

٤	القسم الرئيسي : الكتابة
٤١	القسم الفرعي : الكتابة المكتبيون (كتابة المكاتب)
٤١١	الباب : كتابة الآلة الكاتبة والسكرتارية

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة
٤١١١		<p>كتابة الإله الكاتبة والمختزلون</p> <p>يقوم المصنفون في هذا الفصل بإنجاز الموضوعات الشفهية والمكتوبة وذلك بالاختزال أو الكتابة على الإله الكاتبة وحفظ الوثائق بالسجلات .</p> <p>ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • تسجيل وحفظ الموضوعات و الخطابات المملة أو أى موضوعات أخرى بالاختزال • عمل نسخ طبق الأصل وذلك بالكتابة على الاستنسل • إنجاز أعمال كتابية محددة كحفظ الملفات أو استخدام آلة الطبع . • أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة. • الإشراف على العاملين الآخرين. <p>والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> • كاتب آلة كتابة(عربي / انجليزي) ٤١١١٠١ • كاتب مختزل ٤١١١٠٢ • كتابة الآلة الكاتبة والمختزلون الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون ٤١١١٩٩

٤	القسم الرئيسي : الكتبة
٤١	القسم الفرعي : الكتبة المكتبيون (كتبة المكاتب)
٤١١	الباب : كتبة الآلة الكاتبة والسكرتارية

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة
٤١١٢		<p>القائمون بأعمال معالجة البيانات ومن إليهم</p> <p>يقوم المصنفون في هذا الفصل بمراجعته وطبع المستندات المختلفة باستخدام آلات إدخال البيانات أو إرسال واستقبال الرسائل باستخدام وسائل مختلفة منها الفاكس والتلكس والآلات الأخرى المشابهة.</p> <p>ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إدخال أنواع الرسائل المتشابهة والاستمارات والوثائق بماكينات إدخال البيانات ● تخطيط وتنفيذ مخرجات النماذج التي لم يتم إعدادها من قبل ● إعادة تنظيم وتعديل ومراجعة النصوص السابقة . ● تشغيل آلات الطبع وهو عادة مرتبط بعملية معالجة البيانات . ● إرسال واستقبال الرسائل أو إرسال المواد المطبوعة أو الصور بواسطة التلكس والفاكس أو الآلات المشابهة . ● أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة. ● الإشراف على العاملين الآخرين. <p>والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مشغل آلة معالجة الكلمات. ٤١١٢٠١ ● القائمون بأعمال معالجة البيانات ومن إليهم الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون. ٤١١٢٩٩

٤
٤١
٤١١

القسم الرئيسي : الكتبة

القسم الفرعي : الكتبة المكتبيون (كتبة المكاتب)

الباب : كتبة الآلة الكاتبة والسكرتارية

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة
٤١١٣		القائمون بأعمال إدخال البيانات
		يقوم المصنفون في هذا الفصل بإدخال الأرقام العددية و البيانات الأخرى داخل المعدات و الأجهزة الالكترونية لمعالجتها وإرسالها أو إدخال البيانات على الكروت أو الشرائط مستخدمين ماكينات الدفع .
		ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :
		<ul style="list-style-type: none"> ● إدخال الأرقام والبيانات الأخرى داخل الكمبيوتر من مصادرها الأصلية لاختزانها على الأجهزة ومعالجة بياناتها. ● إدخال البيانات من مصادرها الأصلية فى ألواح أو ملفات لتثقيبها فى كروت أو شرائط من الورق. ● تصحيح البيانات الداخلة داخل الأجهزة كلما احتاج الأمر. ● أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة. ● الإشراف على العاملين الآخرين.
		والمهن التى تندرج تحت هذا الفصل تشمل :
	٤١١٣٠١	● مشغل ماكينة فرز البطاقات.
	٤١١٣٠٢	● مشغل ماكينة تبويب البطاقات.
	٤١١٣٠٣	● مشغل الات تسجيل البيانات على الوسائط المغنطة.
	٤١١٣٩٩	● مشغلو أجهزة إدخال البيانات الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون.

٤	القسم الرئيسي : الكتبة
٤١	القسم الفرعي : الكتبة المكتبيون (كتبة المكاتب)
٤١١	الباب : كتبة الآلة الكاتبة والسكرتارية

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة
٤١١٤		<p>مشغلو الماكينات الحاسبة</p> <p>يقوم المصنفون في هذا الفصل بتشغيل آلات حفظ السجلات الآلات الحاسبة والعمل عليها</p> <p>ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● القيام بتشغيل ماكينات حفظ السجلات لتسجيل الأعمال ومحاضر الجلسات . ● تشغيل الماكينات الحاسبة الكهربائية أو اليدوية لأداء العمليات الحسابية. ● أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة. ● الإشراف على العاملين الآخرين. <p>والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مشغل ماكينات حاسبة يدوية. ٤١١٤٠١ ● مشغل ماكينات حاسبة كهربائية. ٤١١٤٠٢ ● مشغلو الماكينات الحاسبة الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون. ٤١١٤٩٩

٤	القسم الرئيسي : الكتبة
٤١	القسم الفرعي : الكتبة المكتبيون (كتبة المكاتب)
٤١١	الباب : كتبة الآلة الكاتبة والسكرتارية

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة
٤١١٥		<p>السكرتارية</p> <p>يقوم المصنفون في هذا الفصل باستخدام الآلة الكاتبة أو أجهزة تجميع البيانات لتدوين وضبط الرسائل و الوثائق الأخرى ، كما يقومون بفرز وتوزيع البريد الصادر و الوارد ، ويقومون بتسجيل المواعيد وحفظ محاضر الجلسات والاجتماعات ، ومراجعة وتسجيل الأجازات والدرجات العلمية الأخرى (المؤهلات) لأعضاء الإدارة وتحديد درجات كل منهم ، والإشراف على تنظيم الملفات وحفظها ، والتعامل مع الروتين بمرونة من أجل المصلحة في أداء العمل.</p> <p>ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● نسخ ومراجعة وطباعة الرسائل " الخطابات " والتقارير المملاة والمكتوبة بمسودات بدقة بما يتلاءم مع مستوى العمل بالإدارة " أو المكتب " . ● توزيع البريد الوارد والصادر من والى الإدارة . ● فحص وتسجيل وتصنيف البريد والرسائل والوثائق . ● المساعدة في أعمال تسجيل الاجتماعات وتنظيم المواعيد . ● مراجعة وتسجيل الإجازات والدرجات العلمية لأعضاء الإدارة . ● الإشراف على إعداد وتنظيم الملفات ● التعامل بمرونة مع الروتين في أداء العمل ● أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة . ● الإشراف على العاملين الآخرين . <p>والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● سكرتير (كاتب سكرتارية) . ٤١١٥٠١ ● كتبة السكرتارية الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون . ٤١١٥٩٩

٤	القسم الرئيسي : الكتبة
٤١	القسم الفرعي : الكتبة المكتبيون (كتبة المكاتب)
٤١٢	الباب : كتبة الحسابات

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة
٤١٢١		<p>كتبة الحسابات وممسكو الدفاتر</p> <p>يقوم المصنفون في هذا الفصل بالمساعدة في تدوين الحسابات وتفسيرها ومسك الدفاتر وحفظ وتدوين الحسابات والأجور والمرتبات وحساب تكلفة الإنتاج والدفع النقدي.</p> <p>ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • القيام بتدوين وتسجيل قوائم الحسابات ومسك الدفاتر. • تنظيم إجراءات الحسابات النقدية. • تدوين الحسابات ومسك الدفاتر. • حساب وتسجيل وحفظ تكلفة الإنتاج وفقا لبنود محددة. • عد وتدوين الحسابات واجبة الدفع وفقا للإجراءات من سجلات الأعمال اليومية أو الأعمال التي تم إنجازها بواسطة العاملين المختصين. • أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة. • الإشراف على العاملين الآخرين. <p>والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> • كاتب حسابات عام. ٤١٢١٠١ • كاتب حسابات تكاليف. ٤١٢١٠٢ • كاتب أجور. ٤١٢١٠٣ • كتبة الحسابات وممسكو الدفاتر الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون. ٤١٢١٩٩

٤
٤١
٤١٢

القسم الرئيسي : الكتبة

القسم الفرعي : الكتبة المكتبيون (كتبة المكاتب)

الباب : كتبة الحسابات

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة
٤١٢٢		<p>كتبة الإحصاءات وكتبة الماليات</p> <p>يقوم المصنفون في هذا الفصل بجمع وتسديد البيانات الإحصائية (أو بيانات التأمين) وتصنيفها أو إنجاز مهام السكرتارية المرتبطة بالصفقات التجارية مع البنوك والمؤسسات المالية الأخرى (استكمال بيانات).</p> <p>ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● جمع وتسديد البيانات الإحصائية أو بيانات التأمين من واقع الملفات أو من السجلات الخاصة بالبيانات والمعلومات. ● حساب الإجمالي والمتوسط والنسب المئوية والتفاصيل الأخرى وعرضها من خلال جداول على الرؤساء كلما احتاج الأمر. ● تجهيز وإعداد الوثائق المالية وحسابات الأسهم أو رسم عمولة السمسرة أو فرض رسم الدمغة على الأرباح. ● أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة. ● الإشراف على العاملين الآخرين. <p>والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● كاتب إحصاءات. ٤١٢٢٠١ ● كاتب تأمين. ٤١٢٢٠٢ ● كاتب عقود. ٤١٢٢٠٣ ● كاتب ماليات. ٤١٢٢٠٤ ● كاتب أوراق مالية. ٤١٢٢٠٥ ● كاتب ميزانية. ٤١٢٢٠٦ ● كاتب سمسرة. ٤١٢٢٠٧ ● كتبة الإحصاءات وكتبة الماليات الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون. ٤١٢٢٩٩

٤	القسم الرئيسي : الكتبة
٤١	القسم الفرعي : الكتبة المكتبيون (كتبة المكاتب)
٤١٣	الباب : كتبة تسجيل المواد والكتبة في أعمال النقل

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة
٤١٣١		<p>كتبة المخازن</p> <p>يقوم المصنفون في هذا الفصل بحفظ سجلات تدون فيها البضائع والمواد التي تم استلامها، وهذه السجلات يدون بها الوزن - الشحن - التخزين.</p> <p>ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مراقبة وتنظيم استلام وشحن البضائع وحفظ السجلات المتعلقة بها . ● حفظ سجلات المخازن وجرد المخازن دوريا وتقدير الاحتياجات واتخاذ إجراءات جديدة للتخزين. ● استلام وتخزين وإصدار الأدوات والمعدات المختلفة وحفظ السجلات الخاصة بذلك. ● وزن البضائع التي تم استلامها أو صرفها وحفظ السجلات الخاصة بذلك. ● استكمال قوائم الجرد وحفظ السجلات التي تتعلق بذلك. ● أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة. ● الإشراف على العاملين الآخرين. <p>والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● كاتب شحن وتفريغ. ٤١٣١٠١ ● كاتب سجلات بالمخازن (كاتب كارت). ٤١٣١٠٢ ● أمين مخزن - أمين شونة. ٤١٣١٠٣ ● أمين توريدات. ٤١٣١٠٤ ● وزان - قباني. ٤١٣١٠٥ ● كاتب تسليم بضائع. ٤١٣١٠٦ ● كتبة المخازن الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون. ٤١٣١٩٩

٤
٤١
٤١٣

القسم الرئيسي : الكتبة

القسم الفرعي : الكتبة المكتبيون (كتبة المكاتب)

الباب : كتبة تسجيل المواد والكتبة في أعمال النقل

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة
٤١٣٢		<p>كتبة تسجيل المواد</p> <p>يقوم المصنفون في هذا الفصل بتقدير كميات المواد المطلوبة وتحديد مدد الصلاحية وإعداد جداول لمراجعة العملية الإنتاجية.</p> <p>ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تقدير كميات وجوده وأنواع المواد المطلوب إعدادها في البرنامج.. ● إعداد الجداول المتطلبة لعملية الإنتاج لضمان الحصول على المنتج عند الحاجة إليه وحفظ السجلات الخاصة بذلك. ● إعداد أو المساعدة في إعداد جداول للعملية الإنتاجية على أساس طلبات العملاء والقدرة الإنتاجية والأداء. ● التحقق من صحة وسلامة التخزين وترتيب المواد وعمل فحص يومي. ● أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة. ● الإشراف على العاملين الآخرين. <p>والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● كاتب تسجيل مواد الإنتاج. ٤١٣٢٠١ ● كاتب تصميم مواد الإنتاج. ٤١٣٢٠٢ ● كاتب تخطيط الإنتاج. ٤١٣٢٠٣ ● كاتب جداول مواد الإنتاج. ٤١٣٢٠٤ ● كتبة تسجيل المواد الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون. ٤١٣٢٩٩

٤
٤١
٤١٣

القسم الرئيسي : الكتابة

القسم الفرعي : الكتابة المكتبيون (كتابة المكاتب)

الباب : كتابة تسجيل المواد والكتابة في أعمال النقل

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة
٤١٣٣		الكتابة في أعمال النقل
		يقوم المصنفون في هذا الفصل بحفظ السجلات المتعلقة بنشاط الإدارة وتنسيق مواعيد القطارات والنقل البحري والشحن وإعداد تقارير للإدارة.
		ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :
		<ul style="list-style-type: none"> ● حفظ السجلات المتعلقة بأوجه النشاط وتنسيق مواعيد النقل بالسكك الحديدية ونقل البضائع. ● مباشرة حركة القطارات وتقسيم وتوزيع العمل والاحتفاظ بالسجلات. ● مراقبة ومباشرة العمل والاحتفاظ بالسجلات المتعلقة بالشحن. ● تنسيق السجلات والاحتفاظ بها والتي تشمل المهام والأنشطة المتعلقة بالنقل البحري مثل الحصص التموينية والجدولة للعربات والسائقين . عمليات الشحن والتفريغ وتخزين البضائع في الترانزيت. ● تنسيق السجلات المشتملة على الأنشطة المتعلقة بالنقل الجوي والشحن من قوائم المسافرين وسندات الشحن. والاحتفاظ بها ● أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة. ● الإشراف على العاملين الآخرين.
		والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :
	٤١٣٣٠١	● كاتب تخليص جمارك.
	٤١٣٣٠٢	● كاتب في وحدة نقل.
	٤١٣٣٠٣	● مراقب مكاتب النقل الجوي.
	٤١٣٣٠٤	● مراقب مكاتب السكة الحديد.
	٤١٣٣٠٥	● مراقب مكاتب النقل البري.
	٤١٣٣٠٦	● مرهل في مركب (مرسل).

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة
	٤١٣٣٠٧	● مرحل في أتوبيس.
	٤١٣٣٠٨	● مرحل في قطار.
	٤١٣٣٠٩	● مرحل في عربة نقل (شاحنة).
	٤١٣٣٩٩	● الكتبة في أعمال النقل الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون.

٤	القسم الرئيسي : الكتبة
٤١	القسم الفرعي : الكتبة المكتبيون (كتبة المكاتب)
٤١٤	الباب : كتبة المكاتب وكتبة البريد ومن إليهم

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة
٤١٤١		<p>كتبة المكاتب وكتبة الملفات</p> <p>يقوم المصنفون في هذا الفصل بحفظ سجلات المكاتب وأداء خدمات تتعلق بحفظ الملفات وتصنيف السجلات.</p> <p>ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● حفظ سجلات المكاتب التي تتعلق بإعادة إصدار واسترجاع الكتب والمطبوعات الأخرى. ● نسخ أو استخراج المستندات والسجلات الأخرى. ● ترتيب وتصنيف الملفات والمستندات. ● فرز المستندات لإعداد الملفات وفحص الصفحات . ● أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة. ● الإشراف على العاملين الآخرين. <p>والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● كاتب محفوظات (كاتب أرشيف). ٤١٤١٠١ ● كاتب مكتبة. ٤١٤١٠٢ ● كاتب ملفات. ٤١٤١٠٣ ● كتبة المكاتب وكتبة الملفات الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون. ٤١٤١٩٩

٤	القسم الرئيسي : الكتبة
٤١	القسم الفرعي : الكتبة المكتبيون (كتبة المكاتب)
٤١٤	الباب : كتبة المكاتب وكتبة البريد ومن إليهم

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة
٤١٤٢		<p>كتبة البريد وكتبة الفرز</p> <p>يقوم المصنفون في هذا الفصل بفرز وتسجيل وتسليم البريد بالإضافة إلى أعمال أخرى تتعلق بتوزيع البريد و شحن الرسائل.</p> <p>ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • القيام بعمليات تداول البريد في الأجهزة البريدية. • فرز وتسليم البريد للمنازل وغيرها. • فرو وحفظ سجلات البريد الصادر والوارد وكذلك الطرود الصغيرة في المنشآت المختلفة. • أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة. • الإشراف على العاملين الآخرين. <p>والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> • فراز بمكتب البريد. ٤١٤٢٠١ • كاتب بمكتب بريد (موظف بريد). ٤١٤٢٠٢ • موزع بريد (ساعي البريد). ٤١٤٢٠٣ • كتبة البريد وكتبة الفرز الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون. ٤١٤٢٩٩

٤
٤١
٤١٤

القسم الرئيسي : الكتبة

القسم الفرعي : الكتبة المكتبيون (كتبة المكاتب)

الباب : كتبة المكتبات وكتبة البريد ومن إليهم

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة
٤١٤٣		<p>كتبة الترميز ومصحو بروفات الطباعة</p> <p>يقوم المصنفون في هذا الفصل بتحويل المعلومات إلى رموز وتصحيح البروفات في الطباعة، والقيام بالأعمال المتنوعة المتعلقة بعملهم كالنسخ والترقيم وغير ذلك.</p> <p>ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تحويل المعلومات إلى رموز وتصنيف المعلومات طبقاً لهذه الرموز بهدف تجهيز البيانات. ● مقارنة البيانات والمواد المعدة للطباعة بالمادة الأصلية وتصحيح الأخطاء ووضع علامات مميزة على الموضوعات المعدة للطباعة وفقاً للوائح المؤسسة. ● فرز النماذج ووضع علامات مميزة عليها وترقيمها. ● فرز المستندات لإعداد الملفات وفحص الصفحات. ● تسجيل العناوين على الخطابات الدورية يدوياً. ● أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة. ● الإشراف على العاملين الآخرين. <p>والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● كاتب ترميز. ٤١٤٣٠١ ● قارئ بروفات بالمطابع. ٤١٤٣٠٢ ● كاتب ومصحح بروفات الطباعة. ٤١٤٣٠٣ ● كتبة الترميز ومصحو بروفات الطباعة الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون. ٤١٤٣٩٩

٤
٤١
٤١٤

القسم الرئيسي : الكتابة

القسم الفرعي : الكتابة المكتبيون (كتابة المكاتب)

الباب : كتابة المكاتب وكتابة البريد ومن إليهم

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة
٤١٤٤		كتابة المراسلات والتقارير ومن إليهم
		يقوم المصنفون في هذا الفصل بكتابة الخطابات وملء الاستمارات والنماذج وغير ذلك من الأعمال الكتابية للأشخاص الأميين.
		ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :
		<ul style="list-style-type: none"> ● قراءة الخطابات والمكاتب الأخرى للأشخاص الأميين وتزويدهم بالتفسيرات والمعلومات الضرورية والهامة. ● كتابة الخطابات وملء بيانات الاستمارات وغير ذلك للأشخاص الأميين. ● تقديم النص والإرشاد والتفسيرات والمساعدات للأشخاص الأميين. ● ملء الاستمارات والنماذج والأوراق الرسمية. ● أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة. ● الإشراف على العاملين الآخرين.
		والمهن التي تدرج تحت هذا الفصل تشمل :
	٤١٤٤٠١	● كاتب عمومي.
	٤١٤٤٠٢	● ناسخ قضايا بالمحاكم باليد
	٤١٤٤٠٣	● ناسخ يدوي (عرضحالي).
	٤١٤٤٩٩	● كتابة المراسلات والتقارير ومن إليهم الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون.

٤	القسم الرئيسي : الكتبة
٤١	القسم الفرعي : الكتبة المكتبيون (كتبة المكاتب)
٤١٩	الباب : القائمون بالأعمال الكتابية - الآخرون

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة
٤١٩٠		<p>الكتبة المكتبيون (كتبة المكاتب) الآخرون</p> <p>يقوم المصنفون في هذا الفصل بأعمال تتعلق معظمها بحفظ السجلات الخاصة بالمكاتب.</p> <p>ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● حفظ السجلات الشخصية لكل موظفي الهيئة مع توضيح أسمائهم وعناوينهم وأى تفاصيل أخرى. ● حفظ السجلات الشخصية للموظفين الذين تركوا الخدمة وأى معلومات أخرى. ● إعداد القوائم البريدية. ● أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة. ● الإشراف على العاملين الآخرين. <p>والمهن التي تدرج تحت هذا الفصل تشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● كاتب دليل تصنيف. ٤١٩٠٠١ ● كاتب قوائم خاصة بالعناوين. ٤١٩٠٠٢ ● كاتب سجلات. ٤١٩٠٠٣ ● الكتبة المكتبيون (كتبة المكاتب) الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون. ٤١٩٠٩٩