

التنظيم الفني للمحفوظات

تمر المحفوظات في أي منظمة بثلاث مراحل رئيسية هي :

1- التصنيف 2- الترتيب 3- إعداد الفهارس

أولاً: التصنيف

تعريف التصنيف :

التصنيف هو تقسيم المستندات إلى مجموعات متماثلة تجمع كل منها

صفة مشتركة، ذلك تمهيدا لترتيبها وحفظها تحت تسمية واحدة تدل عليها .

طرق التصنيف :

هناك عدة طرق للتصنيف نذكر منها :

1- الطريقة الجغرافية :

ويعتضى هذه الطريقة تصنف المستندات تبعا للدولة أو المدينة أو الحي ، وتساعد هذه الطريقة على تجميع المستندات الخاصة بكل منطقة جغرافية في تقسيم مستقل .

مثال : - بنك له فروع منتشرة في أنحاء أمانة أبو ظبي ، يمكن للمركز الرئيسي أن يحتفظ بالمستندات التي تصله من الفروع على أساس تقسيم أمانة أبو ظبي إلى مناطق جغرافية ، فيحتفظ بمستندات فرع البنك في الكورنيش بعضها مع بعض ، ومستندات فرع البنك في منطقة حمدان بعضها مع بعض ومستندات فرع بنك الخالدية بعضها مع بعض وهكذا .

2- الطريقة الموضوعية :

تصنف المستندات على أساس عناوين الموضوعات ، ففي شركة سيارات تكون مستندات المشتريات بعضها مع بعض ومستندات المبيعات بعضها مع بعض ، ومستندات الإعلان بعضها مع بعض وطلبات التوظيف بعضها مع بعض وهكذا .

ثانياً: الترتيب

تعريف الترتيب :

هو عبارة عن تنظيم المستندات بطريقة معينة ليسهل الرجوع إلى أي منها في اقل وقت وبأدنى جهد .

طرق الترتيب :

1-الترتيب التاريخي :

ويعتبر هذه الطريقة ترتب المستندات حسب تاريخ كل مستند .

ويمكن استعمال هذه الطريقة في ترتيب الكمبيالات والسندات لأمر حسب تاريخ استحقاق كل ورقة ، فتوضع الكمبيالات التي تستحق أول مارس بعضها مع بعض ثم يوضع فاصل ، ثم الكمبيالات التي تستحق في 2 مارس بعضها مع بعض ثم يوضع فاصل ثم الكمبيالات التي تستحق 3 مارس وهكذا .

2-الترتيب الهجائي :

الحروف الهجائية في اللغة العربية 28 حرفاً ، ولكل حرف ترتيبه بين الحروف الأخرى ولذلك يمكن الاستفادة من هذا الترتيب في ترتيب الملفات حسب الحروف الأولى من أسماء الأشخاص أو الموضوعات .

مثال ترتيب الأسماء هجائياً :

ابتسام - إبراهيم - حمد - خالد - سامي - شريف - لولوه - ماجدة - مجدي - مروه - منى - مها .

مثال لترتيب 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 .

مزاياء وعبوب الترتيب الهجائي

المزاياء	العبوب
1- لا تحتاج إلى فهرس . 2- طريقة مناسبة لتجميع الأوراق حسب الموضوعات أو الأشخاص .	1- تشابه الأسماء مثل : محمد مبارك سالم - محمد مبارك سالم . 2- من الصعب تحديد مكان الأسماء العامة (الشركات والمصانع) .

-الترتيب الرقمي :

تتميز هذه الطريقة بان الأرقام ليس لها نحاية فترتيب الملفات على أساس تسلسل الأرقام فيحمل الملف الأول رقم (1) ويحمل الملف الثاني رقم (2) ويحمل الملف الثالث رقم (3) وهكذا
ويصحب الترتيب الرقمي فهرس هجائي فيكون لكل ملف بطاقة تحمل رقم ملف واسم صاحبه ، وترتب البطاقات هجائيا .

مثال على الترتيب الرقمي :

يحتفظ المستوصف بملف لكل عائلة تابعة له ، ويعطي كل ملف رقما مسلسلا . ويعد فهرس بطاقات تحمل كل بطاقة رقم الملف واسم رب العائلة وترتب هذه البطاقات هجائيا ، وإذا حضر مريض لمراجعة المستوصف فانه يقدم للسكرتير بطاقة المستوصف ومنها يعرف السكرتير رقم الملف ويحضره للمريض ، وقد يحدث أن يحضر المريض وليس معه بطاقة المستوصف لأي سبب ولا يعرف رقم ملفه ، فيسأله السكرتير عن اسمه ، ومن فهرس البطاقات نستخرج بطاقة المريض ومنها يعرف رقم ملفه بسهولة .

مزاياء وعبوب الترتيب الرقمي

- المزايا العيوب
- 1- من السهل العثور على الملف حسب الرقم .
 - 2- من النادر وضع ملف في مكان خاطئ
 - 3- يناسب التوسع حيث يمكن إضافة أي عدد من الملفات الجديدة بعد آخر ملف .
- العيوب
- 1- الرجوع إلى الفهرس قد يؤدي إلى بعض التأخير .
 - 2- أدوات الحفظ مكلفة .



4- يمكن استخدام فهرس البطاقات لإضافة معلومات في البطاقات

الترتيب الهجائي العددي :

تعتمد هذه الطريقة على عمل أقسام بعدد الحروف الهجائية (28 حرفا) وتعد بطاقة إرشاد لكل حرف ثم يوضع خلف كل بطاقة إرشاد المواضيع أو ملفات الأشخاص الذين تبدأ أسماءهم بالحروف الذي تحمله البطاقة وتكون مرتبة ترتيبا رقميا .

مثال :- الملفات الموجودة وراء الحرف أ تأخذ الأرقام أ/1 ، أ/2 ، أ/3 وهكذا . ولتسهيل العمل تكتب على بطاقة الإرشاد أسماء وأرقام الملفات التابعة لها .

مزايا وعيوب الحفظ الرأسي

- المزايا العيوب
- 1- حماية الخزانات من الأتربة وخطر الحريق .
 - 2- يمكن قراءة عناوين الملفات بسهولة .
 - 3- الملفات متقاربة مما يقلل من احتمال ضياع المستندات .
- العيوب
- 1- تحتاج إلى مساحة إضافية أمام الخزانة حتى يمكن فتح الأدراج .
 - 2- مكلفة .
 - 3- لا يستطيع أكثر من شخص واحد أن يعمل في الخزانة الواحدة .

الحفظ المعلق

يعتبر الحفظ المعلق من أحدث طرق الحفظ وتستعمل دواليب خاصة للحفظ المعلق بها حاملات من الكرتون المرن معلقة من أعلى بنظام خاص . وكل حمالة (طيه) من الكرتون تستوعب ملفا . وعلى حمالة زائدة يمكن كتابة رقم الملف عليها ويمكن تمييزها بالألوان . وفي الحفظ المعلق فتحه الملف إلى أعلى وقاعدته إلى أسفل ، ويستوعب الملف من 30 – 50 مستندا.

ويستوعب الدولاب الواحد عددا كبيرا من الملفات ، كما أن بعض دواليب المعلق ليس لها أبواب ولذلك لا تشغل مساحة إضافية أمام الدولاب .

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

مزايا الحفظ المعلق :

- 1- يمكن وضع دولاب الحفظ في تجويف في الحائط .
- 2- لا لزوم لتترك مساحة خالية أمام خزانة الحفظ لأنه ليس بها أدرج .
- 3- يمكن استخدام خزائن حفظ عالية متعددة الأرفف وهذا يؤدي إلى إمكان استغلال المكان إلى أعلى بطريقة افضل .

الترتيب الهجائي العددي :

تعتمد هذه الطريقة على عمل أقسام بعدد الحروف الهجائية (28 حرفا) وتعد بطاقة إرشاد لكل حرف ثم يوضع خلف كل بطاقة إرشاد المواضيع أو ملفات الأشخاص الذين تبدأ أسماؤهم بالحروف الذي تحمله البطاقة وتكون مرتبة ترتيبا رقميا .

مثال :- الملفات الموجودة وراء الحرف أ تأخذ الأرقام أ/1 ، أ/2 ، أ/3 وهكذا . ولتسهيل العمل تكتب على بطاقة الإرشاد أسماء وأرقام الملفات التابعة لها .