



دليل نظام الأرشفة الخاص بالمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة

المقرر

المصطلحات	4
مقدمة	4
المحور الأول : إجراء التصرف في الأرشيف الجاري (الأرشفة النشطة)	6
1- تعريف الإجراء	6
2- الأهداف	6
3- الوصف	6
4- حفظ الأرشفة الوسيطة	10
المحور الثاني : إجراء التصرف في الأرشفة الوسيطة (الأرشفة الإنتقالية)	11
1- تعريف الإجراء	11
2- الأهداف	11
3- الوصف	11
4- حفظ الأرشفة الوسيطة	12
5- فرز وإتلاف الأرشفة الوسيطة	12
المحور الثالث : فرز وترحيل الأرشفة النهائي	13
1- الأهداف	13
2- الوصف	13
المحور الرابع : إجراءات الإطلاع على الأرشفة وإجراءات إتلاف الأرشفة النهائي	14
أولاً: إجراءات الإطلاع على الأرشفة	14
1- الأهداف	14
2- الوصف	14
ثانياً: إجراءات إتلاف الأرشفة النهائي	14
1- الأهداف	14
2- الوصف	14
المحور الخامس : تحيين أدوات العمل الأرشفية	15
1- تعريف الإجراء	15

15 2- تحيين القائمة الإسمية لملفات والوثائق

16 المحور السادس : الأرشفة الإلكترونية

16 1- تعريف الإجراء

16 2- الأهداف

16 3- الآليات

17 جدول الفترة العمرية لوثائق المنظمة العربية

المصطلحات

المنظمة: المنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة.
السجل: هي المعلومات، التي تم إنشاؤها أو تلقيها والاحتفاظ بها من قبل الأربوساي أثناء ممارسة أعمالها.

الفرز، التصنيف، التنظيم: تحديد معايير من أجل فصل الوثائق بناء على التصنيف، النوع، أهمية الموضوع، تاريخ إنشاء المستند.... ليتم لاحقاً ترقيمها (Labeling).

المنظومة: منظومة حوسبة الأنشطة غير المالية الخاصة بالمنظمة العربية.

مقدمة

❖ تعريف الأرشفة:

* عرف **معجم أكسفورد** الأرشفة على أنه "مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها، كما تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشفة"، كما أطلق معجم أكسفورد الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ.

* عرف **معجم البنهاوي** الأرشفة في مصطلحات المكتبات والمعلومات بأنه مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص وتتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات.

* عرفت **الجمعية الأرشفية الأمريكية** الأرشفة بأنه "مجموعة الوثائق المكتوبة الجارية والرسومات التي أنتجتها أي مؤسسة أو منظمة وحفظت قصد الرجوع إليها وقت الحاجة".

وتبعاً لذلك تُعرّف المنظمة أرشيفها بأنه مجموعة الوثائق المكتوبة الجارية والرسومات التي أنتجتها المنظمة وحفظت قصد الرجوع إليها. وهي مجموع الوثائق التي أنشأتها أو حصلت عليها أثناء ممارستها لنشاطها مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعائها وتقر بالاحتفاظ بها وفق القواعد المحددة في إطار هذا الدليل. وتتم أرشفة وثائق المنظمة خلال تنفيذها لمسارات عملها أو بعد اكتمالها ويتم الحفاظ عليها للرجوع إليها عند الحاجة. ونظراً لأهمية وخصوصية أرشفة المنظمة فقد أوكلت المادة 25 من النظام الأساسي للمنظمة النقطتين 11 و12 للأمانة العامة مهام الأرشفة التي تندرج في إطار مهامها الإدارية.

وينقسم أرشفة المنظمة أساساً إلى أرشفة إدارية يشتمل على المراسلات الورقية والإلكترونية والمكاتيب والمخططات والملفات ومحاضر الاجتماعات.... وغيرها، وإلى أرشفة محاسبية يتم مسكه وفقاً للمادة التاسعة عشرة من القواعد المالية للمنظمة العربية. فقد تم إعداد هذا النظام ليشتمل على الإجراءات المعتمدة في إعداد وتصنيف وحفظ

الأرشيف الإداري والمالي للمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة.
ويتكون أرشيف المنظمة العربية من نوعين من الأرشيف:

❖ الأرشيف الورقية:

وتكون أرشفة لوثائق أو ملفات ورقية تم إستخدامها والاستفادة من غايتها للمنشود
فبالتالي تتم أرشفتها وفقا لنوع الأرشيف والترتيب والترقيم. وهي الأرشيف لوثائق أو ملفات
ورقية تم استخدامها، والاستفادة منها.

❖ الأرشيف الإلكتروني:

وهي أرشفة لوثائق وملفات الكترونية يتم انشاؤها من خلال البرمجيات الخاصة
بالمنظمة العربية سواء الإدارية أو المالية وتكون بصيغ مختلفة (PDF, ...
WORD) أو الحصول عليها في إطار نشاط المنظمة ويتم الاحتفاظ بها الكترونيا
نظرا لسهولة أرشفتها وسهولة الوصول إليها.

ويمر الارشيف سواء الورقي أو الإلكتروني بثلاث مراحل وهي:

الأرشيف الجارى (النشط): ويتضمن الوثائق المستعملة باستمرار أو بتواتر كبير من
قبل من أنشائها أو تحصل عليها وذلك لممارسة نشاطه، ويمكن تسميتها بالوثائق النشطة.

الأرشيف الوسيط: ويتضمن الوثائق التي انتهى اعتبارها أرشيفا جاريا من قبل المنظمة
والتي أصبح استعمالها عرضيا ويمكن أن يطلق عليها في علم الأرشيف الوثائق شبه
النشطة أو الأرشيف الانتقالي.

الأرشيف النهائي: ويتضمن الوثائق التي تم إعدادها إثر الفرز وبعد انتهاء حاجة
منشئها إليها والتي يتعين حفظها الدائم لعدة أغراض.



المحور الأول: إجراء التصرف في الأرشيف الجارى (الأرشيف النشط)

1- تعريف الإجراء:

يشمل هذا الإجراء تعريف وتصنيف وترتيب الوثائق الإدارية والمالية. أما التعريف فيتعلق بمسارات الأنشطة التي تتبعها الأمانة العامة للقيام بمهامها ويترتب عنها إنشاء أو الحصول على وثائق يتم تنظيمها في ملفات من قبل الموظف المكلف. وتخضع الوثائق إلى مسارين متوازيين في تسجيلها وأرشفتها. فالمستوى الأول يتعلق بأرشفة الوثيقة باعتبار إصدارها أو ورودها عبر مكتب الضبط أما المستوى الثاني باعتبار ارتباطها بأحد مسارات نشاط المنظمة.

2- الأهداف

تهدف إجراءات التعريف إلى تحديد هوية الوثائق المحفوظة داخل الحافظات الأرشيفية أو الأوعية الإلكترونية كإثبات لوجودها وهو ما يسهل عملية ترفيفها وخاصة استرجاعها عند الحاجة وبالسرية المطلوبة. كما يجنبنا حسن تعريف الوثائق احتمال ضياعها طبقا لقاعدة "الوثيقة غير المرتبة هي وثيقة ضائعة بالأساس" أما الغاية من التصنيف فهي تنظيمها وتجميعها منطقيا وفق الوظائف التي أنتجتها، وبالتالي وضعها في إطارها الطبيعي وليكون قاعدة يركز عليها الإداري لترتيب الوثائق الذي يهدف بدوره إلى ضمان السرعة والنجاعة في الاستدلال عليها.

3- الوصف

❖ تصنيف الوثائق الإدارية والمالية النشطة

- يوجد بالمنظمة صنفين من الوثائق وهما:
- الوثائق الإدارية: وهي المراسلات الورقية والإلكترونية الصادرة أو الواردة المتبادلة مع مختلف الأطراف إضافة لمختلف التقارير المهنية ومحاضر إجتماعات اللجان والمجالس التنفيذية والجمعية العامة والإتفاقيات المبرمة وكل وثائق أخرى متأتية من مسارات أنشطة المنظمة تعتبر إدارية.
 - الوثائق والمؤيدات المالية: وهي كل الوثائق المالية التي تعتمد للتسجيلات المحاسبية والوثائق التي تكتسي طابع مالي وتعتبر مؤيدات مالية.
- وتتبع جميع الوثائق مسارا مشتركا في مستوى مكتب الضبط وآخر حسب مسار النشاط.

يتم تسجيل جميع المراسلات الواردة والصادرة عبر منظومة العمليات الإدارية (غير المالية) ويتم تنزيل الرسمية منها ورقيا ويتم تسجيله بمكتب الضبط بالمنظمة مع إضافة جاذة التسجيل في المنظومة. ويتم أرشفتها على مستويين:

- على مستوي مكتب الضبط للأرشيف الورقي: يقوم الموظف المكلف بمكتب الضبط بوصف الملفات والوثائق التي يشرف عليها وتدوين ذلك في سجل البريد الوارد أو الصادر. ويتم أرشفتها في حافظة للملفات. وتلصق على ظهر الحافظة الأرشيفية. " ملصق تعريف للحافظة" يدلّ على الوثائق التي تحتويها حسب رقم تسجيل الوثائق في مكتب الضبط والسنة. وفيما يلي نموذج الملصق التعريفي للحافظة:

بريد صادر/وارد
من الرقم 001/السنة
إلى الرقم/السنة

الملصق التعريفي للوثائق الإدارية

وأما الترتيب فهو عملية مادية تؤدي إلى تنظيم وترتيب الوثائق في الحافظات وفقا لتسلسل أرقام التسجيل، ويتم ترتيب الحافظات وحفظها بالخزانة أو الرفّ ويقع إسناد عدد تسلسلي للحافظات على الرفوف وذلك لتسهيل استرجاعها عند البحث عن المعلومة أو الوثيقة التي تتضمنها.

- على مستوي مكاتب المسؤولين أو الموظفين المكلفين بمتابعة مسارات النشاط: يضطلع المكلف بالأنشطة الفنية للمنظمة بمسك سجل يتم من خلاله ترقيم الملفات التي يتم مسكها لمتابعة أنشطة المنظمة. يقوم كل مسؤول أو موظف مكلف بمتابعة نشاط معين بإنشاء ملف يتعلق بكل عملية لمسار النشاط يوضع فيه الوثائق المتعلقة بالعملية من مراسلات واردة أو صادرة وتقارير وقوائم واي وثيقة تخص العملية. وتتضمن الصفحة الخارجية للملف الملفات الفرعية التي يتضمنها الملف. ويتم ترتيب الوثائق داخل الملف حسب الملف الفرعي المخصص لها وحسب ترتيبها الزمني. وعند اكمال العملية يتم الاحتفاظ بالملف

المتعلق بها في حاويات حسب ترتيب الملفات ويتم في آخر السنة تحويل هذه الحاويات إلى الأرشفة الوسيط.

ترتيب الوثائق المالية النشطة

ويتم أرشفتها على مستويين:

- على مستوى مكتب الضبط يتم اتباع نفس الإجراء للوثائق الإدارية.
- على مستوى مكاتب المسؤولين أو الموظفين المكلفين بالشؤون المالية: وتنقسم إلى مستويين:

■ الملفات المالية (دراسات، بحوث...): يتم مسك سجل يتم من خلاله ترقيم الملفات المتعلقة بمتابعة أنشطة الشؤون المالية للمنظمة. يقوم كل مسؤول أو موظف مكلف بمتابعة نشاط معين بإنشاء ملف يتعلق بكل عملية لمسار النشاط يوضع فيه الوثائق المتعلقة بالعملية من مراسلات واردة أو صادرة وتقارير وقوائم واي وثيقة تخص العملية. وتتضمن الصفحة الخارجية للملف قائمة الملفات الفرعية المضمنة به. ويتم ترتيب الوثائق داخل الملف حسب الملف الفرعي المخصص لها وحسب ترتيبها الزمني. وعند اكمال العملية يتم الاحتفاظ بالملف المتعلق بها في حاويات حسب ترتيب الملفات ويتم في آخر السنة تحويل هذه الحاويات إلى الأرشفة الوسيط.

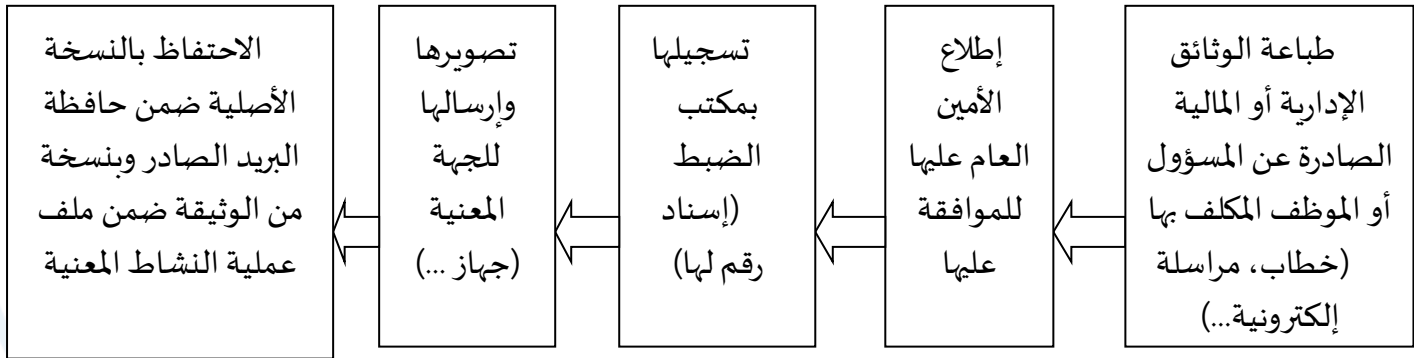
■ الوثائق المالية والمحاسبية: يتم إدراج هذه الوثائق ضمن المسار المحاسبي للمنظمة، حيث يتم تسجيلها ضمن القيود المحاسبية يوما بيوم ويتم إنشاء ملف المحاسبة الشهري (12 شهرا) يتعلق بكل العمليات المالية المسجلة بالدفاتر المحاسبية. وعند اكمال العملية يتم الاحتفاظ بالملفات المتعلقة بالسنة المالية في حاويات حسب ترتيب الملفات ويتم في آخر بداية السنة المالية تحويل هذه الحاويات إلى الأرشفة الوسيط. وتلصق على ظهر الحافظة الأرشفية الجاذبة التعريفية التالية:

من الشهر
00
إلى الشهر
00
من السنة

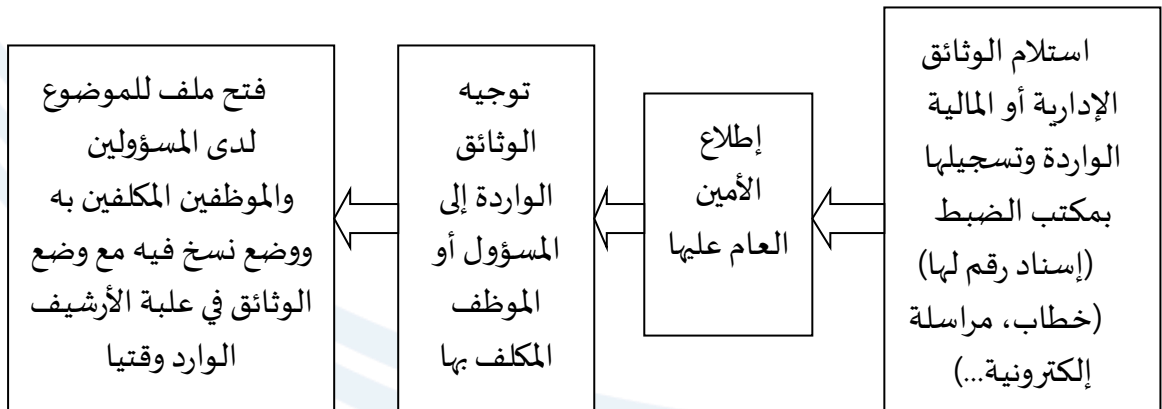
الملصق التعريفي للوثائق المالية والمحاسبية

رسم توضيحي للمراحل أرشفة الوثائق الإدارية والمالية المحفوظة في مكتب الضبط

• الوثائق الصادرة:



• الوثائق الواردة:



4- حفظ الأرشيف الوسيط

4-1- الأهداف

يهدف حفظ الأرشيف الوسيط إلى المحافظة على الرصيد الوثائقي وحمايته من العوامل البشرية والطبيعية التي من شأنها أن تضرّ به وتفقد كيانه كرصيد معلوماتي للمنظمة العربية وجزء من ذاكرتها.

4-2- الوصف

- يتم المراقبة الدورية لظروف التهوية والإنارة ودرجة الحرارة ونسبة الرطوبة وتأمين السلامة للمكاتب المخصصة لحفظ الأرشيف الوسيط.
- يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال الوثائق المتقدمة وخاصة منها ذات القيمة الأساسية والتي تتطلب عناية أكثر من غيرها.
- إعادة تنظيم الرصيد بعد عمليات الإتلاف أو الترحيل لسدّ الفراغات المحدثة في أماكن الحفظ.
- مراقبة "جاذبات التعريف" على ظهر أوعية الحفظ وتغيير ما تقادم منها بفعل الاستعمال الدائم أو عوامل أخرى.
- تغيير أوعية الحفظ التي ظهر عليها التقادم حتى لا يؤثر ذلك على الحالة المادية للوثائق داخلها وبالتالي ضمان سلامتها.
- مراقبة أوعية الحفظ الإلكترونية واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ محتواها سواء كان ذلك بتهجير المحتوى (migration) أو توفير أكثر من نسخة للوثيقة الواحدة وعلى أوعية مختلفة.

المحور الثاني: إجراء التصرف في الأرشيف الوسيط (الأرشيف الإنتقالي)

1- تعريف الإجراء:

يشمل هذا الإجراء جملة الوثائق الواردة أو الصادرة عبر مكتب الضبط وكذلك الملفات التي يتم مسكها لمتابعة مسارات عمل المنظمة. ويتم نقل الوثيقة من مرحلة النشاط بمكتب العمل إلى مرحلة شبه النشاط (المرحلة الانتقالية) التي تحفظ فيها إثر معالجتها بمحل حفظ الأرشيف الوسيط حيث تتاح للاطلاع عليها عند الحاجة ، وعند انتهاء هذه المرحلة العمرية الثانية للوثائق، يقع فرزها وإعداد ما هو قابل للإتلاف وترحيل ما ثبتت قيمته التاريخية أو الشاهدية أو قيمة ثانوية أخرى إلى مكتب الضبط ومكتب أرشيف الوثائق المالية.

2- الأهداف:

الهدف الأساسي من عملية تحويل الوثائق والأرشيف هو تسهيل عملية الولوج للوثائق المتعلقة بأنشطة تمت في وقت سابق واستغلال أفضل لفضاء العمل اليومي للموظفين. كما أنّ عملية التحويل تحقّق مركزية حفظ رصيد المنظمة العربية من الوثائق لضمان مقوّمات الحفظ السليم له ومعالجته بطرق علمية تضمن الدقّة والسهولة والسرعة في استرجاعه والحصول على المعلومة عند الحاجة.

3- الوصف:

- يتم في نهاية كلّ سنة معاينة وتقييم كميات الوثائق والأرشيف التي سيتمّ تحويلها إلى أرشيف وسيط، وتهيئة الإطار اللازم لذلك.
- يتم تحويل الأرشيف الجاري لمكتب الضبط بعد سنة من سنة إنشائه إلى أرشيف وسيط.
- تتولّى كلّ مصلحة إدارية تحديد وإعداد الملفات المزمع تحويلها إلى أرشيف وسيط. ويتم تجميع هذه الملفات في حافظة للملفات حسب ترتيب الملفات.
- يتم مسك سجلين للأرشيف الإداري لمتابعة حافظات وثنائق مكتب الضبط و لمتابعة حافظات ملفات عمليات مسارات نشاط المنظمة. تحمل كل حافظة ترتيبها في الأرشيف وسنة الأرشفة. ويتم تسجيل رقم حافظة الملفات في الأرشيف الوسيط في السجل الذي يمسكه المكلف بالأنشطة الفنية للمنظمة.
- إتمام معالجة الرصيد المحوّل وذلك بترفيفه بالأماكن المخصّصة لذلك والمهيأة مسبقا من ناحية الفضاء والتهوئة والرطوبة والسلامة والنظافة...

4- حفظ الأرشيف الوسيط

4-1- الأهداف

يهدف حفظ الأرشيف الوسيط إلى المحافظة على الرصيد الوثائقي وحمايته من العوامل البشرية والطبيعية التي من شأنها أن تضرّ به وتفقد كيانه كرصيد معلوماتي للمنظمة العربية وجزء من ذاكرتها.

4-2- الوصف

- يتم المراقبة الدورية لظروف التهوية والإنارة ودرجة الحرارة ونسبة الرطوبة وتأمين السلامة للمكاتب المخصّصة لحفظ الأرشيف الوسيط.
- يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال الوثائق المتقدمة وخاصة منها ذات القيمة الأساسية والتي تتطلب عناية أكثر من غيرها.
- إعادة تنظيم الرصيد بعد عمليات الإتلاف أو الترحيل لسدّ الفراغات المحدثة في أماكن الحفظ.
- مراقبة "جاذبات التعريف" على ظهر أوعية الحفظ وتغيير ما تقادم منها بفعل الاستعمال الدائم أو عوامل أخرى.
- تغيير أوعية الحفظ التي ظهر عليها التقادم حتى لا يؤثر ذلك على الحالة المادية للوثائق داخلها وبالتالي ضمان سلامتها.
- مراقبة أوعية الحفظ الإلكترونية واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ محتواها سواء كان ذلك بتهجير المحتوى (migration) أو توفير أكثر من نسخة للوثيقة الواحدة وعلى أوعية مختلفة.

5- فرز وإتلاف الأرشيف الوسيط:

5-1- الأهداف

يهدف هذا الإجراء عموماً إلى التصرف في الوثائق والأرشيف وخاصة ما يتعلّق بالاقتصاد في أماكن وتكلفة حفظ الوثائق والأرشيف والالتزام بالمدد القانونية لحفظ الوثائق.

5-2- الوصف

- يتم التنبّط ملياً ما إذا كانت الوثائق والأرشيف انتفت الحاجة الإدارية لها.
- بعد يتمّ إعداد "جدول بياني في الوثائق المعدة للإتلاف" وإمضائه وختمه.
- إثر عملية الإتلاف يتمّ إعداد "محضر في إتلاف وثائق وأرشيف" ويحفظ هذا المحضر كشاهد وإثبات قانوني لمصير تلك الوثائق الإدارية.
- يتمّ تحديث كلّ السجّلات التي تتضمّن بيانات عن الوثائق المتلفة.

المحور الثالث: فرز وترحيل الأرشيف النهائي

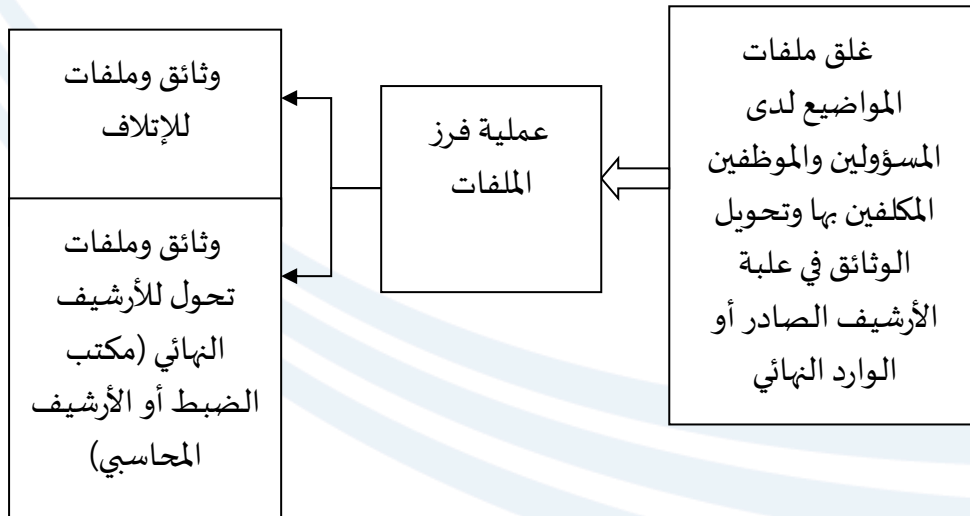
1- الأهداف

يهدف هذا الإجراء إلى المحافظة على الوثائق والأرشيف التي مازالت الحاجة الإدارية لها.

2- الوصف

- تفضي عملية الفرز إما إلى إتلاف الوثائق أو إلى ترحيلها إلى أماكن الأرشفة.
- يتمّ تحيين الأدوات الأرشيفية التي تحمل بيانات عن الوثائق المرحلة.
- إثر كلّ عملية فرز وإتلاف وترحيل للأرشيف، يتم إعادة ترتيب وترفيف الرصيد المحفوظ وفق نظام الترتيب المعمول به وذلك لسدّ الفراغات المحدثة إثر عملية سحب الوثائق من الرفوف.

رسم توضيحي لمراحل فرز وترحيل الأرشيف النهائي



المحور الرابع: إجراءات الإطلاع على الأرشيف وإجراءات إتلاف الأرشيف النهائي

أولاً: إجراءات الإطلاع على الأرشيف:

1- الأهداف

تعتبر مجموع الوثائق التي أنشأتها أو تحصلت عليها المنظمة أثناء ممارستها لنشاطها مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعائها سرية وخاصة بها. يهدف هذا الإجراء إلى المحافظة على هذه الوثائق من التلف أو إستغلالها في أي شيء يمس من المنظمة.

2- الوصف

يتم الإطلاع على وثائق المنظمة وفقاً للإجراءات التالية:

- بالنسبة لمسؤولي وموظفي الأمانة العامة يتم الإطلاع على الوثائق دون الحاجة لإجراء خاص نظراً لممارستهم لهذه الأنشطة، إضافة لأن المحافظة على هذه الوثائق تدخل ضمن مسؤولياتهم.
- بالنسبة لأي جهاز أو منظمة أو شخص من خارج الأمانة العامة يتم الإطلاع على أي وثائق بطلب رسمي يتم الموافقة عليه من طرف الأمين العام والمشرف العام ومسؤولي المنظمة حسب أهمية الوثيقة المطلوب الإطلاع عليها.

ثانياً: إجراءات إتلاف الأرشيف النهائي:

1- الأهداف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد طريقة إتلاف الأرشيف النهائي للمنظمة والذي تم فرزهِ وتصنيفهِ كأرشيف معدّ للإتلاف بطريقة تضمن عدم إمكانية إسترجاعهِ أو إستغلالهِ في أشياء تمس من المنظمة أو أعضائها.

2- الوصف

بعد القيام بعملية الفرز، يتم إتباع الإجراءات التالية في عملية إتلاف الأرشيف النهائي المعد للإتلاف حسب الترتيب المذكور:

- تقوم لجنة من موظفي الأمانة العامة يعينها الأمين العام بقرار منه بإعداد قائمة في الوثائق التي سيتم إتلافها وحضور عملية الإتلاف.
- يتم إتلاف الوثائق بواسطة آلة إتلاف الوثائق أو أي وسيلة معتمدة ويتم إعداد محضر في الغرض.

المحور الخامس: تحيين أدوات العمل الأرشيفية

1- تعريف الإجراء

تحيين الأدوات الأرشيفية يعني جَعْلُهَا مواكبة للتغيرات التي يمكن أن تطرأ على الملفات والوثائق المعنية بالمعالجة، أو على الهيكل التنظيمي للمنظمة أو على بعض القرارات التي لها علاقة بالتصرف في الوثائق والأرشيف. ويكون التحيين إما بالإضافة أو بالحذف أو بالتعديل.

2- تحيين القائمة الإسمية للملفات والوثائق

1-2- الأهداف

الهدف الأساسي من تحيين أدوات العمل الأرشيفية هو ضمان نجاعة هذه الأدوات بصفة دائمة وضمان قابليتها لمسايرة التغيرات التي قد تطرأ على الملفات والوثائق أو على كل ماله علاقة بالتصرف في الوثائق والأرشيف.

2-2- الوصف

في حال حدوث تغيير في أي جانب يخص "القائمة الاسمية للملفات والوثائق" يتعين تحديثها.



المحور السادس: الأرشفة الإلكترونية

1- تعريف الإجراء:

الأرشفة الإلكترونية هي التصرف في الأرشفة الرقمي بالنشأة أو الورقي المحوّل إلى الصفة الرقمية؛ ويُعنى هذا الإجراء بالأرشفة الوسيط الذي تمّ تحويله إلى المرحلة الانتقالية. وهو يشمل عملية الرقمنة، والتصرف الرقمي في الوثائق الأرشفية من حيث تعريفها، وتصنيفها، وإتاحتها للاطلاع عليها ثم إتلافها أو حفظها حفظاً دائماً.

2- الأهداف:

يهدف هذا الإجراء إلى تحويل الأرشفة الورقي إلى أرشفة رقمي بغاية تيسير استغلاله عند الحاجة وضمان سرعة الوصول إلى المعلومة المطلوبة والتقليص في حجم الوثائق المحتفظ بها بمكتب العمل. كما أنّ هذا الإجراء من شأنه أن يحفظ الرصيد الأرشفة المحوّل بنقص تواتر استعماله إلى أن يَجِبَ أجل إتلافه أو ترحيله إلى الأرشفة النهائي.

3- الآليات:

- يتم تحويل الأرشفة الوسيط الورقي إلى أرشفة رقمي بواسطة المسح الضوئي لكلّ الوثائق التي وقع تحويلها إلى محلّ حفظ الأرشفة الوسيط.
- تحديد نموذج موحد لبيانات المعلومات (بطاقة بيانات التعريف) التي لا بدّ أن تصاحب الوثيقة الإلكترونية.
- يتمّ تسجيل ووصف وحفظ الأرشفة الرقمي على حامل إلكتروني ويقصد به هنا القرص الصلب لجهاز الحاسوب الموزّع (الخادم) ويتمّ الحفظ في أكثر من وعاء رقمي تفادياً لخطر التلف الإلكتروني. كما يجب الأخذ بعين الاعتبار لخاصية التقادم للأجهزة الإلكترونية والحرص على سلامة المعلومات المؤرشفة.
- يتم الاحتفاظ بالأرشفة الإلكتروني للمنظمة في كل من الخادم الافتراضي للمنظمة والخادم المادي الموجود في مقر الأمانة العامة بالإضافة إلى وجود نسخة لدى كل موظف كل حسب مسؤولياته. ويتم توفير الظروف المناسبة للحفاظ على سلامة هذه المعطيات من تبريد والمحافظة على نظافة المكان إضافة إلى المتابعة الدورية لحالة المعدات الموجودة.



جدول الفترة العمرية لوثائق المنظمة العربية

رمز التصنيف	قائمة الوثائق (الورقية)	الفترة العمرية		
		الأرشيف الجاري	الأرشيف الوسيط	الأرشيف النهائي
أ	❖ البريد:			
أ-1	• المراسلات الصادرة	سنتان	ثمانى سنوات بعد إنتهاء مدة الأرشيف الجارى	يتلف
أ-2	• المراسلات الواردة	سنتان	ثمانى سنوات بعد إنتهاء مدة الأرشيف الجارى	يتلف
ب	❖ التدريب والبحث العلمى:			
ب-1	1- اللقاءات العلمية والتدريبية:			
ب-1-1	• الخطة التفصيلية	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنتهاء الخطة الثلاثية الموالية	لا يتلف
ب-1-2	• المراسلات الصادرة والواردة	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنتهاء الخطة الثلاثية الموالية	يتلف
ب-1-3	• قائمة المشاركين	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنتهاء الخطة الثلاثية الموالية	لا يتلف
ب-1-4	• دليل اللقاء	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنتهاء الخطة الثلاثية الموالية	يتلف
ب-1-5	• المادة العلمية	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنتهاء الخطة الثلاثية الموالية	لا يتلف

ب-1-6	• إستمارات المشاركين والمدرّبين	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	يتلف
ب-1-7	• نسخ من الشهادات	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	يتلف
ب-1-8	• تقرير اللقاء	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	لا يتلف
ب-2-2	2- مسابقة البحث العلمي:			
ب-2-1	• إعلان المسابقة	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	لا يتلف
ب-2-2	• المراسلات الصادرة والواردة	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	يتلف
ب-2-3	• قائمة المشاركين في المسابقة	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	لا يتلف
ب-2-4	• البحوث	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	يتلف
ب-2-5	• تقييم البحوث من قبل اللجنة	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	يتلف
ب-2-6	• الشهادات	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	يتلف

ب-2-7	• البحوث الفائزة	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	لا يتلف
ب-2-8	• ترجمة البحوث الفائزة	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	لا يتلف
ت	❖ إجتماعات اللجان وفرق العمل:			
ت-1	• المراسلات الصادرة والواردة (تحديد موعد الاجتماع والإستضافة والدعوة للمشاركة)	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	لا يتلف
ت-2	• قائمة المشاركين في الاجتماع	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	يتلف
ت-3	• ملف الاجتماع	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	لا يتلف
ت-4	• محاضر الإجتماعات	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	لا يتلف
ت-5	• تبليغ المحضر للأجهزة الأعضاء	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	يتلف
ث	❖ إجتماعات الجمعية العامة والمجالس التنفيذية:			
ث-1	• المراسلات الصادرة والواردة (تحديد موعد الاجتماع وجدول الأعمال والدعوة للمشاركة)	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	لا يتلف

ث-2	• قائمة المشاركين في الاجتماع	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	يتلف
ث-3	• ملف الاجتماع	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	لا يتلف
ث-4	• المحاضر والقرارات والتوصيات	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	لا يتلف
ث-5	• تبليغ المحضر للأجهزة الأعضاء	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	يتلف
ج	❖ <u>مجلة الرقابة المالية:</u>			
ج-1	• المراسلات الصادرة والواردة (الدعوة للمشاركة في العدد والدعوة لحضور الاجتماع)	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	يتلف
ج-2	• قائمة المشاركين في الاجتماع	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	يتلف
ج-3	• المادة العلمية	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	يتلف
ج-4	• تقييم المقالات	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	لا يتلف
ج-5	• المحضر	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	لا يتلف
ج-6	• النسخة النهائية للمجلة	إلى آخر سنة إستكمال ملف النشاط	إنهاء الخطة الثلاثية الموالية	لا يتلف

❖ شؤون الموظفين:			ح
تظل دائما في الأرشفة ولا يتم إتلافها			ح-1 • الملف الإداري للموظف
تظل دائما في الأرشفة ولا يتم إتلافها			ح-2 • ملفات المناظرات والترقيات
إلى آخر السنة الإدارية	عشرة سنوات منذ سنة العقوبة	يتم الاحتفاظ بقائمة في العقوبات	ح-3 • ملفات العقوبات
إلى آخر السنة الإدارية	خمس سنوات بعد السنة الإدارية الأولى	يتم الاحتفاظ بقائمة في الغرض	ح-4 • الإجازات والإجازات دون راتب ورخص المرض
إلى آخر السنة الإدارية	سنتان بعد السنة الإدارية الأولى	يتلف	ح-5 • الشهادات الإدارية (عمل وشهادة في الأجر السنوي...)
تظل دائما في الأرشفة ولا يتم إتلافها			ح-6 • ملفات التقاعد
❖ الوثائق المالية والمحاسبية:			خ
تظل دائما في الأرشفة ولا يتم إتلافها			خ-1 • السجلات المحاسبية
تظل دائما في الأرشفة ولا يتم إتلافها			خ-2 • المؤيدات المحاسبية (فواتير، كشوف بنكية...)
تظل دائما في الأرشفة ولا يتم إتلافها			خ-3 • التقرير المالية والمحاسبية
تظل دائما في الأرشفة ولا يتم إتلافها			خ-4 • الأدلة المالية والمحاسبية



إجراءات مكتب الضبط

الفهرس

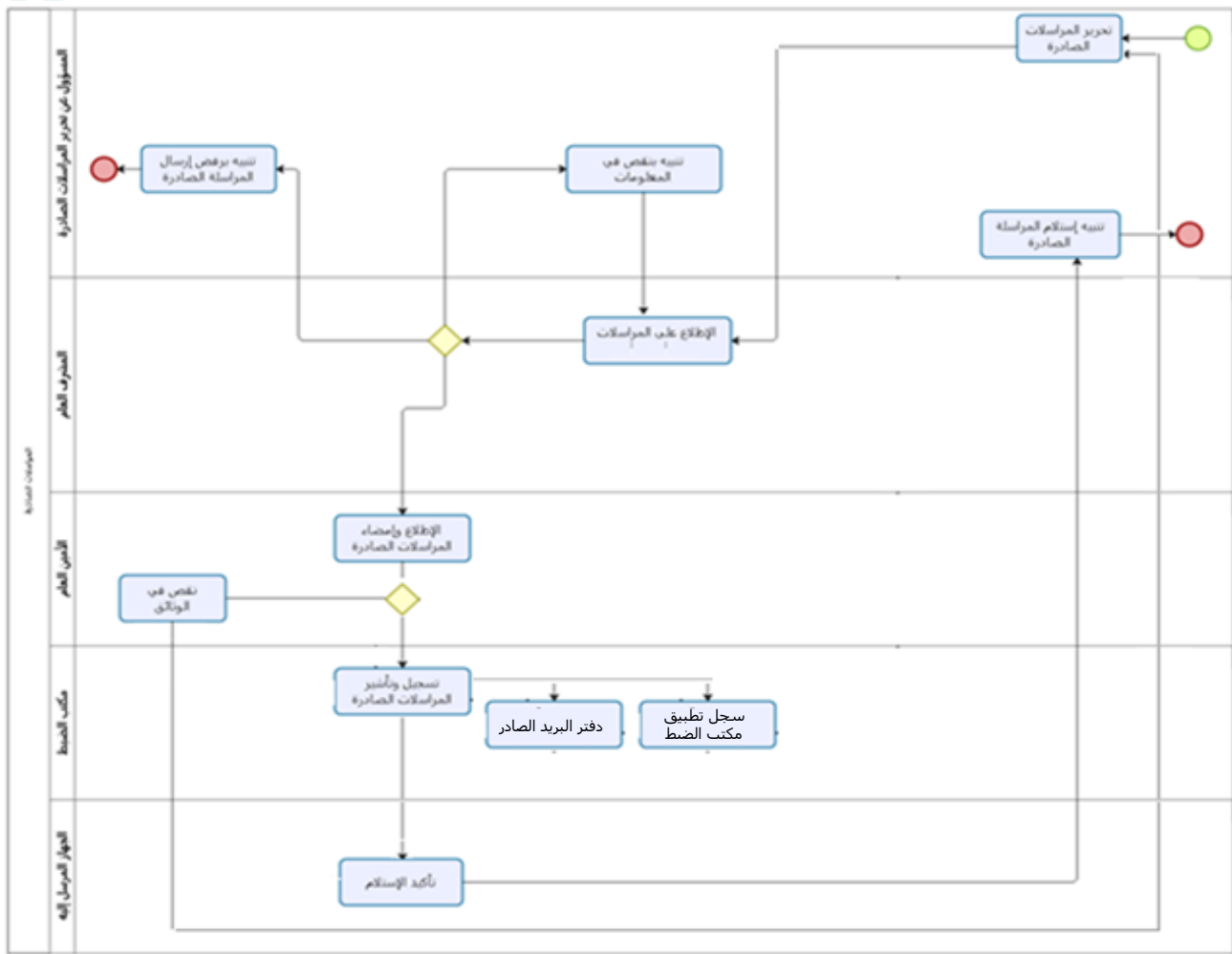
3	 مقدمة
3	 1- المراسلات الصادرة: (توزيع المراسلات ومتابعتها)
5	 2- المراسلات الواردة (قبول المراسلات وإرسالها وتسجيلها)
7	 3- المراسلات الداخلية

مقدمة :

الأعمال التي يقوم بها هذا المكتب هي، بضبط هذه المذكرة الإجراءات التصرف في البريد الصادر واستقبال الوارد من وإلى المنظمة ويقوم بتأشيريه وتسجيله في سجلين متباينين، أحدهما للوارد والثاني للصادر ويضبط فيها رقم وتاريخ الإرسال والمرسل إليه وموضوع الرسالة ورقم الترتيب والمصلحة المعنية، وتجري هذه العملية بعد إطلاع المسؤول على مكتب الضبط على هذه الوثائق. كما يتضمن مسار المراسلات الداخلية.

1- المراسلات الصادرة : (توزيع المراسلات ومتابعتها):

يتم اعداد المراسلات الصادرة من قبل الموظف المكلف في إطار مهامه وتعرض على المشرف العام ثم الأمين العام ليتم اعتمادها والتوقيع عليها. بعد ذلك تحال على مكتب الضبط الذي يتكفل بإضافة رقم التسجيل والتاريخ والجهة المرسل اليها والرسم التالي يبين مسار اصدار المراسلة. تسجل المراسلات الصادرة بسجل خاص مرقم ومؤرخ لترسل بعد ذلك تحت اشراف السلم الاداري الى الجهة المعنية بالأمر.

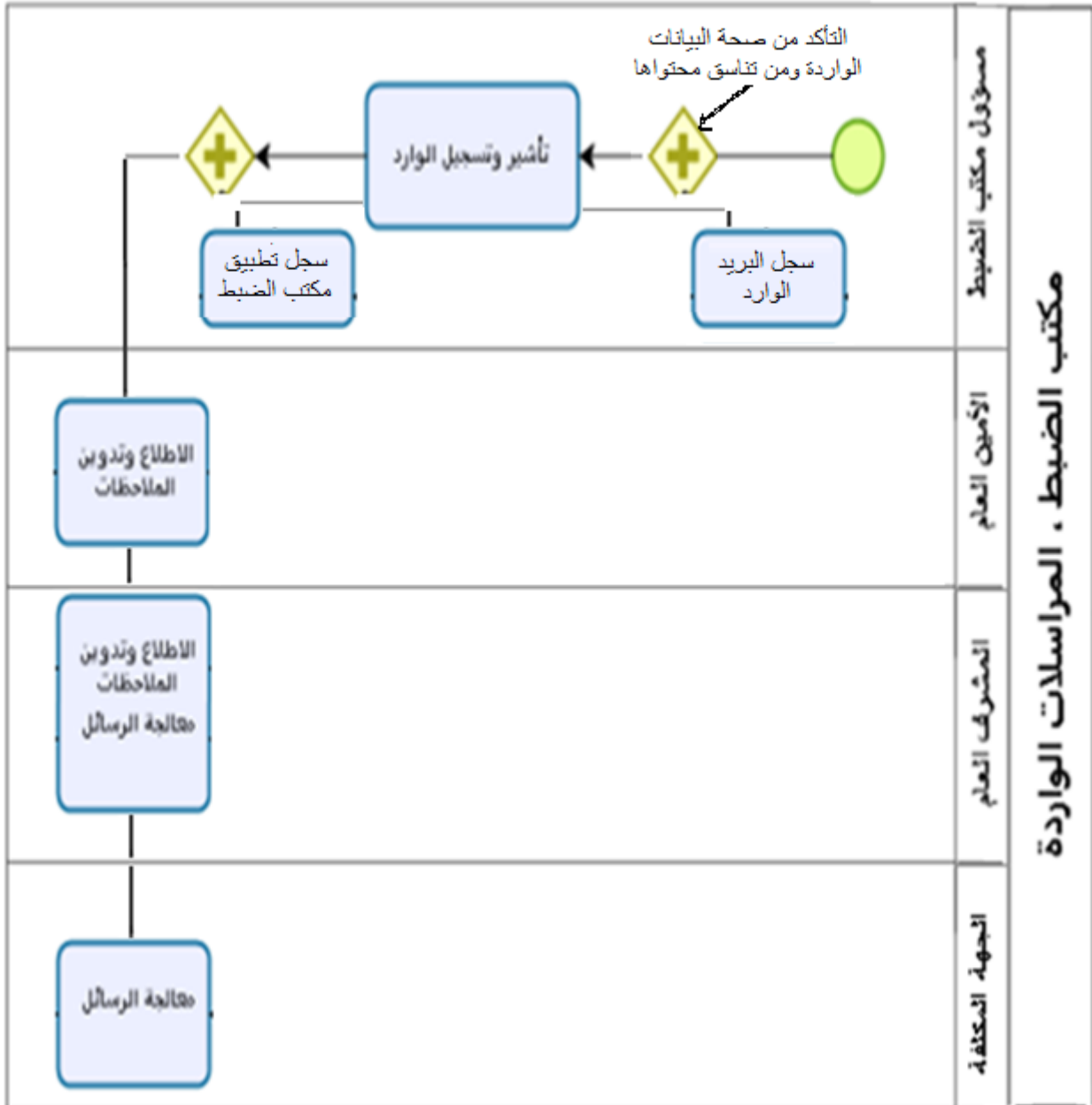


يضم الجدول التالي وصف تفصيلي لمراحل التصرف في المراسلات الصادرة من مكتب الضبط.

رقم المرحلة	العضو	اسم المرحلة	الوصف	النتيجة
1	المسؤول عن تحرير المراسلات الصادرة	تحرير المراسلات الصادرة	تحرير المراسلات الصادرة	مراسلات صادرة محررة
2	المشرف العام	الإطلاع على المراسلات الصادرة	الإطلاع على المراسلات	المراسلات الصادرة
3	المسؤول عن تحرير المراسلات الصادرة	تنبيه بنقص في المراسلة	تنبيه بنقص في المعلومات	استكمال المراسلة
4	المسؤول عن تحرير المراسلات الصادرة	تنبيه برفض إرسال المراسلة الصادرة	تنبيه برفض إرسال المراسلة الصادرة	مراسلة صادرة مرفوضة
5	الأمين العام	الإطلاع وإمضاء المراسلات الصادرة	الإطلاع وإمضاء المراسلات الصادرة	مراسلة صادرة ممضاة
6	مكتب الضبط	تسجيل وتأشير المراسلات الصادرة	تسجيل وتأشير المراسلات الصادرة يسجل البريد الصادر (مرفق 1) وبتطبيق مكتب الضبط	مراسلة صادرة مسجلة
7	المسؤول عن تحرير المراسلات الصادرة	نقص في المراسلة	نقص في المراسلة	استكمال المراسلة
9	الجهاز أو الجهة المرسل إليها إلكترونياً أو يدوياً	تأكيد الإستلام	تأكيد الاستلام إلكترونياً أو بالتأشير على نسخة من المراسلة من قبل المرسل إليه	استلام المراسلة
10	المسؤول عن تحرير المراسلات الصادرة	تنبيه إستلام المراسلة الصادرة	تنبيه استلام المراسلة الصادرة (عبر التطبيق) أو باستلام نسخة من المراسلة مؤشر عليها بالاستلام	مراسلة صادرة تم استلامها

2- المراسلات الواردة (قبول المراسلات وتسجيلها):

تسجل الواردات بسجل خاص مرقم ومؤرخ، ثم تحال إلى الأمين العام او المشرف العام قصد الاطلاع عليها وتسجيل الملاحظات الضرورية بها وتوجه إلى المسؤول المكلف لمتابعتها مع التأكيد على أهمية البريد هل انه عاجل ام عادي وهل هناك اجال للإجابة. إحالة المراسلة على الهيكل المعني بعد أن تسجل بسجل خاص بالمصالح ليتم معالجتها من طرفها.



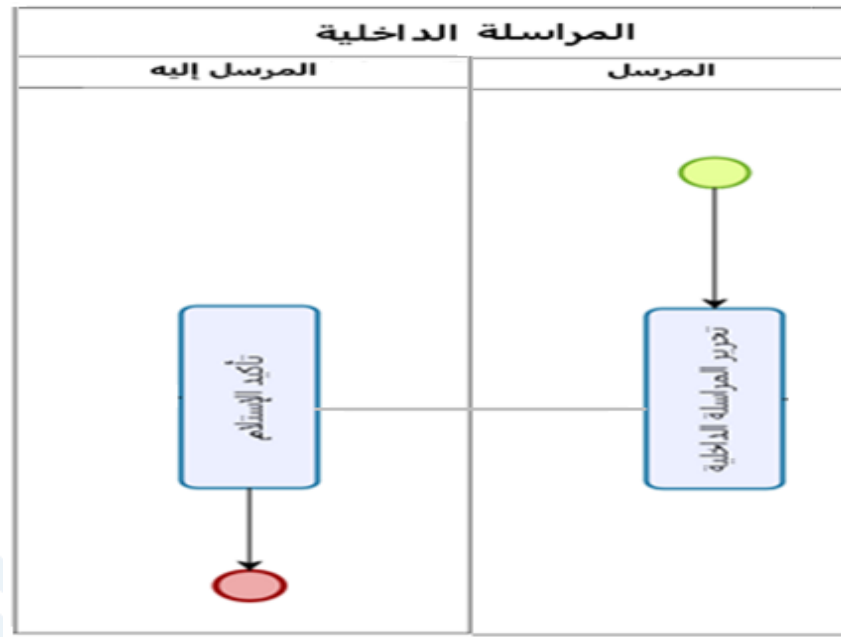
يضم الجدول المصاحب وصف تفصيلي لمراحل التصرف في المراسلات الواردة على مكتب الضبط:

رقم المرحلة	المتدخل	اسم المرحلة	الوصف	النتيجة
1	المسؤول على مكتب الضبط	تأشير وتسجيل الوارد	يقوم المسؤول على مكتب الضبط بتأشير وتسجيل الوارد وضبط الرقم وتاريخ الإرسال والمرسل وموضوع الرسالة ورقم الترتيب والمصلحة المعنية والنتيجة (في سجل البريد الوارد -مرفق 2-) وذلك بعد التأكد من مصدر المراسلة وصحة الوثائق المرفقة واكتمالها (في حال عدم المطابقة يتم اعلام الجهة المرسله بذلك).	مراسلات واردة مسجلة وتحيين قاعدة المتابعة
2	الأمين العام	الاطلاع وتدوين الملاحظات	يتولى الأمين العام الاطلاع على المراسلات الواردة وتدوين ملاحظاته إن وجدت.	رسائل واردة مطلع عليها وبها ملاحظات للمتابعة
3	المشرف العام	معالجة الرسائل	إذا كانت المراسلة الواردة من مشمولات المشرف العام يتولى هذا الأخير معالجتها أو إحالتها على المصلحة المعنية	مراسلات وقعت معالجتها وتحيين قاعدة المتابعة
4	الجهة المعنية	معالجة الرسائل المحولة	معالجة الرسائل المحولة	مراسلات وقعت معالجتها وتحيين قاعدة المتابعة

3- المراسلات الداخلية:

المراسلات الداخلية وهي المراسلات التي تتم داخل الأمانة العامة. وتنقسم إلى فرعين:
1-3- المراسلات الداخلية التي يترتب عنها ضبط إجراءات داخلية أو حقوق الموظفين.
يتبع اعداد هذه الوثائق مسار إجراءات المراسلات الصادرة إلى مرحلة الارسال الى الجهة المرسل إليها حيث يتم تسليمها مباشرة إلى المعني بالأمر مقابل تأشير بالاستلام.

2-3- المراسلات الداخلية بين الموظفين: وتتم عبر مرحلتين كما هو مبين بالرسم البياني المصاحب:



يضم الجدول المصاحب وصف تفصيلي لمراحل التصرف في المراسلات الداخلية التي تتم داخل الأمانة العامة.

رقم المرحلة	المتدخل	اسم المرحلة	الوصف	النتيجة
1	المرسل	تحرير المراسلة الداخلية مع تحديد المرسل اليه	يقوم المرسل بتحرير المراسلة الداخلية	مراسلة محررة
2	المرسل إليه	تأكيد الاستلام	يقوم بتأكيد الاستلام	تأكيد الاستلام