

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

ارشفة البيانات

المرحلة الاولى – الفصل الدراسي الثاني

الفصل الخامس

الفهارس Indexes

أولا :- أنواع الفهارس

1. دفتر الفهرس Index Book
2. فهرس البطاقات Card index
3. الفهرس المرئي Visual Index
4. الفهرس الدوار Rotary Index

ثانيا :- أشكال الفهارس

1. الفهرس الموضوعي Objective index
2. الفهرس الموضوعي الهجائي المصنف The objective index of the worked alphabetical
3. الفهرس العام General Index
4. فهرس الأسماء الهجائي الرقمي Digital Alphabetical Noun Index

تعريف الفهرس

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

أنواع الفهارس

أولا :- دفتر الفهرس

وهو من أبسط 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 أوراقه ثابتة والثاني أوراقه متحركة والثاني أفضل من الأول للأسباب التالية :-

مزايا دفتر الفهرس ذي الأوراق المتحركة

1. سهولة إضافة أوراق جديدة عند الحاجة
2. سهولة حذف المعلومات القديمة واستبدالها بمعلومات أخرى حديثة دون التأثير على الفهرس
3. إمكانية استبدال الأوراق التالفة أو الممزقة بسهولة ، مع المحافظة على ترتيب الفهرس
4. قليل التكاليف بسبب رخص ثمنه
5. صغير الحجم وبالتالي سهل التداول بين الموظفين او المستفيدين منه

عيوب دفتر الفهرس

1. لا يصلح استخدامه في الأماكن المزدحمة مثل المكتبات العامة
2. صعوبة إضافة معلومات جديدة اليه او حذف معلومات منه خاصة اذا كانت أوراقه ثابتة

ثانيا : - فهرس

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 الكرتون ، وهذه البطاقات تكون بقياسات مختلفة وهي كالتالي (5×3) ، (6×4) ، (8×5) بوصة
- ملاحظة :- أن اختيار قياس البطاقة يعتمد على كمية المعلومات المطلوب تدوينها في هذه البطاقة

مزايا فهرس البطاقات

1. أنها طريقة مرنة لترتيب البطاقات ، حيث يمكن إضافة بطاقات جديدة بسهولة دون التأثير على ترتيب النظام العام للفهرس
2. يمكن سحب بطاقة أي شخص أو موضوع دون التأثير على النظام العام للفهرس
3. يمكن ابقاء البطاقات دوما بحالة سليمة ونظيفة ، حيث يمكن استبدال البطاقات التالفة بسهولة
4. المعلومات المكتوبة على البطاقات تجعل الوصول إلى المعلومات المطلوبة بسهولة وسرعة دون الحاجة للرجوع للملفات الاصلية
5. عند استخدام هذا النوع من الفهارس يمكننا المحافظة على سلامة ونظافة الملفات لأطول فترة ممكنة
6. 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 مختفية 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 .

رابعاً :- 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 لايشغل مساحة كبيرة وهذا يجعل استخدامه من الموظفين أكثر سهولة
هذا الفهرس ملائم للاستخدام في الاستعلامات ومكاتب الاستقبال في الفنادق والمطارات وغيرها

اشكال الفهارس

أولاً :- 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

ثانياً : 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

رابعاً :- 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 وأقل من 500

في هذه الحالة ترتب الأسماء في القاعدة وفقا للقاعدة التالية

1. 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
2. ترتب الأسماء في الفهرس حسب القاعدة التالية :-

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

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

ثانيا :- إذا كان عدد الأسماء أكثر من 500 وأقل من 3000

في هذه الحالة ترتب الأسماء في القاعدة وفقا للقاعدة التالية

1. 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
2. ترتب الأسماء في الفهرس حسب القاعدة التالية :-

القاعدة :- رقم الحرف الأول من الاسم الأول / رقم الحرف الثاني من الاسم الأول / التسلسل

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

ثالثا :- إذا كان عدد الأسماء أكثر من 3000 اسم

هذا يعني أن الأسماء التي يتم التعامل معها كثيرة جدا فهي تزيد عن 3000 اسم وإلى مالا نهاية ، فهذا يعني التعامل مع أعداد غير محدودة من الأسماء وهذا من شأنه أن يؤدي إلى ظهور أسماء متشابهة كثيرة كما أننا سوف نتعامل مع أسماء شائعة الاستخدام تستخدم بكثرة وبشكل متكرر ضمن أسمائنا العربية لذلك فإننا سوف نستخدم ترتيبا جديدا للحروف الهجائية وبالتالي نتعامل مع تسلسلات جديدة لهذه الحروف ، وهذا الترتيب مكون من 28 حرفا هجائيا مضافا لها 11 أسم شائع الاستخدام ، وهذه الأسماء الشائعة الاستخدام هي (إبراهيم - أحمد - حسن - حسين - سيد - عبدال - علي - عمر - محمد - محمود - مصطفى) وكما موضح في الجدول أدناه :-

أ	إبراهيم	أحمد	ب	ت	ث	ج	ح	حسن	حسين	خ	د	ذ	ر
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ز	س	سيد	ش	ص	ض	ط	ظ	ع	عبدال	علي	عمر	غ	ف
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
ق	ك	ل	م	محمد	محمود	مصطفى	ن	هـ	و	ي			
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39			

ولتطبيق هذه الطريقة يوجد هناك أربعة احتمالات ، لكل احتمال منها قاعدته الخاصة وكما مبين أدناه :
الاحتمال الأول :- إذا كان اسم الشخص شائع وأسم الأب غي شائع مثل (محمد قاسم - ابرا هيم خليل)
نطبق القاعدة التالية :-

رقم الاسم الشائع الأول (اسم الشخص) / رقم الحرف الأول من اسم الأب / التسلسل

الاحتمال الثاني :- إذا كان الاسم اسم الشخص شائع وأسم الأب شائع أيضا مثل (محمد علي - مصطفى حسن)
نطبق القاعدة التالية :-

رقم الاسم الشائع الأول (اسم الشخص) / رقم الاسم الشائع الثاني (اسم الأب) / التسلسل

الاحتمال الثالث / إذا كان الاسم الأول غير شائع والثاني اسم شائع مثل (كريم محمد - ماجد علي)
نطبق القاعدة التالية :-

رقم الحرف الأول من اسم الشخص / رقم الحرف الثاني من اسم الشخص / التسلسل

الاحتمال الرابع :- إذا كان اسم الشخص غير شائع وكذلك اسم الأب غير شائع مثل (سعاد هادي - شاكر كاظم)
نطبق القاعدة التالية :-

رقم الحرف الأول من اسم الشخص / رقم الحرف الثاني من اسم الشخص / التسلسل

الحالة الرابعة :- إذا كان عدد الأسماء اقل من 200

في هذه الحالة ترتب الأسماء في القاعدة وفقا للقاعدة التالية

1. 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

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

2. ترتب الأسماء في الفهرس حسب القاعدة التالية :-

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

أسئلة الفصل الخامس

1. عرف الفهرس
2. عدد أنواع الفارس مع تعريف كل نوع منها بشكل مختصر
3. عدد أشكال الفهارس
4. تحدث عن دفتر الفهرس من حيث أنواعه ومكوناته وطريقة استخدامه
5. تحدث عن فهرس البطاقات من حيث مكوناته وطريقة استخدامه ، ثم قارن بينه وبين الفهرس المرئي مبينا أيهما الأفضل في الاستخدام
6. 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

- كريم محمد صالح
- خليل سامي محمد
- ماجدة ياسين سليم
- سامي صادق علي
- شاكر مصطفى جميل
- رياض سعيد حسن
- مكارم زياد عبد الله
- دلال عباس حسين
- أيمن جعفر علي
- ابتسام هادي حسين
- غيداء عبد الصاحب وحيد
- كوثر إبراهيم عبد الله
- لبنى عبد الواحد محمد
- طارق فاروق هادي
- ثورة ياسين احمد
- فاضل حسين عبد الزهرة

الحالة الثانية :-

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

المطلوب :- تنظيم فهرس أسماء هجائي رقمي لملفات هؤلاء الموظفين

- كريم محمد صالح
- خليل سامي محمد
- ماجدة ياسين سليم
- سامي صادق علي
- شاكر مصطفى جميل
- رياض سعيد حسن
- مكارم زياد عبد الله
- دلال عباس حسين
- أيمن جعفر علي
- ابتسام هادي حسين
- غيداء عبد الصاحب وحيد
- كوثر إبراهيم عبد الله
- لبنى عبد الواحد محمد
- طارق فاروق هادي
- ثورة ياسين احمد
- فاضل حسين عبد الزهرة

الحالة الثالثة :-

أدناه أسماء الموظفين في إحدى المنشأة ، التي يبلغ عدد موظفيها حاليا 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
- خليل سامي محمد
- ماجدة ياسين سليم
- سامي صادق علي
- شاكر مصطفى جميل
- رياض سعيد حسن
- مكارم زياد عبد الله
- دلال عباس حسين
- أيمن جعفر علي
- ابتسام هادي حسين
- غيداء عبد الصاحب وحيد
- كوثر إبراهيم عبد الله
- لبنى عبد الواحد محمد
- طارق فاروق هادي
- ثورة ياسين احمد
- فاضل حسين عبد الزهرة

الحالة الرابعة :-

أدناه أسماء الموظفين في إحدى المنشأة ، التي يبلغ عدد موظفيها حاليا 3643 موظف المطلوب :- تنظيم فهرس أسماء هجائي رقمي لملفات هؤلاء الموظفين

- محمد كريم صالح
- محمد خليل سامي
- ماجدة ياسين سليم
- سامي صادق علي
- مصطفى شاکر جميل
- رياض سعيد حسن
- مكارم زياد عبد الله
- دلال عباس حسين
- أيمن جعفر علي
- ابتسام هادي حسين
- حسين عبد الصاحب وحيد
- كوثر إبراهيم عبد الله
- لبنى عبد الواحد محمد
- طارق فاروق هادي
- ثورة ياسين احمد
- احمد حسين عبد الزهرة

مصطلحات انكليزية

Card Index	فهرس البطاقات	Index	فهرس
Visible index	فهرس مرئي	Book Index	دفتر الفهرس

إيجاد المعلومات والسيطرة عليها
(الاستعارة - الإعارة - المتابعة)

أولا :- الاستعارة
The metaphor

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

في كافة الأحوال على إدارة المحفوظات أن تعلن شروط وضوابط الاستعارة وبشكل واضح للجميع لتنظيم استعارة المحفوظات المختلفة

أن أهم أجراء تتخذه إدارة المحفوظات لتنظيم عملية الاستعارة هو أعداد استمارة طلب الاستعارة ، وهي عبارة عن استمارة يبيدي فيها المستعير رغبته بأستعارة بعض المحفوظات ويتعهد بأعادتها إلى الادارة عند انتهاء مدة الاستعارة بحالة سليمة وفي الموعد المحدد

وفيما يلي أدناه أهم البيانات التي تدون في هذه الاستمارة

1. اسم المنشأة
2. عنوان الملف المستعار
3. رقم الملف المستعار
4. موضوع الكتاب المطلوب استعارته
5. رقم الكتاب المستعار
6. تاريخ الكتاب المستعار
7. اسم المستعير
8. القسم الذي يعمل فيه المستعير
9. توقيع المستعير
10. تاريخ الطلب
11. مدة الاستعارة
12. تاريخ الإعادة
13. موافقة المدير

نموذج للبيانات التي
تدون في استمارة
طلب الاستعارة

ثانياً :- الإعارة Lending

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

بدائل المحفوظات المعارة

البدائل هي بطاقات او ملفات يضعها موظف الحفظ محل المحفوظات المعارة الى الموظفين الذين طلبوها ، وهي اما تكون بطاقات تحمل محل الأوراق او المستندات المستعارة وتبقى في مكان هذه المستندات الى حين عودتها بعد انتهاء مدة الاستعارة .

او تكون على هيئة ملفات توضع مكان الملفات المستعارة الى حين عودة هذه الملفات بعد انتهاء مدة الاستعارة .

فوائد البدائل

1. تدل على مكان الملفات المعارة عندما تطلب .
2. تسهل عملية متابعة المواد المستعارة سواء كانت ملفات او مستندات ، حيث يمكن من خلال مراجعة سريعة الى أماكن الحفظ التعرف على المواد المستعارة ومن الذي استعارها ومتى يجب اعادتها ومن هي الجهات التي استعارتها .
3. انها تساعد على إعادة المواد المستعارة (ملفات او مستندات) الى أماكنها الصحيحة بعد انتهاء مدة الاستعارة .

ان الإعارة في إدارة المحفوظات يمكن تصنيفها الى نوعين هما :-
أولاً – اعارة الملفات كاملة
ثانياً – اعارة مستندات او كتب رسمية تتعلق بموضوع واحد

أ :- إعارة الملفات بالكامل

من اجل تنظيم هذه العملية لابد من اتخاذ الإجراءات التالية :-

1. ترتيب الأوراق داخل الملفات حسب تسلسلها الزمني ، بحيث تكون القديمة إلى الأسفل والحديثة إلى الأعلى
2. ترقيم أوراق الملفات حسب التسلسل ، لسهولة الوصول إلى الأوراق المطلوبة ولسهولة معرفة الأوراق المفقودة
3. وضع فهرس على الغلاف الداخلي لكل ملف يوضح محتويات الملف من الأوراق والمستندات
4. أعداد ملفات بديلة

تعريف الملف البديل

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 :-

نموذج ملف بديل

رقم الملف	عدد أوراق الملف	موضوع الملف	اسم المستعير	تاريخ الاستعارة	تاريخ الإعادة	الملاحظات

فوائد الملفات البديلة

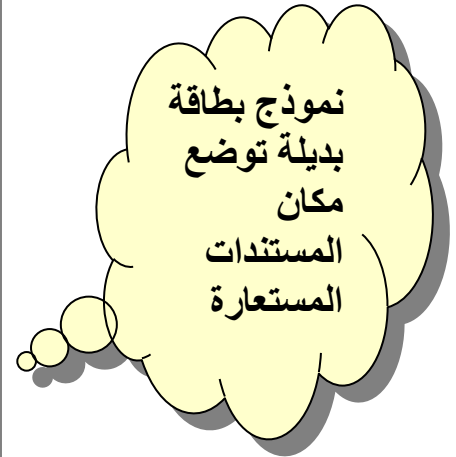
1. المساعدة على معرفة الملفات المستعارة ، إضافة إلى معرفة الجهة التي استعارة هذه الملفات ومتى يجب إعادتها
2. تسهل مهمة متابعة الملفات المستعارة لضمان إعادتها سليمة وفي الموعد المحدد من خلال المعلومات المكتوبة على الملف البديل
3. تستخدم كوسيلة لحفظ الأوراق الخاصة بالملف الأصلي خلال فترة وجود هذا الملف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

ب:- إعاره أوراق محددة من الملفات وليس الملف بالكامل

قد يرغب البعض في استعارة 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

1. تساعد على معرفة المستندات المستعارة وتسهيل مهمة متابعتها لضمان إعادتها سليمة إلى إدارة المحفوظات من خلال قراءة المعلومات الخاصة بالمادة المستعارة المدونة عليها
2. المساعدة على إعادة المستندات المستعارة إلى أماكنها الأصلية بسهولة ويسر

ثالثا :- المتابعة

تعتبر المتابعة من الإجراءات المهمة التي على إدارة المحفوظات اتخاذها لضمان إعادة الملفات والمستندات المستعارة وفي المواعيد المحددة وبالتالي ضمان عدم أضرارها 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 :-

1. يجب أن تكون مدة الاستعارة محدودة ، وكلما كانت الملفات مهمة كلما كانت مدة استعارتها قصيرة
2. على إدارة المحفوظات وضع عقوبات جزائية بحق الجهة التي تستعير مادة معينة وتتأخر في إعادتها بالموعد المحدد
3. على إدارة المحفوظات أن تعلن بشكل واضح انه يمنع منعاً باتاً تداول المواد المستعارة بين الإدارات والأقسام المختلفة في المنشأة بدون علم إدارة المحفوظات

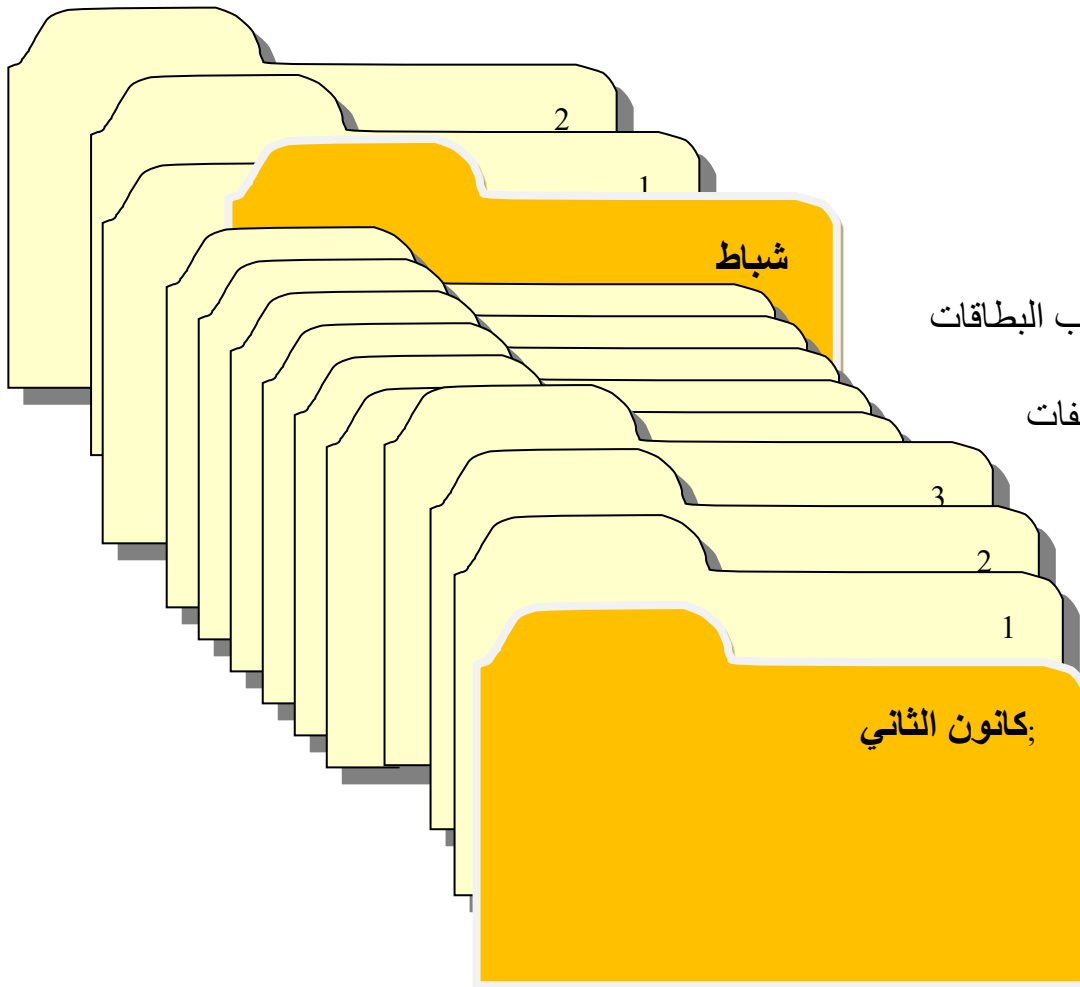
المتابعة في المنشأة الصغيرة

1. تتم المتابعة في الدوائر الصغيرة من خلال استخدام سجل تدون فيه معلومات عن المواد المستعارة (سواء كانت هذه المواد ملفات أو مستندات)
2. يتم فتح ملف خاص تحفظ فيه النسخ الأصلية من استمارات طلب الاستعارة وترتب هذه الاستمارات حسب التسلسل الزمني لتاريخ الاستحقاق 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 تكرار تعريف نظام تكرار :- هو ملف خاص ينشأ لمتابعة الملفات المستعارة تحفظ فيه النسخ الأصلية من استمارات طلب الاستعارة وترتب حسب التسلسل الزمني لتاريخ اعاتها يتكون نظام تكرار من (12 بطاقة رئيسية بواقع بطاقة لكل شهر من اشهر السنة , 31 بطاقة بواقع بطاقة لكل يوم من ايام الشهر)



نموذج يوضح طريقة ترتيب البطاقات

وفق نظام تكرار لمتابعة الملفات

المستعارة

يجب على الموظف المسؤول عن متابعة الملفات المستعارة ان يثبت في استمارة طلب الاستعارة وفي حقل الملاحظات تاريخ ارسال التذكير الى المديرية المختصة التي استعارة الملف او المستند، وفي حالة التأخير وعدم إعادة المواد المستعارة في الموعد المحدد عليه ان يقدم تقرير الى مدير الشعبة عن الأوليات المتأخرة والتي مر أسبوع واحد على ارسال تذكير بخصوصها الى المديرية المختصة التي لم تستجب لهذا التذكير. على موظف المتابعة ان يدقق ملف المتابعة يوميا ليتعرف على الملفات والمستندات التي انتهت مدة استعارتها ويكون موعد استردادها في اليوم التالي واعلام المستعير عن كل حالة، وفي حالة رغبة المستعير تمديد مدة الاستعارة عليه ان يقدم طلب الى إدارة المحفوظات ويستحصل موافقة المدير بشرط ان لا يكون قد ورد طلب باستعارة هذه المواد من إدارات أخرى. وعند إعادة المواد المستعارة يتم الغاء استمارة طلب الاستعارة الموجودة في الملف البديل وتشطب المعلومات المسجلة على الملف البديل او على البطاقة البديلة.

اسم المنشأة
إدارة المحفوظات
الى /

ندون ادناه الأوليات المحالة اليكم حسب التواريخ
المبينة ادناه راجين التفضل بأعادتها واعلامنا عن
مصيرها كتابة في حقل الملاحظات وإعادة القائمة
الينا لنضع التأشيرات اللازمة بخصوصها
مدير إدارة المحفوظات

رقم الكتاب	طالب اكتاب	تاريخ الكتاب	تاريخ الاستحقاق	الملاحظات

نموذج استمارة متابعة الأوليات

أسئلة الفصل السادس

1. عرف استمارة طلب الاستعارة
2. ما هي الإجراءات الواجب على إدارة المحفوظات اتخاذها من أجل تنظيم عملية الاستعارة
3. ما هي أهم البيانات التي تدون في هذه الاستمارة
4. ما هي الإجراءات الواجب على إدارة المحفوظات اتخاذها من أجل تنظيم إعارة الملفات بالكامل
5. عرف الملف البديل
6. ما هي فوائد الملفات البديلة
7. عرف البطاقة البديلة
8. ما هي فوائد البطاقة البديلة
9. ما هي الإجراءات التي على إدارة المحفوظات اتخاذها لضمان متابعة الملفات والمستندات المستعارة في المنشأة الصغيرة
10. ما هي الإجراءات 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

مصطلحات انكليزية

استعارة	Borrowing	سيطرة	Control
إعارة	Lending/	بطاقة احالة	Cross reference card
متابعة	Follow up		
بطاقة إعارة	Charge out		

ترحيل واستهلاك وصيانة 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: -

Active archives

Medium-activity history

Inactive archives

• محفوظات نشطة

• محفوظات متوسطة النشاط

• محفوظات عديمة النشاط

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

ثانياً :- 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

ثالثاً :- محفوظات عديمة النشاط

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

كيف يتم تحديد مدة الحفظ ؟

يتم تحديد مدد الحفظ لكل سجل او مستند من المنشأة يتوقف على تقدير المنشأة لقيمة السجل او الوثيقة ومدى فائدتها ، يتم تحديد مدة الحفظ للمحفوظات عند تنفيذ بموجب قانون الأوراق المرقم 141 لسنة 1972

فوائد عملية ترحيل المحفوظات

1. اتباع نظام أفضل في الحفظ مما يترتب عليه الوصول إلى المحفوظات النشطة بسهولة وسرعة
2. الاقتصاد في التكاليف ، إذ أن عملية الترحيل سوف يترتب عليها توفر أماكن إضافية للحفظ إذ يمكن حفظ المحفوظات غير النشطة في أماكن أقل 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

أولاً :- 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 ، حيث ترحل الملفات بالكامل ومرة واحدة عندما تصبح كاملة وغير مطلوبة .

ثانياً :- الترحيل الدوري

هناك ثلاث طرق للترحيل الدوري هي :-

1. 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

2. 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 تمهيداً للتخلص منها

3. 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 عمرين 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 أتلانف 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 :-

1. أمكانية استخدام الوسائل العلمية الحديثة مثل الكومبيوتر والميكوفلم لحفظ الوثائق الرسمية
2. يمكن الاستفادة من الأوراق المعدة للأتلانف لأغراض صناعية
3. إيداع الأوراق ذات الصفة التاريخية أو الأثرية لدى المركز الوطني لحفظ الوثائق
4. يمكن تصوير بعض المحفوظات باستخدام الوسائل الحديثة مثل المايكرو فلم والمايكرو فش
5. علاقة وزارة المالية في تحديد مدة حفظ الوثائق ذات العلاقة بالأمر المالية
6. تحديد المحفوظات التي لايجوز أتلانفها

جداول فترات الحفظ

ان اهم ما يحققه قانون اتلانف الأوراق الرسمية هو تحديد الفترات الزمنية التي يجوز بعد انقضائها اتلانف الأوراق ويأتي ذلك من خلال تحديد الحدين الأدنى والاعلى للفترة الزمنية اللازمة لاتلانف الأوراق .

اهداف جداول فترات الحفظ

1. المحافظة على السجلات والوثائق ذات الأهمية الدائمة للمنشأة
2. التخلص من المحفوظات التي لا حاجة للمنشأة لها بعد انقضاء الفترة الزمنية الخاصة بحفظها وذلك دوريا مما يترتب عليه عدم تراكم هذه المحفوظات بالمنشأة

أسلوب تنفيذ قانون أتلانف الأوراق الرسمية

لتنفيذ هذا القانون يتم تشكيل نوعين من اللجان الأول لجان رئيسية والثاني لجان فرعية

أولا :- 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 الاتلانف

مراحل أتلاف الأوراق الرسمية فى المنشأة

لتنفيذ عملية الاتلاف يتم وضع برنامج يتضمن الخطوات التي سوف تتبعها المنشأة لأتلاف الأوراق الرسمية وكما يلي :-

أولا :- الجرد

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 أخذ رأي الدائرة القانونية والمالية يتم إصدار أمر إداري بالإتلاف

رابعا :- التطبيق

بعد استكمال 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 تصنيعها إلى 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

1. الضوء
2. الحرارة
3. الرطوبة الاتربة والغازات
4. الحريق
5. الأمن
6. أماكن الحفظ

وسوف نأتي على شرح كل من هذه العوامل بشكل مختصر

1- الضوء

المحفوظات بصورة عامة تتأثر بالضوء وخاصة ما كان منها مصدرا للأشعة فوق البنفسجية بكميات كبيرة ، لذلك يفضل ان يجهز مكان الحفظ بأضاءة كهربائية غير قوية ، والأفضل وضع المحفوظات في ادراج او دواليب محكمة الاغلاق لا يصل اليها الضوء .

2- الحرارة

تؤثر الحرارة تأثيرا نسبيا على معظم مواد الحفظ ، اذ تسبب في تغيير لون الورق ويصبح هشاً قابلاً للكسر ، وحتى تكون الحرارة مناسبة للمواد المحفوظة بالإضافة الى تهيئة جو مناسب للعاملين فإنه ينصح ان تكون درجة الحرارة بين 18- 24 درجة مئوية

3- الرطوبة

الرطوبة المناسبة لمواد المحفوظات تتراوح بين 30% و 70% وبأستخدام أجهزة تكييف الهواء يمكن الاحتفاظ بدرجة الرطوبة المناسبة والتخلص من الاتربة مع ضبط الحرارة الملائمة للحفظ .

4- الاتربة والغازات الضارة

ان وجود الاتربة والغازات الضارة في أماكن الحفظ له تأثيره الضار على المحفوظات ويتم التخلص منها من خلال استخدام أجهزة تنقية الهواء واحكام منافذ التهوية .

5- الحريق

يجب ان يكون مكان الحفظ معداً لمقاومة الحريق سواء بالنسبة لتجهيزه بمعدات انذار ومعدات إطفاء الحرائق تلقائياً عند حدوثه ، ومن الأفضل وضع المحفوظات في خزائن مقاومة للحريق وغير منفذة للماء عند اجراء عمليات الإطفاء .

6- الحشرات والطفيليات

يؤدي اهمال صيانة المحفوظات الى اصابتها بكثير من الحشرات الضارة مثل (العثة والفطريات والقوارض) وبالتالي يجب الاهتمام المستمر بالوقاية من تواجدها وابدائها .

7- الامن

تحتوي محفوظات المنشأة على كثير من البيانات والمعلومات السرية التي يضر افشائها صالح المنشأة او الصالح العام ، لذلك يجب العمل على تأمين محفوظات المنشأة بوضعها في خزائن حديدية ولا يتم تداولها الا بين ايد امينة من المختصين .

8- أماكن الحفظ

يجب الاهتمام بمكان الحفظ والعاملين به لان ذلك الاهتمام ينعكس على الاهتمام بالمحفوظات ، واهم ما يجب توفره بمكان الحفظ :-

- يفضل ان يتوسط المنشأة لتقليل الجهد على العاملين وان تتوفر به شروط صحية جيدة من حيث الإضاءة والتهوية .

- تتوفر فيه المساحة الكافية للحفظ مع مراعاة التوسع مستقبلاً

- توفر إجراءات السلامة بالمكان

حفظ المواد الأخرى غير المراسلات

- 1- **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
- 2- **الكتب**
تحفظ من خلال وضعها عموديا داخل رفوف خاصة وذلك بعد أن يتم ترقيمها عشريا وفقا لموضوعاتها
- 3- **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
- 4- **الصكوك والمستندات الهامة**
تحفظ زمنيا حسب تاريخ الصك أو المستند المالي ويتم ذلك من خلال جمع كل مجموعة من الصكوك التي تشترك بتاريخ واحد في مغلف واحد يدون عليه ذلك التاريخ
- 5- **قصاصات الصحف والمجلات**
تحفظ حفظا زمنيا حسب تاريخ الإصدار من خلال وضعها في ملفات خاصة ترتب في دواليب أو رفوف خاصة معدة لهذا الغرض
- 6- **الأفلام والأشرطة المغناطيسية**
توضع داخل علب من البلاستيك أو المعدن وتوضع داخ رفوف ودواليب خاصة معدة لهذا الغرض بعد أن يتم ترتيبها عدديا أو هجائيا
- 7- **الصور**
توضع داخل البومات خاصة بعد أن ترتب زمنيا أو هجائيا حسب طبيعة هذه الصور ونوع الاعمال المكلفة بها المنشأة

مصطلحات انكليزية

Out folder	ملف بديل	Guiding	أرشاد
Requisition form	استمارة طلب استعارة	Guide card	بطاقة أرشاد
Substitution	بديل	Label	بطاقة عنوان
		Non correspondence re – cords	محفوظات غير المراسلات
		Out card	بطاقة بديلة

أسئلة الفصل السابع

1. ما هي فوائد الترحيل
2. تقسم المحفوظات من حيث درجة الاهمية الى ثلاث انواع عددها ثم عرف كل منها
3. من طرق الترحيل المستخدمة هي طريقة الترحيل النهائي ، عرف هذه الطريقة ثم بين مزاياها وعيوبها مع الامثلة
4. عرف الترحيل الدوري للمحفوظات ثم عدد طرق الترحيل الدوري مع شرح كل طريقة منها معززا اجابتك بالامثلة
5. في العراق صدر القانون رقم 141 سنة 1972 بهدف الحد من مشكلة تضخم كميات ، فما هي المبادئ الاساسية التي تضمنها هذا القانون ، عددها
6. ما هو أسلوب تنفيذ قانون أتلان الأوراق الرسمية
7. ما هي مراحل أتلان الأوراق الرسمية في 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

أهم الأمور التي يجب أن يحققها التصميم المناسب لإداره المحفوظات

1. الاقتصاد في الوقت بالنسبة للإدارات التي تتعامل مع إدارة المحفوظات
2. خلق ترابط بين مكان المحفوظات والإدارات الأخرى بالمنشأة
3. يجب أن يكون مواقع إدارة المحفوظات ملائماً بالنسبة لحركة سير المعاملات في المنشأة
4. القرب من السلالم والمصاعد

المبادئ العامة للتصميم

1. 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 انجاز الأعمال المختلفة
2. 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 .
3. تهيئة محيط العمل الملائم
ويتمثل ذلك بتوفير الإضاءة والتهوية ودرجات الحرارة الملائمة للعمل في الصيف والشتاء ، مع صيانة ابنية الإدارة والأجهزة والمعدات المكتبية .
4. الاقتصاد في المساحة
يجب أن تكون المساحات المتاحة لإدارة المحفوظات مناسبة بالشكل الذي لا يترتب عليه زيادة في التكاليف
5. سهولة الاشراف
يجب أن يحقق تصميم إدارة المحفوظات بسهولة الاشراف والرقابة على المحفوظات لضمان حسن سير العمل وانجاز العاملين للأعمال المكلفين بها

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

7. مناسبة المظهر العام
يجب أن يوفر تصميم إدارة المحفوظات مظهرا عاما ملائما مع مراعاة التوفير في المساحة والتكاليف

الايدي العاملة في 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 لابد من اختيار العاملين في الإدارة بدقة والعمل على تدريبهم وتطوير مهاراتهم بصورة مستمرة ، وبناء عليه فسوف نتناول الموضوع من جانبين هما :-

1. صفات العاملين في إدارة المحفوظات

2. تدريب العاملين

أولا :- صفات العاملين في إدارة المحفوظات

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

1. 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

2. الصفات الطبيعية في العمل

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

3. 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

4. الخبرة والمهارة

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

5. التحصيل العلمي

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

ثانيا :- 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 حصرا لتعريفهم وتطوير خبراتهم ومهاراتهم في إدارة أعمال الحفظ المختلفة لمساعدتهم على أداء أعمالهم بأفضل صورة ممكنة

أهداف التدريب

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

وقت الحاجة للتدريب

1. عند بدء التعيين
بهدف تمكين المنتسبين الجدد من التعرف على كافة أنشطة ومجالات عمل المنشأة وأهدافها
2. للمنتسبين القداماء
بهدف رفع كفاءتهم الإنتاجية أو اعداد مهارات معينة منهم .
3. عند الانتقال إلى عمل جديد
عند نقل المنتسب الى عمل جديد سواء بالنقل او الترقية فأن تدريبه يهدف الى تعريفه بظروف العمل الجديد واكسابه المهارات اللازمة لأدائه .
4. عند تغير أسلوب وإجراءات العمل
يهدف التدريب في هذه الحالة الى التعرف على الأسلوب الجديد والهدف منه وما يقتضيه من استغلال كل الإمكانيات
5. عند استخدام معدات حديثة
عند استخدام معدات او الات جديدة فان التدريب عليها يهدف الى التعرف على طريقة تشغيلها وحسن استخدامها والعمل عليها بكفاءة

أهمية استخدام الأجهزة والمعدات الحديثة في الحفظ

1. 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
2. الدقة والإتقان
استخدام الأجهزة يحقق درجة عالية من الدقة والإتقان في العمل مقارنة بالجهد البشري ،ذ أنها غير معرضة للخطأ أو النسيان
3. النظافة والنظام
يحقق استخدام الأجهزة مستوى عالي من التنظيم والكفاءة مقارنة بالجهد البشري
4. الاقتصاد في النفقات
يساعد استخدام الأجهزة على توفير في النفقات بسبب توفير في الأيدي العاملة
5. تحمل الإجهاد
يمكن للأجهزة والآلات العمل لساعات طويلة دون أن تصاب بالتعب أو الإجهاد مقارنة بالجهد البشري

النقاط التي تؤخذ في الاعتبار عند استخدام المعدات

- 1- المكان
قدرة المكان لاستيعاب المعدات واللوازم في الحاضر ، ومرونته في استيعاب معدات أخرى مستقبلا لمواجهة التوسعات او زيادة المحفوظات (توسع عمودي او افقي)
- 2- الايدي العاملة
مدى توفر الايدي العاملة اللازمة لادارة وصيانة هذه المعدات خاصة المعقدة منها ، وتهيئة الاعداد اللازمة لادارة المعدات المحتمل اضافتها مستقبلا ودراسة مدى التوفير في الوقت والجهد .
- 3- حجم ونوع العمل
من خلال دراسة حجم المحفوظات ونظام الحفظ وعدد العاملين يمكن التخطيط للمعدات واللوازم التي تحتاجها إدارة المحفوظات

الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني بصرة
قسم ادارة المكتب

ادارة المحفوظات

المرحلة الاولى

حالات تطبيقية عن المركزية واللامركزية في الإشراف على إدارة المحفوظات

حالة رقم () الوقت المقترح (15 دقيقة)

يطبق المعهد التقني في البصرة النظام المركزي في حفظ الكتب والمراجع العلمية وكل ما يتعلق بها من أعمال تصنيف و ترتيب و فهرسة وذلك من خلال وجود مكتبة واحدة هي المكتبة المركزية ، ناقش هذا النظام من حيث مزاياه و عيوبه ، ثم بين مقترحاتك لتطوير هذا النظام بالشكل الذي يساعد على تقديم أفضل الخدمات المكتبية للطلبة ، مع الأخذ بالاعتبار الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة

المطلوب

بين مزايا و عيوب هذا النظام مستفيدا مما تعلمته خلال المحاضرات النظرية
في ضوء ما توصلت إليه من مزايا و عيوب لهذا النظام ما هي مقترحاتك لتطوير هذا النظام

حالة رقم () الوقت المقترح (15 دقيقة)

كانت جامعة البصرة تطبق النظام المركزي في تسجيل الطلبة وذلك من خلال وجود مديرية التسجيل العامة التابعة للجامعة ، لكنها انتقلت إلى النظام اللامركزي في التسجيل من خلال السماح لكليات الجامعة المختلفة بإنشاء مديريات تسجيل للطلبة كل منها على حدة ، ناقش ذلك موضحا مبررات ذلك

المطلوب

بيان مبررات التحول من المركزية إلى اللامركزية
ما هي مزايا تطبيق هذا النظام ، وما هي العيوب التي تعتقد بوجودها بسبب تطبيق النظام

حالة رقم () الوقت المقترح (15 دقيقة)

يطبق المعهد النظام المركزي في تسجيل الطلبة من خلال وجود شعبة شؤون الطلبة التي تأخذ على عاتقها مسؤولية تسجيل الطلبة وإنجاز كل ما يتعلق بحفظ المعلومات والبيانات الخاصة بهم من خلال حفظ ملفاتهم وتصنيفها وترتيبها وفهرستها وحفظها والمحافظة على كافة المعلومات ذات العلاقة بالطلبة المقبولين والدارسين في المعهد منذ تأسيسه لحد الآن
ناقش هذا النظام موضحا مزاياه و عيوبه ومبررات تطبيقه ، ثم بين مقترحاتك بهذا الشأن

المطلوب

بيان مبررات تطبيق هذا النظام
ما هي مزايا تطبيق هذا النظام ، وما هي العيوب التي تعتقد بوجودها بسبب تطبيق النظام
ما هي مقترحاتك لتطوير نظام حفظ البيانات الخاصة بالطلبة في المعهد

الهدف العام
تعريف الطالب بواجبات ادارة المحفوظات المتعلقة بالبريد الوارد والصادر والتصنيف والترتيب والفهرسة والحفظ وتداول المحفوظات وصيانتها واستخدام الاجهزة والمعدات في مجال الحفظ

الهدف الخاص
تمكين الطالب من القيام بواجبات الحفظ والارشيف واستخدامها لتسهيل عملية استرجاع المعلومات

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاسبوع الاول	ادارة المعلومات – اهميتها – البيانات والمعلومات – الفرق بلين المعلومات والبيانات
الاسبوع الثاني	أهداف وواجبات ادارة المحفوظات – اساليب الاشراف على المحفوظات
الاسبوع الثالث والرابع	البريد الوارد – مفهومه – اهميته – اجراءاته
الاسبوع الخامس والسادس	البريد الصادر – مفهومه – اهميته – اجراءاته
الاسبوع السابع	البريد السري – مفهومه – اهميته
الاسبوع الثامن	التصنيف – المفهوم – طرق التصنيف
الاسبوع التاسع	الترتيب – المفهوم – طرق الترتيب
الاسبوع العاشر - الحادي عشر	الفهرسة – المفهوم – قواعد فهرسة الاسماء العربية
الاسبوع الثاني عشر	طرق الحفظ – خطوات واجراءات الحفظ
الاسبوع الثالث عشر	انظمة الحفظ - عوامل المفاضلة بين انظمة الحفظ المختلفة – اجراءات نظام الحفظ الهجائي
الاسبوع الرابع عشر	اجراءات نظام الحفظ العددي – مزايا وعيوب نظام الحفظ العددي
الاسبوع الخامس عشر	الفهارس – مفهوم الفهرس – انواع الفهارس
الاسبوع السادس عشر	اشكال الفهارس
الاسبوع السابع عشر - الثامن عشر	استعارة المحفوظات – الاعارة – المتابعة
الاسبوع التاسع عشر - العشرون	ترحيل واستهلاك المحفوظات
الاسبوع الحادي والعشرون	تخطيط وتصميم ادارة المحفوظات
الاسبوع الثاني والعشرون	المعدات والاجهزة الالية المستخدمة في مجال الحفظ
الاسبوع الثالث والعشرون - الرابع والعشرون	برامج واهداف تطوير وتوزيع العاملين في مجال ادارة المحفوظات

اهمية البريد الالكتروني في حفظ وايصال المعلومات	الاسبوع الخامس والعشرون – والسادس والعشرون
كيفية استخدام الحاسب الالكتروني في نظام ادارة المعلومات	الاسبوع السابع والعشرون – الثامن والعشرون
صيانة المحفوظات	الاسبوع التاسع والعشرون – الثلاثون