

تنظيم وإدارة المحفوظات

تعريف المحفوظات:

إن كلمة المحفوظات بمعناها الواسع تجمع كافة الوثائق التي تحمل معلومات ليتمكن الرجوع إليها مستقبلاً. ويقصد بالوثيقة أية مادة تحمل معلومات سواء كانت ورقة أو شريط أو مسجل أو مصور أو كتاب أو خريطة أو إحصائية أو بيان إلى غير ذلك من أنواع الوثائق التي تحمل معلومات سواء في المنظمات الحكومية أو المنشآت الاقتصادية أو في البنوك. يمكن تعريف المحفوظات بأنها عبارة عن مجموعة الوثائق التي تنتج عن نشاط أي منظمة أو منشأة للرجوع إليها عند الحاجة مستقبلاً. وتعتبر عمليات الحفظ من أهم النشاطات المكتبية التي يمارسها السكرتير إذ يقع على عاتقه تسهيل وصول المعلومات إلى المختصين وأيضاً تزويد الإدارة بالحقائق والبيانات والأرقام التي تتيح لهم اتخاذ القرارات على أسس موضوعية، وبالتالي مساعدتها على إنجاز عملها وتحقيق أهداف أجهزتها. لذلك يجب وضع نظام حفظ مرن ليتناسب مع أي تغيير في الظروف بحيث يسهل معرفة أماكن الملفات وإعادتها إلى أماكنها بعد الاطلاع عليها .

أنواع المحفوظات :

أ- محفوظات نشيطة :

وهي الوثائق الحية المتداولة التي ترجع إليها إدارات المنظمة بصفة مستمرة لإنجاز الأعمال ، وهي تحفظ في وحدات المحفوظات في كل إدارة – أي أنها تحت أيدي الموظفين حسب أعمالهم وتخصصاتهم.

ب- محفوظات متوسطة النشاط :

وهي ما يطلق عليها (المؤقتة) وتتمثل في السجلات والمستندات التي تدعو الحاجة للرجوع إليها على فترات متباعدة حسب طبيعة العمل في المنظمة ، وهذا النوع من المحفوظات إما أن يحفظ بوحدات الحفظ اللامركزية في الإدارات أو أن ترسل لوحدة الحفظ المركزي بمركز الاتصالات والمحفوظات وذلك وفق التنظيم الإداري المتبع في كل منظمة .

ج- محفوظات غير نشيطة :

وهي السجلات والأوراق والمستندات التي لا تدعو الحاجة للرجوع إليها ربما لانتهاء العمل بها أو لعدم الحاجة إليها ، أو لمرور سنوات عليها. وهذه يتم فرزها وتقسيمها إلى قسمين :
مستديمة : وهي الأوراق والسجلات التي تتضمن مبادئ والتزامات بالصالح العام أو ذات أهمية تاريخية وهذه لا يستغنى عنها أبداً مثل العقود واتفاقيات الدولة والأوامر والقرارات السارية المفعول وغيرها ... فهي مهمة لذلك تبقى وتحفظ.

منتھية : وهي الأوراق التي انتهى العمل بها تماماً ولا أهمية أو قيمة لها مثل المسودات والصور الزائدة من المراسلات والدعوات إلى اجتماعات وبطاقات التهنئة بالأعياد التي مضى وقت كبير عليها وكذلك الموضوعات المنتهية فهذه يجب النظر في أمر التخلص منها.

أهمية المحفوظات:

المحفوظات بالنسبة للمنظمة كالقلب بالنسبة لجسم الإنسان فهي المصدر الذي يضح المعلومات لكل إدارات وأقسام المنظمة ، ومن هنا برزت أهميتها بالنسبة لسائر الأعمال الحكومية والتجارية والبنوك مع اختلاف أنواعها. وقد تمكنت عمليات الحفظ من تحقيق هدف محدد وهو ضمان وصول المعلومات إلى المستفيدين منها بأسرع وقت وأقل جهد وبأدنى تكلفة.

الأهداف الرئيسية لإدارة المحفوظات:

- تيسير الاستفادة من المعلومات التي تضمها الوثائق بمعنى سرعة توصيل المعلومات إلى المستفيدين ليستطيع كل مسؤول بالمنظمة أداء عمله.
- المحافظة على وثائق المنظمة من التلف أو الضياع أو الحريق أو إفشاء المعلومات السرية بها .

تنظيم المحفوظات

أولاً- التنظيم الإداري للمحفوظات

- ١ **نظام مركزية الحفظ :**
ويقصد به تجميع الأعمال المتعلقة بالحفظ في إدارة واحدة تخدم جميع الإدارات .
- ٢ **نظام لامركزية الحفظ :**
ويقصد به وجود وحدة حفظ صغيرة في كل إدارة من إدارات المنظمة تقوم بخدمته بالكامل .
- ٣ **نظام لا مركزية الحفظ تحت إشراف مركزي :**
ويقصد به وجود وحدة حفظ مركزية تحتفظ بالوثائق والسجلات غير النشطة وكذلك متوسط النشاط ، مع وجود وحدات حفظ صغيرة لبعض أو كل الإدارات . وتخضع كل وحدات الحفظ في الإدارات المختلفة إلى إشراف مركزي من إدارة المحفوظات الرئيسية من حيث تنظيم وتوحيد إجراءات العمل .

ثانياً- التنظيم الفني للمحفوظات :

يقصد به تطبيق عدد من الأسس والعمليات الفنية على محفوظات المنظمة ليتمكن استرجاعها ببسر وسهولة ويمكن تحديد تلك العمليات فيما يلي :

- ١- التصنيف
- ٢- الترميز
- ٣- إعداد الفهارس

أولاً- التصنيف

التصنيف هو تجميع المحفوظات وترتيبها في مجموعات متشابهة ذات خصائص وسمات متشابهة وذلك للرجوع إليها بيسر وسهولة .

طرق التصنيف :

١- التصنيف حسب الموضوع:

تصنف المستندات على أساس عناوين الموضوعات بحيث توضع كل المستندات والأوراق المتعلقة بموضوع معين في ملف واحد.

الموضوع	النشاط الفرعي	النشاط الرئيس
	الإجازات	شؤون الموظفين
إجازة اعتيادية		
إجازة مرضية		
إجازة دراسية		

مميزاتها : - سهولة الوصول الى المستند المعين اذا عرف الموضوع الذي يتعلق به.
- لا تحتاج إلى أثاث خاص لتطبيقها.
- تقوم على أساس تقسيم الموضوعات إلى أبواب ، والأبواب إلى فصول ، والفصول إلى موضوعات.

عيوبها: - البطء لأن على الموظف قراءة المستند قبل أن يقرر أي الموضوعات يخص.
- زيادة التكاليف ، إذ يحتاج إلى موظفين مقترنين.

٢- التصنيف حسب المكان الجغرافي:

تساعد هذه الطريقة على تجميع المستندات الخاصة بكل منطقة جغرافية في تقسيم مستقل. وبموجبها يتم تجميع الوثائق المتشابهة التي تحتوي على معلومات تقع في مكان جغرافي معين ، وقد يكون المكان الجغرافي في دولة من الدول مثل :

الموضوع	النشاط الفرعي	النشاط الرئيس
	العلاقات السياسية	العلاقات مع الدول
العلاقات السياسية مع الكويت		
العلاقات السياسية مع سوريا		
العلاقات السياسية مع مصر		

وقد يكون المكان الجغرافي في منطقة أو مقاطعة مثل :

الموضوع	النشاط الفرعي	النشاط الرئيس
	المناطق التعليمية	التعليم
المنطقة الوسطى		
المنطقة الغربية		
المنطقة الشرقية		

وقد يكون المكان الجغرافي في محافظة من المحافظات مثل :

الموضوع	النشاط الفرعي	النشاط الرئيس
	أمانة المنطقة الغربية	الأمانات
أمانة محافظة مكة المكرمة		
أمانة محافظة الطائف		
أمانة محافظة جدة		

وقد يكون المكان الجغرافي حياً من أحياء مدينة واحدة مثل :

الموضوع	النشاط الفرعي	النشاط الرئيس
	شرطة مدينة الرياض	شرطة المنطقة الوسطى
قسم شرطة العليا		
قسم شرطة منفوحة		
قسم شرطة البطحاء		

مميزاتها:- يمكن استخراج الملف بسرعة عند معرفة المنطقة الجغرافية.
- صعوبة الخلط بين ملفات الأشخاص الذين تتشابه أسمائهم.
- تغني عن استعمال الفهارس.

عيوبها :- لا يمكن استخراج ملف أحد الأشخاص إلا إذا عرف اسمه وعنوانه.
- قد يختلط الأمر على الموظفين الذين يقومون بالحفظ ، فيضعون بعض الملفات في غير مناطقها لجهلهم بأسماء المدن ومواقعها.

٣- التصنيف حسب الزمن :

وبموجبها يتم تجميع الوثائق المتشابهة في فترة زمنية محددة في مكان واحد ، طالما حاجة المستفيدين تقتضي الرجوع إليها طبقاً لتواريخ صدورها بصرف النظر عن الموضوعات التي تضمها .

الموضوع	النشاط الفرعي	النشاط الرئيس
	الميزانيات	الإيرادات والمصروفات
ميزانية ١٤٢٢ / ١٤٢٣		
ميزانية ١٤٢٣ / ١٤٢٤		
ميزانية ١٤٢٤ / ١٤٢٥		

٤- التصنيف حسب الاسم:

وبموجبها يتم تجميع الوثائق المتشابهة التي تحتوي على أسماء معينة، سواء كانت هذه الأسماء لأشخاص كما هو الحال في إدارة شؤون الموظفين ، أو أجهزة ، أو مؤسسات وشركات ، وغير ذلك مثل :

الموضوع	النشاط الفرعي	النشاط الرئيس
	ملفات الموظفين	إدارة شؤون الموظفين
ملف الموظف أحمد		
ملف الموظف خالد		
ملف الموظف محمد		

٥- التصنيف حسب الشكل:

وبموجبها يتم تجميع الوثائق المتشابهة حسب شكلها المادي الذي ظهرت فيه بصرف النظر عن الموضوعات التي تضمها مثل :

الموضوع	النشاط الفرعي	النشاط الرئيس
	مقاصات البنوك	الشؤون المالية
ملف مقاصات الرواتب		
ملف مقاصات الانتدابات		
ملف مقاصات المكافآت		

ثانياً - الترميز:

وهو المرحلة الوسطى بين التصنيف وإعداد الفهارس ويقوم على وضع رموز للوثائق سواء رقمية أو بالحروف أو بالأتنين معاً فتعتبر تلك الرموز أرقاماً للوثائق. يتم ترتيب الوثائق تبعاً لرموزها التي تعتبر عاملاً أساسياً في فهرسة تلك الوثائق.

طرق الترميز :

أولاً- طرق الترميز الخاصة بالملفات الموضوعية:

١- الطريقة الرقمية المتسلسلة :

تتميز هذه الطريقة بأن الأرقام ليس لها نهاية فيتم ترتيب الملفات على أساس تسلسل الأرقام فيحمل الملف الأول الرقم ١ ويحمل الملف الثاني الرقم ٢ وهكذا

٢- الطريقة الهجائية المتسلسلة:

الحروف الهجائية العربية ٢٨ حرف ولكل منها ترتيبه بين الحروف الأخرى ولذلك يمكن الاستفادة منها في تصنيف الملفات حسب الحروف الأولى من أسماء الموضوعات وذلك عندما يكون بالإمكان التعبير عن عناوين الموضوعات المراد تصنيفها بكلمة واحدة.
مثال : ترتيب الموضوعات هجائياً أبحاث- تقارير- عملاء- مصاريف- ميزانيات.....
وإذا تشابه الحرف الأول نلجأ إلى الحرف الثاني وإذا تشابه الحرف الأول والثاني نلجأ إلى الحرف الثالث وهكذا..

٣- الطريقة الرقمية المركبة:

ترقم محفوظات المنظمة الإدارية بأرقام حسابية مركبة تشير إلى النشاط الرئيس والنشاط الفرعي والموضوع الذي تتعلق به الوثيقة بحيث يظهر الرقم على شكل مركب مثل ١/٢/١ كما في المثال التالي:

الموضوع		النشاط الفرعي		النشاط الرئيس	
عنوان النشاط	رقم التصنيف	عنوان النشاط	رقم التصنيف	عنوان النشاط	رقم التصنيف
تطوير منهج.....	١/١/٣	تطوير المناهج	١/٣	التطوير	٣
تطوير منهج.....	٢/١/٣				
تطوير المدربين	١/٢/٣	تطوير القوى العاملة	٢/٣		
تطوير الموظفين	٢/٢/٣				

٤- الطريقة الهجائية المركبة :

ترقم محفوظات المنظمة الإدارية بأحرف هجائية مركبة تشير إلى النشاط الرئيس والنشاط الفرعي وموضوع الوثيقة الذي تتعلق به ، بحيث يظهر الرقم على النحو التالي :
أ / ب / أ

الموضوع		النشاط الفرعي		النشاط الرئيس	
عنوان النشاط	رقم التصنيف	عنوان النشاط	رقم التصنيف	عنوان النشاط	رقم التصنيف
تطوير منهج.....	أ / أ / أ	تطوير المناهج	أ / أ	التطوير	أ
تطوير منهج.....	ب / أ / أ				
تطوير منهج.....	ث / أ / أ				
تطوير المدربين	أ / ب / أ	تطوير القوى العاملة	أ / ب		
تطوير الموظفين	أ / ب / ب				

٥ - الطريقة الرقمية الهجائية المركبة:

ترقم محفوظات المنظمة الإدارية بأحرف وأرقام حسابية مزدوجة تشير إلى النشاط الرئيس والنشاط الفرعي وموضوع حفظ الوثيقة الذي تتعلق به ، بحيث يظهر رقم الوثيقة على النحو التالي : أ / ١ / ٢

الموضوع		النشاط الفرعي		النشاط الرئيس	
عنوان النشاط	رقم التصنيف	عنوان النشاط	رقم التصنيف	عنوان النشاط	رقم التصنيف
تطوير منهج.....	أ / ١ / ١	تطوير المناهج	أ / ١	التطوير	أ
تطوير منهج.....	أ / ١ / ٢				
تطوير منهج.....	أ / ١ / ٣				
تطوير المدربين	أ / ٢ / ١	تطوير القوى العاملة	أ / ٢		
تطوير الموظفين	أ / ٢ / ٢				

٦- الطريقة التعويضية :

ترقم محفوظات المنظمة الإدارية بأحرف هجائية ، ثم يستعاض عن تلك الأحرف لغرض السرية بأرقام حسابية تشير إلى النشاط الرئيس والنشاط الفرعي والموضوع الذي تتعلق به الوثيقة ، بحيث يظهر رقم الوثيقة على النحو التالي : (٢ / ٤ / ١٢)

ثانياً- طرق الترميز الخاصة بملفات الأسماء:

أ- الطريقة الهجائية (أخذ الحرف الأول من كل أسم):

وفيها يتم ترميز ملفات الأسماء بناءً على فهرسة تلك الأسماء وذلك بأن يكون رقم الملف الاسمي عبارة عن حرف هجائي واحد ، وهو ما يمثل الحرف الأول من الاسم الأول لذلك الاسم ، ثم ترتب الأسماء وفقاً للأحرف التي تشترك فيه ، ثم ترتب في أماكن حفظها. مثل أخذ الحرف الأول من الاسم الأول

الاسم	الرمز
أحمد ناصر الحسن	أ
بدر فايز الفايز	ب
ثابت خليل سامر	ث
خليفة فهد الخليف	خ

ب- الطريقة الهجائية المركبة (أخذ الحرف الأول من الاسم الأول والحرف الأول من الاسم الأخير):

وفيها يتم ترميز ملفات الأسماء بناءً على فهرسة تلك الأسماء حيث يكون رقم الملف الاسمي عبارة عن حرفين هجائيين ، وهو ما يمثل الحرف الأول من الاسم الأول والحرف الأول من الاسم الأخير لذلك الاسم ، ثم يؤخذ رقم تسلسل وفقاً لرمز كل مجموعة من الأسماء ، ثم ترتب الأسماء وفقاً للأحرف التي تشترك فيها ، وأرقام تسلسلها في أماكن حفظها . مثل : أخذ الحرف الأول من الاسم الأول والحرف الأول من الاسم الأخير

الاسم	الرمز
ابراهيم ناصر الأحمد	أ / أ / ١
اسماعيل فايز اسماعيل	أ / ١ / ٢
فهد صالح ماجد	ف / م / ١
قنديل سيف علي	ق / ع / ١

ج- الطريقة العددية المتسلسلة:

هي الطريقة العددية المتسلسلة البسيطة التي يكون رقم الملف الاسمي فيها عبارة عن رقم عددي واحد ، بناءً على وروده إلى مكان الحفظ دون الأخذ في الاعتبار جانب الترتيب الهجائي للأسماء ، ثم ترتب الأسماء وفقاً لأرقام تسلسلها في أماكن حفظها .
مثال :

الاسم	الرمز
بندر جابر الناصر	١
أحمد ماجد الأحمد	٢
يوسف حمد الحمد	٣

د- طريقة التعويض عن الحروف الهجائية المركبة بأرقام حسابية:

وهي الطريقة التي يتم فيها ترميز ملفات الأسماء على فهرسة تلك الأسماء، حيث يكون رقم الملف الاسمي عبارة عن حرفين هجائيين وهو ما يمثل الحرف الأول من الاسم الأول ، والحرف الأول من الاسم الأخير لذلك الاسم ، ثم يؤخذ رقم تسلسل وفقاً لرمز كل مجموعة من الأسماء ، بعد ذلك يعوض عن كل حرف هجائي بالرقم الحسابي المناظر له حسب التسلسل العددي .

أ	ب	ت	ث	ج	ح	خ	د	ذ	ر	ز	س	ش	ص	ض	ط	ظ	ع	غ	ف
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠

ق	ك	ل	م	ن	هـ	و	ي
٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨

مثال: أخذ الحرف الأول من الاسم الأول والحرف الأول من الاسم الأخير ثم التعويض عن الحروف الهجائية بأرقام حسابية

الاسم	الرمز هجائياً	الرمز رقمياً (رقم الملف)
أبو بكر خالد الحميد	١ / ح / ١	١ / ٦ / ١
ابراهيم اسماعيل الخالد	أ / خ / ١	١ / ٧ / ١
تركي صالح النويصر	ت / ن / ١	١ / ٢٥ / ٣
حميد هلال العيسى	ح / ع / ١	١ / ١٩ / ٦

هـ - طريقة تقسيم العاملين إلى فئات :

وفيها يتم ترميز ملفات الأسماء بناءً على تقسيم العاملين في المنظمات الإدارية إلى فئات معينة حسب وجودهم مثل الموظفين (السعوديين)، المتعاقدين، المستخدمين، العمال، العرب، الأجانب، الآسيويين، الأفارقة، أو حسب أي صفة مثل الجنسية. ويتم ترميز تلك الملفات الاسمية وذلك بإعطاء تلك الفئات أرقاماً حسابية أو أحرفاً هجائية يتفق عليها وتصبح ثابتة مثل ١،٢،٣... أو أ، ب، و، ت، ث.... ثم يتم أخذ ذلك الرقم الدال على الفئة ثم الحرف الأول من الاسم الأول للمعني بالملف الاسمي ثم يوضع الرقم التسلسلي الدال على المجموعة.

مثال :

رمز الفئة		مسمى الفئة
هجائياً	حسابياً	
أ	1	الموظفون
ب	2	المتعاقدون
ت	3	المستخدمون
ث	4	العمال

مثال :

رمز الفئة		مسمى الفئة
هجائياً	حسابياً	
أ	1	سعوديون
ب	2	غير سعوديين

مثال:

رمز الفئة		مسمى الفئة
هجائياً	حسابياً	
أ	1	عرب آسيويين
ب	2	عرب أفارقة

مثال :

رمز الفئة		مسمى الفئة
هجائيا	حسابيا	
أ	1	سعوديون
ب	2	يابانيون
ت	3	كنديون
ث	4	إنجليز

ترميز الملفات الاسمية حسب طريقة تقسيم فئات العاملين رقمية /هجائية
الموظفون(السعوديون) الرقمية

رمز الملف	الاسم
١ / ن / ١	ناصر حسن الزيد
١ / خ / ١	خليل فهد الزيايدي
١ / ع / ١	عبيد صالح الحسن
١ / ج / ١	جابر علي المرزوق

الموظفون الهجائية

رمز الملف	الاسم
١ / ن / أ	ناصر حسن الزيد
١ / خ / أ	خليل فهد الزيايدي
١ / ع / أ	عبيد صالح الحسن
١ / ج / أ	جابر علي المرزوق

المتعاقدون الرقمية

رمز الملف	الاسم
١ / خ / ٢	خليل حسن خليل
١ / ص / ٢	صبحي علي صبحي
١ / ع / ٢	عزام ابراهيم محمد
١ / م / ٢	محسن ناصر شاكر

المتعاقدون الهجائية

رمز الملف	الاسم
ب / خ / ١	خليل حسن خليل
ب / ص / ١	صبحي علي صبحي
ب / ع / ١	عزام ابراهيم محمد
ب / م / ١	محسن ناصر شاكر

المستخدمون الرقمية

رمز الملف	الاسم
١ / م / ٣	محمد عايد العيد
١ / ص / ٣	صديق ناصر محسن
١ / ح / ٣	حماد شعيل العلي
١ / هـ / ٣	هيف حسن الحسين

المستخدمون الهجائية

رمز الملف	الاسم
١ / م / ت	محمد عايد العيد
١ / ص / ت	صديق ناصر محسن
١ / ح / ت	حماد شعيل العلي
١ / هـ / ت	هيف حسن الحسين

العمال الرقمية

رمز الملف	الاسم
١ / ن / ٤	ناصر علي صادق
١ / ف / ٤	فايز ضويحي حسن
١ / د / ٤	داوود خالد داوود
١ / ث / ٤	ثويني محمد علي

العمال الهجائية

رمز الملف	الاسم
١ / ن / ث	ناصر علي صادق
١ / ف / ث	فايز ضويحي حسن
١ / د / ث	داوود خالد داوود
١ / ث / ث	ثويني محمد علي

ثالثاً- الفهرسة :

الفهرسة: ترتيب الأوراق والمستندات والسجلات الأصلية أو صور منها وتخزينها بالطريقة التي تكفل سرعة معرفة مكانها واستخراجها عند الحاجة للرجوع إليها.
الفهرس هو بيان ما تظمه وحدات المحفوظات من موضوعات أو أسماء ملفات بعد تصنيفها وترميزها مرتبة بإحدى طرق التصنيف والترميز سواء رقمياً أو هجائياً من أجل الوصول إلى الوثائق المطلوبة ببسر وسهولة .

أشكال الفهارس :

وهناك عدة أشكال للفهرسة نركز هنا على أهم شكلين رئيسيين وهما :

أ- الأشكال التقليدية (فهرس السجل) :

دفتر كبير – كراسة – يسجل فيه المسئول عن الحفظ أسماء وأرقام الملفات التي لديه ، وأماكن وجودها في أجهزة الحفظ ، من أهم عيوبه صعوبة الإضافة له أو الحذف منه - تعرضه للتلف السريع – عدم محافظته على سرية المعلومات لأنه مكشوف.

الرقم المتسلسل	العنوان	رقم التصنيف	مكان الحفظ	ملحوظات

ب- الأشكال الحديثة (الفهارس البطاقية):

تعد الفهارس البطاقية من الفهارس الحديثة التي يفضل استخدامها وسيلة لاسترجاع الملفات من أماكن حفظها ، وتعد تلك الفهارس من قبل القائم بأعمال الحفظ في وحدة الحفظ .
كروت من ورق مقوى مقاساتها مختلفة حسب حجم الأدرج التي تحفظ بها ولها نوعان :

• بطاقات إرشادية :

مستطيلة ولها بروز من الناحية اليمنى من أعلى أو من أماكن مختلفة من الحافة العلوية للبطاقة ، للدلالة على ما بعدها من بطاقات حيث يكتب على هذا البروز الرقم الخاص بالملفات الإدارية أو الملفات الإسمية.

• بطاقات عادية :

مستطيلة الشكل أيضاً وتخصص واحدة منها لكل ملف ، يسجل عليها إسم الملف ورقمه ومكان وجوده في أجهزة الحفظ ، من مزاياها سهولة الإضافة لها أو الحذف منها – تعيش لمدة طويلة - تحافظ على سرية المعلومات.

أنواع الفهارس الحديثة :

١- الفهرس البطاقي الموضوعي :

ويقصد به وسيلة الاسترجاع المادية ، التي تتضمن عناوين الملفات السابق تصنيفها موضوعياً والمرتبة هجائياً

(عنوان الملف – الموضوع)
رقم التصنيف

٢- الفهرس البطاقي الاسمي:

ويقصد به وسيلة الاسترجاع المادية ، التي تتضمن عناوين الملفات السابق تصنيفها أسمياً والمرتبة هجائياً

(عنوان الملف – الاسم)
رقم التصنيف

٢- الفهرس البطاقي الشامل:

هو ذلك الفهرس الذي يشتمل على عناوين الملفات السابق تصنيفها وترميزها موضوعياً واسمياً ، ولذلك سمي الفهرس البطاقي الشامل أو القاموسي حيث يتضمن هذا الفهرس جميع عناوين الملفات الموضوعية والاسمية المرتبة هجائياً.

<p>(عنوان الملف – موضوع أو اسم)</p> <p>رقم التصنيف</p>

٤- الفهرس البطاقي المصنف بالموضوع:

ويقصد به وسيلة الاسترجاع المادية التي تتضمن عناوين الملفات السابق تصنيفها موضوعياً والمرتبة وفقاً لأرقام تصنيفها .

<p>(رقم تصنيف الملف)</p> <p>عنوان الملف - الموضوع</p>

٥- الفهرس البطاقي المصنف بالاسم:

ويقصد به وسيلة الاسترجاع المادية التي تتضمن عناوين الملفات السابق تصنيفها اسماً والمرتبة وفقاً لأرقام تصنيفها .

(رقم تصنيف الملف)
عنوان الملف - الاسم

٦- الفهرس البطاقي المصنف بالموضوعات والأسماء:

هو ذلك الفهرس الذي يشتمل على عناوين الملفات السابق تصنيفها وترميزها موضوعياً واسمياً ، ولذلك سمي الفهرس البطاقي المصنف بالموضوعات والأسماء حيث يتضمن هذا الفهرس جميع عناوين الملفات الموضوعية والاسمية المرتبة رقمياً.

(عنوان الملف – الموضوع)
رقم التصنيف

الحفظ

مفهوم الحفظ :

يقصد بالحفظ ترتيب الأوراق والوثائق في الأوعية والأجهزة الخاصة بها بطرق فنية سليمة.

أهمية الحفظ :

- ١- تثبيت مكان واضح للأوراق والوثائق
- ٢- سهولة الرجوع إليها وقت الحاجة
- ٣- تحديث البيانات والمعلومات
- ٤- ضمان سلامة الأوراق والوثائق

أهمية المحفوظات :

- ١- تساهم في تحقيق أهداف المنظمة
- ٢- تساعد على اتخاذ القرارات المناسبة
- ٣- تساهم في عملية التخطيط لنشاطات المنظمة بفاعلية
- ٤- تساهم في التنسيق الفعال بين أنشطة المنظمة الإدارية
- ٥- تساهم في متابعة تقويم الخطط ومتابعة الانحرافات
- ٦- تساهم في رصد أنشطة المنظمة الإدارية وتوثيقها
- ٧- تعتبر الذاكرة الحية لأية منظمة إدارية

اسس الحفظ :

- ١- تجهيز مكان مناسب يصلح لعمليات الحفظ وتزويده بأوعية وتجهيزات حفظ مناسبة
- ٢- الاحتفاظ بالأوراق والوثائق الضرورية والتخلص من المسودات
- ٣- إيداع الأوراق والوثائق بحسب طرق التصنيف والترميز الخاص بها
- ٤- إعداد نماذج خاصة لضبط عملية الحفظ مثل : قائمة محتويات ملف ، نموذج سحب أوراق ملف
- ٥- إتباع طريقة الحفظ المناسبة لكل وثيقة (رأسي - أفقي - واقف...).
- ٦- مراعاة سعة أوعية الحفظ المناسبة
- ٧- إعداد مرشحات على أوعية وتجهيزات الحفظ .

طرق الحفظ :

١- طريقة الحفظ الرأسي :

وتصلح لحفظ الملفات العادية أو العلاقة بحيث يكون الملف موضوع في الدرج رأسياً أي ظهره إلى أسفل وفتحته إلى أعلى – وتبرز من كل ملف زائدة بلاستيكية بها ورقة صغيرة ، ويسجل عليها رقم الملف وهذه الزائدة البلاستيكية كثيراً ما تعرف باسم (المرشدة) ويفضل أن ترتب تلك الزوائد الإرشادية بطريقة متدرجة في تسلسل ظاهر لتساعد على سرعة الوصول للملف المطلوب.

مزاياها : ١- حماية الخزانات من الأتربة وخطر الحريق .

٢- يمكن قراءة الملفات بسهولة.

٣- الملفات متقاربة مما يقلل من احتمال ضياع المستندات.

عيوبها : ١- تحتاج إلى مساحة إضافية أمام الخزانة حتى يمكن فتح الأدراج.

٢- مكلفة.

٣- لا يستطيع أكثر من شخص واحد أن يعمل في الخزانة الواحدة.

٢- طريقة الحفظ المعلق :

من أحدث طرق الحفظ وتستعمل دواليب خاصة للحفظ المعلق بها حمالات من الكرتون المرن معلقة من أعلى بنظام خاص . وكل حمالة (طية) من الكرتون تستوعب ملفاً . وعلى حمالة زائدة يمكن كتابة رقم الملف عليها ويمكن تمييزها بالألوان . وفي الحفظ المعلق فتحة الملف إلى الأعلى وقاعدته إلى الأسفل ويستوعب الملف من ٣٠ - ٥٠ مستنداً ويستوعب الدولاب الواحد عدداً كبيراً من الملفات كما أن بعض دواليب المعلق ليس لها أبواب ولذلك لا تشغل مساحة إضافية أمام الدولاب .

كما توجد خزانات حفظ معلق نوات طوابق متحركة حيث تحتوي الخزانة على عدة طوابق يمكن تركيبها بعدد من المفاتيح حيث يضغط السكرتير على المفتاح المناسب فيظهر أمامه الطابق المطلوب .

مزاياها : ١- يمكن وضع دولاب الحفظ في تجويف.

٢- لا لزوم لترك مساحة خالية أمام خزانة الحفظ لأنه ليس بها أدراج.

٣- يمكن استخدام خزائن حفظ عالية متعددة الأرفف مما يمكن من استغلال المكان

إلى أعلى بطريقة أفضل.

٣- طريقة الحفظ الأفقي :

وتصلح لحفظ الوثائق كبيرة الحجم كالسجلات والمظاريف الكبيرة والخرائط غير الملفوفة والرسوم الهندسية التي تحتفظ دون طي – مع تمييزها بورقة صغيرة يمكن التعرف عليها.

٤- طريقة الحفظ الواقف :

ويصلح هذا النوع للعديد من الوثائق مثل الخرائط الملفوفة إسطوانياً وعلب المحفوظات الإسطوانية ، والأشرطة المسجلة أو المصورة ، والملفات الأفرنجية (الكرتو) وكذلك الكتب والكتالوجات ، وكلها تحفظ واقفة – وفي هذا النوع من الحفظ توضع الوثائق عمودياً ، ويكتب على ظهر الوثيقة ما يميزها ليسهل الحصول عليها وتعتبر أفضل الطرق من زاوية الاستغلال الاقتصادي الأمثل لمكان الحفظ بشرط استخدام المعدات المناسبة لهذه الطريقة مثل الدواليب ذات الأرفف.

الأسس والقواعد الواجب مراعاتها عند الحفظ :

- ١- التأكد من إنتهاء إجراءات معالجة موضوع الورقة قبل البدء في حفظها.
- ٢- التأكد من وجود تأشيرة الموظف المختص بما يفيد الحفظ في مكان يتفق عليه.
- ٣- حفظ الأوراق المطلوب حفظها بسرعة أولاً بأول ودون تأجيل.
- ٤- تحديد رقم الملف الذي ستحفظ فيه الورقة بدقة.
- ٥- ترقيم أوراق الملف الواحد بأرقام مسلسلة حسب تواريخ حفظها ويوضع الرقم سواء باليد أو بالرقامة في الجهة اليسرى العلوية.
- ٦- إعداد قائمة بالمحتويات لكل ملف تسجل فيه كافة الأوراق أولاً بأول.

الأسس الواجب مراعاتها أثناء صيانة المحفوظات :

- ١- تجديد أغلفة الملفات التي تتمزق نتيجة لكثرة الاستعمال.
- ٢- إعادة تثبيت الأوراق في الملفات عند تفككها من جراء التداول.
- ٣- ترميم الأوراق التي تتمزق نتيجة سوء استعمال الملف.
- ٤- المحافظة على سرية الملفات والوثائق التي يضر إفشاؤها بالمصلحة العامة.