



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أسس إدارة الوثائق المالية والإدارية في البلديات

برنامج بناء التحالفات للتقدم والتنمية والاستثمار المحلي - كاب (بلدي - كاب)
المشاركة المدنية من أجل حكم ديمقراطي

إعداد: باتريسيا البدوي

التاريخ: الأربعاء 8 آب 2018

"تم تطوير هذه المنشورة بفضل دعم الشعب الأميركي من خلال الوكالة الأميركية للتنمية الدولية (USAID). محتويات هذه المنشورة هي مسؤولية الاستشاري، ولا تعكس بالضرورة وجهة نظر أو آراء الوكالة الأميركية للتنمية أو حكومة الولايات المتحدة."

باتريسيا البدوي - آب 2018



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أهداف ورشة العمل

في نهاية هذا التدريب سيكون المشاركون :

- ✓ قد تعرّفوا على أسس إدارة الوثائق في البلدية.
- ✓ قد تعرّفوا على أدوات إدارة الوثائق : نظام تصنيف الوثائق ونظام الترتيب.
- ✓ قد تعلّموا وضع مدد حفظ للوثائق الإدارية والمالية في البلدية.
- ✓ قد توصلوا إلى وضع أسس موحدة لإدارة الوثائق.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

جدول أعمال ورشة العمل

الموضوع	الوقت
وصول وتسجيل	9:30-9:00
تقديم ورشة العمل وتعارف واختبار قبلي	10:00-9:30
الجلسة الأولى: "مدخل إلى إدارة الوثائق"	11:30-10:00
استراحة القهوة	11:45-11:30
الجلسة الثانية: "جداول مدد استبقاء الوثائق"	13:15-11:45
استراحة	13:30-13:15
الجلسة الثالثة: "أسس أرشفة الوثائق المالية والإدارية"	15:30-13:30
خلاصة ورشة العمل والتقييم والاختبار البعدي	15:45-15:30
غداء وانصراف	15:45



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ورد في مشروع القانون الجديد للبلديات الذي نشرته النهار في 1/11/2001

”الباب الرابع : أحكام مختلفة - الفصل الأول : التنظيم الإداري

المادة :80 للبلدية ان تنشئ ما تحتاجه من وحدات ادارية ومالية وفنية [...]]

- يجب أن تتوفر في كل بلدية أو مجموعة بلديات شبكة معلوماتية (أجهزة

كمبيوتر وطابعات وملحقاتها) تعتمد نظام إدارة قواعد البيانات وهي الآتية:

- قاعدة بيانات الأرشيف الآلي.

- قاعدة بيانات متابعة تنفيذ القرارات والمراسلات.

- قاعدة النظام المحاسبي“.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الجلسة الأولى : مدخل إلى إدارة الوثائق

مضمون الجلسة الأولى :

✓ الوثيقة : تعريفها، أنواعها وأوعيتها

✓ الأرشيف : معانيه المتعدّدة

✓ المجموعة الأرشيفية : خصائصها



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الوثيقة

تعريفها

"كلّ وعاء يحمل معلومات يمكن العودة إليها بغرض الاستشارة أو الإسناد".

أنواعها

قرار - رسالة - تقرير - إفادات على أنواعها - سندات على أنواعها - صورة - خريطة - محاضر على أنواعها - جدول أعمال - إلخ.

أوعية الوثيقة

حجر - جلد - ورق - مصغرات مثل الميكروفيلم والميكروفيش - كاسيت - قرص

مدمج - برنامج إلكتروني وغيرها.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الأرشيف

لكلمة "أرشيف" تحديدات عدّة، فهي يمكن أن تدلّ على :

✓ المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامّة والمستندات التاريخية؛

✓ الإدارة التي تتولّى عمليات الإشراف على الأرشيف؛

✓ مجموعة الوثائق التي أنشأها أو حصل عليها كل شخص طبيعي (فرد، موظف،

الخ.) أو معنوي (إدارة، هيئة، مؤسسة الخ.) أثناء ممارسة نشاط معيّن مهما كان

نوع هذه الوثائق ووعاؤها وتاريخها.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المجموعة الإرشيفية : خصائصها

1. إحترام مبدأ الأصل

- الحفاظ على مجموعة وثائق لجهة محدّدة مجموعة مع بعضها البعض وعدم خلطها بوثائق جهة أخرى.

- عدم سحب أو إضافة أي وثيقة إلا في حال الإضافات المتممة أو الاسترداد.

- إحترام تنظيم الوحدة وترتيبها كما أنشأته الجهة المعنية.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

2 – قيمة الوثيقة

- القيمة الأولى : هي الغاية الأساسية التي أنشئت من أجلها الوثيقة، تنشأ معها وتبقى قائمة إلى أن تنتهي حاجة منشئها إليها.

- القيمة الثانوية : تظهر عندما تستنفذ الوثيقة الغاية التي أنشئت من أجلها. وتعتبر ثانوية لأن منشئها لم يأخذ في الاعتبار أن مستفيدًا آخر سوف يستعملها من بعده.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

3. دورة حياة الوثائق أو المراحل العمرية

- العمر الجاري أو النشط

- العمر الوسيط أو شبه النشط

- العمر النهائي أو العمر الدائم

يتحدّد عمر الوثيقة حسب دورة حياتها وليس حسب تاريخها بمعنى آخر ليس حسب عدد الأشهر أو السنوات التي مرّت على إنشائها.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

رسم يبيّن أعمار الوثيقة وقيمتها حسب كل عمر

مرحلة العمر النهائي	مرحلة العمر الوسيط			مرحلة العمر الجاري
إلى ما لا نهاية	20 سنة	20 سنة	5 سنوات	5 سنوات
القيمة الثانوية			القيمة الأولى	



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الجلسة الثانية : تقييم الوثائق وإعداد جداول مدد حفظ الوثائق/رزمة الحفظ

مضمون الجلسة الثانية :

✓ تقييم الوثائق : تعريفه ومعاييرہ

✓ رزمة الحفظ : تعريفها، وظائفها، مراحل إعدادها وأقسامها



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

تقييم الوثائق : تعريفه ومعاييرہ

تعريف التقييم

"فعل الحُكم على القِيم التي تمثلها الوثائق الأرشيفية (قيمة أولية وقيمة ثانوية) وتقرير المُدد الزمنية التي تنطبق في خلالها هذه القِيم على الوثائق الأرشيفية مع الأخذ بعين الاعتبار الرابط الأساسي الموجود بين المؤسسة (أو الشخص) المعنية والوثائق الأرشيفية التي تنتجها في إطار نشاطاتها".



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

معايير التقييم

- القيمة الإدارية

- القيمة القانونية، الاسنادية أو الثبوتية

- القيمة المالية

- القيمة التراثية والتاريخية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

نموذج رزنامة حفظ / جدول مدد حفظ الوثائق

ملاحظات	المصير النهائي حفظ دائم (ح.د.) أو تلف (ت)	حفظ في المرحلة شبه الجارية (عدد السنوات)	حفظ في المرحلة الجارية (عدد السنوات)	شكل الوثيقة ورقي (و) / إلكتروني (إ)	نسخة الوثيقة أساسية (أ) أو ثانوية (ث)	الوحدة المسؤولة (التي أنتجتها أو تلقتها في إطار أنشطتها)	عنوان القاعدة	رقم القاعدة
إذا تمت رقمنة القرار، تُحفظ هذه النسخة ح.د.	ح.د. ت.*	2 —	10 —	و / إ و / إ	أ ث	أمانة السر أمانة الصندوق	قرار مجلس بلدي	1
إذا تمت رقمنة المحضر، تُحفظ هذه النسخة ح.د.	ح.د. ت.*	2	10	و / إ و / إ	أ ث	أمانة السرّ	محضر اجتماع	2
	ت. ت.	1 —	2 —	و / إ و / إ	أ ث	أمانة السرّ	إفادة شغور	3
عملا بالقانون التجاري	ت. ت.		10 —	و / إ و / إ	أ ث	أمانة الصندوق	فاتورة	4



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

جداول مدد حفظ الوثائق أو رزنامة الحفظ

تعريفها

هي أداة عمل تجمع كل القواعد والإجراءات الإدارية والتقنية التي تسمح :

– بوضع مدّة حفظ لكل نوع من الوثائق أو لكل نوع من الملفات أنشأته وحدة
ما؛

– بحذف الوثائق التي انتهى العمل بها.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

وظائف رزنامة الحفظ

- ✓ خفض كمية الوثائق من خلال إتلاف ما انتهى العمل به.
- ✓ تحسين شروط حفظ الوثائق.
- ✓ خفض تكاليف الحفظ.
- ✓ زيادة فعالية الإدارة.
- ✓ تحديد وتحويل الوثائق التي لها صفة أرشيفية، تاريخية أو تراثية.
- ✓ تحديد الوثائق الأساسية وحمايتها.
- ✓ توفير في الوقت والمساحات والتجهيزات.
- ✓ التقنين في مسار العمل الوثائق ومعالجتها.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مراحل إعداد رزمة الحفظ

1- معرفة الملفات والوثائق

يشكّل الفهرس الحجر الأساس لوضع رزمة الحفظ بحيث يَسمح بمعرفة الملفات والوثائق.

2- الإطلاع على المعلومات القانونية والأرشيفية

مراجعة النصوص القانونية وكذلك الاستشارات القانونية.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مراحل إعداد رزنامة الحفظ (تابع)

3 - ترتيب وضع القواعد

أي نظام ترتيب للقواعد؟ قواعد تتعلّق بالملفات أو الوثائق؟
لأيّ منها الأولوية؟ تلك التي تتضمّن كمّية أكبر من الوثائق؟

4- اعتماد القواعد

يجب أن تحصل قواعد الحفظ على موافقة المسؤولين عن النسخة الأساسية من الملف أو من الوثيقة، على مدراء الوثائق وحتماً على موافقة الأرشيف الوطني في البلد والمؤسسة العامّة المعنية.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أقسام قاعدة حفظ

تتكوّن كلّ قاعدة حفظ من الأقسام التالية :

– رقم القاعدة

– عنوان القاعدة

– الوحدة المسؤولة عن نوع الوثيقة أو الملف

– النسخة الرئيسية / الأساسية

– النسخة الثانوية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أقسام قاعدة حفظ (تابع)

– مُدد الحفظ

– في المرحلة النشطة

– في المرحلة شبه النشطة

- المصير النهائي

تلف (ت)

إنتقاء (إ)

حفظ دائم (ح.د.)

- ملاحظات



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الجلسة الثالثة : أسس أرشفة الوثائق المالية والإدارية

مضمون الجلسة الثالثة :

✓ نظام تصنيف الوثائق والملفات: تعريفه، أهميته، خصائصه، أنواعه، الكشف

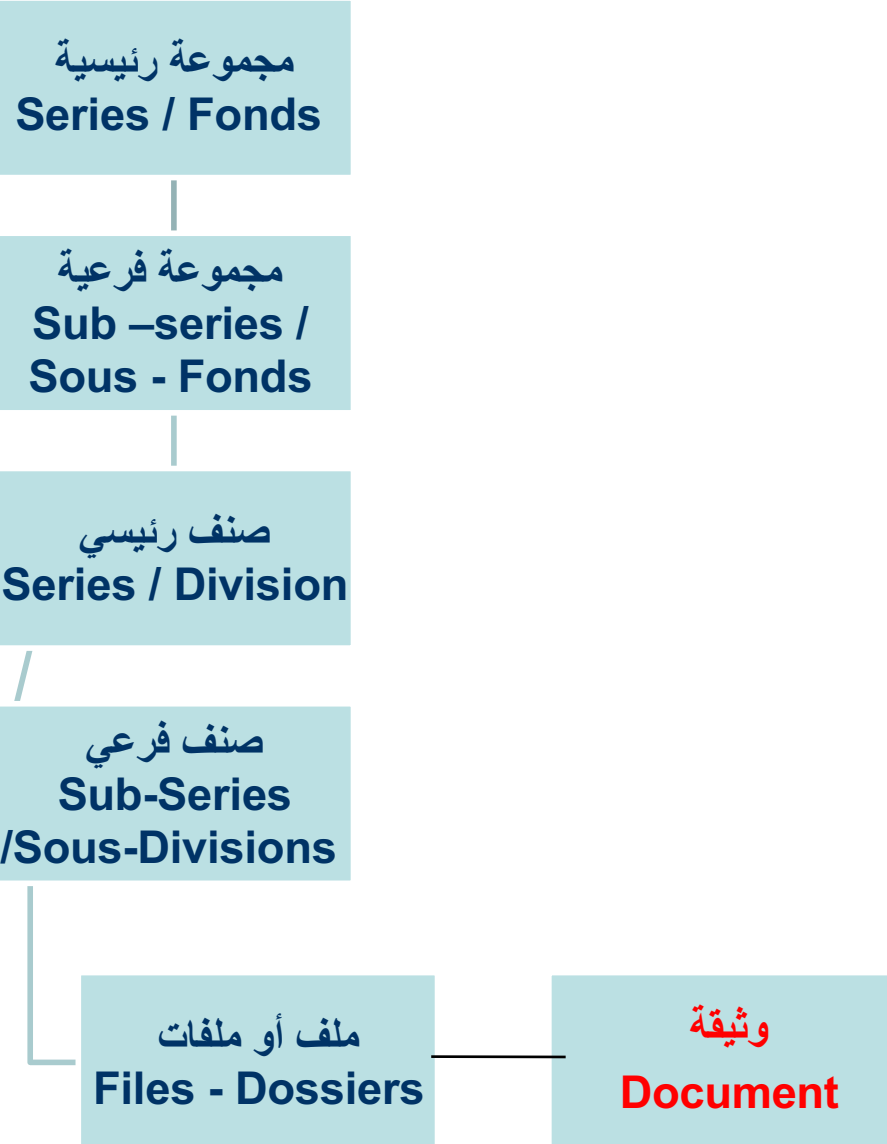
✓ ترميز الأصناف : تعريفه، أهميته، أنواعه

✓ نظام ترتيب أوعية الحفظ والأثاث: تعريفه، أسسه

✓ فهرس وثائق المجموعة الأرشيفية : تعريفه، وظائفه، أشكاله



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

نظام تصنيف الوثائق

تعريف التصنيف

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

هو العملية التي تقسم أي مجموعة رئيسية من الوثائق إلى مجموعات فرعية، بحيث تكون لكلّ مجموعة فرعية خصائص وصفات متشابهة تظهر بوضوح وفي داخلها يمكن فصل الوثائق المتجانسة تبعاً لدرجة اختلافها.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أهمية نظام التصنيف :

- إسترجاع الوثائق بسرعة وسهولة.
- الحفاظ على الوثائق وحمايتها.
- معرفة ظروف نشأة الوثائق ووجهة استعمالها.
- تأمين استمرارية العمل الإداري وتوحيد الممارسات التنظيمية بين مجموعات الموظفين.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

خصائص التصنيف الجيد

✓ التدرّج :

احترام التسلسل في التصنيف من العام إلى الخاص (مجموعة رئيسية، مجموعة فرعية، صنف رئيسي، صنف فرعي، الخ).

✓ المنطق :

إحترام التجانس بين المجموعات والأصناف فيظهر التسلسل المنطقي خلال ترتيب الوثائق. (الوثائق المتشابهة تحت صنف واحد).

✓ التفرد :

تخصيص موقع واحد لكل صنف داخل نظام التصنيف.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

خصائص التصنيف الجيد (تابع)

✓ الشمولية :

وهي أن يشمل نظام التصنيف كلّ الوثائق مهما اختلفت أشكالها وتنوّع مضمونها.
أن يجمع أيضًا كافة الأنشطة والأعمال الإدارية في المؤسسة.

✓ المرونة / قابليته للتمدد :

أن يسمح نظام التصنيف بإضافة أصناف رئيسية وفرعية جديدة عند الحاجة.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أنواع التصنيف

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

مثال:

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

التصنيف
الأبجائي:

ملاحظة: في اللغة العربية يجب اعتماد الترتيب الأبجائي حسب اسم الشهرة، وإغفال الأمور التالية: "الألف واللام"، الألقاب، أبو وأبي الخ.

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

مثال: تنظيم أمانة السرّ أو القلم في البلدية.

التصنيف الزمني:

مذكرة صادرة في 2/1/2016 – رسالة واردة في 20/1/2016 – محضر اجتماع في 31/1/2016

ترتيب المواقع الجغرافية، بحسب القارات أو الدول أو المحافظات أو الأفضية:

محافظة جبل لبنان ← قضاء المتن ← إنطلياس ← يرمانا ← سن الفيل ← الميكلس

التصنيف الجغرافي:

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

مثال: الموارد البشرية

← نظام وملاك موظفي البلدية

← الموظفون

← القرارات المتعلقة بكلّ موظف على حدة ← ترتّب حسب رقمه المالي

← الأجراء

← القرارات المتعلقة بكلّ أجير على حدا ← ترتّب حسب رقمه المالي أو الوظيفي

التصنيف بحسب موضوع
النشاط:



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ترميز الأصناف

تعريف الترميز

عملية تخصيص رموز محدّدة (أرقام/ أحرف) للمجموعات والأصناف التي شكّلت نظام التصنيف المتكامل في المرحلة السابقة.

أهميّة الترميز

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



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أنواع الترميز

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



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مثال عن نظام تصنيف في بلدية

كلّ الوثائق في البلدية تشكّل مجموعتها الأرشيفية التي تقسم إلى :

شؤون المجلس البلدي (مجموعة رئيسية)

إجتماعات المجلس البلدي (مجموعة فرعية)

دعوات وجداول أعمال (صنف رئيسي) ← يتم ترتيبها حسب التسلسل التاريخي

محاضر الإجتماعات (صنف رئيسي)

سجل المحاضر (صنف فرعي) ← يتم ترتيبها حسب التسلسل التاريخي

محاضر الجلسات (صنف فرعي) ← يتم ترتيبها حسب التسلسل التاريخي

قرارات المجلس البلدي (صنف رئيسي)

سجل القرارات (صنف فرعي) ← يتم ترتيبها حسب التسلسل التاريخي

القرارات (صنف فرعي) ← يتم ترتيبها حسب التسلسل التاريخي

شؤون رئيس البلدية (مجموعة رئيسية)

شؤون مالية

وضع مشروع الموازنة

شؤون إدارية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مثال عن نظام تصنيف في بلدية

كلّ الوثائق في البلدية تشكّل مجموعتها الأرشيفية التي تقسم إلى :

الملكية المفرزة (مجموعة رئيسية)

العقارات (مجموعة فرعية)

العقارات المبنية (صنف رئيسي)

كلّ عقار (صنف فرعي رئيسي)

أقسام العقار (صنف فرعي ثانوي)

خريطة (الوثيقة)

رخصة بناء (الوثيقة)

العقارات غير المبنية (صنف رئيسي)

كلّ عقار (صنف فرعي رئيسي)

خريطة

الملكية غير المفرزة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

كشاف نظام التصنيف

تعريفه

هو قائمة / لائحة الفبائية بأصناف المجموعات الأرشيفية (وثائق و/أو ملفات) ورموزها.
القائمة في عامودين :

رمز الصنف	الصنف
1-1-3-1	سجل قرارات المجلس بلدي
1-1-3-2	قرارات المجلس البلدي
1-1-2-1	سجل محاضر المجلس بلدي
1-1-2-2	محاضر المجلس البلدي

يرجع الموظف إلى الكشاف عند تصنيف وثيقة جديدة أو ملف جديد فيبحث بطريقة
ألفبائية عن الصنف الملائم للوثيقة أو الملف ويختار الرمز الذي يدلّ عليه.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الترتيب: أوعية الحفظ والأثاث

تعريفه

نعني بالترتيب عملية وضع الوثائق و/أو الملفات في أوعية الحفظ وترفيفها على/في الأثاث (خزانة رفوف - خزانة أدراج - حامل حديدي - رفوف مكتبية) وفقاً لرموز التصنيف المُعتمدة.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أسس ترتيب الأثاث

- ✓ يُعطى رمزاً لكل نوع من أثاث الحفظ المعتمد،
 - ✓ يُعطى كلّ نوع واحد من الأثاث رقماً متسلسلاً بدءاً من (1)،
 - ✓ ثمّ يعطى رقماً متسلسلاً لأجزاء كل منها بدءاً من (1)،
 - ✓ ويكتب على كلّ ملف أو وعاء حفظ رقم موقعه/عنوانه داخل مكان الحفظ
- (مكتب - مخزن)



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مثال ترميز الأثاث

الرمز	نوع الأثاث
(ف)	خزانة رفوف
(د)	خزانة أدراج
(ح)	حامل حديدي
(م)	رفوف مكتبية

مثال:

ف/2/1 تعني أن الملفات موجودة في خزانة الرفوف رقم (1) على الرف رقم (2).

م/5/3 تعني أن الملفات موجودة على الرفوف المكتبية رقم (3) على الرف رقم (5)



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

فهرس الوثائق والملفات

تعريف الفهرس

هو دليل تُسجّل فيه معلومات حول المعلومات (metadata) التي تتضمنها الوثائق و/أو الملفات. المعلومات البيبليوغرافية المسجّلة تكون وصفية (نوع الوثيقة، عدد صفحاتها، شكلها، رمز التصنيف، رمز الترتيب، إلخ) وموضوعية (موضوعها، مصدرها، كاتبها، إلخ)

تقوم كل إدارة أو مؤسسة بإعداده حسب موجوداتها من الوثائق التي تُنتجها أو تردّها وتهتمّ بتيويمه دورياً.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

وظائف الفهرس

- ✓ معرفة محتويات المجموعة الأرشيفية للبلدية.
- ✓ تسهيل عملية التحقق من الوثائق والملفات من خلال المعلومات البيبليوغرافية التي يتضمّننها وبالتالي جردها.
- ✓ تسهيل تقديم الإجابات عن الأسئلة والمراجعات دون الحاجة للرجوع إلى الوثائق بعينها.
- ✓ تحديد موقع الوثائق والملفات للوصول السهل والسريع إليها.
- ✓ تسهيل تطبيق قواعد رزنامة الحفظ.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أشكال الفهرس

- الفهرس الورقي

عادةً يكون على شكل بطاقات من الورق المقوّى لكي يسهل تيويمه.

- الفهرس الإلكتروني

هو الفهرس الذي نجده في قواعد المعلومات البيبليوغرافية التي هي من ضمن برامج إدارة الوثائق والمعلومات.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

تصميم وإدارة قواعد البيانات الأرشيفية-اللقاء 8-الأرشيف الإلكتروني-كلية الآداب-التعليم المفتوح

Press Esc to exit full screen

زر تكرار الحقل (يظهر فقط بجوار الحقول المتكررة التي حددناها)

بيانات الحقل أثناء الإدخال ستظهر هنا

لاختيار الحقل الذي تريد الحقل البيانات فيه فقط اضغط داخله بالموشر وبعد الانتهاء اضغط **enter** سننتقل تلقائياً إلى الحقل التالي ولكن عند وصولك للحقل الأخير اضغط بعد إدخال البيانات زر الحفظ ستخزن البيانات وتظهر تسجيلاً جديدة فارغة

عنوان الوثيقة	موضوع الوثيقة
1 منشئ الوثيقة	1
تاريخ إنشاء الوثيقة	
تاريخ نشر الوثيقة	
1 لغة الوثيقة	
مستخلص الوثيقة	
1 موضوع الوثيقة	

46:50 / 58:27 Archived CDS/ISIS 1.5 (noBIDI build 7) - UNESCO © 2004 (Mode: SINGLE USER) 00:11:06

<https://www.youtube.com/watch?v=tWvGdYIN6MQ>-July 28, 2018



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

تصميم وإدارة قواعد البيانات الأرشيفية-اللقاء 8-الأرشيف الإلكتروني-كلية الآداب-التعليم المفتوح

شاشة عرض التسجيلات بعد ادخال البيانات الأرشيفية اللقاء الثامن

The screenshot shows the NOSTAN software interface. The main window displays a document record for 'NOSTAN.MST' with the following details:

رقم	تركيبة
NOSTAN.MST	MFN: 0001
قرار اداري رقم 123	عنوان الوثيقة:
سامي مهر ان الحارحي	مشن الوثيقة:
2-3-2013	تاريخ انشاء الوثيقة:
6-7-2013	تاريخ نشر الوثيقة:
عربي	لغة الوثيقة:
نقل الموظف فنان من ادارة كذا الى ادارة كذا	مستخلص الوثيقة:
نقل اداري	موضوع الوثيقة:
C:\pdfdocuments\decision123.pdf	الملف الرقمي للوثيقة:

48:03 / 58:27

00:09:54



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

و ... قبل أن تغادروا





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ملاحظات حول إنتاج الوثائق الإلكترونية

- وثائق تُنتج بكمية كبيرة (كما الحال مع الورق).
- عدة مسودات من الوثيقة عينها.
- نسخ مُضاعفة من الوثيقة عينها.
- نُسخ من الوثيقة عينها في أشكال مختلفة Word –Excel - Pdf
- ملفات ووثائق غير مرتبطة ارتباطاً عضوياً بعضها ببعض.
- كلّ مرة تُستعمل وثيقة من ملف معيّن لغرض غير الغرض الأوّل الذي أنشئت من أجله يتمّ حفظها في ملف آخر.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مشاكل استرجاع الوثائق الإلكترونية على الكمبيوتر

الأسباب وراء صعوبة استرجاع الوثائق الإلكترونية بسرعة وسهولة :

- كثرة الوثائق التي على الكمبيوتر.
- إدارة الوثائق مباشرة من قبل الموظف الذي أنشأها أو حصل عليها.
- عدم تخصص برنامج البحث المستخدم في إدارة الوثائق والمعلومات.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المشاكل على صعيد تسمية / عناوين الوثائق والملفات

- استعمال أحياناً الكلمة عينها بصيغة المفرد وأحياناً أخرى بصيغة الجمع.
- كتابة الكلمات باللغة الفرنسية أحياناً مع accent وأحياناً أخرى بدونها.
- كتابة الكلمات باللغة العربية مرةً مع "همزة" أو "أل" التعريف ومرّات بدونهما.
- إستعمال لغتين أو أكثر في تسمية الملف الواحد (فرنسي – انكليزي - عربي أو لغة أجنبية مع كلمات عربية مكتوبة بالحرف اللاتيني).
- إستعمال الأرقام بدل الحروف للدلالة على الحروف (كما في لغة التخاطب عبر الإنترنت).
- إستعمال تسميات مُبهمة لا تدلّ على محتوى الوثيقة أو الملف.
- إستعمال (_) أو (-). وعدم اعتماد واحدة من بينها بشكل دائم.
- إستعمال مختصرات واستعمالها في عدّة أشكال كتابية.
- إستعمال عناوين طويلة قد تصل أحياناً إلى 60 حرفاً ورقماً.
- أخطاء لغوية.
- أخطاء في طباعة الكلمات.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

المخرجات	الحلول
<ul style="list-style-type: none">- قائمة مستويات تصنيف الوثائق- قائمة رموز أصناف أو مواضيع الأنشطة	وضع أسس موحدة لتنظيم الملفات وترتيبها
<ul style="list-style-type: none">- قواعد اختيار عناوين الوثائق والملفات- لوائح أسماء المؤسسات ومختصراتها- لوائح أنواع الوثائق وتسمياتها	توحيد الكلمات أو المصطلحات المستعملة في عناوين الأنشطة، في أسماء الأشخاص والمؤسسات، في أنواع الوثائق.
رزمة حفظ بحسب أنواع وأشكال الوثائق	اختيار ما الذي نحفظه بشكل دائم، ما الذي نحفظه مؤقتًا، ما الذي لا نحفظه.
تسمية من يحق له إنشاء الوثائق والملفات	وضع ما يعرف بالتراتبية حفاظًا على أمن وسريّة الوثائق.



USAID | **LEBANON**
FROM THE AMERICAN PEOPLE

للمزيد من المعلومات

برنامج بناء التحالفات للتقدم والتنمية والاستثمار المحلي - كاب

بلدي - كاب

تابعونا على

<http://http://baladicap.com/>



www.facebook.com/Baladi.cap



@BALADICAP



<https://baladicap.wordpress.com>



@BALADICAP



<http://www.fordevelopment.org/>

fordevelopment



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

