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 02

## تطوير عمل المكتب و تسيير الوثائق

**خطة الدرس:**

**مقدمة**

**I- تطوير عمل المكتب**

1- إنتقال المعلومة
2- وظائف عمل المكتب المتعلق بالمعلومة
3- المكتبية

**II- الأرقونوميا (ergonomie) و تسيير الوثائق**

1- محيط العمل
2- التنظيم المنهجي للعمل

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## III- تحليل نظام تسيير الوثائق

1- وظيفة تسيير الوثائق

2- الأنظمة الفرعية لتسيير الوثائق

3- معالجة الوثائق

4- الوسائل الضرورية لتسيير الوثائق

5- المسؤوليات المتعلقة بتسيير الوثائق

6- مراحل تحليل وثيقة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

**مقدمة:**

داخل المؤسسة و من أجل السير الجيد لها يجب على كل فرد أن يكون على علم بوظائف و مسؤوليات زملائه في العمل، و هذا ما يسهل تأدية المهام المفروضة على كل فرد، كما يسهل على المسيرين و المهنيين اتخاذ القرارات و الإجراءات اللازمة للتسيير الحسن للمؤسسة.

باعتبار السكرتيرة (الكاتبة أو الأمينة) عون إداري للمؤسسة، فإن المهام التي تنسب إليها تتمحور في الفهم الجيد لمحتوى المعلومات التي تتحصل عليها من عملها بالإضافة إلى تحرير، معالجة، إستلام، إرسال و الإحتفاظ بمختلف الوثائق و الرسائل الخاصة بالعمل.

و لتحقيق كل هذا، يمكنها أي السكرتيرة الإعتماد على الوسائل التكنولوجية المتوفرة لديها و التي تملكها المؤسسة مثل:

- البريد الإلكتروني؛
- المذكرة الإلكترونية؛
- البرامج المتنوعة؛
- محاضرات بإستعمال الفيديو؛
- الميكروغرافيا (micrographie)؛
- الأرشيف الإلكتروني؛
- المودم و شبكات تبادل المعلومة.

لا يمكن أن تكون التكنولوجيا مرادفا للتسيير الفعال للمعلومة إلا بالتدخل اللائق للأشخاص الذين يطورنوها يستعملونها، يعالجونها و يحافظون عليها يوميا.

## I- تطوير عمل المكتب:

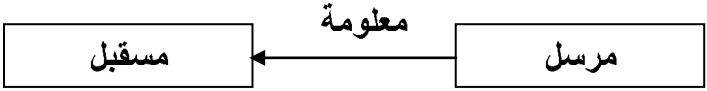
### 1- <u>إنتقال المعلومة</u> :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

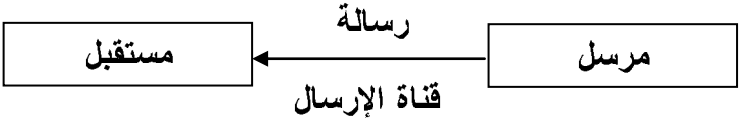
تؤدي الوظائف التي تجري داخل المؤسسة إلى عدد هائل من المعلومات التي يتم الإحتفاظ بها كوثائق تصنف بعد ذلك على رفوف المكاتب، و التي يستعملها المسيرون و العمال المكلفين بإدارة المؤسسة حيث لا يمكن لهذه الأخيرة أن تحقق أهدافها إلا بوجود مركز للإتصال الذي يضمن بدوره انتقال سليم للمعلومات بين مصالح المؤسسة. سواء كانت هذه المعلومات شفهية أو كتابية و مصدرها من خارج أو داخل المؤسسة.

هناك طريقتين لإيصال المعلومة: الإرسال المباشر و الإرسال الغير مباشر.

يعني الإرسال المباشر للمعلومة إرسالها من شخص إلى آخر دون تدخل أي وسيط . و هذه الطريقة مباشرة أكثر، الأكثر بساطة والأكثر فعالية. إلا أن هذا النوع من الإرسال لا يكون ممكنا على الدوام.




في المؤسسة، غالبا ما نستعمل قناة إرسال لإيصال المعلومة، و يعتبر الهاتف، الرسالة، جهاز تسجيل الصوت ، السكرتاريا أو أي شخص وسيط وسائل مستعملة لإيصال هذه المعلومة و يتعلق الأمر هنا بالإرسال الغير مباشر.




يجب على الأشخاص المستخدمين كوسطاء أن يكونوا حذرين و أمناء بتجنب ترجمة المعلومة. لذا نجد إختلاف بين المعلومة المرسلة من شخص إلى آخر و المعلومة المرسلة عن طريق عدة وسطاء حيث أن غياب الوسيط هو الذي يضمن الإحتفاظ بصحة المعلومة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

من الضروري الإلحاح على طريقة إرسال المعلومة شفهيا بالإعتماد على نغمة صوت واضحة و سليمة. أما فيما يخص الإرسال الغير مباشر فيجب استعمال مصطلحات دقيقة و مستوى لغوي مناسب، جمل قصيرة و تشكيل ملائم. إن الإرسال السيئ للمعلومة يؤدي إلى نتائج تؤثر سلبا على السير الجيد للمؤسسة.

## 2- وظائف عمل المكتب المتعلقة بالمعلومة:

تعتبر المعلومة أحد مكونات عمل المكتب والتي ينتج عنها عدة وظائف منها: الإعداد، الإستغلال والتوزيع، يجب على المؤسسة التي تختار استعمال الإعلام الآلي لتنفيذ عمل المكتب أن تهتم بالتكاليف المتعلقة بهذا الجهاز الذي يتلف بسرعة عند محاولة إستغلال الوقت.

## 3- المكتبية:

بالنسبة لبعض المؤسسات، لا يستطيع الإعلام الآلي تلبية جميع احتياجاتها فيما يخص تسيير المعلومة. لقد تأكد بعض المسيرين أن الإعلام الآلي لا يقوم إلا بمعالجة المعلومة فقط لذا توجب عليهم ايجاد وسائل أخرى لتحسين عمل أجهزة المكتب.

أدى التسيير الأكثر فعالية إلى نشأة المكتبية، هذه الأخيرة تجعل من بعض المهام المتعلقة بإنتاج، إستغلال و توزيع المعلومة عملا آليا بإستعمال مختلف مكونات المكتبية:

إعلام آلي + أجهزة المكتب + الإتصالات السلكية و اللاسلكية = **مكتبية**
**(نظام آلي) (أنظمة ) (شبكات)**

المكتبية هي مجموعة من الوسائل التقنية و الإعلام الآلي التي تجعل من العمل المكتبي عملا آليا يسمح للمؤسسات التي تستعملها بتحقيق اقتصاد هام في:


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- **استغلال المعلومة و تسيير الوثائق:**

تسمح المكتبية المستعملة في تنفيذ هذه الوظائف بالتخلص من الوثائق و مدة الإحتفاظ بها، ربح الوقت المستغل في البحث و التقليل من المساحات المستغلة و الأثاث المستعمل لترتيبها.

- **توزيع المعلومة:**

إن استعمال البريد الإلكتروني يسمح للمؤسسة باقتصاد تكلفة الإرسال عبر البريد و خدمة المراسلة المعتادة.

لا يعتبر كل من جهاز الإعلام الآلي، جهاز النسخ، الرسائل الإلكترونية، معالجة الخطاب الشفهي، التصوير المصغر(**microphotographie**)، تصوير المحاضرات (**téléconférence**) و الإتصال إلا وسيلة من بين الوسائل الإعلامية و التكنولوجية المستعملة في المكتبية. يؤدي استعمال هذه الوسائل إلى تغيير في تنفيذ المهام المعتادة للسكرتاريا لتصبح بذلك مهاما أكثر آلية، عموما، لم تتغير المهام المنفذة ولكن طريقة إنجازها هي التي تغيرت.

## II- الأرقونوميا (ergonomie ) و تسيير الوثائق:

يهدف تطبيق قواعد الأرقونوميا إلى تحسين ظروف انجاز العمل. يفرض مجال تسيير الوثائق احترام بعض الإرشادات خلال تنفيذ مختلف المهام ، و من أجل تجنب مشاكل الصحة و توفير ظروف مثالية للعمل، من الضروري الإهتمام ببعض القواعد المتعلقة بالمحيط و تهيئة معدات العمل.

### 1- محيط العمل:

فيما يخص محيط العمل ، من المهم ضمان:

- استعمال نظام تكييف أو جهاز تنقية الهواء؛
- الحفاظ على درجة حرارة و معدل رطوبة مقبولين؛
- توفير إضاءة مناسبة لتحديد الوثائق و ترتيبها.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

أما فيما يتعلق بالتجهيزات و من الضروري توفير:

- رفوف معدنية متينة و مثبتة على الحائط؛
- علب خاصة بالترتيب مزودة بمقابض؛
- مصنفات ذات صمامات تسهل ترتيب الوثائق.

**2- التنظيم المنهجي للعمل:**

يساهم التنظيم المنهجي للعمل في التقليل من أخطار و مشاكل الصحة أثناء الإنتقال من المهام المنجزة بوضعية ثابتة إلى تلك المنجزة بوضعية متحركة.

يتميز العمل الثابت بالحفاظ على نفس الوضعية، بينما يعرف العمل المتحرك بالتنقل المستمر للجسم.

يتطلب حمل علب الترتيب إلى تنفيذ منهجي و إلى احترام بعض الإرشادات بهدف الحد من أخطار الإصابات.

## III- تحليل نظام تسيير الوثيقة:

رأينا سابقا أن الملف هو عبارة عن مجموعة وثائق معدة أو مستلمة و التي تتعلق بنفس الموضوع: يمكن تسمية الملف بملف رئيسي أو ثانوي.

**1- ملف رئيسي:**

و هو أهم ملف لأنه يجمع كل الوثائق الأصلية المعدة لتحقيق نشاط ما.

**2- ملف ثانوي:**

و هو نسخة من الوثائق الموجودة في الملف الرئيسي يستعمل كملف مرجعي يمكن أن يمثل نسخة كاملة أو جزئية من الملف الرئيسي الذي من المحتمل أن يتلف في أي لحظة. إن للمعلومة أهمية بالغة بالنسبة للمؤسسة لذا عندما تسجـــّل على سند مهما كان نوعه فإنها تصبح بمثابة **وثيقة**.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

عندما تقوم بعض الوثائق بمعالجة نفس الموضوع يتم جمعها داخل ورق حافظ (**chemise**) يسمى ملفا. تعالج هذه الملفات، تنظم و تحفظ أو تتلف (إن أمكن). لكن كيف يتم ذلك بطريقة عملية و فعالة؟ الحل هو **نظام تسيير الوثائق**.

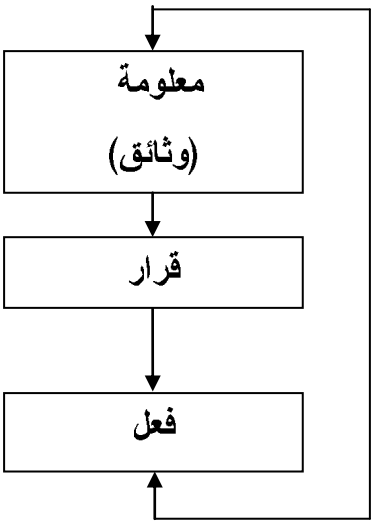
يعتبر نظام تسيير الوثائق مجموعة إجراءات و طرق تسهل مختلف العمليات التي تتطلبها معالجة و تنظيم المعلومة داخل المؤسسة بطريقة عملية و فعالة.

## 1- وظيفة تسيير الوثائق:

يحتوي كل نظام على وظيفة محددة فوظيفة تسيير الوثائق تهدف إلى تحديدها و تنظيمها لكي تسمح لنا بالوصول السريع و الفعال للمعلومة الإدارية التي تتضمنها. والذي بدوره، أي الوصول السريع للمعلومة، يكون ضروريا لأخذ القرارات السريعة.

يتعلق نظام تسيير الوثائق بمبدأ التسيير الذي يكون على شكل السلسلة «**معلومة – قرار – فعل**». إن المعلومات المنظمة داخل الوثائق تسمح بأخذ القرارات التي تؤدي إلى القيام بأعمال ينتج عنها إعداد وثائق جديدة تحتوي على معلومات و بهذا تبدأ مرحلة أخرى. هذه الحركة المتواصلة تسمح لنا بالقول بأن نظام تسيير الوثائق هو نظام ديناميكي.


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر




## 2- الأنظمة الفرعية لتسيير الوثائق :

توجد سبعة (07) أنظمة فرعية تميز تسيير الوثائق و تتعلق بعمليات مختلفة لمعالجتها و هي:

### 1.2- التحديد:

يسمح بتحديد صنف الوثائق و مدة الإحتفاظ بها.

### 2.2- تصنيف الوثائق:

يتمثل في إعداد أقسام للمواضيع المتعلقة بالمعلومات الموجودة داخل الوثائق. أين يتم جمع هذه الأخيرة حسب محتواها بهدف تسهيل تحديد مكان حفظها.

تشكل هذه الأقسام (الأصناف) بما يعرف بمخطط التصنيف حيث يرفق كل عنوان لموضوع ما برمز أو شفرة **(code)**. وانطلاقا من هذا التصنيف نجد ترميزا مناسبا للوثائق.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

**3.2- ترتيب الوثائق:**

ترتب الوثائق حسب نظام معين من أجل التحديد السريع لموضعها و بأقل التكاليف.

**4.2- تحديد موضع الوثائق:**

يتم تحديد موضع الوثائق بالإعتماد على فهرس يحتوي على قائمة وثائق المؤسسة و مكان الإحتفاظ بها.

**5.2- مراقبة تنقل الوثائق بين مصالح المؤسسة:**

يسمح تداول الوثائق بتعيين مكان حفظها، الإطلاع عليها و إعارتها بإتباع إجراءات معينة تساعد المسؤولين على ضمان مراقبة هذه الوثائق.

**6.2- حفظ الوثائق أو التخلص منها :** إن جدول الإحتفاظ هو الذي يحدد تاريخ حفظ الوثائق، التخلص منها أو تحويلها.

**7.2- مراقبة تحرير الوثائق:** يهدف إلى الحد من التعدد الغير مجدي للوثائق من جهة و إلى دعم تداول الرسائل الواضحة التي تم إعداد ها بطريقة فعالة و مجدية من جهة أخرى.

**3- معالجة الوثائق:** تتمثل في ستة (06) عمليات وهي كالتالي:

**1.3- الترميز:** يتمثل في تحديد رمز التصنيف المتعلق بالموضوع المعالج؛

**2.3- الترتيب:** و هو وضع الوثائق بطريقة منهجية حسب نظام مخطط الترتيب؛


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

**3.3- <u>الفهرسة</u>:** و هي العملية التي تعتمد على واصف أي على كلمة مفتاحية (**mot clé**) لموضوع الوثيقة بهدف تسهيل الترتيب (التصنيف)؛

**4.3- <u>تحديد الموضع</u>:** يسمح بتحديد مكان حفظ الوثائق بدقة و ذلك باستعمال مؤشر أو فهرس؛

**5.3- <u>تحويل الوثائق</u>:** هو تحويل الملفات إلى الأرشيف. إن الملفات التي لديها قيمة تاريخية والغير مستعملة يتم وضعها في الأرشيف بصفة نهائية أما التي من المحتمل الرجوع إليها فتصنف بصفة مؤقتة (pré-archivés).

**6.3- <u>الإلغاء (إتلاف)</u>:** يتم التخلص من الوثائق التي ليس لديها أي قيمة. فكلما زاد الإعتماد على استعمال الآلات و قل الإعتماد على اليد العاملة كلما كانت معالجة الوثائق أكثر تقنية. لآلية أي استعمال الآلات لتسيير الوثائق نجد ثلاث طرق متبعة: معالجة يدوية، معالجة نصف آلية و معالجة آلية تماما.

- **<u>المعالجة اليدوية</u>:** الإعتماد على اليد العاملة له مكانة هامة لكنه أقل فعالية. و الوسائل المستعملة في هذه الطريقة هي وسائل بسيطة و تقليدية نذكر على سبيل المثال: حافظات الترتيب (**chemises**)، مصنفات( **classeurs**)، ملفات (**fichiers**) ...الخ

إضافة إلى أن استعمال الآلات يقتصر على الآلة الراقنة و آلة النسخ.

- **<u>المعالجة النصف آلية</u>:** في هذه الطريقة، يتم إنجاز العمليات باستعمال الآلات و يعتبر تدخل الإنسان هاما لأن بعض العمليات المنجزة عن طريق الآلات تتطلب عملا يدويا.

- **<u>المعالجة الآلية</u>:** تتميز هذه الطريقة بتسيير إلكتروني و ديناميكي للمعلومة. يكون التدخل يدويا في البداية بعد ذلك تستعمل الآلات لإتمام إنجاز مختلف العمليات كالترتيب، الفهرسة، التحديد المكان، الإتلاف و الإلغاء.

لقد أصبح العمل التقني بإستعمال المكتبية يتطلب تدخل تكنولوجيات الإعلام الآلي، معالجة النصوص، الميكروغرافيا (**micrographie**)، شريط الفيديو، التي تساعد على المعالجة السريعة و الفعالة للمعلومات وفي هذه الحالة يكون تدخل الإنسان جد محدود.

## 4- <u>الوسائل الضرورية لتسيير الوثائق</u> :

هناك ثلاثة (03) وسائل هامة وهي : مخطط التصنيف، رزنامة الحفظ و فهرس الوصف والتحديد . إنطلاقا من مخطط التصنيف يتم جمع الوثائق حسب البنية التسلسلية و المنطقية. أما رزنامة الحفظ فهي تشير إلى آجال حفظ الوثائق التي يجب حفظها، تحويلها أو التخلص منها، و إلى التعليمات الضرورية لسير و معالجة الوثائق، وصولا إلى الفهرس الذي يعتبر ضروريا للتحديد السريع و الفعال لمكان حفظ الوثائق.

فيما يلي نذكر على ماذا تعتمد هذه الوسائل:

### 1.4-<u>مخطط التصنيف</u>:

هو عبارة عن مجموعة من الأقسام المنظمة بطريقة تسلسلية و منطقية تسمح بتصنيف الوثائق حسب نوع المواضيع أين نجد لكل قسم أو قسم ثانوي موضوع يعبر عن وظائف التسيير ووظائف المؤسسة. كما ترفق هذه الأقسام رئيسية كانت أو ثانوية برمز أبجدي، رقمي أو رقمي أبجدي يستعمل لتشفير أو ترميز الوثائق.

فيما يلي نعرض الشكل العام لمخطط التصنيف استناد على وظائف تسيير مؤسسة:


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

**مثال عن مخطط تصنيف:**

| | | |
|---|---|---|
| **100** | **تسيير و تنظيم**<br>**110** محضر<br>**120** تسيير الوثائق الإدارية<br>**130** علاقات عمومية<br>**140** مشاريع تربوية<br>**150** مخطط نشاطات | |
| **200** | **تسيير الموارد البشرية**<br>**210** مكافآت العمال<br>**220** ساعات العمل<br>**230** أجور<br>**240** تكوين و إتقان | |
| **300** | **تسيير الموارد المالية**<br>**310** ميزانية<br>**320** محاسبة<br>**321** نفقات<br>**322** مداخيل | |
| **400** | تسيير الموارد المادية<br>**410** معدات و آلات<br>**420** ملفات الموردين<br>**430** تأجير المعدات و الآلات | |
| **500** | **تسيير الممتلكات العقارية**<br>**510** بنايات<br>**520** أراضي<br>**530** تقييم عقاري | |

يدل مخطط التصنيف هذا على وجود خمسة (05) و ظائف للتسيير و هي :

- تسيير و تنظيم؛
- تسيير الموارد البشرية؛
- تسيير الموارد المالية؛
- تسيير الموارد المادية؛
- تسيير الممتلكات العقارية.

يهدف إعداد مخطط التصنيف إلى هدفين:

- تصنيف الوثائق بطريقة سريعة؛
- تحديد الوثائق.

يخضع انشاء مخطط التصنيف إلى بعض المبادئ مثل:

- البنية التسلسلية مع وجود مواضيع أو واصف أولي، ثانوي أو ثلاثي؛
- البنية الديناميكية التي تسمح بالتطور؛
- انعدام الازدواجية.

يجب أن يكون مخطط التصنيف الجيد بسيطا، سريع الدخول، منطقيا مرنا و عمليا.

## 2.4- رزنامة الآجال:

تدل على وسيلة الحفظ (دعامة)، الوحدة المسؤولة على النسخة الرئيسية للوثيقة، مدة حفظها أو إتلافها.
تهدف رزنامة الحفظ إلى عدة أهداف :

- تحديد فترات حفظ أو إتلاف الوثائق؛
- تعيين الوحدة المسؤولة عن النسخ (رئيسية أو ثانوية)؛

- الإشارة إلى الوثائق التي يجب التخلص منها؛
- حماية الوثائق الضرورية بالإشارة إلى الحفظ الدائم لها؛

بالإضافة إلى ذلك، تجمع رزنامة الحفظ ستة (06) معلومات:

- رمز الوثيقة نفسه الموجود داخل مخطط التصنيف؛
- واصف الوثيقة نفسه الموجود داخل مخطط التصنيف؛
- الوحدة المسؤولة عن حفظ النسخة الرئيسية؛
- آجال حفظ النسخة الرئيسية؛
- آجال حفظ النسخة الثانوية؛
- ملاحظات تخص آجال الحفظ.

### 3.4- فهرس الوصف و التحديد :

يحتوي الفهرس على قائمة وثائق أو ملفات المؤسسة مع ذكر مكان حفظها. يمكن إستعمال بعض التحويلات في هذه القائمة للدلالة على أن الملف الذي يخص موضوعا معينا يصنف في موضوع آخر.

تستعمل الفهارس بصفة دائمة، و بأشكال متعددة، حيث تضم كل المعلومات التي تهم المؤسسة مثل: عناوين الزبائن و الموردين، عناوين المشتركين في الهاتف، فهارس التصنيف الرقمية ....إلخ. يحتوي الفهرس الذي يكون على شكل بطاقة على مؤشر. و المعلومات الظاهرة عليه تهدف إلى التحديد السريع و الفعال للوثائق باستعمال الواصف (**descripteur**)، كلمة مفتاحية (**mot clé**) و الرمز الناتج عن مخطط التصنيف.

**5- المسؤوليات المتعلقة بتسيير الوثائق:** و هي موزعة على أعضاء المؤسسة كالآتي:

- مسؤوليات المديرية العامة متمثلة في استخدام سياسة لتسيير الوثائق والسهر على تطبيقها.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- يجب على الشخص المسؤول على تسيير الوثائق أن يقوم بإعداد مخطط تصنيف و الحفاظ عليه بصفة دائمة و تحديد آجال الحفظ و فهرس التحديد. كما يجب عليه الحفاظ على الوثائق المستعملة و معالجة الوثائق التي يمكن استخدامها و تلك الغير مستعملة؛

- على العمال إتباع التعليمات الخاصة بسياسة تسيير الوثائق.

يسهل التسيير الجيد للوثائق عملية البحث على العمال و يسمح بالوصول السريع و الفعال للمعلومة من أجل هذا يجب إقامة تعاون صارم و توطيد الثقة بين المسيرين وعمالهم.

## 6- مراحل تحليل و ثيقة:

هناك خمسة (05) مراحل أولية للترميز و تصنيف وثيقة بدءا من الحصول عليها.

تتمثل المرحلة الأولى في تحديد مصدر الوثيقة. يسمح كل من رأس الصفحة، الشعار، الإمضاء بتحديد فيما اذا كانت الوثيقة قد أعدت من طرف المؤسسة أو تحصلت عليها من مصدر آخر.

و خلال المرحلة الثانية، تتم قراءة الوثيقة من أجل معرفة موضوعها الرئيسي الذي يستعمل كمرجع، و من الأحسن قراءة الوثيقة كاملة للتأكد من محتواها.

أما المرحلة الثالثة فتتمثل في معرفة فيما إذا كان الأمر يتعلق بالنموذج الرئيسي أو الثانوي بهدف تحديد الوحدة المسؤولة عن الوثيقة التي تمثل المرحلة الآتية. إن النموذج الرئيسي يستعمل كمرجع رسمي لكل وظائف المؤسسة أما النموذج الثانوي فهو وثيقة مماثلة للنموذج الرئيسي و لكن لا يستعمل إلا كوسيلة للعمل، الإعلام أو النشر.

فيما يخص المرحلة الرابعة فتمثل تحديد المسؤول عن الوثيقة و هنا تظهر أهمية التمييز بين وثيقة رئيسية أو ثانوية و يعتبر المسؤول عن النموذج الرئيسي الوحدة الإدارية التي أنشأت الوثيقة أما المسؤول عن النموذج الثانوي فهو الوحدة الإدارية المختصة بالوثيقة.

إن تحديد إنتماء وثيقة إلى ملف أو سلسلة من الملفات يمثل آخر مرحلة في تحليل الوثيقة. **مثال:** ملف العمال الذي نجد بداخله السيرة الذاتية، كشف الرواتب، تقارير الغيابات و رسائل التوصيات، و تجميع هذه الوثائق يسمح بخلق سلسلة من الملفات التي تضم نفس الطبيعة المنظمة و المثبة حول وظيفة معينة و هدف دقيق .


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر