

تصنيف الوثائق



يمكن للجهة الحكومية استشارة
الأرشيف والمكتبة الوطنية عند إعداد
خطة التصنيف الوظيفي

مميزات التصنيف الوظيفي:

يسهل عملية البحث عن الوثائق بتحديد موقعها ضمن الخطة بناء على التسلسل الهرمي من العام إلى الخاص (الوظيفة - النشاط - العملية)	التسلسل الهرمي
حيث أن هيكل الخطة مبنية على أساس الترابط المنطقي بين مستويات التصنيف	المنطقية
تستوعب الخطة جميع أنواع وأشكال الوثائق	الشمولية
إمكانية تحديث الخطة بسهولة كلما دعت الحاجة إلى ذلك	المرونة

لماذا يجب اعتماد التصنيف الوظيفي للوثائق؟

- هو التصنيف المعتمد باللائحة التنفيذية للقانون رقم (7) لسنة 2008م بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية وتعديلاته، في المواد من (29) إلى (32).
- مطابق للمقياس العالمي آيزو 15489 الخاص بإدارة الوثائق الجارية والوسيط.
- هذا النوع من التصنيف هو الأكثر استقراراً في ظل تغير الهياكل التنظيمية ويتناسب مع احتياجات جميع الوحدات التنظيمية في الجهة الحكومية.

Design & Printing:
2023

هاتف: 02 4116667

البريد الإلكتروني: GOV@nla.ae

الموقع الإلكتروني: www.na.ae

تعريف تصنيف الوثائق

تصنيف الوثائق هو تجميعها حسب أوجه التشابه بينها سواء في المواضيع أو الشكل المادي أو وفقاً للوظائف والأنشطة والعمليات التي تسببت في نشأتها.

وتمكّن خطة التصنيف المستخدمين (المنتجين) والأرشيفيين من الوصول إلى الوثائق بدقة وسهولة.

ويتم تصنيف الوثائق بناء على خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة في الجهة الحكومية، والتي تكون بالتدرج من العام إلى الخاص حسب تسلسل هرم الأعمال الرسمية للجهة.

الهدف من تصنيف الوثائق:

- الالتزام بتطبيق القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية وتعديلاته ولائحته التنفيذية لا سيما المواد من 26 إلى 32.
- توحيد طريقة تنظيم الوثائق وترتيبها ورقياً وإلكترونياً.
- تحديد مدى ارتباط الوثائق ببعضها، ضمن مخطط شامل لمختلف الوظائف المؤسسية.
- تنظيم الوثائق حسب قواعد ومعايير محددة مسبقاً.
- توفير الوقت والجهد في عملية تنظيم الوثائق.
- تسهيل الوصول إلى الوثائق للإداري والأرشيفي والباحث.

التصنيف المطبقة في مجال إدارة الوثائق:

توجد عدة أنواع من التصنيف للوثائق، أكثرها شيوعاً:



والتصنيف الوظيفي هو الأنسب لتنظيم الوثائق بطريقة صحيحة حسب توصيات المقياس الدولي آيزو 15489 الخاص بإدارة الوثائق الجارية والوسيلة واللائحة التنفيذية لقانون الأرشيف والمكتبة الوطنية

يجب التأكد من تطبيق خطة التصنيف الوظيفي على جميع الوثائق المنتجة في الجهة ورقياً وإلكترونياً

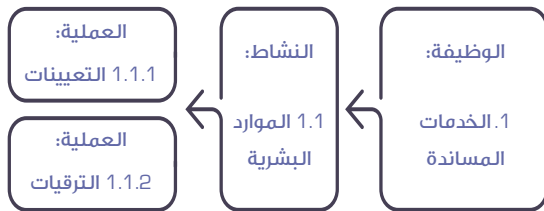
ما هو التصنيف الوظيفي؟

التصنيف الوظيفي هو أسلوب تنظيم الوثائق حسب الوظائف التي تقوم بها المؤسسة، لأن هذه الوظائف هي التي تتسبب في نشأة الوثائق، ومن خلال مسمياتها يسهل الاستدلال على الوثائق.

وتتكون خطة التصنيف الوظيفي من ثلاثة مستويات رئيسية على النحو التالي:

- الوظيفة: وهي الصنف الرئيسي في أعلى هيكل خطة التصنيف.
- النشاط: تتفرع عن الوظيفة مجموعة من النشاطات تشكل المستوى الثاني لخطة التصنيف.
- العملية: تتفرع عن النشاط مجموعة من العمليات المؤسسية تشكل المستوى الثالث لخطة التصنيف والذي تصنف تحته الملفات الفعلية.

وبناء على هذا التسلسل الهرمي يسند لكل مستوى رمز موحد يجب تطبيقه لترميز الوثائق حال تصنيفها وذلك بتدوينه على الملف المعني لتمكين الاستدلال عليه ضمن خطة التصنيف.



مثال للتصنيف الوظيفي