وزارة ... البحث العلمي
... الفنية
... للطباعة والنشر

البريد والحفظ

للصفوف الاولى
قسم ادارة المكتب

تأليف

سميرة بشير حسو كريم ويصا استفانوس

1986

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

٦٥٨
ص ٥٤٢

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
مؤسسة المعاهد الفنية

البريد والحفظ

للصفوف الاولى

قسم ادارة المكتب

تأليف

سميرة بشير حسو
استاذ مساعد : معهد الادارة / الرصافة / بغداد

كريم ويصا استفانوس
مدرس المعهد الفني في البصرة

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

مقدمة :

برزت اهمية المحفوظات بالمنشآت المختلفة لما تحويه من معلومات كثيرة هامة تعتمد عليها تلك المنشآت في اصدار قراراتها الادارية المختلفة لتحقيق اهدافها .

ولكي تحقق المحفوظات الفائدة المرجوة منها فانه يجب ان تكون منظمة بالطريقة التي تحقق الوفاء بالمعلومات المطلوبة في الوقت المناسب .

ويمكن ان يقاس نجاح ادارة المحفوظات بأي منشأة بمدى قدرتها على استرجاع المعلومات المختزنة بها عند طلبها وذلك في اقل وقت وبأقل جهد ممكن .

ونظرا لدور التعليم الفني في اعداد الكوادر المتدربة تدريبا عاليا في مختلف التخصصات التي تتطلبها خطط التنمية القومية لمواكبة التطور الاقتصادي بكافة مجالاته ومنها المجالات الادارية ، فقد اناطت بنا رئاسة مؤسسة المعاهد الفنية بتأليف هذا الكتاب في موضوع البريد والحفظ ، وقد وضعنا في اعتبارنا ان يكون شاملا لكل المفردات الهامة في هذا المجال والتي تواجه العاملين بادارة المحفوظات بالمنشآت سواء من الناحية النظرية او التطبيقية ، مستشهدين بالامثلة التطبيقية المستخدمة في كثير من المنشآت آملين ان يفي الكتاب باحتياجات ابنائنا الطلبة خلال دراستهم واثناء ممارستهم العمل الفعلي بالمنشآت .

والله الموفق

المؤلفان

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الاول
ادارة المحفوظات بالمنشأة

- نبذة تاريخية عن الحفظ والمحفوظات
- واقع انظمة الحفظ بالعراق
- اهداف ووظائف ادارة المحفوظات
- تعريف الحفظ
- اهمية المحفوظات للمنشأة
- مصادر المحفوظات بالمنشأة
- اختلاف طبيعة المحفوظات من منشأة لاخرى
- اهداف وواجبات جهاز المحفوظات
- الاشراف على المحفوظات (مركزية ولامركزية المحفوظات)

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

نبذة تاريخية عن تطور طرق الحفظ ونظمها

اهتم الانسان بالمعلومات وحفظها وتسجيلها بصور واساليب كثيرة خلال عصور تاريخية متعددة منذ بدء الخليقة حتى الان .

وفي البداية اعتمد الانسان على ذاكرته لحفظ المعلومات واسترجاعها بتذكره لها ، وعند تطور اللغة وابتداء الكتابة شعر باهمية تسجيل المعلومات فعمل على تدوينها على الالواح الطينية واوراق البردي والجلود والاحجار كالنصوص التي ظهرت في كتابات الاشوريين والبابليين والفراعنة .

وبعد اختراع الصينيون للورق بوشر بتدوين المعلومات عليها فنقلها عنهم العرب وانتقلت من العرب الى اوربا .

وقد زاد الاهتمام بالحفظ مع بداية فجر الاسلام وتقدمت عملياته في عهد الدولة العباسية لاسيما زمن المأمون ويرجع ذلك لازدياد الرقعة الجغرافية وبالتالي ازدياد الانشطة المختلفة مما دعا الى ايجاد اسلوب افضل لحفظ المعاهدات والاتفاقات ، وقد ظهرت بعد هذه الفترة الدواوين عند العرب كما نشأت المراسلات بين الاقاليم ومن اهم تلك الدواوين ديوان البريد وديوان الرسائل اللذان كانت تحفظ فيهما المكاتبات والسجلات .

ثم نشأت بعد ذلك دار خاصة للحفظ (الدفتر خانه) لحفظ السجلات من التلف وتسهيل الرجوع اليها عند الحاجة ، وقد بدأ وضع اول لائحة عربية عن الحفظ عام 1846 تبين اجراءات التسلم والتسليم وانواع المحفوظات .

ومع بداية تدفق وتضخم المعلومات بدأت تتعقد الاعمال نتيجة لازدياد حجم المحفوظات وصعوبة الرجوع الى ماتحتاج اليه من معلومات للاستعانة بها في اصدار القرارات الادارية المختلفة مما دفع المسؤولين الى الاهتمام بتطوير طرق خزن المعلومات وتنظيمها بما يحقق سرعة وسهولة الرجوع اليها .

وقد تقدمت الدراسات والبحوث في هذا المجال وساعد على ذلك التقدم العلمي التي ترتب عليه اختراع وتصميم معدات واجهزة متقدمة ساعدت على تطوير العمل في المحفوظات بالاضافة الى استحداث طرق ونظم حديثة ساعدت على حل كثير من المشاكل التي كانت تواجه العاملين في مجال المحفوظات .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

واقع انظمة الحفظ في العراق

يرجع تاريخ الحفظ في العراق الى العصور القديمة ، وما قام به الاشوريين والسومريون من تدوين للمعلومات على الالواح الطينية لدلالة قوية على مدى اهتمامهم بنظم حفظ المعلومات ·

وقد واكب العراق تطور نظم الحفظ في مراحله التاريخية المختلفة كما ذكرنا سابقا بدءاً من العصر الاسلامي والتي تم خلاله انشاء الدواوين وانشاء مايسمى بالدفتر خانه والتي كانت تحفظ بها السجلات ·

ومع بداية العشرينيات ظهرت صور متقدمة من نظم الحفظ ولكن كان كثير منها في العقود الاخيرة عبارة عن نظم اجتهادية ينقصها التنظيم او الاسلوب العلمي والذي لايحقق الاهداف المطلوبة ولايأخذ في الاعتبار احتياجات ومستلزمات العمل ، وقد انعكس هذا الاسلوب بسلبيات كثيرة على الحفظ بالمنشآت التي يتلخص في الاتي : (1)

1ـ وجود سلبيات في نظم الحفظ وتطبيقاته ·

2ـ انخفاض مستوى العاملين باقسام الحفظ وعدم الاهتمام بتدريبهم ·

3ـ عدم الاهتمام بالمعدات مما يترتب عليه وجود نوعيات متخلفة وبكميات لاتفي الاحتياجات ·

4ـ عدم ملائمة اماكن الحفظ ومايعكس بأثار سلبية على العاملين بالمحفوظات ·

5ـ وجود مشاكل تنظيمية وفنية تتعلق بالعلاقات الانسانية داخل المنشأة مما يترتب عليه ضعف الخدمة في المحفوظات وانخفاض كفائتها ·

وخلال العقد الاخير شهد القطر العراقي محاولات جادة في تنظيم المحفوظات ويرجع ذلك الى التطورات الضخمة في كل مجالات الحياة الاجتماعية والاقتصادية ، والذي ترتب عليها تنوع

---

(1) «واقع انظمة الحفظ والارشيف في العراق»

المركز القومي للاستشارات والتطوير الاداري ، بغداد : 1976 ، ص 9

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

وتعدد المنشآت ومن ثم ازدياد نشاطها وتضخم محفوظاتها واصبح من الضروري اعادة النظر في نظم الحفظ المتبعة ومحاولة تطويرها والتخلص من سلبياتها حتى تكون عونا للادارة العليا بالمنشآت لاتخاذ قرارات سليمة .

وقد اهتمت الدولة بالعمل على تطور المنشأت المختلفة في هذا المجال سواء بانشاء مراكز البحوث التي تقوم بدراسة المشاكل الادارية التي تعترض طرق تقدم المنشآت المختلفة وتقترح التوصيات لحلها مثل المركز القومي للاستشارات والتطوير الاداري .

بالاضافة الى اعداد الكوادر المتخصصة علميا وتطبيقيا في هذا المجال لتسهم في خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية وذلك بانشاء معاهد الادارة واقسام ادارة المكتب بمؤسسة المعاهد الفنية والصفوف التجارية بمعاهد مؤسسة التعليم المهني .

كما اهتمت الدولة بعقد الدورات التدريبية لمنتسبي المنشآت لتنشيط معلوماتهم في هذا المجال سواء من الانتاج المحلي او بالاستيراد كمعدات الميكروفيلم والحاسبات الالكترونية والاثاثات المتطورة المختلفة .

اهداف ووظائف ادارة المحفوظات

تعريف الحفظ :(1)

الحفظ هو ترتيب وتخزين الوثائق والمستندات والمكاتبات بنظام يضمن سلامتها ، وحتى يمكن الوصول اليها بسهولة وسرعة اذا ماريد استعمالها.وكان الحفظ في بادئ الامر قاصرا على وقاية الاوراق والمستندات من الضياع والتلف ، وكان مجرد المحافظة عليها كافيا لان كميتها لم تكن كبيرة الى الحد الذي يجعل من البحث عن واحدة منها امرا عسيرا .

لذلك فان الحفظ ليس عملية تخزين للمحفوظات للاحتفاظ بها بحالة جيدة وبعيدا عن الايدي بقدر ماهو عملية تنظيم وترتيب لها لتسهيل الحصول على المعلومات المطلوبة باكبر كفاية واقل جهد .

---

(1) محمود فهمي العطروزي - «اسس السكرتارية والحفظ» . عالم الكتب ، القاهرة : 1973 ، ص 184

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

اهمية المحفوظات للمنشأة :

تعتبر المعلومات والبيانات ذات اهمية عظيمة في مختلف مراحل العمل الاداري في اي منشأة ابتداءا من تحديد اهدافها ورسم سياساتها ومرورا بالتخطيط والعناصر الاخرى من العملية الادارية ، وانتهاءا بالاتجاه الفعلي للفعاليات والانشطة الخاصة بها .

ولاتكمن اهمية المعلومات لاي منشأة في كميتها او دقتها او شمولها فقط بل في سرعة الحصول عليها وبما يمكن المسؤولين من اتخاذ القرارات المناسبة على اساس من تلك البيانات والمعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي يتخذ بشأنها القرارات .

وتقوم المنشأة بخزن معلوماتها وبياناتها على شكل محفوظات متمثلة في الوثائق والكتب والاوراق والمستندات .. الخ .

ولما كان المسؤولون يعتمدون عليها لاصدار قراراتهم فانها تعتبر ذاكرة المنشأة ، وحتى تؤدي الذاكرة الفائدة المرجوة منها فلابد ان تكون محفوظة وفق افضل الطرق مما يتيح الرجوع اليها للوصول الى المعلومات المطلوبة بسهولة وبسرعة .

ذلك ان التأخير في تزويد الادارة بالمعلومات في الوقت المناسب والنوعية المطلوبة سيؤدي الى التأخير في اتخاذ القرارات او الى صدور قرارات خاطئة بما يترتب عليه عدم تحقيق المنشأة لاهدافها بصورة مفضلة .

مما سبق يتضح مدى مساهمة قسم المحفوظات في نجاح المنشأة ومدى القدرة على استرجاع البيانات والمعلومات التي اختزنتها على مر الايام .

مصادر المحفوظات بالمنشأة :

للمحفوظات مصدران رئيسيان بالمنشأة :

المصدر الاول :

من خارج المنشأة ، حيث تصل المنشأة عديد من المراسلات والكتب والمعلومات الواردة من جهات ومنشآت مختلفة تتعامل معها ، وذلك مثل البريد الوارد الذي يشمل كتب واستفسارات وفواتير وعروض مجهزين وكتالوجات ومعلومات ..... الخ .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

المصدر الثاني :

من داخل المنشأة ، نظرا لانه يصدر من المنشأة كثير من الكتب والتعاميم والمعلومات الى المنشآت الاخرى او فروع نفس المنشأة الى كثير من عملائها فانه يستوجب حفظ صور من تلك الكتب مثل صور الكتب الصادرة والتعاميم والفواتير والعروض ..... الخ .

اختلاف طبيعة المحفوظات من منشأة لاخرى :

قد لاتختلف اجهزة الحفظ من حيث الاهداف حيث انها جميعا تهدف الى الرقابة على الاوراق خلال تبادلها وفهرستها وحفظها للرجوع اليها وقت الحاجة ، غير انه قد تكون هناك اختلافات تتمثل في اختلاف مجالات النشاط من جهاز لاخر بالاضافة الى اختلاف نوع المحفوظات وطبيعتها ومادتها فقد تكون الصور الفوتوغرافية هي السائدة في المحفوظات او التصميمات الهندسية والخرائط او الافلام او وسائط المعلومات للحاسبات الالكترونية .

اهداف وواجبات جهاز المحفوظات :

لاغنى لاي منشأة عن جهاز منظم يقوم باعمال الحفظ بها سواء كانت المنشأة صغيرة او كبيرة غير ان الاهمية النسبية لذلك الجهاز تختلف من منشأة الى اخرى من حيث ضخامة الاعمال وكثرتها وقدرة العاملين فيها ومستوى كفائتهم .

اهداف جهاز الحفظ :

وتتلخص في الاتي :

1- المحافظة على مايخص المنشأة من وثائق ومستندات وسجلات ومعلومات منذ نشأتها حتى اخر يوم من حياتها .
2- المحافظة على الوثائق والمستندات والسجلات والملفات وكل ماتحتاج اليه في تسيير اعمالها .
3- العمل على النهوض بالمحفوظات فنيا من ناحية الترتيب والتصنيف والفهرسة وانشاء وحفظ الملفات والسجلات والمستندات .
4- امداد المنتسبين بما يطلبونه من معلومات ضرورية للعمل وبالسرعة المطلوبة .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

واجبات جهاز الحفظ :

وتتلخص كالاتي :

1ـ معالجة البريد الوارد وذلك بتسلمه وفرزه ومراجعته وتسجيله وتسليمه للجهات المختصة بالمنشأة ٠

2ـ معالجة البريد الصادر وذلك بتسلمه من الادارات المختلفة بالمنشأة ومراجعته وتسجيله وتصديره للجهات الموجهة لها ٠

3ـ انشاء ملفات للموضوعات والاسماء وحفظ الخطابات الواردة وصور الخطابات الصادرة والمذكرات والتعاميم الداخلية في الملفات الخاصة بها ٠

4ـ الرقابة والسيطرة على حركة تداول الملفات والمحفوظات خلال اعارتها خارج ادارة المحفوظات ٠

5ـ العمل على صيانة المحفوظات من كل مايمكن ان تتعرض له من عوامل قد تؤثر على صلاحيتها للاستخدام ٠

6ـ المتابعة المستمرة للكتب الواردة عند تسليمها للجهات المختصة للتأكد بانه تم البت فيها خلال المدة المقررة بالمنشأة ٠

7ـ تطوير العمل بالادارة نحو الافضل سواء بالعمل على رفع كفاءة العاملين بها او تجهيزها بالمعدات واللوازم المتطورة ٠

الاشراف على المحفوظات (مركزية ولامركزية المحفوظات)

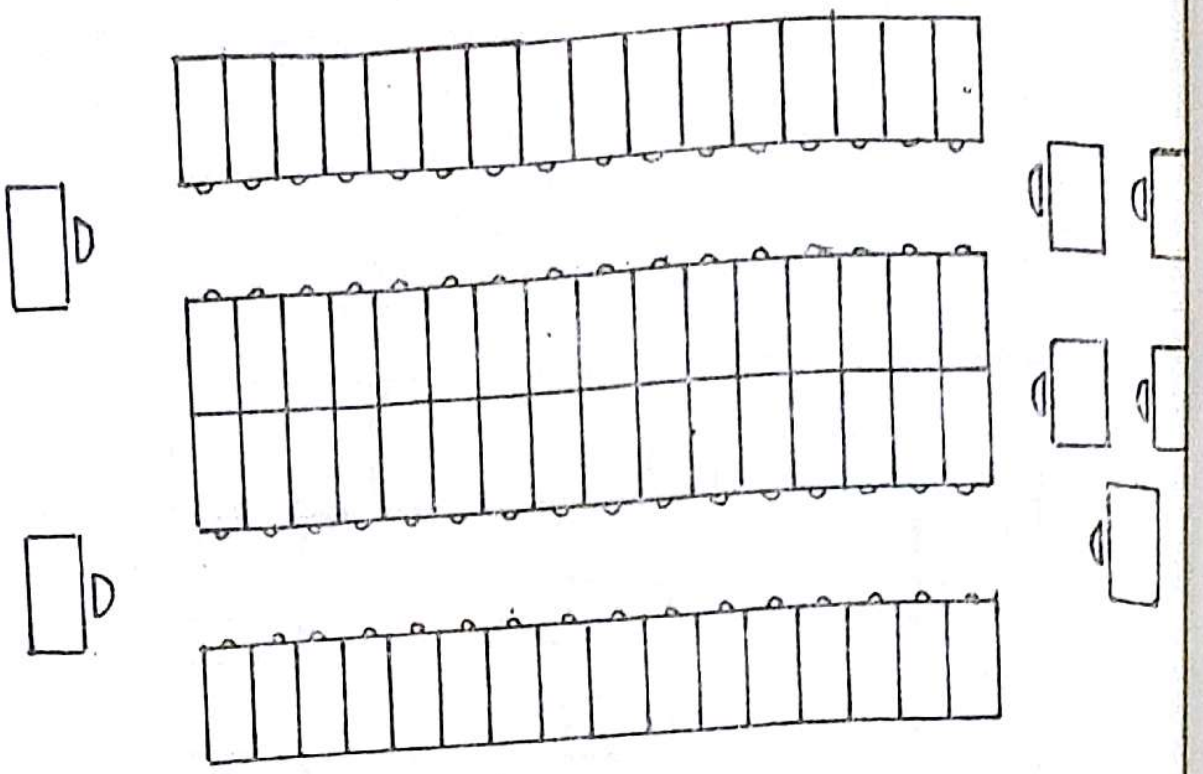
مركزية المحفوظات :

تعني مركزية المحفوظات وجود وحدة محفوظات واحدة داخل المنشأة تختص بكل اعمال الحفظ مثل قيد البريد الوارد والبريد الصادر وفهرسته وتسليمه ومتابعته وحفظه ، ولايجوز للوحدات الفرعية بالمنشأة في هذه الحالة ان تحتفظ لديها بأي اوراق انتهى العمل منها ٠

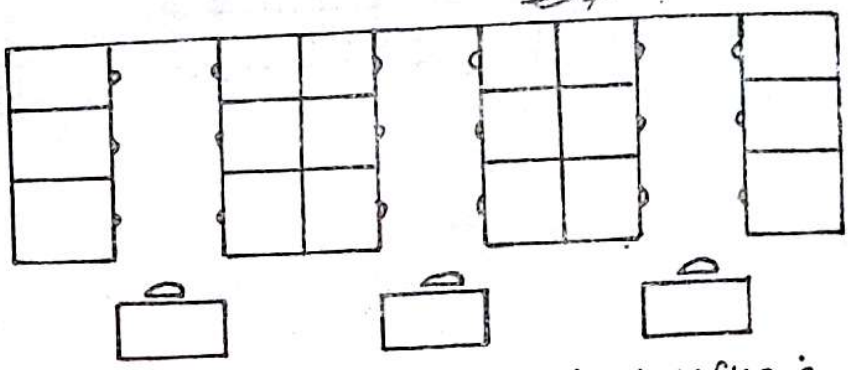
اللامركزية الكاملة للمحفوظات :

تعني وجود وحدة محفوظات عامة داخل المنشأة تختص باعمال قيد البريد الوارد وقيد وتوزيع البريد الصادر وتسليمه اما عملية الفهرسة والحفظ والمتابعة فانها تتم من قبل الاقسام المختلفة ويتم ذلك تحت اشراف وحدة المحفوظات العامة ٠

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

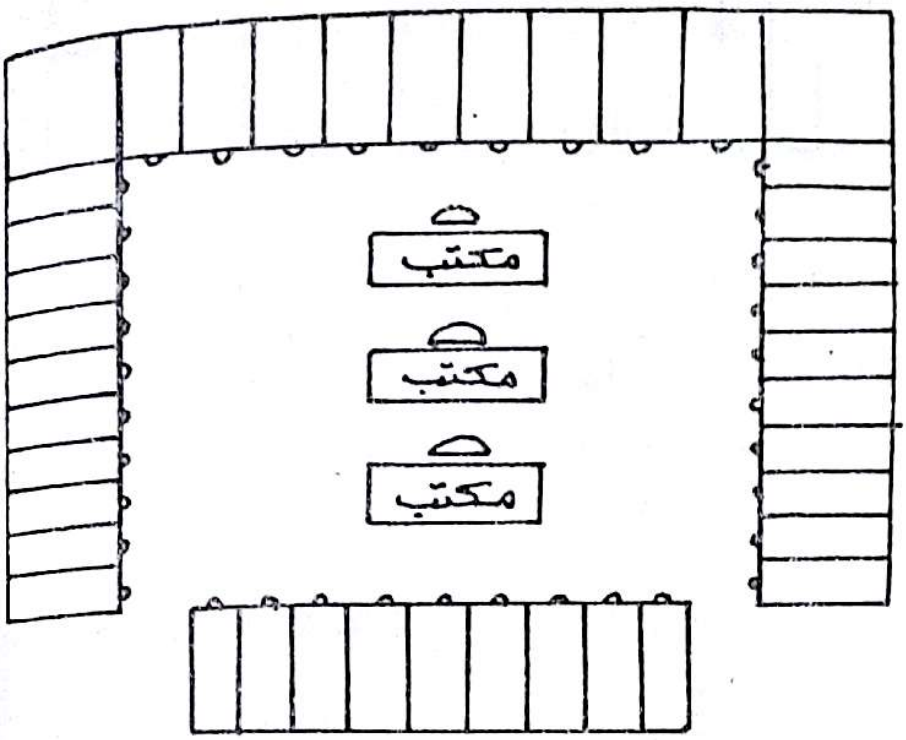


حائط



وضع الشانونات في حالة الحفظ المركزي في مكان لا تحده جدران

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner



ترتيب الكانونات في شكل مربع

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

اللامركزية المختلطة :

عبارة عن نظام خليط من النظامين السابقين ، فهي تعني وجود وحدة محفوظات عامة داخل المنشأة تختص بجميع اعمال المحفوظات من قيد البريد الوارد والصادر وتسليمه وفهرسته ومتابعته وذلك بالنسبة لبعض الوحدات الفرعية (مركزية) .

اما بالنسبة لباقي الوحدات الفرعية فيقتصر اعمال وحدة المحفوظات العامة على قيد البريد الوارد وتوزيع البريد الصادر ، اما عمليات الفهرسة والحفظ والمتابعة فانها تتم في اقسام حفظ داخل هذه الوحدات الفرعية وذلك تحت اشراف وحدة المحفوظات العامة (لامركزية) .

ونظرا للاختلاف بين المنشأت من حيث الظروف ومتطلبات العمل فانه لايوجد نظام نموذجي يمكن تطبيقه على كل المنشأت او بعضها لان المنشأة الواحدة قد تتغير ظروفها ومتطلباتها مما يترتب عليه تغيير النظام المتبع فيها . والنظام الافضل هو الذي يخدم متطلبات المنشأة خلال فترة تطبيقه وبما يحقق الاستخدام الامثل للمحفوظات .

مزايا تطبيق المركزية :

1- يسهل بهذا النظام الاشراف والرقابة على المحفوظات وتداولها وامكانية تحديد المسؤولية .
2- يمكّن من توحيد نظام الحفظ والفهرسة بالاضافة الى تنظيم وتنسيق العمل بين جميع فروع المنشأة واقسامها .
3- ضمان سرية المحفوظات وامنها وعدم فقدها .
4- امكانية تجميع الواردة والصادرة في ملفات موحدة للموضوع الواحد .
5- نظام اقتصادي اذ يؤدي تطبيقه الى الاقتصاد في اماكن وادوات ومعدات الحفظ بالاضافة الى الوقت والجهد .
6- سهولة اجراء عمليات الترحيل والفرز والاتلاف في اوقات مناسبة ومحدودة .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

عيوب تطبيق المركزية :

1ـ البطأ في اجابة طلبات منتسبي اقسام المنشأة للمحفوظات التي يحتاجونها لاعمالهم بالاقسام ·

2ـ الاحتفاظ بمستندات قد تكون خاصة باعمال قسم معين واحد بالمنشأة ولاتهم باقي الاقسام ·

3ـ البعد في المكان عن بعض الاقسام بالمنشأة مما يترتب عليه صعوبة العمل لهذه الاقسام ·

مزايا تطبيق نظام اللامركزية :

1ـ تمكّن من سرعة اجابة طلبات اقسام المنشأة للمحفوظات التي تستخدمها في اعمالها نظرا لوجودها بنفس اقسامها ·

2ـ احتفاظ الاقسام لمستنداتها الخاصة بها والتي قد لاتهم الاقسام الاخرى مثل الفواتير لقسم الحسابات والملفات القضائية لقسم الشؤون القانونية ·

3ـ تمكين القسم من المحافظة على سرية المكاتبات والمستندات والسجلات التي تخصه اذ ان تلك المكاتبات لاتتداول الا بين عدد قليل من المنتسبين بالقسم ولايطلع عليها سوى المختصون ·

عيوب تطبيق اللامركزية :

1ـ البطأ والصعوبة في جمع الملفات الخاصة بموضوع واحد من اقسام المنشأة

2ـ زيادة التكاليف نتيجة لتعدد اماكن الحفظ ومعداته ومهماته ومضاعفة العمل وتكراره ·

3ـ ضعف النظام بسبب اعتماده غالبا على كوادر غير مدربة على اعمال الحفظ ·

4ـ التكرار في الحفظ بالاقسام المختلفة بالمنشأة الواحدة سواء بالنسبة لبعض الملفات او السجلات ·

5ـ ضعف الرقابة والسيطرة على المحفوظات بالاقسام مما يترتب عليه صعوبة تحديد المسؤولية في حالة فقدان الاوراق نتيجة لتداولها ·

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

العوامل التي تؤخذ في الاعتبار عند تحديد اسلوب الاشراف على المحفوظات :

1- عمر المنشأة :

يفضل ان تطبق المنشأة نظام الحفظ المركزي في بداية نشأتها حتى يمكنها حصر محفوظاتها في مكان واحد ، ومع مرور الزمن وعندما تنتظم اعمالها وتتضح اختصاصات اقسامها يظهر احتياجها لضرورة احتفاظ كل قسم بمحفوظاته وبالتالي يمكن التحول الى تطبيق النظام اللامركزي .

2- حجم المنشأة :

اذا كانت المنشأة صغيرة وكان جهازها الاداري صغير فأنه من الاسراف تطبيق النظام اللامركزي اذا يترتب عليه وجود المحفوظات بكل قسم مما يؤدي الى تكرار عمليات الحفظ وبالتالي تكرار معداته وادواته وما الى غير ذلك وهنا يصبح من الضروري تطبيق النظام المركزي لما يحققه من مزايا سبق شرحها .

3- طبيعة الاستعمال :

اذا كانت هناك مجموعة كبيرة من المحفوظات لاتستعمل الا بواسطة قسم معين بالمنشأة (كالحسابات او الذاتية مثلا) لهذا يعني انها لابد ان توضع كمحفوظات لامركزية في هذا القسم وعلى العكس اذا كانت المحفوظات ذات طبيعة خاصة يجعل من الضروري استعمالها بواسطة اقسام متعددة من المنشأة فأن هذا يجعل من الضروري وضعها من مكان مركزي وحيث يستفيد بها الجميع في اعمالهم .

4- السرعة في الاستعمال :

تتطلب بعض اعمال المنشأت السرعة في تداول وعرض الاوراق مثل الادارات الدبلوماسية والقيادات الحربية بما يتطلب معه سرعة الاطلاع على محفوظاتها لان التأخير في اتخاذ القرارات قد يترتب عليه اضرارا خطيرة ، لذلك يحسن في مثل هذه المنشأت ان تكون المحفوظات لامركزية لاجابة الطلبات بسرعة .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

وفي منشآت اخرى لاتكون السرعة اساسا للعمل وفيها يمكن خدمة اقسامها بواسطة المحفوظات المركزية .

5- المساحة :

المحفوظات المركزية تحتاج لمساحة كبيرة لتستوعب المعدات والاجهزة لحفظ وتنظيم محفوظات كل المنشأة بافضل الطرق . وهذا يسبب صعوبة في ايجاد المكان الذي يوفر المساحة التي تفي بالغرض وينتج عن ذلك في بعض المنشآت وضع قسم المحفوظات المركزية في اماكن بعيدة عن الاقسام التي تستخدمها . وبالعكس لاوجود لمشكلة المساحة في المحفوظات اللامركزية بحيث يحتفظ كل قسم بمحفوظاته في اي مكان يخصص لذلك .

6- دواعي الامن :

. محفوظات بعض المنشآت قد تتميز بدرجة من السرية وطبيعة خاصة تقتضي الاحتفاظ بها في سرية كاملة ، وهنا يصبح من الضروري حفظها مركزيا لتأمينها ضد السرقة والضياع او تسرب المعلومات التي تحتويها . وغالبا ماتكون هذه المحفوظات محدودة الحجم في الدوائر الحكومية وبعض المنشآت لذلك توضع في خزائن حديدية منفصلة عن باقي المحفوظات .

7- الرقابة :

ان نجاح عمليات المحفوظات يتوقف الى حد كبير على مدى قوة الرقابة المفروضة على تلك العمليات ومنها الرقابة على :

أ - الاضافة الى الملفات .

ب - تطبيق نظام الحفظ والتصنيف .

جـ - استخدام المعدات .

د - ترحيل واتلاف الاوراق .. الخ .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

8- التكاليف :

تعتبر المركزية اكثر وفرا في التكاليف من النظام اللامركزي اذ انها توفر كثيرا من المساحة والاثاث والمعدات والعاملين ولذلك من الافضل تطبيق النظام المركزي للمحفوظات في حالة المنشأة الصغيرة والحديثة والمحدودة الموارد .

9- العاملين :

في النظام المركزي يقوم كل موظف بعملية محدودة بما قد يكسبه خبرة فيها دون غيرها ، اما في النظام اللامركزي حيث يقل حجم العمل فان الموظف قد يقوم بعدة عمليات في وقت واحد ، بما يعطيه فرصة لمعرفة عمليات كثيرة ولكنه لايكون في مثل خبرة الاول .

لذلك فان نظام الحفظ المركزي يتطلب كادرا مدربا على عمليات الحفظ كلها .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الثاني

اجراءات البريد بالمنشأة

- مقدمة
- البريد الوارد
- اجراءات البريد الوارد
- البريد الصادر
- تعريفه واهميته
- اجراءات البريد الصادر
- واجبات موظفي ومستخدمي ادارة المحفوظات
- امن المعلومات السرية
- اجراءات البريد السري الوارد والصادر
- البريد السري الوارد
- البريد السري الصادر

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

المقدمة

تلعب المراسلات دورا حيويا في المعاملات التجارية والحكومية في وقتنا الحاضر ، اذ تتم كثير من الصفقات والعقود عن طريق المكاتبات لذا وجب العناية بتنظيم البريد الوارد الى المنشأة تنظيما سليما يضمن اتخاذ القرار الملائم لكل المكاتبات التي ترد اليها وتنظيم معالجة البريد الصادر من المنشأة للتأكد من ان كل مكاتبة تخرج من الادارات المختلفة تعبر عن وجهة نظر المنشأة ، وتكون عاملا من عوامل كفايتها .

ولاهمية المعلومات الواردة عن طريق هذه المكاتبات ولسلامة حفظها وسرعة وصولها الى الادارات بالمنشأة يتوجب وضع نظام يكفل الاشراف الكامل للادارة العليا على المرسلات والرقابة عليها ويكون هذا الاشراف من واجبات ادارة المحفوظات ، فهي المسؤولة عن جميع الاعمال التي تتعلق بتسليم وتوريد وانتقال جميع المكاتبات من مكتب الى اخر وتصديرها وحفظها لتكون مرجعا عند الحاجة اليها .

ففي المؤسسات الصغيرة قد يقوم عامل واحد او اثنان بجميع هذه الاعمال ويتم ذلك كله بسرعة ، واذ يتم تسليم البريد الوارد في الحال وتصديره ايضا بسرعة وتحفظ الاوراق يوما فيوما . اما في المنشأة الكبيرة فتقسم المسؤوليات المختلفة على مجموعة من الموظفين اذ يقوم كل موظف بانجاز عملية واحدة وبالتالي تكون جميع هذه المعلومات تحت اشراف مدير المحفوظات وعندما يكون الحفظ والاشراف في المنشأت الكبيرة مركزي ، لابد لنا من اتباع التعليمات التالية (1) :

1- تنظيم شعبة في المنشأة باسم ادارة المحفوظات وهي المسؤولة عن جميع الاعمال التي تتعلق بتسلم وتوريد وتصدير جميع المكاتبات فيها ومتابعتها وحفظها وصيانتها .

---

(1) جوان ريحان شينو وسميرة بشير حسو ، «نظام الحفظ المقترح تطبيقه في ديوان رئاسة مؤسسة المعاهد الفنية» ، بغداد : 1973 ، ص 2

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

2- لايجوز لاي مديرية في المنشأة تسلم اي كتاب او عريضة او برقية الا عن طريق شعبة الحفظ .

3- على جميع المديريات والاقسام في المنشأة اعادة الكتب الى شعبة الحفظ وذلك عند رفعها او احالتها الى اي جهة لتأشيرها ومتابعة حركة سيرها .

4- تناط مسؤولية المكاتبات الى موظف معين في كل مديرية اضافة الى اعماله .

5- لايجوز تأخير اتخاذ الاجراءات على اي كتاب اكثر من ثلاثة ايام كما لايجوز تأخير الاجابة عليه اكثر من اسبوع واحد الا بموافقة مدير الادارة في المنشأة .

6- لايجوز مطلقا وفي اي حالة من الاحوال تسليم الملف الى اية جهة او اخراجه خارج شعبة الحفظ .

7- يستثنى مما تقدم المراسلات السرية التي يتولى الموظف المسؤول عنها بتسليمها وتسجيلها واحالتها الى الاقسام المختصة ومتابعة اتخاذ الاجراءات اللازمة بصددها الى مرحلة اصدار الجواب او الحفظ .

8- توزع نسخ من فهرس ارقام الملفات لتعميمها على جميع الاقسام والمديريات التابعة للمنشأة وذلك للتعرف عليها .

9- يتم طبع غلاف رسمي لكل كتاب يرسل بالبريد من قبل كاتب الطابعة في نفس الوقت الذي يطبع فيه الكتاب .

10- عند استحداث ملفة عامة للمتفرقات يجب حفظ الاوراق فيها موضوعيا اولا ثم ترتب ترتيبا زمنيا ضمن هذه الموضوعات .

11- تنظم قائمة يومية عن احصائية الكتب الواردة والصادرة الى المديريات المختلفة في المنشأة وتعمم يوميا على كافة المديريات ويطلع عليها الرئيس . والغرض من هذه الاحصائية هو لتبيان مجموع المعاملات الواردة والمنجزة من قبل المديريات ويمكن ان تكون هذه الاحصائية دليل لمعرفة حاجة الاقسام الى موظفين اضافيين او تقاعس بعض المديريات عن القيام بواجباتهم بصورة منتظمة .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

تجمع هذه القوائم اليومية لدى شعبة الحفظ لتنظيمها في احصائيات فصلية او سنوية ، ونموذج لهذه القائمة مبين في ادناه .

احصائية يومية عن المعاملات الواردة والصادرة الى مختلف الادارات

اسم المنشأة :
شعبة الحفظ :

الكتب الواردة والصادرة ليوم / / ١٩

الدائرة	عدد الكتب		توقيع رئيس الدائرة
	الواردة	الصادرة	
المجموع			

يرجى الاطلاع عليها باسرع وقت ممكن

ادارة المحفوظات

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

تتوقف كفاية الادارات المختلفة الى حد كبير على دقة وسرعة النظام المتبع لمعالجة البريد الوارد ، اذ ترتبط اعمال معظم الادارات ارتباطا وثيقا بالمكاتبات الواردة الى المنشأة ، فتأخر وصول هذه المكاتبات الى الادارات المختصة يدعو الى تأخير هذه الادارات في البدء في اعمالها لذا يجب ان تعمل شعبة الحفظ في المنشأة على وصول المكاتبات الى الادارات المختلفة في وقت مبكر حتى لاتكون سببا في تعطيل اعمال موظفي هذه الادارات (1) .

كما يجب وضع النظام الذي يكفل المحافظة على مراسلات المنشأة واموالها اذ قد يرد اليها الصكوك او الحوالات البريدية المرفقة مع المراسلات الواردة .

اما المقصود بالبريد الوارد فهو كافة المكاتبات التي ترد من خارج المنشأة سواء عن طريق مكاتب البريد المختصة او باليد عن طريق موزعي البريد في الدوائر الاخرى وتم الطلبات المقدمة بواسطة اصحابها (العرائض) والبرقيات وقد تحتوي هذه المكاتبات على رسائل وفواتير واوامر الشراء وقوائم الحساب والتقارير والصكوك وغيرها .

تسلم هذه المكاتبات جميعها على اختلاف انواعها الى شعبة الحفظ وتجري عملية فرز سريعة عليها فور وصولها ويسلم الخاص منها بالافراد عادية كانت ام سرية لاصحابها مغلقة وتسلم البرقيات والبريد الجوي مباشرة دون اتباع الروتين او التقيد بالنظم المتبعة في المراسلات العادية . فالرسائل الشخصية التي يتبين لاصحابها عند فضها انها رسمية يجب اعادتها الى شعبة الحفظ لتأخذ الاجراءات العادية للبريد الوارد .

اجراءات البريد الوارد :

يختلف النظام المتبع من منشأة الى اخرى ، ويتوقف النظام المناسب على حجم المنشأة وعدد المراسلات التي ترد اليها . اما اجراءات البريد الوارد فهي كما يلي :

1ـ تسلم البريد .

---

(1) جلال محمد بكير وعبد الرحمن عبد الباقي عمر ، «السكرتارية» مكتبة عين شمس ، القاهرة : 1977 ص 159

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

2ـ التسجيل في سجل الواردة .
3ـ التصنيف واستخراج الاوليات .
4ـ التوجيه
5ـ القيد بسجل المتابعة
6ـ التسليم الى الادارات والشعب .

1ـ تسلم البريد :

ويكون على ثلاث مراحل

أ ـ وصول البريد الى المنشأة :

تعتمد معظم المنشأت الصغيرة وصول مراسلاتها على موزعي مصلحة البريد الذي يسلمون هذه المراسلات في مقر المنشأة اثناء جولاتهم العادية ، ولكن قد تجد معظم المنشأت المتوسطة او الكبيرة ان هذه النظام لايكفي احتياجاتها فتستأجر صندوق بريد في مكتب التوزيع توضع فيه المراسلات عند وصولها وتقوم المنشأة بارسال شخصا ليحضر المراسلات في وقت مبكر حتى تضمن عدم تأخر وصول المراسلات الى الادارات المختلفة وبذلك يمكنها الحصول على البريد عدة مرات في اليوم الواحد ومباشرة بعد توزيعه على صناديق البريد المخصصة للمشتركين .

ويزود الموظف الذي يكلف باحضار البريد بكيس او حقيبة ذات قفل له مفتاحين ، ويحتفظ باحد المفتاحين في مكتب البريد والاخر مع موظف مسؤول بالمنشأة حتى يمكن ضمان عدم فتح الحقيبة بعد اقفالها في مكتب البريد الا بواسطة الموظف المختص في قسم الحفظ والمسؤول عن تسلم البريد ، ويفضل اتباع هذه الطريقة في حالة المنشأت التي يرد اليها الكثير من الصكوك او الحوالات البريدية مع الرسائل ، اما بالنسبة للمنشأت الصغيرة والتي يرد اليها البريد عن طريق موزع بريد خاص بها وليس عن طريق دائرة البريد فتناط مسؤولية تسلم البريد الى شخص يعمل في شعبة الحفظ ، فيقوم هذا بتسلم البريد والكتب الواردة ثم يوقع بدفتر التسليم «الذمة» مع بيان اسمه الصريح وتاريخ تسلمه ويتأكد من ان كل المكاتبات التي تسلمها موجهة بالفعل الى المنشأة التي يعمل بها .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

ب ـ فتح البريد :

يعهد بفتح البريد الى عدد من الكتبة تحت اشراف موظف كبير مسؤول بالمنشأة او لضرورة وصول المراسلات الى الادارات المختلفة قبل وصول موظفي هذه الادارات او لمجرد وصولهم يستحسن ان يحضر الموظفون المكلفون بالقيام بفتح البريد مبكرين عن باقي الموظفين حتى يتمكنوا من توزيع البريد عقب وصول باقي الموظفين مباشرة تلافيا لتعطيلها .

تستعين المنشأت التي يكون فيها عدد المراسلات كبيرا بالات فتح البريد ويوجد انواع من هذه الالات منها مايدار بالكهرباء واخرى يدوية تعمل على فتح الرسائل بسرعة كبيرة تصل الى عدة مئات في الدقيقة وتعمل على قطع شريط رفيع من طرف كل ظرف دون المساس بمحتوياته ويستحسن تجميع الظروف وحفظها داخل ظرف يدون عليه تاريخ اليوم ويحتفظ به لمدة اسبوع على الاقل وذلك للرجوع اليها في حالة عدم وجود عنوان المرسل على الرسالة او في حالة الرغبة في الرجوع الى ختم مكتب البريد اذا كانت الرسالة مستعجلة وقد وصلت بعد موعد محدد (1) .

جـ ـ استخراج المكاتبات والمرفقات :

بعد فتح الرسائل يقوم الموظف المختص باستخراج محتويات كل ظرف على حدة ، فاذا كان هناك مرفقات قام الموظف بمقارنتها بالمرفقات المذكورة بالرسالة والتحقق من كل المرفقات التي ذكرت والتي هي موجودة فعلا ، فاذا وجد اي خطأ يبادر بابلاغ الامر الى رئيسه ، اما اذا كانت المرفقات صحيحة فتشبك مع الرسالة باستعمال الة تدبيس اذا يراعى عدم استخدام الدبابيس والكلبسات حتى لاتضيع المرفقات وبعد التأكد من ان كافة الكتب تخص المنشأة وموقعة ومؤرخة ومرقمة وان مرفقاتها كاملة وصحيحة تختم جميعا ماعدا المرفقات فيها بختم الواردة

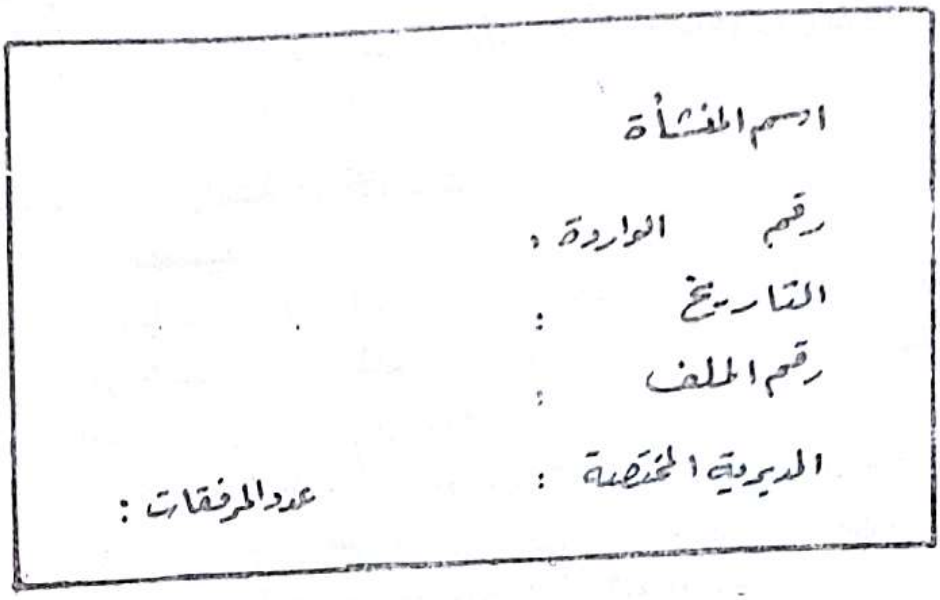
---

(1) احمد محمد الشامي «ادارة المحفوظات» ، دار الكاتب العربي للطباعة والنشر ، القاهرة : 1973 ، ص 90

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

وفي الجهة اليسرى من اعلى الكتاب .

ختم البريد الوارد



2- التسجيل في سجل الواردة :

تحول الكتب بعد ذلك الى المسؤول عن سجل الواردة لتسجيلها في سجل البريد الوارد . تأخذ الكتب المقيدة ارقاما مسلسلة تبدأ برقم (1) في بداية السنة ويستمر الترقيم حتى نهايتها كذلك يقوم الموظف المسؤول بتثبيت الجهة الوارد منها الكتاب ، رقمه ، وتاريخه وموضوعه ثم يضع رقم التسلسل ، تاريخ الواردة وعدد المرفقات ان وجدت على ختم الواردة واية ملاحظات اخرى يجدها مع ملاحظة عدم تأشير رقم الملف في المحل المخصص لذلك في الختم ، ولابد من الاشارة في هذا المجال عن اهمية تثبيت تاريخ الواردة والذي يعتبر تاريخ الاستلام ، اذ ان تاريخ الاستلام هام جدا اذ يحدد الفترة مابين استلام الكتاب وكتابة الرد عليه وكذلك يفيد في حالات متابعة البريد الوارد . كما ان هذا التاريخ يساعد على تثبيت المسؤولية اذا سقط الحق لفوات المدة المقررة قبل الرد على الكتاب . وغالبا مايستفاد من التاريخ في المناقصات واوامر التوريد وغيرها في المكاتبات التي ترتبط بموعد معين .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

ان الغرض من التسجيل في سجل الواردة هو احتفاظ المنشأة ببيان موجز عن كل الرسائل الواردة لها وماشملت عليه من البيانات وما وصل برفقتها من وثائق ومستندات ، كما انه يمنع الاهمال او العبث بها ، ويساعد على سرعة الرد عليها لما ينطوي عليها من مسؤولية واضحة (1)

3- التصنيف واستخراج الاوليات :

أ - التصنيف :

يتسلم موظف التصنيف الكتب من موظف الواردة ويقرأها بعناية ويقوم بتثبيت رقم الملف الخاص بها من واقع فهرس بارقام الملفات المختلفة في المكان المخصص لهذا الغرض في الختم .

ويجب على الموظف الذي يقوم بهذه العملية ان يتدرب على القراءة السريعة وتحديد ارقام الملفات نسبة لموضوع الكتاب دون ان يخطئ وان الفهرسة الصحيحة هي مفتاح الوصول الى الاوراق بينما الفهرسة غير الصحيحة تؤدي الى حفظ الاوراق حفظا خاطئا وبالتالي يمكن اعتبارها ضائعة وتعتبر الاوراق الضائعة ضياعا في الوقت والجهد لذا فان الوصول الى الاوراق يعتمد كليا على التصنيف الصحيح .

يحتاج المصنف الى معرفة واسعة لطبيعة العمل في المؤسسة اذ ان فشل انظمة الحفظ يرجع الى التصنيف الخاطئ وعدم التقيد في الفهرس المعد لهذا الغرض والنتيجة تكون ارباكا في العمل كما وضحنا .

ب - استخراج الاوليات :

من التعليمات التي اوردناها في مقدمة الفصل انه لايجوز تسليم الملف الى أية جهة او عدم اخراج الملف خارج الشعبة مطلقا لذا فان الموظف المسؤول عن استخراج الاوليات يأخذ الاوراق الواردة لكي يستخرج الاوليات المطلوبة ، ان وجدت الحاجة لذلك ثم بعد ذلك ترجع الكتب ثانية الى موظف التصنيف للتأكد من ان جميع الاوليات قد استخرجت

---

(1) محمود فهمي العطروزي وسيد عبد الحميد مرسي «اسس السكرتارية والمحفوظات» ، عالم الكتب ، القاهرة : 1963 ، ص 48

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

سجل البريد الوارد

اسم المنشأة

التاريخ :

التسلسل	الجهة الوارد منها الكتاب	رقم الكتاب	تاريخ الكتاب	موضوع الكتاب	الملاحظات

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

4- التوجيه :

بعد جميع الاجراءات التي مرت تبقى عملية توصيل كل مسارد للمنشأة من كتب مع اولياتها الى الجهات المختصة في المنشأة ، اي الادارات المختلفة وهكذا يتم التوجيه . ويفضل ان يقوم بهذا العمل مدير المحفوظات او من ينوب عنه ، شخص له دراية كبيرة باختصاصات المنشأة وبكل مايحدث داخل الادارات ويجيد على الاقل لغة اجنبية واحدة اذ يتوجب عليه قراءة كل كتاب قبل تحديد الجهة التي يوجه اليها الكتاب (1) .

يؤشر المختص بالتوجيه داخل ختم البريد الوارد باسم جهة الاختصاص ويقوم بتوقيع الكتاب الموجه وكتابة اية ملاحظات اخرى بخصوص بعض الكتب المستعجلة والتي يجب اتخاذ اللازم بشأنها بسرعة . وكثيرا مايتطلب الامر الاتصال بالادارات لغرض التأكد من اختصاصهم وذلك لكي يتم التوجيه بشكله الصحيح والذي يؤدي الى وصول الكتب الى الجهة المختصة بها .

5- القيد بسجل المتابعة :

يتسلم موظف المتابعة الكتب الواردة مع اولياتها من مدير الشعبة ليسجلها في سجل المتابعة مثبتا رقم الواردة ، الجهة المحال اليها الكتاب وتاريخه وعدد المرفقات ان وجدت في حقل الملاحظات ويعتبر سجل المتابعة من الامور الهامة لغرض السيطرة على الاوليات المستخرجة من الملفات ، ان الرقابة تمنع اي تهاون في الرد وفي حفظ الاوليات .

6- التسليم الى الادارات والشعب :

يتسلم الموزع الداخلي هذه المجموعات من موظف المتابعة ليقوم بتسليمها بدوره الى الموظف المختص في كل من الادارات او الاقسام او الشعب لقاء توقيع في سجل التسليم (الذمة) .

---

(1) احمد الشامي «ادارة المحفوظات» ص 93

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

نموذج السجل التابعة

رقم الكتاب	الجهة المحال إليها الكتاب	تاريخ التوجيه	التابعة				تاريخ الخطاب	رقم الملف	الملاحظات
			الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة			

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

نموذج لسجل التقييم (الداخلي والخارجي)

سجل التقييم (الداخلي والخارجي)

اسم المنشأة

التاريخ

رقم الكتاب	تاريخ الكتاب	الجهة المعنون اليها الكتاب	اسم المقدم	توقيعه	تاريخ التقييم

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

يتسلم الموظف المختص في كل مديرية الكتب الواردة من الموزع الداخلي ويقوم بتسليمها الى المدير حيث تقوم كل ادارة بتعيين موظف فيها يقوم بتسلم البريد الوارد في سجل التسليم ويفضل عدم رفض اي كتاب وارد من ادارة المحفوظات حيث يستوجب تسليمه الى مدير الادارة لكي يكتب ملاحظاته على الكتاب وفي حالة كون الكتاب في غير اختصاص تلك الادارة يقوم المدير بالتأشير على ذلك الكتاب ثم اعطائه لموظف التسليم ليعيده الى ادارة المحفوظات . يتم تحديد جهة الاختصاص من جديد ويؤشر باسم الجهة الجديدة امام الكتاب في سجل المتابعة وسجل التسليم ويسلم الى الجهة المختصة الجديدة .

بعد انتهاء التصرف بالاجابة وتنفيذ ماجاء بالكتب تحال الى موظف التسليم في شعبة الحفظ مع الظروف اللازمة لها لكي تصبح كتبا صادرة .

البريد الصادر

تعريفه واهميته :

يقصد بالبريد الصادر كل المراسلات والاستفسارات وغير ذلك من المكاتبات التي ترسلها المنشأت الى عملائها وموردیها والى الجمهور بوجه عام ويتكون البريد الصادر من المراسلات التي ترد فيها المنشأت على الاستفسارات والكتب الاخرى الواردة اليها من المنشأت والمصالح والوزارات الاخرى اما الجزء الاخر فهو المرسلات التي ترسلها المنشأة الى الغير مبتدئة بذلك دون ان تكون ردا على اي مكاتبة من المرسل اليه .

ويجب ان تعطى المراسلات الصادرة عناية خاصة وان تشرف عليها الادارة العامة وتضع لها نظاما سليما يحقق المبادئ الاتية .

أ - ان تكون المراسلات الصادرة لائقة المظهر حسنة التنسيق وذات اسلوب ملائم حتى تكون عاملا من عوامل الاعلان عن المنشأة ، اذ ان المرسلات السيئة الاسلوب او التنسيق تترك اثرا سيئا لدى قارئها عن كفاءة المنشأة التي ترسلها .

ب - سرعة ارسال المكاتبات بعد الانتهاء من كتابتها وتوقيعها ، اذ لاجدوى من التكاليف التي تنفق على الالات الحديثة والموظفين الذين يعملون على املاء وكتابة هذه المراسلات اذا كان سيتعطل الارسال من قبل ادارة البريد او الحفظ .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

اجراءات البريد الصادر :

يمر البريد الصادر بالاجراءات التالية :

1ـ تسلم الكتب من الادارات المختلفة ·

2ـ التصنيف

3ـ الصادرة

4ـ التوزيع

أ ـ البريد

ب ـ المتابعة

جـ ـ الحفظ

1ـ تسلم الكتب من الادارات المختلفة :

يتسلم موظف التسليم في شعبة الحفظ جميع الكتب الصادرة مع مرفقاتها واولياتها ويتأكد من وجود ظروف مطبوعة للجهة الصادر اليها الكتاب كما يقوم بتدقيقها من حيث العناوين المرسلة اليها والتواقيع والمرفقات ثم يسلمها الى موظف التصنيف ·

وهنا تجدر الاشارة الى ضرورة العناية بالمرفقات التي ترسل مع الكتب الصادرة وذلك بوضع النظام الملائم الذي يكفل ارسال المرفقات المشار اليها في الكتاب مع الكتاب · وتقع مسؤولية التدقيق من امر ارسال المرفقات على عاتق هذا الموظف اذ عليه ان يتأكد من عدم وجود اي نقص فيها وان ينبه الى اي نقص وجده ·

وبالنسبة للمرفقات الصغيرة كالشيكات يستحسن ان تشبك بالكتاب من الجهة الامامية اذ ان شبكها بهذه الطريقة يضمن عدم نسيانها عند ارسال الكتاب كما يضمن ان المرسل اليه يراها عند فتح الظرف مباشرة اما المرفقات الاخرى فتتبع أحدى الطرق الاتية في امر تثبيتها والتأكد من ارسالها ·

أ ـ كتابة كلمة مرفقات في المكان المخصص لها في الكتاب وعادة تكون في اسفل الكتاب ثم تثبيت هذه المعلومات في سجل الصادرة من قبل موظف الصادرة ·

ب ـ كتابة جميع المرفقات على ورقة مصغة ولصقها على الكتاب ·

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

جـ - كتابة كلمة مرفقات في المكان المخصص لها في الكتاب لكي يدققها موظف التسليم قبل تسليمها الى موظف البريد . فيقوم هذا الاخير بالتوقيع على الصور الكربونية بتسلمها ثم ارسالها بالبريد وتنطبق هذه الطريقة بالاكثر على المرفقات المطلوب ارسالها في بريد منفصل وذلك لكبر حجمها كالكفالات والعينات وغيرها .

2- يتسلم موظف التصنيف جميع الكتب الصادرة مع مرفقاتها واولياتها لكي يثبت ارقام الملفات على الكتب الصادرة حسب الفهرس لارقام الملفات لديه ثم يسلمها الى موظف الصادرة .

3- يتسلم موظف الصادرة الكتب الصادرة ويسجلها في سجل الصادرة وتأخذ ارقاما مسلسلة تبدأ من رقم (1) في بداية السنة ويستمر الترقيم حتى نهايتها ثم يضع رقم الصادرة على جميع النسخ ويختم بختم (نسخة الدائرة) النسخة الاولى من الكتب الصادرة ثم يقوم هذا الموظف بتفريق النسخ كل مع مرفقاته .

يعتبر هذا السجل قيدا للمراسلات الصادرة يمكن الرجوع اليه في حالة الشك في ارسال كتاب معين ، كما انه سجلا كاملا لكافة الكتب الصادرة خلال فترة زمنية معينة ، هذا بالاضافة الى انه يسهل الرقابة على طوابع البريد ، اذ يمكن مراجعة الكمية المستخدمة فعلا على مجموع الكميات الموضحة في السجل .

يقوم هذا الموظف بعد ذلك بتسليم الكتب الموجهة الى خارج المنشأة مع ظروفها ومرفقاتها الى موظف البريد ويحيل النسخ الاخرى مع اولياتها الى موظف المتابعة .

4- يتسلم الموظف المسؤول عن ايراد جميع الكتب الصادرة مع مرفقاتها وظروفها ويقوم باتخاذ مايلزم نحو ارسال المكاتبات الى الجهات المعنية اما بواسطة البريد او عن طريق موزع البريد الخاص بالمنشأة فالمكاتبات المستعجلة والمصدرة الى جهات قريبة يمكن تسليمها باليد بعد قيدها في دفتر التسليم (الذمة) وتسلم مقابل توقيع من قبل الموظف المسؤول عن تسليمها في الجهة المعنية .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

سجل البريد الصادر
اسم المنشأة

نموذج لسجل الصادرة

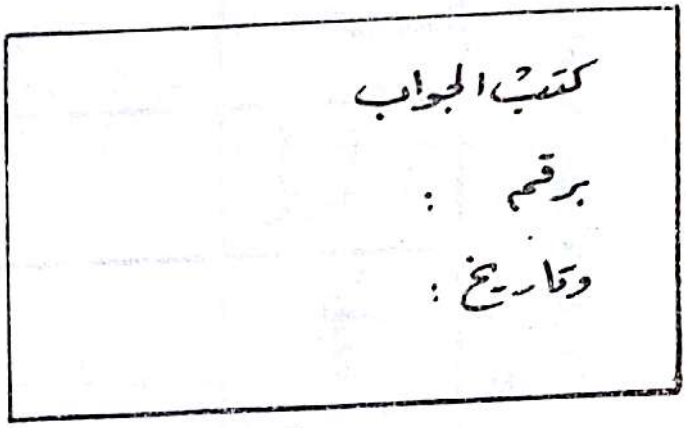
التاريخ

الملاحظات	عدد المرفقات	رقم الملف	الموضوع	اسم المرسل إليه وعنوانه	الدائرة المصدرة	الرقم

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

اما المكاتبات العادية فتوضع في صندوق البريد او تسلم بدون توقيع الى مكاتب البريد بعد وزنها وختمها ووضع الطوابع البريدية عليها . وهناك الات يمكن استخدامها في ادارة البريد يرد ذكرها في فصل اخر

5- يتسلم موظف المتابعة نسخ الدائرة واولياتها ليتولى تأشيرها في سجل المتابعة وختم الرسالة الواردة بختم «كتب الجواب» ثم يقوم برفعها الى مدير الشعبة لتدقيقها وتأشيرها للحفظ ثم توقيعها وتاريخها ؛ ويتولى ايضا هذا الموظف اعادة تسجيل اية كتب وجب اعادة احالتها الى اي قسم او ادارة اخرى ، في سجل المتابعة .



ختم كتب الجواب

6- يسجل كل موزع الكتب العائدة الى المنطقة المحددة له والمرسلة اليه باليد في سجلات التسليم (الذمة) لغرض توزيعها .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

نموذج لسجل التسليم (الداخلي والخارجي)

اسم المنشأة

التاريخ

الملاحظات	تاريخ التسليم	توقيعه	اسم المستلم	الجهة المعنون اليها	تاريخ الكتاب	رقم الكتاب

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

واجبات موظفي ومستخدمي ادارة المحفوظات

يعمل في شعبة الحفظ موظفين ومستخدمين وتتوضح واجباتهم واعمالهم على النحو التالي :

اولا : مدير ادارة المحفوظات :

1- يتولى الاشراف العام على اعمال الشعبة ومراقبة حسن اداء الموظفين والمستخدمين للواجبات المناطة بهم .

2- يرفع تقرير الى رئيس المنشأة عن الكتب التي تأخر اخذ الاجراء اللازم بخصوصها خلال مدة اسبوع واحد من تسليم البريد وعن استرجاع الاوليات المستحقة .

3- يحدد المديرية المختصة ويؤشرها على الكتب الواردة المسلمة له من قبل موظف التصنيف ، ثم يسلمها الى موظف المتابعة .

4- يتسلم نسخ الدائرة من الكتب الصادرة مع الاوليات من موظف المتابعة لغرض تدقيقها والتأشير عليها بكلمة (تحفظ) معززا ذلك بتوقيعه والتاريخ ثم يسلمها الى موظف الحفظ .

5- يتسلم جميع الطلبات لاستخراج الاوليات من المديريات المختلفة وبعد الموافقة عليها يحيلها الى موظف استخراج الاوليات .

6- يطلع على القائمة اليومية عن احصائية الكتب الواردة والصادرة لكي يوقعها ويعرضها على رئيس المنشأة .

ثانيا : موظف التسليم :

1- يتسلم الكتب الواردة الى المنشأة ويتأكد من عائديتها الى المنشأة ومن ثم يفتحها ويضع ختم الواردة في الجهة اليسرى من اعلى الرسالة مع التأكد من وجود المرفقات المذكورة في الكتاب .

2- يسلم جميع الكتب الواردة مع مرفقاتها الى موظف الواردة لغرض تسجيلها في سجل الواردة .

3- يتسلم جميع الكتب الصادرة من المديريات المختلفة ويتأكد من وجود المرفقات واوليات المعاملة مع ظروف مطبوعة لغرض تسليمها الى موظف التصنيف .

4- يقوم بتنظيم قائمة احصائية يومية عن مجموع الكتب الواردة والصادرة الى المديريات المختلفة في المنشأة لكي تعمم يوميا على هذه المديريات ولكي

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

يوقعها رئيس ادارة المحفوظات .

ثالثا : موظف الواردة :

1- يتسلم الكتب الواردة من موظف التسليم .

2- يقوم بتسجيل الكتب الواردة في سجل الواردة ذاكرا الجهة الوارد منها الكتاب ، رقم الكتاب ، تاريخه ، موضوعه ، ومن ثم يعطيه رقما متسلسلا ويثبت عدد المرفقات في المكان المخصص لها على ختم الواردة .

3- يعتني موظف الواردة بدفتر الواردة من حيث النظافة والكتابة بخط واضح ولايجوز الحك في محتوياته او خلع بعض من صفحاته التي تبقى متسلسلة مع التقيد باستعمال سجل واحد ، وفي حالة اجراء بعض التصحيح يوضع خط خفيف على الخطأ ويكتب الصحيح فوقه مع كتابة اسم المصحح وتوقيعه وتاريخ اجراء التصحيح . ويكون هذا الموظف هو المسؤول عما يصيب السجل من تلف او ضياع .

4- يسلم جميع الكتب المسجلة في دفتر الواردة الى موظف التصنيف .

رابعا : موظف التصنيف :

1- يتسلم الكتب الصادرة من موظف التسلم في ادارة المحفوظات لغرض تثبيت رقم الملف عليها في الجهة اليسرى من اعلى الكتاب ومن ثم يسلمها الى موظف الصادرة .

خامسا : موظف المتابعة :

1- يتسلم الكتب الواردة من مدير الشعبة لغرض تسجيلها في سجل المتابعة

2- يتسلم الكتب المقرر اعادة احالتها او تأشيرها من مديرية الى اخرى داخل المنشأة .

3- ينظم سجل المتابعة لغرض تسهيل متابعة الكتب الواردة والكتب التي احيلت الى المديريات المختلفة ، ويتأكد من ذكر اسم المديرية وتاريخ الاحالة في كل مرة بالنسبة الى الكتب التي يعاد تأشيرها ويعتني عناية خاصة بنظافة ودقة المعلومات في هذا السجل وهو المسؤول عما يصيب هذا السجل من تلف او ضياع .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

4- يسلم جميع الكتب في فقرة 1 ، 2 اعلاه الى الموزع الداخلي ليتم تسليمها الى المديريات المختصة لقاء توقيع في سجل التسليم .
5- يقوم بمتابعة الكتب والملفات التي احيلت الى المديريات ومضى عليها ثلاثة ايام او اكثر وحسب مدة الاعارة المحددة .
6- يرفع تقرير الى مدير الشعبة اسبوعيا عن جميع المعاملات المتأخرة .
7- يتسلم نسخ الدائرة من الكتب الصادرة مع الاوليات من موظف الصادرة لغرض تأشيرها في سجل المتابعة وختمها بختم « كتب الجواب » .
8- يسلم جميع الكتب الصادرة (نسخ الدائرة) مع الاوليات الى مدير الشعبة .

سادسا : موظف الصادره :

1- يتسلم موظف الصادرة الكتب الصادرة من موظف التصنيف
2- يقوم بتسجيل الكتب الصادرة في دفتر الصادرة ويضع رقم الصادرة على جميع النسخ ويقوم بختم نسخ الدائرة بهذا الختم ثم يفرق النسخ كل مع مرفقاته وظروفه .
3- يسلم الكتب الموجهة الى خارج المنشأة الى موظف البريد لايرادها او تسليمها الى الموزع المختص .
4- يسلم نسخة الدائرة مع الاوليات الى موظف المتابعة .

سابعا : موظف البريد :

1- يتسلم جميع الكتب الصادرة مع مرفقاتها وظروفها من موظف الصادرة .
2- يقوم بطي الكتب ووضعها في ظروفها الخاصة .
3- يقوم بوزن الكتب التي ترسل بواسطة البريد وختمها ووضع الطوابع عليها .
4- يسلم جميع الكتب الصادرة الى الموزعين المسؤولين .

ثامنا : موظف الحفظ :

1- يتسلم الكتب المنجزة والمقرر حفظها سواء كانت صادرة او واردة من مدير ادارة المحفوظات على ان تكون مؤرخة وموقعة ومؤشرة بكلمة « تحفظ » من قبل المدير .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

2- يقوم بفرز الكتب اعلاه حسب ارقامها والملفات ومن ثم يحفظها في ملفاتها الخاصة ·

3- يقوم بتصوير الكتب التي يتطلب حفظها في اكثر من ملفة واحدة او اعداد بطاقات الاحالة لها ·

4- يقوم بتفريق الاوليات الخاصة جميعا بمعاملة معينة وحفظها حسب تسلسلها الزمني وثم ترقيمها بحسب ارقام الاوراق في الملفة ·

5- يعني بحفظ المسودات اذا كانت هذه المسودات مهمة ومكتوب عليها هوامش والا فتتلف ·

6- **يلاحظ هذا الموظف عدم**حفظ اكثر من نسخة واحدة في الملف لاي كتاب صادر **ويقوم باتلاف النسخ الزائدة ان وجدت** ·

تاسعا : موظف استخراج الاوليات :

1- يقوم بتسليم طلبات الاوليات من مدير ادارة المحفوظات بموجب استمارة طلب الاعارة المعدة لذلك ·

2- يستخرج الاوليات المطلوبة من ملفاتها ويتابعها ·

3- يسحب الملفات المطلوبة من اماكنها في ادراج الحفظ والتي تمت بموافقة مدير ادارة الحفظ عليها ويتابعها ·

4- يقوم بوضع بطاقة بديل في موضع الكتاب المستخرج او الملف البديل في موضع الملف المستخرج ·

5- يسلم الملفات والاوليات المطلوبة الى المديرية المختصة لقاء توقيع على استمارة طلب الاعارة بعد تثبيت تاريخ استحقاق كل منها ·

6- ينظم ملفا زمنيا خاصا للمتابعة حسب نظام تكلر للاحتفاظ باستمارات طلب الاعارة حسب تواريخ الاستحقاق لغرض المتابعة ·

7- يرفع تقرير الى مدير ادارة المحفوظات عن جميع الملفات والاوليات المتأخرة ·

عاشرا : واجبات الموزع :

1- يتسلم الكتب الصادرة ونسخها من موظف البريد ·

2- يتولى تسجيل الكتب الصادرة في سجلات التسليم ·

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

3ـ يكون مسؤولا عن توزيع جميع الكتب حسب المناطق التي حددت له لقاء توقيع المستلم (1) .

امن المعلومات السرية

يقصد بأمن المعلومات السرية المحافظة على الاوراق من تفشي سريتها الى اشخاص غير مختصين .

فهناك بعض الموضوعات التي تتداول داخل المنشأة الواحدة او بين المنشأت المختلفة يؤدي اطلاع اشخاص غير مختصين عليها الى الاضرار اما بفرد من الافراد او بالصالح العام للمنشأة او للدولة .

توجد دوافع معينة الى الاطلاع غير المشروع على المعلومات السرية فهناك الفضولي الذي له رغبة زائدة في ان يعرف كل شيء وهناك العملاء الذين يتربصون الفرص للاطلاع على المعلومات السرية لمصلحة من يعملون من اجلهم . لذا وجب اتخاذ الاجراءات الكفيلة بمنع اطلاع اي شخص على الاوراق السرية مهما كان الاشخاص المختصين والذين يهمهم امر تلك الموضوعات .

لكل موضوع درجة من السرية يترك امر تحديدها للشخص المسؤول عنها طبقا لاهميتها سواء كانت كتب واردة او كتب صادرة ، كما ان كثير من التقارير التي لازالت تحت الدراسة ولم يبت فيها ، يبقى امر سريتها قائم لفترة زمنية محددة الى بعد الاصدار او الانجاز او الى زوال سريتها فتكون سريتها مرتبطة بوقت معين .

ويجب عدم وضع كلمة سري على اية ورقة الا اذا كانت تستحق ذلك حتى لايؤدي اتخاذ اجراءات غير ضرورية الى ازعاج .

في الواقع ان جميع الاوراق الواردة والصادرة والمحفوظة في الملفات هي اوراق سرية لايجب الاطلاع عليها من قبل اي شخص غير مختص . وهذا احتياط عام تقتضيه المحافظة على سرية العمل بوجه عام ، غير ان بعض

---

(1) جوان ريحان شينو وسميرة بشير حسو ، « نظام الحفظ المقترح تطبيقه في ديوان رئاسة مؤسسة المعاهد الفنية » ص و ـ13 .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الاوراق لها صفة سرية خاصة . وهذه يجب ان يحافظ عليها وتعطى عناية خاصة اثناء تداولها وحفظها والاطلاع عليها .

ويمكن تقسيم السرية الى درجات مختلفة حسب اهمية الموضوع كما يلي :

1ـ السري :

وتوضع على الموضوعات التي تتعلق بالافراد كنتائج التحقيقات مع الافراد او التقارير السرية وكذلك المعلومات التي تتعلق بموضوعات سرية على نطاق احدى الادارات والاقسام .

2ـ السري جدا :

وتوضع على الموضوعات التي تتعلق بالمنشأة ويضر افشاء سريتها بالصالح العام لهذه المنشأة مثل المشروعات التي تكون قيد البحث وكذلك التقارير التي لاتزال غير كاملة .

3ـ السري للغاية :

وتوضع على الموضوعات التي تتعلق بالصالح العام للدولة مثل المسائل الحربية والدبلوماسية (1) .

ان نتائج افشاء المعلومات السرية تكون خطيرة بالنسبة للمسؤولين فقد تصل بهم الى الفصل من الخدمة او السجن ، فكثيرا مايكون تفشي الاسرار نتيجة اهمال المسؤول في الحفاظ عليها مما يتيح فرصة الاطلاع عليها او قد تتفشى نتيجة التفوه ببيانات عنها دون اي قصد او الحصول على اصل الوثيقة السرية او صورة طبق الاصل بطريق غير مشروع ، فمهما كان سبب التفشي والاسلوب الذي ادى اليه التفشي يجب ان تتخذ كافة الاحتياطات لامن وسلامة المعلومات الخطيرة

ومن هذه الاحتياطات نذكر مايلي :

1ـ اعداد اختام بدرجات السرية واستخدام القلم الاحمر في حالة عدم وجود الاختام وذلك على الظروف او الملفات التي تحوي المعلومات السرية .

(1) ابو الفتوح حامد عودة « الطرق الحديثة في ادارة وتنظيم المحفوظات » ، دار النصر للطباعة ، القاهرة : 1968 ، ص 58 .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

2- يراعى تسليم المكاتبات السرية الصادرة الى الاشخاص المختصين مباشرة . واما اذا وردت الى شعبة الحفظ ظروف تحمل معلومات سرية فتسلم الى المسؤول عن الكتب السرية الواردة لكي يتم تسجيلها في سجل خاص بالمكاتبات السرية . ثم تسلم باليد الى من له صلاحية استلامها مقابل توقيع .

3- يستحسن تحديد عدد النسخ عند استنساخ المعلومات السرية وحصر العدد في اقل مايمكن استنساخه واعدام المسودات والاستنسل وتحديد الافراد الذين يكلفون باستنساخ هذه الكتب والمعلومات .

4- يراعى وضع المكاتبات السرية في ظروف او اغلفة من ورق سميك او قد تكون هذه الظروف مبطنة وتلصق جيدا ويوقع الموظف المسؤول عن اصدارها على كافة اماكن اللصق ويمكن ايضا ختمه بالشمع الاحمر .

5- لايجوز اعارة المواد السرية او اخراجها من مكان حفظها تحت اي حال من الاحوال . بل يتم الاطلاع عليها في نفس محل حفظها كما يراعى حظر الاطلاع عليها من قبل اي موظف الا بعد الحصول على موافقة الشخص المسؤول عن هذه المعلومات مع تثبيت التاريخ ايضا ليمكن تحديد المسؤولية في حالة افشاء السرية .

6- يراعى حفظ المعلومات السرية في اماكن مأمونة ذات اقفال من الصلب وتكون مفاتيح هذه الدواليب عهدة الموظف المسؤول عنها . يفضل الاحتفاظ بنسخ من هذه المفاتيح بظرف مختوم بالشمع الاحمر وتودع عند شخص مسؤول . لايستعمل هذا المفتاح الا في الحالات الاضطرارية فقط .

7- يتم فرز دوري للاوراق السرية بواسطة المسؤولين لغرض عزل الاوراق التي يثبت زوال سريتها لكي تحفظ في ادارة المحفوظات في ملفات موضوعاتها . اما اذا كانت بعض الاوراق قد استنفذت اغراضها ويخشى من معرفة محتوياتها حتى بعد زوال سريتها فيفضل اتلافها اما بالحرق او بواسطة جهاز الاتلاف .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

إجراءات البريد السري الوارد والصادر :

أ ـ البريد السري الوارد :

يتم فتحه بمعرفة احد المسؤولين ثم توجيهه الى الادارة المختصة بعد غلقه . وبالنسبة للمنشآت التي بها نسبة كبيرة من البريد السري الوارد فانه يقوم احد العاملين بادارة المحفوظات بفتح كل البريد السري وتوجيهه ثم غلقه قبل توزيعه او وضعه في ظرف اخر غيره . بعد ذلك يتم تسلم البريد السري الوارد من قبل الموظف المختص مقابل توقيع لكي يقوم بتسجيله في سجل واردة سري تسجل في هذا السجل وهي مغلقة من واقع البيانات المبينة على الظرف بعد ختمه بختم البريد الوارد ويسجل رقم الوارد عليها مع ذكر درجة السرية في خانة الملاحظات وتسلم الى من يخصه بالتصرف في المنشأة مقابل توقيع في السجل .

ب ـ البريد السري الصادر :

اما بالنسبة لهذه الكتب فيتم وضعها في ظرف مغلق من قبل الشعبة التي حررت الكتاب ويقوم هذا الموظف بنفسه بنقلها الى الموظف المسؤول عن اصدار الكتب السرية مرفقة بنموذج طلب تصدير اوراق سرية لكي يقوم هذا الاخير بتسجيلها في سجل صادرة الاوراق السرية حسب المعلومات المبينة في الكتاب المرفق .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

طلب تصدير اوراق سرية

اسم المنشأة :	
الادارة :	القسم :
رقم الكتاب :	تاريخ الكتاب :
الجهة الصادر عنها :	الجهة الصادر اليها :
الموضوع :	رقم الملف :
توقيع المختص :	توقيع موظف الصادر :

يقوم موظف تصدير الكتب السرية بتسجيلها في سجل الصادرة السري مع مراعاة وضع رقم الصادرة ورقم الملف على الطلب المرفق لكي يحفظ هذا الطلب في ملف الموضوع السري ٠

كثيرا مايحدث ان اوراقا سرية تخص موضوع معين يكون تركها في الملف الخاص بها امر غير مرغوب فيه فبالامكان انتزاع هذه المستندات لسريتها وتحفظ في ملف خاص بها يبقى تحت يد المديراو شخص مسؤول ويستحسن في هذه الحالة وضع بطاقات بديل في الملف الاصلي مكان هذه المستندات للدلالة على مكانها حتى لاتفقد المستندات فقد يبقى امر سرية اوراق مثل هذه قائم لفترة زمنية معينة ٠

فعند زوال سرية هذه الاوراق يصبح بالامكان ارجاعها الى ملفاتها الاصلية ٠

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الثالث

التصنيف والترتيب والفهرسة

- التصنيف
- طرق التصنيف
  1- التصنيف الموضوعي
  2- التصنيف الشكلي
  3- التصنيف العرضي
  4- التصنيف الهجائي
- الترتيب
- طرق الترتيب
  1- الطريقة الهجائية
  2- الطريقة العددية (الرقمية)
  3- الطريقة الهجائية العددية
  4- الطريقة الزمنية

- الفهرسة
- تعريف الفهرسة الهجائية
- الترتيب الهجائي للاسماء

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

التصنيف والترتيب والفهرسة

سبق ان نوهنا عن اهمية المعلومات بالنسبة لادارة المنشأة ، وقد تكون هذه المعلومات على اوراق او نماذج او اي وسائط اخرى ، وتقوم المنشأة بحفظها في ملفات او سجلات باعداد كبيرة ومتزايدة مما يجعل من الاهمية بأن تضع المنشأة النظام الذي يكفل سرعة وسهولة الحصول على المعلومات المطلوبة من بين تلك الكميات الهائلة من المحفوظات .

لذا فأنه يتم التصنيف للمحفوظات ثم ترتيبها بالطرق الموضحة :

التصنيف

تعريف التصنيف :

هي عملية تقسيم الاوراق او الملفات او المواد الاخرى الى مجموعات بحيث تكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات او خصائص موضوعية او متشابهة بصفات خاصة [1]

بوجه عام هو العملية التي تقسم بها اية مجموعة من المواد الى مجموعات فرعية بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات او خصائص متجانسة تجعلها نوعا محددا ، وبهذا ينتج من ذلك فصل المواد غير المتجانسة تبعا لدرجة اختلافها .

والتصنيف من الناحية التطبيقية او العملية يستخدم لتقسيم المواد الى مجموعات متجانسة كتقسيم الكتب او الخطابات او الصور او غير ذلك على اساس مميزات خاصة لغرض تحديد مكان كل مادة وتجميع المواد المتجانسة سوية لغرض الاستفادة بها على احسن وجه .

تعريف اخر :

« هو خطة بتطبيقها يمكن ترتيب الوثائق والمستندات للوصول الى اي منها وقت الحاجة اليها بسرعة وسهولة [2] » .

---

(1) موفق سلمان الربيعي وسلمان داود الشمي . « دليل تنظيم المحفوظات » ، المركز القومي للاستشارات والتطوير الاداري . بغداد : 1978 ، ص 3 و ص 7 .

(2) ابو الفتوح حامد عودة . « الطرق الحديثة في ادارة المحفوظات » ، ص 70

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

او بمعنى اخر :

« هو ترتيب الاشياء بناء على مافيها من تشابه او فوارق [1] »

اي جمع الوثائق والمستندات المتشابهة بعضها الى جانب بعض تبعا لدرجة تشابهها ، وفصل الوثائق والمستندات غير المتشابهة عن بعضها ، وهذا يوضح المحفوظات (وثائق ، رسائل ، مستندات) من نظام واحد يميز بعضها عن البعض الاخر ويوضح الصلة بين انواعها ووجه الاختلاف بينها ·

طرق التصنيف :

هناك طرق عديدة للتصنيف ولكل منشأة تحديد الطريقة الملائمة لنشاط الوحدة الادارية التابعة لها ، ومن هذه الطرق :

1- التصنيف الموضوعي
2- التصنيف العرضي
   أ - بالاسماء
   ب - جغرافي
   جـ - تاريخي
3- التصنيف الشكلي
4- التصنيف الهجائي

1- التصنيف الموضوعي (الطبيعي) :

يتم بموجب هذا التصنيف ترتيب الموضوعات على اساس العلاقة بينها بحيث يمكن تحديد مكان كل موضوع داخل التصنيف والوصول اليه بسهولة ·

مثال :

موضوع ادارة الافراد يحتوي على موضوعات متعددة ، ويمكن تصنيف هذه الموضوعات على اساس علاقتها بموضوع ادارة الافراد الى مايلي :

شؤون العاملين - الصلاحيات - اللجان ··· الخ ·

---

[1] ، محمود فهمي العطروزي وسيد عبد الحميد مرسي ، « اسس السكرتارية والمحفوظات » ، ص١٥٥

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

وعلى اساس العلاقة المنطقية لهذه التقسيمات يمكن تصنيف كل موضوع من موضوعات ادارة الافراد الى فروع اخرى ، فمثلا شؤون العاملين تقسم الى :

تعيينات - مباشرة - تثبيت - ترفيعات .... الخ .

2- التصنيف العرضي :

في هذه الطريقة لايهتم بالموضوع او جوهر المادة ولكنها تهتم بصفة مكتسبة (عارضة) او باسم تعلق به .

انواعه :

أ- التصنيف بالاسم :

وفي هذا التصنيف يتم تقسيم الاوراق على اساس الاسماء التي تتناولها الاوراق بصرف النظر عن المواضيع التي بهذه الاوراق .

مثال على ذلك :

(-) اسماء الاشخاص :

مثل الملفات الشخصية التي تفتح لمنتسبي الدوائر ويحوي كل ملف اوراق المنتسب الذي يحمل اسمه . كذلك اسماء المرضى المترددين على المراكز العلاجية .

(-) اسماء الوحدات الادارية :

وفيها تفتح الملفات باسماء الجهات التي للجهاز الاداري علاقة بها مثل الوزارات والمؤسسات والمنشأت .

(-) اسماء المشروعات :

. وفيها يتم التصنيف للاوراق على اساس اسماء المشروعات مثل اسم مشروع معمل او اسم مشروع جسر .... الخ .

ب - التصنيف الجغرافي :

وفي هذا النوع من التصنيف تقسم الاوراق على اساس الاماكن التي تتعلق بها مثل موضوعات العلاقات الدولية كالتجارة الخارجية .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

ج- التاريخي (او الزمني) :
وفيهـــا يفتـح ملف لكل فترة زمنيـــة والاوراق التي يحتويها تقع ضمن تلك الفترة الزمنية ٠

مثل :
(ـ) التعليمات والقوانين والقرارات اذ تجمع عادة كل سنة ٠
(ـ) صـور الكتب الصـادرة وتجمـع تـاريخيـا حسب تسلسلهـا

(ـ) اوراق الموازنة وتجمع عادة على اساس السنة المالية ٠

3- التصنيف الشكلي :
وفي هذا التصنيف يكون الاهتمام بشكل المادة

مثال :
(ـ) تبعا للشكل الذي صيغت به كالتقـارير ، والمـذكرات ، **اوامر** الشراء
(ـ) او تبعا للشكل مثل الصور والافلام والاشرطة والصحف ٠

4- التصنيف الهجائي :
وهذا التصنيف يتم بموجب ترتيب موضوعات الملفات طبقا للتسلسل الهجائي وغالبا يستعمل في المنشـأت الصغيرة ولكنـه لايفيـد في المنشـأت الكبيرة لصعوبة تنفيذه ٠

طريقة الاستخدام :
تحصر الموضوعات التي يراد فتح ملفات لها تبعـا لاحتيـاجـات العمل ثم ترتب هجائيا ويفتح ملف لكل منها ٠

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

مثال :

اتحادات ـ اتصالات ـ اجتماعات ـ ادارة افراد ـ بنوك ـ تأمين ـ تدقيق ـ تنظيمات ـ جمعيات ..... الخ .

الترتيب

تعريفه :

هو عملية ترتيب المحفوظات بعد تصنيفها وذلك لتسهيل الوصول الى اية وثيقة او مستند بسرعة وسهولة ، وهو الوسيلة التي تحدد اماكن الموضوعات بالفهارس .

طرق الترتيب :

تتبع الطرق الهامة التالية في الترتيب :

1ـ الطريقة الهجائية :

وتعتمد هذه الطريقة على ترتيب الاسماء او الموضوعات حسب تسلسل الحروف الهجائية الاولى من الوحدة الاولى في الاسم بالنسبة للاسماء العربية او الموضوع . او بالنسبة لتسلسل الحرف الاول من الاسم بعد فهرسته بالنسبة للاسماء الاجنبية كما سيأتي بعد ذلك تفصيلا

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

2- الطريقة العددية :

وتعتمد هذه الطريقة على الارقام ولها اشكال كثيرة منها ما يعتمد على الارقام المتسلسلة او الارقام المركبة او الارقام العشرية .

3- الطريقة الهجائية العددية :

وهي طريقة تعتمد على كل من الحروف الهجائية وارقام .

4- الطريقة الزمنية :

تسمى هذه الطريقة في بعض الاحيان بطريقة الترتيب التاريخي اذ انها تعتمد في الترتيب على تاريخ او زمن الوثيقة المراد حفظها ويكثر استخدام هذه الطريقة في المحاكم لحفظ ملفات القضايا وفي المكتبات لحفظ الدوريات كالصحف والمجلات وفي المنشأت لحفظ المستندات التي يحتمل الرجوع اليها طبقا لتاريخها مثل القوانين والقرارات واحكام المحاكم والعقود ، وايضا في حفظ السندات المالية والكمبيالات التي تستحق الدفع في تاريخ محدد . وفي هذه الطريقة يمكن تخصيص كل حيز للحفظ (دولاب - كابينة - جرار) لفترة زمنية مثلا سنة او شهر .

الفهرسة

تعريف الفهرسة :

الفهرسة عملية ذهنية الهدف منها تحديد اسم الشخص او الموضوع الذي سيحفظ بملفة الاوراق او بالنسبة للاسماء الاجنبية تحديد الشكل النهائي للاسم .

الترتيب الهجائي للاسماء :

تستخدم هذه الطريقة بكثرة بالنسبة للملفات الشخصية اذ انه من المعروف ان لكل عامل من العاملين في الاجهزة المختلفة بالدولة ملف خدمة تحفظ فيه الاوراق المتعلقة بجوانبه الوظيفية ، ولما كانت هذه الملفات تحتوي اوراقا لها اهمية ولايمكن تداولها فانه ينشأ ملف فرعي لكل عامل تحفظ فيه

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

المراسلات والاوراق المتعلقة به ومكان هذا الملف هو ادارة المحفوظات .

وتعتمد هذه الطريقة على تسلسل الحروف الهجائية العربية التي تتكون من 28 حرفا ، والترتيب الهجائي للحروف العربية له ثلاثة اشكال مختلفة كما يلي :

الاول : الترتيب الهجائي المطلق :

أ ، ب ، ت ، ث ، ج ، ح ، خ ، د ، ذ ، ر ، ز ، س ، ش ، ص ، ض ، ط ، ظ ، ع ، غ ، ف ، ق ، ك ، ل ، م ، ن ، هـ ، و ، ي .

وهذا الترتيب هو الشائع والذي يستخدم بكثرة في ترتيب الملفات الشخصية

الثاني : ترتيب المشارقة او الابجدي :

أ ، ب ج د ، ه و ز ، ح ط ي . ك ل م . س ع ف ص ، ق ر ش ، ت ث خ ، ض ظ غ .

الثالث : ترتيب المغاربة :

أ ب ج د هـ و ز ح ط ي ك ل م ن ص ع
ف ض ق ر س ت ث خ ذ ظ غ ش .

طريقة اجرائها :

في هذه الطريقة ترتب الملفات حسب الحرف الاول من الاسماء ثم الحرف الثاني فالثالث فالرابع .. الخ . تأتي الاسماء المبتدئة بحرف (أ) اولا ثم الثانية بحرف (ب) وهكذا الى حرف (ي) وترتب الاسماء المبتدئة بحرف (أ) فيما بينها حسب اسبقية الحرف الثاني من الاسم فان اتفقت فيه رتبت حسب اسبقية الحرف الثالث وهكذا في جميع الحروف .

ولو تشابهت الوحدات الاولى من الاسماء تنتقل الى الوحدات التالية وبنفس الاسلوب الذي اتبعناه في الوحدات الاولى الى ان تنتهي من ترتيب الاسماء المبتدئة بالحرف (أ) ، وتنتقل الى الاسماء المبدئة بالحرف (ب) وهكذا .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

مثال :

اذا كان لدينا مجموعة اسماء مثل

فاضل عباس حسن - كامل حسن حسين - محمد امين عودة - مهدي سالم عباس - اسعد عبد الرزاق خضير - امين سامي حسين - اياد عبد الله خلف - فليحة سالم جلاب - محمد باسل ناجي ·

فانها سوف ترتب على النحو التالي :

1- اسعد عبد الرزاق خضير 2- امين سامي حسين 3- اياد عبد الله خلف 4- فاضل عباس حسن 5- فليحة سالم جلاب 6- كامل حسن حسين 7- محمد امين عودة 8- محمد باسل ناجي 9- مهدي سالم عباس ·

وفي هذه الطريقة توضع الملفات في ادراج (جرارات) او دواليب تميز بوضع بطاقات ارشاد من الخارج مكتوب عليها الحرف الاول او الحروف الاولى من الاسماء التي تشملها الملفات الموجودة مثل :

(أ) و (ب) و (ت) و (ث) و (ج) ·····الخ

او (أ - س) و (ش - ق) و (ك - م) و (ن - ي) ····· الخ ·

ولسهولة الرجوع الى الملفات داخل الجرارات تستعمل بطاقات ارشاد اضافية على الجزء البارز منها حرف او اكثر من الحروف الهجائية يدل على الملفات التي تبدأ بهذا الحرف والتي تقع خلف بطاقة الارشاد · وتعتبر هذه الطريقة من اكثر طرق الترتيب انتشارا من غيرها في حالة تصنيف المحفوظات موضوعيا بحسب اسماء العملاء او الشركات لانه غالبا مايكون طلب الكتب باسم الجهة الصادرة عنها وذلك في اغلب المؤسسات والهيئات ، فاذا ترتبت الملفات هجائيا حسب اسماء العملاء امكن الوصول اليها بسهولة وسرعة عندما يراد البحث في موضوع خاص بعميل ما ·

مميزات هذه الطريقة :

تتميز بسهولة اجرائها ولاتحتاج لخبرة عالية اذ تعتمد على معرفة تسلسل الحروف الهجائية العربية ·

عيوبها :

1- الطريقة لاتحدد مكانا للملف ولذلك لايمكن ترقيم الملفات حيث انه عند فتح الملفات الجديدة فانها توضع في مكانها الصحيح بين الملفات طبقا

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

لتسلسلها الهجائي ومن ثم يستدعي الامر تغيير الترتيب كلما وضع ملف جديد .

2- الحيز المخصص (درج او جرار) لحرف معين كثيرا مايمتلئ نتيجة لاضافة الملفات الجديدة مما يستدعي اضافة جرار فارغ جديد وترحيل الجرارات التالية من مكانها لافساح مكان للجرار الجديد .

3- تحتاج هذه الطريقة الى مجهود كبير عند البحث عن الملفات لاضطرار الباحث الى ان يتبع الاسماء حرفا حرفا حتى يصل الى ملف الاسم المطلوب .

4- صعوبة حصر الاسماء الموجود لها ملفات فعلا .

5- احتمال الوقوع في الخطأ والخلط بين الاسماء المتشابهة تماما والتي قد لايوجد بينها مميزات كنية ولقب ودون فارق جوهري بينها مثل :

محمد عثمان - محمد عفان - محمد عنان

محمد محمود - محمود محمد - محمود محمود - محمد محمد

6- مايلاقيه موظفوا الحفظ من صعوبات في اختيار الكلمة التي يمكن ان تكون مدخلا للعنوان والذي بمقتضاها سوف يدخل ضمن الترتيب الهجائي تبعا للحرف الاول منها ، خصوصا اذا كان الاسم لشخص معنوي كالشركات والجمعيات والنوادي والمعامل . فمثلا شركة الرافدين للسيارات هل توضع تحت حرف (ر) في كلمة (رافدين) او تحت حرف (س) في كلمة (سيارات) ؟ وهكذا الامثلة على ذلك كثيرة وحل مثل هذه المشكلة يكون باستعمال بطاقات الاحالة ☆ .

قواعد الترتيب الهجائي للاسماء :

قبل البدء في الترتيب الهجائي سواء بالنسبة للملفات او الفهارس فانه يجب الالمام بجميع القواعد الخاصة بفهرسة الاسماء حتى يكون الترتيب على نظام واحد وحتى لاتنشأ عن اهمال قاعدة وضع الاسم في مكانه غير الصحيح

☆ الاحالة : سيأتي شرحها مفصلا في الفصل الرابع .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

اولا : قواعد الترتيب الهجائي للاسماء العربية :

1ـ صرف النظر عن اداة التعريف (ال) التي تـأتي قبـل الاسم الاول ثم يرتب الحرف الهجـائي الـذي يلي (الـ) ولايعني ذلـك حـذفهـا وانمـا المقصود استبعادها فقط عند الترتيب برغم انها تكتب كما هي .

مثل :

السيد تعتبر حروفه س ي د ٠

الشركة او المعمل تعتبر حروفهما شركة ومعمل ٠

اما (الـ) الاصلية في الاسم فانها ترتب كالمعتاد مثل الهام والياس

2ـ اذا وردت اداة التعريف (الـ) وسـط الاسم الـذي يرتب او يفهرس فـانها تدخل في حروف الاسم مثل :

عبد العزيز ٠ تعتبر حروفه ع ب د أ لـ ع ز ي ز ٠

3ـ (ابن او بنت) اذا وردت في اول الاسم فـانهـا تـدخل في الترتيب الهجـائي وتعتبر الجزء الاول من الاسم ٠

4ـ (ابن او بنت) اذا وردت بين اسمين ، يصرف النظر عنهـا ولاتـدخـل في الترتيب الهجائي (بن اصلهـا ابن حـذف منهـا الالف لورودهـا بين علمين ٠ مثل :

محمد بن اسماعيل ـ تعتبر محمد اسماعيل

5ـ لاتدخل الالقاب في الترتيب الهجائي للاسماء مثل :

السيد ـ السيدة ـ الدكتور ـ المهندس ـ ٠٠ الخ ٠

6ـ الاسماء الاضـافيـة التي يشتهر بهـا الشخص (اسماء الشهرة) لاتـدخـل في الترتيب الهجائي ولكنها تضاف بين قوسين من اخر الاسم مثل :

امينة ابو العز وشهرتها (امينة شكري)

7ـ اذا كان الاسم الذي سيفهرس ويرتب مركبا من كلمتين مثل : جـاد الله (فعل وفاعل) حمد الله (فعل ومفعول بـه) عبـد العزيز (مضـاف ومضـاف اليه) العارف بالله (مبتدأ ومتعلق) ٠ وتعامل هـذه الاسماء على انهـا كلمة واحدة لانها مركبة من مقطعين متصلين اتصالا وثيقا ٠

8ـ اذا كان الاسم مركبا من كلمتين احدهما صفة والاخر موصوف مثل فاطمة

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الزهراء ومحمد الصغير ويعتبر كلا منهما اسما قائما بذاته في حالة الترتيب الهجائي .

9- الاشخاص الذين يسمون باسمين ثم يأتي اسم الوالد كأن يكون محمد علي محمد رضا - محمد مصطفى كامل تعامل اسماؤهم على انها كلمتين وذلك لعدم القدرة على التأكد بما اذا كان الاسم الثاني جزءا من اسم الشخص ام هو اسم ابيه .

10- يكون الترتيب تبعا للحروف المكتوبة من الاسم ولاعبرة للحروف المنطوقة (مثل طه (ط ه) وليس ط أ ه) وكذلك يسن (ي س ن) .

11- الهمزة التي على السطر تعتبر حرف (أ) مثل بهاء الهمزة التي على الواو تعتبر حرف (واو) مثل فؤاد الهمزة التي على الياء تعتبر حرف (ي) مثل (عائدة) التاء المربوطة تعتبر حرف (هـ) مثل فاطمة .

12- تضاف عند الحاجة في نهاية الاسماء صفة مميزة للتفريق بين الاسماء المتشابهة التي تكثر في العربية ، ويكون التميز ثابتا لايتغير بقدر الامكان مثل التميز بالمهنة او بتاريخ الميلاد او بالدرجة العلمية مثل :

جاسم محمد فاضل (طبيب)
جاسم محمد فاضل (مهندس)
عبد الرزاق حسن حميد (مخرج)
عبد الرزاق حسن حميد (مقاول)

ثانيا : قواعد الترتيب الهجائي للاسماء الاجنبية :

أ - الاسماء الشخصية :

1- قاعدة عامة :

هناك اختلاف ملحوظ بين ترتيب الاسماء العربية والاجنبية هجائيا فبالنسبة للاسماء العربية يبدأ الترتيب بالحرف الاول لاسم الشخص اما بالنسبة للأسماء الاجنبية فان الترتيب يبدأ بالحرف الاول من اسم العائلة . وذلك لان الاسماء الاجنبية قبل ترتيبها هجائيا ترتب الى وحدات تبدأ بالوحدة الاولى (اسم العائلة Surneme or Family name) ثم الوحدة الثانية (اسم الشخص Given or First name) ثم الوحدة الثالثة (اسم الاب او الرمز الدال عليه Middle name) .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

مثال ذلك اسم John Alfred William

فان : Surname هو William تكون الوحدة الاولى

و First name هي John تصبح الوحدة الثانية

و Middle name هي Alfred تصبح الوحدة الثالثة

ويكون الاسم بعد ترتيبه هو William John Alfred وبعد ذلك يتم الترتيب الهجائي طبقا لتسلسل الحروف الهجائية الاجنبية وبنفس الطريقة التي ذكرناها سابقا في الترتيب الهجائي للاسماء العربية مثال

NAME	UNIT 1	2	3
Gawod Zaki Ahmad	Ahmad	Gawod	Zaki
J.Sam Albert	Albert	J	Sam
Ali M jeed Basem	Basem	Ali	Majeed
Ali Salem Hassan	Hassan	Ali	Salem
Ali Yousif Hassan	Hussan	Ali	Yousif

2ـ اداة التصدير لاسم العائلة : Surname Prefixes (1)

تعتبر كأنها جزء من اسم العائلة عند الترتيب ولاتعتبر كوحدة منفصلة مثل :

D و Des و Di و du و de

Fitz و L و La و Le و M' و

Mac و Mc و O' و Van و Von و der و Vander

ويلاحظ ان ادواة التصدير M' و Mac و Mc و ترتب كما هي مهجاة ·

اما بالنسبة لاداة التصدير St. فانها ترتب طبقا لحروفها الكاملة اي Saint ·

---

(1) Johnson,Mina M. and Kallans , N.F. «Records Management» , South Western Pabishing Co., Cincinnati, Ohio: 1967, P.P 3540.

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

مثال

Name	Unit 1	Unit 2	Unit 3
John Dimoure	Dimoure	John	–
Alicia L'arde	L'arde	Alicia	–
Maure L. LaRue	La Rue	Maure	L.
Arther T. McFarlond	McFarlond	Arther	T.
Eva Jane St. John	Saint John	Eva	Jane

3ـ الحروف الاولى من الاسماء : Initials

أ ـ الحروف الاولى للاسم الشخصي او اسم الاب تعتبر وحدة هجائية وتتقدم جميع الاسماء التي تبدأ بنفس الحروف وذلك تطبيقا للقاعدة ·

«Nothing comes before Something»

ب ـ الاختصارات التي تأتي بدلا من الاسم الشخصي او اسم الاب تعتبر في الترتيب الهجائي كوحدة منفصلة لغرض الفهرسة ·

مثال :

name	Unit 1	Unit 2	Unit 3
Wilson	Wilson	–	–
J.A. Wilson	Wilson	J	A
James Wilson	Wilson	James	–
James R. Wilson	Wilson	James	R
James Ralf Wilson	Wilson	James	Ralf

4ـ اسماء السيدات المتزوجات (1) Married Women, :

أ ـ اذا كان الاسم الحقيقي للسيدة ما معروف ، فيستحسن استخدامه في اغراض الحفظ والترتيب الهجائي حيث انه يكون افضل من اسم زوجها مثال ذلك اسماء الفنانات والشخصيات العامة ·

ب ـ Mrs. تأتي بين قوسين في نهاية الاسم ولاتراعى في ذلك الترتيب الهجائي ·

---

(1) محمود فهمي العطروزي وسيد عبد الحميد مرسي ، اسس السكرتارية والمحفوظات ، ص 108-110 ·

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

جـ - يكتب اسم الـزوج بين قـوسين اسفـل الاسم الشرعي

(الحقيقي)

Name	Unit 1	Unit 2	Unit 3
Mrs. Watson C. Jones (Mary Stewart)	Jones (Watson C.)	Mary	Stewart (Mrs.)
Mrs. Salem Abd Ali (Nadia Gabbar)	Ali	Nadia	Gabbar (Mrs.)

5- الالقاب Titles or Degrees :

الالقاب الشخصية والمهنية والـدرجـات العلميـة تهمل في حـالـة الترتيب الهجائي . غير انها تكتب بين قوسين في نهاية الاسم .

مثال :

Name	Unit 1	Unit 2	Unit 3
Capt.George Andrews	Andrews	George (Capt)	
Dr.Ali Basim	Basim	Ali (Dr.)	
Miss Helen Samwel	Samwel	Helen (Miss)	
Professor John Wine	Wine	John (Professor)	

6- الاسماء المتشابهة :

أ - اذا كانت الاسماء الكاملة لشخصين او اكثر متشـابهـة تمـامـا في جميع وحداتها فانها ترتب هجائيا باسم المدينة التي يقطنها كل منهم .

ب - في حالة تشابه الاسماء وكذلك المدينة فانها ترتب هجائيا باسماء الشوارع الموجودة في المدينـة (العنوان) . او ايـة صفـة مميزة عن الاخرى .

مثال :

Name	Unit 1	2	3	4
Saad fadil Jasim, Baghdad	Jasem	Saad	fadil,	Baghdad
Saad fadil Jasim, Basrah	Jasem	Saad	fadil	Basrah
Ali Salim Kasim, Hella	Kasim	Ali	Salim,	Hella
Ali Salim Kasim , Mosul	Kasim	Ali	Salim,	Mosul

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

ب ـ اسماء المؤسسات :

1ـ قاعدة عامة :

أ ـ يأتي اسم المؤسسة في الترتيب كما هو دون تغيير .

ب ـ اذا اشتمل اسم المؤسسة على اسم لشخص (اكثر من وحدة) فانه يراعي بالنسبة للاسم نفس القواعد لترتيب الاسماء والتي سبق الحديث عنها . اما باقي الوحدات في اسم المنشأة تبقى كما هي دون تغيير .

جـ ـ يستثنى من ذلك الاسماء الشخصية غير العادية والتي تعتبر جزءا من اسم المؤسسة .

مثال :

Name	Unit 1	2	3
Babel Plastic FactorY	Babel	Plastic	Factory
General Motors Corporation	General	Motors	Corporation
Red Rose Shop	Red	Rose	Shop
Mousil Restaurant	Mousil	Restaurant	-

2ـ الكلمات الواجب اهمالها من العنوان :

ادوات التعريف والربط وحروف الجر تهمل في حالة الترتيب الهجائي مع وضعها بين اقواس . فلو كانت في اول اسم المنشأة فانها توضع بين اقواس في نهاية الاسم . اما اذا كانت بين وحدات الاسم فانها تبقى في نفس مكانها ولكن بين قوسين . والادوات مثل : and.of.The والرمز & .

مثال :

Name	Unit 1	2	3
Ali & Tarik Company	Ali (&)	Tarik	Company
Dunlop and Myer	Dunlop (and)	Myer	-
The White Plower Shop	White	Plower	Shop (the)

3ـ الاختصارات :

الاختصارات في اسماء الشركات تأتي في وضعها الهجائي كما لو كانت الكلمة المكتوبة كاملة .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

مثال

Name	Unit 1	2	3
Basrah Electric Co.	Basrah	Electric	Company
F.T.I.	Foundation	Technical	Institutes

4- الحروف المفردة Initials :

اذا وجدت ضمن اسم المنشأة حروف مفردة قائمة بذاتها ولكنها ليست اختصارات لاسم من اسماء المؤسسة فانها تعامل كوحدة قائمة بذاتها وتتقدم جميع الاسماء التي تبدأ بنفس الحروف .

مثال :

Name	Unit 1	2	3	4
A B C Stores	A	B	C	Stores
B B Restaurant	B	B	Restaurant	
D & D Theater	D(&)	D	Theater	

5- الاعداد Numbers :

اذا وجدت ارقام عددية ضمن اسم المؤسسة فانها تعامل كما لو كتبت بالحروف ككلمة واحدة في الترتيب الهجائي .

بالنسبة للارقام التي اكبر من (1000 / الف) فانها تكتب بالمئات وليس بالالاف مثلا 1809 تكتب

Eighteen hundred nine

وليست One thousand eight hundred nine

مثال :

Name	Unit 1	2	3
14 Tammouz Stores	Fourteen	Tammouz	Stores
The 1700 Avenue Store	Seventeen	Hundred	Avenue Store (the)
3 Stars Restaurant	Three	Stars	Restaurant

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

6- العناوين Addresses :

أ - اذا تطابق اسم مؤسستين او اكثر في مدن مختلفة فانها ترتب هجائيا تبعا لاسماء المدن .

ب - اذا كان للمؤسسة عدة فروع في نفس المدينة فان الاسماء ترتب هجائيا لاسماء الشوارع .

جـ - موقع المبنى لايدخل في الاعتبار الا اذا كان اسم الشارع يؤدي الى الدلالة عليه .

مثال :

Name	Unit 1	2	3
Iraqui Stores Baghdad	Iraqui	Stores	Baghdad
Iraqui Stores Hella	Iraqui	Stores	Hella
Rafidain COmpany El.Rashid	Rafidain	Company	El.Rashid
Rafidain Company El.Mansour	Rafidain	Company	El.Mansour

7- اسماء البنوك :

اسماء البنوك ترتب اولا باسم المدينة ثم يتبع باسم البنك .

مثال :

Name	Unit 1	2	3
Commercial Bank,Baghdad	Baghdad	Commercial	Bank
Rafidain Bank,Basrah	Basrah	Rafidain	Bank
Rafidain Bank,Mousil	Mousil	Rafidain	Bank

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الرابع
طرق ونظم الحفظ

- الحفظ
- مقدمة
- الشروط الواجب توفرها في نظام الحفظ الجيد
- طرق الحفظ
- خطوات واجراءات الحفظ
- نظم الحفظ
- نظام الحفظ الهجائي
- نظام الحفظ العددي
- نظام الحفظ الهجائي العددي
- نظام الحفظ الموضوعي
- نظام الحفظ الجغرافي
- مقارنة لخطوات الحفظ في الانظمة المختلفة .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الحفظ

مقدمة :

سبق ان ذكرنا ان الحفظ عبارة عن عملية ترتيب وتخزين للوثائق والمستندات والمكاتبات بنظام يضمن سلامتها . وحتى يمكن الوصول اليها بسهولة ويسر اذا ماارید استخدامها .

وتتضمن مواد الحفظ كل الوثائق والاوراق التي تتضمن بيانات او معلومات هامة للمنشأة تحتاج اليها مستقبلا مثل الكتب الواردة وصور الكتب الصادرة وطلبات الشراء والفواتير والتقارير وقوائم الحساب واوامر البيع والسجلات المالية وعقود الملكية والمستندات والوثائق القانونية والكتالوكات وقوائم الاسعار وغيرها من المستندات او السجلات المختلفة .

الشروط الواجب توفرها في نظم الحفظ المختلفة :

حتى يحقق نظام الحفظ هدفه وهو الوصول الى المحفوظات بسهولة وسرعة عند طلبها . فانه يجب ان يتوفر في هذا النظام الشروط التالية :

1- البساطة 2- المرونة 3- مناسبة الغرض

4- الترابط 5- سهولة الوصول للمستندات 6- الامن

1- البساطة :

يجب ان يتميز نظام الحفظ بالبساطة حتى يتسنى للعاملين استيعاب اسسه بسهولة ، وبذلك يمكن لهؤلاء العاملين انجاز اعمالهم بسرعة . لانه كلما كان نظام الحفظ بعيدا عن البساطة كلما احتاج الحفظ وقتا وجهدا اكثر في التنفيذ بما لايحقق الهدف منه .

2- المرونة :

تتطور المنشأت وتتسع اعمالها بمرور الزمن ويترتب على ذلك زيادة في عدد اداراتها واقسامها وشعبها وبالتالي تعدد الموضوعات والانشطة التي تمارسها تلك الادارات ، وهذا يتطلب نموا واتساعا في النظام المتبع في الحفظ ، لذلك فانه يجب ان يكون النظام المتبع في الحفظ مرنا حتى يتمشى مع النمو والتطور المستمر للمنشأة وحتى

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

لاتضطر الى تغيير نظامها والاستعاضة عنه بنظام اخر في المستقبل وما يتبع هذا التغيير من ارباك في العمل .

3- مناسبة الغرض :

قبل تحديد نظام الحفظ يجب القيام بدراسة شاملة للمنشأة لتحديد علاقة اقسامها ببعضها فمنها ماتقوم باعمالها دون الحاجة لبيانات من ادارات اخرى ومنها ما لاتتم عملية فيها الا بعد الحصول على معلومات من عديد من الادارات . ففي الحالة الاولى قد يتبع نظام الحفظ اللامركزي للمستندات الخاصة بالادارات وفي الحالة الثانية قد يتطلب الامر حفظ صور من المستندات لامركزيا في كل ادارة .

وتختلف كل منشأة عن الاخرى باختلاف نشاطها فمنها مايعمل في مجال التجارة او الانتاج او الخدمات ... الخ .

4- الترابط :

على الرغم من ان الادارات والاقسام بالمنشأة تكون مستقلة عن بعضها الا اننا نجد ان هناك ترابطا في العمل فيما بينها . وهذا الترابط يتطلب وجود نظام للحفظ يستطيع ان يخدم هذا الترابط ويدعمه بحيث يحقق لكل ادارة طلباتها وفي نفس الوقت يحفظ لمجموع الادارات وحدتها وسهولة الاتصال فيما بينها .

5- سهولة الوصول للمستندات :

يجب ان يحقق نظام الحفظ سهولة الوصول للمحفوظات وبالتالي يجب ان تكون المستندات في متناول من يحتاجها من العاملين ، لذلك فانه يراعى وضع المستندات كثيرة الاستخدام قريبة من العاملين الذين يتعاملون معها اما تلك التي يندر استعمالها ، ولاتطلب الا في فترات متباعدة فانها تحفظ مركزيا في ادارة المحفوظات .

6- الامن :

يجب ان يحقق نظام الحفظ امن المحفوظات بالمنشأة وذلك بان يتضمن النظام الاسلوب الخاص بحفظ وتداول المستندات .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

طرق الحفظ

المقصود بطرق الحفظ هو طريقة وضع المحفوظات والمستندات في اماكن الحفظ ، وهناك طرق عديدة من اكثرها استخداما الطرق التالية .

1- الحفظ الرأسي :

ولها اسلوبان :

أ - الحفظ الرأسي غير المعلق :

وفيها توضع ملفات الحفظ في وضع رأسي على قاع الادراج بوضعها بجانب بعض ويكون كل ملف مميز ببيانات تتضمن اسم صاحب الملف او رقم الملف او الموضوع الذي يحوي اوراقه ، وهذه البيانات هامة لسهولة وسرعة التعرف على الملف واستخراجه للحصول على الاوراق المطلوبة منه .

وكانت هذه الطريقة شائعة الاستخدام في كثير من المنشأت حيث توضع الملفات داخل ادراج تناسب حجم الملفات ويوجد ضاغط في كل درج يحفظ الملفات متراصة حتى لاتميل او تنثني ، ولكن من عيوبها ان الملفات تبلى بمضي الوقت نتيجة احتكاكها المستمر بقاع الادراج خلال البحث ، كما ان البحث يتطلب بعض الجهد .

ب - الحفظ الرأسي المعلق:

تلافيا لعيوب الطريقة السابقة استحدثت طريقة رأسية اخرى يتم فيها حفظ الملفات رأسيا بوضعها معلقة على قضيبين على جانبي الدرج وتنزلق الملفات عليهما في سهولة ، كما أن الملف الواحد له بطاقة ارشاد خاصة به تظهر اعلى الملف في وضع التعليق .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

١ - ٢	١ - ٢
نشيط	غيرنشيط
٣ - ٥	٣ - ٥
نشيط	غيرنشيط
٦ - ٧	٦ - ٧
نشيط	غيرنشيط
٨ - ١٠	٨ - ١٠
نشيط	غيرنشيط

١ - ٢	٦ - ٧
نشيط	نشيط
٣ - ٥	٨ - ١٠
نشيط	نشيط
١ - ٢	٦ - ٧
غيرنشيط	غيرنشيط
٣ - ٥	٨ - ١٠
غيرنشيط	غيرنشيط

طرق حفظ الملفات النشيطة وغيرالنشيطة

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

مميزات الحفظ الرأسي المعلق :

- سهولة البحث في الملفات وهي معلقة كما انها لاتبلى بسرعة نظرا لعدم احتكاكها بالقاع عند البحث .

- تظهر اسماء الملفات خلال حفظها على بطاقات الارشاد البارزة .

- يمكن الحصول على اوراق من محتويات الملفات وهي معلقة بدون اخراج الملفات اذ ان الاوراق لاتثبت في الملف مما يترتب عليه قلة المجهود في العمل .

2- الحفظ الافقي :

في هذه الطريقة تحفظ المستندات افقيا بعضها فوق بعض في اماكن الحفظ على السطح الافقي كالارفف والمناضد ، وتعتبر هذه الطريقة مناسبة لحفظ المستندات كبيرة الحجم كالخرائط والرسومات الهندسية والتي يخشى من طيها حتى لاتتلف .

ومن عيوب هذه الطريقة ان البحث يتطلب رفع المستندات العلوية للوصول الى المستند المطلوب .

3- الحفظ الواقف (العمودي) :

وفي هذه الطريقة توضع المحفوظات عمودية في اماكن الحفظ اي ترتكز على الجانب العرضي منها .

وتستخدم هذه الطريقة في حفظ الكتب بعد ترقيمها ، كذلك لبعض انواع الملفات مثل البوكس فايل وعلب حفظ الوثائق المصنوعة من الكرتون .

خطوات واجراءات الحفظ (1)

تتجمع بادارة المحفوظات يوميا كثيرا من الاوراق الواردة من الاقسام والشعب المختلفة بالمنشأة بالاضافة الى البريد الوارد وصور البريد الصادر والاوليات وكثيرا من تلك الاوراق تكون معدة للحفظ لذا فان العملية تتضمن الخطوات والاجراءات التالية :

(1) احمد محمد الشامي : - ادارة المحفوظات - ص 120

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

1ـ عزل الاوراق في مجموعات (فرز مبدئي)
2ـ الفحص
3ـ الفهرسة
4ـ الترميز (الترقيم)
5ـ الاحالة (اذا كانت ضرورية)
6ـ الفرز
7ـ الحفظ

اولا : عزل الاوراق في مجموعات (الفرز المبدئي) :

قبل اعداد الاوراق للحفظ فانه يجب ابعاد الاوراق غير المطلوبة للحفظ مثل البريد الوارد والصادر ، ويترتب على ذلك تجميع الاوراق المطلوب حفظها فعلا وهي الاوراق الواردة وصور البريد الصادر ·

الغرض من هذه العملية :

1ـ سرعة الوصول الى الاوراق المطلوبة لو كان ضمن اوراق معدة للحفظ وطلبت بعد تسليمها لادارة المحفوظات مباشرة ·
2ـ المساعدة على سرعة عملية الحفظ ·

ثانيا : الفحص :

يتولى المختص في هذه العملية فحص الاوراق المعدة للحفظ ، وهي عملية هامة يهدف من ورائها الاتي :

1ـ التأكد من ان الاوراق قد اتخذ حيالها كل الاجراءات المطلوبة من قبل الادارات المختصة مثل تنفيذ تعليمات او الرد على الجهات الوارد منها الكتاب او استكمال التعاميم على كل الاقسام او الافراد المعنيين ·· الخ ·
2ـ التأكد من عدم وجود اوراق هامة وسط هذه الاوراق مثل الصكوك المستحقة للمنشأة او الفواتير والايصالات المستحقة الدفع او الحسابات التي لم تسدد بعد ·
3ـ التأكد من ان الاوراق تحمل اشارة بالحفظ بالنسبة للاوراق الواردة وقد تكون هذه الاشارة عبارة عن توقيع بالحفظ او ختم او علامة متفق عليها اما بالنسبة لصور البريد الصادر فانه يختم بختم « نسخة الدائرة » ·

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

ا- هذه العملية يتم فيها الاستغناء عن صور البريد الصادر الزائدة من الكتب حتى لاتتكدس الملفات .

وفي حالة وجود اي ملاحظات بالاوراق المعدة للحفظ كنقص اجراء من احد الاقسام فانه يرفع تقرير لاستكمال الاجراء المطلوب

ثالثا : الفهرسة :

تبدأ عملية الفهرسة مع بداية فحص الاوراق وخلال استعراض محتويات الاوراق . وعملية الفهرسة عبارة عن عملية ذهنية الهدف منها تحديد الموضوع او الموضوعات او اسماء الاشخاص . او اسماء المنشأت او اسماء الاماكن او الوظائف التي تحفظ تحتها تلك الاوراق . وذلك طبقا للطريقة المتبعة للحفظ فلو كانت هجائية فان المفهرس يحدد اسم صاحب الملف الذي سيوضع به الاوراق وان كانت موضوعية فان المفهرس يحدد اسم الموضوع الذي ستحفظ فيه الاوراق وتضم ملف ذلك الموضوع وهكذا في الطريقة الجغرافية والزمنية .

رابعا : الترميز :

ويتم في هذه العملية وضع رمز على الورقة المراد حفظها واذ تساعد على سرعة حفظ الورقة في الملف الصحيح ويعتمد هذا الرمز على الطريقة المستخدمة في الحفظ فقد تكون الحرف الاول من الاسم او الموضوع في حالة استخدام الطريقة الهجائية وقد يكون رقما في حالة استخدام الطريقة العددية وقد يكون المكان او البلد في حالة استخدام الطريقة الجغرافية وهكذا في باقي الطرق .

وعادة يتم وضع الرمز في الركن العلوي الايسر من الاوراق مع وضع خط تحت الاسم او الموضوع الذي سيحفظ تحت الاوراق .

خامسا : الاحالة :

عادة ما تكون اسماء المنشأت مركبة حتى انه يمكن ان يطلق على اسم المنشأة الواحدة اكثر من شكل من الاسماء مثلا « شركة حداد والبصرى للمقاولات » قد تطلب في نفس الاسم او تحت اسم البصري وحداد للمقاولات

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

ولهذا السبب تجري عملية الاحالة لبعض اسماء المنشآت بهدف مساعدة المسؤول عن المحفوظات للحصول الى الاوراق المطلوبة بغض النظر عن الاسم الذي طلبت به هذه الاوراق . ويتم حفظ بطاقات الاحالة هذه في مجال الحفظ الرئيسي اي مابين الملفات او بين بطاقات فهرس اذا وجد الفهرس تبعا لنظام الحفظ المتبع او ايضا قد تحفظ بطاقات الاحالة في المجالين في آن واحد لسهولة التعرف على مكان الملف الحقيقي ، وقد وضحنا هذه الحالات في جدول المقارنة بخطوات الحفظ الذي ورد في نهاية هذا الفصل .

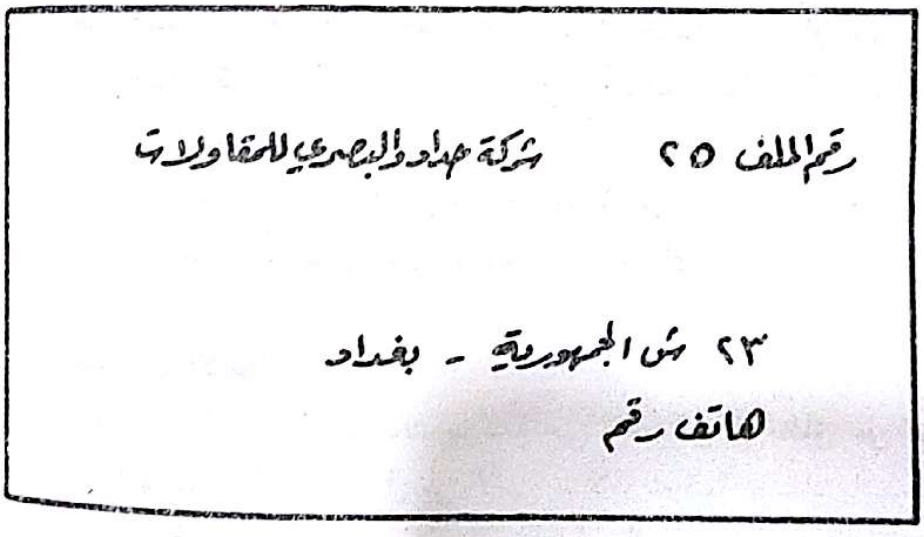
عمل بطاقات الاحالة :

بعد الانتهاء من فهرسة المستندات وعمل بطاقات الفهارس اللازمة لها (بطاقات رئيسية) فان بعض الاسماء يصبح من الواجب عمل بطاقات احالة للاحتمالات التي قد تطلب المستندات بها وتكون بطاقة الاحالة من لون مختلف عن لون بطاقات الفهارس حتى تظهر عند البحث .

وكالمثال السابق « شركة حداد والبصري للمقاولات »

- يعمل بطاقة رئيسية بنفس الاسم (الاسم الاصلي) .
- يعمل بطاقة احالة بالاحتمال الذي قد تطلب المستندات به وهي « شركة البصري وحداد للمقاولات » كالشكل الاتي :

نموذج لبطاقة الاحالة



بطاقة رئيسية باسم الشركة

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

رقم الملف ٢٥ شركة البصري وعهاد للمقاولات

(انظر)

شركة عهاد والبصري للمقاولات

بطاقة احالة

والمفروض ان بطاقات الاحالة تغطي كل الاحتمالات الممكنة ، لذلك فان عدد بطاقات الاحالة يتوقف وفق حاجة العمل ومدى اهمية الموضوع .

الاسماء التي يعد لها بطاقات احالة :

١ـ المنشأة التي يتضمن اسمها لقبين او اكثر (كالمثال السابق شرحه)

٢ـ في حالة تغيير اسم المنشأة

مثال :

محلات اوروزدي باك تغير اسمها الى شركة المخازن العراقية ، فانه تعمل بطاقة احالة من الاسم القديم الى الاسم الجديد او بالعكس حسب الاسم الاكثر اهمية .

٣ـ اذا احتوى اسم المنشأة على اسم شخصين او اكثر فانه يعمل بطاقة احالة لكل اسم غير الاسم الاول . مثل شركة جاسم علي وخالد حسين للنقل البري ، فانه يعمل بطاقة رئيسية بالاسم الاصلي وبطاقة احالة باسم « شركة خالد حسين وجاسم علي للنقل البري » وقد تعمل ثالثة تحت « نقل بري » « انظر » وتذكر البطاقات الاخرى .

٤ـ في حالة قيام المنشأة باعمال تحت اسماء اخرى

5ـ اذا كانت المنشأة تعرف بأسمين او اكثر.

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

6- اذا كانت المنشأة تعرف بالحروف الاولى من اسمها مثل G.E.C. وهي الحروف الاولى من General Electric Co

7- في حالة الاسماء الافرنجية للنساء المتزوجات فان اسماء الازواج سوف يعمل لها بطاقة احالة ·

وهناك حالات اخرى يمكن ان يعمل لها بطاقات احالة ولكنها اقل شيوعا ·

6- الفرز :

تتم عملية الفرز عقب الترميز وذلك بتصنيف الاوراق طبقا للرمز الموضح عليها بوضعها في مجموعات رئيسية مثل الحروف في حالة الحفظ الهجائي او مجموعات الارقام في حالة الحفظ العددي والموضوعات الرئيسية في حالة الحفظ الموضوعي ، واذا كانت كمية الاوراق كبيرة فانه يمكن ان تجرى عملية فرز اخرى للمجموعات الرئيسية الى مجموعات فرعية ·

7- الحفظ :

يقصد بالحفظ وضع الاوراق داخل أدوات الحفظ مثل الملفات وهي عملية تجرى يدويا وذات اهمية كبيرة اذ ان الخطأ في مكان الحفظ لاي مستند يعتبر ضياع لهذا المستند بالاضافة الى مايمثله من خسارة في الوقت والجهد ·

ويجب ان نتبع النقاط التالية عند حفظ الاوراق في الملفات :

- نزع الدبابيس والمشابك المعدنية الموجودة بالاوراق وتثبيت الاوراق التي يجب ان تحفظ مع بعضها بكابسة ·
- استخدام الثاقبة في ثقب الاوراق المراد حفظها على ان تكون في منتصف الورقة ·
- ملاحظة التسلسل الزمني للاوراق فالتاريخ الاحدث يكون من اعلى والاقدم من الاسفل ·
- في كثير من المنشآت يفضل ترقيم كل الاوراق التي تحفظ في الملفات برقم مسلسل تصاعديا كما ينشأ على غلاف الملف من الداخل فهرس لمحتويات الملف تدون بياناته اولا بأول ·

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

نظم الحفظ

الهدف من الحفظ هو سرعة وسهولة استرجاع المعلومات المحفوظة وحتى يتحقق هذا الهدف لابد من اتباع نظام ثابت ومناسب للحفظ ويشمل ذلك استخدام المواد والمعدات في كل نظام حفظ مثل عنونة وتخصيص بطاقات الارشاد والملفات وترميز وكتابة بطاقات الفهارس ويرتبط نظام الحفظ بطريقة الترميز المتبعة ، واهم هذه الانظمة مايلي :

1- الحفظ الهجائي
2- الحفظ العددي
3- الحفظ الموضوعي
4- الحفظ الجغرافي
5- الحفظ الزمني او التاريخي

1- نظام الحفظ الهجائي :

يعتبر هذا النظام من النظم الشائعة الاستخدام لسهولته وفاعليته الكبيرة ، لذلك فهو يستخدم في ترتيب الملفات الشخصية في معظم المنشأت بالاضافة الى حفظ الموضوعات لو حفظت بترتيب هجائي ٠

اجراءات الحفظ الهجائي :

أ ـ الملفات :

ـ يخصص لكل موضوع او عمل للمنشأة او منتسب بها ملف يعنون باسم صاحبه او بالموضوع الذي يحويه ٠

ـ ترتب الملفات في اماكن الحفظ ترتيبا هجائيا طبقا للحروف او الحروف المخصصة للملفات في هذا المكان (درج او رف) والموضحة على بطاقات الارشاد ٠

ـ يخصص ملف متنوعات يوضع بعد ملفات القسم الهجائي ويحتوي على المكاتبات الخاصة بالعملاء الذين تبدأ اسمائهم بالحروف الهجائية المخصصة لهذا القسم وتكون مكاتباتهم قليلة العدد ولم ينشأ لاي منهم ملف شخصي ٠

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

ب - بطاقات الارشاد :

تستخدم بطاقات الارشاد كمرشد للمكان الصحيح للمحفوظات من خلال العنوان المكتوب على بطاقة الارشاد الرئيسية (الاولية) وما يليها من بطاقات الارشاد الثانوية (الاضافية) ٠

فمثلا لو كان الحفظ الهجائي لاسماء منسبين وخصص درج لحفظ الملفات التي تبدأ اسماء اصحابها بحرف (م) فاننا نضع بطاقة الارشاد الاولية على الدرج عليها حرف (م) وبالداخل يمكن تقسيم مجال الحفظ لاجزاء من الحرف ببطاقات ارشاد ثانوية (اضافية) مثل (م أ - م س) و (م ش - م غ) و (م ف - م ي) ٠

وفي حالة ما تكون الملفات قليلة فانه يمكن وضع ملفات تبدأ اسماء اصحابها باكثر من حرف ، وبالتالي توضع بطاقة ارشاد رئيسية معنونة باكثر من حرف وداخل الدرج بطاقات ارشاد ثانوية كل منها يحمل حرفا واحدا ٠ مثلا بطاقة الارشاد الرئيسية (ع - ك) والبطاقة الثانوية (ع) و (ف) و (ق) و (ك) ٠

مميزات الحفظ الهجائي :

يتميز هذا النظام بسهولته وبساطته كما انه غير مكلف بسبب عدم الاحتياج الى استخدام الفهارس ٠

خطوات الحفظ :

هي نفس خطوات الحفظ التي ذكرناها سابقا وتبدأ بعملية الفرز المبدئي ثم الفحص ٠٠ الخ مع ملاحظة الارتباط بطريقة الحفظ اي ان الفهرسة هنا عبارة عن تحديد اسم صاحب الملف او اسم المنشأة الذي ستحفظ فيه الاوراق ٠

وبالنسبة للترميز فانه سيكون بالحروف الهجائية كذلك بالنسبة لعملية الفرز فانها ستعتمد على الحروف الهجائية التي رمزت بها الاوراق المعدة للحفظ ٠

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

نظام الحفظ العددي :

تعتبر الطريقة العددية من اكثر الطرق شيوعا في الحفظ بالمنشأت والمؤسسات وكما يدل اسمها فان الحفظ بواسطتها يعتمد على الارقام وليس الاسماء او الحروف الهجائية ·

ولهذه الطريقة اشكال عديدة منها مايعتمد على الارقام المتسلسلة ومنها مايعتمد على الارقام غير المتسلسلة او مجموعات من الارقام ولكننا سنقصر شرحنا هنا على الطريقة التي تعتمد على الارقام المتسلسلة لانها الاكثر استخداما وسهولة في معظم مجالات الحفظ ·

والترقيم في هذه الطريقة في اسهل صورة قد يتم بترقيم الملفات بدأ من 1 وتدرجا الى اعلى اي 1 ثم 2 ثم 3 ثم 4 ··· وهكذا ، وقد يبدأ من 100 او 1000 وبتسلسل مطلق اي 100 ثم 101 ثم 102 وهكذا او 1000 ثم 1001 ثم 1002 ثم 1003 ·· وهكذا ·

فلو كان الترقيم لملفات شخصية (عاملين او عملاء منشأة) فانه يخصص الاسم الاول رقم 1 والاسم الثاني رقم 2 والاسم الثالث رقم 3 وهكذا طبقا لورود الاسماء وفتح ملفات لها وطبقا لتسلسل الاعداد وبغض النظر للترتيب الهجائي لتلك الاسماء ·

مثال :

ادارة محفوظات ارادت فتح ملفات لبعض منتسبيها وكانت اسمائهم ·· ياسر عبد علي ·· عبد الزهرة احمد سالم ·· سامي محمد ياسين ·· ابراهيم فهمي لغوم · وكان رقم اخر ملف شخصي هو 73 فما هي ارقام ملفات هؤلاء المنتسبين ؟ ·

الحل :

ياسر عبد علي	رقم 74
عبد الزهرة احمد سالم	رقم 75
سامي محمد ياسين	رقم 76
ابراهيم فهمي لغوم	رقم 77

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

نظرا لان الترقيم في هذه الطريقة لايرتبط بالترتيب الهجائي فانه يلزم الرجوع الى الملفات فيها باستخدام فهارس مرتبة ترتيبا هجائيا .. وفي حالة الاعداد الكبيرة يفضل استخدام فهارس البطاقات حيث يخصص لكل ملف بطاقة يدون عليها اسم الشخص ورقم ملفه بالاضافة الى البيانات الخاصة به التي يمكن الرجوع اليها وهذه البطاقات ترتب هجائيا . واذا اريد البحث عن ملف احد العملاء او احد المنتسبين فان الرجوع الى بطاقات الفهرس وطبقا للحرف الاول من الاسم فاننا نصل الى البطاقات المطلوبة ومنها يعرف رقم الملف الذي يصبح بعد ذلك الوصول اليه عملا سهلا للغاية .

مزايا الطريقة العددية :

ثبت ان استخدام الطريقة العددية يؤدي الى سهولة وسرعة الحصول على المحفوظات ، ويرجع ذلك الى ان غالبية الناس تعرف التسلسل المطلق للارقام اكثر من تسلسل الحروف الهجائية ، فلو سألت احد الاشخاص عن الرقم التالي لاحد الارقام الكبيرة وليكن 2358 فانه سيجيب وبسرعة 2359 حتى لو لم يكن يجيد القراءة والكتابة ، اما لو سألت شخص عن الحرف الهجائي الذي يلي حرف (م) مثلا فانه قد يأخذ وقتا لتذكره او يستعيد في ذاكرته كل الحروف الهجائية لمعرفة مايليه او قد لايعرفه .

ومن مزايا هذه الطريقة الهامة :

1- سرية العمل :

تساعد هذه الطريقة على سرية العمل وذلك باخفاء موضوع الملف عن الاخرين غير موظفي المحفوظات والمسؤولين بالمنشأة اذ انه تكون كل عناوين بطاقات الارشاد والملفات بالارقام .

2- المرونة :

تتميز هذه الطريقة بمرونتها وقابليتها في حالة زيادة المتعاملين مع المنشأة اذ ان الارقام غير محدودة كالحرف الهجائي فلا يحتاج فتح الملفات الجديدة اكثر من اضافة خزائن او اماكن جديدة ترتب فيها الملفات الجديدة ترتيبا عدديا ، ولاحاجة لنقل الملفات او تحريكها كما هو الحال في الطريقة الهجائية .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

3- سهولة الاجراء :

اذ يصبح من المتيسر الاستعانة بصغار المنتسبين في بعض عمليات الحفظ كارجاع الملفات الى اماكنها لسهولة التعرف على الملف برقمه دون الحاجة الى استخدام متخصصين كأن يوضع ملف رقم 124 بين ارقام 123 و 125 اسهل من وضع اسم بين اسمين مختلفين في حالة الترتيب الهجائي .

4- سرعة الحصول على المعلومات الهامة :

اذ تعني البيانات المدونة في البطاقات عدم الرجوع الى الملفات في حالات كثيرة نظرا لما تحويه البيانات من معلومات هامة كثيرة غير الاسم والعنوان ورقم الملف .

5- الصيانة :

تساعد هذه الطريقة على المحافظة على الملفات مدة اطول بحالة جيدة اذ ان استخدام الفهرس يقلل من كثرة البحث عن المعلومات في الملفات وما يسببه ذلك من تلف لها والذي يقع لبطاقات الفهرس يمكن ابدالها بدلا من ابدال الملفات .

6- سهولة الترحيل :

ترحل المحفوظات غير النشطة يكون اسهل في هذه المحفوظات الحديثة فان عملياتها لارقام كبيرة وبذلك يمكن تمييز الملفات المفتوحة في بداية انشاء المنشأة كملفات غير نشطة .

7- الاحالة :

تظهر عمليات الاحالة في هذه الطريقة في الفهارس ببطاقات الاحالة المعدة لهذا الغرض .. مما يترتب عليه عدم ازدحام الملفات ببطاقات الاحالة كما يحدث في الطريقة الهجائية .

8- توفير الوقت والجهد :

اذ ان كتابة عناوين بطاقات الارشاد والملفات بالارقام يكون اسرع وبجهد اقل عند كتابة الاسماء او الموضوعات في الطريقة الهجائية .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

9- توفر قوائم باسماء اصحاب الملفات :

بطاقات الفهرس في هذه الطريقة تمثل قوائم الاسماء لاصحاب الملفات بمجرد طلبها . اما بالنسبة للطريقة الهجائية فانه أعداد قوائم بالملفات يستلزم وقتا وجهدا كبيرين لحصرها ونقلها في قوائم .

10- سهولة اكتشاف الخطأ في الحفظ :

الخطأ في تسلسل ارقام الملفات عند الحفظ يمكن اكتشافه اسهل من الخطأ في تسلسل الاسماء في الطريقة الهجائية .

عيوب الطريقة العددية :

1- اي خطأ او عدم اهتمام في نقل الارقام يترتب عليه خطأ في الحفظ وبالتالي ضياع الوقت والجهد في الحصول على المحفوظات .

2- تعتبر هذه الطريقة غير مباشرة اذ انها تعتمد اعتمادا رئيسيا على الفهرس المرتب هجائيا .

3- ان هذه الطريقة تعتمد على معدات وادوات اكثر من الطريقة الهجائية مثل الفهارس وسجل الترقيم ولذلك فهي اكثر تكلفة من الطريقة الهجائية .

4- تتضمن هذه الطريقة طريقتين في الترتيب في نفس الوقت منها الطريقة العددية والهجائية وبالتالي فان كل عيوب الطريقة الهجائية تتضمنها هذه الطريقة بالاضافة الى عيوب الطريقة العددية .

5- نظرا لان الاوراق المراد حفظها يجب ان تراجع على الفهارس لمعرفة ارقام ملفاتها فانه يجب ان تفرز اولا هجائيا ثم بعد ذلك تحديد ارقام ملفاتها اي فرزها رقميا لارفاقها بالملفات ولذا فان اجراء عمليتين للفرز يتطلب زيادة في الوقت المخصص لحفظها .

اجراءات الحفظ العددي :

أ - الملفات :

- بالنسبة للاشخاص (عملاء او منتسبين) فانه عند فتح ملف لاحدهم يرمز للملف برقم والشخص التالي يعطي الرقم التالي بغض النظر عن الترتيب الهجائي وهكذا .

- بالنسبة للموضوعات فغالبا ماتكون هناك خطة مسبقة بتحديد ارقام الانشطة الرئيسية والفرعية بالمنشأة مع ترك مجال للموضوعات التي تستحدث مستقبلا ، وعند فتح ملف لاحد الموضوعات فانه يرجع للخطة الموضوعة

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

لتحديد الرقم الخاص به وكتابته على ملف الموضوع .

كما ان بعض المنشآت قد تحدد مجموعات ارقام لكل نشاط رئيسي (ادارة ـ قسم ـ شعبة) يغطي الموضوعات المتعلقة به . ويقوم بتوزيع الموضوعات على الارقام المخصصة له طبقا لنشاطه .

مثال :

يخصص من

200-1	لشعبة الذاتية
350-201	لشعبة الحسابات
400-351	لشعبة الانتاج
600-401	المخازن والمشتريات .. وهكذا

مثال 2 :

في حالة استخدام الارقام المركبة يمكن ان يخصص لكل نشاط رئيسي رقم يستخدم كأساس في ترقيم الموضوعات الرئيسية والفرعية .

1/2	رواتب واجور
2/2	الميزانية والنفقات
	وبالتالي بالنسبة للرواتب والاجور 1/2
1/1/2	عام
2/1/2	كشوف الرواتب والاجور
3/1/2	ديون المنتسبين
4/1/2	التقاعد والضمان
5/1/2	ضريبة الدخل
6/1/2	.. وهكذا باقي الموضوعات الفرعية

ـ يلاحظ تخصيص ملف متنوعات بالنسبة لمجموعات العملاء كما جاء بالحفظ الهجائي .

ب ـ بطاقات الارشاد :

مثل ماجاء في بطاقات الارشاد في طريقة الحفظ الهجائي يتم تقسيم مجال الحفظ ببطاقات ارشاد ولكن معنونة بارقام طبقا لمجال الحفظ او عدد الموضوعات المحفوظة

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

بطاقات (من 1-200) على الدولاب الاول وبالنسبة للادراج (1-50) (51-100) (101-150) ، (151-200) او بالنسبة للمثال السابق الخاص بالحسابات رقم 2 ·

الدرج او الرف الاول	1/2
الدرج او الرف الثاني	2/2
الدرج او الرف الثالث	3/2
الدرج او الرف الرابع	4/2 ··· وهكذا

جـ - سجل الارقام :

عادة يستخدم سجل الارقام بواسطته يمكن تخصيص الارقام للاشخاص او الموضوعات يدون امام كل رقم اسم الشخص المخصص له ونفس هذا الرقم يدون على الملف وايضا على بطاقة الفهرس المخصصة لنفس هذا الشخص ·

ويفيد هذا السجل في الاتي :

- عدم تخصيص الرقم الواحد لاكثر من ملف ·
- معرفة الرقم التالي المتاح للاستخدام ·
- في حالة فقدان احد الملفات فانه بالرجوع الى هذا السجل يمكن معرفة صاحب الملف ·

د - فهارس :

لابد ان يستخدم مع هذه الطريقة فهرس هجائي يسهل الوصول الى الملف المطلوبة ، بالاضافة الى ان البيانات الرئيسية المدونة ببطاقاته تمكن من الاستغناء عن الرجوع للملفات مما يوفر في الوقت والجهد المبذولين ·

هـ - خطوات الحفظ :

نفس خطوات الحفظ السابق شرحها في الطريقة الهجائية مع وجود الاختلاف التالي :

- بعد عملية الفحص والفهرسة حيث يحدد الاسم او الموضوع الذي ستحتفظ فيه الاوراق المراد حفظها ، يتم ترميز الاوراق بالحروف الهجائية الخاصة بالاسماء او الموضوعات ·
- يتم اجراء فرز الاوراق المراد حفظها في مجموعات هجائية ·
- يرجع للفهارس لتحديد الارقام الخاصة بملفات هذه الاوراق وترمز الاوراق بارقام الملفات ·

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

- يعاد فرز الاوراق على اساس الارقام .
- يتم حفظ الاوراق في الملفات التي تماثل ارقامها .

الطريقة العشرية :

مبتكر هذه الطريقة هو الفيلسوف ميلفل ديوي Melvil Dewey وقد ابتكرها في بادئ الامر لتصنيف الكتب بالمكتبات .

وتعتمد هذه الطريقة على حقيقة رياضية وهي انه بين كل رقمين عشريين متتاليين ومن درجة واحدة يمكن وضع تسعة اعداد عشرية متتالية وعلى ذلك يمكن تقسيم كل قسم من اقسام الموضوع الواحد الى تسع ارقام فرعية وكل قسم من الاقسام الفرعية الجديدة الى تسعة ارقام وهكذا .

مثال :

يمكن ادخال تسعة اعداد بين الرقمين العشريين 0ر5 و 0ر6 وهي 0ر51 و 0ر52 و 0ر53 و 0ر54 و 0ر55 و 0ر56 و 0ر57 و 0ر58 و 0ر59 وبين العددين 0ر52 و 0ر52 يمكن ادخال تسعة اعداد دون احداث اي تغيير اساسي وهي :

0ر511 و 0ر512 و 0ر513 و 0ر514 و 0ر515 و 0ر516 و 0ر517 و 0ر518 و 0ر519 . وبالتالي يمكن ادخال اعداد اخرى بين كل عددين متتاليين الى مالا نهاية .

والترتيب بالطريقة العشرية خلق اصلا لخدمة المكتبات ويلاحظ انه عند تطبيق الطريقة العشرية فقد جرى العمل على حذف العلامة العشرية والصفر السابقين للارقام فمثلا 0ر51 تكون 51 او 510 .

والموضوعات الرئيسية في المكتبات يخصص لها الارقام التالية :

كتب عامة	000
فلسفة	100
دين	200
علوم اجتماعية	300
فقة اللغة	400
علوم بحتة	500
فنون عملية (تطبيقية)	600

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

فنون	700
اداب	800
تاريخ	900

وهذه المجموعات الرئيسية تقسم كل منها الى تسعة اقسام وقسم عام فمثلا الفنون :

يقسم كالاتي :

700	عام
710	تصميم المدن وتخطيطها
720	المعمار
730	النحت
740	الرسم
750	النقش (التصوير الزيتي)
760	الحفر
770	التصوير الشمسي
780	الموسيقى
790	وسائل التسلية

وكذلك فان كل قسم من هذه الاقسام يمكن تقسيمه الى مجموعات اخرى الى مالانهاية ٠

وقد توصل بعض الباحثين الى امكانية استخدام الطريقة العشرية مع شيٍ من التصرف في ترتيب محفوظات المنشأت المختلفة للمصانع والشركات والمؤسسات والدوائر الحكومية ٠

وعلى سبيل المثال :

بالنسبة لوزارة التربية

الابواب الرئيسية :

000	التربية والتعليم
100	الشؤون الاجتماعية
200	الرياضة
300	الاعلام

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

400	الصحة العامة
500	الشؤون الاقتصادية
600	الشؤون الداخلية
700	الشؤون العسكرية
800	العلاقات الخارجية
900	الاسكان والمرافق العامة

يقسم كل باب الى عشرة فصول :

الفصول :

000	التربية والتعليم
010	مراحل التعليم
020	طرق التربية
030	شؤون الطلبة
040	.....

حتى : 090 .....

ثم يقسم كل فصل الى عشرة موضوعات (فروع)

الفروع :

010	مراحل التعليم (عام)
011	التعليم الابتدائي
012	التعليم الثانوي
013	التعليم الجامعي
014	.....

حتى 019 .....

ان طريقة تقسيم الابواب الاخرى تأخذ نفس الاسلوب .

مثال :

لو اخذنا الباب (100) المذكور في المثال السابق فان تقسيمه سيكون كما يلي :

100	الشؤون الاجتماعية
110	الرعاية الاجتماعية
120	المنشأت الاجتماعية

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

130 الاسرة

140 .....

حتى 190 .....

وتحت الفصل (110) تكون موضوعات الملفات التالية كما يلي.

110 الرعاية الاجتماعية

111 رعاية الطفولة

112 رعاية الشباب

113 رعاية الشيخوخة

114 .....

حتى 119 .....

مزايا الطريقة العشرية :

1ـ يمكن استخدامها من انشاء اقسام فرعية للابواب الرئيسية لانهاية لها وذلك دون الانتقال من الرقم الاول الى الذي يليه ·

2ـ يفضل استخدامها في المؤسسات الكبيرة والتي تحتاج الى تفصيل للاقسام والموضوعات ·

3ـ طريقة مرنة تتحمل التوسيع المنتظر للمنشأت مستقبلا ·

4ـ احدى الوسائل التي تحافظ على سرية الوثائق ومحتوياتها ·

عيوب الطريقة العشرية : (1)

العيب الرئيسي هو ان عدد الموضوعات محددة دائما مما يضطر المصنف (من حالة الزيادة للموضوعات) الى تفريعها الى موضوع اخر او توسيع المدلول بضم بعض الموضوعات الى بعضها الاخر بحيث لايزيد عن تسعة فروع لكل موضوع ·

نظام الحفظ الهجائي العددي :

هذه الطريقة تجمع بين الطريقتين الهجائية والعددية والتي تم شرحها

---

(1) المصدر السابق ، ص 110

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

سابقا ، ونلاحظ في هذه ان الترتيب يعتمد اساسا على الحروف الهجائية وتميز هذه الحروف بارقام وتختلف هذه الطريقة عن الطريقة العددية من حيث انه لايستخدم بها الفهارس .

الطريقة الاولى :

ويتم العمل في هذه الطريقة بان تخصص بطاقات ارشاد لكل حرف من الحروف الهجائية اي بطاقة للحرف أ واخرى للحرف ب وهكذا ، تخصص بطاقات ارشاد لجزء من الحرف اي بالنسبة للحرف (م) مثلا تخصص بطاقة ارشاد (م أ - م ش) واخرى (م ص - م ق) والاخيرة (م ك - م ي) وترتب هذه البطاقات هجائيا على ادمونة ودواليب الحفظ .

اما الملفات فانها توضع خلف بطاقات الارشاد السابق الحديث عنها طبقا للحرف الاول من اسم صاحبها . ثم ترتيبها يكون عدديا حسب ورودها وانشائها اي انه خلف بطاقة الارشاد للحرف (م) ترتب الملفات بعد ترقيمها هكذا م1 ، م2 ، م3 ، م4 ، م5 الخ . ولذا فاننا نلاحظ ان اي ملف جديد لعميل جديد يضاف للحفظ يكون تسلسله هو التالي لاخر تسلسل مستخدم بغض النظر عن تسلسله الهجائي (داخل الحرف الواحد) او (جزء من الحرف) .

مثال :

نفرض ان احدى المنشآت والتي تتبع الطريقة السابقة من الترتيب الهجائي العددي في حفظ مستنداتها فتحت للاسماء التالية ملفات خاصة بهم وكان ورودهم طبقا للتسلسل الموضح :

1- عيدان احمد سالم 2- منال خلف جمعة 3- ميسون خالد طعمة

4- عامر يعقوب هاشم 5- عبد الله سعد خيون 6- ماهر كاظم عبد الكريم

فلو كان مخصصا لحرف الـ (ع) بطاقتي ارشاد الاولى (ع أ - ع ص) والثانية (ع ض - ع ي) ولحرف الـ (م) خصصنا بطاقتي ارشاد (م أ - م س) و (م ش - م ي) فاننا سوف نرقم ملف عيدان احمد سالم برقم (1) ويوضع خلف البطاقة (ع ض - ع ي) بعد ان تدون اسمه ورقم ملفه على بطاقة

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

ارشاد الملف ثم يتبع الاجراء مع باقي الاسماء فيوضع ملف (منال يوسف جمعة) خلف البطاقة (م ش - م ي) ويأخذ الرقم (1) اما (ميسون خالد طعمه) فأن الملف يأخذ رقم (2) ويوضع ايضا خلف البطاقة (م ش - م ي) وبالنسبة لاسم عامر يعقوب فان الملف يوضع خلف البطاقة (ع أ - ع ص) ويرقم (1) وهكذا باقي الاسماء .

مما سبق نجد ان الاسماء وان كانت لاتظهر على بطاقات الارشاد في ترتيب هجائي الا ان ذلك لايسبب اي نوع من الجهد الزائد عند البحث عن احداها ، اذ ان الاسماء ستكون موزعة على عدد كبير من بطاقات الارشاد وكل بطاقة لها عدد قليل يمكن ادراك اي اسم منها بسرعة وكذلك ادراك الرقم والوصول اليه بين الملفات خلف بطاقة الارشاد بسرعة وسهولة .

الطريقة الثانية :[1]

الطريقة التالية على اساس ان يأخذ كل حرف من الحروف الهجائية رقما مسلسلا طبقا لوضعه الهجائي كما موضح بالجدول التالي :

فلو كان لدينا ملفات للاسماء التالية :

1ـ فاضل حسن سعيد 2ـ خالدة احمد هاشم

3ـ خالد محمد مصطفى 4ـ طاهر خلف عباس

فسوف ترقم الملفات بالترتيب بالارقام 20 ، 7 ، 7 ، 16 طبقا للارقام الحروف الاولى من الاسماء ص ، ف ، خ ، خ ، ط . مع ملاحظة عدم ترتيب الاسماء هجائيا داخل الحرف الواحد حيث ان البحث يكون بمراعاة الحرف الاول من اسم الشخص .

ومما سبق لو اردنا فتح ملفات للاسماء السابقة وترقيمها ونفرض ان العمل بقسم التقاعد باحدى المنشأت العامة ينقسم الى ثلاث انواع :

1ـ ضم الخدمة

2ـ تقاعد

3ـ مكافأت

فانه سوف يرمز لكل منها بارقام 3،2،1 على التوالي وعلى ذلك يوضع

---

(1) محمود فهمي العطروزي . « السكرتارية والحفظ » . ص 174

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الحرف	رقم تسلسله	الحرف	رقم تسلسله	الحرف	رقم تسلسله	الحرف	رقم تسلسله
ا	1	د	8	ض	15	ك	22
ب	2	ذ	9	ط	16	ل	23
ت	3	ر	10	ظ	17	م	24
ث	4	ز	11	ع	18	ن	25
ج	5	س	12	غ	19	هـ	26
ح	6	ش	13	ف	20	و	27
خ	7	ص	14	ق	21	ى	28

على كل ملف رقم مركب من ثلاث ارقام الاول للدلالة على نوع الموضوع والثاني للحرف الهجائي الاول من اسم الشخص ، والرقم الثالث عبارة عن رقم مسلسل والذي يلي اخر رقم في نفس الحرف الهجائي ·

وعلى ذلك سوف ترقم الملفات السابقة كالاتي :

فاضل حسن سعيد	1/20/1
خالدة احمد هاشم	1/7/1
طاهر خلف عباس	1/16/1
خالد محمد مصطفى	2/7/2

نجد ان الملفات الثلاث الاولى اخذت الرقم الاول (1) لان موضوعاتها كانت خاصة بضم مدة الخدمة · اما الملف الرابع فكان الرقم الاول (2) لانه خاص بالتقاعد كما نجد ان الرقم الثالث من الملف خالد محمد مصطفى كان (2) لانه الثاني في الحرف (خ) اذ سبقه اسم اخر بنفس الحرف وضمن موضوع التقاعد ايضا ·

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

نظام الحفظ الموضوعي :

يعتمد الحفظ الموضوعي على تقسيم المحفوظات فيه الى اقسام تبعا للموضوعات المتعددة فيه وقد تكون الموضوعات كلها مرتبة هجائيا للموضوعات الرئيسية لاقسام المعمل مثل :

- ادارة افراد - انتاج - تسويق
- حسابات - مخازن - مشتريات ·· الخ ·

وكل من الموضوعات الرئيسية السابقة يمكن ن تقسم الى موضوعات فرعية مثل موضوع (ادارة وافراد) ·

- القرارات والتعاميم - الصلاحيات

وهذه بدورها يمكن تقسيمها الى فروع اخرى كالقرارات والتعاميم

- عام - قرارات مجلس قيادة الثورة

تعاميم ديوان رئاسة الجمهورية - قرارات وتعاميم وزارة (-)

- قرارات وتعاميم منشأة (-) ··· وهكذا ·

اجراءات الحفظ الموضوعي :

أ - الملفات

- يفتح لكل موضوع فرعي ملف يكتب عليه اسم الموضوع الفرعي وكذلك القسم الرئيسي التابع له ولو كان للملف بروز يكتب على البروز اسم الموضوع الفرعي ·

- ترتب الملفات في اماكن الحفظ على اساس تخصيص حيز لكل قسم رئيسي (ادارة - انتاج - حسابات ·· الخ) وداخل هذا الحيز ترتب ملفات الموضوعات الفرعية الخاصة بالقسم الرئيسي ·

ب - بطاقات الارشاد :

توضع بطاقات ارشاد رئيسية معنونة بالاقسام الرئيسية ثم بطاقات ارشاد ثانوية (فرعية) تعنون بالموضوعات الفرعية ،هكذا لو كانت هناك تقسيمات فرعية اخرى ·

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

جـ ـ خطوات الحفظ :

هي نفس خطوات الحفظ في الطرق الاخرى بالنسبة لخطوة الترميز فان الاوراق المعدة للحفظ ترمز بالموضوعات التي ستحفظ تحتها الاوراق .

نظام الحفظ الجغرافي :

الحفظ في هذه الطريقة يعتبر حفظا هجائيا يقوم اولا على اساس الموقع الجغرافي للمراسلين وثانيا على اسماء المراسلين انفسهم وذلك لان الموقع في هذه الطريقة اهم من المراسل .

وتستخدم هذه الطريقة في المنشأت ذات النشاط الكبير والتي لها انشطة اقليمية مثل شركات التأمين وشركات الخطوط الجوية وشركات التجارة العالمية .

اجراءات الحفظ الجغرافي :

أ ـ الملفات :

تفتح ملفات للمراسلين والموضوعات بالنسبة للمنطقة الجغرافية الواحدة يكتب عليها المكان (منطقة ـ قطر ـ محافظة ـ مدينة ـ ناحية ـ شارع) واسم المراسل او الموضوع وذلك طبقا لنشاط المنشأة .

ـ يتم ترتيب الملفات هجائيا للمكان الجغرافي وكذلك اسماء المراسلين او الموضوعات .

ب ـ بطاقات الارشاد :

تجهز بطاقات الارشاد رئيسية لاسماء المناطق او الاماكن وبطاقات ارشاد فرعية بالتقسيمات الفرعية لهذه المناطق . ثم بطاقات ارشاد بالحروف الهجائية تحفظ ملفات المراسلين طبقا لتسلسلهم الهجائي .

جـ ـ الفهارس :

عندما تكون المحفوظات كثيرة لزيادة نشاط المنشأة وتعدد فروعها في اماكن جغرافية فانه يستحسن انشاء فهارس بطاقات تسهل عملية البحث عن المحفوظات .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الخطوات	الحفظ الهجائي	الحفظ العددي	الحفظ الموضوعي	الحفظ الجغرافي
الفرز المبدئي والفحص	التأكد من ان الاجراءات الضرورية قد تمت وان الاوراق قد اشرت للحفظ	نفس الاجراء	نفس الاجراء	نفس الاجراء
الفهرسة	عملية ذهنية لغرض تحديد اسم صاحب الملف او اسم الموضوع	عملية ذهنية لغرض تحديد اسم او موضوع الملف للوصول الى الرقم	عملية ذهنية لغرض تحديد موضوع الملف	عملية ذهنية لغرض تحديد الموقع الجغرافي
الترميز	كتابة اسم صاحب الملف على الكتاب او وضع خط تحته	كتابة رقم الملف بالاستعانة بالفهرس الهجائي	كتابة موضوع الملف واذا كان يحمل رقما فيكتب رقم الملف بالاستعانة بالفهرس الهجائي	كتابة الموقع الجغرافي اولا ثم بفهرس الاسم ثانيا
الاحالة	تحفظ نماذج الاحالة مابين الملفات الشخصية وليست داخلها	تحفظ بطاقات الاحالة بين بطاقات الفهرس الهجائي	تحفظ نماذج الاحالة في الملفات الموضوعية او في الفهرس الهجائي	تحفظ نماذج الاحالة (1) الفهرس الهجائي (2) مابين الملفات الجغرافية
الفرز	هجائيا اسم الشخص او الموضوع	عدديا رقم الملف	هجائيا موضوع الملف	هجائيا اسم الموقع الجغرافي
الحفظ	تحفظ الاوراق داخل الملفات الشخصية او الموضوعية حفظا زمنيا	تحفظ الاوراق في الملفات العددية حفظا زمنيا	زمنيا	زمنيا

اجراءات السيطرة
(1) استمارة طلب الاستعارة
(2) بدائل السيطرات المستعارة

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

د ـ خطوات الحفظ :

نفس خطوات الحفظ المستخدمة في الطرق الاخرى مع ملاحظة ان يكون الترميز لتحديد الاماكن الجغرافية ثم اسماء المراسلين (بالحروف الهجائية) لتسهيل حفظ الاوراق .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الخامس

الفهارس

- تعريف الفهرس
- انواع الفهارس
- اشكال الفهارس

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

تعريف الفهرس (1)

الفهرس عبارة عن قائمة هجائية مرتبة الالفاظ تدل على مواضيع او اشياء او اوراق او وثائق ، وتبين مكان وجودها واماكن الوصول اليها بسهولة وبأسرع وقت ممكن ·

والغرض من الفهرس هو ايجاد مرجع معه لمحتويات شئ ما وليكن كتاباً او ملفاً او مجموعة ملفات او ·· الخ ·

انواع الفهارس

بدأ الفهرس على شكل سجل مسطر تقيد به الاسماء او الموضوعات ولكن سرعان ما ظهر انه غير واف بالغرض اذ انه كثيراً من الاسماء والموضوعات تحذف من المحفوظات او تضاف اليها فيستلزم بالتالي حذف او اضافة بالسجل مما يؤدي الى الشطب او الاضافة بين السطور وفي الهوامش لذلك فقد استخدمت انواع متعددة من الفهارس اهمها :

آ- دفتر الفهرس :

من ابسط انواع الفهارس وهو عبارة عن سجل او دفتر قد تكون اوراقه سائبة يخصص عدد منها لكل حرف من الحروف الهجائية ، ويوجد بين كل حرف والذي يليه ورقة فاصلة تكون عادة مقواة وذات لون خاص ولها نتوء بارز يحمل الحرف الهجائي المميز لها ·

يدون بالفهرس اسم كل عميل في الصفحات التي تبدأ بالحرف الاول من اسم هذا العميل ، ثم يدون بجانب اسمه المعلومات الخاصه به كرقم الملف وعنوانه ورقم الهاتف واي معلومات قد تفيد العميل ·

والسبب في ان تكون اوراقه سائبة هو الاقتصار في البداية على الضروري من الاوراق ثم الاضافة بعد ذلك حسب الاحتياج

---

(1) محمود فهمي العطروزي « اسس السكرتارية والحفظ » ص 119

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

ب - فهرس البطاقات :

يتكون هذا الفهرس من عدة بطاقات يخصص كل منها لعميل او موضوع واحد ويكتب عليها البيانات الهامه والخاصة به كالاسم والعنوان ورقم الهاتف والملف وجميع المعلومات التي تفيد العميل والتي قد تغني عن الرجوع للملف الخاص به .

وابسط الطرق الحديثة لحفظ هذه البطاقات هو ترتيبها هجائياً في دواليب صغيرة من المعدن تشتمل على ادراج فهارس ذات مقاسات نمطية تتناسب ومساحة البطاقة والتي تتراوح الاصناف الشائعة منها بين 3×5 او ، 4×6 او 5×8 بوصة وفق احتياجات العمل .

والبطاقة الشائعة الاستعمال مقياس 3×5 بوصة تكفي لكتابة بيانات كثيرة خاصة اذا استحسن استخدامها .

وترتب البطاقات في الادراج بحيث تصبح جميع الاسماء في ترتيب هجائي مطلق من الامام الى الخلف.

ولسهولة استعمال هذا النوع من الفهارس يحسن استخدام بطاقات الارشاد وهي بطاقات ذات نتوء بارز من ورق اكثر سمكاً من البطاقات العادية ذات لون مخالف للون البطاقات الاخرى ، ويكتب على النتوء حرف هجائي او اسم العميل كاملاً ، او جزء منه .

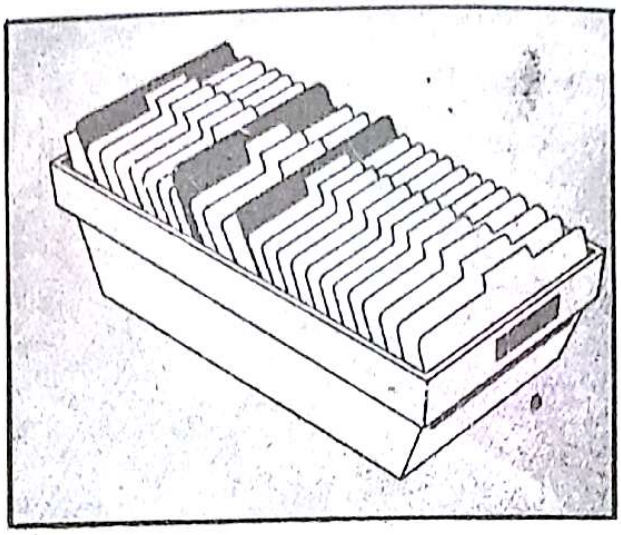
وتسمى طريقة حفظ البطاقات في ادراج الفهارس بالطريقة العمياء لان من يفتح درج البطاقات لايرى الا بطاقة واحدة فقط

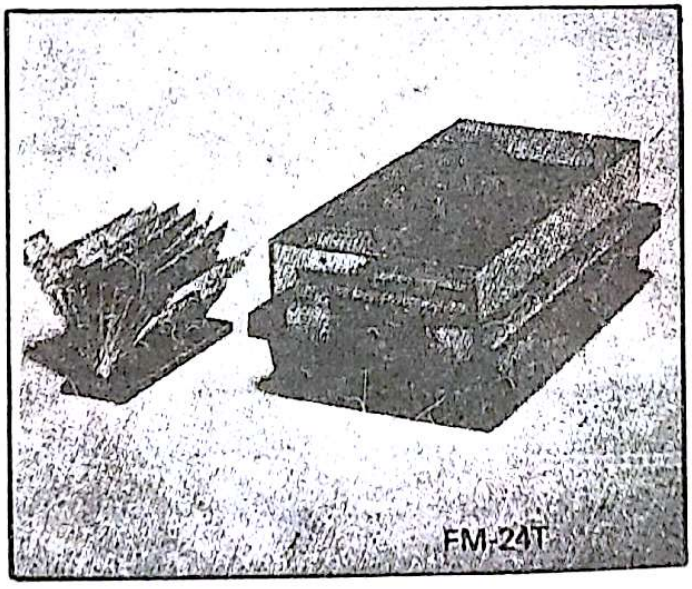
لذلك يتحتم وجود بطاقات الارشادات ذات النتوء البارز الذي يحمل كل منها حرف او مجموعة حروف او كلمة او رقم ليدل على ما خلفه من البطاقات بمعنى ان ما خلفه من البطاقات يبدأ بهذا الحرف او الرقم .

فاذا كان لدينا مثلاً الاسماء التالية :

ابتسام عبد الله حسين - اسعد بدر زكي - امين عبود علي - باسم احمد عبد الواحد - بدر عبد الرزاق عباس - خالد عبد علي -

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner





نماذج من فهارس البطاقات (الطريقة العمياء)

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

فهارس لبطاقات مرئيـــة

يترك حرف (أ) بدون بطاقة ارشاد لانه اول ما يواجه الباحث ، وتعمل بطاقة ارشاد للحرف (ب) توضع قبل بطاقة باسم احمد عبد الواحد اذ انه اول حرف في هذا الاسم ، ومن ثم يأتي خلفه باقي البطاقات التي تبدأ بحرف (ب) في ترتيب هجائي مطلق ، ثم تعمل بطاقة ارشاد لكل حرف ، يأتي بعد ذلك حرف (خ) مثل اسم خالد عبد علي ... وهكذا .

وقد لايكون تقسيم الفهرس الى حروف هجائية كافياً للغرض فنقسم كل حرف الى مجموعتين او اكثر ، تحمل البطاقات الاولى من بطاقات الارشاد مثلا (ب أ ـ ب د) اي ان البطاقات التي تأتي بعدها تحمل اسماء تبدأ بالحرف (ب) بينما الحرف الثاني فيها محصور بين (أ) و (د) ، ثم تحمل البطاقات الثانية الحرف (ب ذ ـ ب ظ) والثالثة (ب ع ـ ب ي) وهكذا تقسم بقية الحروف الى مثل الاقسام التي يراعي في تحديدها ان يكون عدد الاسماء في كل منها متساوية

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

بقدر الامكان فالحروف التي يكثر عدد الاسماء التي تبدأ بها تقسم الى مجموعات كثيرة والحروف التي يقل فيها ذلك قد تكون مجموعة واحدة او مجموعتين ·

وفي هذا المجال يمكن تحديد عدد كل من الاسماء المبتدئة بحرف هجائي واحد (والمتوقع انشاء بطاقات لها) لو عرفت نسبة توزيع الحروف الهجائية المكونة للحروف الاولى من الاسماء في عينة من المجتمع المتوقع انشاء بطاقات له بالمنشأة ·

.. وكمؤشر [1] لنسبة توزيع الحروف الاولى لمجتمع الاسماء العراقية فانه بتحليل اسماء مجتمع لدليل مشتركي الهاتف لاحد المحافظات العراقية يتبين :

ان نسب توزيع الحروف كالاتي :

الاسماء المبتدئة بالحرف	نسبة الاسماء في المجتمع
ع	٪ 25,25
م	٪ 12,5
أ	٪ 7,75
ح	٪ 7,50
ج	٪ 6,00
باقي الحروف	٪ 41,00
	٪ 100,00

مزايا فهرس البطاقات :

1- طريقة مرنة في الترتيب اذ يمكن اضافة بطاقة او اكثر لاحد الافراد الذين يستجد تعاملهم مع المنشأة دون جهد او اخلال للنظام العام للبطاقات خلاف ما يحدث في الفهارس الاخرى ·

2- يمكن سحب بطاقة اي فرد اذا توقف تعامله واذا دعت الحاجة الى

(1) دليل مشتركي الهاتف · محافظة البصرة عام 1976

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

ذلك لاي سبب من الاسباب دون الاخلال بالنظام العام للبطاقات ·

3- يسهل استبدال البطاقات الباليه بقليل من النفقات

4- يمكن كتابة البطاقات على الالة الكاتبة بعكس الحال في دفتر الفهرس الذي يستعمل فيه خط اليد ·

5- يمكن الابقاء على البطاقات في حالة نظيفة ونظام حسن حيث يمكن تغييرها بسهولة تامة ·

6- يقبل المزيد من البطاقات كما انه سوف لايبقى بالفهرس الا البطاقات المستعملة فقط ·

7- يحقق الترتيب الهجائي المطلق ، فكلما جد عميل او موضوع امكن اضافة بطاقة له تبعاً للترتيب الهجائي بكل دقة ·

8- يمكن استخدام البطاقات للحصول على المعلومات الرئيسية دون الرجوع الى الملفات ·

9- يمكن ان نطلق على فهرس البطاقات تعبير (السجل الثاني) لان المعلومات الموجودة على بطاقات الفهرس تكون عادة مأخوذة من المصادر الاولية ويمكن الاكتفاء بالرجوع اليه والحصول على كثير من المعلومات الرئيسية والهامة دون الحاجة الى الرجوع للملف او المصادر الاصلية في كثير من الاحيان ·

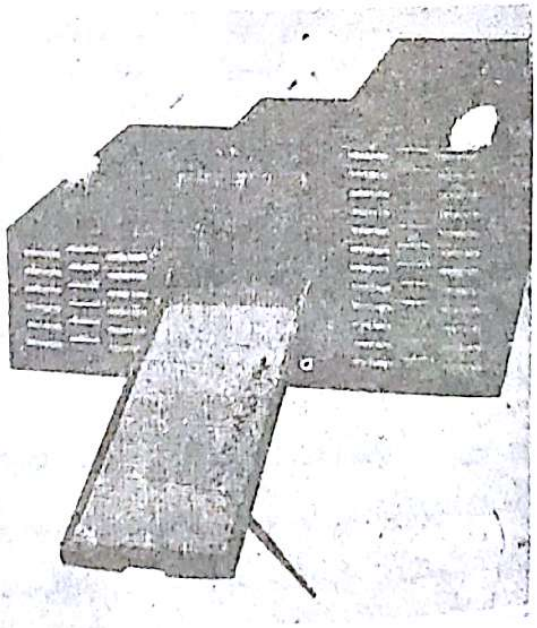
جـ - الفهرس المرئي :

تحفظ البطاقات في هذا النظام في وضع افقي على درج مسطح بحيث تتدرج في الوضع فيظهر الجزء المكتوب عليه الاسم او العنوان من كل بطاقة في اسفل سابقتها·

وتسمى هذه الطريقة (الطريقة المتطورة والمرئية للبطاقات) اهم مميزاتها

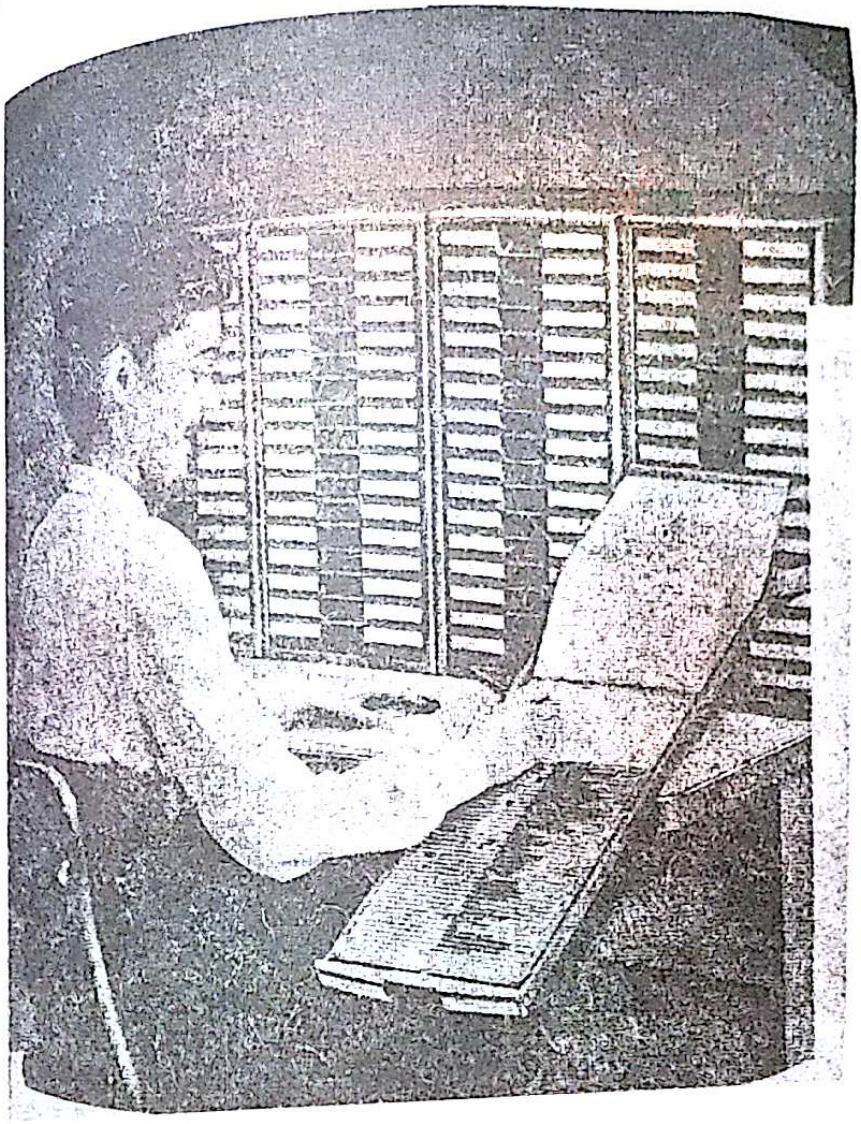
ان جميع الاسماء تظهر للباحث بمجرد سحب الدرج الاول لان الاسم يكتب على الحافة الظاهرة من البطاقة وذلك فانه يقع نظر الباحث على الاسم المطلوب بالحال ، وعندئذ يمكن رفع البطاقات من فوقها الى الخلف فتظهر البطاقة المطلوبة ويمكن قراءة ماعليها من معلومات بسهولة وعادة

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner



الفهرس المرئى للبطاقـــات Visible Recorder

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

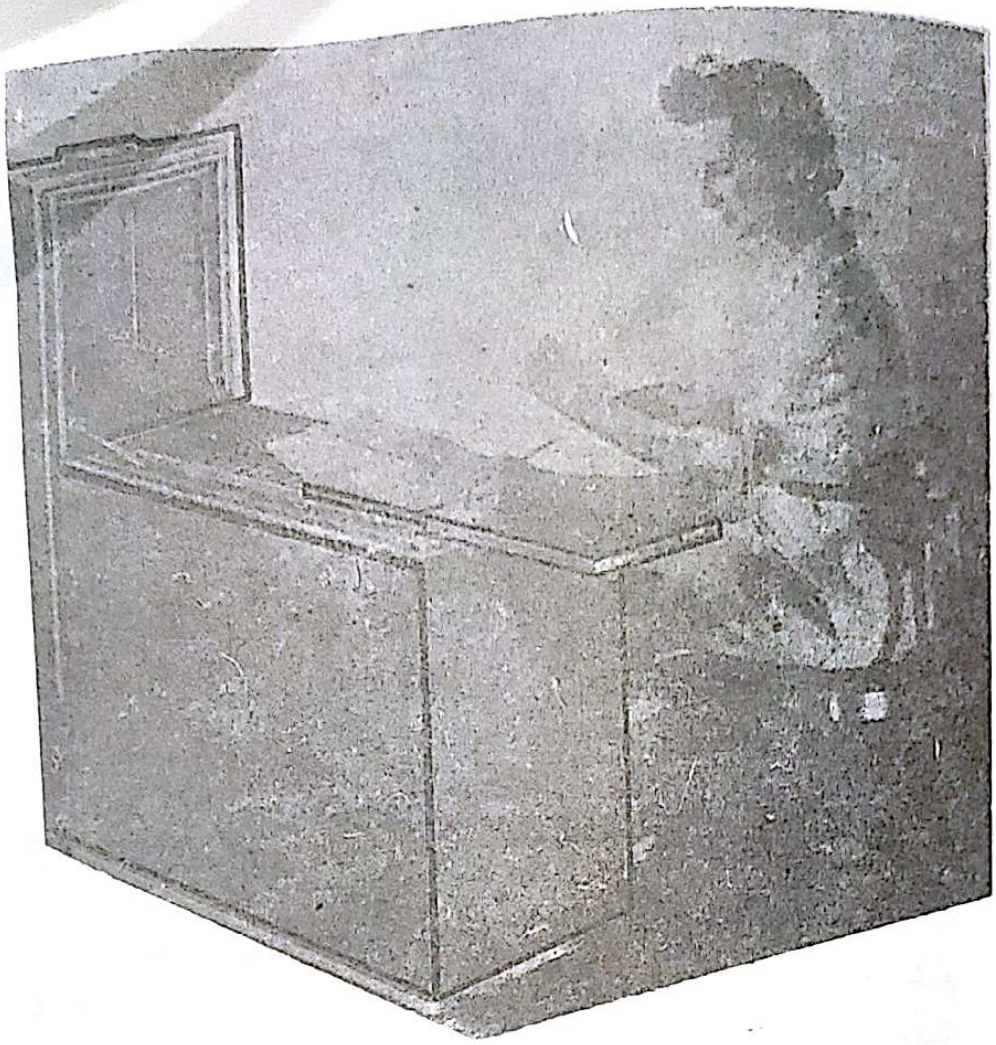


ادراج الفهرس المرئي للبطاقات

يتألف دولاب حفظ البطاقات من مجموعة من الادراج يوجد في كل منها عدد من البطاقات مشبوكة بأسلاك بحيث يمكن اعادة تركيبها بسهولة تامة والجزء الاعلى من البطاقة يخصص للبيانات اللازمة عن العميل الموضوع، ويمكن في بعض الاحيان حفظ بطاقة مزدوجة لكل عميل ليتسع المجال لكتابة بيانات كثيرة عنه .

ويبلغ عدد البطاقات في درج الفهرس المرئي 62 بطاقة على ان مكان وضع البطاقة يمكن ان يستخدم فيه بطاقات من مقاسات مختلفة 3×5 او 4×6 او 5×8 بوصة ويتوقف استعمالها عادة على الحاجة لمساحة البطاقة المطلوبة لتدوين المعلومات اللازمة لاحتياجات العمل .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner



جهاز للفهرس المرئي

ويمكن في هذه الطريقة المرئية استخدام علامات ملونة صغيرة تثبت على حافة البطاقة المرئية للدلالة على معاني اخرى معينة لمركز العميل من الحساب الجاري او توقفه على دفع ما عليه او زيادة معدل مشترياته من حد معين ... الخ .

كما انه يمكن ايضاً استخدام بطاقات ملونة للدلالة على معاني مختلفة فيستعمل مثلا اللون الابيض لعام 1979 واللون الاخضر لعام 1980 وهكذا .. وكلما جدد العميل معاملاته في عام 1980 ، استبدلت بطاقته البيضاء او الخضراء ببطاقة جديدة طبقاً للون المحدد للعام فيكون لدى المنشأة ثلاثة الوان من البطاقات يستطيع بمعونتها بمجرد النظر الاستدلال على العملاء الذين انصرفو عن المنشأة والعملاء الذين قل تعاملهم وكذلك اولئك الذين يواظبون على التعامل مع المؤسسة . .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

عيوب هذه الطريقة :

في حالة اضافة بطاقة عميل جديد فانه يلزم ترحيل جميع البطاقات التي تليها حتى يمكن وضعها في مكانها الصحيح .

كما انه اذا امتلأ الدرج الخاص بحرف معين فانه لابد من زحزحة الادراج التي تليه ليمكن وضع درج جديد آخر بعد الدرج الذي ازدحم بالاسماء .

وتوجد لهذا الفهرس المرئي نماذج اخرى مصغرة مثل (رولكس) وهو عبارة عن عمودين متقابلين من البطاقات المرئية مثبت كل منهما على حلقات في احدى الصفحات والتي تكون في شكله كالكتاب المفتوح ويستعمل غالباً في الحالات التي يطلب فيها بيانات ومعلومات مختصرة وسريعة .

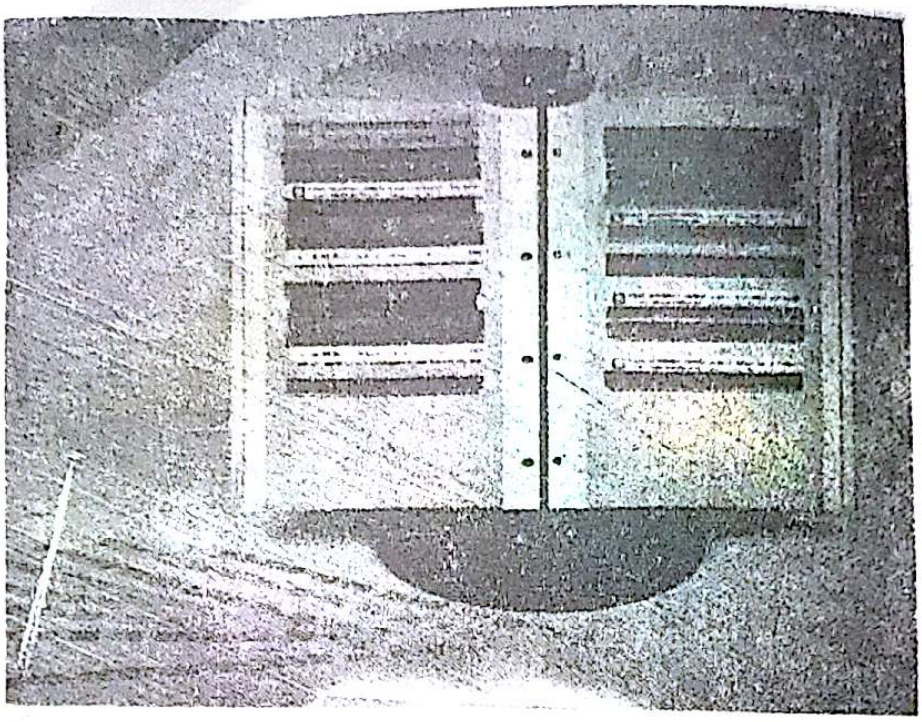
ومن هذا الفهرس يوجد نوع اخر رأسي وهو من احدث ما ابتكر في هذا الصدد ، وهو عبارة عن عمود مركب تركيباً محورياً على قاعدة مستديرة مثبت به عدة الواح معدنية تركيباً مفصلياً ، طولياً يمكن تحريكها حركة دائرية ويخصص كل لوح لحرف هجائي ويوضح عليه لسان خاص (بروز) يكتب عليه الحرف الهجائي او توضع البطاقات على هذه الالواح بنظام خاص وبطريقة سهلة يمكن ان تحوي هذه الفهارس الاف الاسماء وهي سهلة الاستعمال قليلة النفقات ولاتشغل مكان كبير .

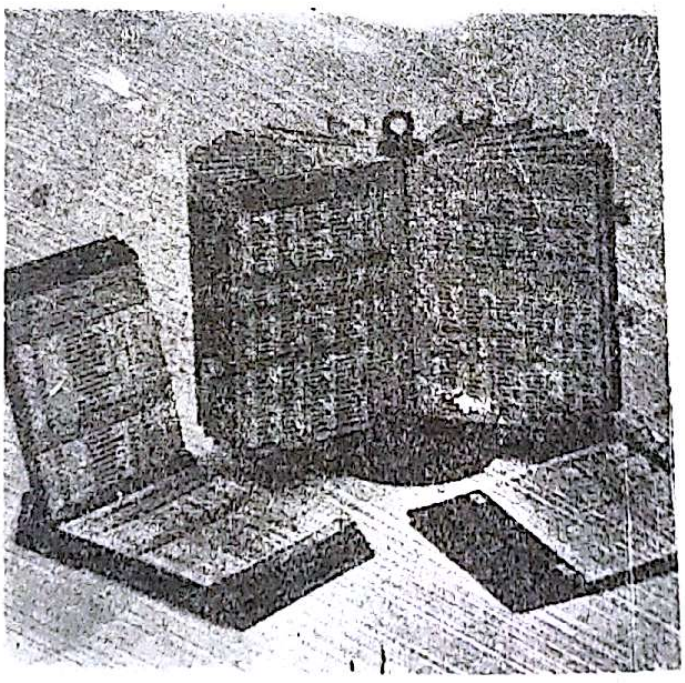
د - الفهرس الدائري :

فهرس للبطاقات تركب فيه البطاقات على بكرة دائرية تدور حول محور مثبت على حاملين في وضع رأسي وهو سهل الاستعمال يصلح لاقسام الاستعلامات وكثير من الاعمال التي تحتاج الى الكشف على بعض المعلومات الهامة بسرعة .

وهناك نوع اخر مصمم على نظام الساقية ، وهو عبارة عن مكتب عمودي بين جنبيه عجلة مقسمة الى اربعة وعشرون خانه يمكن ان تستوعب كل خانه منها 520 بطاقة اي مجموع سعة العجلة الواحدة 6000 بطاقة ومن هذه الاجهزة ما يكون ذو عجلة واحدة او اثنتين او ثلاثة عجلات حسب ظروف امكانيات الوحدة المستخدمة للفهرس .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner





اشكال من الفهارس الراسية (الكاروكس)

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفهرس الموضوعي :

يتكون هذا الفهرس من بطاقات مقاس 3×5 او 4×6 بوصة وتكتب الابواب او الفصول على بطاقات ارشاد ثم تكتب موضوعات كل فصل على بطاقة خاصة · وترتب البطاقات في ادراج خاصة بها طبقاً لارقام موضوعاتها .

وهذا النوع من الفهارس هو خير ما يستعمل حيث انه يمكن الاضافة اليه بسهولة ؛ وذلك بأضافة بطاقة جديدة خلف البطاقة التي تمتلئ خاناتها بالموضوعات ·

ويجب الفصل بين بطاقات كل مجموعة واخرى ببطاقة ارشاد يكتب عليها رأس موضوع المجموعة التي تأتي خلفها ويلاحظ ان هذه الفواصل يجب ان ترتب بحيث يمكن رؤيتها مسلسلة وحتى لايحجب احدها الاخر ، على ان يراعى ترتيبها من اليمين الى اليسار في الفهارس العربية ، ومن اليسار الى اليمين في الفهارس ا لانكليزية ·

والمفروض ان الفهرس الموضوعي يشمل كل الموضوعات التي تطرقها المؤسسة الا انه سوف يظهر من وقت لآخر انه من الضروري اضافة موضوعات جديدة اليه لذلك يجب ان تراعى الدقة التامه في هذه الاضافات حتى لايتسبب الخطأ ا و الاسراف فيها تشتيتاً لاوراق الموضوع الواحد ·

مثال (1):

- ادارة الافراد
- الاجازات
  - مرضية
  - اعتيادية
- الشؤون المالية
- الحسابات
  - حسابات الصرف
  - حسابات القبض
- العقود
- تأمين
- تدقيق

(1) موفق سلمان الربيعي وسلمان داود الشمي ، دليل تنظيم المحفوظات ت ص14

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner