

الأرشيف

تعريف :

يعرف الأرشيف بأنه مجموعة الوثائق والمستندات التي تخص إدارة ما المحفوظة والمصنعة حسب الأسس العلمية والحاصلة نتيجة النشاطات الفكرية ، رسمية كانت أم فردية للعودة إليها حين الحاجة.

أهمية الأرشيف :

- تقاس حضارات الدول بمدى مستوي حفظه لمستنداته وثبوتياته من اجل العودة إليها حين الحاجة وخاصة في البحث العلمي ، حيث اصبح الأرشيف علما قائما بذاته يدرس في مختلف جامعات العالم
- أن أرشيف الوزارة أو الإدارة ما هو إلا إنتاج لأعمالها خلال السنين الطويلة وبالتالي فهو تراث هذه الإدارة أو المؤسسة أو الذاكرة التي لا تنضب .
 - كلما تطور فن تنظيم الأرشيف في الإدارة يصبح العمل لديها متقنا وسهلا .

الفهارس

الفهرس قائمة أبجدية تدل على مكان المستندات المحفوظة بسرعة وسهولة .

أنواع الفهارس :

1- الفهارس المجلدة

تكون على شكل دفتر يخصص لكل حرف هجائي عدد من الصفحات حسب الظروف ، وعند فتح غلاف الدفتر تظهر الحروف الهجائية مرتبة .

يسجل اسم الشخص في الصفحة الخاصة بالحرف الذي يبدأ به اسمه ويثبت مع الاسم رقم الملف

وتستعمل الفهارس المجلدة في المنشآت التي تتميز أعمالها بالخطورة أو السرية .

مزايا وعيوب الفهارس المجلدة

العيوب

المزايا

- 1- اكتشاف أي تلاعب فيها وصفحاتها تكون
- 1- يتعذر أن نصل بها إلى ترتيب هجائي كامل .

- 2- مرقمة .
2- عدم ضياع أوراق الفهرس لأنها ثابتة .
2- بعض الحروف تمتلئ بالأسماء وبعضها الآخر يكون خاليا
مما يستدعي استعمال دفتر آخر .
3- عندما يتسخ الدفتر من كثرة الاستعمال فان تغييره يأخذ
مجهودا كبيرا .

2- فهرس البطاقات

تخصص بطاقة لكل ملف يكتب فيها رقم الملف واسم صاحب الملف وأي معلومات أخرى وترتب البطاقات هجائيا

مزايا فهرس البطاقات :

- ✦ يمكن الوصول بها إلى الترتيب الهجائي الكامل .
- ✦ يمكن للبطاقات أن تخدم عدة أغراض كما يمكن تسجيل أي معلومات إضافية عليها.
- ✦ يمكن كتابة البيانات في البطاقات بالآلة الكاتبة أو بالكمبيوتر عن طريق قائمة أدوات (TOOLS) (بطاقات وعنونة) .
- ✦ يمكن استخدام البطاقات الملونة لخدمة عدة أهداف .
- ✦ في حالة سحب ملف من الخزانة يمكن تثبيت مشبك معدني كعلامة على البطاقة الخاصة بالملف .

إجراءات الحفظ للملفات

- ✦ حفظ الملفات طبقا للقائمة في المكان المخصص بعد التأكد من موضوع أو اسم الملف / ورقم الملف / وتاريخ الملف . بحيث يكون واضحا تماما في عملية الحفظ وبالتالي يمكن إجراء عمليات الإضافة والتداول والاسترجاع .
 - ✦ إعداد بطاقة بيانات أساسية لكل ملف موضحا عليها اسم الملف / رقم الملف / تاريخ الملف كحد ادني مع بيان توضيح اسم الإدارة التابع لها هذا الملف .
 - ✦ إعداد بطاقة حركة متابعة الملف وتداوله بين الإدارة والغير سواء داخل الإدارة أو خارجها موضحا فيها بيانات الملف علاوة على الفترة الزمنية عند خروج الملف ومدة الإعارة أو التداول أو الاطلاع .
 - ✦ استخدام علامات معينة مرئية لمعرفة بمجرد النظر ووجود الملف في المكان المخصص أو لا
- إجراءات التداول والاسترجاع للملفات :

- ✦ تقديم طلب أو تذكرة أو بناء على تعليمات مكتوبة مسبقا بتحديد بعض القائمين بالعمل على الاطلاع والتداول على الملفات سواء في الحال أو الاستعارة .

- ✦ إعداد نموذج كتابي لضمان وتحديد المسؤولية في حالة فقد جزئي أو كلي لمحتويات الملفات
- ✦ ملء بطاقة حركة الملف عند التداول والاسترجاع موضحا فيه بيانات الملف علاوة على اسم الطالب والمدة المطلوبة مع تحديد فترة الاستعارة واسم الإدارة الطالبة له .
- ✦ ملء سجل حركة الملفات في نهاية اليوم لجمع حركة الملفات الصادرة والواردة .
- ✦ التأكد دائما من تسلسل ترقيم مستندات في كل ملف عقب رجوعه من الجهة المعارة لضمان وجود كافة المستندات وذلك بعد إجراء المراجعة على الملف بالكامل .
- ✦ الملفات الهامة وذات الدرجة العالية من الأهمية والسرية يتم التعامل معها في حدود ضيقة .



جميع الحقوق محفوظة © الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي