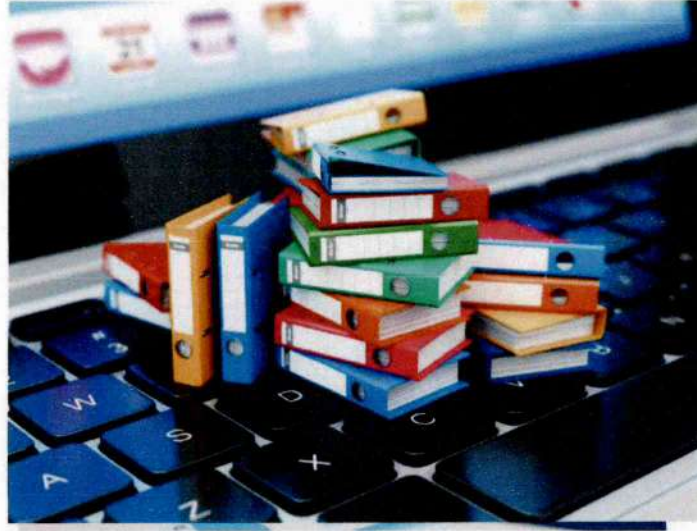




وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني العمارة
قسم تقنيات الإدارة الصحية



الحقيبة التدريسية : ادارة البريد و الارشفة الصحية



الصف : الأول

تدريس المادة :
م.م. شاكر عبود عليوي

الفصل الدراسي : الأول

وصف الحقيبة التعليمية

اسم الجامعة	الجامعة التقنية الجنوبية
الكلية	المعهد التقني العمارة
العام الدراسي	2025-2024
الفئة المستهدفة	طلاب المرحلة الأولى
اسم التدريسي	شاكر عبود عليوي
اللقب العلمي	مدرس مساعد
مدة البرنامج الدراسي	15 اسبوع

دليل الحقيبة

اسم الحقيبة : ادارة البريد و الارشفة الصحية

الهدف العام من الحقيبة :

اكتساب الطلبة المعارف و المهارات الاساسية المتعلقة باساليب واجراءات وتنظيم البريد الوارد و الصادر وانظمة الحفظ المختلفة وتمكينهم من تطبيق هذه المهارات بكفاءة في بيئة العمل المكتبية

المستهدفون من الكورس: طلاب مرحله الأولى /قسم الادارة الصحية/الجامعة التقنية الجنوبية.

المنفذون : استاذ المادة



الأنشطة وأساليب التدريس المتبعة

عروض
تقديمية

أنشطة
جماعية

أنشطة
فردية

عصف
ذهني

سؤال
وجواب

تقييم
نهائي

اختبارات

الوسائل التعليمية



القلم الملون



السطور



لابتوب



أداة العرض
(داتاشو)



الصف الإلكتروني (كلاس روم)

الساعات التدريسية					١	السنة الدراسية	اسم المادة	
عدد الوحدات	مج الساعات	التطبيقية	العملية	النظرية	١	الفصل الدراسي	بالعربية	بالإنكليزية
٤	٤	٢		٢	تخصصية		إدارة البريد والأرشفة الصحية	Mail management and health archiving

الأسبوع	التفاصيل
الأول	إدارة البريد والأرشفة - المفهوم - الأهمية
الثاني	أهداف وواجبات إدارة البريد والأرشفة
الثالث	إجراءات البريد الصادر والوارد
الرابع	إجراءات البريد السري وأمنية المعلومات
الخامس	التصنيف والفهرسة للمخاطبات الصحية
السادس	الحفظ وأنواعه
السابع	تطبيقات عملية
الثامن	الفهارس ، وكيفية فهرست بطاقات المراجعين والمرضى
التاسع	تطبيقات عملية
العاشر	المخاطبات وطرق أرشفتها
الحادي عشر	البدائل
الثاني عشر	إتلاف البريد والمحفوظات المؤرشفة
الثالث عشر	تخطيط وتصميم مكان الأرشيف
الرابع عشر	الأيدي العاملة في إدارة البريد والأرشفة الصحية
الخامس عشر	النظم الحديثة في الأرشيف



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
مؤسسة المعاهد الفنية

البريد والحفظ

للصفوف الاولى
قسم ادارة المكتب

تأليف

كريم وليها استفانوس
مدرس المعهد الفني في البصرة

سمية بشير حسو
استاذ مساعد / معهد الادارة / الرصافة / بغداد

١٥
٢٠٠٠
٢٠٠٠
مقدمة :

برزت أهمية المحفوظات بالمنشآت المختلفة لنا 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 المخزنة بها عند طلبها وذلك في اقل وقت وبأقل جهد ممكن .

ونظرا لدور التعليم الفني في اعداد الكوادر المتدربة تدريباً عالياً 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 اعتابنا 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 أملين ان يفي الكتاب باحتياجات ابنائنا الطلبة خلال دراستهم واثناء ممارستهم العمل الفعلي بالمنشآت .

والله الموفق

المؤلفان

تقديم :

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 لآخرى
- اهداف وواجبات جهاز المحفوظات
- الاشراف على المحفوظات (مركزية ولا مركزية المحفوظات)

نبذة تاريخية عن تطور طرق الحفظ ونظمها

اهتم الانسان بالمعلومات وحفظها وتسجيلها بـصور 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 شمر باهمية تسجيل المعلومات فعمل على تدوينها على الألواح الطينية وأوراق البردي والجوارد والاحجار كالنصوص التي ظهرت في كتابات الاشوريين والبابليين والفراعنة .

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

وقد زاد الاهتمام بالحفظ مع بداية فجر الاسلام وتقدمت عملياته في عهد الدولة العباسية لاسيما زمن المأمون ويرجع ذلك لازدياد الرقعة الجغرافية وبالتالي ازدياد الأنشطة 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 فيها المكاتبات والسجلات .

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

ومع بداية تدفق وتضخم المعلومات بدأت تتعقد الاعمال نتيجة لازدياد حجم المحفوظات وصعوبة الرجوع الى ما يحتاج 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 .

واقع انظمة الحفظ في العراق

يرجع تاريخ الحفظ في العراق الى العصور القديمة ، وما قام به الاشوريين والسومريون من تدوين للمعلومات على اللوح 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 ثم خلاله انشاء الدواوين وانشاء ما يسمى بالدفتـر خانـه 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 لا يحقق الاهداف المطلوبة ولا يأخذ في الاعتبار احتياجات ومستلزمات العمل ، وقد انعكس هذا الاسلوب سلبياً كثيرة على الحفظ بالمنشآت التي يتلخص في الآتي : (1)

- 1- وجود سلبيات في نظم الحفظ وتطبيقاته .
- 2- انخفاض مستوى العاملين باقسام الحفظ وعدم الاهتمام بتدريبهم .
- 3- عدم الاهتمام بالمعدات مما يترتب عليه وجود نوعيات متخلفة وبكيات لاتفي الاحتياجات .
- 4- عدم ملائمة اماكن الحفظ وماينعكس بأثار سلبية على العاملين بالمحفوظات .
- 5- وجود مشاكل تنظيمية وفنية تتعلق بالعلاقات الانسانية داخل المنشأة مما يترتب عليه ضعف الخدمة في المحفوظات وانخفاض كفاءتها .

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

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

وقد اهتمت الدولة بالعمل على تطور المنشآت 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 علمياً وتطبيقياً في هذا المجال لتسهم في خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية وذلك بانشاء معاهد الادارة واقسام ادارة المكاتب بمؤسسة المعاهد الفنية والصفوف التجارية بمعاهد مؤسسة التعليم المهني .
كما اهتمت الدولة بعقد الدورات التدريبية لمتسبي المنشآت لتنشيط معلوماتهم في هذا المجال سواء من الانتاج المحلي او بالاستيراد كمعدات الميكرو فيلم 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 ما اريد استعمالها . وكان الحفظ في بادئ الامر قاصراً على وقاية الاوراق والمستندات من الضياع والتلف ، وكان مجرد المحافظة عليها كافياً لان كيتها لم تكن كبيرة الى الحد الذي يجعل من البحث عن واحدة منها امراً عسيراً .
لذلك فان الحفظ ليس عملية تخزين للمحفوظات للاحتفاظ بها بحالة جيدة وبعبدا عن الايدي بقدر ما هو عملية تنظيم وترتيب لها لتسهيل الحصول على المعلومات المطلوبة باكبر كفاية واقل جهد .

(1) محمود فهمي المطروزي - داس السكرتارية والحفظ - عالم الكتب ، القاهرة : 1973 ، ص 184

اهمية المحفوظات للمنشأة :

تعتبر المعلومات والبيانات ذات أهمية عظيمة في مختلف مراحل العمل الإداري في أي منشأة ابتداءً من تحديد أهدافها ورسم سياساتها ومعمورها بالتخطيط والعناصر الأخرى من العملية الإدارية ، وانتهاءً بالاتجاه الفعلي للفعاليات والأنشطة الخاصة بها .

ولا تكمن أهمية المعلومات لأي منشأة في كميتها أو دقتها أو شمولها فقط بل في سرعة الحصول عليها وبما يمكن المسؤولين من اتخاذ القرارات المناسبة على أساس من تلك البيانات والمعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي يتخذ بشأنها القرارات .

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

ولما كان المسؤولون يعتمدون عليها لإصدار قراراتهم فإنها تعتبر ذاكرة المنشأة ، وحتى تؤدي الذاكرة الفائدة المرجوة منها فلا بد أن تكون محفوظة وفق أفضل الطرق مما يتيح الرجوع إليها للوصول إلى المعلومات المطلوبة بسهولة وبسرعة .

ذلك أن التأخير في تزويد الإدارة بالمعلومات في الوقت المناسب والنوعية المطلوبة سيؤدي إلى التأخير في اتخاذ القرارات أو إلى صدور قرارات خاطئة بما يترتب عليه عدم تحقيق المنشأة لأهدافها بصورة مفضلة .

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

مصادر المحفوظات بالمنشأة :

للمحفوظات مصدران رئيسيان بالمنشأة :

المصدر الأول :

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 وكالوجات ومعلومات ... الخ .

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 والمروض الخ .

اختلاف طبيعة المحفوظات من منشأة لاخرى :

قد لا تختلف 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 :

لاغى 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 كفاءتهم .

اهداف جهاز الحفظ :

وتتلخص في الاتي :

- 1- المحافظة على ما يخص المنشأة من وثائق ومستندات وسجلات ومعلومات منذ نشأتها حتى آخر يوم من حياتها .
- 2- المحافظة على الوثائق والمستندات والسجلات والملفات وكل ما تحتاج 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 وبالسرية المطلوبة :

واجبات جهاز الحفظ :

وتتلخص كالآتي :

- 1- معالجة البريد الوارد وذلك بتسليمه وفرزه ومراجعته وتسجيله وتسليمه للجهات المختصة بالمنشأة .
- 2- معالجة البريد الصادر وذلك بتسليمه من الادارات المختلفة بالمنشأة ومراجعته وتسجيله وتصديره للجهات الموجهة لها .
- 3- انشاء ملفات للموضوعات والاسماء وحفظ الخطابات الواردة وصور الخطابات الصادرة والمذكرات والتعاميم الداخلية في الملفات الخاصة بها .
- 4- الرقابة والسيطرة على حركة تداول الملفات والمحفوظات خلال اعارتها خارج ادارة المحفوظات .
- 5- العمل على صيانة المحفوظات من كل ما يمكن ان تتعرض له من عوامل قد تؤثر على صلاحيتها للاستخدام .
- 6- المتابعة المستمرة للكتب الواردة عند تسليمها للجهات المختصة للتأكد بانه تم البت فيها خلال المدة المقررة بالمنشأة .
- 7- تطوير العمل بالادارة نحو الافضل سواء بالعمل على رفع كفاءة العاملين بها او تجهيزها بالمعدات واللوازم المتطورة .

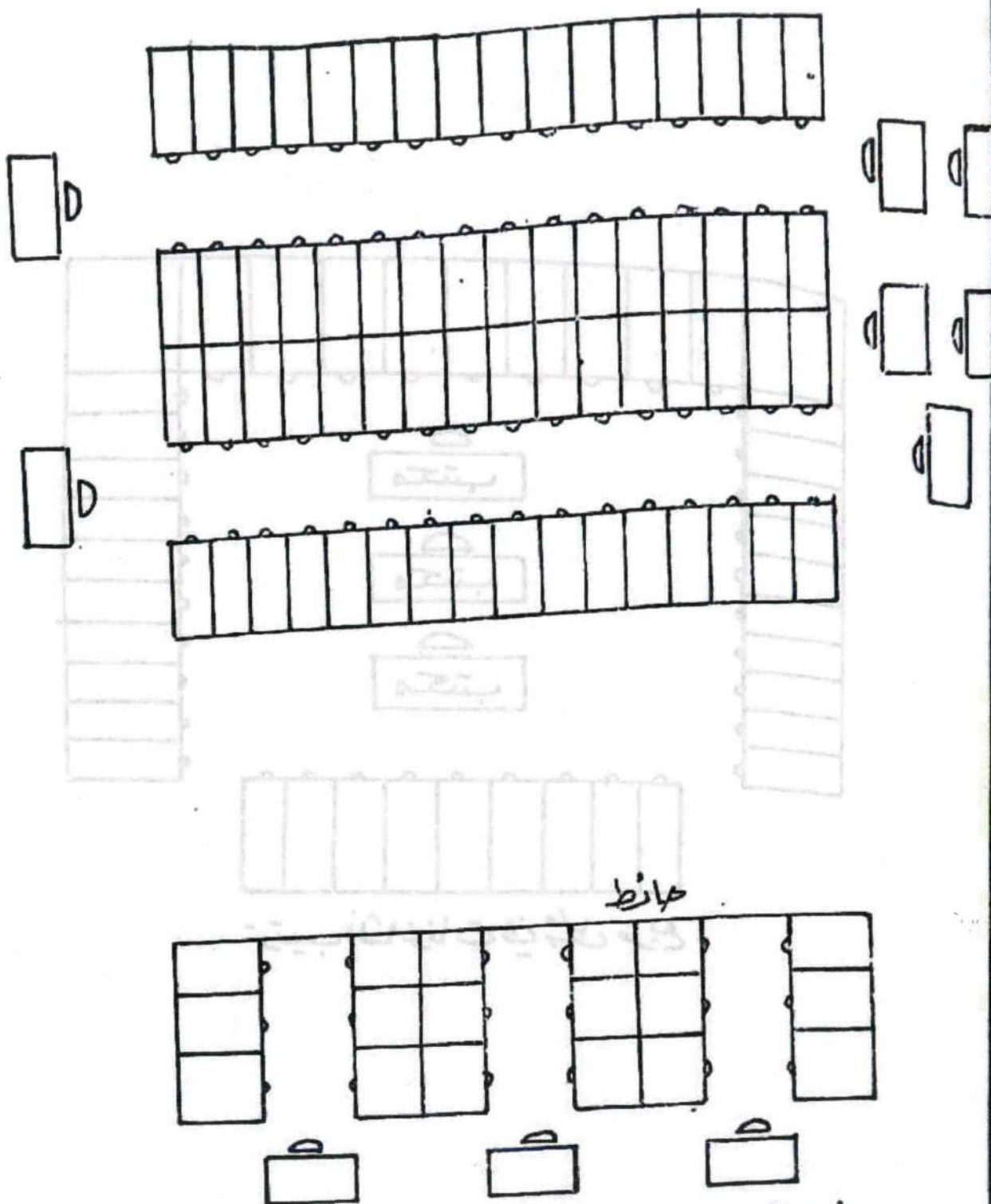
الاشراف على المحفوظات (مركزية ولا مركزية المحفوظات)

مركزية المحفوظات :

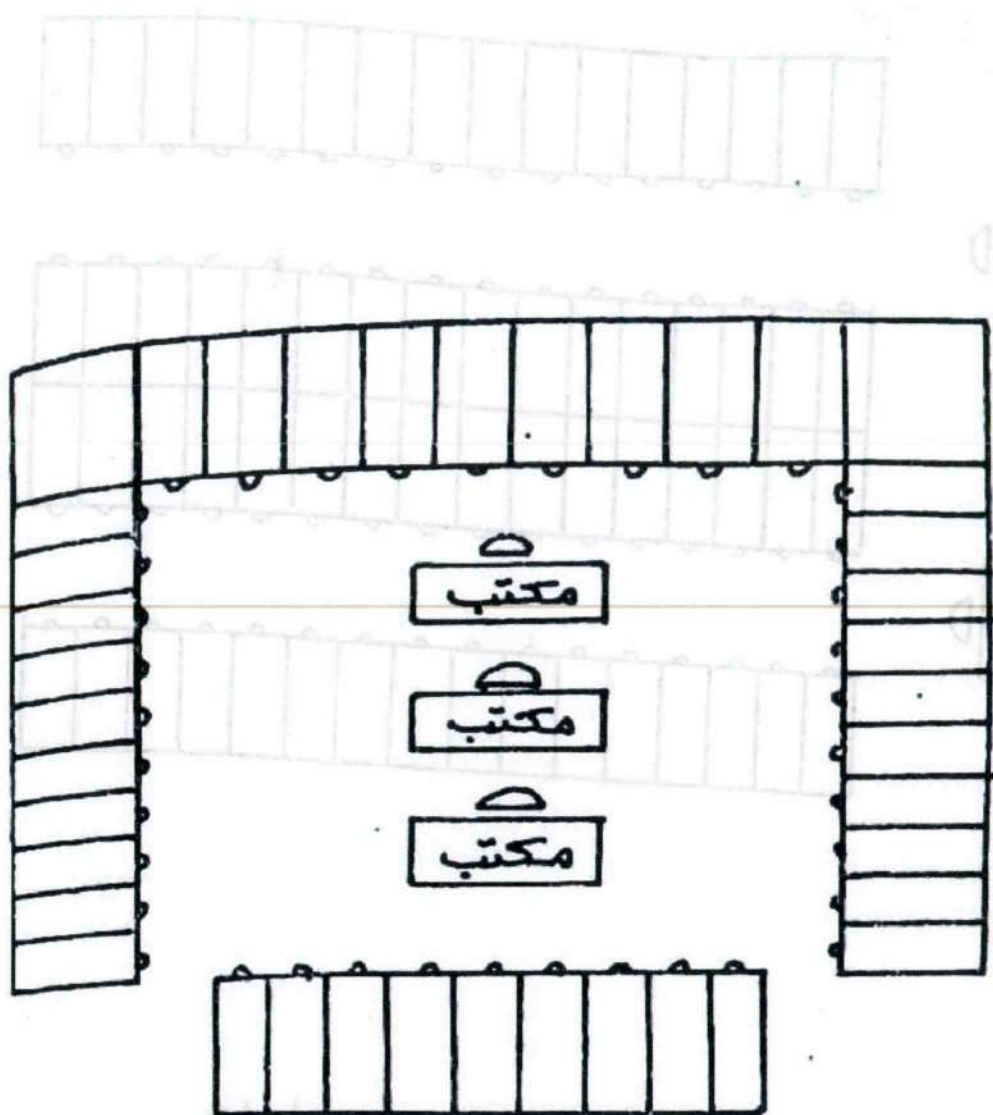
تعني مركزية المحفوظات وجود وحدة محفوظات واحدة داخل المنشأة تختص بكل اعمال الحفظ مثل قيد البريد الوارد والبريد الصادر وفهرسته وتسليمه ومتابعته وحفظه ، ولا يجوز للوحدات الفرعية بالمنشأة في هذه الحالة ان تحتفظ لديها بأي اوراق انتهى العمل منها .

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 .



وضع الشافونات في حالة الحفظ المركزي في مكان لا تحده جدران



ترتيب الشافعات في شكل مربع

اللامركزية المختلطة :

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

اما بالنسبة لباقي الوحدات الفرعية فبقتصر 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 المنشآت من حيث الظروف ومتطلبات العمل فانه لا يوجد نظام نموذجي يمكن تطبيقه على كل المنشآت او بعضها لاني المنشأة الواحدة قد تتغير ظروفها ومتطلباتها مما يترتب عليه تغيير النظام المتبع فيها . والنظام الانضلي 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- يمكن من توحيد نظام الحفظ والفهرسة بالاضافة الى تنظيم وتنسيق العمل بين جميع فروع المنشأة واقسامها .
- 3- ضمان سرية المحفوظات وامنها وعدم فقدانها .
- 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 .

عيوب تطبيق المركزية :

- 1- البطء في اجابة طلبات منتسبي اقسام المنشأة للمحفوظات التي يحتاجونها لاعمالهم بالاقسام .
- 2- الاحتفاظ بمستندات قد تكون خاصة باعمال قسم معين واحد بالمنشأة ولا تهم باقي الاقسام .
- 3- البعد في المكان عن بعض الاقسام بالمنشأة مما يترتب عليه صعوبة العمل لهذه الاقسام .

مزايا تطبيق نظام اللامركزية :

- 1- تمكن من سرعة اجابة طلبات اقسام المنشأة للمحفوظات التي تستخدمها في اعمالها نظرا لوجودها بنفس اقسامها .
- 2- احتفاظ الاقسام لمستنداتها الخاصة بها والتي قد لاتهم الاقسام الاخرى مثل الفواتير لقسم الحسابات والملفات القضائية لقسم الشؤون القانونية .
- 3- تمكن القسم من المحافظة على سرية المكاتبات والمستندات والسجلات التي تخصه اذ ان تلك المكاتبات لاتداول الا بين عدد قليل من المنتسبين بالقسم ولا يطلع عليها سوى المختصون .

عيوب تطبيق اللامركزية :

- 1- البطء والصعوبة في جمع الملفات الخاصة بموضوع واحد من اقسام المنشأة
- 2- زيادة التكاليف نتيجة لتعدد اماكن الحفظ ومعداته ومهمات ومضاعفة العمل وتكراره .
- 3- ضعف النظام بسبب اعتماده غالبا على كوادر غير مدربة على اعمال الحفظ .
- 4- التكرار في الحفظ بالاقسام المختلفة بالمنشأة الواحدة سواء بالنسبة لبعض الملفات او السجلات .
- 5- ضعف الرقابة والسيطرة على المحفوظات بالاقسام مما يترتب عليه صعوبة تحديد المسؤولية في حالة فقدان الاوراق نتيجة لتداولها .



العوامل التي تؤخذ في الاعتبار عند تحديد أسلوب الإشراف
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 فانه 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 لاستعمل الا بواسطة قسم معين بالمنشأة (كالحسابات او الذاتية مثلا) لهذا يعني انها لا بد ان توضع كمحفوظات لامركزية في هذا القسم وعلى العكس اذا كانت المحفوظات ذات طبيعة خاصة يجعل من الضروري استعمالها بواسطة اقسام متعددة من المنشأة فان هذا يجعل من الضروري وضعها من مكان مركزي وحيث يستفيد بها الجميع في اعمالهم .

4- السرعة في الاستعمال :

تتطلب بعض اعمال المنشآت السريعة 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 المنشآت ان تكون المحفوظات لامركزية لاجابة الطلبات بسرعة .

وفي منشآت أخرى لا تكون السرعة أساسا للعمل وفيها يمكن خدمة أقسامها بواسطة المحفوظات المركزية .

5- 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 بالفرض وينتج عن ذلك في بعض المنشآت وسع 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 يختص لذلك .

6- 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 بمردودة الحجم في الدوائر الحكومية وبعض المنشآت لذلك توضع في خزائن حديدية منفصلة عن باقي المحفوظات .

7- 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 .

ج - استخدام المعدات .

د - ترحيل وإتلاف الأوراق . الخ .

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 لا يكون في مثل خبرة الاول .
لذلك فان نظام الحفظ المركزي يتطلب كادرا مدربا على عمليات الحفظ كلها .

في المنشأة

الفصل الثاني

اجراءات البريد بالمنشأة

في المنشأة

في المنشأة

في المنشأة

في المنشأة

في المنشأة

في المنشأة

في المنشأة

في المنشأة

في المنشأة

في المنشأة

في المنشأة

في المنشأة

في المنشأة

في المنشأة

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 تنظيميا سليما يضمن اتخاذ القرار الملائم لكل المكاتبات التي ترد اليها وتنظيم معالجة البريد الصادر من المنشأة للتأكد من ان كل مكتبة تخرج من الادارات المختلفة تعبر عن وجهة نظر المنشأة ، وتكون عاملا من عوامل كفايتها .

ولاهمية المعلومات الواردة عن طريق هذه المكاتبات وسلامة حفظها وسرعة وصولها الى الادارات بالمنشأة يتوجب وضع نظام يكفل الاشراف الكامل للادارة العليا على المراسلات 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 المنشآت 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 ريمان شينو وسيرة بشير حو ، «نظام الحفظ المقترح تطبيقه في ديوان رئاسة مؤسسة

المعاهد الفنية» ، بغداد : 1973 ، ص 2

2- لا يجوز لاي مديرية في المنشأة تسليم 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 احوالها الى اي جهة لتأشيرها ومتابعة حركة سيرها .

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

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

6- لا يجوز 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 تسليمها وتسجيلها واحالتها الى الاقسام المختصة ومتابعة اتخاذ الاجراءات اللازمة بصددھا الى مرحلة اصدار الجواب او الحفظ .

8- توزع نسخ من فهرس ارقام الملفات لتعميمھا 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 ملفه 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 تقاس بعض المديريات عن القيام بواجباتهم بصورة منتظمة .

البريد الوارد

تتوقف كفاية الادارات المختلفة الى حد كبير على دقة وسرعة النظام المتبع لمعالجة البريد الوارد ، اذ ترتبط اعمال معظم الادارات ارتباطا وثيقا بالمكاتب الواردة الى المنشأة ، فتأخر وصول هذه المكاتب الى الادارات المختصة يدعو الى تأخير هذه الادارات في البدء في اعمالها لذا يجب ان تعمل شعبة الحفظ في المنشأة على وصول المكاتب الى الادارات المختلفة في وقت مبكر حتى لا تكون 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 الحواتل البريدية المرفقة مع المراسلات الواردة

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

تسلم هذه المكاتب 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 فضاها 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 :

1- تسليم البريد .

(1) جلال محمد بكير وعبد الرحمن عبد الباقي عمر ، دالكرتارية، مكتبة عين شمس ، القاهرة :

2- التسجيل في سجل الواردة .

3- التصنيف واستخراج الاوليات .

4- التوجيه

5- القيد بسجل المتابعة

6- التسليم الى الادارات والشعب .

1- تسلم البريد :

ويكون على ثلاث مراحل

أ - وصول البريد الى المنشأة :

تعتمد معظم المنشآت الصغيرة وصول مراسلاتها على موزعي مصلحة البريد الذي يسلمون هذه المراسلات في مقر المنشأة اثناء جولتهم العادية ، ولكن قد تجد معظم المنشآت المتوسطة او الكبيرة ان هذه النظام لا يكفي احتياجاتها فتستأجر صندوق بريد في مكتب التوزيع توضع فيه المراسلات عند وصولها وتقوم المنشأة بارسال شخص 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 للمشاركين .

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 تسليم البريد ، ويفضل اتباع هذه الطريقة في حالة المنشآت التي يرد اليها الكثير من الصكوك او الحوالات البريدية مع الرسائل ، اما بالنسبة للمنشآت الصغيرة والتي يرد اليها البريد عن طريق موزع بريد خاص بها وليس عن طريق دائرة البريد فتتأط مسؤولية تسليم 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 .

ب - فتح البريد :

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

تستعين المنشآت التي يكون فيها عدد المراسلات كبيرا باللات فتح البريد ويوجد انواع من هذه الالات منها ما يدار 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) .

ج - 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 فتشيك مع الرسالة باستعمال آلة تديس اذا يراعى عدم استخدام الدبايس والكبسبات حتى لاتضيع المرفقات وبعد التأكد من ان كافة الكتب تخص المنشأة وموقعة ومؤرخة ومرفقة وان مرفقاتها كاملة وصحيحة تختم جميعا ماعدا المرفقات فيها بنجم الواردة

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

وفي الجهة اليسرى من أعلى الكتاب .

ختم البريد الوارد

اسم المفتاة

رقم المفتاة

رقم البريد الواردة

التاريخ

رقم الملف

الدورية المخصصة

عدد المرفقات

2- التسجيل في سجل الواردة :

نحول الكتب بعد ذلك الى المسؤول عن سجل الواردة لتسجيلها في سجل البريد الوارد . تأخذ الكتب المقيدة ارقاما متسلسلة تبدأ برقم (1) في بداية السنة ويستمر الترقيم حتى نهايتها كذلك يقوم الموظف المسؤول بتثبيت الجهة الوارد منها الكتاب ، رقه ، 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 ، ولا بد من الاشارة في هذا المجال عن اهمية تثبيت تاريخ الواردة والذي يعتبر تاريخ الاستلام ، اذ ان تاريخ الاستلام هام جدا اذ يحدد الفترة ما بين 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 المكاتب التي ترتبط بموعد معين .

ان 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 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 ويقراها 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 مسرفة واسعة لطبيعة العمل في المؤسسة اذ ان فشل انظمة الحفظ يرجع الى التصنيف الخاطئ وعدم التقيد في الفهرس المعد لهذا الغرض والتبعية تكون ارباكا في العمل كما وضعنا .

ب- استخراج الاوليات :

من التعليمات التي اوردناها في مقدمة الفصل انه لا يجوز 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 ثالية الى موظف التصنيف للتأكد من ان جميع الاوليات قد استخرجت

(1) عمود فهمي المطروزي وسيد عبد الحميد مرسي «اسس السكرتارية والمحفوظات» ، عالم الكتب

4- التوجيه :
بعد جميع الاجراءات التي مرت تبقى عملية توصيل كل مساور
للمنشة 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
المنشة وبكل ما يحدث 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 ما يتطلب 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

محذوع لسجله المتابعه

الملاحظات	رقم الملف	تاريخ الحفظ	المطبعة				تاريخ التجهيز	الجهة المحال اليها الكتاب
			الرابعة	الثالثة	الثانية	الاولى		

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 ما جاء بالكتب تحال الى موظف التسليم في شعبة الحفظ مع الظروف اللازمة لها لكي تصبح كتابا صادرة .

البريد الصادر

تعريفه واهميته :

يقصد بالبريد الصادر كل المراسلات والاستفسارات وغير ذلك من المكاتبات التي ترسلها المنشآت الى عملائها ومورديها والى الجمهور بوجه عام ويتكون البريد الصادر من المراسلات التي ترد فيها المنشآت على الاستفسارات والكتب الاخرى الواردة اليها من المنشآت والمصالح والوزارات الاخرى اما الجزء الاخر فهو المراسلات 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 لاثقة المظهر حسنة التنسيق وذات اسلوب ملائم حتي تكون عاملا من عوامل الاعلان عن المنشأة ، اذ ان المراسلات السيئة الاسلوب او التنسيق تترك اثرا سلبيا 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 ارسالها من قبل ادارة البريد او الحفظ .

اجراءات البريد الصادر :

يمر البريد الصادر بالاجراءات التالية :

1- تسلم الكتب من الادارات المختلفة .

2- التصنيف

3- الصادرة

4- التوزيع

أ- البريد

ب - المتابعة

ج - الحفظ

1- 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 المرسله اليها والتوقيع 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 إحدى الطرق الآتية في امر تثبيتها والتأكد من ارسالها .

أ - 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 - كتابة جميع المرفقات على ورقة مصفغة ولصقها على الكتاب .

ج - 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 بتسليمها ثم ارسالها بالبريد وتنطبق هذه الطريقة بالاكثـر 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 متسلسلة 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 قيـدا للرسالات 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 .

اسم المبريد الصادر

نموذج لسجل الإصدار

التاريخ

الاسم	الذرة الصادرة	اسم المرسل إليه وعنوانه	الموضوع	رقم الملف	الوقت	المرسل

٥

6

اما المكاتب 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 لتدقيتها وتأشيرها للحفظ ثم توقيعها وتاريخها ؛ ويتولى ايضا هذا الموظف اعادة تسجيل اية كتب وجب اعادة احوالها الى اي قسم او ادارة اخرى ، في سجل المتابعة .

كتب الجواب
برقم :
وتاريخ :

ختم كتب الجواب

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

11

— 18 —

1

واجبات موظفي ومستخدمي ادارة المحفوظات

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

أولاً : 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) معرزا ذلك بتوقيعه والتاريخ ثم يسلمها الى موظف الحفظ .
- 5- يتسلم جميع الطلبات لاستخراج الاوليات من المديرية 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 .

ثانياً : موظف التسليم :

- 1- يتسلم الكتب الواردة الى المنشأة ويتأكد من عائدتها 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 المديرية 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 المديرية المختلفة في المنشأة لكي تعمم يومياً على هذه المديرية ولكي

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 ولا يجوز 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 التسليم 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 احوالها 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 .

- 4- يسلم جميع الكتب في فقرة 1 ، 2 اعلاه الى الموزع الداخلي ليتم تسليمها الى المديرية المختصة لقاء توقيع في سجل التسليم .
- 5- يقوم بتسليم الكتب والملفات التي احيلت الى المديرية 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 وختها بختم « كتب الجواب » .
- 8- يسلم جميع الكتب الصادرة (نسخ الدائرة) مع الاوليات الى مدير الشعبة .

سادسا : موظف الصادرة :

- 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 لابرادها 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 وختها ووضع الطوايح 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 .

- 2- يقوم بفرز الكتب اعلاه حسب ارقامها والملفات ومن ثم يحفظها في ملفاتها الخاصة .
- 3- يقوم بتصوير الكتب التي يتطلب حفظها في اكثر من ملفه واحدة او اعداد بطاقات الاحالة لها .
- 4- يقوم بتفريق الاوليات الخاصة جميعا بمعاملة معينة وحفظها حسب تسلسلها الزمني و ثم ترقيتها بحسب ارقام الاوراق في الملف .
- 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 بانتلاف النسخ الزائدة ان وجدت .

تاسعا : موظف استخراج الاوليات :

- 1- يقوم بتسليم طلبات الاوليات من مدير ادارة المحفوظات بموجب استارة طلب الاعارة المعدة لذلك .
- 2- يستخرج الاوليات المطلوبة من ملفاتها ويتابعها .
- 3- يحب 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 استارة طلب الاعارة بعد تثبيت تاريخ استحقاق كل منها .
- 6- ينظم ملفا زمنيا خاصا للمتابعة حسب نظام تكرار للاحتفاظ باستاران 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 .

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

امن المعلومات السرية

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

فهناك بعض الموضوعات التي تتداول داخل المنشأة الواحدة او بين المنشآت 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 شي 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 تحديد هذا 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 لا يؤدي اتخاذ اجراءات غير ضرورية الى ازعاج .

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

(1) جوان ربحان شينو وسحيرة بشير حو ، . نظام الحفظ المقترح تطبيقه في ديوان رئاسة مؤسسة

المعاهد الفنية ، ص 9-12 .

الاوراق لها صفة سرية خاصة . وهذه يجب ان يحافظ عليها وتمطى عناية خاصة اثناء تداولها وحفظها والاطلاع عليها .
ويمكن تقسيم السرية الى درجات مختلفة حسب اهمية الموضوع كما يلي :

1- 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 .

2- السري جدا :

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

3- 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 ،
فهما كان سبب التفشي والاسلوب الذي ادى اليه التفشي يجب ان تتخذ كافة الاحتياطات لامن وسلامة المعلومات الخطيرة
ومن هذه الاحتياطات نذكر مايلي :

- 1- اعداد اختتام بدرجات السرية واستخدام القلم الاحمر في حالة عدم وجود الاختتام وذلك على الظروف او الملفات التي تحوي المعلومات السرية .

(1) ابو الفتوح حامد عودة . الطرق الحديثة في ادارة وتنظيم المحفوظات . دار النصر للطباعة

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 ما يمكن استنساخه واعدام المسودات والاستنساخ 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- لا يجوز 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 ليكن
تحديد المسؤولية في حالة افشاء السرية .

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

7- يتم فرز دوري للاوراق السرية بواسطة المسؤولين لغرض عزل الاوراق
التي يشب 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 .

اجراءات البريد السري الوارد والصادر :

أ - 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 فإنه يقوم احد العاملين بإدارة المحفوظات بفتح كل البريد السري وتوجيهه ثم غلقه قبل توزيعه او وضعه في ظرف اخر غيره . بعد ذلك يتم تسليم 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 - 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 .

طلب تصدير اوراق سرية

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

كثيرا ما يحدث 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 المدير او 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 .

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

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

التصنيف والترتيب والفهرسة

سبق ان نوهنا عن اهمية المعلومات بالنسبة لادارة المنشأة ، وقد تكون هذه المعلومات على اوراق أو نماذج أو اي وسائل أخرى ، وتقوم المنشأة بحفظها في ملفات أو سجلات باعداد كبيرة ومتزايدة مما يجعل من الاهمية بأن تضع المنشأة النظام الذي يكفل سرعة وسهولة الحصول على المعلومات المطلوبة من بين تلك الكيات الهائلة من المحفوظات .
لذا فإنه يتم التصنيف للمحفوظات ثم ترتيبها بالطرق الموضحة :

التصنيف

تعريف التصنيف :

هي عملية تقسيم الاوراق أو الملفات أو المواد الأخرى الى مجموعات بحيث تكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص موضوعية أو متشابهة بصفات خاصة¹

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

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

تعريف آخر :

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

(1) موفق سلمان الريمي وسلمان داود الشبي . دليل تنظيم المحفوظات ، المركز القومي

للاستشارات والتطوير الإداري . بغداد : 1978 ، ص 3 و ص 7 .

(2) ابو الفتوح حامد عودة . الطرق الحديثة في إدارة المحفوظات ، ص 70

او بمعنى اخر :

« هو ترتيب الاشياء بناء على ما فيها 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

ج - 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 .

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 - ترقيات الخ .

2. التصنيف العرضي :

في هذه الطريقة لا يهتم 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 لمنسبي 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 للجهت الاداري علاقة بها
مثل الوزارات والمؤسسات والمنشآت .

(-) 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 .

(ج) - التاريخي (او الزمني) :
وفيها يفتح ملف لكل فترة زمنية والاوراق التي
يحتويها تقع ضمن تلك الفترة الزمنية .

مثل :

- (-) التعليمات والقوانين والقرارات اذ تجمع عادة كل سنة .
- (-) صور الكتب الصادرة وتجمع تاريخيا حسب تسلسلها
- (-) اوراق الموازنة وتجمع عادة على اساس السنة المالية .

التصنيف الشكلي :

وفي هذا التصنيف يكون الاهتمام بشكل المادة

مثال :

- (-) تبعا للشكل الذي صيغت به كالتقارير ، والمذكرات ، واوامر
الشراء
- (-) او تبعا للشكل مثل الصور والافلام والاشربة والصحف .

التصنيف الهجائي :

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

طريقة الاستخدام :

تتضمن الموضوعات التي يراد فتح ملفات لها تبعا لاحتياجات العمل ثم
ترتب هجائيا ويفتح ملف لكل منها .

مثال : اتصالات - اجتماعات - ادارة افراد - بنوك - تأمين - تدقيق -
تنظيمات - 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 :

1- 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 .

2- الطريقة العددية :
وتعتمد هذه الطريقة على الارقام ولها اشكال كثيرة منها ما
يعتمد على الارقام التسلسلة 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 الحاكم لحفظ ملفات القضايا وفي
المكتبات لحفظ الدوريات كالصحف والمجلات وفي المنشآت لحفظ
المستندات التي يحتمل الرجوع اليها طبقا لتاريخها مثل القوانين
والقرارات واحكام الحاكم والعقود ، وايضا في حفظ السندات المالية
والكمبيالات التي تستحق الدفع في تاريخ محدد . وفي هذه الطريقة
يمكن تخصيص كل حيز للحفظ (دولاب - كابينه - جراج) لفترة زمنية
مثلا سنة او شهر .

الفهرسة

تعريف الفهرسة :

الفهرسة عملية ذهنية المهدف منها تحديد اسم الشخص او الموضوع الذي
سيحفظ بملف 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 ولا يمكن تداولها فانه ينشأ ملف فرعي لكل عامل تحفظ فيه

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 المشاركة او الابداعي :

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 ذ ر 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
ونفس الاسلوب الذي اتبعناه في الوحدات الاولى الى ان تنتهي من ترتيب
الاسماء المبتدئة بالحرف (أ) ، وتنتقل الى الاسماء 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 - امين سامي حسين - اياد عبد الله خلف
- فليحة سالم جلاب - محمد باسل ناجي .

فإنها 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 دوايب 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 أسماء العملاء او الشركات لانه غالبا مايكون
طلب الكتب باسم الجهة الصادرة عنها وذلك في اغلب المؤسسات والهيئات ،
فاذا ترتبت الملفات هجائيا حسب أسماء العملاء امكن الوصول اليها بسهولة
وسرعة عندما يراد البحث في موضوع خاص بعميل ما .

مميزات هذه الطريقة :

تتميز بسهولة اجرائها ولا تحتاج لخبرة عالية اذ تعتمد على معرفة تسلسل

الحروف الهجائية العربية .

عيوبها :

7- الطريقة لا تحدد مكانا للملف ولذلك لا يمكن ترقيم الملفات حيث انه عند
فتح الملفات الجديدة فإنها توضع في مكانها الصحيح بين الملفات طبقا

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

2- الحيز المخصص (درج او جرار) لحرف معين كثيرا ما يمثل 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 الموجودة لها ملفات فعلا .

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

محمد عثمان - محمد عفان - محمد عنان

محمد محمود - محمود محمد - محمود محمود - محمد محمد

6- ما يلاقيه 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 الاكمام بجميع القواعد الخاصة بفهرسة الاسماء حتى يكون الترتيب على نظام واحد وحتى لا تنشأ عن اهمال قاعدة وضع الاسم في مكانه غير الصحيح

☆ الاحالة : سيأتي شرحها مفصلا في الفصل الرابع .

اولا : قواعد الترتيب الهجائي للاسماء العربية :

1- صرف النظر عن اداة التعريف (ال) التي تأتي قبل الاسم الاول ثم يرتب الحرف الهجائي الذي يلي (ال) ولا يعني ذلك حذفها وانما المقصود استبعادها فقط عند الترتيب برغم انها تكتب كما هي .
مثل :

السيد تعتبر حروفه س ي د .

الشركة او المعمل تعتبر حروفها شركة ومعمل .

اما (ال) الاصلية في الاسم فانها ترتب كالمعتاد مثل الهام والياس
2- اذا وردت اداة التعريف (ال) وسط الاسم الذي يرتب او يفهرس فانها تدخل في حروف الاسم مثل :

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

3- (ابن او بنت) اذا وردت في اول الاسم فانها تدخل في الترتيب الهجائي وتعتبر الجزء الاول من الاسم .

4- (ابن او بنت) اذا وردت بين اسمين ، يصرف النظر عنها ولا تدخل في الترتيب الهجائي (بن اصلها ابن حذف منها الالف لورودها بين علمين .
مثل :

محمد بن اسماعيل - تعتبر محمد اسماعيل

5- لاتدخل الالقاب في الترتيب الهجائي للاسماء مثل :

السيد - السيدة - الدكتور - المهندس - .. الخ .

6- الاسماء الاضافية التي يشتهر بها الشخص (اسماء الشهرة) لاتدخل في الترتيب الهجائي ولكنها تضاف بين قوسين من اخر الاسم مثل :
امينة ابو العز وشهرتها (امينة شكري)

7- اذا كان الاسم الذي سيفهرس ويرتب مركبا من كلمتين مثل : جاد الله (فعل، وفاعل) حمد الله (فعل ومفعول به) عبد العزيز (مضاف ومضاف اليه) العارف بالله (مبتدأ ومتعلق) . وتعامل هذه الاسماء على انها كلمة واحدة لانها مركبة من مقطعين متصلين اتصالا وثيقا .

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

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

٩- 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 تبعاً للحروف المكتوبة من الاسم ولاعبارة 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 التمييز ثابتا لا يتغير بقدر الامكان مثل التمييز 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 للاسماء الاجنبية فان الترتيب يبدأ بالحرف الاول من اسم العائلة . وذلك لان الاسماء الاجنبية قبل ترتيبها هجائيا ترتب الى وحدات تبدأ بالوحدة الاولى (اسم العائلة Surname or Family name) ثم الوحدة الثانية (اسم الشخص Given or First name) ثم الوحدة الثالثة (اسم الاب او الرمز الدال عليه Middle name) .

John Alfred William

John Alfred William

مثال ذلك اسم John Alfred William

فان Surname هو William تكون الوحدة الاولى اسم العائلة

و First name هي John تصبح الوحدة الثانية اسم الشخص

و Middle name هي Alfred تصبح الوحدة الثالثة اسم الاب
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 Zuki Ahmad	Ahmad	Gawod	Zuki
J.Sam Albert	Albert	J	Sam
Ali M. jeed Basem	Basem	Ali	Majeed
Ali Salem Hassan	Hassan	Ali	Salem
Ali Yousif Hassan	Hassan	Ali	Yousif

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

تعتبر كجزء 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

ويلاحظ ان اداة 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 Publishing Co., Cincinnati, Ohio: 1967, P.P 3540.

مثال

Name	Unit 1	Unit 2	Unit 3
John Dismore	Dismore	John	-
Alicia L'arde	L'arde	Alicia	-
Maure L. LaRue	La Rue	Maure	L.
Arthur T. McFarland	McFarland	Arthur	T.
Ev. Jane St. John	Saint John	Eva	Jane

3- الحروف الاولى من الاسماء : Initials

أ- الحروف الاولى لاسم الشخص أو اسم الأب تعتبر وحدة هجائية وتتقدم جميع الاسماء 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 التفرقة .
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

4- اسماء السيدات المتزوجات (1) Married Women :

ملاحظة : إذا كان الاسم الحقيقي لـ سيدّة ما معروف ، فيستحسن استخدامه في اغراض الحفظ والترتيب الهجائي حيث انه يكون افضل من اسم زوجها مثال ذلك اسماء الفنانة والشخصيات العامة .

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

الترتيب الهجائي .

(1) محمود فهمي العشوروي وبيد عبد الخيد مرسي - فـسـ اكرتارية والمخطوطات .

ص 110/108

ج - يكتب اسم الزوج بين قوسين اسفل الاسم الشرعي

(المنقبى)

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 :

اللقاب الشخصية والمهنية والدرجات العلمية تحمل في حالة الترتيب المجاني . 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 متشابهة تماما في جميع وحداتها فانها ترتب هجائيا باسم المدينة التي يقطنها كل منهم .
ب - في حالة تشابه الاسماء وكذلك المدينة فانها ترتب هجائيا باسم الشوارع الموجودة في المدينة (العنوان) . او اية صفة مميزة عن الاخرى .

مثال :

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

ب - اسماء المؤسسات :

1- قاعدة عامة :

- أ - يأتي اسم المؤسسة في الترتيب كما هو دون تغيير .
 ب - اذا اشتمل اسم المؤسسة على اسم لشخص (اكثر من وحدة) فانه يراعى بالنسبة للاسم نفس القواعد لترتيب الاسماء والتي سبق الحديث عنها . اما باقي الوحدات في اسم المنشأة تبقى كما هي دون تغيير .
 ج - 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	-

2- الكلمات الواجب اهمالها من العنوان :

ادوات التعريف والربط وحروف الجر تهمل في حالة الترتيب المجاني 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 Flower Shop	White	Flower	Shop (the)

3- الاختصارات :

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

مثال

Name	Unit 1	2	3
Bosch Electric Co. P.T.I.	Bosch Foundation	Electric Technical	Company Institutes

4. الحروف المفردة Initials :

إذا وجدت ضمن اسم المنشأة حروف مفردة قائمة بذاتها ولكنها ليست اختصارات لاسم من أسماء المؤسسة فإنها تعامل كوحدة قائمة بذاتها وتتقدم جميع الأسماء 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. الأعداد Numbers :

إذا وجدت أرقام عددية ضمن اسم المؤسسة فإنها تعامل كما لو كتبت بالحروف ككلمة واحدة في الترتيب الهجائي .
بالنسبة للأرقام التي أكبر من (1000 / ألف) فإنها تكتب بالآلاف وليس بالآلاف مثلا 1809 تكتب

Eighteen hundred nine

وليس 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

6. العناوين Addressus :

- 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 .
- ج - موقع المبنى لا يدخل في الاعتبار الا اذا كان اسم الشارع يؤدي الى الدلالة عليه .
- مثال :

Name	Unit 1	2	3
Iraqi Stores Baghdad	Iraqi	Stores	Baghdad
Iraqi Stores Hella	Iraqi	Stores	Hella
Rafidain CCompany 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

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

سبق ان ذكرنا ان الحفظ عبارة عن عملية ترتيب وتخزين للوثائق والمستندات والمكاتب بنظام يضمن سلامتها . وحتى يمكن الوصول اليها بسهولة ويسر اذا ما ريد 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 والجلات المالية وعقود الملكية والمستندات والوثائق القانونية والكتالوجات وقوائم الاسعار وغيرها من المستندات او الجلات 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- الترتيب
- 5- سهولة الوصول للمستندات
- 6- الامن

1- البساطة :

يجب ان يتميز نظام الحفظ بالبساطة حتى يتسنى للعاملين استيعاب ~~نظام~~ ^{نظام} 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 لا يحقق الهدف منه .

2- المرونة :

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

بمأسر

لا تضطر الى تغيير نظمها 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 فتنها ما تقوم باعمالها دون الحاجة
ليبيانات من ادارات اخرى ومنها ما لاتم عملية فيها الا بعد الحصول
على معلومات ~~من~~ عديدة من الادارات . ففي الحالة الاولى قد يتبع
نظام الحفظ ~~مركز~~ مركزي للمستندات الخاصة بالادارات وفي الحالة الثانية
قد يتطلب الامر حفظ صور من المستندات لامركزيا في كل ادارة .
وتختلف كل منشأة عن الاخرى باختلاف نشاطها فتنها ما يعمل
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 ، ولا تتطلب 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 .

طرق الحفظ

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

1- الحفظ الرأسي :

ولها أسلوبان :

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 المنشآت حيث توضع الملفات داخل ادراج تناسب حجم الملفات ويوجد ضاغط في كل درج يحفظ الملفات متراصة حتى لا تمل أو تتشعب ، ولكن من عيوبها أن 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 أخرى يتم فيها حفظ الملفات رأسيا بوضعها معلقة على قضيبين على جانبي الدرج وتنزلق الملفات عليها في سهولة ، كما أن الملف الواحد له بطاقة ارشاد خاصة به تظهر اعلى الملف في وضع التعليق .

المفاتيح

نلاحظ في المثالين التاليين طرق تخزين المفاتيح في الملفات
في المثال الأول، المفاتيح مخزنة في ملف واحد، وفي المثال الثاني، المفاتيح مخزنة في ملفين.

في المثال الأول:

٦-٧	١-٢
نشط	نشط
٨-١٠	٣-٥
نشط	نشط
٦-٧	١-٢
غير نشط	غير نشط
٨-١٠	٣-٥
غير نشط	غير نشط

١-٢	١-٢
غير نشط	نشط
٣-٥	٣-٥
غير نشط	نشط
٦-٧	٦-٧
غير نشط	نشط
٨-١٠	٨-١٠
غير نشط	نشط

طرق حفظ الملفات النشطة وغير النشطة

في المثال الأول، المفاتيح مخزنة في ملف واحد، وفي المثال الثاني، المفاتيح مخزنة في ملفين. نلاحظ في المثالين التاليين طرق تخزين المفاتيح في الملفات في المثال الأول، المفاتيح مخزنة في ملف واحد، وفي المثال الثاني، المفاتيح مخزنة في ملفين.

مميزات الحفظ الرأسي المعلق :

① - سهولة البحث في الملفات وهي معلقة كما انها لا تبلى بسرعة نظرا لعدم احتكاكها بالقاع عند البحث .

② - تظهر اسماء الملفات خلال حفظها على بطاقات الارشاد البارزة .

③ - يمكن الحصول على اوراق من محتويات الملفات وهي معلقة بدون اخراج الملفات اذ ان الاوراق لا تثبت 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 كالارقف والمناسد ، وتعتبر هذه الطريقة مناسبة لحفظ المستندات كبيرة الحجم كالحرائط والرسومات الهندسية والتي يخشى من طيها حتى لا تتلف .

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 تركز على الجانب العرضي منها .
وتستخدم هذه الطريقة في حفظ الكتب بعد ترقيتها ، 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 121

- 1- عزل الاوراق في مجموعات (فرز مبدئي)
- 2- الفحص
- 3- الفهرسة
- 4- الترميز (الترقيم)
- 5- الاحالة (اذا كانت ضرورية)
- 6- الفرز
- 7- 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 :
 1- سرعة الوصول الى الاوراق المطلوبة لو كان ضمن اوراق معدة للحفظ
 وطلبت بعد تسليمها لادارة المحفوظات مباشرة .
 2- المساعدة على سرعة عملية الحفظ .

ثانيا : الفحص :
 يتولى المختص في هذه العملية فحص الاوراق المعدة للحفظ ، وهي
 عملية هامة يهدف من ورائها الاتي :
 1- 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 .

2- التأكد من عدم وجود اوراق هامة وسط هذه الاوراق مثل
 الصكوك المستحقة للمنشأة او الفواتير والايصالات المستحقة الدفع
 او الحسابات التي لم تسدد بعد .

3- 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 " .

١- هذه العملية يتم فيها الاستغناء عن صور البريد الصادر الزائدة من الكتب حتى لا تتكدس 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 المنشآت 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 المنشآت مركبة حتى انه يمكن ان يطلق على اسم المنشأة الواحدة اكثر من شكل من الاسماء مثلا « شركة حداد والبصري للمقاولات » قد تطلب في بنف . الاسم او تحت اسم البصري وحداد للمقاولات

تنضى

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 وضعنا 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

رقم الملف ٢٥	شركة حداد والبصري للمقاولات
٢٣ من الجمهورية	بغداد
هاتف رقم	

بطاقة رئيسية باسم الشركة

رقم الملف ٢٥ شركة البصري ومهداد للمقاولات

(انظر)

شركة مهداد 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 :

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

٢- في حالة تغيير اسم المنشأة

مثال :

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

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

الاخري .

٤- في حالة قيام المنشأة باعمال تحت اسماء اخرى

٥- اذا كانت المنشأة تعرف بأسمين او اكثر .

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

٧. 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 .

٦. الفرز :

تم عملية الفرز عقب الترميز وذلك بتصنيف الاوراق طبقا للرمز الموضح عليها بوضعها في مجموعات رئيسية مثل الحروف في حالة الحفظ المجائي 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 .

٧. الحفظ :

يقصد بالحفظ وضع الاوراق داخل ادوات 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 تتبع النقاط التالية عند حفظ الاوراق في الملفات :

- نزع الدبابيس والشابك 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 الاحداث 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 .

نظم الحفظ

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

2- الحفظ العددي

1- الحفظ الجغرافي

1- الحفظ الهجائي

3- الحفظ الموضوعي

5- الحفظ الزمني او التاريخي

1- نظام الحفظ الهجائي :

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

اجراءات الحفظ الهجائي :

أ - الملفات :

- يخصص لكل موضوع او عمل للمنشأة او منتسب بها ملف يعنون باسم صاحبه او بالموضوع الذي يحويه .
- ترتب الملفات فى اماكن الحفظ ترتيبا هجائيا طبقا للحروف او الحروف المخصصة للملفات فى هذا المكان (درج او رف) والموضحة على بطاقات الارشاد .
- 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 .

بـ 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) .

فمثلا لو كان الحفظ المجاني لاسماء منسبين وخصص درج لحفظ الملفات التي تبدأ اسماء اصحابها بحرف (م) فانتا نضع بطاقة الارشاد الاولى 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) .

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 . مثلا بطاقة الارشاد الرئيسية (ع - ك) والبطاقة الثانوية (ع) و (ف) و (ق) و (ك) .

مميزات الحفظ المجاني :

يتميز هذا النظام سهولته وبساطته كما انه غير مكلف بسبب عدم الاحتياج الى استخدام الفهارس .

خطوات الحفظ:-

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

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

نظام الحفظ العددي :

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

ولهذه الطريقة اشكال عديدة منها ما يعتمد على الارقام المتسلسلة ومنها ما يعتمد على الارقام غير المتسلسلة او مجموعات 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 ويتسلسل مطلق اي 100 ثم 101 ثم 102 ؛ وهكذا او 1000 ثم 1001 ثم 1002 ثم 1003 ... وهكذا .

فلو كان الترقيم للملفات 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 متسببيها 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 المتسبين ؟

الحل :

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

نظرا لان الترميم في هذه الطريقة لا يرتبط بالترتيب الهجائي فانه يلزم الرجوع الى الملفات فيها باستخدام فهرس مرتبة ترتيبا هجائيا . وفي حالة الاعداد الكبيرة يفضل استخدام فهرس 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 يستعبد في ذاكرته كل الحروف الهجائية لمعرفة ما يليه او قد لا يعرفه .

ومن مزايا هذه الطريقة الهامة :

1- سرية العمل :

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

2- المرونة :

تميز هذه الطريقة بمرونتها وقابليتها في حالة زيادة التعاملين 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 ، ولا حاجة لنقل الملفات او تحريكها كما هو الحال في الطريقة الهجائية .

تتطلب بالحدود الدنيا والآية في

3. سهولة الاجراء :

اذ يصبح من التيسر الاستعانة بفعار المنسبين في بعض عمليات المخطط كرجاع الملفات الى اماكنها بسهولة التعرف على الملف برقمه دون الحاجة الى استخدام متخصصين كان يوضع ملف رقم 121 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 ويجهد اقل عند كتابة الاسماء او الموضوعات في الطريقة الهجائية .

9. توفر قوائم باسماء اصحاب الملفات :

بطاقات الفهرس في هذه الطريقة تمثل قوائم الاسماء لاصحاب الملفات بمجرد طلبها . اما بالنسبة للطريقة الهجائية فان 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 الترميم 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 رقيا لارفاقها بالملفات ولذا فان اجراء عمليتين للفرز يتطلب زيادة في الوقت المخصص لحفظها .

اجراءات الحفظ العددي :

أ - الملفات :

- بالنسبة للأشخاص (عملاء او منتسبين) فانه عند فتح ملف لاجد 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 لاجد الموضوعات فانه يرجع للخطة الموضوعية

لتحديد الرقم الخاص به وكتابتته على ملف الموضوع .
كما ان بعض المنشآت قد تحدد مجموعات ارقام لكل نشاط رئيسي (ادارة - قسم - شعبة) يغطي الموضوعات المتمثلة به . ويقوم بتوزيع الموضوعات على الارقام المخصصة له طبقا لنشاطه .

مثال :

يخصص من

200.1	لشعبة الذاتية
150.201	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 المتسبين
4/1/2	التقاعد والضمان
5/1/2	ضريبة الدخل
6/1/2	.. وهكذا باقي الموضوعات الفرعية

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

ب - بطاقات الارشاد :

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

بطاقات (من 200.1) على الشولاب الأول وبالنسبة للإدراج (50.1)
(100.51) (150.101) • (200.151) أو بالنسبة للشال السابق الخاص
بالحسابات رقم 2 •

1/2	الدرج أو الرف الأول
2/2	الدرج أو الرف الثاني
3/2	الدرج أو الرف الثالث
4/2 ... وهكذا	الدرج أو الرف الرابع

ج - سجل الأرقام :
عادة يستخدم سجل الأرقام بواسطة يمكن تخصيص الأرقام للأشخاص
أو الموضوعات يدون أمام كل رقم اسم الشخص المخصص له ونفس هذا الرقم
يدون على الملف وأيضا على بطاقة الفهرس المخصصة لنفس هذا الشخص .
ويفيد هذا السجل في الآتي :
- عدم تخصيص الرقم الواحد لأكثر من ملف .
- معرفة الرقم التالي المتاح للاستخدام .
- في حالة فقدان أحد الملفات فانه بالرجوع إلى هذا السجل يمكن
معرفة صاحب الملف .

د - فهرس :
لابد أن يستخدم مع هذه الطريقة فهرس هجائي يسهل الوصول إلى
الملف المطلوبة ، بالإضافة إلى أن 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 أو الموضوع الذي
ستحفظ فيه الأوراق المراد حفظها ، يتم ترميز الأوراق بالحروف الهجائية
الخاصة بالاسماء أو الموضوعات .
- يتم إجراء فرز الأوراق المراد حفظها في مجموعات هجائية .
- يرجع للفهرس لتحديد الأرقام الخاصة بملفات هذه الأوراق وترمز
الأوراق بأرقام الملفات .

- 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 العشرين 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 احدث 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 ما لا 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 :

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

فنون	700
آداب	800
تاريخ	900

في شعبة قديم

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

يقسم كالآتي :

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

وكذلك فان كل قسم من هذه الاقسام يمكن تقسيمه الى مجموعات اخرى
الى ما لانهية .

وقد توصل بعض الباحثين الى امكانية استخدام الطريقة العشرية مع
شي من التصرف في ترتيب محفوظات المنشآت المختلفة للمصانع والشركات
والمؤسسات والدوائر الحكومية .

وعلى سبيل المثال :

بالنسبة لوزارة التربية

الابواب الرئيسية :

التربية والتعليم	000
الشؤون الاجتماعية	100
الرياضة	200
الاعلام	300

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	المنشآت الاجتماعية

الاسرة	130
.....	140
.....	190
وتحت الفصل (110) تكون موضوعات الملفات التالية كما يلي	
الرعاية الاجتماعية	110
رعاية الطفولة	111
رعاية الشباب	112
رعاية الشيخوخة	113
.....	114
.....	119

مزايا الطريقة العشرية :

- 1- يمكن استخدامها من انشاء اقسام فرعية للابواب الرئيسية لانهاية لها وذلك دون الانتقال من الرقم الاول الى الذي يليه .
- 2- يفضل استخدامها في المؤسسات الكبيرة والتي تحتاج الى تفصيل للاقسام والموضوعات .
- 3- طريقة مرنة تتحمل التوسيع المنتظر للمنشآت مستقبلا .
- 4- احدي الوسائل التي تحافظ على سرية الوثائق ومحتوياتها .

عيوب الطريقة العشرية : (1)

- العيوب 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 1-16

سابقا ، ونلاحظ في هذه ان الترتيب يعتمد اساسا على الحروف الهجائية وتميز هذه الحروف بارقام وتختلف هذه الطريقة عن الطريقة العددية من حيث انه لا يستخدم 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 امونة 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 ترقبها هكذا م 1 ، م 2 ، م 3 ، م 4 ، م 5 الخ . ولذا فاننا نلاحظ ان اي ملف جديد لعميل جديد يضاف للحفظ يكون تسلسله هو التالي لآخر 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 طعنة
- 4- عامر يعقوب هاشم 5- عبد الله سعد خيون 6- ماهر كاظم عبد

الكريم

فلو كان مخصصا لحرف ال (ع) بطاقتي ارشاد الاولى (ع أ - ع ص) والثانية (ع ض - ع ي) ولحرف ال (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

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) فإن 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 لا تظهر على بطاقات الارشاد في ترتيب هجائي الا ان ذلك لا يسبب 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 ملصقا طبقا لوضعه الهجائي كما موضح بالجدول التالي :

فلو كان لدينا ملفات للاسماء التالية :

1- فاضل حسن سعيد 2- خالدة احمد هاشم

3- خالد محمد مصطفى 4- 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 وترقيتها ونفرض ان

العمل بقسم التقاعد باحدى المنشآت العامة ينقسم الى ثلاث انواع :

1- ضم الخدمة

2- تقاعد

3- مكافآت

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

(1) محمود فهمي البطروزي . . اسس السكرتارية وحفظ . . ص 171

الحرف	رقم تسلسله	الحرف	رقم تسلسله	الحرف	رقم تسلسله	الحرف	رقم تسلسله
أ	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	ي	28

على كل ملف رقم مركب من ثلاث ارقام الاول للدلالة على نوع الموضوع والثاني للحرف المجاني الاول من اسم الشخص ، والرقم الثالث عبارة عن رقم مسلسل والذي يلي اخر رقم في نفس الحرف المجاني . وعلى ذلك سوف ترقم الملفات السابقة كالآتي :

1/20/1

فاضل حسن سعيد

1/7/1

خالدة احمد هاشم

1/16/1

طاهر خلف عباس

2/7/2

خالد محمد مصطفى

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 .

نظام الحفظ الموضوعي :
يعتمد الحفظ الموضوعي على تقسيم المحفوظات فيه الى اقسام تبعاً
للموضوعات المتعددة فيه وقد تكون الموضوعات كلها مرتبة هجائياً
للمجموعات الرئيسية لأقسام العمل مثل :

- ادارة افراد - انتاج - تسويق
- حسابات - مخازن - مشتريات .. الخ
- وكل من الموضوعات الرئيسية السابقة يمكن ان 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
- عامم ديوان رئاسة الجمهورية - قرارات وتعاميم وزارة (-)
- قرارات رعايا 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
المرتبة 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 .

جـ . 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 للرسائل وثانيا على اسماء المرسلين انفسهم وذلك لان الموقع في هذه الطريقة اهم من المرسل .
وتستخدم هذه الطريقة في المنشآت ذات النشاط الكبير والتي لها أنشطة اقليمية مثل شركات التأمين وشركات الخطوط الجوية وشركات التجارة العالمية .

اجراءات الحفظ الجغرافي :

أ - الملفات :

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

- يتم ترتيب الملفات هجائيا للمكان الجغرافي وكذلك اسماء المرسلين او الموضوعات .

ب - بطاقات الارشاد :

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

جـ - الفهارس :

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

الخطوات	المخط السجلاني	المخط المحدث	المخط المعددي	المخط الجاهزي	المخط
الفرز المبدئي والعملي	التأكد من أن الأجزاء الضرورية قد تمت وأن الأوراق قد اعترت للمخط	نفس الأجزاء	نفس الأجزاء	نفس الأجزاء	نفس الأجزاء
التفريسة	علية نهنية لغرض تحديد اسم صاحب المخط أو اسم الموضوع	علية نهنية لغرض تحديد موضوع المخط	علية نهنية لغرض تحديد اسم أو موضوع المخط للتحويل إلى الرقم	علية نهنية لغرض تحديد كتابة رقم المخط بالاستعانة بالفرس السجلاني	علية نهنية لغرض تحديد كتابة الموضوع الجاهزي أو في ثم بفرس آلا ثم عليها
الترويز	كتابة اسم صاحب المخط على الكتاب أو وضع خط تحت الكتاب	كتابة موضوع المخط وإذ كان بعض رقما فكتب رقم المخط بالاستعانة بالفرس السجلاني	كتابة رقم المخط بالاستعانة بالفرس السجلاني	كتابة بطاقات الحالة بين بطاقات الفرس السجلاني	كتابة بطاقات الحالة بين بطاقات الفرس السجلاني
الحالة	مخط معاذج الحالة ما بين المقاتل المتضمنة ولهمت داغلبا	مخط معاذج الحالة في المقاتل المتضمنة أو في الفرس السجلاني	مخط بطاقات الحالة بين بطاقات الفرس السجلاني	مخط بطاقات الحالة بين بطاقات الفرس السجلاني	مخط معاذج الحالة في المقاتل المتضمنة أو في الفرس السجلاني
الفرز	مجانبا اسم الشخص أو الموضوع	مجانبا موضوع المخط	معدديا رقم المخط	مجانبا موضوع المخط	مجانبا اسم الموقع الجاهزي
المخط	مخط الأوراق داخل المقاتل الشخصية أو الموسومة حقتا رسميا	مخط الأوراق في المقاتل المعددية حقتا رسميا	معدديا رقم المخط	مجانبا موضوع المخط	مجانبا اسم الموقع الجاهزي

(١) - حارة طلب الاستشارة
(٢) - حارة طلب الاستشارة
(٣) - حارة طلب الاستشارة

أسماء
المخط

د - خطوات الحفظ :

نفس خطوات الحفظ المستخدمة في الطرق الأخرى مع ملاحظة ان يكون الترميز تحديد الأمكن الجغرافية ثم أسماء المراسلين (بالخروج المحاذية) تسجل حفظ الأوراق .

بسم الله الرحمن الرحيم

بسم الله الرحمن الرحيم

بسم الله الرحمن الرحيم
بسم الله الرحمن الرحيم
بسم الله الرحمن الرحيم

الفصل الخامس

الفهارس

- تعريف الفهرس
- انواع الفهارس
- اشكال الفهارس

تعريف الفهرس (1)

الفهرس عبارة عن قائمة هجائية مرتبة الالفاظ تدل على مواضع او اشياء او اوراق او وثائق ، وتبين مكان وجودها واماكن الوصول اليها بسهولة وبأسرع وقت ممكن .
والغرض من الفهرس هو ايجاد مرجع معه محتويات 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 بالفرض 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 تنوء 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 الخاصة 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 الطروزي ، اسس السكرتارية والحفظ ، ص 119

ب - فهرس البطاقات :

يتكون هذا الفهرس من عدة بطاقات يخصص كل منها لعمل او موضوع واحد ويكتب عليها البيانات الهامة 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 فهرس ذات مقاسات نمطية تتناسب ومساحة البطاقة والتي تتراوح الاصناف الشائعة منها بين 5×3 او 6×4 او 8×5 بوصة وفق احتياجات العمل .

والبطاقة الشائعة الاستعمال مقياس 5×3 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 .

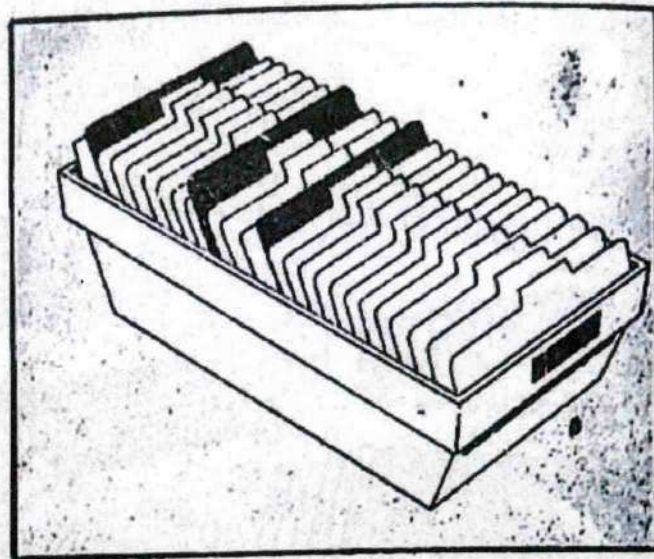
ولسهولة استعمال هذا النوع من الفهارس يحسن استخدام بطاقات الارشاد وهي بطاقات ذات نتوء بارز من ورق اكثر سمكاً من البطاقات العادية ذات لون مخالف للون البطاقات الاخرى ، ويكتب على النتوء حرف هجائي او اسم العميل كاملاً ، او جزء منه .

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

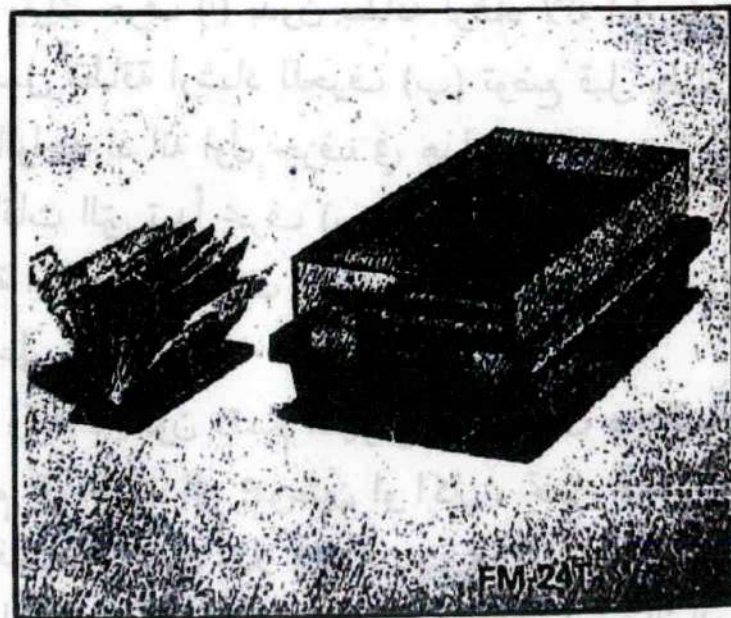
لذلك يتحتم وجود بطاقات الارشادات ذات النتوء البارز الذي يحمل كل منها حرف او مجموعة حروف او كلمة او رقم ليبدل على ما خلفه من البطاقات بمضى ان ما خلفه من البطاقات يبدأ بهذا الحرف او الرقم .

فاذا كان لدينا مثلاً الاسماء التالية :

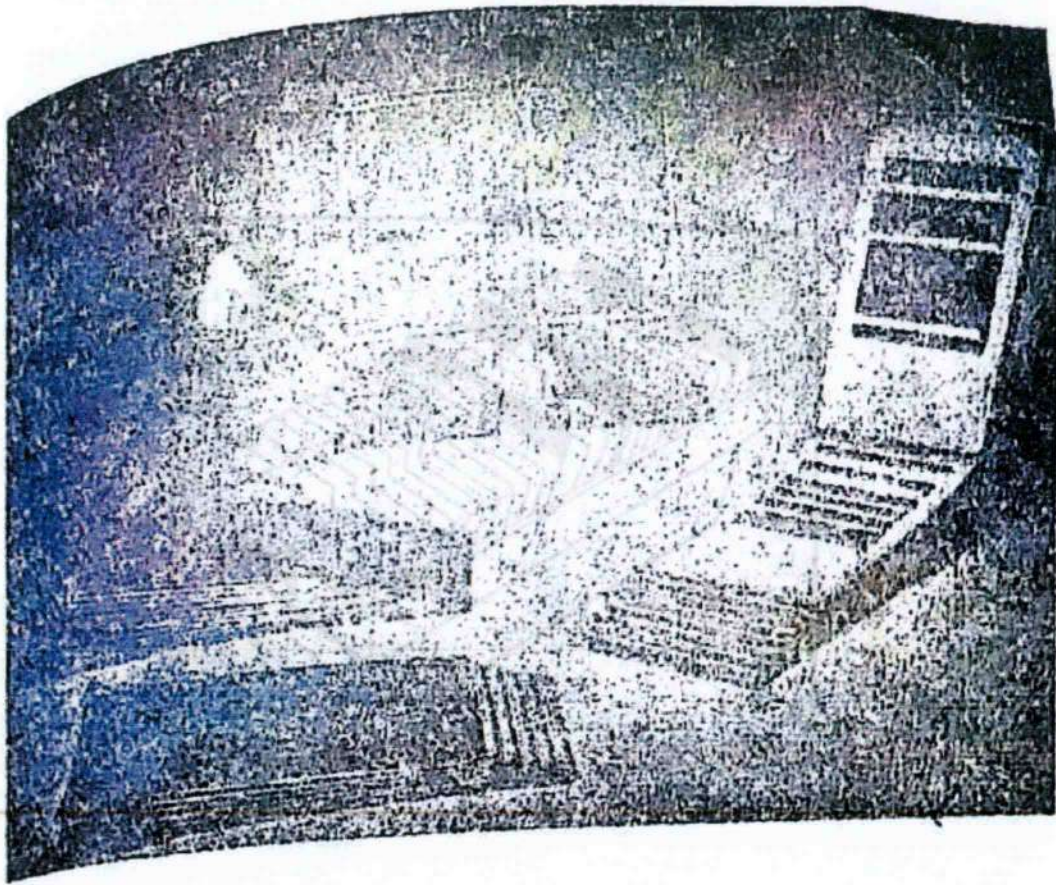
ابتسام عبد الله حسين - اسعد بدر زكي - امين عبود علي -
باسم احمد عبد الواحد - بدر عبد الرزاق عباس - خالد عبد علي -



قسيمة ت لك الحبار في لينة



معاذ من فهارس البطاقات (الطريقة العمياء)



فهارس لبطاقات مرئية

يترك حرف (أ) بدون بطاقة ارشاد لانه اول ما يواجه الباحث ، وتعمل بطاقة ارشاد للحرف (ب) توضع قبل بطاقة باسم احد 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 لا يكون تقسيم الفهرس الى حروف هجائية كافياً للفرض فنقسم كل حرف الى مجموعتين او اكثر ، تحمل البطاقات الاولى من بطاقات الارشاد مثلاً (ب أ - 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 - ب ظ) والثالثة (ب ع - ب ي) وهكذا تقسم بقية الحروف الى مثل الاقسام التي يراعي في تحديدها ان يكون عدد الاسماء في كل منها متساوية

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 .

وكؤشر (1) لنسبة توزيع الحروف الاولى لمجتمع الاسماء العراقية فانه بتحليل اسماء مجتمع لدليل مشترك الهاتف لاحد المحافظات العراقية يتبين :

ان نسب توزيع الحروف كالآتي :

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 مشترك الهاتف . محافظة البصرة عام 1976

ذلك لاي سبب من الاسباب دون الاخلال بالنظام العام
للبطاقات .

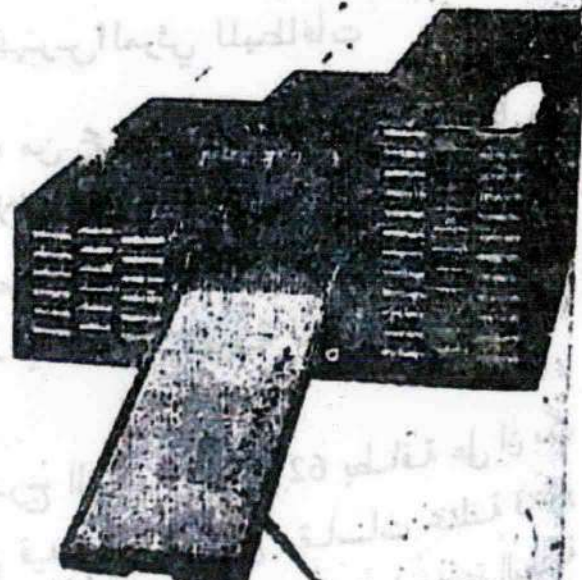
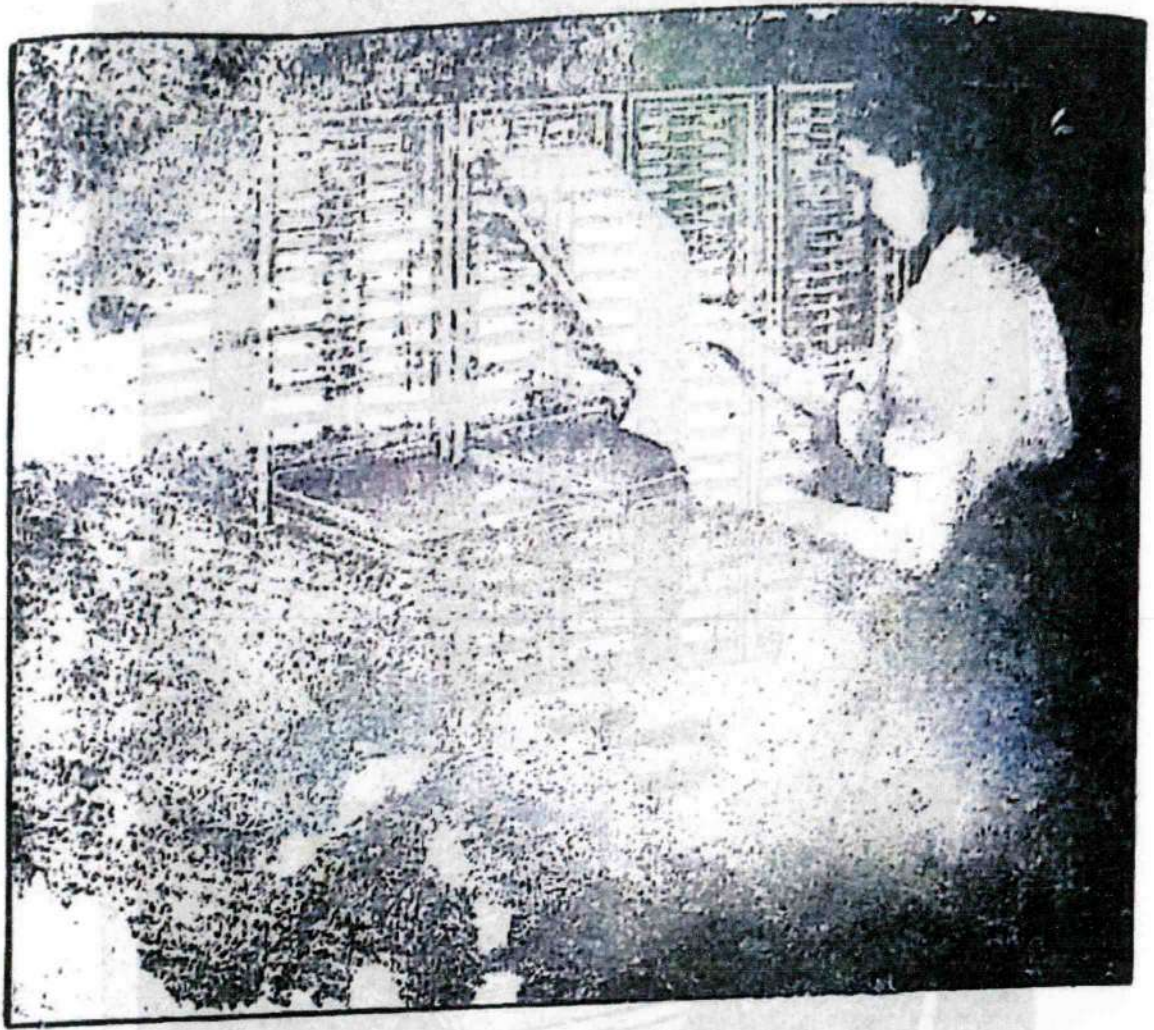
- 3- يسهل استبدال البطاقات البالية بتل من النقصات
- 4- يمكن كتابة البطاقات على الالة الكاتبة بعكس الحال في دفتر
الفهرس الذي يستعمل فيه خط اليد .
- 5- يمكن الابقاء على البطاقات في حالة نظيفة ونظام حسن حيث
يمكن تغييرها بسهولة تامة .
- 6- يقبل المزيد من البطاقات كما انه سوف لا يبقى بالفهرس الا
البطاقات المستعملة فقط .
- 7- يحقق الترتيب الهجائي المطلق ، فكما 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 الية والحصول على
كثير من المعلومات الرئيسية والهامة دون الحاجة الى الرجوع
للملف او المصادر الاصلية في كثير من الاحيان .

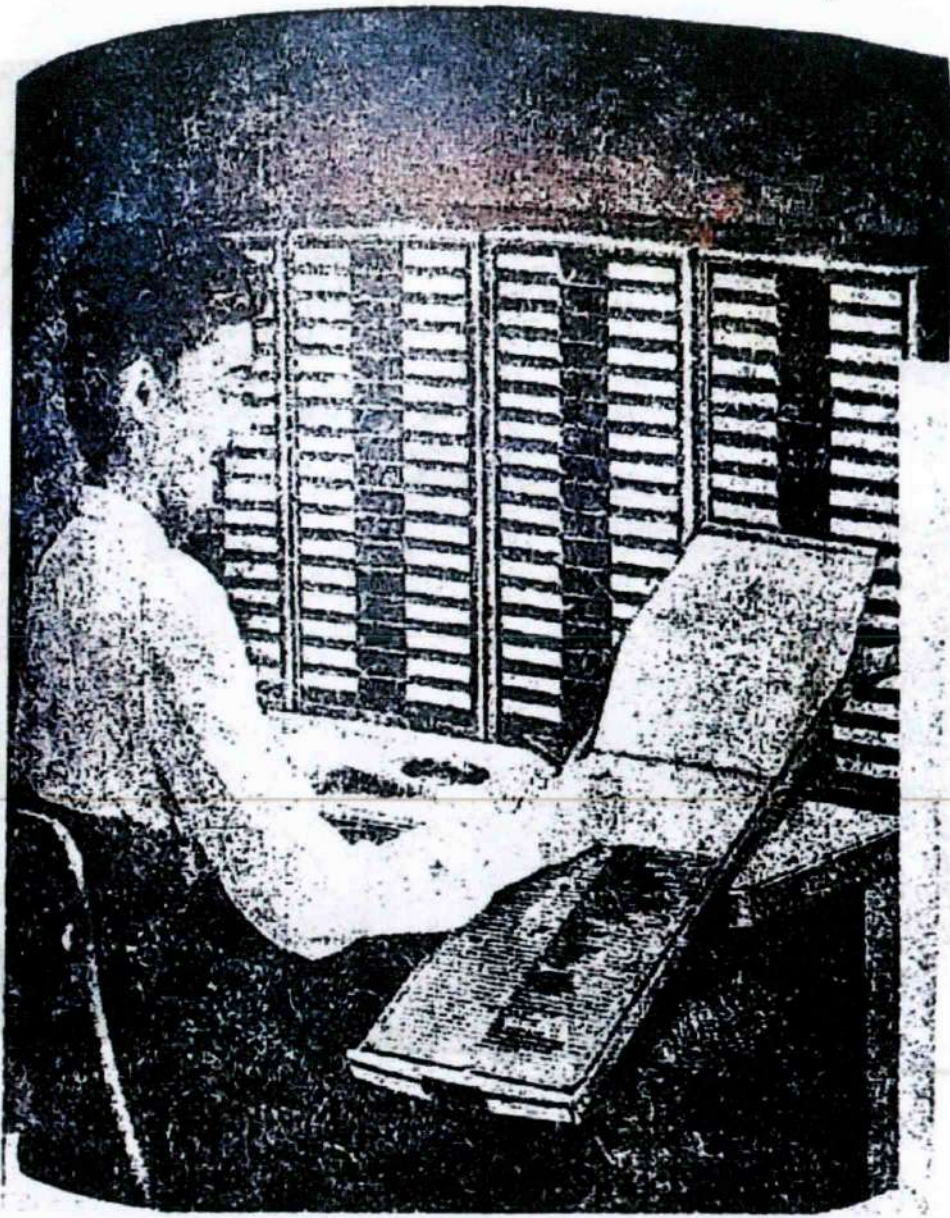
ج - الفهرس المرئي :

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 المنظورة والمرئية للبطاقات) اهم مميزاتا

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 ما عليها من معلومات بسهولة وعادة



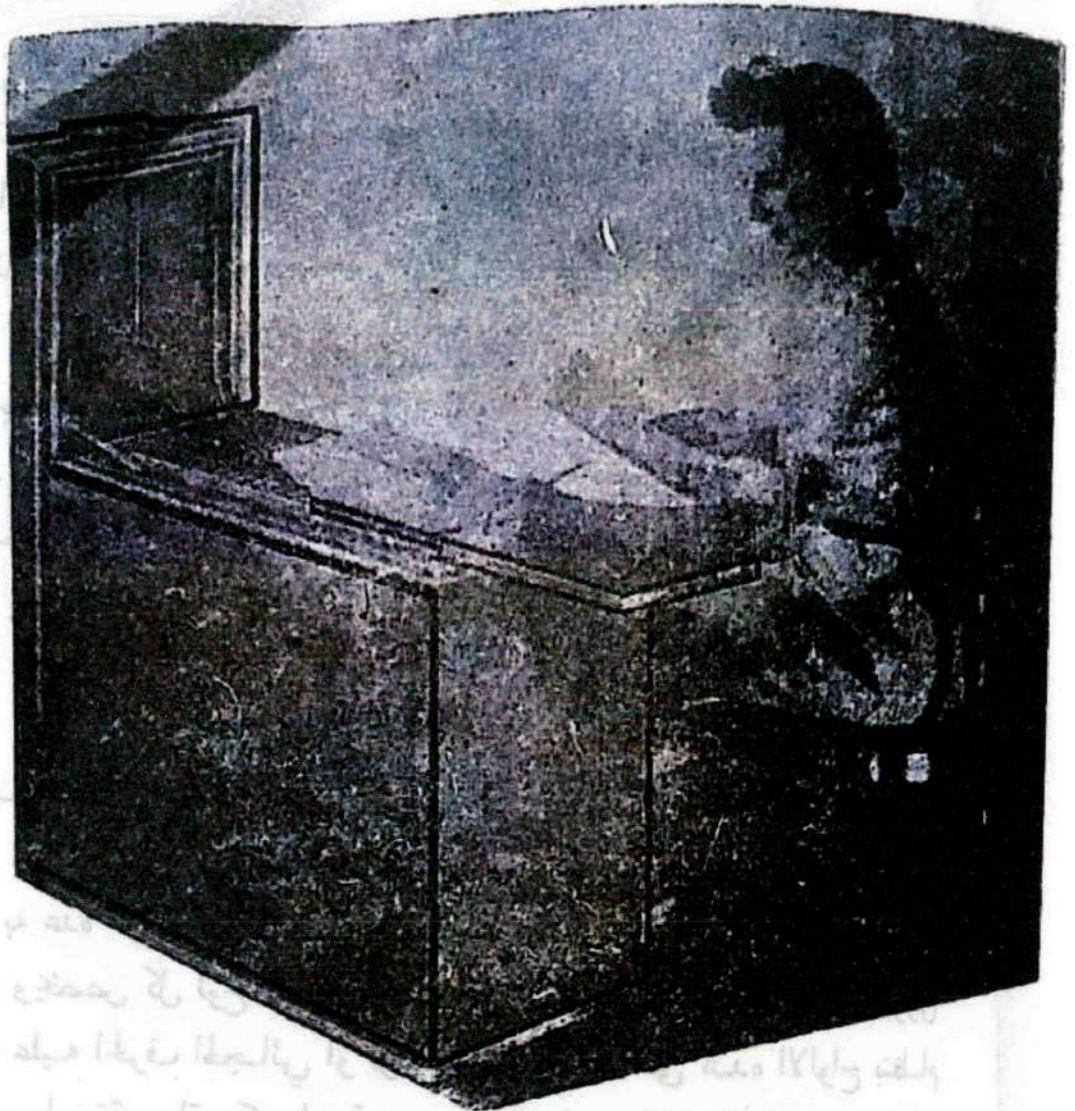
الفهرس المرئ للبطاقات Visible Recorder



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 5x3 او 6x4 او 8x5 بوصة ويتوقف استعمالها عبادة على الحاجة لمساحة البطاقة المطلوبة لتدوين المعلومات اللازمة لاحتياجات العمل .



جهاز للفهرس النمرسي

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

كما انه يمكن أيضاً استخدام بطاقات ملونة للدلالة على معاني مختلفة فيستعمل مثلاً اللون الأبيض لعام 1979 واللون الأخضر لعام 1980 وهكذا .. وكلما جدد العميل معاملاته في عام 1980 ، استبدلت بطاقته البيضاء أو الخضراء ببطاقة جديدة طبقاً للون المحدد للعام فيكون لدى المنشأة ثلاثة ألوان من البطاقات يستطيع بمعاونتها بمجرد النظر الاستدلال على العملاء الذين انصرفوا عن المنشأة والعملاء الذين قل تعاملهم وكذلك أولئك الذين يواظبون على التعامل مع المؤسسة ..

عيوب هذه الطريقة :

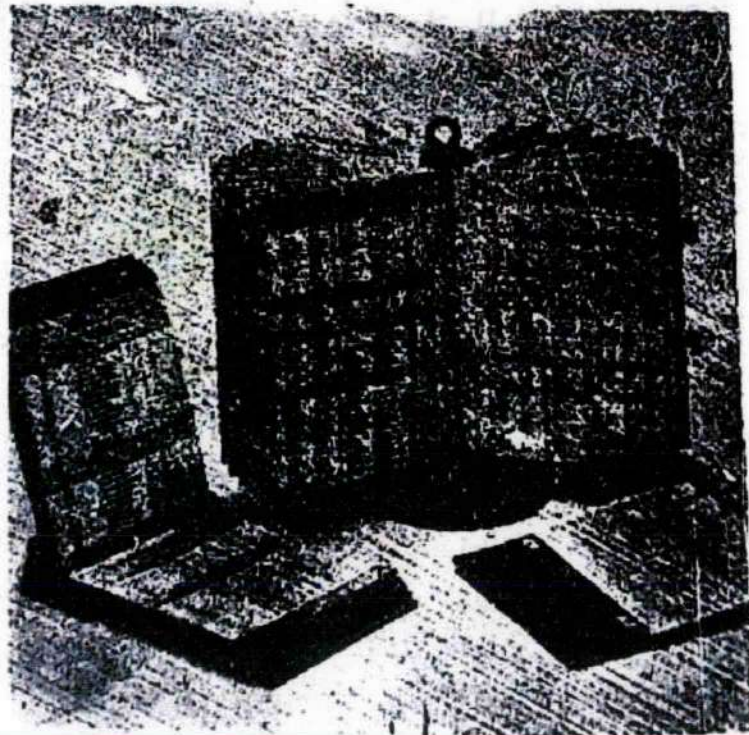
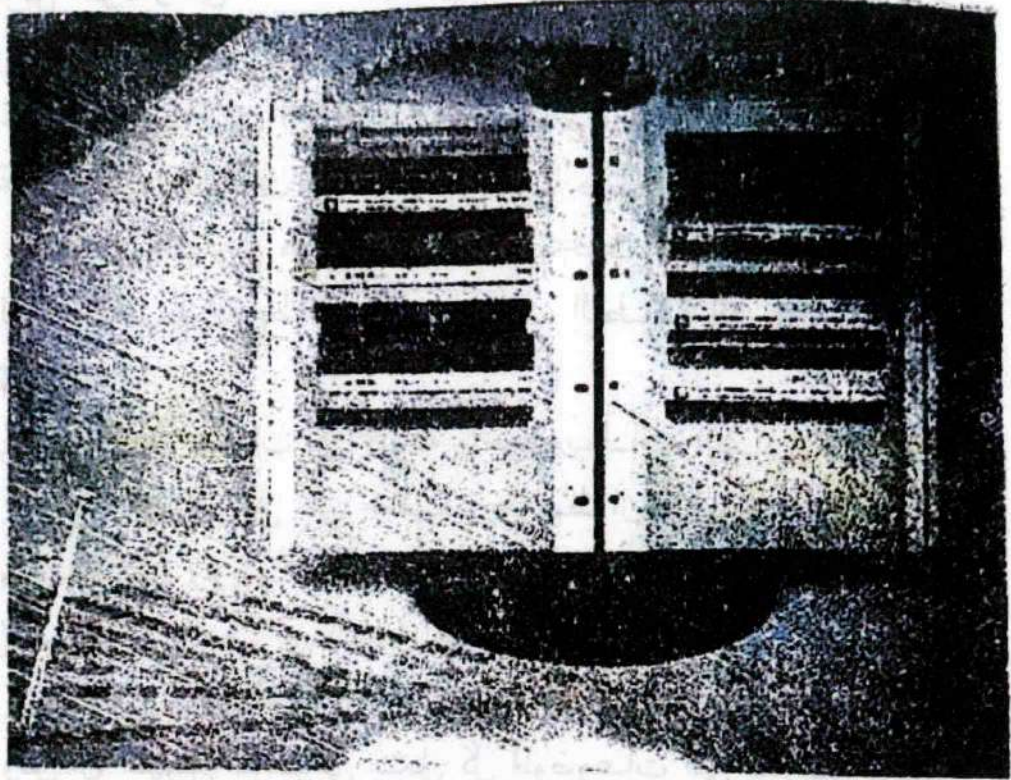
في حالة اضافة بطاقة عميل جديد فانه يلزم ترحيل جميع البطاقات التي
تليها حتى يمكن وضعها في مكانها الصحيح .
كما انه اذا امتلأ الدرج الخاص بحرف معين فانه لابد من زحزحة الادراج
التي تليه ليكن وضع درج جديد آخر بعد الدرج الذي ازدحم بالاسماء .
وتوجد لهذا الفهرس المرئي نماذج اخرى مصغرة مثل : رئيس وهو عبارة عن
عمودين متقابلين من البطاقات المرئية . مثبت كل منب - ثلاث في احدى
الصفحات والتي تكون في شكله كالكتاب مفتوح ويستعمل عنده في الحلات
التي يطلب فيها بيانات ومعلومات مختصرة وسريعة .

ومن هذا الفهرس يوجد نوع اخر رأسي وهو من احدث ما ابتكر في هذا
الصد ، وهو عبارة عن عمود مركب تركيباً محورياً على قاعدة مستديرة
مثبت به عدة الواح معدنية تركيباً مفصلياً ، طويلاً 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 الالف الاسباء ، وهي سهلة
الاستعمال قليلة النفقات ولا تشغل مكان كبير .

د - الفهرس الدائري :

فهرس للبطاقات تركيب 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 خانة يمكن ان
تستوعب كل خانة 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 .



اشكال من الفهارس الرأسية (الكاروكس)

اشكال الفهارس

الفهرس الموضوعي :

يتكون هذا الفهرس من بطاقات مقاس 5×3 او 6×4 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 لايجب احدها الاخر ، على ان يراعى ترتيبها من اليمين الى اليسار في الفهارس العربية ، ومن اليسار الى اليمين في الفهارس الانكليزية .

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 التامة في هذه الاضافات حتى لايتسبب الخطأ و الاسراف فيها تشتيتاً لاوراق الموضوع الواحد .

مثال (١) :

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

(١) موفق سلمان الربيعي وسلمان داود الشبي ، دليل تنظيم المحفوظات ص 14