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 05

درس رقم 05: تحليل رزنامة آجال الحفظ.

مخطط الدرس:

I-محتوى رزنامة آجال الحفظ

II-مميزات رزنامة الحفظ

1- قواعد الحفظ
2- العناصر المكونة لرزنامة آجال الحفظ
3- رزنامة آجال الحفظ الآلية

III- ترميز واستعارة الوثائق

1- ترميز وثيقة صادرة من طرف مؤسسة
2- ترميز وثيقة واردة لمؤسسة
3- تحديد حافظة التصنيف
4- غلق حافظة التصنيف
5-استعارة الوثائق
6-نموذج لاستمارة الاستعارة

تمرين تطبيقي

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

I- محتوى رزنامة آجال الحفظ:

تُعتبر الرزنامة الوسيلة المرجعية التي تسمح بمعرفة فترات أو آجال حفظ الوثائق الصادرة أو الواردة لمؤسسة ما. كما تلعب دورا هاما في تسيير الوثائق كونها تضم قواعد الحفظ ،المُحددة مسبقا، لكل وثيقة.

II- مميزات رزنامة الحفظ:

إن الأهداف المرجوة من خلال إنجاز رزنامة الحفظ هي:

- تقليص الحجم الوثائقي؛
- حفظ الوثائق ذات القيمة التاريخية؛
- حماية الوثائق الهامة؛
- حذف الوثائق التي لم يعد لها أية قيمة.

تمتلك وظائف رزنامة آجال الحفظ قواعد الحفظ التالية:

- التجميع؛
- المعالجة؛
- النشر؛
- التطبيق؛
- المراقبة.

وتتحدد حسب المميزات الآتية:

- نوع الوثائق: فعّال، شبه فعّال أو غير فعال؛
- قيمة الوثائق؛
- مدة الحفظ؛
- نقلهم إلى مركز ما قبل الأرشيف؛
- إيداعهم في مركز الأرشيف؛
- إتلافهم.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

يسمح كل هذا بملاحظة أن الهدف الأساسي للرزنامة هو تجميع قواعد حفظ الوثائق. هذه التجميعات التي تسهل عملية المعالجة، النشر، التطبيق ومراقبة هذه القواعد.

من جهة أخرى، فإن الرزنامة تُحدد مدة حفظ الوثائق، لحظة نقلها إلى مركز ما قبل الأرشيف، وكذلك إيداعها في مركز الأرشيف أو إتلافها.

1- قواعد الحفظ:

هي عبارة عن معايير تُحدد مدة الحفظ، توصيل ومعالجة الوثائق منذ تكوينها إلى غاية إيداعها في الأرشيف أو حفظها.

وتُبنى قواعد الحفظ على المقاييس التالية:

- نموذج رئيسي أو فرعي؛
- القيمة القانونية؛
- القيمة المالية؛
- القيمة التاريخية، قيمة البحث أو الشهادة؛
- حجم الإنتاج السنوي؛
- معدل الاستشارة؛
- الوثيقة الأساسية.

ومن أجل التمكن من تحديد فترات حفظ وثيقة ذات قيمة قانونية، من الضروري معرفة بعض القوانين، لأن البعض منها يُؤثر على عملية حفظ الوثائق.

من بين هذه القوانين نجد:

- تلك التي تُخصص آجالا لحفظ الوثائق؛
- تلك التي تُعطي قيمة قانونية لبعض الوثائق والتي يتوجب حفظها لأطول مدة ما دامت تمتلك قيمتها.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ولا يمكن إضافة قواعد حفظ أخرى في الرزنامة إلا بعد تبنيها، وفي هذه الحالة يُستلزم إتباع الخطوات الأربعة التالية:

- طلب الموافقة من خلال استمارة تُملأ من طرف المسؤولين عن الوحدات الإدارية؛
- دراسة هذا الطلب، وإن اقتضى الأمر، الموافقة عليه من طرف المسؤولين على رزنامة آجال الحفظ؛
- تحرير قواعد الحفظ بعد تجميع كل استمارات الطلبات من طرف المسؤول عن الرزنامة؛
- عرض قواعد الحفظ على الإدارة أو مجلس الإدارة من أجل الموافقة النهائية.

2- العناصر المكونة لرزنامة آجال الحفظ:

يمكن لمضمون الرزنامة أن يختلف من مؤسسة لأخرى. والأمثل أن تجمع بين العناصر الإجبارية والاختيارية التالية:

أ- العناصر الإجبارية:

- رقم قاعدة الحفظ؛
- واصف مخطط التصنيف أو الوصف الفهرسي؛
- إسم الوحدة الإدارية المسؤولة عن النموذج الرئيسي؛
- آجال الحفظ بالنسبة للنماذج الرئيسية والفرعية الخاصة بالوثائق الفعالة والغير فعالة؛
- حفظ أو إتلاف الوثائق الغير فعالة؛
- ملاحظات.

ب- العناصر الاختيارية:

- رمز مخطط التصنيف؛
- نوع المعلومة الداعمة: ورقة أو أي نوع من الأشرطة الصوتية؛
- الوثائق الهامة؛
- الوثائق السرية؛

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

- القيمة الأولية: إدارية، مالية أو قانونية؛
- القيمة الثانوية: تاريخية، بحث أو شهادة؛
- حفظ كل الملف؛
- حفظ عينة فقط.

والرزنامة التي لا تحتوي على كل هذه العناصر لا تُعتبر بالضرورة غير مقبولة.

3- رزنامة آجال الحفظ الآلية:

إن إستعمال الإعلام الآلي لإنجاز رزنامة يسمح بضم كل العناصر الإجبارية والإختيارية، وذلك ما يجعل الرزنامة كاملة. كما تسمح هذه الأخيرة أيضا بتقديم كل هذه العناصر في شكل يُسهّل قراءتها.

III- ترميز واستعارة الوثائق:

بعد تحديد الموضوع بواسطة واصف مخطط التصنيف مع الرمز الموافق للوثيقة، نُطلق على هذه العملية تسمية الترميز.

1- ترميز وثيقة صادرة من طرف المؤسسة:

عندما تصدر الوثيقة من طرف المؤسسة، يُمكن للرمز الموافق للواصف المُحدد لموضوع الوثيقة أن يُكتب أثناء نسخ الوثيقة أو يُدوّن لاحقا بخط اليد. ومهما تكن طريقة العمل، فالأهم هو طريقة تحديد الرمز وموضعه بالضبط. (**مثال:** في الزاوية العلوية اليسرى). بعدها يتعيّن على كل شخص يقوم بترميز وثيقة ما إتباع نفس الخطوات. وفي حالة احتواء الوثيقة على كلمة "موضوع" أو أي عنوان آخر، يُفضل تحديد الرمز مباشرة تحت هذا الأخير مع تسبيق كلمة "مرجعنا".

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

مثال:

الجزائر 06 ماي 2008.

السيد .....
المسؤول عن الإنتاج .....
المؤسسة .....
العنوان .....

الموضوع: تسيير الوثائق
مرجعنا: د 310 ...

2- ترميز وثيقة واردة لمؤسسة:

عندما يتم تلقي وثيقة ما من طرف المؤسسة، يُكتب التاريخ واليوم بواسطة ختم ثم يُدون الرمز بعد تحديد موضوع الوثيقة من خلال الواصف وبعد مُوافقة الرمز وإيجاده في مخطط التصنيف. ويُكتب هذا الرمز تحت كلمة "الموضوع" أو في المكان المخصص له.

من جهة أخرى، تطلب أحيانا بعض المؤسسات إضافة إسم الوحدة الإدارية المسؤولة وكذا تاريخ السنة المالية الجارية.

3- تحديد حافظة التصنيف:

يتم تحديد المواضيع الموجودة في حافظة التصنيف أو في حافظة الترتيب والمُسماة أيضا حافظات ذات الطي بواسطة بطاقة مطبوعة، ويظهر على هذه البطاقة:

- رمز التصنيف الموافق لمخطط التصنيف. **مثال:** د 310؛
- تاريخ فتح الحافظة. **مثال:** 06 ماي 2008؛

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

- رقم حجم الحافظة. **مثال:** 3، للإشارة إلى أنها الحافظة الثالثة الحاملة لنفس الواصف وبالتالي نفس الرمز؛
- إسم الوحدة الإدارية أو رمزها إن اقتضى الأمر. **مثال:** مديرية الإنتاج؛
- إسم الواصفون حسب المستويات وبالترتيب التنازلي، **مثال:** دليل الدرس (الجزء 4)، ملفات الزبائن (شبه فئة)، التسيير المالي (فئة). ونُعد الإشارة إلى التواريخ أمرا مهما جدا حيث تسمح ببحث سهل وسريع.

4- غلق حافظة التصنيف:

للإشارة إلى أن حافظة التصنيف أو حافظة الترتيب كاملة أو أنه قد تم غلق الملف، نضع داخل هذه الأخيرة ورقة أو بطاقة تحتوي على المعلومات التالية:

- عبارة "حجم كامل"؛
- تاريخ فتح الحافظة؛
- تاريخ غلق الحافظة؛
- رمز التصنيف؛
- الرقم التسلسلي للحافظة؛
- وإن اقتضى الأمر، إشارة إلى الحافظة الموالية.

5- استعارة الوثائق:

عندما يتم استعارة وثيقة من طرف وحدة إدارية أخرى، يُستحسن إستعمال استمارة استعارة من أجل التحكم في تداول الوثائق. حيث تُجمّع كل الاستمارات في ملف وتُصنف حسب الترتيب الزمني بغية التحكم الفعال في الملفات المُستعارة.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

- نموذج لاستمارة الاستعارة:

استمارة استعارة	
تاريخ الإرجاع:	
رمز التصنيف:	رقم الحجم:
الواصف:	
إسم المُستعير:	
الوحدة الإدارية للشخص المُستعير:	
الإمضاء:	التاريخ:

تمرين تطبيقي:

1- أذكر الأهداف الأربعة (04) لتكوين رزنامة آجال الحفظ.
2- ما هي العناصر 06 التي تُحددها رزنامة آجال الحفظ.
3- في الجدول التالي ضع علامة أمام الوثائق التي تمتلك قيمة تاريخية، قيمة بحث أو شهادة.

الوثائق	قيمة تاريخية أو وثيقة أساسية
رأي قانوني	
كُتيّب المُموّن	
مسابقة توظيف	
هيئة تنظيمية	
رسالة إشهارية تخص المبيعات المادية	
قائمة الخدمات الضرورية في حالة الإضراب	
عروض غير مقتطعة	
رخصة بناء	
جرد	
توقعات الميزانية	

4- أذكر العناصر الموجودة في استمارة طلب الموافقة على قواعد الحفظ.

5- أكتب الإسم الذي يُمكن أن تحمله كل حافظة تصنيف تضم الوثائق التالية:

أ. البرنامج المستعمل، تكوين في مجال المكتبية، المعدات، نسخة أمان؛

ب. حكم، وصل، متابعة، عريضة، أمر؛

ج. عروض مقتطعة، عقود بناء، دفتر الشروط؛

د. كُتيّب المُوردين، احتجازات ووصل طلبات، ترخيصات وتأكيدات شراء؛

ه. طلب تسديد، بيانات الحسابات، تكاليف السفر، بيانات بنكية، ملفات المُوردين؛

و. وصل أمر، سفتجة ، بيانات بنكية، عقود القروض.

تصحيح التمرين:

1-

- تقليص الحجم الوثائقي؛
- حفظ الوثائق ذات القيمة التاريخية؛
- حماية الوثائق الهامة؛
- حذف الوثائق التي لم يعد لها أية قيمة.

2- نوع الوثائق: فعّال، شبه فعّال أو غير فعال:

- قيمة الوثائق؛
- مدة الحفظ؛
- نقلهم إلى مركز ما قبل الأرشيف؛
- إيداعهم في مركز الأرشيف؛
- إتلافهم.

-3

الوثائق	قيمة تاريخية أو وثيقة أساسية
رأي قانوني	X
كُتيّب المُموّن	
مسابقة توظيف	
هيئة تنظيمية	X
رسالة إشهارية تخص المبيعات المادية	
قائمة الخدمات الضرورية في حالة الإضراب	X
عروض غير مقتطعة	
رخصة بناء	X
جرد	
توقعات الميزانية	X

4- العناصر الموجودة في استمارة طلب الموافقة على قواعد الحفظ هي:

- نموذج رئيسي أو فرعي؛
- وثيقة أساسية؛
- وثيقة سرية؛
- سند الحفظ؛
- عدد السنين للحالة الفعالة للنماذج الرئيسية والفرعية؛
- عدد السنين للحالة شبه الفعالة للنماذج الرئيسية والفرعية؛
- حفظ أو إتلاف الوثيقة الغير فعالة.

5- إسم كل حافظة:

- إعلامية ومكتبية؛
- إجراءات قانونية؛
- عروض مقبولة؛
- شراء؛
- مصاريف؛
- معاملات محاسبية؛
- القروض.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM