوية.

فالوثائق الإدارية التي تحتوي على معلومات تتعلق بالمهام والنشاطات الخاصة بالمؤسسة لها قيمة أولية. وتضاف إلى هذه القيمة الإدارية قيمة أخرى تسمى قيمة ثانوية وهي القيمة التاريخية التي تتميز بها الوثيقة.

1.6-القيمة الإدارية:

لكل الوثائق الإدارية قيمة إدارية، لأنها تتعلق بالمهام والنشاطات الخاصة بالمؤسسة. إذ تظهر هذه القيمة الإدارية لحظة إعداد الوثيقة ثم تنقص شيئا فشيئا مع الوقت إلى أن تصبح غير مجدية. يرتبط نقص القيمة الإدارية للوثيقة مع التحول من مرحلة النشاط إلى مرحلة الخمول.

2.6-القيمة المالية:

تكون للوثيقة قيمة مالية عندما يرتبط مضمونها بالحالة المادية للإدارة كالمصاريف، و إرادات المؤسسة أو بالطريقة التي وزعت بها الأموال. حيث تختلف مدة القيمة المالية من وثيقة لأخرى، و تنتهي لما تفقد الوثيقة فعاليتها من الناحية الإدارية.

3.6-القيمة القانونية:

يكون للوثيقة قيمة قانونية وشرعية عندما تتعلق بحقوق وواجبات المؤسسة، كالعقود، الإتفاقيات، عقود الإيجار وعقود الملكيات فهي أكثر فعالية من تلك التي لها فائدة إدارية، وتنتهي عند إنتهاء فعاليتها.

4.6- القيمة التاريخية:

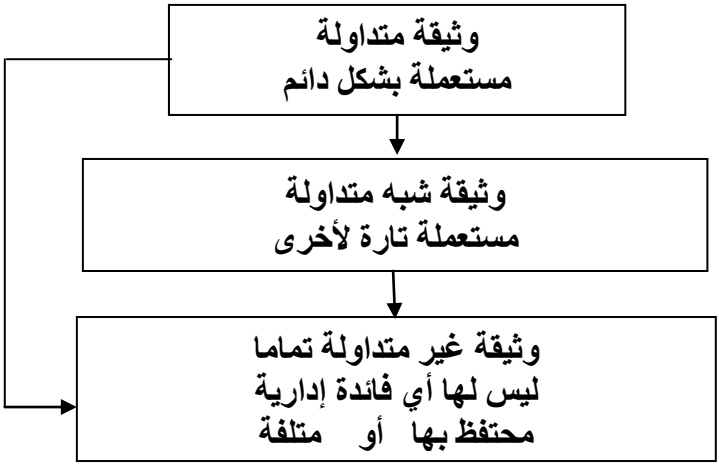
يمكن أن تأخذ الوثيقة ذات القيمة الإدارية مع الزمن قيمة تاريخية، فإذا كان مضمونها ضروريا لإعادة كتابة تاريخ المؤسسة ستكتسب قيمة تاريخية، وكلما تناقصت القيمة الإدارية للوثيقة مع الوقت كلما زادت قيمتها التاريخية. وعند إنتهاء القيمة الإدارية يصبح من المفيد الرجوع إلى ما سُجّل في الماضي. وطالما كانت الوثيقة متداولة فلن تكون لها أية منفعة تاريخية.

وبما أن الوثائق ذات القيمة التاريخية هي الوحيدة القادرة على إعادة كتابة تاريخ المؤسسة، ستحفظ بشكل دائم في الأرشيفات.

7- دورة حياة الوثيقة:

وهي تمثل عمر الوثائق، أي درجة فعاليتها الإدارية. وهناك ثلاث معايير من أجل تحديد عمر الوثيقة:

- قيمة الوثيقة؛
- نسبة إستعمال الوثيقة؛
- نوع الوثيقة، نموذج أو وثيقة ثانوية.



تحدد رزنامة آجال الإحتفاظ بالوثائق درجة نشاطها. إذ تخضع جميع الأجهزة لعدة قوانين وأحكام تخص حفظ الوثائق.

فيمكن أن تكون الوثيقة متداولة، شبه متداولة أو غير متداولة على الإطلاق.

1.7-وثيقة متداولة:

تعتبر الوثيقة متداولة عندما تستعمل بشكل مستمر في المؤسسة وتكون ضرورية لتحقيق مهام هذه المؤسسة. ويتم حفظها في مكان يسهل إيجاده و إستعماله من طرف المستخدمين.

2.7-وثيقة شبه متداولة:

تكون الوثيقة شبه متداولة لما تستعمل من تارة لأخرى. وبالتالي تحفظ في قائمة ما قبل التصنيف أو في مخزن خاص بها.

3.7-وثيقة غير متداولة على الإطلاق:

تعتبر الوثائق خاملة عندما تفقد كل فائدة إدارية وعملية، وبسبب قيمتها التاريخية أو بعد حكم قانوني يمنع إتلافها فتحفظ في الأرشيف. وفي رزنامة أجال الحفظ نجد: ثلاث (03) سنوات بالنسبة للفترة الفعالة، ستة (06) سنوات للفترة شبه فعالة، أما بالنسبة لفترة الخمول فسنجد كلمتي: إتلاف و حفظ.

II- جرد الوثائق:

يستحيل القيام بأية عملية تسيير للوثائق في غياب الجرد الذي يعتبر أمرا أساسيا. إذ تسمح عملية الجرد هذه بتمثيل وتحديد كل الوثائق التي تحتفظ بها المؤسسة بغية تشخيص المشاكل المرتبطة بكيفية الوصول إلى منطقة حفظ المعلومة الإدارية. كما يعتبر الجرد ضروريا لإنجاز مخطط التصنيف ورزنامة مدة الحفظ.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

1- أهداف الجرد:

من أهم أهداف عملية جرد الوثائق ما يلي:

- تحليل الوضع المتعلق بإنتاج، حفظ الوثائق و اللجوء إليها؛
- تحديد مشاكل تسيير الوثائق من أجل إيجاد الحلول؛
- إنجاز برنامج تحقيق معالجة الوثائق؛
- المساعدة في تكوين وسائل العمل (مخطط تصنيف، رزنامة آجال الحفظ، فهرس الوصف والإستدلال).

وتكمن هذه العملية في إنجاز المهام التالية:

- التحديد الدقيق للأماكن والأثاث الذي تصنف فيه الوثائق؛
- تحديد الوثائق الواردة أو الصادرة من طرف المؤسسة وكذا مختلف أنواع الوثائق؛
- تحديد النسخ الرئيسية والثانوية؛
- تحديد مضمون كل ملف بتحليل الوثائق التي يحتويها؛
- تعيين سند الحفظ؛
- تحديد مجموعة الملفات.

كما تسمح عملية التحديد و الإستدلال هذه بتشخيص المشاكل التالية:

- الحفظ غير النافع لعدة نسخ ثانوية في مكاتب كثيرة؛
- الحفظ غير الملائم لوثائق أساسية؛
- الحفظ غير المهم لوثائق يمكن أن تتلف أو تحفظ لقيمتها التاريخية في مكان أقل قيمة من المكتب.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

يمكن للمؤسسة كذلك ومن خلال جرد الوثائق الموجودة في مختلف الملفات تقييم مجمل المشاكل المتعلقة بطريقة الوصول إلى المعلومة الإدارية وحفظها.

2- تخطيط الجرد:

هناك ثلاث طرق لجرد وثائق المؤسسة: إما بمقابلة الأشخاص المسؤولين عن الوحدات الإدارية،أو توزيع إستبيانات أو جرد مادي للوثائق.

ولكل طريقة من هذه الطرق جوانب إيجابية وأخرى سلبية. ويتوقف إختيار الطريقة على العوامل التالية:

- الوقت الذي يخصصه المستخدمين في الجرد؛
- الكمية الكبيرة للوثائق التي يتوجب جردها؛
- الوسائل المادية الموفرة من أجل تحقيق الجرد.

1.2- مقابلة الأشخاص المسؤولين عن الوحدات الإدارية:

تسمح هذه الطريقة بجمع، على مستوى كل وحدة إدارية، أكبر عدد ممكن من المعلومات المتعلقة بحفظ الوثائق وطريقة الوصول إليها

لكن هذه الطريقة تشهد عقبتين:

- ضرورة تحكم الشخص المسؤول عن تسيير الوثائق في تقنيات المقابلة من أجل تحصيل أكبر عدد ممكن من المعلومات؛
- إمكانية نقص بعض المعارف لدى الشخص المسؤول عن الوحدة الإدارية فيما يخص حفظ وثائق وحدته.

أما أكبر فائدة لهذه الطريقة فتكمن في الإقتصاد حيث أنها لا تتطلب تعيين إلا شخص واحد.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.2-الإستبيان (Le questionnaire):

و هو طريقة أخرى للجرد و لا يقتضي إلا الإجابة، من طرف موظفي كل وحدة، على بعض الأسئلة المتعلقة بحالة تسيير الوثائق. وفي الأخير يقيم حفظ و اللجوء إلى الوثائق حسب الأجوبة المقترحة في الإستبيان.

غير أن ورغم السرعة و الإقتصاد المسجلين في هذه الطريقة التي لا تستلزم أي تعيين إضافي للمستخدمين، هناك بعض العراقيل:

- تتوقف المعلومات المتحصل عليها على حسن إرادة المستخدمين، إضافة إلى ذلك، فكون ملئ الإستفتاء من طرف عدة أشخاص قد يؤول كل واحد منهم بطريقة مغايرة نفس المشكل، كما يمكن أن نجد عدم تناسق بين مختلف المعلومات المسجلة.

3.2- الجرد المادي:

إن أنفع طريقة هي تحديد مختلف أنواع الوثائق المتضمنة في كل الملفات، حيث يسمح فحص دقيق لكل أثاث أو مكان تصنيف بتقييم كمي وكيفي كامل للوثائق المحفوظة من طرف المؤسسة.

3- إختيار المقاربة:

يوجد نوعان من المقاربة من أجل تحقيق جرد الوثائق:

المقاربة الإجمالية والمقاربة القطاعية. ويتوقف إختيار المقاربة على عوامل مختلفة:

- الموارد المتوفرة؛
- الوقت المخصص لإنجاز هذه العملية؛
- أهمية عدد الوثائق التي سيتم تحديدها.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

و بالنسبة لمؤسسة صغيرة أو متوسطة، يستحسن تبني المقاربة الإجمالية والتي رغم الوقت الطويل الذي تتطلبه، تسمح بالحصول على نظرة عامة للمشاكل المتعلقة باللجوء إلى الوثائق وحفظها. أما فيما يخص المؤسسة الكبيرة، لها أفضلية إختيار المقاربة القطاعية (قطاع النشاط) والتي تعطي وفي آجال معقولة نظرة عن المشاكل حسب المهام الخاصة بالمؤسسة.

4- تنظيم الجرد:

من الضروري المرور بمراحل مختلفة من أجل التحضير الجيد قبل البدء في عملية الجرد.

1.4- مقابلة المعلومة:

مهما تكن الطريقة المفضلة؛ فإن مشاركة وتعاون المستخدمين أمر هام قبل البدء في جرد الوثائق. كما تجدر الإشارة إلى أن تخصيص نظام إدارة يتطلب طريقة تسيير تساهمي، أي تجنيد جميع المدراء والمستخدمين.

وبالتالي، تنظم مقابلة أولى بين الشخص المسؤول عن الجرد والمسؤولين عن الوحدات الإدارية، ثم مقابلة ثانية بين الشخص المسؤول عن الجرد والمستخدمين في الوحدات الإدارية.

تهدف هذه المقابلات إلى إعلام الأشخاص عن أهداف الجرد، الطريقة المختارة والمقاربة المتبناة لتحقيق ذلك.

2.4- مكان العمل:

يجب أن يكون مكان العمل في الوحدة الإدارية التي يتم فيها الجرد.

3.4- الشخص المورد:

يجب أن يعين الشخص المورد في كل وحدة إدارية معنية بالجرد، كما يجب أن يكون على دراية بمختلف ملفات الوحدة كونها ستساهم كمرجع وقت إستشارة أو تحديد كل الوثائق.

5- تداول الجرد:

يرتب مخطط البحث ترتيبا أبجديا. ويتم الجرد قطعة بقطعة، أثاث بأثاث، درج بدرج، ملف بملف. تملئ إستمارة جرد كاملة لكل الملفات التي تحمل نفس الموضوع. تجدر الإشارة أنه يجب جرد كل الملفات الإدارية: فيلم مصغر، مسجلات الصوت والأقراص البصرية الرقمية.

تسحب الملفات شيئا فشيئا ثم تعاد إلى الأشخاص الذين يقومون بالجرد. إذ تهدف هذه الطريقة إلى ربح الجهد المبذول في إدارة العمل اليومي لمستخدمي الوحدة الإدارية. حيث يتم تبليغ هؤلاء المستخدمين عن طريق مذكرة تعلمهم بأن الملفات سُحبت لغرض الجرد وتُركت في نفس المكان الذي صُنفت فيه. أما بالنسبة للملفات التي لا تظهر أثناء الجرد فيجب تدوينها حتى يتم جردها بعد إعادتها إلى مكانها.

6- إستمارة الجرد:

توضع إستمارة الجرد تحت تصرف الأشخاص المعنيين بتحليل الوثائق الموجودة في الملفات التي تحتوي على معلومات مختلفة (كتحديد الوحدة الإدارية وأثاث التصنيف، رمزها ووصف فهرسي للوثائق الموجودة في الملف).

مثال عن إستمارة الجرد:

إستمارة الجرد
رقم مخطط البحث: .....
الوحدة الإدارية: .....
أثاث التصنيف: .....
الرمز: .....
عنوان الملف: .....
التصنيف الحالي: .....
السنة:.....
الدعامة: .....
المضمون: .....
ملاحظات: .....
التاريخ: الإمضاء:

III- تمارين مصححة:

التمرين رقم 01:

أجب عن الأسئلة التالية:

1- ما الذي يميز الوثيقة المؤقتة؟
2- أعط مثالا لوثيقة مؤقتة حسب الطريقة البصرية وآخر حسب الطريقة السمعية؟
3- ما هي المعايير الثلاث (03) للفحص قبل إعداد أي وثيقة؟
4- من أجل الحصول على نشر فعال، ما الذي يجب أن يفعله الشخص الذي يرسل معلومة متضمنة في وثيقة؟
5- في مؤسسة كبيرة، ما هي العمليات التي يقوم بها المستخدمون عند إستلام بريد خارجي؟

التمرين رقم 02:

1- تعرف على نوع الوثيقة من خلال المواصفات التالية:

أ- وثيقة قد يؤثر نشر معلوماتها سلبا على المؤسسة؛
ب- وثيقة قد يلحق إتلافها ضررا لإستمرارية نشاطات المؤسسة؛
ج- وثيقة يمكن اللجوء إليها بإستعمال الحاسوب؛
د- مجموع الوثائق الواردة أو الصادرة من طرف المؤسسة بإستثناء الوثائق المرجعية؛
ه- وثيقة في شكل مسودة؛
و- مجلة مستلمة من طرف المؤسسة؛
ز- وثيقة في شكل نسخة؛
ح- وثيقة تصادق رسميا على نشاطات المؤسسة؛
ط- وثيقة تتضمن معلومات شخصية.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2- ضع علامة في (×) أمام كل قيمة يمكن أن تأخذها الوثيقة.

وثيقة	إدارية	مالية	قانونية	تاريخية
مقياس المقر الإجتماعي				
بيان المعلومات العامة				
الرأي القانوني				
لائحة الإيداع				
أمر بإجازة				
محاضر				
فواتير				
عقود التأمين				
إشعار بإستلام				
إلغاء قانون				

3- أعط قيمة كل وثيقة من الوثائق المدونة في الجدول الآتي:

الرقم	الوثائق	الوحدة الإدارية	القيمة
1	تاريخ المؤسسة	الإدارة العامة	
2	الرأي القانوني	الإدارة العامة	
3	طلب منصب	إدارة الموارد البشرية	
4	مراقبة الميزانية	المحاسبة والمالية	
5	المصاريف	المحاسبة والمالية	
6	الديون	المحاسبة والمالية	
7	جرد المعدات	الإدارة العامة	
8	شراء البنايات	الإدارة العامة	
9	الأسفار	إدارة الموارد البشرية	
10	التأمينات	الإدارة العامة	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1- لكل وثيقة تتعلق بتاريخ المؤسسة قيمة..... لمدة سنة واحدة (01)، بعدها تحفظ لقيمتها.....

2-

أ- بعد عام (01)، هل يمكن لرأي قانوني أن يستعمل من تارة لأخرى؟

ب- ما هي قيمتها في هذه الحالة؟

ج- لما تصبح الوثيقة شبه متداولة ما هي قيمتها؟

التمرين رقم 03:

1- لماذا يعتبر هاما جرد الوثائق أثناء إدارتها؟

2- من بين التعاريف التالية، ضع علامة في (×) أمام تلك التي تمثل أهداف جرد الوثائق:

أ- تحديد مضمون الوثيقة؛

ب-تحديد رمز تصنيف الوثيقة؛

ج-تحديد الوثائق الواردة أو الصادرة من طرف المؤسسة؛

د- تعيين موضع كل أثاث وأجهزة المؤسسة؛

ه- توضيح المكان والأثاث الذي تحفظ فيه الملفات.

3- أعط أربعة (04) معلومات موجودة في البطاقة المعلقة على كل رف.

تصحيح التمارين:

التمرين رقم 01:

1- هي وثيقة يتم إتلافها بعد تثبيت محتواها على دعامة معلومات نهائية.
مثال الوثيقة المؤقتة حسب الطريقة البصرية: مسودة، مدونة، ملاحظات؛
الطريقة السمعية: شريط صوتي، دكتافون.

2- المعايير الثلاثة (03) للفحص قبل إعداد أي وثيقة هي:
- المظهر الخارجي للوثيقة؛
- إختيار طريقة النشر؛
- ونوعية دعامة المعلومة.

3- من أجل الحصول على نشر فعال للمعلومة المتضمنة في الوثيقة، على الشخص الذي يرسل هذه المعلومة إختيار أفضل طريقة نقل، أي الطريقة التي تتناسب أكثر مع الهدف المرجو من خلال نقل الرسالة.

4- عند إستلام بريد خارجي، على المستخدمين تنفيذ العمليات التالية:

أ- إستلام البريد؛
ب- تدوين أو دمغ كل وثيقة مع تاريخ الإستلام؛
ج- إلحاق رمز تصنيف الوثيقة؛
د- تحديد الوحدة الإدارية المسؤولة عن الوثيقة؛
ه- توجيه الوثيقة إلى الوحدة الإدارية المعنية.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

التمرين رقم 02:

1-

أ- سرية؛

ب- أساسية؛

ج- مقروءة؛

د- إدارية؛

ه- مؤقتة؛

و- مرجعية؛

ز- سند؛

ح- رئيسية؛

ط- إسمية.

2-

وثيقة	إدارية	مالية	قانونية	تاريخية
مقياس المقر الإجتماعي	×		×	×
بيان المعلومات العامة	×			
الرأي القانوني	×		×	×
لائحة الإيداع	×	×		
تسريح	×			
محاضر	×		×	×
فواتير	×	×		
عقود التأمين	×		×	
إشعار بإستلام	×			
إلغاء قانون	×		×	×

-3

الرقم	الوثائق	الوحدة الإدارية	القيمة
1	تاريخ المؤسسة	الإدارة العامة	تاريخية
2	الرأي القانوني	الإدارة العامة	قانونية
3	طلب منصب	إدارة الموارد البشرية	إدارية
4	مراقبة الميزانية	المحاسبة والمالية	مالية
5	المصاريف	المحاسبة والمالية	مالية
6	الديون	المحاسبة والمالية	مالية
7	جرد المعدات	الإدارة العامة	إدارية
8	شراء البنايات	الإدارة العامة	إدارية أو قانونية
9	الأسفار	إدارة الموارد البشرية	إدارية
10	التأمينات	الإدارة العامة	إدارية أو قانونية

4- لكل وثيقة تتعلق بتاريخ المؤسسة قيمة **إدارية** لمدة سنة واحدة (01)، بعدها تحفظ لقيمتها **التاريخية**.

-5

أ- نعم يمكن لرأي قانوني أن يستعمل من تارة لأخرى.

ب- لها قيمة قانونية

ج- لها قيمة قانونية أيضا.

التمرين رقم 03:

يعتبر جرد الوثائق أثناء إدارتها أمرا هاما لأنه:

1- يسمح بإيجاد وتحديد كل الوثائق المحفوظة من طرف مؤسسة ما من أجل التمكن من تقييم كل المشاكل المرتبطة بطريقة الوصول وحفظ الوثائق.

2- تلك التي تمثل أهداف جرد الوثائق هي:أ، **ج، ه.**

3- المعلومات الأربعة (04) الموجودة في البطاقة المعلقة على كل رف و هي:

- رقم مخطط تعيين الموضع؛
- إسم الوحدة الإدارية؛
- الحرف المرفق للأثاث في مخطط تعيين الموضع؛
- الرقم الممنوح لكل درج أو رف.