

الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني الإداري /بصرة
قسم تقنيات إدارة المكتب

ادارة المحفوظات
المرحلة الاولى

دليل الحقيبة

المؤسسة التعليمية	الجامعة التقنية الجنوبية / المعهد التقني الاداري / بصرة / قسم تقنيات ادارة المكتب
عنوان الحقيبة	إدارة المحفوظات
الفئة المستهدفة	طلبة الصف الاول لقسم تقنيات ادارة المكتب
التدريسي	باسم عبد المجيد
العام الدراسي	2025-2024
عدد ساعات المادة	3 ساعات اسبوعيا
طرق واساليب واستراتيجيات التدريس	التعليم الحضوري ، التعليم الالكتروني ،عصف ذهني ، دراسة حالة ، مناقشات ،طرح اسئلة
الوسائل التعليمية	سبورة واقلام ملونة، ورق، شاشة عرض، لابتوب ، صور، فيديوهات توضيحية، عرض تقديمي.
وسائل التقويم	مهام ، اختبار قبلي وبعدي ، حل نماذج كمية ، ارسال ورقة بحثية
الاعداد اللوجستي	اعداد قاعة محاضرات، عرض تقديمي، تقسيم المهام بين الطلبة ، تقسيم الطلبة الى مجاميع بحثية

الاسبوع الاول

- ادارة المعلومات
- اهمية المعلومات
- الفرق بين المعلومات والبيانات

الفصل الأول

- مصادر المحفوظات
- أهداف إدارة المحفوظات
- واجبات إدارة المحفوظات
- نظم الإشراف على المحفوظات

بعض التعاريف والمصطلحات العامة ذات العلاقة بالحفظ

- **الحفظ :-** هو عملية ترتيب و تخزين المعلومات والبيانات الخاصة بالمنشأة منذ أول يوم في حياتها بنظام يضمن سلامتها وسهولة الوصول إليها عند الحاجة
- **إدارة المحفوظات :-** هي تلك الإدارة في المنشأة التي تهتم بحفظ وترتيب وصيانة كافة المعلومات الخاصة بالمنشأة والعمل على تجهيز الآخرين (من مراجعين أو منتسبين) بما يحتاجون إليه من معلومات بالوقت المناسب والسرعة المناسبة
- **أدوات الحفظ :-** هي كافة الأدوات والوسائل التي تستخدمها المنشأة لحفظ البيانات والمعلومات الخاصة بالمنشأة ومن هذه الأدوات القديم والحديث مثل (السجلات – الخرائط – الكتب – الأفلام – الصور – أفلام المايكرو فلم والمايكرو فش – الأقراص الليزرية وغيرها)

مصادر المحفوظات

- هناك مصدران أساسيان للمحفوظات الأول مصدر خارجي والثاني مصدر داخلي
- وفيما يلي تعريف لكل من هذين المصدرين :-
- أولا :- المصدر الخارجي
- وهو يتمثل بكافة البيانات التي ترد إلى المنشأة من خارجها
- وهو ما يعرف بالبريد الوارد The in coming mail حيث يكون مصدر هذا البريد أما من منشأة ودوائر أخرى أو فروع الدائرة أو من المواطنين
- ثانيا :- المصدر الداخلي
- وهو يتمثل بكافة البيانات التي تصدر من المنشأة إلى خارجها
- وهو ما يعرف بالبريد الصادر The out going mail حيث يكون مصدر هذا البريد أما إلى منشأة ودوائر أخرى أو فروع الدائرة أو إلى المواطنين

الاسبوع الثاني

- أهداف وواجبات ادارة المحفوظات
- اساليب الاشراف على المحفوظات

■ أهداف إدارة المحفوظات

■ يمكن إن نلخص أهم أهداف إدارة المحفوظات في أي منشأة بالنقاط التالية :-

■ حفظ كافة المعلومات الخاصة بالمنشأة منذ نشأتها وحتى آخر يوم في حياتها (وهذه المعلومات تكون مخزونة في سجلات أو كتب أو خرائط أو أي وسيلة أخرى لحفظ المعلومات)

■ تصنيف وترتيب وفهرسة وصيانة المحفوظات الخاصة بالمنشأة

■ تجهيز موظفي المنشأة والمواطنين بالمعلومات الضرورية التي تمكنهم من انجاز أعمالهم بالوقت المناسب والدقة المناسبة

■ واجبات إدارة المحفوظات

■ يمكن أن نلخص هذه الواجبات بالنقاط التالية :-

■ معالجة البريد الوارد وذلك بتسلمه وفرزه ومراجعته وتسجيله وتسليمه إلى الجهات المختصة في المنشأة

■ معالجة البريد الصادر وذلك بتسلمه من الأقسام المتلفة داخل المنشأة ومراجعته وتسجيله وتسليمه إلى الجهات المختصة خارج المنشأة

■ إنشاء ملفات للمواضات والأشخاص

■ حفظ الكتب الواردة ونسخ من الكتب الصادرة في ملفاتها الخاصة

■ الرقابة والسيطرة على حركة تداول الملفات داخل المنشأة

■ العمل على صيانة المحفوظات بصورة مستمرة وحمايتها من كل ما يمكن أن تتعرض له من أخطار

■ المتابعة المستمرة للكتب الواردة للتأكد انه تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها في الوقت المناسب

■ تطوير العمل في إدارة المحفوظات نحو الأفضل سواء من خلال تطوير خبرات ومهارات العاملين أو تجهيزها بالمعدات واللوازم الحديثة والمتطورة

■ نظم الإشراف على المحفوظات

■ هناك ثلاث أنظمة للإشراف على المحفوظات في المنشأة ، وفيما يلي تعريف لكل منها مع بيان مزايا وعيوب كل نظام

■ أولا :- نظام الإشراف المركزي

■ في هذا النظام توجد إدارة محفوظات واحدة في المنشأة تؤدي هذه الإدارة كافة الوظائف مثل معالجة البريد الوارد والبريد الصادر والتسجيل البريد وتصنيفه وترتيبه وفهرسته ولا يحق لأي قسم من أقسام المنشأة حفظ أي مستندات خاصة لديها

■ ثانيا :- نظام الإشراف اللامركزي

■ في هذا النظام توجد إدارة محفوظات واحدة في المنشأة تؤدي هذه الإدارة بعض الوظائف مثل معالجة البريد الوارد والبريد الصادر أما الوظائف الأخرى مثل التصنيف والترتيب والفهرسة والحفظ فهي من اختصاص الأقسام المختلفة في المنشأة

■ ثالثاً :- نظام الإشراف المختلط

■ عبارة عن نظام خليط من النظامين السابقين فهو يعني وجود وحدة حفظ عامة في المنشأة تهتم بمعالجة البريد الوارد والبريد الصادر وتسجيل البريد وتصنيفه وترتيبه وفهرسته لبعض أقسام المنشأة ، أما البعض الآخر من أقسام المنشأة فيكون واجب إدارة المحفوظات فقط معالجة البريد الوارد والبريد الصادر أما الأعمال الأخرى مثل التصنيف والترتيب والفهرسة والحفظ فهي من واجبات الأقسام المختلفة في المنشأة

■ مزايا نظام الأشراف المركزي على المحفوظات

- سهولة الأشراف والرقابة والمتابعة
- سهولة متابعة تداول المحفوظات داخل المنشأة
- إمكانية توحيد أنظمة الحفظ والترتيب والفهرسة، مع إمكانية تنظيم وتنسيق العمل بين مختلف أقسام المنشأة
- ضمان سرية المحفوظات وأمنها
- إمكانية جمع الكتب الواردة والصادرة في ملفات موحدة للموضوع الواحد
- هذا النظام اقتصادي حيث يؤدي تطبيقه إلى الاقتصاد في أماكن وأدوات ومعدات الحفظ ، إضافة إلى توفير في الوقت والجهد
- سهولة إجراء عمليات الترحيل والفرز والإتلاف بسبب وجود جميع محفوظات المنشأة في مكان واحد

عيوب نظام الإشراف المركزي على المحفوظات

- البطء في إجابة طلبات الأقسام المختلفة للمنشأة لما يحتاجون إليه من محفوظات
- حفظ مستندات قد لا يستفيد منها سوى عدد محدود من أقسام المنشأة
- البعد في المكان عن بعض أقسام المنشأة ، مما يترتب عليه صعوبة العمل لهذه الأقسام

مزايا نظام الأشراف اللامركزي على المحفوظات

- السرعة في إجابة طلبات أقسام المنشأة لما يحتاجون إليه من محفوظات بسبب وجود هذه المحفوظات في نفس الأقسام
- احتفاظ الأقسام المختلفة لمستنداتها الخاصة بها واتي لا يستفيد منها باقي أقسام المنشأة
- تمكين الأقسام من المحافظة على سرية محفوظاتها ، حيث أن هذه المحفوظات لا يتداولها إلا عدد محدود من العاملين

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

■ عمر المنشأة

يفضل أن تطبق المنشأة في بداية نشأتها نظام الإشراف
المركزي ، ومع مرور الزمن ومع اتساع نشاط المنشأة
وزيادة محفوظاتها يمكن تطبيق نظام الإشراف اللامركزي

■ حجم المنشأة

■ إذا كانت المنشأة صغيرة وجهازها الإداري صغير يمكن للمنشأة أن تطبق نظام الإشراف المركزي ، أما إذا كانت المنشأة كبيرة وجهازها الإداري كبير من الأفضل أن تطبق نظام الإشراف اللامركزي

■ طبيعة الاستعمال

■ إذا كانت اغلب محفوظات المنشأة يستفيد منها أو يستخدمها عدة أقسام في المنشأة فمن الأفضل تطبيق نظام الإشراف المركزي ، أما إذا كانت هناك مجموعة كبير من محفوظات المنشأة لا يستفيد منه سوى عدد محدود من أقسام المنشأة فمن الأفضل تطبيق النظام اللامركزي

■ السرعة في الاستعمال

■ إذا كانت تتطلب بعض أعمال المنشأة السرعة في تداول وعرض المعلومات مثل القيادات الحربية والإدارات الدبلوماسية فمن الأفضل أن تطبق هذه المنشأة نظام الأشراف اللامركزي

■ المساحة

■ إذا كانت المنشأة تعاني من انقص في المساحات المتوفرة
للحفظ فمن الأفضل أن تطبق هذه المنشأة نظام الإشراف
المركزي ،لأن النظام اللامركزي يتطلب تطبيقه توفر
مساحات واسعة

■ الأمن ■

■ إذا كانت النسبة الغالبة من محفوظات المنشأة ذات طابع سري فمن الأفضل أن تطبق المنشأة نظام الإشراف المركزي ، أما إذا كانت بعض أقسام المنشأة فقط تتعامل مع المعلومات السرية فمن الأفضل تطبيق النظام اللامركزي حيث يحتفظ كل قسم بملفاته السرية الخاصة به على حدة

■ التكاليف

■ أن تطبيق النظام اللامركزي يتطلب توفر إمكانات مادية وموارد كبيرة لذلك فإن المنشأة التي تعاني من النقص في الموارد فمنة الأفضل أن تطبق النظام المركزي لأنه نظام اقتصادي

■ التكاليف

■ أن تطبيق النظام اللامركزي يتطلب توفر إمكانات مادية وموارد كبيرة لذلك فإن المنشأة التي تعاني من النقص في الموارد فمنة الأفضل أن تطبق النظام المركزي لأنه نظام اقتصادي

■ الأشراف والرقابة

■ أن نظام الأشراف المركزي يحقق أشراف ورقابة جيدة على المحفوظات بسبب حفظ جميع محفوظات المنشأة في مكان واحد ، أما نظام الأشراف اللامركزي فهو يعاني من صعوبة الأشراف والرقابة

■ العاملين

■ إذا كانت المنشأة تعاني من النقص في الكوادر الفنية المدربة على أعمال الحفظ فمن الأفضل أن تطبق النظام المركزي ، أما إذا كان هناك أعداد كافية من الكوادر الفنية المدربة على أعمال الحفظ فبالإمكان تطبيق النظام اللامركزي

مصطلحات انكليزية

- وظائف المنشأة Business functions
- قسم Department
- أسماء المنشأة Business names
- كاتب حفظ File operator
- سجلات المنشأة Business records
- قسم المحفوظات Filing Department
- حفظ مركزي Central File
- قواعد الحفظ Filing rules
- مركزية Centralization
- ملف Folder
- وظائف Functions أهداف Objectives إدارة إدارة Management أدارة أدارة Records
- Management أشرف مركزي Centralization Control موظفو المحفوظات Records
- Data بيانات System لا مركزية Decentralization

■ الحالة الأولى

■ هناك العديد من أنظمة الإشراف على المحفوظات في المنشأة المختلفة ، ولكل نظام من هذه الأنظمة مزايا وعيوب ، حيث يعتمد اختيار أحدها وتفضيله على غيره من عوامل الإشراف على عدة عوامل ، فما هو النظام المناسب للإشراف على المحفوظات في كل من المنشأة التالية ، على أن تعزز اختيارك بالتحليل والمناقشة

■ منشأة مضي على إنشاءها زمن طويل مثل (شركة نفط الجنوب – سكك حديد العراق – شركة الموانئ العراقية)

■ منشأة حجم جهازها الإداري كبير ويمتد على رقعة جغرافية واسعة مثل (شركة نفط الجنوب – سكك حديد العراق – شركة الموانئ العراقية)

■ منشأة تتطلب أعمالها السرعة في الإجابة على طلبات المعلومات التي تردّها من جهات أو مؤسسات أخرى في الدولة أو المجتمع

■ منشأة أغلب محفوظاتها ذات طبيعة خاصة يستفيد منها أقسام محددة

■ منشأة تعاني من النقص في المساحات المتوفرة وصغر البناء مع إمكانات مادية محدودة

■ منشأة أغلب محفوظاتها ذات درجة عالية من السرية

■ منشأة تعاني من النقص في الكوادر الفنية المدربة على أعمال الحفظ

■ منشأة تعاني من نقص الموارد المالية المتاحة

الحالة الثانية

هناك العديد من المؤسسات الحكومية في محافظة البصرة ، وعند تحليل الواقع الفعلي لكل منها نجد أن كل من هذه المؤسسات تطبق نظاما معيناً للأشراف على محفوظاتها

■ المطلوب تحليل نظام الأشراف على المحفوظات في كل من المؤسسات التالية مع بيان مزايا وعيوب كل منها ، مع توضيح مبررات تطبيق هذه الأنظمة ، ثم بين مقترحاتك لتطوير أنظمة الأشراف في هذه المؤسسات

■ مديرية جوازات البصرة

■ دوائر الأحوال المدنية في البصرة

■ دائرة شهادة الجنسية العراقية في البصرة

■ مديرية تربية البصرة

■ دائرة صحة البصرة

الاسبوع الثالث والرابع

- البريد الوارد
- مفهوم البريد الوارد
- أهمية البريد
- إجراءات معالجة البريد الوارد

إجراءات البريد في المنشأة

هناك مصدران أساسيان للمحفوظات الأول مصدر خارجي (البريد الوارد) والثاني مصدر داخلي (البريد الصادر) وسوف نأتي فيما يلي على شرح خطوات وإجراءات معالة كل منهما

■ أولاً:- البريد الوارد

- البريد الوارد هو كافة المراسلات التي ترد إلى المنشأة من خارجها (سواء من منشأة أخرى أو فروع نفس المنشأة أو من المواطنين)
- وهذا البريد يأتي إلى المنشأة بعدة طرق منها (عن طريق دائرة البريد أو معتمد خاص او مباشرة باليد من المواطنين)

إجراءات معالجة البريد الوارد

استلام البريد

- التسجيل في سجل البريد الوارد
- التصنيف واستخراج الأوليات
- توجيه البريد
- المتابعة

-توزيع البريد على الإدارات والأقسام المختلف داخل المنشأة

أولاً:- استلام البريد الوارد

كيف يصل البريد الوارد إلى المنشأة ؟

يصل البريد الوارد بأحد الطرق التالية :-

- عن طريق ساعي البريد
- عن طريق معتد خاص في الدائرة يجلب البريد الوارد من دائرة البريد المركزي حيث يكون لكل دائرة صندوق بريد خاص بها في دائرة البريد المركزية
- باليد من المواطنين او المراجعين مباشرة

■ كيف يتم فتح البريد الوارد ؟

■ إذا كانت كمية البريد الوارد قليلة فيتم فتحه باليد ، أما في الدوائر الكبيرة التي يكون فيها البريد الوارد بكميات كبيرة فيتم فتح البريد الوارد باستخدام مكائن وأجهزة خاصة بهذا الغرض لتحقيق السرعة

ثانيا :- التسجيل في سجل الواردة

سجل الواردة هو سجل يفتح في بداية السنة وغلق عند انتهائها حيث يدون في هذا السجل كافة الكتب التي ترد إلى المنشأة خلال السنة، ويتم منح الكتب الواردة أرقام متسلسلة

- أن لهذا السجل فوائد عديدة يمكن أن نلخصها بما يلي :-
- من خلال هذا السجل يمكن معرفة الفترة بين تاريخ الاستلام وتاريخ الانجاز وبالتالي تحديد الكتب التي تتأخر إجابتها
- من خلال هذا السجل يمكن تحديد المسؤولية عند استلام الكتب الواردة وضمان عدم فقدانها ثانيا

وفيما يلي أدناه نموذج لسجل البريد الوارد
اسم المنشأة

التاريخ / /

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

أن الغرض من تسجيل البريد الوارد في سجل الواردة يمكن أن نلخصه بما يلي :-

- احتفاظ المنشأة ببيان موجز عن كافة المراسلات والكتب الواردة إليها وما ورد معها من مرفقات
- انه يمنع العبث بالبريد الوارد أو إهماله
- انه يساعد على سرعة الإجابة على المراسلات الواردة

بعد أن يتم تسجيل البيانات في السجل عن الكتاب الواردة يتم ختم الكتاب الوارد بختم الواردة، وفيما يلي نموذج لهذا الختم اسم المنشأة

.....

- رقم الواردة :-
- تاريخ الواردة :-
- رقم الملف :-
- المديرية المختصة :-
- عدد المرفقات

■ ثالثاً :- التصنيف واستخراج الأوليات

■ 1 – التصنيف

- يستلم موظف التصنيف المراسلات الواردة من موظف الواردة ، حيث يقرأها بعناية ثم يثبت رقم الملف الخاص بها من واقع فهرس بأرقام الملفات الموجودة في المنشأة ويثبت هذا الرقم في المكان المخصص من الختم الوارد وكما واضح أعلاه في نموذج ختم الواردة
- بعد أن تم تحديد الملف المختص يتم استخراج الأوليات المحفوظة في المنشأة والتي قد تكون ضرورية للإجابة على الكتاب الوارد

- أن عملية التصنيف مهمة جداً للأسباب التالية:
- من خلالها يتم تحديد الملف الذي توجد فيه الأوليات التي قد تكون ضرورية للإجابة على الكتاب
- من خلاله يتم تحديد الملف الذي سوف يحفظ فيه الكتاب الوارد بعد الإجابة عليه
- أن الخطأ في تحديد رقم الملف المختص يعني تعذر الوصول إلى الأوليات المطلوبة للإجابة على الكتاب الوارد ، كما انه يؤدي إلى حفظ الكتاب الوارد في مكان غير مكانه الصحيح وبالتالي تعذر الوصول إليه عند الحاجة لذلك يتم التأكيد على أن تتم عملية التصنيف من موظف لديه خبرة واسعة بالملفات وبطبيعة العمل في المنشأة

2 - استخراج الأوليات

في بعض الأحيان للإجابة على بعض الكتب الواردة لابد من استخراج الأوليات التي تكون محفوظة لدى المنشأة ، حيث يتم الوصول إلى هذه الأوليات بدلالة رقم الملف الذي سبق أن حدده موظف التصنيف

رابعاً :- التوجيه

- وهي عملية تحديد القسم أو الشعبة أو المديرية المختصة والتي سوف تأخذ على عاتقها مسؤولية الإجابة على الكتاب الوارد ، ومن الأفضل أن يؤدي هذه المهمة شخص له خبرة كبيرة بالعمل في المنشأة
- حيث يتم تدوين الجهة المختصة بالإجابة على الكتاب الوارد في المكان المخصص من ختم الواردة وكما مبين في نموذج ختم الواردة أعلاه

■ خامسا :- التسجيل في سجل المتابعة

■ يتسلم موظف المتابعة الكتب الواردة مع الأوليات والمرفقات من موظف التوجيه (وهو غالبا مدير إدارة المحفوظات) ليتم تسجيلها في سجل خاص يعرف سجل المتابعة وهذا السجل مهم جدا للأسباب التالية :-

■ ضمان الإجابة على الكتب الواردة في الأوقات المناسبة وعدم التهاون في انجازها

■ السيطرة على الأوليات المستخرجة والمرفقة مع الكتب الواردة

الملاحظات	رقم الملف	تاريخ الحفظ	المتابعة	تاريخ التوجيه	الجهة المحال إليها الكتاب

- سادسا :- التسليم إلى الإدارات والشعب المختلفة داخل المنشأة
- يتسلم الموزع الداخلي البريد الوارد من موظف المتابعة وبعد أن يسجل البريد الوارد في سجل خاص يعرف بسجل الذمة الداخلي ، يبدأ بتوزيع البريد داخل المنشأة على الأقسام والشعب الإدارية المختلفة
- وفيما يلي أدناه نموذج لسجل التسليم الداخلي
- اسم المنشأة
- رقم الكتاب تاريخ الكتاب الجهة المعنون لها الكتاب اسم المستلم توقيع المستلم تاريخ التسليم

الاسبوع الخامس والسادس

- البريد الصادر
- مفهوم البريد الصادر
- اهم الصفات التي يجب أن يتمتع بها البريد الصادر
- مراحل معالجة البريد الصادر

■ ثانيا :- البريد الصادر

■ **البريد الصادر** هو كافة المراسلات التي تصدر من المنشأة إلى خارجها (سواء إلى منشأة أخرى أو فروع نفس المنشأة أو إلى المواطنين)

■ يجب أن تعطى المراسلات الصادرة اهتماما خاصا ، ويجب مراعاة توفر الشروط التالية في الكتب الصادرة :-

■ يجب أن تكون الكتب الصادرة لائقة المظهر حسنة التنسيق وذات أسلوب ملائم ، فهي عامل من عوامل الإعلان المهمة عن المنشأة ، أذ أن المراسلات سيئة المظهر تعطي انطباعا سيئا عن كفاءة المنشأة

■ سرعة إرسال الكتب الصادرة بعد الانتهاء من انجازها

■ إجراءات معالجة البريد الصادر

- استلام البريد من الإدارات والأقسام المختلفة في المنشأة
- التصنيف
- الصادرة
- البريد
- المتابعة
- الحفظ

■ وسوف نأتي على شرح كل إجراء من هذه الإجراءات بالتفصيل

- أولاً :- استلام البريد من الإدارات والأقسام المختلفة في المنشأة
- يتسلم الموظف المختص في إدارة المحفوظات بالمنشأة الكتب الصادرة من الأقسام والإدارات المختلفة للمنشأة
- مع مراعاة أن يضم كل كتاب صادر المكونات التالية :-
- نسخة أصلية
- نسخة مصورة (نسخة ثانية من الكتاب الصادر تكون طبق الأصل للنسخة الأصلية)
- ظرف رسمي (وهو غلاف يوضع فيه الكتاب الصادر عند إرساله بالبريد) مع مراعاة كتابة عنوان الجهة المرسل لها البريد بشكل دقيق وواضح
- المرفقات التي سوف ترفق مع الكتاب الصادر وتعتبر من متممات الكتاب
- الأوليات التي استنادا إليها تم انجاز الكتاب

- لا بد من العناية بالمرفقات التي سوف ترفق مع الكتاب الصادر وذلك من خلال ملاحظة الأمور التالية :-
- كتابة كلمة مرفقات على أصل الكتاب الصادر مع تعداد هذه المرفقات وبشكل دقيق
- في حالة المرفقات صغيرة الحجم (مثل الشيكات) ترفق في الجهة الأمامية من الكتاب الصادر ، وذلك لضمان ملاحظتها بسهولة
- أما في حالة المرفقات الكبير فيتم وضعها خلف الكتاب الأصلي مع تثبيتها بأحكام

■ ثانيا :- التصنيف

- يتسلم موظف التصنيف جميع الكتب الصادرة مع كافة مكوناتها ، التي تتمثل بما يلي (النسخة الأصلية – النسخة المصورة – الظرف – المرفقات – الأوليات)
- يقرأ كل كتاب صادر للتعرف على موضوع الكتاب ومن ثم تحديد الملف المختص بذلك الموضوع
- يتم استخراج رقم الملف المختص من الفهرس الذي يتضمن أرقام الملفات، ليتم كتابة رقم الملف على الكتاب الصادر

■ ثانيا :- التصنيف

- يتسلم موظف التصنيف جميع الكتب الصادرة مع كافة مكوناتها ، التي تتمثل بما يلي (النسخة الأصلية – النسخة المصورة – الظرف – المرفقات – الأوليات)
- يقرأ كل كتاب صادر للتعرف على موضوع الكتاب ومن ثم تحديد الملف المختص بذلك الموضوع
- يتم استخراج رقم الملف المختص من الفهرس الذي يتضمن أرقام الملفات، ليتم كتابة رقم الملف على الكتاب الصادر

■ ثالثا :- الصادرة

■ تسجل كافة الكتب الصادرة في سجل البريد الصادر

■ سجل البريد الصادر هو سجل يفتح بداية السنة وغلق نهاية السنة تدون فيه معلومات عن كافة الكتب التي تصدر من المنشأة خلال السنة، حيث تمنح الكتب أرقاما متسلسلة

■ يتم ختم النسخة الثانية للكتاب الصادر بختم نسخة الدائرة للدلالة على أن هذه النسخة سوف تحفظ داخل الدائرة ويتم حفظها كأوليات بينما النسخة الأصلية ترسل إلى خارج المنشأة

■ وفيما يلي نموذج لسجل البريد الصادر :-

■ اسم المنشأة

التاريخ / /

■ تالجهة الصادر منها الكتاب اسم المرسل إليه وعنوانه
الموضوع رقم الملف عدد المرفقات

■ أهمية سجل الصادرة

- يعتبر هذا السجل قيد للبريد الصادر يتم الرجوع إليه في حالة الشك في إرسال كتاب معين
- من خلاله يمكن التعرف على كافة الكتب الصادرة خلال فترة معينة ، وبالتالي يمكن الاستفادة منه في تقييم نشاط المنشأة خلال فترة من الزمن
- يعتبر وسيلة مهمة يمكن أن تستخدمه المنشأة في الرقابة على صرفيات الطوابع البريدية

■ رابعا :- البريد

- يتسلم موظف البريد النسخة الأصلية من الكتب الصادرة مع المرفقات والغلاف الخاص بها والمدون عليه عنوان الجهة التي سوف يرسل لها البريد ، ليتم غلق الظرف ويضع عليه الطابع المناسب تمهيدا لأرساله إلى الجهة المعنية الطابع البريدي
- اسم وعنوان الجهة التي سوف يرسل لها البريد الصادر الغلاف وقد وضع داخله النسخة الأصلية مع المرفقات



■ خامسا :- المتابعة

■ يتسلم موظف المتابعة نسخ الدائرة من الكتب الصادرة مع الأوليات ليتم تسجيلها في سجل خاص يعرف بسجل المتابعة ، وتتمثل أهمية هذا السجل في ضمان الإجابة على الكتب الصادرة من الجهات التي المرسله إليها هذه الكتب

■ سادسا :- الحفظ

■ يتم في هذه المرحلة حفظ نسخة الدائرة مع الأوليات لكل كتاب صادر في الملف المختص وذلك بالاستفادة من رقم الملف الذي سبق أن حددته موظف التصنيف

الاسبوع التاسع والثامن

- البريد السري
- مفهوم البريد السري
- إجراءات معالجة البريد السري الوارد والصادر
- إجراءات حفظ الاوراق السرية

■ إجراءات البريد السري الوارد والصادر

■ أولاً :- البريد السري الوارد

■ يتم فتح هذا البريد بمعرفة احد المسؤولين (مدير إدارة المحفوظات) ثم تدون معلومات موجزة عن الكتاب السري الوارد في قصاصة صغيرة تتضمن المعلومات التالية (رقم الكتاب – موضوع الكتاب – تاريخ الكتاب – الجهة الوارد منها الكتاب) ثم ترسل هذه القصاصة إلى موظف الواردة الذي يتولى بدوره تسجيل هذه المعلومات في سجل الواردة ويمنح الكتاب الوارد رقم وتاريخ وارد، بعدها يعيد القصاصة إلى الموظف المختص الذي يتولى الاحتفاظ بالكتاب السري

■ أما إذا كانت المنشأة يردها كميات كبيرة من البريد الوارد السري فمن الأفضل تنظيم إدارة خاصة بمعالجة البريد السري تهتم بمعالجة البريد السري الوارد أو الصادر ، وتعد لهذا الغرض سجلات خاصة بالكتب السرية مع أختام خاصة لهذا الغرض

■ ثانيا :- معالجة البريد السري الصادر

■ يتم ذلك من خلال وضع الكتب السرية الصادرة في ظروف مغلقة ثم ترسل بيد موظف خاص مرفق بها نموذج طلب تصدير أوراق سرية لكي يقوم هذا الأخير بتسجيلها في سجل صادر الأوراق السرية حسب المعلومات المبينة في الكتاب المرفق

■ امن المعلومات السرية

- في الواقع أن جميع الأوراق الواردة والصادرة والمحفوظة في الملفات هي أوراق سرية لايجوز الاطلاع عليها من قبل أي شخص غير مختص ، لكن هناك بعض الأوراق والوثائق التي يؤدي الاطلاع عليها إلى إلحاق ضرر بعدد من الأفراد أو بالصالح العام للمنشأة أو الدولة ، لذلك لابد من اتخاذ إجراءات محددة للمحافظة على امن وسلامة هذه الوثائق

■ يمكن تقسيم السرية إلى درجات مختلفة حسب أهمية الموضوع الذي تتضمنه الوثائق وكما يلي :-

■ المعلومات السرية

■ وهي المعلومات التي يترتب على تسربها ضرر كبير بالأشخاص، مثل نتائج التحقيقات مع الأفراد أو المعلومات الشخصية الخاصة بهؤلاء الأفراد

■ المعلومات السرية جدا

■ وهي المعلومات التي يترتب على تسربها ضرر كبير بالمنشأة مثل المشروعات التي تكون قيد البحث والتطوير

■ المعلومات السرية للغاية

■ وهي المعلومات التي يترتب على تسربها ضرر كبير بالدولة والمجتمع مثل المعلومات المتعلقة بأمن الدولة الاقتصادي أو السياسي أو العسكري

■ الاحتياطات الواجب اتخاذها للمحافظة على امن وسرية المعلومات فى المنشأة

■ أعداد أختام بدرجات السرية أو استخدام القلم الأحمر في حالة عدم توفر الأختام، حيث تختم الأوراق والظروف التي تحتوي على أوراق سرية

■ يجب تسليم الأوراق السرية إلى الأشخاص المختصين في الدائرة

■ يستحسن تحديد عدد النسخ من الكتب السرية ، مع أتلاف المسودات والنسخ الزائدة من الكتب السرية للحيلولة دون تسرّها واطلاع الغرباء عليها

■ يراعى وضع المكاتبات السرية في أغلفة سميكة ، وقد تكون هذه الأغلفة مبطنة من الداخل ويتم غلقها بأحكام ، ومن الأفضل استخدام الشمع الأحمر

■ لايجوز إعاره الأوراق السرية إلى خارج المنشأة ، بل يتم الاطلاع عليها عند الضرورة داخل إدارة المحفوظات

■ يراعى حفظ الأوراق السرية في أماكن أمينة ذات أقفال محكمة

■ يتم إجراء فرز دوري للملفات السرية لغرض عزل الأوراق التي ثبت زوال سريتها

الاسبوع التاسع

■ واجبات موظفي ومستخدمي ادارة المحفوظات

- واجبات موظفي ومستخدمي إدارة المحفوظات
- يعمل في إدارة المحفوظات عدد من الموظفين وفيما يلي شرح موجز لواجبات كل منهم
- **أولا :- مدير إدارة المحفوظات**
- الإشراف العام على سير العمل داخل إدارة المحفوظات ومراقبة حسن أداء الموظفين لأعمالهم
- تقديم تقرير إلى رئيس المنشأة عن الكتب التي تأخر إنجازها
- تحديد المديرية المختصة بمعالجة كل كتاب من الكتب الواردة
- يتسلم نسخ الدائرة من الكتب الصادرة مع الأوليات ويؤشر عليها بكلمة (تحفظ) معززا ذلك بالتوقيع عليها
- استلام طلبات استخراج الأوليات من الأقسام المختلفة في المنشأة
- الاطلاع على الإحصائية اليومية بعدد الكتب الصادرة والواردة للمنشأة لكي يوقع عليها تمهيدا لعرضها على مدير المنشأة

■ **ثانيا :- موظف البريد الوارد**

■ **تسجيل البريد الوارد في سجل الواردة**

■ **العناية بسجل الواردة والمحافظة عليه من التلف**

■ **ختم الكتب الواردة بختم الوارد**

■ **تسليم الكتب الواردة إلى موظف التصنيف**

■ ثالثاً :- موظف البريد الصادر

- تسجل كافة الكتب الصادرة في سجل البريد الصادر
- يمنح كل كتاب صادر رقم وتاريخ ، حيث يدون هذا الرقم والتاريخ على النسخة الأولى للكتاب الصادر
- يتم ختم النسخة الثانية للكتاب الصادر بختم نسخة الدائرة للدلالة على أن هذه النسخة سوف تحفظ داخل الدائرة ويتم حفظها كأوليات بينما النسخة الأصلية ترسل إلى خارج المنشأة

■ رابعا :- موظف التصنيف

■ استلام الكتب الواردة من موظف البريد الوارد

■ استلام الكتب الصادرة من الموظف المختص باستلام هذه الكتب من الإدارات والأقسام المختلفة في المنشأة

■ في كافة الأحوال سواء للكتب الواردة أو الصادرة يتم قراءة هذه الكتب للترف على مواضيعها وبالتالي تحديد الملف الخاص بها ومن ثم تحديد رقم الملف من واقع فهرس الملفات الموجود في إدارة المحفوظات، وهذه العملية مهمة للأسباب التالية:-

■ أنها تساعد في الوصول إلى الأوليات المطلوبة والضرورية لإنجاز المعاملة

■ أنها تساعد في حفظ الكتب الواردة أو الصادرة في الملفات الخاصة بها بعد انتهاء العمل

■ خامسا : موظف البريد

- استلام جميع الكتب الصادرة (النسخ الأولى مع المرفقات والأغلفة الخاصة بها من موظف الصادرة)
- طي الكتب ووضعها في ظروفها الخاصة بها
- وزن الرسائل الصادرة لتحديد قيمة الطابع الذي سوف يضعه عليها (علما إن قيمة الطابع تعتمد على وزن الرسالة وعلى بعد المسافة التي سوف ترسل بها الرسالة)
- يسلم جميع الكتب الصادرة إلى الموزعين الخاصين

■ سادسا :- موظف الحفظ

- استلام جميع الكتب المنجزة والمقرر حفظها سواء كانت واردة أم صادرة من مدير إدارة المحفوظات ، بعد التأكد من وجود كلمة تحفظ موقعة من المدير
- يتم فرز الكتب الواردة أو الصادرة حسب أرقام الملفات المثبت عليها ومن ثم حفظها في ملفاتها
- تصوير الكتب التي يتطلب حفظها في أكثر من ملف
- تفريق الأوليات الخاصة بكل معاملة وإعادتها إلى ملفاتها الأصلية وحسب تسلسلها الزمني
- على هذا الموظف مراعاة عدم حفظ أكثر من نسخة واحدة من أي كتاب في الملف الواحد

- **سابعا :- موظف استخراج الأوليات**
- استلام طلبات استخراج الأوليات من مدير إدارة المحفوظات بموجب استمارة طلب الإعارة المعدة لها الغرض
- استخراج الأوليات المطلوبة من ملفاتها الخاصة
- وضع بطاقة بديلة مكان الكتب المستعارة
- يسلم الكتب المستعارة إلى طالبيها مقابل التوقيع في سجل خاص لهذا الغرض مع حفظ استمارة طلب الاستعارة
- ينظم ملف أو سجل خاص لمتابعة الكتب المستعارة وضمان إعادتها في المواعيد المحددة
- يرفع تقرير إلى مدير إدارة المحفوظات عن الكتب التي انتهى مدة إعارتها

اسئلة الفصل الثاني

■ عرف البريد الوارد

■ ماهي إجراءات معالجة البريد الوارد عددها مع شرح كل منها بالتفصيل

■ عرف سجل البريد الوارد ، ثم ارسم صفحة من صفحات هذا السجل موضحا المعلومات التي تدون فيها

■ عرف البريد الصادر

■ ماهي إجراءات معالجة البريد الصادر ، عددها مع شرح كل منها بالتفصيل

■ عرف سجل البريد الصادر ، ثم ارسم صفحة من صفحات هذا السجل موضحا المعلومات التي تدون فيها

■ ما هي أهم الصفات الواجب توفرها في المراسلات الصادرة

■ عرف سجل المتابعة ، ثم ارسم صفحة من صفحات هذا السجل موضحا المعلومات التي تدون فيه

■ ما هي واجبات مدير إدارة المحفوظات

■ ما هي واجبات موظف الحفظ ، عددها

■ ما هي واجبات موظف المتابعة ، عددها ثم ارسم نموذج لسجل المتابعة

■ ما هي أهم واجبات موظف البريد

■ يمكن تقسيم السرية الى ثلاث درجات ، ما هي هذه الدرجات عددها مع تعريف كل منها

■ ما هي الاحتياطات الواجب اتخاذها للمحافظة على امن وسرية المعلومات في المنشأة

الاسبوع العاشر

- التصنيف
- مفهوم التصنيف
- طرق التصنيف

■ تعريف التصنيف

- التصنيف هو عملية تقسيم الأوراق والملفات أو المواد الأخرى إلى مجموعات ، بحيث تكون كل مجموعة ذات صفات متجانسة أو خصائص موضوعية أو متشابهة
- أو هو ترتيب الأشياء بناء على ما فيها من تشابه أو فوارق

■ وفيما يلي شرح لكل طريقة من طرق التصنيف :-

■ التصنيف الموضوعي

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

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

■ شؤون العاملين – الصلاحيات – اللجان.....إلى آخره

■ التصنيف الجغرافي

■ في هذا التصنيف يتم تقسيم الأوراق على أساس الأماكن التي تتعلق بها هذه الأوراق ، مثل موضوعات العلاقات الدولية كالتجارة الخارجية

■ ج- التصنيف التاريخي

■ في هذه الحالة يفتح ملف لكل فترة زمنية والأوراق التي تحتويها تقع ضمن الفترة الزمنية

الاسبوع الحادي عشر

- الترتيب
- مفهوم الترتيب
- طرق الترتيب مع الامثلة

■ **ثانيا :- الترتيب**

■ **مفهوم الترتيب**

■ **طرق الترتيب**

■ **الترتيب الهجائي**

■ **الترتيب العددي**

■ **الترتيب الهجائي العددي**

■ **الترتيب الزمني**

■ مفهوم الترتيب

- الترتيب هو عملية ترتيب المستندات أو المحفوظات بعد الانتهاء من تصنيفها لتسهيل الوصول إليها عند الحاجة وجعل عملية الوصول تتم بسهولة وسرعة

- وفيما يلي شرح لكل طريقة من طرق الترتيب :-
- **الترتيب العددي** هذه الطريقة تعتمد على الأعداد ، وهناك أنواع عديدة من الأعداد مثل
 - الأعداد المتسلسلة حيث يتم البدء برقم محدد كبداية للترقيم ويتم التكملة بعده
 - الأعداد المركبة مثل الأرقام 12/234 او 1/23 وغيرها
 - الأعداد العشرية
- **الترتيب الهجائي** وهذه الطريق في الترتيب تعتمد على الحروف الهجائية في ترتيب المحفوظات (وسوف نأتي على شرح هذه الطريقة مفصلا في الموضوعات القادمة)
- **الترتيب الهجائي العددي** وفي هذه الطريق يتم الاعتماد على الحروف الهجائية والأعداد في ترتيب المحفوظات مثل التالي (أ / 256 او ب/45 وهكذا)
- **الترتيب الزمني** ، في هذه الطريقة يتم ترتيب المحفوظات حسب تسلسلها الزمني كما هو مستخدم في ترتيب الصحف والمجلات والقرارات وغيرها

الاسبوع الثاني عشر – الثالث عشر

- الفهرسة
- تعريف الفهرسة
- قواعد الترتيب الهجائي للأسماء العربية

■ ثالثا :- الفهرسة

- الفهرسة هي عملية ذهنية يتم من خلالها تحديد مواقع الملفات التي سوف تحفظ فيها الأوراق

■ الترتيب الهجائي للأسماء

■ تستخدم هذه الطريقة بكثرة في حالة التعامل مع ملفات الأشخاص ، حيث تعتمد هذه الطريقة على تسلسل الحروف الهجائية ، علما أن هناك عدة طرق لترتيب الحروف الهجائية منها :-

■ الترتيب الهجائي المطلق

■ أب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن
ه و ي

■ وهذا الترتيب هو الأكثر شيوعا في الاستخدام

■ الترتيب الأبجدي للحروف

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

■ طريقة إجراء الترتيب الهجائي للأسماء

- في هذه الطريق يتم ترتيب الأسماء حسب تسلسل الحروف الهجائية لها بدأ من الحرف الأول ، فإذا كانت متشابهة في الحرف الأول ننتقل إلى الحرف الثاني ثم الحرف الثالث فالرابع وهكذا
- تأتي في البداية الأسماء المبتدئة بالحرف (أ) ثم بعدها الأسماء التي تبدأ بالحرف (ب) وبعدها الأسماء التي تبدأ بالحرف (ت) وهكذا ، وفي حالة وجود أكثر من اسم متشابه بالحرف الأول عندها تكون المفاضلة على أسبقية الحرف الثاني من الاسم
وهكذا.....

- أما إذا تشابهت الوحدات الأولى من الأسماء (اسم الشخص) عندها تكون المفاضلة على أساس الحرف الأول من الوحدة الثانية من الاسم (اسم الأب) ، وكما موضح أدناه
- يتم ترتيب الأسماء حسب أسبقية الحرف الأول من اسم الشخص وكما مبين في المثال التالي :-
- مثلا إذا كانت لدينا الأسماء التالية (محمد كريم علي - ياسر عبد الله احمد - بشرى خليل إبراهيم - امجد عباس هاشم - علياء علي عادل) فترتب هذه الأسماء حسب أسبقية الحرف الأول من اسم الشخص وكما يلي :-
- (امجد عباس هاشم - بشرى خليل إبراهيم - علياء علي عادل - محمد كريم علي - ياسر عبد الله احمد)

■ إذا كان هناك عدة أسماء متشابهة في الحرف الأول عندها تكون المفاضلة على أساس الحرف الثاني من الاسم ، وكما مبين في المثال التالي :-

■ محمد كريم علي – مهدي عبد الصاحب احمد – ياسين خليل
■ إبراهيم – ياسر عبد الله احمد – علياء علي عادل – عبير شاكر
حسين

■ عندها ترتب الأسماء كما يلي :-

■ عبير شاكر حسين - علياء علي عادل – محمد كريم علي – مهدي
■ عبد الصاحب احمد - ياسر عبد الله احمد – ياسين خليل إبراهيم

- اذا كان هناك عدة أسماء متشابهة في الوحدة الأولى (الاسم الأول) عندها تتم المفاضلة على أساس الحرف الأول من اسم الأب (الوحدة الثانية) ، وكما في المثال التالي :-
- (محمد علي حسين – محمد كريم جعفر – محمد سعيد إبراهيم)
ترتب هذه الأسماء كما يلي :-
- (محمد سعيد إبراهيم – محمد علي حسين – محمد كريم جعفر)

■ يتم وضع الملفات بعد ترتيبها حسب تسلسل الحروف الهجائية في دوايب أو جرارات ، مع وضع بطاقات أرشاد على هذه الدوايب والجرارات ، وعلى هذه البطاقات يتم تدوين الأحرف الهجائية التي سوف تساعد على تسهيل الوصول إلى الملفات المطلوبة بسرعة وسهولة ، وكما يلي (أ - ج) ، (ح - ز) ، (س - غ) وهكذا

■ مزايا الترتيب الهجائي للأسماء

- أنها طريقة سهلة التطبيق
- أنها لا تحتاج إلى خبرة واسعة
- سهولة الوصول إلى الملفات المطلوبة دون الحاجة إلى فهرس

■ عيوب الترتيب الهجائي للأسماء

■ عدم وجود أماكن محددة للملفات ، ذلك لأن الملفات المحفوظة بهذه الطريقة تتغير أماكنها عند كل إضافة لملفات جديدة

■ عن امتلاء المكان المحدد لأحد الحروف الهجائية (جرار أو رف) فأنا سوف نحتاج إلى مكان إضافي آخر، وهذا يعني أننا نحتاج إلى تحريك جميع الملفات في الجرار أو الرفوف اللاحقة وهذا يحتاج إلى كثير من الوقت والجهد

■ بهذه الطريقة من الصعب تحديد العدد الفعلي من الملفات الموجودة بسهولة، ذلك لأن الملفات تكون محفوظة حسب الحروف الهجائية وليس حسب الأرقام

■ هناك الكثير من الأخطاء التي يمكن أن تقع عند تطبيق هذه الطريقة بسبب وجود أسماء كثيرة متشابهة

■ صعوبة تحديد الأسماء التي تكون مدخلا للعنوان ، خاصة عند الترتيب الهجائي لأسماء الشركات مثلا

■ (شركة التمور العراقية أم الشركة العراقية للتمور) أو (شركة اسماك الرافدين أم شركة الرافدين للأسماك)

■ قواعد الترتيب الهجائي للأسماء العربية

■ أولاً:- أَل التعريف

- هناك أسماء تكون مسبوقة بـ (أَل) وهي تأتي في عدة حالات فقد تكون جزء من الاسم كما في (الهام) وقد تكون للتعريف بالاسم كما في (الهادي أو الحسن) وقد تأتي في وسط الاسم كما في (عبد العزيز ، عبد الرحمن)
- فإذا كانت جزء من الاسم فهي تؤخذ عند الترتيب الهجائي وتعتبر جزء من الاسم
- أما إذا كانت للتعريف بالاسم فهي تهمل ولا تؤخذ عند الترتيب الهجائي
- وإذا جاءت في وسط الاسم فتعتبر جزء من الاسم وتؤخذ عند الترتيب الهجائي

■ ثانيا :- ابن أو بنت

- إذا جاءت في بداية الاسم (مثل :- أبو جعفر المنصور ، أبو القاسم الشابي) فهي تؤخذ عند الترتيب الهجائي
- أما إذا جاءت في وسط الاسم (مثل :- الحسن ابن الهيثم ، خالد ابن الوليد) فهي لا تؤخذ عند الترتيب الهجائي

■ ثالثاً:- أسماء الشهرة

■ لاتؤخذ أسماء الشهرة عند الترتيب الهجائي وتهمل ، حيث
تكتب نهاية الاسم داخل قوسين

- رابعا :- الألقاب مثل (الدكتور – الأستاذ – السيدةإلى آخره)
- تهمل عند الترتيب الهجائي

- خامسا :- الأسماء المركبة مثل (عبد الله – محمد علي – فاطمة الزهراء – فيصل الأول)
- تعامل على أنها اسم واحد ولا تجزأ

- سادسا :- الأسماء التي تكتب بطريقة وتلفظ بطريقة أخرى
مثل (طه – عبد الرحمن)
- ترتب هذه الأسماء هجائيا حسب الحروف المكتوبة

- سابعا :- الأسماء التي تنتهي بحرف التاء المربوطة مثل (فاطمة - كريمة - عالية)
- في هذه الأسماء يعتبر حرف التاء آخر الاسم (هـ) عند الترتيب الهجائي
- ثامنا :- الهمزة
- تأتي الهمزة في ثلاث مواضع هي :-
- بمفردها نهاية الاسم (مثل هناء - سناء) تعتبر حرف (أ)
- تأتي فوق الواو (فؤاد - رؤوف - لؤي) عندها تعتبر الهمزة (واو) إضافية
- تأتي على الكرسي مثل (رائد) عندها تعتبر الهمزة حرف (ي)

■ قواعد الترتيب الهجائي لأسماء الشركات والمؤسسات العربية

■ عند الترتيب الهجائي لأسماء الشركات والمؤسسات العربية لابد من ملاحظة القواعد التالية :-

- الألقاب التي تسبق اسم المؤسسة أو الشركة مثل (الشركة – المؤسسة – المعمل – المصنع – المديرية – الهيئة..... تهمل دائماً
- أَل التعريف التي تسبق اسم المؤسسة أو الشركة تهمل مثال على ذلك (المديرية العامة لتربية البصرة) يتم البدء بحرف التاء من كلمة تربية بعد إهمال (المديرية العامة لـ)

اسئلة الفصل الثالث

- عرف التصنيف ، ثم عدد طرق التصنيف مع مثال على كل طريقة
- 2. عرف الترتيب ، ثم عدد طرق الترتيب مع مثال على كل طريقة
- 3. عرف الفهرسة ، ثم عدد قواعد فهرسة الأسماء العربية مع الأمثلة
- 4. ما هي مزايا الترتيب الهجائي للأسماء ؟
- 5. ما هي عيوب الترتيب الهجائي للأسماء ؟
- 6. هناك عدة طرق لترتيب الحروف الهجائية ما هي هذه الطرق ؟
- 7. ما هي طريقة إجراء الترتيب الهجائي للأسماء ؟

■ حالات تطبيقية

■ الحالة الأولى

■ هناك العديد من طرق التصنيف ، فما هي الطريقة المناسبة لتصنيف كل شكل من أشكال المحفوظات التالية :-

■ ملفات المشاريع في إحدى شركات المقاولات

■ ملفات الموضوعات المختلفة في إحدى المنشأة

■ ملفات الطلبة في إحدى المدارس الابتدائية

■ ملفات طلبة المعهد في وحدة ش {ون الطلبة

■ الخرائط في مديرية بلدية البصرة

■ الكتب في إحدى المكتبات العامة

■ ملفات المواطنين في دائرة شهادة الجنسية العراقية

■ ملفات المواطنين في دائرة جوازات البصرة

■ الحالة الثانية

■ هناك العديد من طرق الترتيب ، فما هي الطريقة المناسبة لترتيب كل شكل من أشكال المحفوظات التالية :-

■ ملفات المشاريع في إحدى شركات المقاولات

■ ملفات الموضوعات المختلفة في إحدى المنشأة

■ ملفات الطلبة في إحدى المدارس الابتدائية

■ ملفات طلبة المعهد في وحدة ش {ون الطلبة

■ الخرائط في مديرية بلدية البصرة

■ الكتب في إحدى المكتبات العامة

■ ملفات المواطنين في دائرة شهادة الجنسية العراقية

■ ملفات المواطنين في دائرة جوازات البصرة

■ الحالة الثالثة

■ رتب أسماء الشركات والمؤسسات التالية ترتيباً هجائياً ، مع مراعات قواعد الترتيب الهجائي

■ الشركة العامة لتجارة الحديد والخشب

■ شركة نفط الجنوب

■ الهيئة العامة للضرائب – فرع البصرة

■ الشركة العامة للصناعات الورقية

■ الشركة العامة لصناعة البتر وكيمياويات

■ الشركة العامة لصناعة الأسمدة

■ هيئة التعليم التقني _ المعهد التقني / بصرة

■ هيئة التعليم التقني – المعهد التقني / بابل

■ الحالة الرابعة

■ رتب الأسماء التالية ترتيبا هجائيا مع مراعاة قواعد الترتيب الهجائي للسماء العربية

■ امجد هادي عبد الحسين

■ محمد علي شهاب

■ سعد عبد الله شاهين

■ مصطفى كامل عبد الله

■ ماجد ياسين حسين

■ صفاء غاب حسين

■ سناء مصطفى احمد

■ جمال كامل محمد

■ كريم عبد الله احمد

الاسبوع الرابع عشر

■ طرق الحفظ

■ خطوات واجراءات الحفظ

الفصل الرابع

■ طرق وأنظمة الحفظ

■ أولا :- طرق الحفظ هناك ثلاث طرق للحفظ هي :-

■ طريقة الحفظ الراسي وهو يصنف إلى نوعين هما :-

■ الحفظ الراسي المعلق

■ الحفظ الراسي غير المعلق

■ طريقة الحفظ الأفقي

■ طريقة الحفظ العمودي (الواقف)

■ **ثانيا :- أنظمة الحفظ** هناك عدة أنظمة للحفظ منها
:-

- نظام الحفظ العددي
- نظام الحفظ الهجائي
- نظام الحفظ الهجائي العددي
- نظام الحفظ الموضوعي
- نظام الحفظ الجغرافي
- نظام الحفظ الزمني

■ أولا :- طرق الحفظ هناك ثلاث طرق للحفظ هي:-

■ طريقة الحفظ الراسي وهو يصنف إلى نوعين هما :-

■ 1. الحفظ الراسي المعلق

■ في هذه الطريقة تحفظ الملفات من خلال وضعها معلقة على قضيبين على جانبي الجرار الذي تحفظ فيه الملفات ، ومن مزايا هذه الطريقة في حفظ الملفات هي

■ سهولة تحريك الملفات إلى الأمام أو الخلف وهي معلقة داخل الدرج دون الحاجة إلى أخراجها منه

■ أنها تساعد على سرعة وسهولة الوصول إلى الأوراق المطلوبة

■ تساعد على سهولة إضافة أوراق جديدة إلى الملف دون الحاجة إلى أخرجها

■ تساعد على بقاء الملفات فترة زمنية طويلة بحالة سليمة

■ الحفظ الرأسي غير المعلق

■ في هذه الطريقة تحفظ الملفات من خلال وضعها بشكل مباشر داخل الجرار، ولهذه

■ الطريقة مساوئ عديدة أهمها سرعة تلف الملفات بسبب الاحتكاك مع أرضية وجوانب الأدراج والجرارات

طريقة الحفظ الأفقي

- بموجب هذه الطريقة تحفظ الملفات من
 - خلال وضعها بشكل أفقي بعضها فوق البعض ا
 - الآخر ، مثال على ذلك حفظ الخرائط
 - والصحف والرسوم الهندسية ، ويتم ذلك من خلال
 - وضعها في رفوف أو أدراج خاصة
- معدة لهذا الغرض

طريقة الحفظ العمودي (الواقف)

في هذه الحالة توضع الملفات بشكل عمودي بعضها جوار البعض الآخر كما في حالة الكتب التي توضع في رفوف المكتبات

■ أنظمة الحفظ هناك عدة أنظمة للحفظ منها :-

- نظام الحفظ العددي
- نظام الحفظ الهجائي
- نظام الحفظ الهجائي العددي
- نظام الحفظ الموضوعي
- نظام الحفظ الجغرافي
- نظام الحفظ الزمني

■ العوامل التي تؤخذ في الاعتبار عند اختيار النظام المناسب للحفظ في المنشأة :-

■ البساطة

■ المرونة

■ مناسبة الغرض

■ الترابط

■ الأمان

■ سهولة الوصول إلى المحفوظات



■ وفيما يلي شرح لكل عامل من هذه العوامل

■ البساطة

■ يجب أن يمتاز نظام الحفظ بالبساطة حتى يتسنى للعاملين استيعاب أسسه بسهولة ، وبذلك يمكن لهؤلاء العاملين انجاز أعمالهم بسهولة وسرعة

■ المرونة

■ يجب أن يمتاز نظام الحفظ بالمرونة ليكون قادرا على استيعاب الزيادة في أعداد الملفات ، ويواكب التطور في المنشأة وهذا أصلا يعتد على نوع المنشأة وطبيعة النشاط الذي تمارسه

■ مناسبة الغرض

■ قبل تحديد نظام الحفظ يجب أولا دراسة النشاط الذي تمارسه هذه المنشأة للتعرف ف على طبيعة العلاقة بين أقسامها المختلفة ، فهناك بعض المنشأة التي تمارس أنشطتها دون الحاجة إلى بيانات ومعلومات من أقسام أخرى ، في حين هناك منشأة لايمكنها أن تؤدي مهامها إلا استنادا إلى معلومات وبيانات يتم جمعها من عموم أقسام المنشأة لذلك لابد من اختيار نظام الحفظ الذي يتناسب مع طبيعة المنشأة

■ الترابط

■ رغم أن الأقسام المختلفة في المنشأة تبدو مستقلة عن بعضها ، إلا
■ إننا نجد أن هناك ترابط في العمل بينها وهذا يتطلب وجود نظام
حفظ يخدم هذا الترابط

■ سهولة الوصول إلى المستندات

■ يجب أن يحقق نظام الحفظ سهولة الوصول إلى المحفوظات
■ بسهولة ويسر، وبالتالي يجب أن تكون مستندات في متناول من
يحتاجها

■ الأمن

■ يجب أن يضمن نظام الحفظ امن وسلامة المحفوظات

■ خطوات وإجراءات الحفظ

■ تمر عملية الحفظ بالخطوات والإجراءات التالية :-

■ عزل الأوراق (الفرز المبدئي)

■ الفحص

■ الفهرسة

■ الترميز

■ الأحوال (اذا كانت ضرورية)

■ الفرز

■ الحفظ

■ وفيما يلي سوف نأتي على شرح كل مرحلة من هذه المراحل بالتفصيل :-

■ عزل الأوراق (الفرز المبدئي)

■ تتمثل هذه الخطوة بعزل الأوراق غير المهمة و غير الضروري حفظها ، مثل أوراق المسودة وقصاصات الأوراق غير المهمة

■ الفحص

■ في هذه الخطوة يتم فحص الأوراق المعدة للحفظ ، والهدف من هذه العملية هو

■ التأكد أن كل الأوراق قد اتخذ حيالها كافة الإجراءات المطلوبة من الأقسام المختلفة

■ التأكد من عدم وجود أوراق مهمة وسط هذه الأوراق مثل الصكوك أو الفواتير والإيصالات المستحقة الدفع أو الحسابات التي لم تسدد بعد

■ التأكد أن الأوراق تحمل عبارة (تحفظ) مؤشرة من المدير

■ في هذه العملية يتم الاستغناء عن النسخ الزائدة والمكررة

■ الفهرسة

■ الفهرسة عملية ذهنية الهدف منها تحديد الملفات التي سوف تحفظ فيها الأوراق ، وذلك طبقا للطريقة المتبعة للحفظ هجائية أو موضوعية

■ الترميز

■ الرموز تعتد على نظام الحفظ المطبق في المنشأة , فإذا كان النظام المطبق هجائيا تكون الرموز عبارة عن حروف هجائية وإذا كان نظام الحفظ المطبق عدديا تكون الرموز أعداد وهكذا

الإحالة

- تجرى عملية الإحالة في بعض الحالات عندما تكون ضرورية
- وفيما يلي الحالات التي يتم فيها أعداد بطاقات الإحالة :-
- في حالة الشركات التي يتضمن اسمها لقبين أو أكثر مثل
- شركة حداد والبصري للمقاولات انظر شركة البصري وحداد للمقاولات
- في حالة تغير اسم الشركة أو المنشأة مثل
- المعهد التقني / بصرة انظر المعهد الفني / بصرة
- إذا احتوى اسم المنشأة اسم شخصين أو أكثر , مثل
- شركة خالد علي ومحمد حسين للمقاولات انظر شركة محمد حسين وخالد علي للمقاولات
- في حالة قيام المنشأة بأعمال تحت أسماء أخرى
- إذا كانت المنشأة تعرف بأسمين أو أكثر مثل
- المجمع التسويقي انظر شركة المخازن العراقية
- إذا كانت المنشأة تعرف بالحروف الأولى من الاسم , مثل
- شركة نفط الجنوب انظر S O C
- في حالة أسماء السيدات الأجنبية المتزوجات ، حيث يتم أعداد بطاقتين لهذه الملفات الأولى بالاسم
- الصريح لأسم السيدة والبطاقة الثانية بأسم اسم عائلة الزوج للسيدة الأجنبية

■ رقم الملف 24 شركة حداد والبصري للمقاولات

■ العراق

■ البصرة – صندوق بريد 234

■ هاتف

■ تليكس

■ رقم الملف 24 شركة البصري وحداد للمقاولات

■ انظر

■ شركة حداد والبصري للمقاولات

■

البطاقة الرئيسية

بطاقة الإحالة

■ الفرز

- تتم عملية الفرز استنادا لعملية الترميز السابقة ، حيث يتم عزل الأوراق والمستندات التي تحمل رموز مشتركة كل على حدة ، فمثلا كل مجموعة من الأوراق التي تحمل رقما واحدا أو حرفا هجائيا واحدة تعزل على حدة لأنها سوف تحفظ في ملف واحد

■ الحفظ

- يقصد بالحفظ هو وضع الأوراق داخل أدوات الحفظ مثل الملفات والدواليب أو الرفوف ، وهناك جملة من النقاط الواجب مراعاتها عند حفظ الأوراق التي يمكن أن نلخصها بالنقاط التالية :-
- نزع الدبابيس والمشابك والاستعاضة عنها بالكابسة التي تستخدم في تثبيت الأوراق
- استخدام الثاقبة في ثقب الاوراق قبل حفظها في الملفات المختصة وذلك ليكون حفظ هذه الأوراق متجانسا
- ملاحظة التسلسل الزمني عند حفظ الأوراق في ملفاتها الخاصة ، فالأوراق ذات التاريخ الأحدث تكون إلى الأعلى بينما ذات التاريخ الاقدم تكون إلى الأسفل
- من الأفضل ترقيم الأوراق عند حفظها وذلك لسهولة الوصول إلى الأوراق المطلوبة، إضافة إلى سهولة معرفة الأوراق الناقصة أو المفقودة لأي سبب

الاسبوع الخامس عشر - السادس عشر

- انظمة الحفظ
- نظام الحفظ الهجائي
- طريقة تطبيق النظام
- مزايا النظام
- عيوب النظام

■ ثانيا :- نظام الحفظ الهجائي

■ هذا النظام هو احد الأنظمة الشائعة الاستخدام لأسباب عديدة منها (سهولة تطبيقه وسهولة فهمه إضافة إلى فاعليته الكبيرة عند الاستخدام)

■ مجالات استخدام هذا النظام

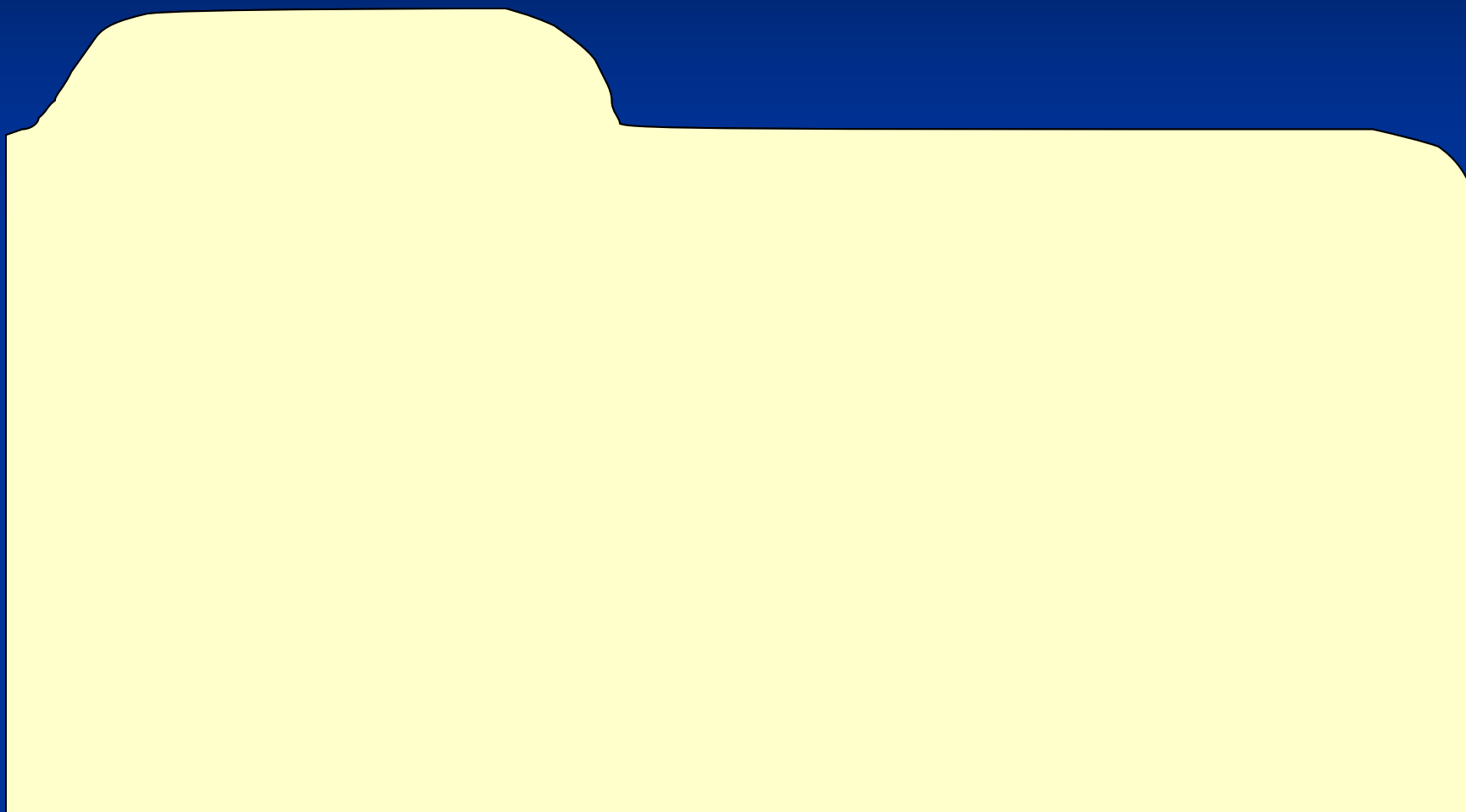
■ يستخدم نظام الحفظ الهجائي عندما تكون لدى المنشأة ملفات أشخاص ، ومن الأفضل استخدامه عندما يكون عدد هذه الملفات قليل ، إذ لايفضل استخدامه عندما تكون لدى المنشأة ملفات شخصية بأعداد كبيرة

■ إجراءات الحفظ الهجائي

■ تخصيص ملف لكل موضوع أو شخص

■ ترتيب الملفات في أماكن الحفظ ترتيبا هجائيا باستخدام الحروف المكتوبة عليها

■ من اجل أن يكون تطبيق هذا النظام فعالا من الأفضل استخدام بطاقات الإرشاد التي يدون عليها الحروف الهجائية ليكون الوصول إلى الأوراق أو الملفات المحفوظة سهلا وسريعا



- نموذج يوضح نظام الحفظ الهجائي
- من خلال ترتيب الملفات حسب الحروف الهجائية

■ الحروف الهجائية التي يعتمد عليها الترتيب الهجائي

■ 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 ه و ي

الاسبوع الخامس عشر

- نظام الحفظ العددي
- طريقة تطبيق النظام
- مزايا النظام العددي
- عيوب النظام العددي

■ نظام الحفظ العددي

■ هذا النظام يعتمد على الأعداد في حفظ المحفوظات المختلفة بالمنشأة ، وسبق أن ذكرنا أن هناك أنواع عدة من الأعداد مثل

■ الأعداد المتسلسلة حيث يتم البدء برقم محدد كبداية للترقيم ويتم التكملة بعده

■ الأعداد المركبة مثل الأرقام 12/234 او 1/23 وغيرها

■ الأعداد العشرية

■ أن استخدام هذه الطريقة في حفظ الأوراق تعتبر من أسهل الطرق في الحفظ ، حيث يكون الأساس هو منح أرقام متسلسلة للمحفوظات دون أي اعتبار للموضوعات أو الحروف الهجائية

■ لكن الاعتماد على الأرقام في ترتيب المحفوظات جعل من الضروري وجود فهرس لسهولة الاستلال على أماكن الملفات

■ أن لهذا النظام مزايا وعيوب عدة وسوف نأتي على بيان هذه المزايا والعيوب بالتفصيل

■ أولا :- مزايا نظام الحفظ العددي

■ سهولة تطبيق هذا النظام

■ سرية هذا النظام

■ مرونة هذا النظام

■ سرعة الوصول إلى المحفوظات المحفوظة في هذا النظام

■ سهولة ترحيل الملفات المحفوظة وفقا لهذا النظام ، وذلك من خلال سهولة التمييز بين الملفات الحديثة والقديمة

■ هذا النظام يساعد على توفير في الوقت المستغرق للوصول إلى معلومة معينة ، خاصة أن الفهرس يساعد في الحصول على كثير من المعلومات دون الحاجة للعودة إلى الملف الأصلي

■ هذا النظام يساعد على توفير في الجهد

■ يساعد هذا النظام على توفر قوائم بأسماء أصحاب الملفات (تتمثل بالفهرس)

■ يساعد هذا النظام على سهولة اكتشاف الخطأ عند الحفظ

■ ثانياً :- عيوب نظام الحفظ العددي

■ هذا النظام غير مباشر لأنه لايمكننا الوصول إلى الملفات المطلوبة إلا باستخدام الفهرس

■ في هذا النظام نحتاج إلى مستلزمات كثيرة مثل الفهارس وسجلات الأرقام

■ 3. في هذا النظام ترتب المحفوظات بطريقتين في ذات الوقت ، فهي ترتب هجائياً في الفهارس وعددياً في الرفوف أو أدراج الحفظ

■ 4. أي خطأ في الترقيم يعني خطأ في الحفظ

■ إجراءات الحفظ العددي

- في حالة ملفات الأشخاص يتم منح كل ملف رقم خاص يميزه عن غيره من الملفات ،ثم ترتب الملفات في الرفوف أو الأدراج حسب التسلسل الرقمي لها ، وفي ذات الوقت يتم ترتيب الملفات في الفهرس حسب الترتيب الهجائي
- إذا كانت لدينا ملفات موضوعات يتم منح كل ملف رقم خاص يتم يميزه عن الملفات الأخرى
- من اجل جعل الوصول إلى الملفات المطلوبة سهلا يسيرا ، يتم أعداد بطاقات أرشاد توضع على الملفات لتمييزها الواحد عن الآخر
- بطاقة الإرشاد عبارة عن بطاقة لاصقة بلون مميز يكتب عليها الرقم أو الحرف الهجائي الذي يميز الملف عن غيره من الملفات ، وهذه البطاقة تجعل من السهل الوصول إلى الملف المطلوب
- يتم أعداد سجل خاص يعرف بسجل الترقيم ، حيث يدون في في هذا السجل عنوان ورقم كل ملف من
- الملفات التي يتم إدخالها إلى إدارة المحفوظات

■ فوائد سجل الترقيم

- يساعد على منع إعطاء نفس الرقم إلى أكثر من ملف في وقت واحد
- يساعد على معرفة عدد الملفات الموجودة في إدارة المحفوظات
- في حالة فقدان أي ملف من الملفات يمكننا معرفة اسم ذلك الملف بسهولة

■ ثالثا :- نظام الحفظ الهجائي العددي

■ في هذا النظام يتم حفظ الملفات استنادا إلى الحروف الهجائية والأرقام ، حيث يتم منح كل رقم رقم خاص حسب تسلسلها ، وكما مبين في الشكل أدناه ومن مزايا هذا النظام انه يجعل الوصول إلى الملفات المطلوبة سهلا دون الحاجة إلى وجود الفهرس وهذا من شأنه أن يوفر في الوقت والجهد والتكاليف

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

هناك طريقتين لتطبيق هذا النظام ، حيث سوف نأتي على شرح كل منهما وكما يلي

■ أولا / الطريقة الأولى

■ عند تطبيق هذه الطريقة يتم فرز الملفات المطلوب حفظها على أساس
الحروف الهجائية، ثم يتم منح أرقام للملفات حسب التسلسل ضمن
الحرف الواحد ، مع استخدام بطاقات الإرشاد للتمييز بين حرف
هجائي وآخر وكما مبين في الشكل أدناه

■ أبت



■ يساعد على منع إعطاء نفس الرقم إلى أكثر من ملف

ثانيا / الطريقة الثانية

عند تطبيق هذه الطريقة يتم فرز الملفات المطلوب حفظها على أساس الحروف الهجائية ، ثم يتم منح أرقام للملفات حسب التسلسل ضمن الحرف الواحد ، مع استخدام بطاقات الإرشاد للتمييز بين حرف هجائي وآخر، لكن فرق هذه الطريقة عن الطريقة الأولى السابق ذكرها انه يتم الاستعاضة عن كتابة الحروف الهجائية بكتابة أرقام هذه الحروف حسب تسلسل ورودها ضمن الحروف الهجائية ، فمثلا الحرف أ يكون رقمه 1 والحرف ب رقمه 2 وهكذا وكما مبين في الشكل أدناه

أ23

1

ميزة هذه الطريقة أنها تحقق درجة عالية من السرية للملفات أكثر من الطريق الأولى، حيث يكون التعامل مع الأرقام فقط

- التالي مثال يوضح تطبيق نظام الحفظ الهجائي العددي
- إذا كانت لدينا الأسماء التالية وأردنا حفظ ملفات هؤلاء الأشخاص حفظا هجائيا عدديا ، يمكننا تطبيق ذلك من خلال طريقتين وكالتالي :-

■ الأسماء

- | | | | |
|--------------------|---|----------------------|---|
| علي فاضل ياسين | ■ | احمد عبد السلام حسين | ■ |
| هدى صباح حسين | ■ | محمد خالد محمد | ■ |
| خلود ابراهيم محمد | ■ | سهير عبد الرضا كريم | ■ |
| علاء جعفر محمد | ■ | احلام ناصر علي | ■ |
| ماجد شاكر عبد الله | ■ | هناء عبد الصاحب علي | ■ |
| خالد هادي علي | ■ | ايمان توفيق ابراهيم | ■ |



تطبيق نظام الحفظ الهجائي العددي

الطريقة الأولى		الطريقة الثانية	
أ	1	أ	1
احمد عبد السلام حسين	1/أ	احمد عبد السلام حسين	1/1
احلام ناصر علي	2/أ	احلام ناصر علي	1/2
ايمان توفيق ابراهيم	3/أ	ايمان توفيق ابراهيم	1/3
ع	18	ع	18
علي فاضل ياسين	1/ع	علي فاضل ياسين	18/1
علاء جعفر محمد	2/ع	علاء جعفر محمد	18/2
م	24	م	24
محمد خالد محمد	1/م	محمد خالد محمد	1/ 24
ماجد شاكر عبد الله	2/م	ماجد شاكر عبد الله	2/ 24
هـ	26	هـ	26
هدى صباح حسين	1/هـ	هدى صباح حسين	1/ 26
هناء عبد الصاحب علي	2/هـ	هناء عبد الصاحب علي	2/ 26

■ رابعا :- نظام الحفظ الموضوعي

- يعتمد الحفظ الموضوعي على تقسيم المحفوظات إلى اقسام تبعا للموضوعات المتعددة ، وقد تكون الموضوعات مرتبة هجائيا ، وكما في المثال التالي :-
- إدارة الافراد - الانتاج - تسويق - حسابات - مخازن - مشتريات -إلى اخره
- وكل من الموضوعات الرئيسية السابق ذكرها يمكن أن تقسم إلى موضوعات فرعية وهذه الموضوعات الفرعية ترتب حسب تسلسل الحروف الهجائية ، فمثلا موضوع إدارة الافراد يمكن أن يقسم إلى الموضوعات الفرعية التالية :-
- القرارات - التعاميم - الصلاحيات وهكذا

اسئلة الفصل الرابع

- عدد طرق الحفظ ، مع مثال على كل طريقة
- عدد أنظمة الحفظ مع بيان الحالة التي يطبق فيها كل نظام من هذه الأنظمة
- ما هي الشروط الواجب مراعاتها عند اختيار النظام المناسب للحفظ
- قارن بين نظام الحفظ الراسي المعلق والحفظ الراسي غير المعلق مبينا أيهما الأفضل
- ما هي خطوات وإجراءات الحفظ عددها
- عرف الإحالة ثم عدد الحالات التي يتم فيها أعداد بطاقات الإحالة مع مثال لكل حالة
- تحدث عن نظام الحفظ الهجائي من حيث طريقة تطبيقه ومزاياه وعيوبه
- ماهي مزايا نظام الحفظ العددي
- ماهي عيوب نظام الحفظ العددي
- 10. ما هي فوائد سجل الأرقام
- 11. تحدث عن نظام الحفظ الهجائي العددي موضحا مجالات استخدامه ومزاياه وطرق تطبيقه

الحالات التطبيقية

- الحالة الأولى
- ما هي الطريقة المناسبة لحفظ المحفوظات التالية :-
- الكتب والمراجع العلمية
- الصحف والمجلات
- الخرائط والرسوم الهندسية
- ملفات البوكس فايل

■ الحالة الثانية

■ ما هو النظام المناسب لحفظ المحفوظات التالية ،ثم عزز اجابتك
■ بالتحليل

■ الكتب والمراجع العلمية

■ الصحف والمجلات

■ ملفات الطلبة في وحدة شؤون الطلبة والبالغ عددها 5500 ملف

■ ملفات الموظفين في الوحدة الإدارية للمعهد البالغ عددها 750 ملف

■ ملفات الموضوعات في أرشيف أحدى المنشأة

■ ملفات المدارس في مديرية تربية البصرة

الاسبوع والسابع عشر – الثامن عشر

- الفهارس
- مفهوم الفهرس
- انواع الفهارس
- اشكال الفهارس

الفصل الخامس

الفهارس

■ أولاً :- أنواع الفهارس

■ دفتر الفهرس

■ فهرس البطاقات

■ الفهرس المرئي

■ الفهرس الدوار

■ تعريف الفهرس

■ الفهرس عبارة عن قائمة هجائية مرتبة الألفاظ تدل على مواقع الأشياء مثل (الكتب أو الملفات)

■ أولا :- دفتر الفهرس

■ وهو من ابسط أنواع الفهارس فهو عبارة عن سجل مكون من عدد من الأوراق ، حيث يخصص لكل حرف من الحروف الهجائية عدد من الأوراق يدون فيها الأسماء التي تبدأ بذلك الحرف

■ وهناك شكلين لهذا الفهرس الاول تكون اوراقه ثابتة والثاني اوراقه متحركة والثاني أفضل من الأول للأسباب التالية :-

■ مزايا دفتر الفهرس ذي الأوراق المتحركة

■ سهولة إضافة أوراق جديدة عند الحاجة

■ سهولة حذف المعلومات القديمة واستبدالها بمعلومات أخرى حديثة دون التأثير على الفهرس

■ إمكانية استبدال الأوراق التالفة أو الممزقة بسهولة ، مع المحافظة على ترتيب الفهرس

■ ثانيا :- فهرس البطاقات

■ عبارة عن فهرس مكون من عدد من البطاقات المرتبة بنظام معين داخل جرارات خاصة معدة لهذا الغرض ، وهذه الجرارات موضوعة في دواليب خاصة

■ مكونات فهرس البطاقات

■ دواليب من الخشب أو المعدن

■ جرارات

■ بطاقات من الكارتون ، وهذه البطاقات تكون بقياسات مختلفة وهي كالتالي (5×3) ، (6×4) ، (8×5)

■ ملاحظة :- أن اختيار قياس البطاقة يعتمد على كمية المعلومات المطلوب تدوينها في هذه البطاقة

■ مزايا فهرس البطاقات

- أنها طريقة مرنة لترتيب البطاقات ، حيث يمكن إضافة بطاقات جديدة بسهولة دون التأثير على ترتيب النظام العام للفهرس
- يمكن سحب بطاقة أي شخص أو موضوع دون التأثير على النظام العام للفهرس
- يمكن ابقاء البطاقات دوما بحالة سليمة ونظيفة ، حيث يمكن استبدال البطاقات التالفة بسهولة
- المعلومات المكتوبة على البطاقات تجعل الوصول إلى المعلومات المطلوبة بسهولة وسرعة دون الحاجة للرجوع للملفات الاصلية
- عند استخدام هذا النوع من الفهارس يمكننا المحافظة على سلامة ونظافة الملفات لأطول فترة ممكنة
- يمكن تسمية هذا النوع من الفهارس بالسجل الثاني ، إذ انه يحتوي على معلومات ملخصة عما تحتويه الملفات الاصلية من بيانات

■ من اجل جعل هذا النوع من الفهارس فعالا في الاستخدام ،
ويحقق الأغراض التي وجد من اجلها من الضروري
استخدام بطاقات الإرشاد في هذا الفهرس وبطاقة الإرشاد
عبارة عن بطاقة ذات نتوء بارز من ورق أكثر سمكا
وبألوان مميزة تميزها عن البطاقات الأخرى ، وتجعل
الوصول إلى البطاقة المطلوبة أكثر يسرا

■ عيوب فهرس البطاقات

- أن العيب الأساسي لهذا النوع من الفهارس انه يعرف بالطريقة العمياء ذلك لأن المستخدم لهذا النوع من الفهارس يمكنه قراءة البطاقة الأولى فقط ، ولا يمكن قراءة البطاقات الأخرى لأنها تكون مخفية خلف البطاقة الأولى ، وهذا يتطلب تحريك البطاقات باستخدام أصابع اليد مما يؤدي إلى سرعة تلف البطاقات وتمزقها

■ ثالثا :- الفهرس المرئي

- في هذا النوع من الفهارس يتم ترتيب البطاقات أفقيا داخل الجرارات بحيث يظهر الجزء المكتوب عليه العنوان والاسم لجميع البطاقات بسهولة ، لذلك يعرف بالفهرس المرئي
- ومن اجل جعل استخدام هذا النوع من الفهارس أكثر فعالية يتم استخدام بطاقات ملونة ليتم تمييزها عن بعضها

■ رابعا :- الفهرس الدوار

■ وهو عبارة عن فهرس بطاقات ترتب فيه البطاقات حول محور عمودي أفقي أو عمودي قابل للدوران ومن اجل جعل استخدامه أكثر كفاءة تستخدم بطاقات أرشاد وبطاقات ملونة

■ من مزايا هذا النوع من الفهارس انه قليل الكلفة إضافة إلى صغر حجمه فهو لا يشغل مساحة كبيرة وهذا يجعل استخدامه من الموظفين أكثر سهولة

■ هذا الفهرس ملائم للأستخدام في الاستعلامات ومكاتب الاستقبال في الفنادق والمطارات وغيرها

■ ثانيا :- أشكال الفهارس

■ الفهرس الموضوعي

■ الفهرس الموضوعي الهجائي المصنف

■ الفهرس العام

■ فهرس الأسماء الهجائي الرقمي

■ أولا :- الفهرس الموضوعي

- يستخدم هذا الفهرس عندما تكون لدى المنشأة ملفات موضوعات حيث يتم كتابة الموضوعات الرئيسة على بطاقات أرشاد ملونة ، ويتم كتابة الموضوعات الفرعية على بطاقات أخرى

■ **ثانيا : الفهرس الموضوعي الهجائي المصنف**

■ يستخدم هذا الفهرس عندما تكون لدى المنشأة ملفات موضوعات بأعداد كثيرة ، حيث لا يتم الاكتفاء باستخدام بطاقات الإرشاد الملونة فقط بل يتم ترتيب البطاقات حسب الحروف الهجائية لجعل الوصول إلى البطاقات المطلوبة أكثر سهولة ويتم بسرعة

■ رابعا :- فهرس الأسماء الهجائي الرقمي

■ يستخدم هذا الشكل من أشكال الفهارس عندما تكون لدى المنشأة ملفات أشخاص ، وهناك عدة طرق لتطبيق هذا الشكل من الفهارس ذلك حسب عدد الملفات المطلوب التعامل معها ، حيث أن لكل طريقة قاعدتها الخاصة ، وفيما يلي بيان مفصل لكل طريقة من هذه الطرق

■ الطريقة الأولى :- عندما يكون عدد الملفات المطلوب فهرستها أكثر من 200 ملف وأقل من 500 ملف

■ الطريقة الثانية :- عندما يكون عدد الملفات المطلوب فهرستها أكثر من 500 ملف وأقل من 3000 ملف

■ الطريقة الثالثة :- عندما يكون عدد الملفات المطلوب فهرستها أكثر من 3000 ملف

■ الطريقة الرابعة :- عندما يكون عدد الملفات المطلوب فهرستها أقل من 200 ملف

وفيما يلي شرح مفصل لطريقة تطبيق كل طريقة من الطرق أعلاه

- **أولا :- إذا كان عدد الأسماء أكثر من 200 و اقل من 500**
- **في هذه الحالة ترتب الأسماء في القاعدة وفقا للقاعدة التالية**
- **يتم ترتيب الحروف الهجائية حسب أسبقية تسلسلها ، حيث**
يمنح لكل حرف هجائي رقم وحسب تسلسل وروده ضمن
مجموعة الحروف الهجائية وكما هو واضح في الجدول أدناه
- **ترتب الأسماء في الفهرس حسب القاعدة التالية :-**

■ القاعدة :- رقم الحرف الأول من الاسم الأول (اسم
الشخص) / التسلسل

■ أبتجخذ رز س ش ص 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 ض ط ظ
ع ف ق ك ل م ن ه و ي

15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28

أسئلة الفصل الخامس

■ عرف الفهرس

■ عدد أنواع الفارس مع تعريف كل نوع منها بشكل مختصر

■ عدد أشكال الفهارس

■ تحدث عن دفتر الفهرس من حيث أنواعه ومكوناته وطريقة استخدامه

■ تحدث عن فهرس البطاقات من حيث مكوناته وطريقة استخدامه ، ثم قارن بينه وبين الفهرس المرئي مبينا أيهما الأفضل في الاستخدام

■ تحدث عن الفهرس الدوار مبينا مكوناته ومزاياه

الحالات التطبيقية

■ الحالة الأولى :-

■ أدناه أسماء الطلبة في احد المدارس الابتدائية ، التي يبلغ عدد طلبتها 369 طالب ومن غير المتوقع زيادة عدد طلبتها في المستقبل أكثر من 500 طالب

■ المطلوب :- تنظيم فهرس أسماء هجائي رقمي لملفات هؤلاء الطلبة

■ أيمن جعفر علي

■ كريم محمد صالح

■ ابتسام هادي حسين

■ خليل سامي محمد

■ غيداء عبد الصاحب وحيد

■ ماجدة ياسين سليم

■ كوثر إبراهيم عبد الله

■ سامي صادق علي

■ لبنى عبد الواحد محمد

■ شاكر مصطفى جميل

■ طارق فاروق هادي

■ رياض سعيد حسن

■ ثورة ياسين احمد

■ مكارم زياد عبد الله

■ فاضل حسين عبد الزهرة

■ دلال عباس حسين

■ الحالة الثانية :-

■ أدناه أسماء الموظفين في إحدى المنشأة ، التي يبلغ عدد موظفيها حاليا 789موظف ومن غير المتوقع زيادة عدد هم في المستقبل أكثر من 3000 موظف

■ المطلوب :- تنظيم فهرس أسماء هجائي رقمي لملفات هؤلاء الموظفين

■ كريم محمد صالح

■ أيمن جعفر علي

■ خليل سامي محمد

■ ابتسام هادي حسين

■ ماجدة ياسين سليم

■ غيداء عبد الصاحب وحيد

■ سامي صادق علي

■ كوثر إبراهيم عبد الله

■ شاكر مصطفى جميل

■ لبنى عبد الواحد محمد

■ رياض سعيد حسن

■ طارق فاروق هادي

■ مكارم زياد عبد الله

■ ثورة ياسين احمد

■ دلال عباس حسين

■ فاضل حسين عبد الزهرة

■ الحالة الثالثة :-

■ أدناه أسماء الموظفين في إحدى المنشأة ، التي يبلغ عدد موظفيها حالياً 178 موظف ومن غير المتوقع زيادة عدد هم في المستقبل أكثر من 200 موظف

■ المطلوب :- تنظيم فهرس أسماء هجائي رقمي لملفات هؤلاء الموظفين

■ كريم محمد صالح

■ أيمن جعفر علي

■ خليل سامي محمد

■ ابتسام هادي حسين

■ ماجدة ياسين سليم

■ غيداء عبد الصاحب وحيد

■ سامي صادق علي

■ كوثر إبراهيم عبد الله

■ شاكر مصطفى جميل

■ لبنى عبد الواحد محمد

■ رياض سعيد حسن

■ طارق فاروق هادي

■ مكارم زياد عبد الله

■ ثورة ياسين احمد

■ دلال عباس حسين

■ فاضل حسين عبد الزهرة

■ الحالة الرابعة :-

■ أدناه أسماء الموظفين في إحدى المنشأة ، التي يبلغ عدد موظفيها حالياً 3643 موظف

■ المطلوب :- تنظيم فهرس أسماء هجائي رقمي لملفات هؤلاء الموظفين

■ أيمن جعفر علي

■ محمد كريم صالح

■ ابتسام هادي حسين

■ محمد خليل سامي

■ حسين عبد الصاحب وحيد

■ ماجدة ياسين سليم

■ كوثر إبراهيم عبد الله

■ سامي صادق علي

■ لبنى عبد الواحد محمد

■ مصطفى شاكر جميل

■ طارق فاروق هادي

■ رياض سعيد حسن

■ ثورة ياسين احمد

■ مكارم زياد عبد الله

■ احمد حسين عبد الزهرة

■ دلال عباس حسين

الاسبوع التاسع عشر – العشرون

- ايجاد المعلومات والسيطرة عليها
- الاستعارة – الاعارة – المتابعة

الفصل السادس

إيجاد المعلومات

والسيطرة عليها

■ إيجاد المعلومات والسيطرة عليها

■ الاستعارة

■ الإعارة

■ المتابعة

■ أولاً :- الاستعارة

- من اجل تنظيم عملية الاستعارة على إدارة المحفوظات أن توضح سياستها بشأن استعارة المحفوظات مثل
- ما هي المحفوظات المسموح بأستعارتها
- ما هي إجراءات الاستعارة
- من هم الأشخاص الذين يسمح لهم بأستعارة المحفوظات
- ما هي مدة الاستعارة المسموح بها ولكل نوع من المحفوظات
- ما هي الإجراءات التي تتخذ بحق من يتأخر في إعادة المحفوظات المستعارة في موعدها

- وفيما يلي أدناه أهم البيانات التي تدون في هذه الاستمارة
- اسم المنشأة
- عنوان الملف المستعار
- رقم الملف المستعار
- موضوع الكتاب المطلوب استعارته
- رقم الكتاب المستعار
- تاريخ الكتاب المستعار
- اسم المستعير
- القسم الذي يعمل فيه المستعير
- توقيع المستعير
- 10. تاريخ الطلب
- 11. مدة الاستعارة
- 12. تاريخ الإعادة
- 13. موافقة المدير

■ ثانيا :- الإعارة

- من اجل تنظيم عملية إعارة المحفوظات ، من الأفضل استخدام نظام البدائل سواء الملفات البديلة أو البطاقات البديلة
- هناك نوعان من الإعارة ، الأول هو إعارة الملفات بكاملها والثاني إعارة أوراق محددة من الملف ، وهذا يعتمد على حاجة الجهة المستعيرة وموافقة الإدارة ، وفيما يلي بيان لإجراءات إدارة المحفوظات لتنظيم العمليتين

■ أ :- إعارة الملفات بالكامل

- من اجل تنظيم هذه العملية لابد من اتخاذ الإجراءات التالية :-
- ترتيب الأوراق داخل الملفات حسب تسلسلها الزمني ، بحيث تكون القديمة إلى الأسفل والحديثة إلى الأعلى
- ترقيم أوراق الملفات حسب التسلسل ، لسهولة الوصول إلى الأوراق المطلوبة ولسهولة معرفة الأوراق المفقودة
- وضع فهرس على الغلاف الداخلي لكل ملف يوضح محتويات الملف من الأوراق والمستندات
- أعداد ملفات بديلة

■ تعريف الملف البديل :- عبارة عن ملف بلون مميز يحتوي على بطاقة أرشاد يوضع مكان الملف المستعار إلى حين عودة الملف المستعار ، حيث تدون على هذا الملف معلومات عن المادة المستعارة وعن المستعير

■ وكما مبين في الشكل أدناه :- رقم الملف عدد أوراق الملف
موضوع الملف اسم المستعير تاريخ الاسعارة تاريخ الإعادة
الملاحظات



■ فوائد الملفات البديلة

- المساعدة على معرفة الملفات المستعارة ، إضافة إلى معرفة الجهة التي استعارة هذه الملفات ومتى يجب إعادتها
- تسهل مهمة متابعة الملفات المستعارة لضمان إعادتها سليمة وفي الموعد المحدد من خلال المعلومات المكتوبة على الملف البديل
- تستخدم كوسيلة لحفظ الأوراق الخاصة بالملف الأصلي خلال فترة وجود هذا الملف خارج إدارة المحفوظات

■ ب:- إعاره أوراق محددة من الملفات وليس الملف بالكامل

■ قد يرغب البعض في أستعارة أوراق معينة من الملفات وليس الملفات بالكامل ، ولتنظيم هذه العملية لابد من أعداد بطاقات تعرف بالبطاقات البديلة ، حيث توضع هذه البطاقات مكان الأوراق المستعارة إلى حين إعادتها

■ تعريف البطاقة البديلة :- عبارة عن بطاقة من الورق المقوى بلون مميز توضع مكان الأوراق المستعارة إلى حين إعادة هذه الأوراق ويدون على هذه البطاقة معلومات عن الأوراق المستعارة ،

■ كما موضح في النموذج المرفق رقم الكتاب تاريخ الكتاب
موضوع الكتاب اسم المستعير تاريخ الاستعارة مدة
الاستعارة تاريخ الإعادة

■ فوائد البطاقة البديلة

■ تساعد على معرفة المستندات المستعارة وتسهيل مهمة متابعتها لضمان إعادتها سليمة إلى إدارة المحفوظات من خلال قراءة المعلومات الخاصة بالمادة المستعارة المدونة عليها

■ المساعدة على إعادة المستندات المستعارة إلى أماكنها الأصلية بسهولة ويسر

■ ثالثاً :- المتابعة

■ تعتبر المتابعة من الإجراءات المهمة التي على إدارة المحفوظات اتخاذها لضمان إعادة الملفات والمستندات المستعارة وفي المواعيد المحددة وبالتالي ضمان عدم أتلافها أو فقدانها إضافة إلى ضمان استفادة أكبر عدد من المستفيدين منها

■ هناك جملة من الإجراءات التي على إدارة المحفوظات اتخاذها لضمان متابعة الملفات والمستندات المستعارة يمكننا تلخيصها بما يلي :-

■ يجب أن تكون مدة الاستعارة محدودة ، وكلما كانت الملفات مهمة كلما كانت مدة استعارتها قصيرة

■ على إدارة المحفوظات وضع عقوبات جزائية بحق الجهة التي تستعير مادة معينة وتتأخر في إعادتها بالموعد المحدد

■ على إدارة المحفوظات أن تعلن بشكل واضح انه يمنع منعاً باتاً تداول المواد المستعارة بين الإدارات والأقسام المختلفة في المنشأة بدون علم إدارة المحفوظات

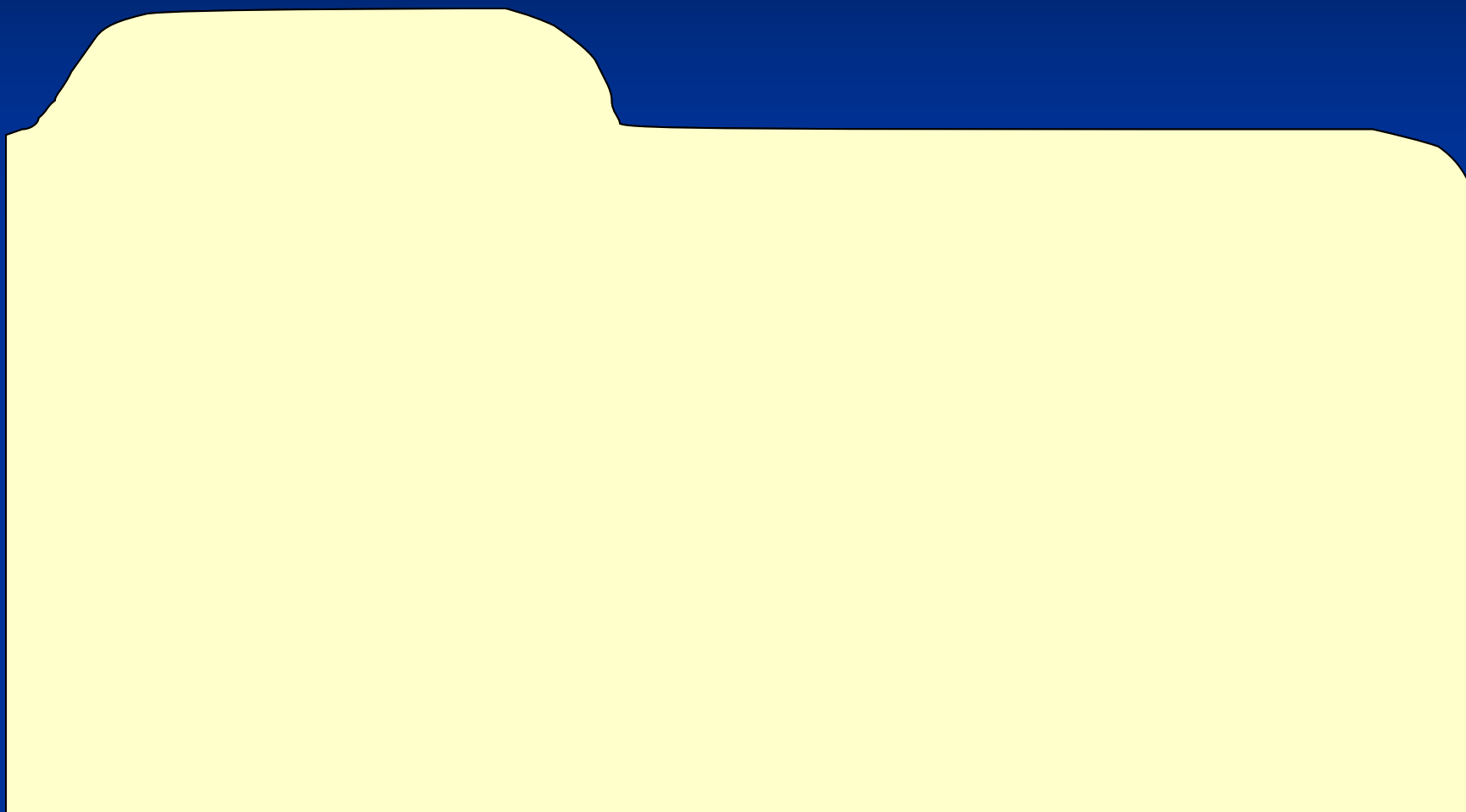
- وفيما يلي أدناه نموذج لأحدى صفحات هذا السجل :-
- رقم الملف المستعار موضوع الملف المستعار مدة الاستعارة تاريخ الاستعارة عدد أوراق الملف اسم المستعير عنوان المستعير تاريخ الإعادة

■ المتابعة في المنشأة الكبيرة

■ تتم المتابعة في المنشأة الكبيرة من خلال استخدام نظام خاص يعرف بنظام تكرر

■ تعريف نظام تكرر :- هو ملف خاص ينشأ لمتابعة الملفات المستعارة تحفظ فيه النسخ الأصلية من استمارات طلب الاستعارة وترتب حسب التسلسل الزمني لتاريخ اعاتها

■ يتكون نظام تكرر من (12 بطاقة رئيسية بواقع بطاقة لكل شهر من اشهر السنة , 31 بطاقة بواقع بطاقة لكل يوم من ايام الشهر)



اسئلة الفصل السادس

- عرف استمارة طلب الاستعارة
- ما هي الإجراءات الواجب على إدارة المحفوظات اتخاذها من اجل تنظيم عملية الاستعارة
- ما هي اهم البيانات التي تدون في هذه الاستمارة
- ما هي الإجراءات الواجب على إدارة المحفوظات اتخاذها من اجل تنظيم إعارة الملفات بالكامل
- عرف الملف البديل
- ما هي فوائد الملفات البديلة
- عرف البطاقة البديلة
- ما هي فوائد البطاقة البديلة
- ما هي أجراءات التي على إدارة المحفوظات اتخاذها لضمان متابعة الملفات والمستندات المستعارة في المنشأة الصغيرة
- 10. ما هي أجراءات التي على إدارة المحفوظات اتخاذها لضمان متابعة الملفات والمستندات المستعارة
- في المنشأة الكبيرة
- 11. عرف نظام تكرر
- 12. ما هي مكونات نظام تكرر وما هي طريقة استخدامه

الاسبوع الحادي والعشرين والثاني والعشرين

- ترحيل واستهلاك وصيانة المحفوظات
- ترحيل المحفوظات (النشطة – متوسطة النشاط – عديمة النشاط)
- صيانة المحفوظات
- قانون اتلاف الاوراق الرسمية في العراق

الفصل السابع

ترحيل واستهلاك وصيانة المحفوظات

■ أولا :- ترحيل المحفوظات

■ حتى تتجنب المنشأة مشكلة تراكم المحفوظات ، فإنها تلجأ إلى اتباع النظم والتعليمات التي تحقق احتفاظها بوثائقها وسجلاتها وأوراقها في المكان المناسب والمدة المناسبة للرجوع لها عند الحاجة ، وكذلك التخلص من المستندات التي فقدت أهميتها وأصبح حفظها يمثل عبئاً على المنشأة ويجب التخلص منها

■ يمكن تقسيم المحفوظات من حيث أهميتها إلى ثلاث أنواع هي :-

■ محفوظات نشطة

■ محفوظات متوسطة النشاط

■ محفوظات عديمة النشاط

■ أولا :- المحفوظات النشطة :- وهي المحفوظات التي لاتزال تحتوي على معلومات مهمة ولايمكن الاستغناء عنها ، هذه المحفوظات تحتوي على معلومات مهمة جدا ولا يمكن الاستغناء عنها ، ويتم حفظها لفترات طويلة ، لذلك يجب اتخاذ كافة الإجراءات لضمان امن وسلامة هذه المحفوظات

■ ثانيا :- محفوظات متوسطة النشاط

■ هي المحفوظات التي نحتاج لها في فترات غير منتظمة بين الحين والآخر، حيث يتم حفظها لفترة من الزمن ثم ترحل من مكان الحفظ الرئيسي إلى أماكن أخرى أقل أهمية

■ ثالثا :- محفوظات عديمة النشاط

■ وهي المحفوظات التي فقدت أهميتها والتي أصبحت المعلومات فيها قديمة وليست ذات جدوى ، لذلك يتم التخلص منها بأحدي الطرق المناسبة

■ فوائد عملية ترحيل المحفوظات

- أتباع نظام أفضل في الحفظ مما يترتب عليه الوصول إلى المحفوظات النشطة بسهولة وسرعة
- الاقتصاد في التكاليف ، اذ أن عملية الترحيل سوف يترتب عليها توفر أماكن إضافية للحفظ اذ يمكن حفظ المحفوظات غير النشطة في أماكن اقل كلفة

■ طرق الترحيل

■ يوجد طريقتان لترحيل المحفوظات غير النشطة إلى ملفات الترحيل هما :-

■ طريقة الترحيل الدائم (النهائي)

■ طريقة الترحيل الدوري

- وفيما يلي شرح لكل طريقة منهما
- أولا :- الترحيل النهائي (الدائم)
- يقصد به ترحيل المحفوظات غير النشطة بصفة دائمة من الملفات الرئيسية النشطة للمنشأة إلى ملفات الترحيل (الملفات غير النشطة)
- يكثر استخدام هذه الطريقة لملفات شركات المقاولات والمحامين والمهندسين

■ ثانيا :- الترحيل الدوري

■ هناك ثلاث طرق للترحيل الدوري هي :-

■ طريقة دورية واحدة

■ يتم اجراء هذه الطريقة من خلال ترحيل الأوراق من الملفات النشطة إلى ملفات الترحيل غير النشطة ، وتجرى هذه الطريقة مرة واحدة أو مرتين خلال العام

■ من عيوب هذه الطريقة أن كثير من الأوراق المرحلة بهذه الطريق
يكثر الطلب عليها بين الحين والآخر مما يتطلب الرجوع إليها بصورة
مستمرة مما يترتب عليه ضياع في الوقت

■ أما مزايا هذه الطريقة فهو كونها طريقة سهلة التطبيق وتفيد في
حالات أماكن الحفظ المحدودة

طريقة دورية بمرحلتين

في هذه الطريقة تنشأ ثلاث مجموعات من الملفات وهي :-

ملفات نشطة للأوراق الشائعة الاستعمال

ملفات غير نشطة

ملفات الترحيل

في هذه الطريقة يتم وضع الملفات النشطة في دواليب خاصة ، في حين يتم وضع الملفات غير النشطة في

دواليب أخرى بينما يتم نقل الملفات غير المهمة والتي انتهت فائدتها إلى أماكن أخرى تمهيدا للتخلص منها

طريقة النهاية القصوى والصغرى الدورية

- في هذه الطريقة تحفظ الأوراق في الملفات النشطة مدة
- 6 اشهر على الاقل ولا تزيد عن 18 شهر وهذا
- يعني أن الملفات لها عمريين أدنى قدره 6 أشهر وأقصى قدره 18 شهر

■ استهلاك الأوراق

■ تتراكم لدى إدارة المحفوظات مع مرور الوقت كميات كبيرة من المحفوظات التي انتهت مدة صلاحيتها وأصبحت ليست ذات جدوى ، حيث يترتب على حفظ هذه المحفوظات تكاليف كبيرة تتحملها المنشأة ، لذلك لابد من وجود طريقة للتخلص من هذه المحفوظات

قانون أتلاف الأوراق الرسمية

- صدر هذا القانون تحت رقم 141 سنة 1972 الهدف منه الحد من مشكلة تضخم كميات المحفوظات غير المهمة ، وقد تضمن هذا القانون المبادئ العامة التالية
- إمكانية استخدام الوسائل العلمية الحديثة مثل الكومبيوتر والميكروفلم لحفظ الوثائق الرسمية
- يمكن الاستفادة من الأوراق المعدة للأتلاف لأغراض صناعية
- إيداع الأوراق ذات الصلة التاريخية أو الأثرية لدى المركز الوطني لحفظ الوثائق
- يمكن تصوير بعض المحفوظات باستخدام الوسائل الحديثة مثل المايكرو فلم والمايكرو فش
- علاقة وزارة المالية في تحديد مدة حفظ الوثائق ذات العلاقة بالأمور المالية
- تحديد المحفوظات التي لايجوز أتلافها

أسلوب تنفيذ قانون أتلانف الأوراق الرسمية

لتنفيذ هذا القانون يتم تشكيل نوعين من اللجان

الأول لجان رئيسية والثاني لجان فرعية

■ أولاً :- اللجان الرئيسية

■ تشكل لجنة رئيسية برئاسة موظف لاتقل درجته عن مدير

لغرض تحديد الأوراق الرسمية المطلوب أتلانفها

■ ثانيا - اللجان الفرعية

■ تشكل لجان فرعية في كل دائرة لتصنيف وتحليل الملفات وما

تحتويه من مستندات مطلوب أتلانفها ، وتنفيذ عملية الاتلاف

لتنفيذ عملية الاتلاف يتم وضع برنامج يتضمن الخطوات التي سوف تتبعها المنشأة لأتلاف

أولا :- الجرد الأوراق الرسمية وكما يلي :-

حيث يتم جرد كل ما موجود من ملفات لدى المنشأة للتعرف على الملفات وما تحتويه من مستندات وبالتالي تحديد الملفات التي انتهت الحاجة لها والتي سوف يتم أتلافها ، حيث يتم عزل هذه الملفات

ثانيا :- التحليل

في هذه الخطوة يتم تفحص محتويات كل ملف من الملفات المرشحة للأتلاف للتعرف على محتوياتها والتأكد من عدم وجود أي مستندات مهمة لازالت الحاجة لها

ثالثا :- القرار

بعد أن تم تحديد الملفات المرشحة للأتلاف وبعد تحليل محتوياتها والتأكد من عدم حاجة المنشأة لها ، وبعد اخذ رأي الدائرة القانونية والمالية يتم ا إصدار أمر إداري بالأتلاف

رابعا :- التطبيق

بعد استحصال الموافقات الرسمية يتم تنفيذ عملية الإتلاف ، ويتم ذلك بإحدى الطرق المناسبة التي تختارها إدارة المحفوظات ، حيث أن هناك العديد من الطرق مثل الحرق أو إرسال الملفات لإعادة تصنيعهاإلى آخره

صيانة المحفوظات

■ تحتفظ المنشأة بمحفوظاتها لفترات زمنية طويلة قد تصل إلى عشرات السنين ، خلال هذه الفترات الطويلة تكون المحفوظات معرضة إلى عوامل كثيرة قد تؤدي إلى تلفها ، لذلك على المنشأة اتخاذ كافة الإجراءات الضرورية لضمان صيانة المحفوظات والمحافظة عليها من عوامل التلف ، وفيما يلي أهم العوامل التي قد تكون سببا في تلفها والتي على المنشأة اتخاذ الاحتياطات بشأنها

■ الضوء

■ الحرارة

■ الرطوبة الاتربة والغازات

■ الحريق

■ الأمن

■ أماكن الحفظ

حفظ المواد الأخرى غير المراسلات

■ الخرائط والرسوم الهندسية

■ يحفظ هذا الشكل من أشكال المحفوظات بأحدى الطرق التالية :-

■ تحفظ افقيا من خلال وضعها مرتبة بعضها فوق البعض الآخر على منضدة كبيرة أو داخل جرارات واسعة معدة لهذا الغرض

■ تحفظ معلقة في دواليب خاصة معدة لهذا الغرض

■ توضع في اسطوانات من الورق المقوى وترتب هذه الاسطوانات داخل دواليب خاصة بعد يتم ترقيمها لتمييز أحداها عن الآخر

الكتب

تحفظ من خلال وضعها عموديا داخل رفوف خاصة وذلك بعد أن يتم ترقيمها عشريا وفقا لموضوعاتها

الكتلوكات والمجلات

تحفظ بعدة طرق منها ما يلي:-

- حفظ هجائي :- على أساس اسم المنشأة المنتجة أو المروجة للكتلوك
- حفظ موضوعي :- حسب الموضوعات التي تتناولها الكتلوكات مثل أنواع الأجهزة أو الملابس أو السيارات أو المكائن والمعدات وهكذا
- حفظ زمني :- حسب تاريخ إصدار الكتلوكات أو المجلات
- حفظ عددي :- حسب رقم العدد الذي يحمله الكتلوك أو المجلة

■ قصاصات الصحف والمجلات ■

■ تحفظ حفظاً زمنياً حسب تاريخ الإصدار من خلال وضعها في
■ ملفات خاصة ترتب في دواليب أو رفوف خاصة معدة لهذا
الغرض

■ الأفلام والأشرطة المغناطيسية ■

■ توضع داخل علب من البلاستيك أو المعدن وتوضع داخل رفوف
■ ودواليب خاصة معدة لهذا الغرض بعد أن يتم ترتيبها عددياً أو
هجائياً

■ الصور ■

■ توضع داخل البومات خاصة بعد أن ترتب زمنياً أو هجائياً
■ حسب طبيعة هذه الصور ونوع الأعمال المكلفة بها المنشأة

تخطيط وتصميم إدارة المحفوظات

■ أولاً :- تصميم إدارة المحفوظات

■ مفهوم التصميم

■ التصميم هو وضع الخطة التي تبين مواقع الإدارات والأقسام المختلفة وترتيبها وتحديد أماكن الموظفين وأماكن الأجهزة والمعدات المكتبية داخل كل إدارة مع مراعاة تهيئة الظروف المناسبة لمحيط العمل

الفصل الثامن

تخطيط وتصميم إدارة

المحفوظات

■ أولاً :- تصميم إدارة المحفوظات

■ مفهوم التصميم

- التصميم هو وضع الخطة التي تبين مواقع الإدارات والأقسام المختلفة وترتيبها وتحديد أماكن الموظفين وأماكن الأجهزة والمعدات المكتبية داخل كل إدارة مع مراعاة تهيئة الظروف المناسبة لمحيط العمل

■ اهم الامور التى يجب أن يحققها التصميم المناسب لإداره
المحفوظات

■ الاقتصاد في الوقت بالنسبة للإدارات التى تتعامل مع إدارة
المحفوظات

■ خلق ترابط بين مكان المحفوظات والإدارات الأخرى
بالمنشأة

■ يجب أن يكون مواقع إدارة المحفوظات ملائمة بالنسبة لحركة
سير المعاملات في المنشأة

■ القرب من السلالم والمصاعد

■ المبادئ العامة للتصميم

■ تسلسل الأعمال في اتجاه واحد

■ يجب ترتيب أماكن الموظفين في إدارة المحفوظات بالشكل الذي يضمن تدفق المعاملات من موظف إلى آخر بخط مستقيم لتوفير الوقت والجهد وضمان السرعة في إنجاز الأعمال المختلفة

■ مرونة التصميم وسهولة تعديله

■ ينبغي مراعاة مرونة التصميم وقابليته للتعديل بأقل جهد وأقل كلفة ، ذلك لأن ظروف المنشأة قد تتغير من حين إلى آخر ، ومن الوسائل المهمة الممكن استخدامها لضمان مرونة التصميم استخدام الفواصل المتحركة المصنوعة من الخشب أو الزجاج التي يمكن نقلها من مكان إلى آخر

■ تهيئة محيط العمل الملائم

■ ويتمثل ذلك بتوفير الإضاءة والتهوية ودرجات الحرارة الملائمة للعمل في الصيف والشتاء ، مع صيانة ابنية الإدارة والجهزة والمعدات المكتبية

■ الاقتصاد في المساحة

■ يجب أن تكون المساحات المتاحة لأدارة المحفوظات مناسبة بالشكل الذي لا يترتب عليه زيادة في التكاليف

■ سهولة الاشراف

■ يجب أن يحقق تصميم إدارة المحفوظات بسهولة الاشراف والرقابة
على المحفوظات لضمان حسن سير العمل وانجاز العاملين للأعمال
المكلفين بها

■ توفير امن المحفوظات

■ لابد أن يحقق تصميم إدارة المحفوظات الأمن والسلامة المطلوبة
لضمان امن وسلامة الأوراق الرسمية التي يتم التعامل معها

■ مناسبة المظهر العام

■ يجب أن يوفر تصميم إدارة المحفوظات مظهرا عاما ملائما مع
مراعاة التوفير في المساحة والتكاليف

■ الأیدی العاملة فی إدارة المحفوظات

■ يعتبر العنصر البشري من العناصر الأساسية التي تساهم في نجاح العمل في إدارة المحفوظات . وتساهم على ضمان أداء الإدارة لأهدافها التي وجدة من أجلها ، لذلك لا بد من اختيار العاملين في الإدارة بدقة والعمل على تدريبهم وتطوير مهاراتهم بصورة مستمرة ، وبناء عليه فسوف نتناول الموضوع من جانبين هما :-

■ صفات العاملين في إدارة المحفوظات

■ تدريب العاملين

■ أولا :- صفات العاملين في إدارة المحفوظات

■ يمكن أن نقسم الصفات الواجب توفرها في العاملين بإدارة المحفوظات إلى ما يلي:-

■ الصفات الذهنية

■ تختلف الأعمال في إدارة المحفوظات فالبعض منها يحتاج إلى درجة عالية من الذكاء وقوة الذاكرة مثل أعمال الفهرسة ، والبعض الآخر يحتاج إلى درجة متوسطة من الذكاء مثل أعمال الحفظ لذلك لابد من اختيار العاملين بالشكل الذي تنسجم صفاتهم الذهنية مع الأعمال المكلفين بها

■ الصفات الطبيعية في العمل

■ تمتاز الاعمال في إدارة المحفوظات بالاستمرار والتواصل كما أنها تحتاج إلى الدقة والترتيب و الإتقان لذلك لابد من اختيار العاملين الذين يمتازون بالدقة في العمل والمواظبة على الدوام وعدم التغيب

■ الصفات الشخصية ■

■ لأن العمل في إدارة المحفوظات يفرض التعامل مع الجمهور من خارج المنشأة
■ ومع العاملين في الإدارات والأقسام المختلفة للمنشأة، لذلك يجب اختيار
العاملين الذين تتوفر فيهم صفات مثل حسن الذوق والمظهر الجيد وحسن
التصرف عند التعامل مع الآخرين

■ الخبرة والمهارة ■

■ يجب أن يكون العاملين في هذه الإدارة على دراية كاملة بالعمل وبضوابط
■ وتعليمات العمل ، وبالقرارات والتعليمات الخاصة بإدارة المحفوظات والتعامل
معها

■ التحصيل العلمي ■

■ يجب أن يتم اختيار العاملين في إدارة المحفوظات بالشكل الذي ينسجم فيه
■ التحصيل العلمي مع الأعمال المكلفين بها داخل الإدارة

■ ثانياً :- التدريب

- أصبح التدريب مدخلا أساسيا إلى الإصلاح الإداري، ومن أجل النهوض بواقع إدارة المحفوظات في أي منشأة فلا بد من العمل وباستمرار على تدريب العاملين لتطويرهم ورفع مستوى مهاراتهم وخبراتهم للنهوض بالعمل في هذه الإدارة المهمة والحيوية من إدارات المنشأة

■ أنواع البرامج التدريبية :-

- **برنامج تدريبي عام:-** وهو البرنامج التدريبي الذي يوجه إلى جميع الموظفين في المنشأة للتعرف على أسلوب التعامل والوصول إلى المحفوظات المختلفة في المنشأة
- **برنامج تدريبي خاص:-** وهو برنامج يوجه للعاملين في إدارة المحفوظات حصراً لتعريفهم وتطوير خبراتهم ومهاراتهم في إدارة أعمال الحفظ المختلفة لمساعدتهم على أداء أعمالهم بأفضل صورة ممكنة

■ أهداف التدريب

- تدريب العاملين القداماء في إدارة المحفوظات لتطوير مهاراتهم في مجال إدارة الحفظ بما ينسجم مع التطور العلمي
- تدريب العاملين الجدد لتعريفهم بأساليب العمل في إدارة المحفوظات
- التدريب على تحسين الأداء لتطوير كفاءة العمل في الإدارة
- التدريب على استخدام الأجهزة والمعدات الحديثة في أعمال الحفظ

■ وقت الحاجة للتدريب

■ عند بدء التعيين

■ للمنتسبين القداماء

■ عند الانتقال إلى عمل جديد

■ عند تغير أسلوب وإجراءات العمل

■ عند استخدام معدات حديثة

أدوات ومعدات الحفظ

أهمية استخدام الأجهزة والمعدات الحديثة في الحفظ

- السرعة
- تساعد الأجهزة والمعدات الحديثة على السرعة في أداء الأعمال ، إذ أنها تفوق مقدرة الإنسان العادية ومن هذه الأجهزة والمعدات (أجهزة الاستنساخ والتصوير الحديثة وأجهزة الطباعة وأجهزة فتح البريد وغيرها
- الدقة والإتقان
- استخدام الأجهزة يحقق درجة عالية من الدقة والإتقان في العمل مقارنة بالجهد البشري ،ذ أنها غير معرضة للخطأ أو النسيان
- النظافة والنظام
- يحقق استخدام الأجهزة مستوى عالي من التنظيم والكفاءة مقارنة بالجهد البشري
- الاقتصاد في النفقات
- يساعد استخدام الأجهزة على توفير في النفقات بسبب توفير في الأيدي العاملة
- تحمل الإجهاد
- يمكن للأجهزة والآلات العمل لساعات طويلة دون أن تصاب بالتعب أو الإجهاد مقارنة بالجهد البشري