

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الفرات الاوسط التقنية
المعهد التقني /كربلاء
حقيبة تعليمية (ادارة المحفوظات)
للصفوف الاولى
قسم ادارة المكتب
مدرس المادة
م.م نذير مهدي فاضل

أهداف إدارة المحفوظات هي:

تعريف الطالب بواجبات إدارة المحفوظات المتعلقة بالبريد الصادر والوارد والتصنيف والفهرسة والترتيب وصيانة واستخدام الأجهزة والمعدات ' وتمكين الطالب من القيام بواجبات الحفظ والأرشيف واستخدامها لتسهيل استرجاع المعلومات

مفردات المادة النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	ادارة المعلومات- اهميتها- الفرق بين المعلومات والبيانات
الثاني	اهداف وواجبات ادارة المحفوظات – اساليب الاشراف على المحفوظات
الثالث والرابع	البريد الوارد- مفهومه- اهميته- اجراءاته
الخامس والسادس	البريد الصادر- مفهومه- اهميته- اجراءاته
السابع والثامن	البريد السري – مفهومه – اهميته

الاختبار القبلي

1- عملية الحفظ هي:

1- ترتيب وتخزين الوثائق . 2- ترتيب فقط 3- تخزين فقط 4 - كل ما ذكر

2- تعتبر المحفوظات ذات اهمية عظيمة لأنها:

1- تحفظ بشكل جيد 2- تعتبر ذاكرة المنشأة 3- تعتبر من مصادر المنشأة 4- تحفظ مركزيا

3- النظام الامثل للإشراف على المحفوظات هي:

1- المركزية 2- اللامركزية 3- اللامركزية المختلطة 4- كل ما ذكر

4- البريد الوارد هو:

1- كل ما يرد من خارج المنشأة 2- كل ما يصدمن داخل المنشأة 3- كل ما يصدر من الوحدات

5- المعلومات تعني :-

1- بيانات تم معالجتها . 2- بيانات وصفية 3- بيانات كمية . 4- عبارة
عن رموز مجردة.

6- عدد درجات السرية :

1- 2- 3-

الاجوبة

1- (1)

2- (2)

3- (3)

4- (1)

5- (1)

6- السري السري جدا السري للغاية

إدارة المعلومات وأهميتها :

مفهوم إدارة المعلومات: تعرف إدارة المعلومات بشكل علمي هي التكوين الهيكلي المتكامل والمتفاعل من الآلات والمعدات والبرامج وقواعد القوى العامة والذي يكفل تحصيل ومعالجة البيانات لأجل توفير المعلومات الضرورية لتوصيلها الى المستفيدين 'تخزينها' تحديثها' استرجاعها بالوقت المناسب وعلى النحو الذي يسهل مهمة الإدارة في صنع القرارات من خلال انجاز الوظائف الإدارية وبما يحقق أفضل استخدام ممكن لهذه المعلومات .

فنجاح المنظمة يتوقف على مدى كفاءة وفاعلية إدارتها في صنع القرارات 'والمعلومات هي الحجر الأساس الذي يركز عليه هذه القرارات في مختلف المستويات الإدارية . وبقدر الدقة والشمول وحسب التوقيت في توفير المعلومات ترتفع تلك الكفاءة والفاعلية.

المعلومات والبيانات :

يمكن تعريف المعلومات : هي مجموعة الحقائق والمفاهيم التي تخص أي موضوع من المواضيع التي تكون الغاية منها تنمية وزيادة المعرفة لدى الإنسان ويمكن أن تكون أماكن أو أشياء أو أناس 'ويمكن الحصول على المعلومات من خلال البحث أو القراءة أو الاتصال ويجب أن تحمل المعلومات قيمة ثقافية أما البيانات فهي عبارة عن رموز مجردة من المعنى الظاهري وتعتبر المادة الخام التي إن تكون كمية يمكن قياسها وحسابها رياضيا أو إن تكون غير كمية (وصفية) مثل العادات والتقاليد التي تتطلب اجراء معالجات من اجل تحويلها الى معلومات يمكن الاستفادة منها .

انواع المعلومات:

هناك عدة انواع من المعلومات هي:

- 1-معلومات انجازية هي المعلومات التي يحتاجها الاداري في اتخاذ قرار او انجاز عمل او مشروع مثل اتخاذ بتعيين موظف او شراء جهاز.
- 2- معلومات انتمائية هي المعلومات التي تفيد في تطوير وتنمية القدرات وتوسيع المدارك في مجال العمل مثل معلومات الدورات التدريبية.
- 3- معلومات تعليمية هي المعلومات التي تدرس في المؤسسات التعليمية مثل الجامعات والمعاهد والمدارس
- 4- معلومات انتاجية هي المعلومات التي تفيد في اجراء البحوث التطبيقية في تطوير وسائل الانتاج واستثمار الموارد الطبيعية والامكانات المتاحة .

مصادر البيانات :

من اهم مصادر البيانات هي :

- 1-المصدر الوثائقي :ويشمل البيانات المنشورة وغير المنشورة والمحفوظة من قبل اجهزة الدولة والهيئات العلمية او مراكز البحوث 'مثل الاحصائيات والمنشورات والكتب والمطبوعات المتوفرة في المكتبات الرسمية والعامة .
- 2- المصدر الميداني : أي الحصول على البيانات من مصدرها الاصلي عندما يتعذر الحصول عليها من المصادر السابقة ' وهناك عدة طرق للحصول عليها :

❖ طريقة المقابلة الشخصية .

❖ طريقة التجربة والتسجيل .

❖ طريقة المشاهدة الحية .

❖ طريقة استخدام وسائل الاتصال (الهاتف او البريد) .

3- شبكات المعلومات وبنوك البيانات: اى الحصول على البيانات من البنوك العالمية او الاقليمية او الخاصة والمحملة على الحاسبات.

4- شبكة الانترنت: وهي الشبكة التي تضم عدد من المكتبات والمراكز البحثية والمؤسسات الرسمية والخاصة (تجارية'خدمية'علمية)

طرق جمع البيانات :

- أسلوب الحصر الشامل: يتم جمع البيانات عن كل وحدة من وحدات المجتمع الاحصائي
- أسلوب المسح بالعينات : يتم جمع البيانات عن المجتمع الاحصائي عن طريق اختيار مجموعة من وحداته بشكل عشوائي ويطلق عليها اسم (العينة).

السمات الاساسية للمعلومات: من السمات التي تتميز بها المعلومات هي:

- 1-الوضوح .
- 2- الدقة .
- 3- السرعة .
- 4- الشمولية .
- 5- التكلفة .
- 6- الواقعية.

اهداف ووظائف ادارة المحفوظات

تعريف عملية الحفظ :- هي عملية ترتيب وتخزين المستندات والمكاتبات بنظام يضمن سلامتها ويمكن الوصول اليها بسهولة وسرعة اذا ما اريد استعمالها.

اهداف جهاز الحفظ:-

- ❖ المحافظة على مايخص المنشأة من وثائق ومستندات منذ نشأتها حتى آخر يوم من حياتها.
- ❖ المحافظة على الوثائق والمستندات والسجلات والملفات وكل ماتحتاج اليه في تسيير اعمال المنشأة.
- ❖ العمل على النهوض بالمحفوظات فنيا من ناحية الترتيب والتصنيف والفهرسة .
- ❖ امداد المنتسبين بكل ما يحتاجون اليه من معلومات ضرورية للعمل وبالسرعة المطلوبة.

وظائف وواجبات جهاز الحفظ:-

- ❖ معالجة البريد الوارد والصادر وذلك بتسلمه وتسجيله ومراجعته وتسليمه للجهات المختصة.
- ❖ الرقابة والسيطرة على حركة تداول الملفات والمحفوظات خلال اعارتها خارج ادارة المحفوظات.
- ❖ العمل على صيانة المحفوظات من كل ما تتعرض له من عوامل قد تؤثر على صلاحيتها للاستعمال.
- ❖ تطوير العمل بالادارة نحو الافضل سواء بالعمل على رفع كفاءة العاملين وتجهيزها بالمعدات المتطورة.
- ❖ المتابعة المستمرة للكتب الواردة عند تسليمها للجهات المختصة للتأكد من وصولها خلال المدة المحددة.

أهمية ومصادر المحفوظات بالمنشأة:-

تعتبر المعلومات ذات أهمية عظيمة في مختلف مراحل العمل الإداري في أي منشأة ابتداءً من تحديد أهدافها ورسم سياستها ومروراً بالتخطيط والعناصر الأخرى من العملية الإدارية. ولا تكمن أهمية المعلومات في كميتها أو دقتها فقط بل في سرعة الحصول عليها ليتمكن المسؤولين من اتخاذ القرارات المناسبة على أساس تلك المعلومات، ولما كان المسؤولون يعتمدون على هذه المعلومات لإصدار قراراتهم فإنها تعتبر ذاكرة المنشأة وحتى تؤدي الفائدة المرجوة لابد أن تحفظ وفق أفضل الطرق مما يسهل الرجوع إليها بسهولة وسرعة. إن التأخير في تزويد الإدارة بالمعلومات في الوقت المناسب والنوعية المطلوبة سيؤدي إلى التأخير في اتخاذ القرارات مما يترتب عليه عدم تحقيق المنشأة لأهدافها.

أما مصادر المحفوظات بالمنشأة:-

- ❖ المصدر الأول: من خارج المنشأة.
- ❖ المصدر الثاني: من داخل المنشأة.

اختلاف طبيعة المحفوظات :-

لا تختلف اجهزة الحفظ من حيث الأهداف حيث تهدف جميعا الى الرقابة على الأوراق خلال تبادلها³ غير أنه قد تكون هناك اختلافات تتمثل في مجالات النشاط بالإضافة الى اختلاف نوع المحفوظات وطبيعتها ومادتها فقد تكون الصور الفوتوغرافية هي السائدة والتصميمات الهندسية والخرائط أو الأفلام أو وسائط المعلومات للحاسبات الالكترونية.

الاشراف على المحفوظات :-

- هناك عدة أساليب يمكن من خلالها الأشراف على المحفوظات في المنشأة هي :-
- ❖ مركزية المحفوظات :- تعني وجود وحدة محفوظات واحدة داخل المنشأة تختص بكل أعمال الحفظ مثل قيد البريد الوارد والصادر وفهرسته وتسليمه ومتابعته وحفظه³ ولا يجوز للوحدات الفرعية بالمنشأة إن تحتفظ بأية أوراق انتهى العمل منها .
 - ❖ اللامركزية الكاملة للمحفوظات :- تعني وجود وحدة محفوظات عامة داخل المنشأة تختص بأعمال قيد البريد الوارد وتوزيع البريد الصادر وتسليمه³ أما عملية الفهرسة والحفظ والمتابعة فانها تتم من قبل الاقسام المختلفة ويتم ذلك تحت اشراف وحدة المحفوظات العامة.

❖ اللامركزية المختلفة:- وهي عبارة عن خليط من النظامين السابقين ،أي وجود وحدة محفوظات عامة داخل المنشأة تختص بجميع اعمال البريد الوارد والصادر وتسليمه وفهرسته ومتابعته (مركزية)
أما بالنسبة لباقي الوحدات الفرعية فتقتصر أعمالها على قيد البريد الوارد وتوزيع البريد الصادر والفهرسة والحفظ والمتابعة وذلك تحت اشراف وحدة المحفوظات

العوامل التي تؤخذ في الاعتبار عند تحديد اسلوب الاشراف على المحفوظات.

هناك عدة عوامل يجب إن تؤخذ بنظر الاعتبار عند تطبيق اسوب الاشراف على المحفوظات هي :-

- 1- عمر المنشأة
- 2- حجم المنشأة
- 3 - طبيعة الاستعمال
- 4- السرعة في الاستعمال
- 5- المساحة
- 6- دواعي الامن
- 7- الرقابة
- 8- التكاليف
- 9- العاملون

أجراءات البريد بالمنشأة :-

❖ البريد الوارد واجراءاته:-

المقصود بالبريد الوارد: هو كافة المكاتبات التي ترد من خارج المنشأة سواء عن طريق مكاتب البريد المختصة أو باليد عن طريق موزعي البريد وقد تحتوي هذه المكاتبات على رسائل وفواتير وأوامر الشراء وقوائم الحساب والتقارير والصكوك .

أما إجراءات البريد الوارد فهي:-

1- تسلم البريد:- ويكون على ثلاث مراحل: أ- وصول البريد للمنشأة.

ب- فتح البريد.

ج- استخراج المكاتبات والمرفقات.

2- التسجيل في سجل الوارد.

3- التصنيف واستخراج الاوليات: أ- التصنيف.

ب- استخراج الاوليات.

4- التوجيه.

5- القيد بسجل المتابعة.

6- التسليم الى الادارات والشعب.

والشكل ادناه نموذج لسجل البريد الوارد

التاريخ :

اسم المنشأة :

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

البريد الصادر وإجراءاته:-

المقصود بالبريد الصادر:- كل المراسلات والاستفسارات وغير ذلك من المكاتبات التي ترسلها المنشآت إلى عملائها ومورديها وإلى الجمهور ، ويتكون البريد الصادر من المراسلات التي ترد فيها المنشآت على الكتب والاستفسارات أما الجزء الآخر هو المراسلات التي ترسلها المنشأة إلى الغير .

ويجب إن تعطي المراسلات عناية خاصة لتظهر بشكل لائق ليحقق المبادئ التالية:-

1- يجب إن تكون لائقة المظهر حسنة التنسيق وذات أسلوب ملائم حتى تكون عامل من عوامل الاعلان عن - المنشأة.

2- سرعة ارسال المكاتبات بعد الانتهاء من كتابتها وتوقيعها.

اما اجرائاته فهي :-

1- تسلم الكتب من الادارات المختلفة.

2- التصنيف .

3- التسجيل في سجل الصادر .

4- التوزيع .

5- الحفظ.

والشكل ادناه نموذج لسجل الصادر :-

اسم المنشأة :

التاريخ :

ت	الدائرة المصدرة	اسم المرسل اليه	الموضوع	رقم الملف	عدد المرفقات	الملاحظات

البريد السري: هناك بعض الموضوعات التي تتداول داخل المنشأة او بين المنشآت يؤدي اطلاع اشخاص غير مختصين عليها الى الاضرار اما بفرد من الافراد او بالصالح العام للمنشأة او للدولة.

ويمكن تقسيم السرية الى درجات مختلفة حسب اهمية الموضوع وهي:

1- السري : وتوضع على الموضوعات التي تتعلق بالافراد كنتائج التحقيقات مع الافراد او التقارير السرية .

2- السري جدا : وتوضع على الموضوعات التي تتعلق بالمنشأة ويضر افشاء سريتها بالصالح العام لهذه المنشأة .

3- السري للغاية : وتوضع على المواضيع التي تتعلق بالصالح العام للدول مثل المسائل الحربية والدبلوماسية .

ومن الاسباب التي تؤدي الى تفشي المعلومات هي:

- اهمال المسؤول في الحفاظ عليها مما يتيح فرصة للملاطلاع عليها .
- قد يكون نتيجة التفوه ببيانات عنها دون أي قصد .
- الحصول على اصل الوثيقة السرية بطرق غير مشروعة .

وهناك عدة احتياطات يجب ان تتخذ للحفاظ على امن وسلامة المعلومات هي:-

- اعداد اختام بدرجات السرية واستخدام الفلم الاحمر في حالة عدم وجود الختم.
- يراعي تسليم المكاتبات السرية الى الاشخاص المختصين مباشرة.
- يستحسن تحديد النسخ عند استنساخ المعلومات السرية وحصر العدد باقل ما يمكن.
- يراعي وضع المكاتبات السرية في ظروف من ورق سميك او قد تكون مبطنة من الداخل.
- لايجوز إعاره المعلومات السرية خارج أماكن حفظها في حال من الأحوال .
- يتم فرز دوري للأوراق السرية والتي فقدت سريتها للتخلص من المعلومات التي تحتويها .
- يراعي حفظ المعلومات السرية في اماكن مأمونة ذات أقفال من الصلب وتكون المفاتيح في عهدت المسؤول.

إجراءات البريد السري الوارد:-

البريد السري الوارد: يتم فتحه بمعرفة احد المسؤولين ثم توجيهه إلى الإدارة المختصة بعد غلقه. بعد تسجيله في سجل الوارد من واقع البيانات المبينة على الظرف بعد ختمه بختم البريد الوارد ويسجل رقم الوارد عليها مع ذكر درجة السرية وتسلم الى من يخصه بالتصرف في المنشأة مقابل توقيع في سجل الذمة .

اجراءات البريد السري الصادر:-

اما بالنسبة للبريد الصادر فيتم وضعه في ظرف مغلق من قبل الشعبة التي حررت الكتاب ويقوم الموظف بنفسه بنقل الكتاب الى الموظف المسؤول عن اصدار الكتب السرية ليتم تسجيلها في سجل الصادر السري ووضع رقم الصادر ورقم الملف وبعد ذلك يوضع في ظرف ويحكم الغلق ويكتب العنوان على الظرف ويختم مع ذكر درجة

الاختبار البعدي

- 1- اهم انواع المعلومات هي:-
1-2-3-4
- 2- ماهي اهداف ادارة المحفوظات ؟
1-2-3-4
- 3- عدد اجراءات البريد الصادر ؟
1-2-3-4
- 4- من اهم مصادر البيانات هي :-
1-2-3-4
- 5- هناك عدة طرق لجمع البيانات اهمها :-
1-2
- 6- يعرف البريد السري بأنه :-
1-2-3-4-5
- 7- للحفاظ على سرية المعلومات يجب اتباع مايلي:-
1-2-3-4-5

الاجابات :-

- 1- أ- انجازه ب- انتماية ج- تعليمية د- انتاجية
- 2- - المحافظة على الوثائق والمستندات التي تخص المنشأة منذ بداية نشأتها .
- امداد المنتسبين بكل ما يحتاجونه .
- النهوض بإدارة المحفوظات فنيا والعمل على تطويرها .

مفردات المادة النظرية

الاسبوع	المفردات النظرية
التاسع	التصنيف – المفهوم – طرق التصنيف
العاشر والحادي عشر	الفهرسة- المفهوم- قواعد الفهرسة العربية والانكليزية
الثاني عشر	حفظ المستندات- تقنية الحفظ- الملفات – بطاقات الفهارس
الثالث عشر	انظمة الحفظ وخطوات الحفظ
الرابع عشر	اجراءات الحفظ الهجائي
الخامس والسادس عشر	اجراءات الحفظ العددي
السابع عشر	اجراءات الحفظ الهجائي العددي
الثامن عشر	اجراءات الحفظ الموضوعي
التاسع عشر	اجراءات الحفظ الجغرافي

الاختبار القبلي :-

اجب بصح ام خطأ على العبارات التالية :-

- 1- التصنيف هي عملية تقسيم الملفات الى مجاميع لغرض حفظها .
- 2- التصنيف الجغرافي يعتمد على تقسيم الملفات وظيفيا .
- 3- الفهرسة هي عملية يستوجب فيها استخدام ذكاء الشخص .
- 4- يجب حفظ الملفات والمستندات بطريقة تقليدية دون استخدام الاجهزة الحديثة.
- 5- استخدام الاعداد المطلقة فقط في نظام الحفظ العددي .
- 6- من اجراءات عملية الحفظ هي عزل الاوراق الى مجاميع .
- 7- استخدام الملفات لعملية الحفظ في كل نظام من انظمة الحفظ .
- 8- نظام الحفظ الهجائي يعتمد على استخدام الحروف العربية في الحفظ .
- 9- تستخدم بطاقة الارشاد لتحديد مكان الملف المحفوظ .
- 10- تاتي عملية الفهرسة قبل عملية التصنيف .

الاجابات :-

- 1- صح
- 2- خطأ
- 3- صح
- 4- خطأ
- 5- خطأ
- 6- صح
- 7- صح
- 8- صح
- 9- صح
- 10- خطأ

التصنيف والترتيب والفهرسة

التصنيف: هي عملية تقسيم الاوراق او الملفات الى مجاميع بحيث تكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات _او خصائص موضوعية او متشابهة بصفات خاصة.

طرق التصنيف: هناك طرق عديدة للتصنيف هي:

❖ **التصنيف الموضوعي:** يتم ترتيب الموضوعات على اساس العلاقة بينها بحيث يمكن تحديد مكان كل موضوع داخل التصنيف والوصول اليه بسهولة.

❖ **التصنيف العرضي:** حيث لا يهتم بالموضوع او جوهر المادة ولكنها تهتم بصفة عارضة مكتسبة ' اما انواعه

أ-التصنيف بالاسم .

- اسماء الاشخاص.

- اسماء الوحدات الادارية.

- اسماء المشروعات.

ب- التصنيف الجغرافي.

ج- التاريخي او الزمني.

❖ **التصنيف الشكلي:** ويكون الاهتمام بشكل المادة مثل الصور و الافلام و الاشرطة والصحف.

❖ **التصنيف الهجائي:** ويستخدم الترتيب الهجائي للموضوعات .

الترتيب : هو عملية ترتيب المحفوظات بعد تصنيفها وذلك لتسهيل الوصول الى الوثائق بسرعة وسهولة .

طرق الترتيب : تتبع الطرق الهامة في الترتيب :-

- ❖ الطريقة الهجائية:
- ❖ الطريقة العددية:
- ❖ الطريقة الهجائية العددية:
- ❖ الطريقة الزمنية:

الفهرسة :

تعرف الفهرسة: عملية ذهنية الهدف منها تحديد اسم الشخص او الموضوع الذي سيحفظ بملفه الاوراق .

الترتيب الهجائي للأسماء العربية:تستخدم بكثرة بالنسبة للملفات الشخصية اذانه من المعروف

ان لكل عامل من العاملين في الاجهزة المختلفة بالدولة.

طريقة اجرائها :ترتب الملفات حسب الحرف الاول من الاسماء ثم الحرف الثاني فالثالث فالرابع

قواعد الترتيب الهجائي للأسماء

- ❖ صرف النظر عن اداة التعريف (ال) التي تأتي قبل الاسم.
- ❖ اذا وردت اداة التعريف (ال) وسط الاسم الذي يرتب فإنها تدخل ضمن الاسم.
- ❖ كلمة (ابن او بنت) اذا وردت في اول الاسم فإنها تدخل في الترتيب 'اما اذا وردت بين اسمين فيصرف النظر عنها .
- ❖ الالقاب التي تأتي قبل الاسم لا تدخل في الترتيب مثل (السيد'المهندس'الدكتور).
- ❖ اذا كان الاسم مركبا من صفة وموصوف فيعتبر كل منهم اسم قائم بذاته.
- ❖ اذا كان الاسم الذي يرتب مركبا من فعل وفاعل او مضاف ومضاف اليه 'تعامل على انها كلمة واحدة لأنها مركبة من مقطعين.
- ❖ الهمزة التي على السطر تعتبر حرف(أ) والتي على الواو حرف(و)والتي على الياء تعتبر حرف (ي) والتاء المربوطة حرف (ه).
- ❖ يكون الترتيب تبعا للحرف المكتوبة من الاسم وليس المنطوقة مثل طه ويس .
- ❖ تضاف عند الحاجة في نهاية الاسماء صفة مميزة للتفرقة بين الاسماء المتشابهة.

قواعد الترتيب للأسماء الاجنبية

- يبدأ بالحرف الاول لاسم العائلة ثم اسم الشخص ثم اسم الاب .
- اداة التصدير لاسم العائلة يعتبر جزء من اسم العائلة .
- الحروف الاولى من الاسم او الاختصارات التي تأتي بدلا من الاسم تعتبر وحدة هجائية.
- اذا كانت الاسماء متشابهة في جميع وحداتها فإنها ترتب باسم المدينة او الشارع.
- الالقاب تهمل في ترتيب الاسماء.
- اما اسماء المؤسسات فإنها ترتب كما هو دون تغيير.
- اذا وجدت ارقام عديدة ضمن الاسم فإنها تعامل كما لو كتبت بالحروف.
- اذا تطابقت اسماء المؤسسات فإنها ترتب تبعا لاسم المدن .
- ترتب اسماء البنوك اولا باسم المدينة ثم اسم البنك .
- الحروف المنفردة وليس اختصارات اسماء المؤسسات فإنها تعامل كوحدة منفصلة .
- ادوات التعريف والربط وحروف الجر (The-of-and-&)

حفظ المستندات

هناك شروط يجب توفرها في نظم الحفظ هي:-

❖ البساطة

❖ المرونة

❖ مناسبة الغرض

❖ الترابط

❖ سهولة الوصول للمستندات

❖ الأمان

تقنية وطرق حفظ المستندات

طرق الحفظ هو طريقة وضع المحفوظات في اماكن الحفظ وكما يأتي:-

- الحفظ الراسي المعلق
- الحفظ الراسي غير المعلق
- الحفظ الافقي
- الحفظ الواقف او العمودي

إجراءات وخطوات الحفظ

- عزل الاوراق في مجموعات (فرزم مبدئي).
- الفحص .
- الفهرسة .
- الترميز (الترقيم) .
- الاحالة (اذا كانت ضرورية) .
- الفرز النهائي.
- الحفظ.

انظمة الحفظ وتتضمن :-

- نظام الحفظ الهجائي .
- نظام الحفظ العددي .
- نظام الحفظ الهجائي العددي .
- نظام الحفظ الموضوعي .
- نظام الحفظ الجغرافي .
- اجراءات الحفظ هي :

الملفات :أي فتح الملفات المطلوبة لكل نظام مختار.

بطاقة الارشاد:وهي توضح الاماكن الرئيسية للملفات.

الفهارس :انشاء فهارس للنظام المستخدم لسهولة الوصول الى الملفات.

الاسبوع	المفردات النظرية
العشرون والحادي والعشرون	ترحيل واستهلاك المحفوظات
الثاني والعشرون	برامج تطوير العاملين في مجال ادارة المحفوظات
الثالث والعشرون	الفهارس – انواعها
الرابع والعشرون	تداول المحفوظات ومتابعتها – اجراءاتها
الخامس والعشرون	تخطيط وتصميم مكان المحفوظات

ترحيل واستهلاك المحفوظات

اسباب الترحيل :

- ❖ تراكم المحفوظات بشكل عبأ ثقيل على المنشأة
- ❖ زيادة التكاليف لما تشغله من ادوات للحفظ
- ❖ زيادة المساحة والجهد المبذول
- ❖ الاحتفاظ بأوراق قد تكون غير مهمة

لذلك يمكن تقسيم المحفوظات الى ثلاثة انواع حسب اهميتها للمنشأة:

- محفوظات نشطة
- محفوظات متوسطة القيمة
- محفوظات فقدت قيمتها

طرق الترحيل

❖ ترحيل دائم (ن نهائي)

❖ الترحيل الدوري

يقصد بالترحيل الدائم أي ترحيل المحفوظات الغير نشطة بصفة دائمة من الملفات الرئيسية الى ملفات الترحيل

اما الترحيل الدوري فيكون على ثلاثة مراحل:

- طريقة دورية واحدة
- طريقة دورية على مرحلتين
- طريقة النهاية القصوى والصغرى الدورية

قانون ائلاف الوراق الرسمية

صدر قانون ائلاف الورق رق 141 لسنة 1972 بهدف الحد من مشكلة تضخم المحفوظات .

اسلوب تنفيذ هذا القانون يكون وفق تشكيل لجان من المدراء وموظفين مختصين لغرض تحديد الوراق الواجب ائلافها .
ويكون ضمن المراحل التالية:-

❖ الجرد

❖ التحليل

❖ القرار

❖ التنفيذ

برامج وأهداف تطوير العاملين في إدارة المحفوظات

هناك صفات يجب ان تتوفر في العاملين بإدارة المحفوظات هي:-

- ❖ الصفات الذهنية
- ❖ الصفات الطبيعية
- ❖ الصفات الشخصية
- ❖ القدرات الوظيفية والخبرة
- ❖ المؤهل العلمي

- عملية تدريب العاملين تعني :-
- رفع كفاءة العاملين معرفة وفكر وأداء وسلوك
- تأهيل المتعلمين والمتخصصين
- اكتسابهم المهارات والخبرات 'لماذا؟
- لتحقيق الارتفاع بمستوى الكفاءة في العمل.

انواع التدريب

— برنامج عام

— برنامج خاص

اهداف التدريب

- تحسين الاداء
- ترغيبهم في العمل
- تقديم المقترحات والحلول للمشاكل

اوقات التدريب :

- ☐ عند بدأ التعيين
- ☐ المنتسبين القدامى
- ☐ الانتقال الى عمل جديد
- ☐ عند تغيير اسلوب العمل
- ☐ استخدام معدات حديثة

الفهرست — أنواعها

الفهرس : عبارة عن قائمة هجائية مرتبة تدل على مواضيع او أشياء او أوراق. استخدمت أنواع متعددة منها:

- دفتر الفهارس
- فهرس البطاقات
- الفهرس المرئي
- الفهرس الدائري

تداول المحفوظات

يتم تداول المحفوظات من قبل الادارات المختلفة لذلك يجب على من يستعمل هذه البيانات ان يعرف كيف يطلب الاوراق والملفات .
ويكون عن طريق استمارة طلب الاوراق او الملفات والتي يتم الاجابة فيها على الاسئلة التالية:-

- ماهي المواد المستخرجة؟
- من هو المستعير
- متى استخرجت المواد؟
- كم من الوقت ستبقى المواد معارة خارج الملف؟
- في أي ملف ستحفظ عند ارجاعها؟

متابعة الملفات والأوراق المعارة

يجب وضع سياسة محددة عن مدة الاعارة للكتب والأوراق
المعارة خارج ادارة المحفوظات:

■ بالنسبة للأوراق تكون المدة بين اسبوع - عشرة ايام.

■ بالنسبة للملفات تكون المدة لاتزيد عن ثلاثة ايام.

يمكن تحديد فترة الاستعارة وفق اعتبارات هي:

- قيمة الاوراق المعارة
- اهمية الاوراق المعارة
- كثرة تداول الاوراق

إجراءات تداول المحفوظات

تداول المحفوظات يكون على نوعين :-

❖ اعادة الملفات كاملة.

❖ اعادة كتب رسمية متعلقة بموضوع

ويكون هناك بدائل توضع مكان الملفات او الاوراق المعارة وهي :

— الملف البديل رقم (1)

— الملف البديل رقم (2)

— نموذج البطاقة البديل

تخطيط وتصميم مكان المحفوظات

يقصد بالتصميم: وضع الخطة التي تبين موقع الإدارات وترتيبها وتحديد أماكن الموظفين والأثاث والآلات المكتبية داخل كل إدارة .

والتصميم المناسب يجب ان يحقق آلاي :

- ☐ الاقتصاد في الوقت
- ☐ خلق ترابط بين الادارات مع بعضها
- ☐ يكون عدد الحجرات ومكانها مناسب لطريقة سير العمل
- ☐ القرب من الادارات التي تتعامل معها ادارة المحفوظات

المبادئ العامة للتصميم

تتضمن المبادئ التالية في عملية التصميم:

- تسلسل الأعمال في اتجاه واحد .
- مرونة التصميم وسهولة تعديله .
- تهيئة محيط العمل الملائم .
- الاقتصاد في المساحة .
- سهولة الإشراف .
- توفير أمن المحفوظات .
- مناسبة المظهر العام .

المفردات النظرية

الاسبوع	المفردات النظرية
السادس والسابع والعشرون	المعدات والأجهزة الآلية المستخدمة في مجال الحفظ
الثامن والتاسع والعشرون	أهمية البريد الإلكتروني في حفظ وإيصال المعلومات
الثلاثون	صيانة المحفوظات

الاختبار القبلي :-

ضع دائرة حول الحرف الذي يمثل الاجابة الصحيحة:-

1- اهمية استخدام المعدات الحديثة

أ-السرعة – الدقة- الاتقان

ب- النظام والنظافة- تحمل الجهد

ج-كل ماذكر سابقا

2- النقاط التي تؤخذ بنظر الاعتبار عند استخدام المعدات

أ-حجم ونوع العمل-الجدوى الاقتصادية- الايدي العاملة –المكان

ب-حجم ونوع العمل-

ج- الجدوى الاقتصادية

3- معدات وأدوات الحفظ

أ- اصونة الحفظ

ب- اصونة الحفظ -كبائن الحفظ -اصونة الحفظ المعلق

ج- اصونة الحفظ العادي

المعدات والأجهزة المستخدمة في مجال الحفظ

اهمية استخدام المعدات الحديثة:
اهتمت المنشآت بتطوير العمل في ادارة المحفوظات وذلك بادخال النظم
والمعدات الحديثة لما تحققة من فوائد اهمها:-

- ☐ السرعة .
- ☐ الدقة والإتقان .
- ☐ النظافة والنظام .
- ☐ الاقتصاد في النفقات .
- ☐ تحمل الاجهاد .

الامور التي تؤخذ بنظر الاعتبار عند استخدام المعدات

- المكان .
- الايدي العاملة .
- حجم ونوع العمل .
- الجدوى الاقتصادية .

المعدات والأجهزة المستخدمة :-

- المكاتب .
- اصونة الحفظ (الكبائن) .
 - أ – اصونة الحفظ العادي .
 - ب- اصونة الحفظ المعلق .
- الخزانات الحديدية (الدواليب) .

- الارفف .
- الملفات .
- فرازات الاوراق .
- بطاقات الارشاد (الفواصل) .
- الاختام .
- الخزائن الحديدية (القاصات) .
- عربات نقل الملفات .
- الثاقبات والكابسات .
- الآت طي الخطابات .
- آلة الترقيم .
- آلة كتابة العناوين .
- آلة فتح المخاطبات .

صيانة المحفوظات

هناك عوامل تؤثر على المحفوظات هي:-

- ☐ الضوء
- ☐ الحرارة
- ☐ الرطوبة
- ☐ الاتربة والغازات
- ☐ الحريق
- ☐ الامن
- ☐ الحشرات والطفيليات
- ☐ اماكن الحفظ

الاختبار البعدي

س1 ماهي العوامل التي تؤثر على حفظ المحفوظات ؟

س2 عدد العوامل التي تؤخذ بنظر الاعتبار عند اختيار المعدات ؟

س3 كيفية الحفاظ على المحفوظات من التلف ؟

الاجابات

- 1- الضوء- الحرارة- الرطوبة- الامن- الحريق- الحشرات
- 2- السرعة- الدقة- النظافة- الاقتصاد في النفقات- تحمل الجهد
- 3- توفير اجراءات السلامة – توفير الشروط الصحية الجيدة
توفير المساحة اللازمة للحفظ

البريد الإلكتروني