



ملحق للرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 2 بتاريخ 4 جانفي 2002

نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

وزارة الداخلية
الإدارة الفرعية
للأرشيف والتوثيق

(ملحق لقرار الوزير الأول المؤرخ في 29 ديسمبر 2001)

نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

قرار من الوزير الأول مؤرخ في 29 ديسمبر 2001 يتعلق بالمصادقة على نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.

إن الوزير الأول،

بعد الاطلاع على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997،

وعلى القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشفة،

وعلى الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشفة الجاري والأرشفة الوسيط وفرز وإتلاف الأرشفة وتحويل الأرشفة والاطلاع على الأرشفة العام كما تم تنقيحه بالأمر عدد 2548 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998،

وعلى الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة إلى الوثائق الإدارية،

وعلى الأمر عدد 49 لسنة 1996 المؤرخ في 16 جانفي 1996 المتعلق بضبط محتوى مخططات تأهيل الإدارة وطريقة إعدادها وإنجازها ومتابعتها،

وعلى منشور الوزير الأول عدد 8 بتاريخ 9 فيفري 1996 المتعلق بضبط الإجراءات العملية المتعلقة بإعداد المخططات التأهيلية الوزارية المحدثة بمقتضى الأمر عدد 49 لسنة 1996 المؤرخ في 16 جانفي 1996.

قرر ما يلي :

الفصل الأول . تمت المصادقة على نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.

الفصل 2 . الوزراء وكتاب الدولة ورؤساء المؤسسات العمومية مكلفون بالعمل بما جاء بنظام التصنيف الملحق بهذا القرار.

الفصل 3 . ينشر هذا القرار بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 29 ديسمبر 2001.

الوزير الأول

محمد الفنوشي

فهرس الموضوعات

الصفحة

7	أ. مقدمة
9	1. وضع هذا العمل في إطاره
9	2. ما هو التصنيف
10	3. خاصيات نظام التصنيف
10	4. أهداف نظام التصنيف
10	5. طرق التصنيف
11	6. مرحلة بناء نظام التصنيف
15	7. كيفية استخدام نظام التصنيف
16	8. تحيين نظام التصنيف
17	9. قائمة مصطلحات
19	ب. محتوى نظام التصنيف
21	1. قائمة بالأصناف الرئيسية والأصناف الفرعية
25	2. الصنف الرئيسي الأول : التسيير العام لوزارة
25	1.1 الأصناف الفرعية
26	2.1 تقسيم الأصناف الفرعية
35	3. الصنف الرئيسي الثاني : التصرف في الموارد البشرية
35	1.2 الأصناف الفرعية
36	2.2 تقسيم الأصناف الفرعية
45	4. الصنف الرئيسي الثالث : التصرف في الموارد المالية
45	1.3 الأصناف الفرعية
46	2.3 تقسيم الأصناف الفرعية
53	5. الصنف الرئيسي الرابع : التصرف في البنيات والمعدات والمخزون
53	1.4 الأصناف الفرعية
54	2.4 تقسيم الأصناف الفرعية
63	ج. كشف نظام التصنيف

أ. مقدمة

1. وضع هذا العمل في إطاره

لقد نص التشريع التونسي على ضرورة إعداد برنامج للتصرف في الوثائق ووضعه حيز التنفيذ بالنسبة إلى كل وزارة وإدارة عمومية. ويمثل نظام تصنيف الوثائق عنصرا من عناصر هذا البرنامج.

وقد تم إعداد القوائم الاسمية لأنواع الملفات والوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية. كما تم إعداد جداول مدر استبقاء هذه الملفات والوثائق واعتمدت بموجب قرار الوزير الأول المؤرخ في 13 أكتوبر 2000.

تكفلت مصالح الوزارة الأولى بإعداد نظام التصنيف هذا وأخذت آراء كل الوزارات بقدر الإمكان حول مشروع أولي كان موضوع يوم دراسي حضره المهنيون التابعون إلى كل الوزارات.

يتعلق هذا العمل بضبط نظام تصنيف الوثائق العمومية المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية. لكن تتركز هذه الصيغة الأولى لنظام التصنيف على المصالح المركزية للوزارات، وفي فترة لاحقة يتم التنصيص على الخصوصيات المتعلقة بالمؤسسات العمومية. وتبقى جل تفريعات نظام التصنيف هذا منطبقة على المؤسسات العمومية وخاصة منها ذات الصبغة الإدارية.

وتجدر الملاحظة أن نظام التصنيف موضوع هذا العمل ينطبق على الوثائق الجارية الاستعمال ولا يتسنى استخدامه في المراحل المالية من حياة الوثيقة.

وتخص هذه التصنيفات أربع وظائف أساسية :

. التسيير العام لوزارة

. التصرف في الموارد البشرية

. التصرف في الموارد المالية

. التصرف في البنيات والمعدات والمخزون

هذا، وتكفلت الوزارات والإدارات العمومية بإعداد نظم التصنيف المتعلقة بوثائقها الخصوصية.

2. ما هو التصنيف ؟

يتمثل التصنيف في ضبط طريقة لتجميع الوثائق حسب أوجه التشابه بينها وذلك عبر التعرف عليها ثم ترتيبها داخل أقسام وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبنية منطقيا وتدرجيا في شكل نظام تصنيف .ويتم تقسيم الوثائق إلى مجموعات حسب مقياس معين حتى نتحصل على مجموعة أصناف تمثل أبوابا تنضوي تحتها جميع الوثائق. ويعتبر استنباط نظام التصنيف عملية ذهنية تتخذ من الوظائف العامة للإدارة تصنيفات رئيسية. ثم يقع تبويب مختلف الأنشطة والأعمال الإدارية ضمن أقسام تدرج داخل هذه التصنيفات.

هذا، و تجدر الإشارة إلى أنه يجب التمييز بين مفهومين أساسيين غالبا ما يقع الخلط بينهما هما التصنيف والترتيب :

. التصنيف هو عملية ذهنية تعنى بتجميع الموضوعات الأساسية وبلورتها لتمثل الوظائف العامة للإدارة التي تتميز بتركيبية منطقية متدرجة ومتفرعة. تؤدي هذه العملية إلى تصور نظام تصنيف ثم إلى وضعه حيز التنفيذ. وتدل كلمة تصنيف أيضا على البحث عن التفرعة المناسبة التي تسند إلى كل وثيقة أو ملف يخص الإدارة المعنية بنظام التصنيف، وهي عملية ذهنية تستوجب الإلمام بنظام التصنيف وطريقة بنائه وتفريعاته.

لكن التصنيف وحده كعملية ذهنية لا يفي بالحاجة لأنه يقتصر على وضع إطار عام تتنزل ضمنه مجموع الوثائق، والهدف من إعداده هو تحديد مدى ارتباط الوثائق ببعضها وضبط مجموع العلاقات العضوية على مستوى مختلف الوظائف من جهة وعلى مستوى مختلف التفريعات داخل الوظيفة الواحدة من جهة أخرى.

. أما الترتيب فهو الطرف الذي يربط بين نظام التصنيف وتجسيده في المستوى العملي. وبالاعتماد على رموز التصنيف المسندة إلى الوثائق، بناءا على نظام التصنيف، وعلى الرموز الثانوية المكملة لها، يتم ترفيف الوثائق بوضعها في تنظيم منطقي حسب تسلسل هذه الرموز.

3. خاصيات نظام التصنيف

ليكون نظام التصنيف متماسكا ومجديا يجب أن تتوفر فيه خاصيات أساسية أهمها :

* **التدرج :** وهو أن يأخذ نظام التصنيف بعين الاعتبار تسلسل الوظائف وتفرعاتها من العام إلى الخاص. وبذلك يتكون نظام التصنيف من أصناف رئيسية تتفرع عنها أصناف فرعية وهذه الأخيرة تتفرع بدورها إلى أقسام وأقسام فرعية. ويمكن إضافة مستوى تصنيفي آخر إذا اقتضى الأمر.

* **المنطقية :** يجب أن يكون هناك تجانس داخل الأصناف وتفرعاتها بحيث يتم الجمع بين ما هو متشابه و يتم الفصل بين ما هو مختلف من الوظائف والمواضيع، فيتسم نظام التصنيف بالتسلسل المنطقي أثناء ترتيب الوثائق داخل الأقسام.

* **التفرد :** يسند إلى كل موضوع أو مفهوم موقع واحد داخل نظام التصنيف فنضمن بذلك الفصل بين مختلف الأصناف بحيث تصنف كل وثيقة في الصنف أو القسم المناسب لها. هذا، و يجب تجنب تجميع الوثائق تحت عنوان "متفرقات" أو أي عنوان آخر غير دقيق.

* **الشمولية :** وهي أن يكون نظام التصنيف شاملا لجميع وثائق الوزارة أو الإدارة العمومية مهما اختلفت أشكال هذه الوثائق وتنوعت المعلومات التي تتضمنها دون استثناء، وأن يكون أيضا جامعا لكافة الوظائف و الأعمال الإدارية. فيخصص لكل وثيقة أو مجموعة من الوثائق مكان محدد يتماشى و طبيعتها داخل مختلف مستويات المنظومة التصنيفية سواء على مستوى الصنف الرئيسي أو الصنف الفرعي أو القسم أو القسم الفرعي .

* **القابلية للتعدد :** وهي قابلية نظام التصنيف في التفرع عند الحاجة ليضمن احتواء نوعيات جديدة من الوثائق التي قد يتم إنشاؤها بعد إعداد نظام التصنيف أو نوعيات أخرى تنتمي إلى تدقيق تفرعات موجودة. تمكن هذه الخاصيات من تحقيق احترام مبدأ النشأة حيث أنها تجنب الخلط بين الوثائق التي تنشؤها مختلف المصالح في نفس الإدارة فتكون الوثائق الخاصة بكل مصلحة وحدة مستقلة عن غيرها.

4. أهداف نظام التصنيف :

يهدف اعتماد نظام لتصنيف الوثائق إلى تحقيق الغايات التالية :

- ضمان السرعة والنجاعة في الاستدلال على الوثائق ومواقعها ثم ارجاعها إلى أماكنها ؛
- المساهمة في الرفع من مردودية العمل الإداري ؛
- تيسير حفظ الوثائق و حمايتها ؛
- وضع الوثائق في إطارها الطبيعي للاستدلال على ظروف نشأتها واستعمالها ؛
- الاستدلال على تطور الأعمال و الوظائف الإدارية ؛

- ضمان استمرارية العمل الإداري دون التأثير بحركية الأعوان وذلك بتوحيد طرق التصنيف ونبذ الاجتهاد الفردي المشخص.

5. طرق التصنيف :

1.5. أهم طرق التصنيف

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

- **التصنيف الألفبائي :** وهو ينطبق على الوثائق التي تحمل أسماء لأشخاص مادييين أو معنوييين أو لمواقع جغرافية، فيمكن ترتيبها ألفبائيا حسب الحروف المكونة لهذه الأسماء وذلك باحترام التسلسل الألفبائي للحروف بالنسبة إلى اللغة المعتمدة في التصنيف. مثال ذلك ترتيب الملفات الإدارية للأعوان حسب أسماء أصحابها (ترتيب حسب اللقب العائلي وتحذف الألف واللام).

. **التصنيف العددي** : ويتمثل في إسناد رقم إلى كل وثيقة حسب التسلسل العددي، فيمكن الاستدلال بسهولة على الوثائق. لكن يستوجب هذا التصنيف أدوات بحث تمكن من التعرف على الرقم المناسب لكل وثيقة وعند ذلك يتيسر ضبطها فوق الرفوف. تستخدم هذه الطريقة مثلاً في تسجيل المراسلات في مكتب الضبط.

. **التصنيف الزمني** : ويتمثل في ضبط الوثائق حسب تاريخ صدورها وتستوجب هذه الطريقة معرفة تاريخ الوثيقة.

ويمكن المزج بين التصنيف الألفبائي والتصنيف العددي، أو بين التصنيف العددي والتصنيف الزمني. وعلى أية حال، يتعين على المصنف اختيار طريقة التصنيف التي تتماشى أكثر ما يمكن مع الوثائق المعنية بالتصنيف.

2.5. التصنيف الوظيفي

بالنسبة إلى الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية، تم اختيار التصنيف الوظيفي الذي يعتمد الوظائف التي يقوم بها المرفق العمومي كأساس لتصنيف الوثائق، وتؤدي كل وظيفة إلى صنف رئيسي. وتتفرع الوظيفة إلى وظائف فرعية تقابلها في نظام التصنيف أصناف فرعية. وتتفرع كل وظيفة فرعية إلى أقسام ويتجزأ كل قسم إلى أقسام فرعية. وتتدرج تركيبة المواضيع الناشئة عن ذلك من العام إلى الخاص، وتكون قابلة للتمدد والتطور. هذا وتصاحبها منظومة عددية تمثل رموز التصنيف لهذه المواضيع. مثال تفرعات صنف رئيسي :

الوظيفة وتفرعاتها	نظام التصنيف	رمز التصنيف
وظيفة التسيير العام لوزارة	صنف رئيسي	1000
وظيفة فرعية للتسيير العام لوزارة	صنف فرعي	1100
أقسام الوظيفة الفرعية للتسيير العام لوزارة	قسم	1110
أقسام فرعية لقسم من وظيفة فرعية للتسيير العام لوزارة	قسم فرعي	1111

والجدير بالملاحظة أن نظام التصنيف هذا لا يعتمد التنظيم الهيكلي للإدارة المعنية وذلك لعدة اعتبارات منها : هشاشة هذه القاعدة التصنيفية، والمتغيرات التي قد تطرأ على الهياكل كحذف مصلحة أو إحداث مصلحة جديدة أو إدماج المصالح فيما بينها أو فصلها عن بعضها.

مزايا التصنيف الوظيفي :

تم اختيار التصنيف الوظيفي لإعداد نظم تصنيف الوثائق العمومية بالوزارات وسائر الإدارات العمومية لأنه يحمل عدة مزايا أهمها :

. يمكن من جعل نظام التصنيف أداة تصرف ناجعة وشاملة تلم بكافة الجوانب الخاصة بتنظيم الوثائق في المرفق العمومي ؛

. يضع الوثيقة أو الملف في الإطار الذي نشأت فيه، لأن فصل الوثائق عن هذا الإطار قد يفضي إلى صعوبة فهم المعلومات التي تحتويها والعلاقة التي تربط بينها ؛

. يبقى صالحاً حتى وإن طرأ تغيير على المهام التي تضطلع بها الإدارة لأنه يسهل تحيينه ؛

. قابل للتمدد والتطور؛

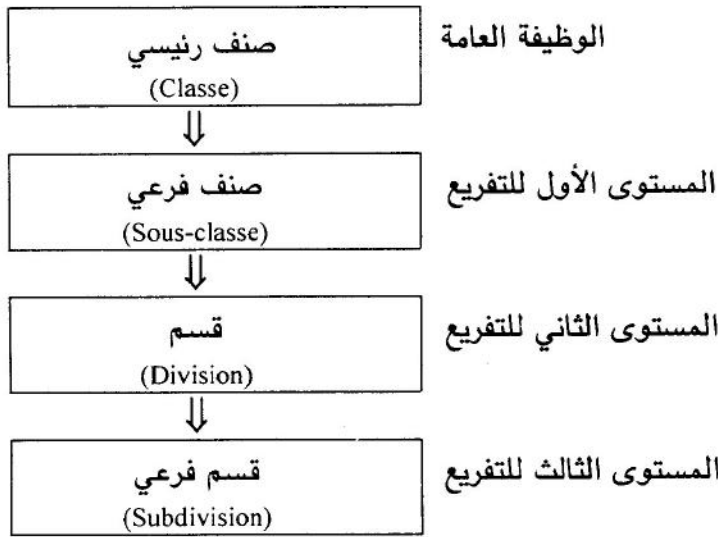
. لا يرتبط بالتنظيم الهيكلي للإدارة المعنية لأنه يبنّي على الوظائف وتفرعاتها ولا على أسماء المصالح.

6. مرحلة بناء نظام التصنيف

1.6 إعداد التفرعات

تتمثل المرحلة الأولى من إعداد نظام التصنيف في ضبط التفرعات الرئيسية بحيث تغطي مجملها كافة الوظائف المناطة بعهدة الوزارة أو الإدارة العمومية بكيفية تجعل لكل وثيقة أو ملف للوزارة أو الإدارة العمومية المعنية موقعا داخل نظام التصنيف.

بعد إحداث الأصناف الرئيسية، يجب تقسيمها وتفريعها، حسب الحاجة، إلى عدة مستويات. ويكون عدد مستويات التقسيم مرتبطا بمدى تشعب الوظيفة ودرجة تعقيدها. فكلما كانت الوظيفة معقدة كلما زادت مستويات التقسيم التي هي في نهاية الأمر تكريس لشمولية النظام التصنيفي وتغطيته لمجمل وثائق وملفات الإدارة المعنية. يمكن اعتماد ثلاثة مستويات لتفريع الصنف الرئيسي فيكون التقسيم كالآتي:



يجب أن يبقى هذا التقسيم مفتوحا لإضافة مستوى رابع للتفريع عند الاقتضاء فيكون نظام التصنيف قابلا للتمدد (خاصة عند إسناد الرموز).

وتجدر الإشارة إلى أن بعض التفريعات تستوجب وضع ملاحظات أو تنبيهات، فنجدها مصاحبة لبعض الأقسام وذلك بغاية تجنب مستعملي نظام التصنيف الخلط بين مختلف مستويات التفريع وتفاديا للاستعمال الخاطئ لها.

2.6 الترميز

يتمثل الترميز في إسناد رموز لجميع الأصناف والأقسام، وتكون الرموز في شكل أرقام أو في شكل مزدوج بين الأرقام والحروف. هذه الرموز هي بمثابة المعرف لأي وحدة من وحدات التقسيم وهي التي ستجعل كل تفريع يتفرد عن غيره.

* الغاية من الترميز :

- التمييز بين مختلف التقسيمات، فالرمز يحيلنا مباشرة إلى وحدة التقسيم ومستوى انتمائها ؛
- تسهيل عملية الترتيب التي هي امتداد لنظام التصنيف وتجسيما لوضعه حيز التنفيذ.
- تسهيل تجميع الوثائق ذهنيا (استرجاع قوائم لها انطلاقا من الكشف) على أساس الوظيفة أو النشاط أو الموضوع أو المصدر، وهو ما ييسر استرجاع الوثائق الموضوعة فوق الرفوف.

فيمكن بذلك :

- الاستدلال على مواضع حفظ الوثائق والرجوع إليها عند الاقتضاء بسرعة، نظرا لأن الترفيف يراعي التسلسل العددي لرموز التصنيف. ويتطلب الأمر إنشاء أداة بحيث تجمع المعطيات عن رموز التفريع وأماكن الترفيف ؛
- تحقيق التطابق مع نظام التصنيف لأن الترميز يترجم عن أقسام التصنيف و تفريعاته ويضمن النجاعة والسرعة في استرجاع الوثائق .

* أنواع الترميز :

◆ الترميز العادي العددي :

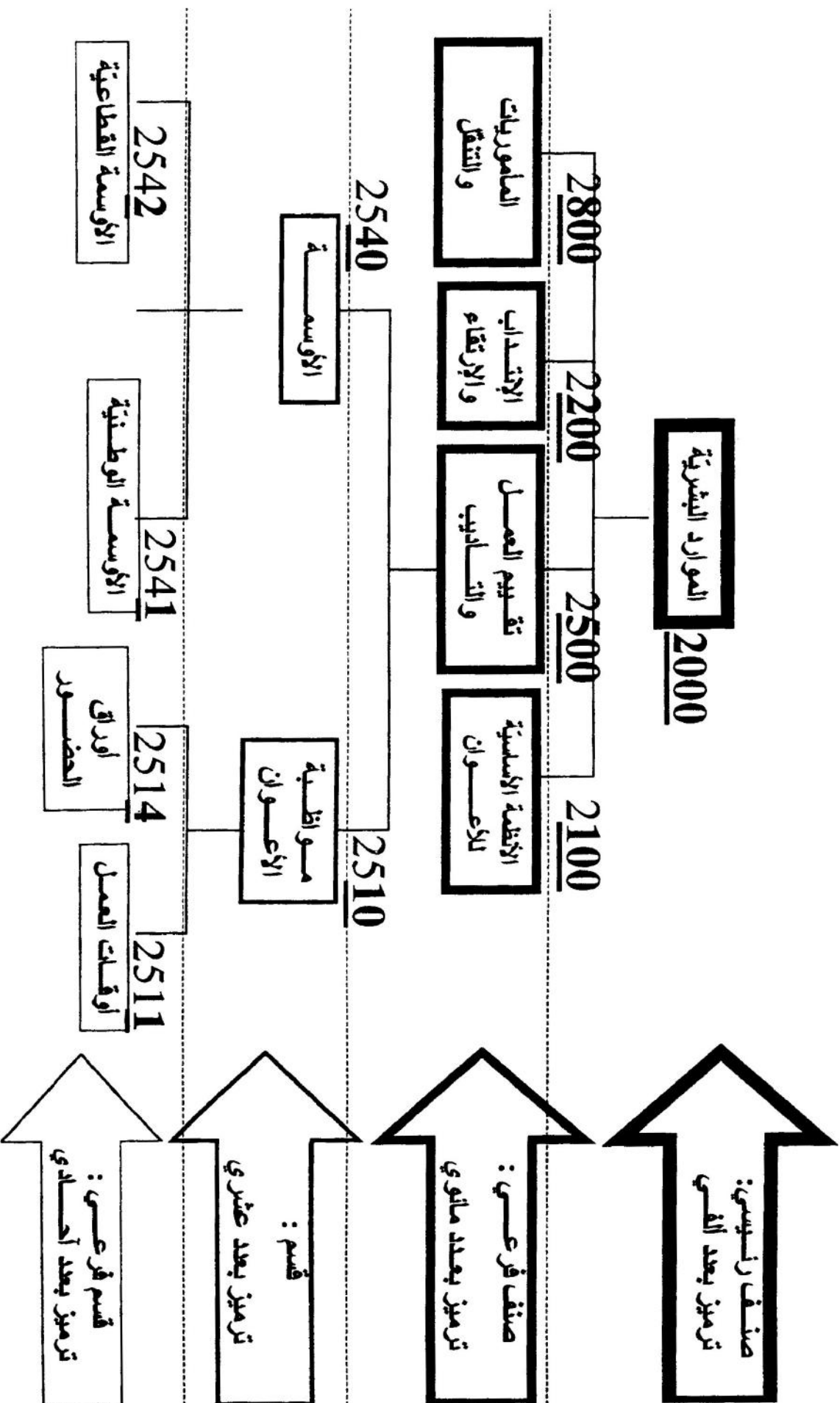
وهو يعتمد على إسناد أعداد إلى مختلف الأقسام والأصناف. وهو يتنوع إلى :
ترميز يعتمد سلسلة من الأعداد : ألفية ومائوية وعشرية وأحادية، تخضع إلى ترتيب معين تصاعدي أو تنازلي (أنظر الصفحة 14).

ترميز ذو دلالة زمنية ، إشارة إلى الفترة الزمنية الخاصة بالوثيقة والتي يمكن أن يتم على أساسها الترتيب. مثال
ذلك : الملفات المتعلقة بالميزانية التي ترتب حسب السنوات التي تخصها أو المراسلات التي تصنف حسب تقسيم زمني
الثلاثية الأولى لسنة كذا...

◆ ترميز ألفبائي :

وهو يعتمد على استعمال الحروف الأبجدية للدلالة على مستوى معين في التفرع وقد يرتبط هذا الترميز بموضوع
الوثائق والملفات أو بإطار جغرافي يخص هذه الوثائق وهذا الترميز قليل الاستخدام.

مثال توضيحي لتفريع صنف رئيسي :
التصرف في الموارد البشرية



◆ الترميز المركب (عددي - عددي / عددي - ألفبائي) :

يتمثل هذا النوع من الترميز في فتح مستوى إضافي أو أكثر إلى جانب الرمز الأصلي الذي أسند إلى القسم. وهو تجسيد لقابلية التمدد التي يجب أن تتوفر في كل نظام تصنيف وتطويع نظام التصنيف إلى بعض الخصائص المتعلقة بالوثائق والملفات التي تكون في أغلب الأحيان متكررة أو تتبع تسلسلا زمنيا معيناً وهو ما يجعل ترتيبها صعباً نظراً لتشابهها، لذلك يكون من الضروري إضافة رمز ثانٍ إلى الرمز الأصلي (الرمز الأصلي - الرمز الثاني). وهذا يشكل ترميزاً تكميلياً على مستوى الأقسام يفيد عند ترتيب الوثائق أو استرجاعها.

مثال :

1. ملفات الأعوان التي تتكرر ويكون عددها ضخماً في الكثير من الوزارات. فلو اعتمدنا الرمز الأصلي لهذا النوع من الملفات في نظام التصنيف لأخذت كل الملفات نفس الرمز. لذلك كان من الضروري عند ترتيب هذه الملفات تنظيمها حسب تسلسل عددي حتى يسهل على مستعملها الرجوع إليها. مثال : الملفات الإدارية ورمزها العام 2600. أما الملفات الإدارية لصنف من هؤلاء الأعوان مثل الأعوان الوقتيين فرمزها هو 2630. فلو افترضنا أن عدد هذه الملفات في المرفق العمومي المعني بالأمر يساوي 80، أي أنه لدينا ثمانون ملفاً متشابهاً، ولكي يسهل علينا التفريق بينها و تمييزها عن بعضها، يتعين إضافة مستوى ثانٍ يحيلنا على العدد الرتبي لكل ملف. فيكون الرمز كالتالي :

2630 . 01 : محمد الصالح العامري

2630 . 02 : فتحي بن رمضان

2630 . 03 : عبد المجيد الجلاصي

.....

2630 - 08 : علي ساسي

2. الملفات ذات التسلسل الزمني كملفات الميزانية والتي هي سنوية يتعين ترتيبها حسب السنة التي تخصها. مثال : مشروع ميزانية، 3120 هو الرمز الأصلي، لكن بحكم تكرار هذا النوع من الملفات كل سنة يمكن أن نضيف مستوى ثانٍ يخص سنة إنجاز المشروع فيكون الرمز : 3120-1998، الذي يخص ملف مشروع ميزانية 1998.

7. كيفية استخدام نظام التصنيف :

1.7 أدوات البحث

لتيسير استخدام نظام التصنيف نحتاج إلى أدوات بحث أهمها :

كشاف نظام التصنيف

يتألف هذا الكشاف من رؤوس الموضوعات الواردة بنظام التصنيف وفي بعض الأحيان من كلمات دالة على هذه المواضيع أو على تفرعات نظام التصنيف. مثال ذلك : "المشروع الأولي للميزانية" وهو قسم من وظيفة فرعية (هي إعداد الميزانية) بالنسبة إلى وظيفة التصرف في الموارد المالية. يرتب هذا الموضوع بالكشاف تحت الكلمة الدالة : "ميزانية" والموضوع الثانوي يكون "المشروع الأولي". وتشير الموضوعات والكلمات الدالة إلى رمز التصنيف المناسب لها والذي يمكن ضبطه بسهولة في قائمة التفرعات المرتبة حسب التسلسل العددي في نظام التصنيف. يمكن الكشاف إذا من تحديد موقع الوثيقة أو الملف ضمن مختلف تفرعات نظام التصنيف ومن التعرف على رمز التصنيف المناسب.

فهارس لعناوين الوثائق والملفات

يمكن لكل مصلحة بوزارة أو بإدارة عمومية إعداد فهرس لعناوين سائر الوثائق والملفات التي تنشئها أو تتحصل عليها أثناء ممارسة مهامها. وترتب هذه العناوين ألفبائياً مع الإشارة إلى رموز التصنيف المناسبة لها أو عددياً حسب التسلسل العددي للرموز. يمكن هذا الفهرس من ضبط الوثيقة أو الملف والاستدلال عليها في الرفوف. ويمثل أدوات مهمة لكونها تحصي كل الوثائق والملفات التي تحت تصرف المصلحة المعنية، وخاصة منها التي تم ترميزها عن طريق

الترميز المركب الذي قد لا نجده في الكشف. يستخدم الفهرس إلى أن تنتهي الفترة النشطة بالنسبة إلى الوثائق والملفات المعنية.

2.7 إسناد الرموز

عند إنشاء أي وثيقة وأي ملف أو التحصل عليها يجب إسناد الرمز المناسب إليها. ويمكن تحديد هذا الرمز بتصفح نظام التصنيف المبني على أساس الوظائف وتفرعاتها. كما يمكن اللجوء إلى الكشف والبحث فيه باستخدام رؤوس الموضوعات أو الكلمات الدالة.

ويكتب هذا الرمز فوق الغلاف الخاص بالملف أو الوثيقة (chemise). وإذا كان الرمز مركبا يكتب الرمز الأصلي ثم توضع مطة على يساره ويضاف الرمز التكميلي الذي عادة ما يتمثل في عدد أو في ذكر سنة أو غير ذلك. ويكتب موضوع الملف أو الوثيقة تحت الرمز. مثال ذلك :

الرمز : 2210 - 01 - 2001

الموضوع : مناظرة خارجية لانتداب محللين في الإعلامية
يشير الرمز إلى أن هذه المناظرة هي الأولى التي نظمتها الوزارة أو الإدارة العمومية في سنة 2001.
وبالنسبة إلى الوثائق التي تضمن بهذا الملف تكتب رموزها على النحو التالي :

1/2210 : قرار تنظيم مناظرة وقرار فتحها

2/2210 : بلاغ في الصحف للإعلان عن مناظرة

3/2210 : قرار تكوين لجنة المناظرة

.....

3.7 ترفيف الوثائق واسترجاعها

بعد الانتهاء من استخدام الوثائق والملفات للقيام بالأعمال المطلوبة، يتم وضعها فوق رفوف أدوات الخزن والحفظ الموجودة بمكاتب العمل أو بمحلات معدة للغرض، وتأخذ الرفوف أشكالا مختلفة (رفوف بسيطة أو خزانات معدنية أو خشبية). يعتمد ترفيف الوثائق والملفات على التسلسل العددي لرموز التصنيف، ويجب أن يمكن الترفيف من إقحام وثائق وملفات جديدة في كنف احترام هذا التسلسل.

تجمع الوثائق والملفات في أدوات الحفظ مثل حافظات الأرشيف (مقاس 10 x 25 x 35 سم) أو في حافظ ورق يعلق أو غيرها، وتكتب رموز التصنيف على هذه الأدوات بكيفية تمكن من الاستدلال على الوثائق والملفات المحفوظة بها.

ولتيسير عملية استرجاع هذه الوثائق والملفات، قد يكون من المفيد وضع مخطط تخزين عندما تكون أدوات الحفظ كثيرة أو يكون حجم الوثائق والملفات الجارية الاستعمال كبيرا. ويتمثل مخطط التخزين في توزيع تفرعات نظام التصنيف على أدوات الحفظ أو المحلات المعدة للغرض. وعندما ترتب الوثائق بهذه الكيفية يتم الربط بين الوظائف والمواضيع المتفرعة عنها من ناحية وبين الرموز المسندة إلى الوثائق والملفات من ناحية أخرى مع ضبط أماكن تخزينها.

8. تحيين نظام التصنيف

يعكس نظام التصنيف في الفترة التي يتم فيها إنجازها جملة الوظائف التي تقوم بها الإدارة المعنية وتفرعاتها وفق الطريقة المعتمدة (من العام إلى الخاص) فيشمل نظام التصنيف كل الأعمال وكل الوثائق الناتجة عن القيام بها.

لكن قد يتغير الوضع بالنسبة للإدارة المعنية بإضافة مهام جديدة أو حذف بعضها، فيصبح نظام التصنيف غير متماش مع هذا الوضع الجديد. فيجب تحيينه بما يجعله يعكس التغيير الذي حصل مع مستوى الوظائف وتفرعاتها والرموز المناسبة لذلك. تقوم بهذا التحيين الجهة التي أعدت نظام التصنيف أي الهيكل الذي يعنى بالتصرف في الوثائق والأرشيف في الوزارة أو الإدارة العمومية بالنسبة إلى الوثائق الخصوصية ومصالح الوزارة الأولى بالنسبة إلى الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.

وبما أن نظام التصنيف المعتمد (التصنيف الوظيفي) قابل للتمدد والتطور فيمكن إقحام وثائق وملفات جديدة ولا يتم اللجوء إلى تحيين عميق إلا في حالة حدوث تغيير ذو بال في وظائف الإدارة المعنية.

وفي كل الحالات تتولى مصالح الأرشيف الوطني دراسة كل طلب تحيين لنظام تصنيف بغرض المصادقة عليه.

9. قائمة مصطلحات :

أداة بحث :

وثيقة وصفية، قابلة للنشر أو عدم النشر يتم إعدادها يدويا أو بالحاسوب من قبل منتج ما قد يكون مركزا للأرشيف أو مركزا لحفظ المخطوطات، وذلك لغاية توفير أداة مراقبة مادية أو ذهنية على وثائق أرشيفية معينة. وتشمل أدوات البحث الأساسية قواعد البيانات الوصفية، الوطنية منها والجهوية أو المحلية، والأدلة، وقوائم الجرد، والسجلات، والسجلات الموضوعية، والفهارس، والقوائم الخاصة، وقوائم الرفوف، وقوائم الحاويات، والكشافات، والقوائم التحليلية. وبالنسبة إلى الأرشيفات المقروءة أليا تتمثل أدوات البحث في كل الوثائق المتعلقة بالبرمجيات الجاهزة الخاصة بهذا الغرض.

ترتيب متقطع :

طريقة لترتيب الوثائق الأرشيفية تتمثل في تخصيص مساحات فارغة على الرفوف تفصل بين مجموعات الوثائق وذلك قصد استعمالها لترتيب الإضافات المتممة للوثائق الموجودة.

ترتيب (Classement) :

هي عملية ذهنية ومادية في نفس الوقت تؤدي إلى تنظيم الوثائق وفق مبادئ أرشيفية متفق عليها وخاصة منها مبدأ النشأة. ويتعلق الأمر خاصة بالأرشيف النهائي. وبالنسبة إلى الوثائق الجارية الاستعمال، يتمثل الترتيب في إدراج الوثائق في الحافظات وفق نظام التصنيف المعتمد.

ترفيف أفقي :

ترفيف الملفات المجلدة منها أو المرتبة في الحافظات (المحافظ) في وضع أفقي متواز مع وضع ألواح الرف.

ترفيف رأسي :

أسلوب في الترفيف تستند فيه الوثائق إلى الجزء الأسفل منها وهو عكس الترفيف المسطح الأفقي.

الترميز (Codification) :

عملية إسناد رمز تصنيف لوثيقة أو لملف أعد للترتيب يكون موافقا للكلمة المناسبة من القائمة الاسمية التي ينتمي إليها ضمن خطة التصنيف.

تصنيف (Classification) :

هي عملية تتمثل في تحليل محتوى الوثائق وضبط مواضيعها واختيار الكلمات المناسبة لذلك للدلالة عليها في خطة التصنيف.

جدول التحويل :

قائمة تعطي العناوين والتاريخين الأقصى والأدنى لوحداث الحفظ الخاضعة لعملية تحويل.

حافظة (صندوق) أرشيف :

هي حاوية لحفظ الوثائق تختلف أحجامها والمواد والتي تتركب منها وطريقة صنعها. وهي معدة لحماية الوثائق الأرشيفية وتسهيل ترفيفها وتناولها. ويكون المقاس الأكثر استعمالا كالاتي : 35 x 25 x 10 سم.

خطة تصنيف (Plan de classification) :

أداة تجمع كل الوظائف لهيكل معين بصفة منطقية وتسلسلية تتدرج من العام إلى الخاص.

رمز التصنيف (Code de classification) :

تركيبة عددية تعرف بكل كلمة دالة من القائمة الاسمية التي تتألف منها خطة التصنيف وتشير إلى الموقع المناسب لحفظ الملفات في الحافظات.

قائمة المحافظ :

قائمة يتم إعدادها من قبل جهة منتجة لأرشيف أو مصلحة أرشيف أو مصلحة مخطوطات بهدف تسهيل التثبيت من عناوين المحافظ التي يحتوي عليها صندوق أو جملة من الصناديق (أو الحاويات) في محل حفظ معين وكذلك بغرض تيسير استرجاعها.

كشاف :

قائمة من الكلمات الدالة توفر إمكانية الوصول إلى محتويات ملف أو وثيقة أو مجموعة وثائق. وتتمثل في مداخل تشتمل على قدر كاف من البيانات تحيل إلى مواقع المدخل من الوثيقة عن طريق رقم الصفحة أو أي نوع آخر من الإشارات.

كلمة دالة :

كلمة أو مجموعة كلمات مأخوذة (مستخرجة) من عنوان وثيقة أو متنها (نصها) للتعبير (للدلالة) على مضمونها بهدف تسهيل العثور عليها واسترجاعها وتستعمل في الكشافات ويعبر عنها بكلمة مدخل.

مخطط التخزين :

رسم بياني لمحلات تخزين الأرشيف يوضح موضع الرفوف وكل تجهيزات التخزين المتوفرة بها، وكيفية استغلال المساحات القابلة للاستعمال الفوري أو المستقبلي.

مكنز :

مجموعة منتخبة من الكلمات والجمل تربط بينها روابط الترادف أو الاشتقاق وروابط وعلاقات أخرى، مهمتها توفير لغة مقننة لاستخدامها في تخزين المعلومات واسترجاعها. وتتكون هذه الأداة من كشاف المفردات والمجموعة الرئيسية لكلمات المكنز.

ملف معاملة / ملفات أعمال : ملف يتألف من وثائق تخص معاملة ما أو حدثا ما أو شخصا ما أو مكانا ما أو أي موضوع ذو صبغة شخصية. ويعني هذا المصطلح أحيانا "ملفات المشاريع" أو "ملفات المبادلات" (استعمال كندي)، و "وثائق هيئات خاصة" (استعمال بريطاني).

ملف / سجل :

1 - مجموعة من الوثائق تكونت بصفة طبيعية لدى الإدارة الأصلية أو عن طريق التجميع لدى ترتيب الوثائق بمصلحة الأرشيف.

2 - تستعمل في الأرشيف الآلي (الممكن) للدلالة على عدد من البيانات التي تقع معالجتها كمجموعة متجانسة.

نظام التصنيف والترتيب (Système de classification et de classement) : مجموعة مركبة من الاتفاقات والتقنيات والإجراءات المنظمة التي يتم على أساسها وضع أصناف الوثائق وترتيبها.

ب - محتوی نظام النصیف

قائمة بالأصناف الرئيسية والأصناف الفرعية

الأصناف الرئيسية

- 1000 الصنف الرئيسي الأول : التسيير العام لوزارة
- 2000 الصنف الرئيسي الثاني : التصرف في الموارد البشرية
- 3000 الصنف الرئيسي الثالث : التصرف في الموارد المالية
- 4000 الصنف الرئيسي الرابع : التصرف في البنيات والمعدات والمخزون

الأصناف الفرعية

- 1000 الصنف الرئيسي الأول : التسيير العام لوزارة
 - 1100 نشاط الوزير أو كاتب الدولة
 - 1200 وظائف استشارية
 - 1300 وظائف الديوان
 - 1400 التفقد
 - 1500 الشؤون القانونية والنزاعات
 - 1600 التنظيم والأساليب والدراسات
 - 1700 الإعلامية
 - 1800 التعاون الدولي
 - 1900 وظائف أخرى يمكن إلحاقها بالديوان
- 2000 الصنف الرئيسي الثاني : التصرف في الموارد البشرية
 - 2100 الأنظمة الأساسية لأسلاك الأعوان
 - 2200 الانتداب والارتقاء
 - 2300 التصرف في مجموع الأعوان
 - 2400 العطل والغياب عن العمل
 - 2500 تقييم العمل والتأديب
 - 2600 الملفات الإدارية للأعوان
 - 2700 العمل الاجتماعي والثقافي
 - 2800 المأموريات والتنقل
 - 2900 التكوين وتطوير الكفاءات
- 3000 الصنف الرئيسي الثالث : التصرف في الموارد المالية
 - 3100 إعداد الميزانية والتغيرات التي تطرأ عليها

- 3200 نفقات العنوان الأول للميزانية
- 3300 نفقات العنوان الثاني للميزانية
- 3400 اللجنة الوزارية للصفقات
- 3500 الصفقات العمومية
- 3600 وكالة الدفوعات
- 3700 وثائق الحسابية
- 3800 غلق الميزانية
- 3900 التثبيت والمراقبة للتصرف في الموارد المالية

4000 الصنف الرئيسي الرابع : التصرف في البنايات والمعدات والمخزون

- 4100 العقارات
- 4200 أشغال بناء
- 4300 التصرف في البنايات وصيانتها
- 4400 أثاث المكاتب
- 4500 الآلات والتجهيزات التقنية
- 4600 العربات والمعدات
- 4700 الاتصالات
- 4800 التزود والتزويد والمخزون

1000 الصنف الرئيسي الأول : التسيير العام لوزارة

الأصناف الفرعية

1100 نشاط الوزير أو كاتب الدولة

1200 وظائف استشارية

1300 وظائف الديوان

1400 التفقد

1500 الشؤون القانونية والنزاعات

1600 التنظيم والأساليب والدراسات

1700 الإعلامية

1800 التعاون الدولي

1900 وظائف أخرى يمكن إلحاقها بالديوان

1100 نشاط الوزير أو كاتب الدولة

- 1110 روزنامة عمل (أسبوعية...)
- 1120 مجلس الوزراء
- 1130 مجلس وزاري
- 1140 جلسة عمل وزارية
- 1150 مقابلات
- 1151 مقابلة رئيس الجمهورية
- 1152 مقابلة ضيوف أجنب
- 1153 مقابلة مسؤولين
- 1154 مقابلة مواطنين
- 1160 زيارة داخل البلاد
- 1161 نشاط سياسي
- 1162 نشاط يخص الوزارة
- 1170 مهمة بالخارج
- 1180 حضور تظاهرات
- 1181 افتتاح أو اختتام ندوة
- 1182 افتتاح معرض
- 1183 نشاط ثقافي
- 1184 نشاط اجتماعي
- 1190 بطاقات تهناني

1200 وظائف استشارية

- 1210 الهيئة العليا للوزارة
- 1220 ندوة المديرين
- 1230 ندوة المديرين الجهويين
- 1240 مجلس أعلى

يسند رمز مركب إلى كل مجلس أعلى تكون الوزارة ممثلة به على النحو التالي :

1/1240 المجلس الأعلى للإعلامية

2/1240 المجلس الأعلى للأرشيف

1250 مجلس وطني قطاعي

يسند عند الاقتضاء رمز مركب إلى كل مجلس وطني قطاعي تكون الوزارة طرفا فيه وذلك

المشار إليه بالنسبة إلى مجلس أعلى

1260 لجنة فنية قارة

يسند رمز مركب إلى كل لجنة فنية قارة وفق التسلسل العددي المشار إليه أعلاه ويضاف إلى الرمز اسم اللجنة القارة

1270 لجنة فنية غير قارة

يسند رمز مركب إلى كل لجنة فنية قارة على نفس المنوال المشار إليه أعلاه وفق التسلسل العددي ويذكر اسم اللجنة المعنية

1300 وظائف الديوان

1310 المراسلات

1311 نسخ البريد الصادر

يتعلق بجميع أنواع الوثائق الصادرة : رسائل وتلكس وفاكس وبريد إلكتروني. ويمكن اللجوء إلى الترميز المركب للتمييز بين أنواع الصادر، مثال ذلك : 1311 - 01 : بريد عادي ؛ 1311 - 02 : فاكس ؛ 1311 - 03 : بريد إلكتروني

1312 دفتر تسجيل البريد الصادر

نص منشور الوزير الأول عدد 19 بتاريخ 10 ماي 1971 على إلغاء هذا الدفتر إلا أنه عمليا لازال يستخدم

1313 نسخ البريد الوارد

يتعلق بجميع أنواع الوثائق الصادرة : رسائل وتلكس وفاكس وبريد إلكتروني. ويمكن اللجوء إلى الترميز المزدوج مثل ما هو مقترح بالنسبة إلى الصادر

1314 دفتر تسجيل البريد الوارد

نص منشور الوزير الأول عدد 19 بتاريخ 10 ماي 1971 على إلغاء هذا الدفتر إلا أنه عمليا لازال يستخدم.

1315 قوائم عناوين

1316 دفتر تسجيل العروض (صفقات)

1320 العمل الحكومي والعلاقة مع مجلس النواب

1321 مجلس الوزراء

ترتيب ملفات مجلس الوزراء حسب التسلسل الزمني لكل سنة

1322 مجلس وزاري

نفس الترتيب لملفات مجلس الوزراء

1323 جلسة عمل وزارية

نفس الترتيب لملفات مجلس الوزراء

1324 متابعة تنفيذ قرارات الحكومة

يمكن ترتيب الوثائق حسب التسلسل الزمني لأنواع المجالس أو حسب المواضيع

1325 العلاقة مع مجلس النواب

من المستحسن اللجوء إلى الترميز المركب مثال : 1325 - 01 : مناقشة الميزانية؛

1325 - 02 : جواب على أسئلة كتابية للنواب...

1330 متابعة نشاط الهياكل المركزية للوزارة

1/1330 طلب معلومات

مذكرات تصدر عن الوزير أو الديوان للاستعلام حول مسائل تتعلق بنشاط الهياكل

2/1330 إعطاء تعليمات

مذكرات صادرة عن الوزير أو الديوان لرؤساء الهياكل لتنفيذ تعليمات

3/1330 مذكرات وتقارير تحليلية

وثائق تأليفية وتحليلية تقيم مسألة معينة تخص نشاط الوزارة

4/1330 تقارير نشاط

يخص هذا الرمز التقرير السنوي لنشاط الوزارة

5/1330 تفويض حق الإمضاء

يتعلق بنسخ من قرارات التفويض لحق الإمضاء وخاصة السارية المفعول منها لأن إدار

التصرف في الموارد البشرية تحفظ النسخ الأساسية

6/1330 تفويض صلاحيات

يتعلق بنسخ من قرارات تفويض صلاحيات (مثل التأديب) وخاصة السارية المفعول منه

وتحفظ إدارة الموارد البشرية النسخ الأساسية

1340 متابعة نشاط الهياكل الجهوية

1/1340 برنامج نشاط

2/1340 بيانات حول مشروع

3/1340 تقارير نشاط

تخص الهياكل الجهوية

4/1340 متابعة أعمال ندوة المديرين الجهويين

5/1340 تفويض صلاحيات للمصالح الجهوية

تخص النسخ الأساسية التي تحفظ لدى الهيكل المكلف بوظيفة متابعة نشاط الهياكل الجهوية

1350 ممارسة سلطة الإشراف

يكون ملف سنوي لكل منشئة أو مؤسسة عمومية يتضمن العناصر الآتية :

1/1350 موازنات سنوية

تخص المنشآت العمومية والمؤسسات العمومية غير الإدارية الخاضعة لإشراف الوزارة

2/1350 الأنظمة الأساسية الخاصة بأعوان المنشآت والمؤسسات العمومية غير الإدارية

3/1350 الهياكل التنظيمية للمنشآت العمومية

4/1350 إعطاء تعليمات

5/1350 مذكرات وتقارير تحليلية

6/1350 تقارير نشاط

التقرير السنوي للمنشئة أو المؤسسة العمومية

1360 مناشير وزارية

1361 إصدار منشور وزيري

الوثائق المتعلقة بإعداد منشور وزاري إلى صدور الصيغة النهائية

- 1362 توزيع منشور وزيري
الوثائق المتعلقة بتوزيع منشور وزاري على الجهات المعنية ومتابعة ذلك
- 1370 الإعلام والعلاقات العامة
1371 معرض الصحافة
قصاصات الصحف والمجالات التي تعرض على الوزير وأعضاء الديوان وبعض المسؤولين
- 1372 ندوة صحفية
الوثائق المتعلقة بندوة صحفية يديرها الوزير أو مسؤول بالوزارة مع ذكر موضوعها
- 1373 بلاغ أو إعلان صحفي
1374 نشریات ومنشورات
1375 ندوات وملتقيات
1376 حصة إذاعية أو تلفزيونية
1377 ومضة إخبارية
1378 مواكب واستقبالات
- 1380 العلاقة مع المواطن
1381 تسجيل الواردات
1382 طلب إرشادات
1383 عرائض المواطنين
1384 طلب مقابلة مسؤول
1385 العلاقة مع المواطن الرقيب
1386 العلاقة مع الموفق الإداري
1387 العلاقة مع الجمعيات
- يُدرج ملف سنوي لكل جمعية لها علاقة مع الوزارة

1400 التفقد

- 1410 ملف تفقد
1420 ملف بحث
1430 تفقد فجئي
1431 مراقبة الخزنة والسيولة
1432 مراقبة حضور الأعوان
1440 برنامج تفقد (شهري، سنوي...)
1450 ملف استشارة
1460 بحوث ودراسات
1470 تقارير عامة لهياكل التفقد والرقابة
منها الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية ودائرة المحاسبات
1480 تقرير سنوي للتفقد بالوزارة

- 1510 مشاريع قوانين
1511 إعداد مشروع قانون
1512 إبداء الرأي حول مشروع قانون وارد من وزارة أخرى
1520 مشاريع أوامر
1521 إعداد مشروع أمر في إطار مشمولات الوزارة
1522 التأشير على مشروع أمر أو إبداء رأي في أمر وارد من وزارة أخرى
1530 مشاريع قرارات ومناشير
1531 إعداد مشروع قرار في إطار مشمولات الوزارة
1532 الإعداد والتأشير على مشروع قرار مشترك مع وزارة أو وزارات أخرى
1533 إبداء رأي في مشروع قرار صادر عن وزارة أخرى
1534 إعداد مشروع منشور في إطار مشمولات الوزارة أو إبداء الرأي حوله
1535 إعداد مشروع منشور مشترك مع وزارات أخرى
1540 دراسات قانونية واستشارات
1541 مساهمة في تقارير
1542 تقارير خصوصية (حقوق الإنسان...)
1543 دراسات
1550 قضايا أمام المحاكم
1551 مخالفة
1552 جنحة
1553 جناية
1554 قضية مدنية ضد الإدارة في شأن التعويض
1555 قضية عقارية
1560 قضايا تتبع القضاء الإداري
1561 قضية في مادة تجاوز السلطة
1562 قضية من أجل توقيف تنفيذ قرار إداري
1563 قضية تعويض
1564 قضية أمام دائرة الزجر المالي
1565 قضية فضت عن طريق الصلح
1570 التحكيم
1571 نزاع مطروح على التحكيم الدولي
1572 نزاع مطروح على التحكيم الداخلي

1610 التنظيم الإداري

1611 مهام الوزارة وتنظيمها الهيكلي

1612 مشمولات الهياكل

1613 الخدمات الإدارية التي تسديها الوزارة

الوثائق المتعلقة بهذه الوظيفة وهي تشمل أيضا منظومة الإرشاد الإداري "سيكاد"

1614 هيكل تنظيمي لمؤسسة أو منشأة عمومية

1620 أساليب العمل الإداري

1621 أدلة الإجراءات لمصالح الوزارة

1622 أدلة الإجراءات للمؤسسات والمنشآت الخاضعة لإشراف الوزارة

1623 المطبوعات الإدارية المشتركة

1624 المطبوعات الإدارية الخصوصية (ضبط وإعداد)

1625 الإصلاح الإداري

1630 التخطيط والدراسات والاستشراف

1631 مخططات التنمية

1632 مخططات قطاعية

1633 دراسات عامة

1634 دراسات قطاعية

1635 إحصائيات

1636 أعمال استشراف

1700 الإعلامية

1710 التنظيم

1711 اللجنة الوزارية للإعلامية

1712 لجان غير قارة

1720 المخططات الإعلامية

1721 إعداد المخطط التوجيهي الإستراتيجي

1722 تحيين المخطط التوجيهي الإستراتيجي

1723 إعداد المخطط التوجيهي العملياتي

1724 تحيين المخطط التوجيهي العملياتي

1730 الميزانية المخصصة للإعلامية

1731 استعمال الميزانية

1732 برنامج التوزيع على الهياكل

1740 التجهيزات الإعلامية

- 1741 اقتناء تجهيزات لمصالح الوزارة
 1742 متابعة اقتناء تجهيزات لفائدة مؤسسات ومنشآت خاضعة لإشراف الوزارة
 1743 توزيع التجهيزات على مصالح الوزارة
 1750 البرمجيات الإعلامية
 1751 اقتناء برمجيات جاهزة
 1752 إعداد برمجيات ومنظومات
 1753 تطوير برمجيات ومنظومات
 1760 شبكات إعلامية
 1761 شبكة داخلية
 1762 شبكات خارجية
 1763 موقع واب (تسيير)
 1764 تراسل المعطيات (تسيير)
 1770 التكوين في مجال الإعلامية
 1771 حلقة تكوين داخلية
 1772 حلقة تكوين خارج الإدارة
 1773 حلقة تكوين في الخارج
 1774 ملتقى حول الإعلامية
 1780 الصيانة والحفظ في مجال الإعلامية
 1781 صيانة التجهيزات
 1782 صيانة البرمجيات والمنظومات
 1783 أوعية خزن المعلومات والبيانات

1800 التعاون الدولي

1810 التعاون الثنائي

- يُدرج ملف سنوي لكل بلد له علاقة تعاون مع الوزارة يضم المسائل التالية :
- 1/1810 اتفاقية تعاون ومتابعة تنفيذها
 2/1810 لجنة مشتركة
 3/1810 لجنة قطاعية
 4/1810 لجنة متابعة التعاون
 5/1810 الزيارات

تخص الزيارات التي تحصل داخل إطار اتفاقيات التعاون أو خارجها

1820 منظمات وهيآت حكومية إقليمية

يُدرج ملف سنوي لكل منظمة أو هيئة حكومية إقليمية مثل جامعة الدول العربية والألكسو أو منظم المؤتمر الإسلامي

1/1820 برامج ومشاريع تعاون

2/1820 اجتماعات

3/1820 فرق عمل

4/1820 ملتقيات وتظاهرات

5/1820 متابعة تنفيذ التعهدات والقرارات

6/1820 زيارات عمل

7/1820 دراسات

1830 منظمات وهيآت حكومية دولية

يُدرج ملف سنوي لكل منظمة أو هيئة دولية يتضمن المسائل التالية :

1/1830 برامج ومشاريع تعاون

2/1830 اجتماعات

3/1830 فرق عمل

4/1830 ملتقيات وتظاهرات

5/1830 متابعة تنفيذ التعهدات والقرارات

6/1830 زيارات عمل

7/1830 دراسات

1840 منظمات غير حكومية

يُدرج ملف سنوي لكل منظمة غير حكومية لها علاقة مع الوزارة

1850 التعاون الفني

يُخص العلاقة مع الوكالة التونسية للتعاون الفني

1900 وظائف أخرى يمكن إلحاقها بالديوان

1910 وحدات حسب التصرف

1/1910 إحداث الوحدة ومهامها وتنظيمها

2/1910 برنامج عمل الوحدة

3/1910 متابعة تحقيق برنامج الوحدة

4/1910 نتائج عمل الوحدة

5/1910 إنهاء مهام الوحدة

1920 الإحاطة بالمستثمرين

1921 مطلب تدخل للحصول على خدمات

1922 ملف طلب ترخيص

1923 تقارير ومذكرات حول نشاط المكتب

1930 السلامة والاستمرار واليقظة

1931 تنظيم استمرار الحضور داخل الإدارة

- 1932 الأمثلة الهندسية لمبنى الإدارة
1933 الوثائق الفنية الخاصة بالتجهيزات
1934 مخطط النجدة
1935 نظام الحراسة والسلامة
1936 شارات الأعوان
1937 الأعطاب الفنية
1940 التصرف في الوثائق والأرشيف
1941 إعداد الأدوات الأرشيفية
1942 تحيين الأدوات الأرشيفية
1943 تحويل وثائق شبه نشطة إلى مصلحة الأرشيف الانتقالي
1944 التصرف في الأرشيف الانتقالي
1945 الإطلاع على الأرشيف
1946 ترحيل وثائق إلى الأرشيف الوطني
1947 إتلاف وثائق
1950 التوثيق والمكتبة
1951 اقتناء الوثائق والكتب والدوريات
1952 ضبط المقتنيات
1953 الإعداد الفني والمادي للوثائق
1954 الإطلاع على الوثائق
1955 بحوث وثائقية
1956 ملفات وثائقية
1957 بنك معلومات وقاعدة بيانات
1960 الإحصائيات
1961 جمع معلومات
1962 معالجة الإحصائيات
1963 تحليل الإحصائيات
1964 استغلال الإحصائيات
1965 بحوث إحصائية

2000 الصنف الرئيسي الثاني : التصرف في الموارد البشرية

الأصناف الفرعية

2100 الأنظمة الأساسية لأسلاك الأعوان

2200 الانتداب والارتقاء

2300 التصرف في مجموع الأعوان

2400 العطل والغياب عن العمل

2500 تقييم العمل والتأديب

2600 الملفات الإدارية للأعوان

2700 العمل الاجتماعي والثقافي

2800 المأموريات والتنقل

2900 التكوين وتطوير الكفاءات

2100 الأنظمة الأساسية لأسلاك الأعوان

ملفات وثائقية تدرج بها النصوص القانونية والترتيبية وتحين كلما طرأ عليها تنقيح أو إتمام كما تُضمّن بهذه الملفات مناشير الوزير الأول المتعلقة بأسلاك الأعوان

2110 قوانين ونصوص ترتيبية عامة حول الوظيفة العمومية

2120 الأنظمة الأساسية للأسلاك الإدارية المشتركة

2130 الأنظمة الأساسية للأسلاك ذات الطابع التقني

2140 الأنظمة الأساسية للأسلاك الخصوصية

2150 النظام الأساسي للعملة

2160 النظام الأساسي للأعوان الوقتيين

2170 الأنظمة الأساسية للمتعاقدین والعرضيين

2180 مناشير

تكون مجموعة للمناشير الصادرة عن الوزير الأول ومجموعة أخرى للمناشير الصادرة عن الوزير

2200 الانتداب والارتقاء

2210 المناظرات الخارجية للانتداب

يُعدّ ملف لكل مناظرة خارجية يضم كل الوثائق المتعلقة بها وترتب الملفات ترتيباً عددياً لكل سنة

1/2210 قرار تنظيم مناظرة وقرار فتحها

2/2210 بلاغ في الصحف للإعلان عن مناظرة

3/2210 قرار تكوين لجنة مناظرة

4/2210 ملفات المترشحين ودعوة المخول لهم باجتياز المناظرة

5/2210 إجراء المناظرة والاختبارات الكتابية

6/2210 إصلاح الاختبارات الكتابية

7/2210 القبول الأولي والاختبارات الشفاهية

8/2210 النتائج النهائية للمناظرة

9/2210 تعيين الناجحين

يوضع قرار التعيين مع الوثائق الضرورية في الملف الإداري للعون

2220 الانتداب عن طريق التسمية المباشرة

ترتب ملفات التسمية المباشرة بصفة عددية لكل سنة وبعد إجراء الإنتداب توضع الوثائق

الضرورية في الملف الإداري للعون

2230 انتداب الأعوان الوقتيين

ترتب ملفات انتداب الوقتيين ترتيباً عددياً لكل سنة وبعد إجراء الإنتداب توضع الوثائق

الضرورية في الملف الإداري للعون

2240 عقود عمل

ترتب العقود ترتيبا عدديا لكل سنة وتحفظ في الملف الإداري للعون

2250 المناظرات الداخلية للارتقاء

يعد ملف لكل مناظرة تجمع به الوثائق الخاصة بها وترتب الملفات ترتيبا عدديا لكل سنة

1/2250 قرار تنظيم مناظرة وقرار فتحها

2/2250 منشور للإعلان عن مناظرة

3/2250 قرار تكوين لجنة مناظرة

4/2250 ملفات المترشحين ودعوة المخول لهم باجتياز المناظرة

5/2250 إجراء المناظرة

6/2250 إصلاح الاختبارات

7/2250 نتائج المناظرة

8/2250 قرار التسمية

يضاف قرار التسمية إلى الملف الإداري للعون

2260 امتحان مهني للارتقاء

يعد ملف لكل امتحان مهني للإدماج وترتب الملفات ترتيبا عدديا لكل سنة وتضاف القرارات إلى الملفات الإدارية للأعوان

2270 امتحان مهني للإدماج

يعد ملف لكل امتحان مهني للإدماج وترتب الملفات ترتيبا عدديا لكل سنة وتضاف القرارات إلى الملفات الإدارية للأعوان

2280 الترقية بالاختيار والترقية الاستثنائية

يعد ملف لكل عملية ترقية بالاختبار وترتب الملفات ترتيبا عدديا لكل سنة وتضاف القرارات إلى الملفات الإدارية للأعوان كما يفتح ملف سنوي يخص الترقية الاستثنائية

1/2280 قائمة الكفاءة للترقية بالاختيار

2/2280 محضر جلسة اللجنة الإدارية المتناصفة

3/2280 مشروع القرار المتعلق بقائمة الكفاءة

4/2280 نسخة من قرار التسمية

5/2280 منشور حول الترقية الاستثنائية

6/2280 طلب التمتع بالترقية الاستثنائية

7/2280 نسخة من الأمر المتعلق بإسناد الترقية الاستثنائية

2290 مطالب شغل

يمكن ترتيبها حسب المستوى العلمي والتخصص طيلة مدة صلاحيتها

2300 التصرف في مجموع الأعوان

2310 ضبط مجموع الأعوان

2311 قرار ضبط مجموع الأعوان

- 2312 إحصاء الأعوان حسب الرتب
 2313 إحصاء الأعوان حسب الهياكل
 2314 تحويل خطط
 2315 ضبط الحاجيات من الأعوان
 2316 قائمة في الكفاءات
 2320 وضعية الأعوان

تفتح ملفات لكل وضعية من الوضعيات المذكورة أدناه تضمن بها نسخ من القرارات المتعلقة بكل عمل وذلك لأغراض الإحصاء والمتابعة والتثبيت وتوضع الوثائق الضرورية في الملفات الإدارية للأعو المعنيين بالأمر

- 2321 النقل
 2322 الإلحاق
 2323 الوضع على الذمة
 2324 عدم المباشرة
 2325 التعاون الفني
 2326 أداء الخدمة العسكرية
 2330 اللجان الإدارية المتناصفة
 2331 قرار ضبط اللجان الإدارية المتناصفة وتركيبتها
 2332 منشور لضبط روزنامة انتخابات اللجان الإدارية المتناصفة
 2333 ملف لجنة إدارية متناصفة
 يفتح ملف خاص بكل لجنة إدارية متناصفة (قرار إنشائها وتركيبتها وانتخاب أعضائها...)
 2340 الترسيم والتدرج في الرتب
 يفتح ملف سنوي لتربصات الأعوان المنتدبين لغرض المتابعة
 2341 إجراء تربص للأعوان
 يفتح ملف لتربص كل عون
 2342 ترسيم الأعوان (بامتحان...)
 ملف ترسيم لكل عون مع عرضه على اللجنة الإدارية المتناصفة المختصة
 2343 تدرج الأعوان في الرتب
 نسخ من قرارات التدرج في الرتب لغاية الإحصاء والتثبيت
 2350 الخطط الوظيفية
 2351 قائمة في الخطط الوظيفية المسندة
 ملف سنوي يتم تحيينه باستمرار
 2352 جدول مقارنة بين الخطط الواردة بالهيكل التنظيمي والخطط المسندة
 2353 ملف اقتراح تسمية في خطة وظيفية
 2354 نسخ من القرارات والأوامر المتعلقة بالتسمية في خطط وظيفية
 2355 تفويض حق الإمضاء
 تحفظ النسخ الأساسية لهذه الأعمال مدة صلاحيتها

2356 تفويض صلاحيات (التأديب مثلاً...)

تحفظ النسخ الأساسية لهذه الأعمال مدة صلاحيتها

2357 ملف وضع حد لتسمية في خطة وظيفية

2358 الأختام الإدارية

قائمة سنوية ونماذج من الأختام الإدارية التي تستخرج للمسؤولين بالوزارة

2360 البطاقات المهنية والشارات

2361 البطاقات المهنية

2362 الشارات

2363 كشوف للبطاقات المهنية والشارات

2370 التقاعد

2371 العلاقة مع الصندوق القومي للتقاعد والحيطة الاجتماعية

2372 ملف إحالة عون على التقاعد العادي

2373 ملف اقتراح إحالة عون على التقاعد المبكر

2374 ملف اقتراح إحالة عون على التقاعد المبكر لأسباب صحية

2400 العطل والغياب عن العمل

تنجز الأعمال المتعلقة بالعطل على مختلف أنواعها وتحفظ بملفات لغرض المتابعة والتثبت وينقل ملخصها في بطاقة عطل شخصية لكل عون تحفظ بملفه الإداري بعد إمتلائها

2410 عطلة سنوية

1/2410 مطلب عطلة

2/2410 رخصة في عطلة

3/2410 بطاقة عطل

2420 عطلة استثنائية وعطلة بدون أجر

1/2420 مطلب عطلة استثنائية والمستندات لذلك

2/2420 رخصة في عطلة استثنائية

3/2420 مطلب عطلة بدون أجر

4/2420 رخصة في عطلة بدون أجر

2430 عطلة مرض عادي

1/2430 مطلب عطلة مرض عادي والمستندات لذلك

2/2430 نسخة من رسالة إلى اللجنة الطبية

3/2430 قرار اللجنة الطبية حول عطل المرض

4/2430 مقرر في عطلة المرض العادي

2440 عطلة مرض طويل الأمد

1/2440 مطلب عطلة مرض طويل الأمد

- 2/2440 مستندات مطلب عطلة مرض طويل الأمد
3/2440 ملف مراقبة إدارية
4/2440 بطاقة إرشادات خاصة بعطل المرض طويل الأمد
5/2440 نسخة من مراسلة اللجنة الطبية
6/2440 قرار اللجنة الطبية حول عطل المرض طويل الأمد
7/2440 مقرر في عطلة مرض طويل الأمد
2450 عطلة الولادة والأمومة
1/2450 عطلة ولادة
2/2450 عطلة أمومة
3/2450 رخصة رضاعة
2460 الغياب عن العمل
2461 استجواب حول غياب عن العمل غير مبرر
2462 مقرر في خصم من الراتب لأجل غياب غير شرعي
2463 مقرر في إيقاف صرف راتب لفترة غير محددة
2470 الانقطاع عن العمل
1/2470 نسخة من رسالة دعوة إلى العودة إلى العمل
2/2470 نسخة من رسالة تنبيه بالطرء
3/2470 قرار في الشطب من قائمة الأعوان
4/2470 إعلام المعني بقرار العزل عن العمل
2480 الاستقالة من العمل
1/2480 طلب استقالة
2/2480 قرار في الاستقالة من العمل
2490 الوفاة

2500 تقييم العمل والتأديب

- 2510 مواظبة الأعوان
2511 إعلان حول أوقات العمل
2512 توقيت عمل خاص والاستمرار خارج التوقيت الإداري
2513 إعلان حول أعياد رسمية
2514 ورقة حضور الأعوان
2515 ورقة التأخير والحالات الأخرى
2516 بطاقة مواظبة العون
2517 إحصائيات حول مواظبة الأعوان
2520 تقرير نشاط
2521 تقرير حول تدريب

- 2522 تقرير نشاط فردي
2523 تقرير نشاط المصلحة
2530 مردودية الأعوان
2531 منحة الإنتاج
2532 العدد المهني
2533 الإعلام بالعدد المهني
2534 مذكرات وتقارير حول مردودية الأعوان
2535 منح الساعات الإضافية
2536 المكافآت الاستثنائية
2540 الأوسمة
2541 الأوسمة الوطنية
ملف سنوي لكل نوع من الأوسمة الوطنية
2542 الأوسمة القطاعية
ملف سنوي لكل نوع من الأوسمة القطاعية
2550 الجوائز
2551 جائزة العامل المثالي
ملف سنوي
2552 الجوائز القطاعية
ملف سنوي لكل نوع من الجوائز القطاعية
2560 التأديب
2561 استجواب
2562 إنذار
2563 توبيخ
2564 ملف إحالة على مجلس التأديب
2565 ملف قضية رفعت أمام المحاكم
2566 محو عقوبة

2600 الملفات الإدارية للأعوان

2610 الملفات الإدارية للموظفين

ترتب ملفات الموظفين حسب ترتيب عددي مسترسل ويدرج فهرس ألفبائي يدل على إعداد الملفات

2620 الملفات الإدارية للعملة

ترتب بنفس الطريقة لملفات الموظفين

2630 الملفات الإدارية للأعوان الوقتيين

ترتب بنفس الطريقة لملفات الموظفين

2640 الملفات الإدارية للمتعاقدین
ترتب بنفس الطريقة لملفات الموظفين

2700 العمل الاجتماعي والثقافي

2710 الوداديات والتعاونيات

إضافة إلى ملف تأسيسها يفتح ملف سنوي لكل تعاونية أو وداية يتضمن الوثائق المذكورة أدناه

2711 تكوين الودادية أو التعاونية

2712 برنامج نشاط الودادية أو التعاونية

2713 ملف إسناد منحة لفائدة الودادية أو التعاونية

2714 تقرير نشاط الودادية أو التعاونية

2720 المنظمات والجمعيات

يفتح ملف سنوي لكل جمعية أو منظمة لها علاقة مع الوزارة

2721 نشاط تقوم به جمعية أو منظمة

2722 إسناد منحة لجمعية أو لمنظمة

2730 حادث الشغل

2740 الأمراض المهنية

2750 العمل التضامني

2751 صندوق التضامن الوطني

2752 أعمال تضامن عرضية

2760 النقابات

يفتح ملف سنوي لكل نقابة ممثلة بالوزارة باعتماد ترميز مركب مثل 2760 - 01 نقابة العملة

1/2760 مفاوضات واتفاقيات

2/2760 التوقف عن العمل

3/2760 لائحة

4/2760 بيانات

2770 أنشطة ثقافية

يعد ملف سنوي لكل الأنشطة ذات الطابع الثقافي التي تقيمها مصالح الوزارة أو تساهم في إنجازها

2800 المأموريات والتنقل

2810 مأمورية داخل الجمهورية

يفتح ملف سنوي للمأموريات داخل الجمهورية

2820 مأمورية بالخارج

يفتح ملف سنوي للمأموريات بالخارج

2910 خطة تكوين

2911 خطة تكوين على مدى متوسط

2912 خطة تكوين سنوية

2920 مرحلة أو حلقة تكوين مستمر

يفتح ملف لكل حلقة أو مرحلة تكوين يتضمن الوثائق المذكورة أدناه وترفق نسخة من شهادة التكوين بالملف الإداري للعون وذلك باعتماد ترميز مركب مثل 2920 . 01 حلقة تكوين مستمر في الإعلامية

1/2920 قرار ضبط نظام مرحلة التكوين وبرنامجها

2/2920 قرار فتح مرحلة التكوين والإعلان عنها بالصحف

3/2920 قرار تعيين أعضاء لجنة مرحلة التكوين

4/2920 ملف الترشيحات وقائمة للمؤهلين للمشاركة في حلقة التكوين

5/2920 إجراء حلقة التكوين

6/2920 تقرير حول تقييم حلقة تكوين

7/2920 محضر أو شهادة في إجراء حلقة تكوين

2930 حلقة تدريب وتأهيل

يفتح ملف لكل حلقة تدريب وتأهيل يتضمن الوثائق المذكورة أدناه وترفق نسخة من شهادة التكوين بالملف الإداري للعون

1/2930 منشور أو مقرر وزاري لفتح حلقة تدريب وتأهيل

2/2930 قرار تعيين أعضاء لجنة حلقة التدريب والتأهيل

3/2930 ملف الترشيحات وقائمة المخول لهم بإجراء حلقة التدريب والتأهيل

4/2930 إجراء حلقة التدريب والتأهيل

5/2930 تقرير حول تقييم حلقة التدريب والتأهيل

6/2930 محضر أو شهادة في إجراء حلقة التدريب والتأهيل

7/2930 عقد مع مدرب

2940 تدريب خارج الإدارة

يفتح ملف لكل عملية تدريب خارج الإدارة وترفق نسخة من شهادة التدريب بالملف الإداري للعون

1/2940 دعوة للمشاركة في دورة تدريبية وتعيين المنتفعين

2/2940 الوثائق المتعلقة بالدورة التدريبية

3/2940 تقرير حول الدورة التدريبية

2950 تدريب في الخارج

يفتح ملف لكل عملية تدريب بالخارج وترفق نسخة من شهادة التدريب بالملف الإداري للعون

1/2950 دعوة للمشاركة في تدريب في الخارج

2/2950 الملف الإداري لإجراء التدريب

3/2950 الوثائق المتعلقة بالتدريب

4/2950 تقرير حول التدريب

2960 تأطير المتدربين الخارجيين

يفتح ملف لكل عملية تدريب متدربين خارجيين عن الوزارة

1/2960 طلب إجراء تدريب لأشخاص خارجيين عن الإدارة والموافقة على ذلك

2/2960 برنامج التدريب

3/2960 تقرير حول التدريب

4/2960 تأجير المؤطرين

2970 زيارة استطلاع لمصالح الإدارة

يفتح ملف سنوي لزيارات الاستطلاع

1/2970 طلب زيارة لمصالح الإدارة وتجهيزاتها والموافقة على ذلك

2/2970 برنامج الزيارة

3/2970 تقرير حول الزيارة

3000 الصنف الرئيسي الثالث : التصرف في الموارد المالية

الأصناف الفرعية

- 3100 إعداد الميزانية والتغيرات التي تطرأ عليها
- 3200 نفقات العنوان الأول للميزانية
- 3300 نفقات العنوان الثاني للميزانية
- 3400 اللجنة الوزارية للصفقات
- 3500 الصفقات العمومية
- 3600 وكالة الدفعوعات
- 3700 وثائق الحسابية
- 3800 غلق الميزانية
- 3900 التثبيت والمراقبة للتصرف في الموارد المالية

3100 إعداد الميزانية والتغيرات التي تطرأ عليها

3110 نصوص قانونية وترتيبية

يفتح ملف وثائقي يتضمن نسخ من النصوص القانونية والترتيبية والمناشير المتعلقة بشؤون الميزانية ويحين باستمرار

3111 نصوص قانونية تتعلق بالميزانية

3112 نصوص ترتيبية تتعلق بالميزانية

3113 قرارات ومقررات تتعلق بالميزانية

3114 منشور الوزير الأول المتعلق بإعداد الميزانية

3120 المشروع الأولي للميزانية

1/3120 قائمة الأعوان بحالة المباشرة

2/3120 حاجيات هياكل الوزارة والمؤسسات الخاضعة لإشرافها من الأعوان

3/3120 حاجيات هياكل الوزارة والمؤسسات الخاضعة لإشرافها من الاعتمادات

4/3120 الصيغة الأولية للميزانية

5/3120 مذكرة للوزير حول مشروع الميزانية

6/3120 إحالة مشروع الميزانية على وزارة المالية

3130 مناقشة مشروع الميزانية مع وزارة المالية

1/3130 تقرير حول مناقشة مشروع الميزانية مع وزارة المالية

2/3130 تحكيم الوزارة الأولى

3/3130 المشروع النهائي للميزانية

3140 مناقشة مشروع الميزانية بمجلس النواب

1/3140 الأسئلة الكتابية للجنة المختصة بمجلس النواب حول مشروع الميزانية

2/3140 الأجوبة الكتابية للوزارة حول أسئلة مجلس النواب

3/3140 كلمة الوزير أمام اللجنة المختصة بمجلس النواب

4/3140 تقرير اللجنة المختصة بمجلس النواب حول مشروع الميزانية

5/3140 نسخة من مداولات مجلس النواب حول مناقشة الميزانية في الجلسة العلنية (الرائد الرسمي)

3150 الصيغة النهائية للميزانية

1/3150 نسخة من قانون المالية

2/3150 الصيغة النهائية لميزانية الوزارة

3/3150 الأوامر المتعلقة بتوزيع الاعتمادات بالميزانية

4/3150 قرار في توزيع الاعتمادات على فصول الميزانية للوزارة

5/3150 قرار في توزيع الاعتمادات على فصول ميزانية مؤسسة

- 3160 تحويل اعتمادات داخل الميزانية
- 3161 تحويل اعتمادات داخل ميزانية الوزارة
- 3162 تحويل اعتمادات داخل ميزانية مؤسسة
- 3170 تغييرات في الميزانية
- 3171 طلب اعتمادات إضافية لميزانية وزارة
- 3172 طلب اعتمادات إضافية لميزانية مؤسسة
- 3173 استعمال فاضل ميزانية مؤسسة
- 3174 إعادة استعمال فاضل ميزانية مؤسسة
- 3175 استعمال الموارد الموظفة لمؤسسة
- 3176 استعمال بقايا الموارد الموظفة لمؤسسة
- 3177 تحويل ميزانية مؤسسة عند حصول فائض من المداخل
- 3180 إعداد ميزانية مؤسسة (ملف الوزارة)
- 3190 كشوفات المنظومات الإعلامية المتعلقة بالميزانية

3200 نفقات العنوان الأول للميزانية

- 3210 التأجير العمومي
- 3211 المنح المخولة للسلطة العمومية
- 3212 تأجير الأعوان القارين
- 3213 تأجير الأعوان غير القارين
- 3214 منح للمؤسسات العمومية الخاضعة لمجلة المحاسبة العمومية بعنوان التأجير
- 3215 منح للمؤسسات العمومية غير الخاضعة لمجلة المحاسبة العمومية بعنوان التأجير
- 3220 وسائل المصالح
- 3221 النفقات الخصوصية للسلطة العمومية
- 3222 نفقات تسيير المصالح العمومية
- 3223 نفقات استغلال التجهيزات العمومية وصيانتها
- 3224 منح للمؤسسات العمومية الخاضعة لمجلة المحاسبة العمومية بعنوان تسيير التجهيزات العمومية واستغلالها
- 3225 منح للمؤسسات العمومية غير الخاضعة لمجلة المحاسبة العمومية بعنوان تسيير التجهيزات العمومية واستغلالها
- 3226 اعتمادات مفوضة للإدارات الجهوية
- 3230 التدخل العمومي
- 3231 التحويلات
- 3232 التدخلات ذات الصيغة العامة

- 3233 التدخلات في الميدان الاجتماعي
 3234 التدخلات في ميادين الثقافة والشباب والطفولة
 3235 التدخلات في الميادين الاقتصادية
 3236 المساهمات في المنظمات العالمية
 3237 تدخلات مختلفة
 3238 منح للمؤسسات العمومية الخاضعة لمجلة المحاسبة العمومية بعنوان التدخلات
 3239 منح للمؤسسات العمومية غير الخاضعة لمجلة المحاسبة العمومية بعنوان التدخلات
 3240 نفقات التصرف الطارئة
 3250 فوائد الدين العمومي
 3251 فوائد الدين الداخلي
 3252 فوائد الدين الخارجي

3300 نفقات العنوان الثاني للميزانية

3310 الاستثمارات المباشرة : الفصول المشتركة

- 3311 دراسات عامة
 3312 اقتناء أراضي
 3313 اقتناء مباني
 3314 بنايات إدارية
 3315 تجهيزات إدارية
 3316 البرامج الإعلامية
 3317 التكوين

3318 مصاريف الإشهار والإعلانات

3319 مصاريف مختلفة

3320 الاستثمارات المباشرة : الفصول الخصوصية

تقوم كل وزارة أو جهة معنية بتحديد الفصول المتعلقة بها حسب التبويب المعتمد لنفقات ميزانية الدولة

3330 التمويل العمومي

ويتضمن فصول مشتركة حسب التبويب المعتمد لنفقات ميزانية الدولة. تم ذكر ما هو صالح لكل وزارات وترك عنصران بدون إسناد للاستثمار وأخران للتدخلات. يمكن لكل وزارة أو جهة معينة ذكر المجال المعني بالاستثمار والمجال المعني بالتدخل

- 3331 الاستثمارات في ميدان الإدارة العامة
 3332 الاستثمارات في ميدان
 3333 الاستثمارات في ميدان
 3334 التدخلات في ميدان

3335 التدخلات في ميدان

3336 تسديد القروض

3337 مساهمات

3338 قروض

3339 التوازن المالي

3340 نفقات التنمية الطارئة

3350 نفقات التنمية المرتبطة بالموارد الخارجية الموظفة

3360 تسديد أصل الدين العمومي

3361 تسديد أصل الدين العمومي الداخلي

3362 تسديد أصل الدين العمومي الخارجي

3400 اللجنة الوزارية للصفقات

3410 تكوين اللجنة وتركيبتها

3420 أعمال اللجنة

3421 جدول أعمال

3422 دعوات لحضور أعمال اللجنة

3423 الملفات المعروضة على نظر اللجنة

3424 دفتر محاضر الجلسات

3425 دفتر تسجيل العروض

3426 مراسلات

3430 ملف صفقة (لدى اللجنة)

تضمن به جميع الوثائق التي تتحصل عليها اللجنة الوزارية للصفقات بمناسبة متابعة صفقة مهما كان نوعها وذلك منذ النظر في كراس الشروط إلى الختم النهائي للصفقة

3500 الصفقات العمومية

يفتح لدى المصلحة المالية ملف لكل صفقة مهما كان نوعها وتضمن به جميع الوثائق المتعلقة بالصفقة منذ بدايتها إلى ختمها النهائي وقد تتواصل متابعة بعض الصفقات عدة سنوات فترتب الملفات حسب عدد طلب العروض ويمكن تجميع الوثائق حسب النموذج المقترح أدناه

3510 كراس الشروط وإعلان طلب عروض

3511 مذكرات ودراسات لإعداد كراس الشروط

3512 الصيغة الأولية لكراس الشروط

وذلك مهما كان نوع كراس شروط إدارية أو فنية

3513 رأي لجنة الصفقات حول كراس الشروط

3514 الصيغة النهائية لكراس الشروط

3515 إعلان حول طلب عروض

3520 فحص العروض

3521 مقرر تعيين أعضاء لجنة فحص العروض

3522 محضر فتح ظروف العروض التقنية

3523 تقرير حول العروض التقنية

3524 رأي لجنة الصفقات حول التقرير المتعلق بالعروض التقنية

3525 محضر فتح ظروف العروض المالية

3526 التقرير العام لفحص العروض

3527 رأي لجنة الصفقات حول فحص العروض

3530 عقد صفقة

3531 نسخة من إشعار المزود بالفوز بصفقة

3532 عقد ممضى عليه ومسجل

3533 ضمانات

3540 الملف المالي للصفقة

تضمن به كل الوثائق المتعلقة بالجانب المالي للصفقة أساساً : بطاقة بيانية لصفقة وبطاقة تجماع اعتمادات واقتراح تعهد بالنفقة وكشوف حساب مؤقت وكشف حساب نهائي واحتساب آجال تنفذ صفقة وشهادة في تسليط عقوبة مالية أو عدمها...

3550 ملحق صفقة

يتم إعداد ملف لكل ملحق صفقة عند الإقتضاء يضم الوثائق المذكورة أدناه

1/3550 مراسلة ومذكرات لإجراء ملحق لصفقة

2/3550 رأي لجنة الصفقات حول ملحق الصفقة

3/3550 الصيغة النهائية لملحق الصفقة

4/3550 عقد ملحق الصفقة ممضى عليه ومسجل

3560 فسخ صفقة

يعد ملف فسخ صفقة إذا حصل ذلك ويضم الوثائق المبينة أدناه

1/3560 مراسلة ومذكرات حول فسخ صفقة

2/3560 رأي لجنة الصفقات حول فسخ صفقة

3/3560 قرار فسخ صفقة

3570 قبول أشغال أو معدات أو أدوات

3571 محضر القبول المؤقت

3572 محضر القبول النهائي

3580 الختم النهائي لصفقة

يتضمن كل الوثائق المطلوبة لختم صفقة وخاصة رأي لجنة الصفقات حول ختم الصفقة

3590 عروض لم يتم قبولها

هي العروض التي لم ترد وفق طلب عروض لأن العروض التي لم تفز بالصفقة تبقى ضمن ملف طلب العروض

3600 وكالة الدفعوعات

3610 فتح وكالة الدفعوعات وتسييرها

3620 نفقات وسائل المصالح عن طريق وكالة الدفعوعات

3700 وثائق الحسابية

3710 الدفتر اليومي

3720 دفتر الإسناد

3730 كشف في اعتمادات التعهد

3740 كشف في اعتمادات الدفع

3750 استرجاع أموال

3800 غلق الميزانية

3900 التثبت والمراقبة للتصرف في الموارد المالية

3910 تفقد داخلي

3920 تفقد خارجي

4000 الصنف الرئيسي الرابع

التصرف في البنايات والمعدات والمخزون

الأصناف الفرعية

4100 العقارات

4200 أشغال بناء

4300 التصرف في البنايات وصيانتها

4400 أثاث المكاتب

4500 الآلات والتجهيزات التقنية

4600 العربات والمعدات

4700 الاتصالات

4800 التزود والتزويد والمخزون

4100 العقارات

- 4110 جدول بياني في العقارات**
- 4111 قائمة في البنايات والمحلات**
- 4112 قائمة في الأراضي البيضاء**
- 4113 قائمة في الأراضي ذات الصبغة الفلاحية**

- 4120 ملف خاص بكل عقار**
 - 1/4120 قرار تخصيص**
 - 2/4120 شهادة ملكية**
 - 3/4120 أمثلة هندسية**
 - 4/4120 أمثلة للأشغال المجرة على العقار**
 - 5/4120 رسومات عقارية**

4130 شراء عقار

4140 كراء عقار

- 4141 كراء محل من الخواص**
- 4142 كراء محل لفائدة الخواص**
- 4150 المساكن الوظيفية**
 - 4151 قائمة في المساكن الوظيفية**
 - 4152 إسناد مسكن وظيفي**
 - 4153 ملف لكل مسكن وظيفي**

4200 أشغال بناء

يفتح ملف أشغال بناء لكل مشروع لدى المصلحة المعنية ويضم كل الوثائق المتعلقة بالمشروع م
بدايته إلى غاية نهاية الضمان العشري

- 4210 الملف العقاري للمشروع**
 - 1/4210 أمثلة هندسية وأمثلة للأشغال المختلفة**
 - 2/4210 أمر انتزاع**
 - 3/4210 أمر في تغيير الصبغة الفلاحية لأرض**
 - 4/4210 أمر في إخراج قطعة أرض من ملك الدولة العام**
 - 5/4210 قرار تخصيص أو إعادة تخصيص**

4220 البرنامج الوظيفي للمشروع

4221 دراسات واستشارات

4222 البرنامج الوظيفي النهائي

4230 الدراسات التقنية

1/4230 مناظرة لاختيار المصممين

2/4230 محاضر جلسات عمل

3/4230 المشروع الأولي الإجمالي

4/4230 المشروع الأولي التفصيلي

5/4230 الدراسات النهائية

6/4230 ملف رخصة البناء

7/4230 دراسات الإنجاز

8/4230 عقود مع المصممين

4240 ملف الصفقة

1/4240 كراس الشروط وإعلان طلب عروض

يتضمن المذكرات والبيانات التي استخدمت لإعداد كراس الشروط والسيغة الأولية لهذه الوثيقة ثم رأي لجنة الصفقات حولها والسيغة النهائية لكراس الشروط وأخيرا الإعلان حول طلب العروض

2/4240 فحص العروض

يجمع نسخ من الوثائق التالية : مقرر تعيين أعضاء لجنة فحص العروض ومحضر فتح ظروف العروض التقنية وتقرير حول العروض التقنية ورأي لجنة الصفقات حول التقرير المتعلق بالعروض التقنية ومحضر فتح ظروف العروض المالية والتقرير العام لفحص العروض وأخيرا رأي لجنة الصفقات حول فحص العروض

3/4240 عقد صفقة

يجمع نسخة من إشعار المزود بالفوز بصفقة ومن العقد ممضى عليه ومسجل والضمانات المتعلقة بالصفقة

4/4240 ملحق صفقة

يدرج هذا الملف عند الاقتضاء وبه نسخ من كل الوثائق المتعلقة بكل ملحق (مراسلة ومذكرات لطلب ملحق للصفقة ورأي لجنة الصفقات حول ملحق الصفقة والسيغة النهائية لملحق الصفقة والعقد المتعلق بملحق الصفقة ممضى عليه ومسجل)

5/4240 فسخ صفقة

به الوثائق المتعلقة بفسخ صفقة إذا حصل ذلك

6/4240 قبول الأشغال

الوثائق المتعلقة بالقبول المؤقت والقبول النهائي للأشغال

7/4240 الختم النهائي لصفقة

الوثائق الضرورية لختم صفقة وخاصة رأي لجنة الصفقات حول هذا الختم

4250 ملف الأشغال

- 1/4250 برنامج للأشغال
- 2/4250 إذن بالقيام بالأشغال
- 3/4250 إذن بتعليق الأشغال (إن اقتضى الأمر)
- 4/4250 إذن بإعادة القيام بأشغال (إن اقتضى الأمر)
- 5/4250 محاضر جلسات عمل بالحضيرة
- 6/4250 دفتر حضيرة
- 7/4250 متابعة الأشغال ومراقبتها
- 8/4250 تقارير مكاتب الدراسات
- 9/4250 محضر في الأشغال المنجزة

4260 الملف المالي

نسخ من الوثائق المتعلقة بالجانب المالي للصفحة وأساسا كشوفات الحساب المؤقت وكش الحساب النهائي

4300 التصرف في البنايات وصيانتها

4310 تنظيف المحلات

- 1/4310 كراس شروط أو استشارة
- 2/4310 عقد مع شركة خدمات
- 3/4310 فاتورة أو كشف حساب في الأعمال المنجزة

4320 حراسة البنايات

- 1/4320 كراس شروط أو استشارة
- 2/4320 عقد مع شركة خدمات
- 3/4320 فاتورة أو كشف حساب في الأعمال المنجزة
- 4/4320 متابعة إنجاز عقد

4330 البستنة والاعتناء بالفضاءات الخارجية

- 1/4330 كراس شروط أو استشارة
- 2/4330 عقد مع شركة خدمات
- 3/4330 فاتورة أو كشف حساب في الأعمال المنجزة
- 4/4330 شراء نباتات
- 5/4330 شراء أدوات
- 6/4330 شراء أسمدة ومواد

4340 استهلاك الماء

1/4340 عقد اشتراك بشبكة الماء

2/4340 التنقيب عن المياه

3/4340 حفر بئر

4/4340 خلاص معاليم استهلاك الماء

4350 استهلاك الكهرباء والغاز

1/4350 عقد اشتراك بشبكة الكهرباء

2/4350 عقد اشتراك بشبكة الغاز

3/4350 خلاص معاليم استهلاك الكهرباء والغاز

4360 أشغال الصيانة والترميم

1/4360 كراس شروط أو استشارة

2/4360 عقد مع شركة خدمات

3/4360 فاتورة

4/4360 كشف حساب في الأعمال المنجزة

5/4360 شراء مواد بناء

4370 إعادة تهيئة بنايات

1/4370 أمثلة هندسية

2/4370 كراس شروط أو استشارة

3/4370 ملف صفقة

4/4370 عقد مع مقاول

5/4370 مراقبة الأشغال

6/4370 فاتورة أو كشف حساب في الأعمال المنجزة

4400 آثاث المكاتب

4410 قائمة بيانية (جرد) للآثاث

4420 جداول توزيع الآثاث

4430 صيانة الآثاث وإصلاحه

1/4430 أشغال صيانة للآثاث

2/4430 أشغال إصلاح

4440 بيع آثاث زال استخدامه

4450 سرقة أو فقدان آثاث

4510 قائمة بيانية في الآلات والتجهيزات

4520 تجهيزات إعلامية ومكتبية

1/4520 قائمة بيانية في التجهيزات

2/4520 توزيع آلات الحاسوب

3/4520 توزيع آلات الطباعة

4/4520 توزيع آلات رقمنة الوثائق

5/4520 توزيع البرمجيات

6/4520 أجهزة الشبكة الداخلية للإعلامية

7/4520 بطاقة تدخل لأعمال صيانة

8/4520 بطاقة تدخل لأعمال إصلاح عطب

4530 تجهيزات الاستنساخ والطباعة

1/4530 توزيع آلات استنساخ الوثائق

2/4530 آلات المطبعة وتفسير الوثائق

3/4530 بطاقة تدخل لأعمال صيانة

4/4530 بطاقة تدخل لأعمال إصلاح عطب

4540 التجهيزات السمعية والبصرية

1/4540 قائمة بيانية في التجهيزات السمعية والبصرية

2/4540 طلب استعمال تجهيزات سمعية وبصرية

3/4540 خروج تجهيزات سمعية وبصرية

4/4540 رجوع تجهيزات سمعية وبصرية

5/4540 بطاقة تدخل لأعمال صيانة

6/4540 بطاقة تدخل لأعمال إصلاح عطب

4550 تجهيزات الكهرباء

1/4550 قائمة بيانية في التجهيزات الكهربائية

2/4550 صيانة محول كهرباء

3/4550 إصلاح محول كهرباء

4/4550 صيانة مولد كهرباء

5/4550 إصلاح مولد كهرباء

4560 تجهيزات التكييف

1/4560 قائمة بيانية في تجهيزات التكييف

2/4560 كراس شروط أو استشارة حول صيانة تجهيزات التكييف

- 3/4560 عقد مع شركة لصيانة تجهيزات التكييف
4/4560 فاتورة أو كشف حساب في الأعمال المنجزة
5/4560 شراء قطع غيار لأجهزة التكييف
6/4560 بطاقة تدخل لأعمال صيانة وإصلاح

4570 تجهيزات الحراسة والسلامة

- 1/4570 أجهزة مراقبة بالفيديو
2/4570 أجهزة مراقبة الدخول
3/4570 أجهزة آلات ضد الخلع
4/4570 المصاعد

4580 بيع تجهيزات زال استخدامها

4590 سرقة أو إتلاف تجهيزات

4600 العربات والمعدات

4610 قائمة بيانية في العربات والمعدات

4611 قائمة بيانية في السيارات في حالة استخدام

4612 قائمة بيانية في العربات (شاحنات، جرارات ...)

4613 قائمة بيانية في المعدات (الخاصة بالفلاحة والأشغال وغير ذلك)

4620 اقتناء العربات والمعدات وإسنادها

1/4620 ملف اقتناء السيارات

2/4620 ملف اقتناء العربات

3/4620 ملف اقتناء المعدات

4/4620 إسناد السيارات الوظيفية

5/4620 إسناد سيارات المصلحة

6/4620 إسناد العربات

7/4620 توزيع المعدات

4630 ملف خاص بكل سيارة أو عربة أو وحدة من المعدات

4640 الوقود والمحروقات

4641 التزود بالوقود والمحروقات

4642 توزيع الوقود والمحروقات

4643 كشف في استهلاك الوقود والمحروقات

4650 استعمال العربات والمعدات

4651 استعمال سيارة وظيفية

- 4652 استعمال سيارة مصلحة
4653 استعمال سيارة مصلحة لغاية شخصية
4654 استعمال عربات أو معدات
4655 مخالفة تراتيب استعمال السيارات الإدارية
4656 حركة العربات بالمستودع
4660 إصلاح العربات والمعدات
4661 إصلاح سيارة أو عربة بورشة الإدارة
4662 إصلاح سيارة أو عربة لدى وكيل المؤسسة الأم
4663 إصلاح سيارة أو عربة لدى صاحب ورشة خاصة
4664 إصلاح المعدات
4665 اقتناء قطع غيار
4666 تخزين قطع غيار
4667 استعمال قطع غيار
4670 حادث مرور بعربة أو وحدة معدات
4680 بيع عربات أو معدات زال استخدامها

4700 الاتصالات

- 4710 شبكة الهاتف
4711 قائمة بيانية في خطوط الهاتف
4712 طلب فتح خط هاتفي جديد
4713 عقد اشتراك لخط هاتفي
4714 أجهزة الموزع الهاتفي
4715 دليل استعمال الهاتف
4720 جدول توزيع خطوط الهاتف وآلاته
4721 طلب خط هاتفي مباشر
4722 إسناد خط هاتفي مباشر
4723 الجدول العام لتوزيع خطوط الهاتف وآلاته
4730 التلكس والفاكس والمينيتال
4731 جهاز تلكس
4732 أجهزة الفاكس وتوزيعها
4733 أجهزة المينيتال وتوزيعها

- 4740 الاشتراك في الشبكات العالمية
4741 الاشتراك في الإنترنت بجهاز واحد
4742 الاشتراك في الإنترنت بخط خاص
4743 البريد الإلكتروني
4744 إنشاء موقع "واب"
4745 التصرف في موقع "واب"
4750 تراسل المعطيات
4760 التجهيزات اللاسلكية
4761 قائمة بيانية في التجهيزات اللاسلكية
4762 إسناد التجهيزات اللاسلكية
4763 إصلاح عطب بالتجهيزات اللاسلكية
4770 خلاص معالم الاتصالات
4771 خلاص فواتير الهاتف والفاكس
4772 خلاص فاتورة الاشتراك في الإنترنت
4773 خلاص رسوم إيواء موقع "واب"
4780 إصلاح عطب بأجهزة المواصلات
4781 إصلاح جهاز موزع الهاتف
4782 إصلاح العطب في الربط بالشبكات

4800 التزود والتزويد والمخزون

- 4810 اقتناء الأدوات والمواد
4811 اقتناء أدوات ومواد عن طريق وكالة الدفعوعات
4812 اقتناء أدوات ومواد عن طريق استشارة
4813 اقتناء أدوات ومواد عن طريق طلب عروض
4820 اقتبال المخزون
4821 إذن بدخول أدوات ومواد أو فاتورة
4822 وصل استلام
4823 بطاقة مخزون
4830 خروج المخزون
4831 طلب تزود داخلي
4832 دفتر طلبات المواد والأدوات وتسليمها
4833 وصل تسلم أدوات ومواد

- 4834 وصل سلفة أدوات ومواد
4835 وصل استرجاع أدوات ومواد
4836 وصل في إعادة تخصيص أدوات ومواد
4837 بيع أدوات زال استخدامها
4840 جرد المخزون
4841 جرد ثلاثي أو سداسي
4842 جرد سنوي
4850 قوائم المزودين
4851 بطاقة مزود
4852 أدلة وفهارس للمزودين
4860 المطبوعات الإدارية
4861 طلب طبع مطبوعات إدارية
4862 تزويد المصالح بالمطبوعات إدارية
4870 التثبيت والمراقبة

ج- كشاف نظام النصيف

كشاف نظام التصنيف

- أ -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
1/1810	اتفاقية تعاون
1947	إتلاف وثائق
4420	أثاث (جداول توزيع)
4430	أثاث (صيانة وإصلاح)
4410	أثاث (قائمة بيانية)
2/4430	أثاث المكاتب (إصلاح)
1/4430	أثاث المكاتب (صيانة)
2/3140	أجوبة كتابية للوزارة حول أسئلة مجلس النواب حول الميزانية
1964	إحصائيات (استغلال)
1635	إحصائيات (التخطيط والدراسات والاستشراف)
1965	إحصائيات (بحوث إحصائية)
1961	إحصائيات (جمع معلومات)
1962	إحصائيات (معالجة الإحصائيات)
2358	أختام إدارية
1622	أدلة الإجراءات للمؤسسات والمنشآت الخاضعة لإشراف الوزارة
1621	أدلة الإجراءات لمصالح الوزارة
4852	أدلة وفهارس للمزودين
	إدماج : أنظر امتحان مهني
4812	أدوات ومواد (اقتناء عن طريق استشارة)
4813	أدوات ومواد (اقتناء عن طريق طلب عروض)
4811	أدوات ومواد (اقتناء عن طريق وكالة الدفعوعات)
4821	أدوات ومواد (فاتورة أو إذن بدخول)
4835	أدوات ومواد (وصل استرجاع)
4833	أدوات ومواد (وصل تسلّم)
4834	أدوات ومواد (وصل سلفة)
4836	أدوات ومواد (وصل في إعادة تخصيص)
3312	أراضي (اقتناء)

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
4112	أراضي بيضاء (قائمة بيانية)
4113	أراضي ذات صبغة فلاحية (قائمة بيانية)
2200	ارتفاع (أعوان)
1947	أرشيف (إتلاف)
1945	أرشيف (إطلاع)
1941	أرشيف (إعداد أدوات)
1946	أرشيف (تحويل وثائق إلى الأرشيف الوطني)
1943	أرشيف (تحويل وثائق شبه نشطة إلى مصلحة الأرشيف الانتقالي)
1942	أرشيف (تحيين أدوات أرشيفية)
1944	أرشيف انتقالي (تصرف في...)
1620	أساليب العمل الإداري
2561	استجواب
1636	استشراف (أعمال)
	استقبالات : أنظر مواعيد واستقبالات
6/4330	أسمدة
3531	إشعار المزود بالفوز بصفقة (نسخة من)
4200	أشغال بناء (أنظر أيضا بناء)
1377	إشهار (ومضة)
3318	إشهار وإعلانات (مصاريف)
1625	إصلاح إداري
	إصلاح سيارة أو عربة : أنظر سيارة
1954	إطلاع على وثائق
2/4370	إعادة تهيئة بنايات (كراس شروط أو استشارة)
5/4370	إعادة تهيئة بنايات (مراقبة الأشغال)
1370	إعلام وعلاقات عامة
1371	إعلام وعلاقات عامة (معرض الصحافة)
6/4520	إعلامية (أجهزة شبكة داخلية)
1721	إعلامية (إعداد مخطط توجيهي استراتيجي)
1723	إعلامية (إعداد مخطط توجيهي عملياتي)

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
1783	إعلامية (أوعية خزن المعلومات)
1770	إعلامية (التكوين في مجال الإعلامية)
1710	إعلامية (التنظيم)
1720	إعلامية (المخططات)
1750	إعلامية (برمجيات)
1740	إعلامية (تجهيزات)
1722	إعلامية (تحسين المخطط التوجيهي الإستراتيجي)
1724	إعلامية (تحسين المخطط التوجيهي العملياتي)
1753	إعلامية (تطوير برمجيات ومنظومات)
1743	إعلامية (توزيع تجهيزات على مصالح الوزارة)
1732	إعلامية (توزيع ميزانية مخصصة على الهياكل)
1764	إعلامية (شبكات تراسل المعطيات)
1762	إعلامية (شبكات خارجية)
1761	إعلامية (شبكة داخلية)
1780	إعلامية (صيانة)
1712	إعلامية (لجان غير قارة)
1711	إعلامية (لجنة وزارية)
1774	إعلامية (ملتقى حول الإعلامية)
1730	إعلامية (ميزانية)
3316	إعلامية (نفقات برامج الإعلامية)
2312	أعوان (إحصاء حسب الرتب)
2313	أعوان (إحصاء حسب الهياكل)
2315	أعوان (ضبط حاجيات)
2310	أعوان (ضبط مجموع)
2311	أعوان (قرار ضبط مجموع)
1/3120	أعوان بحالة مباشرة (قائمة)
2230	أعوان وقتيون (انتداب)
2630	أعوان وقتيون (الملفات الإدارية)
2160	أعوان وقتيون (نظام أساسي)
2513	أعياد رسمية (إعلان حول)

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
1/4530	آلات استنساخ الوثائق (توزيع)
3/4530	آلات استنساخ وطباعة (بطاقة تدخل لأعمال صيانة)
2/4520	آلات الحاسوب (توزيع)
3/4520	آلات الطباعة (توزيع)
2/4530	آلات المطبعة وتسفير الوثائق
4/4520	آلات رقمنة الوثائق (توزيع)
3/4570	آلات ضد الخلع
8/4520	آلات وتجهيزات تقنية (بطاقة تدخل لأعمال إصلاح عطب)
7/4320	آلات وتجهيزات تقنية (بطاقة تدخل لأعمال صيانة)
4510	آلات وتجهيزات تقنية (قائمة بيانية)
2322	إلحاق
2270	امتحان مهني
4/4120	أمثلة للأشغال المجرة على عقار
1932	أمثلة هندسية لمبنى إدارة
1/4210	أمثلة هندسية وأمثلة للأشغال المختلفة
1522	أمر (التأشير على مشروع أمر أو إبداء الرأي في أمر وارد من وزارة أخرى)
1520	أمر (مشروع أمر)
2/4210	أمر انتزاع (نسخة)
4/4210	أمر في إخراج قطعة أرض من ملك الدولة العام (نسخة)
1521	أمر في إطار مشمولات الوزارة (إعداد مشروع)
3/4210	أمر في تغيير الصبغة الفلاحية لأرض (نسخة)
7/2280	أمر متعلق بإسناد ترقية استثنائية
2740	أمراض مهنية
2200	انتداب أعوان
2220	انتداب عن طريق التسمية المباشرة
2562	إنذار
2770	أنشطة ثقافية
2/1350	أنظمة أساسية خاصة بأعوان المنشآت والمؤسسات العمومية غير الإدارية
2120	أنظمة أساسية للأسلاك الإدارية المشتركة

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
2140	أنظمة أساسية للأسلاك الخصوصية
2130	أنظمة أساسية للأسلاك ذات الطابع التقني
2170	أنظمة أساسية للمتعاقدین والعرضيين
2470	انقطاع عن العمل
2540	أوسمة
2542	أوسمة قطاعية
2541	أوسمة وطنية
1783	أوعية خزن المعلومات والبيانات
2511	أوقات العمل (إعلان حول)
4750	اتصالات (تراسل المعطيات، أجهزة)
4770	اتصالات (خلاص معاليم)
1811	اتفاقية تعاون ومتابعة تنفيذها
2461	استجواب حول غياب عن العمل غير مبرر
1/2480	استقالة (طلب)
2480	استقالة من العمل
2/2480	استقالة من العمل (قرار في)
1378	استقبالات
3226	اعتمادات مفوضة للإدارات الجهوية
3/3120	اعتمادات (حاجيات هياكل الوزارة والمؤسسات الخاضعة لإشرافها)
4820	اقتبال مخزون
2270	امتحان مهني للإدماج
2260	امتحان مهني للارتقاء
2230	انتداب الأعوان الوقتيين
4742	انترنات (اشتراك في الإنترنت بخط خصوصي)
4741	انترنات (الاشتراك في الإنترنت بجهاز واحد)
4772	انترنات (خلاص فاتورة الاشتراك)

- ب -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
5/4520	برمجيات (توزيع)
1751	برمجيات جاهزة (اقتناء)
1752	برمجيات ومنظومات (إعداد)
1753	برمجيات ومنظومات (تطوير)
1782	برمجيات ومنظومات (صيانة)
	برنامج وظيفي : أنظر بناء
4743	بريد إلكتروني (اشتراك لدى موزع)
1311	بريد صادر (نسخ)
1313	بريد وارد (نسخ)
6/4330	بستنة (شراء أسمدة ومواد)
2/4330	بستنة واعتناء بالفضاءات الخارجية (عقد مع شركة خدمات)
3/4330	بستنة واعتناء بالفضاءات الخارجية (فاتورة أو كشف حساب في الأعمال المنجزة)
1/4330	بستنة واعتناء بالفضاءات الخارجية (كراس شروط أو استشارة)
4/4330	بستنة واعتناء بالفضاءات الخارجية (شراء نباتات)
1190	بطاقة تهنائي
2361	بطاقة مهنية
2363	بطاقة مهنية وشارة (كشوف لـ)
3176	بقايا الموارد الموظفة لمؤسسة
1373	بلاغ أو إعلان صحفي
4/4250	بناء (إذن بإعادة القيام بأشغال)
2/4250	بناء (إذن بالقيام بأشغال)
3/4250	بناء (إذن بتعليق أشغال)
5/4360	بناء (اقتناء مواد)
4220	بناء (البرنامج الوظيفي للمشروع)
7/4240	بناء (الختم النهائي للصفقة)
4230	بناء (الدراسات التقنية)
5/4230	بناء (الدراسات النهائية)
3/4230	بناء (المشروع الأولي الإجمالي)

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
4/4230	بناء (المشروع الأولي التفصيلي)
4210	بناء (الملف العقاري للمشروع)
4260	بناء (الملف المالي)
1/4250	بناء (برنامج للأشغال)
8/4250	بناء (تقارير مكاتب الدراسات)
8/4240	بناء (ختم نهائي للصفقة)
7/4230	بناء (دراسات الإنجاز)
2/4230	بناء (دراسات تقنية. محاضر جلسات عمل)
3/4240	بناء (عقد صفقة)
2/4240	بناء (فحص العروض)
5/4240	بناء (فسخ صفقة)
6/4240	بناء (قبول الأشغال)
5/4210	بناء (قرار تخصيص أو إعادة تخصيص أرض)
7/4250	بناء (متابعة الأشغال ومراقبتها)
9/4250	بناء (محضر في الأشغال المنجزة)
4/4240	بناء (ملحق صفقة)
4250	بناء (ملف الأشغال)
4240	بناء (ملف الصفقة)
6/4230	بناء (ملف رخصة البناء)
1/4230	بناء (مناظرة لاختيار المصممين)
4370	بنايات (إعادة تهيئة)
4310	بنايات (تنظيف محلات)
4320	بنايات (حراسة)
4360	بنايات (صيانة وترميم)
3314	بنايات إدارية (العنوان الثاني للميزانية)
4111	بنايات ومحلات (قائمة بيانية)
1957	بنك معلومات
4440	بيع أثاث زال استخدامه
4580	بيع تجهيزات زال استخدامها
4680	بيع عربات أو معدات زال استخدامها
4837	بيع أدوات زال استخدامها

- ت -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
3212	تأجير الأعوان القارين
3213	تأجير الأعوان غير القارين
4/4260	تأجير المؤطرين
3210	تأجير عمومي
2560	تأديب
2562	تأديب (إنذار)
2561	تأديب (استجواب)
2563	تأديب (توبيخ)
2566	تأديب (محو العقوبة)
2564	تأديب (ملف إحالة على مجلس التأديب)
2565	تأديب (ملف قضية رفعت أمام المحاكم)
1522	تأشير على مشروع أمر أو إبداء رأي في أمر وارد من وزارة أخرى
1533	تأشير على مشروع قرار وارد من وزارة أخرى
2960	تأطير المتدربين الخارجيين
1933	تجهيزات (الوثائق الفنية الخاصة بها)
3315	تجهيزات إدارية (نفقات العنوان الأول للميزانية)
4520	تجهيزات إعلامية ومكتبية (إسناد وصيانة)
4/4530	تجهيزات استنساخ وطباعة (بطاقة تدخل لأعمال إصلاح عطب)
1740	تجهيزات الإعلامية (اقتناء)
6/4560	تجهيزات التكييف (بطاقة تدخل لأعمال صيانة وإصلاح)
1/4560	تجهيزات التكييف (قائمة بيانية)
2/4560	تجهيزات التكييف (كراس شروط أو استشارة حول صيانة)
4570	تجهيزات الحراسة والسلامة
4550	تجهيزات الكهرباء
1/4520	تجهيزات تقنية (قائمة بيانية)
6/4540	تجهيزات سمعية بصرية (بطاقة تدخل لأعمال إصلاح عطب)
5/4540	تجهيزات سمعية بصرية (بطاقة تدخل لأعمال صيانة وإصلاح)

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
2/4540	تجهيزات سمعية وبصرية (طلب استعمال)
3/4540	تجهيزات سمعية وبصرية (خروج)
4/4540	تجهيزات سمعية وبصرية (رجوع)
1/4540	تجهيزات سمعية وبصرية (قائمة بيانية)
1/4550	تجهيزات كهربائية (قائمة بيانية)
4760	تجهيزات لاسلكية
2/4760	تجهيزات لاسلكية (إسناد)
1/4760	تجهيزات لاسلكية (قائمة بيانية)
1740	تجهيزات إعلامية
1570	تحكيم (شؤون قانونية ونزاعات)
1963	تحليل الإحصائيات
3177	تحويل ميزانية مؤسسة عند حصول فائض من المداخل
3161	تحويل اعتمادات داخل ميزانية الوزارة
3162	تحويل اعتمادات داخل ميزانية مؤسسة
2314	تحويل خطط
1943	تحويل وثائق شبه نشطة إلى مصلحة الأرشفة الانتقالي
4666	تخزين قطع غيار
1633	تخطيط ودراسات واستشراف (دراسات عامة)
1634	تخطيط ودراسات واستشراف (دراسات قطاعية)
3235	تدخل عمومي (التدخلات في الميادين الاقتصادية)
3233	تدخل عمومي (التدخلات في الميدان الاجتماعي)
3236	تدخل عمومي (مساهمات في المنظمات العالمية)
3232	تدخلات ذات صبغة عامة
2343	تدرج الأعوان في الرتب
2960	تدريب أشخاص خارجين عن الإدارة (طلب وموافقة)
2940	تدريب خارج الإدارة
2950	تدريب في الخارج
2930	تدريب وتأهيل
1764	تراسل معطيات (تسيير)

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
	تربص : أنظر تدريب
1946	ترحيل وثائق إلى الأرشيف الوطني
2342	ترسيم الأعوان (بامتحان ...)
2340	ترسيم وتدرج في الرتب
2280	ترقية استثنائية
4641	تزود بالوقود والمحروقات
4870	تزود وتزويد ومخزون (التثبت والمراقبة)
4860	تزود وتزويد ومخزون للمطبوعات الإدارية
4850	تزود وتزويد ومخزون (قائمت مزودين)
4862	تزويد المصالح بالمطبوعات الإدارية
3361	تسديد أصل الدين العمومي الداخلي
3362	تسديد اصل الدين العمومي الخارجي
3336	تسديد القروض
3920	التصرف في الموارد المالية (مراقبة - تفقد خارجي)
3910	التصرف في الموارد المالية (مراقبة - تفقد داخلي)
2750	تضامن
2752	تضامن عرضي (أعمال)
1/1820	تعاون (برامج ومشاريع مع منظمات وهيآت حكومية إقليمية)
1/1830	تعاون (برامج ومشاريع مع منظمات وهيآت حكومية دولية)
1810	تعاون ثنائي
5/1810	تعاون دولي (زيارات)
3/1810	تعاون دولي (لجنة قطاعية)
4/1810	تعاون دولي (لجنة متابعة التعاون)
1850	تعاون فني
2325	تعاون فني (وضعية أعوان في التعاون الفني)
	تعاونية : أنظر ودادية
3/4250	تعليق الأشغال (إذن)
1460	تفقد (بحوث ودراسات)
1440	تفقد (برنامج تفقد شهري، سنوي ...)

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
1470	تفقد (تقارير عامة لهياكل التفقد والرقابة)
1480	تفقد (تقرير سنوي للتفقد بالوزارة)
1431	تفقد فجئي (مراقبة الخزانة والسيولة)
1432	تفقد فجئي (مراقبة حضور الأعوان)
1450	تفقد (ملف استشارة)
1420	تفقد (ملف بحث)
1410	تفقد (ملف تفقد)
3920	تفقد خارجي (موارد مالية)
3910	تفقد داخلي (موارد مالية)
3226	تفويض اعتمادات للإدارات الجهوية
2355	تفويض حق الإمضاء (إعداد قرار)
1335	تفويض حق الإمضاء (نسخة)
2356	تفويض صلاحيات (تأديب)
2370	تقاعد
2372	تقاعد (ملف إحالة عون على التقاعد العادي)
2374	تقاعد (ملف اقتراح إحالة عون على التقاعد المبكر لأسباب صحية)
2373	تقاعد (ملف اقتراح إحالة عون على التقاعد المبكر)
2521	تقرير (حول تدريب)
2523	تقرير نشاط (لمصلحة)
1334	تقرير نشاط (لوزارة)
2522	تقرير نشاط فردي
2530	تقييم العمل والتأديب (مردودية الأعوان)
2912	تكوين (خطة سنوية)
2911	تكوين (خطة على مدى متوسط)
7/2920	تكوين (محضر أو شهادة في إجراء حلقة تكوين)
3317	تكوين (نفقات العنوان الثاني للميزانية)
1770	تكوين في الإعلامية
2920	تكوين مستمر

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
3/4560	تكييف (عقد مع شركة لصيانة تجهيزات)
4/4560	تكييف (فاتورة أو كشف حساب في الأعمال المنجزة)
4731	تلكس (جهاز)
4730	تلكس وفاكس ومينيتال
3330	تمويل عمومي (نفقات العنوان الثاني للميزانية)
3335	تمويل عمومي (التدخلات في ميدان ...)
3334	تمويل عمومي (التدخلات في ميدان ...)
3339	تمويل عمومي (توازن مالي)
3337	تمويل عمومي (مساهمات)
4310	تنظيف المحلات
1610	تنظيم إداري
1931	تنظيم استمرار الحضور داخل الإدارة
1611	تنظيم هيكلية لوزارة
2/4340	تنقيب عن المياه
1190	تهاني (لوزير أو كاتب دولة)
4370	تهئية بنايات (إعادة)
1/4370	تهئية بنايات (أمثلة هندسية)
3/4370	تهئية بنايات (ملف صفقة)
2563	توبيخ
1957	توثيق ومكتبات (بنوك معلومات وقواعد بيانات)
1952	توثيق ومكتبات (ضبط مقتنيات)
1956	توثيق ومكتبات (ملفات وثائقية)
1955	توثيق ومكتبة (بحوث وثائقية)
2/2760	توقف عن العمل
2512	توقيت عمل خاص والاستمرار خارج التوقيت الإداري

- ج -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
2552	جائزة (قطاعية)
2551	جائزة العامل المثالي
1323	جلسة عمل وزارية
1553	جناية
1552	جنحة

- ح -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
2730	حادث شغل
4670	حادث مرور بعربة أو وحدة معدات
2/4320	حراسة البنايات (عقد مع شركة خدمات)
1/4320	حراسة البنايات (كراس شروط أو استشارة)
4/4320	حراسة البنايات (متابعة إنجاز عقد)
1935	حراسة وسلامة
3750	حسابية (استرجاع أموال)
3720	حسابية (دفتر الإسناد)
3710	حسابية (دفتر يومي)
3730	حسابية (كشف في اعتمادات التعهد)
3740	حسابية (كشف في اعتمادات الدفع)
1376	حصة إذاعية أو تلفزيونية
2514	حضور (أعوان)
3/4340	حفر بئر
2930	حلقة تدريب وتأهيل

- خ -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
1613	خدمات إدارية تسديها الوزارة
2326	خدمة عسكرية
4713	خط هاتفي (عقد اشتراك)
4722	خط هاتفي مباشر (إسناد)
2353	خطة وظيفية (ملف اقتراح التسمية)
2357	خطة وظيفية (ملف وضع حد لتسمية)
2352	خطط وظيفية (جدول مقارنة بين الخطط الواردة بالهيكل التنظيمي والخطط المسندة)
2351	خطط وظيفية مسندة (قائمة بيانية)
4711	خطوط الهاتف (قائمة بيانية)

- د -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
1564	دائرة الزجر المالي
1542	دراسات قانونية واستشارات (تقارير خصوصية)
1312	دفتر تسجيل البريد الصادر
1314	دفتر تسجيل البريد الوارد
3425	دفتر تسجيل العروض (صفقات عمومية)
1316	دفتر تسجيل العروض (لدى مكتب الضبط)
6/4250	دفتر حضيرة
4832	دفتر طلبات المواد والأدوات وتسليمها
4715	دليل استعمال الهاتف
3252	دين خارجي (فوائد)
3251	دين داخلي (فوائد)
3250	دين عمومي (فوائد)

- ر -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
3/2450	رخصة رخصة
2/2410	رخصة في عطلة
2/2420	رخصة في عطلة استثنائية
4/2420	رخصة في عطلة بدون أجر
5/4120	رسومات عقارية

- ز -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
	زجر مالي : أنظر دائرة الزجر المالي
2970	زيارة استطلاع لمصالح الإدارة

- س -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
4590	سرقة أو إتلاف تجهيزات
4450	سرقة أو فقدان أثاث
1930	سلامة واستمرار ويقظة
1937	سلامة واستمرار ويقظة (الأعطاب الفنية)
1936	سلامة واستمرار ويقظة (شارات الأعوان)
1934	سلامة واستمرار ويقظة (مخطط النجدة)
5/4620	سيارة المصلحة (إسناد)
4611	سيارة في حالة استخدام (قائمة بيانية)
4/4620	سيارة وظيفية (إسناد)
1/4620	سيارة (ملف اقتناء السيارات)
4661	سيارة أو عربة (إصلاح بورشة الإدارة)
4663	سيارة أو عربة (إصلاح لدى صاحب ورشة خاصة)
4662	سيارة أو عربة (إصلاح لدى وكيل المؤسسة الأم)
4653	سيارة مصلحة (استعمال لغاية شخصية)
4652	سيارة مصلحة (استعمال)
4651	سيارة وظيفية (استعمال)

- ش -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
1540	شؤون قانونية ونزاعات (دراسات قانونية واستشارات)
1543	شؤون قانونية ونزاعات (دراسات)
1541	شؤون قانونية ونزاعات (مساهمة في تقارير)
2362	شارة
4740	شبكة إعلامية (اشتراك)
2/4350	شبكة الغاز (عقد اشتراك)
1/4350	شبكة الكهرباء (عقد اشتراك)
1/4340	شبكة الماء (عقد اشتراك)

- ص -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
3520	صفقات عمومية (فحص العروض)
3/3560	صفقة (قرار فسخ)
1/3560	صفقة عمومية (إشعار مزود بالفوز بصفقة)
3526	صفقة عمومية (التقرير العام لفحص العروض)
3540	صفقة عمومية (الملف المالي للصفقة)
3523	صفقة عمومية (تقرير حول العروض التقنية)
3580	صفقة عمومية (ختم نهائي للصفقة)
3524	صفقة عمومية (رأي لجنة الصفقات حول التقرير المتعلق بالعروض التقنية)
3527	صفقة عمومية (رأي لجنة الصفقات حول فحص العروض)
2/3560	صفقة عمومية (رأي لجنة الصفقات حول فسخ صفقة)
3513	صفقة عمومية (رأي لجنة الصفقات حول كراس الشروط)
2/3550	صفقة عمومية (رأي لجنة الصفقات حول ملحق الصفقة)
3533	صفقة عمومية (ضمانات)
3530	صفقة عمومية (عقد)
3560	صفقة عمومية (فسخ صفقة)
3570	صفقة عمومية (قبول أشغال أو معدات أو أدوات)
3510	صفقة عمومية (كراس الشروط وإعلان طلب عروض)
3571	صفقة عمومية (محضر القبول المؤقت)

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
3572	صفقة عمومية (محضر القبول النهائي)
3522	صفقة عمومية (محضر فتح ظروف العروض التقنية)
3525	صفقة عمومية (محضر فتح ظروف العروض المالية)
3511	صفقة عمومية (مذكرات ودراسات لإعداد كراس الشروط)
1/3560	صفقة عمومية (مراسلة ومذكرات حول فسخ صفقة)
1/3550	صفقة عمومية (مراسلة ومذكرات لإجراء ملحق لصفقة)
1/3520	صفقة عمومية (مقرر تعيين أعضاء لجنة فحص العروض)
3550	صفقة عمومية (ملحق صفقة)
1565	صلاح
2751	صندوق التضامن الوطني

- ط -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
2/2470	طرد (نسخة من رسالة تنبيه ب)
3515	طلب عروض (إعلان حول) أنظر أيضا صفقة عمومية

- ع -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
2532	عدد مهني
2533	عدد مهني (الإعلام)
2324	عدم المباشرة
1383	عرائض المواطنين
6/4620	عربات (إسناد)
4656	عربات (حركة العربات بالمستودع)
4612	عربات (شاحنات، جرارات : قائمة بيانية)
4654	عربات أو معدات (استعمال)
4660	عربات ومعدات (إصلاح)
4650	عربات ومعدات (استعمال)
4620	عربات ومعدات (اقتناء وإسناد)
4610	عربات ومعدات (قائمة بيانية)
4630	عربات ومعدات (ملف خاص بكل سيارة أو عربة أو وحدة من المعدات)

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
2/4620	عربة (ملف اقتناء العربات)
4/2470	عزل عن العمل (إعلان بقرار)
4780	عطب بأجهزة المواصلات (إصلاح)
4763	عطب بالتجهيزات اللاسلكية (إصلاح)
4782	عطب في الربط بالشبكات (إصلاح)
1937	عطب فني
3/2410	عطل (بطاقة)
4/2440	عطل المرض طويل الأمد (بطاقة إرشادات)
1/2410	عطلة (مطلب)
2/2450	عطلة أمومة
1/2420	عطلة استثنائية والمستندات لذلك (مطلب)
2420	عطلة استثنائية وعطلة بدون أجر
3/2420	عطلة بدون أجر (مطلب)
2410	عطلة سنوية
2440	عطلة مرض طويل الأمد
6/2440	عطلة مرض طويل الأمد (قرار اللجنة الطبية حول عطل المرض طويل الأمد)
1/2440	عطلة مرض طويل الأمد (مطلب)
2430	عطلة مرض عادي
3/2430	عطلة مرض عادي (قرار اللجنة الطبية حول عطل المرض)
1/2430	عطلة مرض عادي والمستندات لذلك (مطلب)
1/2450	عطلة ولادة
4130	عقار (شراء)
1/4120	عقار (قرار تخصيص)
4120	عقار (ملف خاص بكل عقار)
3/4120	عقار (ملف خاص وأمثلة هندسية)
4110	عقارات (جدول بياني)
2240	عقد عمل
7/2930	عقد مع مدرب
4/4370	عقد مع مقاول

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
4/3550	عقد ملحق الصفقة ممضى عليه ومسجل
3532	عقد ممضى عليه ومسجل
8/4230	عقود مع المصممين
1387	علاقة مع الجمعيات
2371	علاقة مع الصندوق القومي للتقاعد والحيطة الاجتماعية
1380	علاقة مع المواطن
1381	علاقة مع المواطن (تسجيل الواردات)
1382	علاقة مع المواطن (طلب إرشادات)
1385	علاقة مع المواطن الرقيب
1386	علاقة مع الموفق الإداري
1325	علاقة مع مجلس النواب
2750	عمل تضامني
1320	عمل حكومي
2620	عملة (الملفات الإدارية)
1315	عناوين (قائمة)
1/2470	عودة إلى العمل (نسخة من رسالة دعوة إلى)

- غ -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
2460	غياب عن العمل

- ف -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
3174	فاضل ميزانية مؤسسة (إعادة استعمال)
3173	فاضل ميزانية مؤسسة (استعمال)
4732	فاكس
4771	فاكس (خلاص فواتير)
	فضاءات خارجية : أنظر بستنة

- ق -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
3/2280	قائمة كفاءة
1957	قاعدة بيانات
1512	قانون (إبداء الرأي في مشروع وارد من وزارة أخرى)
1511	قانون (إعداد مشروع)
3151	قانون المالية (نسخة)
1533	قرار (إبداء الرأي في مشروع صادر عن وزارة أخرى)
1530	قرار (مشاريع قرارات ومناشير)
1532	قرار (مشاريع مشتركة مع وزارة أو وزارات أخرى. الإعداد والتأشير)
2354	قرار أوامر متعلق بالتسمية في خطة وظيفية (نسخة)
1531	قرار في إطار مشمولات الوزارة (إعداد مشروع)
3/2470	قرار في الشطب من قائمة الأعوان
3154	قرار في توزيع الاعتمادات على فصول الميزانية للوزارة
3155	قرار في توزيع الاعتمادات على فصول ميزانية مؤسسة
3113	قرار ومقررات تتعلق بالميزانية
3338	قروض
1560	قضايا تتبع القضاء الإداري
1550	قضية أمام المحاكم
1564	قضية أمام دائرة الزجر المالي
1563	قضية تعويض
1555	قضية عقارية
1565	قضية فضت عن طريق الصلح
1561	قضية في مادة تجاوز السلطة
1554	قضية مدنية ضد الإدارة في شأن التعويض
1562	قضية من أجل توقيف تنفيذ قرار إداري
4667	قطع غيار (استعمال)
4665	قطع غيار (اقتناء)
5/4560	قطع غيار لأجهزة التكييف (اقتناء)
2110	قوانين ونصوص ترتيبية عامة حول الوظيفة العمومية

- ك -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
4140	كراء عقار
4142	كراء محل لفائدة الخواص
4141	كراء محل من الخواص
3512	كراس الشروط (صيغة أولية)
3514	كراس الشروط (صيغة نهائية)
3190	كشوفات حول الميزانية
2316	كفاءات (قائمة)
4350	كهرباء وغاز (استهلاك)
3/4350	كهرباء وغاز (خلاص معاليم الاستهلاك)

- ل -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
3/2760	لائحة
2330	لجنة إدارية متناصفة
1270	لجنة فنية غير قارة
1260	لجنة فنية قارة
2/1810	لجنة مشتركة (تعاون دولي)
1711	لجنة وزارية للإعلامية
3420	لجنة وزارية للصفقات (أعمال)
3423	لجنة وزارية للصفقات (الملفات المعروضة على نظر اللجنة)
3410	لجنة وزارية للصفقات (تكوين اللجنة وتركيباتها)
3430	لجنة وزارية للصفقات (ملف صفقة)

- م -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
2820	مأمورية بالخارج
2810	مأمورية داخل الجمهورية
4340	ماء (استهلاك)
3313	مباني (اقتناء)

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
1324	متابعة تنفيذ قرارات الحكومة
1340	متابعة نشاط الهياكل الجهوية لوزارة
1330	متابعة نشاط الهياكل المركزية لوزارة
2640	متعاقدين (الملفات الإدارية)
1240	مجلس أعلى (وظائف استشارية)
1325	مجلس النواب
1321	مجلس الوزراء (العمل الحكومي)
2564	مجلس تأديب
1322	مجلس وزاري (العمل الحكومي)
1130	مجلس وزاري (نشاط الوزير أو كاتب الدولة)
1120	مجلس وزراء (نشاط الوزير أو كاتب الدولة)
1250	مجلس وطني قطاعي (وظائف استشارية)
5/4250	محاضر جلسات عمل بالحضيرة
3/4550	محول كهرباء (إصلاح)
2/4550	محول كهرباء (صيانة)
1551	مخالفة (قضايا أمام المحاكم)
4655	مخالفة تراتيب استعمال السيارات الإدارية
4823	مخزون (بطاقة)
4841	مخزون (جرد ثلاثي أو سداسي)
4842	مخزون (جرد سنوي)
4840	مخزون (جرد)
4830	مخزون (خروج)
4831	مخزون (طلب تزود داخلي)
4822	مخزون (وصل استلام)
1631	مخططات التنمية
1632	مخططات قطاعية
3145	مداولات مجلس النواب حول مناقشة الميزانية في الجلسة العلنية (نسخة)
1310	مراسلات
4572	مراقبة الدخول (للإدارة)
4571	مراقبة بالفيديو

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
2920	مرحلة تكوين مستمر
2534	مردودية الأعوان (مذكرات وتقارير حول)
2/2440	مرض طويل الأمد (مستندات مطلب)
3/2440	مرض طويل الأمد (ملف مراقبة إدارية)
5/2440	مرض طويل الأمد (نسخة من مراسلة اللجنة الطبية)
2/2430	مرض عادي (نسخة من رسالة إلى لجنة طبية)
4851	مزود (بطاقة)
4852	مزود (فهرس، دليل)
4150	مساكن وظيفية
4151	مساكن وظيفية (قائمة بيانية)
1920	مستثمرين (إحاطة بـ)
1923	مستثمرين (تقارير ومذكرات حول نشاط مكتب الإحاطة)
1921	مستثمرين (مطلب تدخل للحصول على خدمات)
1922	مستثمرين (ملف طلب ترخيص)
4152	مسكن وظيفي (إسناد)
4153	مسكن وظيفي (ملف لكل...)
4/4570	مساعد
2290	مطلب شغل
4862	مطبوعات إدارية (تزويد)
4861	مطبوعات إدارية (طلب طبع)
1624	مطبوعات إدارية خصوصية
1623	مطبوعات إدارية مشتركة
4664	معدات (إصلاح)
7/4620	معدات (توزيع)
4613	معدات (خاصة بالفلاحة والأشغال وغير ذلك، قائمة بيانية)
3/4620	معدات (ملف اقتناء المعدات)
1182	معرض (افتتاح)
1371	معرض صحافة
1384	مقابلة مسؤول (طلب)

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
2463	مقرر في إيقاف صرف راتب لفترة غير محددة
2462	مقرر في خصم من الراتب لأجل غياب غير شرعي
4/2430	مقرر في عطلة المرض العادي
7/2440	مقرر في عطلة مرض طويل الأمد
2536	مكافأة استثنائية
	مكتب الضبط : أنظر مراسلات
	مكتبة : أنظر توثيق
	ملتقيات : أنظر ندوات
3/3550	ملحق صفقة (صيغة نهائية)
2620	ملف إداري لعمون (عامل)
2630	ملف إداري لعمون (عمون وقتي)
2640	ملف إداري لعمون (متعاقدا)
2610	ملف إداري لعمون (موظف)
2/4120	ملكية (شهادة)
4/1350	ممارسة سلطة الإشراف (إعطاء تعليمات)
6/1350	ممارسة سلطة الإشراف (تقارير نشاط)
5/1350	ممارسة سلطة الإشراف (مذكرات وتقارير تحليلية)
2210	مناظرات خارجية للانتداب
2250	مناظرات داخلية للارتقاء
5/2250	مناظرة خارجية (إجراء)
5/2210	مناظرة خارجية (اختبارات كتابية)
7/2210	مناظرة خارجية (القبول الأولي والاختبارات الشفاهية)
2/2210	مناظرة خارجية (بلاغ في الصحف للإعلان عن)
3/2210	مناظرة خارجية (قرار تكوين لجنة)
1/2210	مناظرة خارجية (قرار تنظيم وفتح)
4/2210	مناظرة خارجية (ملفات المترشحين ودعوة المخول لهم باجتياز المناظرة)
4/2250	مناظرة خارجية (ملفات المترشحين ودعوة المخول لهم باجتياز المناظرة)
2/2250	مناظرة خارجية (منشور للإعلان عن مناظرة)
8/2210	مناظرة خارجية (نتائج نهائية)

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
7/2250	مناظرة خارجية (نتائج)
6/2210	مناظرة خارجية للانتداب (إصلاح اختبارات كتابية)
9/2210	مناظرة خارجية للانتداب (تعيين الناجحين)
6/2250	مناظرة داخلية (إصلاح الاختبارات)
8/2250	مناظرة داخلية (قرار التسمية)
3/2250	مناظرة داخلية (قرار تكوين لجنة)
1/2250	مناظرة داخلية (قرار تنظيم)
2535	منح ساعات إضافية
3214	منح للمؤسسات العمومية الخاضعة لمجلة المحاسبة العمومية بعنوان التأجير
3238	منح للمؤسسات العمومية الخاضعة لمجلة المحاسبة العمومية بعنوان التدخلات
3224	منح للمؤسسات العمومية الخاضعة لمجلة المحاسبة العمومية بعنوان تسيير التجهيزات العمومية واستغلالها
3215	منح للمؤسسات العمومية غير الخاضعة لمجلة المحاسبة العمومية بعنوان التأجير
3225	منح للمؤسسات العمومية غير الخاضعة لمجلة المحاسبة العمومية بعنوان تسيير التجهيزات العمومية واستغلالها
3239	منح للمؤسسات العمومية غير الخاضعة لمجلة المحاسبة العمومية بعنوان التدخلات
3211	منح مخولة للسلطة العمومية
2531	منحة الإنتاج
2722	منحة لجمعية أو لمنظمة (إسناد)
1534	منشور في إطار مشمولات الوزارة أو إبداء الرأي حوله (إعداد مشروع)
1535	منشور مشترك مع وزارة أخرى (إعداد مشروع)
1361	منشور وزيري (إصدار)
1362	منشور وزيري (توزيع)
	منشورات : أنظر نشریات
1840	منظمات غير حكومية
3236 و 2720	منظمات وجمعيات
1820	منظمات وهيآت حكومية إقليمية (تعاون دولي)
2/1820	منظمات وهيآت حكومية إقليمية (اجتماعات)
7/1820	منظمات وهيآت حكومية إقليمية (دراسات)

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
6/1820	منظمات وهيآت حكومية إقليمية (زيارات عمل)
3/1820	منظمات وهيآت حكومية إقليمية (فرق عمل)
5/1820	منظمات وهيآت حكومية إقليمية (متابعة تنفيذ التعهدات والقرارات)
4/1820	منظمات وهيآت حكومية إقليمية (ملتقيات وتظاهرات)
1830	منظمات وهيآت حكومية دولية
2/1830	منظمات وهيآت حكومية دولية (اجتماعات)
7/1830	منظمات وهيآت حكومية دولية (دراسات)
6/1830	منظمات وهيآت حكومية دولية (زيارات عمل)
3/1830	منظمات وهيآت حكومية دولية (فرق عمل)
5/1830	منظمات وهيآت حكومية دولية (متابعة تنفيذ التعهدات والقرارات)
4/1830	منظمات وهيآت حكومية دولية (ملتقيات وتظاهرات)
3190	منظومات إعلامية متعلقة بالميزانية (كشوفات)
4733	منيتال
1611	مهام الوزارة وتنظيمها الهيكلي
1170	مهمة بالخارج (لوزير أو كاتب دولة)
	مواد : أنظر أدوات
3175	موارد موظفة لمؤسسة (استعمال)
1/1350	موازنات سنوية (منشآت ومؤسسات عمومية)
	مواطن رقيب : أنظر العلاقة مع المواطن الرقيب
2510	مواظبة الأعوان
2517	مواظبة الأعوان (إحصائيات حول)
2516	مواظبة العون (بطاقة)
1378	مواكب واستقبالات
4714	موزع الهاتف
4781	موزع الهاتف (إصلاح)
1386	موفق إداري
4745	موقع "واب" (التصرف)
4744	موقع "واب" (إنشاء)
4773	موقع "واب" (خلاص رسوم إيواء)

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
1763	موقع "واب" (تسيير)
5/4550	مولد كهرباء (إصلاح)
4/4550	مولد كهرباء (صيانة)
6/3120	ميزانية (إحالة المشروع إلى وزارة المالية)
1/3140	ميزانية (أسئلة كتابية للجنة المختصة بمجلس النواب حول مشروع ميزانية)
3/3150	ميزانية (أوامر متعلقة بتوزيع الاعتمادات)
2/3140	ميزانية (الأجوبة الكتابية للوزارة حول أسئلة مجلس النواب)
1730	ميزانية (الإعلامية)
3120	ميزانية (المشروع الأولي للميزانية)
3/3130	ميزانية (المشروع النهائي للميزانية)
3170	ميزانية (تغييرات في)
4/3140	ميزانية (تقرير اللجنة المختصة بمجلس النواب حول مشروع الميزانية)
1/3130	ميزانية (تقرير حول مناقشة مشروع الميزانية مع وزارة المالية)
4/3120	ميزانية (صيغة أولية)
3150	ميزانية (صيغة نهائية)
3800	ميزانية (غلق)
5/3120	ميزانية (مذكرة للوزير حول مشروع الميزانية)
2/3130	ميزانية (مناقشة مشروع - تحكيم الوزير الأول)
3140	ميزانية (مناقشة مشروع الميزانية بمجلس النواب)
3130	ميزانية (مناقشة مشروع الميزانية مع وزارة المالية)
3114	ميزانية (منشور الوزير الأول المتعلق بإعداد الميزانية)
3112	ميزانية (نصوص ترتيبية تتعلق بالميزانية)
3111	ميزانية (نصوص قانونية تتعلق بالميزانية)
3110	ميزانية (نصوص قانونية وترتيبية)
3174	ميزانية مؤسسة (إعادة استعمال فاضل ميزانية)
3175	ميزانية مؤسسة (استعمال الموارد الموظفة لمؤسسة)
3176	ميزانية مؤسسة (استعمال بقايا الموارد الموظفة لمؤسسة)
3173	ميزانية مؤسسة (استعمال فاضل ميزانية)
3177	ميزانية مؤسسة (تحويل ميزانية مؤسسة عند حصول فائض من المداخل)

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
3172	ميزانية مؤسسة (طلب اعتمادات إضافية)
3180	ميزانية مؤسسة : إعداد (ملف الوزارة)
3100	ميزانية والتغيرات التي تطرأ عليها (إعداد)
2/3150	ميزانية وزارة (صيغة نهائية)
3171	ميزانية وزارة (طلب اعتمادات إضافية)

- ن -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
4/4330	نباتات (اقتناء)
1375	ندوات وملتقيات
1181	ندوة (افتتاح أو اختتام من قبل وزير أو كاتب دولة)
1220	ندوة المديرين
1230	ندوة المديرين الجهويين
4/1340	ندوة المديرين الجهويين (متابعة أعمال)
1372	ندوة صحفية
1572	نزاع مطروح على التحكيم الداخلي
1571	نزاع مطروح على التحكيم الدولي
1184	نشاط اجتماعي (حضور وزير أو كاتب دولة)
1343	نشاط الهياكل الجهوية (تقارير نشاط)
5/1340	نشاط الهياكل المركزية للوزارة (تفويض صلاحيات للمصالح الجهوية)
6/1330	نشاط الهياكل المركزية للوزارة (تفويض صلاحيات)
4/1330	نشاط الهياكل المركزية للوزارة (تقارير نشاط)
3/3140	نشاط الوزير (كلمة الوزير أمام اللجنة المختصة بمجلس النواب)
1140	نشاط الوزير أو كاتب الدولة (جلسة عمل وزارية)
1180	نشاط الوزير أو كاتب الدولة (حضور تظاهرات)
1110	نشاط الوزير أو كاتب الدولة (رزمة عمل)
1160	نشاط الوزير أو كاتب الدولة (زيارة داخل البلاد)
1150	نشاط الوزير أو كاتب الدولة (مقابلات)
1151	نشاط الوزير أو كاتب الدولة (مقابلة رئيس الجمهورية)
1152	نشاط الوزير أو كاتب الدولة (مقابلة ضيوف أجانب)

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
1153	نشاط الوزير أو كاتب الدولة (مقابلة مسؤولين)
1154	نشاط الوزير أو كاتب الدولة (مقابلة مواطنين)
2721	نشاط تقوم به جمعية أو منظمة
1183	نشاط ثقافي (حضور وزير أو كاتب دولة)
1161	نشاط سياسي (لوزير أو كاتب دولة)
1162	نشاط يخص الوزارة (زيارة وزير أو كاتب دولة داخل البلاد)
1374	نشریات ومنشورات
2160	نظام أساسي للأعوان الوقتيين
2150	نظام أساسي للعملة
1935	نظام الحراسة والسلامة
3223	نفقات استغلال التجهيزات العمومية وصيانتها
3240	نفقات التصرف الطارئة
3340	نفقات التنمية الطارئة
3350	نفقات التنمية المرتبطة بالموارد الخارجية الموظفة
3237	نفقات العنوان الأول (التدخل العمومي . تدخلات مختلفة)
3234	نفقات العنوان الأول (التدخلات في ميادين الثقافة والشباب والطفولة)
3200	نفقات العنوان الأول للميزانية
3231	نفقات العنوان الأول للميزانية (التحويلات)
3230	نفقات العنوان الأول للميزانية (التدخل العمومي)
3220	نفقات العنوان الأول للميزانية (وسائل المصالح)
3332	نفقات العنوان الثاني للميزانية (الاستثمارات في ميدان الإدارة العامة)
3320	نفقات العنوان الثاني للميزانية (الاستثمارات المباشرة : الفصول الخصوصية)
3311	نفقات العنوان الثاني للميزانية (دراسات عامة)
3319	نفقات العنوان الثاني للميزانية (مصاريف مختلفة)
3310	نفقات العنوان الثاني للميزانية (الاستثمارات المباشرة : الفصول المشتركة)
3222	نفقات تسيير المصالح العمومية
3221	نفقات خصوصية للسلطة العمومية
3620	نفقات وسائل المصالح عن طريق وكالة الدفعوعات
2760	نقابات
4/2760	نقابات (بيانات)

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
3/2760	نقابات (لانة)
1/2760	نقابات (مفاوضات واتفاقيات)
2321	نقلة (عون)

- ه -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
4720	هاتف (جدول توزيع الخطوط والآلات)
4710	هاتف (شبكة)
4712	هاتف جديد (طلب فتح خط)
4721	هاتف مباشر (طلب خط)
4771	هاتف وفاكس (خلاص فواتير)
1210	هيئة عليا (لوزارة)
1340	هياكل جهوية للوزارة (متابعة نشاط)
1330	هياكل مركزية للوزارة (متابعة نشاط)
1612	هيكل إداري : مشمولات
1614	هيكل تنظيمي لمؤسسة أو منشئة عمومية (إعداد)
1353	هيكل تنظيمي لمؤسسة \ أو منشئة عمومية (نسخة)
1611	هيكل تنظيمي لوزارة (إعداد)

- و -

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
1954	وثائق (إطلاع على)
1953	وثائق (الإعداد الفني والمادي)
1940	وثائق وأرشيف (التصرف)
1951	وثائق وكتب ودوريات (اقتناء)
1910	وحدة حسب التصرف
2712	ودادية أو تعاونية (برنامج نشاط)
2714	ودادية أو تعاونية (تقرير نشاط)
2711	ودادية أو تعاونية (تكوين)
2713	ودادية أو تعاونية (ملف إسناد منحة لفائدة)
2515	ورقة التأخير والحالات الأخرى

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
2514	ورقة حضور الأعوان
2323	وضع على الذمة
2320	وضعية الأعوان
2490	وفاة
4642	وقود ومحروقات (توزيع)
4643	وقود ومحروقات (كشف في استهلاك)
3610	وكالة دفعوات (فتح وتسيير)
1377	ومضة إخبارية

