

# أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات في الأجهزة الحكومية

د/ ناهد حمدي أحمد



٦٠ شارع القصر العيني - أمام  
روزالبيوسف (١١٤٥١) القاهرة  
ت: ٣٥٥٤٥٢٩ فاكس: ٣٥٤٧٥٦٦

جميع الحقوق محفوظة للناشر

العربي للنشر والتوزيع

٦٠ شارع القصر العيني (١١٤٥١) - القاهرة

فاكس : ٣٥٤٧٥٦٦

ت : ٣٥٥٤٥٢٩ - ٥٩٤١٩٤٣

الطبعة الأولى

١٩٩٩

أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات

فى الأجهزة الحكومية

المؤلف : ناهد حمدى أحمد

الغلاف للفنان : مصطفى رمزى

عدد الصفحات : ٣١٠

# إهداء

جهد متواضع

مقدم إلى مصر

من أجل الثمينة

أ.د. ناهد حمدي



# المقدمة

هذا هو الكتاب الثالث فى سلسلة ( دراسات ) التى صدر الكتاب الأول والثانى منها ، عن الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية وهى سلسلة تتعلق بالوثائق والأرشيف . ويتمثل هدف هذا الكتاب فى أنه موقف يوضح للمتخصصين بعض الجوانب المنهجية الواجبة فى أداء عملهم . أما بالنسبة لغير المتخصصين فهو دعوة للتمعن فى حقائق علوم الوثائق والأرشيف . وإن جاز لى القول هو من جانبى موقف دافعة التحدى الذى تلاقية دراسات الوثائق والأرشيف على الساحة الأكاديمية فى مصر ومحاولات لتعميه عليها والتى تتعكس طرديا على فكرنا وتراثنا وواقعنا بل وأكثر من ذلك على مسيرة التنمية . هى محاولات لكى ينادى المتخصصين عن الكتابة فيها فنضيق الأصالة والحقائق وتشتت المعلومات وتصبح شريده بين أهل المكتبات ، وأهل الاتصالات والإعلام ، ومن عرفوا بأهل المعلومات الذين حصروا أنفسهم فى الآليات دون الأهتمام بمصادر المعلومات التقليديه ، وتلك قضية شائكة تتطلب همة المتخصصين والمتقنين وقادة الرأى والفعل فى الوطن بما يحدد المفاهيم المحورية والتوجهات الرئيسية للعلاقات المدعى بأنها متداخله ، وحسم القضايا المختلفة بين بنية الكتابات الثقافية من جهة وبين بنية معلومات أداء وتوثيق كافة أنشطة دوائر الأعمال فى الدولة والتى هى نتاج جهد بشرى له طبيعته الخاصة التى تتطلب منذ البداية أنشطه ذهنية ومادية تقدم فى إطار من النسق والمنهجية علينا أن ندرك تماما أن تحقيق التنمية المطلوبة هى بحسن استغلال ناتج تلك الجهود البشرية من المعلومات .

ولاشك أن العلوم فى الوقت الراهن وفى دنيا المعلومات بالتحديد تسمح لنا باتخاذ المواقف القاطعة لاشبه القاطعة .

إن الوثائق كمصدر للمعلومات أخذ مفهومها فى التبلور مع التطور العلمى ولاسيما فى مجال البحث والتحليل واستمرت تؤكد دورها باضطراد كمصدر رئيسى للمعلومات بكل أبعادها ومجالاتها إلى أن أصبحت مع عصور النهضة الأخيرة علوما

مستقلة في كل مجتمع به منظمات وله تراث ولكل منها تاريخ . وتقصدها (علم الوثائق) و ( علم الارشيف ) وبالطبع هي علوم لها أسسها ونظرياتها وقواعدها وأصولها وهي بطبيعتها علوم جديدة قديمة أكثر ما يميزها ربط الماضي بالحاضر لينطلق المستقبل .

والكتاب ليس بالمرة كتابا يستعرض القضايا المختلفة السابق ذكرها وليس أيضا دراسة مسحية لما لاقتة دراسات الوثائق والارشيف على الساحة الأكاديمية من تعنت واضطهاد نتيجة لوجودها في قسم واحد الى جانب المكتبات ، إنه في الواقع جهد متواضع لإفادة العاملين في مجال الوثائق والدارسين لعلومها ثم إلى مصر الحبيبة ذات التراث والحضارة الأرشيفية العريقة ، والتي تسعى بخطوات سريعة للتنمية لعل ذلك يستهض الهمم لانقاذ الوثائق الجارية والارشيف ورفع شعار "الوثائق تجارب تفيد ، حضارات تتفاعل ، وقيم تترسخ " وليست اماكن نفى ومصدر تعذيب .

ولاشك أن تحسين أساليب العمل وتأكيد مفهوم أهمية مؤسسات الارشيف واجهزة الوثائق لن يتأتى في مصر بالتحديد الا من خلال وحدة مستقلة ذات تنظيم هيكلى ادارى وفقى كامل لادارة للوثائق والاعداد اللازم والتدريب الفعال علميا وعمليا ، على أن تكون جزءاً رئيسياً في الهيكل التنظيمى لمختلف الدوائر الحكومية وتخضع فيها لأعلى مستوى ، مع إطلاق جهودها للإستفادة من كل وسيلة ترمى إلى الإرتفاع بمستوى الوثائق والمتعاملين معها وتأمين الحلول لمشاكلها المختلفة ومتابعة مسيره الوثائق فى العالم من خلال المؤتمرات والاجتماعات والندوات التى تقام فى كثير من الدول مع مواكبه نشاطات المجلس الدولى للارشيف ومنظمة اليونسكو وغيرهما .

هذا عن هدف الكتاب ، أما عن محتواه فهو يؤكد أن أساس النجاح والابداع فى العمل الإدارى وبالتالي فى التنمية هو الجوانب التنظيمية مع أتباع الأساليب العلمية والوسائل التقنية الحديثة فى طرق الحفظ والتوثيق فى سائر وحدات الجهاز الحكومى .

ومما لا شك فيه أنه مع تحرك الأعمال فى مختلف المجالات ، ومع تكون القطاعات المختلفة والمتعدده فى أى مجتمع تتكاثر الوثائق المتنوعة الناتجة عن تسجيل الأفكار والآراء والاجراءات ، وتحقيق الأداء ، ويتم الاحتفاظ بها من أجل الرجوع اليها والتعرف على ما بها من بيانات ومعلومات تمثل الخبرة المتخصصة التى ليس لها بديل ، لقد أكتظت مواقع الحفظ بالأوراق الاداريه والسجلات والخرائط والرسومات

وما إليها ، إضافة الى الأفلام والاسطوانات و شرائط الفيديو وملفات الحاسبات الأليه والمصغرات وكلها بلا شك الذاكرة الرسمية لأى دائرة حكومية والمورد الطبيعى للمعلومات بها وعنهما ومن المؤكد أن كل منظمة لا تعمل من فراغ ، بل لكى تؤدى أعمالها كاملة ، وتحقق أهدافها بكفاية ونجاح ، نحتاج إلى قطاعات متعددة ومتنوعة من المعلومات فى شتى المجالات سواء مما أصدرته هى خلال ممارستها لأعمالها أو مما تلقته من الخارج فى إطار أداء انشطتها . وقدما قيل " فى داخل كل شى يموت شى جديد يولد " .

ولعل هذه الحاجة الى تلك الخبرة المتخصصة جعلت من المحتم عدم النظر الى الأوراق الناتجة عن النشاطات الفاعلة من وجهة نظر التخزين بحيث تحفظ وتلقى بعيدا عن الانتظار فى أماكن موصدة الأبواب تحفظ نفسها بنفسها دون تدخل .

لقد وجد اليوم منطق ومنظور آخر الوثائق بعد أن تحولت الى وسيلة تفاعل حية وخلقة ، تقوم على أساسى النظر اليها كتنظيم منطقى للبيانات والمعلومات المتضمنة فيها من أجل إمكانية الحصول السريع عليها عند الحاجة مما حتم ضرورة الاهتمام بها كمورد طبيعى للحقائق والمعلومات .

أن الجهود المبذولة الآن فى الاهتمام بتنظيم الوثائق وادارتها تحاول جميعها أن تعدل من تراكم الركود والسطحية والإجتهادية للطاغية على العمل منذ سنوات عديدة وحتى اليوم . ولاشك أن استرجاع المعلومات من خلال الكيل الضخمة من ناتج العمل فى العصر الحالى يجعل من المستحيل الاعتماد على طرق الحفظ الاجتهادية التى تسود معظم الدوائر الحكومية ، أخذا فى الاعتبار مايشيع فى الأجهزة الادارية من ترك الأوراق بدون حفظ أو بدون ضمها الى ملفاتها لمدد طويلة وتركها تتراكم على المكاتب أو المناضد أو الادراج أو غيرها وعدم التحرك الابعد أن تمثل بشكل أو بآخر عائقا للعمل اضعف الى ذلك ما يقوم به البعض من عدم التخلّى عن الوثائق التى انتهى العمل بها والتى ينبغى أن تكون موجودة فى أماكن الحفظ . هناك أيضا الأوراق التى خرجت من ملفاتها بغرض الاستخدام ولم تعد الى سابق مواضعها . أضف الى ذلك ما ينتج عن تطور فى التكوين الادارى لمنظمات الأعمال والتوسع فى هياكلها وتوزيع العمل بين العديد من التقسيمات الفرعية وتعدد أماكن الحفظ مع عدم توفر الرقابة على تلك الأماكن المبعثرة فضلا عن تعدد نظم واساليب الحفظ والتنظيم فى كل

موقعه وتضخم أعداك النسخ وتعرض الأوراق السرية للاتاحة ومعرفة محتوياتها قبل زوال سريتها وما يتبع ذلك من تحطم وحدة وكمال الموضوع وأصبح من المحتم على انفراد نكي يقف على كافة المعلومات اللازمة لأداء عمله من البحث خلال العديد من الوثائق . بل واحيانا أن يبحث في ملفات كل الأقسام ليصل الى ما يريد . من هنا تعددت المشاكل واختلقت الأشكال الاجتهادية للتغلب عليها وأصبح من الواضح أنه لا علاج يحسم كل هذه امشاكل سوى الألتجاء الى طرق منهجية وبرامج للتحكم فى حفظ الوثائق وترتيبها تقود فى النهاية الى تيسير الحصول والإفادة من المعلومات المتضمنة بها مهما تضخمت كمياتها .

ويقف التصنيف بأبعاده المختلفة على رأس برامج للتحكم فى الوثائق بأكملها ، حيث نجد أن الملفات التى تم تصنيفها كما ينبغى . تضمن أفضل استخدام للمعلومات المحفوظة .

ولكى يتحقق ذلك أصبح من المحتم على جهاز الحفظ فى أى مرفق أن يستخدم الأساليب المتطورة للعمل ، والافراد المدربين على الأداء وأن يضع نظاما منطقيا واجراءات محددة تضمن سياسة سليمة لجمع الأوراق وتسليمها ، وتحديد مدد حفظها وأساليب لاستبعاد ما لا يتمشى مع سياسة الجمع ، وما يتطلبه ذلك من ترتيبات خاصة تربط بين وحدة الحفظ والادارات والأقسام المنتجة والمتلقية للوثائق ولا جدال فى أن هذه المنهجية فى الأداء تتعكس على وثائقنا الارشيفية ، فالمشغل بالوثائق يعلم أن من بين أوراق العمل الجارية اليوم تتكون الذاكرة القومية للأمة وتتبعس فيها شخصيتها وتحقق بها هويتها .

ويختلف تصنيف الوثائق جذريا عن تصنيف الكتب فى المكتبات ، فجميع خطط التصنيف المستخدمة فى الأخيرة مقسمة الى فئات مقامة مسبقا ويمكن تطبيقها فى كافة المكتبات وعلى مختلف المستويات ، بينما الفارق بين فى الوثائق أن لها طبيعة خاصة متفردة متمثلة فى ارتباط نوع الوثائق بمجال النشاط ، كما أن التصنيف يقع على وثائق موجودة بالفعل ولامجال لتوقعات وجودها وهذا بالطبع يفرض وضع القواعد والخطط المناسبة المفضلة لتقسيمها وترتيبها وحفظها وذلك بعد دراستها وتحليلها ومعرفة مكوناتها وبالتالي يكون أساس خطط تصنيف الوثائق أن تخدم بفعالية وكفاية احتياجات العمل للجارى المرتبطة به .



ومن ثم يمكن القول بأن تصنيف وثائق المرفق هو فرض نظام منهجى على أسلوب حفظ وثائقه يستند الى منطق مناسب يضمن ما بينها من علاقات متبادلة ويكشف عن اهميتها فى توثيق الأعمال .

ووفقا لهذا المنطق يعتبر التصنيف عصب إداره المعلومات فى أى منظمة ، اذ أنه كما هو مطبق على الملفات العامة يعنى ترتيبها وفقا لخطة مصممة بحيث يسهل استخدامها فى إنجاز الأعمال اليومية . هذا الأمر يعنى بدقة أن مبادئ التصنيف ستمتد جذورها الى مشكلة الحفظ وتقسيم الملفات الى فئات وترتيب وحدات الملفات مع استخدام أدلة أو وسائل وصول أخرى لبيان مواقع الوثائق فى الملفات ولا شك فى أن ذلك يعنى أن تصنيف الوثائق يقضى تعيين رموز الملفات وبيان العلاقة بينها وبين بعضها ، كما تمضى مبادئ تصنيف الوثائق الى تتبع تجمعاتها الوثائق فى وحداتها التى ينبغى اختيارها بدقة . وبعبارة أخرى يمكن القول بأن تصنيف الوثائق يعنى فى اساسه البناء والتكوين الصحيح والحفظ المناسب لملفات الوثائق .

ومما تقدم يتضح أن تصنيف الوثائق يرتبط بنوع نشاط المرفق ويشتمل على العديد من المناشط التى من شأنها أن تقضى على المشاكل التالية :-

- ضبط المخرجات الضخمة من الوثائق .
- كيفية فصل المواد الهامة النافعة عن تلك التى لا تقوم الحاجة الى استخدامها.
- كيف يمكن تنظيم الوثائق الباقية بحيث يمكن الوصول الى المطلوب منها بشكل سهل وسريع .

و لقد اتجه الكتاب إلى عدم تناول هذه الأمور بشكل نظرى بل حرص على ربط الخلفية العلمية لأوضاع الملفات من كافة الجوانب واستقراء الاتجاهات العملية لحل كافة مشاكلها فى اطار منهجى مناسب مع بيان الرسوم والاشكال التوضيحية والأمثلة التى تعاون فى تطبيق الاجراءات .

**ولقد جاء الكتاب فى مقدمة وتسعه فصول هى كما يلى :**

**تناول الفصل الأول :** خلفية عامة عن الاساليب القديمة التى كانت متبعه فى ادارة أعمال الوثائق فى دوائر الحكومة المصرية واللوائح المنظمة لها . كما تعرض أيضا لأنواع الدفاتر والملفات التى كانت شائعة آنذاك .

وكان ذلك مقننة ضرورية لاعطاء خلفية لازمة للدخول فى الموضوع والتعرف  
ايضا على أسباب ضعف خدمات الوثائق فى المرافق والوحدات الحكومية وأكد على أن  
فى مقدمتها تعدد مناطق حفظ الملفات فى المرفق الواحد واقتقاد التعاون بينها مما أسفر  
عن عدم توفر خدمات المعلومات المناسبة بسبب تشتت الجهد فيما يوجد منها بتكرارها  
بين إدارات المرفق المتعددة فضلا عن عدم وجود التنسيق المناسب بين مناطق الحفظ  
المذكورة التى استخدم المؤلف مصطلح محطات الملفات للدلالة عليها - مما يسبب  
مشاكل كثيرة للمستفيد .

**وجاء الفصل الثانى :** ليضع الحل المناسب للتغلب على هذه المشاكل والذى  
يتمثل فى أن تعمل كل هذه المحطات فى إطار نظام شبكى جيد التخطيط تحت اشراف  
فنى متخصص بنسق ويوحد اجراءات العمل ويسهل تحديد مكان كل ورقة على  
مستوى المرفق . كما يعمل على تقادى التكرار ومجاهاة التغييرات السريعة فى  
اجراءات العمل مع استخدام كل الأدوات اللازمة للتعريف بها من نشرات وأدلة  
وغيرها تعرض أيضا لمشكلة أخرى تتعلق بوحدة تسكين أوراق العمل التى تخفظها  
المرافق للرجوع إليها عند الحاجة والتى غالبا ما تكون مختلفة ومتنوعة ولا شك فى  
أنها لا تضع هذه الأوراق فى الأراج مباشرة بل تقوم بتصنيفها فى أغلفة أو حوافظ  
أو دوسيهات أو محافظ معينة ، ومن ثم تعتبر هذه للتجهيزات قطاعاً حيوياً فى برنامج  
ادارة للوثائق وبالتحديد فى التصنيف . وكأى نشاط من أنشطة الوثائق لا توجد معايير  
وضوابط واحدة لمتل هذه للوحدات الأمر الذى حاولت الدراسة تغطيته فى الفصل  
الثالث من الكتاب .

**أما الفصل الرابع :** فجاء ليقدم المساعدة فى الوقوف على بعض المعايير  
والقواعد والتعليمات الأساسية والمحددة التى تحكم وتضبط أعمال تجهز وتنسيق  
الملفات والمراحل المتتابعة لذلك بدءاً بمشاكل الحفظ العشوائى للأوراق داخل الملفات  
ومشاكله وأساليب التغلب عليها ، ثم المراحل المختلفة والمنتالية لادارة كل ملف بما  
يضمن تماميته وأكتماله ، كما تعرض لضوابط حفظ بعض النوعيات الخاصة من  
الوثائق وأيضا تعرض للعديد من التدابير الأخرى التى تساعد فى أعمال الحفظ  
وتنسيق الملفات .

**ولقد جاء الفصل الخامس :** محددًا لكيفية الوصول واختيار عنصر المعلومات الذي يمكن استخدامه واعتباره مدخلًا رئيسيًا للاسترجاع ، تحفظ تحته الوثيقة ويصبح في حد ذاته مؤشر الترتيب ، وبالطبع استلزم ذلك التعرف على كيفية تحليل الوثيقة للوقوف على الجزئيات الدالة على ذاتيتها كما أوضح ذلك الفصل ماهية نظام التصنيف الذي ينتج عن اختيار كل عنصر من عناصر الترتيب المذكوره (المدخل) ومتى تقوم الحاجة الى وجود كشافات أو ترتيبات فرعية أخرى وكيفية أعدادها .

كما تحدث عن اعداد المكانز للكلمات الرسمية التى اصطلح على ضرورة أن يستخدمها المصنفون فى تصنيف وحفظ واسترجاع الوثائق . وكذلك تحدث عن الكشافات .

**تعرض الفصل السادس :** الى كيفية مواجهة الكتل الضخمة مما ينتج أو يتلقاه المرفق من وثائق والإسلوب العلمى للسيطرة عليها بقصد تسهيل الوصول الى أنق ما يرد فيها من معلومات وأوضح هذا الفصل أن تقسيم أوراق المكتب الى فئات وفق خطه تقسيم ملائمة وحفظها مرتبة داخل كل فئة من هذه الفئات هو أساس سرعة وسهولة الوصول إلى المعلومات مع التأكيد على أن يتم طلبها فى صيغة دقيقة واضحة ومضى الفصل ليستعرض المقصود بالفئات وذكر نوعيات الفئات الرئيسية الشائع استخدامها فى المكاتب ، ولم تغفل الدراسة التنوية على نوعية من فئات الملفات شائعة الوجود فى كل الدوائر الحكومية وغيرها وهى ملفات الحالة كما تعرض ايضا لبيان مجموعة من الفئات الجانبية والمساعدة .

**أما الفصل السابع :** فقد تعرض لكيفية تصنيف الملفات الموضوعية فى المكاتب وأهمية التقنين والمنهجية فى هذه الملفات على اعتبار أن هذا النوع من الملفات مهما كان بسيطاً إلا أنه يشكل تحدياً كبيراً لمحلل النظم الذى عليه أن يتوقع احتياجات المستفيد الى المعلومات ويقوم بوضع خطة لتنظيم الملفات بالفئات الموضوعية التى تقابل هذه الحاجات . كما تعرض الفصل أيضاً الى تغطيه برنامج التصنيف ومداخلة .

وأوضح كيفية وضع خطه التصنيف المناسبة بالمدخل المختار وعناصرها ومكوناتها بينما فصل فى خطوات كيفية اعداد الدليل ومكوناته فى **الفصل الثامن .**

أما الفصل التاسع : فقد جاء ليغطي إدارة نوعية هامة متفرده من ملفات دوائر العمل تشكل ثلاثة ارباع حجم الوثائق الادارية ومن ثم فضخامه هذه الكمية من الوثائق وحدها واختلاف نوعيتها فى الواقع العملى بين المنظمات مما تطلب توجيه التقدر المناسب من الإهتمام والاعتبار لادارتها وحفظها وتسهيلا استرجاعها أو استرجاع للمعلومات منها . وفى داخلها ايضا طبقا لنوعية المنظمة وما لذلك من تاثير على نوعية الملف .

وأخيرا لقد اصبح تنظيم الوثائق وبالتالي المعلومات ضرورة حتمية لاضطلاع الدولة بالمهام المنوطه بها للنهوض بهذا المجال ، فإذا كانت الإدارة تتخذ القرارات وتسهر على تنفيذها فهى حتما تترك أهمية دور الوثائق فى تجميع المعلومات وتوفير البيانات والمعطيات اللازمة ليكون القرار صائب مجديا ، وكذلك ضبط كافة مخططات التنمية ولا شك أن ذلك يتطلب إحكام ادارة الوثائق حتى يكتسى العمل الادارى بالدقة المطلوبة وتسدى الخدمات للمواطنين بكل جدوى وسرعة فتعلو صورته الاداره ويسود مبدأ دولة القانون ويتحقق لوفر والاقتصاد فى الجهد والوقت والمعدات .

ولابد أن يشعر المسؤولين وأصحاب المؤسسات بأهمية هذا الموضوع ويجدوى الإهتمام به .

وقفنا لله لما فيه خير مصر والحضارة العربية .

ابريل ١٩٩٨

# الفصل الأول

الاساليب القديمة المتبعة في تداول

وحفظ الوثائق في دوائر

الحكومة المصرية

## الاساليب القديمة لتداول وحفظ الوثائق فى الحكومة المصرية

### نظرة عامة

يشهد التاريخ على عراقة الحضارة المصرية وإهتمام المصريين وعنايتهم على مر العصور بالوثائق . مما يحدونا إلى القول بأن هذه العناية كانت غريزة من غرائر الإنسان المصرى التى نشأت وتطورت معه كلما تدرج فى الرقى والعمران. ففى عهد الفراعنة كان حظ وثناق مصر وفيراً من العناية وكانت فكرة أو نظرية الإثبات هى أول ما يقفز لى للذهن عند مشاهدة ما تمتلأ به آثارهم من كتابه ورسوم ، ولاعجب فى أن يحتل للكاتب الموثق لديهم المكانة الأولى التى احتلها بين وظائف الدولة التى نطقت بها مختلف آثارهم .

إن حفظ الوثائق وقتها لمجرد الحفظ لم يكن محور الإهتمام الأساسى ، بل من خلالها كان الحاكم يدير شئون دولته وأمتة مما اقتضى حفظها مرتبة وفق أنماط تصنيفية مناسبة . لم يكن هذا بالأمر غير المخطط بل كان هناك جهاز متكامل مخصص للتعامل مع كل ما يصدر من وثائق، خاضع لما عرف بالإدارة الملكية المركزية التى يسيطر الفرعون عن طريقها على البلاد . هذه الإدارة من بين أقسامها، ما عرف " ببيت القيودات " ونحن نعلم حالياً أن مصطلح قيودات أطلق على عمليات قيد وأنبات الرسائل الصادرة من مصلحة أو الواردة إليها فى الدفاتر أو السجلات .... ويشكل عام كان الهدف من هذا البيت قيد وتسجيل الأوامر الحكومية ، وتوثيق حفظ الارتباطات والتعاملات التى كانت قائمة بين مختلف الأجهزة الحكومية . وكانت إدارته تسند لى وزير .

هناك أيضاً وجد " بيت السجلات والاختام " أو رقمها الذى كان عليه تحرير العقود وتوثيقها وتسجيلها فى الدفاتر وإضفاء الصفة الرسمية عليها بختمها بخاتم الملك .

وتشهد بعض العبارات المدونة على الوثائق ذاتها بالأهتمام بتوجيه الوثائق الى مكان الحفظ الملائم لها وعلى سبيل المثال وجدت وثيقة ذيلت بعبارة ( تحفظ فى بيت العقود المسجلة ) (١)

ونستطيع أن نقول أن الاهتمام امتد الى ما قبل فتح العرب لمصر وفيما ذكرته المصادر عن ما أحرق من ذخائر مكتبة الاسكندرية خير دليل على هذا القول . وللأسف لم يستمر ذلك طويلا فقد عانت الوثائق المصرية فى رحلتها الطويلة أشد العناء قبل إنشاء الدفترخانه ، بل زما آخر بعد ذلك ، حيث أعتاد الموظفون أن يأخذوا معهم أوراق المصلحة ودفاترها عندما يعزلون أو ينقلون من مناصبهم وإذا قامت الحاجة الى هذه الأوراق أو الدفاتر كانت الحكومة تطالبهم فى منازلهم بها . (٢)

هناك أيضا الحريق الذى شب بالقلعة فى ١٨ يونيو ١٨٢٠ م ( ٧ رمضان ١٢٣٥ هـ ) والنهم ديوان كتحذا ومجلس شريف بك بالقلعة والذى راح فيه كم ضخم من الوثائق الحكومية والذى وسع من كارثته السرقة التى حدثت من قبل حوالى عام ١٨٠٨ م ( ١٢٢٣ هـ ) حين سطا اللصوص على دار محمد على بالأزبكية وضاع فى هذا السطو العديد من الوثائق الهامة لمحمد على ومن أبرزها اتفاقية ١١ رجب ١٢٢٢ هـ ) ١٤ سبتمبر ١٨٠٨ م المعقودة بينه وبين الانجليز .

كل هذا وغيره كان السبب فى تحريك فكر محمد على لتأسيس دار لجمع الوثائق الحكومية فاختر لذلك قطعة أرض تشرف عليها القلعة من جهتها الشمالية والشرقية وشيد عليها فى مايو ١٨٢٩ م بناء من دور واحد يضم ٤١ مخزنا واطلق عليه اسم (الدفترخانه) التى عرفت فيما بعد بدار المحفوظات .

تبع هذا الأمر الاهتمام بالحفاظ على الوثائق فى الدوائر الحكومية المختلفة وصدرت القرارات المنظمة لذلك فى عام ١٨٣٠ م صدر قرار من المجلس الملكى يحرم بقاء الدفاتر والأوراق الحكومية فى أيدي الأشخاص المعزولين أو المتقولين ، بل تبقى فى عهدة كتاب الحسابات ( كتاب المخالى ) الذين يتسلمونها منهم بإيصالات مدونة كما نص القرار على أن يكون استبقاؤها لدى كتاب المخالى المذكورين لمدة سنتين سنة سابقة وسنة حاضرة والباقي يرسل للدفترخانه ويسلم لأمينها " .

(١) Posner, Ernest : Archives in the Ancient World . New york H . U . P . 79 - 82 .

(٢) محمد امين التميمي : ناحية من تاريخ دار المحفوظات العمومية . القاهرة ، ١٩٤٤ ، ص ١٥ .

ومن المهم أيضا أن نذكر أنه بموجب هذه الاائحة ثم تعيين كتاب وظيفتهم أمناء مخازن بدفترخانات للدواوين والمديريات . كما نظمت الاائحة أمور الاطلاع على الوثائق واستخراج البيانات منها . تلى ذلك أنه بعد أن كانت الوثائق يقوم بالاشراف عليها والإحتفاظ بها عمال القيودات وكانت الملفات تنقل برمتها من مصلحة لأخرى الى أن يتم الفصل فيها فترسل الى دار المحفوظات ، صدر فى ديسمبر عام ١٨٤٦م قرار لتنظيم حفظ وثائق الدولة استمر العمل به حتى فبراير عام ١٨٥٩ م حينما ارسل مجلس الأحكام للديوان الخديوى قرار يتضمن نظاما جديدا للحفظ يقضى بما يلى :

أ- انشاء دفترخانات فى المصالح التى لم تنشأ بها تنفيذًا للائحة ١٨٤٦ م (١).

ب- أن تحفظ محليا محفوظات كل مصلحة طيلة المدة المحددة ثم تطبق عليها نصوص الاائحة من حيث الاستغناء عما تنتهى قيمته وارسال الجدير بالحفظ الى دار المحفوظات .

وطبقا للائحة أيضا كانت الدفاتر ( تحفظ فى الدفترخانه) بالتسلسل فى عيون عليها بطاقات تعريف بالبيانات المذكورة فى حوافظ الاستلام ، أما الأوراق فكانت فى لفائف مسلسلة موضح عليها بيان أنواعها وتاريخها وكانت هذه اللفائف تحفظ فى مخالى من القماش المور وتوضع فى العيون .

بالنسبة لنظم الوثائق فى الدوائر الحكومية فيمكن القول بأن المنطق والحاجة وطبيعة العمل ، لعبت دورا أساسيا فيها . ودليلنا على ذلك أن القوانين واللوائح التى وضعت فيما بعد جاءت كلها ترجمة للطريقة التى كانت سائدة مع بعض التعديلات والتطويرات التى تناسب طبيعة العمل، وكانت أبرز الطرق يتمثل فيما يلى :

### قيد الوثائق فى السجلات (دفاتر القيودات)

١- لقد كان للمتبع فى مصالح الحكومة المصرية عرض كل مظاريف للبريد الواردة أول بأول على رئيس المصلحة فيفضها ويوجه كل مكاتبه الى الجهة المختصة مع بيان الإجراء الذى ينبغى اتخاذه .

٢- يتسلم كاتب التسجيل أو موظف الوارد بعد ذلك المظاريف المذكورة ويقيد

(١) محمد لين التيمى : نفس المصدر ص ٢٠ .



فى سجل الوارد ما يكاد يكون صورة طبق الأصل للخطاب الوارد ثم يؤشر على المكاتبه لبيان المكتب المختص الذى توجه اليه .

٣- وفقا لكثرة المكاتبات فى الجهات كان يخصص سجل خاص بكل نوعيه منها تسهيلا للرجوع الى مكاتبات تلك للنوعيه خاصه وأنه ليس هناك مرجع آخر غير السجلات .

٤- تحتوى صحيفه السجل على عدد من الأنهر غالبا ما يكون الأول للرقم المسلسل والثانى لتاريخ الورد والثالث لرقم الخطاب الوارد والرابع لتاريخ ذلك الخطاب والخامس للجهه الوارد فيها الخطاب والسادس لعدد المرفقات والسابع للمضمون والثامن والتاسع لرقم وتاريخ الرد للصادر على المكتوب حيث أنه بعد الرد عليها يدون فى الدفاتر تاريخ الرد عليها وغير ذلك من بيانات تسهل عمليه تتبعها وكان النهر الاخير دائما للملاحظات .

أما بالنسبه للصادر فتتم نفس الإجراءات حيث تخصص سجلات للصادر ويقوم الموظف بتسجيل ما يكاد يكون صورة طبق الأصل للمكاتبه التى يضع عليها بعد ذلك رقم وتاريخ التصدير ثم يتم وضع مراسلات كل جهه فى مظروف خاص يوضح عليه الجهه المرسل اليها وأرقام تديرها واسم الجهه المرسله .  
تسلم المظاريف بعد ذلك الى للجهات المختصة على سراكى .

## تداول الأوراق

هذا عن قيد المكاتبات فى للسجلات أما عن تداول الاوراق المفردة لأداء العمل فقد كانت الحاجه تقتضى نقل وثائق كل موضوع بجملتها من مصلحه لأخرى مع مراعاة ربطها بعضها ببعض فى لفائف باستخدام مشبك أو خيط مثبت فى كل من طرفيه قطعه من المعدن تحول دون سقوط الوثائق وتمكن من اضافة ما يتطلبه العمل من مرفقات لثناء ترحالها بين المصالح حتى آخر مصلحه ينتهى فيها الاجراء ويكون من شأنها أن تتصرف فيها نهائيا فتقوم بحفظها فى أكياس من القماش (المخالى ) مرتبه بحسب السنوات التى انتهت فيها الفصل فى الاوراق كما يوضح عليها بيان أنواعها وتواريخها وترسلها للدفترخانه وفقا للقواعد الموضوعه ولقد ألغيت طريقه حفظ الأوراق باللفائف والمخالى لبتداء من سنه ١٩٠٧ م ، واتبعت طريقه للحفظ فى ملفات يوضح على صفحاتها للخارجيه اسم الإدارة والقلم للتابعه له وللقسم ورقم المحفظه التى تضمها ، ورقم الإضبارة ، ونوع الأوراق المحفوظه فيها ومده حفظها

ورقم نوعها باللائحة ، وما اذا كانت من المحفوظات الدائمة أو المؤقتة ويسجل في صفحاتها الداخلية ملخص وموضوع كل مسألة ورقمها وتاريخها ، وتضم هذه الاضابير في محافظ وترسل الى الدفترخانه فيوضح على كعبها نوع الاضابير وتاريخها ورقم العين والمخزن المحفوظة فيه .

### استرجاع الوثائق :

لم تكن هناك وسيلة لاسترجاع أى وثيقة سوى الإعتماد على الذاكرة أو الظن والتخمين ، فلذا خانت الباحث أو أسعفته ذاكرته طال أو قصر بحثه في دفاتر القيودات وتتبع سير المكاتبات الى أن ينتهى به التتقيب الى معرفة آخر مصلحة انتهى اليها الموضوع ، فيطلب منها الأوراق فإذا كانت لديها أعادتها ، أو كتبت الى من أرسلتها اليه ، وهكذا حتى يعثر على ملف الورق كله . هذا الاجراء ذاته يحدث اذا ما كانت قد حفظت الاوراق نهائيا أى أرسلت الى دفترخانه القلعة من أجل أن يصل إلى تاريخ وكشوف للتسليم التي أرسلت وسلمت بمقتضاها اليها .

ولا شك أن رحلة العناء في الاسترجاع هذه قد حملت بعض المستفيدين الذين يرغبون في الحصول على وثائق ومستندات هامة لهم إلى الالتجاء الى بذل العطايا والهبات تحريضا للمستخدمين على دقة البحث للحصول على أوراق لولاها لضاعت ملكياتهم أو بقيت مشكوكا فيها زمنا ما ، ذلك الأمر وإن لم يكن مشروعا إلا أنه قد صادف هوى في نفوس بعض العاملين الذين كانوا يتحملون العناء للحصول على المقابل المادى .

ومن الجدير بالذكر أن طريقة نقل وثائق الموضوع برمتها ورغم صعوبتها ، إلا أنها كانت توفر في وقت وجهد المستخدمين للذان يسنفذان عند إعادة تحرير المكاتبات وفي الاحتفاظ بصورها والتأنيق في إخراجها وفيما توضع فيه من أغلقة . كما أن المصالح التي كانت تمر بها الملفات تكتفى في معظم الأحيان بالإشارة في ذيل المراسلة بالتحويل أو بالرد بوضع كلمات .

على الصعيد الآخر هذه الطريقة بالشكل المذكور تطبق وتعمم بغير تمييز بين كافة أنواع الوثائق كما كانت كثره المراسلات وتشوش الترتيب في وثائق الموضوع تجعل من الصعب أحيانا فهم المطلوب .

ولقد تنبه واضعوا لوائح المحفوظات<sup>(١)</sup> فى مصر الى ضرورة تلافى هذه العيوب مع الأهتمام بربط المحفوظات بمصادر إنتاجها ربطاً واضحاً على أساس من تكامل ووحدة وثائق كل موضوع على حدة وعدم قصر محفوظات الحكومة على المستندات المالية كما يوحى مسمى القانون ، فحدد المشرع المقصود بمحفوظات المصالح ونص على مكوناتها وتوالت بعد ذلك اصدار اللوائح الداخلية للمصالح الحكومية وكان من بين أبرز بنود اللوائح القديمة مايلى :

١- محفوظات المصالح مؤلفة من دفاتر ومن المراسلات والأوراق التى ترد لها ومن صور أو مسودات المراسلات التى تصدر منها ومن مستندات حساباتها .  
٢- تجمع المحفوظات بمعرفة الأقسام التى هى خاصة بها أولاً بأول عند الورد أو الارسال .

٣- ترتب المراسلات كما يلى :

بالنسبة للمراسلات " الأفرنجية "

(أ) تجمع كافة الاوراق التى تتعلق بقضية واحده وترتب وفقاً لتواريخها فى ملف مخصص ( استثمارة نمرة ١٠ حسابات ) .

(ب) ترقيم الملفات بأرقام مسلسلة ويدون على غلاف كل ملف فى الصفحة الأولى : عنوانه ، موضوعه ، أسم القلم المختص ، بلى ذلك بيان بما يتم وضعه فيه من الأوراق أول بأول يوضح فيه ما يلى :

أولاً : رقم الورقة بالملف يعنى الرقم الذى رتبته به تلك الورقة فى الملف مع اثبات ذلك الرقم على الورقة نفسها .

ثانياً : رقم القيد .

ثالثاً : تاريخها .

رابعاً : مصدرها أو إسم المرسل اليه .

خامساً : الموضوع المتعلقة به .

(١) انظر ناهد حمدى احمد : تطور لوائح المحفوظات المصرية : المقتنيات الأرشيفية ، تكوينها وتتميتها . القاهرة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية ، ١٩٩٦ .

## أما بالنسبة للمراسلات العربية :

يعد ملف خاص بكل قضية يضم كافة المراسلات المتبادلة في شأنها ويلحق بعضها ببعض أولاً فأول عن طريق إرفاق كل مراسلة وشبكها بالتي قبلها وهلم جرا الى أن يتم الفصل في القضية فتعود المراسلات الى المصلحة التي ابتدأت فيها القضية.

٤- بالنسبة للدفاتر ، متى انتهى العمل فيها يجمع كل نوع منها على حدة ، ويرقم بأرقام متسلسلة ويحفظ بالدفتر خاتمه وفقاً لرقمة .

٥- قرارات مجلس النظار والقوانين والأوامر العالية والجرائد الرسمية والموازن والحسابات المالية السنوية العمومية واللوائح والمنشورات هذه كلها سواء كانت مطبوعة أو منسوجة يحير الفلوسكراف ، يجعل لكل نوع منها مجموعة ترتب فيها الأوراق حسب تواريخها وتبقى بصفة دائمة في الأقاليم للرجوع اليها عند الحاجة.

ويستثنى من ذلك القوانين والأوامر العالية والقرارات والمنشورات الأصلية حيث يتم حفظها في الدفتر خاتمه .

٦- من أجل سهولة الإهداء الى ما يطلب الإهداء اليه من المحفوظات يتخذ كل قلم فهرساً بكافة الملفات والدفاتر المؤلفة منها محفوظاته .

ويراعى أن يرتب فهرسى المحفوظات الأفرنجية وفقاً للحروف الهجائية .

٧- هناك ثلاث أنواع من محفوظات الحكومة هي :

أولاً : الدفاتر والأوراق المستغنى عنها أى التي بعد انقضاء العام تصبح غير مفيدة سواء للرجوع اليها لحل للقضايا التي تتعلق بها أو لحفظ حقوق الحكومة أو الأفراد .

ثانياً : الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها لأجل معلوم أى تلزم في بحر مدة من الزمن للأوجه المبينة قبل .

المحفوظات من النوعين المذكورين تباع بمعرفة المالية كزرق قديم .

ثالثاً : الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها الى ما لا نهاية هي تلك التي تلزم على الدوام للأوجه المذكورة أو للاستكشاف منها عن المواد التاريخية والعلمية والقانونية والصناعية والاحصائية والطبوغرافية ( وصف البلاد ورسمها ) .

٨- المحفوظات المستغنى عنها تبقى فى ذات الأقلام التى هى مختصة بها وذلك لغاية السنة التالية التى تتعلق بها تلك المحفوظات .

المحفوظات المذكورة والتى تكون أصبحت غير لازمة لمضى زمن حفظها هذه توضع كلها فى أكياس وتربط الأكياس بالدوبار وتختتم بالرصاص وتتم وتُرسل على هذه الحالة الى الدفترخانة المصرية بمقتضى حافظة تطبع بدفتر الكوبيا ويبين فيها تاريخ الإرسال ونمر الأكياس ووزن كل منها <sup>(١)</sup>.

٩- يحتفظ كل قلم بدفترخانته بحافظة ببيان الدفاتر والأوراق المذكورة ويؤشر فيها قرين بيان كل ملف تاريخ آخر مرسله كتبت فى شأن المسألة المتعلقة بها ذلك الملف ونمرتها ومصدرها واسم المرسل إليه وذلك لأجل أن يتيسر عند الاقتضاء تأليف الملف من واقع دفاتر القيودات .

١٠- الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها إلى ما لا نهاية تبقى فى دفترخانات الأقلام وذلك فى مدة السنتين التاليتين التى تتعلق هى بها ثم تُرسل للدفترخانة المصرية إلا اذا تقرر خلاف ذلك فى اللوائح الخصوصية .

وارسال هذه المحفوظات الى الدفترخانة المصرية يتم اجراؤه فى التاريخ الذى يعينه أمين الدفترخانة المذكورة وعن يد مندوب يكلف بتسليم المحفوظات دفترًا دفترًا وورقة ورقة وذلك من واقع حواظ تسليم تحررها المصلحة المرسله من نسختين وعن محفوظات كل قلم من أقلامها على حدة .

النسخة الثانية من كل حواظ المذكورة يوقع عليها بالاستلام من أمين الدفترخانة المصرية وتحفظ الى ما لا نهاية بدفترخانه القلم المختص به الدفاتر والأوراق المسلمة .

(١) لعل مسألة الوزن تعطينا فكرة عن النظرة العلمية السائدة الآن فى المباني الأرضية وتحمل الأرضيات .

## أنواع الدفاتر والملفات المصرية القديمة : (١)

تؤدى الأعمال المصلحية وتدار من خلال أوراق واردة متحركة وكذلك خروج أوراق صادرة . ومن أجل ضبط كل هذه الأوراق كان يتم تثبيتها فى دفاتر عن طريق قيدها شبة كامله فيها الأمر الذى يتميز عن التسجيل المتبع فى بيان حالة المكاتب بصورة أوضح وكانت المكاتبات المقيدة تعطى أرقاماً مسلسله للإرشاد عنها فى المستقبل . ولازال لثناىع الى الآن عند الاستعلام عن أى مكاتبه أن يقدم المستفيد رقم وتاريخ المكاتبه ليتمكن البحث عنها . ولقد حدثت نظرية الأثبات هذه بمصالح الحكومه المصرية لى استعمال النوعيات التالية من المحفوظات .

### (١) السجلات والدفاتر :

السجل عبارة عن مجلد يحتوى على صحف بيضاء مقسمة أنهرأ . وقد استخدم مصطلح للسجل بالتبادل مع مصطلح دفتر فى مصالح الحكومه المصرية ولقد كانت السجلات هامة وضرورية لجميع المكاتب صغيرها وكبيرها ، تبين بدقة نشاطها وتشكل الذاكرة الرسمية لكل مكتب فيها .

وتستخدم للسجلات فى قيد المكاتبات الصادرة والواردة الى المصلحة ومصطلح قيد ، وجمعها قيودات مصطلح أطلق على عمليات ثبت الرسائل الصادرة من المصلحة الحكومية أو الواردة اليها فى الدفاتر أو السجلات على اعتبار أن المراسلات وثائق يعوزها الإثبات فريطها أو قيدها فى الدفاتر يكسبها الدليل .

وتختلف أنهر السجلات عن بعضها بقدر اختلاف منفعتها . ووظيفة كاتب التسجيل أن يقيد فى السجل وما يكاد يكون صورة طبق الأصل للمكاتبه ( صادرة أو وارده ) ثم يكتب على المكاتبه للمسجله الرقم المسلسل وبجانبه رقم السجل أو جزء السجل اذا كان مؤلفاً من أكثر من جزء .

وجدير بالذكر أن الإثبات لم يكن هو الدافع الوحيد لوجود السجلات ، بل إن الذى يمعن النظر فى الدفاتر القديمة يستطيع أن يتبين وجود هدف آخر للقيد فى السجلات يتعلق بالاستخدام المستقبلى للمكاتبات والحرص على أن تكون المسجلات

(١) منشور بتاريخ ٢٤ فبراير ١٨٤٧م ، منشور بتاريخ ٩ أغسطس عام ١٨٤٧م ملحقان بلائحه نظام الحفظ بدار المحفوظات الصادرة عن المجلس الملكى ، ١٨٣٠م

مرجعاً أميناً يهتدى به الى الوقوف على الماضى ، وطريقاً يتلمس فى تتبع سلسلة الإجراءات التى انتابت موضوعاً دارت حوله المكاتبات . ويمكن التحقق من ذلك عن طريق الوقوف على اسلوب التسجيل الذى كان متبعاً والذى أخذ شكلاً من الأشكال الآتية :

(١) النقل الحرفى الكامل لنص المكاتبه ( طبق الأصل ) .

(٢) التسديد .

(٣) موجز للنص يتضمن البيانات الرئيسية .

فبالنسبة لتسجيل صورة طبق الأصل من الخطاب أو الوارد كانت الحاجة تقوم الى الوقوف على نص المراسلة فى حالة تداولها .

أما فى حالة التسديد فكان الخطاب الوارد اذا جاء على كتاب سابق من المصلحة فحينذاك يفتح الكاتب دفتر الصادر ويبحث عن رقم الكتاب ويكتب أمامه فى النهر الخاص رقم وتاريخ الخطاب الوارد ومن ثم عرفت هذه العملية بالتسديد .

وفى الواقع إن التسجيل الكامل للمراسلة عملية شوهدت بكثرة فى دفاتر الحكومية المصرية وخاصة فى سجلات المحاكم وأهميتها:

(أ) إمكان إعدام الأصل بعد زمن معين من الانتهاء منه وهو وسيلة من وسائل تجنب تضخم الوثائق .

(ب) الاستعاضة بالسجل عن الوثائق المفردة ، وكثيراً ما تعطى المعلومات التى يطلبها الأفراد للبحث أو للثبات من واقع الدفاتر .

(ج) أنها احدى الاسكال الهامة التى أوصلت لبنا الوثائق .

ولقد كانت عملية التسديد أيضاً وسيلة فعالة فى تتبع قضية ما ، إذ به تربط حلقات السلسلة لمجموعة المكانيات فى موضوع ما ، وبواسطته يستطيع الطالب إذا ما ذكر تاريخ إحدى المكانيات التى تبودلت فى الموضوع . فإذا عثر فى الدفاتر على واحدة منها أمكنه بواسطة التسديد أن يعثر على جميع المكاتبات فى ذلك الموضوع . ولقد استخدمت أيضاً دفاتر خاصة منفصلة للتسديد ترصد فيها على الصحيفة الواحدة أو على السطر الواحد كافة الحروف والأرقام التى استخدمت فى مكاتبات الموضوع الواحد .

وكان من المتطلبات الأساسية بعد انتهاء السجل أن بدون في آخر صحيفة منه ما يأتي :

- أ- عدد الصفحات المكتوبة والبيضاء .
- ب- الإصلاحات والكشط والزيادات والكلمات المشطوبة أو المعجلة أو غير ذلك.
- ج- للصفحات الممزقة .
- د- تاريخ إغلاق السجل .

## ( ٢ ) دفاتر السركى ( السراكى )

نوعية من الدفاتر تستعمل لتسليم الأوراق بين الوزارات والفروع التابعة لها وكذلك بين المصالح القريبة من بعضها البعض ويتم فيها توقيع المستلم وعادة ما يحتوى السركى على أنهر تتضمن البيانات التالية :

- ١- رقم المكاتبية .
- ٢- تاريخ الأرسال .
- ٣- اسم المرسل .
- ٤- تاريخ الاستلام .
- ٥- عدد المرفقات .
- ٦- توقيع المستلم .

ومن أجل سهولة متابعة المكابيات يتم تخصيص سركى خاص لكل فرع من فروع المصلحة أو لكل جهة تقيد فيه المكابيات .

وغائبا ما تستخدم السراكى بعد قيد الخطابات فى سجلات (الصادر والوارد)

## دفاتر الموصى عليه :

وهى نوع من السراكى أعدت خصيصا من أجل قيد المظاريف التى تحوى وثائق ذات أهمية خاصة ويخشى فقدها وعندما تسلم هذه المظاريف الى المختص بالبريد فى مكاتب الحكومة يتم الاستلام بالتوقيع أمام بيانات المظروف الذى يتسلمة . وحيانا اذا كان المظروف يتعلق بأمر عاجل أو قضية تستدعى سرعة الرد عليها يتم تسجيل ساعة التسليم .



## دفاتر الكوبيا :

كانت عملية النقل الحرفى أو القيد أو التسجيل فى سجلات الصادر والوارد تستغرق الوقت الطويل كما كانت تتطلب استخدام الأيدى الكثيرة بالإضافة الى خطر امكانية التعرض لأخطاء النقل ، نتيجة لذلك جاء التفكير فى دفتر الكوبيا لتجنب تلك المساوئ والمخاطر . وكان استعمال هذه الدفاتر قاصراً على طبع صور الرسائل الصادرة التى ترد فى مقدماتها موضوع الرسالة الواردة ، من أجل الوقوف على الخطاب والرد عليه عند الرجوع اليه نظراً لأنه كما سبق القول كانت أوراق كل موضوع تتحرك دفعة واحدة من جهة الى أخرى حتى يتم الانتهاء منها.

وكان استخدام هذا الدفتر يتطلب أن تكتب المكاتبات جميعها بحبر يعرف بحبر الكوبيا ، وهو نوع من الحبر الثقيل نوعاً ما لونه بلون البنى المحروق ويغلب عليه الأحمرار الخفيف .

بعد كتابه المكاتبات بهذا الحبر وتوقيعها من المختص يتسلمها كاتب القيودات ويسجلها فى دفتر الصادر ثم يقوم بطبعها فى دفتر الكوبيا بالطريقة الآتية:

تفصل مرفقات المكاتبه ويفتح الدفتر عند آخر صحيفة بيضاء فيه ، ومن المعروف أن صحائف هذا الدفتر من النوع الرقيق الذى يشبه الأوراق المستخدمة فى صناعة السجائر .

- يوضع الخطاب تحت الصحيفة البيضاء من جهتها اليمنى .
- تبلل الصحيفة بالماء باستخدام قطعة من القماش أو فراشاه من الشعر معدة خصيصاً لهذا الأمر وذلك بغمسها فى الماء التنظيف الموجود فى إناء صغير من الزجاج .
- بعد أن تبلل الصحيفة يوضع فوقها من الجهة اليسرى لوحاً من الورق الكرتون السميك .

من أجل طبع صورة المكاتبه بصحيفة الدفتر كان يتم الاستعانة بمكبس من الحديد الزهر له قاعدة ثابتة يتحرك فوقها لوح مثبتت بقلووظ .  
وكانت هناك أشكال ثلاثة لما يطبع فى دفتر الكوبيا <sup>(1)</sup>.

(1) يوجد عدد لا بأس به من دفاتر الكوبيا بين سجلات الدواوين المختلفة المحفوظة فى دار الوثائق القومية .

**الأول :** تقييد الرسائل الواردة كاملة في دفتر التقييد . وتطبع الرسائل الصادرة في دفتر الكويبيا وتقييد موجزة في دفتر الصادر .

**الثاني :** تقييد الرسائل الواردة والصادرة موجزة في دفترى التقييد وتطبع الرسائل الصادرة في دفتر الكويبيا مع مراعاة أن يتضمن قيد الرسائل الصادرة موضوع الرسائل الواردة وبدا تقوم دفاتر التقييد مقام دفاتر التسديد .

## مثال :

أ " (ردا على خطابكم رقم .... المؤرخ فى .... الذى تطلبون فيه ....  
نفيدكم بأنه كتب .... وكتب .... )

ب " ( بناء على ما جاء بمكانية وزارة ..... بتاريخ ..... بخصوص ..... )

جـ " (إيماء الى خطابكم رقم ..... المؤرخ ..... بخصوص .....)  
نفيدكم بأنه قد تم الرد باقادة ..... برقم ..... بتاريخ ..... بأنه .....

**الثالث :** أن يحتفظ بالاصوال الواردة ..... مرتبة ايجديا فى محافظ وتطبع الرسائل الصادرة على دفتر الكويبيا مع الاشارة الى الفهرس الأيجدى الموجود فى نهاية الدفتر .

## (٢) بدايات استخدام الملفات :

لقد كان من نتيجة قيد المكانيات الواردة والصادرة السابقة ووجود عدد من الدفاتر والسجلات فى المصالح الحكومية الى جانب أن عملية النقل شبة الكاملة للمكانيات كانت تستهلك الوقت والجهد ، وتتطلب العديد من الأيدى العاملة فضلا على أن احتمالات أخطاء النقل واردة فيها مما أدى الى استخدام الملفات إلى جانب الدفاتر فى المصالح . وشينا فسينا اقتصرت الدفاتر على بيانات بالغة الإيجاز تفى بالمطلوب وتضخمت الملفات ( الدوسيهات ) ولم يكن وجود الدفاتر يعنى عن الاحتفاظ بأصول الوثائق التى تم قيدها فى الدفاتر ( قد يكون فى الإمكان حدوث العكس أى الاستغناء عن الدفاتر والاستعاضة عنها بوسيلة مناسبة لحفظ الوثائق المفردة ) .

ولقد استخدمت الحكومة المصرية فى بداية الأمر لهذا الغرض أغلفة الملفات،  
اللفائف - الاضابير - المحافظ .

**ويمكن تعريف كل منها على الوجه التالى :**

**الملف :** يعرف الملف بأنه مجموعة من المكاتبات الناتجة عن نشاط ما المتتابعة ، مثبتة أو مجلده كلها معاً ، ويطلق على الغطاء التى تثبتت إليه الأوراق غلاف ، ويطلق على الغلاف وما يضمه من أوراق معاً الملف . ومن الممكن أن يكون الملف جزءاً واحداً أو أكثر . وكان استخدام المشابك هو الاسلوب المفضل عادة تثبتت الأوراق اذ يعتبر الأصون والأسلم للوثائق . وغالباً ما كانت الأبعاد التقليدية لهذه الأغلفة ٢٦ × ٣٦ سم .

**اللفائف :** جمع لفاهه . وتطلق على مجموعات من الوثائق أو الملفات المنظمة كل منها معاً بمشبك أو خيط ويتم جمعها معاً من أجل دراسة موضوع معين .

**الإضبارة :** هى مجموعة وثائق من نوع واحد أو تنتمى الى مصدر واحد مثل مجموعة من المراسيم الصادرة عن شخصية حاكمة فى عهد أو زمن معين . أو العقود والاتفاقيات وما يرتبط بها من الالتزامات والمكاتبات والجداول والخرائط والشروط الأساسية وغير ذلك من متطلبات عقدها .ومن الاضابير ما كان على شكل كيس جوانبة مصنوعة من قماش التيل .

**المحفظة :** شكل من اشكال الأغلفة المغلقة الجوانب والقاعدة والمصنوعة من الكرتون المقوى ذات اربطة أو ذات غطاء علوى متحرك تحفظ بها الأوراق دون وضعها فى ملفات .

وكان هناك نوع من المحافظ يستخدم فى المحاكم الأهلية تحفظ فيه أوراق القضايا عبارة عن غلاف مصنوع من ورق سميك من الورق الذى وكان يعرف بورق الخوشق .

**المظاريف :** بعض الجهات كانت تلجأ الى الحفظ فى المظاريف خاصة اذا كانت الوثائق المراد حفظها قليلة العدد .

أما تجميع الوثائق في الملفات والأضابير فكان يتم وفقا للترتيب الزمني بحيث يكون الاسبق في التاريخ هو الأول في الملف يعطوه الأحدث فالأحدث في صدر الملف بما يشبه ما يعرف بالترسب الطبقي للصخور . كما كان يتم ترقيم أوراق الملف في حلقة واحدة له ولأجزائه أو في حلقات منفصلة تبدأ برقم الورقة التي في أوله وتنتهي بترقيم آخر أوراقه مع إستخدام الإحالات .

وكانت هناك أنواع من الأغلفة ذات البيانات المسجلة من قبل . ويقصد بذلك الغلاف وجود أنه سجل فيها بيانات حول الوثائق التي يضمها الملف من أهمها رقم الوثيقة ، تاريخها ومصدرها ، موضوعها ولاشك أن لهذا التسجيل أهميته في الوقوف على سند الوثائق التي يضمها الملف كما أنه أيضا يعمل على تأمين الوثائق ضد الانتزاع أو السرقة وكانت هناك بعض الجهات التي استبدلت التسجيل على ظاهر أول بطن غلاف الملف بلصق ورقة بيانات تؤدي نفس الغرض .

كان ترتيب الملفات في الخزائن يتم إما بالترتيب الابددي أو الترتيب الرقمي وفقا للأسلوب المستخدم في التصنيف ويتم وضعها أفقياً أو رأسياً وفقا لنوع الخزانات المستخدمة .

أما الفهارس المستخدمة فكانت في شكل مجلدات تسطر بخط اليد ثم تطورت لتولج الاحتياجات في شكل صحائف حرة Loose leafet files . تمتاز بإمكانية رفع أي ورقة منها وإضافة ما يراد اضافته اليها بسهولة .

وهكذا كانت طرق ترتيب و ضبط المحفوظات المصرية غير شائكة ذلك لان أقلام المحفوظات كانت وظيفتها حفظ ما لم تعد اليه حاجة حاضرة ، وكانت مهمة غير شاقة لأنها حينئذ لم تكن تتطلب فهما لكنه ماتحفظ . وكان مبلغ اهتمام الأقسام بمحفوظاتها يعود الى إسناد مهمة الحفاظ والأمانة على الأوراق منذ بدايتها وبالتالي وجبت عليها رقابتها .

وكان ترتيب الملفات في خزائن للحفاظ يتم باستخدام بطاقات ملصنة من الكرتون بعرض الملف تحفظ خلفها الملفات وهذه الطريقة كانت تغني حينذاك عن استخدام للفهارس .

ظلت المحفوظات المصرية حتى بداية القرن العشرين محدوده بدائيه التنظيم، ولم يكن ذلك يثير ايه مشاكل حيث لم يكن حاجة العمل وعدد الموضوعات المتكواله تتطلب اكثر من تلك البدائيه ، بمرور الوقت تطورت حركة الإدارة ودخلت الإدارة العلميه دوائر الأعمال وبدأت الدول المتقدمه تنظر الى وحدة المحفوظات نظره جديده على أساس أنها إحدى الوحدات الهامه التي تركز عليها الإدارة فى القيام بأعمالها وحظيت فى العديد من الدول باهتمام خاص . الا أن الكثير من قاصري التفكير فى مصر لا يزالون يستهينون بأعمال المحفوظات حتى باتت ادارات وأقسام الوثائق فى الأجهزة الحكوميه تعمل فى واد والنهضة الإداريه فى واد آخر . فلا زلنا نجد الوثائق فى أكوام مهملة فى أماكن غير لائقه يتهدها الدمار و يعمل بها موظفين من غير نوى المؤهلات واغلبهم من العناصر المغضوب عليها يحاولون اليها كعقاب لهم وهى هناك تعاني فقرا فى المعدات والأدوات والتنظيم :

إنه ولا شك فى أن النظرة المتدنيه الى حقل الوثائق اليوم وعدم وضوح الهدف الحقيقى منها وقبض يد المعونه عنها وعدم إمدادها بالمتخصصين والأجهزة والمعدات هى أمور قادت كلها ادارات الوثائق والمحفوظات الى الهوة التي وقعت فيها اليوم .

إن الحالة السيئه لأوضاع الوثائق فى أجهزتنا الحكوميه اليوم تحتم اعاده النظر فى أنشطة ادارات الوثائق ، ووضع الأسس التنظيميه واعتبارها اجهزة لها أهميه كبرى تقف على قدم المساواه مع غيرها من الأجهزة الاداريه وتؤدى اعمالا لها خطورتها البالغه على الانتاج ومن حق العاملين بها أن يتلمسوا تطورا يجده فى اوضاعهم تتقدم من مفاهيم وسياسيات قديمه اساسها عدم الاهتمام بادارات الوثائق وأقسامها ، من حقهم أيضا الاهتمام بأماكن المحفوظات حتى يمكنهم تادية أعمالهم بأقل جهد وفى أقصر وقت وبأقل تكلفة . من حقهم أيضا التطلع الى تطبيق النظم العلميه فى جمع وترتيب وتنظيم ملفاتهم .

من حقهم أن تعلم كل الأجهزة الاداريه وأن يؤمن كل مسنول عنها أن ادارات الوثائق والمحفوظات من أهم ادارات وأقسام المرافق التي تمد كل مسنول عن عمله بما يحتاج اليه من معلومات لاداء ذلك العمل . وأنه لا سبيل لانتظام العمل باى جهاز منها مالم تنتظم وتتطور أعمال الوثائق وأوضاع العاملين بها .



# الفصل الثانى

منهجية العمل الشبكى المتطور لجهاز

حفظ الملفات " محطات الملفات "

**File stations**

## تعدد مناطق حفظ الملفات الجارية

إن مشكلة تعدد نقاط تجميع وحفظ الملفات أو مركزتها في مكان واحد ، تلك المشكلة التي كانت تؤرق أجهزة الحكومة المصرية ورافقها تصبح من اليسير التغلب عليها في إطار نظام شبكى متكامل جيد التخطيط يربط وينسق ويوحد قواعد ولجراعات العمل ويسهل تحنيد مكان كل ورقة على مستوى المرفق .

ويعتبر جهاز الحفظ فى أى مرفق بمثابة الذاكرة الرسمية له ، إذ أنه الجهاز الذى يمد بهما يحتاجه من معلومات فور طلبها ، وتزداد أهمية هذا الجهاز وتتجسم فى الخرافق ذات الحجم الكبير أى التى تتعامل فى حجم ضخم من أوراق العمل ، وترد إليها مكاتبات كثيرة يوميا يتطلب العمل فيها الرجوع الى سوابق مواضيعها . وهذا يوضح لنا أنه لا ينبغي النظر الى الملفات من وجهة نظر التخزين ، بل من الضرورى الإهتمام بها من وجهة نظر الاستخدام الأمثل لما تضمه من معلومات وبأعلى درجة من الكفاءة .

من هذا المنطلق فإن ادارة نظم الحفظ تعد عصب ادارة المعلومات الادارية فى أى مرفق وهى كإى نظام تتطلب التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لكل عمليات الملفات الموجودة فى المرفق بما يحقق :

- سهولة للوصول الى المستندات وتزويد المستخدمين بما يحتاجونه من معلومات فى أسرع وقت وبأقل جهد حتى لا تقفوت فرصة الإفادة من كل مستند يصل الى المرفق لإتخاذ القرار المناسب .

- المعالجة الفنية للوثائق وإعداد الملفات وحفظ الأوراق وفق إجراءات للترتيب والتنظيم الملائمة .

- المحافظة على الوثائق المقردة والدفاتر والسجلات والملفات وباقى أنواع الوثائق .

ولتحقيق ذلك أصبح من الضرورى على جهاز الحفظ فى أى مرفق أن يستخدم خطط متطورة للعمل وأفراد مؤهلين مدربين على أعمال الحفظ ، كما يتحتم



عليه أن يضع نظاماً منطقياً وسياسات محددة متمثلة في مجموعة من القواعد التي تضمن سياسة سليمة لجمع الأوراق وتحديد الأنواع التي تحفظ ومدد حفظها وأستبعاد ما لا يتمشى مع سياسة الجمع الموضوعه ، وما يتطلبه ذلك من ترتيبات خاصة تربط بين وحدة الحفظ والادارات والأقسام المنتجة والمتلقيه للوثائق . وعلى رأس كل ذلك استخدام خطه منظمة للحفظ لنظم ترتيبية مقننة تطبق في مختلف مواضع حفظ الوثائق في المرفق الواحد وفي الواقع يستطيع كل مرفق أن يتخذ النظام الذي يلائمه ولكن من الخطأ الجسيم اتباع أكثر من نظام واحد في المرفق الواحد ، فبالإضافة الى ما ينجم عن ذلك من مشاكل معروفة ، نجد أن تعدد النظم يستلزم دقة وخيرة واسعة في النواحي الفنية .

ومن هنا تكون البداية في تحقيق أهداف نظام الملفات الجيد هي السيطرة وضبط مناطق الحفظ المتناثرة في مختلف أرجاء المرفق . وهذا الفصل يضع إطاراً لخطة عمل من أجل تحويل العمل المنفصل للفردى في كل موقع من مواقع تجمعات الملفات إلى شبكة تعاونية من شأنها أن تقيم نظام معلومات ادارى اقتصادى فعال ، كما يوضح كيف يمكن تصميم برنامج شبكة تعاونية تقليدية لادارة المجموعات المتعددة من المعلومات المسجلة والمتناثرة عبر تنظيمات المرفق . الأمر الذى يأخذنا إلى التعرف على أسباب تشتت التوثيق وتفرق الوثائق بين أنحاء المرفق الواحد .

## تجزأة العمل وعلاقته بتفريق الملفات

تضع لائحة محفوظات الحكومة المصرية تعريفا لوثائق المصالح ومحفوظاتها وتصفها بأنها :مؤلفة من دفاترها ومن المراسلات والأوراق التي ترد إليها ومن صور أو مسودات المراسلات التي تصير منها ومن مستندات حساباتها ، وتجمع المحفوظات بمعرفة الأقسام التي هي خاصة بها وذلك أولا فأول عند الورد والإرسال لهذا النص من أقسام النصوص التي تعرضت لتعريف المحفوظات المصرية وأماكن حفظها في الأقسام . ولاشك أن هذا التعريف نابع من الواقع العملي . فالوثائق هي أدوات الإستعمال اليومي المتواضع عليها ، لاغنى لكل وحدة تنظيمية في أي مرفق من الاعتماد عليها في ممارسة مهامه وتحقيق أهدافه .

وأساساً يقوم كل مجتمع من المجتمعات على العديد من المنظمات ومرافق الأعضاء سواء خدمية أو اقتصادية أو غيرها ، ويتبع ذلك بالضرورة أن يكون لكل مرفق هيكل تنظيمي يتكون من تقسيمات ووحدات فرعية تنظيمية لكل منها لاختصاصه المحدد الذي يمارسه ، وتعمل كل هذه الأقسام متعاونة لتحقيق أهداف وبرامج وأنشطة التنظيم ككل . إن تجزئة العمل أو تقسيمه إلى عدة أنشطة متتابعة ومتخصصة ، يتولى كل نشاط ويشرف عليه قسم من أقسام المرفق ، غذا أمراً بل ومبدأ من المبادئ المعمول بها بعد النهضة الصناعية ، وهو كما يراه علماء الاقتصاد أحد أصول التعاون على تحقيق الهدف وجودة الإنتاج . فمن البديهي أن للعمل الصعب المتشعب لا يقدر عليه فرد واحد وإن حدث فسيستهلك الجهد والوقت، بينما إذا أمكن إسناده الى عدد من الأفراد كل منهم يختص بجزئية منه يصبح العمل حينئذ سهلاً هيناً فضلاً عن إتقانه .

هذا المبدأ وتلك للمزايا التي تتحقق من جراء تجزأة العمل وتوزيعه ، مبدأ أخذ به منظموا الإدارات والمصالح الحكومية في مصر ، حيث تجزأت أعمال الإدارة أو المصلحة الواحدة بين عدد من الفروع والأقسام ، كما تجزأت أعمال كل فرع أو قسم بين عدد من العاملين والموظفين والمتخصصين .

ولكى يؤدي كل فرع أو قسم أو غيره من أنواع التجزئة التنظيمية عمله فإنه ينتج ويتلقى العديد من الوثائق التي ترتبط بطبيعة ذلك العمل وظروفه ، وبها يوثق الأداء ويستند اليها ويقف منها على سوابق الإجراءات ، وتعاونه بشكل كامل في تأدية مسؤولياته ، وبالتالي يحتاج الى أن يسبقها لدية طالما ظلت حاجة العمل به تستدعي الرجوع اليها . فإذا انتهى الرجوع اليها وضاق مكان العمل عن استيعابها

نقلت إلى مكان بعيد قد يكون غرفة حفظ ملحقة بالتقسيم أو غرفة عامة لخدمة المرفق ككل .

وعليه يكون لكل جزء تنظيمي من أجزاء المرفق وثائقه الخاصة التي يقوم عليها الى جانب عمله أحد الأفراد من الموظفين الذين ليست لهم أية قدرات تخصصية<sup>(1)</sup>

وفقا لذلك نجد أنفسنا أمام العديد من نقاط تجمع الوثائق في المرفق الواحد حيث نصادف :

- نقاط تجمع على مستوى الإدارة .
- نقاط تجمع على مستوى القسم .
- نقاط تجمع على مستوى المكتب .
- نقاط تجمع على مستوى كل موظف .

من هذا المنطلق يؤدي جهاز حفظ الوثائق أعماله بملفات موزعة ، للعديد منها مكرر ومماثل أنشئ في أقسام وإدارات متفرقة من المرفق ، كما سبق القول أن كل وحدة تنظيمية في المرفق لها أهدافها ووظائفها وأنشطتها المتخصصة التي تمارسها وبالتالي لها وثائقها المتخصصة التي تساندها في أداء عملها ، تخففظ بها لديها وتضع لها القواعد المنفردة للسيطرة عليها مع التمسك باستمراريتها . ومن ثم فكل وحدة من هذه الوحدات يكاد يعمل في واد وبصورة مستقلة عن غيره داخل التنظيم الواحد . ولن نذهب بعيدا إذا قلنا أنها تعمل في خطوط قد تتعارض مع خطوط غيرها ، كما وأنه بالضرورة ينتج عن عدم إحاطة القسم بمالدى القسم الآخر أن يصدر قرار برأى لو أكثر من رأى واحد بصدد موضوع واحد مما يعرض المرفق لأمر قد تكون جسام .

أن مشكلة تشتت التوثيق الذي لا حصر له بين أنحاء المرفق الواحد لبرزت الحاجة الماسة الى العمل التعاوني المتمثل في إقامة شبكة ملفات تعاونية تعرف بما هو موجود في نقاط التجمع المتعددة . تلك المشكلة نشأت حينما تعددت الأماكن التي يتم البحث فيها نتيجة للنمو الهائل في حجم الملفات . فوجود نسخ الوثائق المكررة في الملفات أصبح أمرا شائعا فمن الممكن أن نجد نسخة من الوثيقة في ملف الفرع ونسخة في ملف القسم ونسخة في ملف الإدارة بل وايضا في ملف المكتب مما يؤدي بلاشك الى تضخم وزيادة حجم الملفات ، هذه الزيادة ترجع جزئيا الى الاهتمامات المشتركة بين العديد من المكاتب التي تمارس نفس الأنشطة،

---

(1) - Neuner, John J.w. Keeling , Lewis : Administrative office Management . 5<sup>th</sup> ed . cincinnati , Ohio , sourh\_western Publishing . Co . ,1967

وبالتالى تحتفظ بنفس الوثائق ؛ وعلى سبيل المثال ؛ يتم الاحتفاظ بنسخة من ذات الوثيقة فى كل من : للمكتب الذى يصدر المكاتبه ، المكتب الذى يراجعها ، المكتب المختص باجزائها والتوقيع عليها وغيرهم ، وكلما زادت الاهتمامات المشتركة فى المكاتبه أصبح من المتوقع أن تطلب نسخة وتحفظ فى أماكن تدفق الاتصالات فى المرفق ، ويساند هذا الأمر الإمكانيات المتطورة والميسرة لأجهزة الاستساخ .

أيضا من الأمثلة التى تبرز على وجود مشكلة التضخم وجود نسخ من نفس المكاتبه تحفظ فى العديد من أماكن الحفظ المحلية ، فعلى سبيل المثال خمس نسخ أو مايزيد من النموذج الواحد تحفظ ولا تستخدم إطلاقا ، آلاف التقارير الشهرية الاسبوعية التى تمت قراءتها تحفظ وتظل مدفونه فى الملفات ، والنسخ المكررة المتعددة الألوان ( الحمراء والصفراء و الزرقاء) من نفس الوثيقة التى تحفظ جنبا الى جنبها فى الملف الواحد ، وغير هذا وذلك الكثير .

من خلال مؤشرات الإهدار هذه ، يأتى الدليل والشاهد الواضح البين على الأثار المدمرة لتشتت الوثائق وتفرق أجزاء المعلومات المتعلقة بموضوع واحد بين العديد من الملفات المبعثرة فى أماكن حفظ الوثائق المتعددة فى المرفق مما يعوق بشده تدفق العمل للرسمى ودقة اتخاذ القرار .

إن المشاكل المتداخلة الناجمة عن تزايد اعداد الملفات وتضخم أحجامها وتشتت الوثائق ركزت الضوء وجسدت الحاجة الى ضرورة توفير ضبط تعاونى لسياسات حفظ ملفات المرفق يكون فعال وكاف ولا شك أن مثل هذا النظام لا يمكن أن يتطور تلقائيا ، بل ينبغى أن يتم تخطيطه بشكل جيدا ، وأن تحدد له الأهداف وتوضع له الخطط والمعايير والطرق والأساليب الأدائية والرقابية على مناطق الحفظ فى المرفق الواحد ، كما أنه من الأساسى أن يعين فيه الفرد الكفاء المتخصص والمعد إعدادا سليما لادارة نظم الحفظ التى تتطلب منه أن يكون قادرا على أن يدير وينظم ويراقب اجراءات ومهام الحفظ والإشراف على العاملين فى مختلف مواقعهم ، وقيادتهم ومساعدتهم على تنفيذ مهامهم التخصصية ، فى إطار نظام كلى تعاونى متكامل ، وفى قلب هذا النظام التعاونى تقف أماكن الحفظ المحلية للوثائق التى ينبغى التعرف على ماهى عليه قبل مناقشة العناصر الأخرى للنظام التعاونى .

## مفهوم المحطات أو مناطق تجمع الملفات :

نقطة تجميع الملفات <sup>(1)</sup> هي أي مكان في المرفق يتم فيه اقتناء أو تجميع وحفظ الوثائق من أجل الاستخدام الجارى . وفى كثير من الأحيان يستخدم البعض مصطلح ؛ مخزن أو مركز الملفات أو وحدة ملفات ، أو غرفة حفظ أو محطة الملفات . هذه النقاط بالطبع أماكن تختلف فى الحجم والعدد والمستوى التنظيمى الذى تعمل على خدمته ، كما تختلف فى التكوين المادى لمقتنياتها ؛ وفيما تتبعه من اساليب ونظم فنية فى معالجة الملفات أيضا فى وضعها الرسمى فى الهيكل التنظيمى للمرفق .

معنى هذا أننا فى المرفق للواحد نكون أمام تجمعات متعددة من الوثائق لكل منها نظامة المستقل الذى يتفرد به مما أضفى لاختلافات فى سياسات وخدمات كل منها وحتى فى المصطلحات التى تستخدمها .

ولقد ترتب على اختلاف الأنظمة التى يعمل كل منها فى واد بعيداً تماماً عن الآخر ، العديد من المشاكل على رأسها افتقاد التعاون بينها وعدم وجود ضبط فعال وطبيعى لما تضمه من وثائق هامة ، فضلا عن عدم دراية كل موقع منها بما يوجد فى غيره من المواقع من وثائق .

وبالطبع ليس لكل من هذه المواقع أو المحطات موقع رسمى فى التنظيم . ولكى تعتبر نقطة التجمع رسمية ينبغى أن تكون وثائقها مما يوثق وظائف المرفق بشكل أكثر رسمية ، وأن تكون أكثر اكتمالاً مما عليه غيرها من النقاط .

ومن ثم فإن هذه النقاط الرسمية تضم الملفات التى لا بد وأن يفحصها المستفيد ليحصل على المعلومات الكاملة التى يريد حول عمل أو نشاط من أنشطة المرفق .

إن تشكيل هذه الشبكة وضبط وتوحيد الإجراءات والمصطلحات المتداولة بين مختلف أماكن تجمع الوثائق المكونه لها يعد أمراً هاماً و أساسياً فى نظام المعلومات الإدارى يلعب فيه التصنيف والترتيب دوراً حيوياً كما سيتضح فيما بعد .

---

<sup>(1)</sup> تستخدم مصطلحات موقع وحدة - نقطة ، محطة مكان تجمع بالتبادل فى هذا الفصل للدلالة على نفس المعنى .

إن الشكوى عامة في مصر من عدم ترتيب الملفات وافتقار المرافق إلى نظم منهجية للتعامل مع ملفاتها والملاحظ في هذه المواقع أن القائمين على العمل فيها تسند انهم أعمال للوثائق عنوة إلى جانب العمل الرئيسي ، وبالتالي لا يكون لديهم الميل الطبيعي لأداء العمل ، أضف الى هذا جهلهم بالنواحي الفنية للعمل وانشغالهم بأعمالهم الرئيسية وعدم توفر الوقت الكافي لديهم للعناية بالوثائق والأسوأ من هذا أن أعمال الوثائق لم يزل ينظر إليها في مصر نظره قاصرة جاحدة لا توفيقها حقها ولا تقدرها حق قدرها فضلاً عن افتقاد كافة أجهزة الوثائق الموجودة الى أى تخطيط علمي منسق ومتكامل لأعمال الوثائق التي هي اساس نظم المعلومات الادارية وعلى العكس مما يحدث لدينا فقد تتهبت العديد من الدول المتقدمة إلى الدور الحيوي للوثائق وأخذت تخطط وتعمل على تنسيق وتكامل ومتابعة وتطوير جهاز وثائق على مختلف مستويات تواجده ، ورأت في تضافر الجهود وارساء قواعد العمل للتعاونى الشبكي بين هذه النقاط ، بداية نحو الارتقاء بأعمال الوثائق بما يضمن للمرفق ما يلي :

- توثيق فعال وكاف لأنشطته المتعددة .
- عدم تشعب الملف للواحد وتفتته بين أكثر من مكان .
- القضاء على تعشى ظاهرة التكرار غير اللازمة للوثائق .
- إنهاء مشكلة " اين أجد الوثيقة كذا " .
- لكتمال وتمامية الملفات .
- ضمان سهولة وانسياب حركة الملف بين القسم والآخر .
- للحفاظ على سرية الوثائق التي تتطلب تلك .
- السهولة في تطبيق السياسات التنظيمية والفنية .
- الاستخدام الفعال للأشخاص والأماكن والتجهيزات .
- الاسترجاع السريع للوثائق مكتملة .
- توحيد المصطلحات .
- تقليل تكلفة نقل البيانات .
- تسهيل العمليات المنتشرة في مساحات جغرافية واسعة .
- توفير الاتصالات اللازمة بين وحدات المرفق .
- تحسين نظام المعلومات الادارى بمواكبة كل جديد .

## الشبكة التعاونية لمحطات الملفات :

الشبكة التعاونية لمحطات الملفات ، هي هيكل من هياكل تنظيم أماكن حفظ الوثائق التي توجد موزعة عبر مختلف أنحاء المرفق الواحد ، تؤدي خدمة مركزية أساسية لإدارة موارد البيانات وتنظيمها واسترجاعها ومعاملتها وأخراجها ، ثم أنها تكون بمثابة مرشد لما تضمنه كل محطة من وثائق .

إن شبكة المحطات بهذا المعنى نظام من شأنه أن يحد من التكرار غير اللازم للوثائق ، كما يبين بدقة موقع ومكان كل وثيقة بالمرفق ، وبالتالي تزيد دقة وسرعة استرجاع المعلومات ، ويضمن توثيقاً أفضل لأنشطة ووظائف المرفق . كما وأنه يحقق كافة الاتصالات المنطقية المطلوبة لإداء العمل قبل اتخاذ أى قرار بأقل وقت وجهد .

### مكونات الشبكة : تتكون الشبكة مما يلي :

• محطات الملفات الرسمية ذات المسئوليات المحددة لحفظ الوثائق الرئيسية التي توثق وظائف المرفق وجعلها معدة لاستخدام مختلف المستخدمين .

• محطات تجميع الملفات المكررة التي أجازتها الإدارة فقط عندما كان لسبب أو لأخر - الوصول إلى المحطات الرسمية صعباً أو غير ميسراً .

• محطات تجمع الوثائق غير النشطة ويقصد بها ( مساحات التخزين ) المقررة إدارياً لحفظ تلك الوثائق حفظاً جانبياً مؤقتاً حيث لا هي مما يستوجب ترحيلة إلى الأرشيف القومي ولا هي مما ينبغي أن يشغل مكاناً جوهرياً في أماكن الحفظ الجارى .

هذه الأماكن تعتبر جزء من الشبكة لأنه طالما ظل للمرفق الوصاية المادية والإدارية على هذه الوثائق تظل الوصاية القانونية باقية عليها ويحق للمرفق استرجاعها وقتما يريد .

• مركز للخدمة المرجعية يكون المسئول عن ربط العمل الشبكي ، وعن إعداد الكشاف الرئيسي Master Index الذى يتكون من أحدث المعلومات حول كل أماكن وجود الوثائق - نشطه وغير نشطة - فى داخل الشبكة .

• دليل محطات الملفات الذي يعمل كحقيقة وصل بين محطات الشبكة وهو بمثابة القائمة المنشورة التي تقدم وصفا لكل المحطات النشطة ، وماتضمنه من ملفات ، هذا الدليل يتم توزيعه على كل المستخدمين من الوثائق في المرفق ، حتى اذا احتاج مكتب الى ملف يلجأ إلى الدليل الذي يساعد في التعرف على المحطات التي يوجد بها .

وفى الواقع إن المطلوب نيذه الشبكة لا يقتضى استخدام أجهزة ومعدات استرجاع المعلومات الباهظة الثمن ، وهو أيضا لا يتطلب تغييرات ضخمة فى ملفات المرفق ، بل يتطلب من الإدارة التخطيط الجيد والتعاون الفعال بين خبراء الوثائق ، والمساندة الحازمة للإدارة العليا فى المرفق .

... التحرك للفتن نحو انبؤ فى إقامة شبكة محطات الملفات ينبغي أن يأخذ مكانه فى التنفيذ بمجرد ظهور صعوبات ومشاكل كتلك التى يلى نكرها :

- إنتشار وزيادة عدد المستخدمين الذين لا يعرفون أين يجدوا المعلومات المطلوبة .

- وجود أعداد من المستخدمين لا تتوفر لديهم القناعة بخدمات الملفات .
- تشتت الوثائق بين ملفات الحالة والموضوعات المختلفة .
- زيادة ملحوظة فى الأنفاق على تجهيزات الملفات .

وفىما يلى بعض الأسئلة التى تؤثر الإجابة عليها فى قرار إقامة الشبكة :

- هل يعلم الموظفون ماهى المعلومات الموجود ؟
- هل يعرفون أين توجد هذه المعلومات ؟
- هل بإمكانهم الحصول عليها بالسرعة المطلوبة ؟
- هل هى كاملة ؟
- هل مايوجد منها يخلو من التفاهات والبيانات المطلقة ؟
- هل هذه المعلومات مكررة فى عدة أماكن ؟
- هل هناك ترابط وتنسيق ورقابة فعالة على الملفات ؟
- هل هناك اتصال فعال بين مختلف المحطات ؟



## مراحل إقامة الشبكة :

إذا تم إتخاذ القرار بجدوى وضرورة إقامة شبكة محطات الملفات فى المرفق فلا ينبغى أن يتم البدء فى ذلك قبل التخطيط الجيد السليم الذى يأخذ فى اعتباره العديد من العمليات الهامة (1).

أولاً : مسح المحطات الملفات القائمة وتحديد محتوياتها .

ثانياً : جمع الحقائق عن :

أ- وظائف المرفق .

ب- ملفات المرفق .

ج- استساخ الوثائق .

ثالثاً : اعداد ادوات ووسائل تحليل حقائق المسح .

رابعاً : اتخاذ القرار النهائى حيال العمل الشبكي .

خامساً : اعداد دليل الشبكة وغيره من الأدلة والكشافات والأدوات المرجعية اللازمة .

ساساً : إدارة الشبكة وتدريب العاملين .

## أولاً : مسح محتويات المحطات القائمة وتحديد محتوياتها : (2)

لا شك أن أول إجراء فى التخطيط لآى نظام هو التعرف على الوضع القائم وهو الإجراء الذى يعرف بالمشح أو الجرد . يهدف مدير الوثائق من وراء ذلك المشح التعرف على أوضاع ومقتنيات كل محطة من أجل تطوير وإقامة شبكة محطات الملفات المطلوبة .

وكأى مسح منهجى ينبغى أن يتخذ مسح محطات الملفات فى المرفق بمبادئ التخطيط وجمع الحقائق ثم التحليل . كل هذا بلا شك يتطلب معلومات معينة حول كل محطة ، ما هى الملفات الموجود بها ، ما هى الوثائق التى تضمها وماهى الملامح

(1) Faludi, Andreas : Planning Theory . oxford . Pergamon press . 1973 .

(2) Backstrom, C.H. and Hursh, G.D. Survey Research. North western university press, 1965. 1965.

والخصائص الثابتة لتلك الوثائق ، ولاشك إنه من المفيد أن نستعين بوسائل الإيجاد أو قوائم التي أعدت أثناء جبرود واجراءات الاضافة كلما أمكن ذلك.

### ١- بداية المسح :

في مستهل المسح على مدير الوثائق أن يوضح كل إمكاناته وقدراته ليحصل على الموافقة الرسمية لإقامة شبكة ، وعلى تنظيم فريق الجرد ، وعليه أيضا تحديد نطاق المشروع واتسعي نحصول على أكبر دعم لتنفيذه .

### ٢- تنظيم فريق المسح :

بعد أن يحصل مدير الوثائق على الموافقة الرسمية على مشروع الشبكة ، يجب أن يكوّن فريق عمل لتنفيذ جرد المحطات التي يغطيها المشروع . مثل هذا الفريق ينبغي أن يضم موظفي الوثائق ، محلي نظم ادارية ، اخصائي معالجة بيانات ، مراقب الملفات .

ومن الطبيعي أن حجم المنظمة ودرجة وقدرة تعدد الملفات من الامور التي سوف يكون لها تاثيرها على تكوين الفريق

### ٣- تحديد نطاق المسح :

خطوة اخرى ينبغي اتخاذها في استهلال المسح هي تحديد نطاقه ، هل سيقصر المسح الحالي على اماكن حفظ ملفات التنظيمات الكبرى في المرفق ؟ ام هل سيقصر على محطات المكاتب المركزية او محطات مكتب او قسم معين ؟ هل من المنطق أن يتم تركيز المسح على تلك الاجزاء من المرفق التي تعاني عجزا معروفا؟

أنه ينبغي الموازنة بين مساوي و مزايا كل من هذه المداخل واخذها في الاعتبار قبل تقرير مجال ونطاق المسح ( انظر الجدول التالي ) : (١)

(١) Backstrom , C.H.T Hursh, G.D. : Survey Research . North western university press, 1965 .

## جدول مقارنة لبيان مزايا وعيوب مختلف مداخل المسح

العيوب	المميزات	نطاق المسح المختار
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتطلب أقصى درجة من التحليل ، مع وجود احتمالات لإرجاء أو تعليق مشروعات أخرى</li> <li>• يتطلب وقت طويل في إعداد الجداول ويتطلب فريقاً كبيراً</li> <li>• قيام خلاصات متعددة في وقت واحد نتيجة عمل العدد الكبير من الأفراد .</li> <li>• وجود قدر كبير من الحقائق التي ينبغي للحصول عليها وتضمينها وتحليلها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• فرصة جيدة للوقوف على الصورة كاملة .</li> <li>• يكشف عن الأوراق التي تعكس خطوط التنظيم .</li> <li>• يحدد الإهتمامات المتداخلة في الملفات</li> <li>• من أفضل الوسائل لتقرير اذا كان دليل محطات الوثائق ينبغي أن يعد على نطاق كل المنظمة أو أن يكون أكثر تحديداً .</li> <li>• المسح يتم في وقت أقصر ، المساعدة تحفز بالتحرك للمشروع</li> </ul>	<p>كل مناطق الحفظ في المرفق .</p> <p>المسح يأخذ مكانه (يجري) على كل محطات المكاتب المركزية وغيرها من المحطات في وقت واحد .</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتطلب وقتاً معقولاً لإتمام المسح</li> <li>• تتبين الإهتمامات .</li> <li>• بطء الأداء .</li> <li>• تأخر إصدار دليل مراكز الملفات</li> <li>• مسح القسم غالباً ما يؤدي إلى إرجاء دراسات مرتبطة بالقسم في غيره من الأقسام .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتطلب قدراً ضئيلاً من التحليل .</li> <li>• تكون الجدولة سهلة ومریحة</li> <li>• إدارة وضبط المشروع تكون أسهل</li> </ul>	<p>على نطاق تنظيمي أو ميداني واحد .</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الصورة للكاملة تكون محدودة .</li> <li>• كفاية لتوثيق في المجال غير معلومة</li> <li>• صعوبة في تحديد القسم المسنول عن الوثائق الرسمية بين المكاتب الرئيسية .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يحقق وفراً كبيراً في الوقت والجهد</li> <li>• تجنب السفر الطويل والاتصالات للحصول على كل الحقائق الموجودة في مساحات جغرافية واسعة .</li> </ul>	<p>مكتب رئيسي فقط .</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• فهم محدود للعلاقات بين مراكز الملفات .</li> <li>• من المستحيل تطوير دليل محطات كامل .</li> <li>• الحقائق حول المحطة قد تحتاج إلى مراجعة إذا ما جرى المسح فيما بعد على نطاق كل المرفق .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المساعدة للمباشرة متاحة عند الحاجة إليها .</li> <li>• يتطلب قليلاً من التحليلات .</li> </ul>	<p>مكاتب مختاره من المعلوم أن لديها مشاكل ملفات .</p>

شكل (1)

#### ٤- الاعلان عن الجرد وأهدافه والحصول على المساعدة : (١)

من أجل الاعلان عن الجرد والتعريف بأهدافه ، وتاريخ تنفيذه ... وغير ذلك على المرفق أن يصدر نشرة مناسبة وتوجيهها الى كافة المعنيين المشاركين في الشبكة ، عليه أيضا أن يقوم ببعض الأساليب والطرق مثل الاجتماعات واللقاءات ليجعل المسئول الرئيسي على ألفة وعلم وان بالمشروع وأهميته ، والهدف منه .

ومن الأمور التي تساند: غنى توضيح أهمية المشروع وجدواه ما يلي :

• تعزيز فكرة الحصول على المعلومات من خلال نظام تعاوني يجمع بين مختلف أماكن حفظ الوثائق .

• بيان بعض الأمثلة والمواقف التي خسر فيها المرفق مبالغ ضخمة أو تحطت علاقاته العامة أو تأخرت مشروعات فيه بسبب فقدان أو نقص الوثائق أو عدم تمكن من الحصول عليها .

• تصوير الوفر المستقبلي الذي ستحققه المنظمة من قوى بشرية ، ومعدات وتجهيزات الملفات ومساحات المكاتب .

• التأكيد على قيمة الملفات المرتبة بشكل سليم والتي تم تكسيها ، وأيضاً ما يثبت لجنوى العملية لاستخدام للتكشيف ونظم الاسترجاع الآلية .

• هذا وإذا كان الجرد سيتم على محطات قسم بعد آخر ، فينبغي وضع جدول زمني وأخطار كل قسم معنى بموعد مسح ملفاته .

#### ثانياً : جمع الحقائق : (٢)

إن الوقوف على الحقائق أثناء اداء المسح يعد امراً سياسياً لجمع البيانات حول ، وظائف المرفق ، الوثائق المقتناه ، وايضا حول استخدامات تلك الوثائق .

وإن القيام بالخطوات التالية من شأنه أن يساعد فريق الجرد في جمع الحقائق اللازمة :

(١) Fitzgerald ,J.and others:Fundamentals of systems Analysis 2<sup>nd</sup> ed N.york, J. Wiley.1981

(٢) Fitzgerald Torfers :Ibid .

- تحديد المعلومات الأساسية المطلوبة من الوثائق حول وظائف المرفق .
- بيان إذا كانت الوثائق تضم بالفعل المعلومات المطلوبة وذلك عن طريق الكشف عن أى الوثائق تم حفظها ؟ وكيفية الحفظ ؟
- تقرير أين ينبغي حفظ الوثائق على ضوء التعرف على المستفيد منها ؟

## ١- الحقائق المتعلقة بوظائف المرفق :

- كل فرد من أفراد فريق المسح ينبغي أن يكون على علم بوظائف المرفق ، والمصادر التي تعينه على الوقوف على هذه المعلومات هي :
- القوانين التي تحكم عمل المرفق .
- الأوامر التنفيذية التي تؤثر في وظائف المرفق .
- خرائط التنظيم والوظائف لكل مرفق .
- الميزانية عند كل مستويات المرفق .
- التقارير السنوية للأجهزة المركزية .
- والمواد المنشورة التي تصف ما يقوم به المرفق وعلاقاته بغيره من المنظمات والمرافق .
- السياسات وأدلة الإجراءات التي تشمل على سلسلة من التوجيهات والتعليمات التي تؤثر على كل مستويات المنظمة .
- تقارير الاداء وتوصيات تطوير برامج المرفق .
- جداول تحريك الوثائق .
- إجراءات البريد وأدلة الترتيب .

- هذه المصادر يمكن جمعها من مختلف مكاتب المنظمة ولا شك أن هذه المواد المصدرية سوف تعاون فريق العمل فيما يلي :
- (١) التعرف على جميع وظائف المنظمة .
  - (٢) تفصيل أهداف واهتمامات الوظائف .

(٣) تعيين المكاتب ذات المسؤولية الرئيسية عن كل وظائف .

(٤) توصيف المعلومات الأساسية المطلوبة في كل وظيفة .

ومما لاشك فيه أن المقابلات غير الرسمية وتبادل الأحاديث مع نخبة مختارة من المسؤولين المعنيين أمر لاغنى عنه في سد الفجوات التي قد تحدث في معلومات الجرد .

### جمع الحقائق حول الملفات :

إن فريق الجرد ينبغي أن يحصل على حقائق متنوعة حول كل محطة ملفات وما تحتويه من وثائق على سبيل المثال : الفريق يحتاج الى معلومات عامة عن فعالية كل معالجات الملفات ومتطلبات المساحات والتجهيزات والأشخاص فضلا عن ما تحتاج الى تفاصيل حول كل سلسلة وثائق توجد في حوزة الأفراد .

ومن الأفضل أن يقوم فريق العمل بزيارة شخصيه لكل محطة لجمع هذه الحقائق فانما ما لتضح أن الزيارة غير عملية فينبغي أعداد إستبيان .

والمعلومات العامة المطلوبة حول كل محطة ملفات هي تلك التي تغطي أموراً كالتالية :

(١) التجهيزات الموجودة ( مع ذكر كل منها ) .

(٢) طاقة استيعاب هذه المعدات للملفات مقدرة بالقياس للمكعب .

(٣) للحجم الكلي المكعب للوثائق التي في المحطة .

(٤) للمساحة التقريبية للأرض التي تشغلها المعدات .

(٥) متطلبات خاصة بالنسبة لهذه الأشياء مثل الحماية ، الأمن ، أكبر طاقة لتحميل الارضيات ، نظم الأنابيب ، ضوابط الحرارة والرطوبة ، وامتنصاص الأتربة .

(٦) للرقم الكلي لساعات عمل موظف الوثائق ( وقت كلي - وقت جزئي أو جانبي ) إذا كانت جزئية فينبغي ذكر الرقم التقريبي لساعات العمل التي يمضيها الفرد في حفظ الوثائق في كل اسبوع .

(٧) الأثر العام والعملى لخدمات الملفات التى تقدمها المحطة ، هل نظام الترتيب يخدم ويحقق أهدافه كوسيلة مساعدة فى إيجاد الوثائق ؟ هل يمكن توفير الوثائق كاملة بمجرد طلبها ؟

ومن أجل جمع بيانات كاملة موحدة عن الوثائق التى توجد فى كل محطة ملفات من الأفضل تصميم نموذج موحد (شكل رقم ٢) يضم كل المطلوب معرفته مع مراعاة أنه عندما يخطط هذا النموذج بدقة ، يمكن الاستفادة منه فى تطوير نظم متعددة لترتيب الوثائق وجداول تحريكها .

ومما لاشك فيه أن تضخم حجم المنظمات وتشابك أعمالها وضخامة ما ينجم عن ذلك من ملفات يجعل من المفيد معالجة بيانات المسح هذه آليا ويمكن استخدام النموذج التالى للحصول على المعلومات المطلوبة . وكأداة من الادوات العلمية لجمع المعلومات ينبغى أن يشتمل النموذج على تعليمات وارشادات توضح بالتحديد المقصود بكل بيان فيه وليكن ذلك على ظهره أو فى صحيفة مرفقة .

## نموذج مسح بيانات الملفات

نموذج مسح الملفات .....		تاريخ الاعداد .....	
١- اسم المكتب متضمنا القسم ، الفرع ، الوحدة		٢- قام بنسخة : الاسم ورقم الفرقة	
٤- عنوان الملفات		٣- محطة الملفات (يوضح الفرع - القسم أو الملف أو غيره	
٦- وصف الملفات متضمنا ( موجز للمضمون ، الهدف ، النشاط أو البرامج المتعلقة به )		٥- التواريخ التي تغطيها الملفات .....	
٧- عدد الأدرج أو الأرفق أو وحدات الحفظ			
النوع	العدد	النوع	العدد
-١			
ب -			
٨- أنواع الملفات :			
(أ) ملف حالة / مشروع / الأفراد / الاماكن			
(ب) ملف موضوعي (أرفق قائمة بالمجالات الموضوعية المستخدمة في المحطة)			
(ج) مكاتبات مرحلية			
(د) ملفات مرجعية متخصصة			
(هـ) ملف نسخ اضافية مساعد			
(و) انواع خاصة (خرائط- صور- بطاقات.. الخ)			
٩- محتوى الملفات ( إذا كان أكثر من نوع اذكر مميزات كل منها			
نوع الوثائق	نسبتها	نوع الوثائق	نسبتها
أ- رسمية		ج- اي مواد لاتعد وثائق مثل المولد المنشورة وغيرها	
ب- خاصة (اوراق خاصة برئيس المكتب )			
ترتيب الملفات			
١٠- إتنتى مجموعة مناسبة وفحصها : إذا وجد أكثر من ترتيب ، رقم الكتل لتبين أول تغيير والتغيير الثاني .. الخ			



ز- أمكن ترتيب أخرى	د- تاريخي	ج- الفبائي (بالموضوع) (أرفق قائمة محافظ)	أ- نظام التصنيف الموضوعي (أرفق قائمة محافظ)
	و- بالامكان الجغرافية	هـ- بالأرقام (حدد)	ب- الفبائي (الاسم) (أرفق قائمة محافظ)
١١- هل الوثائق الموجودة في هذه الملفات موجودة في أماكن أخرى؟ (إذا كان نعم وضع أين)			
* لا * * نعم *			
١٢- تقدير مستوى الزيادة في حجم الملفات		١٣- تحريك الملف	
أ- تبوصات من الملفات أو أقل في السنة	أ- بخلق سنويا	ب- الفترة الفاضلة	
ب- حوالي درج ملفات واحد في العام	ب- يرحل الى مركز وسيط	التاريخ	
ج- أكثر من درج ملفات واحد في العام	ج- يستهلك	التاريخ	
د- لا يزيد - أغلقت السلسلة	د- يحفظ حفظ دائم		
١٤- استخدامات الملفات			
* غالبا ( أكثر من مرة في الشهر لكل ملف لدرج)			
* نادرا ( أقل من مرة في الشهر لدرج الملفات			
* نادرا			
١٥- سلطته التحريك : ( جداول و تواريخ و تعليمات التحريك )			
١٦- عدد السنوات المطلوبة : للملفات من أجل استخدام العمل الجارى			
* سنة	* ٢ سنة	* ٥ سنوات	* غير ذلك
١٧- ملاحظات			

شكل (٢)

## تعليمات وإرشادات لاستخدام النموذج

- \* كل سلسلة ملفات يعد لها نموذج مستقل مراعيًا أن السلسلة تكون من وحدات ترتيب منظمة في شئ من العلاقات بين بعضها البعض
- ٣-١ الفقرات ١-٣ ، ١٤، ١٧ بيانات خاصة
- ٤- أذكر اسم الملف كما وضعه الموظف المختص ( العنوان ينبغي أن يكون موجز ) .
- ٥- بين سنة بداية الملف وسنة إغلاقه .
- ٦- اعط وصف موجز للملف من شأنه أن يجيب على أسئلة مثل : ماهية الملفات ؟ قيم استخدم ؟ ماهي الوظائف التي ترتبط بها، ماهو البرنامج الذي نتجت عنه
- ٧- لذكر عدد لأراج الملفات التي يشغلها الملف ماديا . لذا كان الملف قد تم تسكينه في أكثر من وحدة حفظ ؛ أذكرها جميعا .
- ٨- بين أنواع الملفات التي تم حصرها في هذا المسح . اذا كانت ملفات موضوعية لرفق قائمة بالمجالات الموضوعية التي استخدمت للملفات .
- ٩- ووضح أن كان الملف :
- (أ) للنسخة الرسمية من الوثيقة .
- (ب) أوراق خاصة بالمسئول أو موظفي المكتب .
- (ج) مواد غير الوثائق مثل النسخ المكررة.
- والمواد المنشورة والمطبوعة اذا كان الملف يمزج بين الثلاثة (أ،ب،ج)
- افحص المجموعة جيدا وأذكر نسبة كل نوع .
- ١٠- افحص الصناديق لبيان كيف رتبّت الملفات ، اذا وجد أكثر من شكل للترتيب ، قم بتقييم الصناديق لتبين الشكل الأول للترتيب ، الشكل الثاني .... الخ .
- ١١- اذا وجدت نسخ من الوثائق الموجودة في الملف في أى مكان آخر ، بين المكتب الموجود فيها وأذكر أيضا أى الوثائق هي التي تكررت .
- ١٢- بين قدر نمو الملف في عام ثم افحص الصندوق الذي من شأنه أن يلقي الضوء على نسبة النمو التراكمي للملفات . يقدر النمو على أساس .

- أ- ٦ بوصات من الملفات أو أقل في العام .
- ب- ما يقرب من درج الملف .
- ج- أكثر من درج ملفات في العام .
- د- لايزداد لاغلاق السلسلة .
- ١٣- اذكر كيف يعامل الملف :
- أ- هل يخلق سنويا أى .
- ب- هل يبدأ تكوين ملف جديد في بداية كل سنة تقويمية .
- ج- اذا كان قد تم ترحيل الملفات .
- د- متى تم ترحيلها .
- هـ- متى تم استهلاك وتدمير الوثائق .
- ١٥- هل تستبقى الوثائق بشكل دائم .
- ١٥- اذكر سلطة التحريك بما فى ذلك للجدول ورقم الوحدة والتحريك .  
المذكور على نموذج جدول التحريك الخاص بالمنظمة اذا كان موجود  
ومعروف .
- ١٦- اذكر الفترة الزمنية التى يحتاج العمل الجارى الى الملف فيها ، أفحص  
الدرج المناسب الذى بمقدوره أن يلقى الضوء على الاستخدام فى عام /  
عامين / خمس أعوام ..... غير ذلك . اذا كان غير ذلك اذكر عدد  
السنوات .

شكل (٣)

والمعلومات المطلوبة ينبغي أن يتم جمعها حول سلاسل الملفات كل على حدة مما يحفظ في كل محطة من محطات الملفات ... وسلسلة الملف تتكون من مجموعة من الوثائق لتهيئة منفصلة معا على أساس التجانس في بعض الخصائص مثل التجانس الموضوعي ، التجانس في نظام للترتيب أو في فترة استبعاد واحدة .

ينبغي تجنب العناوين الواسعة بالغة العمومية لعنونه سلاسل الملفات :الفكرة هنا هي استخدام الكلمات الكافية فقط للتعريف بالسلاسل ، وعلى سبيل المثال : العنوان (ملف للتسجيلات الصوتية) يعد عنوان غير كاف ، وكذلك العنوان (التسجيلات الصوتية للاجتماعات) يعد بدوره بالغ الاتساع ولكن العنوان (ملف التسجيلات الصوتية للاجتماعات لجنة للتنمية ١٩٥٥-٥٦) يعد دقيق للتحديد بدون أى اسهاب .

وعند وصف السلسلة ينبغي أن يتضمن الوصف ما يلي : (١)

- ١- الوظيفة أو النشاط التي تنتمي إليها سلسلة الملف .
- ٢- نوع سلاسل الملف (مراسلات موضوعية ، ملفات حالة ، مواد مرجعية)
- ٣- شكل للترتيب (موضوعي - رقمي - تاريخي ..... الخ )
- ٤- الوضع الرسمي للمجموعة .
- ٥- تاريخ التغطية .
- ٦- حجم السلسلة مقدراً بالأقدام المكعبة أو عدد الحاويات أو الامتار الطولية .
- ٧- حجم المواد المكررة في هذه السلاسل بالمقارنة بسلاسل الملفات في داخل حرفة .

إن حجم التفاصيل المطلوبة لسلاسل كل ملف سوف يعتمد على التخطيط المقرر لتأهيل المحطات وكذلك على الكشاف الرئيسي للوثائق الذي سيسفر عنه المسح .

ولا شك أنه من الأفضل الحصول على معلومات مستقيضة حول سلاسل كل مادة . لإعداد " دليل ملفات " ، بدلاً من إعداد دليل بالموضوعات . وفي الواقع تسفر الاجابة على كل بيان عن معلومات وحقائق هامة مؤثرة في الشبكة بالشكل التالي :

(١) تاجد حمدي : الوصف الارشيفي بين النظرية والتطبيق القاهرة. الهيئة العامة لادار الكتب والوثائق القومية ، ١٩٩٦ .

• أن المعلومات ، عن الملف وعدد مرات استخدامة هي المعلومات الرئيسية التي يسفر الحصول عليها عن تحديد وتقرير مكان وضع الملفات. هذه الحقائق ويقصد بها معلومات حول :

أ- الاستخدام الغالب للملف .

ب- ما اذا كان الملف يوثق تصرف رسمي .

• لا بد من وجود ملاحظات حول المتطلبات الخاصة للملف مثل الحاجة الماسة الى توفير الحماية المناسبة . في بعض الاحيان يكون من الانسب أن يحفظ الملف في درج قريب من أجل سرعة الرجوع إليه للإجابة على الاستفسارات التليفونية المتعددة . والملفات المصنفة أمنيا تكون دائما موضع معاملة خاصة عند تقرير تسكين ووضع الملفات .

وفي الواقع من الضروري الحصول على معلومات استخدام الملف ، وأن تسجل هذه المعلومات في قائمة جنباً الى جنب مع اسم ومكان المكتب. كما في الأمثلة التالية : يستخدم بواسطة الشئون القانونية ، مبنى الإدارة غرفة رقم (٤) . مرة أو مرتين في العام في بحث حالات الموظفين التنفيذيين ، والقيادات .

• يستخدم بواسطة الميزانية غرفة (٥) حوالي ١٥ مرة في الاسبوع في الاجابة على .....

• يستخدم بواسطة الشئون الادارية حوالي ٥ مرات في اليوم في مراجعة المشروعات القائمة .

أيضا من الضرورة التفرقة بين ما اذا كان الملف يتم الرجوع إليه لاغراض رسمية أو لمجرد الوقوف على معلومات غير متعلقة بوظائف المكتب الرسمية . على سبيل المثال ، رجل الاحصاء من الممكن أن يكون سؤاله عن المحالين للتقاعد في المرفق لمجرد العلم مالم يكن القسم الذي يعمل به مختص باجراء احصائيات حول الافراد العاملين ، من ناحية اخرى فإن موظف شئون العاملين قد يكون له بدوره اهتماما في ذات الموضوع نظرا لمسئوليته عن خطط التطوير . من ثم يمكن أن نقول أن المواد التي تستخدم للأهداف الرسمية هي التي تعتبر وثائق ، بينما غيرها مما يستخدم فقط لمجرد الاعلام لايعد وثائق لاشك أنه من الضروري أن يظل هذا الفارق واضحا في الأذهان أثناء مسح الوثائق .

## المعلومات عن استنساخ الوثائق ونطاق توزيعها :

نظراً لأن الاستنساخ يساهم فى تضخم حجم الملف . فإن فريق المسح عليه أن يتقصى الحقائق حول حجم ما يعد من نسخ ونطاق توزيعها . إن أى نسخة كربونية أو غيرها مما يستنسخ على أجهزة الاستنساخ من المحتمل حفظه فى الملف ، كما أن المطبوع من الوثائق يحفظ عادة بالعشرات منه ، أن هذه الأمور وغيرها تساعد فى تزايد أعداد الملفات وتضخم احجامها ومتواريه خلف حجة حاجة الاستخدام الجارى .

وبالطبع ليس المقصود هنا القيام بجمع كل ذرة معلومات حول عملية الاستنساخ ، ولكن يكفى أن تفهم المصدر الرئيسى وأسباب انتشار الوثائق المكررة عن طريق التعرف على المداخل الاساسية لأعداد مايوزع من نسخ فى داخل المكتب المختص وفى غيره من المكاتب .

ومن المعتاد أن تتضمن تعليمات المرفق العديد من الحقائق حول الاستنساخ والتوزيع .

ومن المصادر القيمة للوصول الى هذه المعلومات ، الملف الذى يؤرخ للنماذج التى تحفظ وتستخدم عادة بواسطة المرافق والتى لها برنامج ضبط ، فاذا لم يقدم هذا الملف للمعلومات المطلوبة فينبغى أن تستفسر للمكاتب المسئولة عن انتاج وتوزيع النسخ فى المرفق . مثل هذه الاستفسارات و الأسئلة عادة توجه الى مديرى المكاتب والمشرقيين والموظفين الكتابيين بها .

ولاجدال فى أن احتياجات المكاتب تتفاوت بالنسبة لاعداد وتوزيع النسخ عادة وفقاً لنوع الوثيقة ، ولاشك أنه من الأفضل أن تضع معياراً لعدد ما يستنسخ من نوع معين من الوثائق عن أن تضع تعليمات ومعايير لاستنساخ كل وثيقة على حدة وعلى سبيل للمثال يمكن وضع المعايير للأنواع التالية :

**التقارير المتواترة :** هذه التقارير تطلب دورياً مثلاً: كل أسبوع ، كل شهر ،سنة.

**المراسلات التقليدية :** المكاتبات ، المنكرات وما على شاكلتها تعد عادة لاداء الاعمال الرسمية .

**النماذج والرسائل المرشدة :** انواع متكررة من المراسلات الخاصة التى يمكن اعداد مضمونها فى المستقبل .

المواد المنشورة : الوثائق التي تستنسخ بواسطة حروف للطباعة أو الاوفست  
أو غيرهما .

ويمكن الوقوف على حاجة مكتب معين من نسخ للوثائق من خلال الاجابة على  
الاسئلة التالية :

- كم عدد النسخ التي تعد عادة من المكاتبات ، والتقارير ، والمنشورات ؟
- من هذه النسخ كم عدد ما يحفظ ؟
- فى أى الملفات توضع ؟
- كم عدد النسخ التي توزع خارج المكتب ؟
- على من توزع عبر المنظمة ؟
- هل النسخ من النموذج والمكاتبات يتم حفظها فى الملفات ؟
- اذا كانت تحفظ ، فلماذا ؟

### ثالثا : تحليل حقائق المسح وأدواته :

يسفر المسح ، عن عديد من الحقائق المجتمعة التي تحتاج الى نقد وتحليل حيث  
ينجم عن ذلك التحليل وضع التخطيط التمهيدي ( المبدئى ) لأنسب تسكين للوثائق ،  
ونظر لأهمية هذا الإجراء فمن الضروري أن يخطط جيدا للأدوات التي تساعد فى  
إجراء التحليل المطلوب والتي ينبغى أن تغطى الكم الهائل من المعلومات المتجمعة  
وتسيطر عليها .

وفيما يلى أداتين من الأدوات الهامة التي تعاون فى أداء التحليل .

الأولى : ورقة عمل لتحليل الملفات .

الثانية : قائمة المعلومات الرئيسية .

أ- ورقة عمل لتحليل الملفات

تعتبر هذه الأداة اذا ما أجيد تخطيط البيانات المطلوبة عليها بدقة من أنسب  
الأدوات المنهجية التي تساعد فى تسجيل الأمور التي يتم التوصية بها .

وتشتمل هذه الأمور على : تعيين المحطات الرسمية ، ومحطات الملفات المكررة

والمجازة بشكل رسمي ، وبيان المحطات التي تم تطويرها ، وسلاسل الملفات المفردة في المحطات القائمة ، وغير ذلك .

إن إعداد ورقة للعمل يتم على أساس أن تغطي ملفات محطة وحدة تنظيمية واحدة كقسم أو فرع ، وبالطبع فإن المستوى التنظيمي الذي سيقع عليه الاختيار سيختلف وفقا للنطاق المحدد للمسح ، وحجم وتعقد وتعدد تقريرات المنظمة ، وما الى ذلك ، غير أنه من الضروري مراعاة أن يكون المستوى التنظيمي المختار بالغ الكبر ، حتى يمكن لفريق المسح السيطرة على التفاصيل المتعددة الى تتضمنها التوصيات .

ومن الأفضل تقسيم مداخل ورقة العمل التي تغطي محطة من المحطات الى مجموعتين :

مداخل المجموعة الأولى وتتعلق بالمحطة ذاتها ، وهي ابيان ما اذا كانت هذه المحطة رسمية في التنظيم أم أنها محطة مكررة قد أجز وجودها ، أيضا تتضمن البيانات حول اقتراح إلغاء المحطة أو دمجها أو تغيير مكانها ، ما يتعلق بتغيير المكان من مقترحات تطوير العمل (1) .

لما المجموعة الثانية من مداخل ورقة العمل ، فهي تغطي كل التغييرات المقترحة للملفات كل على حدة وعلى مستوى المحطة ( شكل رقم ٤ ) .

---

(1) Carlson , R . D . , and Lewis , J . A : The system Analysis Work book , A Complete Guide to Project Implementation and Control . N . J . , Prentice - Hall Inc . , 1973 .



اسم الوحدة التثقيفية .....									
	فصل (1)			فصل الاثني عشر	(2)	الثاني	(3)	الثاني	رقم الوحدة او رقم الفصل او المادة
	تاريخ	تاريخ	تاريخ	اسماء	اسماء	اسماء	اسماء	اسماء	
	(أ)	(ب)	(ج)	اسماء	اسماء	اسماء	اسماء	اسماء	
تاريخ ظهور هذه الوحدة									0
الفتح مع وثائق فم .....									1-0
ترجمه تلميحات للمكس لهذا اوية الكتاب من المسودات المطبوعات القديمة									7
ملاحظات للمكس فتح على مستوى ملاحظات الاثني عشر ملاحظات الاثني عشر									1-7 8
									1-8

سورة ورثة صل على الميت  
صلى الله عليه وسلم (8)

لما الإرشادات والتوجيهات اللازمة لاستخدام وملا البيانات فمن الممكن أن تكون عنى النمط التالى :

١- اذكر البيانات المناسبة عن القسم أو الإدارة التنظيمية فى القسم المنكور فى إمكان لمناسب والمعد لذلك فى قمة النموذج .

٢- استخدام النهر (أ) لتبين رقم المحطة . مثال المحطة رقم (٥) ، فاذا اردت أن تبين رقم الملف فى المحطة فضعه بعد رقم المحطة مثال ( ٥ - ١ ) تعنى الملف رقم (١) فى المحطة رقم (٥) .

٣- استخدام النهر (ب) ، (ج) وفقا للحاجة لتبين ما اذا كانت محطة الملفات رسمية أم هى محطة مسموح بتكرارها رسمياً .

٤- استخدام النهر (د) ، (هـ) اذا كانت المحطة التى تم تعريفها فى النهر (أ) تم إقرارها على أنها غير اساسية ويقترح استبعادها . اذا تم استخدام النهر (د-هـ) ، استخدام النهر (و) لتبين رقم الغرفة والمبنى ، ورقم المحطة ، أو رقم سلسلة الملف فى المحطة أو رقم السلسلة التى ستحل محل المحطة أو السلسلة الملغاة .

مثال : غرفة رقم ٢٠٢ المبنى الشمالى ، الدور الرابع ، محطة رقم ٥ ، ملف رقم ١ (٢٠٢ش ٤ ٥-١) .

٥- استخدام النهر (ز - ح) وفقا للحاجة لبيان ما اذا كانت التغييرات المقترحة تشمل كل المقتنيات بالمحطة .

استخدام النهر (ز) اذا كانت مقتنيات المحطة مما ينبغى ضمه الى غيره فى محطات أخرى ، كما فى حالة كون مقتنيات محطة مكتب صغير فى قسم مما ينبغى ضمه الى محطة تقدم خدماتها على مستوى القسم .

اذا كان الوضع كذلك استخدام النهر (ى) لبيان رقم الغرفة والمبنى الذى يقع فيه الموقع الجديد ، مع بيان الرقم المقترح للملفات المنقولة فى المحطة الجديدة (قديم ٣- جديد ٢٤) (٢٤ - ٣) .

استخدام النهر (ح) عندما تكون محطة الملف مما سيتغير مكانه مايبا ، اذا كان الأمر كذلك استخدام النهر (ى) لتبين الموقع الجديد .

٦- استخدام النهر (ط) اذا كانت سلسلة لملف مما اقترح ترحيله الى محطة أخرى ، إذا كان الأمر كذلك استخدم النهر (ى) لتبيين رقم المبنى والغرفة للموقع الجديد وأيضا رقم المحطة المنقول لها ورقم السلسلة .

وللتأكد من بيانات الترحيل ودقة واكتمال مداخل ورقة العمل فعلا عند التوصية.

على سبيل المثال عند ترحيل وثائق محطة أو ملف (٤) الى (٣) قم بمقارنة بيانات ماورد على ورقة العمل التى تشتمل على مداخل المحطة (٤) مع غيره من المداخل استخدام نهر ( التوصيات ) لتأكيد تسليم الوثائق الى المحطة (٣) .

٧- استخدام نهر التوصيات لأمر مثل التنبيه على استكمال سلاسل ملف معين أو لكى تضع توجيهات بتوفير مستوى حفظ أفضل على مستوى محطة أو ملف .

#### ب- قائمة المعلومات الرئيسية :

قائمة المعلومات الرئيسية ، هى وسيلة من وسائل تلخيص وإيجاز كمية البيانات الضخمة التى تم جمعها أثناء مسح ملفات المحطات ومقتنياتها . وإن أعداد هذه القائمة يسهل أمر تحليل البيانات فضلا عن أنها تقدم شكلا موحدا للمعلومات المتشابهة عن المقتنيات الرسمية من الملفات فى المرفق .

وهى تستخدم أساسا لأعطاء موجز تتركز فيه البيانات حول ملفات كل محطة من محطات الملفات فى المنظمة أو الفرع أو القسم أو غيرها . ولاشك أن عدم تجميع وتوحيد شكل البيانات المتعددة فى قائمة واحدة ، يجعل من الصعب الوقوف على أنواع الوثائق الواحدة التى تخدم التنظيم الإدارى والتى توجد على مستوى المحطات المتعددة فيه . ولاشك أن نظم المعلومات الحديثة قد أكدت على أن توحيد النماذج التى تجمع البيانات حول كل محطة من أهم الحوافز التى تشجع على استخدامها .

كما أن ترتيب نماذج بيانات ملفات هذه المحطات وفقا لأنواع المختلفة من الوثائق الموجودة بها ، يجعل استرجاعها أسهل ، فعلى سبيل المثال من الممكن أن تجمع بيانات حول سلاسل ملفات الحالة فى كل محطة وبالتالي تجميع كل ما فى المحطات ، وبالمثل يمكن جمع المكاتبات وفقا للموضوع وهكذا .

مثل هذا التقسيم من شأنه أيضا أن يعرف بسلاسل الملف غير الكامل والمحفوظة مبعثرة بين أكثر من محطة ، واللتي من المفيد ضمها الى جانب بعضها للوقوف على " القصة الكاملة " .

ناهيك عن أن هذه القوائم إذا ما أُجيد إعدادها ، تشكل أساساً قوياً لإطار عمل دليل ملفات المحطات .

( الشكل ٥ ) يعد من الأشكال المناسبة والسهلة لإخراج قائمة المعلومات الرئيسية . هذه القائمة تعد دليلاً إلى نوع سلاسل ملفات المحطة ، وهي تتكون من منخل وصفى موجز ومحدد لكل سلسلة من سلاسل ملف المحطة كل على حدة ، تجمع معاً في القائمة مداخل الأنواع المتشابهة من الوثائق الموجودة بالمحطة وينبغي أن نضع في الأذهان أن هذه القوائم ليست مجالاً للوصف المفصل المستفيض للملف والذي يحدث عند استخدام نماذج للحصر أو جداول التحريك أو غيرها ، بل ينبغي تجنب ذلك تماماً في هذه القوائم .

نطاق القائمة ومجال تغطيتها :

في هذه المرحلة من المسح . ينبغي أن تقتصر قوائم المعلومات الأساسية فقط على تغطية الوثائق الموجودة بالفعل في المحطة التي يتم مسحها . وأن أية توصيات بالتغيير سواء في المحطة أو في مقتنياتها من الوثائق ، ينبغي تسجيلها على ورقة عمل تحليل ملفات المحطات و لا ينبغي إدراجها في قوائم المعلومات الرئيسية ، حتى بعد أن تحظى تلك التوصيات بالتغيير ، على الموافقة الرسمية .

## نموذج لاجراج قائمة معلومات أساسية

### الشنون المالية ادارة للميزانية الفرع الرئيسي

- ١- مكاتبات للفرع الموضوعية - الإدارة والبرامج - نسخ الوثائق
- ٢- نسخ وثائق التقارير التي تغطي ليصالات الضرائب ، وبرامج الإنفاق ، فواتير الإنفاق الداخلي ..... الخ تقارير مرتبة بنوع التقرير .
- ٣- وثائق خاصة تغطي أوضاع الفرع المالية ، نسخ وثائق مرتبة بعنوان الموضوع .
- ٤- ملف المتابعة الخاص بالفرع ، نسخ زائدة مرتبة بتاريخ الاستحقاق .

### الشنون المالية ادارة للميزانية وحدة الحسابات العامة

- ١- مراسلات القسم الموضوعية - الادارية والبرامج - نسخ وثائق .
- ٢- نسخ إضافية من التقارير التي تغطي كل موازنة ، استثناءات الميزانية ، ليصالات للضرائب ، برامج الإنفاق كتقارير ..... مرتبة بنوع التقرير .
- ٣- نسخ من دفاتر استاذ حسبلت المنظمة متضمنه وثائق اضافية ووثائق مساعدة مثل :
  - أ- لوراق الدخل والمنصرف (نشطة وغير نشطة) مرتبة برقم الحساب
  - ب- دفاتر استاذ حسابات العامة ، مرتبة برقم الحساب .
  - ج- حسابات اعلانات الصحف مرتبة بالشهر ورقم الايصال .
- ٤- نسخ وثائق حسابات الصرف - الداخلي مثل :
  - أ- وثائق بدلات السفر ، مرتبة برقم معين .
  - ب- الاعتمادات المالية المتكررة ، مرتبة برقم الطلب .
  - ج- فواتير للتليفونات ، مرتبة برقم الفاتورة ، وتاريخها .

شكل (٥)

## رابعاً : القرار النهائي حيال إقامة الشبكة واعتباراته :

بعد اكتمال المسح والتحليل والوصول الى القرارات الميدانية بحين الوقت لاتخاذ قرار نهائى بشأن شبكة ملفات المحطات . وفى الصفحات التالية بيان بالقضايا التى يجب حلها والأمور التى ينبغى مراعاتها عند اتخاذ صانع القرار لقراره فى هذا الصدد .  
يأتى على رأس هذه الأمور ما يلى :

- (أ) استشارة المكاتب المعينة ذات الوصاية على ملفات المحطة .
- (ب) مراعاة ضخامة حجم الوثائق المتعددة ذات الاهتمامات المشتركة .
- (ج) حل القضايا والوصول الى الأراء المناسبة .

### (أ) - استشارة المكتب المعنى :

أن المكتب المعنى بالملف ينبغى استشارته حول التوصيات التى لها تأثير على الملف . ومن المناسب مراجعة التوصيات مع رئيس كل مكتب ومشرفية على مائدة اجتماعات فى مناقشة اعلامية .

المجالات التى ينبغى تناولها فى المناقشة هى :

- ١- نوع المعلومات الموجودة الآن فى كل محطة (قائمة المعلومات الرئيسية).
- ٢- المحطات الرسمية ومحطات النسخ المكررة المجازة رسمياً .
- ٣- التغييرات المقترحة للمحطات أو لسلاسل الوثائق كما هى مبينه على ورقة عمل الفحص والتى هى عبارة عن :
  - محطات الملفات التى ينبغى وقفها أو عدم استمرارها أو إدماجها ، أو تلك التى ينبغى تغيير مكانها .
  - السلاسل المنفردة فى ملفات المحطة ولتى ينبغى استبعادها ، أو إدماجها أو ترحيلها أو استكمالها .
  - التطويرات التى ينبغى انخالها على أعمال المحطة ( مراجعات لنظم الترتيب ، تطبيقات جداول الاستبعاد ) .
  - لوثائق المستسخة ولتى ينبغى عدم الابقاء عليها .

## (ب) اعتبارات الاهتمام المشتركة فى الوثائق :

يعد التعاون أمر أساسى حينما توجد اهتمامات مشتركة لاثنتين أو أكثر من الوحدات التنظيمية وعلى سبيل المثال : هناك ضرورة للموافقة الجماعية عند الرغبة فى الحد من عدد محطات الملفات فى فرع واحد .

وكذلك عمل اللازم لموظفى هذا الفرع الذين لهم حق الوصول الى الوثائق الموجودة فى محطات رسمية فى فرع تنظيمى آخر .

إن الاتفاقات أيضا ضرورية لنقل سلاسل الملفات والحد من التكرار ، فأحيانا يكون من الأفضل أن تقتنى الملفات متعددة الاهتمامات فى المكتب المنتج عن حفظها فى المكتب المراجع أو الذى يقوم بالاعتماد ، خاصة عندما يكون تدفق العمل الى أعلى وإلى أسفل وعبر خطوط المنظمة .

وفى حالات أخرى خاصة عندما تكون الوثائق مما يعكس اجراء على مستوى قيادى عال ، يكون من الأفضل أن يقوم مكتب المراجعة أو الاعتماد باقتنائها وعلى سبيل المثال ، المكاتب الفرعية أفضل من المكاتب المركزية لحفظ الملفات الرسمية حول المشروعات التى تعتبر من انشطتها الأساسية .

وفى مثال آخر ، كل مكتب معنى فى المشروع قد يحتفظ فقط بالجزء من الوثائق الخاصة ، التى توثق المشروع والتى ترتبط مباشرة بالنشاط الذى يقوم به .

إن التعاون لازم وضرورى أخذه فى الاعتبار حتى يكون فى الإمكان للوصول الى التوثيق الكامل لكل المشروع عندما تقوم الحاجة لذلك .

وإن الوثائق الأكثر صعوبة فى تحديد وجهتها هى ملفات الحالة والملخصات الدورية التى تتحرك من مكتب الى آخر أثناء العمل ، وعندما يتم الاجراء يكون من السهل توجيهها للمحطة الرسمية ، وإلا فيعتبر المكتب المسئول عن معرفة أين وصلت الحالة وعند أى مرحلة من المراحل انتهت هو المحطة الرسمية .

كل مشكلة من هذه المشاكل ينبغى حلها بشكل وفقا للحاجة ، وربما تكون النصيحة الوحيدة هنا ، هى ضرورة إحاطة كل المكاتب المعنية بمجرد تغيير محطة الملفات أو عندما يتم ترحيل سلسلة ملفات من محطة لأخرى أو اجراءات تعديلات أخرى .

### (ج) حل القضايا والوصول الى القرارات المناسبة :

من أهم القضايا التي تتطلب الحل عند إتخاذ القرار النهائي بصدد شبكة ملفات المحطات هي كما يلي :

- ١- المركزية أو لا مركزية الملفات ؟
- ٢- متى يسمح بالتكرار لمحطات الملفات ؟
- ٣- اين توضع الملفات وماهو أنسب مكان لذلك ؟

#### ١- المركزية أو لا مركزية الملفات :<sup>(١)</sup>

من المتعارف عليه في عالم الأعمال أن طبيعته ونوعيه وحجم العمل بأى مرفق تؤثر على شكل حفظ الوثائق المناسب ، فالأعمال التي تتطلب السرية أو كثرة التداول للوثائق تتطلب حفظا يحقق لها ذلك . والمنظمة ذات الفروع المنتشرة فى مواقع جغرافية متباعدة تتطلب أن تكون الاوراق قريبة لمواقع العمل ، وأخيراً فإن توفير استخدام تكنولوجيا المعلومات لها أثرها البالغ أيضا على نوعية الحفظ . ومن ثم أصبحت المشكلة التي تواجه كثير من المرافق تتركز حول نظام حفظ ملفاتها والى أى مدى تكون المركزية أو اللامركزية ، وعند أى مستوى تنظيى ؟

إن لا مركزية الحفظ تعنى احتفاظ كل تنظيم فى المرفق بنظام مستقل لملفاته والادارات التابعة له بما يسفر عن :

- أ- اللبء والصعوبة فى جمع الوثائق والمستندات الخاصة بعملية أو موضوع معين من أماكن الحفظ المتعددة فى المرفق الواحد .
- ب- مضاعفة العمل نتيجة تجهيز وحفظ الوثائق فى الأماكن المختلفة داخل التنظيم الواحد وما يسببه ذلك من ارتفاع التكاليف .
- ج- تباين مستويات العاملين مع الوثائق فى كل قسم مما يلحق الضرر بمستوى الخدمات الفنية لأعمال الوثائق .

---

<sup>(١)</sup> Place , Irene and Hyslop , David J . : Record Management Controlling Business Informarion . Virginia , Reston Publishing Co . 1982



ء- الحاجة الى العديد من المتخصصين لتغطية متطلبات كل قسم حفظ وهم ندرة.

ه- عدم اسناد العمل برمته الى موظف متخصص معين له ، وجعله من الأعمال الجانبية التي تضاف الى عمله الأساسى مما يجعله بضعة فى المرتبة الثانية، يودية فى فائض الوقت الذى يتوفر له بعد انقضاء عمله . (اذا حدث) .

و- يرتبط بالنقطة السابقة التغيير فى الخطط بتغير الموظف وتبديله، خاصة اذا لم يكن يوجد هناك تعليمات محددة بصدد الملفات تسيير بموجبها الإجراءات .

ز- افتقار الوثائق والسجلات المتداولة الى الرقابة المناسبة .

ح- الاحتياج الى اجهزة ودوات اكثر .

ط- كبر المساحة التى تشغلها الوثائق بالفعل مما يضطر الادارات الى حفظ وثائقها فى أماكن غير لائقة تعرضها الى عوامل التلف والتدهور السريع .

ى- الزيادة الضخمة فى حجم الوثائق المكررة .

ك- تمزق الكثير من الوثائق نظرا لعدم العناية المتخصصة بها .

ل- عدم وضع الوثائق فى الترتيب المناسب الذى يحقق الهدف من حفظها وهو الاسترجاع والاستخدام عند الحاجة .

م- عدم وجود أى نوع من الرقابة على الملفات المحلية .

ن- التباين فى أنظمة الحفظ داخل الإدارات وأختلافها بعضها عن البعض .  
ورغم كل ذلك فهناك حاجة الى هذه اللامركزية من أجل :

- حفظ الملفات التى تتطلب السرية بعيداً عن متناول مختلف العاملين .

- سرعة الحصول على الأوراق وتجنب تأخير اتخاذ القرارات خاصة الحيوية منها .

وعند التفكير فى مركزة الملفات بحيث تتركز فى مكان واحد من مرفق العمل لتقوم على خدمة كل اداراته وأقسامه ، ويتحمل وحدة مسئولية تسجيل وقيد وحفظ وترتيب ووصف والمحافظة على الوثائق واتاحتها للمستخدمين وإصدار النشرات وأدلة

العمل تحت اشراف رئاسة واحدة . ينبغي لتحقيق كل ذلك دقة التخطيط وسلامته ، فلا توضع الملفات فى مكان واحد دون النظر الى اى اعتبار آخر مهما كانت قيمته ، كبعد الادارات التى تستخدم الملفات ، ودون مراعاة لتدفق الأوراق بين فروع المرفق واداراته ، أو دون الانتباه الى وسيلة النقل والوقت الذى ينتقضى من أجل الوصول الى نقطة التجمع هذه ، بل وحتى من الذى يقوم بذلك .

ومما لاشك فيه أن كل ذلك وغيره يؤدى الى أن تصبح الخدمة فقيرة مبتورة . وعلى ذلك يعتبر تحديد متى تكون المركزية لازمة ، وعند أى مستوى تنظيمى يمكن تطبيقها ؟ قضية يقتضى حلها الوقوف على :

أ- مدى تعدد الاهتمامات فى نفس الوثائق .

ب- نوع الوثائق التى تطبق عليها النظام .

وفيما يلى بعض الاعتبارات الواجب النظر اليها عند حل هذه القضية :

كلما زادت الاهتمامات فى نفس الوثائق عن وحدتين أو أكثر من الوحدات التنظيمية ، كلما زادت احتمالات مركزة هذه الوثائق .

• إن ملفات الحالات المعينة مثل ، ملفات الأفراد، وثنائق الميزانية ،الدعاوى، العقود ، وثنائق برامج التطوير ، عادة ما تكون مركزية فى العديد من المستويات التنظيمية العليا ، ذلك لأن المكاتب المعنية عادة ما تكون ذات مسئولية عامة على المنظمة بالنسبة للإنشطة المتعلقة بتلك الوثائق .

• أيضا ملفات الموضوعات المتجانسة نجدها بدورها مناسبة من أجل مركزتها ولكن عادة على المستويات التنظيمية الأدنى .

ومن أبرز الوثائق التى تركز نجد الوثائق الغير نصيبه ( أفلام - صور متحركة اشرطة ممغنطة ، بطاقات متقبة ، رسومات هندسية ، تسجيلات صوتيه ، خرائط ) .

وذلك لعدة أسباب أهمها :

١- الحاجة إلى أجهزة ومعدات خاصة لحفظها .

٢- الحاجة إلى وسائل ايجاد مخصصة ، وضوابط لأماكن الحفظ لسهولة استرجاع البكرات ، والاقلام ، والخرائط ، والرسومات ، والمصورات وغيرها من المواد التي تدخل ضمن هذه المجموعة .

٣- الحاجة الى درجات معينة من الرطوبة ، والحرارة ، وظروف إزالة الأتربة من أجل الصيانة المناسبة لها .

٤- توفير الجهاز المطلوب لاستخدام بعضا من انواع هذه الوثائق .

ولاشك في أن مركزة الوثائق المناسبة في المكان الصحيح يحقق ما يلي :

• استغلال أفضل للاشخاص : فالمركزة في الملفات يجعل من الممكن استغلال الوقت الكامل لموظف الحفظ ، الذي عادة ما يحصل على مهارات ترتيب أفضل مما لو كان يعمل نصف الوقت .

• توثيق أفضل : فتركيز الملفات يقدم أفضل فرصة لضبط الوثائق من أجل توثيق أفضل .

• انسياب العمليات : تركيز الملفات يتيح استخدام أفضل لترتيب الرفوف ، والتصوير الميكروفيلمي ، والأجهزة الخاصة ، واجراءات الترتيب المقتنة .

٢- متى يسمح بوجود محطات الملفات المكررة :

في كثير من الاحيان يكون تكرار الملفات ذو فعالية كبيرة أكثر منه مضيعه للجهد . فالاحتفاظ بالملف المكرر أفضل بكثير من تأخير قرار أو عمل بسبب عدم توفير المعلومات . كما وأن محطة الملفات المكررة يمكن الوقوف فيها على الكثير من سلاسل الملفات المكررة بنظرة واحدة . هذا يمكن الاستغناء عن أية محطة ملفات غير منظمة حتى يتم تنظيمها . وفي حالة عدم وجود محطة ملفات من هذا النوع فلا الحاجة الي وجودها .

وفي نظام العمل الشبكي لمحطات الملفات ، ينبغي عدم استمرار محطة الملفات المكررة التي يكون من الصعب تنظيمها .

وينبغي هنا التنبية والتشديد على أن محطة الملفات المخول لها سلطة رسمية لحفظ سلاسل مكررة للملفات ، لا يجب أن تسحب أي سلاسل من المحطات الأساسية لاستكمال مجموعاتها أو العكس اذ في كلتا الحالتين ستصبح القصة غير كاملة .

٣- أين توضع الملفات وما هو أنسب مكان لوضعها :

أن الهدف من ترتيب وحفظ الملفات هو تسهيل استخدامها وجعلها فى متناول المستفيد .

وهناك عدة عوامل هامة تحكم التسكين السليم للملفات وهى كما يلى :

الاستخدام : من الذى سوف يستخدم الملفات ، كم عدد مرات الاستخدام ؟ فى أى من الاغراض تستخدم ؟ ( أولئك الذين يستخدمون الملفات فى العمل الرسمى يقدمون ويمكن تمييزهم عن من يحتاجون نفس الوثائق من اجل الاهداف الاعلامية أو الاحاطة فقط ) .

الأمن والحماية : الحاجة لى تقييد الوصول قد تؤدي الى وضع الوثائق المصنفة أمنيا جانبا بعيدا عن غيرها ، فى مساحة يمكن حمايتها فيها جيدا . والوثائق القيمة تتطلب بدورها أماكن تسكين خاصة لحمايتها من النار والمياة والسرقة والتدهور وتدمير الحشرات لها .

الوقت : الحاجة المتكررة للاسترجاع الفورى تتطلب عدم خلط الملفات . وينبغى أن يتم وضعها بحيث تسمح بالاسترجاع فى أقصر وقت ممكن حتى ولو اقتضى الأمر تكرار محطات الملفات .

تسهيلات التسليم : التدابير من اجل تسهيل تسليم الوثائق فالانابيب والاشرطة أو المصاعد الخاصة وغيرها ، تتيح إمكانية وضع الملفات فى نقاط بعيدة عن المستفيدين . التدابير أيضا ينبغى أن تكون متاحة واقتصادية فى إقامتها ، أن تسهيلات النقل الكهربائية للمعلومات من نقطة لأخرى أصبحت وسائل إرسال سريعة وفعالة وأصبح من الممكن معها تسكين الملفات فى الأماكن المختلفة لانتاجها مهما كانت بعيدة.

ملائمة المكان : المكان المختار للحفظ ينبغى أن يكون معداً بحيث تتحمل الأرضيات الانتقال المتوقعة . بالنسبة للمكان الكبير ينبغى أن يكون خاليا من الحوائط والأعمدة التى تتعارض مع انسياب تدفق العمل ، كما ينبغى توفير الأضاءة الجيدة له

والتهوية وان يكون قريبا من المصاعد أو غيرها من وسائل التسليم ، وإذا كانت الوثائق تتطلب ضوابط للحرارة والرطوبة فينبغى توفيرهما .

#### ٤- التوجيهات والتعليمات والارشادات المسجلة :

من أهم أسس التنظيم وجود تعليمات وتوجيهات مكتوبة . ويقصد بالتعليمات والتوجيهات ، توجيه ذهن وأفكار المنفذين والمشرفين على العمل الى السياسية الموضوعية وإرساء قواعد تطبيقها بحيث لا يتوقف سريان العمل .

وتسجيل التعليمات والتوجيهات أمر هام خاصة فى بعض الأمور التى من المحتمل أن يقوم حولها خلاف فى التطبيق أو فى المفهوم ، ولاشك فى أن الكتابة تعد حاسمة لمثل هذه الأمور إذا كانت الإدارة حريصة على الوقت وعدم إهداره فى الجدل والمناقشة .

#### على أن هذه التعليمات ينبغى أن تتصف بما يلى :

- ١- الإيجاز والتحديد لا الحشو والتكرار .
- ٢- أن تكون جلية واضحة المعانى .
- ٣- من الأفضل أن تكون مسببة لأنها أسهل فى التطبيق والتداول .
- ٤- أن تكون خالية من التعسف وفى نفس الوقت لا تتطوى على تردد أو تناقض .

ولعل من المفيد هنا ذكر بعض من الامثلة لتعليمات وتوجيهات فى الموضوع تصور الشكل الرسمى لتنفيذ الأداء .

## نموذج لتوجيهات تتعلق بإقامة محطة ملفات

### إقامة محطة ملفات رسمية

نظرا لاتساع نطاق (جهاز) ينبغي أن يكون هناك محطة مركزية للملفات فى (المحافظة - المديرية - أو فى فرع الوزارة الذى يقتضى الوثائق لهذا الفرع . هذه المحطة تكون ادارة وأشرف .....)

ويقدر المستطاع تفرد المحطة فى غرفة منفصلة يمكن اغلاقها وتأمينها فى غير ساعات العمل . اذا كانت ظروف المساحة للجهاز تسمح ، يمكن إقامة محطات أخرى للأنشطة أو للبرامج الكبيرة . وإقامة مثل هذه المحطة ينبغي أن يتم بموافقة القيادات العليا . على أن تقوم بمهامها كما يحدث تماما فى محطة المركز الرئيسى .

وعند إقامة محطات ملفات رسمية ينبغي توجيه الاهتمام الى مايلى :

أ- ما اذا كانت المكاتب ذات الاهتمامات الأولى فى الأمر الموضوعى الذى توثقه الوثائق هى المستفيد الأساسى من الملفات .

ب- ما اذا كانت الوثائق سوف تقتنى بحيث يمكن الوصول إليها من قبل كل الأنشطة التى تستخدمها .

ج- اذا كانت الوثائق المكررة سوف تستبعد .

د- اذا كانت الترتيبات التى تعد من أجل مكتب يمكن أن تخدم فى نفس الوقت مكتب آخر له وظائف واهتمامات متصلة - هذه المشاركة فى الملفات . سوف يكون من اثرها تقليل التكرار .

شكل (٦)

## توجهيات لإقامة وتنظيم الملفات

- أ- تخطيط الملفات**
- التخطيط الجيد يمكن أن يوقف الترتيب غير الضروري للوراق عديمة الجدوى وأن يقدم الملفات الكاملة المطلوبه لتنفيذ المسئوليات المحددة والمهام .
- أن الخطوات الأساسية في تطوير خطة للملفات تتكون من :
- ١- التعريف بالأوراق اللازمة لاداء الوظائف المعينه .
  - ٢- تقرير المكان الذي ينبغي أن تحفظ فيه الملفات .
  - ٣- وضع نظام ترتيب الوثائق .
- ب- مكان وضع الوثائق :**
- ينبغي أن توضع الملفات الى جوار المكاتب المستفيدة (تقرر السياسة على أساس مركزة وثائق معينة الى جانب بعضها من اجل التأكيد على أن الانشطة المرتبطة ثم توثيقها جيدا ) .
- يتم تخطيط السياسية على أساس وضع الوثائق في مجموعات صغيرة يمكن ادارتها بسهولة حيث يكون نظام الترتيب غير معقد وحيث يكون اجراء استرجاع الوثيقة يستغرق زمنا قصير بالنسبة لعدد وثائق المجموعة التي توجد بها . مركزة الوثائق عادة ينجم عنها تكرار في حفظ وثائق بعينها من الوثائق التي يتم مركزتها :
- وثائق العقود ، ملفات تأسيس المشروع ، وثائق الأفراد الرسمية .... الخ
- ج- في تطبيق السياسة السابقة ينبغي الأخذ في الاعتبار**
- ١- اماكن المستفيدين
  - ٢- الوظائف ( هذه العوامل لا تتطبق على الوثائق التي تتطلب المركزية .
- ١- اماكن المستفيدين : وضع الوثائق قريبة من المستفيد العادي . إن وضع الوثائق في نفس الغرفة أو في غرفة قريبة أو في مكان متوسط بالنسبة لجميع المستفيدين أمر يوفر الراحة في الوصول اليها . أن المستفيدين الموجودين فيما اماكن بعيدة سوف يقتنون ملفات مكررة ، في هذا الحالة ينبغي اعداد مجموعات ووثائق منفصلة بشكل مقنن .
- ٢- الوظائف : عمليا وضع الوثائق ينبغي أن يكون وفقا للأنشطة المعينه وليست العامة . وضع مجموعة الوثائق حول وظيفة معينة معا لكثرة فائدة ويتيح استرجاع دقيق ومباشر عن واحدة تتضمن وثائق عدة وظائف .
- في بعض المنظمات ، في قسم صغيرا أو فرع، فيه الوظائف ذات مكونات مختلفة قد تكون شديدة الارتباط وقد يتم استخدام الوثيقة المتعلقة وجزء من النشاط قد تستخدم في جزء آخر مثل هذه الوثائق ينبغي وضعها معا في مكان واحد لتخدم كامل المنظمة .

شكل (٧)

## توجيهات وتعليمات بشأن متطلبات تحديد اماكن وضع الملفات

### ١- مقدمة :

أ- يتم تكريب كل موظف من موظفي الوثائق على : نظام صيانة الملفات ، التنظيم الموحد والمقتنين للوثائق ، نظام التصنيف الموضوعي للمصلحة ، الطريقة التي ترتب بها الوثائق ، المكان المناسب لوضع الوثائق ، ضوابط شبكات ملفات المحطات الرسمية .

ب- موظف الوثائق الذي يكون في العادة المسئول عن برنامج ملفات المنظمة عليه أن يحتفظ بقاءة ملفات كل المحطات الموجودة داخل القسم الذي يعمل فيه ، ووصفا لكل الملفات التي توجد في كل منها . واسلوب الترتيب المتبع ايضا في كل محطة منها . ويخضع ضبط الموظفين لمكتب المدير .

### ٢- اماكن ملفات المحطات الرسمية :

أ- مشكلة تقرير مكان مناسب لملفات محطة تظهر بوضوح بالنسبة للمراسلات العامة .

أما بالنسبة لملفات الحالة ، وملفات المشروع ، وملفات النماذج ، وملفات التقارير وما الى ذلك فكلها توضع عادة عند نقطة الاستخدام الأكبر كثافة حيث تغطي حاجة الاستخدام . في بعض الحالات حيث تستخدم وحدات متعددة في المنظمة نفس الملفات يتم تقرير انسب مكان لهذه الملفات على ضوء تحليل واختبار تعدد الاستخدام ، والنطاق والهدف من الاستخدام ، ومن ثم يتم وضعها قريبا من الاستخدام المتعدد والمكتف . ولا شك أن هذا يستتبع تغيير في المكان بما يحقق أفضل استخدام .

ب- مكان المكاتب العامة : وضع المكاتب العامة تحكما عدة عوامل وأفضل اسلوب لتقرير وضعها يتم عن طريق الاختبار والتجربة ، فيقوم موظف الوثائق بفحص لتقرير احتياجات المستفيد من الملف .

شكل ( ١ )



## نموذج آخر لتعليمات حول أماكن وضع أنواع الملفات

أماكن الملفات الرسمية وأنواع الملفات التي توجد في كل محطة تقوم على أساس النقاط التالية :

- ١- أن كل وثائق السياسة أو اتخاذ إجراء ، تقتنى في مكان منفرد مستقل .
- ٢- عندما تكون المسنولية منقسمة والملف الرسمي تشترك في تكوينية عدة فروع فإنه يحكم النطاق ما يلي :
  - أ- كل وثائق السياسات والاجراءات أو المعلومات يتم جمعها مستقلة .
  - ب- الفروع الكبرى للملف يوضع أقرب ما يكون ويقدر الإمكان ، للمكاتب التي تستخدمها .
  - ج- اقتناء ملفات الأعمال المكررة ينبغي أن يقل الى الحد الأدنى .

شكل (٩)

## خامسا : الادلة والكشافات والادوات المرجعية للشبكة :

إن أى نظام شبكى يعتمد فى نجاحه وتحقيق الأهداف الموضوعية له على العديد من الادوات التى تعكس الجهد المبذول فى إنشاء الشبكات ، وفى نطاق ما تقوم به من خدمات ، وعنى رأسها الإقلال من مناطق البحث عن الوثائق المطلوبة والتوجه مباشرة الى الموضوع الذى يوجد به الملف المطلوب .

هذه الادوات تتعدد وتختلف من شبكة الى أخرى وفقا لحجم ونوع وعدد المحطات التى تغطيها الشبكة .

من أمثلة هذه الأدوات ، دليل محطات الملفات ، الكشاف الرئيسى دائم التحديث لمقتنيات انمحطات ، القوائم المختلفة والمتنوعة .

إن تصميم واختيار الأداة وطريقة أو أسلوب التوثيق بها يعتمد على عاملين هامين :

١- تحقيق احتياجات المستخدمين بالمنظمة .

٢- الدقة والسرعة والقدرة على الوصول الى المعلومات بأقصى كفاية .

### أولاً : دليل المحطات

يقصد بدليل المحطات الدليل الذى يعرف بمن الذى يحتفظ ، بأى الوثائق وأين ، فى المحطات التى تغطيها الشبكة . لهذا ومن أجل أن يكون الدليل فعالا ينبغى أن يكون واسع التغطية بما يكفى للسماح لغالبية مستخدمى الوثائق أن يعرفوا أين يبحثوا فى المنظمة عمليا عن كل الوثائق الجارية التى يريدون الرجوع اليها واستشارتها .

### مراحل إعداد الدليل :

تقتضى الخطوة الأولى فى إعداد الدليل ، فحص قوائم المعلومات الرئيسية (شكل ٥) والوقوف على التنظيمات المقترحة للمحطات ومقتنياتها (شكل ٤) التى تمت الموافقة عليها بعد تحديث بيانات قوائم المعلومات .

تكون الخطوة التالية ، تحديد الشكل المناسب لأخراج دليل المحطة وترتيب المعلومات داخل هذا الشكل فضلا عن ضرورة إن يتضمن الدليل مقدمة حول أهداف الدليل وكيفية استخدامه . وتأتى بعد ذلك الخطوة الأخيرة وفيها ينبغى القيام بالمرجعة الضرورية ونشر وتوزيع الدليل كأحد أدوات الإرشاد فى المرفق.

## شكل الدليل :

ليس هناك شكل بداته يمكن القول بأنه الأفضل لأدلة المحطات . إن هذه الأفضلية تعتمد الى أبعد حد على تناغم وتناسق مواد الدليل وتكيفه مع البرنامج الكامل لإدارة وثائق المرفق ككل .

غير أنه يمكن أن تذكر هنا أن أكثر أنواع أدلة المحطات شيوعا هي :-

" الدليل الموضوعى " و " دليل سلاسل الملفات "

وبعض النظر عن نوع الدليل الذى سيتم تبنيه ، فإن تنظيم مضمونه ومحتوياته ينبغي أن يحقق للمستفيد مايلى :

- ١- أن يجد فى الدليل للسلاسل المعينة التى يحتاجها .
- ٢- أن يتعرف على الوحدة التنظيمية فى المنظمة التى أنتجت الوثائق .
- ٣- أن يعرف أن الوثائق الموصوفة فى الدليل توجد فى إحدى المحطات الرسمية أو غير الرسمية .
- ٤- أن يعلم من هو الشخصى المسئول الذى يستطيع أن يتصل به فى المحطة لكي يحصل على الوثائق المطلوبة .

## الأنواع الشائعة من الأدلة

رقم التليفون	رقم الغرفة المكان	القسم ..... والأقسام الموضوعية	الرمز	الموضوع
		للمديرين كُن الأقسام الفرعية للخدمات الإدارية كل الفروع	- -	تمييزانية

شكل (١٠) الدليل الموضوعي

محطة الملفات الرسمية				الأقسام أو مكاتب الهيئة والموظف الذي يقتنى الملف قسم ..... السيد .....
وصف تصنيف الوثائق	تليفون	الرمز	المكان	
تخصيصات ميزانية تقارير الموجود التوسعات التشريعات				

شكل (١١) دليل التنظيمات الإدارية

كود	الوحدة التنظيمية .....			
تليفون	ادارة الخدمة العامة ، قسم الخدمة العامة مكتب ادارة الخدمات			
	كود أو رمز محطة الملف			
التحريك	سكرتارية المدير ، قسم الخدمة العامة			
فى	الاجلاق	النوع	هيكل الترتيب	الوصف
الجدول	مادى سنوى	ليست وثائق	مادى تاريخى الفبائى	

شكل (١٢) دليل سلاسل ملف

## (١) الدليل الموضوعى :

شكل (١٠) يمثل نوع الدليل الموضوعى ، وهو المرتب بالموضوعات الرئيسية. وتحت كل منها تدرج الفئة الأولى ورمزها مع بيان المكاتب التى تحفظ بعينها الوثائق كما تبين موضوعاتها الفرعية المستخدمة فى قسم أو مكتب بعينه ورمز كل منها .

## (٢) دليل الوحدات التنظيمية :

هذا الدليل كما يتضح فى شكل (١١) مرتب بالوحدات التنظيمية فى المرفق ، وبالنسبة لكل وحدة أو قسم أو موظف أو مكتب مئرج ، تعرف بأيهم يحتفظ بالملف المعين ، والكود أو الرمز ، ورقم الغرفة ، ورقم التليفون لكل محطة ملفات رسمية داخل الوحدة التنظيمية . كما يبين المجالات الموضوعية الأولى والفرعية الثانية فى النظام الموحد المستخدم فى كل محطة ملفات مدرجة .

## (٣) دليل سلاسل الملف :

فى هذه المجموعة يبين (شكل ١٢) دليل سلاسل الملف . وهو عبارة عن اندراج لمحطات الملفات مرتبة وفقا للهيكل التنظيمى للمرفق وبالنسبة ، لكل محطة مدرجة على حدة ، يعرف الدليل بتنظيمها الفرعى مع بيان رقم التليفون ، عنوان موقعها ثم يصف سلاسل كل ملف موجود فى تلك المحطة .

كل سلسلة ملف مما يوجد فى المحطة مكونة من تجمعات لأنواع متشابهة ومتجانسة من الوثائق . وكأى نظام موحد فإن نفس رقم السلسلة يظل ثابتا أينما وجدت ( فى أى محطة ) بالإضافة الى الرقم المحدد والعنوان الواصف .

كل مدخل يغطى سلاسل ملف يصاحبه معلومات عن الترتيب المتبع ، وهيكل الملف (رسمى أو غير رسمى) ، والاغلاق المقنن للملف ، والتحرك المتفق عليه .

## ثانيا : الأدوات المرجعية

الى جانب الدليل ذاته ، يحتاج العمل الشبكي لمحطات الملفات ، إقرار نوع من الخدمات المرجعية . وعلى الرغم من أن هذه الخدمة ليست جزء من مكتب المدير

المستول عن الوثائق ، إلا أنه ينبغي على أقل تقدير أن يقدم مساعدة فنية متخصصة ، وأعمال تساعد في إقامة وجود هذه الخدمة . إن هذه النوعية من الخدمات المرجعية ينبغي أن تكون جاهزة ومهياة للعمل عندما يصدر دليل المحطة . كما ينبغي أيضا أن يكون القرار قد اتخذ بخصوص المكان الذي ستوضع هذه الخدمة فيه ، ومن الذي سيقمها ، وكيف سيتم تقديمها .

### ثالثا : الكشاف الرئيسي : Master Index

إن فعالية أعمال الخدمة المرجعية تقتضى وجود كشاف رئيسى (M.I) يغطى شبكة أعمال المحطات وما بها من وثائق . هذا الكشاف يقوم أساسا على البيانات التى تم الحصول عليها أثناء إجراء مسح للوثائق .

إنه من المناسب فى حالة إذا ما استخدمت أنظمة معالجة البيانات الآلية فى أعداد أدلة المحطات ، أن يأخذ الكشاف الرئيسى شكل البطاقات المتقبة أو الشرائط الممغنطة . لأن النموذج المقروء آليا يسهل بلا شك تحديث بيانات الكشاف باستمرار وإجراء المراجعة والتعديلات فى الدليل الذى سيتم نشره مستقبلا .

وإذا لم تكن الآلية مستخدمة ، فإن الخدمة يمكنها أن تقدم على أساس إيجاد طرق أخرى تحقق الهدفين ؛ تحديث الكشاف ، وتبسيط المراجعات ونشر الدليل . ومن الاساليب المميزة فى تسهيل عملية مراجعة الدليل المستقبلية طبع نسخة جانبية من الدليل، هذه الطبعة الجانبية من الممكن أتمام تحديثها عند صدور أية قرارات بالتغيير أو التعديل ، هذا وأعمال المراجعة بالطبع يمكن أن تتم بشكل آلى .

### رابعا : الخدمة المرجعية المركزية للملفات :

لكى تقوم الخدمة المرجعية المركزية للملفات بالأداء المناسب المطلوب منها، تحتاج الى أن يتوفر لديها مزيدا من البيانات حول الموجود من الوثائق فى الكشاف الرئيسى ، أنها تحتاج على سبيل المثال مزيدا من المعلومات حول سلاسل ملفات الأفراد ، معلومات كاملة حول الوثائق غير النشطة التى ترحل الى الأرشيف، قوائم مفصلة عن ملفات الحالات، وكل ما يتعلق بالمواد غير النصية. عليها أن تقف على كل تغيير مطلوب أو تم فى مقتنيات المحطات بشكل سريع ودقيق .

إن الخدمة المرجعية المركزية لملفات المحطات تمكنها أن تجيب على الاسئلة التى توجه اليها من خلال :

- ١- كشف رئيسى للمقتنيات .
- ٢- أدلة محطات الوثائق .
- ٣- قرارات التغييرات أو دليل بهذه التغييرات .

### خامساً : إدارة شبكة المحطات

لاشك أن سوء التنظيم ونشأت الجهود الإدارية غير المنظمة وعدم التعاون فيها، أمر حتما سيهدر هذه الجهود ويؤدى الى الفشل فى تحقيق الهدف. هناك ضرورة ملحة لضبط كل الجهود عبر الشبكة تحت إشراف موحد مسنول . وانه من الضرورى أن تحدد كل منظمة كبيرة مديراً للشبكة شخص مسنول عن تخطيط وتنفيذ وتشغيل النظام. وبالطبع لا يوجد شكل أو أسلوب واحد لإدارة شبكة لمحطات الملفات المنتشرة فى الاجهزة الحكومية . إن كل مرفق سيتبنى الإجراءات المتاحة والمناسبة لتلبية الحاجة الخاصة به على ضوء موارده ، وأساليب أداء العمل . ومدير للوثائق الناجح يستطيع تشغيل هذا العمل الشبكي بنجاح باستخدام العديد من أدوات الإدارة العلمية مثل أدوات ضبط الأداء<sup>(١)</sup> والالتجاء الى التريب المتقن وغيرهما . ولاشك فى جدوى كل أداة من الأدوات بالنسبة لتحقيق أهداف العمل الشبكي والاسترجاع السريع للمعلومات المطلوبة بدقة ، ولا شك فى أن ظروف كل مرفق هى التى ستتحكم فى اختيار مدير الوثائق وتقريره لأى من هذه الأدوات عليه أن يستخدم .

### ١- ضوابط الأداء :

هناك ثلاث أدوات لضبط الأداء يستطيع أن يستخدمها مدير الوثائق من أجل ضبط الأداء

- ١- الأدلة السابقة التى تصف نظام العمل .
- ٢- دليل التغييرات وتحديث العمل الشبكي .

### ١- الادله السابقة التى تصف النظام :

ينبغي الوقوف على كل ما يتعلق بمحطات الملفات فى أدلة المرفق السابقة . وإن إصدار دليل سياسات وإجراءات العمل الشبكي الذى تدعمه الإدارة ، بالغ الأهمية

(١) Nash , John and Roberts , M . : Accounting InFormation Systems , Mac Millan , 1984 .

لتوضيح مفهوم الشبكات ودورها . على أن هذا الدليل ينبغي أن يصدر فى نفس الوقت الذى يتم فيه توزيع دليل المحطات على مستخدمى الوثائق ، فىنبغى أن يراعى فى هذا الدليل مايلى :

أ- أن يوضح أن محطة الملفات قد تم إقرارها رسميا وأن مجموعتها المقررة موضحة فى قوائم دليل المحطة .

ب- تصف بدقة وكفاية توثيق لوظائف المرفق التابعة له محطة الملفات الرسمية.

ج- تقدم الخلفية السابقة عن دور الوحدة التنظيمية فى الشبكة التعاونية مثل وحدة للخدمة المرجعية المركزية للمحطات ودورها التعاونى فى الشبكة ، والمعلومات الحديثة عن الموجود من الملفات .

د- كل الملاحظات الخاصة بالتغيير .

٢- دليل المعلومات المحدث :

مع مرور الزمن تتغير البيانات المذكورة حول المقتنيات وأماكن وجود الملفات وغيرها من المعلومات المبينة فى الكشاف مما يتطلب تحديث الدليل . وبدون اتخاذ خطوات سليمة فى اتجاه التحديث يصبح الكشاف عديم الجدوى .

إن أساس العمل الشبكي هو إحاطة الخدمة المرجعية المركزية بكل ما يحدث من تغيير فى المقتنيات مما له تأثير على الكشاف . وذلك باستخدام بطاقة أو نموذج مخطط خصيصا لهذا الغرض (شكل ١٣ ) وبمجرد تلقى جهاز الخدمة المرجعية المركزية لهذه النماذج يكون فى استطاعته تحديث الكشاف الرئيسى مع بيان كل محطة من المحطات التى حدث فيها التغيير .

وعندما يقتضى الأمر يتم إرسال بيان بالتغييرات الى كل جهة سبق إرسال الدليل إليها .



## بطاقة التوصيات بالتغيير

تاريخ الملاحظة	القسم	الشخص المسئول	المكان المادى	الفرع التنظيمى
<b>طبيعة التغيير</b>				
<input type="checkbox"/> تغييرات أخرى	<input type="checkbox"/> عدم استكمال السلاسل أو المجموعة	<input type="checkbox"/> قوائم دورية لحركة التحريك	<input type="checkbox"/> إضافة سلاسل جديدة أو مجموعة	<input type="checkbox"/> ترحيل السلاسل أو المجموعة إلى محطة أخرى
تفاصيل التغيير :				

شكل (١٣)

## ٢- تدريب العاملين :

- أن موظف الوثائق المدرب القادر على إيجاد الحقائق المطلوبة بدقة وسرعة ، هو المساعد الأول لمدير شبكة محطات الملفات ، سواء كان ذلك الموظف يعمل وقتاً كاملاً أو يؤدي عمله في نصف الوقت .
- ولا شك أن وجود هذه النوعية المدربة من الأفراد من شأنه أن يغرس الثقة في نفوس مستخدمي الوثائق ، وأن يطبقوا بوعى وفهم المعايير المطلوبة لحفظ الوثائق ، و عادة ما نجدهم مڑهون بأدائهم لهذا العمل .
- أن برنامج التدريب الجيد هو خير معين لمدير الوثائق . ومقررات ومناهج التدريب ينبغي أن تكون مناسبة لكافة العاملين في مجال الحفظ ، فاذا لم يوجد البرنامج المناسب لنظام مرفق بعينه ، على مدير الوثائق أن يلجأ الى ووش العمل العامة المتاحة بالنسبة لإدارة الأعمال .
- إن تنفيذ التدريب عملياً من قبل الاشخاص الذين لديهم المعرفة "يكيف يؤدي العمل" في كل نشاط ومهارة حفظ الوثائق ، يكون أكثر فعالية مما لو تم التدريب نظرياً في فصول دراسية .
- في محطات الملفات الكبيرة يسند التدريب العملي إلى المشرفين عليها بينما في المحطات الصغيرة نادراً ما يكون المشرف على أعمال الحفظ في المحطة ممن يمتلك مهارات مناسبة في أساليب الحفظ أو في التدريب ، ومن ثم يقوم مدير الوثائق أو نانية بالتدريب العملي .
- وليس من الضروري ممارسة التدريب العملي على مستوى كل محطة ، خاصة من تلك التي تتشابه فيها الوثائق مع غيرها ، فعلى سبيل المثال : لذا ما تقرر إدخال نظام ترتيب جديد وكان لابد من التعريف به ، فيتم جمع كل موظفي الحفظ ، في محطة معينة ، هناك يعملون كفريق عمل واحد تحت إشراف مدير الوثائق لتغيير النظام الجديد ، وفي الوقت ذاته فان هؤلاء سوف يتعلمون كيف يطبقون النظام الجديد في محطاتهم عند العودة اليها .

## تحسين معنويات العاملين :

الى جانب ضوابط الأداء والتدريب يعتبر التشجيع أداة أخرى بالغة لأهمية لإدارة محطة الملفات . ولا شك أن التشجيع مما يرفع معنويات العاملين بما ينجم عنه شعورهم بأنهم موضع اهتمام الإدارة . كما أن توفير ظروف العمل الملائمة له أثر كبير أيضا في رفع الروح المعنوية ، ولاشك في أن توفير المناخ الصحى من تهوية ونظافة بالإضافة الى المظهر اللائق والاضاءة المناسبة من أهم العوامل التى تزيد الانتاجية وتحقق الهدف وتحد من تسرب العاملين من هذه المناطق الى غيرها وتساعد على جذب الجدد .



# الفصل الثالث

وحدات تسكين الأوراق

## اختيار اغلفة الملفات

### لماذا الأغلفة :

من المتعارف عليه في التخطيط العلمى لأى نظام هو ، البدء بأعمال المسح للنظام القائم وسلوبه ، وكما نعلم أن دوائر الأعمال دائما وابدأ تعتمد على الوثائق المكتوبة لتسجيل الآراء والأفكار وتحقيق الأهداف ، وتحفظ بها من أجل الرجوع اليها والتعرف على ما بها من بيانات عند الحاجة . ولاشك أنها لاتضع هذه الأوراق منفردة أو متفرقة فى الأدرج مباشرة . انها تقوم بفرزها فى أغلفة ( فولدر ) أو حواظ أو درسيهات أو محافظ معينة . ومن ثم يمكن إعتبار هذه التجهيزات قطاعاً حيوباً من قطاعات تصنيف الوثائق وكأى نشاط من انشطه الوثائق ، لم تكن هناك معايير وضوابط للوحدات التقليدية التى كانت مستخدمة فيها أو فى الحفظ وكانت كلما نشأت مشكلة لا يتعدى حلها سوى الحصول على تجهيزات حفظ جديدة أو تغيير الشخص المسئول عن تلك الأعمال .

واليوم أصبح هناك معنى أو عالم آخر لنظام حفظ وترتيب الوثائق ملىء بالتحديات ، بعد أن ثبت أن النظام الجيد لحفظ الوثائق مرتبة ومصنفة بمقدورة فعل الكثير ، حيث أنه يزيد من إنتاجية المرفق وليس فقط من فعالية غرف الحفظ أو محطاته ، وهو بلاشك يحد من ضياع الوثائق ومن زيادة التكاليف ، كما انه يحقق خدمة أفضل للمستفيد .

وتوجد الان العديد من الشركات والمصانع التى تعمل فى مجال تصنيع وبيع تجهيزات ومعدات الوثائق التى تستخدم فى مختلف نظم الحفظ لا شك أن بعضاً منها مجهز من وجهة النظر التجارية ، والبعض الاخر لا يفى بمتطلبات أنظمة الترتيب وتقنياته . لذا كان من ولجب مدير الوثائق أن يختار من بينها ما يلائم حاجته المحددة واضعاً فى اعتباره أن ايا من التجهيزات هذه ينبغي أن يحقق مهمتين اساسيتين هما :

- توفير الحماية للوثائق الموجودة داخله

- توفير مساحة يمكن أن يتم عليها تدوين بيانات التعريف المتعلقة بما يحتويه .

من بين ابرز هذه التجهيزات تأتي أغلفة الملفات التي تعرف بأنها الوحدة التي تحوى النسخ الورقية من الوثائق والأوراق من جميع الأنواع ، وتستخدمها مختلف المرافق والأشخاص (محامى ، طبيب ، محاسب ، أو رجل اعمال) لتجميع بين دفتيها الاوراق المرتبطة معا وفق منطق ترتيبى معين مما يحقق حمايتها وسهولة الوصول اليها .

إن عدم استخدام أغلفة حاوية لوضع وثائق الملف بها من شأنه أن يحدث أضرارا عديدة مثل :

- لا تتوفر السلامة والحماية اللازمة للوثائق داخله .

- من أجل التعريف بمفردات الملف يتم فى معظم الاحيان تدوين عنوان ورقم الملف على كل وثيقة مفردة داخل الملف وهو امر يتطلب جهد وتكرار للعمل.

- أن الحركة المصاحبة لعنوانه كل مفردة من شأنها أن تعرض الوثائق للانطماس .

- عندما لا يتم وضع رقم وعنوان الملف على الوثيقة يكون من الصعب التعرف على الملف المنتمية اليه ويسهل اختلاطها بغيرها .

لكل هذا تستخدم مرافق العمل مختلف الأغلفة المتاحة فى العديد من الاشكال والاحجام والخامات والتي يتوفر فى القليل منها المميزات والخصائص المطلوبة بالإضافة الى أن من بينها نوعيات مرتفعة الثمن رغم أن ما تحققه من فائدة يمكن بلوغه من خلال نوعيات أخرى أقل تكلفة .

وتبدأ الخطوة الاولى فى أى نظام ترتيب فعال بسؤال سهل واحد " هل تستخدم أغلفة مناسبة وتضعها فى الكابائن المناسبة ؟

أن نظام التصنيف والترتيب الملائم للوثائق هو الذى يبدأ من الاغلفة التى تضم وثائق الملف، مما يحتم الإهتمام بالتعرف على الخصائص المادية لها وطريقة

عنونها تماما كما نهتم بمحتوياتها ، فالغلاف الفعال هو الوحدة الأساسية لنظام الترتيب السليم والنفيق والجيد ، فإذا توفرت فيه الخصائص المطلوبة تحقق له ما يلي :

- سهوله للترتيب والوقوف على مايتم ترتيبه بسرعة .
  - التصميم الجيد الذى يحد من اخطاء الترتيب .
  - يسهل الوصول اليها اينما كانت .
  - يسهل طلبها وسرعة تقديمها للمستفيد .
  - توفير الاحالات التشفيرية بين الارقام ، والأسماء ، أو الموضوعات .
  - يسهل التعرف عليها عندما تصبح غير جارية .
  - تستبعد عندما يحين الوقت .
- هذه الأغلفة تساعد كثيرا فى الاجابة على الاسئلة الآتية :

- الى اى مدى من الدقة يستطيع النظام أن يخدم المستفيد ؟
- كيف يمكن زيادة الانتاج ؟
- كيف يمكن تحسين خدمة المستفيدين ؟
- كم من الاموال يمكن توفيرها ؟

### اشكال الاغلفة

من اكثر أنواع أغلفة الملفات التى كانت شائعة فى مصالح الحكومية المصرية والمحال التجارية قديما تلك المصنوعة من الورق السميك العادى أو الورق المقوى أو ورق الكرتون .

وعلى نطاق ضيق و للمستويات الرفيعة ، كانت تستخدم أنواعا أخرى من الأغلفة على جانب من الفخامة ، يدخل فى تصنيعها خامات متميزة وتزخرف باشكال مختلفة مصورة ، أو مطبوعة ، أو مضغوطة بالرسوم الفرعونية أو غيرها.

ولقد حرص المهتمون بحفظ الوثائق الجارية عند ابتكارهم للاغلفة المختلفة الأشكال والأوضاع ، خدمة أغراض التوسع والإضافة والنمو التى تتصف بها أعمال



الوثائق الجارية . واضعين فى اذهانهم سهولة رفع اى ورقة منها والاضافة اليها ، ومن ثم يكون من السهل استعمالها بقدر ما تدعو الحاجة الحاضرة بالضبط ، وتوسعتهأ كلما نشأت حاجة جديدة لذلك .

ومن أغلفة الملفات ما هو متقوب لإدخال مشبك لتثبيت الورق فيه ، ومنها ما هو مجهز بمشابك تقليدية ومنها ما هو مزود بشكل من المشابك ذات يابيات فى كعوبها للضغط بها على الورق فتمسكها بدون تنقيب .

وفى معظم الاحيان كانت الأغلفة ذات المشابك تزود بمظاريف من ورق مبطن بالتيل أو من الورق فقط ، ونحن نرى الآن هذه المظاريف معدة من البلاستيك الشفاف.

وفى الواقع وكما سبق القول يوجد الآن العديد من شركات ومصانع تجهيزات حفظ الوثائق يصعب حصر ما تنتجه من اشكال لذا فسنتصر هنا على التعريف بأهم الأغلفة الشائعة فى المرافق وهى كما يلى :

١- الغلاف ذو الشريحة الخلفية المقواة .

٢- الغلاف ذو الشريحتان العلوية والسفلية المنفصلتين .

٣- الغلاف المتصل الجناحين .

٤- الغلاف البلاستيك .

٥- الغلاف ذو البيانات المطبوعة .

وفىما يلى مزايا وعيوب كل منها .

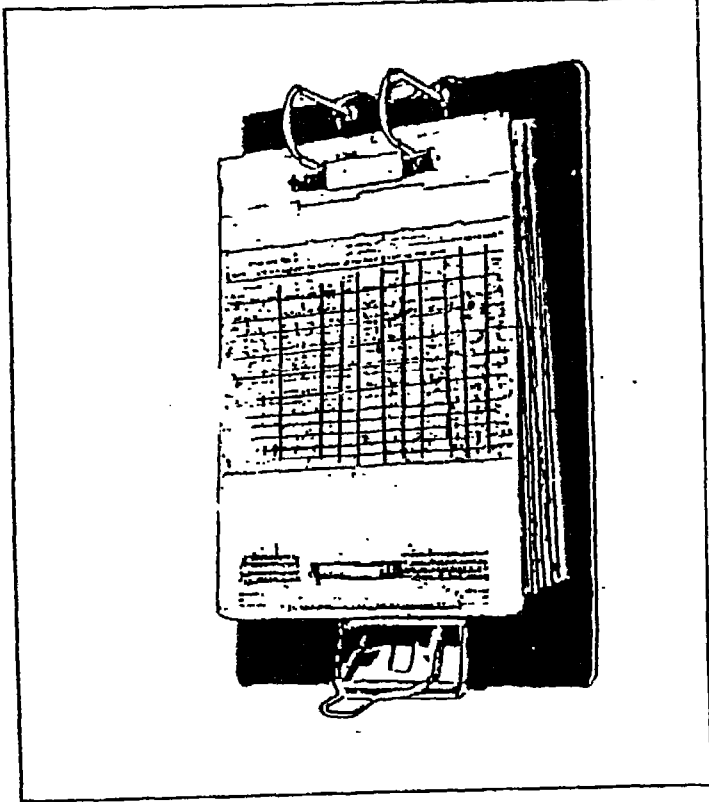
١- الشريحة الخلفية المقواة :

كما هو موضح بالشكل تتكون هذه الشريحة من قطعة من الخشب أو الكرتون المقوى أو ما شابه ، تثبت اليها كل الوثائق المفككة بمشيك ، يتخلل الوثائق صحائف من الورق السميك ذات السنة تعمل بمثابة فواصل للترتيب توضع فى دواليب خاصة من الصاج ذات أدراج يثبت فى نهايتها المشبك .

هذا النوع من الغلاف ذو الشريحة الخلفية فقط غير باهظ الثمن ، إلا أنه ليست له القيمة الفعلية المطلوبة ، وفي الحقيقة يمكن بصعوبة اعتباره غلاف ملف ، حيث لا يقوم فعليا بهمام أو وظائف الغلاف من حيث :

- حماية الوثائق الموجودة في الملف .

وجود المساحة التي يتم عليها عنوانه الملف وتدوين المعلومات المتعلقة به .  
ومن ثم وكننتيجة طبيعية فيز كل المسالب التي تنجم عن عدم استخدام غلاف للملف ، تحدث أيضا عند استخدام هذا النوع من الأغلفة . وعليه فقد أجمع المصنفون على النصح بعدم استخدامه في الأجهزة الحكومية لتسكين الوثائق .



(شكل ١٤)

(الغلاف ذو الشريحة الخلفية المقواه)

## ٢- الغلاف ذو الشريحتان العلوية والسفلية المنفصلتان :

تتكون هذه النوعية من الأغلفة من شريحة تغطي الوجه الأمامي وأخرى خلفية أسفل الوثائق ويتم ربطهما وتثبيتهما بمشبك كما هو موضح بالشكل (١٥) .

واقثناء الملفات فى هذا النوع من الأغلفة له الميزة التالية :

• أنها نوع من الأغلفة الاقتصادية غير المكلفة .

أما بالنسبة للمسالب فله العديد منها :

• تحتاج الملفات الى درجة عالية من المحافظة والصيانة حيث لا تتوفر سوى قدر ضئيل من الحماية للوثائق داخل الغلاف .

• المشابك المعدنية البارزة من وجه الغلاف ومن ظهره والتي تمسكها معاً ، تسهم فى مشكلة استهلاك الملفات .

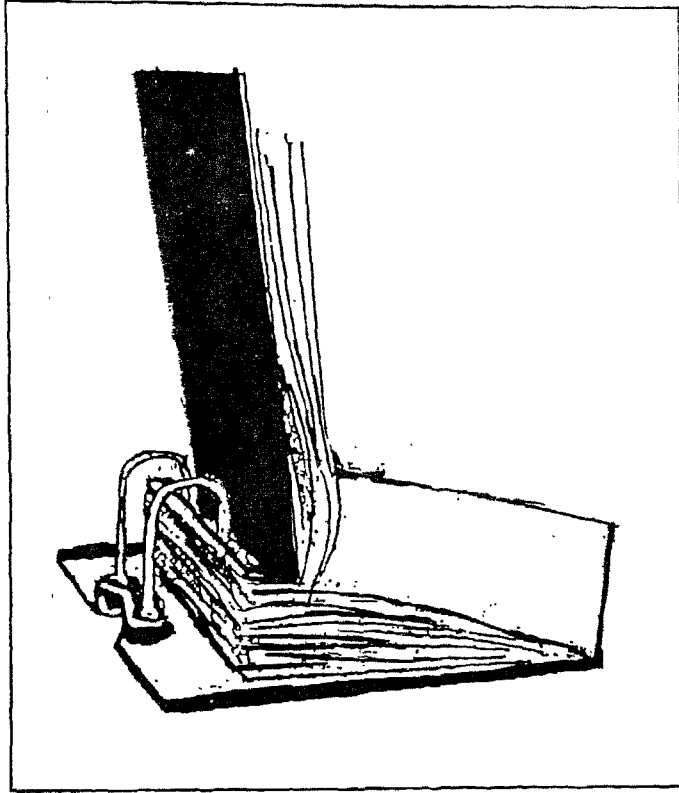
• وفى الواقع يمكن وضع شريط لاصق فوق المشبك البارز من ظهر الملف . ومع ذلك فان هذا الأمر يستهلك الوقت والجهد وفى معظم الحالات لا يكون ناجحاً .

- من الصعب السيطرة على حجم الملفات ( تخاننها ) .

- إن الملفات لا تكون مدعمة تدعيماً كافياً من أطرافها حين حفظها فيما بعد ، ومن ثم تتدهور الوثائق بسرعة أكبر .

- إن المشابك المعدنية البارزة قد تشكل خطراً على أيدي العاملين خاصة عند إخراجهم للملفات أو عند إعادتها الى أماكنها فى مخازن الوثائق .

هذا النوع لاينصح باستخدامه فى المكاتب بل ولم يعد يشاهد بكثرة فى مصالحتها الحكومية أو غيرها الآن .



شكل (١٥)  
" الغلاف ذو الشريحة العلوية والسفلية المنفصلتان "

### ٣- الغلاف المتصل الجناحين

هذا النوع من الأغلفة يتكون من غطاء للوجه وغطاء للظهر متصلين . وغالبا ما يستخدم معه بطاقات فاصلة إذا لم يكن ملسن أصلا . والاحتفاظ بالوثائق فى مثل هذا الغلاف يحقق المميزات الآتية :

- تحتاج الملفات الى قدر أقل من الصيانة حيث أن الحماية مكفولة للوثائق داخل الأغلفة .

- المشابك المثبتة لا تبرز من واجهة الملف على الرغم من بروزها فى ظهر الملف .

ويلاحظ كل رجال الأعمال وجود العديد من أشكال هذا الغلاف مستخدمه فى مكاتب العمل . وعلى الرغم من أن هذه الأغلفة تحقق حماية للوثائق الا أنه مما يعيبها سوء تصنيعها وعدم الأهتمام بجودة تصميمها مما قلل من قيمتها فى كثير من المجالات . فهناك العديد من العوامل التى نادرا ما توضع فى الحسبان عند تصنيعها مثل الثخانة المناسبة ، الحجم ، تدعيم الحراف ، وتواء المشابك .

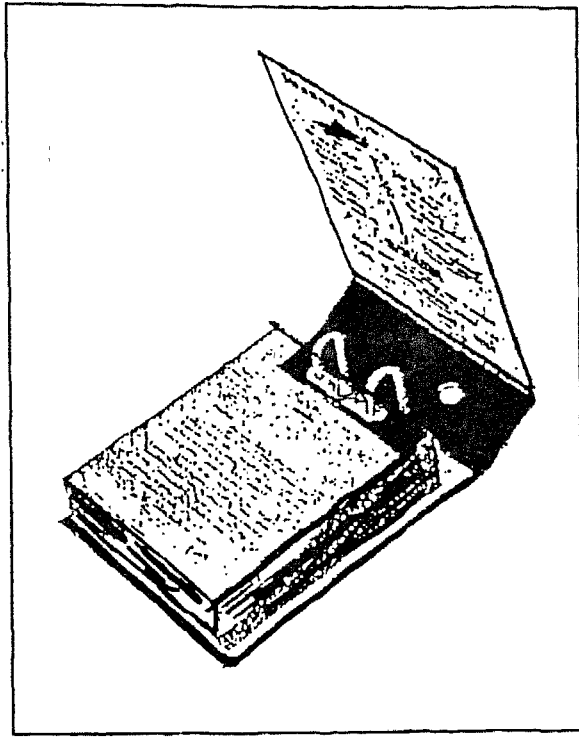
كل ذلك يؤدى الى مايلى من مسالب :

• لسيت كل هذه الأغلفة ذات ثخانه ملائمة لموادها . التى صنعت منها بحيث تتلائم مع القيم الاستبقائية للوثائق .

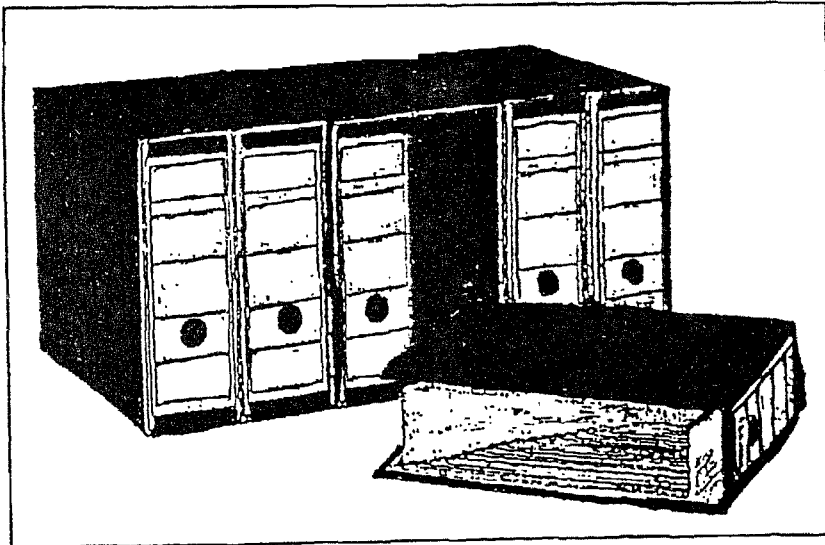
• تتباين الاغلفة فى أحجامها وتفاوت مما يجعلها لا تتناسب فى كل الاوقات مع الاحجام المعيارية لصناديق الحفظ أو لأدراجة .

• الأغلفة المصنعة من خامات خفيفة لاتقدم الدعامة .المناسبة للشريحة الجانبية مما يجعل بعض الجهات تقوم بتدعيمها بشريط من القماش أو الورق مما يزيد من التكاليف واحتمالات أخطار التدعيم الخاطئ .

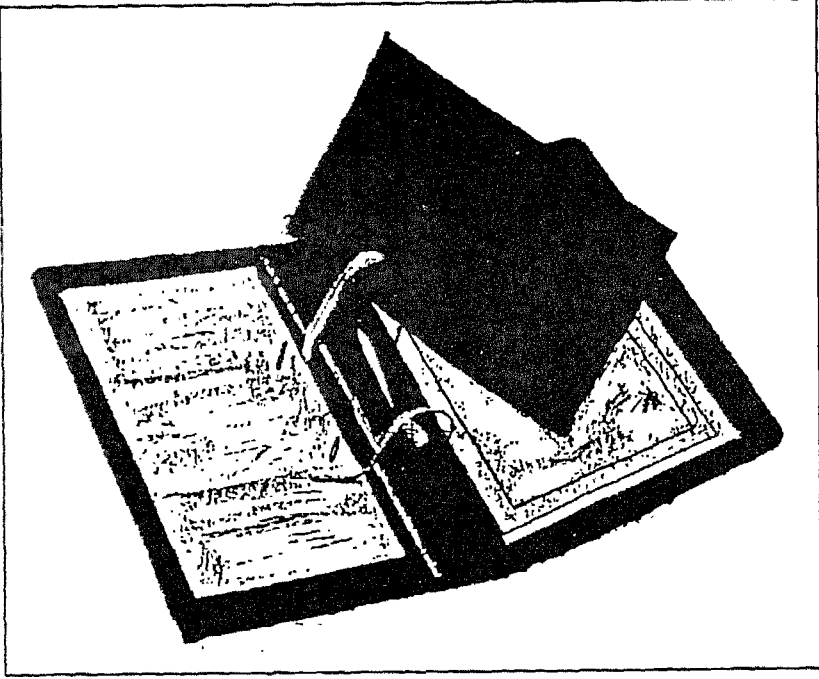
- فى معظم الأحيان تبرز المشابك من الخلف ، و بالتالى فهى تتشابك مع غيرها من الملفات ، وذلك يعرض الملف للتلف عند محاولة تخليصها . ويمكن التخلص من هذا العيب بلصق شريط من القماش على المشابك ، ولكن على أى حال فإن هذه الطريقة تعد مكلفة ، فضلا عن أنها تشكل مضيق الوقت ، وفى معظم الأحيان تكون طريقة غير ناجحة فضلا عن أنها تتطلب شكلا خاصا من الدوايب لحفظها .



شکل (۱۶)



شکل (۱۷)



شکل (۱۸)

#### ٤ - الغلاف البلاستيك

بتاح الغلاف البلاستيك في شكل محافظ ، أو في شكل الغلاف ذو الجناحين

وغلاف البلاستيك له عدة مزايا :

- يحمى الوثائق داخل المنف من التدمير والاستهلاك ، على سبيل المثال عند تهشيم الأكواب ولنسكاب الماء أو لشاي أو ماشابه .
- إن تدمير الغلاف أمر لا يحدث نسبيا .
- الأغلفة غالبا ماتكون جذابة في مظهرها .

أما عيوبه فهي :

- اذا كان كل من الغلاف والوثائق الموجودة داخله كلاهما حمضيا ، فإن أثر الاختلاط سوف يعجل بتدمير الوثائق المحاطة بالبلاستيك .
- العديد من الأغلفة البلاستيك تميل الى أن تتفاعل كيميائيا مع غيرها من الكيماويات فضلا عن تفاعلها مع الأحماض الموجودة في الورق وهذا أيضا ينجم عنه تدمير الوثائق .
- تتفاوت الأغلفة البلاستيك فيما بينها من حيث السعر ولكنها بشكل عام فوق إمكانيات المكاتب للحكومية .
- معظم الأغلفة البلاستيك لاتعد بحيث تتيح إمكانية تدوين المعلومات على الغلاف ، وهذا بالطبع يقلل كثيرا من فعالية الغلاف .
- معظم الاغلفة البلاستيك لا تقف مستقيمة حينما تكون في وضع راسي (على حوافها) .

هناك اعتقاد بأن الاغلفة البلاستيك تناسب حفظ الوثائق للمدى الطويل ، وأيضا أنها أنسب بالنسبة للوثائق الحيوية . الا أن مميزاتها النسبية وعوامل التدمير غير المباشرة والداخلية في البلاستيك بالاضافة الى ارتفاع تكاليفها كل ذلك لاتجعلها مما ينصح باستخدامه في حفظ الوثائق .



## ٥- الغلاف ذو البيانات المطبوعة :

غلاف الملف ذو البيانات المطبوعة هو غلاف يتيح تسجيل البيانات الهامة على ظاهرة .

وعادة ماتشتمل هذه البيانات على مايلى :

- مسمى الجهة .
- عنوان الملف .
- رقم الملف و رقم الغلاف .
- الملفات الفرعية (عناوينها وارقامها) .
- الإحالات الكشفية .
- بيانات تحريك الملف .
- بيانات أخرى .

إن هذا النوع من الأغلفة له كل أو بعض المسائب التالية :

- الوحدات الهامة من المعلومات تضيع بين كم المعلومات المدونة على الغلاف إن لم يحسن تخطيطها .
- رقم الملف يدون فقط على الزاوية العليا اليمنى من الغلاف مما لايساعد فى استرجاع الملف عند تخزينه فيما بعد .
- عناوين الملفات يتم تسجيلها يدويا وفى تلك الحالة ، يخضع وضوح العنوان الى جودة خط الكاتب وأحيانا يكون من الصعب قراءة العنوان نهائيا .
- بيانات حركة الملف يتم تدوينها على الأغلفة ، وهى تميل فى مظهرها الى عدم الترتيب ، وأحيانا يتعذر قرانها .
- إن المساحة التى يتم تخصيصها من أجل تدوين بيانات الملفات المتصلة ، والإحالات الكشفية ، لا تكون موحدة بشكل دقيق إن لم تكن اطلاقا كذلك.

- غالبا ما لا تتاح مساحة كافية لتسجيل مددا استبقاء الوثائق بحيث يمكن تطبيقها على الملفات .

- يكون من المتعذر التفريق وتبين الفئات المختلفة للملفات حيث لا وجود لاية أدلة أو اشارات يعين على ذلك .

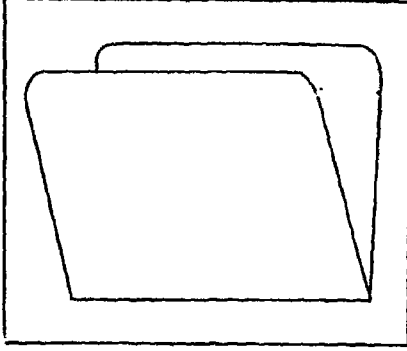
وقى الواقع أن المتاح من أغلفة الملفات ذات البيانات المطبوعة حاليا ، تقتصر الى التوحيد والكفاية ومن ثم فهي ذات استخدامات محدودة الفائدة .

وزارة .....	رقم الملف
مصلحة .....	كود الترميز
ادارة .....	
عنوان الملف .....	
الملفات الفرعية	إحالات
-	
-	
بيانات غلق الملف .....	حركة الاستبعاد

### الاغلفة ذات الحافة العليا المقسمة

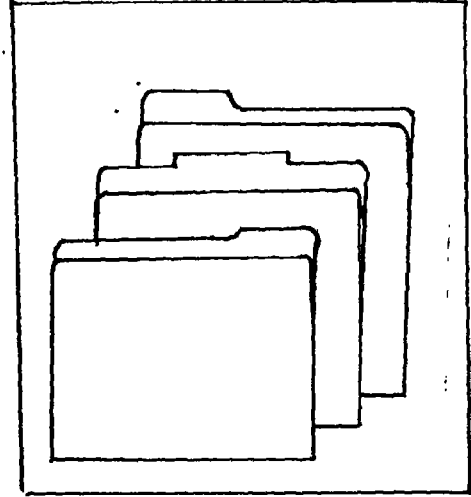
هناك اشكالا متعددة من أغلفة الملفات التي تناسب مختلف أنواع ادراج الحفظ وتتميز هذه الاشكال بأنها تقليدية شائعة الاستخدام لأن ادراج الحفظ لازالت هي المعدات المفضلة الاستخدام عن الارقف . ولقد أطلق فى بعض الاحيان الحفظ فى على أدراج ، ( الحفظ الاعمى ) بمعنى أن الملفات لا يمكن رؤيتها الا بعد فتح الأدراج . وأبرز هذه الأنواع ما يلي :

أولاً: الاغلفة ذات الحافة العليا المستقيمة والمقسمة :



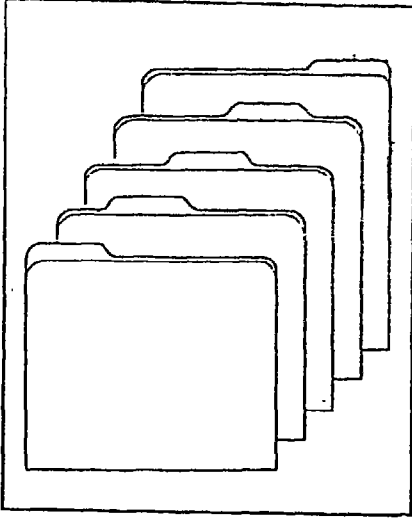
(شكل ١٩)

١- الغلاف ذو الحافة العليا المستقيمة وهو أكثر الأنواع شيوعاً (شكل ١٩) وعند استخدام هذه الاغلفة في الأدراج تستخدم البطاقات ذات الأسنة المختلفة للمواضع كقواصل ودالات لما خلفها من اغلفة .



(شكل ٢٠)

٢- الغلاف ذو اللسان الذي يشغل ثلث الحافة العليا .  
والحافة كما هو مبين في الرسم مقسمة الى ثلاث اقسام يشغل اللسان احدها بالتبادل في كل مرة .

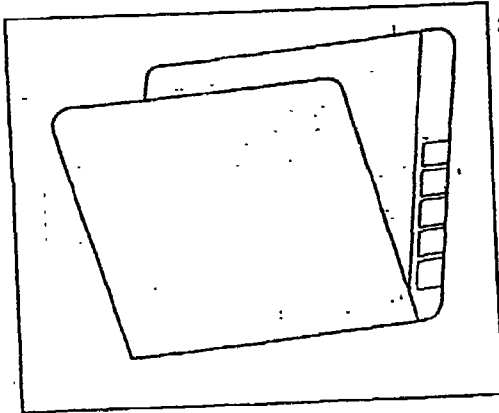


٣- الغلاف ذو اللسان الذى يشغل ١/٥ الحافة العليا وكما هو مبين بالرسم تقسم الحافة العليا خمس أقسام يشغل اللسان احد أقسامها الخمس بالتبادل على حافة كل غلاف .

(شكل ٢١)

ثانيا : الاغلفة ذات الحافة الجانبية البارزة :

هذه النوعية من الاغلفة قد دخلت الاستخدام وشاعت بسبب الاتجاه نحو تطبيق نظم الترتيب التى تعتمد على كود الالوان أنها بلا شك اسهل وأسرع فى الحفظ وفى الوصول اليها اذا ما الجيد استخدام كود الالوان .وهى توفر الجهد الى جانب أنها اقتصادية .

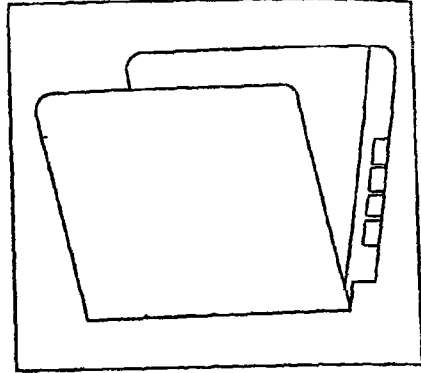


وفيما يلى ثلاثة أنواع هى الأكثر شيوعا بينهما :

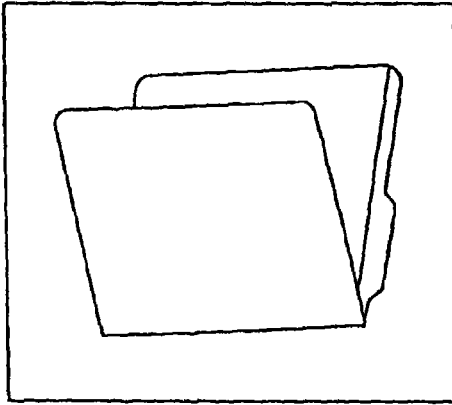
١- الغلاف ذو اللسان الجانبى الكامل : كما هو موضح بالرسم يشغل اللسان الحافة الجانبية بأكملها وهذا اللسان مقوى بثخانه أكبر من باقى الملف شكل (٢٢) .

(شكل ٢٢)

٢- اللسان الجانبي  
المنقوص وفيه تكون الحافة  
السفلية للسان الجانبي غير  
مكتملة شكل (٢٣)



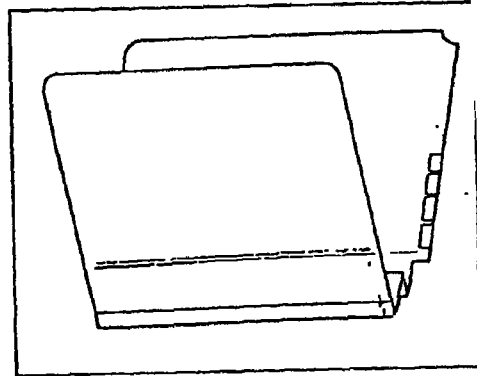
شكل (٢٣)



٣- الغلاف ذو اللسان  
الجانبي الملسن وفيه تبرز  
مساحة من اللسان عند نهايته  
ويترك باقى اللسان حرا  
لوضع دالات التكتيف شكل  
رقم (٢٤)

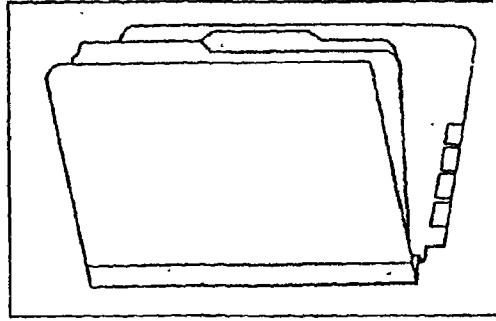
شكل (٢٤)

٤- الغلاف قابل  
للتوسعة كما يظهر الشكل  
المقابل يتيح هذا الغلاف  
استيعاب قدر أكبر من  
الوثائق الى جانب مميزات  
اللسان الجانبي شكل (٢٥)



شكل (٢٥)

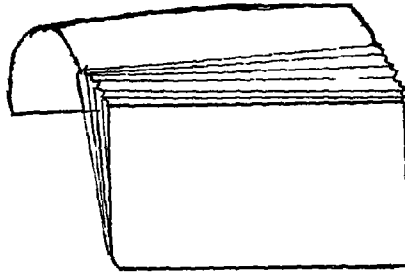
٥- الغلاف المقسم  
 (المصنف) هذا الغلاف مكون من  
 أقسام داخلية تستخدم في حفظ  
 أوراق الموضوعات الفرعية التي  
 تتضمنها الغلاف ، ويصل الشريحة  
 الأمامية بالخلفية فماش أو نسيج  
 وفي نفس الوقت يستفاد من اللسان  
 للجانبى شكل (٢٦)



شكل (٢٦)

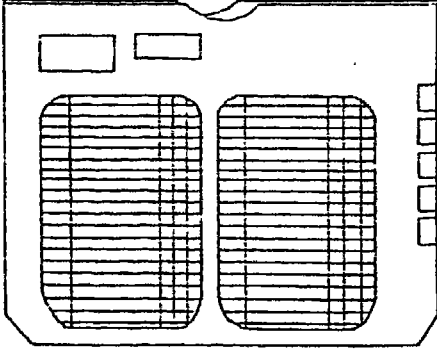
### المحفظة :

الغلاف على شكل محفظة يعد تطورا لشكل الدوسية العادى إلا أنه ذو جيوب  
 داخلية وله غطاء حر يعلق على الواجهة الأمامية إما عن طريق المشايك أو باستخدام  
 الأربطة . وهو فى أشكال متعددة تختلف فى عدد ما تحوية من الجيوب . وهو نوع  
 يشيع استخدامه بشكل واسع فى مكاتب المحاماة .



(شكل ٢٧)

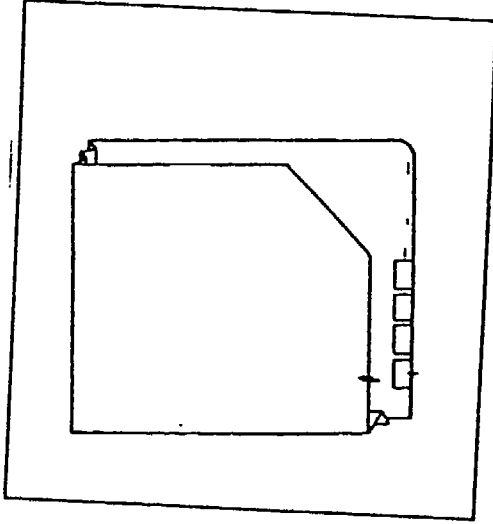
وفيما يلي بعض أشكال المحافظ وأستخدامتها :



(شكل ٢٨)

### حافظة أشعة

- هي كما يوضح الرسم شكل من أشكال المظاريف مفتوح من قمته وفي حجم يناسب حفظ صورة اشعة ( شكل ٢٨ )

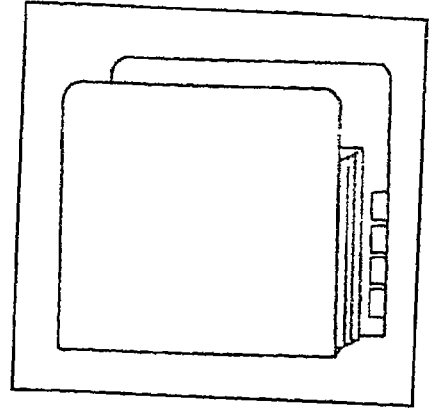


(شكل ٢٩)

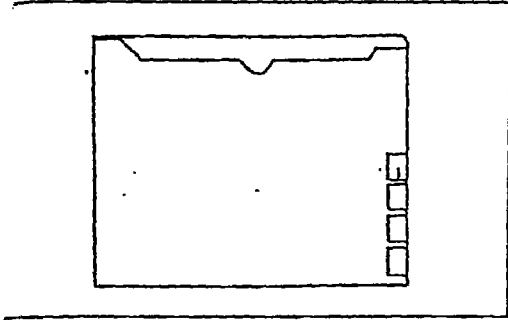
### حافظة ذات فتحة جانبية

- مفتوحة من أعلى ومن أحد الجوانب يسهل وضع الوثائق فيها كما أن تصميمها مبيّن بالشكل يتيح لها التوسع في قدر الوثائق المراد حفظها شكل (٢٩)

حافظة قابلة للتوسع  
شكلاً آخر من أشكال  
الحواظ التي تستوعب قدراً  
أكبر من الوثائق. (شكل ٣٠)



(شكل ٣٠)



(شكل ٣١)

حافظة طبيب الاسنان  
يشيع استخدام هذه الحافظة لدى  
اطباء الأسنان لحفظ وثائق التاريخ  
المرضى ولسعة لكل مريض وهي  
مفتوحة كما في الرسم من أعلى .  
(شكل ٣١) .



## الغلاف النموذجي

ينبغي السيطرة على الأنواع المتباينة الشكل والتصنيع من الأغلفة وذلك من خلال وضع ضوابط لما هو مطلوب بالتحديد .

و الغلاف النموذجي ، هو ذلك الغلاف الذي يناسب استخدامات مختلف الاجهزة وينبغي أن يكون قوى ، وان يكون سطحه املس مقوى بحيث يكون في امكانه مقاومة تحركات الإدخال والايحراج المتكرر من الملفات .

مكوناته : ١ - غطاء أمامي وغطاء خلفي وكعب مقوى .

٢ - مساحة على الغطاء الأمامي يتم عليها تكوين الحد الانسي

من المعلومات الضرورية والهامة فقط .

٣ - وسائل التكويد بالالوان .

٤ - صحيفة حركة الملف .

٥ - ورقة بيانات محتوى الغلاف .

هذه المكونات تحقق للغلاف عدة فعاليات اذا ما دعمت بما يلي :

- للكعب المقوى الذي يزيد من متانة الغلاف كما يضمن له بقاء أطول .

- يصمم الغلاف بحيث تزيد ابعاده عن ابعاد الفولسكاب من الورق بمقدار ٥ ملم طول ومثلها في العرض لكي توفر الحماية للوثائق الموجودة داخله وتبعد اطرافها عن التهاك .

- تدعم الأركان العليا والسفلى بتغطيتها لزيادة تحملها من جهة ولتضفي الاتاقة على مظهر الملف .

• أن تكون ابعاد الغلاف مناسبة بحيث تتلائم مع الأبعاد المعيارية لصناديق أو ادراج الحفظ الحكومية .

• أن تتوفر فيه الثخانات المناسبة لاعداد الوثائق الثلاثة :

• ثخانة خفيفه للاستخدام القصير ( على سبيل المثال اقل من عامين ) .

• ثخانة متوسطة للاستخدام الموقت .

• سميك للاستخدام طويل المدى ( على سبيل المثال : للحفظ الدائم )

ومن الضروري مراعاة أن الثخانة المناسبة للمادة المصنوع منها الغلاف يتم تقديرها على أساس فئات الوثائق ، لا على أساس ملف .  
هذه النوعية من الملفات يمكن أن تعد وتباع من خلال المطابع الحكومية في تخاناتها الثلاثة .  
وبالنسبة لحفظ الملفات نجد أن :

- الكعب المقوى يعزز الترتيب الرأسي (غير المسطح) .
  - الأبعاد المحددة للغلاف تحقق حفظاً معيارياً على الارتفاع وفي المستودعات.
  - تسهل صيانة الملف .
  - يمكن وضع ضوابط التحكم في ثخانه الغلاف ، كما أن حجم الكعب يحقق ضبطاً لمقدار الوثائق داخل الغلاف .
- ٢- قصاصة البيانات :

بالنسبة لقصاصة البيانات يمكن أن تنقسم بياناتها الى ثلاثة مجموعات :

- المجموعة الأولى : مطبوعة وهي كما يلي :
- مسمى الجهة .
- مساحة لذكر بيانات تسجيل رقم الملف .
- مساحة بيان تسجيل تاريخ وطريقة الاستبعاد . وفائدة هذا البيان هو جعل آراء الإدارة واضحة ولا حاجة للبحث عنها فيما بعد . الاستبعاد .
- فئة للملف ( على سبيل المثال : ملف السياسات - ملف فنى ..... الخ )
- المجموعة الثانية : مطبوعة على الآلة الكاتبة ( أو غيرها ) .
- رقم الملف .
- عنوان الملف .
- رقم المجلد إن لم يكن الأول .

المجموعة الثالثة : مدونة باليد : وتسجل تاريخ الاستبعاد

هذه البيانات المقترحة تسجيلها على غلاف الملف من شأنها أن تحقق ما يلي :

- إن للمعلومات الهامة التي تعرف بالملف هي التي يتم تنويعها فقط ومن ثم فلا يتم اختفاؤها بين غيرها من المعلومات غير الهامة .

- يمكن بسهولة تبين فئة الملفات سواء كان الملف فى وضع أفقى أو فى وضع رأسى .

- تظل أغلفة الملفات مرتبة أنيقة ونظيفة .
- المعلومات المدونة على الغلاف تكون مقروءة وواضحة .
- حركة الاستبعاد المطلوبة مبيّنة بدقة ويسهل التعرف عليها .
- ومن بين أفضل أساليب تسجيل المعلومات على أغلفة الملفات هى :

استخدام آلة كاتبة مصممة خصيصا لهذا الغرض ، فإذا كانت الإمكانيات المادية لا تسمح بالحصول على هذه الآلة فيتم التسجيل يدويا باستخدام خط رفيع مناسب مع ملاحظة عدم استخدام القلم الرصاص نهائيا .

### ٣- التكويد بالألوان :

أما بالنسبة للتكويد بالألوان يمكن تحديد لون معين لكل غلاف من أغلفة فئات الملفات المختلفة . ومن المعروف أن الألوان المعيارية لفئات الملفات هى كما يلى:

السياسات	:	أحمر قانى
الإدارية	:	البرتقالى
الوظائف	:	أزرق

وبالطبع يمكن استخدام ألوان أخرى لباقي الفئات .

### ٤- صحيفه حركة الملف :

صحيفة الحركة هى بطاقة كبيرة ترفق بشكل دائم فى أول الملف لوعلى قمته بعد الغلاف ومساحتها نفس مساحة الملف لها لسان علوى مطبوع عليه (فى الخارج)، على هذه الصحيفة يتم تدوين أى تحرك للملف بين مكتب وآخر وتحمل المعلومات الموضحة بالشكل (٣٢) وبيانها كالاتى :

- رقم الملف .
- عنوان الملف .
- الجهة التى وجه اليها الملف واسم الموظف الذى تسلمه فيها ، لذا كان أكثر من موظف بنفس الاتجاه تسجل أسمائهم ، من أجل التعرف عليهم فيما بعد .
- تاريخ تسليم الملف للموظف .

- عدد أوراق الملف هذا البيان يفضل ذكره في نهر من أنهار الصفحة نظرا لعدم ثبات أعداد أوراق الملف سواء بالزيادة أو النقص لسبب أو لآخر .
- من الممكن أيضا إضافة اسم الشخص الذي رد إليه الملف .
- تعد هذه البطاقة لكل ملف ضمنا لعدم العبث به . لهذه البطاقات أهمية بالغة إذ يمكن بها إلى جانب ما نكر تحقيق مايلي :
- تحديد مكان الملف في الخارج والمطالبة بالملفات التي تتأخر عودتها عن المدة المحددة .
- تمد موظفي الملفات بتقويم تاريخي لكل تحركات الملف فضلا عن موجز للحركات التي جرت على أمور موضوعية معينة .
- من السهل الوقوف بنظرة واحدة على ما اذا كان الاجراء قد اكتمل بالنسبة لأمر معين ، فضلا عن إمكانية التعرف على المدة التي استغرقها التعامل مع هذا الاجراء .
- غلاف الملف يظل نظيفا ومنظما وبالتالي يسهل الوقوف عليه .
- توفير الوقت لأنه اذا امتلأت المساحة المخصصة للتدوين لا يكون من الضروري استبدال غلاف الملف بأكمله بل ببساطة إضافة بطاقة أخرى .

في الخارج							
وزارة .....							
مصلحة .....							
لدارة .....							
رقم الملف .....				عنوان الملف .....			
عدد الاوراق	تاريخ الاستلام	مكان وجود الملف	وجهة الملف لدارة/ شخص	المستلم	الحركة (لماذا)	التوقيع بتملمة الملف	تاريخ عادة الملف

( شكل ٣٢ )

' صحيفة حركة الملفات '

ونظراً للدور الحيوى الذى تقوم به هذه البطاقات فإنه يتم تخصيص ادراج ملائمة ترتب فيها جميع البطاقات وفقاً لأرقام الملفات .

ومن المعروف أن بيانات هذه البطاقات تملأ عند خروج الملف فقط وترفع من الغلاف وتوضع فى هذه الادراج ، وعند عودة الملف تيم مراجعة بيانات بطاقة الحركة على الملف للتأكد من أنه لم ينزع منه أية أوراق .

#### ٥- صحيفة بيانات محتوى الغلاف من الوثائق :

فى كثير من الاحيان تفضل بعض الجهات تدبير مساحة مطبوعة على ظاهر أو باطن الغلاف من الداخل أو على ظهره أحيانا على صفحات تثبت داخله ويتم فيها تثبيت الوثائق التى بحوبها كل غلاف من أجل تأمين المحتويات وعدم المساس بها وضمان أكثر لعدم فقدان الأوراق وأيضاً للتثبيت من موضع كل ورقة فى مكانها المحدد بالملف، اذا نزع منه أو اعيدت للانضمام اليه .

وفى هذه الحالة يكون ظاهر الغلاف أو باطنه عبارة عن صحيفة مطبوعة فى قمتها موضع لكتابه عنوان المصلحة ورقم الملف وعنوانه وجدول من عدة اناهار مبينه بالشكل التالى . وكلما تمت إضافة وثائق جديدة بالملف يتم اثباتها فى صحيفة المحتوى هذه .

ومن أهم المعلومات التى ينبغى تسجيلها حول كل مكاتبه فى هذه الصحيفة مايلى :

١- رقم مسلسل ويقصد به الرقم الذى تأخذه كل مكاتبه بالملف وهو رقم يسجل أيضاً على ذات الورقة .

٢- تاريخ المكاتبه .

٣- مصدرها .

٤- ملخص لموضوع المكاتبه .

٥- عدد مرفقات المكاتبه ( أن وجدت) .

وفى بعض الاحيان تاريخ القيد

## صحيفة بيانات المحتوى

	وزارة .....		الإدارة .....	
			قسم .....	
	رقم الملف .....		عنوان الملف .....	
عدد المرفقات	ملخص الاوراق	مصدرها	تاريخ الانتاج	رقم الممسلسل

( شكل ٣٣ )

وقد أكدت لوائح المحفوظات المصرية السابق ذكرها على أهمية بيان المحتويات هذا إذ جاء بها :

- تتمر للملفات بنمرة مسلسلية ويكتب على غطاء كل ملف من الصفحة الأولى عنوانه أو موضوعه ، واسم القلم المختص به . وفي الصفحات الباقية بيان ما يوضع فيه من الاوراق أولا فأول يتوضيح ما ياتى :

أولا : رقم ترتيب الورقة بالملف وهذه الارقام توضع على ذات الورقة .

ثانياً : رقم قيدها .

ثالثا : تاريخها .

رابعا : مصدرها لو اسم الجهة المرسله اليه .

خامسا : موضوعاتها .

## توكيد الأغلفة باستخدام الألوان

دخلت الألوان اليوم فى مختلف نواحي حياتنا ، فإذا اردت على سبيل المثال شراء ثلاجة ، تليفون أو غير ذلك يتم سؤالك عن اللون الذى تريده ، إذا دفعت إيه مبالغ الى الخزنية يتم تسليمك أيضا دفع ملونه ، إذا قمت بشراء تذاكر سفر بالقطار يقوم اللون بتحديد الدرجة التى يوجد بها مقعدك سواء كانت بيضاء أو حمراء أو غير ذلك . ويعرف استخدام الألوان ذات الدلالات بالتوكيد بالألوان .

وحاليا يساند مديروا الوثائق استخدام الألوان للملفات والاوراق والبطاقات وما على شاكلتها عندما يريدون خدمة أهداف ترتيب معينة . وعلى سبيل المثال نجدهم يستخدمون ألوان معينة لأغلفة الملفات للدلالة على نوعية الوثائق التى تضمها والتعرف السريع عليها .

وعلى ذلك يكون استخدام كود الألوان بالنسبة لأغلفة الملفات هو طريقة يتم فيها التعريف بالملف عن طريق اللون بسهولة أكثر كما يقلل من الوقت الذى ينفضى فى البحث عن الملف وفى إعادته الى مكانه ، الى جانب تحقيق أسباب أخرى معينة منها :

- التعرف على فئات الملفات .

- توفير الأمن والحماية .

- المعاونة فى التعريف الذاتى على الرفوف فى حالة استخدام الترتيب الرقى والاقباني .

- التعرف على تاريخ إصدار الملف .

- التعرف على تاريخ استبعاد الملف .

وفيما يلى شرحا لذلك .

### ١- التعرف على فئات الملفات File Categories

فئة الملفات هى مجموعة من الملفات تم تعريفها بشكل يميزها عن غيرها من مجموعات الملفات الأخرى . حتى يمكن لكل مجموعة أن تعكس الطريقة التى يعمل بها المكتب ، سواء كان التجميع على أساس الوظيفة أو النشاط أو أية أمور موضوعية أو جغرافية متعلقة بالمكتب .

إن استخدام كود الألوان لأغلفة الملفات تعد أفضل أشكال التوكيد لمعرفة فئة الملف هذا الى جانب وجود اساليب اقل فاعلية يستخدم فيها شرائط مكودة الألوان أو أسلوب من الطباعة التي تستخدم للوان مكودة .

والتوكيد باستخدام الألوان للدلالة على فئات الملفات له عدة مزايا منها :

- إن الملفات التي تنتمي الى فئة واحدة من فئات الملفات يكون لها جميعا لون غلاف واحد ، وبالتالي فهي تقم و سيلة مرئية سريعة للتعرف على فئة الملف .
  - تساعد في معرفة الملف الموجود خارج المخازن .
  - تقلل من مخاطر أخطاء تسكين للملفات في الموضع غير الصحيح بين الفئات.
- هناك أيضا استخدام هام للألوان في أغلفة ملفات للحالة في القضايا والمحاكم فعلى سبيل المثال : يحدد الملف ذو الغلاف الاصفر لقضايا الجرح والازرق للجنايات والاخضر للمدنى والاحمر للأحداث وهكذا .

## ٢- الأمن والحماية :

للتصنيف الأمنى هو التعريف بمجموعات الملفات وفقا لدرجة خصوصيتها أو إتاحتها بالنسبة لوصول المستفيد اليها . فيقال أن الملف مصنف أمنيا .

هناك نوعان من الملفات تحتاج الى توفير الحماية الأمنية لها هي :

\* الملفات الخاصة . Personal

\* ملفات للسياسات . Policy

وإستخدام الألوان في توكيد أغلفة هذه الملفات يأخذ أحد الاشكال الآتية :

\* شريط ملون على الغلاف .

\* طباعة كلمات ملونة على الاغلفة مثل : خاص ، سرى ، موصى عليه .

\* لون واحد لكل غطاء .

ومن مزايا التوكيد بالالوان لتوفير الحماية والأمن للملفات ما يلى :

\* وصول المستفيدين يتم الحد منه على أساس القواعد الموضوعية .

\* يمكن توفير وتحقيق الحماية والأمن بشكل سهل وبسيط عن طريق



التعرف سريعاً من خلال اللون على الملف حينما يكون في مكتب أو لدى شخص غير مصرح له باستخدامه .

### ٣- التكويد اللوني<sup>(١)</sup> للملفات المرتبة الفبائياً :

تكويد أغلفة الملفات بالألوان يمكن أن يكون مساعداً للترتيب واسترجاع المنفات المرتبة الفبائياً .

ويستخدم كود الألوان بالنسبة للعديد من تطبيقات الترتيب كما هو الحال مع ملفات الأشخاص ، حيث ترتب الملفات الفبائياً وتسترجع بالاسم .

وهناك طريقة من طرق التكويد بالألوان هي تعريف ( تمييز ) الحرف أو الحرفين الأوائل بأشراطه أو خطوط أو نقاط ملونه ، هذه الأشراط أو الخطوط أو النقاط توضع على طول الحافة السفلية لغلاف الملف حتى يسهل رؤيتها عند تخزين الملف فيما بعد .

ويمكن توزيع الألوان بشكل متناسب على الحروف باستخدام نسبة مئوية واحدة لحروف الالفبائية على سبيل المثال :

أ ، ب = ١٠% أزرق

ث ، ث = ١٠% احمر

ج ، ح ، خ = ١٠% برتقالي

و هكذا

ومما لا شك فيه أنه سينجم عن ذلك نموذج مرئي ملون ، فعلى سبيل المثال كل الاسماء التي تبدأ بحرف ألف أو باء سوف تظهر ملفاتها في صف طويل على الرف وفي شكل خط يتغير أزرق وأن هذا اللون سوف يتغير مجموعة الحروف التي يستخدم لها لون آخر .

<sup>(١)</sup> Barber, Donald T . Langemo, Mark : Filing Dynamics . california , Marsdale pub . co . , 1987 .

إن استخدام كود الألوان كوسيلة مساعدة للترتيب اللفبائى لها المميزات التالية :

\* ترتيب واسترجاع الملفات يتحقق بسهولة بواسطة النموذج اللونى المرئى المتسلسل .

\* يقلل أخطاء الترتيب .

\* العثور على الملف الموضوع فى مكان خاطئ يكون أسهل لأن نطاق البحث يكون محدود .

وبغض النظر عن تكاليف الشرائط أو الخيوط أو النقاط الملونه فإن هذا التوكويد اللونى يعد مساعداً فى النظم الكبيرة .

### ٤- التوكويد الرقمى الملون :

فى غالبية تطبيقات الترتيب ، ترتب الملفات رقمياً و تسترجع بالرقم . وأحد الأمور المساعدة فى الترتيب الرقمى هو استخدام نظام منفرد من شرائط ملونه للدلالة على رقم الملف . وعندما تكون كل الملفات منظمة على الرف يكون الشاهد على الترتيب تسلسل انتظام وانسياب اللون .

ولكى يتم الحصول على أقصى فعالية من هذه الأشرطة فى نظام جيد التخطيط كان يتم وضع كل لون فى مكان استراتيجى على طول الحافة السفلية لغلاف الملف ، من أجل أن يشير كل شريط ملون الى مجموعة من الأرقام توضع دائماً فى نفس المكان . ومن الممكن وجود درجات متنوعة من التخصيص لمجموعات دالات الأرقام كما هو مبين فيما يلى وفى الشكل التالى :

\* يتم وضع شريط من لون معين فى موضع محدد مسبقاً على طول الحافة الخارجية للغلاف للدلالة على الملفات التى تدخل تحت فئة الألاف .

على سبيل المثال كل الملفات من رقم (١) الألف (١,٠٠٠) وحتى (١,٩٩٩) قد يخصص لها شرط ذو لون برتقالى ، ينبغى أن يتغير اللون مع كل الف .

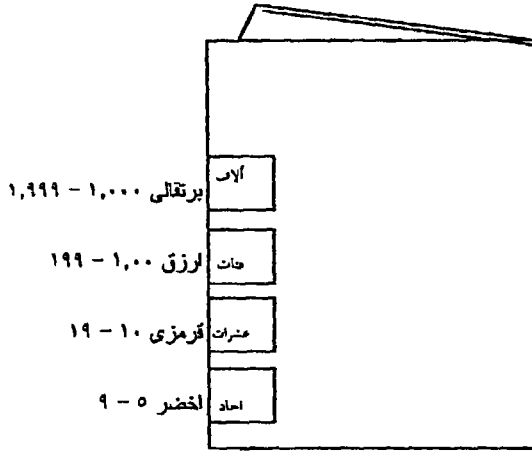
\* يوضع شريط ملون فى مكان سابق للتحديد على طول الحافة السفلية للغلاف للدلالة على الملفات من رقم (١٠٠) حتى (١٩٩) يتم تخصيص شريط أزرق لها ، (لون الشريط يتم تغييره مع كل مائة) .

\* يتم وضع شريط ملون فى مكان سابق التحديد على طول الحافة السفلية للغلاف للدلالة على الملفات التى تحمل ارقام فئة العشرات .

على سبيل المثال كل الملفات التى تحمل ارقام من (١٠) حتى (١٩) قد يخصص لها شريط من اللون القرمزى . ( يتم تغيير الشريط مع كل عشرة ) .

\* يتم وضع شريط ملون يوضع فى مكان سابق التحديد على طول الحافة السفلية للغلاف للدلالة على الرقم الأحدى للملف .

على سبيل المثال ، ملف فى وحده ٥ قد يخصص لها شريط أخضر ولون الشريط يتم تغييره مع كل وحدة .



باستخدام الألوان المذكورة أعلاه ، فإن الملف الذى يحمل رقم ١,١١٥ سيكون له على طول الحافة السفلية .

\* شريط برتقالى فى مساحة الآلاف .

\* شريط أزرق فى مساحة المئات .

\* شريط قرمزى فى مساحة العشرات .

\* شريط أخضر فى مكان الحاد .

إذا كان الملف رقم ١,١٥١ قد وضع خطأ في مكان ١١,٥١ فإن انتظام نموذج الألوان (قرمزي) في مساحة العشرات ، والأخضر في مساحة الأحاد سوف ينكسر .

ومميزات طريقة التكويد بالألوان هذه تتمثل فيما يلي :

\* إذا رتب الملف خطأ في الألف أو المئات ، أو العشرات أو الأحاد سوف تتحطم أنسائية اللون ويظهر الملف الخطأ ويمكن تمييزه بسرعة :

\* اعتماداً على درجة الخصوصية المستخدمة ، فإن البحث عن أى ملف وضع في مكان خطأ سوف يضيق نطاقه الى مجموعة واحدة من الألاف أو المئات أو العشرات أو الأحاد .

وبغض النظر عن ارتفاع تكاليف الشرائط الملونه ، فإن هذا النظام من التكويد اللوني يستخدم في النظم الكبيرة حيث ترتفع تكاليف العماله والوقت الذى ينقضى فى البحث عن الملفات الموضوعه فى مكان خطأ .

## ٥- سنة الإصدار Year of Creation

عندما يتم ترقيم عددى للملفات الصادرة فى كل سنة تبرز أهميته وجدوى التكويد الملون للملفات وفقاً لسنوات انتاجها .

ويتم تمييز سنة إنتاج الملف بوضع شريط من لون معين على طول الحافة السفلية لكعب الملف أو استخدام الغلاف الملون بأكمله . فعلى سبيل المثال من الممكن أن يخصص شريط من اللون الأزرق بوضع على الحافة السفلية للملفات التى صدرت عام ١٩٩٦ ويتغير لون الشريط بتغير السنة .  
ومن مميزات هذه الطريقة مايلي :

\* أخطاء الترتيب الناتجة عن خلط الملفات التى صدرت فى سنه يعينها تقل الى أدنى حد .

\* تساعد فى استبعاد الملفات .

## ٦- سنة الاستبعاد Disposal

من الممكن استخدام كود الألوان للتعريف بسنوات استبعاد الملفات فعند تحديد السنة التى سيتم فيها إستبعاد الملف ، يتم لصق شريط ملون على جزء من الحافة

السفلية لغللاف الملف ، ويتم تحديد السنوات المختلفة عن طريق استخدام الوان متمايضة، توضع على الغلاف ، ويتم وضع الملف فى مكانه المحدد له بالنسبة لنظام الترتيب المستخدم . وبهذا يصبح من السهل تبين الملفات التى حان موعد استبعادها فترفع من النظام .

ومن أبرز مميزات هذا النظام من التكويد اللونى هو :

\* توفير واضح فى الوقت الذى ينقضى فى البحث عن الملفات التى حان موعد استبعادها واستخراجها من النظام .



# الفصل الرابع

مبادئ تكوين وتنسيق الملفات

## تمهيد :

لريد كن الحقائق عن موضوع (كذا) أو عن (فلان) ..... الخ .

فى مثل هذه العبارات يقوم الالاف من متخذى القرارات فى الدوائر الحكومية وغير الحكومية بالسؤال عن المعلومات وطلبها . وتصل الحقائق سريعا من خلال الملفات ، طالما كانت الوثائق مصنفة ومرتبّة فى نظام دقيق وسليم وطالما كانت الملفات مكتملة وحفظ الوثائق يتم بشكل منتظم ، وطالما يقوم المستفيد أيضا بتوجيه الاستفسار بشكل دقيق واضح . وعلى العكس اذا لم يتحقق كل ذلك يصعب الاسترجاع وينفجر غضب متخذ القرار .

والعثور على ملف بين الملفات، أو تسكين واختيار ورقة فى الملف المناسب، يبدو لأول وهلة أمرا بسيطا ، وحتى يحدث أن مستندا ما تعذر الوصول اليه ، عندئذ تبرز مشكلة عدم كفاءة نظم حفظ الوثائق . ويتمنى الموظف المسئول عن الحفظ لو أنه كان قد وضع الأسس والمبادئ والسليمة حينما كانت الملفات فى طور التكوين ، كما يتمنى لو أنه كان قد طبق هذه المبادئ بشكل مستمر منتظم ، وحفظ الوثائق يوما بيوم.

من هنا جاء الهدف الأساسى لهذا الفصل وهو المساعدة فى الوقوف على المعايير والقواعد الأساسية والتعليمات المحددة التى من شأنها أن تحكم وتضبط أعمال تجهيز وتنسيق الملفات وأغلفتها ، وكيف يتم ذلك، إضافة الى أنه يوضح :

- \* كيف تقرر ما هى الأوراق التى يتم حفظها وأضبارها وأيها لا يحفظ .
- \* كيف تقرر أى الأوراق ذات أهمية خاصة ، ومتى يتم إعداد ملفات منفصلة لها .

\* كيف ترتب الملفات منطقيا داخل كل فئة .

\* ضرورة إدارة الملفات يوميا بعد أن يتم تجهيزها وتكونيها .

أن ترتيبات وتدابير الحفظ عمل تعاونى،بمعنى أنه لايد أن يتعاون فيه الجميع لصالح المرفق ، فأمين الوثائق الماهر يستطيع بمفرده أن يساهم فى وضع نظام الحفظ ولكن ليس بمقدورة أن يضمن المناخ الصحى له ، وحيث أن العمل كله يخدم مصالح المرفق كافة اذا ما أصبح فى الامكان الحصول بشكل سريع على الحقائق. فلايد إن



يعمل كل الافراد بالتعاون مع أمين الوثائق من أجل توفير مناخ جيد للترتيب والحفظ :  
ولاشك أن أفضل فرصة لتحقيق نظام حفظ دقيق فعال تتوفر حينما :

أ- تعطى المسؤولية كاملة لأمين الوثائق وحدة لتسكين الوثائق داخل الملفات<sup>(١)</sup>.

ب- يتاح لأمين الوثائق التفرغ وقتا كافيا بعيدا عن الواجبات الأخرى لكي يتمكن من أن يحصل على الملفات وأن يقرر مصير الوثائق غير الجارية ( فى حالة اذا لم يكن متفرغا أصلا ) .

يعمل أمين الوثائق بالاشتراك مع الموظفين . حيث أن هذه المشاركة تعاونه من جهة فى تقرير أى الوثائق عليه أن يقوم بحفظها ، ومن جهة أخرى تجعل للموظفين يتجاوبون مع القواعد الموضوعية ؛ مثل الاسراع فى التخلّى عن الوثائق التى اكتملت لوضعها فى الملفات ، أو فى وضع بطاقات ( الاعارة ) بعد تحريك الأوراق من الملفات .

### الحفظ العشوائى للملفات :

إن صميم أعمال الوثائق الجارية هو معالجة الأوراق الواردة والأوراق الصادرة بإيداعها فى ملفاتها ، أو بإنشاء ملفات جديدة لها ثم عرضها على المختصين لاتخاذ الاجراء المناسب الذى يترتب عليه فى كثير من الاحيان سلسلة من المكاتبات التى ترفق بالأوراق يعقبها حفظها فى نظام ترتيبى مناسب يحقق سهولة الوصول الى ايا منها وأفادة من لهم الحق القانونى فى طلبها واستخدامها ، مع المحافظة عليها ماديا ، وعلى ما تحوية من معلومات .

ولاشك أن وضع نظام فعال لحفظ الوثائق يطبق فى كل مكتب ، يضمن وضع الوثائق الجديرة بالحفظ فى المكان المخصص والمناسب يوما بيوم ، من شأنه أن يساعد فى الأفادة مما تضمه الملفات .

من هذا المنطق يمكن أن نقول أن هناك حفظ فعال مجدى وحفظ عديم الجدوى غير فعال . ولكى نقيم نظام ملفات جيد نبدأ بالتغلب على مشكلة حفظ ما لا ينبغى حفظه .

---

(١) Paul , Karen Dawley : Record Managemnt Hand book for U. S senators and their Repositories . Washington D. C . , the Senate Bicentennial publication , 1985 P . 70

## أساليب التغلب على مشاكل الحفظ العشوائية (١)

أن نظرة عميقة فاحصه الى أوراق شخص أو وثائق مكتب سوف تصيب الانسان بالدهشة وتجعله يتعجب ، لماذا يقوم العديد من الموظفين بشكل روتينى بتوجيه كل الأوراق الواردة اليهم للحفظ بدلاً من إلقاء بعضها فى سلة المهملات ؟ ولعل السبب فى ذلك يعود إلى أن الموظف عادة لا يستطيع التنبؤ مسبقاً بأى من هذه الأوراق هو الذى ستقوم أو لا تقوم الحاجة إليه فيما بعد . أن كل ما يعرفه أنه ينبغي عليه أن يقدم للمعلومات كلما طلبت منه ، وبالتالي فقد يصدر قراره بحفظها جميعاً فى الملف ، والمسئول الحكيم هو الذى يعلم تماماً أن الحفظ غير الواعى يجعل مستوى الأداء فى المكتب أقل من مستوى الأداء فى غيره ، فضلاً عن أنه ينتج عنه حفظ أوراق لا حاجة ليها ، بالإضافة الى إهدار القوى العاملة والاجهزة والمعدات .

إن هذا الأمر شائع فى كافة المصالح الحكومية المصرية على الرغم من أن لوائح الدولة المتعلقة بحفظ الوثائق تطالب المصالح بالاحتفاظ فقط بالوثائق التى تعكس الأداء فيها وتسمح لهم بالاستغناء عن أنواع متعددة من تلك التى ليست لها قيم مستقبلية وفيما يلى بعض الإجراءات التى تساعد فى الحد من الحفظ غير الضرورى لبعض الوثائق :

### (١) حفظ قدرأ أقل من المنشورات الدورية :

أضمن طريقة للمكتب لكى يتخلص من حفظ المواد الغير ضرورية أن يبدأ بالمواد الدورية والنشرات التى يتلقاها كمعلومات عامة (ليست أساسية لأداء العمل) إن هذه المواد يتم ورودها بكثرة إلى حد أنها من الممكن أن تضخم سريعاً حجم الملفات ، وإذا لم يتم فصلها فى ملفات مستقلة ، فإنها ستشكل عقبة فى سبيل سرعة الوصول الى غيرها مما يطلب من وثائق .

على أمين الوثائق أن يبدأ بإعداد قوائم لهذه المنشورات التى ترد للمكتب بانتظام بعدئذ تناقش القائمة مع الأشخاص الذين يستخدمونها ، ثم توضع الاقتراحات والتوصيات بالحركة ( استبعاد / استبقاء ) .

(١) الأساليب المتكورة مأخوذة عن الممارسات الفعلية فى الاجهزة الحكومية المختلفة .

أثناء المراجعة تساهم الأجوبة على الأسئلة التالية في الحد كثيراً من حفظ ما لا داعي لحفظه من هذه المواد .

- \* من الذى طلب المنشور فى البداية ؟
  - \* من الذى يستخدمه الآن ؟
  - \* كم مرة تم استخدامه ؟
  - \* هل من الممكن العثور على المعلومة من مكان آخر اذا احتجنا اليها ؟
  - \* هل المنشور يخدم الحاجة المباشرة ؟ الحاجة المتوقعة ؟
  - \* وهل افادت هذه المواد أو أدت أغراضها بكفاءة بعد أن تم إطلاع أولئك الذين احتاجوها للاطلاع عليها ؟
  - \* هل قيمته المعلومة دائمة ، محدودة ، مؤقتة ؟
- إن الاجابة على هذه الاسئلة تقدم لامين الوثائق أساس لزمن أو لمدد الاحتفاظ بها أو استبعادها،ويمكن استخدام قصاصه أو بطاقة تذكر (شكل ٣٤) ترفق بكل منشور جديد .

### بطاقة تذكر

تستهلك بعد تدولها	<input type="text"/>
تستبقى فى الملف لمدته	<input type="text"/>
تعليمات استبعاد أخرى	<input type="text"/>
<u>تستبقى ص ٣ فقط</u>	

(شكل ٣٤)

فى أحيان كثيرة قد يحتاج الأمر الى الاحتفاظ بفقرة أو جزء من المنشور لمدة أطول من باقى مواده وفى هذه الحالة يمكن القيام بقص هذا الجزء أو تصويره وحفظه فى الملف .

وينبغى مراعاة مراجعة تعليمات الاستبعاد الموضوعه قبل القيام باستبعاد أى منشور .

هذا ويمكن استخدام حوافظ الأوراق المتحركة التى تتيح رفع القديم وابداله بالجديد .

## (٢) حفظ نسبة ضئيلة من النسخ الاعلامية " للعلم " :

نسخ المكاتبات والنماذج التى ترسل فقط لمجرد استمرارية مراسلة المسئولين ينبغي عدم حفظها . وانه من الافضل التأكد من أن المكتب المصدر لها بإمكانة إصدار غيرها عند الحاجة .

ولا ينبغي حفظ سوى ما سيكون له متعلقات فيما بعد .

## (٣) إختيار عدد أقل من نسخ المكاتبات الروتينية المتكررة :

طريقة أخرى لتجنب حفظ مالا داعى اليه من الوثائق هى الحد من حفظ للنسخ المتكررة من المكاتبات الروتينية .

وفيما يلى بعض أساليب تحقيق ذلك :

\* عند الموافقة على الطلبات الروتينية المرسلة ، أو النماذج الخالية ، أو غيرها من الطلبات المطبوعة ، ارفق الطلب بالموافقة عند ارسالها (شكل ٣٥) لان هذا يعيد الوثيقة الى المرسل ، فلا يبقى ما يمكن حفظه .

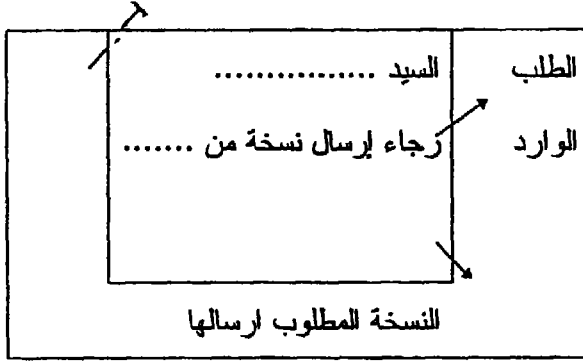
\* عند الرد على الاستفسارات الروتينية الواردة من مكاتب أخرى قم بتدوين الأجابة على الهامش الاسفل من الطلب ( شكل رقم ٣٦) فلا يبقى لديك ما يحفظ لأن الوثيقة الواردة يتم تصديرها للمرسل .

\* عند ترحيل مواد يتم طلبها برسالة ،تجنب مستندات الترحيل الروتينية ....

وبدلا من ذلك أكتف بقصاصة تدون عليها المعلومات اللازمة ، مثل اسم المكتب الموجهة اليه والغرض من المواد واذا ما بدت بعض الوثائق هامة ، سجل معلوماتها على نسخ ملف المكتب الخاص بالمواد المرسلة (سركى أو سجل الصادر)

\* عندما تستخدم نماذج الرسائل فى الطلبات قم باعادة نموذج الرسالة إذا أمكن، فاذا كانت هناك ضرورة لحفظ النموذج ضع عليها تاريخ الرد ، رقم النموذج ، وأى معلومات أخرى تجنبا لاحتفاظك بنسخة من الرد .

وبالرغم من الاساليب السابقة الذكر هي ناتج الإدارة في بعض المكاتب إلا أنها لا تمثل القائمة الكاملة للأساليب التي يمكن إتباعها ، عليه فإن كل مكتب يستطيع أن يطور الاسلوب الذي يحقق به تخفيض قدر ما يحفظ من مكاتبات .



( شكل ٣٥ ) اعادة الرسالة مع الرد عليها

<p>وزارة .....</p> <p>قسم .....</p> <p>السيد .....</p> <p>رجاء احاطتنا بما تم بشأن</p> <p>موضوع .....</p> <p>٦ يناير</p> <p>.....</p> <p>توقيع</p>
<p>الموضوع أرسل الى ادارة</p> <p>..... من أجل .....</p> <p>في ١٨ يناير</p> <p>.....</p> <p>توقيع</p>

الرد على نفس المكاتبه  
( شكل ٣٦ )

#### ٤ - حفظ قدر أقل من التعليمات والتوجيهات :

يوجه جزء كبير من إدارة العمل فى مختلف المكاتب عن طريق التعليمات والتوجيهات . وبالتالي فهى تشكل نسبة ضخمة من الوثائق كما أنها تمثل جانبا كبيرا من الاتفاق المادى .

وفى المكتب عادة ما يكون هناك موظف مختص بإدارة هذه التعليمات ويكون مسنول عن أكتمالها وحدائتها وحينئذ يكون فى مقدور الاشخاص الآخرين تجنب إصدار " نسخ للعلم " والاعتماد على هذا المصدر الرئيسى الكامل . هذا وينبغى أن يأخذ المختص فى اعتباره موضوع هذه التعليمات وتحديد رقم تصنيف موضوعى فى إطار خطة التصنيف الموضوعية العامة المقرره لوثائق المكتب .

#### ٥ - الإقلال من الملفات الإضافية :

العديد من الاجهزة الادارية تقوم باعداد ملفات تخصصها لحفظ نسخ اضافية من الوثائق لأمر أو لآخر .

قد يبدو فعلا الاحتفاظ بهذه النوعية من الملفات فى أماكن مختلفة من الإدارة، ونحن لا ننكر أن هذا قد يحدث بالفعل . لكنها طريقة غير اقتصادية ومكلفة كما أنها غالبا ما تكون مضللة ، نظرا لأنها نادرا ما تشتمل على الخلفية الكاملة من البيانات اللازمة لتقديم ملف فعال ، وعليه فإن القرارات التى تعتمد على ما فى هذه الملفات غالبا ما تكون قاصرة غير كاملة .

والأمر الذى يمثل خطورة أكبر أن هذه الملفات من الممكن أن تقوض الملفات الأصلية ، إذ أن إعدادها بمثابة دعوة مفتوحة لتشتيت وتفرقة ما ينبغى أن يتم حفظه معا فى الملف الأصلى ( كل الحقائق حول أمر ما معا ) .

وهناك اتجاه سائد هو قيام كل موظف بالاحتفاظ بملفات إضافية يضمنها العديد من الوثائق التى من المفروض أن تحفظ فى الملف الرئيسى . وفى كثير من الاحيان تزدحم مثل هذه الملفات وتتضخم وتصبح منافسا خطيرا للملف الأصلى خاصة وأنه سيوجد حتما من لا يعرف أين يبحث، ولأنه لن يكون هناك من هو على يقين من معرفة أين توجد القصة كاملة .

وفى الجانب الآخر فإن الملف الرئيسى لن يصبح موضع للثقة الكاملة وسوف لا يصبح من السهل الإعتماد الكلى عليه . فإذا كان النقص واضحاً فى الملف مالذى ينبغى عمله لكى يصبح كاملاً وفعالاً ؟ اين توجد باقى الأوراق التى تحكى القصة ، التى ينبغى ضمها الى الملف الرئيسى كاملة ؟  
فى الواقع إن مل ارسـل ف رئيسى واحد جيد التكوين يساوى العديد من ملفات الحفظ المكونة كيفما كان .

#### ٦- المشاركة فى الملفات :

الكثير من المكاتب تحد من الحفظ غير اللازم للوثائق عن طريق الاشتراك فى الملفات فيتم إعلام الافراد الذين يحفظون الوثائق فى التقسيمات التنظيمية للمرفق بعدم تكرار الحفظ .

إن جهة واحدة فقط بإمكانها حفظ كافة الوثائق ،والموافقة على إتاحتها للأخرين، أو أن يقوم كل مكتب بحفظ فقط الوثائق التى تنخل فى التخصص الدقيق له . وهكذا فإن كل مكتب سوف يدعم الآخر ، ومن ثم فكل منها ينبغى أن يكون له حق الوصول لكل الوثائق طالما كان ذلك ضرورياً .

#### ٧- الاقلال من نطاق توزيع النسخ :

تمثل النسخ أكبر مشاكل العمل الورقى ، خاصة اذا أخذنا فى الاعتبار إمكانيات تكنولوجيا الاستنساخ الحديثة . بالاضافة الى أنها ذات تكاليف مفرطة فى الاعداد والتوزيع والتداول . والاسلوب العملى الأكثر فعالية للحد من الحفظ غير المجدى لهذه النوعية هو تضيق نطاق توزيع هذه النسخ ، ويتحقق ذلك عن طريق التدقيق قبل الارسال التقليدى للنسخ لكل أفراد المكتب ، وعلى المسنول أن يقوم بقليل من التحريات البسيطة مثل :

- من الذى طلب النسخ ؟

- ما الهدف التى تخدمه هذه النسخة ؟

- هل نسخة واحدة من الممكن أن تخدم مكتبتين أو أكثر ؟

#### ادارة الملفات وتجهيزها

يعد الحصول على ملفات جيدة التكوين دقيقة للترتيب مكتملة للمعلومات ، أهم الاسئس التى يستند عليها نظام المعلومات الجيد ، ولكى نصل إلى ملف من هذا النوع علينا أن

نجد الاجابة على الاسئلة الاتية :

- \* متى ينبغي أن نقوم بأعمال الحفظ ؟
- \* كيف يمكننا أن نحشد معاً الاوراق المرتبطة ؟
- \* كيف نستطيع أن نوجه كل ورقة إلى الملف الصحيح ؟
- \* متى يكون علينا أن نعد الاحالات للربط بين الاوراق ؟
- \* كيف يمكننا أن نقسم الوثائق الى أنواع بهدف سرعة الحفظ ؟
- \* ماهى وسائل الاسترجاع المساعدة المتاحة التى تعاوننا فى حفظ الاوراق بشكل اسرع وأدق ؟

- \* كيف يمكن أن نبقى على الملفات مرتبة وفعاله ؟
- \* الى أى مدى تكون بطاقات التعريف عاملاً مساعداً للحفظ وللإسترجاع ؟
- \* ماهى مميزات التكويد اللونى ؟
- \* الى أى مدى تؤثر التشريعات الحالية فى الوصول للوثائق ؟
- \* كيف يمكن السيطرة على المواد التى تخرج من الملفات لأداء العمل ؟
- \* ماهو أنسب وضع لتجهيزات الوثائق ؟
- \* ماهى تكاليف أخطاء الحفظ ؟
- \* ماهى الاحتياطات الواجب اتخاذها لحماية الوثائق ؟

إن الوصول الى المعلومة فى مكتب ما قد يتطلب من الشخص أن ينظر فى الفهارس ، أن يفحص ملف ، وقد يجد إحالة ، يتقله من درج الى درج ومن غلاف الى غلاف ثم يبدأ فى إمعان النظر فى الورقة تلو الورقة. فى مكتب آخر يتوجه مباشرة الى الورقة المطلوبة الموضوعية فى الملف المناسب ، فى الدرج الصحيح ، الموجود فى كابينه الحفظ الملائمة . ومن الواضح أنه فى الحالة الثانية يستوعب المكتب جيداً أفضل أساليب تكوين الملفات وإدراجها . إنه يعنى جيداً كيف يجمع بانتظام الوثائق التى تخلت عنها المكاتب نتيجة إنتهاء العمل بها فى مجموعات تمهيداً لحفظها، هو يعرف كيف يتابع ما خرج من أوراق من الملفات وإعادتها الى مكانها السليم ليكتمل الملف. وأخيراً هو يعلم أن أساس الحفظ الناجح الفعال هو تدريب العاملين على عدم ترك الأوراق التى يطلبها الآخرون بدون حفظ.

إننا نعلم أن العمل الإدارى الناجح يتكون من سلسلة من الأنشطة الجزئية



المتعاقبة والمتلاحقة بأثقان ، والتي ينتج عن تدفق كل نشاط فيها عدداً من الملفات التي تلعب دوراً فعالاً في أتمام العمل . وبقدر ما يكون الاهتمام بهذه الملفات ، بقدر ما تكتمل الحقائق والبيانات التي يعتمد عليها كل مسئول في اتخاذ القرار السليم المتكامل الاركان المبنى على كل معلومات ومقومات الحالة . والاهتمام بملفات وأوراق العمل يرتكز على عاملين :

الأول : فنى

والثانى : إدارى

ولا مناص من الاهتمام بكليهما حتى يستقيم العمل ويحقق الهدف منه ، وإدارة الملفات شأنها شأن غيرها يجب أن تستند الى تنظيم فنى سليم ، والتنظيم لأزم وواجب فى اداء أى عمل وإلا كان مصيره الفشل التام . وعلى ذلك يمكن القول بأن ادارة الملفات كتنظيم تعمل على ثلاث محاور هى كما يلى :

\* المحافظة على وثائق المرفق ضمانا لتامة الأعمال والانشطة وتوثيقها .

\* المعالجة الفنية وفقا للمعايير الموضوعية .

\* توفير المعلومات المطلوبة من قبل العاملين لأنجاز الأعمال .

إن أساس أعمال الملفات الجارية هو تجميع أوراق العمل ، وترتيبها وإيداعها ملفاتها المناسبة ، وفقا لخطط تصنيف يتم وضعها بما يكفل تماميتها وسهولة استرجاعها . والملاحظ أن غالبية المكاتب الحكومية لا تمارس الأعمال المتعلقة بالملفات بشكل دورى منتظم وتتعطل فى ذلك إما بالانشغال بالأعمال اليومية التى لا تترك لها الوقت الكافى للعناية بها ، وأما لأنها تفتقر إلى الدعم المالى لمثل هذه الخدمات وما يلزمها من عماله .

والنتيجة الحتمية لذلك ترك الأوراق بدون حفظ لمدد طويلة مما يجعلها تتراكم فى الخزائن أو فى الادراج المتوفرة فى مكاتب العمل بل وحتى على المكاتب أو المناضد ، ولا يتم التحرك لاتخاذ أى إجراء الا عندما يتضخم الحجم بصورة تفوق العمل الجارى ، ويعجز الحيز المكافى عن استيعابها ، وتزداد مشاكل الاسترجاع وينفذ صبر متخذ القرار .

ولا شك أن التغلب على هذه المشاكل يتأتى من خلال اتباع نظام يودى فيه

انعمل على الوجه الأكمل ، ويلتزم بتحريك الأوراق الى أماكنها يوميا وفور ورودها<sup>(١)</sup> ولاشك أن التحريك اليومي للوثائق أفضل بكثير من ذلك الذي يتم كل أسبوع أو كن فترة زمنية أخرى ، ذلك لأن الوثائق يتعدد طلبها ويتكرر والبحث عنها بين أكوام ضخمة من الأوراق المتنوعة غير المرتبة يعد عملا شاقا وبطيئا ومجهدا ، ويضيع فرص الإفادة من المستند عند وصوله .

### مراحل ادارة الملفات :

- ١- فحص الوثائق وتقسيمها الى أنواع .
- ٢- التأشير بالحفظ .
- ٣- مراجعة التمامية والاكتمال .
- ٤- التوجيه الى الملف المناسب .
- ٥- الترتيب والضم للأغلفة .
- ٦- تثبيت الأوراق .
- ٧- الترقيم الداخلى للأوراق .
- ٨- الاحالات والربط بين الملفات .
- ٩- بطاقات التعريف والارشاد .

### أولا : فحص الوثائق وتقسيمها الى أنواع<sup>(٢)</sup>

إن الخطوة الأولى فى أعمال الحفظ اليومي هى سرعة الفصل بين أنواع الوثائق :

\* وثائق يتم أستبعادها .

\* أوراق تتطلب معالجة واجراءات أبعد .

\* أوراق يتحتم الاحتفاظ بها .

إذا كانت كمية الأوراق كبيرة فيمكن تقسيم تلك التى ثم عزلها على أساسى

---

(١) place, Irene and others : Fundamental Filing Practice . New Jer sey , prantice - Hall Inc, 1973 .

(٢) Kahm, Gilbert and orhes : Filing Systems and Record Managemenr 2 nd . , ed New york , Mc Graw - Hill book Co . , 1977 .

الحفظ إلى أقسام أبعد في عدد من الصناديق طالما كانت هناك أنواع منفصلة من الملفات .

أما الأوراق التي لم يتم حفظها فهي غالبا ماتشتمل على :

- (١) أوراق تقتضى قواعد المرفق ترحيلها إلى مكان آخر تحتفظ فيه .
- (٢) أوراق يتم تداولها في المكتب قبل حفظها .
- (٣) أوراق تقتضى التعليمات باستهلاكها .
- (٤) الأوراق المتعلقة بإجراء أو عمل لم يتم إنجازة مما يقتضى متابعتها .
- (٥) أوراق خاصة ثم وضعها خطأ في صندوق (ماينبغي حفظه) .
- (٦) أوراق من المقرر حفظها ولكنها لا تحمل إشارة إلى ذلك .

### ثانيا : التأشير بالحفظ

إن نقطة البدء المنطقية في إجراءات حفظ الوثائق وترتيباته هي التأكد من قيام الموظف المسئول في المرفق بإجازة أو تقرير حفظ الوثائق . هذه الإجازة قد ترد في عدة أشكال منها مايلي :

- ١- الحروف الأولى لاسم الشخص المخول له سلطة التأشير .
- ٢- توقيعية .
- ٣- الختم .
- ٤- كتابة مصطلح " يحفظ " أو ما شابه ذلك .
- ٥- استخدام علامة الفرز ( √ ) .

إن استخدام ايا من هذه العلامات يعنى أن الأجراء اللازم والمناسب والخاص بالوثيقة قد تم اتخاذه ، وأن محتوياتها قد روجعت بدقة وأنها أصبحت جاهزة للحفظ .  
والوثائق التي لا تحمل أيا من هذه الاجازات مما يجعل أمر حفظها غير مؤكد ، ينبغي عدم حفظها وإعادتها إلى المسئول المختص لاتخاذ ما يلزم بشأنها تم يرسلها ثانية إلى ادارة الحفظ .  
ومكان أو موضع التأشير المذكورة في الوثائق العربية هو فى أعلى الركن

الأيمن من الوثيقة ، وفى أعلى الركن الأيسر فى الوثائق غير العربية . وهى إما أن تكون عن طريق الكتابه اليدوية أو عن طريق خاتم يتم طبعة على الوثيقة واجبة الحفظ إن اجازات الحفظ هذه ليست مطلوبة على الوثائق التى يكون أمر حفظها واضحا منذ إنشائها ومن أمثلتها النسخة المعتمدة لضوابط البريد ، الإيصالات الموقعه باستلام وثيقة على سبيل الاعارة .

هى أيضا غير لازمة بالنسبة للمواد غير الرئيسية مثل النسخ الزائدة عن الحاجة، المسودات الأولية ، المواد الاعلامية التى خدمت أغراضها ، حجز الفنادق للرحلات التى تمت بالفعل،المجاملات الرسمية ، قوائم الاسعار المؤقتة .

هنا ينبغى الإشارة الى وجود الملفات المؤقتة ( سنين أو تسعين يوما على سبيل المثال ) التى للمواد التى توجد بشكل مؤقت ولكنه طويل نسبياً ) وفصلها عن الملفات الدائمة يساهم فى عدم تحميل الملفات فوق طاقتها من الأوراق التى لا طائل من وراء حفظها .

وعلى أية حال على مسئول الحفظ قبل أن يقوم بحفظ المواد أن يتأكد من أهمية حفظها.

### ثالثا : مراجعة التمامية والاكتمال<sup>(1)</sup>

لكى يضمن أمين الوثائق كفاية التوثيق ، عليه أن يقوم بجمع الوثائق المرتبطة وفى الحال يفحص تماميتها .

وبالنسبة لملفات الحالة فإن ذلك يعنى أن يحفظ معا كل المكاتبات الواردة ، نسخ من الردود عليها وأى مستندات أخرى مرفقة بها .

أما بالنسبة لوثائق الملفات الموضوعية عليه أن يتأكد ممايلى :

- \* أنه لا يوجد نقص فى أى عنصر من عناصر المكاتبه .
- \* اذا كانت المرفقات قد أرفقت بالمكاتبه أم لا .
- \* إن جميع أوراق الموضوع مكتملة وفى التسلسل السليم ، بمعنى الاوراق

(1) الجمهورية العربية المتحدة : لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ ، القاهرة الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٦٥ .

المبكرة فى أسفل أى فى ترتيب تاريخى عكسى ويعرف ذلك عادة بالترتيب تحت تاريخ آخر إجراء .

\* إذا كانت المكاتب من عدة صفحات يتم التأكد منها وتجميعها بحيث تكون الصفحة الأولى فى الصدر وتليها باقى الصفحات .

وفى حالة وجود موضوع مكتمل وهناك وثيقة رئيسية منه غائبة ، فلا بد من بذل قصارى الجهد للحصول على تلك الوثيقة الغائبة أو عن نسخة منها . وإذا لم يسفر الجهد عن الحصول على الأوراق الغائبة فيؤشر على الأوراق المتعلقة بها بغياب المستند باستخدام ( م . ع ) أى مستند غائب .

#### رابعاً : التوجيه إلى الملف المناسب ( تصنيفها )<sup>(1)</sup>

يعد توجيه كل مادة ووثيقة إلى المكان الصحيح فى الملف المناسب سواء يوضع رقم الملف أو غير ذلك ، هو الإجراء الأساسى الذى يقود أولى خطوات رحلة الوثيقة إلى مكانها بدقة وسرعة بالإضافة إلى رحلة العودة إلى الملف بعد استخدامها. وبذلك تكون الخطوة الثانية فى الحفظ اليومى ، هى تلك التى يتم فيها تقرير أى الملفات ينبغى أن توجه إليها الوثيقة ، ويتم للتأشير أو بيان ذلك على الوثيقة ذاتها . وهنا ينبغى أن يعلم مسئول الوثائق أن التصنيف الجيد هو المفتاح الحيوى إلى الخدمة المرجعية السريعة والفعالة .

#### (أ) فى حالة وثائق ملفات الحالة :

على أمين الوثائق هنا أن يقرر ، إذا كان سيستخدم عنوان الحالة المذكور بالفعل على الأوراق كدالة للملف فهل سيقوم بوضع خط تحتة على الوثيقة نفسها أم سيقوم بإعادة كتابته على الوثيقة .

إذا كانت ملفات الحالة تستخدم أرقام أو رموز شائعة ومعروفة فيمكنه أن يستخدمها ، فى الحفظ ، وإذا لم تكن كذلك عليه أن يسلط الضوء عليها بوضع خط أو يحيطها بدائرة .

<sup>(1)</sup> Kahm , Gilbert and Torhers : op . cit P . 33

أما بالنسبة لملفات الحالة المرتبة الفبائيا فيتم عادة وضع خط تحت الكلمة أو الجملة المميزة للتعريف .

وفي بعض الأحيان يكون على أمين الوثائق أن يكتب ( اسم أو عنوان أو مكان) أو غيرها مستخدما ذلك كدالات للملف ، على سبيل المثال لدية ملف حالة بالمحافظات وتحتها الفبائيا بأسماء الأشخاص وهناك ورقة لا يظهر عليها اسم المحافظة ففي هذه الحالة عليه أن يضع هو على الورقة اسم المحافظة أو الرقم ويضع خط تحت اسم الشخص المعنى .

### (ب) وبالنسبة للملفات الموضوعية :

فكما سنرى أن الترتيب الموضوعي يشكل صعوبة لأمين الوثائق لأن عليه أن يدرس ويحلل الوثيقة ليقف على المعنى والموضوع قبل حفظها وعادة ما يقوم بالخطوات التالية :

١- يقرأ ويحلل المكاتبه ليحدد المجالات الموضوعية التي تضمها .

٢- يستخدم إطار التصنيف الموضوعي الموجود والكشاف النسبي الالقبائى من أجل اختيار كود الترتيب المناسب .

٣- يقوم بوضع خطوط تحت المجالات المختاره أو الأكواد على المكاتبه .

وينبغي مراعاة أنه طالما وجد أمين الوثائق عنوان واضح على الوثيقة يساعد فى سرعة وثقة الحفظ ، عليه أن لايجهد نفسه فى محاولة الحصول على عنوان آخر يضعه على الوثائق .

وفى حالة اذا ما أراد أمين الوثائق أن يوجه الوثيقة باستخدام وضع خط تحت العنوان المختار وكانت هناك ضرورة عمل إحالة لاسم أو بيان ورد على ذات الوثيقة فيمكن أن يميز بينهما باستخدام خط متعرج تحت الاسم المختار للكشف .

## خامساً : الترتيب والضم الى الاغلفة

بعد معرفة وجهة الوثيقة تتخذ الإجراءات التالية :

\* تجمع الأوراق معاً وفقاً للملفات التي ستوجه إليها .

\* بعد تجميع أوراق كل ملف في مكان واحد يتم ترتيب كل مجموعة أوراق ملف وفق منطق الترتيب المستخدم .

\* توجه الأوراق الى أغلفة الملفات المناسبة بعد مقارنة دالات الملفات على كل ورقة مع بطاقات بيانات الاغلفة للتأكد من أن الأوراق تخص الملف و الغلاف.

\* يتم تثبيت الأوراق في الأغلفة بالشكل المشروح فيما بعد .

## سادسا : تثبيت أوراق الملف

تثبيت الأوراق فى الاغلفة ، هو الوسيلة الوحيدة التى تجمع بها الوثائق بأمان داخل الملف .

ينبغى قبل ذلك أن تنزع كل الدبابيس والكليسات وغيرها من الأوراق كما ينبغى أن يتم ترميم للصفحات الممزقة باستخدام الشريط اللاصق المناسب . فالمصنف لا يقتصر على التصنيف والوثائق دون الاهتمام بالوثائق ذاتها ، عليه أن يرمم ما يحتاج إلى ترميم ، وأن كانت مجعدة أزال الغبار عنها بدقة وبسطها بالاسلوب المناسب ، وإذا كانت ممزقة جمع إجزائها ولصقها وأعادها إلى هيئتها الأولى .

بعد ذلك يتم ترتيب الأوراق بطريقة منطقية وفقا للنمو الطبيعى لها بمعنى أن تكون الأوراق ذات التاريخ السابق فى القاعدة أى هى التى ترفق أولا ، ثم يتوالى إرفاق الأوراق حتى ترفق فى صدر الغلاف وفى مواجهة المستفيد أحدثها تاريخا . وهذا يتم عكس ما يحدث مع الكتب التى يتم فتحها عند أول صفحة فيها بينما يتم فتح الملف على آخر مكاتبه مرفقه به .

وترتيب الأوراق وفقا لنموها الطبيعى بهذا الشكل ، من شأنه أن يعطى الصورة الكاملة لكافة المراحل التى يمر بها اتمام أو اداء أمر معين .

والقاعدة العامة هنا ، هى ترتيب الأوراق أولا وهى قبل تثبيتها بالشكل الذى ستوضع به فى الغلاف ، مع مراعاة أن المكاتبه ومرفقاتها تعتبر وثيقة واحدة ، وعليه ينبغى أن ترتب المرفقات تحت كل مكاتبه مباشرة وفقا لنموها الطبيعى .

بعد ذلك يتم التأمين على الأوراق بالتشبيك ، والتشبيك يقصد به تثبيت الأوراق بالملف . ويفضل البعض تثبيت الأوراق فى الغلاف بمشبك واحد فى اعلى الأوراق جهة اليمين ، غير أن الشائع فى الاجهزة المصرية ، هو استخدام الاغلفة ذات التقيبين الذى يمر بهما شريط معدنى يثبت الاوراق إلى غلاف الملف . وعند تشبيك الورقة الى الغلاف تتخذ الخطوات التالية :

\* تسوى رؤوس الاوراق لتكون فى مستوى واحد بقدر الامكان .

\* تستعمل آلة التثقيب فى ثقب الأوراق فى مكان متوسط فيها .



- \* يراعى أن يكون بعد التقيب عن الهامش الايمن متساوى .
- \* تلصق لصاقة بطول الحافة اليمنى للوثيقة يجرى التقيب فيها وذلك فى حالة افتقاد الوثيقة لهذا الهامش أو امتداد الكتابة اليه مما يخشى معه أن يسبب التقيب فقدان بعض أجزاء الكتابة وضياع معالم الموضوع .
- \* يراعى وضع الأوراق معتلة بحيث تتوازى حافتها مع حافة الغلاف مما يسهل معه قراءتها بدون تغيير وضع الملف .
- \* فى حالة زيادة حجم الورقة عن حجم الملف تسوى من القمة والجانب الايمن المشبوك ، وتطوى الحافتان الاخريان بحجم الغلاف ، بحيث يكون من السهل بسطها واعداد طيها .
- بعد تثبيت الأوراق فى الغلاف ، يتم ترقيم الأوراق بأرقام متسلسلة كما سيرد فيما بعد ، ثم يدرج موضوع كل مكتبة على باطن الغلاف من الداخل بالتتابع للقواعد والاصول الخاصة السابق ذكرها<sup>(1)</sup> وبهذا الشكل يكون من السهل استعراض أوراق الغلاف بنفس الشكل الذى يتم به تصفح صفحات الكتاب التقليدى .

#### استخدام معدات الحفظ لتوفير الوقت :

لحسن الخط تكتظ الاسواق بالعديد من معدات الحفظ التى تعاون فى تسهيل الاداء . وكلما زادت أعمال الملفات كلما توفر الوقت باستخدام هذه المعدات وبين أمثلتها ، الخرامات ، اللباسات آلات الترقيم والاختام ، الأت قص الاوراق ، آلات طي الأوراق وفض المظاريف وتغليفها ولصق طوابع البريد وآلات فرم الأوراق، وبطاقات العنوانه المصمغة ، والبطاقات المرشدة وغيرها الكثير مما لا يتسع المجال لذكره .

#### سابعاً : الترقيم الداخلى للأوراق :

يعتبر الترقيم الداخلى لمحتويات الملف من أوراق ، أحد أركان تأمينها ، يتم حصرها به والتعرف على الفاقد منها كما يسهل أيضا عملية الاشارة الى سوابق المكاتبات ، وهو فى ذلك يشبه ترقيم الكتاب .

وقد يكون الترقيم متتابعاً لكل أوراق الملف ، ويكون بذلك بأعطاء أول ورقة مرفقة بالملف رقم تم تتوالى الأرقام متتابعة حتى تنتهى آخر ورق فيه فاذا انتهى الجزء الأول فيه برقم ٦٠ يكون رقم ٦١ هو رقم أول ورقة فى الجزء الثانى وهكذا.

(1) انظر صحيفة بيانات محتوى الغلاف للفصل الثالث و

Kahm , Gilbert and orhels . OP . Cit

أو قد يكون الترقيم منفصل لكل جزء من الاجزاء على حدة ، بمعنى أن يبدأ ترقيم الملف برقم (١) ويتتابع الترقيم حتى آخر ورقة فاذا انتهى ترقيم الجزء الأول برقم (٦٠) يكون رقم أول ورقة فى الجزء الثانى (١) يتتابع تسلسل الأرقام حتى نهاية الملف الثالث برقم (١) أيضا وهكذا .

على أن الترقيم يظل أمراً سلساً حتى تنشأ المشاكل فى بعض الحالات مثل :

١- إضافة أوراق الى الملف .

٢- سحب أوراق من الملف .

### ١ - عند إضافة أوراق الى الملف

عند إضافة أوراق الى الملف تقع تواريخها بين الأوراق التى تم ترقيمها ، كثيراً ما يحدث أن تقوم الحاجة إلى إدخال بعض الأوراق فى خلال أوراق الملف المرقمة وذلك فى مواضعها من الترتيب التاريخى ، ولاشك أن هذا يحدث الاضطراب فيكثر التغيير فى الترقيم بما يقتضى شطب الترقيم القديم واعادة ترقيمة بعد إرفاق الأوراق الجديدة فيه ، وينتج عن تغيير الأرقام أن تصبح الاشارات إلى الاحالات التى تمت وفقاً للترقيم القديم غير سليمة ، بالاضافة الى تشوية مظهر الوثائق بالمسح والكشط والشطب على أرقام الاوراق القديمة واطافة الارقام الجديدة.

ولتلافى هذا الموقف يمكن اللجوء الى الترقيم المزدوج المتكون من الرقم مضافاً الى حرف من حروف الابجدية . وبهذه الطريقة لا تغير الارقام الاولى ولكن توضع الورقة فى مكانها وترقيم برقم الورقة السابقة مضافاً اليها حرف من حروف الالفبائية بالتسلسل أيضاً مثل (١٠) (١٠ ، ١٠ ، ١٠) (١٠-ج) حتى ينتهى ترقيم كل الصفحات المضافة .

ورغم أن هذا الاسلوب يقضى على مشكلة إرباك الترقيم إلا أنه لا يجعل من السهل التعرف على عدد أوراق الملف ويتم التغلب على ذلك بالطريق التالية :

**يرقم الملف ترقيمين :**

**الأول :** فى الركن الاعلى يسار أو يمين الصفحة فى ركنها الاعلى ولا يجرى عليه أى تغيير ويستخدم فى كل الحالات .

**والثانى :** أسفل الصفحة ويخصص لحصر أوراق الملف وبالتالي يتم تغييره فى حالة إضافة أو سحب أوراق من الملف وبذلك تبقى الأوراق معروفة .

## ٢- سحب أوراق من الملف

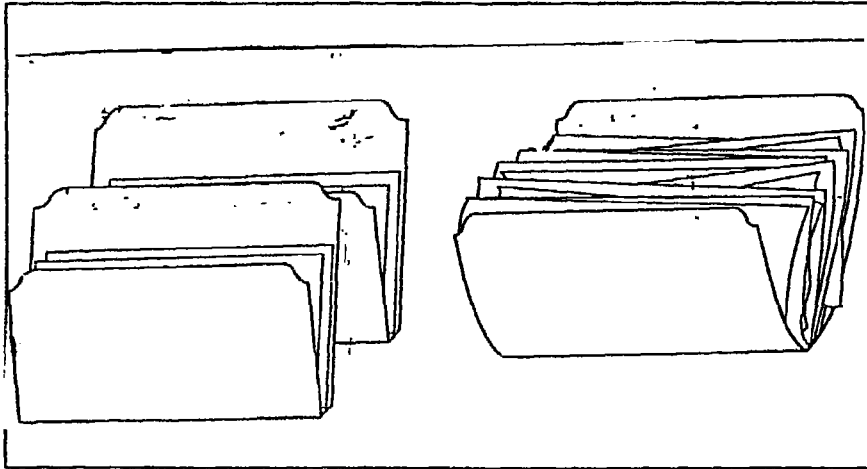
فى كثير من الاحيان يتم سحب بعض الاوراق من الملف بغرض إرسالها الى اية جهة من الجهات عندئذ يستعاض عن هذه الاوراق بقصاصه ترفق فى مكانها تعرف " بقصاصه البديل " تشتمل عادة على البيانات التالية :

- \* رقم أو أرقام المكاتبات التى سحبت .
- \* موجز مضمون المكاتبه .
- \* سبب سحب الورق والجهة التى ارسلت اليها .
- \* تاريخ سحب الورق .
- \* توقيع الموظف الذى أجرى السحب .

وقصاصه البديل تحل مشكلة إجراء تغيير أو تعديل أرقام صفحات الملف فى حالة سحب الاوراق أو اعادتها الى موضعها الأول ، كما أنها تبين ماهية الأوراق المسحوبة ومن الذى سحبها والى أين تم توجيهها ومتى تم ذلك .

### ملاحظة تضخم الاغلفة :

بينما يتم ترتيب الوثائق الجديدة ، على أمين الوثائق أن يفحص ويراقب حجم الملف من أجل أن يقرّر ما اذا كان محتواه يسمح باضافة مزيد من الوثائق ، أو اذا كانت هناك حاجة الى اضافة جزء آخر واغلاق القديم ، أو اذا كان حجمه يدعو الى تقسيم محتواه فى عدد آخر من الاغلفة . وأيا كان الوضع فينبغى إعداد اغلفة جديدة بمجرد أن يبدو للعبان تضخم الغلاف .



(شكل ٣٧) تضخم اوراق الغلاف

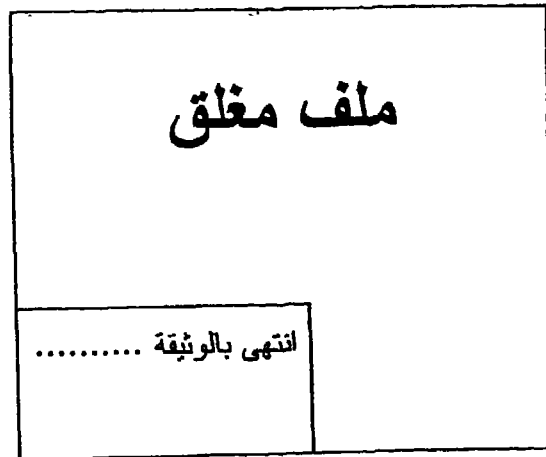
فعندما يصير سمك الغلاف اكثر من ثلاثة ارباع بوصة ، ويصبح من الصعب تصفح محتوياته بشكل مناسب ينبغي فوراً إغلاقه وإعداد غلاف آخر ، مع مراعاة أن يبدأ الغلاف الجديد في وقت منطقي ، مثل بداية أو منتصف الشهر .

وفي حالة تقسيم الملف إلى أجزاء ينبغي أن يكتب على كل جزء ترتيبية الجزء الأول ، أو الثاني ، أو الثالث . وهكذا . ويراعى أن لا يتم كتابة رقم الجزء على الجزء الأول إلا بعد إعداد الجزء الثاني .

\* يتم الربط بين الجزء التالي والجزء السابق له بعبارة مناسبة ( أنظر جـ ٢ رقم ..... ) أو نضع ورقة في الملف السابق تشير الى رقم الجزء اللاحق الذي فتح .  
\* عندما يغلق الجزء لا ينبغي وضع أوراق أخرى فيه بل يجب وضعها في غلاف جديد مع الربط والاحالة المناسبة .

\* حالما يتم فتح جزء جديد يجب عدم وضع أية وثائق أخرى ذات تاريخ سابق لفتح الملف فيه . ويكفى ذكر الاحالة على الملف الأول أو وضع نسخة في الحالات الاستثنائية .

\* ينبغي أن يبين على كل غلاف السنة التي فتح فيها ، والتاريخ الذي اغلق فيه .  
\* عند اغلاق الجزء ترفق به قصاصة يبين عليها في عبارة واضحة انتهاء الجزء وبيان الوثيقة الأخيرة " انتهى الجزء بوثيقة كذا " .



شكل ٣٨ ( اغلاق ملف )

## الإحالات والربط بين الملفات :

الإحالة أو الإيماء لفظ استخدام للتعبير عن كل إشارة يستدل بها الى مكتوبة سابقة أو موضوع يستكمل به الموضوع المنظور أو إلى اسم أو بيان أو عنصر تصنيفي مستخدم .

فبعض الأوراق يتم طلبها بأكثر من عنصر من عناصر الحفظ ، وبعضها تشير في متنها الى غيرها من الأوراق و بعضها تشير الى السابقة التي تمت في مثيلاتها . كل هذه الأمور تستلزم وجود إحالات وبالتالي فينبغى أعداد كشافات منفصلة لهذه الإحالات أو أعداد قصاصة إحالة منفصلة توضع مندمجة في البناء الداخلى للملف . والإحالات بهذا الشكل تعد وسائل أيجاد مساعدة تساعد في استرجاع وثائق معينة داخل الملف ، إذ من المتوقع وجود أشخاص يسألون عن أوراق ليستخدموها حينما يتعرفون على مثل هذه الأوراق .

وينبغى الانتباه إلى أنه لا يصح للمسئول عن التصنيف أن يعتمد بشكل واسع على الإحالات كركائز ، وبدلاً من ذلك عليه أن يصل ويحدد بدقة الطريقة للوحيدة التي تطلب بها الوثائق فيضعها تحتها بدون الحاجة الى تعدد الإحالات الا عند الضرورة القصوى .

ومن المعلوم أنه حتى أفضل الملفات دقة في الترتيب تشتمل على بعض الأوراق التي تحتاج الى إحالات .

وعند استخدام قصاصة أو صحائف منفصلة للإحالة فغالبا ما يتم حفظها بين أوراق الموضوع أو أوراق الحالة . وهناك حالتان شائعتان تتطلبان الإحالات عند وجودهما هما :

١- الوثيقة التي تتعلق بأكثر من موضوع أو حالة أو إسم . إذ من المحتمل أن يتم طلبها بأحد من موضوعاتها المتعددة ، أو أحد الاسماء أو بأحد ملامح الحالة . وهناك تكون الإحالة لازمة لكل الاحتمالات التي من المتوقع أن تطلب بها .

٢- الأوراق التي من الطبيعي أن يتم ترتيبها في مواضع منفصلة وتقوم الحاجة التي ترتيبها معاً . والمثال الشائع على ذلك هو الحفظ الذي يتم في الملف الجارى

للموضوعات التي سبق وتم الحفظ في ملف " اعلق " . أو الأوراق المصنفة أمنياً والتي لها علاقة وطيدة وصلة مباشرة بالأوراق الموجودة في الملف والغير مصنفة أمنياً .

إن ملف الموضوع المحفوظ حفظاً جيداً في أى مصلحة لا يتطلب أكثر من إحالة واحدة ، تدخل في الترتيب لكل عشرة أوراق من الأوراق المرتبة ، إلا أنه في وحدات الوثائق المركزية تقوم الحاجة الى نسبة أعلى من الإحالات المطلوبة .

ويجب أن يتم إعداد الإحالات بفطنة ودقة وحسن وإدراك ، ذلك لأن كل إحالة تتطلب وقتاً وجهداً وتخلق على الأقل ورقة إضافية تتطلب الحفظ ، مما قد يؤدي الى تضخم انهافات ، ومن ثم كان من الضروري قصرها على المواقف التي تكون فيها ضرورية لازمة .

وعندما تزداد وتتضخم أعداد الاحالات بالنسبة للموضوعات التي أحيل إليها، يكون ذلك دليلاً على أن تصنيف الملف في حاجة الى إعادة النظر ، أو إلى أن العاملين في مجال التصنيف في حاجة الى مزيد من التدريب ، وفي كثير من الاحيان يتطلب الأمر إعادة النظر في الترتيب وفي تدريب العاملين معاً في نفس الوقت .

وعندما يحدث شيء من هذا القبيل يكون الوقت قدحان لأن نطالب أمين الوثائق بإجراء مسح خاص للملفات ، واتخاذ الإجراء المناسب .

والاساليب التي كانت متبعة في أجهزة الحكومة المصرية والتي لازال يستخدمها البعض حالياً في وضع هذه الإحالات تقضى بوضعها في المواضيع الثلاثة التالية :

أولاً : على البطاقات أو في أى وسيلة إيجاد مستخدمة للدلالة على :

(أ) رأس أو مدخل أو فصل في بطاقة أخرى غير البطاقة الخاصة تحقق الاسترجاع " أنظر " .

(ب) للدلالة على رقم الملف الذي يمكن أن يجد فيه الباحث موضوعات تكمل موضوعه " أنظر أيضاً " .

وفي كلتا الحالتين تسجل الإحالة الى جانب الرأس أو الموضوع .

ثانياً : على أغلفة الملفات المعينة :

يكتب على ظاهر الغلاف إحالة توجة المستفيد الى الملفات التى يحسن أو تكتمل بها دراسة الملف الذى بين يديه .

ثالثاً : فى الملفات :

(١) اذا تضمن الملف على وثائق موضوعين لا يمكن فصلهما . يتم ذكر إحالة الربط على بطاقة الفهرس وعلى غلاف الملف .

(٢) اذا كانت الوثائق المذكورة سابقاً مفصوله بالفعل فى ملفين لسبب أو لآخر، يتم ذكر الاحالة على غلافى الملفين .

(٣) اذا كانت الوثيقة تشتمل على موضوعات ذات جوانب متعددة منظورة فى أكثر من ملف يتم الإشارة الى ذلك فى كل الملفات ويكون ذلك إما بأن تعد نسخ من الوثيقة أو نسخ من الفقرة المختصة وتوضع فى الملفات الموضوعية المختلفة حتى تكون جميعها كاملة . أو أنه فى حالة عدم توفر أكثر من نسخة يتم حفظ الأصل فى ملف الموضوع الأهم وتعد إحالات لتوضع فى ملفات الموضوعات الأخرى ويشار الى ذلك أسفل الأصل .

\* كل مكاتبة تشير فى متنها الى غيرها أو الى موضوع فى ملف آخر يذكر بجوار الإحالة رقم الصفحات أو الملف والصفحة التى توجد فيها المكاتبة المنوة بها.

\* فى المرافق التى تتبع نظام الجرى على السوابق تتم الإشارة فى أسفل المكاتبات الواردة الى السابقة التى تمت فى مثيلاتها ورقم الملف الموجودة به .

ومن الملاحظ استخدام الإحالة "انظر تحت" بدلاً عن "انظر" منفصلة على أساس أنها أكثر تخصيصاً فعلى سبيل المثال عند التغيير فى مسمى ملف الحالة ، أو عند تغيير اسم المؤسسات أو الأشخاص أو فى حالة إندماج منظمين أو أكثر ولكل منهما ، ملف حالة منفصل . أو عند وجود مصطلح لم يعد مستخدم فيتم توجيه المستفيد . الى الانتقال من النظر تحت الاسم الذى لم يعد مستخدماً الى الجديد الذى يستخدم .

ماهيات

بوليس

انظر تحت

انظر تحت

مرئبات

شرطة

## نماذج الإحالة المقتنة :

لم يغفل علم إدارة الوثائق الجارية في محاولات التطوير وجود نماذج مقتنة ذات أهداف عامة من الممكن استخدامها في الإحالة لوثيقة تشتمل على أكثر من موضوع أو أكثر من إسم أو على عدة شواهد لحالة ، والنموذج التالي يحقق كل هذه الأهداف بالإضافة الى أنه من الممكن استخدامه أيضا في حالة الورقة التي أعيد تصنيفها وتم تحريكها إلى مكان آخر في الملف . مع مراعاة أنه في هذه الحالة ينبغي ذكر الهدف من استخدام النموذج بتكوين الإجراء في القسم الأعلى منه وعلى سبيل المثال يدون " إعادة تصنيف " للدلالة على أنه ليس إحالة .



<p>* وضع مجال الإحالة الموضوعي الذي ترتب تحته هذا النموذج</p>	<p>(أ) إحالة إعادة تصنيف الاسم ، والرقم ، أو الموضوع الذي تحته ترتب هذا النموذج</p>	
<p>تاريخ الوثيقة يعمل أيضا كتاريخ ترتيب النموذج</p>	<p>التاريخ</p>	<p>التعريف</p>
<p>* العناوين التنظيمية مطلوبة للتعريف بمصدر وجهة الوثيقة *</p>	<p>الى</p>	<p>بالوثيقة</p>
<p>استخدام ملخصات مفهومه عند إيجاز مضمون الوثيقة أو عند ذكر العناوين التنظيمية أو المواضع في (الى - من )</p>	<p>من</p>	<p>موجز للمحتوى</p>
<p>* أنكر للمجال الموضوعي الذي يمكن أن ترتب تحته الوثيقة *</p>	<p>(ب) الترتيب (الاسم، الرقم، الموضوع التي رتبت تحته الوثيقة ذاتها )</p>	
<p><b>تعليمات لاستخدام النموذج</b></p> <p>* قم بإعداد صحيفة الإحالة عندما (1) تحتوي الوثيقة على أكثر من اسم أو رقم أو موضوع من الممكن أن ترتب تحته (2) عندما لا يوجد قدر كاف من نسخ الوثيقة ذاتها لتغطية هذه الأمور . استخدامات خاصة لنموذج الإحالة :</p> <p>* صحيفة الإحالة المنفردة من الممكن استخدامها كمرجع مكمل عندما تتحرك المكاتبات من ملف مغلق وترفق بمكاتبات في ملف جاري</p> <p>* استخدم النهر الخاص بالإحالة * أ * لنكر الموضوع الذي رفعت منه الوثيقة .</p> <p>* أنكر تعريف للوثيقة كالمبين أعلاه .</p> <p>* استخدام نهر الترتيب (ب) لوصف المكاتب التي أرفقت بها الوثيقة بما في ذلك ذكر الموضوع والتاريخ .</p> <p>* أكمل بيانات الخاصة بالقسم (إلى) ، (من) إذا كانت مختلفة عن الوثيقة التي أرفقت بها .</p>		

(شكل ٣٩)

نموذج إحالة أو إعادة تصنيفها

هناك أيضاً نموذج آخر يمكن أن يستخدم بشكل مستقل للدلالة على الوثيقة التي تم نقلها من مكان إلى آخر في الملف . الأمر الذي يحدث بشكل واضح في ملفات (مكاتب الموضوعات العامة) . هذا الشكل غالباً ما يستخدم لبيان أن المكاتب قد تم نقلها من الملف الموضوعي المغلق من أجل إرفاقها بالملف الجارى . وهو يعد مفيداً للمكاتب التي تعد نمونجاً مستقلاً لهذا النوع من الحالات ويطلق عليه (نموذج تكميلي) وأقسامه مبيّنة في الشكل التالي (٤٠) .

وينبغي الإشارة هنا إلى إمكانية استخدام النموذج السابق لهذا الهدف والاستغناء عن هذا النموذج .

وصف المكاتبه أو الوثيقة التي تم نقلها	
الموضوع ( الذي تم ترتيب النموذج تحته )	( الإدارة والتنظيم ٧-١ )
التاريخ الذي رتب تحته النموذج	ايضا التاريخ الذي رتبته تحته الوثيقة
الى	
من	
موجز للمضمون	
النقل والارفاق بالوثيقة المذكورة فيما بعد	
الموضوع	
التاريخ	التاريخ الذي رتبته كل من الوثيقة المنقولة حاليا وتاريخها السابق
من	
الى	
<p>" تعليمات استخدام النموذج التكميلي "</p> <p>جهز هذا النموذج التكميلي لما يلي :</p> <p>ليحل محل مكاتبه ثم تحريكها من مكان في الملف ورتبته في مكان آخر تحت التاريخ الأخير على سبيل المثال :</p> <p>(١) تجميع معا كل المكاتب المتعلقة بعمل واحد .</p> <p>(٢) تحريك مكاتب من ملف مغلق في عام سابق الى ملف جاري حاليا .</p> <p>مثال : ( مكاتب من ملف اغلق في ٣١ ديسمبر العام الماضي )</p> <p>• تأكيد وثيقة عندما يكون الموضوع التي رتبته تحته أصلا قد تنبير</p>	

( شكل ٤٠ )

( نموذج تكميلي للوثائق التي يتم نقلها )

## بطاقات التعريف والإرشاد :

فى الوقت الذى تعد فيه بطاقات الإرشاد هى الأساس فى التعريف بمكونات الملف ، نجد أيضا أن هناك بطاقات التعريف التى توضع على الأدراج وأخرى توضع على أغلفة الملفات . وكلها بطاقات تساعد فى الإيجاد والحفظ . فتعمل بطاقة الدرج على تضيق نطاق البحث الى درج واحد ، والبطاقات المرشدة للإرشاد الى الاغلفة التى تليها أما بطاقة الغلاف فترشد الى محتوى الغلاف فقط .

وبمضمونها على بيانات تعريف كاملة دقيقة وواضحة . كلما زاد تعقد نظام الإرشاد ووضع بطاقات التعريف وأماكن الاغلفة ، كلما زادت أهمية دقة العناية بتخطيط كلمات التعريف المستخدمة واختيار اصلحها .

من المهم أيضا أن تكون البيانات بخط كبير ، مفصلا بقدر الإمكان ، وسواء كانت بالطباعة أو يخط اليد فينبغى أن تكون مرتبة أنيقة مقبولة فى مظهرها . ويمكن استخدام بطاقات للتعريف الملونة على الأدراج للدلالة على كل ملف من الملفات . كما أن بطاقات للتعريف ذات الألوان المقتنة الخاصة بالاغلفة تساعد أيضا فى التعرف على كل ملف من الملفات أو بانواع من الاوراق المعينة فى ملف معين.

والشائع بين الألوان المستخدمة هو اللون الأبيض ، وهو الاكثر استعمالا وكذلك الاصفر والازرق والاحمر والاخضر مع اختلاف درجة اللون .

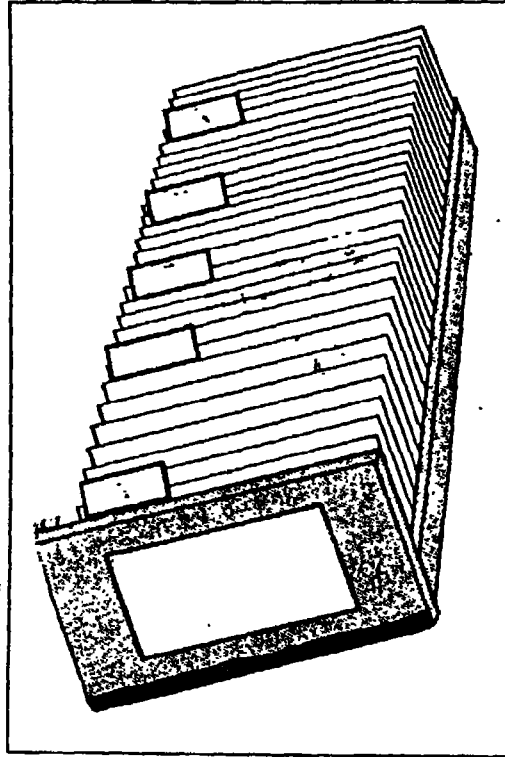
وفيما يلى ثلاثة أنواع رئيسية من بطاقات التعريف :

- ١- بطاقات التعريف بمكونات الأدراج .
  - ٢- بطاقة الإرشاد التى تفصل بين الملفات أو بين اجزاء الملف الواحد فى الأدراج .
  - ٣- بطاقة التعريف بالغلاف .
- ١- بطاقات التعريف بمحتويات الأدراج :

من الطبيعى أن أول بطاقة يتم التوجه اليها واستعراضها هى تلك التى تكون

داخل إطار على ظاهر الادرار . وهي من أجل ذلك تصمم لتبين :

- (أ) عنوان الملف الموجود بداخل الدرج .
- (ب) السنوات التي يغطيها (على الاخص إذا كانت الملفات يتم تقسيمها على أساس سنوي أو إذا كانت لادارة الملفات تميز بين الملفات الجارية وغير الجارية . (من \_\_\_\_\_ الى \_\_\_\_\_) .
- (ج) ارقام وحروف الملفات الموضوعه به .



(شكل ٤١)

بطاقة التعريف بمحتويات الادرار

٢- البطاقات المرشدة : ( الفواصل )

إن البطاقة التالية المطلوبة هي البطاقة المرشدة الموضوعية داخل الدرج هذه

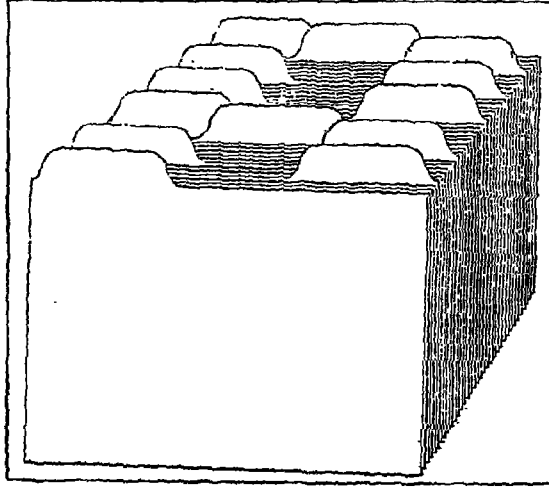
البطاقة من الطبيعي أن تعطى معلومات واضحة حول محتويات الاغلفة التى تسبقها وتتبعها فى درج الحفظ . ومن المشاهد فى معظم الأحوال أن تكون هذه البطاقة مماثلة لحجم الغلاف الذى يليها مباشرة والتالى لها ومرتبعة الفباثيا ، فعلى سبيل المثال فى الترتيب الألفبائى نجد البطاقة المرشدة التى تحمل( م . ن ) سوف يليها مباشرة الغلاف الذى يحمل( م . ن ) تليها الغلاف الذى يحمل ( م . هـ ) وهكذا .

وفى الغالب لايزيد عدد الاغلفة التى تلى بطاقة مرشدة عن عشرة أغلفة ، ومن ثم فإن الشخص الذى يستخدم الملفات يستطيع بنظرة واحدة الى البطاقة المرشدة التالية، أن يتبين حجم الأغلفة التى تقع بينهما والمندرجة تحت البطاقة المرشدة الأولى التى يبحث فيها .

وفى الملف للموضوعى نجد أن البطاقة المرشدة ينبغى أن يبين عليها رمز الملف اذا وجد فضلا عن المجال الموضوعى .

وفى البطاقات المرشدة يكون لسان التعريف فى مواضع متبادله تقدم مواضع متفرقة للتعرف على الملف عبر الدرج الواحد . وعادة ما تكون البطاقات من الكرتون ونظراً لأن السنة البطاقات تتعرض للتهالك من كثرة الاستعمال نجد أنه قد استخدمت قطع عريضة من البلاستيك لتغطية اللسان الورقى ليتحمل ضغط الاصابع فلا تتعرض للتلف السريع كما وجد أيضا نوع الالسن المعدنية لنفس السبب .

أيضا تستخدم حاليا البطاقات الملونة فى تقسيم الملفات وفى التمييز بين الملفات واجزائها ويرجع استخدامها لحسن الذوق .



(شكل ٤٢)

#### البطاقات المرشدة

### بطاقة الغلاف :

في الواقع إن كل نظام حفظ قد صمم أساساً ليقود المستفيد بسرعة ودقة إلى غلاف معين ، وإن يتحقق ذلك مالم يتم تجهيز بطاقة بيانات التعريف بالغلاف بشكل يدل ويوضح محتوى الغلاف ومضمونه . وبطاقة تعريف للغلاف المناسبة هي تلك التي ينبغي أن توضح فيما لايزيد عن ثلاث أسطر مطبوعة مايلي :

(١) الاسم المحدود، أو الموقع ، أو المكان الجغرافي، أو المجال الموضوعي، أو الرقم ، أو رمز التكويد الذي يعرف بمحتويات الغلاف .

(٢) موقع هذا الغلاف في ترتيب الملفم بالنسبة للبطاقات المرشدة ومن حيث علاقته بخيره من اغلفة الملف الأخرى .

هذا وبالنسبة لأغراض الأداء في دوائر العمل قد يحتاج المستفيد إلى مزيد من بيانات التعريف مثل :

أ) الاختصارات التي تدل على ملف معين أو على أسماء أو على عناوين أو موضوعات مما يكون لها رموز أو اختصارات محله .

(ب) بيانات التحريك .

(ج) تواريخ الموارد المتضمنة .

ومن الأمور التي ينبغي مراعاتها في وضع قصاصات التعريف على الاغلفة أن يكونه موضعها على الغلاف ثابت بحيث يتم تجنب تحريك العين بكثرة من موضع الى آخر في حالة عدم انتظامها ، ليكن في أعلى الركن الايمن من الملف. وتجدر الاشارة هنا الى أن بعض الدوائر الحكومية تستخدم أغلفة الملفات ذات البيانات المطبوعة التي تغنى في معظم الاحيان عن لصق بطاقات تعريف على الغلاف (١) .

---

(١) انظر اغلفة الملفات للفصل الثالث .



## حفظ بعض الأشكال الخاصة من الوثائق :

الى جانب الأوراق ذات الاحجام التقليدية الشائعة فى المكاتب والى تحفظ فى الاغلفة المناسبة، توجد أيضا أشكال أخرى من الوثائق التى تزيد أو تقل أحجامها عن المقاييس المعروفة، ومن ثم فهى تتطلب أشكالا من المعالجة حتى يصبح من السهل وضعها فى الملفات إن اقتضى الأمر ذلك .

من هذه الوثائق :

١- الخرائط والرسومات .

٢- القصاصات .

٣- الوثائق المصنفة أمنيا .

٤- نسخ الوثائق .

١- حفظ الخرائط والرسومات :

يستخدم لحفظ الخرائط والرسومات طريقتان الأولى مسطحة والثانية رأسية .

ويستخدم للطريقة المسطحة الارتفاع والعلب الاسطوانية والدواليب ذات الحملات وتحفظ الخرائط أما مسطحة مفروده وأما ملفوفة على شكل أسطوانة Roll والاخيرة يتم حفظها داخل علب اسطوانية من الكرتون أو الصفيح أو توضع على حملات أو داخل حلقات أو عيون خشبية ، هذه الحملات إما أن تكون فى وضع أفقى أو فى وضع رأسى فى داخل دواب مقلق أو مفتوح .

والطريقة الأخرى تتم بطى الخرائط ووضعها فى داخل غلاف وتحفظ رأسيا بطريقة الملفات مع استخدام ضواغط خاصة تبقى على وضع غلاف الخريطة ثابتا وهناك مواصفات معينة تتبع فى طى الخرائط أو الرسومات الكبيرة وحفظها فى الملفات منها ما يلى :

- \* تطوى بحجم الفولسكاب مع مراعاة عدم الاضرار بالخريطة أو الرسم .
- \* تبسط الخريطة ويتم طيها من اليمين الى الداخل بعرض الفولسكاب ثم يطوى الى الخارج وهكذا حتى تصير الخريطة ذات طيات متتالية مساوية لعرض الفولسكاب.
- \* يترك فى الطية الأولى هامشا مناسباً يكفى لتثبيت الخريطة فى الملف .

\* يتم الطي بالطريقة ذاتها من أعلى حتى نحصل على طول الفولد ثابت .

## ٢- حفظ القصاصات :

مالم يتحتم وضعها منفصلة لأغراض معينة ، ينبغي أن تحفظ القصاصات داخل للوثائق خاصتها تحت نفس الموضوع .

كل القصاصات المحفوظة ينبغي أن تحمل عنوان الجريدة أو المجلة وتاريخ المقال للوارد بالقصاصة في الجريدة التي أخذت منها .

للقصاصات التي يقل حجمها  $8 \times 10,5$  سم ينبغي لصقها على أوراق مناسبة وتحفظ بنفس الطريقة كغيرها من الوثائق . أما القصاصات التي يزيد حجمها عن  $8 \times 10,5$  سم ينبغي أن ترتب كغيرها مع طيها إذا لزم الأمر حتى تتناسب مع حجم باقى أوراق الملف .

## ٣- حفظ الاوراق المصنفة أمنيا :

إن الأوراق المصنفة أمنيا ينبغي حفظها في حاويات ترتب منفصلة كجزء من الاوراق غير المصنفة أمنيا . بعض الجهات تضع ضوابط معينة على ضوئها تتاح لمكانية حفظ هذه الوثائق المصنفة بين غيرها من غير المصنفة .

## ٤- حفظ نسخ من الوثائق :

أحيانا تضم الملفات النسخة الثالثة للوثيقة التي تولدت أثناء العمل ووضعت في الملف .

في غالبية المكاتب تعد النسخة الثانية أو الثالثة من الوثائق على نوعية من الورق الأقل جودة من ذلك المستخدم في الاصل ، والمتوفر في العديد من الألوان .

وهناك مشاكل عديدة تسببها نسخ الوثائق هذه ، فبالإضافة الى القبول الواسع لاعداد هذه النسخ من الورق على نوعية متدنية من الورق الملون الا أن هذا الورق الملون الذي تعد عليه لا يعد مناسباً لما يلي :

\* يشتمل الورق على نسبة عالية من الأكسدة ، وهذا يعنى أن الورقة حتى مع مراعاة الاهتمام بطريقة تناولها ، تتدهور في خلال مدة لا تتجاوز عام مما يعنى أن

معلومات قيمة سوف يكون لها عمر زمني قصير ، وهذا يشير الى قيام المشاكل فيما بعد .

\* نسخ الوثائق الملونة قد تحدث مشاكل حيث لا يكون من السهل قراءتها وكذلك ، النسخة الكربونية الثانية أو الثالثة وعادة ما تكون الكتابة عليها صعبة القراءة للغاية حتى ولو كانت على ورق ابيض .

\* النسخ الملونه تحدث مشاكل في المستقبل اذا ماأُتخذ قرار بتصوير الوثائق ميكروفيلما . حيث ينتج عن الاوراق الملونه والاحبار الملونة نسخ ميكروفيلمية تفتقر الى الوضوح وسهولة القراءة .

لكل هذا ينبغي الانتباه الى استخدام نوعية مناسبة من الورق تتحمل البقاء وقتا طويلا اذا اقتضت الضرورة وجود هذه النسخ مع مراعاة أنه من الافضل حفظها في ملفات مستقلة إن أمكن .

## وضع الملفات فى الكبائن

بعد ان يتم إعداد الملفات والانتهاى من تجهيزها ، ترتب الملفات ترتيبا أبجديا أو ترتيبا رقميا وفقا للطريقة التى صنفت بها وتوضع فى ادراج الكبائن إما فى وضع أفقى أو فى وضع رأسى تبعاً لنوع ادراج الحفظ المستخدمة لذلك . وفيما يلى توضيحا لكل من الطريقتين :

### أولا : الحفظ المسطح Flat

وفىها يتم وضع الملفات مسطحة على الأرفف أو فى ادراج مصممة بحيث تتلائم مع هذا الوضع فعندما يفتح الدرج يظهر حافة الملفات بحيث يمكن تمييزها بسهولة بدون أن تصاب الحافات بأى تلف نتيجة تناولها بأصابع اليد . وهذه الطريقة غير منتشرة ، ويفضل عليها استخدام الحفظ الرأسى لاسباب كثيرة منها : كثيرا ما يدعوا الحفظ فيها الى اضطراب الادراج وإعادة تنظيمها ومن ثم يحدث الخطأ .

\* عند رفع ملف يقتضى الأمر رفع كل الملفات التى فوقة حتى يمكن سحب الملف المطلوب .

\* تتعرض الملفات للتدمير عند تحريك أى ملف منها .

\* تحدث الأخطاء الكثيرة عند أعادتها ونادرا ما توضع فى غير ترتيبها .

### الحفظ الرأسى Vertical :

وفيه يتم وضع الملفات على حافتها السفلى بحيث يكون كعب الملف فى مواجهة المستفيد وبالتالي تكون كل الملفات تحت مرمى النظر مثل الكتاب . ويمكن أن تبين عدة مميزات لهذه الطريقة منها ما يلى :

\* يسهل معها العثور على أى ملف بمجرد النظر الى الدرج كما يسهل استخراجة بدون إحداث أى اضطراب لغيره من الملفات .

\* توفر الوقت الذى يتم فى البحث عن الملف . لأن الملف يكون واضح للعيان فيسهل استخراجة .

\* توفر حيزا كبيرا من المساحة .

\* يقل فيها أخطاء الحفظ لسهولة إمكانية تنظيمها .

\* الطريقة الراسية لحفظ الملفات قد تدعو الباحث في كثير من الأحيان إلى الاستغناء عن الفهارس لسهولة التعرف على الملف من خلال بطاقات التعريف التي تتضمن دالات الملفات وفقا للتصنيف المستخدم وخلف كل بطاقة تنتظم أغلفة أملف المنتمية الى دالات الترتيب .

ومن الأمور التي تساهم على سلامه حفظ الملفات فى الادراج ضرورة أن يتوفر فى كل درج من ادراج حفظ الملفات للجارية قدر مناسب من الفراغ ( حوالى اربع بوصات ) يسمح بأن تكون الاغلفة حرة نسبيا داخل الادراج .

ولقد أسفرت دراسات الوقت والحركة عن أن رفع أوراق أو إدخالها فى الغلاف يستغرق ضعف الوقت لذا كانت الادراج متخمة بشكل تام بالاغلفة .

كما أنه من الضروري ملاحظة أن رفع الغلاف والتعامل مع البطاقات المرشدة ينبغي أن يتم بتناول الغلاف ذاته أو جسم البطاقة المرشدة ، لامع اللسان الخاص بذلك والذي صمم لتوضيح البيانات لا من أجل الإمساك به عند رفع أو تحريك أو وضع الغلاف أو البطاقات مكانها .

ينبغي أيضا المحافظة على وضع الاغلفة والبطاقات فى وضع راسى مستقيمة . ومما يساعد على ذلك استخدام ضاغطة الدرج التي تبقى على الاغلفة فى الوضع الراسى المناسب فتمنع تلفها أو تفكك أوراقها .

ومن المهم أيضا بالنسبة لادراج حفظ الملفات أن يكون تصميمها مما يكفل :

١- سهولة ادخال وأخراج الاغلفة مهما كان حجم الأوراق الموجودة بها .  
٢- عدم حدوث أصوات مزعجة عند تحريك الدرج ومن ثم يزود يقطع من الكاوتشوك لضمان ذلك .

٣- إن يتيح تصميمها خروج الدرج حتى نهايته ويبقى فى وضع أفقى فى الكابينة بدون أن يستند إلى شئ أو يخشى عليه من السقوط .

### الوصول الى الوثائق والملفات الجارية :

بما أن الوثائق هى نتاج أنشطة دوائر الأعمال المختلفة ، فهى لاتدخر وسعا فى المحافظة عليها وتضع الضوابط المناسبة للوصول إليها بما يحقق لها تماميتها

وسلامتها سواء تعلق ذلك الوصول بالعاملين الرسميين بها أو بغيرهم من العاملين فى دوائر أعمال أخرى ، وغالبا ماتتور هذه الضوابط حول مايلى :

(أ) أن يكون استخدام واستعمال الملفات فى الحالات الضرورية التى صدرت من اجلها .

(ب) أن يكون حق طلب الملف لعدد محدود ومخصص من الموظفين .

(ج) أن لا يتم تقديم الملف لآى موظف بغير طلب كتابى من الموظف المختص وأن يسلم اليه بموجب إيصال موقع منه .

(د) أن لا يظل الملف - إذا ما خرج - أكثر من الوقت المحدد لذلك .

(هـ) أن لا يتم نقل ملف من ادارة لأخرى الا عن طريق أمين الوثائق المسئول ويعتبر الشخص الذى تسلمه من أمين الوثائق هو المسئول عن كل تأخير أو غيره من أمور تترتب على ذلك للنقل .

(و) عدم إفشاء سرية المعلومات والمحافظة على خصوصية الملف خاصة اذا كان ملف حالة .

(ز) عند حدوث أى مشكلة للملف ينبغى اتباع تعليمات الجهة وإحالة المشكلة الى المسئول المناسب .

ولاشك أن إيه تنظيمات أو ضوابط بشأن الوصول الى الوثائق كان يتم من خلال لوائح المصالح للخاصة أو لوائح الدولة العامة . ويمكن أن نتبين ذلك من لائحة المحفوظات المصرية التى وضعها " القومسيون " الذى شكله مجلس النظر فى وزارة المالية عام ١٨٨٤ م وهى أقدم اللوائح المصرية لتنظيم الوثائق وقد جاء فيها :

\* غير مرخص بتاتا لأحد بالدخول فى مكاتب الدفتر خانه الا للموظفين الذين بيدهم تصريح من الوزارة للتابعين اليها يكون موقعا من الوزير أو الوكيل ، ويجوز دخول رؤساء وقضاة المحاكم ورؤساء النيابة ووكلائهم ومساعدتهم متى كان ذلك فى أشغال مصلحة .

\* يجوز للأفراد الحصول من المصالح وليس من الدفترخانه راساً على كشوف رسمية ، ويجوز للمصالح أن تطلب من الدفاترخانه استخراج دفاتر وأوراق من محفوظاتها وارسالها .

## سحب ومتابعة الوثائق المسحوبة من الملفات :

إن وضع نظام لتتبع الوثائق المسحوبة من الملفات لسبب أو لآخر من شأنه أن يعرف بالمكان الذى توجد به الوثيقة بعد أن خرجت من الملف . فإذا داب المسئول على المتابعة والمطالبة بالوثائق المعارة فى أماكن توأجدها وفقا لنظام متابعة مخطط بدقة ، فإن ذلك سوف يوفر الوقت والجهد كما سيضمن سرعة أيجاد الوثائق التى تقوم الحاجة الماسة إليها فى المواقف الطارئة .

ونظراً لأن القواعد تقضى بأن يتم إعارة الوثائق أو الملفات بموجب إيصالات ، فإن الإيصال المعد على ورق ثقيل نوعاً ينبغى أن يعرف بالمادة المعارة ، كما يبين الشخص الذى تتواجد لديه ، ومتى تمت إعارتها ، وموعد ردها وموجز لمضمون الوثيقة وتاريخها ، فضلاً عن سبب الاعارة ، وبيانات الموظف الذى قام بالإعارة والمواقفة عليها . وهناك نظامان لحفظ الإيصالات .

(١) حفظ الإيصالات فى مكان منفصل .

(٢) حفظ الإيصالات مكان الملفات المستعارة .

وفى الطريقة الأولى تستخدم أدرج أو علب مثل علب الفهارس بها بطاقات مرشدة مرمزة برموز التصنيف ، وتشير كل منها الى مجموعة من الملفات ، تحفظ الإيصالات خلفها .

أما الطريقة الثانية وهى الأنسب فى الحالات التى يزداد فيها عدد الإيصالات، يكون الإيصال فى شكل بطاقة فى حجم الملف ملونة يكتب عليها بخط واضح التعبير (فى الخارج) وتوضع مكان الملف المستعار أو مكان الوثيقة فى الغلاف (وفقاً للاسلوب المستخدم) .

هذه الطريقة تحقق الأتى :

\* سرعة وسهولة حصر الملفات التى خرجت ومن ثم تتم المطالبة فى الفترة المحددة وينبه الموظفين الذين يستغرق الملف لديهم زمناً أطول مما هو مقرر لهم .  
\* توفير الوقت والجهد الذى يبذل فى الوصول الى الإيصالات اذا كانت أدرجها موجودة على أرفف أو فى دواليب لاسيما فى الحالات التى تتطلب تغيير اسم المستلم الى مستلم غيره .

\* إمكان إعداد حصر سريع لعدد الملفات التي في جهة واحدة أو لدى موظف واحد .

هذا ويظل الحق دائما لأمين الوثائق في استرداد أى ملف معار لدى أى إدارة اذا ما قامت الحاجة للطارئة اليه وطلب بصفة مستعجلة .

كما وأن عليه دائما أن يتصفح ويراجع الملفات المرتجعة من مختلف الإدارات قبل تسليمهم الإيصالات وإعادة الملفات إلى أماكنها وهو أيضا يظل دائما المسئول الوحيد عن تداول الملفات فلا يجوز لإدارة استعارت منه ملف أن تقوم باعارته لإدارة أخرى من تلقاء نفسها ، اذا في كل الحالات يرجع اليه لأجراء الإعارة .

ومن أجل المتابعة الفعالة على أمين الوثائق :

\* أن يرفع في الحال بطاقة الوثيقة المسحوبة بالخارج بمجرد عودة الوثيقة الى ملف .

\* أن يقوم بفحص نوري لبطاقات (إيصالات) الوثائق المسحوبة للوقوف على تلك التي بقيت بالخارج مددا أطول مما تقرر لها .

**استبعاد الوثائق بشكل منتظم :**

ينتج ويتدفق سبيل وفير من الأوراق يوميا في مختلف دوائر الأعمال واذا تم الاحتفاظ بها جميعا ستتضخم إلى حد إعاقه العمل ، وعندها يقوم الشعور بالحاجة الى التخلص من الأوراق التي انتهى العمل بها .

ولكن اذا استطاع الانسان أن يعدم فاتورة أو إيصالا تم سداده ، أو دعوة بعد أن تلقاها ، أو تذكرة سفر بعد استخدامها ، أو خطايا بعد قراءته أو غيرها من أوراق ليست لها قيمة دائمة ، فلن يكون من الحكمة والعقل أو التدبير أن يفعل ذلك مع شهاداته المختلفة - دراسيه ، ميلاده وغيرها - أو مع العقود الذي تثبت ملكيته لما يملك ، أو مستندات التي تحفظ ما آل اليه عن طريق الإرث أو غيرها مما له قيم دائمة .

وكذلك الدوائر الحكومية مثلها مثل عامة الناس لايمكنها التخلص من وثائقها المرتبطة بكيانها ومستندات وشروط قيامها وكل الوثائق التي تبرهن على الأساليب التي جرت عليها أعمالها .



والأمم والدول بدورها عليها أن تحتفظ بشكل دائم بكل ما يحقق هويتها ويكشف عن سابق أنظمتها السياسية وقضائية وإدارية وغير ذلك من ركائز حضارتها .

وإذا كان من الضروري الاحتفاظ بالدائم فليس محتمًا إعدام غير الدائم بعد توقف العمل فيه مباشرة حيث يكون هناك احتمالات الرجوع الى بعضها في حدود انقضاء الحق القانوني المرتبطة به أو مضي الوقت القانوني المحدد للرجوع إليها ، ومن ثم يكون من الصواب التريث زمنًا قبل التخلص منها .

وبالنظر الى ماسبق يكون الأساس في الحكم على الأوراق متوقف على منفعتها أو الفائدة التي تنتظر منها ، وإن المنفعة قد تكون مطلقة أبدية أو تكون قصيرة موقوتة.

وفي مصر اهتمت أقدم لائحة وضعت للمحفوظات عند قيام للدفترخانه المصرية بوضع الوثائق في المصالح الحكومية وجاء فيها مانصه :

\* تتنوع محفوظات الحكومة المصرية الى ثلاثة أنواع هي :

أولاً : الدفاتر والأوراق المستغنى عنها أي التي بعد انقضاء السنة تصبح غير مفيدة سواء الرجوع إليها و لحل القضايا التي هي متعلقة بها لحفظ حقوق الحكومة أو حقوق الأفراد .

ثانياً : الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها لأجل معلوم أي التي تلزم في بحر مدة من الزمن للأوجه المبينة من قبل .

ثالثاً : الدفاتر والأوراق المتقضى حفظها الى مالا نهاية هي التي تلزم على الدوام للأوجه المذكورة أو الاستكشاف فيها عن المواد التاريخية والعلمية والقانونية والاحصائية والطبوغرافية .

ولكى لا تترك المدة المناسبة لحفظ كل نوعية من هذه النوعيات مجالاً للاختلاف قامت اللائحة أيضا بتحديدتها وفقا لما يلي :

\* المحفوظات المستغنى عنها تبقى في ذات الاقلام التي هي مختصه بها وذلك لغاية السنة التالية التي تتعلق بها تلك المحفوظات .

- المحفوظات المذكورة والتي تكون أصبحت غير لازمة لمضى مدة حفظها

هذه كلها توضع ضمن أكياس ، والأكياس تربط بالدوباره والرصاص وتتم وتُرسل على هذه الحالة الى الدفترخانه المصرية بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٣ مراسلات) تطبع بدفتر الكوبيا ويبين فيها تاريخ الارسل ونمر الأكياس ووزن كل منها.

- يحفظ كل قلم بدفترخانه حافظة ببيان الدفاتر والأوراق المذكورة ويؤشر فيها قرين بيان كل ملف تاريخ آخر مرسله كتبت فى شأن المسألة المتعلق بها ذلك الملف ونمرتها ومصدرها واسم المرسله ليه ذلك لأجل أن يتيسر عند الاقتضاء تأليف من واقع دفتر القبولات .

\* الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها الى مالا نهاية تبقى فى دفاترخانه الاقلام وذلك فى مدة السنتين التاليتين التى تتعلق بها ثم ترسل للدفترخانه المصرية الا إذا تقرر بخلاف ذلك فى اللوائح الخصوصية .

- ارسال هذه الدفاتر الى الدفترخانه المصرية يجب أجراؤه فى التاريخ الذى يعينه أمين الدفترخانه المذكورة وعن يد مندوب يكلف بتسليم المحفوظات دفترًا وورقة ورقة وذلك من واقع حوافظ (استماره نمرة ١٢ مراسلات) تحررها المصلحة المرسله على نسختين وعن محفوظات كل قلم من اقلامها على حدته .

- النسخة اللثانية من كل حافظة من الحوافظ المذكورة يوقع عنئها بالاستلام من أمين الدفترخانه المصرية وتحفظ الى مالا نهاية بدفترخانه القلم المختص به الدفاتر والأوراق المسلمة .

وكانت هناك فى واقع الأمر عدة قواعد توجه الى المصالح لمراعاتها عند توجيه محفوظاتها الى دار المحفوظات بالقلعة من الممكن الوقوف عليها من خلال بعض اللوائح الخاصة منها :

١- أن يراعى تقسيم الملفات من وجهة نظر الحفظ الى مايلى :

أ- مايقضى حفظة الى أجل مسمى .

ب- مايقضى حفظة الى أجل مسمى ثم إعدامه بعدئذ .

ج- مايقضى إعدامه بعد مضى سنه من تاريخ الانتهاء منه .

هذا التقسيم ينبغى مراعاته عند تكوين الملفات .

٢- عند انتهاء أى ملف يوضع فى باطن الغلاف إشارة على نوعه من وجهة نظر الحفظ ويراعى على الدوام أن لا يوضع به ما يغير قيمته والاوجب تعديل الإشارة.

٣- متى أنتهى الملف بصفة قاطعة يلصق على ظاهر الملف ما يأتى :

(المسائل المشتمل عليها الملف بخصوص ..... قد تم النظر فيها بتاريخ ..... سنة ..... ١٩ ولذا درج هذا الملف فى كشف الأوراق والسجلات اللازم ارسالها فى سنة ..... ١٩ الى الجهة ..... من أجل .

أ- حفظها الى أجل غير مسمى .

ب- اعدامها بعد ..... سنة

ج- اعدامها حالا .

#### التاريخ والتوقيع

٤- فيما يختص بالسجلات فينبغى أن يدون على آخر صحيفة منها ما يأتى :

أ- عدد الصفحات المستعملة .

ب- الاصلاحات والكشط والزيادات والكلمات المضروب عليها .

ج- الصحائف الممزقة (إن وجدت)

ويصادق رئيس الدفترخانة على ذلك ثم يرسل للسجل الى الموضع المعد للحفظ

النهائى .

٥- يجب أن يكون فى كل دفترخانة أحد دفاتر المفكرة اليومية تدون فيه جميع

الملفات والسجلات التى انتهت العمل فيها على الوجه المتقدم مع بيان المقتضى فيه

إعدامها أو حفظها حفظا مؤقتا أو مستديما .

٦- متى حلت الأجال وجب على الدفترخانة المختصة أن تستخرج الملفات

والسجلات المدونة فى المفكرة وترصدها فى جداول مصنفة كأقسام المحفوظات وتتبع

تلك الجداول فيما يختص بمصالح الحكومة أحكام اللوائح الموضوعية لذلك .

٧- تجلد جداول الحفظ فى شكل كتاب ويوضع فى صدورها فهرست على نسق

للبطاقات يسهل طريقة البحث فيها .

وكانت كلما فاضت مخازن دار المحفوظات بالاوراق يقوم مراقب الأملاك بتعين لجنة من بعض الموظفين - فى معظم الاحيان من صغارهم - ليضعوا له تقريراً عما يجب إعدامه لتحفيف العبء على المخازن والمراقب وحدة له سلطة تقرير هذا التصرف .

فيما عدا ذلك تسن كل وزارة لائحة رسمية تشتمل على جداول تبين أنواع الأوراق التى تتداولها ، وتحدد مدد الاحتفاظ بكل نوع ، ثم تقوم بإرسال الأوراق أكراما .

وكان تقسيم الوثائق الى أنواع يقضى بعزل كل نوع عن الآخر والتدبير قبل الشروع فى التخلص مما انتهى نفعه وكانت هناك أساليب تتبع فى العزل نذكرها فيما يلى :

(١) يتم استعراض الملفات على فترات دورية خلال السنة للوقوف على تلك التى ينبغى التخلص منها ثم ترفع فى كل مرة بعيداً عن الملف الأصيل وتوضع إما فى صناديق أو ملفات أخرى ، حتى اذا انقضت السنة يتم التخلص منها ويوضع محلها ما أسفر عنه استعراض الملفات فى الفترة التالية .

ولاشك فى أنه كان لهذه الطريقة عيوب متعددة خاصة إذا كان الترتيب رقمياً مسلسلًا كما أنه قد يتم التخلص من وثائق ربما تضمنت نصوصها مواداً هامة ، والقول باستبقاء الملفات التى تشتمل على هذه الاوراق قول غير سليم اذ يسبب تضخم الملفات لذا دابت بعض المصالح على وضع بيان الحفظ على كل وثيقة عند صدورها أو ورودها فاذا كانت مما ينتفع به تتسخ وتحتفظ الصورة أو الاصل فى ملف خاص يحتفظ به دائما ماعدا ذلك يتم التخلص منه بالطريقة السابقة .

(٢) الطريقة الثانية كانت تتمثل فى تخصيص فئة من فئات التصنيف لملفات الموضوعات محددة الأجل ويتم الاستغناء عن ملفات الموضوعات محدودة الاجل بعد حلوله .

مما سبق يمكن القول بأنه مما يعاون فى عملية التصنيف ويحقق دقة الحفظ استبعاد الوثائق بانتظام . خاصة تلك الأوراق ذات مدد الاستبقاء القصيرة ، الأمر الذى ينبغى أن يتم على الأقل مرة فى كل عام ، على ضوء قرارات وجداول الاستبعاد فى المصلحة ولكى يتحقق ذلك ينبغى :

- ١- إغلاق الملفات .
- ٢- ترحيل الوثائق غير النشطة .
- ٣- تجهيز الوثائق المقرر استهلاكها .
- ٤- تنقية الوثائق من المواد المرجعية المنشورة .

أن الاستبعاد الناجح يعتمد على العزل المادي المنتظم للملفات غير النشطة عن غيرها من الملفات النشطة ووضعها جنباً الى جنب منفضلة على الأقل مرة كل عام ، وتحريك مواد العام السابق من الملف الغير نشط . وينفذ الاستبعاد المقنن للمواد المؤقتة ويمكن تمييز الملفات واجبة الاستبعاد عن طريق استخدام كود الالوان فيتم وضع قصاصة أو شريط ملون يشير الى السنة التي سيصبح فيها الغلاف غير نشط .

ويجب مراعاة أنه لم يتم احد حتى الان بوضع اسلوب استهلاك مقنن دورى يمكن تطبيقه على كل الملفات المرجعية المتخصصة . حيث هناك بعض المواد المرجعية تظل قيمتها الى أن يحل غيرها محلها . ومثال ذلك المنشورات التي يتم تعديلها ينبغي على امين الوثائق استبعادها بقدر الامكان فى الوقت الذى يحل غيرها محلها فيه . أنه من الافضل الفحص الدورى للمواد المرجعية على الأقل مرتين سنويا ليتم التأكد من أن المواد الطفيلية والغير هامة قد تم استبعادها

### تدابير اخرى مساعدة لاعمال الحفظ :

كلما زادت عمليات الحفظ ، وكلما زاد عدد القائمين عليها ، كلما زادت الحاجة الى وجود وحدة تنظيمية تشرف على العمل ، بالاضافة الى ضرورة وجود حاويات وخزائن ، اثاث ، ادوات ، وهذا وذاك يتطلب تدابير معينة توصل لاعلى كفاءة فى الاداء من اهمها مايلى :

#### تدفق العمل :

الحفظ المنتظم اليومى امر هام وضرورى لعدم ترك تراكمات ، ولضمان عدم ضياع الجهود . التى تهدر فى سلسلة يومية من أنشطة حفظ مكرره او فى خطوات متعددة تبذل فى الوصول الى الوثائق ، ومن اجل سهولة تدفق العمل ينبغي القيام بتوفير ما يلى :

\* أن تكون مكاتب العاملين في نفس تسلسل سير المكاتبات داخليا بحيث يكون في امكان كل موظف ان يسلم العمل للشخص التالي ثم الذي يليه مما يسهم في تدفق العمل بفعالية

\* أن تكون المسافة قصيرة الى ادنى حد بين الموظف وبين معدات وادوات الحفظ مما يسهم في تقليل الحركة غير اللازمة بينهما .

\* أن تنتظم المساحات الخالية بالفتر الذي يناسب كل العاملين بحيث تصبح كل الاوراق المطلوبة في نطاق التناول اليدوى ويكون هناك مكان متاح لفرز الوثائق الى انواع

#### مكان العمل :

إن تصميم وحدة العمل بعناية يعتبر أمراً جوهرياً للاداء الكفاء الفعال لذلك عند ترتيب المكاتب أو تجهيزات حفظ الوثائق يراعى الأتى :

\* تكون الممرات بين الخزائن الموضوعى ظهراً لظهر حوالى (٣٦) بوصة، ومن الممكن أن يكون الممر أعرض ، يتوقف ذلك على كمية العمل وعدد الاشخاص الذين يستخدمون للوثائق مع مراعاة أن أقصى عرض يكون (٤٥) بوصة وأقل عرض (٣٠) بوصة .

\* مكاتب الموظفين ينبغي أن تكون متتابعة في اتجاه واحد ، مع مراعاة تجنب العاملين مواجهة الضوء . ينبغي توفير حوالى (٣٦) بوصة مساحة لمكان المقعد أى بين ظهر المقعد ووجهة المكتب التالى .

#### تنظيم كبائن الحفظ :

ينبغي أن توضع الأعداد القليلة من كبائن الترتيب أو رفوف الملفات الى جوار الحائط ، بينما فى حالة الأعداد الضخمة من الكبائن ترتب ظهراً لظهر . وعلى الارجف ترتب الحاويات بحيث تكون الوثائق منتظمة من اليمين الى اليسار . وينبغي مراعاة احمال الأرضيات فى حالة وجود أعداد كبيرة من الخزائن .

## الإضاءة :

إن الإنارة العلمية السليمة تساعد على أداء الأعمال بكفاية أعلى حيث تقلل من إجهاد العين وتزيل التعب .

لذلك ومن أجل إضاءة جيدة للمكتب بشكل عام ، يراعى أن يكون مستوى الإضاءة بمعدل ( ٥٠ شمعه) لكل قدم . وعند عدم توفر الإضاءة المناسبة يراعى وضع مكاتب العاملين الى جوار النوافذ طلبا للإضاءة الطبيعية . كما ينبغي مراعاة الإعداد الخاص للأسقف بما يلائم لمبات الإضاءة والمفاتيح . أما بالنسبة للحوائط فيتم مراعاة أن تكون الخلفية مما لا يحدث بريقا أو انعكاسات ضوئية واضحة .

## تسهيلات الوصول :

كلما زاد عدد الأشخاص المسموح لهم بالوصول الى الوثائق كلما زادت صعوبة الحصول على الوثائق في شكل مرتب ، لذلك كان من الضروري الحد من الوصول الى الوثائق وقصره على المختصين .

ومن أجل الوصول الى ضوابط أفضل للوصول الى الوثائق على المكتب أن يتبع ما يلي :

\* وضع مكتب أمين الوثائق المعنى بالقرب من باب المكتب أو فى وضع يتيح له مراقبة كاملة لكل الوثائق النشطة .

\* استخدام كبائن لعمل فواصل اذا لم يكن هناك مكتب مخصص للملفات .

## حماية الوثائق :

أمناء الوثائق تقع عليهم مسئولية مباشرة عن توفير حماية كافية للوثائق الموجودة فى حوزتهم ، والعدو الأول للملفات هو الماء والنار وغيرهما من الاخطار مثل الضياع أو السرقة ، والتعرض للحشرات أو القوارض والحرارة والرطوبة غير المناسبة ، والغازات والغبار .

ومن أهم الاحتياطات التى ينبغي مراعاتها مايلي :

\* ينبغي التشديد على عدم التدخين عندما تكون أدرج الملفات مفتوحة وعدم القاء بقايا السجائر فى سلال المهملات .

- \* عدم ترك الوثائق خارج حاوياتها أثناء الليل ( بعد انتهاء العمل ) .
- \* مراعاة إغلاق جميع الأبواب أثناء عدم تواجد المسئول عن الملفات .
- \* تحفظ للوثائق الحيوية فى معدات مقاومة للنار كما ينبغى الاحتفاظ بنسخ  
فيلمية أو ورقية منها فى مكان آخر .
- \* مراعاة توفير برنامج دورى لتصنيف الوثائق ومقاومة الحشرات .
- \* حفظ للوثائق المصنفة أمنيا فى أجهزة مأمونه أو فى أماكن توضع عليها  
حراسة خاصة .



ويمكن أن نستخلص من هذا الفصل أن أهم الخطوات التي تتبع في الحصول على ملف جيد تتخلص فيما يلي :

- ١- اختيار الغلاف المناسب .
- ٢- تخصيص لون مقتنين للغلاف .
- ٣- تسجيل عنوان واضح للملف - على سبيل المثال : المداخل المفتاحية ، الوصفات ، والرؤوس المختارة - على الواجهة الأمامية للغلاف .
- ٤- وضع الرقم الذي تم تخصيصه للملف في الموضع المحدد له على ظاهر الغلاف الأمامي للملف .
- ٥- تثبيت المشبك المعدني في مكانه في الغلاف والذي ستثبت فيه الوثائق التي تخص الملف .
- ٦- تثبيت صحيفة المتابعة (التنكر) في قمة الملف تحت الغلاف مباشرة .
- ٧- يدون على صحيفة المتابعة (التنكر) رقم الملف ، اسم الموظف أو المكتب الذي سيسلم الملف اليه .
- ٨- تذكر حركة الاستبعاد التي ينبغي أن تتخذ حيال الملف ، اذا امكن ذلك على الوجه الغلاف الامامى للملف .
- ٩- يتم استعراض كافة الوثائق للتأكد من أنه قد تم التأشير بحفظها ومن أجل أن تستبعد المواد الطفيلية والمكررة .
- ١٠- تجمع كل المواد المترابطة معا في فئة مناسبة ، ثم تحفظ في أغلفة مناسبة تحت الأسم أو الموضوع أو أى عنصر تعريفى آخر .
- ١١- اذا كان هناك تقليد متبع فى ترقيم الأوراق يوضع رقم الورقة على كل مفردة .
- ١٢- يتم إعداد الاحالات الى الحد الذى تتحقق معه سرعة الاسترجاع باستخدام المصطلح أو العنصر الدال الذى يكون أكثر شيوعاً بين مستخدمى الوثائق، مع تجنب الإحالات غير الضرورية .
- ١٣- يتم الحفظ يوميا حتى تتغلب على مشاكل النكس ، وتحقيق سهولة الایجاد.
- ١٤- تحفظ المواد فى ترتيب منفصله عن بعضها فى المحافظ - مالم تكن هناك حاجة الى تثبيت المرفقات - عند الضرورة وخوفاً من ضياع الأوراق ويتم ذلك بربط

المحافظ التى تضم المواد . أو باستخدام الخرامة أفضل من الدباسة أو الاستك أو الاربطة المطاطية .

١٥- تجهز بطاقة تعريف ملائمة لأغلفة الملفات ، وأخرى لواجهات الادراج وتستخدم للبطاقات المرشدة للفصل بين الملفات . وتستخدم البطاقات الملونة عند الحاجة الى التكويد بالألوان .

١٦- يتم ترك مساحة مناسبة فى ادراج الحفظ تسهيلا للاستخدام أو التوسع .  
١٧- يسمح فقط للأشخاص المصرح لهم بالوصول الى الملفات من أجل أغراض الأيجاد ، طالما قاموا باستيفاء نموذج أو استمارة أو طلب لكل ملف يتحرك . تعطى فقط لأمين وثائق مختص مسئولية اخراج أو إعادة الملفات .

١٨- يحفظ ملف الوثائق المصنفة أمنيا بعيداً عن غير المصنفة وعندما يكون الحجم عاملاً بارزاً يتم حفظ المستويات المختلفة للمواد المصنفة أمنياً كل على حدة .  
١٩- يستخدم نظام الحفظ للمقن للمنظمة ، فإذا لم يوجد ، يطور نظام بسيط يلائم احتياجات المكتب وليكن الفبائى ، رقمى ، أو باستخدام الرموز .

٢٠- تستخدم علامة مميزة ، أو توقيع أو ختم أو ورق ملون ليتميز به بين نسخة الملف الرسمية وغيرها .

٢١- من أجل الضبط وسرعة الاسترجاع ، يتم الالتزام بتطبيق نظام الايصالات والمطالبة لكى تضمن عودة الوثائق الى اماكنها فى الوقت المحدد .  
٢٢- تفصل المواد ( المرحلية ) وذات العمر القصير عن تلك المتوسطة العمر ، وهذه بدورها عن طويلة المدى أو الدائمة .

ويشكل دورى تستبعد وتستهلك المواد التى من المقرر استبعادها بمجرد أن تنتهى المدة المقررة لحفظها .

٢٣- أ- الملفات الموضوعية التى يتم أقتناؤها وفقاً للسنة التقويمية يكون حفظها بالسنة هو المبدأ .

ب- كل " ملف حالة " يتم اغلاقه بعد انتهاء واكتمال الحالة .

ج- الوثائق المالية يتم حفظها على أساس كل سنة مالية .

٢٤- احرص على حماية الوثائق من النار ، السرقة وإى اخطار اخرى . ناقش أمور الحماية مع المختصين .

٢٥- يتم قياس فعالية النظام وتطوير ما ينبغى تطويره بشكل مستمر .

# الفصل الخامس

تقسيم الملفات من أجل التصنيف

## تقسيم الملفات الى فئات رئيسية

إن الحجم الضخم من وثائق المرفق في العصر الحالى ، يجعل من المستحيل معالجتها أو تناولها وثيقة وثيقة ، لذا كان من الطبيعى الالتجاء الى نظم وأساليب منهجية بها نحقق التحكم فى الوثائق بسهولة ويسر لتخدم بفعالية احتياجات العمل الجارى .

ومنذ فترة توصلت نظم ادارة الوثائق الى أن السرفى الوصول الى أدق المعلومات عبر لكرام ناتج عمل المكاتب من الأوراق ، يكمن فى تقسيم أوراق المكتب (المصدر) الى فئات فى خطة تقسيم ملائمة ، وحفظها مرتبة داخل كل فئة من هذه الفئات .

كما أنه مما يعاون فى سرعة وسهولة الوصول أن يتم الطلب فى صيغة دقيقة واضحة . فاذا ما تحقق هذان الامران يستطيع أمين الوثائق أن يجد المعلومات المطلوبة بسرعة وبدقة حتى ولو فى كان عهدته أكثر من مئات الآلاف من الوثائق .  
وتقسيم الملفات يتم على مرحلتين :

المرحلة الأولى : تكون بتقسيم كتل الوثائق الى فئات رئيسية ، بحيث تشتمل الفئة على مجموعة من الأوراق التى لها خصائص رئيسية واحدة ، والتى ينبغى أن تحفظ منفصلة عن غيرها .

المرحلة الثانية : وفيها يقرر أمين الوثائق أفضل مدى يمكن أن يصل اليه فى تقسيم الأوراق داخل الفئة الواحدة .

وعندما يقوم بذلك سيجد أن المجموعة الواحدة الضخمة قد تقسمت الى حزم تتراوح حجم كل منها ما بين ( ١٠ ) الى ( ٧٥ ) ورقة متعلقة جميعها بأمر أو بموضوع واحد أو بشخص واحد أو بمنظمة أو ماشابهة . كما أنه سيجد من الضرورى حفظ كل حزمة منها على انفراد فى محافظ أو أغلفة أو غير ذلك من الحاويات ، التى يقوم بتكويدها من أجل ضبط مكان كل غلاف فى ملف الفئة الموضوعى الواحد . وسهولة التعرف والوصول اليه .

ويتم ترتيب هذه الاغلفة التى تضم أوراق كل فئة على حدة فى تتابع منطقي وفقا للخطة الموضوعية .

باتمام هاتين المرحلتين يمكن القول بأن كتله وثائق فى مائة الف ورقة (١٠٠,٠٠٠) على سبيل المثال ، يمكن تقسيمها الى عدد من الاقسام الفرعية فى اغلفة، على أساس أن يكون متوسط ما يوضع فى الغلاف ٢٥ وثيقة ، فسيتم حينئذ وضع الأوراق فى أربعة آلاف غلاف . وعندها يكون فى مقدور أمين الوثائق للوصول الى فئة بعينها ، وفى داخلها يستطيع أن يصل إلى الغلاف الذى يضم الوثيقة المطلوبة. وفى أقصر وقت ممكن يستطيع إستعراض الأوراق المثبتة فى داخل الغلاف ، ومن ثم يحدد بسهولة مكان المعلومة التى يريد .

وعليه اذا وجد أمين الوثائق أن البحث يستغرق أكثر من دقيقتين أو ثلاث ، يكون هناك شئ أو خطأ ما يتطلب الإصلاح . فإذا كان التصنيف فى عالم الملفات يعنى حفظ وترتيب وثائق المصدر منظمة وفقا لخطة محلية مصممة بدقة ، تناسب الوظائف والانشطة والموضوعات السائدة التى تشكل مجال اهتمام أفرادها ، وتسهل استغلال المعلومات المتوفرة فيها لاداء العمل اليومي ، مع المحافظة على القيم التى تبرهن على وظيفة المصدر ، فإن هذا امر يعنى بدقة ، أن مبادئ التصنيف ستمتد جذورها الى مشكلة تقسيم الملفات وحفظ وحداتها مرتبة مع استخدام الأدلة والكشافات وغيرها من وسائل الوصول الأخرى التى تستخدم لتوضيح موقع الوثائق فى الملفات .

وبعبارة أخرى يمكن القول بأن تصنيف الوثائق يهتم فى أساسه بالبناء والتكوين الصحيح لغات الملفات وهو مجال هذا الفصل .

## فئات الملفات

### File Categories

فئات الملفات هي مجموعات من الملفات التي تم التعريف بها بشكل يميز كل مجموعة عن غيرها ، بحيث تعكس كل مجموعة الطريقة التي يمارس بها المكتب عملة ، سواء كان ذلك التجميع قائم على أساس السياسات أو الوظائف أو الأنشطة أو الأمور الموضوعية أو الحالات المختلفة للقسم .

أما فئة الملف فيمكن تعريفها بأنها تجميع منطقي مترابط لمفردات ووثائق ناتجة عن نشاط ما ، بحيث ينعكس في هذا التجميع العلاقات بين المفردات وبعضها البعض، بما يكشف عن محتواها وأهميتها ودورها في أداء العمل وانجازها .

### أهمية تقسيم الوثائق في فئات من الملفات :

من المعروف أن المكاتب الإدارية المختلفة في المرفق ينتج عن أدائها لأعمالها العديد من الوثائق . ومن الطبيعي أنه إذا ما قام المكتب بجمع كل ما ينتج من الوثائق تحت فئة أو مجموعة واحدة من الملفات مثل ( عام - أو منوعات ) فإن هذا يعني أن تمتص هذه المجموعة مختلف أنواع الوثائق ،سواء تعلق بالسياسات أو الأمور الإدارية للروتينية ، أو الأوراق ذات القيمة الحيوية أو عديمة القيمة . كما ستضم الوثائق المصنفة أمنياً والوثائق السرية ، فضلاً عن أنه ستتضوى تحتها أيضاً الملفات التي تستخدم بكثرة في مكتب معين أو من أجل حالة معينة وغير ذلك .

هذا الأمر يشكل عملياً صعوبة بالغة في الاسترجاع ، وبالتالي ينبغي أن يتم تجنب هذا الموقف بشكل متطور ، عن طريق إقامة فئات منطقية من الملفات التي تخدم بكفاءة احتياجات المكتب وتسهل أعمال الوثائق .

وفي الواقع إن تقسيم الملفات الى فئات مميزة أمر غير شائع عبر خطوط العمل الجاري مما ينجم عنه العديد من المشاكل منها مايلي :

أولاً : وجود كميات كبيرة من سلاسل الملفات ، يطلق عليها فى الغالب (عامّة General) أو ( مكاتبات متنوعة misselaneous ) يتمّ تحتها وضع كافة ملفات الإدارة .

وفى واقع الأمر إن سلاسل مثل تلك التى أطلق عليها (عامّة) لو (منوعات) ليس لها معنى أو مكان فى نظام ملفات فعال ، فهى لا تعكس بأى صورة مختلف أنواع الملفات الناتجة عن أداء العمل ، ولا الطريقة التى تستخدم فيها . كما وانها لا تكون منظمة بشكل يعاون فى أسترجاع الملف أو يساعد المستفيدين . فضلا عن الاستبعاد من بين هذه السلاسل اللضخمة يصبح عملاً مضيئاً شاقاً يقتضى فحصها ملف بعد ملف .

ثانياً : عدم دقة التعريف بملفات السياسات

ويقصد بملفات السياسات تلك الملفات التى تقرر سياسة المرفق نحو كل ما يدخل فى نطاق سلطتها ويحدد ضوابطها .

ملفات السياسات إذا تعمل كمرجع للوقوف على سياسة القسم تجاه أى أمر . ودائماً ما يفضل تخصيص فئة مستقلة قائمة بذاتها لها للأسباب الأتية :

(أ) الحاجة الى أسترجاع هذه السياسات بسرعة وبدقة تقضى أن تكون هذه الوثائق فى فئة مستقلة .

(ب) هذه الملفات غالباً ما تكون مطلوبة لفترة زمنية طويلة عما تتطلبها وثائق التشغيل الناتجة عن تطبيق وتنفيذ هذه لسياسات .

(ج) انفرادها فى فئة مستقلة يوفر كثيراً من الوقت الذى ينقضى فى البحث عن فقرة متعلقة بالسياسات اذا ما وجدت مندمجة فى غيرها من الملفات .

(د) إن ملفات السياسات تقضى عناية وحماية خاصة لا يتاح توفيرها الا اذا وجدت مستقلة .

ثالثاً : الملفات التى تتطلب اشكال الحماية والتأمين ليس من السهل فصلها لتوفير الحماية المطلوبة لها . كما أنه ليس من السهل أيضاً تقييد نوالها .

احياناً بعض الملفات على سبيل المثال ملفات حالات وملفات سياسات تقضى حفظها مستقلة ، أو وضع قيود على أستخدامها ، وهذا أمر يمكن تحقيقه بسهولة اذا ما تم تبين أن هذه الملفات مما يصنف أمنياً .

والجدير بالذكر هنا أنه إذا ما ارتبطت فئات الملفات بالتكويد اللوني ، يصبح اجراء تبيينها أكثر سهولة ؛ وعلى سبيل المثال ، ملف شخص من اللون الأحمر الوردي ، الذى يرتبط استخدامه يقسم الملفات بالأشخاص ، يكون من الأكثر سهولة تبيينه عندما يوجد موضوعاً على أحد مكاتب الموظفين الغير مسموح لهم بالاطلاع عليه .

وعلى الرغم من أن بعض النظم قد لجأت تحت وطأة الحاجة الى تقسيم كتل الوثائق الى فئات من الملفات الا أن التقسيم ظل غير دقيق وأسفر عن :

\* تداخل الفئات بعضها فى بعض واقتصر استخدامها على بعض الاشخاص .

\* وثائق السياسات وجدت مبعثرة فى كل فئات الملفات .

\* عدم وجود منطق نمونجى أو منهجى يمكن أن يتبع فى إقامة الفئات .

\* استخدام عدداً لا حصر له من الفئات .

### اعتبارات تقسيم الفئات :

قبل أن يتخذ المكتب قرار بتقسيم الملفات عليه أن يقف على كافة التسهيلات والامكانيات ، إن مسئول الوثائق فى المكتب قبل أن يقرر أى الفئات أفضل ، عليه أن يضع فى اعتباره العوامل التالية :

#### ١ - عامل الوصول والايجاد :

أن الوصول الى الوثائق المطلوبة هو دائما الهدف الرئيسى من عمليات الحفظ . وفصل الوثائق فى انواع من المجموعات الرئيسية يساعد كثيراً فى سرعة الوصول الى للمواد المطلوبة ، كما أنه يضيق الى حد كبير من النطاق الذى يتم فيه البحث ، حيث لا يتحتم على مسئول الحفظ أن يقلب ملفات الحالة و ملف السياسات وغيرها للوصول الى الوثائق المطلوبة إن اللبس الذى يحدث دائما عندما تختلط الأنواع الرئيسية فى موضوع واحد أمر ينبغى تجنبه .

#### ٢ - عامل الاستبعاد :

أن التقسيم الى فئات رئيسية يبقى بعيداً بالوثائق الاساسية التى تستبقى بشكل دائم ، عن تلك الأوراق ذات الاعمار المحدودة والتى من الممكن استبعادها مبكراً .



### ٣- عامل التعريف والتمييز :

أن عدم القدرة على التمييز السريع لأوراق كل فئة له تأثير مباشرة على القرار .

### ٤- عامل الحجم :

إذا كان حجم الأوراق لا يبرر تقسيمها فلا جدوى من وراء التقسيم .

### ٥- عامل التمامية :

لا ينبغي التغاضي عن حاجة المستفيد الى كل الوثائق التي تقدم لهم القصة كاملة، وإلا سيخاطر المكتب باتخاذ الموظف للقرار بدون الحقائق الكاملة . وبالتالي ينبغي أن يضع قرار التقسيم في اعتباره عوامل ووسائل للربط بين المواد التي يضطر أن يحفظها منفصلة (سومات هندسية ، صورة فوتوغرافية ..... الخ).

### ٦- عدد وسعة الفئات :

هناك دائما علاقة مباشرة بين عدد الفئات و بين سعتها . فكلما زادت سعة الفئات زاد عددها والعكس صحيح ، ومطلب النظم أو المصنف عليه أن يأخذ على عاتقه من البداية تحديد الوظائف والانشطة المحورية ، ثم يعمل على إيجاد التوازن بين الفئات الموضوعية الرئيسية و بين أقسامها الفرعية . مع مراعاة أن الزيادة في الاقسام الفرعية للفئة من شأنه أن يعوق العمل كما يحدث التعقيد في هيكل الملفات مما يضعف أعمال البحث وتجهيز الوثائق للحفظ .

ويوجد عدد من الخطوات التي ينبغي اتباعها عند التقسيم :

\* تفحص وظائف القسم ويتم التعرف على أنواع المعلومات التي يصدرها وتلك التي يتلقاها .

\* فحص الأسلوب الحالي المستخدم في تقسيم الملفات .

\* فحص الطريقة التي يتم بها إستخدام الملفات .

\* التعرف عما إذا كانت هناك حاجة لاتخاذ اجراءات أمن معينة .

\* استعراض الفئات المنطقية التي يمكن تقسيم الملفات طبقا لها .

\* التعرف على أحدث الخرائط التنظيمية .

\* التعرف على الوثائق التي تتسم بالتكرار مثل التقارير والنماذج والتوجيهات .

\* يتم حصر المصطلحات الشائعة المستخدمة في أعمال القسم .

## فئات الملفات

### أ- الفئات الرئيسية :

تتجمع فى كل مكتب من المكاتب العديد من الملفات يمكن تقسيمها الى مجموعات من الفئات ، قليلة أو كثيرة وفقا لطبيعة العمل والمواد . وفى معظم الاقسام يوصى بوجود على الاقل ثلاث فئات تعد أساسية لأداء العمل وهى كما يلي:

#### أولا : ملفات السياسات

هذه الفئة تشتمل على الملفات التى تضم وثائق السياسات والمبادئ والقرارات والقواعد العامة والأوامر التى توضع ليسترشد بها الموظف فى ظروف معينة ، فتبين له الاتجاه الذى يسلكه والخطوط العريضة لما يتحتم عليه أن يفعله حيال الموقف الذى تعالجه ، مما ينجم عنه توحيد النظم وتنسيق الجهد فى المرفق .

وينبغى التأكيد على أن هذه الفئة تحفظ تحتها الأوراق الخاصة بالسياسة العامة ، أما الأوراق الروتينية التى طبقت فيها السياسة فتوضع فى موضوعاتها (تنفيذ السياسة).

#### ثانياً : الملفات الإدارية

هذه الفئة تتضمن ملفات التشغيل المتعلقة بالأمور الإدارية الداخلية اليومية العامة للمرفق مثل ، إدارة الممتلكات والتجهيزات والخدمات وما على شاكلتها مما له شأن فى معاونة المرفق ككل على أداء وظائفه .

#### ثالثاً : الملفات الوظيفية : ( الموضوعية )

هذه الفئة تضم ملفات العمل المتعلقة بالانشطة الفردية والمعاملات المختلفة لكل وظيفة من الوظائف قام المكتب من أجل تحقيقها ( تعليمية - قانونية - حسابات - توريدات ..... الخ ) وغالبا ما تحدد هذه الوظيفة وأنشطتها عن طريقه التشريعات والقواعد .

وهنا ينبغى أن لايتبادر إلى الأذهان أن الفئة الوظيفية يقصد بها البناء التنظيمى للهيئات الحكومية أو الهياكل الإدارية لها ، فهذه وتلك أمور غير ثابتة ، تتغير بتغير الظروف والأحوال بل والاماكن وبالتالي فهى لا تقدم أسس أمنه للتصنيف ، وإنما

المقصود هنا أن تكون الوظيفة ( تعليمية - قضائية ... الخ ) هي المفتاح الرئيسي والأساس المنهجي الذي يقوم على أساسه التصنيف الى فئات ، ذلك لأن الوثائق هي نواح الوظيفة وتستخدم أيضا لاداء هذه الوظيفة .

إن القرار الذي يتخذ نحو مدى ما يمكن الوصول اليه تفريع الفئات الوظيفية يعتمد كلية على ماهو الأفضل والاصح للمكتب ، فعلى سبيل المثال فى نظام وثائق صغير ، قد لا تتطلب الأمور أكثر من وجود فئة وظيفية واحدة فقط تغطى كافة ملفات الوظائف .

بينما فى نظام اكبر نجد أن الوضع يتطلب تفريع تلك الفئة الواحدة الى عدة فروع . وفى كل الأحوال ينبغي أن تعكس لفئة أو فروعها الطريقة التى يودى بها المكتب عمله أو على سبيل المثال : القسم المسئول فى مرفق ما عن ملكية الارضى ، مسح الارض وشق الطرق وتشييد المنشآت المختلفة فوق هذه الارض، نجد أمامه الخيارات التالية :

**الأول :** إذا كان القسم مقسم الى فروع تنظيمية يتعامل كل منها بشكل واسع مع كل فئة من الفئات - طرق أو كبرى أو مسح - عندئذ يمكن أن يعد ثلاث فئات من الملفات ( طرق ، كبرى ، مسح ) وفى فئة الكبرى مثلا توضع كافة الوثائق المتعلقة بالكبرى بغض النظر عما اذا كانت الوثائق تهتم بالمسح أو التشديد .

**الثانى :** إذا كان التنظيم مقسم داخليا الى فروع ، أحدها لمسح الارضى ، وفرع لشراء الأرض وفرع اخر للتشييد والبناء ، فإنه من الممكن اختيار ثلاثة فئات واحدة للمسح واخرى لشراء الارض والثالثة للتشييد والبناء وفى فئة المسح مثلا توضع كل الوثائق المتعلقة بالمسوحات بغض النظر عما اذا كان للمسح طرق أو كبرى أو غيرها .

### ( ب ) فئات جانبية :

هناك أنواع اخرى من الوثائق تستوجب إقامة فئات اخرى من الملفات خاصة عندما تصبح الانشطة الحكومية عالية التخصص وعندما يصير كبار الموظفين على أن لا تقدم لهم ملفات عامة وان يقدم لهم فقط ما يتعلق بتخصص محدد يريده .

ومن أبرز هذه المجموعات :

### (١) ملفات الحالة :

تشكل ملفات الحالة بما فى ذلك ملفات المشروعات ، النوع المتفرد الاكبر حجما فى معظم المكاتب ، وهى عادة ما تتعلق بما يلى :

- أنشطة المشروع واحتياجاتها
- العقود والمعاملات
- تقارير المتابعة
- القروض
- مشروعات الابحاث
- مشروعات التشييد
- معاملات الافراد وغيرها

هذا النوع من فئات الفئات الملفات يشتمل على مواد تتعلق بحدث معين أو شخص ما أو تنظيم ، أو مكان أو منتج أو اشياء .

وتتميز بالنشابه فى طبيعة ما تجمعها من أوراق كل حالة ولذلك تخصص لها فئة تعرف بملفات الحالة فى كل ملف منها يتم وضع كل الاوراق التى تقدم القصة كاملة للحالة من بدايتها وحتى نهايتها .

وعلى سبيل المثال فى ملف عامل أو موظف تتجمع كل الاوراق التى تخص ذلك الموظف وتمد بالعديد من البيانات عنه مثل :

الاسم ، تاريخ الميلاد ومحل ، الجنس ، الديانة ، الحالة الاجتماعية ، عدد الابناء ، محل الإقامة ، الموقف من الخدمة العسكرية ، صور البطاقة الشخصية أو جواز السفر بياناتهما ، الإدارة التى يعمل بها ، التدرج الوظيفى ، المؤهل ومايتعلق به من التخصص الدقيق وتاريخ الحصول عليه والتقرير وجهة التخرج ، الدرجة الوظيفية، وتاريخ شغلها ، الراتب الحالى ، الخبرات والمهارات ، الترقيات ، المخالفات ، الجزاءات ، التقارير السنوية وتقويم الاداء ، المكافات ، الاجازات ، الاعارات أو السفر الى الخارج ، دورات التدريب ، انتهاء الخدمة .

وعند وجود العديد من ملفات الحالة أو المشروعات فى المكتب ، فينصح باستخدام اسلوب تقسيم الفئة الى نوعين :

( ١ ) الاول : الاوراق الرئيسية ( الاساسية للحالة )

( ٢ ) الثانى : اوراق اداء الحالة ( الاوراق الانتقاليه )

## اوراق اداء الحالة :

هناك طريقة واضحة يمكن بها تطوير نظام الحفظ ، وتكمن فى التعريف باوراق اداء الحالة . هذه الاوراق يأتى تميزها وتحديدها باعتبارها عنصر من عناصر الملف ذات الحفظ الزمنى المحدود وبالتالي يساعد للتعريف بها على استبعاد المواد المعينة ذات العمر القصير .

إن أضخم حجم من هذه الأوراق يتمثل فى الأوراق المساعدة التى تعطى الخلفية الكاملة عن الحالة ، وكذلك المواد الأدائية المطبوعة وغير المطبوعة التى تتجمع فى ارتباطها مع الحالة .

هناك أيضا للمواد المرجعية وغيرها من البيانات التى تم جمعها للحالة والمواد المتعلقة بتحليل أو تلخيص بيانات المشروع ، المسودات وغيرها من المواد الأولية .

هناك أيضا العديد من الأوراق التى يسهل تمييزها بسرعة من بين أوراق الملف منها المكاتبات وأوراق العمل التى تتجمع فى المكاتب مع كل حالة أو ملف مشروع ، وكذلك الطلبات الروتينية أو البيانات التقليدية التى تطلبها المكاتب حول الحالة ، والمراسلات المتبادلة بين المكاتب القيادية والمكاتب التنفيذية حول إدارة الحالة وغير ذلك .

إذا ما استطاع أمين الوثائق أن يميز بين الأوراق حول عمل الحالة وبين الأوراق الرئيسية والهامة للحالة فعلية أن يقوم بعزلها . وحتى يمكن تجنب البحث واستعراض أوراق كل الملف من أجل استبعاد ما ينبغى استبعادها ، يتم وضع هذه الاوراق فى أغلفة منفصلة توضع جنباً الى جنب مع باقى أغلفة ملف الحالة ، مع استخدام وسيلة لتمييزها قد تكون لون غلاف الملف أو بشرط ملون يوضع على الغلاف .

ومما لاشك فيه أنه من المهم التمييز بين الأوراق الرئيسية والأوراق المرحلية .... إن الأوراق الرئيسية هي وثائق الحالة بينما الأوراق المرحلية فهي تلك المتعلقة بالمراسلات العامة . وعندما يجتمع هذين النوعين ويتداخلان يكون من الصعب العثور على المعلومات المطلوبة بسرعة . كما وأن الخلط بينهما يعقد الاستبعاد . ومن المفترض أن الأوراق المرحلية يتم استبعادها في خلال ستة أشهر من تاريخ إعدادها بينما أوراق تشغيل الحالة فلا يتم استبعادها الا بعد مضي فترة زمنية طويلة من إغلاق وانتهاء الحالة .

### (٢) ملف المواد المرجعية المتخصصة :

أوراق التقارير المطبوعة ، والمواد الدورية والدراسات الخاصة غالباً ما تعرف بالمواد المرجعية وهي مواد يتم ورودها وتلقيها بكثرة بصفة دائمة في جميع أجهزة الدولة .

هذه المواد تحتوى على التعليمات الداخلية التي تعدها الجهة ، كما تضم المعلومات الإعلامية الأخرى حولها .

وعادة ما تشتمل على مواد يمكن الحصول عليها بسهولة من المكتبات هذه المجموعات تكون أكثر وضوحاً في الأجهزة المعنية بالأبحاث ، وتطوير الانتاج ، والتقارير الاحصائية ، وكذلك تلك المعنية بجمع وبحث المعلومات .

ولاشك أن كثرة وجود هذه المواد بين أوراق الملفات هو المبرر الوحيد لحفظها في فنة منفصلة .

### (٣) الملفات الجانبية المساعدة :

تتكون من نسخ الوثائق التي يتم تلقيها أو إعدادها والتي يتم استبعادها في المكاتب من أجل سهولة الأداء وراحة الموظف و تعرف بالملفات الجانبية المساعدة أو الملفات المكررة .

هذه النوعية شائعة الوجود في مكاتب الحكومة ، وقد قامت بعض الجهات ، بوضع التدابير اللازمة لحفظها واستخدامها بينما لم تقوم جهات أخرى بذلك .

#### (٤) ملفات الأفلام والشرائط والديسكات :

هذه النوعية من الوثائق ذات الخصائص الاليكترونية أو الناتجة عن أية وسيلة من وسائل التسجيل الألى مسموعة أو مرئية ، عادة ما يتم حفظها بشكل مستقل نظراً لخصائصها المادية .

إن الصور المستخدمة فى العديد من المجالات لتسجيل الأنشطة يتم معاملتها كوثائق . فإذا كانت قد وردت بشكل عرضى فقط فيتم حفظها بين الملفات التى تنتمى إليها سواء موضوعية أو ملفات حالة .

بينما نجد سوابب الصور مثلها مثل الصور المتحركة تتطلب تسكيناً منفصلاً وشكلاً خاصاً من الحماية .

هناك أيضاً العديد من التسجيلات المسموعة يتم تحويلها الى وثائق ورقية حتى يمكن التخلص من الوسيط المادى أو إعادة استخدمة فى الوقت الذى يوجد فيه غيرها من التسجيلات التى لا يكون فى الإمكان تحويلها الى الشكل الورقى وينبغى حفظها منفصلة .

وسواء كانت الشرائط أو غيرها من التسجيلات الألية فى حجم ضئيل أو فى حجم غير تقليدى فينبغى حفظها حفظاً مستقلاً ويدخل تحت هذه الفئة الاشرطة الورقية، الاشرطة الممغنطة و افلام أشعة أكس والميكروجرافيك .

#### (٥) ملفات الرسومات والتصميمات :

من المشاهد أن الخرائط ، اللوحات ، الصور الفضائية ، الدياجرام الرسومات الهندسية تتواجد فى مختلف الأشكال والاحجام ، وعلى ذلك فغالباً ما يتم حفظها بشكل مستقل عن غيرها من الوثائق

أن الخرائط عادة ما يكون استخدامها عملياً لذا كانت مطبوعة أو نسخة مصغرة عن استخدامها فى حجمها الاصلى . فإذا كانت الخريطة فى الحجم التقليدى فيكون من الممكن حفظها فى الملف مع باقى الاوراق ذات الصلة . اما خرائط المسح الميدانى، المنكرات ، القراءات الفلكية ، المسوحات الجيولوجية وما الى ذلك من المواد المشابهة فغالباً ما تعتبر كتابات اليكترونية ( الكتروجرافيك ) فى طبيعتها وتحفظ منفصلة .

وكذلك الصور الفضائية بما فيها من صور سالبة وصور موجبة وغيرها مثل فهرس العلامات المضيفة والفهارس الاكترونية .

الرسومات الهندسية ايضا قد تكون مطبوعة على افلام ديازو أو توجد فى صورة اسكشات بالقلم الرصاص ، وغير ذلك مما يتطلب اجهزة استساخ خاصة وهذه يفصل أن تحفظ مستقلة . فبينما الخرائط ذات الاحجام غير التقليدية ( الكبيرة الحجم ) والرسومات من الممكن طيها وحفظها فى ترتيبها بين غيرها من وثائق الملف .

وعلى اى حال اذا كانت هناك اكثر من نسبة ١٠٪ من الخرائط واللوحات والرسومات ذات حجم غير عادى فإنه ينصح يحفظها مستقلة ذلك لان الاوراق الكثيرة المطوية داخل الاغلفة تشكل عبءة فى الحفظ وعند البحث فى الملفات ذات الاحجام المعيارية .

## التمييز بين فئات الملفات

### اولا : استخدام الالوان

وبمجرد أن يتم تصنيف الوثائق الى فئات ، يتم تقرير الفئات ، ينبغى أن تميزها عن بعضها . ويمكن تحقيق ذلك باستخدام كود الالوان فكل فئة من فئات الملفات تحفظ فى ملفات ذات اغلفة ملونة ، ويتم تخصيص لون واحد مختلف لكل فئة وتوجد توصيات لتقنين استخدام الوان الملفات من الفئات الثلاث الرئيسية هى كما يلى :

ملف السياسات	-	احمر قانى
الملفات الادارية	-	اصفر برتقالى
الملفات الوظيفية	-	ازرق

وفى حالة استخدام اكثر من فئة وظيفية أو غيرها يكون من الممكن استخدام غير ذلك من الالوان مع مراعاة تثبيت اللون .



- يمكن باستخدام الحرف الابدجى الاول من اسم الفئة قبل رقم الملف ان يتم التعرف على الفئة التى يذتمى الملف اليها فعلى سبيل المثال

س ٧٦ = ملف سياسات رقم ٧٦

أ ١٣ = ملف اداره رقم ١٣

- من الممكن ايضا استخدام مزيج يتكون من الاغلفة الملونة والحرف الابدجى الاول من اسم الفئة قبل الرقم .

**ثانيا : ترقيم الملفات:**

ترقيم الملفات عملية يتم فيها وضع ارقام أو حروف ، أو مزيج منهما ، على الملف من لجل أن يصبح فى الامكان تمييزه عن غيره من الملفات ويوجد العديد من الاساليب التى تستخدم فى ترقيم الملفات واكثرها شيوعا فى الاستخدام مايلى :

- نظام ترقيم مصنف
- نظام فئات الارقام أو كتل الارقام
- نظام للترقيم المتفرد
- نظام الترقيم الدورى ( بالسنوات )

**١ - نظام الترقيم المصنف :**

الملاحح البارزة لذلك النظام هى :

يتكون على الاقل من ثلاث مجموعات من الارقام أو من الارقام والحروف مجموعتان منهما ترتبطان بامر يتعلق بالناحية الموضوعية للملف وتعملان كوسيلة معاونة فى تحديد الرقم الصحيح الذى يستخدم عند التصنيف اما الرقم الباقي فهو الرقم الثابت ايضا للملف .

مثال :

٧ / ٥١ / ١٣٧٥

١٣٧٥ = رقم معطى ( ثابت )

٥١ = رقم مخصص الانشاءات الطرق

٧ = هذا هو رقم الملف

فى بعض الحالات تضاف بداية تكون من حرف ابجدى قبل الرقم لتشير الى  
موضع الملفات على سبيل المثال الرقم ط س ١٣/٢٠٠/٤

ط س = طرق سريعة

٤ = الطريق رقم ٤

٢٠٠ = محافظة القاهرة

١ = انشاءات

٠٣ = رقم الملف

مميزات نظام الارقام المصنفة

- جميع الملفات ذات الموضوع المتشابهة تجمع معا ويكون لها نفس رقم الملف.
- يكون من السهل على موظف الحركة التعرف على موضوع الملف عن طريق معرفته لرقم الملف .

عيوبه :

- ١- عند استخدام نظم الكلمات المفتاحية للتصنيف ، نجد أن الموضوعات تنتظم فى تسلسل هرمى ومن ثم يكون من غير الضرورى تكرار هذا التنظيم فى نظام ترقيم الملف .
- ٢- أن نظام الارقام المصنفة يتطلب التخطيط الجيد وبعد ذلك عملا صعبا ويستغرق وقتا طويلا .

٣- الدليل أو القوائم التي تستخدم في التعرف على الأرقام المصنفة تتطلب تحديثها بشكل منتظم - ويفضل أن يتم ذلك مرة في الأسبوع .

٤- أرقام الملف يمكن أن تصبح معقدة إلى حد كبير ومن هنا يمكن أن تقع الأخطاء بسهولة عند تسجيل هذه الأرقام .

٥- التسلسل الهرمي للأرقام قد لا يكون مفهوما بصفة مستمرة لأولئك الذين يقومون بوضع الملفات في المخازن (أماكن الحفظ). ومن هنا تقع أخطاء في الحفظ.

٦- يتطلب تدريباً واسعاً وشاملاً للمسؤول عن تكوين رقم الملف .

٧- قد يكون هناك مئات من الأرقام المصنفة المختلفة في نظام وثائق متوسط. على ذلك فإنه من النادر وجود موظف وثائق بمقدوره أن يتذكر إلى أي الموضوعات يشير رقم ما .

هذا النوع من الترقيم لا يجد الكثير من المؤيدين لذلك فلا يوصى باستخدامه في أي نظام للوثائق

## ٢- نظام فئات الأرقام

هناك فئتين من الترقيم الفئوي هما :

أ - فئات منفصلة من الأرقام

ب - فئات أرقام تتغير دورياً ( سنوياً )

### أ- فئات الأرقام المنفصلة

السمات الواضحة لنظام الترقيم هذا هي :

- تحديد كتل من الأرقام المتتابعة لكل فئة من فئات الملفات .

- يتقرر حجم كتلة الأرقام وفقاً لتقديرات احتمالات النمو المتوقع لكل فئة من

فئات الملفات .

- من الممكن إضافة الحرف الأبجدي الأول من مسمى فئة الملفات قبل رقم

الملف كوسيلة مساعدة في التعرف عليه .

## امثلة :

فئة الملف	الحرف الابدجى	كتلة الارقام	امثلة
وظيفية	و	٢,٩٩٩- ١,٠٠٠	١٠١٣ و
ادارية	ا	٥,٩٩٩- ٣,٠٠٠	٤٠٧٥ ا
سياسية	س	٨,٩٩٩- ٦,٠٠٠	٧١٠٧ س

### - وتتميز هذه الطريقة بما يلى

- يمكن تميز فئة الملف بسهولة .
  - يقل الوقت الذى يصرف فى تحديد مكان واسترجاع واعادة الملف لوضوح الفئة التى ينتمى اليها .
  - كل الملفات التى تنمى الى فئة واحدة يكون لها ارقام متتابعة
- اما عيوب هذا النظام فهى :

- يكون من الضرورى تقدير النمو الكلى فى كل فئة فى هذا النظام .
- فى بعض الاحيان تنمو فئة من الملفات بسرعة اكثر مما تم تقديره لها مسبقا عندما حددت كتلة الارقام . هنا الموقف يفرص بالضرورة وضع مجموعة جديدة من الارقام ، التى سبق وتقرر تخصيصها اخرى من الملفات ومن ثم يصبح نظام مجموعات كتل الارقام مشوشا ، نظرا لان مجموعات الارقام قد تم تحديدها وقصرها على كل فئة مسبقا .

والإجراء الذى يتبع عند تقرير رقم ملف مستخدما نظام ترقيم الكتل المنفردة هو :

- \* معرفه الفئة التى ينتمى اليها الملف .
  - \* تحديد كتلة الارقام المخصصة لهذه الفئة .
  - \* بمقارنة الفهرس الرقمى بوضع الرقم التالى المتاح فى هذه الكتلة .
- هذا النظام يمكن تطبيقه فقط عندما يكون من الممكن التحديد بدقة لمقدار النمو النهائى لفئات الملفات .

## نظام كتل الأرقام السنوية :

أن الملاحح المميزة لهذا انظام هي :

- \* اعطاء كل فئة من فئات الملفات مجموعة من الأرقام المتتابعة .
  - \* حجم كل كتله يتم تقريره عن طريق للنمو السنوى المتوقع لكل فئة من فئات الملفات .
  - \* أرقام الملف فى كل كتلة قد يحقق لها تميزا لئق اذا ما استخدمت حروف أبجدية قبل الأرقام .
  - \* رقم الملف ( متضمنا الحرف الأبجدي المستخدم ) يتبع ببيان السنة .
  - \* عند بداية كل سنة تقويمه جديدة ، فإن الأرقام التى لم يتم استخدامها يتم تجاهلها ويبدأ السنة الجديدة ، بالرقم الاول فى كتلة الأرقام المخصصه .
- مميزات هذا النظام :

- يمكن تمييز فئات الملفات بسهولة .
- يقل الوقت الذى يستغرق فى الوصول الى اماكن الملفات وفى استرجاعها نظرا لان فئات الملفات يكون من السهل تمييزها .
- جميع الملفات التى تنتمى الى فئة واحدة تأخذ ارقاما متتابعة .

## مساوىء النظام :

- من الضرورى أن يتم مسبقا تحديد مدى نمو الملفات فى كل فئة، فى كل سنة.
- فى بعض الاحيان يكون نمو بعض الفئات بمعدل اكبر من كتلة الأرقام التى خصصت لها . هذا يتطلب بالضرورة وضع كتل ارقام جديدة أو استخدام بعض الأرقام التى يتم تقريرها بالفعل لفئات اخرى . مما يجعل نظام كتل الأرقام مدعاة للخلط والتشوش .

الاجراء المتبع عند وضع رقم للملف باستخدام كتل الأرقام السنوية هو :

- تعيين الفئة التى ينتمى اليها الملف .
  - تحديد كتلة الأرقام التى خصصت لهذه الفئة .
  - بمساعدة الفهرس الرقمى ضع الرقم المتاح التالى فى هذه الكتلة للملف .
- هذا النظام يطبق فقط فى الوثائق التى يمكن فيها تحديد بدقة النمو السنوى لفئات الملفات .

## نظام الترقيم المنفرد :

يوجد نوعان من نظم الترقيم المنفردة يشيع استخدامها وهذه هي :

- نظام ترقيم مفرد متتابع لكل فئات الملفات .
- نظام ترقيم منفرد لكل فئة من فئات الملفات .

## نظام الترقيم المنفرد لكافة الوثائق :

السمات المميزة لهذا النظام من التعرقيم هي:

- الأرقام التي تعطى للملفات تبدأ من رقم واحد (1) الى مالا نهائية
- كل فئات الملفات تدخل تحت نظام ترقيم واحد .

## امثلة

سنة الانتاج	نظام الترقيم	مثال
١٩٧٨	١- الى مالا نهائية لفئات الملفات كلها	٢١٤٣

مميزات هذا النظام :

النظام بسيط حيث رقم الملف قد يعطى فقط من نظام ترقيم واحد . وهكذا تقل احتمالات وإمكانات الخطأ .

مساوئ النظام :

- فئات الملفات لا تكون معرفة .
- كلما زادت أعداد الملفات في النظام كلما أصبحت الأرقام أطول واحتمالات الخطأ أكثر في التسجيل والاسترجاع بشكل مأساوى .
- الاجراءات المتبعة في وضع رقم للملف في هذا النظام باستخدام نظام الترقيم منفرد لكل فئات الملفات هي :

- بالاستعانة بفهرس الأرقام ضع الرقم التالى المناسب للملف .

هذا النظام له ميزة واحدة هو أنه من السهل تتضح . وعلى اي ، أنه لم يوضع من اجل التعريف بالفئات ، ونتائج استخدامه تتضح فى العادة فى ترقيم السلاسل الضخمة مثل ملفات ( العموميات ) و ( المنوعات ) .

حيث تصبح الارقام بالغة الطول والتعقيد . لدرجة تعوق الاسترجاع الفعال . وهذا النظام من الترقيم لا يوصى ولا ينصح باستخدامه .

### نظام ترقيم منفرد لكل فئة من فئات الملفات :

الملاحح المميزة لهذا النظام هي :

- كل فئة من الملفات لها نظام ترقيمها الخاص الذى يبدأ من واحد ( ١ ) الى مالا نهاية .

- تميز الفئات باضافة بادئة من حرف أبجدى أمام الرقم . مع مراعاة قصر البادئة المقصورة على فئة بعينها .

امثلة

البنءة	الباءة	نظام الترقيم	امثلة
سياسات	س	١- الى مالا نهاية	١٥/س
وظائف	و	١- الى مالا نهاية	٢/و
ااارفة	ا	١- الى مالا نهاية	٣١٥/ا

مميزات النظام :

- للفئات يمكن تميزها بسهولة .
- كل الملفات التى تنتمى الى فئة واحدة يكون لها ارقام متتابعة .
- يقل زمن استرجاع وتوزيع الملفات حيث يمكن تمييز فئات الملفات بسهولة .
- يقدم النظام ضوابط محدودة على حجم رقم الملف بوجود الملفات .

مساوى النظام :

كلما زادت عدد الملفات فى النظام كلما زاد حجم الرقم ويزداد بشكل مساوى لخطاء التسجيل والاسترجاع .

الاجراء المتبع عند وضع رقم الملف باستخدام نظام ترقيم منفصل لكل فئة :

- حدد الفئة التى ينتمى اليها الملف .
- بالاستعانة بالفهرس الرقمى ضع الرقم المتاح التالى فى داخل الفئة المختارة للملف .

لهذا النظام ميره التعريف بقئة الملف ، التى تقدم فى حد ذاتها ضبطا محدودا على حجم رقم الملف.وهى بذلك مناسبة للنظم التى يكون النمو النهائى لكل فئة من غير المتوقع وضع رقم طويل له والنهائية العظمى المتاحة (٩,٩٩٩) بالنسبة لكل فئة.

#### ٤ - نظام ترقيم ملفات كل سنة على حدة

يوجد نوعان من نظم الترقيم المنفصل السنوى يشيع استخدامها :

(أ) ترقيم متتابع واحد فى كل سنة لكافة فئات الملفات

(ب) ترقيم سنوى مستقل لكل فئة من فئات الملفات .

(أ) ترقيم واحد سنوى لكل فئات الملفات :

الملاح الممييزة لهذا النظام من الترقيم هى :

- تعطى أرقام مسلسلة للملفات بغض النظر عن الفئات التى تنتمى اليها الملفات
- يعود الترقيم الى رقم (١) مع بداية كل سنة .
- سنة انتاج الملف توضع فى البداية قبل رقم الملف .
- يتم مع بداية كل سنة جديدة .

امثلة :

سنة الانتاج	نظام الترقيم	مثال
١٩٧٧	الملفات فى كل فئة تبدء رقم (١) عند كل سنه	٢٦/٧٧

مميزات هذا النظام :

- النظام بسيط حيث رقم الملف من الممكن أن يؤخذ فقط من نظام ترقيم واحد حتى ولو بدأ الرقم ب (١) مع بداية كل سنة تقويمية .



- ارقام الملفات لا تصبح طويلة حيث أن نظام الترقيم يبدأ بالرقم (١) مع بداية كل سنة يكون تاريخ الاستهلاك منعكسا في النظام يعاون في استبعاد الملفات حيث سنة الانتاج .

مساوىء النظام :

- لا تتضح فئات الملفات

يمكن أن يهمل الموظف في تغيير البادئة(السنة) و/او لا يعود بالترقيم الى (١) - كلما زاد عدد الملفات في النظام ، كلما زاد طول الرقم وزادت نسبة الأخطاء - الاجراء المستخدم عن وضع رقم لملف باستخدام نظام الترقيم السنوى للمفرد لكل فئات الملفات هو :

بمساعدة الفهرس الرقمى صنع الرقم المتاح التالى لهذه السنة على الملف . هذا النظام يمكن استخدامه فى الحالات التى يكون احتمالات النمو فيها تحت السيطرة ما يكون الحد الاقصى المتوقع لنمو الملفات فيها ٩,٩٩٩ فى كل عام . وفى الواقع هذا امر غير ممكن وبالتالي فهو نظام لا ينصح باستخدامه.

ب- نظام ترقيم سنوى مستقل لكل فئة من فئات الملفات

السمات البارزة لهذا النظام

- كل فئة من فئات الملفات لها نظامها الترقيمى الخاص الذى يرجع الى الرقم (١) عند بداية كل سنة تقويمية .

- كل فئة من فئات الملفات تعطى حرف ابجديا يوضع امام الرقم يظل وسيلة تعريف لهذه الفئات .

- سنة انتاج هذا الملف تستخدم كبادئة لرقم الملف .

امثلة

الفئة	الابجدية	سنة الانتاج	مثال
سياسات	س	١٩٧٥	١ / س / ٧٥
وظيفية	و	١٩٨٢	١٥ / و / ٨٢
ادارى	ا	١٩٧٧	٢٦ / ا / ٧٧

## مميزات النظام :

- الفئات من السهل التعرف عليها .
- كل الملفات فى اى فئة واحدة يكون لها ارقام متتابعة .
- الوقت الذى يتقضى فى البحث عن الارقام والاسترجاع والتوزيع للملفات يقل حيث تكون الفئات والملفات مميزة .
- كل ملف يخصص له رقم يظهر بوضوح سنة الانتاج والفئة التى ينتمى اليها الملف .
- النظام بسيط ويعاون فى استبعاد الملفات حيث ينعكس تاريخ الاستبعاد بواسطة سنة الانتاج .
- ارقام الملفات لا تكون كبيرة بدرجة غير ملائمة حيث نظام الترقيم يرجع الى رقم (١) عند بداية كل سنة جديدة .
- لا يكون من الضرورى تقدير النمو السنوى للنظام

## مساوئ النظام :

- يهمل الموظف احيانا فى تغير داله السنة ويعود بالارقام الى رقم (١) مع بداية كل سنة تقويمية .
- انه بناء على ذلك ملائم لاي نظام وثائق يحتاج الى أن ياخذ فى الاعتبار مشكلة حجم رقم الملف . والرقم المقترح سوف يكون فى نطاق ٩,٩٩٩ لكل فئة من فئات الملفات .
- بعد أن ينتهى المصنف من اختيار طريقة الترقيم وتحديد رقم الملف فى النتائج المستخدم فى النظام عليه أن يقوم باعداد :
- ١ - كشاف رقمى : يتكون من مداخل رقمية عبارة عن رقم الملف يليه عنوان الملف .
- ٢ - كشاف موضوعى : يعد بتسجيل العنوان يليه رقم الملف .

النظم المتبعة لترقيم الفئات	
١	<p><u>نظام الترقيم المصنف</u></p> <p>١٢٧٥    ٥١    ٧</p> <p>طرق    تشييد    رقم الملف</p>
٢	<p>نظام كتل الترقيم</p> <p>٧١٤ س</p> <p>لحروف الأول من سياسات    رقم الملف داخل فئة السياسات</p>
٣	<p>نظام ترقيم منفرد على - أ- لكل الفئات</p> <p>مستوى كل الفئات</p> <p>ب- لكل فئة على حدة</p> <p>٧ و</p> <p>لحروف الأول من الفئات الوظيفية    رقم الملف داخل الفئة</p>
٤	<p><u>نظام ترقيم لكل سنة على حدة</u></p> <p><u>أ- لكافة الفئات</u></p> <p>١٢٤ / ٨٩</p> <p>سنة اعداد الملف    رقم الملف</p>
	<p>ب- لكل فئة على حدة</p> <p>١٢٤    ٨٩    س</p> <p>رقم الملف    السنة التقويمية    سياسات</p>

شكل (٤٣) نظم ترقيم الفئات



# الفصل السادس

الملاح التنظيمية للوثائق  
واختيار عنصر التصنيف

## الملاح التنظيمية للوثائق

يقصد بالملاح للتنظيمية للوثائق ، البيانات أو العناصر الأكثر أهمية عن غيرها في الوثيقة والتي يمكن اعتبارها مداخل رئيسية تصنف تحتها للوثائق وتستخدم في استرجاعها .

ومما لا شك فيه أن نجاح استرجاع المعلومات يعتمد كلية على دقة اختيار العنصر المستخدم لتعيين وتحديد موقع المعلومات المخزنة وعلى ذلك جاء هذا الفصل يجيب على ما يلي :

- ماهي العناصر أو الجزئيات الدالة على ذاتية الوثيقة والتي يمكن استخدامها في تنظيم حفظ الوثائق ؟

- لماذا يتحتم علينا أن نحفظ الوثائق تحت العناصر التي يعرفها المستفيد ؟

- كيف يمكن أن تصبح هذه العناصر مؤشرات ترتيب ؟

- متى تقوم الحاجة الى وجود كشافات أو ترتيبات فرعية ؟

- ماهو نظام التصنيف الذي ينتج عن اختيار كل واحد من عناصر الترتيب؟

أن موظفي الوثائق الذين يقومون بتقسيم كتلة وثائقهم الى فئات رئيسية من الملفات ، من المحتمل أن يجد الى جوارها واحدة أو أكثر من اوراق الحالة ، اوراق مرجعية متخصصة وبعضا من انواع اخرى للملفات .

هذا التقسيم الى فئات في حد ذاته لا يعنى التصنيف فكما هو واضح أن هذا العمل يسمى تقسيم وهو أحد متطلبات التصنيف ويمكن اعتباره الخطوة الأولى التي يتم فيها التعرف على ذاتية الوثائق ، يليها بالضرورة تقسيم كل نوع من انواع الفئات الى اقسام فرعية من الاوراق المتشابهة ، هذه الاوراق عادة تسكن في اغلفة. ويبقى تقرير افضل طريقة لترتيبها والتي بها تضمن ترابطها وتتابعها والتي وبها يكتمل التصنيف وتحقيق افضل شكل للحفظ الذي يحقق الاسترجاع .

قبل الحديث عن الملاح التنظيمية للوثائق علينا أن نتعرف على مبدا اساسي في تصنيف الوثائق وأقصد به مبدا الضرورات المحلية ، هذا المبدأ على عكس ما يحدث مع المكتبات إذ لا يفترض تقسيما أو ابتكارا للانواع . وكما هو معروف أن

نطاق الكتب هو المؤلفات والمصنفات . فلو حدث أن وضع المصنف للكتب أصنافا عرفها العلم لكن لم يؤلف في موضوعها بعد أى كتاب ، يكون ذلك أمر تقليدي غير شاذ إذ من المتوقع أن يؤلف يوما ما كتابا فى هذا الموضوع ، بينما فى حالة الوثائق نجد دائما أن لها حدود ثابتة هى حدود النشاط الناتجة عنه فى هيئة أو مصلحة بعينها ، وبالتالي عند وضع نظام تصنيف لوثائق فرد اوجهة وافترض فيه صنوفا لوثائق لم توجد أصلا فالاحتمال كبير أن تبقى خالية أو تظل فرضا لا يتحقق يوما ما .

من أجل ذلك كان أساس تصنيف الوثائق التقيد بما يلي :

١- الاصل والمصدر .

٢- الموضوع الوارد والواصفات التى تعبر عن إبعاده .

فالاصل والمصدر يؤكدان على أن مجموعة الملفات هى وثائق وحدة نظامية تنتج وتتم عن المصلحة التى أنشأتها .

وأيا كانت طرائق التصنيف فإنها كلها منرابطة وتعكس النظام الأساسى والأنشطة الطبيعية للمصلحة التى أوجدت الوثائق .

أما بالنسبة للموضوع والواصفات ، فالواصفات بالنسبة للموضوع هى الكلمات التى تصف محتويات الوثيقة بطريقة دلمعة . ويقال عن المصطلح واصف لذا اكتمل به تعريف الموضوع أو جانب الموضوع الذى يصفه ويشرح جوهره باختصار بقدر الامكان من التحديد والتعيين .

### الوصول الى العنصر التنظيمى : (١)

الوثيقة كما يقول المتل غابة وليست شجرة ، تتصف بأكثر من خاصية وتتميز بتعدد الأبعاد . ونصوص الوثائق بالمفهوم العام متنوعة الوظائف فى واقع الحياة العملية ، وينجز النص الواحد أكثر من وظيفة بل وفره من الوظائف . وبالتالي فكل مستفيد ينظر الى الوثيقة من البعد الذى يتفق ويناسب حاجته أى من الجانب الذى يدل على ذاتية خاصة يطلب الوثيقة بها . لهذا استوجب الأمر على الوثائقي أن يسلط الضوء على بنية النص من وجهات النظر المختلفة ويعد لها المداخل المناسبة للاسترجاع . وعلى ضوء المفهوم السابق . نستطيع أن نعرف الملامح التنظيمية للوثيقة بأنها الخصائص أو الجزئيات للدالة التى يتم اختيارها من خلال تحليل النص

(١) ناهد حمدي : التحليل الموضوعي لنصوص الوثائق . القاهرة . د . ن ، ١٩٩٥

وتحفظ تحتها الوثائق مرتبة ، وتشكل المداخل الهامة لاسترجاعها . ومن أبرز هذه الملامح مايلي :

- \* الأرقام .
- \* الأسماء والعناوين .
- \* الأماكن .
- \* الموضوعات .

وواحد من أهم مهام محلل الوثائق هو اكتساب تلك الملامح التي تستخدم في الاغلب الأعم عند طلب الوثائق ، وهو في هذا الصدد عليه أن يسلك المنهج الاستدلالي في الوصول الى هذه الملامح ويستخدم الحس السليم المنظم في توجية الاسئلة الاستفسارية الهادفة الى النص ، فعلى سلامة طرحها سيتوقف دقة الترتيب وبالتالي الاسترجاع ، أن هذه الاسئلة ينبغي أن يتم توجيهها أساساً بعد معرفة مختلف معطيات الوثيقة وفهمها واختيار الأبعاد الاستخدامية المتعددة للنص ليصوغ منها مدخل الترتيب والحفظ الفعالة .

وعلى سبيل المثال : هناك وثيقة تحمل اسم شخص ورقمة القومى فهو حينئذ يسأل نفسه السؤال الآتى :

- أيهما أكثر احتمالاً ، أن يطلب المستفيد الوثيقة بالاسم الكامل ، أم يطلبها بالرقم القومى لهذا الشخص ، فإذا كان الاسم أكثر شيوعاً من الرقم ففي هذه الحالة سيكون عليه أن تحفظ الأوراق تحت اسم الفرد مرتباً ( أ - أب - ات ..... الخ ) وفى حالة شيوع الرقم القومى يرتبها بالرقم ( ٥٠ - ١٠٠ - ١٥٠ - ٢٠٠ .. الخ ) اما فى الحالات التى يكون فيها الرقم القومى اكثر شيوعاً ولايغرف الاسم بالتحديد ، فهو فى هذه الحالة سيحتاج الى كشف فى التتابع الرقمى موضحاً فيه الاسم الكامل .

ويلاحظ إن لم يستطيع الوثائقي أن يحدد أى الملامح أكثر وضوحاً لدى المستفيد عليه أن يقدم إمكانات للاسترجاع بأكثر من ملامح ترتيبية .

فى بعض الأحيان عندما يحتاج الوثائقي الى تعريف الوثائق بأكثر من ملامح ترتيبية .... يستطيع أن يستخدم المستوى الفرعى الثانى فى داخل الترتيب العام وعلى سبيل المثال :



قد يتطلب استخدام ملف ضخمة الحجم مزجج بالاوراق ومرتب جغرافيا تحت اسماء المدن تقسيما اصغر فيقوم الوثائقي بترتيب اسماء الافراد الفبائيا تحت المدن (الاسكندرية -ب - ات ..... الخ ) .

هذا الترتيب يعد الأفضل في الحالات التالية :

(أ) اذا كانت المدن هي الملمح المميز في الملف الجغرافي .

(ب) اذا كان المستفيد يطلب الأوراق مرات متعددة باسماء الأشخاص في المدينة اكثر مما يطلبها بأى ملمح آخر .

هناك أيضا أساس آخر شائع للترتيب الفرعى هو اسماء المنظمات أو الاسماء داخل الموضوعات في داخل الأماكن الجغرافية .

نستطيع أن نقول : أنه لا بد وأن تكون هناك سياسة ثابتة للاستخدام في المرفق الواحد بالنسبة لاجراءات حفظ الأوراق والمدخل المستخدم فيه ، وأن تكون هذه السياسة مكتوبة .

ولاشك أن الوصول الى عنصر الحفظ له اهميته بالغة وتقتضى وقتا وجهدا بالغا في تحليل محتوى كل وثيقة ليتأكد القائم به من نجاحه في اختيار العنصر المناسب ، وليقرر اذا كان سيضع تحته الوثيقة أم لا . ولا ينبغي أن يفهم من ذلك أن موظف الملفات عليه أن يقوم بقراءة فاحصة لكل وثيقة ليختار العنصر المناسب، بل عليه فقط أن يتعرف على أماكن المدخل أو الملامح الرئيسية في الوثائق .

وينبغي أن نتذكر هنا أن فعالية استخراج المدخل الترتيبية ليست عملية بلا حدود ، وأن الافراط وعدم السيطرة عليها يسبب تشوية نظام الحفظ والاسترجاع، لذا لا بد من التركيز عند اختيار المدخل على الجزئيات التى تشكل محور اهتمامات وجهات نظر المستفيد ، إذ إنه يكون للمستفيد هدف معين من نص الوثيقة فإنه يبحث عن الجزئيات المعلوماتية التى استعملها المرسل والتى تؤدى الى هذا الهدف، وبالتالى نجد أن المستفيد بالمعنى الواسع الكلمة هو المحور الذى يدور حوله لختيار مدخل الترتيب والحفظ .

علينا أن نتذكر هنا أن أى وثيقة تجسد الواقع من وجهة نظر المرسل العملية فيما تضمه من أحكام عملية مجايدة ، وبالتالى فاننا نجد فى نصوص الوثائق عناصر ثابتة غير قابلة للتأويل ، كما نجد فيه أيضا عناصر قابلة للتأويل ترتبط بعلاقة تناسب مع طبيعة وتخصص المستفيد .

ومن المؤكد أن طبيعة الوثائق لها خصائص نوعية قد تكون معطاه في النص، أو قد يقوم الوثائقي بتشكيلها وفق مبادئ ومعايير محددة . ومن المهم أن تعلم أنها قد توجد مجتمعة في وثيقة أو يوجد بعضها منها دون الآخر ، فمن الواضح في أى وثيقة أن الاحداث والأفعال والتصرفات تقع في زمن الشخصيات تتحرك في زمن وبالتالي فلا توجد وثيقة دون زمن . ومن ثم فالزمن عنصر ثابت يفرض نفسه في الوثيقة كمدخل رئيسي .

\* وكذلك هو المكان فلا تصرف أو حدث دون مكان ، ولاجود لفرد أو كيان أو منظمة دون مكان ، ولا يمكن لأى وثيقة أن توجد دون أن يشكل المكان أحد المعلومات الثابتة التي يمكن أن تطلب بها للوثيقة .

\* والاشخاص أو المصادر كوحدة ثابتة في النص ، أمر لا جدال فيه فلا فعل دون فاعل وسواء وردت أم لم ترد بالوثيقة فهي وحدة ثابتة للاسترجاع .

\* ولا بد لكل وثيقة من حدث أو موضوع رئيسي أو وظيفة لكي تعبر عما وجدت من أجله وتأتى في شكل مصطلحات وتعبيرات تتشكل في إطار ذلك الموضوع والمحاوور الموضوعية الأخرى التي يفرضها النص ومن ثم فالموضوع وحدة حفظ واسترجاع أساسية .

كما سبق للقول أن طبيعة الوثيقة تفرض خصائص نوعية من الممكن اتخاذها مداخل حفظ واسترجاع أو قد لا تتخذ والمجل الرئيسي في الاختيار هو حاجة المستفيد وكيف يطلب الوثائق .

وفيما يلي بعض الخصائص النوعية المرتبطة بنوعيات مختلفة من الوثائق والتي من الممكن حفظها تحت أيا منها واسترجاعها بها .

#### ١ - المكاتبات :

يقوم المستفيد بطلب المرسلات أو المذكرات أو البرقيات أو غيرها من مكاتبات بواحد أو أكثر من العناصر الست التالية :

- ١ - اسم الفرد أو عنوان المنطقة .
- ٢ - اسم أو عنوان المشروع أو المنتج ، أو الإجراء أو الشيء .
- ٣ - المكان ( سواء جغرافى أو تقسيم سياسى ) .
- ٤ - الرقم أو الكود المخصص للإجراء أو المكان أو المشروع أو الواحدة

النتظيمية .

- ٥ - التاريخ .  
٦ - المجال الموضوعى الذى يصف المحتوى .  
ولا شك فى أن كل مكاتبة لا تضمن كل هذه العناصر ، ولكن من المؤكد أن أغلبها يضم أكثر من عنصر واحد منها .

## ٢- النماذج :

- أن أغلب الملامح التنظيمية شيوعا فى النماذج ما يلى :
- عنوان النموذج ( الذى يعبر بايجاز عن موضوعه ) .
  - اسماء أو عناوين الافراد أو المنظمات .
  - الأرقام ( الرموز ) المقررة لضبط أو للتعريف بالنموذج .
  - التاريخ .
- والنموذج يشبع استخدامه بشكل أوسع فى ملفات الحالة ، وغالبا ما نجده مرتب فيها بالاسم أو بالرقم .

## ٣- التقارير :

- تتمثل الملامح التنظيمية الرئيسية للتقارير فيما يلى :
- عنوان التقرير ( يوجز الموضوع الرئيسى )
  - الموضوعات الجانبية الى جانب الموضوع الرئيسى (هدف التقرير).
  - اسم واضع التقرير ( المصدر ) .
  - اسم الجهة أو المنظمة الرئيسية .
  - الرقم المقرر للضبط .
  - تاريخ الاصدار .
- بعض نظم الترتيب تضع تقرير المراجعة أو التقرير الدورى فى ملف التقارير مرتبة ترتيبا فرعيا بعنوان التقرير أو بعنوان النموذج اذا كان التقرير فى شكل نموذج.

## ٤- التوجيهات والتعليمات :

يوجد نظام ترتيب خاص للتوجيهات والتعليمات . وكقاعدة عامة ترتب وفقا للنظام الذى ترتضيه المؤسسات لتوجيهاتها ، وترتب على الارجح فى أغلفة الاوراق المفردة ( المفككة ) وعند الرغبة فى وضعها فى ملفات ، ترتب وفقا لأحد الملامح التالية .

- موضوع التوجيهات أو التعليمات .
- أرقام الضبط .
- تاريخ الاصدار .
- اسم الجهة ( المصدر ) .
- نوع التوجيهات .

### اختيار مدخل الترتيب :

بعد التعرف على العناصر والملاح الرئيسية للوثائق والتي تمثلت فى عنصر الموضوع عنصر الوظيفة وعنصر المكان وعنصر الرقم أو الكود وعنصر الاسم أو العنوان واخيرا عنصر التاريخ . على مصنف الوثائق أن يقرر متى يختار العنصر وكيف يمكنه صياغته كمدخل على بطاقة التعريف بالغلاف آخذا فى اعتباره أن هذا العنصر بالاضافة الى كونه وسيلة الاسترجاع ، سيحكم بدوره ترتيب أغلفة أو حوافظ الملف .

أن قرار المصنف باستخدام العنصر المناسب يتوقف على مبلغ احاطة بمختلف اشكال الحفظ والترتيب ومتى يلجأ الى اتباع ايا منها ، وكذلك معرفته بما يمكن أن يحدثه استخدام كل عنصر من مشاكل فى الأداء اليومي لأعمال الحفظ والترتيب ، هو ايضا يحتاج الى التعرف على أهميته استرجاع الوثيقة وماهية استرجاع المعلومات . وينبغى التنوية هنا الى أنه غالبا ما يخطئ الوثائقي غير المدرب فى حفظ ورقة بسبب عدم دقة تصنيفها استنادا الى عدم معرفته ، الا أنه فى الواقع ينبغى عليه أن يقدم على السؤال عندما لا يكون قى مقدوره أن يحدد التصنيف الدقيق للوثيقة ، اذ دائما ما يوجد فى المنظمة العديد ممن يستطيعون الاجابة على تساؤل اذا سأل .

### اولا : عنصر الموضوع :

اختيار الموضوع كمدخل ترتب تحته الوثائق أمر بالغ الصعوبة ولاغرابة، فى أن يطلق عليه " فن " .لانه يتطلب دراسة واعية ، وخبرة عملية حول المؤسسة وكل ما يتعلق بعملها ، وهذه الدراسة والخبرة تكون مثمرة عندما يتم صقلها بمرور الزمن وعندما تكون على قدر كبير من التغطية الشاملة لخطط المنظمة وانشطتها .

## ثانيا : مفهوم الوظيفة كعنصر حفظ واسترجاع :

يعتبر الحفظ تحت الموضوع مطلب أساسى للترتيب المنطقى ويطلق عليه فى العلوم ( التصنيف ) وفى علم الوثائق وجد أن الترتيب للقائم على الوظيفة يقدم المدخل المناسب لتصنيف الملفات المنطقية ، ذلك لان الوظائف تعكس برامج المنظمة ومسئولياتها ومهامها وكذلك تبين الأنشطة ، والمهام التى تتميز بها عن غيرها .  
وعندها يحلل الوظائف الى أوجه أنشطة وأوجه كل نشاط الى إجراءات ومعاملات .  
وقد ذهب الكثير من العلماء الوثائق الى أن إجراءات ومعاملات وقد ذهب الكثير من علماء الوثائق الى أن المنظمة ينبغى أن تصنف وثائقها وفقا لأنشطتها التى تتطابق مع مجموعات الوثائق الرئيسية بها .

## ثالثا : عنصر النشاط :

غالبا ما لا تكون المجالات التى تشملها نظم الترتيب الموضوعى محاور موضوعية ( محتوى اعلامى ) مثلما يحدث مع محاور الوثيقة . أن ما يمكن أن يطلق عليه ( الموضوع ) بالنسبة لاهداف الترتيب والحفظ ، من الممكن أن يكون مسمى المنظمة التى أصدرت الوثيقة والذي لا يعكس للموضوع الذى تحويه الوثيقة مطلقا فإذا كان الوثائقى مؤمنا الى حد كبير بأن للوثيقة سيتم طلبها باسم المنظمة عنه بالمحتوى الموضوعى ، فيكون من الأفضل استخدام هذا للمدخل للموضوعى ( اسم المنظمة ) .

احيانا يقوم اختيار المدخل للموضوعى على أساس ملامح خاصة مميزة لنوع الوثيقة مثل تقارير ، نماذج ، برقيات ، كشوف . وهذه ليست موضوع بالمعنى المفهوم الذى يعكس محتوى الوثيقة ولكنها تستخدم كمداخل هامة للاسترجاع هامة خاصة بالنسبة لتلك الجماهيرة من المستفيدين الذين يتذكرون الشكل الذى وردت فيه الحقائق والمعلومات .

ايضا فى الترتيب الموضوعى الدقيق ، ينبغى أن يشير المصطلح المعبر عن المجال الموضوعى الذى تم اختياره كد له للوثيقة الى محتواها المعلوماتى .  
وعلى وجه التقريب فإن كل وثيقة يشتمل نصها على جملة أو جملتين مفتاحيتين تربطها بنشاط المكتب ، وعلى ما يوجد من صدى فى هذه الجمل يستطيع الوثائقى أن يستنبط افضل مدخل واصف للامور الموضوعية بالوثيقة .

فإذا لم تتضمن الوثيقة الكلمات المناسبة لوصف الأمور الموضوعية . على الوثائقي أن يشكل أو يصوغ المصطلحات الواصفة التي تعرف بالمضمون .  
ومما ينبغي مراعاته أنه في كثير من الأحيان تكون المصطلحات الواصفة التي اختارها الوثائقي كداله موضوعية لا تناظر المصطلحات الواصفة المسجلة على بطاقة التعريف بالغلغاف فعلى سبيل المثال . هناك مكاتبة حول شراء مساطر أو اقلام أو احبار ولكن لا يتوافر عدد كاف من الوثائق في كل موضوع حتى يمكن افراد غلاف مستقل لكل منها ، وحينئذ يكون التسكين المنطقي لمثل هذه الوثائق في غلاف يحمل المدخل المناسب وليكن ( تجهيزات المكاتب ) .

#### رابعا : اختيار عنصر المكان :

هذا يعنى أن الوثائقي قد قرر أن يستخدم اسم المكان أو الموضوع كمدخل يحفظ تحتها الوثائق . اذا كان ذلك قد حدث وأراد أن يرتب جغرافيا بالمكان عليه أن يقرر أولا أى المستويات الجغرافية يستطيع أن يتخذها اساسا لتقسيمه الجغرافي، هل يستطيع أن يرتب بالمحافظة ، أو بالمدن بعض النظر عن المحافظة أو غير ذلك ومن المعروف أن الاماكن تتدرج من النطاق الجغرافي الكبير ( الدولة ) حتى أصغر تقسيم فرعى ( البناية ) . وعليه أن يستخدم الأدلة الجغرافية المناسبة وهي متعددة مثل دليل الدول ، دليل المدن .

وطريقة الحفظ تحت المدخل الجغرافي في الحقيقة أنسب طريقة مستقلة لانها تركز على الطريقة الالفبائية اذ من المحتم أن يتم ترتيب البلدان الفبانيا باسمائها ثم ترتيب اسماء الافراد تحت اسم البلاد أيضا بالطريقة الالفبائية .

ويلجأ الوثائقي إلى اختيار العنصر الجغرافي كمدخل يحفظ تحته الوثائق فيما يلي :

(أ) في الدوائر التي يكثر فيها التعامل مع عدد كبير من العملاء في شتى البلدان مثل اشتراكات الصحف والمجلات والجراند ، شركات الأخبار والاعلانات، ويكون من الانسب للمصلحة أن تنشئ ملف لكل بلد ليجمع في ترتيب ابجدي اسماء المشتركين وتحت كل اسم المكاتبات المتعلقة به اي ( وثائقه ) .

(ب) هيئة السكك الحديدية أو مترو الانفاق التي لها عدة محطات على خطوطها المختلفة يمكنها أن تعد ملفات باسماء المحطات تحت المحافظة أو المدينة، فاذا كثر عدد الاوراق فى ملف المحطة الواحدة وكانت المادة فى كل محطة هى عينها فى المحطات الاخرى فيمكن فصلها فى غلافات ملونة ، لكل مادة لون خاص مثل غلاف احمر للاشارات ، أخضر للارصفة ، لزرق لشريط السكة الحديد ، اصفر للبوفيهات ... وهكذا .

مثل هذا الامر يمكن استخدامه ايضا فى الاحوال المتشابهة مثل حالة المجالس المحلية التى يتبع لها مجالس فرعية ( وفقا للتقسيمات الفرعية )

ويحبذ الوثائقيون ايضا استخدام المداخل الجغرافية فى حالات مثل شركات التليفونات ، والمياة والكهرباء اذ يمكن إعداد الملف تحت اسم المشترك وحفظه خلف البطاقة الارشادية التى تحمل اسم المدينة  
وكثير ما نرى للتجار يستخدمون فى حساباتهم الطريقة الجغرافية ايضا .

## استخدام عنصر الرقم

تشتمل الملفات على مكاتبات يرمز لكل مكاتبه فيها برقم تعرف به ويلاحظ أن الموظف اذا تعلقت رسالته بما فى المكاتبه الأولى فإنه يشير اليها مستخدما الرقم المدون على الخطاب مثال :

" ايماء الى خطابكم رقم - فى تاريخ "

كما وأنه فى حالة طلب الرد يذكر فى صدر المكاتبه :

" الرجاء عند الرد ذكر هذا الرقم "

ومن المشاهد ايضا بوضوح فى ملفات التجار أنه كثيرا ما يلجأ التاجر منهم الى استخدام الرقم بديلا عن الاسم أو الموضوع لإضفاء شكلا من السرية على ملفاته .

وفى أحيان أخرى تكون دالات العناوين طويلة وقدر الوثائق التى تتطلب الترتيب ضخما وبالتالي تستخدم الأرقام بديلا عنها لأنها اسهل واسرع فى الاسترجاع.

ونظم التصنيف باستخدام الرقام ، ونظم التصنيف المختلطة من رقم وحرف أبجدي ، أو نظام التصنيف العشري ، من النظم التي يشيع استخدامها في عدد من المصالح الحكومية . وفي كل من هذه النظم يتم تقرير أرقام أو أرقام وحروف للموضوعات وفقا للخطة التي تضعها المصلحة .

للسبب الرئيسي في اتباع هذه النظم في تصنيف الملفات ، هو التاكيد من أن الموضوعات المترابطة التي تأخذ نفس الرقم يتم تجميعها معا على الرفوف ، وبالتالي يكون من السهل تحديد مكانها داخل المجموعة .

وعلى الرغم من أن التتابع الرقمي يعتبر طريقة تصنيف سهلة وسريعة للاسترجاع ، إلا أنه لا يعتبر في حد ذاته طريقة كاملة لترتيب الوثائق ، حيث يقوم وراء كل نظام رقمي كشاف أبجدي ، وقائمة رؤوس موضوعات أو قائمة لشرح الأرقام ومدلولاتها . وفي هذا مضاعفة للعمل والجهد فضل عن أن الوقت الذي يصرف في إعداد مثل هذه القوائم يحسب من الوقت الكلي المحدد لنظام التصنيف .

### استخدام عنصر الاسم :

استخدام عنصر الاسم كمدخل ترتب تحته الوثائق ، يتطلب من الوثائق استخدام قواعد معينة لإقامة التتابع المطلوب . وعنصر الاسم أيضا يدخل تحته أسماء المنظمات كمواشرات لحفظ واسترجاع الملفات . وهذه أيضا وتلك تتطلب الإحاطة بالقواعد والمبادئ المستخدمة في هذا الصدد حتى يكون المدخل دقيقا دالا .

### عنصر الزمن أو التاريخ :

عنصر الزمن أو التاريخ الذي نشأ أو انتهى فيه العمل بالوثائق ، هو أقدم العناصر التي استخدمت في حفظ الأوراق واسترجاعها في قواعد الحفظ القديمة في الحكومة المصرية . حيث كان من الشائع عند انتهاء العمل من أوراق قضية أو عمل ما أن تحفظ أوراقها في محافظ مدون عليها الشهر والسنة وعند استرجاعها لا سبيل أمام المستفيد بدون معرفة التاريخ .

ولازال هذا المدخل مستخدما من قبل المستفيد في طلب الوثائق من المحاكم التي تحفظ أوراق القضايا من أجل تباع أوراق القضية . وحيث أن القضية لا تهتم سوى



افراد بعينم فحتما يكون بمقدورهم أن يذكروا تواريخ القضايا . ومن ثم كان مدخل " التاريخ " هو المدخل المستخدم في حفظ أوراق القضايا في مصر .  
وهناك بعض نوعيات الوثائق ترتب أيضا تحت عنصر التاريخ ، مثل البرقيات ، الملفات اليومية ، دفاتر الصادر والوارد ، وفي كثير من الاحيان كان يحفظ من الوثيقة المرتبة تحت مدخل التاريخ نسخة اخرى تحت المدخل الموضوعي . ويلاحظ أن عنصر الزمن يستخدم بشكل شائع عندما تدعو الحاجة الى حفظ الوثائق تحت فترة زمنية معينة ويطلب بها ، ويبدو ذلك واضحا في الأعمال التي تعتمد في إنجازها على السنة المالية مثل الموازنة - الجرود ، الاحصاءات ، التقارير وغيرها .  
- اتضح مما سبق أنه كما لاستخدام مدخل الحفظ المختلفة أساسا للترتيب مجالاً وأهمية ، فهي أيضا تسبب بعض المشاكل في أعمال الحفظ اليومي والجدول التالي يوضح أبرز استخدامات كل مدخل والمشاكل التي تنشأ من جراء استخدامه .



<ul style="list-style-type: none"> <li>- سهل إذا كتبت الأرقام والأحعداد بصورة .</li> <li>- استخدمت اختصالات الخطأ في نقل الأرقام وكتابتها .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- سهل ووفق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دلتما تقريبا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقريبا دلتما ولكن أحيانا ي حذف</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتوقف على مدى شسوع استخدام الرقم أو العدد في داخل المكتب وطسى مدى استخدام الرشائق السرورة مسن الخراج .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إذا وجد أكثر من رقم أو عدد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقوم الحاجة التي وجود كشف بالأصاء .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحالة</li> <li>- أداء الحالة</li> <li>- المرحلة</li> <li>- المتخصصة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- بالرقم أو العدد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الأرقام أو الأعداد</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- صعب إذا ما رتبت الهائيسا .</li> <li>- سهل عند استخدام كسود لصبر للملف في الحفظ .</li> <li>- كلما زاد تعقد الكود كلما زادت صعوبة تفهيم النظام .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- سهل ووفق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دلتما</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دلتما</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- غالبا للملقات المتعلقة والمرطبة ، عندما يكسرون التاريخ الفخرى غير مبروف .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- غير مطلوب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- غير مطلوب مالم تكن كلمة مضممة مرتبة بالتاريخ .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المساعدة</li> <li>- المرحلة</li> <li>- المطة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- بالتاريخ المجهز أو المستخدم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التاريخ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يطمى إذ لابد من قراءة المحتوى .</li> <li>- استخدام كسود الملطف يسرع بالكتابة ولكن قد يحتاج الرجوع إلى أطسار الموضوع أو التي R. I .</li> <li>- الكود كلما زادت صعوبة تفهيم النظام .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- غير محتتمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- غير متوقع</li> <li>- أن الموضوع</li> <li>- إذا ورد فتلوا ما يحسب بالإطسار الموضوعى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قد يكون السؤال عن الموضوع لوجرف .</li> <li>- قد توجد من أدلكت كثيرة مستخدمه لوصف نفس الوثقة</li> <li>- قد يتطلب وجود كتاب موضوع Relative ليجد بدقة المجال الموضوعى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إذا تضمن أكثر من موضوع أو إذا كانت الوثقة قد تغير موقعها .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- غالبا مستلزم الحاجة لوجود كشف مرتب بلساء الأشخاص المشسركات والمنطقت .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- لا تكتمن حالات موزمة أو عسا بالرقم أو الأصاء المرجسية المتخصصة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- القياس بمجال الموضوع أو بالحرف الايالى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مجال الموضوع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- القياس بمجال الموضوع أو بالحرف الايالى</li> </ul>

وايا كان القرار الذى يتم اتخاذه نحو المدخل المختار للتصنيف فهناك ضرورة ملحة بأن تقوم كل ادارة بتقرير الكلمات المفتاحية لنظام التصنيف من اجل عمل مكنز يضم معا الكلمات المفتاحية والواصفات المتعلقة بصفة خاصة بوثائق أنشطة الإدارة . والى جوار هذا المكنز لابد من أن يعد مكتب ادارة الوثائق مكنزا يضم معا الكلمات المفتاحية والواصفات المتعلقة بالوثائق ذات الطبيعة الادارية العامة التى توجد فى كل مكتب . ولاشك أن بناء الكلمة المفتاحية يتم من خلال الخبرة العملية .

## نظم الكلمات المفتاحية : key: words

الكلمات المفتاحية هي الكلمات والمصطلحات التي تم اختيارها بدقة لتكون رأس موضوع يستخدم في تصنيف الوثائق .

### عناصر نظام الكلمة المفتاحية في التصنيف :

اولا : نقطة وصول منفردة ( واحدة ) للمعلومات يتضمنها نظام كشف الكلمات المفتاحية

ثانيا : استخدام الواصفات للتعريف بالكلمات المفتاحية .

ثالثا : مكنز بالكلمات المفتاحية (١) .

اولا: نقطة وصول واحدة للمعلومات يحتوى عليها نظام كشف الكلمات المفتاحية :

تعتبر الكلمة المفتاحية رأس موضوع يستخدمها القسم لتصنيف المعلومات ، وكما سبق القول أن هذه الكلمة يتم اختيارها من مجال موضوعي بارز وتمتيز يقتنى القسم مكاتباته تحتها .

وعلى سبيل المثال ينتج القسم عددا كبير من ملفات متعلقة بترك الخدمة للعاملين. وبناء عليه فإن رأس الموضوع ينبغي أن يكون محدد لهذا المفهوم مثل " تقاعد " وبالطبع يحدث في الكثير من الحالات اختيار اكثر من كلمة للدلالة على المفهوم.

أن طريقة الكلمات المفتاحية هي اختيار لفظ أو مدخل واحد للتعبير عن مفهوم المعلومات ومن ثم فهو نظام يقدم نقطة وصول واحدة للمعلومات التي يحتوى عليها الكشاف . ويمكن فقط استرجاع المعلومات من للكشاف تحت رأس الموضوع المحدد (المقرر ) . وعلى ذلك فيمكن للباحث أن ينظر تحت (تقاعد ) لكي يقف على ماذا يوجد من ملفات تتعلق بالتقاعد في القسم المتعلق بهذا الموضوع .

وكما سيرد في الفصل التالي فإن كلمة سياسة policy التي خصصت في نظام تقسيم الفئات للدلالة على الامور التي لها طبيعة قاعدية يمكن فصلها عن الامور التي لها طبيعة عامة تنفيذية .

---

(١) weinberg , Bella Hass .Issues In The Revision of Thesaurus Constraction Standard . " Americon society of Informarion science 15 : ( January 1959 ) .

فى اغلب الحالات امور ، السياسات تخرج من الموضوعات التى يتعامل بها القسم ذاته ، الى جانب أنه من وقت لآخر يتلقى القسم قرارات لسياسات تم اقرارها من قبل سلطات الدولة تتعلق بالاختصاصات المحدودة للقسم .

وعندما يضع القسم أو يتلقى قرارات متعلقة بالسياسات حول موضوع قد سبق أن أعدله ملف وبالتالي يوجد له رأس موضوع تم اختياره من قبل ، فإنه فى هذه الحالة يعد ملف جديد ويتم تصنيفه تحت كلمة ( السياسات ) . إن رأس الموضوع الذى تم تحته تصنيف الملف العام يتم إضافته بعد رأس الموضوع ( سياسات ) .

على سبيل المثال قسم يقتنى ملفات تم تصنيفها تحت رؤوس الموضوعات

\* التقاعد

\* الإجازات المرضية

\* العلاوات

فإن القسم سواء أعد أو تلقى مكاتبات متعلقة بقواعد وسياسات مرتبطة بكل موضوع . تصبح الكلمة المفتاحية فى كل منها هى " قواعد أو سياسات " متبوعة برأس للموضوع الأسمى التى تم اختيارها للدلالة على الموضوع وعلى سبيل المثال:

سياسات - تقاعد

سياسات - إجازات مرضية

سياسات - علاوات

وفى هذه الحالة تعرف الكلمة المفتاحية للموضوع الأسمى بالوصفات وذلك عند وضعها بعد كلمة سياسة .

أما فى الحالة اذا ما أعد أو تلقى القسم قرارات لسياسات حول موضوع لا يوجد له ملف من قبل فيوضع رأس الموضوع ( سياسات ) ويتم اختيار الوصف الأول الذى يعرف بموضوع السياسات .

وينبغى الانتباه هنا الى أن رأس الموضوع ( الكلمة المفتاحية ) غالبا ما يكون أسماء دالة على الموضوع . وينبغى أن تأخذ حالة الجمع ، حيث أنه فى معظم

الحالات يكون لمجال القسم العديد من الملفات المتعلقة بتخصصه الموضوعى . وبناء عليه فإن رأس الموضوع يكون فى صيغة الجمع باستثناء تلك الكلمات التى تكون صيغة المفرد الدالة عليها تعبر عن مفهوم الجمع مثل تقاعد ، تصنيف ..الخ

**مزايا استخدام نقطة وصول واحدة للمعلومات :**

إن مزايا استخدام نقطة وصول واحدة ثابتة للمعلومات الموجودة فى الكشف لها العديد من المزايا منها :

- لا تقوم الحاجة الى وضع إحالات فى الكشف تدل على رأس الموضوع الصحيح التى تدخل تحته المعلومات
- لا يلزم بذل جهد مرفق للبحث فى الكشف من لجل تحديد رأس الموضوع الصحيح حيث يقل ورود المترادفات الى أدنى حد .
- كل الأمور المتصلة تكون موضوعة فى ملف واحد
- يسهل التعرف على أمور السياسات
- حجم نظام الترتيب سيكون عند مستوى الحد الأدنى مع الحد من الإحالات.
- يقل المجهود ذهنى الى أدنى قدر .

**ثانيا : الواصفات Discriptors**

**أهمية استخدام الواصفات فى تضييق مدلول الكلمات المفتاحية :**

الواصفات أسماء تعطى لأي كلمة ، وترد بعد الكلمة المفتاحية ، ووظيفة الواصفات هى وصف أدق للكلمة المفتاحية من شأنه أن يقود الباحث الى جانب أكثر تخصصا فى الموضوع الذى تدل عليه الكلمة المفتاحية ، وتقدم الواصفات الإطار الذى به يعد ملف واحد لكل موضوع معين . الأمر الذى يعنى أن استخدام الواصفات يحد من وجود الملفات ( العامة ) المتضخمة .

وبشكل عام فى جميع الملفات تكون الطريقة الأكثر شيوعا فى وصف موضوع ( على سبيل المثال اسم ) هى وضع صفة قبل الاسم . ولناخذ على سبيل المثال التقارير نجدها عندما ترد بذاتها بدون وجود صفة محددة لها ، تشير الى كافة أنواع

التقارير ، فقد تشير الى التقارير السنوية ، الإحصائية ، أو غيرها الصادرة عن مؤسسات حكومية أو غير حكومية ونظرا لان كلمة تقارير عامة وواسعة تدرج تحتها كل هذه للنوعيات من التقارير ، فأننا من خلال هذه الكلمة لا نستطيع أن نميز الى أي نوع تشير . فإذا أردنا أن نحدد النوع ، يمكن أن نفعل ذلك بسهولة عن طريق إضافة صفة بعد الاسم مثال .

تقارير - دورية

تقارير - إحصائية

كما يمكن أن تكون الواصفات أسماء كما في المثال التالي

تقارير - أسبوعية

يمكن ايضا أن تكون الواصفات عبارة عن تواريخ أو أرقام أو مزيج من الأرقام والحروف مثال :

مركبات - حوادث - ١٩٧٨

مركبات - س ٢٥

وفي كل الحالات السابقة يتضح أن استخدام الواصفات بعد الكلمة المفتاحية يكون من أجل تحديد الموضوع أكثر . وعليه فإنه يمكن فصل موضوع عن آخر في داخل المفهوم العام أو الواسع .

في بعض الاحيان عندما يكون المكتب لا يملك سوى ملف واحد له طبيعة عامة حول موضوع بعينة ، فلاحاجة الى استخدام واصفات بعد الكلمة المفتاحية . ولايزيد أقصى عدد من الواصفات التي يمكن إضافها الى الكلمة المفتاحية على أربعة . وهو رقم من شأنه أن يقلل الى أدنى حد من أخطاء القراءة ، فقد أثبتت الدراسات أنه كلما زاد طول المدخل تزداد احتمالات الخطأ حيث تقل فرصة الباحث في إمكانية تذكره كاملا .

أن عدد الواصفات التي تستخدم بعد الكلمة المفتاحية يحدد مستوى التخصص في الموضوع المصنف فعلى سبيل المثال :



منشورات - كتب  
منشورات - كتب - حكومية  
منشورات - كتب - حكومية - مصر  
منشورات - كتب - حكومية - مصر - إحصائية

من الأمور الهامة هنا والتي ينبغي الانتباه إليها أنه بمجرد أن يتم استخدام كلمة كواصف بشكل عام لا ينبغي استخدامها مرة أخرى ككلمة مفتاحية ، ذلك لأن الواصفات تقدم جانب بالغ التخصص من المفهوم العام . على سبيل المثال إذا كنت قد قررت استخدام الكلمة " إحصاءات " للوصف بعد الموضوع الذى تتعلق به الإحصاءات مثل ( التقاعد - إحصاءات ) فإن الكلمة إحصاءات لا يمكن استخدامها بعد ذلك ككلمة مفتاحية ، ويستثنى من ذلك استخدام كلمة سياسات ككلمة مفتاحية تؤكد أهميتها على كافة الكلمات المفتاحية الأخرى .

كما أن أسماء المؤسسات وعناوين المواد المنشورة لا تستخدم عادة كواصفات فى نظام الكلمات المفتاحية للتصنيف .

كما سبق القول فإن هناك عدد من الفوائد لاستخدام الوصفات ، نضيف إليها هنا مايلى :

- يتم الحد من تصفح واستعراض المدخل ذلك لأن المدخل الموضوعية تكون بالغة للتخصيص الذى يتطلبه النظام
- تتحقق أعلى درجة من الاسترجاع حيث يمكن للباحث أن يتغاضى أو يتجاهل أى واصفات اذا مادعت الحاجة إلى نظرة عامة على النظام . كما يمكن تحديد كل الملفات .

ثالثا : مكانز الكلمات المفتاحية : Thesaurus

مكانز جمع مكنز وتعنى مخزن لكنوز اللغة . وعند تطبيق مصطلح مكنز فى مجال المعلومات تأخذ معنى قائمة من الكلمات المستخدمة لضبط المصطلحات التى يغطيها التصنيف .

وعادة في مجال الوثائق يتم استخدام نوعين من المكانز :

**الأول :** يعد من أجل الكلمات المفتاحية المستخدمة في تصنيف وثائق المكتب فقط وبشكل خاص .

**الثاني :** يعد لمصطلحات الوثائق ( العامة ) التي تتداول بشكل عام في كافة المكاتب على اختلاف انشطتها .

ومن المعروف أن مكنز استرجاع المعلومات لا يقدم للباحث بدائل للجمل أو الكلمات التي تعبر عن الفكرة بل أن المصطلحات الواردة فيه يكون كل مصطلح منها قد وقع عليه الاختيار بالفعل بدقة من بين عديد من المصطلحات المتاحة . ويوجه الباحث الى استخدام هذا المصطلح بواسطة الإحالات من المترادفات أو البدائل الأولى. أن مكانز الكلمات المفتاحية عبارة أيضا عن مخزن لرؤوس الموضوعات التي استخدمها المكتب في تصنيف المعلومات ( الكلمات المفتاحية والوصفات ) وايضا مخزن لرؤوس الموضوعات التي قرر المكتب عدم استخدامها في التصنيف، والتي تعرف بالكلمات المحظورة أو غير المفضلة وبعبارة أخرى فإن :

مكنز الكلمات المفتاحية هو مكنز تنظم فيه جميع الكلمات المفتاحية والكلمات المحظورة والوصفات في تتابع الفبائي . وبناء عليه فهي تشكل أسس أو ضوابط مصطلحات نظام التصنيف

وتوضح لنا المكانز كيف نستطيع أن نصنف المعلومات ولكنها لا ترشدنا الى أرقام مواضع ملفات المراسلات التي صنفت بالفعل في نظام الوثائق ، إذ أنها ليست كشافات .

هذا ويمكن اعداد المكانز على بطاقات ، كما أنها قد تكون قوائم تقليدية أو آلية .  
**مكونات المكنز :** يتكون من ثلاث عناصر تعمل كمرشد للمداخل والمصطلحات الفنية التي يستخدمها الباحث في نظام التصنيف الجيد وهي كما يلي:  
(أ) الكلمات المفتاحية (ب) الواصلات (ج) المصطلحات المحظورة .  
(أ) **الكلمات المفتاحية :**

مكنز الكلمات المفتاحية يشتمل على العناصر التالية بالنسبة لكل كلمة

- كود يشير الى فئة الكلمة المفتاحية

- تعريف بالطريقة التي استخدمت فيها الكلمة المفتاحية . وفي معظم الأحيان

يشار الى هذه التعريفات كملاحظات موضوعية .

- قائمة بالمصطلحات الممنوع استخدامها والتي حلت محلها كلمة مفتاحية أخرى يشار إليها ( استخدم أو استخدم لها )
- الوصفات التي يمكن استخدامها لكفاية الكلمة المفتاحية يشار إليها (مصطلح للتحديد) .
- الإحالات الى كلمات مفتاحية مرتبطة موضوعيا يشار إليها باستخدام (مصطلحات مرتبطة) .

هذا ويتم وضع خط تحت جميع الكلمات المفتاحية في المكنز لتمييزها عن غيرها.  
(ب) الوصفات :

الوصفات ( محددات الدلالة ) يتم تضمينها على اعتبارها مرشدا في مكنز الكلمات المفتاحية لكي تؤكد على أن التدرج الهرمي في نظام التصنيف قد تمت المحافظة عليه ، وأيضا لتضمن أن مختلف جوانب الموضوع سوف تكون مجمعة معا في الكشاف .

وسوف تحد مكونات الوصفات ككلمات مرشدة من اتجاه المكشف والمصنف نحو تصنيف المعلومات تحت رؤوس موضوعات بالغة التخصص .

#### فعلى سبيل المثال

- يتلقى مصنف مكاتبات متعلقة بمكافآت نهاية الخدمة . هنا يكون من المحتمل أن يصنفها المكشف أو المصنف تحت التقاعد أو مكافآت التقاعد أو حتى تحت اسم الشخصى المتقاعد .

ونظرا لان المكنز يشتمل على كلمات مرشدة ، فإنه يضبط مثل هذا الموقف حيث سيوجه الباحث الذى ينظر تحت مكافآت ترك الخدمة الى التصنيف السليم المستخدم وذلك بالصورة التالية :

مكافآت ترك الخدمة

مصطلح غير مستخدم

استخدام

تقاعد - مكافآت

فى بعض الاحيان يمكن استخدام نفس الواصف بعد عدد من الكلمات المفتاحية  
مثل " إحصاء " فنجد تقاعد - إحصاء ، سكان - إحصاء  
وترد فى المكنز بالشكل الأتى  
إحصاء  
مصطلح غير مستخدم  
استخدمه كواصف بعد الموضوع

### مثال

تقاعد - إحصاء ، سكان إحصاء

لما الواصفات الغامضة والتي تكون عادة عرضة للبس والتداخل ، فمن أجل  
تمكين المستفيد من التمييز بين واصفين أو أكثر مرتبطين بشكل بالغ بالموضوع فأسفل  
كل منهما يتم وضع واصفة مرجعية متعلقة به ، والغرض من هذه الواصفة هو تنبيه  
المستفيد الى واصفات أخرى من الممكن أن تعرف بموضوع المكاتب بكفاءة أكبر .  
المصطلحات المحظورة :

المصطلحات المحظورة تعرف أحيانا بالمصطلحات غير المفضلة ويمكن  
التعرف من بينهما على :  
أ- المترادفات :

والمترادفات يقصد بها هنا كلمات مختلفة ذات نفس الدلالة العامة مثل .  
مرتبات- ماهيات - أجور - كلها تعتبر مترادفات . حيث لكل هذه الكلمات نفس  
المدلول العام وهي توجد وفقا للاستخدامات المحلية . وهذه المترادفات التي وردت فى  
المكنز على أنها كلمات محظورة تتضمن أيضا تلك التي تمثل رأى خاص .  
ب- البدايات والاختصارات :

بشكل عام تعتبر الاختصارات مصطلحات محظورة فى خطة التصنيف  
للاعتبارات التالية :

- معانيها غالبا ماتكون غير واضحة الدلالة .
- قد تكون من معوقات استخدام نظم الكمبيوتر طالما أن معانيها تتوقف على  
الحروف الكبيرة ( فى اللغات الأجنبية ) وعلامات الترقيم .
- تمثل مشاكل فى الترتيب و الحفظ .

ورغم ذلك فليست كل الاختصارات محظورة حيث نجد في بعض الحالات أن استخدام الاختصار يكون أسهل من استخدام المصطلح الكامل .

ج- أشكال غير مستخدمة لبعض الكلمات :

تدرج تحت هذه الفئة أشكال من الكلمة لم يتم استخدامها في نظام التصنيف على سبيل المثال " يس ياسين " ، " وعيشة ، عايشة ، عائشة " ، وفي هذه الحالات من الممكن أن يتم فتح أكثر من ملف للشخص الواحد وعلى ذلك فإذا كان هناك اختلاف في الهجاء فيجب أن يرد في مكنز الكلمات المفتاحية كل الصور مع إحالة من الشكل المحظور الى الشكل المستخدم .

. عيشة .

. عائشة .

. عايشة .

. استخدام عائشة .

**مزايا مكانز الكلمات المفتاحية :**

تتعدد مزايا مكانز الكلمات المفتاحية ويمكن أن تبرز منها ما يلي :

\* لن تكون هناك حاجة لوضع إحالات في الكشاف حيث ستكون في المكنز .

\* لن يتطلب الوصول الى رأس الموضوع الصحيح في الكشاف بحثاً طويلاً حيث سيضبط المكنز الكلمات المستخدمة .

- سيظل حجم نظام الحفظ أصغر ما يمكن ، حيث لن توجد ملفات مكررة ، إذ سيتفقد وجودها بضوابط الكلمات .

- حجم الكشاف سيظل مناسباً نظراً للحد من الإحالات .

- سيقال المجهود الذي يبذله كلا من المكشف والمصنف .

- سيتأكد التوحيد والمعيارية .

وبالإضافة الى ما سبق فإن تبني طريقة الكلمات المفتاحية في نظام التصنيف

سوف تحقق :

- تكامل واستمرارية أفضل معايير لحفظ الوثائق ، بغض النظر عن التغيير في

التنظيمات الإدارية أو الأفراد .

- كفاءة العاملين . فسوف يسيطر الأفراد على وثائقهم فى المكاتب الخاصة بهم وسوف يحصلون بسهولة على خبره عملية حول كل الملفات فى كافة مكاتب إدراتهم وكيفية تنظيمها .

- تنقلات العاملين : من خلال وجود معايير موحدة للعمل ، سيكون من السهل انتظام العاملين فى التنظيم الجديد بأقل قدر من التدريب والاعتیاد على النظام .  
- اتصالات أفضل ، وجود لغة عامة تستخدم فى حقول البحث تمكن المستفيد وأمين الوثائق من التعاون بشكل واضح لاسترجاع المعلومات .

### مكاتب المصطلحات العامة : Thesaurus of General Terms

تقوم وحدة إدارة الوثائق الجارية بإعداد مكنز بالمصطلحات العامة ويتم إتاحتها لكافة الأجهزة الحكومية .

يشتمل المكنز على الكلمات المفتاحية ، والمصطلحات المحظور استخدامها، والوصفات ؛ التى تتعلق بكافة الأمور الموضوعية ذات الطبيعة الإدارية الروتينية التى تعنى بها كافة المصالح الحكومية .

ويمكن إعداد هذا المكنز بالشكل التقليدى وأيضاً بالشكل الألى .

ويقصد بالمصطلح العام رأس الموضوع الذى يمكن استخدامه من أجل تصنيف المعلومات المتضمنة داخل المكاتب ذات الطابع الإدارى الروبىنى . والمكاتب الإدارية الروبىنية شائعة الوجود فى كافة الأجهزة الحكومية . والموضوعات المتعلقة التى ترد فى هذه المكاتب يتم التعامل معها على أساس أنها جزء جوهرى من الإدارة الروبىنية للأجهزة ، ولأن هذه الأنشطة الإدارية قد تم إنجازها . فالجهاز يكون قادراً على تنفيذ الوظائف التى من أجلها وجد أصلاً .

وعلى سبيل المثال : كل إدارة تكون معنية ( مهتمة ) بالعاملين ، الميزانية وما إلى ذلك من أمور كما يتم إعداد ملفات لهذه المكاتب ، هذه الملفات تعد فقط لكى يتمكن القسم المعنى من إدارة عملة ومن ثم يؤكد أداء مهامه .

أما المصطلح الوظيفى فهو رأس موضوع يمكن استخدامه من أجل تصنيف معلومات متضمنة داخل الوثائق الوظيفية للأقسام .

وتعرف الوثائق الوظيفية بأنها تلك التي يعدها القسم أثناء مزاوله وظائفه الرئيسية التي من أجلها وجد . وعلى ذلك تكون هذه الوثائق الوظيفية متفردة بالنسبة لذلك القسم ولانتسبة الوثائق الإدارية العامة الشائعة بالنسبة لكافة أقسام الحكومة . وعلى سبيل المثال فالمصطلح ( التوريدات ) من الممكن استخدامها ككلمة مفتاحية وظيفية ذلك لأن من بين وظائف هذا القسم التوريد ويتم إنتاج عدد من الوثائق المتعلقة بهذا الموضوع .

ومصطلح التصنيف بدوره كلمة مفتاحية وظيفية تستخدمها مكاتب إدارة الوثائق على اعتبار أن أحد وظائفه هي البحث في أنظمة التصنيف .

بعض الأقسام يكون لها اهتمامات وظيفية مشتركة في الموضوعات التي تغطيها الوثائق الإدارية العامة التي يقتنيها كل قسم مثل الأفراد ، والميزانية .

ويشتمل مكنز المصطلحات العامة على العناصر التالية :

- أ- الكلمات المفتاحية والتي دائما ما يوضع خط تحتها ، والواصفات والمصطلحات المحظورة .
- ب- ترميز الفبائي .
- ج- تعريفات .
- د- ملاحظات ( بن أقواس ) .
- هـ- الإحالات .

بالنسبة للكلمات المفتاحية والواصفات والمصطلحات المحظورة فقد سبق الحديث عنها .

ب- الترميز الالفبائي :

يتم ترميز الكلمات المفتاحية والواصفات والمصطلحات المحظورة بترميز الفبائي يحدد الفئة التي ينتمى إليها المصطلح ، وهذا الترميز يرد أيضا من أجل تقديم وسيلة تساعد في أعداد المكنز آليا .

ج- التعريفات :

التعريف أو الوصف للطريقة التي يستخدم بها المصطلح في النظام يتم ذكره في المكنز . الهدف من هذه التعريفات ، والتي تشير أحيانا الى ملاحظات المجال ؛ من أجل وضع مقيدات لكل مصطلح لضمان أن المصطلح قد استخدم بالضبط بالطريقة

التي تقرر استخدامه بها في النظام . وفي بعض الاحيان يحيل التعريف الباحث الى مصطلحات بديلة يتم استخدامها ومن ثم تضبط استخدام المصطلح . هذا ويتم تعريف غالبية الكلمات المفتاحية ومعظم الوصفات في مكنز المصطلحات العامة . مثل هذه التعريفات تحدد مجال المصطلح الى أقصى حد وتميزه عن غيره من المصطلحات المتعلقة .

#### ٤- ملاحظات بين قوسين :

هي ملاحظات ترد بعد الكلمات المفتاحية والوصفات والكلمات المحظور استخدامها . والسبب في ورود مثل هذه الملاحظات إزالة الغموض ، وتأكيد أن مفهوم الكلمات واضح يشكل أوتوماتيكي بالنسبة للباحث بدون إحالة الى التعريف الذي قد لا يكون موجود . فعلى سبيل المثال عند استخدام الكلمة المفتاحية ( لجان ) بدون إضافة كلمة توضيحية بين قوسين مثل لجان ( اجتماعات ) فإن معنى هذه الكلمة قد يكون مبهما .

#### ٥- الإحالات :

##### أ- إحالة استخدم

الإحالة " استخدم " تحيل من مصطلح لم يتم استخدامه في تصنيف المعلومات الى مصطلح من الممكن استخدامه . كما تستخدم أيضا للإحالة من مترادفات ، اختصارات ، بدائل لصور ورود هجاء مختلف للكلمة .

هناك هدف آخر من إحالة " استخدم " هو التوجيه من مصطلح اكثر تخصصا الى مصطلح عام من أجل ضمان التسلسل في نظام التصنيف . فعلى سبيل المثال :

تقاعد الحوادث (بسبب الحوادث)

استخدم

تقاعد - حوادث

وفي هذا المثال نرى أن مصطلح تقاعد بسبب الحوادث ليس مرادف أو مساو لمصطلح تقاعد . لذلك فإنه لا يعتبر من الضروري تحديده وأنت استخدام المصطلح الواسع تقاعد يتلاءم أكثر وأهداف الاسترجاع .



يعتبر وإحالة ( استخدم ) تعد وسيلة بواسطتها يمكن توصيل تعليمات معطاة تتعلق باستخدام الواصف المحدد فعلى سبيل المثال .

كتب

غير مستخدمة

استخدام منشورات - كتب

- تعاون أيضا إحالة ( استخدم لها ) فى تحديد مجال الكلمة المفتاحية فعلى سبيل المثال : أماكن الترفيه ، الملاهى ، مناطق الاستجمام ، أماكن التسلية .

استخدم

ترفيهية

فسنجد أن المستفيد من المكنز سوف يحيط ويتعلم شيئا عن المفهوم العام (الترفيهية) .

- إن إحالة استخدم فى مضمونها تخبر المستخدم للنظام عن أى المصطلحات لاينبغى البحث عنها فكما نرى فى المثال السابق يتوجه الباحث الى مصطلح ترفيه دون الحاجة الى النظر فى الملاهى أو أماكن التسلية لو غيرها .

وفى الغالب من المفترض أن يذكر مكنز المصطلحات العامة كل إحالات (استخدم لها ) بالنسبة لكل كلمة من الكلمات المفتاحية ، غير أنه فى بعض الاحيان حيث تكون الكلمات غير المستخدمة كبيرة العدد كما يحدث بالنسبة للكلمة المفتاحية (أفراد ) أو ( منظمات ) يصبح ذكر كل الكلمات بسبب المكان أمراً صعباً وفى هذه الحالة فإن الإحالة ( استخدم) بما يشير ويوضح ذلك كما يلى :

أفراد استخدم لها

استخدام لها جميع فئات الأفراد

منظمات

استخدام لها وكالات ، مؤسسات ...الخ

وترتب كل إحالات استخدم الفباييا . وبالطبع ليس من الضروري أن يكون لكل كلمة من الكلمات المفتاحية إحالة " استخدم " .

## ب- إحالة ( مصطلح لتضيق المعنى )

إن العلاقة المسلسلة بين الجنس وأنواعه يتم إبرازها باستخدام مصطلح يضيق المعنى .  
فالمصطلحات التي تذكر الى جانب المصطلح المضيق للمعنى تحت الكلمات المفتاحية المنفردة هي تلك الواصفات التي ترتبط وحدها بتلك الكلمة فقط .  
وترتيب هذه الواصفات القبانيا من أجل تسهيل عملية الاستعراض الكلى (مسح النظام ) .

## ج- إحالة ( مصطلح متعلق )

إن إحالة مصطلح متعلق تستخدم من أجل ربط الكلمات المفتاحية التي بينها علاقات معاً في مكنز المصطلحات العامة . وترجع أهمية ورودها في المكنز الى أنها تخدم أهداف توجية الباحث الى كلمة مفتاحية أخرى قد تكون أكثر ملائمة لاستخدامها في تصنيف المكاتبات .

## د- إحالة ( واصف متعلق )

تستخدم " الواصفات المتعلقة " في المكنز من أجل ربط معاً الواصفات ذات العلاقات في النظام وهي تؤدي بالنسبة للواصف نفس الوظيفة التي يؤديها المصطلح المتعلق للكلمة المفتاحية .

## الخطوات التي تستخدم في تصنيف المعلومات :

- مما سبق يتضح أن مكانز المصطلحات العامة يعتبر دليلاً جيداً للموظفين الإداريين لتصنيف الوثائق الإدارية العامة التي ينتجها المكتب أو يتلقاها .
- وهي بهذا المعنى تعتبر أداة ضبط وتحكم في عمليات التصنيف إذ تقدم التصنيف الصحيح الذي ينبغي استخدامه
- بعد تلقي المكاتبات يتم قراءتها وفحصها من قبل المكشف المصنف .
- يكون المصنف فكرته حول التصنيف الذي ينبغي استخدامه في تصنيف المعلومات .
- يتم فحص مكنز المصطلحات العامة تحت رؤوس الموضوعات التي تم تشكيلها .
- توضح مكانز المصطلحات للعامة اذا كان التصنيف الذي تم تشكيله سليم .
- تسجل الملفات في إطار نظام الكلمات المفتاحية .
- تعد مداخل الكشاف .

## الكشاف (١)

تعتبر الكشافات والمكانز من الأدوات المهمة المساعدة لأعمال الوثائق في المصالح المختلفة . والهدف الرئيسي منها تسهيل الوصول الى المعلومات التي تضمها وثائق المرفق ، وذلك للعاملين والمستفيدين منها ، كما تحدد لهم ما يحتاجونه بدقة . وهي بهذا المعنى تشبه الدليل .

ومما لاشك فيه أن نجاح استرجاع المعلومات يرتبط في كثير من نظم الحفظ على دقة ما أعد من كشافات ، والرموز المستخدمة فيها ، وفعاليتها في تحديد مواقع المعلومات المخزنة .

وكما اتضح من الجداول السابقة أن تنوع واختلاف مداخل الحفظ تؤكد ضرورة إعداد كشافات مناسبة يستعان بها في تحديد مواقع الحفظ ، وتبين كيفية وأسلوب ترميز الأوراق وحفظها .

نظراً لتنوع مداخل الحفظ تنتوع الكشافات لتتناسب الاسترجاع ، فنجد من الكشافات ما يشير الى الاسم الذي تم استخدامه كمدخل للحفظ ويتحتم استخدامه عند الاسترجاع . هناك أيضا كشافات بالأماكن والمواقع التي تعين في تحديد مدخل الحفظ الذي يساعد في سهولة استرجاع الوثائق المخزنة وفقاً للمدخل الجغرافي حيث أن الوقوف على الموقع الجغرافي ، يكون صعباً بل مستحيلاً إن لم يكن المستفيد محيطاً بالمناطق الجغرافية ، وهو في هذه الحالة يحتاج الى كشاف يتعرف عن طريقة على الدولة والمحافظه وأيضاً المدينة ليكون للترتيب الجغرافي الأساس العلمي المناسب ، وبالتالي تتحقق دقة الاسترجاع . ويشمل الكشاف المعد لأسماء الأماكن على مدخلين :

الأول : باسم المكان .

والثاني : بمجموعة الوثائق التي ترد فيها المعلومة ( المكان ) .

---

(١) Weinberg , Belle Hass Indexing ; The state of our Knowledge and the state of our Ignorance . Med ford , N.J : Learned : inFormarion 1988 .

أما في حالة الحفظ وفقا للوجه الأزمني للوثيقة فهو يعنى ضرورة تقرير التاريخ الصحيح الذى تسترجع به المادة المطلوبة . وكثيراً ما تحتم الضرورة إعداد الكشافات التى تعين فى ذلك هناك أيضا الكشاف الموضوعى حيث تنتظم فيه المداخل المستخدمة فى حفظ وترتيب الوثائق الفباينياً فيما بينها وتحت كل مدخل موضوعى ترتيب مداخل الملفات المنتمية إليه الفباينياً . وهذه النوعية من الكشافات اعتمدت فى بنائها على فكرة الترابط بين الموضوعات واستخدام فكرة اللفظ الواحد مع بيان رقم الملفات ، والأوراق، إذ نرى الكشاف هنا يجمع كل مظاهر موضوع أصلى مع كل ما له صلة به تحت المدخل المستخدم للدلالة عليه والمنتقى أصلاً مما هو موجود فعلاً من وثائق مرتبطة فى ترتيب الفباينى واحد . وتحتة فى بعد آخر عنصر التصنيف المحدد له ومن ثم فإن المستفيد عليه أن يمسح بنظره هذه المظاهر ليحدد ما يحتاج استرجاعه منها .

هناك أيضا كشافات الرموز والأرقام ، ونحن نعلم أن الرموز والأرقام هى شكل من أشكال اختزال المداخل أو الدالات التى يتم بها حفظ وترتيب الوثائق ومن ثم استرجاعها . وبالتالي تكون هذه الرموز والأرقام هى مفاتيح الكشافات .

وفى هذا النوع من الكشافات ترد المادة أو الموضوع أو غيرها الى جانب الرمز المستخدم للدلالة عليها .

### كشاف الأسماء :

تعد هذه الكشافات للأسماء الواردة فى مجموعة الوثائق وهى تتطلب دقة فى مراعاة كتابة الاسم بالهجاء المستخدم حتى وإن كان غير صحيح . وفى هذه الحالة تعد إشارة الى الشكل المستخدم التى رتبت الوثائق تحته . وفى كثير من الحالات يمكن الاستغناء به عن الرجوع إلى الوثائق الأصلية . وعلى سبيل المثال عند الحاجة الى إعداد قائمة بعدد معين من الأسماء الواردة لخدمة أغراض بحث خاصة . فى هذه الحالة يصبح الكشاف بمثابة وسيلة جيدة للإمداد بالمعلومات الخاصة .

وينبغى هنا أن تذكر أن أغراض إعداد الكشافات فى الأرشيف أو أجهزة الوثائق الجارية ترتبط ارتباطاً أساسياً بالاستخدام داخل هذه الجهات ، وليست بالاستخدام العام خارجها حيث كما نعلم أن لكل منظمة أهداف نشأت من أجلها ووثائقها مرتبطة بها

ارتباطا جذريا وما تستخدمه من مصطلحات وما يرتبط بأنشطتها من عمل ينعكس على نوعية وثانقها ، وبالتالي ما تعده من كشافاته ' لاستخدام وثانقها الخاصة لا يناسب جهة أخرى تمارس نشاطا مختلفا .

وتصمم الكشافات أساسا لبيان فى أى الوثائق لو الملفات توجد معلومات عن موضوع بعينه . ومن ثم فلا ينبغي أن يفهم أن الكشاف وسيلة لوصف الوثائق ، إذ هو مجرد وسيط يستخدم للإشارة الى الوثائق التى فيها المعلومات ، أى يربط بين المعلومة ومكان وجودها وليس عليه أن يقدم معلومات وصفية غير ضرورية سوى تلك التى تحدد هوية الوثيقة . ويمكن أن نعتمد فى الوصول الى كل المعلومات المفصلة التى تصف الوثائق على وسائل الإيجاد التى تعدها إدارة الوثائق فى المرفق .

وإذا كانت الكشافات هى الوسيلة الوحيدة المناسبة لتقديم المعلومات التى وردت عن أمور معينة فى كل أنواع وحدات وثائق المرفق الواحد ، فلا بد أن يوجه الاهتمام البالغ لأعدادها .

ومن الطبيعى أن تتضمن مثل هذه الكشافات الإحالات التى يمكن بها إيجاد العلاقة بين أمرين كذلك التى توحد اسم يستخدم هجاءين . وكشافات الوثائق تستخدم لذلك مصطلحات دقيقة لعرض العلاقات الأساسية مثل : (انظر تحت ، انظر أيضا) .

ويمكن القول أن كشافات الوثائق هى الأكثر نفعاً من الفهارس على جميع مستويات المنشآت ، كبيرها وصغيرها ، وهى وسيلة تحكم أساسية فى الوثائق وما تضمه من معلومات .



# الفصل السابع

برامج التصنيف وترتيب

الملفات الموضوعية

## المنهجية وإقامة هياكل الحفظ والتنظيم

من المعطيات الهامة فى إدارة الوثائق الجارية ، المنهجية فى كل نشاط من أنشطتها ، والكلمة التى ينبغى أن تتبادر الى ذهن القائمين على أعمال الوثائق بعد ذكر أى نشاط ( الحفظ ، الترتيب ، التقييم .... الخ ) هى " النظام " أو " المنهج " المؤدى الى تحقيق هدف النشاط . فإذا أخذنا نشاط الحفظ أو الترتيب ، سنجد أنه بدون المنهج سيكون من الصعب على سبيل المثال ، تحقيق الحفظ الهادف لأكثر من مائة وثيقة ، وكلما زاد كم الوثائق يصبح الأمر مستحيلا .

إن هدف كل نظام حفظ هو تنظيم وترتيب المعلومات بطريقة أو بأخرى شرط أن تقدم لكل مستفيد لدية تساؤل مكان وجود الإجابة . وعندما يكون استفسار الباحث أو للمستفيدين بين ما يسهل توقعه ، فحتما سيجد المعلومات المطلوبة تم ترتيبها بالفعل بالشكل الذى يتلائم مع استفساره .

وقد نجد أن الكثير من أشكال تنظيم الوثائق نابعة من محك بحث واحد كإسم شخص أو مكان ، أو شئ أو رقم الوثيقة ذاتها وعلى سبيل المثال نجد أن : ملفات الأفراد تنتظم فى أغلفة فى ترتيب الفبائى بالأسماء ، والملفات المرحلية مثل ملف الشيكات الملقاه تنتظم وفقا للأرقام المتتابعة . وهذه تلك تعد بعض أمثله لأساليب تنظيم سهلة تحقق الاسترجاع بمحك بحث واحد هو الاسم أو الرقم .

ومع مرور الوقت لم يعد بناء هياكل الملفات وتعقدتها يتوافق مع هذه السهولة، كما لم يعد محك البحث الواحد كافيا للاسترجاع ، فتعقد تركيب الملفات ينجم عنه تنوع المعلومات وبالتالي تتباين احتياجات المستفيدين .

وعلى الصعيد الآخر لتعقد تركيب الملفات ، توجد كميات ضخمة من الأوراق المتخصصة و العلمية التى عادة مالا يعرف بالتحديد توجهات المستفيد حيالها . ومن ثم فهى تتطلب أساليب دقيقة لاسترجاعها . وهكذا فأننا نجد الى جانب ملف الحالة



البسيط السهل عدداً لا حصر له من الملفات التي تتباين درجات تعقدتها. هذه النوعية هي التي توجد بشكل شائع في المصالح الحكومية وتُقصد بها ما يلي :

أ - ملفات البرامج أو السياسات : وهي الوثائق التي ترتبط بالسبب الذي من أجله قامت المصلحة أو المكاتب في داخلها .

ب - الملفات الموضوعية : وتضم الوثائق الناتجة عن أداء الوظائف وفقاً للسياسات المرسومة وهي ملفات لا تخضع نفسها للتصنيف لا بالاسم ولا بالأرقام .

ج- ملفات الحالة سواء مشروعات أماكن ، أو أفراد أو ما على شاكلتها .

### متطلبات حفظ الملف الموضوعي :

إن أي ملف موضوعي مهما كان بسيطاً يشكل تحدياً لمحلل النظم ، الذي عليه أن يتوقع احتياجات المستفيد الى المعلومات ، ويقوم بوضع خطة لتنظيم الملفات بالبنات الموضوعية التي تقابل هذه الحاجات .

ومن أبرز العوائق التي تقابله وتُعدّ مشاكله ، هي تعدد القيم الاستباقية للوثائق في الفئة الموضوعية الواحدة . ولكي يضمن ويتأكد من حفظ المواد الدائمة ( تلك التي ستحول فيما بعد الى الأرشيف القومي لتُحفظ حفظاً دائماً ) عليه أن يقوم بتنظيم ملفاته بشكل يسمح بفصل الوثائق التي تُفقد قيمتها بدون إرباك وتشويش للتنظيم .

وتتطلب منهجية الحفظ الموضوعي أيضاً أن يتم تطبيق القواعد الأساسية بشكل موحد في كل مواقع حفظ الوثائق الموجودة في المصلحة بحيث يكون هناك تناسق وتلائم وتوحيد أيضاً في مصطلحات ، والمجالات الموضوعية المستخدمة كدالات أو عناوين على أغلفة الملفات ، وعلى أدراج حفظ الملفات أو على الأرفف وفي خطة التصنيف .

والأسلوب المؤدى الى ذلك يتم بتوفير قائمة تجمع كل هذه المجالات الموضوعية ، وينبغي هنا أن تكرر التأكيد على أنها ليست موضوعات مبتكرة بل هي بالفعل موضوعات تضمنتها الوثائق التي ستوضع تحتها، هذه القائمة يتم التويه عنها والتأكيد على أهمية استخدامها في دليل الإجراءات . ومن الملاحظ أنه ليس هناك مسمى ثابت تستخدمه الأجهزة المختلفة للدلالة على هذه القائمة ، إذ يطلق عليها البعض (دليل

تصنيف الوثائق وقواعد الترتيب ) أو ( دليل إدارة الملفات ) أو يعبر عنها ببساطة على أنها ( دليل الترتيب الموضوعي ) ، أو قوائم التصنيف ومهما كانت المتطلبات وإلى أن تتحقق ، فستظل الحاجة إلى منهجية الترتيب قائمة ولن تتوقف أبدا .

## شواهد الحاجة إلى المنهجية :

إن الحاجة إلى المنهجية ماسة وشديدة في الحفظ الموضوعي . إنها تعنى قبل كل شيء ، الحاجة إلى وسيلة أفضل لاسترجاع المعلومات ، إنها أيضا حاجة الوثائقي لدليل أو مرشد إلى كيف يحفظ ويرتب ويجد وثائق إدارته ، هي أيضا حاجة المدير لتحقيق الفعالية في أداء المكتب لعمله ، وهي أخيرا حاجة الأرشيفي لزيادة التأكد من أن الوثائق ذات القيمة الدائمة لن تضيع في ثنايا أكوام الوثائق ذات العمر الاستثنائي القصير .

إن شواهد الحاجة تكون واضحة جلية حينما توجد فئات ملفات غير منطقية ، ومع وجود أخطاء فاحشة في الترتيب ، وعند وجود أوراق مشتتة متعلقة بموضوعات مرتبطة ، وفي زيادة تكاليف تجهيز الملفات ، وفي وجود الهوة السحيقة في الاتصال بين أولئك الذين يحفظون وبين أولئك الذين يستخدمون الوثائق .

وفي السنوات القريبة الماضية أسفرت الحاجة إلى المنهجية عن ظهور الجهود التي بذلت في تطبيق طرق تنظيم غير تقليدية بالغة التكاليف ، مثل التشفيف المترابط Coordinate Indexing والبحث الآلي بينما الحل العملي للمشكلة بالغ البساطة وتتمثل في وجود ملف مقنن ومتعارف عليه جيد التكوين .

## مزايا التقنين :

أن أقصى فائدة من وراء المنهجية تعد مطلب أساسي لتلك المصالح التي قننت كافة ملفاتنا سواء على المستويات العليا أو الدنيا من تنظيماتها . فعندما نتبع كافة نقاط حفظ الملفات بها خطة تصنيف سليمة وجيدة الترتيب ستجنى من ورائها المنافع المتعددة والتي نذكر من بينهما :

## فعالية الوثائق :

إن معايير حفظ الوثائق ذات القيم الدائمة سوف تكون دائما مرتفعة بغض النظر عن التغيرات التي تحدث في هياكل التنظيمات أو بتغير الأشخاص .

## كفاءة العاملين :

يستطيع الذين يتعاملون مع الوثائق ، السيطرة عليها في المكاتب التي يعملون بها ، كذلك يتاح لهم بسهولة الحصول على الخبرة العملية في نظم الملفات الموجودة على نطاق كامل المرفق .

## اتصالات أفضل :

إن اللغة الشائعة الاستخدام في المجال الموضوعي تتيح للمستفيد ولموظف الوثائق قدراً أكبر من التفاهم الهادف الذي يحقق استرجاع المعلومات . ودالات الاسترجاع (المدخل) المدونة والمأخوذة من لغة الاتصالات السائدة في المجال سيكون لها نفس المعنى والمطلوب بالنسبة لكل من المرسل والمستقبل مما سيكون له أثره في الإسراع بتحديد مواقع المعلومات .

## مساعدة الباحث :

إن ثبات موضع ترتيب للرثيقة من شأنه أن يسهل استخدام الوثيقة في الأبحاث المختلفة.

## التنسيق والتوفيق في جداول الاستيقاء :

التناسق في الترتيب الموضوعي مع الربط بالتعليمات الواردة في الدليل حول تحريك الوثائق ؛ يساعد في تأكيد حفظ المواد دائمة القيمة (الأرشيفية) واستبعاد تلك التي تفقر إلى الأهمية .

## الوفر في التجهيزات :

إن استخدام وحدات الحفظ المعيارية مثل الأغلفة ، وبطاقات التعريف ، بطاقات الإرشاد ، وغيرها تتيح إمكانية شرائها بكميات وبشكل اقتصادي أكبر مع ضمان عدم تغييرها .

## أبعاد تخطيط التصنيف

### أولا : اختيار نطاق نظام التصنيف<sup>(١)</sup>

أن أول القرارات الهامة عند تخطيط نظام تصنيف موضوعى لملفات منظمة يأتى من الإجابة عن التساؤلات الآتية : ما هى عدد الخطط التى ينبغى وجودها فى المنظمة ؟ هل بمقدور خطة واحدة مفصلة أن يغطى احتياجات المنظمة بأكملها ، أو يغطى مستوى الإدارة العليا ، أو مستوى المجال ؟ هل فائدة خطة عامة للمنظمة تقتصر فقط على تغطية الموضوعات ذات الاهتمامات العامة بالنسبة للعناصر التنظيمية العليا ؟ أو أن المعيارية والتقنين على مستوى المنظمة جميعها غير عملية ؟

### المداخل المؤثرة فى اختيار مشروع التصنيف :

إن أى دليل موجود فى المنظمة يصف بدقة وفهم لطريقة ترتيب موحدة يعتبر نظام منهجى . هذا للنظام يمكن أن تستخدم محطة ملفات واحدة ويمكن أيضا أن تستخدم أعداد أكثر من المحطات . والتساؤل هنا لا يكون عما إذا كان من الضروري تقنين كل الملفات ولكنه يكون حول الى أى مدى تستخدم خطط الترتيب الموحدة لتحقيق هذا الهدف .

فى الواقع هناك أربعة مداخل ينبغى أخذها فى الاعتبار عند اختيار خطة أو دليل التصنيف :

#### الأول : اختيار خطة واحدة ملصقة للمنظمة تغطى كل الفئات الموضوعية

كل محطة ملفات لينما وجدت فى المنظمة ، تقوم باختيار الفئات الموضوعية المستخدمة ولتتجسد وثائقها ، واضعه جانبا القيمة الدائمة للدليل كمرجع .

#### الثانى : اختيار خطة للمنظمة تختص بالموضوعات الإدارية (التسهيلية) العامة فقط :

كل مكتب يستخدم نفس الخطة بالنسبة للموضوعات الإدارية العامة على سبيل المثال ( للميزانية ) و ( الأفراد ) ، لكن كل نشاط يقوم بوضع خطة خاصة به للوثائق المتعلقة بالسياسة الموضوعية ( التنفيذية )

<sup>(١)</sup> Eaton Thelma : Cataloging and classification : An Introductory Manual 3<sup>rd</sup> ed . Champaign , III ; The Illini union book store , 1963

الثالث : خطة أو دليل عام يتضمن قواعد للربط بين كل فئات الملفات وأيضا التصنيفات الموضوعية للوثائق الإدارية العامة ( النظام التعاوني ) :

هذا المدخل كسابقة ، يقود الى مشروع تصنيف واحد للمنظمة فقط ، ولكن له ميزة إضافية هي ربط بين كل أنظمة ترتيب الملفات فى المنظمة عن طريق وضع إجراءات موحدة للترميز ، وبطاقات التعريف ، والإحالات ، وغير ذلك من أنشطة الحفظ والترتيب .

فى بعض الاحيان يكون فى الإمكان القيام بوصف الفئات الأساسية للموضوعات لوثائق السياسات والبرامج وما إليها .

الرابع : خطة أو دليل لكل مكتب أو لكل مجموعة من المكاتب المعنية بنفس النشاط :

هذا قد يعنى دليل واحد لكل مكتب أو قسم تتشكل منه المكاتب الرئاسية وفى المجال يطبق وفقا لأحتياجاتهم . أو أنها قد تعنى دليل مختلف لكل محطة من محطات الوثائق الكبيرة ولكل مكتب أو مجموعة من المكاتب ذات الوظيفة الواحدة ، وهناك عدة طرق فى الأخذ بهذا المدخل ، ولكنها جميعاً تتشابه فى أنها تتغاضى عن أى محاولة لتقنين الفئات الموضوعية أو إجراءات الحفظ على مستوى المنظمة .

### اختيار أنسب المداخل :

إن للتحدى هنا يكمن فى اختيار المدخل المناسب الذى سيلبى بكفاية احتياجات المنظمة للمعلومات والمتطلبات القانونية من أجل توثيق كامل ودقيق وفعال . وهناك اعتبارات عديدة ينبغى أخذها فى الحسبان عندما تريد المنظمة أن تقرر ، اذا ما كانت ستحتاج الى دليل حفظ وترتيب مفصل أو الى أدلة مشروعات مستقلة للتفريعات التنظيمية البارزة ، ومن مـ

الموضوعية ، استقلالية المكاتب أو الأقسام أو الخدمات وأخيراً تنوع البرامج . إن مشروعات التصنيف الواحدة لموضوعات السياسات الإدارية العامة هي الأكثر شيوعاً سواء فى المنظمات الكبيرة أو الصغيرة الحجم ، فالفئات الموضوعية لهذه الوثائق تقريباً موحدة فى كل المكاتب . فضلاً عن أن سطوة وسيطرة المكاتب المستقلة نقل بدرجة كبيرة مع كل تحرك نحو التقنين للإجراءات الحكومية التى تحكم الأمور المتعلقة بالحفظ .

على صعيد آخر فإن الاهتمامات العامة بالموضوعات المتعلقة بأنشطة السياسات ليست كثيرة . وعلى الرغم من أن بعض المنظمات الكبيرة تؤيد سياسة المشروع الواحد إلا أن هذا المشروع يكون أكثر فعالية في حالة المنظمات الصغيرة التي تكون بين كل مكاتبتها تقريباً روابط وثيقة في برامجها .

أما بالنسبة لتعدد تركيب المواد الموضوعية ، وتعدد البرامج ، فنجدها تتحكم في عدد الفئات الموضوعية ، التي بدورها قد تتحكم في القرار الذي يصدر على الفعالية العملية لمشروع تصنيف واحد مفصل . إن إعداد خطة أو برنامج واحد مفصل يعد فعالاً ومناسباً وله مميزات عندما تكون عدد الموضوعات محدودة بمئات قليلة بينما تقل هذه الفعالية والمميزات بزيادة عدد الفئات الموضوعية .

إن البرنامج المفصل في منظمة كبيرة يضم آلاف المداخل الأساسية وتفرعاتها عند المستوى الثاني ، مع مراعاة أن أقل من مائة مدخل من المداخل الموجودة بها تكون ملائمة لاستخدام مكتب متخصص في المجال ، بينما ستمثل أقل من عشرة مداخل منها أهمية بالنسبة لبعض المحطات الصغيرة . إلى جانب أن الموضوعات المساعدة في المستوى الثاني والتي تتفق مع الملفات الصغيرة قد تكون أفضل إذا استخدمت كمداخل رئيسية للملف الكبير . وعلى ذلك وحتى يمكن الاستفادة من نظام البرنامج المفصل ينبغي أن يكون مرناً بقدر كاف حتى يتيح تبني واستخدمه في مقابلة إحتياجات المحطات الصغيرة .

وفي مقابل المساوي المحتملة لنظام الخطة الواحدة ، ينبغي على محل النظم أن ينتبه إلى التكاليف المرتفعة في حالة تجهيز ونشر عدد من الخطط بالإضافة إلى وجود التداخل المحتوم في فئات الموضوع .

هذا وإذا كانت الاهتمامات المتبادلة في نفس الموضوعات كبيرة ففي هذه الحالة سينتهي الأمر إلى تقرير إن خطة واحدة عامة هي الأفضل مهما تنوعت الأمور الموضوعية . إن الهدف هو التقنين على أعلى مستوى في المنظمة بالإضافة إلى وجود خطة تصنيف جيدة ومفيدة على كل مستوى .

## النظام التعاونى :

إن المدخل الثالث الذى سبقت الإشارة إليه فى بداية هذا الفصل عادة ما يفضل اللجوء اليه عندما مالا يكون فى الإمكان إعداد خطة التصنيف الواحدة . ولقد وجدت العديد من المنظمات أن له العديد من المزايا فى الوقت الذى يخلو من عيوب خطة التصنيف الواحدة .

### إن الخطة التعاونية بإمكانها أن تقدم

(أ) خطه تصنيف واحدة لوثائق الموضوعات الإدارية العامة تكون مرنة بما يكفى للتطبيق فى أى مكتب يستخدمها .

(ب) خطه مستقلة لوثائق السياسات والبرامج فى كل قسم أو إدارة أو مكتب، مرنة بما يكفى للتطبيق فى المكاتب التأسيسية .

(ج) خطط فردية رسمية لمقابلة الحاجات الخاصة للمحطات الكبرى أو لآى محطة ملفات تقوم على خدمة مكتب له مهمة متفردة .

(د) طريقة موحدة لتكويد الفئات الموضوعية ، تطبق على مستوى كل المنظمة .

(هـ) كامل المنظمة تستخدم مداخل مقتنه واحدة معطاة ، مثل الأغلفة وبطاقات الإرشاد وبطاقات التعريف ، كذلك معايير مقتنه للإحالات ، تداول و إعادة الوثائق وغير ذلك من أعمال .

(و) تقنين أساليب إصدار الأدلة وتوحيد شكلها بعض النظر عن العدد الذى يصدر منها .

وبالطبع من الممكن القول أن الاهتمامات المشتركة فى الفئات غالباً ما تكون طفيفة ؛ مما يؤيد ويدعم نظرية أن وجود الخطط المفصلة يكون عملياً أكثر بالنسبة لكل مكتب معنى بنفس الأنشطة .

### ثانياً : نطاق الوثائق التى يغطيها النظام

إن القرار الهام الثانى الذى ينبغى اتخاذه عند التخطيط لتصنيف منهجى ، يتعلق بأنواع الوثائق التى سيتم تغطيتها فى البرنامج فهل سيعد المخطط على أساس تغطية كل وثائق المنظمة أم أنه سيعد لتغطية نوعية واحدة ؟ هى التقنين الذى سيتم وضعه

لترتيب الملفات سيكون بالإسم أو بالرقم ؟ هل سيضم النظام فى داخله الكميات الضخمة من الوثائق ذات الطابع الخاص مثل الرسومات الهندسية والتصميمات ، والتقارير الماليه ، المشروعات وما إليها ؟

وينبغى الإشارة هنا الى أنه على الرغم من أن التغطية الشاملة لوثائق المنظمة كلها يعد أمراً مكلفاً ، إلا أنه من الأفضل لأى خطة أن تكون مفصلة تضم كافة أنواع الوثائق ، وحتى ولو لم تكن بالضرورة جزءاً من هيكل الخطة الموضوعية للتصنيف ، استناداً الى أنه مهما بلغت التكلفة فعلى المدى البعيد ستكون التغطية الشاملة أقل تكلفة مقارنة بما ستحققه من فوائد عظيمة فى إضفاء دوام التنظيم والإكتمال فى هيكل الملفات .

### ثالثاً : الترميز Coding

عند بحث محلل النظم عن أفضل مدخل لتقنين ملفات المنظمة لايمكنه أن يغفل كيفية السؤال عن الملفات ، الأمر الذى يعنى الرموز المستخدمة فى تعريف وترتيب الفئات الموضوعية .

هناك اعتقاد شائع يدعو إلى الدهشة ، مؤداه أن استخدام نوع معين من الترميز يضمن نظم تصنيف رنانة . ومما لا شك فيه أنه اعتقاد يجافى الحقيقة إذ ليس بمقدور رمز . أن يشكل بدائه قائمة من الفئات الموضوعية . أن الترميز يكون فقط من أجل تسهيل الترتيب ، وهو يقوم بتحقيق هذه المهمة بشكل جيد حينما يتم تصميمه لمواجهة المتطلبات الخاصة للمنظمة ، سوف يأتى فيما بعد ذكر الاعتبارات الهامة التى تجب مراعاتها فى تصميم وتقنين الرمز .

### رابعاً : عنصر المفتاح

إن عنصر المفتاح الذى تضمه خطة التصنيف لايعنى اختيار كود للملف ، على الرغم من أهمية ذلك . إنه يعنى إختيار للكلمة المفتاحية الداله على الفئة الموضوعية الممثلة فى الواقع لاحتياجات المنظمة للمعلومات . وفى الواقع لا يمكن ترك المسئولية على محطة الملفات وحدها إذا ما أردنا تحقيق الفائدة من وراء منهجية التصنيف . إن النظام يقتضى التعاون بين الإدارة والمنخصص الذى يعرف كيف ؟ ، فى التصنيف الموضوعى .



## خامساً : اختيار أفضل الفئات التي تتلائم مع الاحتياجات

بعد أن يتم تقرير أفضل خطة تتلائم مع احتياجات المنظمة لتصنيف وثائقها ، تختار الفئات الموضوعية ويتم تنظيمها منهجياً في إطار تصنيف موضوعي . هذا العمل مع بعض الاعتبارات هو ما يعرف بوضع الخطة . ولا ينبغي الخلط بينه وبين إجراء التصنيف الموضوعي الذي يستخدم لوصف ما يقوم به الوثائقي من عمل في تطبيق الفئات الموضوعية على الوثائق الجارية من أجل ضمها الى الملفات .

عند ملاحظة المتشابهات بين الملفات العديدة المنفردة ، يمكن استخدام مصطلح واحد للدلالة عليها ، والمصطلح المقصود هنا هو الذي بضبط ( الفئات للموضوعية ) التي في بعض الأحيان تكون (المجالات) أو ( الرؤوس ) أو (الدالات) أو ( العناوين ) فعلى سبيل المثال : ضبط الحواصر ؛ من الممكن اختياره كمصطلح دال على عدد من الأوراق المتشابهة فقط في ارتباط كل منها بشكل أو بآخر بإدارة أعمال الحواصر . هذا الأساس في التجميع للمواد المتنوعة في فئة موضوعية واحدة هو الخطوة الأولى في توفير البساطة والتنظيم للكميات الضخمة المترابطة من الأمور الموضوعية .

ويذهب التصنيف خطوة بعيدة عن ذلك ، فمن خلاله يتم ربط مجموعة من المواد ذات الخصائص المترابطة بحيث يمكن تعريفها بشكل محدد في داخل فئة عامة مثل : المراتب الإضافية ، بدل انتقال ، بدل إقامة وهي كلها تابعة لموضوع أشمل وأكبر وهو المراتب .

وكذلك : تعويضات ، تسوية حسابات ، شيكات محولة ، كلها موضوعات محددة داخل فئة موضوعية أكبر هي الحسابات .

وعن طريق توضيح هذه العلاقة بين فئات الموضوع يخلق التصنيف بعداً آخر في خلق التنظيم وفي تسهيل استرجاع المعلومات .

## سادساً : تسلسل التصنيف

تتنظم الفئات الموضوعية في هيكل ثلاثي البناء يظهر العلاقات فيما بينها وهذا ما يعرف بالتسلسل الهرمي للتصنيف وهو التصنيف الذي جرى عليه رجال العلم في تنظيم كل ما وصل تحت حسمهم من المعارف الضخمة .

ونحن نجد كافة تصانيف المكتبات المقننة مثل ديوى ، بليس ، كتر وتصنيف مكتبة الكونجرس، والتصنيف العالمى ، جميعها تصانيف متسلسلة . ويقصد بالتسلسل هنا أن الموضوعات مرتبة بحيث تتدرج من البالغ العمومية ، الى العام ، الى الأكثر تحديداً وعلى سبيل المثال نأخذ الفنون الجميلة فنجدها مقسمة فى ديوى كما يلى :

الرمز	الموضوع
٧٠٠	فنون جميلة
٧٢٠	عمارة
٧٢١	تشبيد العمارة
٧٢١,٨	الفتحات
٧٢١,٨١	الابواب

وكما هو واضح فإن الغرض من ذلك الوصول إلى قائمة شاملة لكل ما يكتب فيه كاتب ، وتكون بمثابة المثال الوحيد الذى ينسج على منواله كافة المكتبات فى أنحاء المعمورة . وبالتالي يصبح من السهل توحيد رموز كتب الموضوع التى تحفظ ، أو يتم بها استرجاع الكتب ذات الموضوع الواحد ، أو النوع الواحد فى المكتبات المختلفة، بحيث يستطيع كل قارئ فى أى مكتبة يحل بها وأينما وجدت أن يجد نفس الكتب بنفس الرموز والأرقام ، كما يمكنه أن يجد فهراس من نوع واحد ، مؤسسة على طريقة واحدة فلا يجد مشقة فى استرجاع ما يريد .

وكما سبق أن ذكرنا وسنظل نؤكد على أن الوثائق لا تتشابه فى أى مكان على عكس الكتب لذا فهى تتبذ فكرة العمومية المطلقة وبالتالي الابتعاد عن الجداول التحليلية. وعليه ينبغى أن تتطوق الجداول أو القوائم أو الأدلة ومختلف خطط التصنيف والترتيب فى كل جهاز وثائق بحاجتها الفعلية . بمعنى أن تضع التصنيف للموضوعات الخاصة بها فقط والتي ترد بالفعل فى وثائقها .

ونحن نأخذ من منطق تصنيف الكتب منطق التسلسل الهرمى فقط فكما يحتاج علماء الحشرات أو النباتات إلى تصنيف آلاف الحشرات أو النباتات ، يحتاج الملف الموضوعى الذى يحوى آلاف الوثائق أيضاً الى تقسيم محتوياته بنفس المنطق ، هذا

يعنى أن كتله الوثائق تقسم أولاً إلى شرائح من الموضوعات العريضة الرئيسية التي تنحصر فيها المواضيع الواسعة وهذه تعرف بالفئات الأولية . هذه بدورها تنقسم إلى أقسام أو فصول تشكل حلقات ما يعرف بالشعبة الثانية بحيث يضم كل فصل عدداً أو طائفة من المواضيع .

أما حلقات الشعبة الثالثة فهي تمثل للفروع ، وأساس تكوينها الموضوعات الدقيقة، بمعنى أن الوثائق تحتها تكون في فرع موضوعى واحد متخصص أو متعلقة بمسألة واحدة . على سبيل المثال :

مستوى أول	إدارة الوثائق الجارية
مستوى ثاني	التكريب
مستوى ثالث	ورش العمل

مستوى أول	كل	جمهورية مصر العربية
مستوى ثاني	جزء	القاهرة
مستوى ثالث	جزء	المعادي

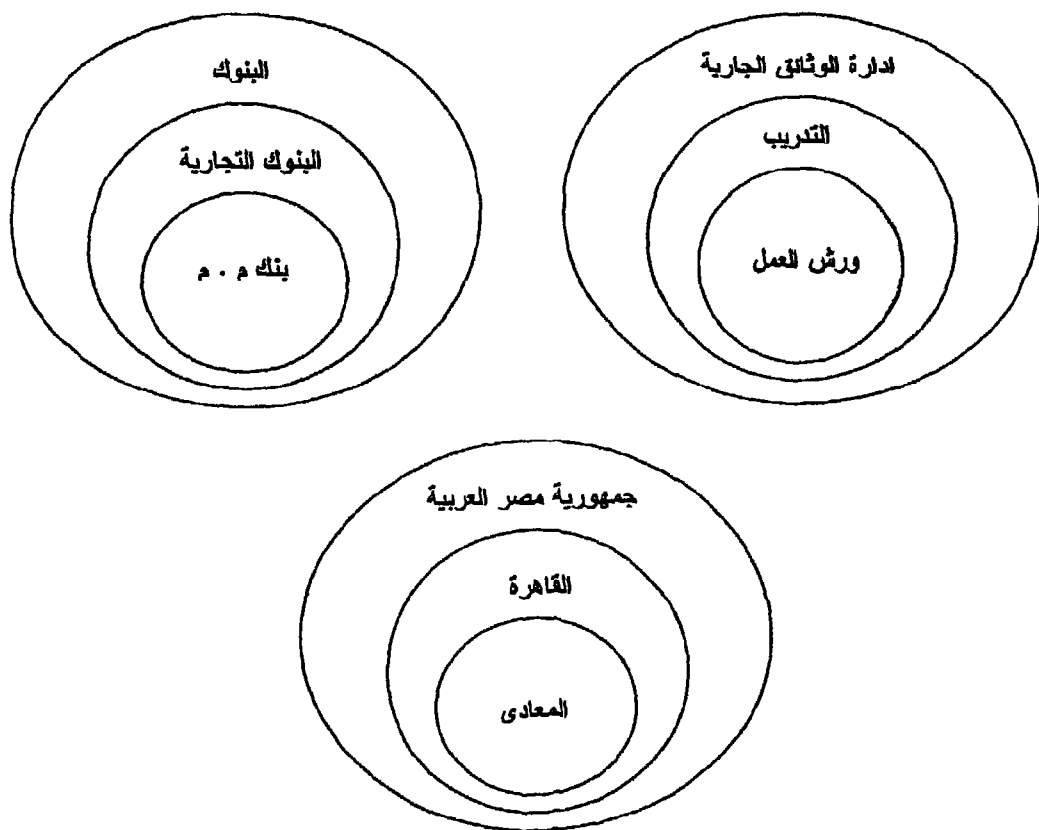
مستوى أول	عام	البنوك
مستوى ثاني	نوع	البنوك التجارية
مستوى ثاني	فرع نوعى	بنك م . ج

وتتمثل أهمية نظام التصنيف المتسلسل في أن كافة مظاهر وجوانب المفهوم تتجمع معاً في الكشف وبالتالي سيقل الوقت الذى يستنفذه الباحث وسيكون الاسترجاع أكثر سهولة .

وعلى ذلك يمكن أن نعرف نظام التسلسل في تصنيف الوثائق Hierarchical System of Classification

بأنه نظام يقود الباحث من مفهوم عام تقدمه الكلمة المفتاحية ( المدخل ) إلى مفهوم أكثر خصوصية مرتبط به تم تصميمه بإضافة كلمات واصفة أخرى بعد الكلمة المفتاحية .

وعلى ذلك يمكن تمثيلهم في الشكل التالي :



التسلسل في تصنيف الوثائق ( شكل ٤٤ )

من أجل أن يكون العمل دقيقاً في الملفات الوظيفية ، فيتحتم أن يتوفر فى تدرجات التسلسل مايلى :

- انعكاس أو تمثيل الاحتياجات الفعلية :

أن التصنيف ينبغى أن يكون متلائماً مع احتياجات المستفيد . مثل نوع الوثائق التى تحتاجها ، الطريقة التى يطلبها بها ، وايضا أن يجسد المصطلح الذى يستخدمه فى استفساره عنها ما يريده بالضبط .

- التمامية : ينبغى أن تكون هناك فئة مناسبة لكافة الوثائق الموجود بالفعل.

- المرونة : ينبغى أن تكون هناك وسائل لتوسعة أو تعديل خطوط المخطط، بحيث يمكن إسقاط أو إضافة موضوعات وفقاً للحاجة .

- المنطقية : ضرورة أن تنتظم الموضوعات فى تكتلات ذات ترتيب منطقي يعكس الروابط فيما بينهما حتى تظهر أسباب التجزئة .

- الدقة : أى عنوان وضع ، ينبغى أن تكون صياغته دقيقة دالة بقدر الإمكان ، بحيث يصبح فى الإمكان أن يكون قائماً بذاته . ينبغى أن يكون هناك مصطلح واحد يعبر عن الموضوع ، بعض النظر عن المترادفات التى تعبر عن نفس الفكرة .

- التحديد : كل عنوان موضوع ينبغى أن يكون محدداً فى التعبير عن الفئة بما

يسمح بالتصنيف عند أدنى مستوى قائم فى التدرج الهرمى .

إن التصنيف المتكرج الذى تتوفر فيه الخصائص السابقة من شأنه أن يسهل استرجاع الوثيقة عن طريق تضيق نطاق البحث . فعندما ترتب الموضوعات فى ترتيب الفئائى مطلق بغض النظر عن العلاقات العضوية فيما بينهما ، فإن البحث يتم باستعراض كل دالات الملفات من الألف الى الياء . بينما التصنيف يضيق من نطاق البحث بالإبقاء معاً على الموضوعات المترابطة . وحتى إذا لم يتم العثور على الوثيقة فى القسم المحدد الذى يفترض أن يكون تحته فى موضوع المجموعة ، فحتماً ستوجد قريبة فى القسم الأكثر عمومية فى نفس مجموعة أقسام الموضوع . وفى معظم الأحوال لن يتطلب الأمر سوى البحث فى درج ملف آخر

## سابعاً : التعرف على الوظائف المتفردة للمنظمة

إن الحقيقة البسيطة التي تقرر أن الوثائق هي ناتج الوظائف وأنها تستخدم فيما يتعلق بتلك الوظائف ، قد أدت الى وجود مبدأ تجميعها وأقتاؤها مصنفة وفقاً للوظائف المتعلقة بها ( تعليمية قضائية ..... الخ ) على ذلك فإن الفئات الموضوعية التي تم اختيارها كدالات لحفظها والتي تعكس أهداف المنظمة ، مهمتها ، برامجها ، أنشطتها كلها تعرف بوظائفها . ومجال الوظائف التي ينتسب اليها الملفات هي التي تقرر قدر الفئات الموضوعية .

وعندما يتعرف محلل النظم على الوظائف المتفردة للمنظمة ، يكون لديه أول ضوء يساعده في اختياره فئات الملفات .

### دواعي التجميع بالوظائف :

\* كلغة عامة للمنظمة ، تعتبر لغة الوظائف أنسب لغات الاتصال بمحتوى مجموعة من الوثائق .

\* عندما ترتب الملفات في تجمعات وظيفية يسهل إجراء الإضافة أو الحذف أو التعديل بدون حاجة الى اعتبار باقي إطار التنظيم .

\* إنه من الممكن انتقال الوظائف والأنشطة من مكتب الى مكتب آخر فقط مع قدر طفيف من التعديل . وفي بعض الاحيان يتم ذلك دون أننى تعديل .

\* أخيراً فلا جدال في أنه على أقل تقدير يحقق استخدام خرائط الوظائف في تخطيط الفئات الموضوعية قدراً كبيراً من المساعدة لمحلل النظم .

إن قابلية تحول خريطة الوظائف الى خطوط موضوعية يمكن تبيينها على سبيل المثال : في إدارة لنزع الملكية . في البداية هذه الإدارة أو القسم وظيفته نزع ملكية لصالح العديد من مشروعات الدولة ، وهي تحقق هدفها من خلال عدد من البرامج الكبيرة ، كل برنامج منها يمكن تقسيمه الى عدة أقسام كما في الشكل التالي:

## تحويل الخطوط الوظيفية الى خطوط موضوعية

النشاط الأساسي (الوظيفية)	البرنامج	برنامج فرعي
نزع الملكية	أملاك تؤخذ لإقامة المنشآت لحكومية	تعويضات
	أملاك تؤخذ لمشروعات الري	
	أملاك تؤخذ للطرق والكبارى	

(شكل ٤٥)

فى الواقع يشكل كل مدخل فى الشكل السابق وظيفة ينتج عنها وثائق وهى بذاتها يعول عليها كمفتاح موضوعات لملف .

إن التأكيد على التجميع بالوظائف ليس مقصود به تطبيق استخدام عناوين الوظائف فى كل الأحوال فى مخطط التصنيف الموضوعى بالشكل التى تظهر به على خريطة التنظيم . ذلك لأن حجم الوثائق والمستوى التنظيمى والاستخدام قد تقتضى إجراء بعض التعديلات فى المصطلحات الى جانب أنه من المتوقع وجود تقسيمات فرعية فى مجموعة الوثائق ليس لها عناوين مقابلة فى المصطلح الوظيفى.

والفكرة الأساسية هى الاستفادة من فرصة استخدام الفئات الموضوعية التى تعرف بالأنشطة التى تولدت عنها الوثائق الى أقصى مدى عملى فى تنظيم الملف ، وغالبا ما توجد الكلمات المفتاحية مستخدمة فى خرائط التنظيم ، وليس معنى ذلك أن هذه أمر مسلم به أو مضمون ، فالكثير من خرائط تنظيم المنظمات تكون الوظائف غير مقسمة بدقة كافية لتوضح حدود أنشطة القسم البارزة ، وقد تكون العناوين التنظيمية أحيانا بالغة الاتساع أو غير كافية لوصف الوظيفة .

لكل هذه الأسباب ينبغى أن تستخدم الخرائط التنظيمية للاسترشاد فقط عند تصنيف الوثائق .

## ثامناً عدد الفئات وسعتها

هناك دائماً علاقة مباشرة بين عدد الفئات الموضوعية وسعتها . فكلما كانت الفئة واسعة ، كلما كان عددها أقل والعكس . وعلى محال النظم أن يوضح فى البداية بدقة الوظائف الرئيسية فى المنظمة ، ثم بعد ذلك عليه أن يبحث إيجاد التوازن بين موضوعات هذه الفئات الرئيسية وأقسامها الفرعية .

ومما لاشك فيه أن الإفراط فى عدد أقسام الموضوع الفرعية تعقد بناء الملفات وتؤدى الى بطء أعمال البحث وقراءة الوثائق من أجل تصنيفها . وغالباً ما ينصح علماء الوثائق بأن ثلاث مستويات من التصنيف تعد كافية - مستوى رئيسى (أول) مستوى ثانى ومستوى ثالث . فإذا ما قامت الضرورة إلى وجود المستوى الرابع فيفضل تصعيد موضوعات المستوى الثانى الى المستوى الأول . هذا لا يمنع من وجود ضرورة ملحة أحياناً الى التقسيم الى المستوى الرابع (شكل ٤٦) .

١	المستخدمين والعمال	(موضوع رئيسى)
٢	شروط التعيين	مستوى ثان
٣	تصنيف الوظائف	
١-٣	الوظائف العليا	مستوى ثالث
٤	السلوك	
١-٤	الشكاوى	
٢-٤	تقارير الكفاءة	
٣-٤	الجزاءات التأديبية	
١-٣-٤	الفصل	مستوى رابع

### (شكل ٤٦) سعة الفئات الوظيفية

وبالمثل فإن كثرة الفئات الموضوعية عند مستوى معطى فى التسلسل الهرمى تخلق العديد من المشاكل المزعجة . إن الفئات الفضفاضة الواسعة تؤدى الى تداخل الملفات ، كما تجعل من الصعب القيام بتصنيف وثائق بينها اختلافات طفيفة . الى جانب أنه عندما تكون الموضوعات بالغة التخصص يوجد دائماً عدد كبير من الوثائق التى لا يوجد لها موضع مناسب فى الترتيب .



والدليل الواضح على وجود الفئات الواسعة هو كثرة الإحالات، ودائما ما تجد محطات الملفات الرئيسية (المركزية) نفسها تعاني الى درجة كبيرة من مشكلة اتساع الفئات بينما لا يكون الأمر كذلك في محطة الملفات الصغيرة .

وعلى صعيد آخر ، فعندما تكون فئة الملفات بالغة الاتساع ، نجدتها تتطلب العديد من التقسيمات الفرعية التي تصبح بدورها تقسيمات يصعب الوصول إليها وفهمها . إن الهدف هنا يكمن في تجنب المستوى التصنيفي الرابع والعمل على تصعيد المستويات الثانية الى المستوى الأول .

### العوامل التي تتحكم في عدد الفئات وسعتها :

ليست هناك إجابة محددة للتساؤل حول أنسب عدد من الفئات وسعتها ولكن هناك ثلاثة معايير رئيسية تؤثر في تحديد العدد والسعة هي كما يلي :

أولاً : حجم الوثائق التي سيتم تغطيتها في النظام .

ثانياً : المستوى التنظيمي الذي تتم خدمته .

ثالثاً : دقة المصطلحات التي يتم اختيارها كدالات للموضوع .

وفيما يلي مناقشة لهذه المعايير الثلاثة .

### أولاً : معيار ارتباط حجم الوثائق بعدد الفئات

تفترض الفئات الموضوعية مسبقاً حجماً معين من الوثائق تحت الفئة الرئيسية ( Primary) فإذا كانت الوثائق أقل نسبياً من الحجم المقترح فينبغي أن تكون الفئات الموضوعية قليلة العدد واسعة التغطية . بينما إذا كان الحجم ضخماً فبالمثل تقوم الحاجة الى مزيداً من التخصيص وبالتالي زيادة عدد الفئات .

إن درج من أدراج الملفات بمقدوره أن يحمل ١,٥ قدماً مكعباً من الوثائق ، أى ما يعادل (٢,٠٠٠) وثيقة موضوعية في الاغلفة (الدوسيهات) (حوالى ٤,٠٠٠ ورقة) وعلى هذا الأساسي ، فإن خمس من أدراج الملفات من الممكن أن تضم ما يقرب من (١٠,٠٠٠) وثيقة ورغم أن تصميم الغلاف كما سبق شرحه يتم بحيث يمكن أن يضم حوالى ٧٥ ورقة (ثلاث أرباع البوصة) كحد أقصى ، الا أن أنسب معدل لعدد الوثائق التي ينبغي أن يضمها الغلاف هو (٢٥ وثيقة) على اعتبار أنها نسبة تسمح بسهولة

تفحص وعنوان الملف، وعلى ذلك فإن هذه النسبة المتوسطة من عدد الوثائق يمكن الاستناد اليها كوسيلة لتقرير ما إذا كان العدد الكلى لفئات التصنيف المنفردة فى الحدود المناسبة أو لا .

حقا إنه من المستحيل أن يتم تخطيط بناء الاغلفة على أساس ٢٥ وثيقة كل عام أو كل حقبة زمنية معطاة ، ورغم ذلك فهذه النسبة المذكورة هى الأفضل فى الوقوف على أعداد الفئات المتوقعة . ولتأخذ فئة وثائق ( المخازن ) مثالا فنجد أن العنوان (المخازن والتوريدات ) كفئة موضوعية أولى واسعة مع بعض شعب على المستوى الثانى وأيضا تفرعات قليلة على المستوى الثالث تعد كافية فى منظمة يكون عدد الملفات المتعلقة بالمخازن فيها لا تشغل أكثر من درج واحد أى حوالى ( ٤٠ ملف ) أو ( ١,٠٠٠ وثيقة ) .

فى مصلحة أخرى قد تملأ ملفات موضوع المخازن دولا ب حفظ كامل ، عندئذ من الممكن أن يظل استخدام المستوى الأول ( مخازن وتوريدات ) فعالا ولكن قد يتطلب الأمر زيادة فى التوسعات تحت المستوى الثانى والثالث ، وفى بعض الاحيان قد تصل التوسعات الى المستوى الرابع أو الخامس .

### المخازن والتوريدات

- إدارة المخازن
- تعليمات عامة
- توريد وإضافة
  - توريد ملابس
  - توريد مكاتب
  - توريد أدوات كتابية
  - توريد أصناف أخرى

### الشطب

- أصناف منسرفة
- أصناف فاقدة
- أصناف تالفة

## الجرد

- جرد نفثري
- جرد أصناف
- جرد ملابس
- جرد مكاتب
- جرد أدوات كتابية
- جرد أصناف أخرى

## العهد

- عهد مستكئمة
- عهد مستهلكة
- أصناف مرئجةة

فى مصلحة أخرى قد تملأ ملفات وثائق (المخازن) للعنيد من دوليب الحفظ. وفى مثل هذه الحالات باستخدام الخبرة والإحاطة بالمجالات الموضوعية القائمة وكمية الوثائق ، يستطيع الوثائقى أن يسقط بعض المجالات أو يدمجها معا تحت المستوى الأول ، فعلى سبيل المثال يستطيع أن يدمج (إدارة المخازن) مع المستوى الأول (المخازن) ليصبح عنوانه الفئة الموضوعية (المخازن وإدارتها) . كما يستطيع أن يصعد بالموضوعات الفرعية ( توريد ملابس ، توريد مكاتب ، توريد أدوات مكتبة .... الخ) الى المستوى الثانى ( توريد و إضافة ) ليصبح عنوان الفئة الموضوعية (توريد وإضافة أصناف) .

وعلى أمين الوثائق هنا أن يراعى فى كل حالة نسبة عدد الأوراق فى كل ملف من الملفات التى رفعها أو وسعها .

وهناك استثناء واحد لهذه القاعدة العامة التى تقول إن حجم الوثائق يحدد عدد واتساع الفئات . فبغض النظر عن الحجم ، ينبغى إقامة فئة موضوعية أولية مع التفريعات اللازمة عند وجود أوراق منفردة مستقلة لا تنتمى بشكل أو باخر للى أى موضوعات أخرى . فعندما تستوجب الوثائق المنفردة ضرورة فصلها ، فلا يبدل عن تقرير فئة موضوعية مناسبة لها بغض النظر عن عدد الوثائق فى الموضوع .

## ثانياً : معيار تكيف الفئات وفقاً لاستخدام لمستويات التنظيمية

أن الانتقاد الرئيسي الذى يوجه الى الدليل المنفرد لتصنيف وثائق المنظمة بأكملها . أو المكتب المعقد التركيب ، هو أن الفئات غالباً ما لا تكون ملائمة فهى إما فضفاضة واسعة بالنسبة لاستخدامها على المستويات الأدنى من المنظمة أو أنها تكون بالغة للتفاصيل بالنسبة لاستخدامات التنظيمات العليا ، إن قائمة التصنيف الطويلة والشاملة والمفصلة بما يغطى احتياجات كل المستويات هى التى تضم عدداً من الموضوعات وثيقة الصلة باستخدامات واحتياجات غالبية محطات الوثائق .

وعند التخطيط لنظام تصنيف من أجل استخدامه على كل مستويات المنظمة، فليس من الضروري إعداد فئات معاونة بالغة للتخصص فى الموضوع . وفى الواقع إن الاجراء العملى الهادف، ولضمان المرونة ، يحسن ترك كل محطة ملفات تقوم بتقسيم مالدتها من الموضوعات بالشكل الذى يتناسب مع حجم مالدتها من وثائق . فإداره الأفراد على سبيل المثال : ينبغى أن تضع إطاراً تصنيف مفصل لتغطية الألاف من الأوراق التى تتعلق بشئون الأفراد ، وهى فى هذا العدد من الممكن أن تلجأ الى استخدام عشرات من المواضيع الأولية . بينما فى ادارات أو مكاتب أخرى لديها عدد قليل من الأوراق فى هذا الموضوع فسوف تجد فى المستوى الرئيسى الأول " الأفراد " مايكفى لتغطية مالدتها من أوراق .

على ذلك يمكن القول بأن عدد الفئات الموضوعية فى أى دليل تعتمد جزئياً على المستوى التنظيمى الذى تخدمه .

• والخلاصة أنه عند تقدير عدد واتساع الفئات الموضوعية ، ينبغى الأخذ فى الاعتبار استخدامات المستويات التنظيمية المختلفة فى المنظمة . فمن المتوقع أن كل تدرجات الوظائف المعبر عنها بفئات موضوعية قليلة العدد وواسعة ، سوف تكون للملفات على المستويات العليا فى المنظمة ، وإن الوظائف الأكثر تخصصاً والتى سوف يعبر عنها بالعديد من الموضوعات، ستكون لملفات المستويات الأدنى .

### ثالثاً : معيار اختيار لغة المصطلحات وضيق واتساع الفئات الموضوعية

العامل الثالث والذي ربما يكون أكبر العوامل فى التأثير على عدد الفئات الموضوعية ، هو حسن تقدير محلل النظم لاختيار المصطلحات للدالة على الفئة الموضوعية . هل يستخدم اللغة العامية الدارجة فى تحديد المصطلحات الوصفة ؟

فى الواقع أن اللغة العامية هى لغة يمكن استخدامها بدون قيود فى الحوار والتخاطب بل وحتى فى الكتابات غير المتخصصة ، حيث يكون من غير المتوقع أن يقوم المستمع أو القارئ بتفسير دلالة الحوار أو التمعن فى النص كلمة بكلمة بشكل نقدي ، أو تقييم مدى تأثير الكلمة فى غيرها . وبالطبع فإن مثل هذه اللغة لايمكن استخدامها عند اختيار المصطلحات عند تصنيف الوثائق . وينبغى أن يكون واضحاً أن التقدير القاصر لاستخدام المصطلح ، يمكن أن يضيق مجال دلالاته ، كما أنه سيقيد فائدته ، وسيقتصر استخدامه فقط على تلك النسبة الضئيلة من الوثائق التى يغطيها . ومن جهة أخرى إن غياب المصطلح الوصف الدقيق ينجم عنه تداخل الوثائق ، إذ من المتوقع فى هذه الحالة أن يتم وضع الوثائق موضوعية تحت عنوان موضوعى واصل هى الواقع غير منتمية إليه ، وينبغى وضعها تحت غيره .

لكل ذلك فإن المصطلح الوصف للفئات الموضوعية ، ينبغى أن يختار بعناية ودقة حيث أنه سيكون هو المدخل للواضح الذى سيعنون به الملف . ولاشك فى أن دراسة وتحليل وفهم المحتوى الموضوعى للوثائق من شأنه أن يضيق نطاق اختيار المصطلحات المناسبة ، وهو أيضاً الطريقة الوحيدة لإيجاد التوازن بين العامية والدقة المعبرة عن تخصص الموضوع فعلى سبيل المثال : قد يكون المصطلح (مشتريات) مصطلحاً يصلح للاستخدام كمدخل رئيسى (Primary) بالنسبة لمجموعة من الوثائق بما اشترته أو تشترية المنظمة ، وذلك مع القليل من التسميات الفرعية مثل ( أوامر شراء ) ( استلام مشتريات ) وما الى ذلك . بينما أنه فى حالة ما اذا كانت الوثائق فى بعض الأحيان تتعلق بأمور أخرى مثل ( مناقصات ) ، ( شحن ) ( تخليص ) يكون من الأفضل استخدام المصطلح توريدات كمدخل للفئة الموضوعية ( الملف ) مع باقى المداخل الفرعية .

هناك أيضا فروق دقيقة يمكن الوقوف عليها عند مقارنة مصطلحات كالتالية :

مخازن	-	ادارة مخازن
تسويق	-	خدمات تجارية
تجارة	-	اتفاقيات تجارية
الطيران	-	سلاح الطيران الجيش

• إن تقرير ما اذا كانت هناك حاجة الى مصطلح دال ، او عند تقرير أى المصطلحات يمكن اختياره بحيث يكون مناسب ، أمر بالغ الصعوبة خاصة عندما يكون النشاط فى بدايته والوثائق قليلة ، وإن ما تعكسه الوثائق من أبعاد الموضوع لاتكون كافية ، وفى هذه الحالة فإن المصطلحات المؤهلة لاستيعاب جوانب الموضوع هى التى يجدر اختيارها .

### قواعد اختيار المصطلح الأفضل :

عند اختيار المصطلح كدالة على الموضوع سواء كان موضوع اولى أو أحد التفريعات الموضوعية التالية فيتحتم على الوثائقى أن يسترشد بما يلى :

- الطريقة التى يتم بها طلب الوثائق ( مصطلحات الاسترجاع ) .
- نطاق محتوى الملف ومدى سعته الموضوعية .
- الحاجة الى التفاصيل التى تفرضها كتله الوثائق .

إن للتحدى الأكبر هنا الذى يواجه الوثائقى عند الاختيار يتمثل فيما ينبغي أن يكون إطار اختياره ، هل سيختار المصطلحات الدالة على الإجراءات أو الفئات أم الوحدات وكما نعلم أن :

**الإجراءات :** يقصد بها الحركات التى تتخذ مثل شراء - توريد .  
**الفئات :** تجمعات من الوحدات المفردة ، أدوات كتابية - مواد بناء .  
**الوحدة :** الأشياء المحددة المفردة التى يتكون من مجموعها فئات أكبر مثل : أقلام - مساطر أو قوالب الطوب .

توازى التكوين : أن الخطط بين الإجراءات والفئات والوحدات فى المستوى التصنيفى الواحد ( أول - ثان - ثالث ) أمر ينبغي تجنبه نهائيا ومن الأفضل أن يكون المصطلح الذى يتم اختياره للتصنيف متوازى فى تكوينه وبناءة وليس مختلطا على الاخص عند المستوى الأول .

متوازي في حالة المستوى الأول بالاجراء والثاني بالفئات	
١- مشتروات	١- توريد
٢- مواد بناء	٢- مواد بناء
٣- اسمنت	٣- اسمنت
متوازي الأول بالفئة والثاني بالاجراء	
مواد بناء	اسمنت
* اسمنت	* توريد
* توريد	* شحن
* غير متوازن متداخل بين الاجراء والفئة والمقررات	
مواد بناء	
* مقاعد	
* الواح	
* شراء	
* نقل	

( شكل ٤٧ )

توازي تكوين وبناء المصطلحات الدالة

وعلى ذلك :

- إذا كانت الوثائق تنتمي اساسا الى فئة فقط بشكل عارض للوحدات في الفئة ، فعندئذ ينبغي اختيار مصطلح الفئة لضمان التوسع في الوحدات .  
إذا قامت الحاجة الى استخدام الواحدات ككتسميات فرعية فينبغي ترتيبها الفبائيا تحت الفئة .

**صياغة المصطلحات المتخصصة :**

تعتبر من المشاكل الأخرى الشائكة في بناء مصطلحات تصنيف الفئات الموضوعية ، تلك التي تتعلق بالمدى الذي ينبغي الوصول اليه في استخدام المصطلحات المتخصصة . إن استخدام اللغة المتخصصة تختلف من منظمة لأخرى وصولاً الى قمة التخصص في المنظمات المعنية بالبحث العلمي .

إن ماتمتاز به المصطلحات العلمية خاصة فى اللغة الانجليزية هو سهولة قلبها من أجل تحقيق اتساق الترتيب وتعد هذه قيمة بالنسبة للتصنيف وهذا الأمر غير متوفر فى اللغة العربية . لذلك لابد من التدريب المكثف قبل أن يعتقد الوثائقى أنه قادر على فهم المصطلحات المتخصصة التى من المتوقع أن يقوم باستخدام معانيها فى التصنيف .

وتعود مرة أخرى الى التساؤل : كيف يتم طلب المعلومات ؟ على سبيل المثال هل يقوم المتخصص الذى يبحث عن معلومات حول حفظ الطعام أو الأغذية أو الفيتامينيات بالتوجه الى ملف حول البرومات أو هل سيستخدم المصطلح الدارج الأطعمة والأغذية ؟ هل سيذهب المتخصصى الذى يبحث عن ( آبار البترول ) تحت هذا المصطلح لم يبحث فى الملف المعنون . ( هندسة النفط ) .

• إن استخدام المصطلحات المتخصصة للتعبير عن الموضوع ، هى المصطلحات التى اعتاد العلماء أن يستخدموها فى طلب الوثائق وبالتالى تدعو الحاجة الى تنظيم الملفات باستخدام هذه المصطلحات .

أما اذا كان من المعتاد طلب الوثائق بالمصطلحات الدرجة ، ففى هذه الحالة يفضل استخدام هذه المصطلحات . ويمكن الاستعانة بكشاف إحالة المصطلحات التى تعمل بمثابة مفاتيح للملفات عندما يقتضى الأمر ترجمة المصطلحات التى يتم بها طلب الملف .

## المصطلحات التجارية ( لغة السوق ) :

تستخدم كل منظمة من المنظمات لغة محلية خاصة بتعاملاتها ، تظهر جلية فى التعليمات الشفوية والمكتوبة ، أو فيما يصدر عنها من تقارير أو مراسلات ، وبمضى الوقت تأخذ شكل الاصطلاح . تعرف هذه باللغة التجارية أو كما تعرف بين العامة (مصطلح لغة السوق) وهى لغة لا يستطيع أن يفهمها سوى أفراد المنظمة ، وأولئك الذين تتعامل معهم بشكل مستمر . وفى معظم الأوقات تكون هذه اللغة مأخوذة من معان خاصة لكلمات عادية .



والقاعدة أن اللغة التجارية ينبغي ألا يغض النظر عنها عند البحث عن مصطلحات التصنيف . ذلك لأن الأشخاص الذين يستخدمون الوثائق يفكرون ويتحدثون بهذه اللغة ، وهي بالنسبة لهم تعبر بدقة عن قصدهم . على أنه وإن كان من غير المستحب استخدام هذه اللغة التجارية كدالات استرجاع الموضوع في داخل خطة التصنيف ، إلا أنه من الضروري عدم التفاوضي عنها عند إعداد للكشاف التفصيلي لخطة التصنيف .

#### رابعاً : الأقسام الفرعية

وصولاً الى هذه النقطة . تكون قد تمت دراسة منهجية لجميع المولدات في فئات الملفات الموضوعية ، ورغم ذلك فإن هناك العديد من الأساليب والطرق لمعالجة متطلبات أخرى خاصة للتصنيف . ففي داخل إطار عمل الملف الموضوعي يكون هناك دائماً إمكانية لتصميم عدد من الأقسام الفرعية أو الترتيبات الفرعية التي يكون اعدادها بشكل منفضل تماماً عن طرق الترتيب الموضوعية المقننية .

هناك دائماً حاجة الى اساليب خاصة لترتيب الكميات الضخمة من الوثائق المتسمه بالتكرار والتي تشكل ( ملفات الحالة ) المتعلقة بفئة موضوعية .

في الواقع إن المصطلح ( حالة ) والمصطلح ( موضوع ) غير متطابقين رغم أنه من الممكن أن يقوم الجدل حول أن الاسم على ملف الحالة هو الموضوع المتعلق به الملف ، ورغم ذلك ويغض النظر عن تحديد هذين للمصطلحين ، فغالبا ما يوجد هيكل بناء مجال الحالة في خطة التصنيف . ولناخذ مثال : ملف ضخ من الوثائق المتعلقة بكل المنظمة يتعلق بالجزاء التأديبية أو البعثات أو التعويضات أو المكافآت . فالمواد هنا يمكن تقسيمها بنوع الجزاء أو البعثة أو التعويض أو حتى العلاوات ، فيمكن أن نقول مثلاً علاوات دورية علاوات استثنائية و ..... الخ ثم تحت كل منها تقسم اجراءات منح العلاوة ثم المرشحين للحصول على هذه العلاوات أي يكون التقسيم هنا وفقاً لقواعد الترتيب الموضوعي .

ورغم ذلك يمكن أيضا أن يكون تقسم كل واحدة من هذه الفئات الموضوعية أقسام فرعية إلى ملفات حالة ترتب الفبايا بأسماء الهيكل إذا كان حجم الوثائق يبرر ذلك .

على ذلك :

إذا كان حجم أغلفة الحالة مما يشكل مبررا لتقسيمها ، فيمكن استخدام أي من الترتيب الالفبائي أو الترتيب الرقمي للحالة أو المشروع كترتيب فرعي داخل البناء الكلي للملف الموضوعي .

في بعض الاحيان من أجل تحقيق متطلبات المستفيد فإن الأوراق التي تخص فقط أمر واحد منفرد في الملف الموضوعي من الممكن جمعها جنبا إلى جنب في غلاف وترتيبها في داخل هيكل البناء الموضوعي للملف بالأسم المعطى للأمر المعين .

#### خامساً : التكويد ورموز الترتيب

كما سبق القول أن كود الملف ( رمزا أو رقم أو مزيج منهما يستخدم من أجل اختصار العبارات والكلمات الطويلة المستخدمة في الدلالة على موضوع الملف ولها أهميتها من حيث استخدامها في الترتيب .

إن ملف موضوعي بسيط يمكن ترتيب عناوين موضوعاته في تتابع الفباي بدون استخدام أي كود .

- آبار بترول
- ادارة وتنظيم
- بترول
- تجارة

اسلوب الترتيب السابق يعرف بالترتيب الالفبائي للموضوعات أو لعناوين موضوعات الملف .

فى بعض الأحيان كما سىظهر فىما يلى يكون الترتيب الالفبائى لعناوين المجالات الفرعية ( مستوى ثان ) دون فروعها التالية ( المستوى الثالث ) مع الإبقاء على ترتيب المستوى الأول .

• عاملين

تدريب

ورش عمل

ترك الخدمة

مرض

معاش

تعيين وتجنيد

• قضايا

وطالما ظل الملف محدوداً فإن مثل هذه التنظيمات يكون فيها الكفاية لتحقيق الاستخدام . بينما إذا تضخم حجم الملف ، يصبح من الصعب الاحتفاظ بالموضوعات المرتبطة معاً فى ترتيب الفبائى واحد ، لذلك ومن أجل تجنيب الحاجة الى كتابة عناوين موضوعية طويلة كدالات على أوراق الملف . نجد أن بعض الجهات قامت بتخصيص رقماً من الأرقام المتتابعة لكل فئة موضوعية مستخدمة . على أن يتم تقرير الرقم المتتابع التالى عندما ينشأ مجال جديد . هذا الإجراء من الترقيم يشبه ما يحدث فى نظام القيد فى السجلات الذى يستخدم لقيد الوثائق الواردة أو الصادرة فى المصالح الحكومية هذا النظام يعرف بالرموز العددية البسيطة ، وهى طريقة مستخدمة فى حفظ بوالص التأمين وملفات للسيارات واستمارات البطاقات الشخصية ( لنظر ترقيم الملفات )

١ أبار

٢ بحيرات

٣ تأمينات

٤ ثكنات

٥ حدائق

٦ خزانات

من هذا الشكل البسيط للترقيم المتتابع تم اشتقاق طريقة ترتيب أكثر تفصيلا وتتضمن شكلا من أشكال التكرير تعرف بالترقيم المزدوج Duplex - Numeric

مثال ذلك :	
تأمينات	٣
تأمينات اجتماعية	١-٣
تأمينات صحية	٢-٣
فحص طبي وعلاجي	١-٢-٣
شكاوى	٢-٢-٣

وعلى العكس من الطريقة السابقة فإنه يمكن استخدام حروف الابدجية بديلا عن الارقام في الموضوعات الأولى الرئيسية مع استخدام التسلسل الرقمي في الموضوعات الفرعية وتعرف بالرمز المختلط أو الالفبائي العددي :

تأمينات	أ
تأمينات اجتماعية	١-أ
تأمينات صحية	٢-أ
فحص طبي وعلاج	١-٢-أ

ويمكن أيضا استخدام الرمز المكون من الحروف الالفبائية على نفس الطريقة العددية للدلالة على موضوعات التصنيف أو أسماء الأفراد

أ	آبار
ب	بحيرات
ت	تأمينات
ث	تكنات
ح	حدائق
خ	خرائط

كما وأنه من الممكن استخدام رموز محلية معينة للدلالة على نوعيات من الوثائق كتلك التي تستخدم لتوافق تصنيف البصمات الشخصية، كما يتبع في ادارة الأدلة الجنائية التابعة لوزارة الداخلية لترتيب الوثائق التي تحمل البصمات الشخصية .

هناك أيضا شكلا من الترميز مأخوذ عن طريقة ديوى العشرية فى التصنيف  
والذى يهدف أساسا الى وضع جدول يكون بمثابة فهرس عام شامل لكل مايقع تحت  
حس البشر من علوم ومعارف يؤلف فيها الكتاب . ويمكن أن تستخدم كافة  
المكتبات فى جميع أنحاء العالم فى إعطاء رموز موحدة للكتب ذات الاهتمام الواحد

علم الاقتصاد	٣٣٠	
مالية عامة	٣٣٦	
الضريبة	٣٣٦	٢
ضريبة الدخل	٣٣٦	٢٤
الضرائب غير المباشرة	٣٣٦	٢٧١

إن التصنيف المزوج يخلق للمشاكل فى الملفات الوظيفية ، اذا بدأ بميزة  
المحافظة على وجود الموضوعات الرئيسية فى ترتيب الفباى ، يكون الابقاء على  
هذا الترتيب صعب التحقيق إن لم يكن مستحيلا خاصة اذا كان مقررا لكل موضوع  
رئيسى رقما . فضلا عن أنه ممايزيد التشوش ، صعوبة تذكر الأرقام التى لاتعكس  
ترابط الفئات الموضوعية .

إن نظام ديوى العشرى يعقد الترتيب حيث تقصر أقصى عدد للرموز  
المستخدمة على عشرة عند كل مستوى تصنيفى . وفى الحقيقة أن هذا الافتراض  
قاصر ولايتمشى مع الواقع إذ يحدث فى الكثير من الأوقات أن لا يكون للنطاق الذى  
حدده ( العشرة ) مناسبا لبعض الاقسام .

وفى الواقع إن تطوير نظام تكويد يتيح إمكانية ترتيب المستوى  
الموضوعى الأول ترتيبا الفبايا بينما يبقى على التقسيمات الفرعية فى تسلسل  
رقمى يعد من أشكال التكويد الفعالة كما فى المثال التالى :

ت أ	تأمينات
١	تأمينات اجتماعية
٢	تأمينات صحية
١-٢	فحص طبي وعلاج
ت ج	تجارة

فى المثال السابق يلاحظ أن المستوى الأول قد وضع له حروف أبجدية لتمثيل الموضوع مشكلة من الحرف الأول والثانى من عنوان الموضوع الذى تم اختياره كدالة للملف وبهذا يسهل تذكره .

## أهمية التكويد :

من المعروف أن الكود هو شكل من أشكال اختصار الكلمات والعبارات الطويلة المستخدمة فى الدلالة على موضوعات الملفات والتي تستخدم كدالات على الاغلفة وكذلك على الاوراق عند توجيهها الى الملف الموضوعى المناسب . ولاشك أنه باستخدام التكويد ( حرفين من العنوان بالاضافة الى رقم محدد ) سيتم توفير الكثير من الوقت والجهد الذى ينقضى فى الكتابة الكاملة على الملفات والاوراق .

وهناك العديد من فوائد التكويد بالنسبة للوثائق فيما يلى أهمها :

## الحفظ والاسترجاع :

يساهم التكويد فى سهولة وضع الملف أو اجزاؤه فى أماكنها وسط الحشد الكبير من الملفات دون تعثر . من ناحية أخرى الرموز لا تسهل وضع الملفات وأغلفتها فى أماكنها فحسب وإنما أيضا تمكن من استرجاع أيا منهم بسرعة ودقة وسهولة عند الطلب .

## التقسيم إلى أنواع :

كل الوثائق ينبغي فرزها بالنسبة لمستويات تصنيفها ويتم ذلك عن طريق قراءتها ، ويمكن اتمام هذا الاجراء بشكل اسرع عندما تمثل الكلمات والعبارات فى شكل رموز .

## الترتيب :

إذا أريد للملفات الموضوعية أن تكون فعالة ومفيدة فينبغى ضبط تسلسل موضوعاتها ، والرموز اسهل فى ضبط الموضوعات وينبغى هنا التأكيد على دور الرمز فالرمز لايصنع التصنيف ولكنه تابع له فاللتسلسل المقنن للموضوعات هو أساس التصنيف والرمز هو وسيلة تحفظ ذلك للتسلسل ، وهو بذلك يعكس الترتيب ولايقرره أو يصنعه .

## الاحالات :

فى كل إحالة عادة ما يظهر على الاقل موضوعين ويمكن كتابه للكود فى زمن قليل جداً بالنسبة لما يستغرقه زمن كتابة الموضوعين .

## وضوح مستوى التصنيف :

مستوى تصنيف الموضوع فى التسلسل الهرمى لا يكون واضحاً حينما تقف فئة الموضوع بذاتها بدون التكويد ، بينما عند استخدام الكود تتوفر الرؤية الكاملة لتنظيم الموضوعات كما ستوضح المستويات الأولى و الثانية والثالثة لكل فئة كما فى المثال التالى :

أفراد	أف- أفراد	
ترك الخدمة	أف - ١	ترك الخدمة
معاش	أف - ١ - ١	معاش
مرض	أف - ١ - ٢	مرض

## البحث العلمى :

إلى جانب وضع الأرقام على الملفات والاعلغة بل والوثائق فأنها أيضاً حين تستخدم الملفات بعد ذلك استخداماً ارشيفياً ويرجع إليها فى البحث فسيتم الإشارة إليها فى حواشى تلك الابحاث أيضاً باستخدام تلك الرموز الموفرة للوقت والجهد .

## إعداد الكشافات :

يسهل الرمز أيضاً من إعداد الكشافات الموضوعية ، والكشاف هو أحد المكونات الرئيسية لنظام التصنيف ووسيلة عملية من وسائله تسهل الوصول الى الموضوعات أو عناصرها ومن ثم أصبح الرمز إضافة هامة وضرورية الى الكشافات أو القوائم تسبق الموضوعات ليسهل الاستفادة منها .

## تصميم الكود :

عن طريق المزج بين الأرقام وحرف الألفباء ، منفردة أو مختلطة ، يمكن الحصول على عدد لا حصر له من أكواد ترميز الملفات فاذا كان يراد لنظام الترميز أن يحقق أهدافه من السرعة والفعالية فينبغى أن يكون الرمز سهل القراءة ، وأن يكون عند المستوى التصنيفى الأول على الأقل واضح المعنى من السهل تذكره ويتحقق ذلك اذا ما كان :

- قصير ومحدد : فكل رمز ينبغى أن يكون محدد فى ملاحظة (حروف/ارقام) كما أنه من المفضل أن يكون قصيرا لا تتعدى مكوناته فى عددها الخمس .
- بسيط : ينبغى أن لا يكون معقداً فى تكوينه أو أن يشتمل فى بنائته على تركيبات مختلفة ، إذ أن من الضرورى أن يكون هيكله واضحا بمجرد وقوع النظر عليه سهل التذكر .
- ذو معنى ، واضح الدلالة : فرموز المستوى الأول ينبغى أن يكون واضحة الدلالة سهلة الفهم وعلى سبيل المثال فإن استخدام الحروف الابجدية (ت-أ) للدلالة على التأمينات أفضل من استخدام الأعداد مباشرة .
- مقسم (مجزء) : مكونات الرمز ينبغى أن تكون فى أجزاء بدلا من أن تكون مجموعة واحدة من الحروف الألفبائية أو الأرقام فعلى سبيل المثال (ت أ - ١-٢) أفضل من (٢١١٦,٨) لأن الرمز المقسم ليس سهلا فقط بل أنه أيضا يعاون فى الدلالة على مستوى التصنيف .
- مرن : مشروع الترميز ينبغى أن يكون مرنا بما يكفى للسماح بإضافة موضوعات جديدة بدون تغيير فى الرموز المقررة لموضوعات أخرى وبدون تحطيم استمرارية البناء .



# الفصل الثامن

إدارة ملفات الحالة  
وترتيبها

## ملف الحالة

ملفات الحالة مع ما يصاحبها من أوراق التشغيل تشكل ثلاثة أرباع حجم الوثائق الحكومية . هذه الكمية الضخمة من الوثائق وحدها تتطلب توجيه قدر مناسب من الاهتمام والاعتبار للتعريف بها ، وطرق ترتيبها وأساليب تحريكها .

وفي هذا المجال /هناك العديد من الاستفسارات التي تدور حول ملفات الحالة والتي ينبغي أن تكون الإجابة واضحة عليها ومنها :

- لماذا يكون التحريك هاما في ملف الحالة ؟
- هل من الممكن التعرف على الأوراق الرئيسية في ملف الحالة ؟
- كيف يتأتى لنا أن نفصل أوراق تشغيل الحالة عن الأوراق الرئيسية ؟
- عندما تمتلأ أغلفة ملف الحالة ما الذي ينبغي القيام به ؟
- هل هناك التزامات معينة في ترتيب أوراق الحالة سواء الفبانيا أو رقميا ؟
- ماهى معلومات التعريف التي ترد على بطاقات أغلفة الحالة .
- ماهى عدد بطاقات التعريف التي تحتاج إليها .

والإجابة على الأسئلة : هو ما سنتعرف عليه فى الصفحات التالية :

ما هو ملف الحالة :

يمكن تعريف ملف الحالة بأنه غلاف أو غيره من وحدات الملف التي بضم مواد متعلقة بعمل معين ، أو عملية ، أو حدث ، أو شخص ، أو مكان ، أو مشروع ، أو موضوعات أخرى .

ويمكن تعريفه أيضا بأنه مجموعة من مثل هذه الأغلفة أو غيرها من وحدات الحفظ تحوى أوراقا معينة من تلك التي تعد بشكل دورى ، وتتسم بالتكرار فى أنواع البيانات المسجلة .

وعادة ما تتكون ملفات الحالة من نماذج مكتملة ، أو مكاتبات مترابطة ، أو نسخ من مواد مكررة ، أو صور ، أو رسومات أو غيرها من مثل هذه الأوراق . وتتميز بأن لها بدايات ونهايات محددة فى داخل إطار زمنى معين يغطى كل مشروع أو حدث . وأخيراً فإن ملف للحالة قد يكون عبارة عن غلاف واحد فقط أو درج ملفات بينما غيره من الممكن أن يملأ أدارج كابينية ملفات وربما عدد من هذه الكباتن .

وتختلف فى الواقع العملي نوعية ملفات الحالة بين المنظمات بل وفى داخلها أيضاً ويظهر لنا هذا الاختلاف واضح اذا نظرنا لى ما يقوم من اختلاف بين ملف الموظف الرسمى الذى يوثق الخدمة المدنية وبين ملف طلبات شراء تجهيزات ، أو مع ملف للحالة الإجرامية لفرد أو مع ملف مشروع ، مثل تخفيض البطالة .

وكمثال لتأثير اختلاف نوعية المنظمة على الملف،فنتظر كيف يختلف ملف الجندى المحفوظ فى إحدى الوحدات العسكرية عن ملف ذلك الجندى المحفوظ فى إحدى المستشفيات بل وحتى الوحدة العسكرية ، والتي من الممكن أن تقتنى أكثر من ملف حالة للجندى الواحد وعلى سبيل المثال ملف الخدمة العسكرية ، ملف التدريب ، الملف الصحى ..... الخ .

### ترتيب ملفات الحالة :

من الممكن ترتيب ملف الحالة بإحدى طرق الترتيب المستخدمة فى ترتيب الوثائق ، غير أن من الشائع استخدام النظم الألفبائية أو الرقمية ، مستخدمة الموضوع ، أو رقم معين ، أو اسم .

بعض أدله التصنيف ، تعين لملفات الحالة كود ترتيبى ، ثم تقسم بعد ذلك بالاسم أو بالرقم المسلسل أو بالمكان أو بالجمع بين كل هذه المظاهر الترتيبية .

كما أن محتوى أغلفة الحالة بدورها ترتب وفق خطة ثم إقرارها مسبقاً . هذه الخطة قد تتطلب التقسيم بنوع الوثيقة ، بأوراق العمل النهائية ، أو بأهمية الوثائق من حيث تعدد وكثرة الرجوع إليها ، أو بالتتابع التاريخى .

## تخطيط تحريك وثائق الحالة :

إن المشكلة الكبرى المتعلقة بوثائق ملف الحالة وثيقة الصلة بضرورة توفير تخطيط جيد لتحريك الوثائق ، ففى أثناء تخطيط نظام لترتيب وتشغيل ملفات الحالة ، ينبغي أن تتضمن أعمال الوثائق إجراءات التحريك المستمر للوثائق .

ومن أجل تسهيل تحريك الوثائق ينبغي :

(أ) توفير فهم واضح ودقيق حول ماهية الوثائق الرئيسية فى أوراق كل حالة.

(ب) وضع معايير ثابتة للتعريف بوثائق تشغيل الحالة وكذلك لقواعد فصلها.

(ج) إيجاد تعريف سهل وواضح لمفهوم الحالات غير النشطة ، حتى يمكن حفظ هذه الحالات بعيداً عن الحالات النشطة .

## الأوراق الأساسية للحالة :

تتكون ملفات الحالة عادة من أوراق قد تم إنجازها وتحتوى نوعاً من البيانات المكررة . أنها فى العادة تتعلق بتحركات ذات بدايات ونهايات محددة .

إن نوعية المعلومات المتكررة المنتشرة فى ملف الحالة تمكن أمين الوثائق من وضع معايير مناسبة عن طريق اتخاذ قرارات كالتالية : " إن الحالات من الوثائق "م" تتكون من الأوراق أ - ب - ج . "

هذا التقنين يرتبط أساساً بمحتوى الحالة طالما أن أمين الوثائق لن يهمل تقنين شكل كل الحالات بلورها .

لن التقنينين ينبغي أن يركز على الأوراق الأساسية المطلوبة فى تاريخ كل واحد من أغلفة كل حالة من أجل التعريف بالقصة الكاملة للحالة . هذه الأوراق الرئيسية غالباً ما تكون مطلوبة للحفاظ الطويل كما أنها غالباً ما يكون لها قيمة قانونية .

من أجل تطوير ووضع مثل هذه المعايير ، من الضروري فحص كل أغلفة للحالة الموجودة جيدا ، الرصد الدقيق لكل ما يوجد من وثائق داخل الغلاف.وبعدها يتم تقرير ماهى الأوراق اللازمة لأعطاء الصورة الكاملة . ولأن كل ملف حالة يجمع نفس النوع من الوثائق حول كل إجراء ، فإن حذف أو الإبقاء على نوع ما من الوثائق سيكون له أثر كبير على العديد من أوراق للحالات المماثلة . وهكذا يهدر المكتسب من وقته وجهده للكثير ما لم يقرر جهاز الوثائق بدقة ماهى الأوراق الرئيسية الموجودة فى ملف الحالة ، وكذلك الكيفية التى سيكون عليها كل ملف حالة.

وهناك بعض المعايير الجيدة المستقاة من ملفات المشاريع ، ذلك لأن المشاريع عادة ما تعتمد على دراسات تفصيلية اكبر لكل أمر ، وتسفر عن العديد من التقارير والأوراق الرسمية . وهى أيضا دائما ما تغطى فترة زمنية طويلة .

وفيما يلى الأوراق الرئيسية التى توجد فى ملف كل مشروع وبالتالي تعتبر مجال التقيتين .

١- الأوراق التى تضيفى الشرعية على المشروع وتصف مجاله وهدفه وتحدد غرضه ومنهجيته .

٢- عينات مختارة من الوثائق التى استخدمت أثناء إعداد المشروع .

٣- الوثائق النهائية التى تعكس ملامح اكتمال المشروع وهى غالبا ما تكون التقرير النهائى ، نشره ، المخطط القانونى وغيرها من الوثائق النهائية التى تحكم المشروع .

٤- التقارير الوسيطة التى توضح المراحل للمميزة فى سير المشروع والبيانات الموجزة وبعض الجداول الخاصة .

## أوراق تشغيل الحالة :

يتوقف قرار فصل أوراق تشغيل الحالة عن الأوراق الرئيسية على الاختلاف فى جداول تحريك الوثائق . ومن الملاحظ أن كثير من البيانات المميزة فى أوراق التشغيل توجد ملخصة ومتضمنة فى أوراق الحالة الرئيسية ويعتبر ذلك كافيا : وعليه فمن المهم أن تميز أوراق التشغيل وفصلها عن أوراق الحالة الرئيسية حتى يمكن استبعادها بعد فترة زمنية قصيرة من انتهاء الحالة . وفى العادة يتلقى أمين الوثائق.

الإرشادات والتوجيهات المناسبة من مدير إدارة الوثائق الجارية فى منظسته حتى يتمكن من اتخاذ قرار الفصل المناسب لتلك الأوراق . ومن المؤكد أن هذا العزل أو الفصل سيكون على ضوء جداول التحريك المقررة .

وبغض النظر عن تنوع أوراق التشغيل فى ملف الحالة ، فإن المدخل السليم هو التعرف عليها ، والاحتفاظ بها بعيداً عن الأوراق الرئيسية أما كيف يقوم أمين الوثائق بعزل أوراق التشغيل ، فهو أمر يتوقف على حجمها ، وحاجات المستخدمين، وتعدد وسهولة الاستبعاد الدورى للوثائق .

إن أى مشروع يولد أنواعاً متنوعة من وثائق التشغيل مثل :

(أ) كما ضخماً من السهل التعرف عليه من البطاقات والاستبيانات والملخصات وغيرها من الأوراق المتعلقة بتوضيح خلفية الموضوع وجمع وجدوله البيانات . كل هذه النوعيات من المفضل حفظها فى أدراج ملفات منفصلة عن الأوراق الرئيسية .

(ب) أوراق مكاتبات متبادلة ذات عمر زمنى قصير متعلقة بأعمال الإدارة الروتينية ، والأوراق المتبادلة بين القيادات وبين الموظفين الميدانيين ، هى من النوعية ذات العمر الزمنى القصير ، ويمكن حفظها على إحدى جوانب غلاف الحالة الرئيسى أوفى غلاف منفصل خلف غلاف الأوراق الرئيسية.

(ج) أوراق وسطية بمعنى ، أوراق أخرى لا تنتمى الى الأوراق الرئيسية ولكنها ذات قيمة تعلق قيمة المكاتبات قصيرة العمر المذكورة فيما سبق . وهذه عادة ما يتم عزلها فى داخل ملف الحالة عن طريق عنوانها بمصطلح (مؤقتة) وتسكينها منفصلة إلى أحد جوانب الغلاف وعلى الجانب الآخر تحفظ الأوراق الرئيسية .

(د) الأوراق محتملة الاستعمال :

تتجمع العديد من الأوراق فى بداية المشروع وقبل أن يتم إنشاء ملف الحالة. هذه الأوراق غالباً ما سيتم الرجوع إليها وتداولها الأمر الذى يحتم حفظها وترتيبها فى غلاف خاص يعرف بالتوقعات الى أن يصدر قرار نهائى بضمها الى ملف الحالة . وعندما يتم تكوين أغلفة ملف الحالة فيتم رفع الأوراق من غلاف التوقعات وتسكينها فى أغلفة الملف .

## ترتيب ملفات الحالة

### ترتيب باسماء الأشخاص :

الترتيب بالاسماء على الاخص فى الكمية الكبيرة من ملفات الحالة قد لا يكون امراً سهلاً كما يبدو للوهلة الاولى . إن مشكلة الترتيب بالاسماء تكمن فى إيجاد التناسق فيه ، والذى لا يحدث الا اذا تم اتباع قواعد مقتته ، وينبغى العلم أن عدم وجود تلك القواعد الثابتة المحددة لترتيب الاسماء ستجعل من الصعب بل من المستحيل أحيانا الوصول الى الوثائق على الاخص عند وجود كميات ضخمة منها .

ورغم أن المعروف أن وحدة الترتيب عادة هى كلمة واحدة ، الا أننا نجد فى اللغة العربية على الاخص العديد من الاسماء المشككة من كلمات من لغات أخرى ، كما ينتشر استخدام الكنى ، والألقاب والاسماء المركبة ، والموصولة ، والاسماء ذات البدايات ، مثل أبو ، ابن ، وتلك التى تلحق بها نهايات مثل جى . وفى هذه وتلك ينبغى على أمين الوثائق إما أن يضع هو قواعد التى تناسب عملة أو يتبع بقدر الإمكان تلك القواعد التى تم تطويرها بواسطة للمتخصصين .

وبالنسبة للاسماء الأجنبية فهناك أربعة مطبوعات من الممكن الاستعانة بها فى هذا الصدد هى كما يلى :

- Rules for Filing Catalog Cards ( American Library Association ) .
- Filing Rules for . Dictionary Catalogs of the Library of Congress
- Rules for Alphabetical Filing ( American Records Management Association ) .
- Report of Z-39 subcommittee on Indexing ( American standards Association ) .

لاشك أن من الممكن أن تسكن الوثيقة بعيداً عن ملفها اذا لم تكن هناك قواعد متبعة وثابتة فى ترتيب اسماء ملفات الأفراد . إن عدم الاهتمام بتطبيق القواعد هو دائماً السبب الأساسى الذى يودى إلى أخطاء ترتيب ملفات الحالة المصنفة بالاسماء .

إن الاسماء عادة ما يتم ترتيبها ترتيباً الفبائياً بحثا حرفا بحرف وفقاً للتتابع الالفبائى حتى نهاية الكلمة ، ولكن الأمر ليس بهذه البساطة دائماً ، فهناك العديد من

المشاكل فى تكوين الأسماء دائما ما تنزل كارثة بالقائمين على الترتيب ، ووضع القواعد لمثل هذه المشاكل يقضى على أي تضارب . من أمثلة هذه المشاكل والقواعد المتبعة مايلي :

#### (أ) الاختلافات فى هجاء الإسم :

مما شك فيه أن تتابع الأوراق باسماء متنوعة لا يقيم مشكلة . إن المشكلة يمكن أن تقوم عندما لا يكون هجاء الاسم السليم غير شائع أو عندما يحمل مجموعة من الأشخاص نفس الإسم .

فى الحالة الأولى كثيرا ما تصادف العديد من الأسماء التى تكتب بهجاء مختلف مثل عيشة وعائشة ، وذكرى و زكرى ، حسنين وحسانين ، يس وباسين . الأمر الذى يحتمل معه وجود أكثر من ملف لنفس الشخص بالأشكال المختلفة لهجاء الاسم ما لم نوضع طريقة محددة تشير الى ذلك . والقاعدة المتبعة هى استخدام الإحالة من الاسم غير الشائع الى الاسم الشائع أو من الاسم غير الصحيح الى الاسم الصحيح كما فى المثال الأتى :

عائشة	انظر	عيشة
ياسين	انظر	يس

وهكذا

وفى الحالة الثانية عندما توجد مجموعة من الملفات لمجموعة من الأفراد تحمل نفس الاسم فمن أجل تحديد الشخص المناسب ينبغى للتمييز بينه وبين غيره عن طريق ذكر تاريخ الميلاد ، أو عنوان الإقامة ، الوظيفة ، الرقم القومى ، الوزن أو غيره ، ذلك حتى لو اضطررنا الى ذكر بصمات الأصابع أو استخدام الصور .

#### مثال :

محمد محمود يس	طبيب
محمد محمود يس	أستاذ جامعى
محمد محمود يس	نجار



(ب) الكنى والألقاب : لا تدخل الألقاب ولا الكنى فى ترتيب الألفبائى للأسماء ولكنها تستخدم للتمييز بين الأشخاص المشتركين فى الاسم كما سبق ذكره .

- الألقاب العسكرية : مقدم - عميد - لواء ..... الخ
- الألقاب المهينة : مدرس طبيب
- ألقاب الرسمية : الرئيس ، المدير ، الوزير
- الألقاب الدينية : صاحب الفضيلة
- ألقاب اللياقة : مثل السيد ، الأتسة ، السيدة

(ج) الأسماء المركبة :

- ١- الأسماء المركبة من موصوف وصفة مثل : فاطمة الزهراء ، محمد الصغير ، تعامل على أنها أسماء منفصلة فى الترتيب .
- ٢- اسما مركبة من فعل وفاعل مثل : فتح الله ، جاد الله تعامل على أنها اسم واحد فى الترتيب .
- ٣- كلمة بن بين أسماء الأعلام العربية تسقط فى الترتيب الهجائى نهى تبقى رسما وتحذف حكما .
- ٤- الأسماء المركبة من مضاف ومضاف إليه مثل أم كلثوم ، أبو الغنائم تعامل على أساس أنها اسم واحد .

(د) الأسماء المكونة من مضاف ومضاف إليه مثل :

محمد فريد ، سعد زغلول تعامل على أساس أنها اسمين منفصلين .

(هـ) يحال من اسم الشهرة الى الإسم الأصيل مثل :

على الشهير بحسن محمود عادل تكون الإحالة كما يلي :

حسن محمود عادل

انظر تحت

على محمود عادل

(و) تعتبر الأسماء التى تكون فيها الهمزة على الآلف ألفا والهمزة على الواو واوا وأيضا الهمزة على الياء تعتبر أيضا ياء مثل :

آء ، ونام .

( ز ) التاء المربوطة تعتبر هاء مثل هبة الله وتسبقها التاء المفتوحة ح الحرف ( ا ، ل ) اذا وقعا فى وسط الاسم تدخل فى الترتيب مثل عبد الظاهر، عبد الجبار ، أما اذا وقعت فى أول الاسم مثل البهي ، البر أنى فإنها لا تدخل فى الترتيب . وتحذف اذا ( ط ) فى اسم قطاع جغرافى مثل : الشرق ، والغرب ، العالم العربي ح الألف المحدودة حرفاً واحداً .

( ي ) الحرف المشدد يعتبر حرف واحد ، الا فى حالة تشابه اسمان فى حروفها مع وجود حرف مشدد فى أحدهما وعدم وجوده فى الآخر فيعتبر الاسم الذى يحوى الحرف المشدد تالياً للاسم الذى لا يحوى الحرف المشدد :

مثال : سلامة ، سلامه

### الملفات بأسماء الشركات :

ليس هناك خلاف كبير فى ترتيب اسم الشركة التعاونية عن قواعد ترتيب أسماء الأشخاص والقاعدة العامة هى :

- ترتب كما وردت ما لم تكن تتكون من الاسم الكامل للشخص .
  - تعتبر كل كلمة وحدة ترتيب مستقلة ( ما لم تكن مفصولة بشرطة ) .
  - الاختصارات ( مثل ش.م.م. ) ترتب حسب ما يتم نطقها ( شركة مساهمة مصرية ) اى كما لو كانت مكتوبة بالحروف .
  - الأرقام مثل ( شركة ٢٦ يوليو ) ترتب حسب ما يتم نطق الأرقام ( ستة وعشرين يوليو ) .
  - الأسماء الجغرافية المركبة تعامل كإسم واحد ( شركة بنى سويف للصرافة ) .
- وبصفة عامة فإن الملف دائما ما يعنون بالاسم الذى تستخدمه الشركة ويظهر فى قمة المكاتبات ، أو الفواتير ، أو أوامر الشراء ، النماذج وغيرها ومن ثم ترتب به .

### الترتيب بالأرقام أو الرموز :

فى العادة يكون من السهل على الأشخاص التعرف أو استرجاع أو تتبع الملفات حينما تكون مصنفة رقمياً أو بالرموز .... ولعل السبب الوحيد فى هذا الأمر هو أن الأرقام أو الرموز أقصر كثيراً من الكلمات التى تستخدم للدلالة عليها.

وتعد الرموز العملية مثل أرقام الطلبات ورموز المشروع مما يعرف أكثر بالعمل المعين . وكلما كانت أكثر تداولاً في الحديث أو الكتابة التي تخص العمل ، كلما زادت أهمية استخدامها كدالات تميز ملفات الحالة وهي حينئذ تشكل ما يعرفه المستفيد كما أنها تكون واضحة لتمييز الوثائق التي يتم تصنيفها .

وهناك ثلاث أنظمة ترقيم أكثر استخداماً من غيرها هي :

أ - الأرقام المتتابعة .

ب- الأرقام المزدوجة .

ج- الرقم الكودي .

أ- الأرقام المتتابعة :

بشكل عام كل العاملين في المكاتب الإدارية على ألفة ودراية بالأرقام المسلسلة التي ترتب بها المواد بشكل مطرد (١-٢-٣-٤-٥-..... الخ ) هذه الأرقام تعطى للوثائق عند إنتاجها . وفي هذا الترقيم تكون الوثائق الأحدث هي التي تحمل الأرقام الأكبر ودائماً ما يكون موضعها في الطرف المفتوح من النظام .

ب- الترقيم المزدوج :

يتكون الترقيم المزدوج من جزئين أو أكثر تفضل بينهما شرطة أو فصلة وعلى سبيل المثال : (٥١٩ - ٧١٠) أو (٢٠٠ - ٣٠٠) وفي هذا الوضع ترتب ملفات الحالة ترتيباً مسلسلاً وفقاً للجزء الأول من الرقم ثم بعد ذلك بالرقم التالي فعلى سبيل المثال الأوراق المرقمة (٣٦-١-١) ، (١-١٠٠-٢) ، (٣-٩٩-٦٠) .

يكون ترتيبها كما يلي :

(٢-١٠٠-١) ثم (٦٠-٩٩-٣٠) ثم (١-١-٣٦)

ج- التكويد الرقمي :

كما سبق أن ذكرنا أن تكويد أو ترميز الملفات يتم باستخدام رقم خالص أو رقم مضاف إليه حرف أبجدي وقد سبق ذكر ذلك عند الحديث عن ترميز الملفات .

بطاقات التعريف بملف حالة :

يحتاج كل غلاف من أغلفة ملف الحالة الى بطاقة بيانات معيارية تتضمن معلومات واقية عن محتوى الغلاف . هذه البطاقات ينبغي أن يوضح عليها رقم أو رمز التعريف بالغلاف إضافته الى اسم الفرد أو المنظمة المتعلق بها الغلاف وغالباً ما

تتضمن بطاقة تعرف الفرد أو المنظمة اسم المدينة أو المحافظة التي يقع فيها المنظمة أو الفرد على أن يكون المعلومات سهلة القراءة ، ومحددة ودقيقة وكاملة أيضا.

عندما يتطلب النظام إعداد بطاقة فهرس لكل ملف حالة حديث فيمكن استخدام الكربون في إعداد نسخة بوضع الكربون تحت البطاقة وتنتج النسخة في نفس وقت إعداد بطاقة التعريف بالغلاف أو استخدام التصوير .

### مشاكل تضخم ملفات الحالة والتغلب عليها :

سبق القول أن الغلاف اذا تضخم ( أكثر من ٧٥ حتى ١٠٠ ورقة ) ينبغي إعداد غلاف آخر على أن يبين في الملف المغلق تاريخ بداية المواد الموجودة به وتاريخ آخر الأوراق . بينما يوضح الغلاف الجديد تاريخ المواد الأولى فيه . على أن يراعى وضع الغلاف القديم خلف الغلاف الجديد .

وينبغي أيضا مراعاة أنه يفضل في حالة تقسيم ملف الحالة الواردة أن يتم ذلك وفقا للمجالات الموضوعية أو أي منطق آخر مناسب .

# الفصل التاسع

إعداد دليل التصنيف

# دليل التصنيف

الدليل المقصود هنا ليس وسيلة من وسائل إيجاد الوثائق أو التعريف بهويتها ولكنه مجموعة من القوائم تقدم ضبطا لتسلسل بناء منطقي لموضوعات الملفات ، فضلا عن الإرشادات والتوجيهات اللازمة للحصول على نظام ترتيب فعال . ويعتبر هذا الدليل نافع ومفيد على كل مستويات محطات تجميع الوثائق وأساسي في الكبير منها . وتتضح تلك الأهمية فيما نلاحظه مما يجرى بين المسئولين عن الملفات إذ نجدهم يتذكرون في وقت ما معظم الفئات الموضوعية ، ويعرفون بالضبط أين يبحثون عن الوثائق خاصة تلك التي يتكرر طلبها . ولكن هل باستطاعتهم أن يتذكروا العديد من الأوراق التي يتكرر طلبها ؟ من المؤكد في هذه الحالة أنه حتى أقدر أئناء الوثائق لا يمكنهم الاستغناء عن الرجوع الى دليل مكتوب .

عند التفكير في إعداد دليل وثائق يغطي احتياجات المنظمة ، لا يكون من السهل تحديد الوقت الذي يستغرقه إعداد ذلك الدليل فبدائية يعتمد هذا الأمر كثيرا على مايلي :

• حجم الوثائق المقرر تغطيتها

• القرار المرتبط بعدد الأدلة المطلوبة

• فعالية الأدلة الموجودة

إن حجم الوثائق وفعالية الأدلة الموجودة سوف تعاون في قياس النطاق الزمني الذي يتطلبه المشروع في المنظمات قديمة (مبكرة) النشأة ، بينما في تلك التي أقيمت حديثا حيث لا يوجد تعريف محدد للوظائف ، ولم يتم أي إجراء في تصنيف موضوعي للوثائق ، فالوقت المطلوب لإعداد الدليل لا يكون متوازيا مع حجم الوثائق الموجودة .

وبالمثل فإن مزيدا من الوقت يكون مطلوب لإعداد دليل المنظمات المعنية بالأنشطة عالية التخصص .

وفى كل الأحوال كل منظمة ينبغي أن تتيح الوقت الكافي لتحليل الوثائق التى يغطيها الدليل واختيار المصطلحات المناسبة لا نشطتها .

ولعل من المناسب هنا أن نذكر أن الوثائق الإدارية العامة الشائعة الاستخدام فى كل المصالح الحكومية تعد وثائق مقننة بالنسبة لمحتواها الموضوعى وبالتالي فهى لا تشكل صعوبة أو مشكلة فى برنامج إعداد الدليل .

## مكونات الدليل :

على محلل الوثائق أن يدخل فى اعتباره كل العوامل عند جدولة مشروعة عليه أن يتذكر أيضا أن النتائج النهائية لعمله وجهوده فى هذا الصدد ، سوف يسفر من حيث التغطية عن دليل شامل أو عن عدة أدلة متخصصة تتضمن كلاً أو بعضاً مما يلى :

١- موافقة من السلطات العليا على اعتبار أن الدليل سوف يكون المرشد الرسمى لأعمال الوثائق وترتيب الملفات .

٢- إرشادات وإجراءات تتضمن كيف تصنف ، كيف تكشف ، ثم كيف ترتب الملفات .

٣- معايير مفتحة لتجهيزات ومعدات الوثائق التى تمت الموافقة عليها .

٤- رسوم توضيحية لإجراءات الحفظ المادى وتخزين الوثائق .

٥- خطة التصنيف الموضوعى مقرونة برموز التكويد .

٦- كشف الفبائى لكل ما ورد فى خطة التصنيف الموضوعى .

٧- مكنز المصطلحات الإجرائية .

٨- جداول شاملة تربط ما بين الدالات المكودة المستخدمة فى النظام السابق

وتلك القائمة حالياً فى الدليل .

٩- تعليمات تحريك الوثائق على أساس لائحة المحفوظات المعتمدة .

١٠- تعليمات وإرشادات حول تكوين وبناء ملفات الحالة أو المشروع أو غير

ذلك من أنواع الملفات الأخرى المتداولة فى أغلب محطات الملفات .

١١- دليل مركز الملفات الذى يقدم قائمة مفصلة بالوثائق المصرح بحفظها

لدى كل محطة فى المنظمة .

من خلال القائمة السابقة وعلى وجه التحديد بند ( ٩ ، ١٠ ، ١١ ) نستطيع أن

نرى أن برنامج إعداد دليل التصنيف من الممكن أن يكون جزء من برنامج مفصل أكبر لتطوير إدارة ملفات المنظمة . فالمشروع المفصل يمضى بعيداً وراء الضبط الموضوعى لوثائق المكاتب العامة فى كل محطة ملفات، والتي قد لا تتعدى نسبتها (١٠٪) من كل وثائق المنظمة . وكما نعلم أن هدف البرنامج من الممكن أن يكون أيضاً تطويراً لأساليب اقتناء كل أنواع وثائق المنظمة فى جميع مناطق تجمعات الوثائق (محطات) .

أيضاً من بين أمور أخرى كثيرة من الممكن أن يهتم البرنامج بالتسكين الجيد للوثائق بين العديد من محطات الوثائق المستقلة فى المستويات التنظيمية العليا فى المنظمة ، (على سبيل المثال مكاتب رئيس المنظمة) . أن هذا الدليل ينبغى أن يقدم تغطية مفصلة لكل نوع من أنواع الوثائق المقترح حفظها فى المحطات التابعة لمكاتب للقيادات العليا ، كما أنه من الضرورى أن يتضمن توجيهات حول من المصرح له بالاحتفاظ بالوثائق ، ما هي الوثائق وأين مكانها فى داخل العمل الشبكي لمحطات الوثائق ؟

إن النظام أيضاً من الممكن أن يتضمن التعليمات المتعلقة بتحركات وثائق المنظمة ، حيث يكون من الأفضل لبعض الجهات أن تربط جداول تحريك الوثائق (لوائح الحفظ) مع نظام التصنيف الموحد لها . ومن ثم فهي تجعل تعليمات الاستبعاد كجزء من خطة التصنيف . كما فى الشكل التالى :

مدة الحفظ		الموضوع	
الموقف النهائى	حفظ مؤقت	فى المكتب	تقارير الأداء

(شكل ٤٨)

### " ربط خطة التصنيف بلوائح الحفظ "

مما سبق يتضح أن الدليل من الممكن أن يغطى العديد من الأهداف ، غير أنه ينبغى إدراك أن عدد هذه الأهداف التى يمكن تنفيذها معاً فى وقت واحد أمر يختلف من منظمة لأخرى ، وكلما كانت المنظمة اكبر واكثر تعقيداً ، كلما كان من الصعب بل وأحياناً يكون من المستحيل إقامة التوازن المطلوب بين كل الأهداف المذكورة ،



وعلى ذلك ينبغي لمحلل الوثائق أن يكون حذراً عندما يضع أهدافاً متعددة أكثر من اللازم يحاول تحقيقها لمنظمة ، فكثيراً من أدلة الوثائق لا يكون في مقدورها أن تغطي كافة الأعداد الضخمة من الأهداف المطلوب تحقيقها .

ينبغي أيضاً إدراك إن الجمع بين نظام تصنيف الملفات الموضوعية الذي تمت الموافقة عليه ، وبين أدلة أنظمة ملفات الحالة أو ملفات المشروعات وجدول تحريك الوثائق ، جميعاً في سياق واحد ، ستجعل منه دليلاً غير عملياً لا يحقق الهدف من الشمول مستوى كل محطات الملفات ، إذ كل محطة ستعتمد عليه فيما يخصها .

أما إذا كان هناك مبرر قوى لوجود دليل مفصل في بعض المؤسسات فينبغي بدل جهود خاصة نحو ضم أدلة الوثائق وغيرها على اعتبار أنها سلسلة من المواد المطبوعة المرفقة ، وأيضاً كل ما نشر من مواد مرتبطة ينبغي أن يكون جزء من النظام العام لأدلة وتوجهات المنظمة .

## خطة التصنيف ومراحل تنفيذها

### ١- حصر الوثائق المتضمنة :

لن خطة التصنيف لها جانب مميز خاص هي إنها ترتبط فقط بالوثائق الفعلية التي تقوم بعملية ضبط ترتيبها ، بغض النظر عما إذا كانت تلك الوثائق في ملفات مكتب كبير أو في مكتب صغير أو حتى في ملفات المستويات الإدارية العليا للمنظمة . ولذلك كان من الضروري لتحقيق هذا المطلب الذي يقتضى ضبط وتفصيل لموضوعات الوثائق الفعلية أن يلجأ محلل النظم الى منهجية المسح ليحصل بقدر الإمكان على كل المعلومات المرتبطة بالوثائق التي يطبق التصنيف عليها .

قبل بدء الحصر ينبغي على محلل النظم أن يقرر بدقة أى الوثائق بالتحديد من بين وثائق المنظمة سيتم تصنيفها ؟ فضلا عن أنه لابد أن يعرف الإجابة على أسئلة مثل :

• هل توضع خطة التصنيف من أجل تطبيقها فقط على وثائق المكاتب العامة من بين وثائق المنظمة ؛ أم أنها علاوة على ذلك تطبق على ملفات الحالة أو المشروع أو غيرها من أنواع الملفات الخاصة ؟

• هل سيتم ربط وتضمين تعليمات تحريك الوثائق كجزء من الخطة ؟ وإذا كان الأمر كذلك فهل من المطلوب تغطية كل وثائق المنظمة ؟

أن الإجابة الدقيقة المحدودة على هذه الأسئلة ستوقف عليها دقة تخطيط أدوات جمع المعلومات ( قوائم الحصر ) .

وفي مرحلة التخطيط عليه أيضا أن يقرر كيف سيتم إجراء الجرد هو في هذا الصدد أمامه خيارين رئيسيين :

**الخيار الأول :** يتعلق بتحديد من الذى سيقوم بجمع المعلومات ، هل سيقوم محلل وثائق جيد التدريب بنفسه يجمع المعلومات عن طريق زيارة كل موقع من مواقع الوثائق فى المنظمة ؟ أو هل سيستخدم شكلاً يعده من أشكال الاستبيان ؟

الإجابة الصحيحة هنا يمكن الوقوف عليها من خلال التعرف على حجم المنظمة حدود البرنامج ، العوامل الجغرافية ، إمكانيات توفر محلل الوثائق المدرب.

**الخيار الثاني :** ويتضمن كيف سيتم عملية تحليل ما جمع من بيانات ؟ وهل سيتم نقل البيانات المجموعة يدويا على بطاقات من أجل التحليل ؟ أو هل سيتم اللجوء الى الآلية ؟

إن الاستخدام الآلي من شأنه أن يوفر الوقت والجهد في إعداد النسخ أو المسودات. الأولية لخطة التصنيف ، فضلا عن إمكانية معالجة الموضوعات التي تضمها الخطة بأشكال مختلفة ، فعلى سبيل المثال استخدامها في إعداد الفهرس النسبي، إعداد أدلة لازمة لمحطة ملفات ، وأيضا في توفير جداول ضبط وتعديل أماكن الوثائق .

وينبغي قبل قرار تبني استخدام الآلية أن يدرس محلل الوثائق رؤيته لأهميتها في مواجهة ما لديه من خلفية حول ما يمكن أن تقدمه المنظمة من تسهيلات له في هذا الصدد .

### أنواع المعلومات المطلوبة من المسح :<sup>(1)</sup>

بغض النظر عن نطاق المشروع ، فإن محلل النظم في حاجة الى معلومات خاصة عن وظائف المنظمة وهيكلها التنظيمية . فإذا لم يكن على ألفة بالمنظمة ؛ عليه أن يرجع الى خرائطها التنظيمية ، الأوضاع الوظيفية ، أدلة الإجراءات ، التقارير الدورية ، بنود الميزانية الحالية ، وما الى ذلك من أجل الحصول على ما يريده من معارف أساسية .

وبالنسبة لمخطط التصنيف ، يحتاج محلل النظم الى أنواع أساسية من المعلومات حول الوثائق الموجودة في حوزة كل محطة ملفات

- (أ) معلومات عن كل مجموعات الملفات العامة الموجودة لدى لكل محطة .
- (ب) معلومات محددة عن المصطلحات المستخدمة لكل سلسلة في كل موقع .

(1) - يستخدم مصطلح الحصر والمسح للدلالة على نفس المعنى .

(جـ) معلومات عن أنواع المكاتبات العامة التي تتطلب ضبط هيكلها بواسطة المجالات الموضوعية التي ستتظم في إطار الموضوع .

### (أ) النوع الأول عن مجموعات الملفات العامة :

إن أفضل خطة تصنيف هي تلك التي تمضى بعيداً عن كونها مجرد قائمة بالمجالات الموضوعية التي تحكم هيكل الترتيب الموضوعي لوثائق المكاتبات العامة في كل محطة ملفات في أي موقع ، بل هي تلك التي تتضمن ملفات الحالات المرتبطة ، أو ملفات المشروعات أو غيرها من أنواع الملفات التي من الشائع وجودها لدى غالبية أماكن حفظ الوثائق . ومن أجل تحقيق مثل هذا المخطط الموضوعي يحتاج المحلل إلى النوع الأول من المعلومات التي تتعلق بكل سلسلة من السلاسل المستقلة في موقع كل منها ، ولاشك أن مما يعاونه في ذلك حصر كل عنوان واصف لكل حالة أو مشروع أو مجموعة من مجموعات الوثائق التي يشملها الحصر . مثل هذه العناوين سوف تكشف عن موضوعات من الضروري أن تتضمنها خطة التصنيف .

ولابد أن يتم التخطيط للجيد لاخراج بيانات نموذج الحصر الذي يستخدم في تسجيل النوعية السابقة من المعلومات ( العناوين ) المتعلقة بالتجمعات المستقلة في كل محطة ملفات ، إلى جانب المعلومات المفصلة عن الملفات ، فصلاً عن ضرورة وجود البيانات ذات الأهداف المحددة التي عن طريقها سواء استخدمت الآلة أو بدونها يمكن إعداد مايلي :

- خطة تصنيف .
- فهرس نسبي . R . I .
- دليل ملفات لمحطات ، ووثائق المكاتب العليا .
- جداول ضبط وتحريك الوثائق .

وبالنظر إلى النموذج المقترح للحصر في الشكل (٤٩) يمكن أن نتبين في الجانب الأيسر منه قائمة بالوظائف . الأمر الذي من شأنه أن يعطى صورة مسبقة عن الفئات الموضوعية للعريضة التي يمكن اقتراح تجميع فئات الوثائق الموضوعية تحتها . هذا ويمكن توفير مسلحة في النموذج لاقتراحات تعديل أو إلغاء أو إضافة فئة موضوعية .

## (ب) المعلومات الخاصة :

النوع الثانى من المعلومات التى يحتاجها المحلل ، هى معلومات خاصة تتعلق بالملفات الموضوعية لدى كل محطة ، هذه للنوعية من المعلومات هامة ومفيدة على وجه الخصوص فى اختيار المجالات الموضوعية التى ستتنظم فى خطة التصنيف .

هذه البيانات المفتاحية التى يريد المحلل حول كل ملف عبارة عن قائمة بكل واصفات المجالات الموضوعية للوثائق التى بالمحلل ستغطيها خطة التصنيف الموضوعى . وكذلك هياكل تكوين كل منها . بغض النظر عما اذا كانت هذه القائمة تماثل ما ورد من واصفات على بطاقات التعريف بالاعلقة ، أو تشتمل تعديلات للموضوع قامت باقتراحها المحطة . إنها من الضرورى أن تغطى تماما كافة اعلقة الملفات النشطة الموجودة بالفعل فى المحطة .

يحتاج المحلل بالإضافة لذلك الى معلومات تقدير كل حقل موضوعى قبل إغلاق الملف فى كل محطة .

ويساعد بيان الحجم هذا فى تقدير عدد سعة المحال يتضمن نموذج الجرد هذا البيان ، أو أر

بيان المحطة .....									
نوع الوظيفة	رقم الملف	رقم الوظيفة							
١ - سلسلة									
٢ - وحدة									
العنوان الوصف									
اهتمام المكتب : اساسي									
نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>									
اهتمام ورد في جدول الحفظ ؟									
نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>									
إذا كانت قد جدولت ما رقم الجدول									
معلومات التحريك									
١ - استهلاك	تستهلك	المدة لزمينة للاستيقاه	بعد أي حدث						
٢ - ترحد		تاريخ قدم وثيقة	تاريخ لهدك وثيقة						
٣ - مستيف رتبة									
مرات الاستخدام									
غالبًا <input type="checkbox"/> نادرا أقل من شهر <input type="checkbox"/> لا تستخدم إطلاقا <input type="checkbox"/>									
عدد الأختلاف									
عدد البوصات									
النوع									
١ - ١	١ - ١	١ - ١	١ - ١						
٢ - ٢	٢ - ٢	٢ - ٢	٢ - ٢						
٣ - ٣	٣ - ٣	٣ - ٣	٣ - ٣						
٤ - ٤	٤ - ٤	٤ - ٤	٤ - ٤						
٥ - ٥	٥ - ٥	٥ - ٥	٥ - ٥						
٦ - ٦	٦ - ٦	٦ - ٦	٦ - ٦						
المضمون									
١ - ١	١ - ١	١ - ١	١ - ١						
٢ - ٢	٢ - ٢	٢ - ٢	٢ - ٢						
٣ - ٣	٣ - ٣	٣ - ٣	٣ - ٣						
٤ - ٤	٤ - ٤	٤ - ٤	٤ - ٤						
٥ - ٥	٥ - ٥	٥ - ٥	٥ - ٥						
٦ - ٦	٦ - ٦	٦ - ٦	٦ - ٦						
قوائم									
للحجم									
عدد الأندام المكتبة									
عدد الأندام									
مواد وثائقية									
نسخ اضافية او مرجعية									
مواد مكرره									
مشروع أو حالة									
خليط									
أخرى منفصلة									
عدد الأختلاف									
عدد البوصات									

شكل ٤٩  
نموذج قائمة استيعابية للحصر

## متابعة سير العمل

عندما يقرر محلل النظم أن يستخدم الاستبيان كوسيلة لتجميع بيانات في الحصر، فلاتك أن عليه أن ينتظر مدة طويلة قد تصل الى عدة أسابيع - ربما أطول - لكي يحصل على نماذج الاستبيان مستوفاة، وأيضاً على قوائم الموضوعات، وتقدير الحجم السابق ذكرها. وهو أثناء فترة الانتظار هذه يمكن أن يقوم بمايلي :

١- يراجع سير أعمال الحصر التي تتم في إحدى المحطات التي يختارها، من حيث نوعية خطة التصنيف، ادلة المحطة الحالية وأيضاً دقة البيانات التي وردت في القوائم الاستبائية ( النموذج ) .

٢- يستفسر عما غمض عليه في ؛  
الموظفين الرسميين الذين تتوفر لديهم  
ستزيل أى غموض أو لبس قد يحدث لدى  
أفراد، ( الخ ) لو في أى برنامج من البر  
وظائف ومسئوليات تنفيذية .

٣- يستطيع أن يعد قائمة بما توصل إليه من  
البرامج . كما أنها ستساعده أيضاً  
لقتراحها نتيجة لبيانات الجرد .

٤- يدرس المصطلحات وهاكل  
أيضاً من أدلة ولاشك أن الدليل  
يقدم معاونة صادقة وبالغة بالنسبة  
ويختارها .

## خطوات إعداد الدليل :

بمجرد أن تتوفر البيانات اللازمة عن ملفات محطة من المحطات يكون محلل النظم مستعداً للبدء فى اتخاذ عدة خطوات لتحويل بيانات الحصر الخام الى مواد لدليل ترتيب واحد أو لعدة وفقاً للحاجة جاهزة بحيث تكون للتوزيع على المسئولين عن أعمال الوثائق فى المنظمة .

ولإمكان تحقيق ذلك يتم القيام بالأعمال الآتية :

### أولاً : تطوير خطة تصنيف باستخدام بطاقات الفهارس :

عندما تكتمل قوائم الحصر تكون الخطوة الأولى هى تجميع للموضوعات تحته الفئات المقترحة . فإذا كان التخطيط قد تم على أساس إعداد دليل واحد مفصل لكل محطات المنظمة فستكون كل قوائم الموضوعات المقترحة ونماذج الحصر المتعلقة بها هى المادة الخام لإطار التصنيف الموضوعى . أما اذا كان التخطيط قد تم على أساس إعداد عدد من الأدلة الموضوعية فإن القوائم والنماذج المذكورة ينبغى أن يتم تقسيمها أو تفريغها الى أقسام وفقاً للمجال الموضوعى لكل دليل .

إن ضخامة حجم الموضوعات المقترحة ، والتنوع فى المصطلحات والتباين بين القوائم ، كلها مبررات توضح الحاجة الى وضع مواد ( للنوعات ) فى وحدات ذات معنى .

عادة ما يستخدم لاعداد خطة التصنيف الموضوعى بطاقات الفهرس من الحجم التقليدى 3 × 5 بوصة ، بالإضافة الى البطاقات المرشدة من نفس الحجم ، وعلى الرغم من دخول الآلية ، إلا أن تلك الطريقة اليدوية باستخدام البطاقات لازالت هى الأكثر شيوعاً وهى تتم كالتالى :

١- تعد بطاقة لكل موضوع مقترح (شكل رقم ٥٠) يوضح عليها :

أ- الموضوع .

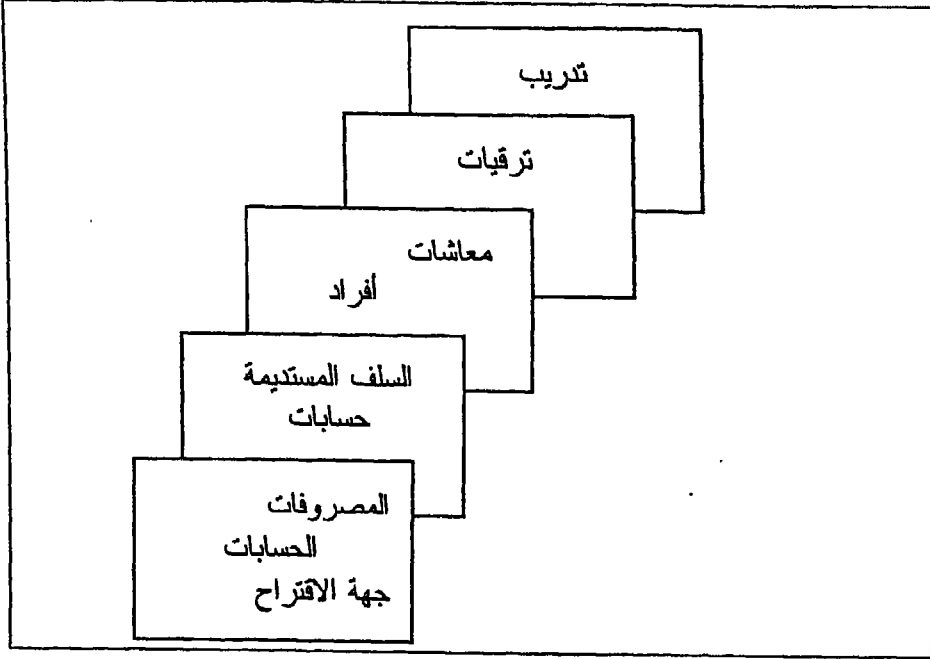
ب- الموضوع الأوسع اذا وجد ، الذى ثم إدراج الموضوع المذكورة تحته .

ج- اسم الجهة أو المكتب الذى اقترح الموضوع للرجوع إليه عند الحاجة .

ومن الجدير بالذكر أنه ينبغى إعداد بطاقة لكل موضوع تمت إجازته ، بغض النظر عن كونه جيد أو لا يصلح ( هناك احتمالات وجود موضوعات إضافية ليست متضمنة فى قائمة الملفات الموضوعية لمحطة ولم تغطيها يمكن التعرف عليها عند فحص بيانات عناوين الملف فى نماذج الحصر حيث يتم ذكرها ) .



## بطاقات الموضوعات

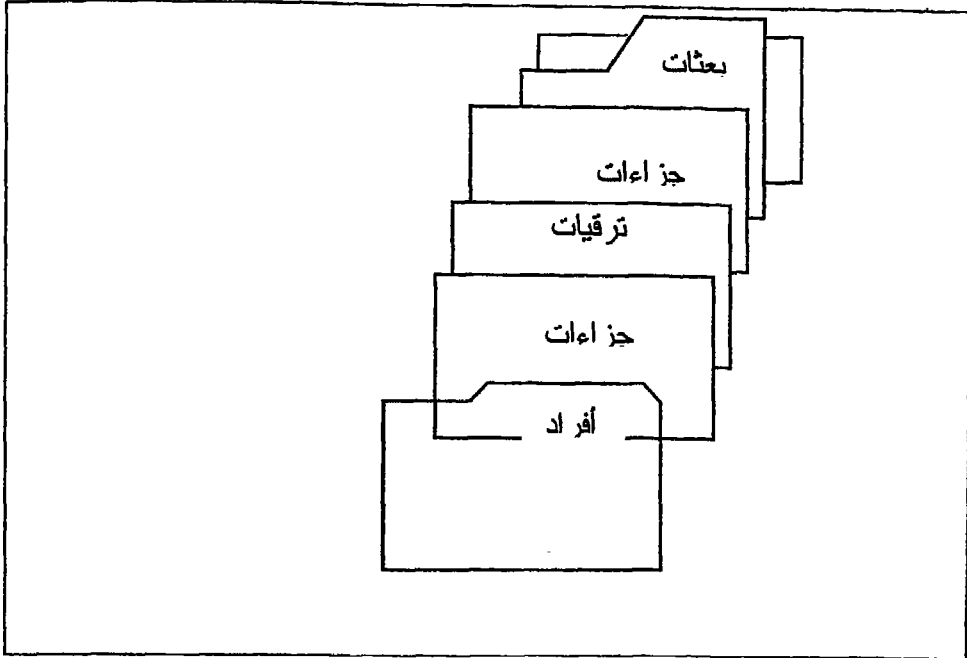


(شكل ٥٠)

تسجيل مطلق لكل الموضوعات على البطاقات

٢- بعد الانتهاء من العملية السابقة يتم فرز البطاقات الى مجموعات من الفئات الموضوعية الرئيسية التي تبدو مناسبة . ومن الجدير بالذكر هنا أن البيانات التي تم الحصول عليها أثناء المراجعة التمهيدية من خلال المقابلات أو غيرها قد تساعد في الوقوف على هذه الموضوعات الرئيسية الأولى . كما أنه من الضروري أيضا في هذه المرحلة إعداد بطاقة لكل موضوع مقترح ولو كان مكررا ، ذلك لأن التكرار من المؤشرات الهامة للحاجة الى الموضوع .

٣- ترتيب البطاقات التي تم فرزها في الأدرج المناسبة خلف بطاقة إرشادية يحمل اللسان الموجود على يمين حافتها العليا اسم الموضوع الرئيسي الذي تنتمي إليه مجالات هذه البطاقات .



(شكل ٥٠)

#### البطاقات الإرشادية للموضوعات الرئيسية

وينبغي توجيهِه عناية خاصة عند فحص قوائم الموضوعات ونماذج الجرد المرفقة الى العديد من الأمور مثل :

١- الوثائق المتشابهة تشابهاً واضحاً من حيث أنواعها ، خصائصها ، تباين كمياتها .

٢- متطلبات توحيد التصنيف في المحطة الواحدة .

إن ماتعكسه هذه المعلومات قد يؤدي الى ضرورة اتخاذ بعض التدابير الهامة مثل :

- دمج عدد من محطات الوثائق معا .
- تقنين وتوحيد للمواقف المتشابهة .
- إعداد أدلة إرشادية للمحطات المتفردة .

### ثانياً : تحليل الموضوعات

١. إن ظهور مجموعة ضخمة من البطاقات تحت فئة الموضوعات الرئيسية، يكون علامة على أن هذه الفئة بالغة الاتساع ، وعندئذ يعاد فرز البطاقات الى مجموعات تنتسب كل منها الى موضوع فرعى يكون اكثر تخصصا من الموضوع الأول ، وتفصل كل مجموعة عن الأخرى ببطاقات مرشدة ، توضع خلفها البطاقات المناسبة . وعلى سبيل المثال اذا وجدت بطاقات كثيرة العدد تحت موضوع مثل (مرتبات إضافية أو بدلات ) فإنه يمكن فرز هذه البطاقات الى أنواع ونضع كل مجموعة خاصة بنوع خلف بطاقة مرشدة تحمل اسم النوع فيكون لدينا بدلات :

بدل سفر

بدل تفتيش

بدل إقامة ..... الخ .

من ناحية أخرى فإن العدد القليل من البطاقات تحت الموضوع الأول الرئيسي يعد انذراً الى أهمية دمج أو ربط هذه الأوليات مع غيرها فعلى سبيل المثال : يوجد عدد قليل من البطاقات تحت موضوع مثل ( المباني الحكومية المستأجرة ) ، ومثله تحت ( المباني المملوكة للحكومة ) يكون من الأفضل أن تجمع كلها تحت الموضوع الأولى ( المباني الحكومية ) .

وبالطبع اذا ظهر أن هذه الموضوعات ليس لها علاقة بموضوع رئيسي آخر فلا مفر من الإبقاء عليها بغض النظر عن عدد البطاقات .

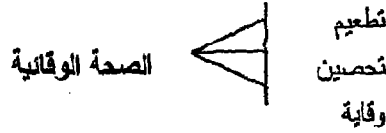
٢. عندما يتم إقامة التوازن بين الموضوعات الرئيسية ، والاختيار السليم لها، وعندما يتوفر لدى المحلل فهما لنوع ما يمكن أن يوضع تحت كل موضوع أولى ، يكون

المصنف قد أصبح مستعداً لتقسيم البطاقات على المستوى الثاني والمستوى الثالث .  
ومن المحتم عند هذه المستويات أن لا يوجد تضارب في بناء العلاقات الهرمية  
فعلى سبيل المثال جهة تقترح وضع (ضريبة الدخل) كتقسيم فرعى ( للأجور  
والمرتبات ) بينما جهة أخرى تربط (ضريبة الدخل) بالضرائب بينما جهة ثالثة  
ليس لديها اقتناع حقيقي بالعلاقات الموضوعية السابقة وتقترح وضع ( ضريبة  
الدخل ) مع (الخصومات) .

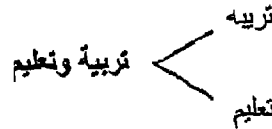
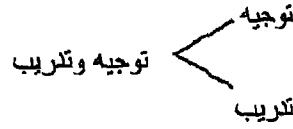
ووضع الحلول لمثل هذه التناقضات يتوقف على سلامة الحكم والتقدير السليم  
للتنبؤ بالاحتياجات المتوقعة .

٣. على محلل النظم أن لا يستخدم عند المستوى الثاني والثالث مصطلحات ينجم عنها  
اتساع تغطية المجال أو ضيقها ، أو تداخل المجالات في داخل نفس مستوى  
التصنيف .

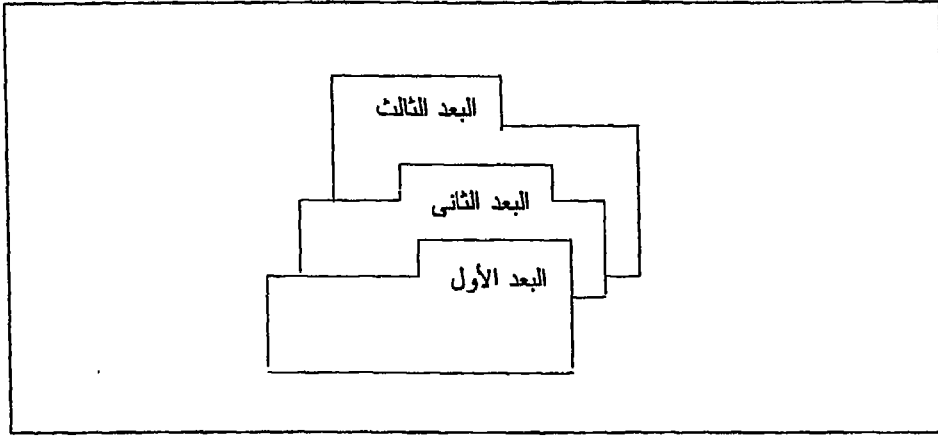
٤. إذا تضمنت بطاقتين أو أكثر موضوعات ذات معانٍ متشابهة وليست متباينة ، عليه  
أن يختار المصطلح الذي يحتويها جميعاً .



أو يضع عناوين مزبوجة



٥. عندما يتم تقرير موضوع في المستوى الثاني يتم وضع بطاقة مرشدة تحمل  
عنوان الموضوع الفرعي وخلفها يتم وضع البطاقات المنتمية وكذلك الحال  
بالنسبة لموضوعات المستوى الثالث مع مراعاة أن يتناسب اللسان مع  
المستوى بمعنى أن المستوى الثاني على بطاقات ، مرشدة يكون لسانها في البعد الثاني  
من حافتها العليا والبعد الثالث بالنسبة للمستوى الثالث كما في الشكل التالي :



(شكل ٥٢)

تناسق إبعاد لسان البطاقة المرشدة مع مستويات التصنيف

### ثالثاً: مشكلات خاصة وأساليب التغلب عليها

عند بلوغ هذه المرحلة تكون هناك حاجة لاتخاذ قرارات بعينها بالنسبة لنوعيات من الوثائق التي تخلق بشكل تقليدي مشاكل في التصنيف الموضوعي<sup>(١)</sup> من أمثله هذه النوعيات ، التقارير ، التنظيمات ، أمور الإدارة ، اللجان ، الندوات ، المؤتمرات ، السياسات ، أمور التخطيط ، أنشطة المعلومات العامة .

وتتوفر العديد من الاساليب والطرق لمحلل النظم في وضع الفئات الموضوعية بحيث تقل الإحالات في البنية المتوقعة لأنواع هذه المواد ولاشك أن حجم وثائق المنظمة ومتطلبات الاسترجاع هي وحدها القادرة على أن تقود محلل الوثائق الى اختيار افضل الطرق ملائمة .

• من الممكن استخدام مصطلحات شاملة كموضوعات المستوى الأول الرئيسي مثل تقارير ، تنظيمات ، لجان ، اجتماعات وفي هذه الحالة لابد أن يوضح أن كل التقارير في مختلف النواحي توجد تحت الموضوع الأولى "تقارير" وبالمثل فإن

(١) انظر الفصل السابق

الوثائق ذات التغطية الواسعة والتي لا يسهل وضعها تحت موضوع واحد مثل التنظيم، الإدارة، الاجتماعات، اللجان، تصنف تحت: (إدارة - تنظيمات) (الجان - اجتماعات) .

وينبغي أن يكون واضحاً أن أى وثيقة من هذه النوعيات مرتبطة بوحدة فقط من المجالات الرئيسية المعتادة في المخطط لايد أن ترتب تحت المجال الأولى المحدد لها.

• في معظم الأحيان يقوم محلل النظم بإدراج تحت مجال أولى متخصص من الدليل؛ الوثائق المعنية بالتقارير أو بالتنظيم والإدارة أو اللجان والاجتماعات أو وثائق السياسات والتخطيط. وأحياناً أخرى يقوم بتخصيص مجالات مساعدة مستقلة لهذه النوعية من المواد داخل العديد من المجالات الرئيسية الأولى وفقاً للحاجة. غير أن محاولات فصل وثائق السياسات والتخطيط عن طريق تخصيص تابع في المستوى الثاني أمر صعب تحقيقه، لأن هذه النوعية من الوثائق تشتمل على كل شئ؛ بداية من الإعلانات حتى تصريحات الرؤساء، الأمر الذي يجعل محلل الوثائق ينتبه جيداً ويحذر مثل هذا التصنيف. ومن الأفضل بالنسبة لوثائق السياسات والتخطيط تخصيص موضوع رئيسي بعنوان (السياسة والتخطيط) توضع تحته وثائق الموضوعات الخاصة مع مراعاة وضع ملاحظة في الدليل تشير لى أن هذا القسم تحفظ تحته وثائق السياسة العامة. بينما وثائق تنفيذ السياسة تحفظ تحت موضوعاتها.

• الوثائق التي تقدم المعلومات العامة تمثل مشكلة أخرى، فكثيراً ما تعنى هذه الوثائق بأمور مثل العلاقات العامة، التطوير، التفتيح والتخلص من المنشورات الخارجية، طبع ونشر كافة مطبوعات المنظمة، وغير ذلك من خدمات المعلومات. فى بعض المنظمات تكون هذه الخدمات مجبولة معاً. وفى منظمات غيرهما تسند وظائف الخدمات هذه لوحدات تنظيمية منفصلة تماماً. ومن ثم فالهيكل التنظيمي للمنظمة هو الذى سيحدد ما إذا كان سيتم ربط هذه الوثائق معاً تحت عنوان واسع مثل (خدمات المعلومات) أو أن تعد عدد من الموضوعات الرئيسية لكل منها.

#### رابعاً : إعداد المسودة الأولى

يمكن طبع المسودة الأولى من خطة التصنيف من خلال البطاقات (3×5) التي تكون حينئذ موزعة على المستويات الأولى والثاني والثالث. وينبغي أن يراعى عند الطبع مايلي :

١- تتابع المجالات الأولى . يؤخذ فى الاعتبار تقسيم المجالات الموضوعية الى قسمين موضوعين ؛ موضوعات من أجل الإدارة ( الأنشطة التسهيلية ) وموضوعات البرامج ( الأهداف ، والأساسيات ) .

هناك بعض الجهات تدمج كل من موضوعات الإدارة مع موضوعات البرامج من أجل تقديم خطة تصنيف واحدة تجمع فيها كل الموضوعات الرئيسية الأولى فى تتابع الفباى . ولكن نظراً لكون وثائق الإدارة غالباً ما يكون لها فترات استبقاء أقصر من تلك التى لوثائق البرامج ، لذلك ومن أجل تسهيل الاستبعاد يفضل فصلها . وتعد الخطة الأفضل هى التى تقسم قائمة الموضوعات الرئيسية الى مخططين ، الأول لموضوعات الإدارة والثانية لموضوعات البرامج . وفى كل منهما ترتب المجالات الأولى ترتيباً الفباى مع مراعاة أن الأوليات المترابطة من الممكن الاحتفاظ بها فى التتابع بغض النظر عن الالفباء .

٢- يراعى تدرج إدراج المستويات على أبعاد مختلفة تميز بين المستوى الأول والثانى والثالث وتوضح مواضعها انتسابها الى بعضها كما يلى :

الأول

الثانى

الثالث

٣- تحذف الأسماء أو العناوين المتعلقة بأشخاص محددين وأيضاً أسماء الاماكن أو المنظمات ما لم تكن هناك أسباب رئيسية لتضمينها كجزء من الموضوع فعلى سبيل المثال : مذكرات سعد زغلول أو محمد فريد لايجوز حذف اسم سعد زغلول أو محمد فريد وإدخال وثائقهم تحت (مذكرات ) لأن الاسم هنا جزء من الموضوع .

٤- الترميز لا ينبغى محاوله ترميز الموضه عات عند هذه المرحلة من المشروع فقد يحدث تعديل أو غير ذلك لذا فلا .  
المسودة النهائية .

٥- بالمثل لاينصح بإعداد الفهرس النسبى الالفبائى حتى يتم إقرار كافة الفئات الموضوعية بشكل نهائى ، ولاضير فى تدوين ملاحظات ينوه فيها عن البطاقات التى تحمل أسماء من المتوقع أن يضمها الكشاف .

٦- المراجعة : اخيراً قم بمراجعة خطة التصنيف المبدئية مع الاشخاص المختصين والقادرين فى المنظمة على تقديم التعليقات والمقترحات . قم أيضاً بالزيارات الشخصية والمناقشات ، مع الموظفين اينما كان ذلك ممكناً . أن مساندة هؤلاء الاشخاص خاصة من سيستخدمون الخطة أساسية لنجاح النظام وضمنان تماميته.

### خامساً : تحرير الخطة المبدئية

بعد مراجعة الموضوعات من قبل الاشخاص المختارين من المنظمة يظهر أنها تحتاج سواء يدوياً أو آلياً الى إجراء بعض التغييرات الأساسية فى التكوين ، كذلك فى بعض المصطلحات قبل أن تكون جاهزة للاختبار . فقد توجد موضوعات إضافية تحتاج الى تسكين مناسب فى أماكنها ، وقد توجد موضوعات أخرى تتطلب إعادة الترتيب أو الإلغاء .

أنه أيضاً من المناسب اغتنام هذه الفرصة لإدراج عدد من الموضوعات التى قد لاتكون مطلوبة فى الوقت الحالى ولكن من المتوقع أن تكون أساسية فيما بعد لأعمال الملفات . ويحدث ذلك عندما تطرح منظمة خطة جديدة لبرنامج ، وعند البدء فى التنفيذ تجد أنه يحتاج الى موضوعات إضافية حينئذ ستجد هذه الموضوعات مخزنة وجاهزة للإستخدام مثال: ( القوى المحركة والوقود) من الممكن اقتراح موضوعات فرعية تحتها مثل (كهرباء - بخار - بترول - ديزل ...الخ) .

مثل هذا التحرير يعد فرصة أيضاً للتقليل من اللغة الدارجة المستخدمة متى كان ذلك عملياً . و أيضاً فرصة للتأكد من أن اللغة المستخدمة فى التعبير عن الموضوعات هى اللغة السائدة بالفعل فى المنظمة وأنها تناسب تماماً الأمور الموضوعية فيها .



## سادساً : المواد المساعدة

هذا الوقت من التحرير أيضا هو الوقت المناسب لإعداد المواد المساعدة  
الضرورية لاستكمال الخطة مثل :

(أ) المقدمة : تتحقق الفائدة الكبرى للخطة اذا مابدأت بداية جيدة بمقدمة  
توضح أهدافها وتؤكد على مواقع المسئولية عن تطبيقها واستخدامها وتوفيرها . إن  
تأكيد التركيز هنا ينبغي أن يكون بوضوح على مديري برامج الوثائق والمختصين فى  
كل أرجاء المنظمة ، بالإضافة الى التنوية بجهود المشاركين فى اعدادها والشكر  
والتعريف بالذين دعموا البرنامج .

(ب) تعليمات توجيهات التطبيق : ينبغي أن يفرد فصل مستقل للقواعد التى تتبع  
عند اضافة موضوعات جديدة أو اجراءات التعديلات . فى هذا الفصل أيضا تتم  
الدعوة الى ضرورة تعاون كل الافراد المعنيين للمحافظة على نظام الترتيب، والابقاء  
على ملامحة وخصائصه ، وخدمة أهدافه . هنا أيضا أنسب مكان لوضع إرشادات  
حول تطبيق الخطة التى تتاسب الوثائق فى كل محطة ملفات ، وكذلك إرشادات حول  
طرق تطبيق الإجراءات المقنتنة للتصنيف ، والتكشيف ، والاحالات ، والمتابعة، ولختيار  
الكلمات المفتاحية والوصافات واستخدام المكانز ..... الخ .

(ج) وسائل الايضاح : تساعد وسائل الايضاح فى زيادة فهم كيف يقوم  
الوثائقي بتطبيق النظم المعيارية ، واجراءات البترتيب المقنتنة وغيرهما  
مما ورد فى الخطة . وعلى محلل الوثائق أن يختار بدقة مواضع هذه الوسائل فى  
السياق . ويستطيع أن يستخدم إشارات ورموز بديلة للدلالة على الشكل . وعندما  
يكون الدليل جاهز للطبع ، تتخذ التدابير اللازمة لإخراجها فى الشكل النهائى .

### (د) التعليقات الشارحة ( للتعريف بمجال التغطية الموضوعية )

إن قائمة فئات الموضوعات فى حد ذاتها لاتعد كافية ، فالكلمات المفتاحية  
للموضوعات يمكن أن تعنى أشياء أخرى لإناس آخرين . وعلى ذلك ينبغي أن يرد فى  
الدليل أو الخطة تحديد لملول الموضوع للمستخدم حتى نقل فرص أخطاء التداخل .

وبالفعل فإن بعض التعريفات قد تكون موجودة قبل المراجعة المبدئية للخطة. إن التعريف بالنسبة للمستوى الثانى والثالث ينبغى أن يوضع إلى يسار المجال بينما بالنسبة للمستوى الأول فيرد فى أعلى الصفحة التى يرد فيها .

من هذه التعريفات الواجب اضافتها ، تلك التى تشرح بعض نظم الترتيب الخاصة مثلما يحدث فى ملف الحالة .

وكحد لئنى لايد من أن يتم تعريف مجالات الفئات الأولى ، اذ أن تعريفها أساسا يعين نوع الوثائق المقرر أن يتم ترتيبها تحت هذه الفئة الموضوعية الأولى وموضوعاتها الفرعية .

قد يشتمل التعريف أيضا على إحالة ( انظر تحت ) للموضوعات التى كان من المقرر أن تندرج تحت المستوى الأول المذكورة ولسبب أو لأخر تم وضعها فى مكان آخر من الخطة .

### سابعاً : اختبار الخطة وإجازتها

يتم إختيار الخطة هنا عن طريق توزيع نسخة من المسودة على كل مكتب من المكاتب التى ستستخدمها سواء على مستوى المجال المتخصص أو على مستوى الرؤساء .

عند توجية طلب اختبار خطة التصنيف الى المكتب المعنى ينبغى أن يوضح له أن الهدف الاساسى من ذلك هو تحديد فعاليتها . وعلى ذلك فينبغى أن يكون التطبيق عمليا وكاملاً حتى يمكن تقييمية قبل تحول الأنظمة الحالية . وعليه فالمطلب الرئيسى فى هذا الوقت ، هو تقرير ما اذا كانت خطة التصنيف تغطى بكفاية كل الحقول الموضوعية التى نتناولها أوراق المكتب . ومن أجل تحديد المطلوب يمكن أن يطلب من المكتب تقديم اقتراحاته أو آرائه حول مايلى :

- إدخال موضوعات أغفلتها الخطة .
- وضع علامة (x) على الموضوعات غير المطلوبة .
- إعادة ترتيب الموضوعات التى يبدو أنها فى المكان غير المناسب .
- تدوين أية مقترحات تطوير أخرى .

هذا ويمكن إرفاق نموذج يضم هذه الطلبات بالمسودة المرسلة لتسهيل الحصول على المعلومات المطلوبة بالتحديد .

### ثامناً : الإطار النهائي لخطة التصنيف

بعد أتمام ماسبق ، فينبغى أن تبدأ سريعاً الاستعدادات لحظة التصنيف النهائية المأمولة . والتي من الضروري أن تكون قد تضمنت الإقتراحات التي أسفرت عنها اختبارات المسودة المبدئية للخطة والتي تم الاتفاق على قبولها .

وهناك عدد من التعديلات التي يمكن أن تجرى في هذه المرحلة مثل :

• تحديد المصطلحات المضللة وتقنينها ووضعها في مكانها المناسب من التسلسل الهرمي .

• الكلمات الواصفة التي تعرف بالموضوع يتم تحديدها .

• المجالات الموضوعية المساعدة لكل فئة موضوعية أو

من الترتيب المنطقي ، وغالبا وليس .

وفي النهاية فإن رموز التكو

المتتالية المناسبة . مع مراعاة أن تكو

تتخرج داخلها الصفحة ( الشكل ٥٣ )

الموظفين	١-١	-١
تعيين الموظفين	١-١-١	
الاعلان عن الوظائف	٢-١-١	
طلبات الاستخدام	٣-١-١	
الامتحانات	٤-١-١	
الترشيح	٥-١-١	
الكشف الطبى		-٢
تصنيف الوظائف	١-٢	
الوظائف القيادية	٢-٢	
الوظائف الاشرافية	٣-٢	
الوظائف التنفيذية		

( شكل ٥٣ )

ابعاد الحقول الرموز

#### ١- الكشف النسبى الألفبائى :

بعد اكمال خطة التصنيف والانتهاى من إعدادها ، يمكن أن نأخذ الاستعدادات لإنشاء كشف نسبى الفبائى . وبدون استثناء يعد الكشف النسبى أساسى حتى بالنسبة لأصغر النظم .

وعادة ينتظم الكشف النسبى فى نهريين . الأول يعرف بنهر مدخل "الموضوع" وفيه يسجل الفبائيا مصطلحات كل مجال موجود فى خطة التصنيف ومتزادقاته ومقلوباته وغيرها من الالفاظ التى من الممكن أن تستخدم فى البحث عن المعلومات .

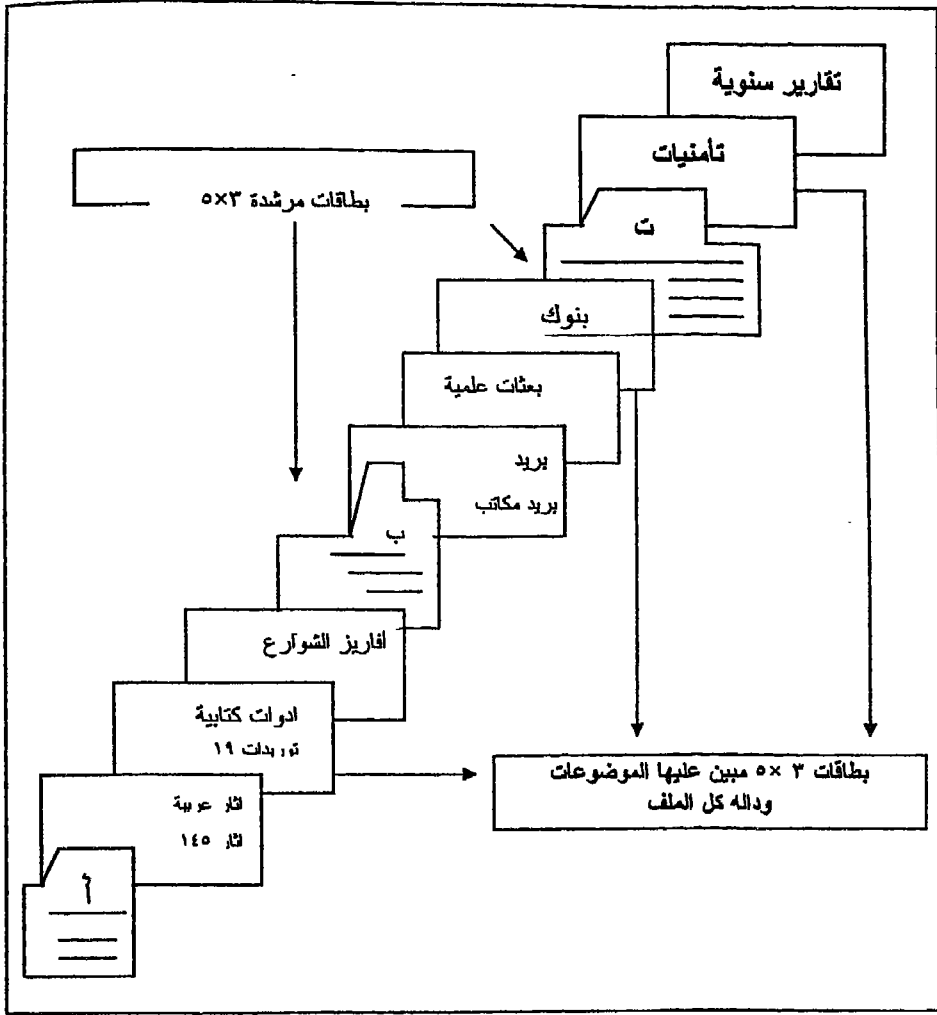
والنهر الثانى والمقابل للنهر الأول نهر ( مرتب تحت ) وفيه يسجل مقابل كل مدخل موضوعى رمز الملف الذى تحته سترتب كافة أوراق الموضوع ، وغير ذلك من التعليمات المناسبة

الموضوع	مرتب تحت
ابنية حكومية	انظر تحت عقارات - مباني حكومية
ادوات كتابية	انظر تحت توريدات
ترك الخدمة	انظر تحت أفراد ٣ - ٢
بحيرات	١٠٦
تأمينات	١٧٥
تحاريق النيل	١٧١
تكنات	٤٩
جامعات	٥٨
خرائط ورسومات	٢٣٥

(شكل ٥٤)

### الكشاف النسبي الالفبائي

ويمكن إعداد الكشاف النسبي عن طريق إعادة كتابة أو طباعة المعلومات الموجودة على البطاقات ٣ × ٥ السابقة الذكر بعد ترتيبها الفبائياً .



(شكل ٥٥)  
بطاقات الكشاف النسبي الالفبائي

ويمكن لمحلل النظم عند إعدادة للكشاف النسبي أن يختار ما بين نظامين :  
النظام الأول : وهو تسجيل قائمة بسيطة بالرؤوس الموضوعية في تتابع الفبائي.  
النظام الثاني : هو أيضا بدورة قائمة الفبائية بالمداخل ولكن الألفاظ المتعلقة  
تدخل على بعد آخر تحت كلمة أو جملة مفتاحية . اذا ماتطلب الأمر يمكن استخدام  
اكثر من بعد .

وفى النظام البسيط الأول يمكن قلب الرؤوس عند الضرورة للحصول على  
كلمات مفتاحية لعدة مستويات مثال :

نماذج	-	تصميم
نماذج	-	طباعة
نماذج	-	المخزون
التأمين	-	حوادث
التأمين	-	صحي
التأمين	-	الحياة

تحت النموذج الثانى اذا كانت هناك عناقيد متشابهة من الرؤوس تحت كلمة  
مفتاحية واحدة أو جملة ، فيتم إدراج الكلمة المفتاحية فى تتابع الفبائى والرؤوس  
المساعدة المرتبطة تدخل على أبعاد وتسجل تحتها .

فى النموذج الأول الكلمات ذات الهجاء الواحد والتي لها معان مختلفة أو غير  
ذلك من المصطلحات التى تتطلب التعريف ، تتبع بكلمة أو جملة واصفة تعرف بها  
بين قوسين :

تعينات ( طعام الجنود )  
تعينات ( تعين الموظفين )

وفى نموذج الثانى نجد أنه باستخدام مداخل الكلمة المفتاحية يقل كثيراً الحاجة  
الى هذه التوضيحات .

فى كلا النموذجين اذا كان المدخل مركب فيكون الترتيب وفقاً للحرف الأول من  
كل جزء مثل : تأمين صحى - ( ت للتأمين ، ص للصحى )

## تعليمات تحريك الوثائق :

بعض مديري الوثائق لا يؤيدون دمج جداول تحريك الوثائق مع خطط التصنيف والبعض الآخر يفضل هذا الدمج . وبالطبع فإن غير المؤيدين يستخدمون أدلة أخرى خلاف خطط التصنيف كوسيلة لتحريك الوثائق .

وسواء كانت جداول التحريك سيتم تضمينها في خطط التصنيف أو ستكون منفصلة أو مع أدلة الوثائق فينبغي أن تكون جاهزة في هذه المرحلة النهائية من المشروع .

## الجدول العكسية :

من الأدلة الهامة التي ينبغي أخذها في الاعتبار " الجدول العكسي أو جدول التحويل . إذا كان نظام التصنيف سيحل محل نظام قائم بالفعل فإن جدول التحويل سيكون له أثره الكبير في معاونه خدمات المراجع ، وفي توجيه العاملين وسهولة تعرفهم على ماتغير في النظام القائم ، وماهية النظام الجديد ، كما أن لها أهميتها وجدواها في الابحاث .

إن هذا الجدول هو عبارة عن قائمة بسيطة تربط فيها دالات الموضوعات السابقة بالدالات الجديدة الى جوارها .

إذا قامت صعوبة هذا العمل بالنسبة لمحلل النظم فمن الممكن تدريب كل محطة من محطات الملفات على إعداد قائمة تتعلق بما يخصهم فقط . وفي بعض الأحيان يمكن كتابة دالات الملفات الجديدة الى جواز دالات الملفات المستخدمة من قبل وذلك في الدليل الذي تم استبداله .

## الايخراج النهائي لدليل التصنيف :

يعد اخراج الدليل في شكله النهائي آخر الخطوات ، فيراعى تصميم غلاف الدليل بشكل متميز ، وإصداره على ورق جيد النوع بحيث يستطيع تحمل تداول الأيدي المتعدد له .

أيضا تاريخ وإسم الإدارة المصدره له . ينبغي أن يظهر بوضوح على الغلاف مع رقم الدليل إن وجد أكثر من واحد .



## تسهيلات المراجعة :

الإدلة المجردة لا تطوع نفسها للتغيرات التي تحدث في كل نظام تصنيف . ودليل التصنيف ينبغي أن يتم طبعة دائما على أوراق منفصلة من السهل تبديلها ، ويفضل سابقة التقيب والتي تطبع على بعد ١/٢ ١ بوصة من الحافة المتقبة .

## فواصل الدليل :

يمكن استخدام فواصل من الصفحات ذات الاشرطة الملونه عند الرغبة للفصل بين أقسام الدليل الكبرى " ورغم أن وسائل الراحة هذه تعد أمور " مكلفة الا أنها تضىف الكثير من الرونق على الدليل كما تساعد في إطالة أعمار الأدلة وبقاؤها.

## الطباعة :

من المفضل أن تستخدم أبناط طباعيته متفاوتة الحجم من حروف الطباعة بالنسبة للمستوى الأول والثاني والثالث .

ومما لاشك فيه أن الدليل ذو المظهر الجيد يشد الانتباه ويشجع على الاستخدام.

## تحقيق فعالية النظام :

إن أحد الأمور الهامة هو توفير نظام تصنيف سليم، وإن يكون هذا النظام يعمل بكفاءة وفعالية ولكي يتحقق ذلك ينبغي تسليط الأضواء والتركيز على ما يلي:

### أولاً : تحديد المسؤولية

• سواء كان المنظمة دليل واحد مفصل أو عدد من الأدلة توظفها من خلال نظام تعاوني ، فينبغي أن يكون هناك وحدة تنظيمية مسؤولة عن وضع التطورات وتحقيقتها وإجراء التعديلات .

• أن أى فرد فى المنظمة لابد أن يعرف إلى أين يتوجه عند الحاجة الى تفسيرات وتاويلات لأمر ما ، أن يعرف مع من يناقش ما يصادفة من صعوبات فى التكويد ، من الذى له سلطة النظر فى أى شكوى ، والقيام بإجراء التعديلات المناسبة وأيضاً من حقه أن يعرف من الذى باستطاعته القيام على تدريبه .

وفى الواقع إن الوضع الأمثل هو أن يكون دليل التصنيف جزء من نظام التوجيه فى المنظمة . وعندما يحصل على هذا الوضع فسوف يخضع لنفس إجراءات التطوير والتتقيح المستمرة والمتابعة للتوجيهات .

### ثانياً : تدريب أمناء الوثائق

أن صعوبة التدريب هى إحدى المشاكل الأساسية فى العمل . كما أن قلة دورات التدريب وتباعد فتراتهما لا تتناسب مع حاجة القائمين على أعمال الوثائق .

إن القائمين على أعمال التصنيف والحفظ هم غالباً موظفين كتابيين أو من موظفى السكرتارية والمساعدين الإداريين . وهم دائماً لديهم العديد من الاستفسارات . وحتى هؤلاء ليسوا دائمين بل يتغيرون بتغير المجموعات الوظيفية ، ويأتى غيرهم لديهم نفس الاستفسارات . لذلك فالدورات التدريبية ينبغى تنظيمها فى كل منظمة وتكرارها بشكل مستمر حتى تضمن أنه لا يوجد مسئول واحد عن الوثائق قد مضى عليه مدة طويلة فى العمل بدون الحصول على التدريب اللازم .

ولا يقصد بالتدريب هنا تعليم الأفراد كيف يضع الباء بعد الألف ، بل المطلوب هو تعليم أساسيات نظام التصنيف بشكل يشعر المتدربين بأنهم جزء أساسى مشارك فى التنفيذ والأداء الفعلى للنظام . وعند الوصول الى هذه النقطة يعطى المتدربون الفرصة لتطبيق الأساليب التى تعلموها وحل المشكلات التى تواجههم والمرتبطة بمجموعاتهم .

أن التدريب فى التصنيف الموضوعى ينبغى أن يوضح مايلى :

أ- مبادئ وفوائد نظام التصنيف .

ب- محتوى دليل التصنيف . كل مسئول عن حفظ الوثائق عليه أن يعرف أى أدلة الوثائق وأى المعايير يضمنها الدليل ، أين يمكنه أن يجدها ، كيف تم ترتيبها .

ج- الفئات الموضوعية التى يغطيها النظام . خطة التصنيف المتضمنة فى الدليل ينبغى شرحها بدقة أثناء الدورة التدريبية والمشاركين فى الدورة عليهم أن يفهموا البناء الهرمى للخطة وأى الوثائق تغطيها الفئات الأولى .

د- إجراءات تطبيق خطة التصنيف على وثائق كل محطة ملفات :  
المشاركون ينبغي أن يعرفوا كيف يقومون باختيار فقط الموضوعات التي تناسب كتله الوثائق التي لديهم والتي تتطلب التصنيف الموضوعي .هم أيضا ينبغي أن يتعلموا كيف يمكنهم إضافة موضوعات غير موجودة لسد الفجوات في تغطية الدليل ، ثم أنهم أيضا لابد أن تكون لديهم المقدرة والمعرفة بكيفية إعداد إطار الموضوعات التي تتناولها الوثائق التي يعملون بها والتي تنعكس في بطاقات التعريف التي على اغلفة الملفات .

هـ- إجراءات تكوين النظام ، الشكل الموحد المتفق عليه للدليل ، الغلاف ، وأيضا بطاقات تعريف أدرج للملفات الموضوعية . كلها أيضا ينبغي توضيح للمشاركين في التدريب .

إن المتدربين أيضا ينبغي أن يوضح لهم هياكل الإخراج الموصى بها بالنسبة للأغلفة المعيارية ، والبطاقات المرشدة ، إجراءات إغلاق الملفات للقيمة وبداية العمل تحت النظام الجديد .

و- إجراءات تصنيف الأوراق . يحتاج أيضا من أمناء الوثائق أن يعرفوا كيف يمكنهم اختيار الموضوع الصحيح من الدليل الذي يستخدم في توجيه كل ورقة الى الملف الذي ترتب فيه داخل النظام .

هم أيضا يجب أن يفهموا أفضل استخدام للكشافات والإحالات عليهم أن يتجنبوا الإفاضة في الإحالات التي من الممكن أن ينجم عنها عدد من الأوراق قد تصبح أكثر من عدد الوثائق الأصلية في ملف موضوع .

ز- إجراءات التجميع اليومي ، إن إجراءات التسكين الدقيق للأوراق في الملفات يوميا والبحث عن ما يجب الحصول عليه ، ومتابعتها ، وإعادة ترتيب الأوراق التي يتم ردها كلها أمور من الضروري أن يلم بها المتدربون .

ح- إغلاق الملف وإجراءات الاستبعاد : من المتوقع أن ينهار النظام تدريجيا ما لم ينتبه أمين الوثائق الى أهمية فهمه لتطبيق مبدأ إغلاق الملفات على الأقل كل

ثلاث سنوات ، وأيضاً عليه أن يتعلم كيف يفصل الأوراق ذات العمر القصير عن تلك التي لها عمر أبدي وذلك من أجل تسهيل الاستبعاد .

ثالثاً : إعداد فهرس مساعدة :

تحت ظروف معينة قد يساهم إعداد فهرس الفبائي بالأسماء في فعالية تشغيل النظام .

إن فهرس الفبائي بالأسماء يعد عاملاً مساعداً في إيجاد الوثائق المرتبة بالموضوع عندما يقوم السائل بتحديد فقط اسم الفرد أو المنظمة وهذه أما أن تكون أسماء مراسلات ، و أما أسماء وردت خلال نص الوثيقة . وفي معظم الأحوال يتوقع من السائل أن يقدم تعريفات وافية حول الموضوع حتى يمكن الوصول الى الوثيقة في ملف الموضوع .

هذا الفهرس يعد هاماً بالنسبة للوحدات ذات الطابع المركزي لأن مثل هذه الوحدات تواجه أنواعاً متعددة ومختلفة من الاستفسارات المرجعية .

## قائمة المصادر :

- ١- الجمهورية العربية المتحدة : لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ . القاهرة . الهيئة العامة للكتاب لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٦٥ .
- ٢- محمد أمين التميمي : ناحية من تاريخ دار المحفوظات العمومية القاهرة ، ١٩٩٤ . مخطوط .
- ٣- المجلس الملكي : لائحة نظام الحفظ بدار المحفوظات . القاهرة ، ١٨٣٠ .
  - منشور بتاريخ ٤ فبراير ١٨٤٧ .
  - منشور بتاريخ ٩ أغسطس ١٨٤٧ .ومنشوران ملحقان باللائحة
- ٤- ناهد حمدي أحمد : المقتنيات الارشيفية ، تكوينها وتمييزها . القاهرة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية ١٩٩٦ .
  - الوصف الارشيفي بين النظرية والتطبيق . القاهرة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية ١٩٩٦ .
  - التحليل الموضوعي لنصوص الوثائق ؛ علم الوثائق النقدي . القاهرة ، دن ، ١٩٩٥ .
  - تصنيف الوثائق : القاهرة ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، ١٩٩٤ .

- 1 - Back storm , C. H. T. Hursh , G. D. : Survey Research . North Western University Press, 1965 .
- 2 - Barber , Donald T. and Langemo , Mark : Filing Dynamics , Developments in Color coding for filing systems . California , Marsdale .Publishing co . 1987
- 3 - Carlson , R. D. and Lewis . J. A. : The System Analysis Work book . Acomplete Guide to Project , Implementation and Control .. N. J., Prentice . Hall . Inc . , 1973 .
- 4 - Eaton , Thelma : Cataloging and Classification : An Introductory Manual 3<sup>rd</sup> ed Champaign Ill ; The Illini Union Book Store 1963 .
- 5 - Faludi , Andreas : Planning Theory . Oxford , Pergamon Press, 1973 .
- 6 - Fitzgerald , J and Orness . Fundamental System Analysis . 2<sup>nd</sup> ed . New York, John Wiley , 1981 .
- 7 - Kahm , Gilbert and Orness : Filing systems and Record Management . 2<sup>nd</sup> ed . New York, MC Graw - Hill Book Company , 1977 .
- 8 - Maedke , Wilmer and Orness : Information And Records Management . Beverly Hill, Calif , Glencoe Press , 1974 .
- 9 - Neuner , John J.W. and Keeling Lewis : Administrative . office Management . 5<sup>th</sup> ed . , Cincinnati , Ohio , South - Western Publishing Company 1967 ..
- 10 - Paul , Karen Dawley : Records Management Hand Book for U. S. Senators And their Repositories . Washington D. C. , the Senate Bicentennial . Publication , 1985 .
- 11 - Place , Irene and Hyslop , David : Records Management Controlling Business Information 1982 . Virginia , Reston Publishing Co. .
- 12 - Place , Irene and others : Fundamental filing Practice . New Jersey , Prentice Hall Inc . , 1973 .
- 13 - Posner , Ernest : Archives in the Ancient world . N. Y. , Harvard university Press , 1972 .
- 14 - Weinberg , Bella Hass : Issues in the Revision of Thesaurus Construction Standard. Bulletin of the American Society for Information Science . (January 1989) .
- 15 - Indexing : The state of our Knowledge and the State of our ignorance : Medford , N. J. , : Learned Information , 1989( Proceeding of the 20<sup>th</sup> annual meeting American society of Indexers . New York City , May 13 , 1988 .

## فائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
٥	مقدمة
	<b>الفصل الأول</b>
١٣	الاساليب القديمة المتبعة فى تداول وحفظ الوثائق فى دوائر الحكومة المصرية .....
١٤	نظرية عامة .....
١٦	• قيد الوثائق فى السجلات والدفاتر .....
	• بدايات الملفات .....
١٨	• استرجاع الوثائق .....
	• اللوائح التنظيمية .....
٢٢	انواع الدفاتر والملفات المصرية القديمة .....
	• السجلات والدفاتر .....
٢٢	• السراكى .....
٢٤	• دفاتر الموصى عليه .....
٢٥	• دفاتر الكوبيا .....
٢٦	ب- بداية استخدام الملفات .....
٢٧	• الملف .....
٢٧	• اللفائف .....
٢٧	• المحافظ .....
٢٧	• المظاريف .....
	<b>الفصل الثانى</b>
٣١	منهجية العمل الشبكى المتطور لجهز حفظ الملفات .....
٣٢	• تعدد مناطق حفظ الملفات الجارية .....
٣٧	• تجزأة العمل وعلاقته بتفرق الملفات .....
٣٧	• مفهوم المحطات أو مناطق تجمع الملفات .....
٣٩	• الشبكة التعاونية لمحطات الملفات .....
٣٩	• مكونات الشبكة .....
٣٩	• مرحل إقامتها .....
٤١	أولا : مسح المحطات القائمة وتحديد محتوياتها .....
٤٤	ثانيا : جمع الحقائق حول : .....
٤٥	أ- وظائف المرفق .....
٤٦	ب- ملفات المرفق .....
٥٤	ج- استنساخ الوثائق .....
٥٥	ثالثا : تحليل حقائق حول .....
٦٢	رابعا: القرار النهائى واعتباراته .....

٦٢	..... أ- استشارة المكتب المعنى
٦٣	..... ب- الاهتمامات المشتركة بين الوثائق
٦٤	..... ج- حل القضايا والوصول الى إقرار المناسب ....
٧٤	..... خامساً : الأدلة والكشافات والأدوات المرجعية .....
٧٩	..... سادساً : إدارة شبكة المحطات .....

### الفصل الثالث : وحدات تسكين الأوراق

٨٦	..... • اختيار أغلفة الملفات
٨٦	..... • لماذا الاغلفة
٨٦	..... • اشكال الاغلفة
٨٩	..... ١- الشريحة الخلفية المقواة
٩١	..... ٢- الغلاف ذو الشريحتان العلوية والسفلية المنفصلتان
٩٣	..... ٣- الغلاف المتصل الجناحين
٩٦	..... ٤- الغلاف البلاستيك
٩٧	..... ٥- الغلاف ذو البيانات المطبوعة
٩٨	..... ٦- الاغلفة ذات الحافة العليا المقسمة
١٠٠	..... ٧- الاغلفة ذات الحافة الجانبية البارزة
١٠٢	..... • المحافظ
١٠٥	..... • الغلاف النموذجي
١٠٧	..... • صحيفة حركة الملف
١١١	..... • توكويد الاغلفة باستخدام الألوان

### الفصل الرابع

١١٩	..... • مبادئ تكوين وتنسيق الملفات
١٢١	..... • الحفظ العشوائي للملفات
١٢٢	..... • اساليب التغلب على مشاكل الحفظ العشوائي
١٢٧	..... • إدارة الملفات وتجهيزها
١٣٠	..... • مراحل ادارة الملفات
١٣٩	..... • ملاحظة تضخم الاغلفة
١٤١	..... • الاحالات والربط بين الملفات
١٤٨	..... • بطاقات التعريف والارشاد
١٥٣	..... • حفظ بعض الاشكال الخاصة من الوثائق
١٥٣	..... - الخرائط والرسومات
١٥٤	..... • القصاصات
١٥٤	..... • الوثائق المصنفة أمنياً
١٥٤	..... • حفظ نسخ الوثائق
١٥٦	..... • وضع الملفات في الكبانن
١٥٧	..... • الوصول الى الوثائق
١٥٩	..... • سحب ومتابعة الوثائق
١٦٠	..... • الاستبعاد المنتظم



١٦٥	تدابير أخرى مساعدة لأعمال الحفظ .....
	<b>الفصل الخامس :</b>
١٧١	تقسيم الملفات من أجل التصنيف .....
١٧٢	تقسيم الملفات .....
١٧٦	اعتبارات تقسيم الملفات .....
١٧٨	فئات الملفات .....
١٧٨	أ- الفئات الرئيسية .....
١٧٩	ب- الفئات الجانبية .....
١٨٤	التمييز بين فئات الملفات .....
١٨٤	أولا : استخدام الألوان .....
١٨٥	ثانيا : الترقيم .....
	<b>الفصل السادس</b>
١٩٧	الملاحق التنظيمية للوثائق واختيار عنصر التصنيف .....
١٩٩	• الوصول الى العنصر التنظيمي .....
٢٠٢	• العناصر التنظيمية لبعض الوثائق .....
٢٠٤	اختيار مداخل الترتيب .....
٢٠٤	• عنصر الوظيفة .....
٢٠٥	• عنصر النشاط .....
٢٠٦	• عنصر المكان .....
٢٠٧	• العنصر الرقمي .....
٢٠٨	• عنصر الاسم .....
٢٠٨	• عنصر الزمن أو التاريخ .....
٢١٠	• عناصر الترتيب تطبيقاتها ومشاكلها .....
٢١٣	نظم الكلمات المفتاحية .....
٢١٧	مكانز الكلمات المفتاحية .....
٢٢٢	مكانز المصطلحات العامة .....
٢٢٧	الكشاف .....
	<b>الفصل السابع</b>
٢٣١	برامج التصنيف وترتيب الملفات الموضوعية .....
٢٣٢	• المنهجية وإقامة هياكل الحفظ والتنظيم .....
٢٣٣	• متطلبات حفظ الملف الموضوعي .....
٢٣٤	• شواهد الحاجة الى المنهجية .....
٢٣٤	• مزايا التقنين .....
٢٣٦	أبعاد تخطيط التصنيف .....
٢٣٧	أولا : إختيار وتحديد نطاق نظام التصنيف .....
٢٣٩	ثانيا : نطاق الوثائق التي يغطيها النظام .....
٢٤٠	ثالثا : الترميز .....
٢٤٠	رابعا : عنصر المفتاح في الخطة .....

٢٤١	.....	خامسا : إختيار أفضل الفئات
٢٤١	.....	سادسا : تسلسل التصنيف
٢٤٦	.....	سابعا : التعرف على الوظائف المنفردة للمنظمة
٢٤٨	.....	ثامنا : عدد الفئات وسعتها
٢٥٧	.....	تاسعا : الأقسام الفرعية
٢٥٨	.....	عاشرأ : التكويد ورموز الترتيب

### الفصل الثامن

٢٦٥	.....	إدارة ملفات الحالة وترتيبها
٢٦٨	.....	• ترتيب ملفات الحالة
٢٦٨	.....	• تحريك وثائق ملفات الحالة
٢٦٨	.....	• الاوراق الأساسية للحالة
٢٦٩	.....	• أوراق تشغيل الحالة
٢٧١	.....	• ترتيب ملفات الحالة
٢٧١	.....	• الترتيب بالاسماء
٢٧٤	.....	• الترتيب بالأرقام والرموز

### الفصل التاسع

٢٧٨	.....	إعداد دليل التصنيف ومكوناته
٢٧٩	.....	مكونات الدليل
٢٨٧	.....	خطوات اعداد الدليل
٢٨٨	.....	أولا : تطوير خطة تصنيف
٢٩١	.....	ثانيا : تحليل الموضوعات
٢٩٣	.....	ثالثا : مشكلات خاصة وأساليب التغلب عليها
٢٩٤	.....	رابعا : إعداد المسودة الأولى
٢٩٦	.....	خامسا : تحرير الخطة المبدئية
٢٩٧	.....	سادسا : المواد المساعدة في الدليل
٢٩٨	.....	سابعا : إختيار الخطة واجازتها
٢٩٩	.....	ثامنا : الإطار النهائي لخطة للتصنيف
٣٠٠	.....	الكشاف النسي
٣٠٤	.....	الجداول العكسية
٣٠٤	.....	الأخراج النهائي للدليل
٣٠٥	.....	تحقيق فعالية النظام
٣٠٩	.....	قائمة المصادر

## فائمة الأشكال المستخدمة

الصفحة	عنوانه	رقم الشكل
٤٣	جدول مقارنة يبين مزايا و عيوب مختلف المسح .....	شكل (١)
٤٨	نموذج مسح بيانات الملفات .....	شكل (٢)
٥٠	تعليمات وإرشادات استخدام النموذج .....	شكل (٣)
٥٧	ورق عمل تحليل للملفات .....	شكل (٤)
٦١	نموذج لقائمة معلومات أساسية .....	شكل (٥)
٧٠	نموذج توجيهات تتعلق بإقامة محطة ملفات .....	شكل (٦)
٧١	نموذج لتعليمات تتعلق بإقامة وتنظيم الملفات .....	شكل (٧)
٧٢	نموذج لتعليمات تتعلق بإقامة إدارة ملفات .....	شكل (٨)
٧٣	نموذج لتعليمات تتعلق بأماكن وضع ملفات .....	شكل (٩)
٧٦	الدليل الموضوعي .....	شكل (١٠)
٧٦	دليل التنظيمات الادارية .....	شكل (١١)
٧٦	دليل سلال الملف .....	شكل (١٢)
٨١	بطاقة التوصيات بالتغيير .....	شكل (١٣)
٩٠	الغلاف ذو الشريحة الخلفية المواة .....	شكل (١٤)
٩٢	الغلاف ذو الشريحتان العلوية والسفلية المنفصلتان ...	شكل (١٥)
٩٤	اشكال للغلاف ذو الجناحين .....	شكل (١٦)، (١٧)، (١٨)
٩٩	الغلاف ذو الحافة العليا المستقيمة .....	شكل (١٩)
٩٩	الغلاف ذو اللسان الذي يشكل ثلث الحافة العليا .....	شكل (٢٠)
١٠٠	الغلاف ذو اللسان الذي يشكل ١/٥ الحافة العليا .....	شكل (٢١)
١٠٠	الغلاف ذو اللسان الجانبي الكامل .....	شكل (٢٢)
١٠١	الغلاف ذو اللسان الجانبي المنقوص .....	شكل (٢٣)
١٠١	الغلاف ذو اللسان الجانبي البارز .....	شكل (٢٤)
١٠١	الغلاف القابل للتوسعة .....	شكل (٢٥)
١٠٢	الغلاف المنصف .....	شكل (٢٦)
١٠٢	المحافظة .....	شكل (٢٧)
١٠٣	حافظة أشعة × اكس .....	شكل (٢٨)
١٠٣	حافظة ذات فتحة جانبية .....	شكل (٢٩)
١٠٤	حافظة ذات للتوسع .....	شكل (٣٠)
١٠٤	حافظة طبيب الأسنان .....	شكل (٣١)
١٠٨	صحيفة حركة الملف .....	شكل (٣٢)
١١٠	صحيفة بيانات المحتوى .....	شكل (٣٣)
١٢٣	بطاقة تذكر .....	شكل (٣٤)

١٢٥	..... إعادة الرسالة مع الرد عليها	(٣٥) شكل
١٢٥	..... الرد على نفس المكاتبه	(٣٦) شكل
١٣٩	..... تضخم أوراق الغلاف	(٣٧) شكل
١٤٠	..... إغلاق الملف	(٣٨) شكل
١٤٥	..... نموذج إحالة	(٣٩) شكل
١٤٧	..... نموذج تكميلي لنقل الوثائق	(٤٠) شكل
١٤٩	..... بطاقات تعريف بمحتويات الأراج	(٤١) شكل
١٥١	..... بطاقات مرشده	(٤٢) شكل
١٩٥	..... نظم ترقيم الملفات	(٤٣) شكل
٢٤٤	..... التسلسل فى التصنيف الوثائق	(٤٤) شكل
٢٤٨	..... تحويل الوثائق الى خطوط موضوعية	(٤٥) شكل
٢٤٨	..... سعة الفئات الموضوعية	(٤٦) شكل
٢٥٥	..... توازى تكوين وبناء المصطلحات الدالة	(٤٧) شكل
٢٨٠	..... ربطة خطة التصنيف بلوائح الحفظ	(٤٨) شكل
٢٨٦	..... نموذج قائمة استنبائية للحصر	(٤٩) شكل
٢٨٩	..... بطاقات الموضوعات	(٥٠) شكل
٢٩٠	..... البطاقات الإشارية	(٥١) شكل
	تناسق أبعاد لسان البطاقة المرشده مع مستويات التصنيف	(٥٢) شكل
٢٩٣	.....	
٣٠٠	..... أبعاد رموز وحقول خطة التصنيف	(٥٣) شكل
٣٠١	..... الكشاف النسبى الألفبائى	(٥٤) شكل
٣٠٢	..... بطاقات الكشاف النسبى الألفبائى	(٥٥) شكل

رقم الإيداع ٩٨/١٥٦٧٣

I.S.B.N

977-5040-93-0