الإختصاص : سكريتارية رقم الدرس : 01

المادة : الترتيب

عنوان الدرس : الحـفـــظ

تمهيد : من بين الأعمال التى يقوم بها السكرتير هى حفظ الملفات و الوثائق و المستندات بعد ترتيبها ترتيبا محكما و متسلسلا ، حسب الملفات الموجودة داخل المصلحة في مؤسسة ما ، حيث توضع المستندات في أغلفة كرتونية ذات مقاومة و أشكال مختلفة فعملية الإختيار بينها تتوافق مع طبيعة الملفات المطلوب حفظها .

أ-تعريف الحفظ : يعرف الحفظ على أنه تنظيم الوثائق و الملفات و تخزينها بـ الطريقة التى تكفل سرعة معرفة مكانها و إستخراجها عند الحاجة للرجوع إليها ، و كما يعرف الحفظ على أنه عملية الإحتفاظ بالوثائق و الملفات في أماكن خاصة للمحافظة على سلامتها و من أجل سهولة و سرعة الرجوع إليها عند الحاجة و للحفظ طرق عديدة منها .

ب-طرق الحفظ :

1-الحفظ الأفقي أو المسطح : تحفظ الوثائق و الملفات حسب هذه الطريقة بوضعها فوق بعضها بعض على الأرفف أو فوق الطاولات و يتصل بكل محفوظات زائدة صغيرة يمكن بواسطتها التعرف على ما يراد إستخراجه و هي من أفضل الطرق لحفظ الوثائق كبيرة الحجم كالخرائط و الرسومات .

2-الحفظ الرأسي العادي: الفكرة الرئيسية في هذه الطريقة هي وضع جميع المحفوظات الخاصة بعنوان معين في ملف واحد و تحفظ الملفات جنبا إلى جنب في الأدرج بشكل رأسي و تبرز منها زوائد عليها رمز الترتيب المعتمد للدلالة على محتويات الملف و يمكن بواسطتها سهولة و سرعة التعرف على الملف المطلوب و إستخراجه و تعتمد هذه الطريقة على الخزائن المعدنية ذات الأدرج بالحجم الذي يتناسب مع حجم المحفوظات و يوجد بكل درج ضاغط متحرك لمسك الملفات .

3-الحفظ الرأسي المعلق : تكون الملفات في هذه الطريقة معلقة في الأدرج و الخزائن خاصة تسمى بالطريقة الرأسية المعلقة ، تعلق الملفات في إطار على حافتي الدرج و تنزلق بسهولة و لا تعتمد في بقائها على ضاغط أو حاجز و في هذا الوضع يمكن تحريك الملف و فتحه من غير الحاجة إلى رفعه من مكانه .

1

لطريقة الحفظ الرأسي المعلق أربع إمكانيات لوضع الإشارات من أجل الدقة ، السرعة و سهولة الحفظ و إسترجاع الوثائق و هي :

- حفظ الرأسي مع إمكانية رؤية علوية .
- حفظ الرأسي مع إمكانية الرؤية الجانبية.
- حفظ الرأسي مع إمكانية الرؤية المائلة.

4- طريقة الحفظ الواقف : في هذه الطريقة تحفظ الملفات عموديا مرتكز على الجانب العرضي و تستعمل هذه الطريقة في حفظ الكتب و حافظات المخصصة للبريد الوارد و الصادر.

ج- مايجب مراعاته عند حفظ الوثائق : قبل التعرف على طرق الحفظ يجب علينا مراعاة بعض الأمور و الأخذ بها ووضعها في الحسبان عند القيام بهذه العملية المهمة و هي :

1- التأكد من حفظ الأوراق المطلوب حفظها فقط و ليس كل الأوراق .

2- التأكد من إنهاء إجراءات معالجة موضوع الورق قبل البدئ بحفظها .

3- تحديد رقم الملف الذي سيتم حفظ الورق فيه .

4- ترقيم أوراق الملف الواحد و تسلسلها حسب تواريخ حفظها .

5- التخلص من المسودات و الأوراق التى لا يراد حفظها

6- إعداد قائمة محتويات لكل ملف يتم فيه تسجيل جميع الأوراق الموجودة داخل الملف مع تحديث هذه القائمة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

7- مراعات سعة الوعاء و عدم تكديس الوثائق داخله ، حيث أنه لكل وعاء سعة محددة.

5- التخلص من المسودات و الأوراق التى لا يراد حفظها

6- إعداد قائمة محتويات لكل ملف يتم فيه تسجيل جميع الأوراق الموجودة داخل الملف و تحفظ هذه القائمة في بداية الملف .

7- مراعات سعة الوعاء و عدم تكديس الوثائق داخله ، حيث أنه لكل وعاء سعة محددة.

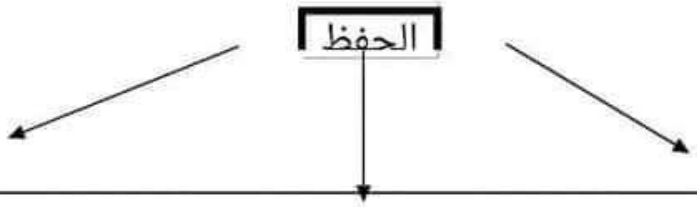
8- في حالة زيادة عدد الأوراق المراد حفظها عن سعة الوعاء يتم فتح ملف جديد بنفس الإسم و الرمز و إعداد مذكرة إقفال ملف للملف المكتمل .

9- كتابة عناوين و أسماء و رموز الملفات بشكل واضح يمكن قراءته عند البحث عن الملف .

10-إختيار أجهزة الحفظ المناسبة لأوعية الحفظ .

11 -ترتيب أوعية الحفظ داخل الأجهزة بطريقة تناسب خطة التصنيف و الترميز.

12- و ضع بطاقة لاصقة على الدواليب أو الأدرج من الخارج يبين فيها رمز أول و أخر ملف محفوظ فيها



الحفظ الأفقي أو المسطح

الحفظ الرئسي المعلق

الحفظ الرئسي العادي

الحفظ الواقف

الإختصاص : سكريتارية

رقم الدرس : 02

العادة : الترتيب

عنوان الدرس : الحـفـــظ الأفقي أو المسطح

تعريف الحفظ الأفقي أو المسطح : و يعتمد هذا النوع من الحفظ على تعلية الملفات فوق بعضها البعض .

شروط الإستعمال :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

أ الملفات :

1- توضع العناوين على ظهر كل ملف .

الإختصاص : سكريتارية رقم الدرس : 02

المادة : الترتيب

عنوان الدرس : الحـفـــظ الأفقي أو المسطح

تعريف الحفظ الأفقي أو المسطح : و يعتمد هذا النوع من الحفظ على تعلية الملفات فوق بعضها البعض .

شروط الإستعمال :

أ الملفات :

1- توضع العناوين على ظهر كل ملف .

2- الحفظ داخل الملفات يكون منتظم و متسلسل لأن إخراج أو إعادة وثيقة من بين الوثائق المكدسة في الملف ليس بالأمر السهل .

ب- المستندات :

1- يليق هذا النوع من الحفظ بالخرائط و الرسومات .

2- نستعمل هذه الطريقة في حفظ المستندات ذات الأحجام الكبيرة.

الأدوات و المعدات الخاص بالحفظ الأفقي او المسطح :

أ-الملفات :

1 – الملفات العادية

2-الملفات ذات شريط للشد الداخلي أو الخارجي في حوافظ ذات مشبك معدني

ب-الأثاث :

1-طاولات

2-أرفف ثابتة أو متحركة

3-خزائن ذات سدادات و أثاث ذات أدرج مسطحة

مزايا الحفظ الأفقي أو المسطح :

1- أثاث غير مكلف

2- يتميز بالحفظ الجيد للمستندات

3- وضوح لكافة البيانات مع إمكانية وضع علامة ثابتة.

عيوب الحفظ الأفقي أو المسطح :

1- إخراج و إعادة المستندات في أماكنها في بعض الأحيان يكون صعب و يتسبب في تلف بعضها و تمزيقها .

2- يتطلب إستخراج أي محفوظة إلى رفع المحفوظات التى تعلوها و خاصة إذا كانت كمية الملفات كبيرة .

الإستعمالات :

1- المكاتب التى تستعمل الملفات ذات الحجم الكبير .

2- مكاتب الدرسات كالخرائط و الرسومات مثل (ملفات المهندس المعماري).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الإختصاص : سكريتارية رقم الدرس : 05

المادة : الترتيب

عنوان الدرس : الحـفـــظ الواقف

1-تعريف الحفظ الواقف : يعتمد هذا الحفظ على حفظ الملف بجانب الأخر و يكون الظهر عمودي مقابل المستعمل بحيث تكون رؤيته واضحة .

2-شروط إستعماله : هذه الطريقة مطبقة في :

1-مجلدات الكتب

2-حوافظ غلاف سميك

3- المستندات

4-يجب أن ترتب في حوافظ على الرفوف و لا تهبط على مستوى الأرض و إذا تعددت الأرفف نستعين بالمصعد.

3-مزايا الحفظ الواقف :

1- إخراج و إعادة الملفات في مكانها بسرعة فائقة .
2- تسجيل العناوين بسهولة
3- إمكانية وضع العلامات الثابتة
4- سهولة إكتشاف الملفات.

4-عيوب الحفظ الواقف :

1- ثمن الحوافظ مرتفع جدا يحتاج إلى تكاليف باهظة.
2- إدخال المستند يحتاج إلى معالجة يدوية .

الأثاث المناسب له :

1-خزائن ذات أرفف

2-أرفف ثابتة أو متحركة من الخشب أو المعدن

3-المكتبات

5-بعض الإستعمالات :

-ترتيب الكتب في المكتبات

-ترتيب زمني للرسائل (محفوظة داخل ملف و مشبك معدني و حلقات و حزامة داخلية)

-الوثائق الحسابية

-مستندات العمل داخل حوافظ قابل للحفظ الواقف.

1

الإختصاص : سكريتارية رقم الدرس : 04

المادة : الترتيب

عنوان الدرس : الحـفـــظ الرئسي العادي

1-تعريف الحفظ الرئسي العادي :

إن مبدأ هذه الطريقة يعتمد على وضع الملفات الواحد خلف الاخر و يوجد شكلان من الحفظ الرئسي العادي و المعلق . فالحفظ الرئسي العادي تحفظ فيه الملفات على الظهر الواحد خلف الأخر.

2-شروط الإستعمال :

- من أجل إلتواء أو إنزلاق الوثائق و لذا يجب إسنادها الواحد خلف الأخر و يكون هذا بواسطة ضاغط يضمن إمساك الملفات جيدا.
- يجب ترك فوق الملفات مسافة تسمح بوضع تعلية لكتابة عناوين الملفات.

3-الأثاث المناسب للحفظ الرئسي العادي :

1- الحفظ الرئسي العادي مع الرؤية العلوية : خزائن معدنية ذات أدرج معلاة فوق بعضها بعض
2- الحفظ الرئسي العادي مع الرؤية الجانبية : رفوف معدنية حيث توضع الملفات الواحد خلف الأخر على ظهرها و تكون مثبتة بواسطة لوحات معدنية صلبة و تثبت هذه الرفوف بدورها داخل الخزائن و تكون أبوابها ذات فلقة أو ستائر

4-مزايا هذا الحفظ :

- تطبيق سهل
- سهولة الرؤية و تكون ايضا حسنة للمعلومات المسجلة
- إمكانية وضع الإشارة الثابتة و االمتحركة
- إمكانية حفظ عدد كبير من الملفات في مكان محصور.

5-عيوبها :

- رؤية غير شاملة
- ضرورة فتح الدرج يدويا
- مظهر الحفظ يكون غير واضح إذا ما سقطت الملفات على بعضها البعض
- عملية البحث بطيئة و مضيعة للوقت و متعبة .

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

- ضرورة فتح الدرج يدويا و إخراجه كليا
- مظهر الحفظ يكون غير واضح إذا ما سقطت الملفات على بعضها البعض
- عملية البحث بطيئة و مضيعة للوقت و متعبة .

6-الإستعمالات :
- لحفظ البطاقات .
- حفظ ملفات العمال.
- العملاء و الموردين.
- المرسلات.

الإختصاص : سكريتارية رقم الدرس: 04

المادة : الترتيب

عنوان الدرس : الحـفـــظ الرأسي المعلق

1- تعريف الحفظ الرأسي المعلق :

يستند الحفظ الرأسي المعلق على تعليق الملفات على قابضين معدنيين و يكون عنوان الملف الإرشاد موضوعا على الجزء المرئي من الملف .

2- شروط الإستعمال :
- يجب أن يكون وزن الملف خفيف
- حجم الملف غير سميك
- يجب أن تكون المستندات موضوعة في ملفات داخلية قبل وضعها في الملفات المغلفة و الحفظ الرأسي المعلق نوعان : المنظور من الأعلى(visibilité horizontale)

و منظور من الجانب (visibilité latérale).

3- أنواع الحفظ الرأسي المعلق :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1- الحفظ الرأسي ذو الرؤية العلوية visibilité horizontale : تزود الملفات

- يجب أن تكون المستندات موضوعة في ملفات داخلية قبل وضعها في الملفات المغلفة و الحفظ الرأسي المعلق نوعان : المنظور من الأعلى(visibilité horizontale)

و منظور من الجانب (visibilité latérale).

3- أنواع الحفظ الرأسي المعلق :

1- الحفظ الرأسي ذو الرؤية العلوية visibilité horizontale : تزود الملفات بقابضين من المعدن في الجزء العلوي حيث يستخدم لتعليقها و يسجل عنوان الملف على بطاقات من نوع بريستول bristol .

- الأثاث المناسب لهذا النوع :
- أدرج المكاتب التى تحتوى على إطار معدني .
- حافظة معدنية ذات درجين مزودة بالقابضين.
- أدرج مركبة على صناديق متحركة.
- مزايا ه :
- حفظ جيد المستندات .
- رؤية واضحة للأسماك الموضوعة بالبطاقات التى تكون لها فهرس .
- لا يحدث تلف أو إنزلاق للملفات.
- إستعمال سهل بالنسبة للإرشادات الثابتة و المتحركة .
- عيوبها :
- ضرورة فتح الدرج إلى آخره لرؤية كل الملفات المحفوظة .
- يحتاج إلى الملفات داخلية .

ب-الحفظ الرئسي ذو رؤية جانبية visibilité latérale: تزود الملفات المعلقة و المستعملة لهذه الطريقة بشريط بلاستيكي أو معدني للجزء المرئي منه ، يكون أمام المستعمل و يسجل عنوان الملف على ورق مقوى يوضع داخل الشريط البلاستيكي شفاف.

- الأثاث :
- خزائن ذات ابواب. Armoire
- خزائن دائرية .
- المزيا :
- سهولة الوصول إلى الملفات و المستندات .
- سهولة إخراج ملفات و ترتيبها .
- عيوبها :
- يحتاج إلى الملفات داخلية .

الإستعمالات :

- يستعمل لجميع المستندات و الملفات وكذالك ذات الحجم الكبير .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الإختصاص : سكرتارية رقم الدرس : 06

المادة : الترتيب

عنوان الدرس : أنواع الغلافان او الملفات

تمهيد : توضع المستندات في أغلفة كرتونية ذات أشكال مختلفة ويشترط إختيارها وفق طبيعة المستندات المطلوب حفظها و حسن إستعمالها حتى تسهل علينا عملية الترتيب و الحفظ في نفس الوقت.

-تعريف الغلاف أو الملف : الملف هو ما يحفظ بداخله عدد من الوثائق الإدارية تتعلق بعنوان واحد ، و هو مصنوع من الورق المقوى ، و له أشكال مختلفة يساعد بشكل عام على سرعة العمل المكتبي و إنجازه .

2-شروط إختيار الملف :

لإختيار الملفات يجب النظر في طبيعة حجم الوثائق المراد حفظها و ينبغي أن يستجيب إلى :

1- صلابة الملف لمقاومة كثرة إستخدامه و نقله .

2- إتساع الملف لإحتواء الوثائق الخاصة المناسبة لفترة معينة

3- إمكانية المسك الجيد للوثائق بداخل الملف لتفادي الضياع.

ملاحظة هامة :

إختيار الملف يحدد وضعية الحفظ و الآلات المناسب .

3-أنواع الغلافات :

3-1 الغلافات العادية :

1- الغلاف الداخلي SOUS CHEMISE: يستعمل لتقسيم ملف هام و ذلك بتشكيل ملفات فرعية داخلية .

2- الغلاف من الورق المقوى CHEMISE CARTONNE : يستعمل لإحتواء كل الوثائق حجم A4 و يناسب للحجم المتوسط للملفات .

3- الغلافات ذات حلقات : هذا النوع مزود بجهاز يحتوى على إثنين أو أكثر من المخالب و قد تفتح هذه المخالب بواسطة ذراع أو بدونه مما يسمح بإدراج و إستخراج الوثائق.

4- ت-الغلافات ذات طية : و هى من الورق المقوى أو من البلاستيك مزودة بنظام من المطاط لمسك الوثائق .

5- الغلافات الخاصة بالحفظ المعلق :

و هي نوع من أنواع الحفظ العادية ، و هى هن الورق المقوى ،تمكن من رؤية الإ شارة جنبيا أو أفقيا.

3-2الحوافظ ذات نظام لشد الوثائق :

ا-حافظة ذات حزام للشد : تتميز بظهر قابل للتمديد و هي من الورق المقوى و مجهزة بحزام لمسك الملف و تمنع سقوط الوثائق .

ب-حافظة ذات شريط للشد : توجد نماذج و أشكال كثيرة من الحوافظ منها حوافظ ذات ترابط لسند المستندات تكون محصورة بين قابضين معدنيين مشدودين بشريط من القماش يمر داخل [illegible]

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ج-حافظة مشبك معدني : مزودة بدولاب ذو شكل مختلف تماما عن الذي يوضع أو يصحب المستندات حيث يمنع أي حركة و يقي المستندات من التمزق .

ح-حافظة ذات مشبك بلاستيكي : تتكون من مادة الكرتون الطرى تستخدم لكي يثبت عليه مشبك بلاستيكي و يتضمن ثلاثة ثقوب و توضع المستندات داخل الغلا ف بحيث تنزلق المجموعة داخل المشبك و يضغط على رزمة الأوراق ، و يستعمل أساسا للملفات الأكبرسمكا و التى يرجع إليها باستمرار.

د-حوافظ مثقبة : وهى حوافظ مزودة ب 2 إلى 4 الفتاحات تفتح بواسطة ذراع أو بدونه مما تسمح إخراج هذه الملفات .

4-العل ـــــــــب : هي عبارة عن صناديق مصنوعة من الورق المقوى أو من المعدن أو من البلاستيك عمقها 20 سم و من أهم العلب :

4-1-العلب المعدنية :

1- العلب المعدنية التى تفتح من أعلى أو من العرض

2- العلب المعدنية الموضوعة بشكل عمودي الواحدة فوق الأخرى و هي مزودة بأدرج

4-2: العلب من الورق المقوى و البلاستيك:

1- علب الأرشيف : BOITE D'ARCHIVE : هي عبارة عن صناديق من الكرتون تفتح من الأعلى تتسع لعدد محدد من الملفات عند أرشفتها .

2- صناديق أو علب التصفيف BOITE DE RANGEMENT : و هي عبارة عن علب من الكرتون أو البلاستيك تفتح من الأمام تستعمل لجمع و ترتيب الوثائق النشطة و توجد بأشكال مختلفة.

الإختصاص : سكريتارية رقم الدرس : 07

المادة : الترتيب

عنوان الدرس : أثاث الحفظ

1-تعريف أثاث الحفظ : يعتبر أثاث الحفظ من بين الأجهزة والأدوات الكثيرة و المتنوعة التى تقوم المصانع المتخصصة بإنتاجها و تصنع هذه الأخيرة تبعا لمقاييس نموذجية ثابتة و وفقا لأحجام المحفوظات المطلوبة حفظها .

2-أنواع و إستعمال أثاث الحفظ :

قد تصنع أجهزة و أدوات الحفظ من الخشب أو المعدن بشكل خزانة ذات أدرج أو على هيئة أرفف و لكل نوع منها طريقة حفظ معينة .

أ-خزائن الحفظ المعلق : و هو عبارة عن خزائن مصنوعة من الخشب أو المعدن و تحتوي هذه الخزائن على أدرج ، و يختلف عدد هذه الأدرج فبعضها يحتوى على درج واحد و بعضها أكثر من ذلك ،و يستوعب الدرج الواحد من 25 إلى 50 ملف.

ب-خزائن الحفظ الواقف : و هي عبارة عن خزائن معدنية أو خشبية ارتفاعها 198 سم و عرضها 110 سم و سمكها 45 سم و تحتوى كل خزانة على 4 إلى 5 أرفف حيث تكون هذه الأرفف قادرة على إستعاب هذا النوع من الملفات و تكون هذه الخزائن ذات أبواب قابلة للغلق أو حتى بدون أبواب .

ت-أجهزة الحفظ الالية الدوارة : و هي نفس الأجهزة التى تستخدم في الحفظ الرأسي للملفات العادية .

ث-الأرفف المتحركة : وهي عبارة عن مجموعة من الخزائن المعدنية القابلة للحركة على قضبان موضوعة تحتها بحيث يتم تحركها للوصول إلى الرف المطلوب و يستخدم هذا النوع من الخزائن للحفظ من أجل إستغلال المكان بشكل جيد و لا

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

الخزائن ذات أبواب قابلة للغلق أو حتى بدون أبواب .

ت-أجهزة الحفظ الالية الدوارة : و هي نفس الأجهزة التى تستخدم في الحفظ الرأسي للملفات العادية .

ث-الأرفف المتحركة : و هي عبارة عن مجموعة من الخزائن المعدنية القابلة للحركة على قضبان موضوعة تحتها بحيث يتم تحركها للوصول إلى الرف المطلوب و يستخدم هذا النوع من الخزائن للحفظ من أجل إستغلال المكان بشكل جيد و لا ستعابه عدد كبير من الملفات العادية أو العلاقية (المعلقة).

ج-خزائن ذات أرفف لحفظ الخرائط و الرسومات الهندسية : و هي عبارة عن خزائن معدنية أو خشبية مزودة بأدراج أو رفوف لوضع الخرائط و الرسومات وتوجد بمقاسات و أشكال مختلفة .

خ-أدرج البطاقات : و هي عبارة عن أدرج عمقها 40 سم تستوعب من 1000 إلى 1400 بطاقة و هذه الأدرج تحتوي على صفائح معدنية تعمل على فصل عدد من البطاقات عن بعضها البعض و هناك كذلك أدرج أكبر سعة عرضها 60 سم تحتوي على صف أو أكثر حسب شكلها و تستوعب من 2000 إلى 10000 بطاقة .

1

صبورة خاصة بحفظ البطاقات planning T: و هي عبارة عن هذه صبورة تنقسم إلى عدة أقسام تحتوي على 50 تجويفه في كل جوف نضع بطاقة على شكل T تدون عليها معلومات تخص : (الموظفين – التلاميذ- المتربصين إلخ) و ذلك لتسهل عملية البحث داخل الملفات .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الإختصاص : سكريتارية رقم الدرس : 13

المادة : الترتيب

عنوان الدرس : البريد الوارد COURRIER ARRIVEE

تمهيد : يعد البريد أحد وسائل الإتصال الذي تعتمد عليه المنظمات ، في إرسال و إستقبال الرسائل المختلفة ، و ينبغى أن يكون السكرتير على علم و دراية ببعض الأ مور المتعلقة بالبريد الموجود بمجتمعه و منها حصوله على دليل البريد الذي تصدره الجهة التى تتولى نشاط البريد في المجتمع كل فترة سواء كان ذلك مقابل سعر رمزي أو مجانيا و يتضمن ذلك معلومات عن الأنظمة و التعليمات الصادرة من

الجهة المنظمة لأنشطة البريد . و ينقسم البريد كمهمة إلى (وارد،الصادر).

تعريف البريد الوارد : يقصد بالبريد الوارد كافة المرسلات التى ترد إلى مؤسسة بأي وسيلة من وسائل المرسلات المختلفة ، إلا أن المتعارف عليه لدى الكثير من المنظمات عندما ينطلق مصطلح البريد الوارد أنه يتعلق بالرسائل الكتابية بيد أن ذلك لا ينفى أو يقلل من الرسائل الواردة ذات الصفة الغير مكتوبة .

إجراءات معالجة البريد الوارد : هناك بعض العمليات الإجرائية التى تتم في أعمال البريد الوارد إلى منظمة أو الصادر منها و يفترض توفر الإمكانيات اللازمة و المعدات المطلوبة لمعالجة أعمال البريد من أجل تحقيق الكفاءة اللازمة.

1- تجمع البريد و إستلامه (من مصادر قدومه): يرد للمنظمة العديد من الرسائل يوميا و ربما أكثر من مرة في اليوم ، سواء عن طريق جهاز البريد ذاته أو بواسطة ناقلى البريد السريع أو عن طريق بريد المنظمة العادي أو قد يرد البريد على شكل برقيات أو رسائل فاكس أو بريد إلكتروني أو غير ذلك من الوسائل التى يمكن بها قدوم البريد إلى المنظمة .

2- فرز و تصنيف البريد وفق فئات معينة وفق أولوية التعامل معه :

و تقضى بأن يتم التعامل مع الرسائل العاجلة أولا، فمثلا يتم فرز البريد إلى بريد سريع (ممتاز) و بريد الدرجة الأولى و البريد الشخصى .....إلخ.

3-فتح البريد و الإطلاع على المحتويات و فحصها : يتم فتح ظرف البريد من طرف السكرتير المكلف و عادة ما يرد البريد صباحا بكميات كبيرة فيجب أن يحضر السكرتير

1

مبكرا حتى يكون البريد جاهز اللتوزيع مع بدء اليومي ، و قد تفتح الظرف إما يدويا أو باستخدام ماكينة خاصة لذلك تقوم بقطع حافة الظرف ، و بعد فتح الظرف يتم فحص المحتويات و التأكد من أن الظرف أصبح فارغا تماما قبل التخلص منه ، إلا أنه يفضل الإبقاء على كل الظرف و إرفاقه بالمحتويات لأنه يتضمن بيانات قد تهم العمل كما يجب مراعات بعض الأمور قد تجهلها و هي ضرورية في إستقبال البريد :

1- بعض الأحيان تكون الرسالة الداخلية لا تحمل عنوان المرسل فيتم الرجوع للعنوان الموجود على الظرف.
2- الوقت و تاريخ إستلام الرسالة المختوم على الظرف يساعد في معرفة متى وصلت الرسالة ،
3- أن نتأكد من عدد المرفقات و مطابقاتها مع ما هو مبين في الرسالة و إذا كان هناك إختلاف فينبغى أن يدون كملاحظة يجب معالجتها .
4- في حالة وجود شيكات أو حوالات بريدية يجب أن نتأكد من مطابقتها بما هو في مضمون الرسالة .
5- فيما يخص البريد المختوم بخاتم سري فيجب أن يفتح بمعرفة مديرك أو تركه للمسؤول هو بنفسه يتولى المهمة أما البريد الشخصى فيرسل للشخص الموجه إليه الرسالة تنبيه : إذا فتحت الرسالة الشخصية بخطأ فهنا يجب اعادة غلقها و كتابة عبارة "" نأسف فتحت عن طريق الخطأ""

4-ختم البريد : عند وصول البريد يجب ختم كل رسالة واردة بخاتم بريدي يوضح تاريخ و موعج ورودها مع ترقيمها برقم متسلسل .

الشكل : نموذج لختم البريد الوارد

	( )
تاريخ الورود	المرفقات ..... رقم وتاريخ الرد.....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

6- تقديم البريد للمدير للأخذ التعليمات اللازمة : يستطيع السكرتير و من خ
لال إطلاعه على البريد أن يحدد ما إذ كان ينبغى عرض كافة الرسائل
الواردة عليه أم أن هناك رسائل يمكن توجهها بنفسه إلى جهات أخرى ،و
في غياب الرئيس عن المؤسسة يجب على السكرتير أن يكون على صلة
مستمرة مع مديره ليحدد له كيفية التوزيع البريد و كيف يتصرف إتجاه
بعض الرسائل التى لا يستطيع السكرتير تحديد التصرف المناسب
إتجاهها.

7- توزيع البريد : بعد أن يتم أخذ توجيهات المدير إتجاه الرسائل الواردة ،
يتم البدء
في توزيع الرسائل على المصالح المعنية و يتم هذا التوزيع مباشرة بعد
أخذ التوجيهات و الشروحات على المراسلات لأن بعض أنواع ذلك البريد
يحتاج إلى متابعة لاحقة من قبل السكرتير يتأكد فيها من إستكمال
الردود للرسائل التى تحتاج إلى مثل ذلك الإجراء.

8- متابعة البريد الوارد : على الرغم أن مسؤولية الرد على الرسائل هى
مسؤولية الإدارة المرسل إليها الرسالة إلا أن السكرتير تقع عليه مسؤولية
متابعة الرد على هذه الرسائل و في بعض الأحيان توسل الإدارة مذكرة
إستعجال أو مذكرة متابعة للإدارة المختصة لحثها على الرد.

الإختصاص : سكريتارية رقم الدرس : 14

المادة : الترتيب

عنوان الدرس : البريد الصادر COURRIER DEPART

1-تعريف البريد الصادر : و هو إعداد كافة المرسلات و طباعتها و عند الإنتهاء يتم
إرسالها عن طريق وسائل الإتصال كانت العادية أو الإكترونية .

2-إعداد الرسالة : في معظم الأحيان تنشأ الرسالة إما ردا على رسالة واردة أو طلب
المعلومات من جهة ما أو غيرها فبعد إعداد مسودة الرسالة و عرضها على المدير و
موافقته عليها يقوم السكرتير بطباعتها و مراجعتها يجب أن يحتوى على التالي :

أ-إسم الجهة المرسلة و في معظم الأحيان يكون إسم الجهة موجودا في الأوراق
الرسمية
المستخدمة .
ب-الرقم – التاريخ – المرفقات – الموضوع و هو عبارة عن ملخص صغير
للرسالة.
ت-المرسل إليه و عنوانه و يفضل دائما التعامل مع المرسل إليه بإسم و ظيفته و
ليس
بإسمه لأن الوظيفة أبقى و أطول عمرا من الفرد .
ث-تحية الإفتتاح
ج-تحية الإختتام
د-التوقيع حيث إن الرسالة غير الموقعة لا تأخذ الصفة الرسمية ،كما يجب أن
تحرص
على مرعاة الرسالة من ناحية المظهر كمقاس الورق و نوعه و حتى لونه .

3-خطوات معالجة البريد الصادر :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1- فرز البريد الصادر.

2- تسجيل البريد الصادر.

6- تقديم البريد للمدير للأخذ التعليمات اللازمة : يستطيع السكرتير و من خ
لال إطلاعه على البريد أن يحدد ما إذ كان ينبغى عرض كافة الرسائل
الواردة عليه أم أن هناك رسائل يمكن توجهها بنفسه إلى جهات أخرى ،و
في غياب الرئيس عن المؤسسة يجب على السكرتير أن يكون على صلة
مستمرة مع مديره ليحدد له كيفية التوزيع البريد و كيف يتصرف إتجاه
بعض الرسائل التى لا يستطيع السكرتير تحديد التصرف المناسب
إتجاهها.

7- توزيع البريد : بعد أن يتم أخذ توجيهات المدير إتجاه الرسائل الواردة ،
يتم البدء
في توزيع الرسائل على المصالح المعنية و يتم هذا التوزيع مباشرة بعد
أخذ التوجيهات و الشروحات على المراسلات لأن بعض أنواع ذلك البريد
يحتاج إلى متابعة لاحقة من قبل السكرتير يتأكد فيها من إستكمال
الردود للرسائل التى تحتاج إلى مثل ذلك الإجراء.

8- متابعة البريد الوارد : على الرغم أن مسؤولية الرد على الرسائل هى
مسؤولية الإدارة المرسل إليها الرسالة إلا أن السكرتير تقع عليه مسؤولية
متابعة الرد على هذه الرسائل و في بعض الأحيان توسل الإدارة مذكرة
إستعجال أو مذكرة متابعة للإدارة المختصة لحثها على الرد.

الإختصاص : سكريتارية رقم الدرس : 14

المادة : الترتيب

عنوان الدرس : البريد الصادر COURRIER DEPART

1-تعريف البريد الصادر : و هو إعداد كافة المرسلات و طباعتها و عند الإنتهاء يتم
إرسالها عن طريق وسائل الإتصال كانت العادية أو الإكترونية .

2-إعداد الرسالة : في معظم الأحيان تنشأ الرسالة إما ردا على رسالة واردة أو طلب
المعلومات من جهة ما أو غيرها فبعد إعداد مسودة الرسالة و عرضها على المدير و
موافقته عليها يقوم السكرتير بطباعتها و مراجعتها يجب أن يحتوى على التالي :

أ-إسم الجهة المرسلة و في معظم الأحيان يكون إسم الجهة موجودا في الأوراق
الرسمية
المستخدمة .
ب-الرقم – التاريخ – المرفقات – الموضوع و هو عبارة عن ملخص صغير
للرسالة.
ت-المرسل إليه و عنوانه و يفضل دائما التعامل مع المرسل إليه بإسم و ظيفته و
ليس
بإسمه لأن الوظيفة أبقى و أطول عمرا من الفرد .
ث-تحية الإفتتاح
ج-تحية الإختتام
د-التوقيع حيث إن الرسالة غير الموقعة لا تأخذ الصفة الرسمية ،كما يجب أن
تحرص
على مرعاة الرسالة من ناحية المظهر كمقاس الورق و نوعه و حتى لونه .

3-خطوات معالجة البريد الصادر :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1- فرز البريد الصادر.

2- تسجيل البريد الصادر.

رقم01

1

الشكل (01)

رقم الصادر	التاريخ	الجهة الصادرة إليها الرسالة	المرفقات	اسم الموضوع ومضمون الرسالة	رقم الملف	الإدارة الصادرة عنها الخطاب

4-تصوير البريد الصادر:

عند تسجيل رقم الصادر تكون الرسالة اصبحت جاهزة للارسال لذا يفضل اخذ صورة منه للحفظ في الملف الخاص بموضوع الرسالة وذلك لغرض متابعتها او غيرها من الاستخدامات التي يمكن الاستفادة منها في بعض الجهات تستخدم اسلوب الصورة المركبة من الرسالة بواسطة استخدام ورق الكربون او اعداد لرسالة من اصل بالاضافة الى صور بحيث يوقع صاحب الصلاحية على الاصل والصور يتم ختمها بختم (وقع الأصل).

5-و ضع العنوان على الظرف : يجب وضع العنوان بشكل واضح و ذلك بإتباع ا لإرشادات التى تتلخص في الأتي :

1- و ضع العنوان موازيا لحافة الظرف السفلى على ألا تتعدى ميلان أو انحدار الخط بالنسبة إلى الحافة السفلى 5 درجات.

ب-ترك هامش لايقل بوصة واحدة في جميع أطراف الظرف.

ت-يجب ألا يزيد علو آخر سطر في العنوان على أسفل الظرف على (2.25 بوصة).

1- وضع عنوان المرسل فى أعلى الظرف من جهة اليسار على ان يبدأ بعد سطرين من الحافة العليا للظرف و على بعد ثلاث مسافات من حافته اليسرى.

ترتيب عنوان المرسل إليه من حيث البدء بإسم المرسل إليه في السطر الأول ، وضع إسم المؤسسة في السطر الثاني و إسم الدائرة و الولاية في السطر الثالث ثم وضع رقم صندوق البريد في السطر الرابع و الرمز البريدي للولاية في السطر الاخير .

2

شكل يوضح ترتيب عنوان المرسل إليه شكل رقم : 02

منطقة الطابع البريدي

عنوان المرسل إليه

إلى السيد : مدير بنك التنمية الفلاحية

305شارع الشهداء ص.ب

تيارت - الجزائر

14000

1- هل العنوان الموجود في الرسالة هو نفس العنوان الموجود على الظرف؟

ب-هل الرسالة تم توقيعها من صاحب الصلاحية ؟

ت-هل المرفقات مع الرسالة كاملة ؟

ث-هل الشكل العام لرسالة يوحى إليك بارتياح و الجاذبية؟

و في حالة التأكد مما سبق يجب عليه طي الرسالة و يفضل الطي من المرة الأ ولى حتى لا تظهر تجاعيد على الرسالة ، و يمكن طي الرسالة حسب الخطوات التالية :

ج-ضع الرسالة على سطح مستوى على أن يكون وجه الرسالة إلى أعلى ثم قم بثني ما

يقارب ثلث الصفحة السفلي إلى الأعلى ثم إضغط على الثنية بخفة .

8- ضع [illegible] إلى الأسفل [illegible] و تأكد من إستقامة الثنية.

ه-قم بإدخال الرسالة في الظرف على أن تكون الثنية الثانية بإتجاه أسفل

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الفاكس .

الإختصاص : سكرتارية رقم الدرس : 08

المادة : الترتيب

عنوان الدرس : **صيانة المحفوظات**

تمهيد : أن الوثائق والملفات تتعرض للتلف نتيجة للتداول ولمرور السنين عليها مما يتوجب معه رعايتها وأجراء الصيانة اللازمة لها لتبقى صالحة للاسترجاع و الحصول منها على المعلومات المطلوبة وهو الهدف الاساسي من الاحتفاظ بالوثائق ، لذلك نورد أسسا لصيانة المحفوظات وقاية وعلاجا على الوجه التالي :

تعريف صيانة المحفوظات : هي عملية يقوم بها السكرتير باستمرار قصد الحفاظ على الوثائق و حمايتها من كل الأخطار التى تتسبب في إتلافها و ضياعها .

أسس صيانة المحفوظات :

1- التفتيش الدوري على المحفوظات للتأكد من انتظام عملية الحفظ وللتأكد من الالتزام بالنظام المعتمد، وكذلك من فعالية هذا النظام؟
2- تجديد أغلفة الملفات التي تتمزق نتيجة لكثرة الاستعمال
3- اعادة تثبيت الاوراق في الملفات عند تفككها من جراء التدول
4- ترميم الاوراق والملفات التي قد تتمزق وتتلف نتيجة سوء الاستعمال.
5- حماية الوثائق مما قد تتعرض له سواء من عوامل التعرية أو الحشرات أو الا تربة.
6- وقاية الوثائق من أخطار الحريق.
7- يفضل أن لا يحفظ في الملف العادي أو العلاقي الا في حدود (١٠٠) ورقة تقريبا هنا تعني أن عدد الاوراق يكون من ٩٠ الى ١٣٠ مثلا
8- لا بد من أستخدام الثاقبة بالطريقة الصحيحة عند تثبيت الاوراق بالملفات.
9- يمنع شبك الاوراق بالدبابيس أو الكليبسات عند حفظها.
10-اذا أمتلاء الملف أثناء العام يفتح ملف جديد بنفس الاسم والرمز ويميز برقم الجزء .
11-اعداد نموذج قائمة محتويات ملف عند فتح أي ملف جديد
12-اعداد نموذج سحب أوراق ملف (نموذج رقم ٢) عند أخذ أي ورقة من الملف
13- الالتزام بالمقاسات للاوراق لضمان انتظام الحفظ بالملفات.
14 - في ملفات الاسماء يفضل استخدا أداء بطاقة أداء يمكن الرجوع اليها في حا لات كثيرة بدلا " من الملف نفسه.
15- المحافظة على سرية الملفات والوثائق التي يضر إفشاؤها بالمصلحة العامة.

نموذج رقم (1)
قائمة محتويات الملف

المؤسسة ومراكز المعلومات **رقم الملف**.....

.....

مصلحة القسم /الوحدة :.....

تاريخ فتح الملف ..... **تاريخ قفل الملف:**.....

الرقم التسلسلي	البيانات الخاصة بالوثائق أو الأوراق				
	المصدر	الرقم	التاريخ	النوع	الموضوع

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الفاكس .

الإختصاص : سكرتارية رقم الدرس : 08

المادة : الترتيب

عنوان الدرس : **صيانة المحفوظات**

تمهيد : أن الوثائق والملفات تتعرض للتلف نتيجة للتداول ولمرور السنين عليها مما يتوجب معه رعايتها وأجراء الصيانة اللازمة لها لتبقى صالحة للاسترجاع و الحصول منها على المعلومات المطلوبة وهو الهدف الاساسي من الاحتفاظ بالوثائق ، لذلك نورد أسسا لصيانة المحفوظات وقاية وعلاجا على الوجه التالي :

تعريف صيانة المحفوظات : هي عملية يقوم بها السكرتير باستمرار قصد الحفاظ على الوثائق و حمايتها من كل الأخطار التى تتسبب في إتلافها و ضياعها .

أسس صيانة المحفوظات :

1- التفتيش الدوري على المحفوظات للتأكد من انتظام عملية الحفظ وللتأكد من الالتزام بالنظام المعتمد، وكذلك من فعالية هذا النظام؟
2- تجديد أغلفة الملفات التي تتمزق نتيجة لكثرة الاستعمال
3- اعادة تثبيت الاوراق في الملفات عند تفككها من جراء التدول
4- ترميم الاوراق والملفات التي قد تتمزق وتتلف نتيجة سوء الاستعمال.
5- حماية الوثائق مما قد تتعرض له سواء من عوامل التعرية أو الحشرات أو الا تربة.
6- وقاية الوثائق من أخطار الحريق.
7- يفضل أن لا يحفظ في الملف العادي أو العلاقي الا في حدود (١٠٠) ورقة تقريبا هنا تعني أن عدد الاوراق يكون من ٩٠ الى ١٣٠ مثلا
8- لا بد من أستخدام الثاقبة بالطريقة الصحيحة عند تثبيت الاوراق بالملفات.
9- يمنع شبك الاوراق بالدبابيس أو الكليبسات عند حفظها.
10-اذا أمتلاء الملف أثناء العام يفتح ملف جديد بنفس الاسم والرمز ويميز برقم الجزء .
11-اعداد نموذج قائمة محتويات ملف عند فتح أي ملف جديد
12-اعداد نموذج سحب أوراق ملف (نموذج رقم ٢) عند أخذ أي ورقة من الملف
13- الالتزام بالمقاسات للاوراق لضمان انتظام الحفظ بالملفات.
14 - في ملفات الاسماء يفضل استخدا أداء بطاقة أداء يمكن الرجوع اليها في حا لات كثيرة بدلا " من الملف نفسه.
15- المحافظة على سرية الملفات والوثائق التي يضر إفشاؤها بالمصلحة العامة.

نموذج رقم (1)
قائمة محتويات الملف

المؤسسة ومراكز المعلومات **رقم الملف**.....

.....

مصلحة القسم /الوحدة :.....

تاريخ فتح الملف ..... **تاريخ قفل الملف:**.....

الرقم التسلسلي	البيانات الخاصة بالوثائق أو الأوراق				
	المصدر	الرقم	التاريخ	النوع	الموضوع

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

تعريف التخطيط : و هي عبارة عن عرض على ورق أو عتاد مخصص على شكل برنامج يسمح لنا التمييز بين العمل المنجز و المتوقع و يساعد على اتخاذ القرارات اللازمة لتنفيذ العمل في الوقت المحدد .

دور التخطيط : يلعب التخطيط دورا مهما في المتابعة اليومية وباستمرار تنفيذ المهام التى تتعلق بورشة ،مصلحة أو مديرية كما أن التخطيط يسمح بالتنبؤ و التنظيم و المراقبة .

مثال : نأخذ على سبيل المثال وضعية ورشة إنتاج على تزويد العملاء أو الزبائن بسلعة

البرنامج إذا يوضع على شكل مخطط /planning

- هذا البرنامج يجب أن توفر له الشروط التالية:
- الوقت المحدد لإنجاز هذه الطلبية
- المواد الازمة لهذه الطلبية

- الآلات
- العمال و رئيس العمال وذلك يسمح ب
- تقسيم العمل بعدل و بتساوي بين العمال المنفذين
- تأمين و إحترام الوقت المحدد لتنفيذ المهام.
- أخذ الإحتياطات اللازمة إذا كانت النتائج المنتظرة لا تتوافق مع النتائج المخطط لها

و هذا نجده مبين على سلم الوقت على خط أفقي (الساعة،اليوم،أسبوع ، شهر،عام). حسب الحالة أو الوضعية .

- على خط عمودي يبين فيه العمال المنفذين أو مختلف مناصب العمل و مختلف الأعمال.

أنواع التخطيط planning:

1- التخطيط المجوف خاص ببطاقة T ذات الكتفين : كل خانة تتعلق بالوقت (ساعة – اليوم – الأسبوع) كل سطر يخص عامل أو عمل هذا النوع من التخطيط بسيط و غير مكلف .

أمثلة على إستعمالات هذا النوع من التخطيط:

- تخطيط الخاص بالعطل
- مراقبة الطلبيات و التسليم
- مخطط المواعيد خاص بمصلحة المبيعات.

التخطيط GOUTTIERES:

يتكون هذا المخطط من أجزاء نموذجية غير متغيرة تحتوي على gouttière أين نضع شرائط من الورق الملون ، طول كل شريط يبين الوقت المحدد للإ نجاز و تنفيذ العمل .

إستعمالات المخطط a gouttière

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الإختصاص : سكريتارية رقم الدرس : 09

المادة : الترتيب

عنوان الدرس : **أمن و سرية المحفوظات**

تمهيد : يرد الى مركز الحفظ كثيرا من الوثائق التي يكون لها طابع السرية، بسبب ما تحويه من وثائق ذات أهمية خاصة، ويرى المختصون أنه يجب التحفظ عليها لفترة ما، وذلك مثل الخطط أو التقارير التي ما زالت تحت الدراسة ولم يبت فيها، والموضوعات المتعلقة بالامن، ونتائج التحقيقات، وما شابه ذلك هذه الوثائق يجب

المحافظة على محتوياتها وعدم اطلاع أي شخص من غير المختصين عليها.

1- تعريف أمن أو سرية المحفوظات : يقصد به المحافظة على الوثائق و عدم إفشاء محتوياتها الى أشخاص غير مختصين أو غير معنيين، وهنا يوجد للامن جانبان هما:

-أن جميع الوثائق الواردة والصادرة أو المحفوظة في الملفات هي أوراق سرية لا يجب اطلاع أي شخص من غير المختصين عليها، وهذا احتياط عام تقتضيه المحافظة على سرية العمل بوجه عام.

- أن بعض الوثائق لها صفة سرية خاصة، وهذه يجب التحفظ عليها ومنحها عناية

خاصة خلال تداولها وحفظها والاطلاع عليها.

2-درجة سرية المحفوظات: ان تحديد درجة سرية الوثائق يرجع لتقدير الشخص المسؤول عنها، ويكون ذلك طبقا لاهميتها، ومع ذلك فاننا نعرض بعض الاسس العامة التي يمكن الاستعانة بها عند وضع طريقة لتحديد درجة السرية.

1- درجة "السرية": تعطي للوثائق التي تتعلق بالافراد كالتقارير السرية، ونتائج التحقيق،

وكذلك الوثائق التي تدخل في نطاق اعمال الادارات أو الوحدات.

2-درجة " السرية جدا" تعطي للوثائق التي تتعلق بموضوعات يضر أفشاء سريتها بـ الصالح العام للمؤسسة أو للوحدة ماديا أو معنويا، ويؤثر على سمعتها وصورتها الذهنية .

3- درجة"السري للغاية" تنطبق على الوثائق التي تتعلق بموضوعات يضر إفشاء سريتها بمصالح المؤسسة ويؤثر في مصيرها ووجودها مثل المسائل العسكرية والا منية والسياسية وأسرار الاختراعات.

3-حالات افشاء سرية المعلومات : ان افشاء المعلومات السرية يعرض المسؤولين إلى العقوبات التي قد تصل الى الفصل من الخدمة أو السجن، اذا كانت المعلومات متعلقة بأمن

المؤسسة أوبأمن أحد مرافقها، ونعرض هنا بعض الحالات التي تتفشى خلالها المعلومات السرية:

- أهمال المسؤولين في التحفظ عليها.
- التفوه بمضامينها بدون قصد وفي أماكن غير مناسبة.
- تسرب أصل الوثيقة السرية أو اصولها أو صورة طبق الاصل عنها بطريق غيرمشروع.
- تسرب مضامين الوثيقة بطريق غير مشروع دون الحصول على أصل أو صورة.

-الاحتياطات التي يجب مراعاته في أمن الوثائق السرية: حفاظا على أمن وسرية الوثائق ومضامينها لا بد من الالتزام بمجموعة قواعد أهمها الاتي:

4-قواعد الحفاظ على سرية المحفوظات :

أ- عند نسخ المعلومات السرية يجب تحديد عدد النسخ كما يجب حصرها في أقل عدد ممكن، وعند الانتهاء من النسخ من الضروري التخلص من المسودات والكربون أو الاستنسل

ب- يجب دائما تحديد الفرد أو الافراد المكلفين بنسخ المعلومات السرية .

ج- لا يجوز مطلقا نسخ صور من الوثائق السرية الابأذن خاص من المسؤولين المختصين.

د- يجب دائما ختم الملفات أو المظاريف المحتوية على معلومات سرية بخاتم السرية

حسب درجتها.

هـ- لا يجوز نقل المعلومات السرية [illegible] في حالة طلبها

رسميا للاطلاع عليها بواسطة أحد المختصين المصرح لهم بذلك.

و- عند تصدير المعلومات السرية من الضروري وضعها في مظاريف أو أغلفة مزدوجة

WWW.DZREN.COM قلم الجزائر

طلبها
رسميا للاطلاع عليها بواسطة أحد المختصين المصرح لهم بذلك.
و- عند تصدير المعلومات السرية من الضروري وضعها في مظاريف أو أغلفة ورق سميكة لا يمكن أن يرى ما تحته.
ز - يستحسن قدر الامكان أن يكون تسليم المظاريف السرية الصادرة، الى الا شخاص
المختصين مباشرة، واذا وردت هذه المظاريف الى المحفوظات يجب معاملتها طبقا للقواعد التي توضع لذلك، فاذا كانت هذه القواعد تتيح فتح المظاريف السرية فانها تفتح
بمعرفته شخصيا لغرض تحديد الجهة المختصة داخل الجهاز الاداري، ثم يعاد وضع الاوراق في مظروف جديد ويلصق جيدا، وتقيد مغلفة وبدون ذكر معلومات تفشي سريتها في سجل القيد، واذا لم تكن القواعد تبيح فتحها في المحفوظات فانه من الضروري أن تحدد هذه القواعد الاشخاص الذين يصرح لهم بفتح المظاريف السرية أو
تسليمها.

ح- يراعى حفظ المعلومات السرية في أماكن أمنة كالخزائن الحديدة أو الدواليب ذات الاقفال المصنوعة من الصلب، وتكون مفاتيح هذه الخزائن في عهدة المسؤول عن هذه المعلومات.
ط-يكون اطلاع أي شخص من غير المختصين على المعلومات السرية بمقتضى تصريح من صاحب السلطة على أن يرافق التصريح مسجلا " عليه تاريخ الاطلاع مع الاوراق السرية ليمكن تحديد المسؤولين في حالة افشاء السرية.
ي-يتم فرز المعلومات السرية على فترات بواسطة المسؤولين عنها لعزل الاوراق التي يثبت زوال سريتها، وهذه يمكن اضافتها الى المحفوظات العادية , واذا كانت من الانواع التي استنفذت أغراضها ويخشى من معرفة محتوياتها حتى بعد زوال سريتها يتم اعدامها بطريقة الحرق.

الإختصاص : سكريتارية رقم الدرس : 10

المادة : الترتيب

عنوان الدرس : مدة الحفظ

1-تعريف جداول مدة الحفظ : و هي عبارة عن جداول تعد من طرف مختصين بغرض تحقيق نجاعة التصرف بالنسبة للوثائق و المحلات و المعدات و الأعوان .

2-مضمون الجداول : يذكر جدول بالنسبة لكل وثيقة مايلي :
-المدة التي يكون فيها الحفظ في متناول الأعوان الذين يستعملونها أثناء ممارسة نشاطهم
-المدة التي تحفظ فيها كأرشيف وسيط في محلات معدة لهذا الغرض سواء داخل مقرات المرافق العمومية أو خارجها.
-تضبط مدة إنتقاء الوثائق بالخصوص إعتمادا على قيمتها الإدارية و القانونية و التاريخية وفق الأنظمة التي تطبق بها القانون .

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

3-أهداف جداول مدة إستبقاء الوثائق :
- توحيد مدة إستبقاء ملفات و وثائق الهياكل العمومية .

الإختصاص : سكريتارية رقم الدرس : 10

المادة : الترتيب

عنوان الدرس : مدة الحفظ

1-تعريف جداول مدة الحفظ : و هي عبارة عن جداول تعد من طرف مختصين بغرض تحقيق نجاعة التصرف بالنسبة للوثائق و المحلات و المعدات و الأعوان .

2-مضمون الجداول : يذكر جدول بالنسبة لكل وثيقة مايلي :
-المدة التي يكون فيها الحفظ في متناول الأعوان الذين يستعملونها أثناء ممارسة نشاطهم
-المدة التي تحفظ فيها كأرشيف وسيط في محلات معدة لهذا الغرض سواء داخل مقرات المرافق العمومية أو خارجها.
-تضبط مدة إنتقاء الوثائق بالخصوص إعتمادا على قيمتها الإدارية و القانونية و التاريخية وفق الأنظمة الى قضى بها القانون .

3-أهداف جداول مدة إستبقاء الوثائق :
- توحيد مدة إستبقاء ملفات و وثائق الهياكل العمومية .
- تحويل الملفات و الوثائق التي لم تعد جارية الإستعمال من مكاتب العمل إلى المحل المخصص لحفظها مدة إنتقالية وفق المقتضيات تطبيق لأحكام القانون بغرض العودة إليها عند الحاجة .
- الترحيل الدوي للوثائق التي يتعين حفظها الدائم إلى الأرشيف الوطني .
- الإتلاف المنظم للوثائق التي أصبحت غير صالحة و ليس لها قيمة تجعلها جديرة بـ الحفظ الدائم .
- توحيد عناوين الملفات و الوثائق و ضبط نظام التصنيف لها يسهل إستعمالها .

4-بيانات الجداول و تركيبها :
تتضمن الجداول بالنسبة إلى كل نوع من الملفات أو الوثائق عدة بيانات ترسم أفقيا و هي ك التالي :
أ- رقم قاعدة الحفظ : و هو الرقم التسلسلي يرمز إلى عدد قاعدة الحفظ المخصص للملف أو الوثيقة .
ب-عنوان الملف أو الوثيقة : للتعرف بالملف أو الوثيقة يتعين إستعمال العنوان الوارد في الفهرس الخاص بها ، و تضبط مدة الحفظ عامة بالنسبة إلى الوثيقة أو الملف برمته مهما تعددت الوثائق المكونة له .

ت-الوحدة المسؤولة : و هي الخلية أو المكتب الذي يحتفظ بالوثائق المعنية سواء كان أنشأها أو تحصل عليها في نطاق ممارسة مهامه ، يجب ذكر الوحدة المسؤولة حسب التسمية الواردة بـ النصوص القانونية المتعلقة بتنظيم الإدارة .

1

ت-النسخة الأساسية و النسخة ثانوية : توجد بالنسبة إلى بعض الوثائق و الملفات عدة نسخ و يجب في هذه الحالة التمييز بين و ضعيتين :
- نسخة متكررة لأصل الوثيقة واحدة يوجد بصفة مفردة أو داخل الملف مثل جداول الإ رسال في خمس نسخ ، يتعين عند إذن حفظ النسخ اللازمة وفق ضرورة المصلحة و إ تلاف البقية .
- نسخة متكررة من أصل الوثيقة أو الملف أو أصول متكررة للوثيقة الواحدة لدى عدة مصالح معنية للقيام بأعمال تتعلق بهذه الوثيقة .

ج-مدة الحفظ : يمثل هذا الجزء الجانب الأساسي من الجداول حيث تضمن به مدة حفظ الملف أو الوثيقة و ذلك على مرحلتين:
-الفترة النشطة : في هذه الفترة تبقى الملفات و الوثائق الإدارية محفوظة بمكاتب العمل إلى أن تنجز الهياكل المعنية الأعمال المنوطة بعهدتها .
- الفترة الشبه النشطة : يتم أثناءها حفظ الوثائق وجوبا لدى مصلحة المتصرف في الوثائق الإ دارية و الأرشيف داخل محلات معدة للغرض أي داخل الإدارة أو خارجها ، و يكون استخدام الملفات و الوثائق طيلة هذه الفترة ، و بإنقضاء فترة الحفظ تنتهي حاجة الإدارة إلى الوثائق المعنية .

5-تطبيق جدول مدة حفظ الوثائق: لكي يتم تطبيق جداول مدة الحفظ على أحسن وجه ينبغي التنسيق و التبادل المتواصل بين المتصرف في الوثائق الإدارية و الأرشيف و مختلف الوحدات الإدارية بخصوص العمليات التالية :
-التحويل : يعني مرور الوثائق من الفترة النشطة إلى الفترة الغير نشطة.
-الفرز
-المصير النهائي للوثائق

6- تحيين جداول مدة الحفظ : لكي تكون جداول مدة حفظ الوثائق مواكبة للتغيرات الحاصلة على مستوى الوثائق يتوجب تحديثها و يشمل هذا التحديث العناصر التالية :
-إضافة قواعد لوثائق مستحدثة جديدة
- حذف قواعد لوثائق لم تعد مستخدمة
- تغيير مدة الحفظ لوثائق تغيرت قيمتها بمفعول حاجة إدارية جديدة أو تغيير أو صدور أو حذف قانون خاص بالتقادم .
- ظهور معطيات جديدة تطفى على الوثيقة قيمة [illegible]
و يتم تحديث قاعدة أو قواعد حفظ بطلب من أي طرف له علاقة بالوثائق (المسؤول عن المؤسسة-العون الإداري- الإدارة القانونية للمؤسسة-المتصرف في الوثائق و الأرشيف للمؤسسة -الأرشيف الوطني.....إلخ .

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر