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 04

الدرس رقم 04: تحليل مخطط التصنيف.

مخطط الدرس:

I-تشكيل مخطط التصنيف

1- تشكيل مخطط التصنيف
2- الواصفون
3- بنية مخطط التصنيف
4- التصنيف حسب المستوى

II- فهرس وتعديلات مخطط التصنيف

1- تعريف
2- نموذج لإستمارة طلب تعديل مخطط التصنيف

III- تمارين تطبيقية

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

I- تشكيل مخطط التصنيف :

يمثل مخطط التصنيف إحدى أهم وسائل تسيير الوثائق، فهو يلعب دورا أساسيا في تصنيف الوثائق، حيث وبفضل البنية التدرجية والبنية المنطقية لمجموع المواضيع المتضمنة في هذا المخطط يمكن تجميع كل الوثائق. هناك بعض الوثائق ضرورية للتصنيف؛ كالمخطط التنظيمي للمؤسسة الذي يسمح بفهم العلاقات بين مختلفة الوحدات الإدارية، ووظائف التسيير والجرد الذي تم من خلاله تحديد محتوى مختلف الملفات والوثائق. كما نجد المميزات والبنيات التي ترتكز عليها، وكذا خاصيات الواصفون والرموز الموجودة فيها.

1- تشكيل مخطط التصنيف:

يضم مخطط التصنيف مجموعة من الطبقات والطبقات الثانوية للمواضيع (أو الواصفون) مصنفة بشكل تدرجي ومنطقي. إذ تكوّن هذه الطبقات والطبقات الثانوية حسب مختلف وظائف التسيير والنشاطات الخاصة بالمؤسسة.

ويساهم المخطط التنظيمي في إيجاد مختلف بنيات المؤسسة.

لا ينجز أبدا التصنيف إنطلاقا من المخطط التنظيمي، إذ يجب أن يتمتع هذا الأخير بالمرونة وقابلية التعديل، وعليه فمن المفضل أن يرتكز مضمون مخطط التصنيف على وظائف التسيير مثل: التسيير والتنظيم، تسيير الموارد البشرية وتسيير الموارد المالية، هذه الوظائف التي تعتبر دائمة الوجود في المؤسسة مهما كانت التغييرات التي تحدث على مستوى البنية التنظيمية.

يسمح التصنيف بتحديد مضمون كل الوثائق. وبالتالي تنظيم ومعالجة هذه الأخيرة بصفة مماثلة. ذلك هو الهدف الأساسي للتصنيف، حيث تكمن وظائف مخطط التصنيف في التصنيف السريع للوثائق والسهولة الكبيرة للبحث. وعليه فإن مخطط التصنيف يضم طبقات عادية وطبقات ثانوية، كل واحدة منها تمتلك رمزا حسب التسلسل التدرجي للمواضيع، إذ تسمح هذه الرموز بتصنيفها حسب الموضوع.

2- الواصفون:

وهي الكلمة المفتاح التي تشير إلى محتوى وثيقة أو ملف ما، فتأتي في شكل كلمة أو مجموعة من الكلمات تمثل بطريقة وجيزة كل موضوع يمكنه أن يتواجد في وثيقة أو ملف ما. لا يجب أن تتضمن هذه الكلمة أية إختصارات.

يجب كذلك أن تكون المواصفات قصيرة، مفهومة ومتناسقة، ولا تتعدى 30 حرفا.

3- بنية مخطط التصنيف:

يُبدي مخطط التصنيف بنية تدرجية ومنطقية. حيث تقسّم كل المواضيع إلى مستويات تدرجية مختلفة منجزة بطريقة منطقية.

مثال:

1000 الإدارة
1100 الوثائق التكوينية
1110 النظام الداخلي
1120 الرسائل التبليغية
1200 تاريخ المؤسسة
1300 البنية التنظيمية
1310 قائمة المسيرين المباشرين
1320 قائمة المسيرين حسب التدرج السلمي
1400 اللجان
1410 المحاضر
1411 التقارير

نلاحظ في هذا المثال، أن مصطلح "الإدارة" هي مواصفات من الدرجة الأولى. "وثيقة تكوينية"، "قوانين وتوجيهات"، "بنية تنظيمية" و "لجان" كلها مواصفات من الدرجة الثانية. "محاضر" تصنف في الدرجة الثالثة أما "تقارير" فهي من الدرجة الرابعة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

تستعمل تسميات متنوعة للإشارة إلى البنية التدرجية لمخطط التصنيف. إذ يمكننا أن نتكلم عن تصنيف حسب المواضيع أو المستويات، فكلتا التسميتين لا تؤثران على البنية.

إليك مخطط التصنيف الذي سيكون بمثابة مرجع يسمح لك بالتفريق بين مصطلحات التصنيف حسب المواضيع والتصنيف حسب المستويات.

1000 الإدارة
1100 الوثائق التكوينية
1110 النظام الداخلي
1120 الرسائل التبليغية
1200 تاريخ المؤسسة
1300 البنية التنظيمية
1310 قائمة المسيرين المباشرين
1320 قائمة المسيرين حسب التدرج السلمي
1400 اللجان
1410 المحاضر
1411 التقارير
2000 تسيير الموارد البشرية
2100 مسابقات التوظيف
2200 ملفات المستخدمين
2210 موظف دعم
2220 موظف مكتب
2230 موظف مهني
2300 التكوين والتحسين
2400 علاقات العمل
2410 تشريع العمل
2420 النقابة
2421 قائمة النواب النقابيين

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

2430 التعاقد الجماعي
3000 تسيير الموارد البشرية
3100 ميزانية الإستغلال
3110 توقعات الميزانية
3120 الموافقة على الميزانية
3200 ميزانية التخصيص
3210 توقعات الميزانية
3220 الموافقة على الميزانية
3300 المحاسبة
3310 المصاريف
3311 الخزينة الصغيرة
3400 الرسوم والضرائب
3410 الضرائب الاتحادية
3411 الرسوم الاتحادية
3420 الضرائب البلدية
3421 الرسوم البلدية
3500 القروض
4000 تسيير الموارد البشرية
4100 إمتلاك المعدات
4110 طلب المعدات
4120 تأجير المعدات
4200 إمتلاك التجهيزات
4210 طلب التجهيزات
4220 تأجير التجهيزات
4300 ملفات الموردين
5000 تسيير الممتلكات المادية
5100 المباني
5110 شراء المباني

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5120 إنجاز المباني
5200 الأراضي
5210 شراء الأراضي
5300 تقويم الممتلكات المادية
5400 العقود والممتلكات

في التصنيف حسب المواضيع نجد الفروع التدرجية التالية:
- مواضيع عامة؛
- مواضيع أولية؛
- مواضيع ثانوية؛
- مواضيع ثلاثية.

وفي المثال السابق نجد خمسة (05) مواضيع عامة:
- الإدارة؛
- تسيير الموارد البشرية؛
- تسيير الموارد المالية؛
- تسيير الموارد المادية؛
- تسيير الممتلكات المادية.

وفي الموضوع العام الخاص بالإدارة نجد أربعة (04) مواضيع أولية:
- وثائق تكوينية؛
- تاريخ المؤسسة؛
- بنية تنظيمية؛
- اللجان.

في الموضوع الأولي "اللجان" هناك موضوع (01) ثانوي:
- المحاضر.

والموضوع الثلاثي:
- التقارير.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

هناك ستة (06) واصفون تخص المواضيع المقسمة الخاصة بوظيفة الإدارة.

1000 الإدارة	عام
1100 وثائق تكوينية	أولي
1110 النظام الداخلي	ثانوي
1120 رسائل تبليغية	ثانوي
1200 تاريخ المؤسسة	أولي
1300 بنية المؤسسة	أولي
1310 قائمة المسيرين المباشرين	ثانوي
1320 قائمة المسيرين حسب التدرج السلمي	ثانوي
1400 اللجان	أولي
1410 المحاضر	ثانوي
1411 التقارير	ثلاثي

4- <u>التصنيف حسب المستوى</u>:

يتميز هذا التصنيف بتقسيم تدرجي للمستويات المبينة كالتالي:

- المستوى الأول: النشاطات الإدارية أو النشاطات الخاصة بالمؤسسة
- المستوى الثاني: الطبقات
- المستوى الثالث: الطبقات الثانوية
- المستوى الرابع: القسم 04
- المستوى الخامس: القسم 05
- المستوى السادس: القسم 06

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

في مخطط التصنيف النموذجي السابق، يرتكز المستوى الأول على النشاطات الإدارية. وعليه يكون التصنيف حسب المستوى كالتالي:

1000 الإدارة	الطبقة
1100 وثائق أساسية	الطبقة الثانوية
1110 النظام الداخلي	قسم 04
1120 رسائل تبليغية	قسم 04
1200 تاريخ المؤسسة	الطبقة الثانوية
1300 بنية تنظيمية	الطبقة الثانوية
1310 قائمة المسيرين المباشرين	قسم 04
1320 قائمة المسيرين حسب التدرج السلمي	قسم 04
1400 اللجان	الطبقة الثانوية
1410 المحاضر	قسم 04
1411 التقارير	قسم 05

يمكن إستعمال عدة أنواع من الرموز بمتغيراتها في مخطط التصنيف كما يلي: الرموز الأبجدية، الرموز الرقمية، والرموز الأبجدية الرقمية. لكل نوع جوانب إيجابية وسلبية، ويكون إختيار النوع حسب عدد المواضيع المراد تصنيفها.

أ- <u>الرموز الأبجدية</u>:

يتوقف إستعمال هذا النوع من الرمز على ثمانية وعشرين (28) حرفا أبجديا. قد يبدو ذلك سهلا للوهلة الأولى غير أنه يمكن أن يكون مصدر مشاكل كثيرة إن لم يتم تطبيق قواعد التصنيف بالحرف الواحد. حيث يزيد إستعمال عدة حروف من إمكانية الإخطاء أثناء الترميز. وأخيرا، يعد إستعمال الأرقام أكثر سهولة وسلاسة من الحروف التي تُصعّب فهم الرمز.

مثال:

أ التسيير والتنظيم
أ أ سياسة وتوجيهات
أ ب اللجان

ب تسيير الموارد البشرية
ب أ منح الخدمات
ب ب علاقات العمل
ب ج ملفات المستخدمين
ب ج أ موظفي المكتب
ب ج ب موظفي الدعم

ج تسيير الموارد المالية
ج أ الميزانية
ج أ أ توقعات الميزانية
ج أ أ أ المصاريف

ب- الرموز الرقمية:

تمثل الرموز الرقمية النظام الأكثر إستعمالا. وهناك أربعة (04) أنواع من الرموز الرقمية:

- الرموز الرقمية المتتالية؛
- الرموز الرقمية العشرية؛
- الرموز الرقمية الدالة بالمجموعة؛
- الرموز الرقمية الدالة مزدوجة رقمية أو ثلاثية رقمية.

- **الرموز الرقمية المتتالية:**

في هذا النوع من الترميز، ليس للأرقام أي معنى. فالرموز تتضمن أربعة أعداد على الأكثر وتمنح فقط حسب ترتيب ظهور المواضيع. ولهذا السبب، لا يتم استخدام نظام التصنيف هذا بسهولة في مخطط تصنيف يحتوي على طبقات تدرجية.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

لا يسمح هذا النظام بإدراج موضوع ضمن الواصفون الذين تم تمثيلهم مسبقا لأن الأرقام تتابع. مثال: لا يمكننا في مخطط تصنيف الرموز الرقمية التالية وتحت واصفوا الميزانية إدراج واصفون أخر ولا إعطاء رمز آخر، والأمر كذلك بالنسبة للباقي.

1994 تسيير الموارد المالية
1995 تحاليل مالية
1996 البنوك
1997 هامش القرض
1998 الميزانية
1999 الحسابات
1999 حسابات الدفع
2000 حسابات القبض

ويمثل نقص المرونة أكبر سلبيات هذا النظام. كما يعتبر إستعماله جد محدودا رغم سهولته وترقيمه اللامتناهي.

- **الرموز الرقمية الدالة العشرية:**

يتوافق هذا الترميز مع المستوى التدرجي للموضوع أو للطبقة. حيث يتماشى عدد الآلاف مع الموضوع العام أو مستوى الطبقة، وعدد المئات مع الموضوع الأولي أو مستوى الطبقة الثانوية، وعدد العشرات مع الموضوع الفرعي أو مستوى القسم 04، وأخيرا عدد الآحاد مع الموضوع الثلاثي أو مستوى القسم 05.

مثال:

3000 تسيير قانوني	موضوع عام أو مستوى الطبقة
3100 التشريع	موضوع أولي أو مستوى الطبقة الثانوية
3110 الأنظمة	موضوع ثانوي أو مستوى قسم 04
3111 قانون ومشروع قانون/موضوع ثلاثي أو مستوى قسم 05	

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

إذا كان عدد المواضيع المراد تصنيفها غير كبير، فسيُعد هذا النظام جد نافعا كونه يحترم التدرج السلمي للمواضيع. ولكن، بما أن إستعمال الأرقام العشرية يتوقف عند 10 عدد التجزءات في المستوى الواحد، فقد يعرقل هذا الأمر مخطط تصنيف ذو أهمية كبرى.

- **الرموز الرقمية الدالة بالمجموعة:**

يشبه هذا النوع من الترميز النوع السابق بإختلاف واحد، حيث يظهر الرمز في مجموعة أرقام دالة للإشارة إلى مختلف مستويات الموضوع. مثال: بالنسبة للتسيير والتنظيم سنحصر الملفات أو الوثائق في رموز بين 1000 و 1999. والإشكال الوحيد المطروح هو أن هذا الترميز محدود ولا يناسب مخطط تصنيف يحتوي على عدد كبير من الواصفون.

مثال:

1000 إلى 1999 التسيير والتنظيم
2000 إلى 2999 تسيير الموارد البشرية
3000 إلى 3999 تسيير الموارد المالية
4000 إلى 4999 تسيير قانوني
5000 إلى 5999 تسيير البحث

5100 إلى 5199 التخطيط
5110 إلى 5119 التقارير
5111 التوقعات
5200 إلى 5299 اللجان "الحقيقة الإفتراضية"
5210 إلى 5219 التقارير
5220 إلى 5229 البرامج
5230 إلى 5239 المساعدين
5231 المحليون
5232 الدوليون

- **الرموز الرقمية الدالة مزدوجة رقمية أو ثلاثية رقمية:**

يتكون هذا النوع من مجموعتي أعداد ويمكن إضافة عدد ثالث. حيث ترتبط المجموعة الأولى بالموضوع العام أو مستوى الطبقة، والمجموعة الثانية بالموضوع الأولي أو مستوى الطبقة الثانوية، وهنا نُعرّف نظام الإزدواجية الرقمية.

وعندما تضاف مجموعة ثالثة توافق الموضوع الثانوي أو مستوى القسم 04 نُعرّف نظام ثلاثية الأرقام.

مثال:

10 التسيير والتنظيم	الطبقة
20 تسيير الموارد البشرية	الطبقة
30 تسيير الموارد المالية	الطبقة
40 تسيير الموارد المادية	الطبقة
40 01 تسيير المباني	الطبقة الثانوية
40 01 01 التهيئة	القسم 04

ج- الرموز الأبجدية الرقمية:

وهي تركيب للحروف والأرقام معا. إذ تحدد الحروف الموضوع العام أو مستوى الطبقة، أما الأرقام فتشير إلى الموضوع الأولي أو مستوى الطبقة الثانوية.

أ التسيير والتنظيم	الطبقة
أ 1000 التنظيم والمناهج	الطبقة الثانوية
ب تسيير الموارد البشرية	الطبقة
ب 1000 منح المستخدمين	الطبقة الثانوية
ج تسيير الموارد المالية	الطبقة
د تسيير الموارد المادية	الطبقة
ه تسيير المكاتب	الطبقة
ه 1000 تقارير الإنتاج	الطبقة الثانوية
ه 1100 تسيير الوقت	القسم 04
ه 1110 الحفظ في الحاسوب	القسم 05

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

توجد طريقة أخرى تكمن في تشكيل الرموز بإستعمال الحروف الثلاثة الأولى للواصف المرتبطة بالموضوع العام أو مستوى الطبقة، ثم تركيبها مع مجموعة من الأعداد الممثلة للمستويات الدنيا لمواضيع أو طبقات معينة.

مثال: في ميدان الإعلام الآلي، سيشار إلى رمزها بـــ إع آ

إع آ تسيير الإعلام الآلي	الطبقة
إع آ 5000 تسيير الوثائق	الطبقة الثانوية
إع آ 5100 مخطط التصنيف	القسم 04
إع آ 5110 الفهرس الأبجدي	القسم 05
إع آ 5200 رزنامة الحفظ	القسم 04
إع آ 6000 الأرشيف	الطبقة الثانوية
إع آ 7000 تسيير الإستمارات	الطبقة الثانوية

II- فهرس و تعديلات مخطط التصنيف :

1- تعريف:

إن فهرس مخطط التصنيف هو القائمة الأبجدية لكل المواضيع (أو المواصفون) المرفوقة برموزها. وتسمح هذه القائمة بإيجاد الرموز الموافقة لمواضيع الوثائق المراد ترميزها من أجل تصنيفها حسب طريقة تصنيف معينة.

وفي حالة إستعمال نظام تسيير الوثائق يمكن نسخ هذا الفهرس بطريقة آلية.

أما إذا تم تكوين مخطط التصنيف بواسطة نظام معالجة النصوص، فهنا سيتطلب نسخ الفهرس بتطبيق طريقة خاصة.

من بين الأسباب المختلفة التي تتطلب تعديل مخطط التصنيف نذكر: الإضافة، الإلغاء أو تعديل الواصف ورمزه. ويجب تدوين أسباب التعديلات هذه على إستمارة طلب التعديل ثم المصادقة عليها من طرف الشخص المسؤول عن المخطط.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2- نموذج إستمارة طلب تعديل مخطط التصنيف:

طلب تعديل مخطط التصنيف

الواصفون الحاليون: .....
الرمز الحالي: .....
تعديل الواصفون: .....
تعديل الرمز الحالي: .....
إضافة الواصف: .....
إضافة رمز: .....
إلغاء الواصف: .....
سبب الطلب: .....
التاريخ: .....الإمضاء: .....

ملاحظات:

يجب ملئ هذه الأقسام.
ضع علامة أمام الخانات وإملأ الأقسام المناسبة حسب حاجاتك. إن طلبت تعديلا فعليك الإشارة إلى الواصف والرمز الحالي.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III- تمارين تطبيقية:

تمرين رقم 01:

1- على ماذا يرتكز مخطط التصنيف أساسا؟
2- ما الذي نجده في مخطط التصنيف؟
3- ما هو الهدف المرجو من خلال إنجاز مخطط التصنيف؟
4- ما معنى الواصف؟
5- ما هي القاعدتين التي يجب إحترامهما أثناء إختيار الواصف؟
6- في مخطط التصنيف التالي، حدد نوع الترميز المستعمل ثم أكمل الرموز الناقصة. ولماذا يعتبر هذا النوع من الترميز قليل الإستعمال؟

د تسيير العلاقات العمومية
د أ الإشهار
... الدليل
... دراسة الأسواق
... سلوك المستهلك
... الترقية
... البرنامج
... التمثيل
... تسيير الممتلكات و المباني
... التهيئة
... إستعمال المحلات

7- في مخطط التصنيف الموالي، حدد نوع الترميز المستعمل ثم أكمل الرموز الناقصة. وماذا سيكون رمز الملف الجديد المسمى "الجرد"؟

325 تسيير الشراءات
..... تسيير المخازن
..... المنتوجات
..... المطبعة
329 الموردون

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

تمرين رقم 02:

1-نفترض أن ترميز مخطط التصنيف التالي من نوع رقمي وأنه لا تظهر إلا الطبقات و الطبقات الثانوية. أكمل الرموز والمستويات الناقصة ثم كوّن فهرس هذا المخطط بالترتيب الأبجدي.

الرمز	الواصفون	المستويات
1.000	التسيير والتنظيم	
	النظام الداخلي	
	اللجان	
	العلاقات العمومية	
	تسيير البحث والتطوير	الطبقة
2.100	دراسات إقتصادية للإنشاء	
	دراسات ،أبحاث تجديدية وشهادات	
	دراسة المنتوجات	
	تجارب المخبر	
	تسيير الإنتاج	الطبقة
	تقارير الإنتاج	
	المراقبة	
	المخازن	
4.000	تسيير الموارد البشرية	
	ملفات المستخدمين	
	علاقات العمل	
	تكوين وتحسين	

2- ما هي الأسباب التي تبرر طلب تعديل مخطط التصنيف؟

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

- **تصحيح التمارين:**

التمرين الأول:

1- يرتكز مخطط التصنيف على وظائف التسيير والنشاطات الخاصة بالمؤسسة.

2- نجد في مخطط التصنيف واصفون مرفقون برموزهم.

3- الهدف المرجو هو تحديد مضمون كل الوثائق من أجل تنظيم ومعالجة الوثائق بشكل موحد.

4- الواصف هو كلمة مفتاح أو مجموعة من الكلمات تستعمل لتعيين مضمون وثيقة ما.

5- القاعدتين التي يجب إحترامهما أثناء إختيار الواصف هي:

- سهولة وسرعة الجمع بين الواصف ومضمون الوثيقة؛
- تبني مصطلح وحيد معروف ومقبول من طرف جميع المستخدمين.

6- الترميز المستعمل هو الترميز الأبجدي.

الرموز الناقصة هي:

د تسيير العلاقات العمومية

د أ الإشهار

د أ أ الدليل

د ب دراسة السوق

د ب أ سلوك المستهلك

د ج الترقية

د ج أ البرنامج

د ج ب التمثيل

ه تسيير الممتلكات و المباني

ه أ التهيئة

ه أ أ إستعمال المحلات

هذا النوع من الترميز قليل الإستعمال لأن الرموز الأبجدية لا تتميز بالمرونة، فهي محدودة ومعقدة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

7- نوع الترميز المستعمل هو الترميز الرقمي.
الرموز الناقصة هي:
325 تسيير الشراءات
326 تسيير المخازن
327 المنتوجات
328 المطبعة
329 المودون

والرمز الجديد الممنوح لـــ "الجرد" هو الرقم 330.

التمرين الثاني:

1- الرموز والمستويات الناقصة:

الرمز	الواصفون	المستويات
1.000	التسيير والتنظيم	الطبقة
1.100	النظام الداخلي	الطبقة الثانوية
1.200	اللجان	الطبقة الثانوية
1.300	العلاقات العمومية	الطبقة الثانوية
2.000	تسيير البحث والتطوير	الطبقة
2.100	دراسات إقتصادية للإنشاء	الطبقة الثانوية
2.200	دراسات، أبحاث تجديدية وشهادات	الطبقة الثانوية
2.300	دراسة المنتوجات	الطبقة الثانوية
2.400	تجارب المخبر	الطبقة الثانوية
3.000	التسيير والإنتاج	الطبقة
3.100	تقارير الإنتاج	الطبقة الثانوية
3.200	المراقبة	الطبقة الثانوية
3.300	المخازن	الطبقة الفرعية
4.000	تسيير الموارد البشرية	الطبقة
4.100	ملفات المستخدمين	الطبقة الفرعية
4.200	علاقات العمل	الطبقة الفرعية
4.300	تكوين وتحسين	الطبقة الفرعية

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الفهرس الأبجدي:

الواصفون	الترميز
النظام الداخلي	1.100
اللجان	1.200
المراقبة	3.200
العلاقات العمومية	1.300
التسيير والتنظيم	1.000
التسيير والإنتاج	3.000
المخازن	3.300
تكوين وتحسين	4.300
تسيير الموارد البشرية	4.000
تسيير البحث والتطوير	2.000
تقارير الإنتاج	3.100
تجارب المخبر	2.400
دراسة الإنتاج	2.300
دراسات إقتصادية للإنشاء	2.100
دراسات أبحاث تجديدية وشهادات	2.200
علاقات العمل	4.200
ملفات المستخدمين	4.100

2- الأسباب التي تبرر طلب التعديل هي:

- تعديل الواصف أو رمزه؛
- إضافة الواصف أو رمزه؛
- إلغاء الواصف أو رمزه.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM