

الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني الإداري - بصرة
قسم تقنيات إدارة الأعمال

ارشفة البيانات

المرحلة الاولى – الفصل الدراسي الاول

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

أهداف إدارة المحفوظات

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

١. 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)
٢. تصنيف وترتيب وفهرسة وصيانة المحفوظات الخاصة بالمنشأة
٣. 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 :-

١. معالجة البريد الوارد وذلك بتسلمه وفرزه ومراجعته وتسجيله وتسليمه إلى الجهات المختصة في المنشأة
٢. معالجة البريد الصادر وذلك بتسلمه من الأقسام المتلفة داخل المنشأة ومراجعته وتسجيله وتسليمه إلى الجهات المختصة خارج المنشأة
٣. إنشاء ملفات للموظفات والأشخاص
٤. حفظ الكتب الواردة ونسخ من الكتب الصادرة في ملفاتها الخاصة
٥. الرقابة والسيطرة على حركة تداول الملفات داخل المنشأة
٦. العمل على صيانة المحفوظات بصورة مستمرة وحمايتها من كل ما يمكن أن تتعرض له من أخطار
٧. المتابعة المستمرة للكتب الواردة للتأكد انه تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها في الوقت المناسب
٨. 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 Central supervision system

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

ثانيا :- نظام الإشراف اللامركزي Decentralized supervision system

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

ثالثا :- نظام الأشراف المختلط Mixed supervision system

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

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

عيوب نظام الأشراف المركزي على المحفوظات

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

مزايا نظام الأشراف اللامركزي على المحفوظات

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

عيوب نظام الأشراف اللامركزي على المحفوظات

١. البطء والصعوبة في جمع المعلومات الخاصة بموضوع واحد
٢. زيادة تكاليف الحفظ بسبب تعدد أماكن المحفوظات
٣. ضعف النظام بسبب اعتماده على كوادر غير مدربة
٤. تكرار حفظ بعض المحفوظات
٥. ضعف الرقابة والسيطرة على حركة تداول المحفوظات داخل المنشأة ، مما يترتب عليه صعوبة تحديد المسؤولية عند تسرب أو فقدان بعض المعلومات

العوامل التي تؤخذ في الاعتبار عند تحديد اسلوب الأشراف على المحفوظات في المنشأة

١. عمر المنشأة

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

٢. حجم المنشأة

إذا كانت المنشأة صغيرة وجهازها الإداري صغير يمكن للمنشأة أن تطبق نظام الإشراف المركزي ذلك انه من الاسراف تطبيق النظام اللامركزي حيث يترتب عليه وجود المحفوظات في كل قسم مما يؤدي الى تكرار عمليات الحفظ وبالتالي تكرار معداته وادواته ، أما إذا كانت المنشأة كبيرة وجهازها الاداري كبير من الأفضل أن تطبق نظام الأشراف اللامركزي

٣. 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

٤. 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

٥. المساحة

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

٦. الأمن

إذا كانت النسبة الغالبة من محفوظات المنشأة ذات طابع سري فمن الأفضل أن تطبق المنشأة نظام الإشراف المركزي لتأمينها ضد السرقة والضياع أو تسرب المعلومات التي تحتويها ، 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

٧. التكاليف

أن تطبيق النظام اللامركزي يتطلب توفر إمكانات مادية وموارد كبيرة لذلك فإن المنشأة التي تعاني من النقص في الموارد من الأفضل أن تطبق النظام المركزي لأنه نظام اقتصادي ، أما إذا كان هناك وفرة في الموارد المالية للمنشأة عندها يمكن تطبيق نظام الإشراف اللامركزي على المحفوظات .

٨. الإشراف والرقابة

أن نظام الإشراف المركزي يحقق إشراف ورقابة جيدة على المحفوظات بسبب حفظ جميع محفوظات المنشأة في مكان واحد ، أما نظام الإشراف اللامركزي فهو يعاني من صعوبة الإشراف والرقابة بسبب أن المحفوظات تكون موزعة في عدة أقسام من المنشأة بالشكل الذي يؤدي إلى صعوبة الإشراف عليها .

٩. 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 فيمكن توزيع هذه الكوادر المدربة على أقسام المنشأة المختلفة وبالتالي 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	Management	إدارة المحفوظات	Records Management
إشراف مركزي	Centralization Control	موظفو المحفوظات	Records personnel
بيانات	Data	نظام	System
لامركزية	Decentralization		

أسئلة الفصل الأول

١. ما هي وظائف إدارة المحفوظات في المنشأة
٢. عرف الحفظ ، ثم عدد واجبات إدارة المحفوظات
٣. هناك مصدران أساسيان للمحفوظات في كل منشأة ، ماهما هذان المصدران ، عرف كل منهما
٤. عرف نظام الإشراف المركزي على المحفوظات ، ثم بين مزايا وعيوب هذا النظام
٥. عرف نظام الإشراف اللامركزي على المحفوظات ، ثم بين مزايا وعيوب هذا النظام
٦. ما هي العوامل التي يجب ان تؤخذ في الاعتبار عند اختيار نظام الحفظ المناسب للمنشأة

حالات تطبيقية

الحالة الأولى

هناك العديد من أنظمة الإشراف على المحفوظات في المنشأة المختلفة ، ولكل نظام من هذه الأنظمة مزايا وعيوب ، حيث يعتمد اختيار احدها 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

١. منشأة مضي على إنشائها زمن طويل مثل (شركة نفط الجنوب – سكك حديد العراق – شركة الموانئ العراقية)
٢. منشأة حجم جهازها الإداري كبير ويمتد على رقعة جغرافية واسعة مثل (شركة نفط الجنوب – سكك حديد العراق – شركة الموانئ العراقية)
٣. منشأة تتطلب أعمالها السرعة في الإجابة على طلبات المعلومات التي تردّها من جهات أو مؤسسات أخرى في الدولة أو المجتمع
٤. منشأة أغلب محفوظاتها ذات طبيعة خاصة يستفيد منها أقسام محددة
٥. منشأة تعاني من النقص في المساحات المتوفرة وصغر البناء مع إمكانات مادية محدودة
٦. منشأة أغلب محفوظاتها ذات درجة عالية من السرية
٧. منشأة تعاني من النقص في الكوادر الفنية المدربة على أعمال الحفظ
٨. 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 للإشراف على محفوظاتها المطلوب تحليل نظام الإشراف على المحفوظات في كل من المؤسسات التالية مع بيان مزايا وعيوب كل منها ، مع توضيح مبررات تطبيق هذه الأنظمة ، ثم بين مقترحاتك لتطوير أنظمة الإشراف في هذه المؤسسات

١. مديرية جوازات البصرة
٢. دوائر الأحوال المدنية في البصرة
٣. دائرة شهادة الجنسية العراقية في البصرة
٤. مديرية تربية البصرة
٥. دائرة صحة البصرة

إجراءات البريد في المنشأة

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 الى المنشأة وتنظيم معالجة البريد الصادر من المنشأة للتأكد من ان كل مكاتبة تخرج من الإدارات المختلفة تعبر عن وجهة نظر المنشأة وتكون عاملا من عوامل كفاءتها .

ولأهمية المعلومات الواردة الى المنشأة عن طريق هذه المكاتبات ولسلامة حفظها وسرعة وصولها الى الإدارات المختلفة يتوجب وضع نظام يكفل الاشراف الكامل للأدارة العليا على المراسلات والرقابة عليها ويكون هذا الاشراف من واجبات إدارة المحفوظات أ فهي المسؤولة عن جميع الاعمال التي تتعلق بتسليم وتوريد وانتقال جميع المكاتبات من مكتب الى اخر وتصديرها وحفظها لتكون مرجعا عند الحاجة .

- ومن اجل تنظيم عملية معالجة البريد الوارد والبريد الصادر في المنشأة لابد من اتباع التعليمات التالية :-
١. تنظيم شعبة في المنشأة باسم إدارة المحفوظات تكون مسؤولة عن جميع الاعمال التي تتعلق بتسلم وتوريد وتصدير جميع المكاتبات فيها ومتابعتها وحفظها وصيانتها .
 ٢. لا يجوز لاي مديرية في المنشأة استلام أي كتاب او عريضة او برقية الا عن طريق إدارة المحفوظات
 ٣. على جميع المديريات والاقسام في المنشأة إعادة الكتب الى شعبة الحفظ وذلك عند رفعها او احوالها الى أي جهة لتأشيرها ومتابعة حركة سيرها .
 ٤. تناط مسؤولية المكاتبات الى موظف معين في كل مديرية إضافة الى اعماله .
 ٥. لا يجوز تأخير اتخاذ الإجراءات على أي كتاب اكثر من ٣ أيام ، كما لا يجوز تأخير الإجابة عليه اكثر من أسبوع الا بموافقة مدير الإدارة في المنشأة .
 ٦. لا يجوز مطلقا وفي أي حالة من الحالات تسليم الملفات الى أي جهة او إخراجها خارج شعبة الحفظ
 ٧. توزع نسخ من فهرس ارقام الملفات المحفوظة في إدارة المحفوظات على جميع اقسام المنشأة وذلك للتعرف عليها .
 ٨. يتم طبع غلاف رسمي لكل كتاب صادر في نفس الوقت الذي يطبع فيه الكتاب
 ٩. تنظيم قائمة يومية تتضمن إحصائية بعدد الكتب الواردة والصادرة في المنشأة ، تعمم على جميع المديريات التابعة للمنشأة ويطلع عليها رئيس المنشأة (الغرض من هذه الإحصائية معرفة عدد المعاملات الواردة والمنجزة من مديريات المنشأة المختلفة يوميا) وتكون هذه الإحصائية دليل لمعرفة حاجة الأقسام الى موظفين إضافيين او لتشخيص حالات التقاعس في العمل من قبل بعض الموظفين .

نموذج الإحصائية اليومية بالمعاملات الواردة للمنشأة والصادرة منها

الدائرة	عدد الكتب		توقيع رئيس المنشأة
	الواردة	الصادرة	

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

البريد الوارد incoming mail

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

- ١ - استلام البريد
- ٢ - التسجيل في سجل البريد الوارد
- ٣ - التصنيف واستخراج الأوليات
- ٤ - توجيه البريد
- ٥ - المتابعة
- ٦ - توزيع البريد على الإدارات والأقسام المختلف داخل المنشأة

وسوف نأتي على شرح كل خطوات من الخطوات السابقة التي يمر بها البريد الوارد

أولاً:- استلام البريد الوارد
كيف يصل البريد الوارد إلى المنشأة ؟

يصل البريد الوارد بأحد الطرق التالية :-

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

وبعد وصول البريد واستلامه من قبل الموظف المختص في الدائرة يتم فرزها إلى (بريد عادي – بريد سري – بريد شخصي) حيث يتم التعامل وفتح البريد العادي فقط ، أما البريد السري فيتم تسليمه إلى المدير والبريد الشخصي يسلم إلى الأشخاص المعنون بأسمائهم

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

تعريف سجل البريد الوارد

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

فوائد التسجيل في سجل البريد الوارد

- 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
- غالبا يستفاد من هذا التاريخ في المناقصات واوامر التوريد وغيرها التي ترتبط بموعد معين

أدناه نموذج لسجل البريد الوارد

اسم المنشأة					التاريخ / /
ت	الجهة الوارد منها الكتاب	رقم الكتاب	تاريخ الكتاب	موضوع الكتاب	الملاحظات

الغرض من تسجيل البريد الوارد في سجل الوارد

- احتفاض 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

ثالثا :- التصنيف واستخراج الأوليات

أ - 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 جدا للأسباب التالية:

١. من خلالها يتم تحديد الملف الذي توجد فيه الأوليات التي قد تكون ضرورية للإجابة على الكتاب
٢. 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

الصفات التي يجب ان يتصف بها موظف التصنيف

١. يجب ان يكون مدربا على القراءة السريعة وتحديد ارقام الملفات نسبة الى موضوع الكتاب دون ان يخطئ .
٢. يجب ان تكون لدى المصنف معرفة واسعة بطبيعة العمل في المنشأة اذ ان فشل أنظمة الحفظ يرجع الى التصنيف الخاطئ وعدم التقيد في الفهرس المعد لهذا الغرض .

ب - 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

رابعا :- 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

الصفات التي يجب ان يتصف بها موظف التوجيه

١. يجب ان تكون لديه دراية كبيرة في اختصاصات المنشأة (والأفضل ان يكون مدير إدارة المحفوظات
٢. ان يجيد لغة اجنبية واحدة على الأقل

خامسا :- التسجيل في سجل المتابعة

- يتسلم موظف المتابعة الكتب الواردة مع الأوليات والمرفات 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 إنجازها
 - السيطرة على الأوليات المستخرجة والمرقة مع الكتب الواردة

وفيما يلي أدناه نموذج لسجل المتابعة

اسم المنشأة		التاريخ							
ت	الجهة المحال إليها الكتاب	تاريخ التوجيه	المتابعة				رقم الملف	الملاحظات	
			أولى	ثانية	ثالثة	رابعة			

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 (سجل الذمة)

اسم المنشأة					
رقم الكتاب	تاريخ الكتاب	الجهة المعنون لها الكتاب	اسم المستلم	توقيع المستلم	تاريخ التسليم

يتسلم الموظف المختص في كل مديرية الكتب الواردة من الموزع الداخلي ثم يسلمها الى المدير ، حيث تخصص كل مديرية موظفا يختص بتسجيل كل كتاب وارد في سجل خاص ويفضل عدم رفض أي كتاب وارد من إدارة المحفوظات ، حيث يستوجب تسليمه الى مدير الإدارة في المديرية الوارد اليها الكتاب لكي يكتب ملاحظاته عليه ، وفي حالة كون الكتاب في غير اختصاص المديرية يتم التأشير عليه من المدير ليتم اعادته الى إدارة المحفوظات

Outgoing Mail البريد الصادر

تعريف 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 :-

- ١- 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
- ٢- سرعة إرسال الكتب الصادرة بعد الانتهاء من إنجازها

إجراءات معالجة البريد الصادر

١. استلام البريد من الإدارات والأقسام المختلفة في المنشأة
٢. التصنيف
٣. الصادرة
٤. البريد
٥. المتابعة
٦. الحفظ

وسوف نأتي على شرح كل إجراء من هذه الإجراءات بالتفصيل

أولا :- 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 مميزات الكتاب
- الأوليات التي استنادا إليها تم إنجاز الكتاب

لابد 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 الكبيرة 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)
يقرا 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

تعريف سجل البريد الصادر

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

يتم وضع رقم الصادرة على جميع نسخ الكتاب (الاصلية والمصورة)
ثم يتم ختم النسخة الثانية (النسخة المصورة) 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 / /			
ت	الجهة الصادر منها الكتاب	اسم المرسل إليه وعنوانه	الموضوع	رقم الملف	عدد المرفقات

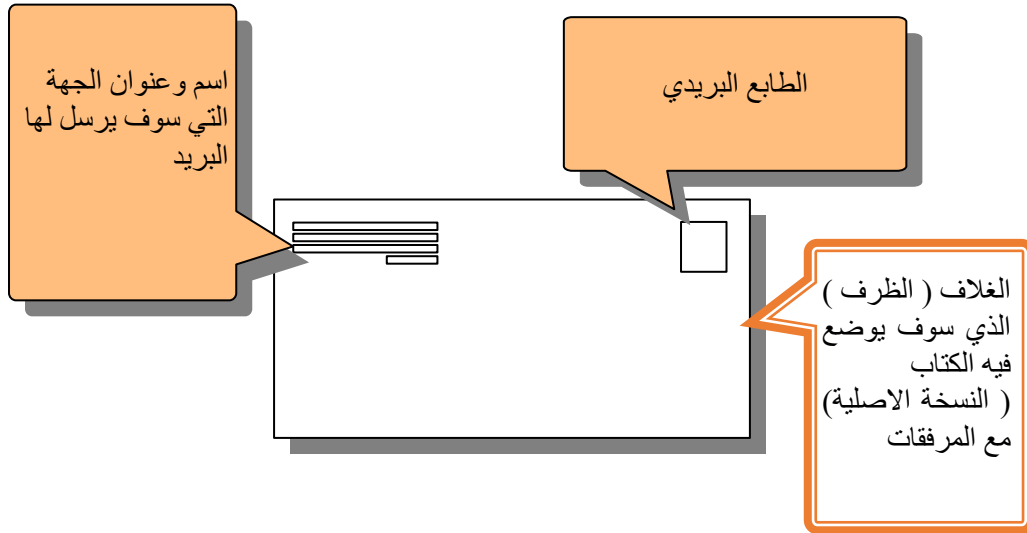
أهمية سجل الصادرة

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

أخير يسلم موظف الصادرة الكتب الموجهة الى خارج المنشأة مع ظروفها ومرفقاتها الى موظف البريد ،
اما النسخ الأخرى (النسخ المصورة) مع الأوليات فيتم تسليمها الى موظف المتابعة

رابعاً :- 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



خامساً :- 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

سادساً :- الحفظ

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

أخيراً يتم إرسال الكتب المنجزة مع مرفقاتها بعد ان تم وضعها في اغلفتها (الظروف) الى الجهات المعنية حيث يتم تسليمها الى هذه الجهات بعد ان يتم تسجيلها في سجلات تسليم (ذمة) مهيئة لهذا الغرض لغرض تحديد المسؤولية عند الاستلام والتسليم

ادناه نموذج لسجل الذمة الداخلي والخارجي

اسم المنشأة

التاريخ / / ٢٠

التسلسل	تاريخ الكتاب	الجهة المعنون لها الكتاب	اسم المستلم	توقيع المستلم	تاريخ الاستلام	الملاحظات

إجراءات البريد السري الوارد والصادر

أولاً :- البريد السري الوارد

(في المنشأة الصغيرة) 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

(في المنشأة الكبيرة) 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

ثانياً :- 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

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

نموذج طلب تصدير أوراق سرية

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 :-

١- المعلومات السرية

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

٢- المعلومات السرية جدا

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

٣- 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 في المنشأة

١. أعداد أختام بدرجات السرية أو استخدام القلم الأحمر في حالة عدم توفر الأختام، حيث تختم الأوراق والظروف التي تحتوي على أوراق سرية
٢. يجب تسليم الأوراق السرية إلى الأشخاص المختصين في الدائرة
٣. يستحسن تحديد عدد النسخ من الكتب السرية ، مع أتلان المسودات والنسخ الزائدة من الكتب السرية للحيلولة دون تسربها واطلاع الغرباء عليها
٤. يراعى وضع المكاتبات السرية في أغلفة سميكة ، وقد تكون هذه الأغلفة مبطنة من الداخل ويتم غلقها بأحكام ، ومن الأفضل استخدام الشمع الأحمر
٥. لايجوز إعارة الأوراق السرية إلى خارج المنشأة ، بل يتم الاطلاع عليها عند الضرورة داخل إدارة المحفوظات
٦. يراعى حفظ الأوراق السرية في أماكن أمينة ذات أقفال محكمة
٧. يتم إجراء فرز دوري للملفات السرية لغرض عزل الأوراق التي ثبت زوال سريتها

واجبات موظفي ومستخدمي إدارة المحفوظات

يعمل في إدارة المحفوظات عدد من الموظفين وفيما يلي شرح موجز لواجبات كل منهم

أولاً :- مدير إدارة المحفوظات

١. الإشراف العام على سير العمل داخل إدارة المحفوظات ومراقبة حسن أداء الموظفين لأعمالهم
٢. تقديم تقرير إلى رئيس المنشأة عن الكتب التي تأخر إنجازها
٣. تحديد المديرية المختصة بمعالجة كل كتاب من الكتب الواردة
٤. يتسلم نسخ الدائرة من الكتب الصادرة مع الأوليات ويؤشر عليها بكلمة (تحفظ) معززا ذلك بالتوقيع عليها
٥. استلام طلبات استخراج الأوليات من الأقسام المختلفة في المنشأة
٦. الاطلاع على الإحصائية اليومية بعدد الكتب الصادرة والواردة للمنشأة لكي يوقع عليها تمهيدا لعرضها على مدير المنشأة

ثانياً :- موظف التسليم

١. يتسلم الكتب الواردة الى المنشأة ويتأكد من عائدتها للمنشأة ، ومن ثم يفتحها ويضع ختم الواردة عليها في الجهة اليسرى من اعلى الكتاب مع التأكد من وجود المرفقات المذكورة في الكتاب .
٢. يسلم جميع الكتب الواردة مع مرفقاتها الى موظف الواردة لغرض تسجيلها في سجل الواردة .
٣. يتسلم الكتب الصادرة من المديرية المختلفة ويتأكد من وجود المرفقات واوليات المعاملة مع ظروف مطبوعة لغرض تسليمها الى موظف التصنيف .
٤. ينظم إحصائية يومية بعدد الكتب الواردة والصادرة للاستفادة منها في تقييم عمل مديريات واقسام المنشأة

ثالثاً :- موظف البريد الوارد

١. تسجيل البريد الوارد في سجل الواردة
٢. العناية بسجل الواردة والمحافظة عليه من التلف
٣. ختم الكتب الواردة بختم الوارد
٤. تسليم الكتب الواردة إلى موظف التصنيف

رابعاً :- موظف البريد الصادر

١. تسجل كافة الكتب الصادرة في سجل البريد الصادر
٢. يمنح كل كتاب صادر رقم وتاريخ ، حيث يدون هذا الرقم والتاريخ على النسخة الأولى للكتاب الصادر
٣. 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

خامسا:- موظف التصنيف

١. استلام الكتب الواردة من موظف البريد الوارد
٢. استلام الكتب الصادرة من الموظف المختص باستلام هذه الكتب من الإدارات والأقسام المختلفة في المنشأة
٣. في كافة الأحوال سواء للكتب الواردة أو الصادرة يتم قراءة هذه الكتب للتعرف 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

من المهم جدا ان يتم اختيار موظف التصنيف من ذوي الخبرة والمعرفة بجميع الملفات المحفوظة في إدارة المحفوظات لأن الخطأ في تحديد الملف المختص سوف يؤدي الى التأخير في انجاز الاعمال إضافة الى احتمال حفظ المستندات في ملفات غير ملفاتها الاصلية مما يسبب فقدان هذه الملفات وتعذر الوصول اليها عند الحاجة .

سادسا : موظف البريد

١. استلام جميع الكتب الصادرة (النسخ الأولى مع المرفقات والأغلفة الخاصة بها من موظف الصادرة)
٢. طي الكتب ووضعها في ظروفها الخاصة بها
٣. 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)
٤. يسلم جميع الكتب الصادرة إلى الموزعين الخاصين

سابعا :- موظف الحفظ

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

ثامنا:- موظف استخراج الأوليات

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

مصطلحات انكليزية

طلب	Application	رمز	Code
أرشف	Archives	ترميز	Coding
يرتب	Arrange	متتابع / متسلسل	Consecutive
ترتيب	Arrangement	غير متتابع	Non consecutive
يخصص	Assign	سيطرة	Control
دولاب / كابينة	Cabinet	مراسلة	Correspondence
بطاقة	Card	يطلب	Demand
زمني	Chronological	مستند	Document
تصنيف	Classification	درج الحفظ	Drawer file
ترقيم مركب	Closed notation	الترقيم المزدوج	Duplex numbering
بريد وارد	Incoming mail	قسم البريد	Mail department
فهرسة	Indexing	البريد الصادر	Out – going mail
بريد	Mail	سجل	Record

أسئلة الفصل الثاني

١. عرف البريد الوارد
٢. ماهي إجراءات معالجة البريد الوارد عددها مع شرح كل منها بالتفصيل
٣. عرف سجل البريد الوارد ، ثم ارسم صفحة من صفحات هذا السجل موضحا المعلومات التي تدون فيها
٤. عرف البريد الصادر
٥. ماهي إجراءات معالجة البريد الصادر ، عددها مع شرح كل منها بالتفصيل
٦. عرف سجل البريد الصادر ، ثم ارسم صفحة من صفحات هذا السجل موضحا المعلومات التي تدون فيها
٧. ما هي أهم الصفات الواجب توفرها في المراسلات الصادرة
٨. عرف سجل المتابعة ، ثم ارسم صفحة من صفحات هذا السجل موضحا المعلومات التي تدون فيه
٩. ما هي واجبات مدير إدارة المحفوظات
١٠. ما هي واجبات موظف الحفظ ، عددها
١١. ما هي واجبات موظف المتابعة ، عددها ثم ارسم نموذج لسجل المتابعة
١٢. ما هي أهم واجبات موظف البريد
١٣. يمكن تقسيم السرية الى ثلاث درجات ، ما هي هذه الدرجات عددها مع تعريف كل منها
١٤. ما هي الاحتياطات الواجب اتخاذها للمحافظة على امن وسرية المعلومات في المنشأة

الفصل الثالث

التصنيف والترتيب والفهرسة

أولاً:- التصنيف

١.١. مفهوم التصنيف

١.٢. طرق التصنيف

١. التصنيف الموضوعي

٢. التصنيف العرضي

٣. التصنيف الشكلي

٤. التصنيف الهجائي

ثانياً :- الترتيب

١-٢ مفهوم الترتيب

٢ - ٢ طرق الترتيب

١. الترتيب الهجائي

٢. الترتيب العددي

٣. الترتيب الهجائي العددي

٤. الترتيب الزمني

ثالثاً :- الفهرسة

١ - ٣ مفهوم الفهرسة الهجائية

٢ - ٣ الترتيب الهجائي للأسماء

أولا :- التصنيف

- مفهوم التصنيف
- طرق التصنيف

١. التصنيف الموضوعي

٢. التصنيف العرضي

٣. التصنيف الشكلي

٤. التصنيف الهجائي

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 بصفات خاصة .

أو هو ترتيب الأشياء بناء على ما فيها من تشابه أو فوارق .

أو هو خطة بتطبيقها يمكن ترتيب الوثائق والمستندات للوصول الى أي منها وقت الحاجة اليها بسرعة وسهولة .

وفيما يلي شرح لكل طريقة من طرق التصنيف :-

١ - 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

وعلى أساس العلاقة المنطقية لهذه التقسيمات يمكن تصنيف كل موضوع من موضوعات إدارة الأفراد الى فروع أخرى ، مثلا شؤون العاملين تقسم الى (تعيينات – مباشرة – تثبيت – ترفيعات الى اخره

٢ - التصنيف العرضي

في هذا التصنيف يتم تقسيم المحفوظات إلى مجموعات على أساس صفة أو مجموعة من الصفات العرضية أو الطارئة ، مثل (الأسماء كأسماء الأشخاص أو أسماء الوحدات الإدارية أو أسماء المشروعات) أو حسب المواقع الجغرافية أو تاريخ هذه المحفوظات .

وبذلك يمكن تقسيم المحفوظات وفقا للتصنيف العرضي كما يلي :-

أ- التصنيف بالاسم

في هذا التصنيف يتم تقسيم الأوراق على أساس الأسماء التي تتناولها هذه الأوراق بصرف النظر عن مواضيع هذه الأوراق مثال على ذلك

• أسماء الأشخاص

مثل الملفات الشخصية التي تفتح لمنتسبي المنشأة أو الطلبة في الكليات أو المعاهد

• أسماء الوحدات الإدارية

مثل الملفات التي تفتح بأسماء الاقضية والنواحي أو بأسماء الوزارات والمؤسسات والمنشآت

• أسماء المشروعات

مثل الملفات التي تفتح بأسماء المشروعات كأسم مشروع جسر أو مصنع أو مدرسة

ب- 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

ثانيا :- الترتيب

مفهوم الترتيب

• طرق الترتيب

١. الترتيب الهجائي

٢. الترتيب العددي

٣. الترتيب الهجائي العددي

٤. 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 :-

- ١- **الترتيب العددي** هذه الطريقة تعتمد على الأعداد ، وهناك أنواع عديدة من الأعداد مثل
 - الأعداد المتسلسلة حيث يتم البدء برقم محدد كبدائية للترقيم ويتم التكملة بعده
 - الأعداد المركبة مثل الأرقام ٢٣٤/١٢ او ٢٣/١ وغيرها
 - الأعداد العشرية
- ٢- **الترتيب الهجائي** وهذه الطريقة في الترتيب تعتمد على الحروف الهجائية في ترتيب المحفوظات (وسوف نأتي على شرح هذه الطريقة مفصلا في الموضوعات القادمة)
- ٣- **الترتيب الهجائي العددي** وفي هذه الطريقة يتم الاعتماد على الحروف الهجائية والأعداد في ترتيب المحفوظات مثل التالي (أ / ٢٥٦ او ب / ٤٥ وهكذا)
- ٤- **الترتيب الزمني** ، في هذه الطريقة يتم ترتيب المحفوظات حسب تسلسلها الزمني كما هو مستخدم في ترتيب الصحف والمجلات والقرارات وغيرها

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

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
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 الطريقة 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

١- 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)

٢- 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 شاكرا حسين

عندها ترتب الأسماء كما يلي :-
عبير شاكرا حسين - علياء علي عادل - محمد كريم علي - مهدي عبد الصاحب احمد - ياسر عبد الله احمد - ياسين خليل إبراهيم

٣- 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)

٤- 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

١. أنها طريقة سهلة التطبيق
٢. أنها لا تحتاج إلى خبرة واسعة
٣. سهولة الوصول إلى الملفات المطلوبة دون الحاجة إلى فهرس

عيوب الترتيب الهجائي للأسماء

١. عدم وجود أماكن محددة للملفات ، ذلك لأن الملفات المحفوظة بهذه الطريقة تتغير أماكنها عند كل إضافة لملفات جديدة
٢. 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
٣. بهذه الطريقة من الصعب تحديد العدد الفعلي من الملفات الموجودة بسهولة، ذلك لأن الملفات تكون محفوظة حسب الحروف الهجائية وليس حسب الأرقام
٤. هناك الكثير من الأخطاء التي يمكن أن تقع عند تطبيق هذه الطريقة بسبب وجود أسماء كثيرة متشابهة
٥. صعوبة تحديد الأسماء التي تكون مدخلا للعنوان ، خاصة عند الترتيب الهجائي لأسماء الشركات مثلا
٦. (شركة التمور العراقية أم الشركة العراقية للتمور) أو (شركة اسماك الرافدين أم شركة الرافدين للأسماك)

قواعد الترتيب الهجائي للأسماء العربية

أولاً:- أل التعريف

هناك أسماء تكون مسبقة بـ (أل) وهي تأتي في عدة حالات فقد تكون جزء من الاسم كما في (الهام) وقد تكون للتعريف بالأسم 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 بالأسم فهي تهمل ولا تأخذ عند الترتيب الهجائي
وإذا جاءت في وسط الاسم فتعتبر جزء من الاسم وتؤخذ عند الترتيب الهجائي

ثانياً :- 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

لا تؤخذ أسماء الشهرة عند الترتيب الهجائي وتهمل ، حيث تكتب نهاية الاسم داخل قوسين

رابعاً :- الألقاب مثل (الدكتور – الأستاذ – السيدة إلى آخره)
تهمل عند الترتيب الهجائي

خامساً :- 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 (ه) عند الترتيب الهجائي

ثامنا :- الهمزة

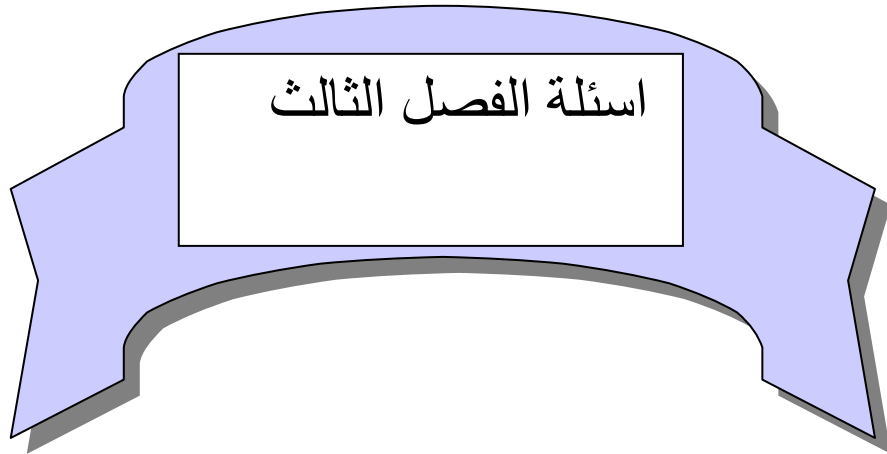
تأتي الهمزة في ثلاث مواضع هي :-

- 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 :-

١. الألقاب التي تسبق اسم المؤسسة أو الشركة مثل (الشركة – المؤسسة – المعمل – المصنع – المديرية – الهيئة..... تهمل دائما
٢. أل 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)



١. عرف التصنيف ، ثم عدد طرق التصنيف مع مثال على كل طريقة
٢. عرف الترتيب ، ثم عدد طرق الترتيب مع مثال على كل طريقة
٣. عرف الفهرسة ، ثم عدد قواعد فهرسة الأسماء العربية مع الأمثلة
٤. ما هي مزايا الترتيب الهجائي للأسماء ؟
٥. ما هي عيوب الترتيب الهجائي للأسماء ؟
٦. هناك عدة طرق لترتيب الحروف الهجائية ما هي هذه الطرق ؟
٧. 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 :-

١. ملفات المشاريع في إحدى شركات المقاولات
٢. ملفات الموضوعات المختلفة في إحدى المنشأة
٣. ملفات الطلبة في إحدى المدارس الابتدائية
٤. ملفات طلبة المعهد في وحدة شؤون الطلبة
٥. الخرائط في مديرية بلدية البصرة
٦. الكتب في إحدى المكتبات العامة
٧. ملفات المواطنين في دائرة شهادة الجنسية العراقية
٨. ملفات المواطنين في دائرة جوازات البصرة

الحالة الثانية

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

١. ملفات المشاريع في إحدى شركات المقاولات
٢. ملفات الموضوعات المختلفة في إحدى المنشأة
٣. ملفات الطلبة في إحدى المدارس الابتدائية
٤. ملفات طلبة المعهد في وحدة ش {ون الطلبة
٥. الخرائط في مديرية بلدية البصرة
٦. الكتب في إحدى المكتبات العامة
٧. ملفات المواطنين في دائرة شهادة الجنسية العراقية
٨. ملفات المواطنين في دائرة جوازات البصرة

الحالة الثالثة

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

١. الشركة العامة لتجارة الحديد والخشب
٢. شركة نفط الجنوب
٣. الهيئة العامة للضرائب – فرع البصرة
٤. الشركة العامة للصناعات الورقية
٥. الشركة العامة لصناعة البتر وكيمياويات
٦. الشركة العامة لصناعة الأسمدة
٧. هيئة التعليم التقني _ المعهد التقني / بصرة
٨. هيئة التعليم التقني – المعهد التقني / بابل

الحالة الرابعة

رتب الأسماء التالية ترتيباً هجائياً مع مراعاة قواعد الترتيب الهجائي للسماء العربية

١. امجد هادي عبد الحسين
٢. محمد علي شهاب
٣. سعد عبد الله شاهين
٤. مصطفى كامل عبد الله
٥. ماجد ياسين حسين
٦. صفاء غاب حسين
٧. سناء مصطفى احمد
٨. جمال كامل محمد
٩. كريم عبد الله احمد

مصطلحات إنكليزية

Business records	سجلات المنشأة	Alphabetic	هجائي
Card	بطاقة	Alphabetic caption	عنوان هجائي
Closed notation	ترقيم مركب	Alphabetic filing	حفظ هجائي
Delay	تأخير	Binary code	رمز ثنائي مزدوج

الفصل الرابع

طرق وأنظمة الحفظ

- أولا :- طرق الحفظ** هناك ثلاث طرق للحفظ هي :-
١. طريقة الحفظ الراسي وهو يصنف إلى نوعين هما :-
الحفظ الراسي المعلق
الحفظ الراسي غير المعلق
 ٢. طريقة الحفظ الأفقي
 ٣. طريقة الحفظ العمودي (الواقف)

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

١. نظام الحفظ العددي
٢. نظام الحفظ الهجائي
٣. نظام الحفظ الهجائي العددي
٤. نظام الحفظ الموضوعي
٥. نظام الحفظ الجغرافي
٦. نظام الحفظ الزمني

وسوف نأتي فيما يلي على شرح كل طريقة وكل نظام من أنظمة الحفظ الوارد ذكرها أعلاه

أولا :- طرق الحفظ

هناك ثلاث طرق للحفظ هي :-

- أولا :- طريقة الحفظ الراسي** وهو يصنف إلى نوعين هما :-
١. 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

٢. الحفظ الراسي 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

ثانيا :- طريقة الحفظ الأفقي

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

ثالثا :- طريقة الحفظ العمودي (الواقف)

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

ثانيا :- أنظمة الحفظ

هناك عدة أنظمة للحفظ منها :-

١. نظام الحفظ العددي
٢. نظام الحفظ الهجائي
٣. نظام الحفظ الهجائي العددي
٤. نظام الحفظ الموضوعي
٥. نظام الحفظ الجغرافي
٦. نظام الحفظ الزمني

كما نلاحظ هناك العديد من أنظمة الحفظ ولكل نظام منها مزاياه وعيوبه الخاصة به ، وبالتالي فإن كل نظام منها يناسب حالات معينة وله استخداماته الخاصة وهذا يعتمد على عدت عوامل منها :- طبيعة النشاط الذي تمارسه المنشأة وحجم ونوع الملفات الذي تتعامل به هذه المنشأة وطبيعة الملفات التي يتم التعامل بها وغير ذلك من العوامل ، التي سوف نأتي على شرحها بالتفصيل وكما يلي :-

العوامل التي تؤخذ في الاعتبار عند اختيار النظام المناسب للحفظ

١. البساطة
٢. المرونة
٣. مناسبة الغرض
٤. الترابط
٥. الأمان
٦. سهولة الوصول إلى المحفوظات

وفيما يلي شرح لكل عامل من هذه العوامل ١. البساطة

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

٢. المرونة

يجب أن يمتاز نظام الحفظ بالمرونة ليكون قادرا على استيعاب الزيادة في أعداد الملفات ، وبواكب التطور في المنشأة حتى لا تضطر المنشأة الى تغيير نظامها والاستعانة بنظام اخر في المستقبل وما يتبع هذا التغيير من ارباك في العمل ، وهذا أصلا يعتمد على نوع المنشأة وطبيعة النشاط الذي تمارسه .

٣. 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 .

٤. 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 ويدعمه بحيث يحقق لكل إدارة طلباتها وفي نفس الوقت يحفظ لمجموع الإدارات وحدتها وسهولة الاتصال فيما بينها .

٥. سهولة الوصول إلى المستندات

يجب أن يحقق نظام الحفظ سهولة الوصول إلى المحفوظات بسهولة ويسر، وبالتالي يجب أن تكون مستندات في متناول من يحتاجها من العاملين . لذلك يراعى وضع المستندات كثيرة الاستخدام قريبة من العاملين الذين يتعاملون معها ام تلك التي يندر استعمالها ولا تطلب الا في فترات متباعدة فهي تحفظ مركزيا في إدارة المحفوظات .

٦. الأمن

يجب أن يضمن نظام الحفظ امن وسلامة المحفوظات

تتجمع يوميا في إدارة المحفوظات كثير من الأوراق الواردة من الأقسام المختلفة بالمنشأة إضافة الى البريد الوارد وصور البريد الصادر والاوليات وكثير من تلك الأوراق تكون معدة للحفظ لذلك فأن العملية تتضمن الخطوات والإجراءات التالية :-

١. عزل الأوراق (الفرز المبدئي)

٢. الفحص

٣. الفهرسة

٤. الترميز

٥. الأ حالة (اذا كانت ضرورية)

٦. الفرز

٧. الحفظ

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

١ - عزل الأوراق (الفرز المبدئي)

تتمثل هذه الخطوة بعزل الأوراق غير المهمة و غير الضروري حفظها ، مثل أوراق المسودة وقصاصات الأوراق غير المهمة ، ويترتب على ذلك تجميع الأوراق المطلوب حفظها فعلا .

٢. الفحص

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

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

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

٣. التأكد أن الأوراق تحمل عبارة (تحفظ) مؤشرة من المدير

٤. في هذه العملية يتم الاستغناء عن النسخ الزائدة والمكررة

٣. الفهرسة

الفهرسة عملية ذهنية الهدف منها تحديد الملفات التي سوف تحفظ فيها الأوراق ، وذلك طبقا للطريقة المتبعة للحفظ هجائية أو موضوعية . اذا كانت طريقة الحفظ هجائية فأن المفهرس يحدد اسم الموضوع الذي سوف تحفظ فيه الأوراق وان كانت طريقة الحفظ موضوعية فان المفهرس سوف يحدد اسم الموضوع الذي ستحفظ فيه الأوراق وتضم ملف ذلك الموضوع وهكذا .

٤. 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 . في هذه العملية يتم وضع رمز على الورقة المراد حفظها للمساعدة في سرعة حفظ الأوراق في الملفات الصحيحة ، وعادة يتم وضع الرمز في الركن العلوي الايسر من الأوراق .

٥. 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 ٢٤ شركة البصري وحداد للمقاولات

انظر
شركة حداد والبصري للمقاولات

رقم الملف ٢٤ شركة حداد والبصري للمقاولات

العراق
البصرة – صندوق بريد ٢٣٤
هاتف
تلكس

بطاقة الإحالة

البطاقة الرئيسية

٦. 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

٧. 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 :-

١. نزع الدبابيس والمشابك والاستعاضة عنها بالكابسة التي تستخدم في تثبيت الأوراق
٢. استخدام الثاقبة في ثقب الاوراق قبل حفظها في الملفات المختصة وذلك ليكون حفظ هذه الأوراق متجانسا
٣. ملاحظة التسلسل الزمني عند حفظ الأوراق في ملفاتها الخاصة ، فالأوراق ذات التاريخ الأحدث تكون إلى الأعلى بينما ذات التاريخ الاقدم تكون إلى الأسفل
٤. من الأفضل ترقيم الأوراق عند حفظها وذلك لسهولة الوصول إلى الأوراق المطلوبة، إضافة إلى سهولة معرفة الأوراق الناقصة أو المفقودة لأي سبب .

أنظمة الحفظ

الهدف من الحفظ هو سرعة وسهولة استرجاع المعلومات المحفوظة وحتى يتحقق هذا الهدف لابد من اتباع نظام ثابت ومناسب للحفظ ويشمل ذلك استخدام المعدات والمواد المناسبة في كل نظام حفظ ، واهم أنظمة الحفظ ما يلي :-

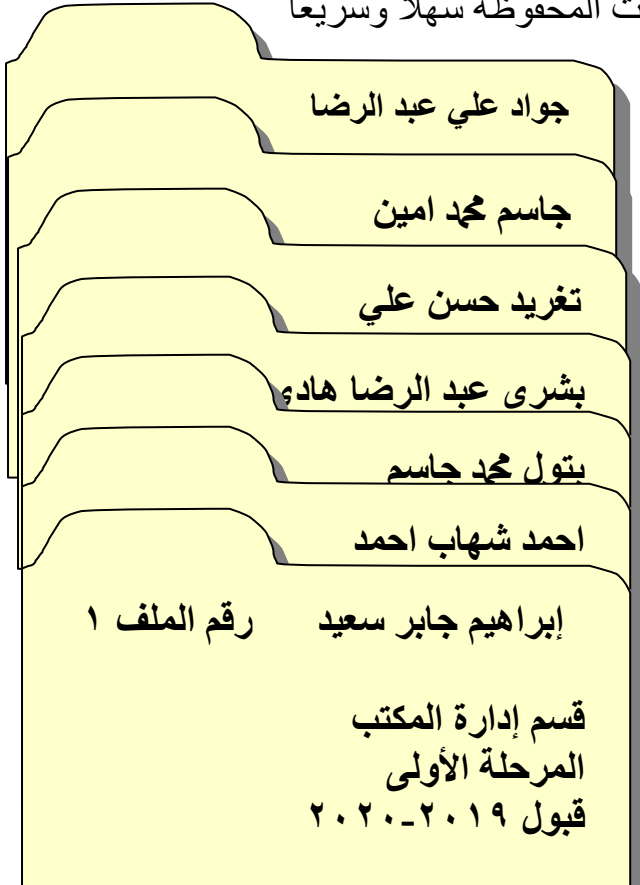
- ١ . نظام الحفظ الهجائي
- ٢ . نظام الحفظ العددي
- ٣ . نظام الحفظ الموضوعي
- ٤ . نظام الحفظ الجغرافي
- ٥ . نظام الحقة الزمني او التاريخي

أولا :- 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

- ١ . تخصيص ملف لكل موضوع أو شخص
- ٢ . ترتيب الملفات في أماكن الحفظ ترتيبا هجائيا باستخدام الحروف المكتوبة عليها
- ٣ . 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

ثانيا : - نظام الحفظ العددي

هذا النظام يعتد 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 ٢٣٤/١٢ أو ٢٣/١ 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 الاستدلال على أماكن الملفات

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

مزايا نظام الحفظ العددي

١. سهولة تطبيق هذا النظام
٢. سرية هذا النظام
٣. مرونة هذا النظام
٤. سرعة الوصول إلى المحفوظات المحفوظة في هذا النظام
٥. سهولة ترحيل الملفات المحفوظة وفقا لهذا النظام ، وذلك من خلال سهولة التمييز بين الملفات الحديثة والقديمة
٦. 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
٧. هذا النظام يساعد على توفير في الجهد
٨. يساعد هذا النظام على توفر قوائم بأسماء أصحاب الملفات (تتمثل بالفهرس)
٩. يساعد هذا النظام على سهولة اكتشاف الخطأ عند الحفظ

عيوب نظام الحفظ العددي

١. هذا النظام غير مباشر لأنه لايمكننا الوصول إلى الملفات المطلوبة إلا باستخدام الفهرس
٢. في هذا النظام نحتاج إلى مستلزمات كثيرة مثل الفهارس وسجلات الأرقام
٣. في هذا النظام ترتب المحفوظات بطريقتين في ذات الوقت ، فهي ترتب هجائيا في الفهارس وعدديا في الرفوف أو أدراج الحفظ
٤. أي خطأ في الترقيم يعني خطأ في الحفظ

إجراءات الحفظ العددي

١. 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
٢. إذا كانت لدينا ملفات موضوعات يتم منح كل ملف رقم خاص يميزه عن الملفات الأخرى
٣. من أجل جعل الوصول إلى الملفات المطلوبة سهلا ويسيرا ، يتم أعداد بطاقات إرشاد 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
٤. يتم أعداد سجل خاص يعرف بسجل الترقيم ، حيث يدون 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

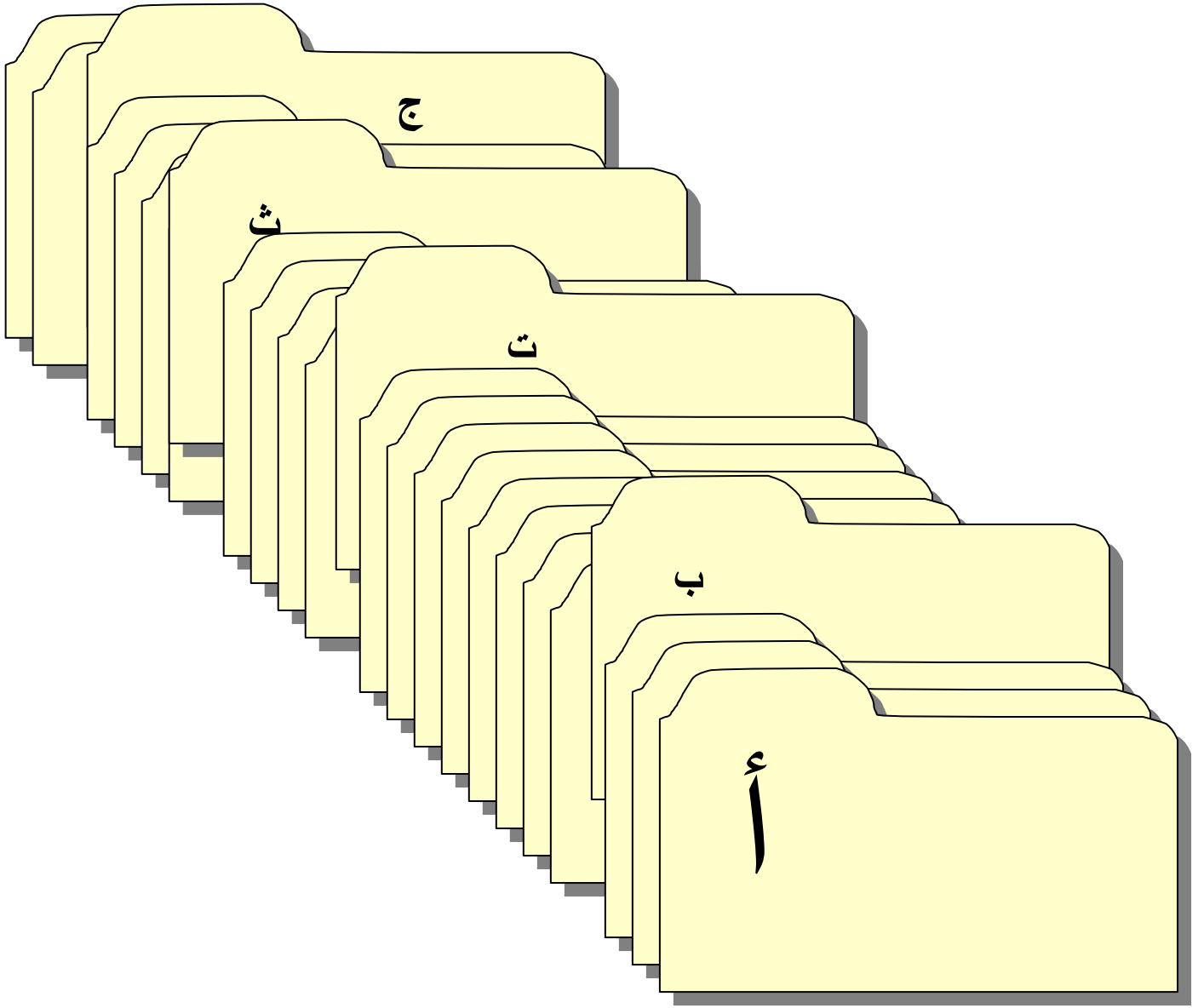
في هذا النظام يتم حفظ الملفات استنادا إلى الحروف الهجائية والأرقام ، حيث يتم منح كل حرف من الحروف الهجائية رقم خاص حسب تسلسلها ، وكما مبين في الشكل أدناه ومن مزايا هذا النظام انه يجعل الوصول إلى الملفات المطلوبة سهلا دون الحاجة إلى وجود الفهرس وهذا من شأنه أن يوفر في الوقت والجهد والتكاليف

أ	ب	ت	ث	ج	ح	خ	د	ذ	ر	ز	س	ش	ص
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤
ض	ط	ظ	ع	غ	ف	ق	ك	ل	م	ن	هـ	و	ي
١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨

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 المرفق



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 ١ والحرف ب رقمه ٢ وهكذا وكما مبين في الشكل أدناه

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 حفظاً هجائياً عددياً ، يمكننا تطبيق ذلك من خلال طريقتين وكالتالي :-

الأسماء

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

تطبيق نظام الحفظ الهجائي العددي

الطريقة الأولى	الطريقة الثانية
أ	١
أحمد عبد السلام حسين ١/أ	أحمد عبد السلام حسين ١/١
احلام ناصر علي ٢/أ	احلام ناصر علي ٢/١
ايمان توفيق ابراهيم ٣/أ	ايمان توفيق ابراهيم ٣/١
ع	١٨
علي فاضل ياسين ١/ع	علي فاضل ياسين ١/١٨
علاء جعفر محمد ٢/ع	علاء جعفر محمد ٢/١٨
م	٢٤
محمد خالد محمد ١/م	محمد خالد محمد ١/٢٤
ماجد شاكر عبد الله ٢/م	ماجد شاكر عبد الله ٢/٢٤
هـ	٢٦
هدى صباح حسين ١/هـ	هدى صباح حسين ١/٢٦
هناء عبد الصاحب علي ٢/هـ	هناء عبد الصاحب علي ٢/٢٦
خ	٧
خلود ابراهيم محمد ١/خ	خلود ابراهيم محمد ١/٧
خالد هادي علي ٢/خ	خالد هادي علي ٢/٧
س	١٢
سهير عبد الرضا كريم ١/س	سهير عبد الرضا كريم ١/١٢

رابعاً :- نظام الحفظ الموضوعي

يعتمد الحفظ الموضوعي على تقسيم المحفوظات إلى أقسام تبعاً للموضوعات المتعددة ، وقد تكون الموضوعات مرتبة هجائياً ، وكما في المثال التالي :-

إدارة الأفراد - الانتاج - تسويق - حسابات - مخازن - مشتريات - إلى آخره
وكل من الموضوعات الرئيسية السابق ذكرها يمكن أن تقسم إلى موضوعات فرعية وهذه الموضوعات الفرعية ترتب حسب تسلسل الحروف الهجائية ، فمثلاً موضوع إدارة الأفراد يمكن أن يقسم إلى الموضوعات الفرعية التالية :-

القرارات - التعاميم - الصلاحيات وهكذا

إجراءات الحفظ الموضوعي

١. يفتح لكل موضوع فرعي ملف يكتب عليه اسم الموضوع الفرعي
٢. ترتب الملفات في الأماكن المخصصة لها على أساس المواضيع الرئيسية، ثم ترتب ملفات الموضوعات الفرعية ضمن الموضوع الرئيسي حسب تسلسل الحروف الهجائية (وكما موضح في الشكل أدناه)
٣. توضع بطاقات أرشاد رئيسة معنونة بأسماء الموضوعات الرئيسية ، ثم بطاقات أرشاد ثانوية (فرعية) وهكذا

أسئلة الفصل الرابع

١. عدد طرق الحفظ ، مع مثال على كل طريقة
٢. عدد أنظمة الحفظ مع بيان الحالة التي يطبق فيها كل نظام من هذه الأنظمة
٣. ما هي الشروط الواجب مراعاتها عند اختيار النظام المناسب للحفظ
٤. قارن بين نظام الحفظ الراسي المعلق والحفظ الراسي غير المعلق مبيناً أيهما الأفضل
٥. ما هي خطوات وإجراءات الحفظ عددها
٦. عرف الإحالة ثم عدد الحالات التي يتم فيها أعداد بطاقات الإحالة مع مثال لكل حالة
٧. تحدث عن نظام الحفظ الهجائي من حيث طريقة تطبيقه ومزاياه وعيوبه
٨. ما هي مزايا نظام الحفظ العددي
٩. ما هي عيوب نظام الحفظ العددي
١٠. ما هي فوائد سجل الأرقام
١١. تحدث عن نظام الحفظ الهجائي العددي موضحاً 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 ٥٥٠٠ ملف
- ملفات الموظفين في الوحدة الإدارية للمعهد البالغ عددها ٧٥٠ ملف
- ملفات الموضوعات في أرشيف إحدى المنشأة
- ملفات المدارس في مديرية تربية البصرة

المصطلحات الانكليزية

Retention	الاحتفاظ بالأوراق	File drawer	درج الملفات
Sorting	فرز	File Shelf	حامل الملفات / رف
Serial	متتابع – متسلسل	File requisition	طلب أوليات
Vertical	أفقي	Filing rules	قواعد الحفظ
Vertical filing	حفظ أفقي	Flat filing	حفظ أفقي
		Geographic filing	حفظ جغرافي
		Indexing	فهرسة
		Misfiling	حفظ خاطئ
		Numeric filing	حفظ عددي
		Subject filing	حفظ موضوعي