



الجامعة التقنية الشمالية
المعهد التقني / الموصل
قسم تقنيات إدارة المكتب
المرحلة الأولى

مادة إدارة المحفوظات ١ (البريد والحفظ)

قسم تقنيات إدارة المكتب
المرحلة الأولى
للمدرسة الصباحية والمسائية

مُدِّرُو المادة

إبراهيم عبدالخالق إبراهيم

حنان احمد شيخو

الفصل الأول

إدارة المحفوظات بالمنشأة

- نبذة تاريخية عن الحفظ والمحفوظات
- واقع أنظمة الحفظ بالعراق
- أهداف ووظائف إدارة المحفوظات
- تعريف الحفظ
- أهمية المحفوظات للمنشأة
- مصادر المحفوظات بالمنشأة
- اختلاف طبيعة المحفوظات من منشأة لأخرى
- أهداف وواجبات جهاز المحفوظات
- الإشراف على المحفوظات (مركزية ولا مركزية المحفوظات)

نبذة تاريخية عن تطور الحفظ وطرق الحفظ

١. في البداية اعتمد الإنسان على ذاكرته لحفظ المعلومات واسترجاعها عند تذكره لها.
٢. عند تطور اللغة وابتداء الكتابة شعر الإنسان بأهمية تسجيله للمعلومات فعمل على تدوينها على الألواح والورق البردي والجلود والحجارة.
٣. بعد اختراق الورق من قبل الصينيين بوشر بتدوين المعلومات عليها وثم نقلها إلى الشرق وأوروبا.
٤. زاد الاهتمام بالحفظ مع بداية فجر الإسلام وتقدمت عملياته في عهد الدولة العباسية ويرجع ذلك لزيادة الرقعة الجغرافية مما أدى إلى إيجاد أسلوب أفضل لحفظ المعاهدات والاتفاقيات، أدى إلى ظهور الدواوين مثل ديوان البريد والرسائل وإنشاء ما يسمى (بالدفتر خانة).
٥. بدأت تتعقد الأعمال مع بداية تدفق وتضخم المعلومات نتيجة لزيادة حجم المحفوظات وصعوبة الرجوع إلى ما تحتاج إليه من معلومات للاستعانة بها في إصدار القرارات الإدارية مما دفع المسؤولين إلى الاهتمام بتطوير طرق خزن المعلومات وتنظيمها بما يحقق سرعة وسهولة الرجوع إليها.

واقع أنظمة الحفظ في العراق:

مع بداية العشرينيات ظهرت صور متقدمة من نظم الحفظ ولكن كان كثير منها في العقود الأخيرة عبارة عن نظم اجتهدية ينقصها التنظيم أو الأسلوب العلمي والذي لا يحقق الأهداف المطلوبة.

وهناك سلبيات تميزت بها هذه الفترة هي:

١. وجود سلبيات عن نظم الحفظ وتطبيقاته.
٢. انخفاض مستوى العاملين بأقسام الحفظ وعدم الاهتمام بتدريبهم.
٣. عدم الاهتمام بالمعدات بما يترتب عليه وجود نوعيات وكميات لا تفي بالغرض.
٤. عدم ملائمة أماكن الحفظ وأثاره السلبية على العاملين.
٥. وجود مشاكل تنظيمية وفنية تتعلق بالعلاقات الإنسانية داخل المنشأة.

أهداف ووظائف إدارة المحفوظات:

تعريف الحفظ:

هو ترتيب وتخزين الوثائق والمستندات والمكاتبات بنظام معين يضمن سلامتها، وحتى يمكن الوصول إليها بسهولة وسرعة إذا ما أريد استعمالها. ويعرف أيضاً الحفظ: هو عملية تنظيم وترتيب للمحفوظات لتسهيل الحصول على المعلومات المطلوبة بأكبر كفاية وأقل جهد.

أهمية المحفوظات للمنشأة:

١. تعتبر المعلومات والبيانات ذات أهمية كبيرة في مختلف مراحل العمل الإداري في أي منشأة ابتداءً من تحديد أهدافها ورسم سياساتها ومروراً بالتخطيط والعناصر الأخرى من العملية الإدارية.
٢. لا تكمن أهمية المعلومات لأي منشأة في كميتها ودقتها أو شمولها فقط بل في سرعة الحصول عليها وبما يمكن المسؤولين من اتخاذ القرارات المناسبة لها.
٣. المعلومات تعتبر من الوسائل المهمة في مراحل الإدارة لغرض تحديد الأهداف ورسم السياسات.
٤. تعتبر المعلومات وسيلة تساعد الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة والمناسبة.
٥. تعتبر عملية الحفظ للمعلومات والبيانات بمثابة ذاكرة للمنشأة.
٦. تساعد على نجاح المنشأة في قدرتها على استرجاع هذه المعلومات.

مصادر المحفوظات بالمنشأة

للمحفوظات مصدران رئيسيان بالمنشأة

المصدر الأول:

من خارج المنشأة /مثل البريد الوارد الذي يشمل كتب واستفسارات وفواتير وعروض مجهزين وكتالوجات ومعلومات.

المصدر الثاني:

من داخل المنشأة /مثل البريد الصادر الذي يشمل صور الكتب الصادرة والتعاميم والفواتير والعروض.....الخ.

اختلاف طبيعة المحفوظات من منشأة إلى أخرى:

قد لا تختلف أجهزة الحفظ من حيث الأهداف حيث أنها جميعاً تهدف إلى الرقابة على الأوراق خلال تبادلها وفهرستها وحفظها للرجوع إليها وقت الحاجة، غير أنه قد تكون هناك اختلافات تتمثل في اختلاف مجالات النشاط من جهاز لي آخر بالإضافة إلى اختلاف نوع المحفوظات وطبيعتها فقد تكون على شكل صور فوتوغرافية أو تصميمات هندسية، على شكل خرائط وأفلام أو وسائط المعلومات للحاسبات الالكترونية.

أهداف جهاز الحفظ:

١. المحافظة على ما يخص المنشأة من وثائق ومستندات وسجلات ومعلومات منذ نشأتها حتى آخر يوم في حياتها.
٢. المحافظة على الوثائق والمستندات والسجلات لتسهيل وتسيير أعمال المنشأة.
٣. النهوض بالمحفوظات فنياً من حيث الترتيب والتصنيف وإنشاء وحفظ السجلات والمستندات.
٤. أمداد العاملين بما يطلبونه من معلومات ضرورية للعمل بالسرعة المطلوبة.

واجبات جهاز الحفظ:

١. معالجة البريد الوارد وذلك بتسلمه، فرز، مراجعته، تسجيله، تسليمه إلى الجهات المختصة.
٢. معالجة البريد الصادر وذلك بتسلمه من الإدارات المختلفة بالمنشأة ومراجعته وتسجيله وتصديره للجهات الموجهة لها.
٣. إنشاء ملفات للموضوعات والأسماء وحفظ الخطابات الواردة.
٤. الرقابة والسيطرة على حركة تداول الملفات والمحفوظات خلال إعارته خارج إدارة المحفوظات.
٥. صيانة المحفوظات مما تتعرض له عن عوامل قد تؤثر على صلاحيتها للاستخدام.
٦. المتابعة المستمرة للكتب الواردة عند تسليمها إلى الجهات المختصة.
٧. التطوير نحو الأفضل مع رفع كفاءة العاملين بها أو تجهيزها بالمعدات واللوازم المتطورة.

الإشراف على المحفوظات مركزية ولا مركزية المحفوظات مركزية المحفوظات

تعني مركزية المحفوظات وجود وحده محفوظات واحده داخل المنشأة تختص بكل أعمال الحفظ مثل قيد البريد الوارد والبريد الصادر وفهرسته وتسليمه ومتابعته وحفظه، ولا يجوز للوحدات الفرعية بالمنشأة في هذه الحالة إن تحتفظ لديها بأية أوراق انتهى العمل منها.

اللامركزية الكاملة للمحفوظات

تعني وجود وحده محفوظات عامه داخل المنشأة تختص بإعمال قيد البريد الوارد وقيد وتوزيع البريد الصادر وتسليمه إما عملية الفهرسة والحفظ والمتابعة فإنها تتم من قبل الأقسام المختلفة ويتم ذلك تحت إشراف وحده المحفوظات العامة.

اللامركزية المختلطة

- إما بالنسبة لباقي الوحدات الفرعية فتقتصر أعمال وحده المحفوظات العامة على قيد البريد الوارد وتوزيع البريد الصادر، أما عمليات الفهرسة والحفظ والمتابعة فإنها تتم في أقسام حفظ داخل هذه الوحدات الفرعية وذلك تحت إشراف وحدة المحفوظات العامة (لامركزية).
- عبارة عن نظام خليط من النظامين السابقين، فهي تعني وجود وحده محفوظات عامه داخل المنشأة تختص بجميع أعمال المحفوظات من قيد البريد الوارد والصادر وتسليمه وفهرسته ومتابعته وذلك بالنسبة لبعض الوحدات الفرعية (مركزية).
- ونظرا للاختلاف بين المنشآت من حيث الظروف ومتطلبات العمل فانه لا يوجد نظام نموذجي يمكن تطبيقه على كل المنشآت أو بعضها لان المنشأة الواحدة قد تتغير ظروفها ومتطلباتها مما يترتب عليه تغيير النظام المتبع فيها.
- والنظام الأفضل هو الذي يخدم متطلبات المنشأة خلال فترة تطبيقه وبما يحقق الاستخدام الأمثل للمحفوظات.

مزايا تطبيق المركزية

١. يسهل بهذا النظام الإشراف والرقابة على المحفوظات وتداولها وإمكانية تحديد المسؤولية.
٢. يمكن من توحيد نظام الحفظ والفهرسة بالإضافة إلى تنظيم وتنسيق العمل بين جميع فروع المنشأة وأقسامها.
٣. ضمان سرية المحفوظات وأمنها وعدم فقدانها.
٤. إمكانية تجميع الواردة والصادرة في ملفات موحدة للموضوع الواحد.
٥. نظام اقتصادي إذ يؤدي تطبيقه إلى الاقتصاد في أماكن وأدوات ومعدات الحفظ بالإضافة إلى الوقت والجهد.
٦. سهولة إجراء عمليات الترحيل والفرز والإتلاف في أوقات مناسبة ومحدودة.

عيوب تطبيق المركزية

١. البطء في إجابة طلبات منتسبي أقسام المنشأة للمحفوظات التي يحتاجونها لإعمالهم بالأقسام.
٢. الاحتفاظ بمستندات قد تكون خاصة بإعمال قسم معين واحد بالمنشأة ولا تهم باقي الأقسام.
٣. البعد في المكان عن بعض الأقسام بالمنشأة مما يترتب عليه صعوبة العمل لهذه الأقسام.

مزايا تطبيق نظام اللامركزية

- أ- التمكن من سرعة إجابة طلبات أقسام المنشأة للمحفوظات التي تستخدمها في إعمالها نظرا لوجودها بنفس أقسامها.
- ب- احتفاظ الأقسام لمستنداتها الخاصة بها والتي لاتهم الأقسام الأخرى مثل الفواتير لقسم الحسابات والملفات القضائية لقسم الشؤون القانونية.
- ت- تمكين القسم من المحافظة على سرية المكاتبات والمستندات والسجلات التي تخصه إذ إن تلك المكاتبات لا تتداول إلا بين عدد قليل من المنتسبين بالقسم ولا يطلع عليها سوى المختصين.

عيوب تطبيق اللامركزية

١. البطء والصعوبة في جمع الملفات الخاصة بموضوع واحد من أقسام المنشأة.
٢. زيادة التكاليف نتيجة لتعدد أماكن الحفظ ومعداته ومهامه ومضاعفة العمل وتكراره.
٣. ضعف النظام بسبب اعتماده غالبا على كوادر غير مدربة على أعمال الحفظ.
٤. التكرار في الحفظ بالأقسام المختلفة بالمنشأة الواحدة سواء بالنسبة لبعض الملفات أو السجلات.
٥. ضعف الرقابة والسيطرة على المحفوظات بالأقسام مما يترتب عليه صعوبة تحديد المسؤولية في حالة فقدان الأوراق نتيجة لتداولها.

العوامل التي تؤخذ في الاعتبار عند تحديد أسلوب الإشراف على المحفوظات:

١- عمر المنشأة:

يفضل إن تطبق المنشأة نظام الحفظ المركزي في بداية نشأتها حتى يمكنها حصر محفوظاتها في مكان واحد، ومع مرور الزمن وعندما تنتظم أعمالها وتوضح اختصاصات أقسامها يظهر احتياجها لضرورة احتفاظ كل قسم بمحفوظاته وبالتالي يمكن التحول إلى تطبيق النظام اللامركزي.

٢- حجم المنشأة:

إذا كانت المنشأة صغيرة وكان جهازها الإداري صغير فانه من الإشراف تطبيق النظام اللامركزي إذ يترتب عليه وجود المحفوظات بكل قسم مما يؤدي إلى تكرار عمليات الحفظ وبالتالي تكرار معداته وأدواته وما إلى غير ذلك وهنا يصبح من الضروري تطبيق النظام المركزي لما يحققه من مزايا سبق شرحها.

٣- طبيعة الاستعمال:

إذا كانت هناك مجموعه كبيرة من المحفوظات لا تستعمل إلا بواسطة قسم معين بالمنشأة (كالحسابات أو الذاتية مثلا) فهذا يعني أنها لابد إن توضع كمحفوظات لامركزية في هذا القسم وعلى العكس إذا كانت المحفوظات ذات طبيعة خاصة يجعل من الضروري استعمالها بواسطة أقسام متعددة من المنشأة فان هذا يجعل من الضروري وضعها من مكان مركزي وحيث يستفيد منها الجميع في أعمالها.

٤- السرعة في الاستعمال:

تتطلب بعض أعمال المنشآت السرعة في تداول وعرض الأوراق مثل الإدارات الدبلوماسية والقيادات الحربية بما يتطلب معه سرعة الاطلاع على محفوظاتها لان التأخير في اتخاذ القرارات قد يترتب عليه إضرار خطيرة، لذلك يحسن في مثل هذه المنشآت إن تكون المحفوظات لا مركزية لإجابة الطلبات بسرعة. وفي منشآت أخرى لا تكون السرعة أساساً للعمل وفيها يمكن خدمه أقسامها بواسطة المحفوظات المركزية.

٥- المساحة:

المحفوظات المركزية تحتاج لمساحة كبيرة لتستوعب المعدات والأجهزة لحفظ وتنظيم محفوظات كل المنشأة بأفضل الطرق. وهذا يسبب صعوبة في إيجاد المكان الذي يوفر المساحة التي تفي بالغرض وينتج عن ذلك في بعض المنشآت وضع قسم المحفوظات المركزية في أماكن بعيدة عن الأقسام التي تستخدمها. وبالعكس لا وجود لمشكلة المساحة في المحفوظات اللامركزية بحيث يحتفظ كل قسم بمحفوظاته في أي مكان يخصص لذلك.

٦- دواعي الأمن:

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 أو تسرب المعلومات التي تحتويها. وغالبا ما تكون هذه المحفوظات محدودة الحجم في الدوائر الحكومية وبعض المنشآت لذلك توضع في خزائن حديدية منفصلة عن باقي المحفوظات.

٧- الرقابة:

إن نجاح عمليات المحفوظات يتوقف إلى حد كبير على مدى قوة الرقابة المفروضة على تلك العمليات ومنها الرقابة على:

- أ- الإضافة إلى الملفات.
- ب- تطبيق نظام الحفظ والتصنيف.
- ت- استخدام المعدات.
- ث- ترحيل وائتلاف الاوراق. الخ.

٨-التكاليف:

تعتبر المركزية أكثر وفرا في التكاليف من النظام اللامركزية إذ أنها توفر كثيرا من المساحة والأثاث والمعدات والعاملين ولذلك من الأفضل تطبيق النظام المركزي للمحفوظات في حالة المنشأة الصغيرة والحديثة والمحدودة الموارد.

٩-العاملون:

في النظام المركزي يقوم كل موظف بعملية محدودة بما قد يكسبه خبرة فيها دون غيرها، إما في النظام اللامركزي حيث يقل حجم العمل فان الموظف قد يقوم بعدة عمليات في وقت واحد، بما يعطيه فرصة لمعرفة عمليات كثيرة ولكنه لا يكون في مثل خبرة الأول. لذلك فان نظام الحفظ المركزي يتطلب كادرا مدربا على عمليات الحفظ كلها.

الفصل الثاني

إجراءات البريد بالمنشأة

- مقدمة
- البريد الوارد
- إجراءات البريد الوارد
- البريد الصادر
- تعريفه وأهميته
- إجراءات البريد الصادر
- واجبات موظفي ومستخدمي إدارة المحفوظات
- أمن المعلومات السرية
- إجراءات البريد السري الوارد والصادر
 - البريد السري الوارد
 - البريد السري الصادر

البريد الوارد

أما المقصود بالبريد الوارد فهو كافة المكاتبات التي ترد من خارج المنشأة سواء عن طريق مكاتب البريد المختصة أو باليد عن طريق موزعي البريد في الدوائر الأخرى وشم الطلبات المقدمة بواسطة أصحابها (العرائض) والبرقيات وقد تحتوي هذه المكاتبات على رسائل وفواتير وأوامر الشراء وقوائم الحساب والتقارير والصكوك وغيرها.

إجراءات البريد الوارد

يختلف النظام المتبع من منشأة إلى أخرى، ويتوقف النظام المناسب على حجم المنشأة وعدد المراسلات التي ترد إليها. أما إجراءات البريد الوارد فهي كما يلي:

- ١- تسلم البريد.
- ٢- التسجيل في سجل الواردة.
- ٣- التصنيف واستخراج الأوليات.
- ٤- التوجيه.
- ٥- القيد بسجل المتابعة.
- ٦- التسليم إلى الإدارات والشعب.

١ - تسلم البريد:

ويكون على ثلاث مراحل:

أ- وصول البريد إلى المنشأة:

تعتمد معظم المنشآت الصغيرة وصول مراسلاتها على موزعي مصلحة البريد الذي يسلمون هذه المراسلات في مقر المنشأة أثناء جولاتهم العادية فتتاط مسؤولية تسلم البريد إلى شخص يعمل في شعبة الحفظ فيقوم هذا الشخص باستلام البريد ثم يوقع في "دفتر الذمة" مع بيان اسمه وتاريخ تسلمه والتأكد من ان جميع هذه المكاتبات موجهة فعلا إلى المنشأة، ولكن قد تجد معظم المنشآت المتوسطة أو الكبيرة أن هذه النظام لا يكفي احتياجاتها فتستأجر صندوق بريد في مكتب التوزيع توضع فيه المراسلات عند وصولها وتقوم المنشأة بإرسال شخصاً ليحضر المراسلات في وقت مبكر حتى تضمن عدم تأخر وصول المراسلات إلى الإدارات المختلفة ويزود هذا

الشخص المكلف بإحضار البريد بحقيبة ذات قفل له مفتاحين ويحفظ احد المفاتيح في مكتب البريد والآخر لدى الموظف المسؤول في المنشأة لضمان عدم فتح الحقيبة وبذلك يمكنها الحصول على البريد عدة مرات في اليوم الواحد ومباشرةً بعد توزيعه على صناديق البريد المخصصة للمشاركين.

ب- فتح البريد:

يعهد بفتح البريد إلى عدد من الموظفين تحت إشراف موظف كبير مسؤول بالمنشأة أو لضرورة وصول المراسلات إلى الإدارات المختلفة قبل وصول موظفي هذه الإدارات أو لمجرد وصولهم يستحسن أن يحضر الموظفون المكلفون بالقيام بفتح البريد مبكرين عن باقي الموظفين حتى يتمكنوا من توزيع البريد عقب وصول باقي الموظفين مباشرةً تلافياً لتعطيلها.

تستعين المنشآت التي يكون فيها عدد المراسلات كبيراً بالآلات فتح البريد ويوجد أنواع من هذه الآلات منها ما يدار بالكهرباء وأخرى يدوية تعمل على فتح الرسائل بسرعة كبيرة تصل إلى 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 أسبوع على الأقل وذلك للرجوع إليها في حالة عدم وجود عنوان المرسل على الرسالة أو في حالة الرغبة في الرجوع إلى ختم مكتب البريد إذا كانت الرسالة مستعجلة وقد وصلت بعد موعد محدد. (١)

ج- استخراج المكاتبات والمرفات:

بعد فتح الرسائل يقوم الموظف المختص باستخراج محتويات كل ظرف على حدة، فإذا كان هناك مرفات قام الموظف بمقارنتها بالمرفات المذكورة بالرسالة والتحقق من كل المرفقات التي ذكرت والتي هي موجودة فعلاً، فإذا وجد أي خطأ يبادر بإبلاغ الأمر إلى رئيسه، أما إذا كانت المرفقات صحيحة فتشيك مع الرسالة باستعمال آلة تدبیس إذا يراعى عدم استخدام الدبابيس والكلبسات حتى لا تضع المرفقات وبعد التأكد من أن كافو الكتب تخص المنشأة وموقعة ومؤرخة ومرقمة وأن مرفقاتها كاملة

(١) احمد محمد الشامي «أدارة المحفوظات»، دار الكتب العربي للطباعة والنشر، القاهرة : ١٩٧٣، ص ٩٠.

وصحيحة تختتم جميعاً ما عدا المرفقات فيها بختم الواردة وفي الجهة اليسرى من أعلى الكتاب.

ختم البريد الوارد

اسم المنشأة
رقم الواردة :
التاريخ :
رقم الملف :
المديرية المختصة :
عدد المرفقات :

٢ - التسجيل في سجل الواردة:

تحول الكتب بعد ذلك إلى المسؤول عن سجل الواردة لتسجيلها في سجل البريد الوارد. تأخذ الكتب المقيمة أرقاماً مسلسلّة تبدأ برقم (١) في بداية السنة ويستمر الترقيم حتى نهايتها كذلك يقوم الموظف المسؤول بتثبيت الجهة الوارد منا الكتاب، رقمه، وتاريخه وموضوعه ثم يضع رقم التسلسل، تاريخ الواردة وعدد المرفقات أن وجدت على ختم الواردة وأية ملاحظات أخرى يجدها مع ملاحظة عدم تأشير رقم الملف في المحل المخصص لذلك في الختم، ولابد من الإشارة في هذا المجال عن أهمية تثبيت تاريخ الواردة والذي يعتبر تاريخ الاستلام، إذ أن تاريخ الاستلام هام جداً إذ يحدد الفترة ما بين استلام الكتاب وكتابة الرد عليه وكذل يفيد في حالات متابعة البريد الوارد. كما أن هذا التاريخ يساعد على تثبيت المسؤولية إذا سقط الحق لفوات المدة المقررة قبل الرد على الكتاب. وغالباً ما يستفاد من التاريخ في المناقصات وأوامر الوريد وغيرها في المكاتبات التي ترتبط بموعد معين.

أن الغرض من التسجيل في سجل الواردة هو احتفاظ المنشأة ببيان موجز عن كل الرسائل الواردة لها وما شملت عليه من البيانات وما وصل برفقتها من وثائق

ومستندات، كما أنه يمنع الإهمال أو العبث بها، ويساعد على سرعة الرد عليها لما ينطوي عليها من مسؤولية واضحة. (٢)

٣- التصنيف واستخراج الأوليات:

أ- التصنيف:

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

ويجب على الموظف الذي يقوم بهذه العملية أن يتدرب على القراءة السريعة وتحديد أرقام الملفات نسبة لموضوع الكتاب دون أن يخطئ وأن الفهرسة الصحيحة هي مفتاح الوصول إلى الأوراق بينما الفهرسة غير الصحيحة تؤدي إلى حفظ الأوراق حفظاً خاطئاً وبالتالي يمكن اعتبارها ضائعة وتعتبر الأوراق الضائعة ضياعاً في الوقت والجهد لذا فإن الوصول إلى الأوراق يعتمد كلياً على التصنيف الصحيح. يحتاج المصنف إلى معرفة واسعة لطبيعة العمل في المؤسسة إذ أن فشل أنظمة الحفظ يرجع إلى التصنيف الخاطئ وعدم التقيد في الفهرس المعد لهذا الغرض والنتيجة تكون إرباكاً في العمل كما وضحنا.

ب- استخراج الأوليات:

من التعليمات التي أوردناها في مقدمة الفصل أنه لا يجوز تسليم الملف إلى أية جهة أو عدم أخراج الملف خارج الشعبة مطلقاً لذا فإن الموظف المسؤول عن استخراج الأوليات يأخذ الأوراق الواردة لكي يستخرج الأوليات المطلوبة، أن وجدت الحاجة لذلك ثم بعد ذلك ترجع الكتب ثانيةً إلى موظف التصنيف للتأكد من إن جميع الأوليات قد استخرجت.

(٢) محمود فهمي العطروزي وسيد عبد الحميد مرسى، «أسس السكرتارية والمحفوظات»، عالم الكتب، القاهرة : ١٩٦٣، ص ٤٨.

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

التاريخ :

اسم المنشأة

سجل البريد الوارد

٤ - التوجيه:

بعد جميع الإجراءات التي مرت تبقى عملية توصيل كل ما ورد للمنشأة من كتب مع أولياتها إلى الجهات المختصة في المنشأة، أي الإدارات المختلفة وهكذا يتم التوجيه. ويفضل أن يقوم بهذا العمل مدير المحفوظات أو من ينوب عنه، شخص له دراية كبيرة باختصاصات المنشأة وبكل ما يحدث داخل الإدارات ويجد على الأقل لغة أجنبية واحدة إذ يتوجب عليه قراءة كل كتاب قبل تحديد الجهة التي يوجه إليها الكتاب.^(٣)

(٣) احمد الشامي، «إدارة المحفوظات»، ص ٩٣.

يؤشر المختص بالتوجيه داخل ختم البريد الوارد باسم جهة الاختصاص ويقوم بتوقيع الكتاب الموجه وكتابة أية ملاحظات أخرى بخصوص بعض الكتب المستعجلة والتي يجب اتخاذ اللازم بشأنها بسرعة. وكثيراً ما يتطلب الأمر الاتصال بالإدارات لغرض التأكد من اختصاصهم وذلك لكي يتم التوجيه بشكله الصحيح والذي يؤدي إلى وصول الكتب إلى الجهة المختصة بها.

٥- القيد بسجل المتابعة:

يتسلم موظف المتابعة الكتب الواردة مع أولياتها من مدير الشعبة ليسجلها في سجل المتابعة مثبتاً رقم الواردة، الجهة المحال إليها الكتاب وتاريخه وعدد المرفقات أن وجدت في حقل الملاحظات. ويعتبر سجل المتابعة من الأمور الهامة لغرض السيطرة على الأوليات المستخرجة من الملفات، أن الرقابة تمنع أي تهاون في الرد وفي حفظ الأوليات.

٦- التسليم إلى الإدارات والشعب:

يتسلم الموزع الداخلي هذا المجموعات من موظف المتابعة ليقوم بتسليمها بدوره إلى الموظف المختص في كل من الإدارات أو الأقسام أو الشعب لقاء توقيع في سجل التسليم (الذمة).

نموذج لسجل المتابعة

رقم الكتاب	الجهة المحال إليها الكتاب	تاريخ التوجيه	المتابعة				تاريخ الحفظ	رقم الملف	الملاحظات
			الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة			

نموذج لسجل التسليم (الداخلي والخارجي)

سجل التسليم (الداخلي والخارجي)

التاريخ :

اسم المنشأة

رقم الكتاب	تاريخ الكتاب	الجهة المعنون إليها الكتاب	اسم المستلم	توقيعه	تاريخ التسليم

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

بعد انتهاء التصرف بالإجابة وتنفيذ ما جاء بالكتب تحال إلى موظف التسليم في شعبة الحفظ مع الظروف اللازمة لها لكي تصبح كتباً صادرة.

البريد الصادر

تعريفه وأهميته:

يقصد بالبريد الصادر كل المراسلات والاستفسارات وغير ذلك من المكاتبات التي ترسلها المنشآت إلى عملائها ومورديها وإلى الجمهور بوجه عام ويتكون البريد الصادر من المراسلات التي ترد فيها المنشآت على الاستفسارات والكتب الأخرى الواردة إليها من المنشآت والمصالح والوزارات الأخرى أما الجزء الأخير فهو المراسلات التي ترسلها المنشأة إلى الغير مبتدئة بذلك دون أن تكون رداً على أي مكاتبة من المرسل إليه. ويجب أن تعطى لها المراسلات الصادرة عناية خاصة وأن تشرف عليه الإدارة العامة وتضع لها نظاماً سليماً يحقق البادئ الآتية:

- ١- أن تكون المراسلات الصادرة لائقة المظهر حسنة التنسيق وذات أسلوب ملائم حتى تكون عاملاً من عوامل الإعلان عن المنشأة، إذ أن المراسلات السيئة الأسلوب أو التنسيق تترك أثراً سيئاً لدى قارئها عن كفاءة المنشأة التي ترسلها.
- ٢- سرعة إرسال المكاتبات بعد الانتهاء من كتابتها وتوقيعها، إذ لا جدوى من التكاليف التي تتفق على الآلات الحديثة والموظفين الذين يعملون على إملاء وكتابة هذه المراسلات إذا كان سيتعطل الإرسال من قبل إدارة البريد أو الحفظ.

إجراءات البريد الصادر

يمر البريد الصادر بالإجراءات التالية:

١- تسلم الكتب من الإدارات المختلفة.

٢- التصنيف.

٣- الصادرة.

٤- التوزيع.

أ- البريد.

ب- المتابعة.

ج- الحفظ.

١- تسلم الكتب من الإدارات المختلفة:

يتسلم موظف التسليم في شعبة الحفظ جميع الكتب الصادرة مع مرفقاتها وأوليائها ويتأكد من وجود ظروف مطبوعة للجهة الصادر إليها الكتاب كما يقوم بتدقيقها من حيث العناوين المرسله إليها والتواقيع والمرفقات ثم يسلمها إلى موظف التصنيف. وهنا تجدر الإشارة إلى ضرورة العناية بالمرفقات التي ترسل مع الكتب الصادرة وذلك بوضع النظام الملائم الذي يكفل إرسال المرفقات المشار إليها في الكتاب مع الكتاب. وتقع مسؤولية التدقيق من أمر إرسال المرفقات على عاتق هذا الموظف إذ عليه أن يتأكد من عدم وجود أي نقص فيها وأن ينبه إلى أي نقص وجده. وبالنسبة للمرفقات الصغيرة كالشيكات يستحسن أن تشبك بالكتاب من الجهة الأمامية إذ أن شبكها بهذه الطريقة يضمن عدم نسيانها عند إرسال الكتاب كما يضمن أن المرسل إليه يراها عند فتح الظرف مباشرة أما المرفقات الأخرى فتتبع إحدى الطرق الآتية في أمر تثبيتها والتأكد من إرسالها.

١- كتابة كلمة المرفقات في المكان المخصص لها في الكتاب وعادة تكون في أسفل الكتاب ثم تثبيت هذه المعلومات في سجل الصادرة من قبل موظف الصادرة.

٢- كتابة جميع المرفقات على ورقة مصمغة ولصقها على الكتاب.

٣- كتابة كلمة مرفقات في المكان المخصص لها في الكتاب لكي يدققها موظف التسليم قبل تسليمها إلى موظف البريد. فيقوم هذا الأخير بالتوقيع على الصور الكربونية بتسليمها ثم إرسالها بالبريد وتطبق هذه الطريقة بالأكثر على المرفقات المطلوب إرسالها في بريد منفصل وذلك لكبر حجمها كالكفالات والعينات وغيرها.

٢- يتسلم موظف التصنيف جميع الكتب الصادرة مع مرفقاتها وأوليائها لكي يثبت أرقام الملفات على الكتب الصادرة حسب الفهرس لأرقام الملفات لديه ثم يسلمها إلى موظف الصادرة.

٣- يتسلم موظف الصادرة الكتب الصادرة ويسجلها في سجل الصادرة وتأخذ أرقاماً مسلسلّة تبدأ من رقم (١) في بداية السنة ويستمر الترقيم حتى نهايتها ثم يضع رقم الصادرة على جميع النسخ ويختتم بختم (نسخة الدائرة) النسخة الأولى من الكتب الصادرة ثم يقوم هذا الموظف بتفريق النسخ كل مع مرفقاته.

يعتبر هذا السجل قيداً للمراسلات يمكن الرجوع إليه في حالة الشك في إرسال كتاب معين، كما أنه سجلاً كاملاً لكافة الكتب الصادرة خلال فترة زمنية معينة، هذا بالإضافة إلى أنه يسهل الرقابة على طوابع البريد، إذ يمكن مراجعة الكمية المستخدمة فعلاً على مجموع الكميات الموضحة في السجل.

يقوم هذا الموظف بعد ذلك بتسليم الكتب الموجهة إلى خارج المنشأة مع ظروفها ومرفقاتها إلى موظف البريد ويحيل النسخ الأخرى مع أولياتها إلى موظف المتابعة.

٤- يتسلم الموظف المسؤول عن إيراد جميع الكتب الصادرة مع مرفقاتها وظروفها ويقوم باتخاذ ما يلزم نحو إرسال المكاتبات إلى الجهات المعنية أما بواسطة البريد أو عن طريق موزع البريد الخاص بالمنشأة فالمكاتبات المستعجلة والمصدرة إلى جهات قريبة يمكن تسليمها باليد بعد قيدها في دفتر التسليم (الذمة) وتسلم توقيع من قبل الموظف المسؤول عن تسليمها في الجهة المعنية.

نموذج لسجل الصادرة

سجل البريد الصادر

اسم المنشأة

التاريخ :

التسلسل	الدائرة المصدرة	اسم المرسل أليه وعنوانه	الموضوع	رقم الملف	عدد المرفقات	الملاحظات

أما المكاتبات العادية فتوضع في صندوق البريد أو تسلم بدون توقيع إلى مكتب البريد بعد وزنها وختمها ووضع الطوابع البريدية عليها.

وهناك آلات يمكن استخدامها في إدارة البريد يرد ذكرها في فصل آخر.

٥- يتسلم موظف المتابعة نسخ الدائرة وأولياتها ليتولى تأشيرها في سجل المتابعة وختم الرسالة الواردة بختم "كتب الجواب" ثم يقوم برفعها إلى مدير الشعبة لتدقيقها وتأشيرها للحفظ ثم توقيعها وتاريخها. ويتولى أيضاً هذا الموظف إعادة تسجيل أية كتب وجب إعادة إحالتها إلى أي قسم أو إدارة أخرى، في سجل المتابعة.

ختم كتب الجواب

كتب الجواب
برقم :
وتاريخ :

٦- يسجل كل موزع الكتب العائدة إلى المنطقة المحددة له والمرسلة إليه باليد في سجلات التسليم (الذمة) لغرض توزيعها.

نموذج لسجل التسليم (الداخلي والخارجي)

التاريخ :

اسم المنشأة

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

واجبات موظفي ومستخدمي إدارة المحفوظات

يعمل في شعبة الحفظ موظفين ومستخدمين و تتوضح واجباتهم وإعمالهم على النحو التالي:

أولاً : مدير إدارة المحفوظات:

- ١- يتولى الإشراف العام على أعمال الشعبية ومراقبة حسن أداء الموظفين والمستخدمين للواجبات المناطة بهم.
- ٢- يرفع تقرير إلى رئيس المنشأة عن الكتب التي تأخر اخذ الإجراء اللازم بخصوصها خلال مدة أسبوع واحد من تسليم البريد وعن استرجاع الأوليات المستحقة.
- ٣- يحدد المديرية المختصة ويؤشرها على الكتب الواردة لسلمه له من قبل موظف التصنيف، ثم يسلمها إلى موظف المتابعة.
- ٤- يتسلم نسخ الدائرة من الكتب الصادرة مع الأوليات من موظف المتابعة لغرض تدقيقها والتأشير عليها بكلمة (تحفظ) معززاً ذلك بتوقيعه والتاريخ ثم يسلمها إلى موظف الحفظ.
- ٥- يتسلم جميع الطلبات لاستخراج الأوليات من المديرية المختلفة وبعد الموافقة عليها يحيلها إلى موظف استخراج الأوليات.
- ٦- يطلع على القائمة اليومية عن إحصائية الكتب الواردة والصادرة لكي يوقعها ويعرضها على رئيس المنشأة.

ثانياً: موظف التسليم:

- ١- يستلم الكتب ويدققها من حيث عائديتها للمنشأة وتختم بختم الواردة في الجهة اليسرى من أعلى الكتاب.
- ٢- يسلم جميع الكتب الواردة الى موظف الواردة لتسجيلها في سجل الواردة.
- ٣- يستلم الكتب الصادرة ويدققها من حيث مرفقاتها الى موظف التصنيف.
- ٤- ينظم قائمة يومية عن إحصائية الكتب الصادرة والواردة لتوقيعها من قبل مدير إدارة المحفوظات.

أمن المعلومات السرية

يقصد بأمن المعلومات السرية المحافظة على الأوراق من نقشي سريتها إلى أشخاص غير مختصين.

يمكن تقسيم السرية إلى درجات مختلفة حسب أهمية الموضوع كما يلي:

١ - السري:

وتوضع على الموضوعات التي تتعلق بالأفراد كنتائج التحقيقات مع الأفراد أو التقارير السرية وكذلك المعلومات التي تتعلق بموضوعات سرية على نطاق إحدى الإدارات والأقسام.

٢ - السري جداً:

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

٣ - السري للغاية:

وتوضع على الموضوعات التي تتعلق بالصالح العام للدولة مثل السائل الحربية والدبلوماسية. (٤)

أن نتائج إفشاء المعلومات السرية تكون خطيرة بالنسبة للمسؤولين فقد تصل بهم إلى الفصل من الخدمة أو السجن، فكثيراً ما يكون نقشي الأسرار نتيجة إهمال المسؤول في الحفاظ عليها مما يتيح فرصة ما يكون الاطلاع عليها أو قد تنقش نتيجة التقوه ببيانات عنها دون أي قصد أو الحصول أصل الوثيقة السرية أو صورة طبق الأصل بطريق غير مشروع، فمهما كان سبب النقشي والأسلوب الذي أدى إليه النقشي يجب أن تتخذ كافة الاحتياطات لأمن وسلامة المعلومات الخطيرة.

ومن هذه الاحتياطات نذكر ما يلي:

١- إعداد أختام بدرجات السرية واستخدام القلم الأحمر في حالة عدم وجود الأختام وذلك على الظروف أو الملفات التي تحوي المعلومات السرية.

(٤) أبو الفتوح حامد عودة، «الطرق الحديثة في إدارة وتنظيم المحفوظات»، دار النصر للطباعة، القاهرة : ١٩٦٨،

٢- يراعى تسليم المكاتبات السرية الصادرة إلى الأشخاص المختصين مباشرة. وأما إذا وردت إلى شعبة الحفظ ظروف تحمل معلومات سرية فتسلم إلى المسؤول عن الكتب السرية الواردة لكي يتم تسجيلها في سجل خاص بالمكاتبات السرية. ثم تسلم باليد إلى من له صلاحية استلامها مقابل توقيع.

٣- يستحسن تحديد عدد النسخ عند استنساخ المعلومات السرية وحصر العدد في أقل ما يمكن استنساخه وإعدام المسودات والاستنساخ وتحديد الأفراد الذين يكلفون باستنساخ هذه الكتب والمعلومات.

٤- يراعى وضع المكاتبات السرية في ظروف أو أغلفة من ورق سميك أو قد تكون هذه الظروف مبطنة وتلصق جيداً ويوقع الموظف المسؤول عن إصدارها على كافة أماكن اللصق ويمكن أيضاً ختمه بالشمع الأحمر.

٥- لا يجوز إعاره المواد السرية أو إخراجها من مكان حفظها تحت أي حال من الأحوال، بل يتم الاطلاع عليها في نفس محل حفظها كما يراعى حظر الاطلاع عليها من قبل أي موظف إلا بعد الحصول على موافقة لشخص المسؤول عن هذه المعلومات مع تثبيت التاريخ أيضاً ليتمكن تحديد المسؤولية في حالة إفشاء السرية.

٦- يراعى حفظ المعلومات السرية في أماكن مأمونة ذات أقفال من الصلب وتكون مفاتيح هذه الدواليب عهدة الموظف المسؤول عنها. يفضل الاحتفاظ بنسخ من هذه المفاتيح بظرف مختوم بالشمع الأحمر وتودع عند شخص مسؤول، لا يستعمل هذا المفاتيح إلا في الحالات الاضطرارية فقط.

٧- يتم فرز دوري للأوراق السرية بواسطة المسؤولين لغرض عزل الأوراق التي يثبت زوال سريتها لكي تحفظ في إدارة المحفوظات في ملفات موضوعاتها. أما إذا انت بعض الأوراق قد استنفذ أغراضها ويخشى من معرفة محتوياتها حتى بعد زوال سريتها فيفضل إتلافها أما بالحرق أو بواسطة جهاز الإتلاف.

إجراءات البريد السري الوارد والصادر

أ- البريد السري الوارد:

يتم فتحه بمعرفة أحد المسؤولين ثم توجيهه إلى الإدارة المختصة بعد غلقه. وبالنسبة للمنشآت التي بها نسبة كبيرة من البريد السري الوارد فإنه يقوم أحد

العاملين بإدارة المحفوظات بفتح كل بريد السري وتوجيهه ثم غلقه قبل توزيعه أو وضعه في ظرف آخر 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 إلى من يخصه بالتصرف في المنشأة مقابل توقيع في السجل.

ب- البريد السري الصادر:

أما بالنسبة لهذه الكتب فيتم وضعها في ظرف مغلق من قبل الشعبة التي خررت الكتاب ويقوم هذا الموظف بنقلها إلى الموظف المسؤول عن لإصدار الكتب السرية مرفقة بنموذج طلب تصدير أوراق سرية لكي يقوم هذا الأخير بتسجيلها في سجل صادرة الأوراق السرية حسب المعلومات المبينة في الكتاب المرفق.

طلب تصدير أوراق سرية

اسم المنشأة :	القسم :
الإدارة :	تاريخ الكتاب :
رقم الكتاب :	الجهة الصادر إليها :
الجهة الصادر عنها :	رقم الملف :
الموضوع :	توقيع موظف الصادر :
توقيع المختص :	

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.

كثيراً ما يحدث أن أوراقاً سرية تحص موضوع معين تركها في الملف الخاص بها أمر غير مرغوب فيه فبالإمكان انتزاع هذه المستندات لسريتها وتحفظ في ملف خاص بها تحت يد المدير أو شخص مسؤول ويستحسن في هذه الحالة وضع بطاقات بديل في

الملف الأصلي مكان هذه المستندات للدلالة على مكانها حتى لا تفقد المستندات فقد يبقى
أمر السرية أوراق مثل هذه قائم لفترة زمنية معينة.
فعند زوال سرية هذه الأوراق يصبح بالإمكان إرجاعها إلى ملفاتها الأصلية.

الفصل الثالث

التصنيف والترتيب والفهرسة

- التصنيف

- طرق التصنيف

١- التصنيف الموضوعي

٢- التصنيف الشكلي

٣- التصنيف العرضي

٤- التصنيف الهجائي

- الترتيب

- طرق الترتيب

١- الطريقة الهجائية

٢- الطريقة العددية (الرقمية)

٣- الطريقة الهجائية العددية

٤- الطريقة الزمنية

- الفهرسة

- تعريف الفهرسة الهجائية

- الترتيب الهجائي للاسماء

التصنيف

تعريف التصنيف:

هي عملية تقسيم الأوراق أو الملفات أو المواد الأخرى إلى مجموعات بحيث تكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص موضوعية أو متشابهة بصفات خاصة. (٥)

تعريف آخر:

"هو خطة بتطبيقاتها يمكن ترتيب الوثائق والمستندات للوصول إلى أي منها وقت الحاجة إليها بسرعة وسهولة". (٦)

طرق التصنيف

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

١- التصنيف الموضوعي.

٢- التصنيف العرضي.

أ- بالأسماء.

ب- جغرافي.

ج- تاريخي.

٣- التصنيف الشكلي.

٤- التصنيف الهجائي.

١- التصنيف الموضوعي (الطبيعي):

يتم بموجب هذا التصنيف ترتيب الموضوعات على أساس العلاقة بينها بحيث يمكن تحديد مكان كل موضوع داخل التصنيف والوصول إليه بسهولة.

(٥) موفق سلمان الربيعي وسلمان داؤد الشمسي، «دليل تنظيم المحفوظات»، المركز القومي للاستشارات والتطوير الإداري، بغداد : ١٩٧٨، ص ٣ و ص ٧.

(٦) ابو الفتوح حامد عودة، «الطرق الحديثة في إدارة المحفوظات»، ص ٧٠.

مثال:

موضوع إدارة الأفراد يحتوي على موضوعات متعددة، ويمكن تصنيف هذه الموضوعات على أساس علاقتها بموضوع إدارة الأفراد إلى ما يلي:

شؤون العاملين - الصلاحيات - اللجان الخ.

وعلى أساس العلاقة المنطقية لهذه التقسيمات يمكن تصنيف كل موضوع من موضوعات إدارة الأفراد إلى فروع أخرى، فمثلاً شؤون العاملين تقسم إلى/

تعيينات - مباشرة - تثبيت - ترفيعات الخ.

٢-التصنيف العرضي:

في هذه الطريقة لا يهتم بالموضوع أو جوهر المادة ولكنها تهتم بصفة مكتسبة (عارضة) أو باسم تعلق به.

أنواعه:

أ-التصنيف بالاسم:

وفي هذا التصنيف يتم تقسيم الأوراق على أساس الأسماء التي تتناولها الأوراق بصرف النظر عن المواضيع التي بهذه الأوراق.

مثال على ذلك:

(-) أسماء الأشخاص:

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

(-) أسماء الوحدات الإدارية:

وفيها تفتح الملفات بأسماء الجهات التي للجهاز الإداري علاقة بها مثل الوزارات والمؤسسات والمنشآت.

(-) أسماء المشروعات:

وفيها يتم التصنيف للأوراق على أساس أسماء المشروعات مثل اسم مشروع معمل أو اسم مشروع جسر الخ.

ب-التصنيف الجغرافي:

وفي هذا النوع من التصنيف تقسم الأوراق على أساس الأماكن التي تتعلق بها مثل موضوعات العلاقات الدولية كالتجارة الخارجية.

ج-التاريخي (أو الزمني):

وفيها يفتح ملف لكل فترة زمنية والأوراق التي يحتويها تقع ضمن تلك الفترة

الزمنية.

مثل:

- (-) التعليمات والقوانين والقرارات إذ تجمع عادة كل سنة.
- (-) صور الكتب الصادرة وتجمع تاريخياً حسب تسلسلها.
- (-) أوراق الموازنة وتجمع عادة على أساس السنة المالية.

٣-التصنيف الشكلي:

وفي هذا التصنيف يكون الاهتمام بشكل المادة.

مثال:

- (-) تبعاً للشكل الذي صيغت به كالتقارير، والمذكرات، وأوامر الشراء.
- (-) أو تبعاً للشكل مثل الصور والأفلام والأشرطة والصحف.

٤-التصنيف الهجائي:

وهذا التصنيف يتم بموجب ترتيب موضوعات الملفات طبقاً للتسلسل الهجائي وغالباً يستعمل في المنشآت الصغيرة ولكنه لا يفيد في المنشآت الكبيرة لصعوبة تنفيذه.

طريقة الاستخدام

تحصر الموضوعات التي يراد فتح ملفات لها تبعاً لاحتياجات العمل ثم ترتب هجائياً ويفتح ملف لكل منها.

مثال:

اتحادات - اتصالات - اجتماعات - إدارة أفراد - بنوك - تأمين - تدقيق -
تنظيمات - جمعيات - الخ.

الترتيب

تعريفه:

هو عملية ترتيب المحفوظات بعد تصنيفها وذلك لتسهيل الوصول إلى أية وثيقة أو مستند بسرعة وسهولة، وهو الوسيلة التي تحدد أماكن الموضوعات بالفهارس.

طريقة الترتيب:

تتبع الطرق الهامة التالية في الترتيب:

١- الطريقة الهجائية:

وتعتمد هذه الطريقة على ترتيب الأسماء أو الموضوعات حسب تسلسل الحروف الهجائية الأولى من الوحدة الأولى في الاسم بالنسبة للأسماء العربية أو الموضوع. أو بالنسبة لتسلسل الحرف الأول من الاسم بعد فهرسته بالنسبة للأسماء الأجنبية كما سيأتي بعد ذلك تفصيلاً.

مميزات هذه الطريقة

تتميز بسهولة إجرائها ولا تحتاج لخبرة عالية إذ تعتمد على معرفة تسلسل الحروف الهجائية العربية.

عيوبها

١- الطريقة لا تحدد مكاناً للملف وذلك لا يمك ترقيم حيث أنه عند فتح الملفات الجديدة فأنها توضع في مكانها الصحيح بين الملفات طبقاً لتسلسلها ومن ثم يستدعى الأمر تغيير الترتيب كلما وضع ملف جديد.

٢- الحيز المخصص (درج أو جرار) لحرف معين كثيراً ما يمتلئ نتيجة لإضافة الملفات الجديدة مما يستدعي إضافة جرار فارغ جديد وترحيل الجرار التالفة من مكانها لإفساح مكان للجرار الجديد.

٣- تحتاج هذه الطريقة إلى مجهود كبير عند البحث عن الملفات لاضطرار الباحث إلى أن يتبع الأسماء حرفاً حرفاً حتى يصل إلى ملف السم المطلوب.

٤- صعوبة حصر الأسماء الموجودة لها ملفات فعلاً.

٥- احتمال الوقوع في الخطأ والخلط بين الأسماء المتشابهة تماماً والتي قد لا يوجد بينها مميزات كنية ولقب ودون جوهري بينها مثل:

محمد عثمان - محمد عفان - محمد عنان.

محمد محمود - محمود محمد - محمود محمود - محمد محمد.

٦- ما يلاقيه موظفو الحفظ من صعوبات في اختيار الكلمة التي يمكن أن تكون مدخلاً للعنوان، والذي بمقتضاها سوف يدخل ضمن الترتيب الهجائي تبعاً للحرف الأول منها، خصوصاً إذا كان الاسم لشخص معنوي كالشركات والجمعيات والنوادي والمعامل. فمثلاً شركة الرافدين للسيارات هل توضع تحت حرف (ر) في كلمة (رافدين) أو تحت حرف (س) في كلمة السيارات؟ وهكذا الأمثلة على ذلك كثيرة وحل مثل هذه المشكلة يكون باستعمال الإحالة*.

٢- الطريقة العددية:

وتعتمد هذه الطريقة على الأرقام ولها أشكال كثيرة منها ما يعتمد على الأرقام المركبة أو الأرقام العشرية.

٣- الطريقة الهجائية العددية:

تسمى هذه الطريقة في بعض الأحيان بطريقة الترتيب التاريخي إذ أنها تعتمد في الترتيب على تاريخ أو زمن الوثيقة المراد حفظها ويكثر استخدام هذه الطريقة في المحاكم لحفظ ملفات القضايا وفي المكتبات لحفظ الدوريات كالصحف والمجلات وفي المنشآت لحفظ المستندات التي يحتمل الرجوع إليها طبقاً لتاريخها مثل القوانين والقرارات وأحكام المحاكم والعقود، أيضاً في حفظ السندات المالية والكمبيالات التي تستحق الدفع في تاريخ محدد. وفي هذه الطريقة يمكن تخصيص كل حيز للحفظ (دولاب - كابينة - جرار) لفترة زمنية مثلاً سنة أو شهر.

٤- الطريقة الزمنية:

تعتمد على الترتيب الزمني وتستخدم في المحاكم لحفظ ملفات القضايا وفي المكتبات لحفظ المطبوعات كالصحف والمجلات كما يستعمل مع الطريقة الهجائية في حفظ الكتب عند الترتيب الزمني داخل كل ملف خارجي بحرف هجائي وتستخدم في حفظ المستندات التي يحتمل الرجوع إليها كالعقود والقوانين.

* الإحالة : سيأتي شرحها مفصلاً في الفصل الرابع.

الفهرسة

تعريف الفهرسة:

الفهرسة عملية ذهنية الهدف منها تحديد اسم الشخص أو الموضوع الذي سيحفظ بملفه الأوراق، أو بالنسبة للأسماء الأجنبية تحديد الشكل النهائي للاسم.

الترتيب الهجائي للأسماء:

تستخدم هذه الطريقة بكثرة بالنسبة للملفات الشخصية إذ أنه من المعروف أن لكل عامل من العاملين في الأجهزة المختلفة بالدولة ملف خدمة تحفظ فيه الأوراق المتعلقة بجوانبه الوظيفية، ولما كانت هذه الملفات تحتوي أوراقاً لها أهمية ولا يمكن تداولها فإنه ينشأ ملف فرعي لكل عامل تحفظ فيه المراسلات والأوراق المتعلقة به ومكان هذا الملف هو إدارة المحفوظات.

وتعتمد هذه الطريقة على تسلسل الحروف الهجائية العربية التي تتكون من (٢٨) حرفاً، والترتيب الهجائي للحروف العربية له ثلاثة أشكال مختلفة كما يلي:

الأول: 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.

الثانية: ترتيب المشاركة أو الأبجدية:

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

الثالث: ترتيب المغاربة:

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

طريقة إجرائها:

في هذه الطريقة ترتب الملفات حسب الحرف الأول من الأسماء ثم الحرف الثاني فالثالث فالرابع الخ. تأتي الأسماء المبتدئة بحرف (أ) أولاً ثم الثانية بحرف (ب)

وهكذا إلى حرف (ي) وترتب الأسماء المبتدئة بحرف (أ) فيما بينها حسب أسبقية الحرف الثاني من الاسم فأن اتفقت فيه رتبت حسب أسبقية الحرف الثالث وهكذا في جميع الحروف.

ولو تشابهت الوحدات الأولى من الأسماء تنتقل إلى الوحدات التالية وبنفس الأسلوب الذي اتبعناه في الوحدات الأولى إلى أن تنتهي من ترتيب الأسماء المبتدئة بالحرف (أ)، وتنتقل إلى الأسماء المبتدئة بالحرف (ب) وهكذا.

مثال:

إذا كان لدينا مجموعة أسماء مثل

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

فأنها سوف ترتب على النحو التالي:

١- اسعد عبد الرزاق خضير	٢- أمين سامي حسين	٣- اياد عبد الله خلف
٤- فاضل عباس حسن	٥- فليحة سالم جلاب	٦- كامل حسن حسين
٧- محمد أمين عودة	٨- محمد باسل ناجي	٩- مهدي سالم عباس

وفي هذه الطريق توضع الملفات في أدراج (جرارات) أو دواليب تميز موضع بطاقات إرشاد من الخارج مكتوب عليها الحرف الأول أو الحروف الأولى من الأسماء التي تشملها الملفات الموجودة مثل:

(أ) و (ب) و (ت) و (ث) و (ج) الخ.

أو (أ - س) و (ش - ق) و (ك - م) و (ن - ي) الخ.

ولسهولة الرجوع إلى الملفات داخل الجرارَات تستعمل بطاقات إرشاد إضافية على الجزء البارز منها حرف أو أكثر من الحروف الهجائية يدل على الملفات التي تبدأ بهذا الحرف والتي تقع خلف بطاقة الإرشاد. وتعتبر هذه الطريقة من أكثر طرق الترتيب انتشاراً من غيرها في حالة تصنيف المحفوظات موضوعياً بحسب أسماء العملاء أو الشركات لأنه غالباً ما يكون طلب الكتب باسم الجهة الصادرة عنها وذلك في اغلب المؤسسات

والهيئات فإذا ترتبت الملفات هجائياً حسب أسماء العملاء أمكن الوصول إليها بسهولة وسرعة عندما يراد البحث في موضوع خاص بعميل ما.

قواعد الترتيب الهجائي للأسماء

قبل البدء في الترتيب الهجائي سواء بالنسبة للملفات أو الفهارس فإنه يجب الإلمام بجميع القواعد الخاصة بفهرسة الأسماء حتى يكون الترتيب على نظام واحد وحتى لا تنشأ عن إهمال قاعدة وضع الاسم في مكانه غير الصحيح.

أولاً: قواعد الترتيب الهجائي للأسماء العربية

١- صرف النظر عن أداة التعريف (ال) التي تأتي قبل الاسم الأول ثم يرتب الحرف الهجائي الذي يلي (ال) ولا يعني حذفها وإنما المقصود استبعادها فقط عند الترتيب برغم أنها تكتب كما هي.

مثل:

السيد تعتبر حروفه س ي د.

الشركة أو المعمل تعتبر حروفهما شركة و معمل.

أما (ال) الأصلية في الاسم فأنها ترتب كالمعتاد مثل الهام والياس.

٢- إذا وردت أداة التعريف (ال) وسط الاسم الذي يرتب أو يفهرس فأنها تدخل في حروف الاسم مثل:

عبد العزيز: تعتبر حروفه ع ب د أ ل ع ز ي ز.

٣- (ابن أو بنت) إذا وردت في أول الاسم فأنها تدخل في الترتيب الهجائي وتعتبر الجزء الأول من الاسم.

٤- (ابن أو بنت) إذا وردت بين اسمين، يصرف النظر عنه ولا تدخل في الترتيب الهجائي (بن أصلها ابن حذف منه الألف لورودها بين علمين).

مثل: محمد بن إسماعيل - تعتبر محمد إسماعيل.

٥- لا تدخل الألقاب في الترتيب الهجائي للأسماء.

مثل: السيد - السيدة - الدكتور - المهندس - الخ.

٦- الأسماء الإضافية التي يشتهر بها الشخص (أسماء الشهرة) لا تدخل في الترتيب الهجائي ولكنها تضاف بين قوسين من آخر الاسم.

مثل: أمينة ابو العز وشهرتها (أمينة شكري).

٧- إذا كان الاسم الذي سيفهرس ويرتب مركباً من كلمتين مثل: جاد الله (فعل وفاعل) حمد لله (فعل ومفعول به) عبد العزيز (مضاف ومضاف إليه) العارف بالله (مبتدأ ومتعلق). وتعامل هذه الأسماء على أنها كلمة واحدة لأنها مركبة من مقطعين متصلين اتصالاً وثيقاً.

٨- إذا كان الاسم مركباً من كلمتين أحدهما صفة والآخر موصوف مثل فاطمة الزهراء ومحمد الصغير ويعتبر كلا منهما اسماً قائماً بذاته في حالة الترتيب الهجائي.

٩- الأشخاص الذين يسمون باسمين ثم يأتي اسم الوالد كان يكون محمد علي محمد رضا - محمد مصطفى كامل تعامل أسماؤهم على أنها كلمتين وذلك لعدم القدرة على التأكد بما إذا كان الاسم الثاني جزءاً من اسم الشخص أم هو اسم أبيه.

١٠- يكون الترتيب تبعاً للحروف المكتوبة من الاسم ولا عبرة للحروف المنطوقة مثل طه (ط هـ) وليس (ط أ هـ) وكذلك يسن (ي س ن).

١١- 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.

١٢- تضاف عند الحاجة في نهاية الأسماء صفة مميزة للتفريق بين الأسماء المتشابهة التي تكثر في العربية، ويكون التمييز ثابتاً لا يتغير بقدر الإمكان مثل التمييز بالمهنة أو التاريخ الميلاد أو بالدرجة العلمية مثل:

جاسم محمد فاضل (طبيب).

جاسم محمد فاضل (مهندس).

عبد الرزاق حسن حميد (مخرج).

ثانياً: قواعد الترتيب الهجائي للأسماء الأجنبية

أ- الأسماء الشخصية:

١- قاعدة عامة:

هناك اختلاف ملحوظ بين ترتيب الأسماء العربية والأجنبية هجائياً فبالنسبة للأسماء العربية يبدأ الترتيب بالحرف الأول لاسم الشخص أما بالنسبة للأسماء الأجنبية فأن الترتيب يبدأ بالحرف الأول من اسم العائلة. وذلك لأن الأسماء الأجنبية قبل ترتيبها هجائياً ترتب إلى وحدات تبدأ بالوحدة الأولى اسم العائلة (Surname or Family)

(name) ثم الوحدة الثانية اسم الشخص (Given or First name) ثم الوحدة الثالثة اسم الأب أو الرمز الدال عليه (Middle name).
مثال ذلك:

اسم John Alfred William.
فإن : Surname هو William تكون الوحدة الأولى.
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 طبقاً لتسلسل الحروف الهجائية الأجنبية وبنفس الطريقة التي ذكرناها سابقاً في الترتيب الهجائي للأسماء العربية مثال:

<u>NAME</u>	<u>UNIT</u>	<u>2</u>	<u>3</u>
Gawad Zaki Ahmad	Ahmad	Gawad	Zaki
J. Sam Albert	Albert	J	Sam
Ali Majeed Basem	Basem	Ali	Majeed
Ali Salem Hassan	Hassan	Ali	Salem
Ali Yousif Hassan	Hassan	Ali	Yousif

٢- أداة التصدير لاسم العائلة : Surname Prefixes^(٧)

تعتبر كأنها جزء من اسم العائلة عند الترتيب ولا تعتبر 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

ويلتزم أن أدوات التصدير M و Mac و Mc و ترتب كما هي مهجاة.

أما بالنسبة لأداة التصدير St فأنها ترتب طبقاً لحروفها الكاملة أي Saint.

(7) Johnson, Mina M. and Kallans, N. F. «Records Management», South Western Publishing Co. Cincinnati, Ohio : 1967, p.p³⁵⁴⁰.

مثال:

Name	Unit 1	Unit 2	Unit 3
-----	-----	-----	-----
John Dimaure	Dimaure	Jonhn	_____
Alicie L'arde	L'arde	Alicia	_____
Maure L. LaRue	La Rue	Maure	L.
Arther T. McFarland	McFarland	Arther	T.
Eva Jva St. John	Saint john	Eva	Jane

٣- الحروف الأولى من الأسماء: Initials

أ- الحروف الأولى التي تأتي من الاسم الشخصي أو اسم الأب تعتبر وحدة هجائية وتتقدم جميع الأسماء التي تبدأ بنفس الحروف وذلك تطبيقاً للقاعدة.

«Nothing comes before Something»

ب- الاختصارات التي تأتي بدلاً من الاسم الشخصي أو اسم الأب 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

٤- أسماء السيدات المتزوجات, Married Women: (٨)

أ- إذا كان الاسم الحقيقة لسيدة ما معروف، فيستحسن استخدامه في اغراض الحفظ والترتيب الهجائي حيث أنه يكون أفضل من اسم زوجها مثال ذلك أسماء الفنانات والشخصيات العامة.

ب- Mrs. تأتي بين قوسين في نهاية الاسم ولا تراعى في ذلك الترتيب الهجائي.

(٨) محمود فهمي العطروري وسيد عبد الحميد مرسى، «أسس السكرتارية والمحفوظات»، ص ١٠٨-١١٠.

ج- يكتب اسم الزوج بين قوسين أسفل الاسم الشرعي.

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

٥-الألقاب Titles or Degrees:

الألقاب الشخصية والمهنية والدرجات العلمية تهمل في حالة الترتيب الهجائي.
غير أنها تكتب بين قوسين في نهاية الاسم.

مثال:

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

٦- الأسماء المتشابهة:

أ- إذا كانت الأسماء الكاملة لشخصين أو أكثر متشابهة تماماً في جميع وحداتها فأنها هجائياً باسم المدينة التي يقطنها كل منهم.

ب- في حالة تشابه الأسماء وكذلك المدينة فأنها ترتب هجائياً بأسماء الشوارع الموجودة في المدينة (العنوان). أو أية صفة مميزة عن الأخرى.

مثال:

Name	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Unit 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

ت - أسماء المؤسسات:

١- قاعدة عامة:

- أ- يأتي اسم المؤسسة في الترتيب كما هو دون تغيير.
- ب- إذا أشتمل اسم المؤسسة على اسم لشخص (أكثر من وحدة) فإنه يراعى بالنسبة للاسم نفس لترتيب الأسماء والتي سبق الحديث عنها. أما باقي الوحدات في اسم المنشأة تبقى كما هي دون تغيير.
- ج- يستثنى من ذلك الأسماء الشخصية غير العادية والتي تعتبر جزءاً من اسم المؤسسة.
- مثال:

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

٢- الكلمات الواجب إهمالها من العنوان:

أدوات التعريف والربط وحروف الجر تهمل في حالة الترتيب الهجائي مع وضعها بين أقواس. فلو كانت في أول اسم المنشأة فأنها توضع بين أقواس في نهاية الاسم. أما إذا كانت بين وحدات الاسم فأنها تبقى في نفس مكانها ولكن بين قوسين، والأدوات مثل: And, of, The والمز &.

مثال :

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

٣-الاختصارات:

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

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

٤-الحروف المفردة Initials:

إذا وجدت ضمن اسم المنشأة حروف مفردة قائمة بذاتها ولكنها ليست اختصارات لاسم من أسماء المؤسسة فأنها تعامل كوحدة قائمة بذاتها وتتقدم جميع الأسماء التي تبدأ بنفس الحروف.

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

٥-الأعداد Numbers:

إذا وجدت أرقام عددية ضمن اسم المؤسسة فأنها تعامل كما لو كتبت بالحروف ككلمة واحدة في الترتيب الهجائي.

وليست للأرقام التي أكبر من (١٠٠٠/ألف) فأنها تكتب بالمئات وليس بالآلاف مثلاً ١٨٠٩ تكتب Eighteen hundred nine وليست One thousand eighteen hundred nine.

مثال:

Name	Unit 1	Unit 2	Unit 3
-----	-----	-----	-----
14 Tammouz Stores	Foueteen	Tamouz	Stores
The 1700 Avenue Store	Seventeen	Hundred	Avenue Store

3 stars Restaurant Three Stars (the) Restaurant

٦-العناوين Addresses:

أ- إذا تطابق اسم مؤسستين وأكثر في مدن مختلفة فأنها ترتب هجائياً تبعاً لأسماء المدن.

ب- إذا كان للمؤسسة عدة فروع في نفس المدينة فأن الأسماء ترتب هجائياً لأسماء الشوارع.

ج- موقع المبنى لا يدخل في الاعتبار إلا إذا كان اسم الشارع يؤدي إلى الدلالة عليه.

Name	Unit 1	Unit 2	Unit 3
-----	-----	-----	-----
Iraqi Stores Baghdad	Iraqi	Stores	Baghdad
Iraqi Stores Hella	Iraqi	Stores	Hella
RafidainCompanyEl.Rashid	Rafidain	Company	El.rashid
RafidainCompanyEl.Mansour	Rafidain	Company	El.Mansour

٧-أسماء البنوك:

أسماء البنوك ترتب أولاً باسم المدينة ثم يتبع باسم البنك.

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

الفصل الرابع

طرق ونظم الحفظ

- الحفظ
- مقدمة
- الشروط الواجب توافرها في نظام الحفظ الجيد
- طرق الحفظ
- خطوات وإجراءات الحفظ
- نظم الحفظ
 - نظام الحفظ الهجائي
 - نظام الحفظ العددي
 - نظام الحفظ الهجائي العددي
 - نظام الحفظ الموضوعي
 - نظام الحفظ الجغرافي
 - مقارنة الخطوات الحفظ في الأنظمة المختلفة

الحفظ

تعريف الحفظ:

أن الحفظ عبارة عن عملية ترتيب وتخزين للوثائق والمستندات والمكاتبات بنظام يضمن سلامتها، وحتى يمكن الوصول إليها بسهولة ويسر إذا ما أريد استخدامها.

الشروط الواجب توفرها في نظم الحفظ المختلفة

حتى يحقق نظام الحفظ هدفه وهو الوصول إلى المحفوظات بسهولة وسرعة عند طلبها، فإنه يجب أن يتوفر في هذا النظام الشروط التالية:

١- البساطة. ٢- المرونة. ٣- مناسبة الغرض.

٤- الترابط.

٥- سهولة الوصول للمستندات. ٦- الأمن.

١- البساطة:

يجب أن يتميز نظام الحفظ بالبساطة حتى يتسنى للعاملين استيعاب أسسه بسهولة، وبذلك يمكن لهؤلاء العاملين إنجاز أعمالهم بسرعة. لأنه كلما كان نظام الحفظ بعيداً عن البساطة كلما أحتاج الحفظ وقتاً وجهداً أكثر في التنفيذ بما لا يحقق الهدف منه.

٢- المرونة:

تتطور المنشآت وتتسع أعمالها بمرور الزمن ويترتب على ذلك زيادة في عدد إدارتها وأقسامها وشعبها وبالتالي تعدد الموضوعات والأنشطة التي تمارسها تلك الإدارات، وهذا يتطلب نمواً واتساعاً في النظام المتبع في الحفظ، لذلك فإنه يجب أن يكون النظام المتبع في الحفظ مرناً حتى يتمشى مع النمو والتطور المستمر للمنشأة وحتى لا تضطر إلى التغيير نظامها والاستعاضة عنه بنظام آخر في المستقبل وما يتبع هذا التغيير من أرباك في العمل.

٣- مناسبة الغرض:

قبل تحديد نظام الحفظ يجب القيام بدراسة شاملة لمنشأة لتحديد علاقة أقسامها ببعضها فمهما ما تقوم بأعمالها دون الحاجة لبيانات من إدارات أخرى ومنها لا تتم عملية فيها إلا بعد الحصول على معلومات من عديد من إدارات، ففي الحالة الأولى قد يتبع

نظام الحفظ اللامركزي للمستندات الخاصة بالإدارات وفي الحالة الثانية قد يتطلب الأمر حفظ صور من المستندات لا مركزياً في كل إدارة. وتختلف كل منشأة عن الأخرى باختلاف نشاطها فمنها ما يعمل في مجال التجارة أو الإنتاج أو الخدمات الخ.

٤- الترابط:

على الرغم من أن الإدارات والأقسام بالمنشأة تكون مستقلة عن بعضها إلا أننا نجد أن هناك ترابطاً في العمل فيما بينها، وهذا الترابط يتطلب وجود نظام للحفظ يستطيع أن يخدم هذا الترابط ويدعمه بحيث يحقق لكل طلباتها وفي نفس الوقت يحفظ لمجموع الإدارات وحدتها وسهولة الاتصال فيما بينها.

٥- سهولة الوصول للمستندات:

يجب أن يحقق نظام لحفظ سهولة الوصول للمحفوظات وبالتالي يجب أن تكون المستندات في متناول من يحتاجها من العاملين، لذلك فإنه يراعى وضع المستندات كثيرة الاستخدام قريبة من العاملين الذين يتعاملون معها أما تلك التي يندر استعمالها، ولا تطلب إلا في فترات متباعدة فأنها تحفظ مركزياً في إدارة المحفوظات.

٦- الأمن:

يجب أن يحقق نظام الحفظ أمن المحفوظات بالمنشأة وذلك بأن يتضمن النظام الأسلوب بحفظ وتداول المستندات.

طرق الحفظ

المقصود بطرق الحفظ هو طريقة المحفوظات والمستندات في أماكن الحفظ وهناك عديدة من أكثرها استخداماً الطرق التالية.

١- الحفظ الرأسي:

ولها أسلوبان:

أ- الحفظ الرأسي غير المعلق:

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

وكانت هذه الطريقة شائعة الاستخدام في كثير من المنشآت حيث توضع الملفات داخل أدرج تناسب حجم الملفات ويوجد ضاغط في كل درج يحفظ الملفات متراسة حتى لا تميل أو تنتثني ولكن من عيوبها الملفات تبلى بمضي الوقت نتيجة احتكاكها المستمر بقاع الأدرج خلال البحث، كما أن البحث يتطلب بعض الجهد.

ب-الحفظ الرأسى المعلق:

تلافياً لعيوب الطريقة السابقة استحدثت طريقة رأسية أخرى يتم فيها حفظ الملفات رأسياً بوضعها معلقة على قضيبين على جانبي الدرج وتنزلق الملفات عليهما في سهولة، كما أن الملف الواحد له بطاقة إرشاد خاصة به تظهر أعلى الملف في وضع لتعليق.

مميزات الحفظ الرأسى المعلق

١- سهولة البحث في الملفات وهي معلقة كما أنها لا تبلى بسرعة نظراً لعدم احتكاكها بالقاع عند البحث.

٢- تظهر الأسماء للملفات خلال حفظها على بطاقات الإرشاد البارزة.

٣- يمكن الحصول على أوراق من محتويات الملفات وهي معلقة بدون أخراج الملفات إذا أن الأوراق لا تثبت في الملف مما يترتب عليه قلة المجهود في العمل.

٢-الحفظ الأفقي:

في هذه الطريقة تحفظ المستندات أفقياً بعضها فوق بعض في أماكن الحفظ على السطح الأفقي كالأرف والمناضد، وتعتبر هذه الطريقة مناسبة لحفظ المستندات كبيرة الحجم كالخرائط والرسومات الهندسية والتي يخشى من طيها حتى لا تتلف. ومن عيوب هذه الطريقة أن البحث يتطلب رفع المستندات العلوية للوصول إلى المستند المطلوب.

٣-الحفظ الواقف (العمودي):

وفي هذه الطريقة توضع المحفوظات عمودية في أماكن الحفظ أي ترتكز على الجانب العرضي منها.

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

خطوات وإجراءات الحفظ^(٩)

تتجمع بإدارة المحفوظات يومياً كثيراً من الأوراق الواردة من الأقسام والشعب المختلفة بالمنشأة بالإضافة إلى البريد الوارد وصور البريد الصادر والأوليات وكثيراً من تلك الأوراق تكون معدة للحفظ لذا فإن العملية تتضمن الخطوات والإجراءات التالية:

- ١- عزل الأوراق في مجموعات (فرز مبدئي). ٢- الفحص.
- ٣- الفهرسة. ٤- الترميز (التقييم).
- ٥- الإحالة (إذا كانت ضرورية). ٦- الفرز.
- ٧- الحفظ.

أولاً: عزل الأوراق في مجموعات (الفرز المبدئي):

قبل أعداد الأوراق للحفظ فإنه يجب أبعاد الأوراق غير المطلوبة للحفظ مثل البريد الوارد والصادر، ويترتب على ذلك تجميع الأوراق المطلوب حفظها فعلاً وهي الأوراق الواردة وصور البريد والصادر.

الغرض من هذه العملية

- ١- سرعة الوصول إلى الأوراق المطلوبة لو كان ضمن أوراق معدة للحفظ وطلبت بعد تسليمها لإدارة المحفوظات مباشرة.
- ٢- المستعدة على سرعة عملية الحفظ.

ثانياً: الفحص:

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

- ١- التأكد من أن الأوراق قد اتخذ حيالها كل الإجراءات المطلوبة من قبل الإدارات المختصة مثل تنفيذ تعليمات أو الرد على الجهات الوارد منها الكتاب أو استكمال التعاميم على كل الأقسام أو الأفراد المعنيين الخ.
- ٢- التأكد من عدم وجود أوراق هامة وسط هذه الأوراق مثل الصكوك المستحقة للمنشأة أو الفواتير المستحقة الدفع أو الحسابات التي لم تسدد بعد.

(٩) احمد محمد شامي : «إدارة المحفوظات»، ص ١٢٦.

٣- التأكد من أن الأوراق تحمل إشارة بالحفظ بالنسبة للأوراق الواردة وقد تكون هذه الإشارة عبارة عن توقيع بالحفظ أو ختم أو علامة متفق عليها أما بالنسبة لصور البريد الصادر فإنه يختم بختم «نسخة الدائرة».

٤- هذه العملية يتم فيها الاستغناء عن صور البريد الصادر الزائدة من الكتب حتى لا تتكدس الملفات.

وفي حالة وجود أي ملاحظات بالأوراق المعدة للحفظ كنقص إجراء من أحد الأقسام فإنه يرفع تقرير لاستكمال الإجراء المطلوب.

ثالثاً: الفهرسة:

تبدأ عملية الفهرسة مع بداية فحص الأوراق وخلال استعراض محتويات الأوراق، وعملية الفهرسة عبارة عن عملية ذهنية لهدف منها تحديد الموضوع أو الموضوعات أو أسماء الأشخاص، أو أسماء المنشآت أو أسماء الأماكن أو الوظائف التي تحفظ تحتها تلك الأوراق، وذلك طبقاً للطريقة المتبعة للحفظ فلو كانت هجائية فأن المفهرس يحدد اسم صاحب الملف الذي ستحفظ فيه الأوراق وتضم ملف ذلك الموضوع وهكذا في الطريقة الجغرافية والزمنية.

رابعاً: الترميز:

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

وعادة يتم وضع الرمز في الركن العلوي الأيسر من الأوراق مع وضع خط تحت الاسم أو الموضوع الذي سيحفظ تحت الأوراق.

خامساً: الإحالة:

عادة ما تكون أسماء المنشآت مركبة حتى أنه يمكن أن يطلق على اسم المنشأة الواحدة أكثر من شكل من الأسماء مثلاً «شركة حداد والبصري للمقاولات» قد تطلب في بنفس الاسم أو تحت اسم البصري وحداد للمقاولات ولهذا السبب تجري عملية الإحالة لبعض أسماء المنشآت بهدف مساعدة المسؤول عن المحفوظات للحصول إلى الأوراق

المطلوبة بغض النظر عن الاسم الذي طلبت به هذه الأوراق. ويتم حفظ بطاقات الإحالة هذه في مجال الحفظ الرئيسي أي ما بين الملفات أو بين بطاقات فهرس أذا وجد الفهرس تبعاً لنظام الحفظ المتبع أو أيضاً قد تحفظ بطاقات الإحالة في المجالين في آن واحد لسهولة التعرف على مكان الملف الحقيقي، وقد وضعنا في جدول المقارنة بخطوات الحفظ الذي ورد في نهاية هذا الفصل.

عمل بطاقات الإحالة

بعد الانتهاء من فهرسة المستندات وعمل بطاقات الفهارس اللازمة لها (بطاقات رئيسية) فأن بعض الأسماء يصبح من الواجب عمل بطاقات إحالة للاحتتمالات التي تطلب المستندات بها وتكون بطاقة الإحالة من لون مختلف عن لون بطاقات الفهارس حتى تظهر عند البحث.

وكالمثال السابق «شركة حداد والبصري للمقاولات»

- يعمل بطاقة رئيسية بنفس الاسم (الاسم الأصلي).
- يعمل بطاقة بالاحتمال الذي قد تطلب المستندات به وهي «شركة البصري وحداد للمقاولات»، وكما في الشكل الآتي.

نموذج لبطاقة الإحالة

شركة حداد والبصري

رقم الملف ٢٥

للمقاولات

٢٣ ش الجمهورية - بغداد

هاتف رقم

بطاقة رئيسية باسم الشركة

شركة البصري و حداد

رقم الملف ٢٥

للمقاولات

(أنظر)

شركة حداد والبصري للمقاولات

بطاقة الإحالة

والمفروض أن بطاقات الإحالة تغطي كل الاحتمالات الممكنة، لذلك فإن عدد بطاقات الإحالة يتوقف وفق العمل ومدى أهمية الموضوع.

الأسماء التي يعد لها بطاقات إحالة

١- المنشأة التي يتضمن أسمها لقبين أو أكثر _كالمثال السابق شرحه).

٢- في حالة تغيير اسم المنشأة.

مثال: محلات اورزدي باك تغير أسمها إلى شركة المخازن العراقية، فإنه تعمل بطاقة إحالة من الاسم القديم إلى الاسم الجديد أو بالعكس حسب الاسم الأكثر أهمية.

٣- إذا احتوى اسم المنشأة على اسم شخصين أو أكثر فإنه يعمل بطاقة إحالة لكل اسم غير الاسم الأول مثل شركة جاسم علي وخالد حسن للنقل البري، فإنه يعمل بطاقة رئيسية بالاسم الأصلي وبطاقة إحالة باسم «شركة خالد حسين وجاسم علي للنقل البري» وقد تعمل الثالثة تحت «نقل بري» «أنظر» وتذكر البطاقات الأخرى.

٤- في حالة قيام المنشأة بأعمال تحت أسماء أخرى.

٥- إذا كانت المنشأة تعرق باسمين أو أكثر.

٦- إذا كانت المنشأة تعرف بالحروف الأولى من أسمها مثل G.E.C. وهي الحروف الأولى من General Electric Co.

٧- في حالة الأسماء الأفرنجية للنساء المتزوجات فإن أسماء الأزواج سوف يعمل لها بطاقة إحالة.

وهناك حالات أخرى يمكن أن يعمل لها بطاقات إحالة ولكنها أقل شيوعاً.

سادساً: الفرز:

تتم عملية الفرز عقب الترميز وذلك بتصنيف الأوراق طبقاً للرمز الموضح عليها بوضعها في مجموعات رئيسية مثل الحروف في حالة الحفظ الهجائي أو مجموعات الأرقام في حالة الحفظ العددي والموضوعات الرئيسية في حالة الحفظ الموضوعي، وإذا كانت كمية الأوراق كبيرة فإنه يمكن أن تجرى عملية فرز أخرى للمجموعات الرئيسية إلى مجموعات فرعية.

سابعاً: الحفظ:

يقصد بالحفظ وضع الأوراق داخل إدارات الحفظ مثل الملفات وهي عملية تجرى يدوياً وذات أهمية كبيرة إذ أن الخطأ في مكان الحفظ لأي مستند يعتبر ضياع لهذا المستند بالإضافة إلى ما يمثله من خسارة في الوقت والجهد.

ويجب أن نتبع النقاط التالية عن الحفظ الأوراق في الملفات:

١- نزع الدبابيس والمشابك المعدنية الموجودة بالأوراق وتثبيت الأوراق التي يجب أن تحفظ مع بعضها بكابسة.

٢- استخدام الثاقبة في ثقب الأوراق المراد حفظها على أن تكون في منتصف الورقة.

٣- ملاحظة التسلسل الزمني للأوراق فالتاريخ الأحدث يكون من أعلى والأقدم من الأسفل.

٤- في كثير من المنشآت يفضل ترقيم كل الأوراق التي تحفظ في الملفات برقم مسلسل تصاعدياً كما ينشأ على غلاف الملف من الداخل فهرس لمحتويات الملف تدون بياناته أولاً بأول.

نظم الحفظ

الهدف من الحفظ هو سرعة وسهولة استرجاع المعلومات المحفوظة وحتى يتحقق هذا الهدف لابد من ابتاع نظام ثابت ومناسب للحفظ ويشمل ذلك استخدام المواد والمعدات في كل نظام حفظ مثل عنونة وتخصيص بطاقات الإرشاد والملفات وترميز وكتابة بطاقات الفهارس ويرتبط نظام الحفظ بطريقة الترميز المتبعة. وأهم هذه الأنظمة ما يلي:

١- الحفظ الهجائي. ٢- الحفظ العددي. ٣- الحفظ الموضوعي.

٤- الحفظ الجغرافي. ٥- الحفظ الزمني أو التاريخي.

١- نظام الحفظ الهجائي:

يعتبر هذا النظام من النظم الشائعة الاستخدام لسهولة وفاعليته الكبيرة، لذلك فهو يستخدم في ترتيب الملفات الشخصية في معظم المنشآت بالإضافة إلى حفظ الموضوعات لو حفظت بترتيب هجائي.

إجراءات الحفظ الهجائي:

أ- الملفات: يخصص لكل موضوع أو عمل للمنشأة ملف باسم صاحبه وترتب الملفات في أماكن الحفظ ويخصص ملف للمتوعات للعملاء قليلي التعامل مع المنشأة.

ب- بطاقات الإرشاد: هي بطاقة ذات رأس بارز تعطي للباحث في الفهرس عن أماكن الأسماء والمواضيع وتقع خلف البطاقة الرئيسية ويتم الوصول اليه بدون صعوبة.

تستخدم بطاقات الارشاد كمرشد للمكان الصحيح للمحفوظات من خلال العنوان المكتوب على بطاقة الارشاد الرئيسية وما يليها من بطاقات ارشاد ثانوية.

فمثلا: يخصص درج لحفظ الملفات التي اصحابها تبدأ اسمائهم بحرف (م) فأننا نضع بطاقة ارشاد اولية (رئيسية) على الدرج عليها حرف (م) ويمكن تقسيم مجال الحفظ لأجزاء من الحروف ببطاقات ارشاد ثانوية مثل (م أ - م س) و (م ش - م غ) اما اذا كانت الملفات قليلة فيمكن وضع ملفات تبدأ اسماء اصحابها بأكثر من حرف، فتوضع بطاقة ارشاد اولية معنونه بأكثر من حرف و داخل الدرج بطاقة ارشاد ثانوية كل منها يحمل حرفا واحدا مثل بطاقة الارشاد الرئيسية (ع - ك) وبطاقة الارشاد الثانوية (ع - ف - ق - ك).

مميزات الحفظ الهجائي

يتميز هذا النظام بسهولته وبساطته كما أنه غير مكلف بسبب عدم الاحتياج إلى استخدام الفهارس، ويحتاج إلى بطاقة إرشاد ويكون الحفظ مباشرة بدون استخدام فهارس.

خطوات الحفظ:

هي نفس خطوات الحفظ التي ذكرناها سابقاً وتبدأ بعملية الفرز المبدئي ثم الفحص. الخ مع ملاحظة الارتباط بطريقة الحفظ أي أن الفهرسة هنا عبارة عن تحديد اسم صاحب ملف أو اسم المنشأة الذي ستحفظ فيه الأوراق.

وبالنسبة للترميز فإنه سيكون بالحروف الهجائية كذلك بالنسبة لعملية الفرز فإنها ستعتمد على الحروف الهجائية التي رمزت بها الأوراق المعدة للحفظ.

نظام الحفظ العددي

تعتبر الطريقة العددية من أكثر الطرق شيوعاً في الحفظ بالمنشآت والمؤسسات وكما يدل أسمها فإن الحفظ بواسطتها يعتمد على الأرقام وليس الأسماء أو الحروف الهجائية.

لهذه الطريقة أشكال عديدة منها ما يعتمد على الأرقام المتسلسلة ومنها ما يعتمد على الأرقام غير المتسلسلة أو مجموعات من الأرقام ولكننا سنقصر شرحنا هنا على الطريقة التي تعتمد على الأرقام المتسلسلة لأنها الأكثر استخداماً وسهولة في معظم مجالات الحفظ.

والترقيم في هذه الطريقة في أسهل صورة قد يتم بترقيم الملفات بدأ من (١) وتدرجاً إلى أعلى أي (١) ثم (٢) ثم (٣) ثم (٤) ... وهكذا، وقد يبدأ من (١٠٠) أو (١٠٠٠) ويتسلسل مطلق أي (١٠٠) ثم (١٠١) ثم (١٠٢) وهكذا أو (١٠٠٠) ثم (١٠٠١) ثم (١٠٠٢) ثم (١٠٠٣). وهكذا.

فلو كان الترقيم لملفات شخصية (عاملين أو عملاء منشأة) فإنه يخصص الاسم الأول رقم (١) والاسم الثاني (٢) والاسم الثالث (٣) وهكذا طبقاً لورود الأسماء وفتح ملفات لها وطبقاً لتسلسل الأعداد وبغض النظر للترتيب الهجائي لتلك الأسماء.

مزايا الطريقة العددية

١- سرية العمل:

تساعد هذه الطريقة على سرية العمل وذلك بإخفاء موضوع الملف عن الآخرين غير موظفي المحفوظات بالمنشأة أذ أنه تكون كل عناوين بطاقات الإرشاد والملفات بالأرقام.

٢- المرونة:

تتميز هذه الطريقة بمرونتها وقابليتها في حالة زيادة المتعاملين مع المنشأة إذ أن الأرقام غير محدودة كالحرف الهجائي فلا يحتاج فتح الملفات الجديدة أكثر من إضافة خزائن أو أماكن جديدة ترتب فيها الملفات الجديدة ترتيباً عددياً، ولا حاجة لنقل الملفات أو تحريكها كما هو الحال في الطريقة الهجائية.

٣- سهولة الإجراء:

إذ يصبح من المتيسر الاستعانة بصغار المنتسبين في بعض عمليات الحفظ كإرجاع الملفات إلى أماكنها لسهولة التعرف على الملف برقمه دون الحاجة إلى استخدام متخصصين كأن يوضع ملف رقم (١٢٤) بين أرقام (١٢٣) و (١٢٥) أسهل من وضع اسم بين أسمين مختلفين في حالة الترتيب الهجائي.

٤- سرعة الحصول على المعلومات الهامة:

إذ تعني البيانات المدونة في البطاقات عدم الرجوع إلى الملفات في حالات كثيرة نظراً لما تحويه البيانات من معلومات هامة كثيرة غير الاسم والعنوان ورقم الملف.

٥- الصيانة:

تساعد هذه الطريقة على المحافظة على الملفات مدة أطول بحالة جيدة إذ أن استخدام الفهرس يقلل من كثرة البحث عن المعلومات في الملفات وما يسببه ذلك من تلف لها والذي يقع لبطاقات الفهرس يمكن أبدالها بدلاً من أبدال الملفات.

٦- سهولة الترحيل:

ترحل المحفوظات غير النشطة يكون أسهل في هذه المحفوظات الحديثة فأن عملياتها لأرقام كبيرة وبذلك يمكن تمييز الملفات المفتوحة في بداية إنشاء المنشأة كمفات غير نشطة.

٧-الإحالة:

تظهر عمليات الإحالة في هذه الطريقة في الفهارس ببطاقات الإحالة المعدة لهذا الغرض. ما يترتب عليه عدم ازدحام الملفات ببطاقات الإحالة كما يحدث في الطريقة غير نشطة.

٨-توفير الوقت والجهد:

إذا أن كتابة عناوين بطاقات الإرشاد والملفات بالأرقام يكون أسرع وبجهد أقل عند كتابة الأسماء أو الموضوعات في الطريقة الهجائية.

٩-توفر قوائم بأسماء أصحاب الملفات:

بطاقات الفهرس في هذه الطريقة تمثل قوائم الأسماء لأصحاب الملفات بمجرد طلبها. أما بالنسبة للطريقة الهجائية فأن أعداد قوائم بالملفات يستلزم وقتاً وجهداً لحصرها ونقلها في قوائم.

١٠-سهولة اكتشاف الخطأ في الحفظ:

الخطأ في تسلسل أرقام الملفات عند الحفظ يمكن اكتشافه أسهل من الخطأ في تسلسل الأسماء في الطريقة الهجائية.

عيوب الطريقة العددية

١- أي خطأ أو عدم اهتمام في نقل الأرقام يترتب عليه خطأ في الحفظ وبالتالي ضياع الوقت والجهد في الحصول على المحفوظات.

٢- تعتبر هذه الطريقة غير مباشرة إذ أنها تعتمد اعتماداً رئيسياً على الفهرس المرتب هجائياً.

٣- أن هذه الطريقة تعتمد على معدات وأدوات أكثر من الطريقة الهجائية مثل الفهارس وسجل الترقيم ولذلك فهي أكثر تكلفة من الطريقة الهجائية.

٤- تتضمن هذه الطريقة طريقتين في الترتيب في نفس الوقت منها الطريقة العددية والهجائية وبالتالي فأن كل عيوب الطريقة الهجائية تتضمنها هذه الطريقة بالإضافة إلى عيوب الطريقة العددية.

٥- نظراً لأن الأوراق المراد حفظها يجب أن تراجع على الفهارس لمعرفة أرقام ملفاتها فإنه يجب أن تفرز أولاً هجائياً ثم بعد ذلك تحديد أرقام ملفاتها أي فرزها رقمياً

لإرفاقها بالملفات ولذا فأن إجراء عمليتين للفرز يتطلب زيادة في الوقت المخصص لحفظها.

إجراءات الحفظ العددي

أ-الملفات:

-بالنسبة للأشخاص العملاء فيعطى رقم لملفه العميل ويعطى رقم لملفه العميل الذي يليه
-بالنسبة للموضوعات فيتم تحديد ارقام للأنشطة الرئيسية في المنشأة او يتم تحديد مجموعة ارقام لكل نشاط رئيسي (ادارة - شعبة - وحدة) ويغطي كافة الموضوعات

مثال: ١٠٠-١ شعبة الافراد

٢٠٠-١٠١ شعبة الحسابات

٣٠٠-٢٠١ شعبة الانتاج

وفي حالة استخدام الارقام المركبة فيخصص للنشاط الرئيسي رقم يكون اساس في ترقيم الموضوعات

مثال: ١/٢ رواتب

١/١/٢ عام

٢/١/٢ تقاعد

٣/١/٢ ضريبة

١/١/٢ ديون

٢/٢ ميزانية ونفقات

ب-بطاقة الارشاد: تقسيم الحفظ للملفات ببطاقات ارشاد معنونه بأرقام

فمثلا (٢٠٠-١) على الدولاب الأول وبالنسبة للأدراج (١-٥٠)(١٠٠-٥١)(١٠١-١٥٠). (٢٠٠-١٥١).

ج-سجل الترقيم: يمكن تخصيص ارقام للأشخاص او الموضوعات حيث يدون امام كل

رقم اسم الشخص وهذا الرقم يدون على الملف وعلى بطاقة الفهرس.

وفائدة هذا السجل عدم تخصيص رقم واحد لأكثر من ملف ولمعرفة الرقم التالي المتاح

للاستخدام ويمكن الرجوع الى السجل في حالة فقدان أحد الملفات.

د-الفهارس: لابد من استخدام فهرس هجائي لتسهيل الوصول الى الملفات بالإضافة الى البيانات الرئيسية المدونة على بطاقات يمكن الاستغناء عن الرجوع للملفات مما يوفر الوقت والجهد.

الطريقة العشرية:

وهو نظام عددي مناسب لجميع الحالات وتستعمل كأحد نظم الترتيب الموضوعي لما له من فوائد تقي بالغرض من المحفوظات، مبتكر الطريقة العشرية هو (ميلفل ديوي) (Melvil Dewey) وتعتمد على حقيقة رياضية وهي تكوين ارقام عشرية لانهاية لها وانه يمكن وضع تسعة اعداد عشرية متتالية بين كل رقمين عشريين من نفس الدرجة، فمثلا يمكن ادخال تسعة اعداد بين الرقمين (٥-٦) وهي:

(٥,١ - ٥,٢ - ٥,٣ - ٥,٤ - ٥,٥ - ٥,٦ - ٥,٧) وكذلك بين العددين (٥,١) و(٥,٢).

مزايا الطريقة العشرية:

١- إمكانية انشاء اقسام فرعية لا نهاية لها في الأقسام الاصلية دون الانتقال من الرقم الأول الى الرقم الذي يليه.

٢- يفضل استعمالها في محفوظات المؤسسات الكبيرة.

٣- مرنة تتحمل التوسع لنشاط المؤسسة.

٤- خير وسيلة لتبسيط وسائل الحفظ مع الاحتفاظ بسرية الوثائق.

عيوب الطريقة العشرية (١٠)

العيوب الرئيسي هو أن عدد الموضوعات محددة دائماً مما يضطر المصنف (من حالة الزيادة للموضوعات) إلى تفريغها إلى موضوع آخر أو توسيع المدلول بضم بعض الموضوعات إلى بعضها الآخر بحيث لا يزيد عن تسعة.

نظام الحفظ الهجائي العددي

هذه الطريقة تجمع بين الطريقتين الهجائية والعددية والتي تم شرحها سابقاً، ونلاحظ في هذه أن الترتيب يعتمد أساساً على الحروف الهجائية وتميز هذه الحروف بأرقام وتختلف هذه الطريقة عن الطريقة العددية من حيث أنه لا يستخدم بها الفهارس.

(١٠) المصدر السابق، ص ١٤٦.

الطريقة الأولى:

ويتم العمل في هذه الطريقة بأن تخصص بطاقات إرشاد لكل حرف من الحروف الهجائية أي بطاقة للحرف م وأخرى للحرف ب وهكذا، تخصص بطاقات إرشاد لجزء من الحرف أي بالنسبة للحرف (م) مثلاً تخصص بطاقة إرشاد (م أ - م ش) وأخرى (م ص - م ق) والأخيرة (م ك - م ي) وترتب هذه البطاقات هجائياً على اصونة ودواليب الحفظ. أما الملفات فأنها توضع خلف بطاقات الإرشاد السابق الحديث عنها طبقاً للحرف الأول من اسم صاحبها. ثم ترتيبها يكون عددياً حسب ورودها وأنشائها أي أنه خلف بطاقة الإرشاد للحرف (م) ترتب الملفات بعد ترقيمها هكذا (م ١) ، (م ٢) ، (م ٣) ، (م ٤) ، (م ٥) ... الخ. ولذا فأننا نلاحظ أن أي ملف جديد لعميل جديد يضاف للحفظ يكون تسلسله هو التالي لآخر تسلسل مستخدم بغض النظر عن تسلسله الهجائي (داخل الحرف الواحد) أو جزء من الحرف).

مثال : نفرض ان احد المنشآت تتبع طريقة الترتيب الهجائي العددي في ترتيب مستنداتها ففتحت للأسماء ملفات وكان ورودهم طبقاً للتسلسل الاتي

(عادل احمد - مها سامي - ميسم خالد - عبدالرحمن سعد - مازن كريم - عيس سليم)

الحل:

نخصص للحرف (ع) بطاقتي إرشاد

الأولى (ع أ - ع ص)

والثانية (ع ض - ع ي)

سوف نرقم الملفات التي تحتوي على الحرف (ع) كالآتي

(ع أ - ع ص)

(عادل احمد) ترقم هذه الملفة بالرقم (١)

(عبدالرحمن سعد) ترقم هذه الملفة بالرقم (٢)

(ع ض - ع ي)

(عيس سليم) ترقم هذه الملفة بالرقم (١)

نخصص للحرف (م) بطاقتي إرشاد

الأولى (م أ - م ص)

الثانية (م ض - م ي)

سوف نرقم الملفات التي تحتوي على الحرف (م) كالآتي :

(م أ - م ص)

(مازن كريم) ترقيم هذه الملفة بالرقم (١)

(م ض - م ي)

(مها سامي) ترقيم هذه الملفة بالرقم (١)

(ميسم خالد) ترقيم هذه الملفة بالرقم (٢)

الطريقة الثانية : (١١)

الطريقة التالية على أساس أن يأخذ كل حرف من الحروف الهجائية رقماً مسلسلاً طبقاً لوضعه الهجائي كما موضح بالجدول التالي:

فلو كان لدينا ملفات للأسماء التالية:

مهند عزيز - سرى جاسم - طلال محمد - حاتم سعيد

١-أ ٢-ب ٣-ت ٤-ث ٥-ج ٦-ح ٧-خ ٨-د ٩-ذ ١٠-ر ١١-

ز ١٢-س

١٣-ش ١٤-ص ١٥-ض ١٦-ط ١٧-ظ ١٨-ع ١٩-غ ٢٠-ف ٢١-

ق ٢٢-ك

٢٣-ل ٢٤-م ٢٥-ن ٢٦-هـ ٢٧-و ٢٨-ي

فسوف ترقيم الملفات بالترتيب بالأرقام ٢٠ ، ١٢ ، ١٦ ، ٦ طبقاً للأرقام الحروف الأولى من الأسماء ف ، خ ، خ ، ط ، مع ملاحظة عدم ترتيب الأسماء هجائياً داخل الحرف الواحد حيث أن البحث يكون بمراعاة الحرف الأول من اسم الشخص.

مثال: لو أردنا فتح ملفات للأسماء السابقة وترتيبها ونفرض ان العمل يقسم التقاعد في احدى المنشآت وان هذا القسم ينقسم الى ثلاثة انواع:

١-الخدمة ٢-التقاعد ٣-مكافآت

فعند ترقيم الملفات فأننا سنضع رقم مركب من ٣ ارقام

الاول يدل على الموضوع

الثاني يدل على الحرف الهجائي الاول من اسم الشخص

الثالث يدل على الرقم المسلسل

فهد عزيز ١/٢٠/٢ تقاعد

سرى جاسم ١/١٢/١ مكافآت

(١١) محمود فهمي العطروزي، «أسس السكرتارية والحفظ»، ص ١٧٨.

طلال محمد ١/١٦/١ مكافآت

حاتم سعيد ١/٦/١ تقاعد

فيصل محمد ٢/٢٠/١ تقاعد

نظام الحفظ الموضوعي

يعتمد الحفظ الموضوعي على تقسيم المحفوظات فيه إلى أقسام تبعاً للموضوعات المتعددة وقد تكون الموضوعات كلها مرتبة هجائياً للمجموعات الرئيسية لأقسام المعمل مثل:

- إدارة أفراد - إنتاج - تسويق

- حسابات - مخازن - مشتريات - ... الخ.

وكل من الموضوعات الرئيسية السابقة يمكن أن تقسم إلى موضوعات فرعية مثل موضوع (إدارة أفراد).

- القرارات - والتعاميم - الصلاحيات

وهذه بدورها يمكن تقسيمها إلى فروع أخرى كالقرارات والتعاميم

- تعاميم ديوان رئاسة الجمهورية - قرارات وتعاميم وزارة (-)

- قرارات وتعاميم منشأة (-) ... وهكذا.

إجراءات الحفظ الموضوعي

أ- الملفات: يفتح ملف لكل موضوع فرعي يكتب عليه اسم الموضوع ثم ترتب الملفات في أماكن الحفظ

ب- بطاقات الارشاد: يتم وضع بطاقات ارشاد رئيسية معنونه بالأقسام الرئيسية ثم وضع بطاقات ارشاد ثانوية معنونه بالمواضيع الفرعية

نظام الحفظ الجغرافي

الحفظ في هذه الطريقة يعتبر حفظاً هجائياً يقوم أولاً على أساس الموقع الجغرافي للمراسلين وثانياً على أسماء المراسلين أنفسهم وذلك لأن الموقع في هذه الطريقة أهم من المراسل.

وتستخدم هذه الطريقة في المنشآت ذات النشاط الكبير والتي لها أنشطة إقليمية مثل شركات التأمين وشركات الخطوط الجوية وشركات التجارة العالمية.

إجراءات الحفظ الجغرافي

١-الملفات : يتم فتح ملفات للمراسلين والموضوعات حسب المنطقة الجغرافية ويكتب عليها المكان واسم المراسل ثم ترتب الملفات هجائيا حسب الموقع الجغرافي وكذلك اسماء المراسلين والموضوعات

٢-بطاقات الارشاد : تجهز بطاقات الارشاد حسب اسماء المناطق وبطاقات ارشاد فرعية بالتقسيمات الفرعية لهذه المناطق، ثم بطاقات ارشاد بالحروف الهجائية وتحفظ ملفات المراسلين طبقا لتسلسلهم الهجائي.

٣-الفهارس : عندما تكون المحفوظات كثيرة لزيادة نشاط المنشأة فيستحسن انشاء فهارس بطاقات لتسهيل عملية البحث عن المحفوظات .

الخطوات	الحفظ الهجائي	الحفظ لعددي	الحفظ الموضوعي	الحفظ الجغرافي
الفرز المبدئي والفحص	التأكد من أن الإجراءات الضرورية قد تمت وأن الأوراق قد أُشرت لحفظ	نفس الإجراء	نفس الإجراء	نفس الإجراء
الفهرسة	عملية ذهنية لغرض تحديد اسم صاحب الملف أو اسم الموضوع	عملية ذهنية لغرض تحديد اسم أو موضوع الملف للوصول إلى الرقم	عملية ذهنية لغرض تحديد موضوع الملف	عملية ذهنية لغرض تحديد الموقع الجغرافي
الترميز	كتابة اسم صاحب الملف على الكتاب أو وضع خط تحته	كتابة رقم الملف بالاستعانة بالفهرس الهجائي	كتابة موضوع الملف وإذا كان يحمل رقماً فيكتب رقم الملف بالاستعانة بالفهرس الهجائي	كتابة الموقع الجغرافي أولاً ثم يفهرس الاسم ثانياً
الإحالة	تحفظ نماذج الإحالة ما بين الملفات الشخصية وليست داخلها	تحفظ بطاقات الإحالة بين بطاقات الفهرس الهجائي	تحفظ نماذج الإحالة في الملفات الموضوعية أو في الفهرس الهجائي	تحفظ نماذج الإحالة (١) الفهرس الهجائي (٢) ما بين الملفات الجغرافية
الفرز	هجائياً اسم الشخص أو الموضوع	عددياً رقم الملف	هجائياً موضوع الملف	هجائياً اسم الموقع الجغرافي
الحفظ	تحفظ الأوراق داخل الملفات الشخصية أو الموضوعية حفظاً زمنياً	تحفظ الأوراق في الملف العديدة حفظاً زمنياً	زمنياً	زمنياً

إجراءات (١) استمارة طلب الاستعارة

السيطرة (٢) بدائل المحفوظات المعارة

(٣) ملف المتاح