



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

BALADI PLUS PROGRAM
Building Alliances for Local Advancement,
Development, and Investment – Plus



تنمية قدرات السلطات المحلية في إدارة المال العام *Strengthening Local Government Capacities in Public Financial Management*

تنفيذ: مشروع "بلدي" لبناء التحالفات للتقدم والتنمية والاستثمار المحلي – بلاس (BALADI Plus) بالتعاون مع شركة تنمية المعرفة
ومعهد باسل فليحان المالي والاقتصادي

باتريسيا بدوي



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

BALADI PLUS PROGRAM
Building Alliances for Local Advancement,
Development, and Investment – Plus



دورة تدريبية حول إدارة الوثائق الإدارية جلسة ثالثة: أرشفة الوثائق إعداد باتريسيا البدوي

أيار 2014

تنفيذ: مشروع "بلدي" لبناء التحالفات للتقدم والتنمية والاستثمار المحلي – بلاس (BALADI Plus) بالتعاون مع شركة تنمية المعرفة
ومعهد باسل فليحان المالي والاقتصادي

باتريسيا بدوي



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

BALADI PLUS PROGRAM
Building Alliances for Local Advancement,
Development, and Investment - Plus



تعريف التصنيف

نعني بتصنيف الوثائق عملية تجميع وفرز الوثائق وترتيبها في أقسام محددة بحسب أوجه التشابه بينها.

- **إن اعداد نظام تصنيف واعتماده يساعد الإدارة على:**
 - استرجاع الوثائق بسرعة وسهولة؛
 - الحفاظ على الوثائق وحمايتها؛
 - معرفة ظروف نشأة الوثائق ووجهة استعمالها؛
 - تأمين استمرارية العمل الإداري وتوحيد الممارسات التنظيمية بين مجموعات الموظفين.

تنفيذ: مشروع "بلدي" لبناء التحالفات للتقدم والتنمية والاستثمار المحلي - بلاس (BALADI Plus) بالتعاون مع شركة تنمية المعرفة ومعهد باسل فليحان المالي والاقتصادي

باتريسيا بدوي

BALADI PLUS PROGRAM

خصائص التصنيف الجيد

- ← **التدرج:** احترام التسلسل في التصنيف من العام إلى الخاص (موضوع رئيسي، موضوع فرعي، قسم رئيسي، قسم فرعي، الخ).
- ← **المنطق:** احترام التجانس بين الأصناف والأقسام فيظهر التسلسل المنطقي خلال ترتيب الوثائق. (الوثائق المشابهة في صنف واحد).
- ← **التفرد:** تخصيص موقع واحد لكل موضوع داخل نظام التصنيف.
- ← **الشمولية:** وهي أن يشمل نظام التصنيف كل الوثائق مهما اختلفت أشكالها وتنوع مضمونها. وأن يجمع أيضاً كافة الوظائف والأعمال الإدارية في المؤسسة.
- ← **المرونة / قابليته للتمدد:** أن يسمح نظام التصنيف بإضافة أقسام وفروع جديدة عند الحاجة.

باتريسيا بدوي

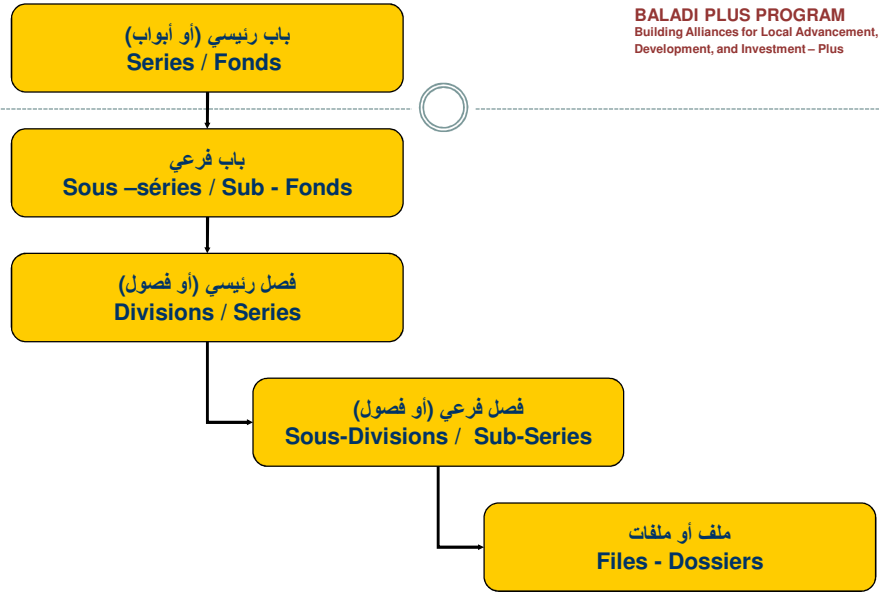


BALADI PLUS PROGRAM
Building Alliances for Local Advancement,
Development, and Investment - Plus

الخطوات الأولى في تصنيف الوثائق

- تتمثل المرحلة الأولى من وضع نظام التصنيف في تحديد الأصناف الرئيسية بحيث تغطي كافة مهام ونشاطات ووظائف الإدارة وتخصّص لكل وثيقة أو ملف موقعاً داخل نظام التصنيف.
- يلي تحديد الأصناف الرئيسية، عملية تقسيمها وتفرعها حسب الحاجة إلى عدّة مستويات. ويكون عدد مستويات التقسيم مرتبطاً بمدى تشعب الوظيفة ودرجة تعقيدها. ومن المهم أن يبقى هذا التقسيم مفتوحاً لإضافة مستويات جديدة للتفرع عند الاقتضاء.
- يتكون نظام التصنيف من قائمة بالأصناف الرئيسية والأصناف الفرعية مرتبة وفقاً للتسلسل العددي لرموزها.

تنفيذ: مشروع "بلدي" لبناء التحالفات للتقدم والتنمية والاستثمار المحلي - بلاس (BALADI Plus) بالتعاون مع شركة تنمية المعرفة ومعهد باسل فليحان المالي والاقتصادي



تنفيذ: مشروع "بلدي" لبناء التحالفات للتقدم والتنمية والاستثمار المحلي - بلاس (BALADI Plus) بالتعاون مع شركة تنمية المعرفة ومعهد باسل فليحان المالي والاقتصادي

ترتيب الوثائق حسب التسلسل الأبوابي وبحسب اللغة المعتمدة في التصنيف (العربية، الإنكليزية الخ).

مثال:

التصنيف الأبوابي:

- ترتيب ملفات الموظفين الإدارية بحسب أسمائهم: أكرم، سهيل / البدر، هدى / زاهر، وسام.
- ترتيب ملفات الأشخاص المعنويين: تعاونية الموظفين، المعهد الفني والتقني، وزارة التعليم العالي، وزارة المالية

ملاحظة: يجب اعتماد الترتيب الأبوابي حسب اسم الشهرة مع إغفال في اللغة العربية: "الألف واللام" والألقاب، أبو وأبي الخ.

ترتيب الوثائق حسب تاريخ إنتاجها أو تلقّيها بغض النظر عن مضمونها أو شكلها. في معظم الأحيان تضاف السنة إلى الرمز.

التصنيف الزمني:

مثال: تنظيم أمانة السر أو القلم في الإدارة.
مذكرة صادرة في 1/1/2006
رسالة واردة في 20/1/2006
محضر اجتماع في 31/1/2006

التصنيف الجغرافي:


ترتيب المواقع الجغرافية، بحسب القارات أو الدول أو المحافظات أو الأضية:
محافظة جبل لبنان ← قضاء المتن ← انطلياس
← برمانا
← الدورة

ترتيب الوثائق حسب موضوع نشاط أو حسب طبيعة عمل الإدارة. لا يعتمد هذا التصنيف على التنظيم الهيكلي للإدارة بل يركز على نشاطاتها. يضع هذا التصنيف الوثيقة في الإطار الذي نشأت فيه ويمكننا من فهم مضمونها وعلاقتها بالوثائق الأخرى في الملف الواحد. ومن إيجابيات هذا التصنيف قابليته للتطوير وسهولة تبيومه.

التصنيف بحسب موضوع النشاط:

مثال: الموارد البشرية
← أنظمة الموظفين والمستخدمين
← النظام العام للموظفين بسيا البدوي
← القرارات المتعلقة بكل موظف على حدا

باتريسيا بدوي

 **BALADI PLUS PROGRAM**
Building Alliances for Local Advancement,

الرمز	مثال عن تصنيف في وزارة ما:
1000	الشؤون الإدارية (صنف رئيسي)
1100	شؤون الوزير (صنف فرعي)
1110	رزمة عمل الوزير
1120	مجلس الوزراء
1121	جدول أعمال مجلس الوزراء
1122	محاضر جلسات مجلس الوزراء
1130	مجلس النواب
1131	جدول أعمال مجلس النواب
1132	محاضر جلسات مجلس النواب
1200	شؤون المدير العام (صنف فرعي) باتريسيا بدوي

باتريسيا بدوي



BALADI PLUS PROGRAM
Building Alliances for Local Advancement,
Development, and Investment – Plus



• تعريف الترميز: عملية تخصيص رموز محددة (أرقام/ أحرف) للأصناف والأقسام التي شكّلت نظام التصنيف المتكامل في المرحلة السابقة.


• تسمح عملية الترميز بـ:

- تزويد الوثائق بـ "هوية" خاصة بها.
- التمييز بين مختلف التقسيمات والاستدلال مباشرة إلى الوثيقة من خلال قراءة الرمز المخصص لها.
- استرجاع الوثيقة بسهولة وسرعة من الملفات.

تنفيذ: مشروع "بلدي" لبناء التحالفات للتقدم والتنمية والاستثمار المحلي – بلاس (BALADI Plus) بالتعاون مع شركة تنمية المعرفة ومعهد باسل فليحان المالي والاقتصادي

باتريسيا بدوي

مثال	وجهة الاستعمال	نوع الترميز
1110 ← 1100 ← 1000	هو ترميز يعتمد على إسناد أرقام أو أعداد محددة إلى مختلف الأصناف والأقسام (ألفية ومئوية وعشرية وأحادية).	1. الترميز العددي:
Accounting ← Acc Budget ← Bdg Human Resources ← HR	هو ترميز يعتمد على استعمال الحروف الأبجدية للدلالة على مستوى معيّن في التفرع وقد يرتبط هذا الترميز بموضوع الوثائق أو بإطارها الجغرافي.	2. الترميز الأبجدي: (هذا الترميز قليل الاستخدام)
HR 1 (HR للدلالة على شؤون الموارد البشرية والرقم 1 للدلالة على ملفات الموظفين).	هو ترميز يعتمد على استعمال أعداد وحروف للدلالة على رمز الأصناف والأقسام.	3. الترميز المختلط: (عددي أبجدي)
مثال أول: ملفات الموظفين في إدارة من 75 موظفاً. 2630/01 2630/03 2630/75 2630 للرمز الأساسي الذي يدل باستمرار على ملفات الموظفين من 01 إلى 75 لكل موظف رمزه الخاص (ويمكن ترتيبها ألفبائياً). مثال ثان: ملفات الموازنة. 3120-1998 3120-1999 3120	هو ترميز يعتمد على استعمال رمز تكميلي للرمز الأساسي ونسعين بـ (-) أو (/) للفصل بينهما. يساعد الترميز المركب على تطوير وتمديد نظام التصنيف لاسيما في ما خص الوثائق المتشابهة أو تلك التي تتبع تسلسلاً زمنياً أو تتكرر. باتريسيا البدوي	4. الترميز المركب:



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

BALADI PLUS PROGRAM
Building Alliances for Local Advancement,
Development, and Investment – Plus

مثال عن ترميز ملف والوثائق التي يتضمنها

الرمز: 2210-01-2001

موضوع الملف: مباراة لوظيفة محرر

الرمز 2210 يدلّ على موضوع الملف

يشير الرمز 01 إلى أن هذه المباراة هي الأولى

2001 يدلّ على السنة التي نظمت فيها المباراة

وبالنسبة إلى الوثائق التي ضمن هذا الملف تكتب رموزها على النحو التالي:

2210/1-01-2001 : قرار تنظيم مباراة وقرار فتحها

2210/2-01-2001 : إعلان في الصحف عن المباراة

2210/3-01-2001 : قرار تكوين لجنة المباراة

تنفيذ: مشروع "بلدي" لبناء التحالفات للتقدم والتنمية والاستثمار المحلي – بلاس (BALADI Plus) بالتعاون مع شركة تنمية المعرفة ومعهد باسل فليحان المالي والاقتصادي

باتريسيا بدوي