

# كيفية تصنيف الوثائق الإدارية

من إعداد : عبد المحسن آل عبد القادر

2009

# الفهرس

- المبحث الاول : ماهي الوثيقة
- المطلب الاول : تعريف وأهمية الوثيقة
- المطلب الثاني : مصطلحات
- المبحث الثاني : أنواع الوثائق وخصائصها
- المطلب الاول : أنواع الوثائق
- المطلب الثاني : التطور الزمني للوثائق
- المبحث الثالث : أهداف و خصائص الوثائق
- المطلب الاول : أهداف الوثائق
- المطلب الثاني : خصائص الوثائق
- المبحث الرابع : مراحل إعداد الوثيقة بنوعيتها
- المطلب الاول : تعريف التصنيف
- المطلب الثاني : طرق وكيفية التصنيف
- العنصر الاول :التصنيف العددي:
- العنصر الثاني : التصنيف الألفبائي:
- المبحث الخامس : طريقة إعداد التصنيف
- المبحث السادس : مراحل الإعداد





## مقدمة :

.. بينما كنت أتصفح بعض ملفاتي الخاصة في الحاسوب إذ بي أجد هذا البحث الذي مضى عليه أكثر من نصف عقد ورغم أنني كنت في سنواتي الأولى في علم الإدارة - وذلك يبدو جليا في كيفية عزو المعلومات لمصادرها في هذا البحث - إلا أنني وجدته يعتبر كمقدمة بسيطة لهذا الموضوع الهام في مجال التنظيم الإداري والذي يعطي ولو نظرة بسيطة للمهتم بهذا المجال الهيكلي في علم الإدارة ، وعموما نستطيع القول أن نظام تصنيف الوثائق الإدارية عبارة عن طريقة منظمة لعرض معلومات الماضي والحاضر المتعلقة بالعمليات الداخلية والآثار الخارجية كما عملية تصنيف الوثائق الادارية عملية التخطيط والإدارة ونشاطات المشروع داخل المنظمة، بحيث توفر المعلومات المناسبة في الوقت المقرر للمساهمة الفعالة في اتخاذ القرار، وتوفر كذلك المعلومات المناسبة على الصعيدين الداخلي والخارجي للإدارة على كافة مستوياتها، حتى يمكن اتخاذ القرارات الفعالة والمؤقتة لكي يوفر القيام بعملية التخطيط والرقابة والتوجيه داخل منظمة ما.<sup>1</sup>

عبد المحسن آل الفادر

لإبداء ملاحظاتكم و آرائكم التي أسعد بها الرجاء التواصل عبر البريد الإلكتروني الآتي :

Nimo1989@gmail.com



## المبحث الاول : ماهي الوثيقة المطلب الأول: تعريف الوثيقة

تعمل الوثيقة على توفير البيانات المطلوبة بهدف دعم وإدارة وظائف برامج المشروع. ولقد بدأ العمل بالوثائق الإدارية قبل إدخال الكمبيوتر بفترة طويلة من الزمن. فقد نشأت في باد الأمر بإدارة الحسابات ومجالات الإدارة الأخرى هذا، ويوسع استخدام الكمبيوتر من سهولة استعمال المعلومات والحصول عليها والتعامل مع البيانات بكميات كبيرة. كما أن هذه البيانات تكون متاحة للاستخدام من قبل المنظمة ككل ، والوثيقة لغة : وثقت الشيء أي حفظته أما إصطلاحا فالوثيقة هي ورقة رسمية غالبا ما تستعمل في الأعمال ذات العلاقة الإدارية أو الإدارية بعبارات أخرى إن الوثيقة كانت ولا زالت تمثل مصدرا استراتيجيا هاما على مستوى المؤسسات وذلك لما يمكن تحقيقه من قدرات وميزات في مواجهة التهديدات واكتساب قوة جديدة وتدعيم لما هو موجود للمنافسة في السوق، فترى ماذا نعني بالوثيقة وماهي أهم المفاهيم المتصلة بها، تناول عدة باحثين في دراستهم حول المؤسسات مفاهيم وأساسيات المعلومات حيث تباينت واتفقت وجهات نظرهم في تعريفها ومن هذه التعاريف نجد أنها عبارة عن بيانات ضبطها بطريقة معينة أدت للحصول على نتائج ذات معنى للمكان المرسله أو المتعلقة به أوهي مجموعة أخبار تحمل معارف أو علما حول فهي عملية فعل الأخبار وتحتوي على مضمون ما يتم الاخبار به في أن واحد قصد إجراء فعل ما.2

1 \_ إحدى مواقع jeeran .c om بتصرف  
2 \_ المرجع نفسه



## المطلب الثاني : مصطلحات

هناك عدة مصطلحات ينبغي التطرق إليها لما فيها من صلة كبيرة بالوثائق الإدارية منها :

**الملف:** هو مجموعة من الوثائق تكونت بصفة عادية او مسترسلة لدى مباشرة الموظف لنشاط أو لعمل يدخل ضمن مشمولاته.

**الرصيد الوثائقي:** هو مجموع وثائق الأرشيف مهما كان شكلها أو صنفها أو عمرها، و التي تجمع أثناء فترة طويلة لدى منشئها كأرشيف جاري، أو لدى مصلحة الأرشيف بالمؤسسة كأرشيف وسيط، أو لدى الأرشيف الوطني كأرشيف نهائي أو تارسخي .

**الأرشيف:** يعرف الأرشيف على انه "مجموع الوثائق التي أنشأها أو تحصل عليها أثناء ممارسة نشاطه، كل شخص طبيعي أو معنوي، و كل مرفق عمومي أو هيئة عامة أو خاصة، مهما كان تاريخ هذه الوثائق أو شكلها أو وعائها."

## المبحث الثاني : أنواع الوثائق وتطورها الزمني

هناك عدة أنواع للوثائق الإدارية وتختلف على حسب :

الشكل – الطبيعية – المصدر لكن أشمل تعريف وتقسيم لأنواع بحسب طبيعتها ونقصد هنا قوماها فالوثائق الأولى ذات النمط العادي ( الورقية وتصنف غالبا إلى ثلاث أنماط (a3 – a4 – a5)) أما النمط الثاني فهو الوثائق الإدارية الإليكترونية

### المطلب الأول : أنواع الوثائق

**أ-الوثائق العادية :** هي الوثيقة التي تقوم بتحويل البيانات أو الحقائق الغير منظمة و التي تمثل المدخلات الخاصة بنظم المعلومات الإدارية سواء عادية (مثلما جاء في السابق) أو مبرمجة

**ب-الوثائق الإليكترونية:** "يمكن تعريف نظام المعلومات من الناحية الفنية على أساس أنه مجموعة من الإجراءات التي تقوم بجمع واسترجاع وتشغيل و تخزين و توزيع المعلومات لتدعيم اتخاذ القرارات و الرقابة في التنظيم." عرف هودج وزملاؤه(1984)نظام المعلومات على أنه "عملية اتصال يتم من خلالها جميع البيانات و تشغيلها و تخزينها و نقلها للأفراد المناسبين داخل المنظمة بغرض توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ، و يتكون ذلك النظام من شخص واحد على الأقل ،له نمط نفسي معين ،ويواجه مشكلة ما داخل نسق تنظيمي معين و يحتاج حلها إلى وجود بعض الحقائق (المعلومات)،والتي يتم من توفيرها من خلال وسيلة عرض معينة"



## المطلب الثاني : التطور الزمني للوثائق

وفيما يلي تسلسل كرونولوجي لذلك:

- تشغيل البيانات :الخمسينات –الستينات .  
نظم الكترونية لمعالجة المعاملات ،إمساك الدفاتر ،و المحاسبة التقليدية.
- إعداد التقارير الإدارية :الستينات –السبعينات .  
نظم المعلومات الإدارية لإعداد التقارير و لتوفير المعلومات المحددة مقدما لدعم اتخاذ القرار.
- دعم القرارات :السبعينات –الثمانينات .  
نظم دعم اتخاذ القرار لتوفير الدعم ألتخاطبي المرن لعملية اتخاذ القرارات الإدارية.
- دعم استراتيجي للمستخدم النهائي:  
\*نظم محوسبة للمستخدم النهائي لتوفير الدعم المباشر للمستخدم النهائي في سبل رفع إنتاجيته.  
\*نظم معلومات الإدارة العليا لتوفير المعلومات الحرجة للإدارة العليا .  
\*نظم خبيرة لتوفير استشارة للمستخدم النهائي قائمة على معرفة الخبير.  
\*نظم معلومات إستراتيجية لتوفير الخدمات القائمة على المعلومات الإستراتيجية لدعم الميزة التنافسية.
- مرحلة الأعمال والتجارة الالكترونية :التسعينات وحتى الآن  
نظم الأعمال الالكترونية و التجارة الالكترونية وتستند على الانترنت و الانترنت و الاكسترانت.(1)



## المبحث الثالث: أهداف و خصائص الوثائق

### المطلب الأول: أهداف الوثيقة :

- يهدف اعتماد نظام تصنيف الوثائق إلى تحقيق الغايات التالية :
- ضمان السرعة للاستدلال على الوثائق و مواقعها ثم إرجاعها إلى أماكنها،
- المساهمة في الرفع من مردودية العمل الإداري،
- تيسير حفظ الوثائق و حمايتها،
- وضع الوثائق في إطارها الطبيعي للاستدلال على ظروف نشأتها و استعمالها،
- الاستدلال على تطور الأعمال و الوظائف الإدارية،
- ضمان استمرارية العمل الإداري دون التأثير بحركية الأعوان و ذلك بتوحيد طرق التصنيف و نبذ الاجتهاد الفردي المشخص،
- ترتيب الوثائق وفق نظام محدد و موحد انطلاقا من الوظائف التي أنشأت في إطارها و التي لا تتغير على عكس التنظيم الهيكلي القابل للتحويل.(1)

### المطلب الثاني: خصائص الوثائق بأنواعها:

إن تدفق المعلومات يخضع لرقابة سليمة حتى تتمكن كل ادارة من الحصول على معلومات تتوافر فيها خصائص معينة، وهذه الخصائص اضافة الى الدقة والشمول وكما عرضناه في خصائص البيانات نجد:

- **التوقيت:**

لا يمكن للمؤسسة الاستفادة من درجة دقة الوثيقة ما لم تتوفر في الوقت المناسب وهذا يعني أن الوثيقة تكون مناسبة زمنيا لاستخدامات المستفيدين خلال دورة معالجتها والحصول عليها، فهذه الخاصية ترتبط بالزمن الذي تستغرقه دورة المعالجة ومن أجل تحقيق هذه الخاصية فمن الضروري تقليص الوقت اللازم لهذه المعالجة.

### - الملاءمة :

صلاحية الوثيقة هي الصلة الوثيقة بمقياس كيفية ملاءمة نظام المعلومات لاحتياجات المستفيد منها بصفة جيدة، أي أن تكون الوثيقة ملائمة ومطابقة لحاجة المستفيد لكونها البدائل المتاحة وهي بذلك تساعد في العمل الذي يقوم به.

### - الموضوعية :

إن مصطلح الموضوعية يرتبط بالتعبير عن لحقائق بدون تحريف وبعيدا عن التحيز الشخصي، ومن ثم فإن الدليل الموضوعي هو دليل غير شخصي، والموضوعية درجات بحيث تتوقف كل درجة على قوة الاثبات كما أن الدليل المثبت لعملية معينة قد يكون موضوعيا تماما، موضوعيا بطريقة مقنعة أو مشكوك في موضوعيته أو غير موضوعي، لذلك فإن ضمان الموضوعية في المعلومات يعني ضمان اعتماد قواعد غير دائمة في إعداد وتقديم هذه المعلومات . (2)

(1) الأستاذ الموثق: المبروك التبينني مدرس جامعي و مكون محرضي في علوم التوثيق والأرشيف، وإطار مسؤول بمؤسسة مالية بتونس

(2) مذكرة تخرج بعنوان : المعلومات، النظام، ونظم المعلومات



## المبحث الرابع : مراحل إعداد الوثيقة بنوعها

### المطلب الاول : تعريف التصنيف:

يتمثل التصنيف في ضبط طريقة لتجميع الوثائق حسب أوجه التشابه بينها عبر تحديدها داخل أقسام، وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبنية منطقياً وتدرجياً في شكل نظام تصنيف. ويتم تقسيم الوثائق إلى مجموعات حسب مقياس معين حتى تتحصل على مجموعة أصناف تتضوي تحتها جميع الوثائق. هذا وتجدر الإشارة إلى أنه يجب التمييز بين مفهومين أساسيين هما: التصنيف والترتيب: فالتصنيف هي عملية ذهنية تعني بتجميع الموضوعات الأساسية، وبلورتها لتمثل الوظائف العامة للإدارة التي تتميز بتركيبة منطقية متدرجة ومتفرعة. وتؤدي هذه العملية إلى تصور نظام تصنيف، ثم إلى وضعه حيز التنفيذ. والتصنيف هو أيضاً البحث عن التفرعة المناسبة التي تسند إلى كل وثيقة أو ملف يخص الإدارة المعنية بنظام التصنيف. لكن التصنيف وحده لا يفي بالحاجة لأنه يقتصر على وضع إطار عام تنتزل ضمنه مجموع الوثائق. والهدف من إعداد نظام تصنيف للوثائق هو تحديد مدى ارتباط الوثائق ببعضها وضبط مجموع العلاقات العضوية على مستوى مختلف الوظائف من جهة، وعلى مستوى مختلف التفرعات داخل الوظيفة الواحدة من جهة أخرى. أما الترتيب فهي عملية مادية، وهو الطرف الذي يربط بين نظام التصنيف، وتجسيده في المستوى العملي. فبالاعتماد على رموز التصنيف المسندة إلى الوثائق بناء على نظام التصنيف وعلى الرموز الثانوية المكتملة لها، يتم ترفيف الوثائق بوضعها في تنظيم منطقي حسب تسلسل هذه الرموز. (1)

### المطلب الثاني : طرق التصنيف

توجد عدة طرق لتصنيف الوثائق ، لكل واحدة منها جوانب إيجابية و جوانب سلبية أو حدود. و تتمثل أهمها فيما يلي:

\*التصنيف الألفبائي: ويعتمد ترتيب الوثائق حسب التسلسل الألفبائي للحروف. و ينطبق هذا النوع من التصنيف فقط على أسماء لأشخاص ماديين أو معنويين أو لمواقع جغرافية، و لا يمكن استعماله في حالات أخرى. و نظرا لتعقده وعدم قابليته للتمدد ( عدد الحروف محدود )، لم يقع الاعتماد عليه في نظام التصنيف هذا.

\*التصنيف الزمني: ويتمثل في ضبط الوثائق حسب تاريخ صدورها، وفي الغالب ينطبق هذا التصنيف على المراسلات و الوثائق الحسابية. و تجدر الإشارة إلى أنه يحتاج إلى إدماجه مع نوع آخر من التصنيف ليكون عملياً.

\*التصنيف العددي: ويتمثل في إسناد رقم إلى كل وثيقة حسب التسلسل العددي، فيمكن الاستدلال بسهولة على الوثائق. لكن يستوجب هذا التصنيف أداة بحث تمكن من التعرف على الرقم المناسب للوثائق. و عند ذلك يتيسر ضبطها فوق الرفوف. وهذا النوع من التصنيف هو الذي تم على أساسه إعداد "نظام التصنيف" هذا.

(1) أ. المبروك التبيني



## العنصر الاول :التصنيف العددي:

وهو عبارة عن إسناد رموز في شكل أعداد.  
-ترميز ذو دلالة زمنية: إشارة إلى الفترة الزمنية الخاصة بالوثيقة والتي يمكن أن يتم على أساسها الترتيب. مثال الملفات المتعلقة بالميزانية التي ترتب حسب السنوات التي تخصها.  
-ترميز يعتمد سلسلة من الأعداد: ألفية ومئوية وعشرية وأحادية، وبهذه الطريقة وقع تكوين رموز مركبة تمكن من فتح مستوى إضافي أو أكثر إلى جانب الرمز الأصلي الذي أسند إلى القسم، و هو تجسيد لقابلية التمدد التي يجب أن تتوفر في كل نظام تصنيف.

مثال: يسند للملفات الإدارية للموظفين في الجمهورية التونسية الرمز 2610 وطالما ان المؤسسة تتضمن عدد من الموظفين،لذلك وجب إعداد ملفات عدة، لكنها تحمل نفس الرمز وهو رمز الملف الشخصي للموظف، فكيف سيكون التفريق بينها ، وهنا يدخل الترميز المزدوج، أي رمز أساسي وآخر فرعي لكي يسهل التمييز بينها والتفريق عن بعضها وسهولة إسترجاع الواحد منها، لذلك من الممكن مثلا إضافة المعرف الإداري للموظف لرمز ملفه لاعتبار ان المعرف الإداري لا يتكرر أبدا لأكثر من موظف

## العنصر الثاني : التصنيف الألفبائي :

يعتمد هذا النوع من الترميز على الحروف الأبجدية حسب تسلسلها الطبيعي. و نظرا لتعقده وصعوبة استعماله ( يتطلب وسائل بحث، مشاكل عند إضافة أصناف جديدة، ... الخ ) ، فإنه لا يحبذ اعتماده في نظام التصنيف.



## المبحث الخامس : طريقة إعداد التصنيف

قبل البداية في إنجاز أي عمل، من الضروري القيام بمرحلة سابقة تساعد على إعداد أرضية مناسبة يركز عليها العمل. وقبل الشروع في إعداد نظام التصنيف لأي مؤسسة فإنه لا بد من الإطلاع على مختلف الإجراءات الترتيبية والمستندات القانونية المؤسسة بمختلف وحداتها لجمع القدر الكافي من المعلومات حول وظائفها، وما يرتبط بها من نشاطات وعلاقات.

كما يجب القيام بحوار مباشر مع مختلف المسؤولين عن الوحدات الإدارية التابعة لهم داخل المؤسسة، ويقع استنتاج وتدوين الأنشطة التي تتعاطاها المؤسسة، ونوعية الوثائق التي تنتجها أو تتحصل عليها. كما يقع دراسة حاجيات المؤسسة فيما يخص طريقة ترتيب الوثائق وحفظها ومن بعد استرجاعها، و على ضوء ذلك يقع اختيار إطار تصنيف محدد، بإمكانه الاستجابة لحاجة المؤسسة، وتوحيد عملية التصنيف والترتيب، مما يساهم في تسهيل الحصول على المعلومة، وتسيير دواليب العمل الإداري مع الموارد المتاحة.

وكنا قد تعرضنا سابقا في موضوع " الإجراءات الأرشيفية"، في الجزء المتعلق بإعداد نظام تصنيف الوثائق إلى مختلف المراحل المتعلقة بإعداد هذه الأداة الأرشيفية.

وتتلخص مراحل إعداد نظام تصنيف وثائق المؤسسة في ما يلي:

-إعداد الهيكل النظري للدليل ( المقدمة / الأهداف / كيفية الاستخدام /...الخ) ،

-تحديد الوظائف الخصوصية للمؤسسة بعد تحديد الوظائف المشتركة بدليل نظام تصنيف الوثائق المشتركة المعد من قبل الأرشيف الوطني،

-تفريع الوظائف الخصوصية المستخرجة إلى أصناف وأقسام وفروع،  
-تحديد نوع التصنيف والرموز المعتمدة،

-ترميز الوظائف بمختلف فروعها،

-إعداد كشاف للنظام للبحث عن الرموز المحددة،

-عرض النظام على مصالح الأرشيف الوطني للموافقة والمصادقة عليه



## المبحث السادس : مراحل الإعداد

كل مؤسسة مطالبة بتحديد وثائقها الخصوصية، اما الوثائق المشتركة بينها وبين بقية المؤسسات والوزارات لا غنى قد تم تحديدها وتصنيفها وترميزها من قبل الأرشيف الوطني، وما على أي مؤسسة إلا التقيد بها.

ويقع الاستناد في تحديد الوظائف الخصوصية على الوثائق الخاصة بالمؤسسة مثل: "أدلة الإجراءات" و "القوانين التأسيسية والترتيبية"، و "الهيكل التنظيمي للمؤسسة" ... الخ. و بالإضافة إلى ذلك، يقع أيضا اللجوء إلى الحوار المباشر مع مختلف مسؤولي مصالح المؤسسة لاستخراج الوظائف المنوطة بعهدتهم، والأخذ بعين الاعتبار التقسيم الهيكلي الذي تخضع إليه المؤسسة من حيث وجود وتداخل أكثر من وظيفة في إدارة أو مصلحة واحدة.

### تحديد الوظائف والوظائف المشتركة:

يقع استخراج هذه الوظائف المشتركة من دليل " نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية" المعد من قبل الأرشيف الوطني، وبالتالي فإن العمل في هذا الجانب جاهز لكل مؤسسة، وهذه الوظائف المشتركة المحددة هي أربعة:

-التسيير العام للمؤسسة / الوزارة،

-التصرف في الموارد البشرية،

-التصرف في الموارد المالية،

-التصرف في البنيات و المعدات و المخزون.

وهذه الوظائف تتواجد لدى كل مؤسسة مهما كان نوعها ونوع نشاطها، بقي أن يتم تحديد بقية الوظائف التي تختص بها كل مؤسسة عن غيرها.

### الوظائف الخصوصية:

نأخذ مثلا ما يتعلق بمؤسسة مالية مختصة في تمويل المشاريع التنموية، حيث تختص هذه المؤسسة عن غيرها من المؤسسات الأخرى بالوظائف التالية:

-دراسات مشاريع التنمية والصفقات

-تمويل المشاريع

ويفرض مبدأ التصنيف تفريع هذه الوظائف الرئيسية إلى فروع وأقسام مثلا:

تمويل المشاريع : وظيفة رئيسية، وتتفرع إلى:

التمويل عبر القرض: صنف فرعي أول.

الهيئة: صنف فرعي ثاني،

وبدورها ينقسم الصنف الفرعي الأول إلى:

تمويل مشاريع تنموية: قسم أول.

تمويل مشاريع اقتصادية: قسم فرعي ثاني.

وتتفرع الصنف الفرعي الثاني إلى:

هبة نقدي

هبة مادية ( أدوات ومعدات ) ،

...الخ.

فبعد استخراج الوظائف الرئيسية وتفريعها يقع تصنيفها حسب التدرج المنطقي، الذي يراعي العلاقة



الطبيعية بين الوظائف والأنشطة، فالتصنيف يكون حسب الوظائف التي لا تتغير إلا نادرا وتوجد بوجود المؤسسة، وليس حسب التنظيم الهيكلي للمؤسسة، ولا حسب الوثائق التي هي دائمة التغيير، ولا تعطي إمكانية التمدد لنظام التصنيف .

فلا بد من التأكيد على أن مستوى التصنيف لا يشمل الوثائق، بل يخص الوظائف والأصناف الرئيسية والفرعية، أما الوثائق فيقع إقامها فيما بعد في الوظائف التابعة لها، حيث تأخذ الوثيقة نفس رمز الصنف أو القسم الذي تنتمي إليه، ونظام التصنيف قد أعد منذ البداية قابل للتمطط Souplesse ، وذلك لاعتبارات الإضافة التي قد تحدث، كما تهدف هذه الطريقة في التصنيف إلى ترك مجالاً لتسهيل عملية تحيين النظام عند إضافة وظائف أو أقسام جديدة.



## الخاتمة:

في النهاية يمكن الإشارة إلى أن الوثائق أصبحت عنصراً أساسياً في استراتيجية المؤسسة، حيث أن كل الدراسات أثبتت أن دور الوثيقة في المؤسسة أصبح لها بعد استراتيجي، و هو كذلك أداة لبناء و إعادة هيكلة أشكال المؤسسة، بالإضافة إلى أنه محرك أساسي لتطورها في محيط تنافسي صعب و معقد ، إن السيطرة على الوثيقة بحيث تصل إلى هدفها بدقة يساهم مباشرة في زيادة كفاءة المؤسسة وبالتالي زيادة الإنتاج وإن إدراج كل من مفهوم الذكاء الاصطناعي- ( الوثيقة الإلكترونية )- و أدواته المختلفة كالأنظمة الخبيرة تحل مشاكل عديدة مرتبطة أساساً باتخاذ القرارات .



هذا الكتاب منشور في

