

الفصل الرابع

الإجراءات الفنية المتبعة في تنظيم الوثائق

تمهيد

ترتيب الوثائق (التصنيف)

وصف الوثائق (الفهرسة)

الفهرس أشكاله وأنواعه

تكشيف الوثائق

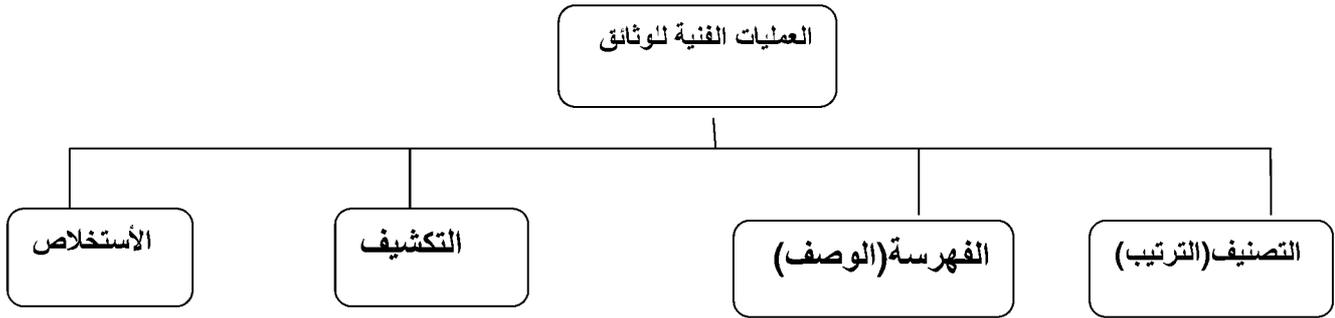
الكشاف

خدمات إتاحة الوثائق

تمهيد

تشمل إدارة الوثائق الإدارية القيام بعمليات تجميع وتنظيم وصيانة وحفظ وتداول المستندات خلال عمرها الإداري النشط ^(١) وينبغي استخدام مصطلح ضبط الوثائق الإدارية في الجهاز الإداري، وهذا المفهوم أوسع مما يحتمله مصطلح التنظيم، فإن التنظيم وجه واحد من أوجه إدارة الوثائق الإدارية، التي هي أشمل بكثير في معناها، فهي تتضمن الإشراف علي إنتاج وحماية وتخزين وإستبعاد الوثائق الإدارية ^(٢)

والأرشيفي عندما يشتغل بمواده يسعى إلي تحقيق هدفين هما : حفظ هذه المواد وتيسيرها للأستعمال ^(٣) وترتيب الأرشيف من العمليات الأساسية لتطوير نظم الحفظ والأسترجاع وهو الخطوة الأولى لتوفير الوسائل الإيجابية التي تزود المستويات الإدارية بالمعلومات الدقيقة والمؤكددة ^(٤) وسوف يتناول هذا الفصل العمليات الفنية للوثائق والاجراءات التي ينبغي القيام بها لإتمام عملية التنظيم، ويمكن تحديد هذه الاجراءات والعمليات من خلال الشكل التالي رقم (٢٢)



شكل رقم (٢٢)

المعالجة الفنية للوثائق

١-محمد محجوب مالك . إدارة الوثائق الأرشيفية . - ط١. - بيروت :دار الجيل، ١٩٩٢. ص٥٣

2-Johnson,h .wbester and savage,William.Administrative office management.-Massachusetts:Adison-wesly,1968.-p325

٣-شانبرج،ت.ر:الأرشيف الحديث .مبادئه وتقنياته،ترجمة حسن علي حسن الخطوة .مجلة المكتبات والمعلومات -س١٤، ١٤ (يناير ١٩٩٤).ص١٦١

4-Michael cook:TheManagement of Information from Archives-England:publishing company Limited.1986.p79

عملية الترتيب (التصنيف)

يفضل الأرشيفيون استخدام مصطلح الترتيب بدلا من التصنيف واتباع طريقتين أساسيتين لترتيب الأرشيف تطورتا عبر عقود من السنين الطريقة الأولى تعرف بأسم مبدأ المنشأ التي بموجبها ترتب الوثائق حسب منشأها أو مصدرها ،والثانية تعرف بأسم الترتيب الأصلي الذي بموجبه تبقى الوثائق حسب ترتيبها الأصلي^(١)

تعتبر عملية ترتيب (تصنيف) الوثائق العمود الفقري لنظام المعلومات ، وبمقتضاها يتم تجميع الوثائق المتشابهة ، وفصل الوثائق المختلفة عنها ، ويتم تحديد التشابه أو الإختلاف على أساس وجود صفات مشتركة لبعض الوثائق فقد تتشابه أو تختلف في الموضوع أو في الشكل المادى أو فى الموقع الجغرافى المتمثل فيها ، او فى الفترة الزمنية التى تكونت خلالها ، أو غير ذلك من أوجه الشبه والإختلاف^(٢) ، إن وظيفة الأرشيف لم تعد مجرد مخازن ومستودعات تحشد فيها الوثائق والسجلات ، فقد أصبحت الأرشيفات بصفة خاصة من أخطر الأجهزة الإدارية وأهم ما يميز الأرشيف فى هذا المجال أنه يقدم المعلومات الدقيقة والسريعة للمسؤولين فى الإدارة^(٣) ويلاحظ إستخدام كلمة أرشيف فى النص السابق بمعنى عام يدخل تحته كل أشكال وحدات حفظ الأرشيف

وهناك خطوات تمهيدية لا بد من دراستها والتعرف عليها قبل القيام بعملية تنظيم الوثائق عندما تؤول الي الارشيف الوسيط أو وضع خطة لترتيبها وخاصة في مرحلة الحفظ الوسيط وهي:

دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان أو الإدارة التى أنتجت هذه الوثائق التى تقوم بتنظيمها ، ولعل ذلك من أهم الضروريات لمساعدتنا على فهم محتويات تلك الوثائق ومصدرها^(٤)

١- سعد الزهري: الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين .-الجزائر: الدار المصرية اللبنانية،٢٠٠٦ ص ٢٠-١

2--Schellenberg TR: Modern Archives Principlas and . TechniqueS- Chicago : University press . 1975.P53

٣-د عبداللطيف إبراهيم على .مصدر سابق .- ص ١٥٣

٤-سلوى على ميلاد . الأرشيف ماهيته وإدارته.مصدر سابق. ص ١١٢

الإستعانة بأية قوائم جرد أو كشوف قديمة حيث يجب أن نستعين بقوائم الحصر ، وكشوف الجرد التي أصدرتها الجهات التي أصدرت هذه الوثائق .^(١)

والتصنيف فى الحقيقة وسيلة دقيقة قادرة على إعطاء معلومات هامة وإستغلال الملفات إلى الحد الأقصى ، ولكنه يحتاج إلى عناية فائقة وخبرة فى المعالجة والتداول^(٢) والهدف من التصنيف هو إتاحة و استرجاع الوثائق و المعلومات الإدارية و حمايتها إلى جانب العمل على تحقيق اتساق فى العمل الإدارى من خلال توحيد طرق التصنيف(الترتيب) و الترميز و نبذ الاجتهاد الفردى الشخصى فى رفع مستوى الأداء الإداري^(٣)

أهداف نظام التصنيف(الترتيب):

الهدف من الترتيب هو إتاحة و استرجاع الوثائق و المعلومات الإدارية و حمايتها إلى جانب العمل على تحقيق اتساق فى العمل الإدارى من خلال توحيد طرق التصنيف و الترميز و نبذ الاجتهاد الفردى الشخصى فى رفع مستوى الأداء الإداري^(٤)

لاشك أن عملية ترتيب الوثائق وفق نظام علمي يؤدي إلي حفظ الوثيقة في مكان خاص بها بإستخدام رموز معينة تعين علي التعرف علي مكان الوثيقة ،ومن ثم فهذه العملية تحقق أهدافا لعل أهمها:

- ١- ضمان السرعة للاستدلال على الوثائق و مواقعها لإستخدامها ثم إرجاعها إلى أماكنها
- ٢- وضع الوثائق في إطارها الطبيعي للاستدلال على ظروف نشأتها و استعمالها
- ٣- ضمان إتساق وإستمرارية العمل الإداري دون التأثير بحركة إنتقال الموظفين و ذلك بتوحيد طرق التصنيف

١- محمد فتحي عبد الهادي يسرية محمد عبد الحليم زايد: التكتشف والاستخلاص، المفاهيم، الاسس، التطبيقات .. ط٣ - القاهرة:الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٥ ص٥٦

3- Collison . Robert L: Modern Business Filling and archives- London : Ernest Benn . 1983

٣المبروك التنبى . أدوات العمل الأرشيفية و ركيزة التصرف الوثائقي الأرشيفي : (نظام تصنيف الوثائق الإدارية للمؤسسة) . - available at : www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9471<26/1/2008;18:50>

٤ - المبروك التنبى . أدوات العمل الأرشيفية و ركيزة التصرف الوثائقي الأرشيفي : (نظام تصنيف الوثائق الإدارية للمؤسسة) . مصدر سابق -available at : www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9471<26/1/2008;18:50>

٥- ترتيب الوثائق وفق نظام محدد وموحد انطلاقاً من الوظائف التي نشأت في إطارها و التي لا تتغير على عكس التنظيم الهيكلي القابل للتغيير

ترتيب الوثائق بمديرية الزراعة بمحافظة البحيرة

إتضح من خلال الدراسة الميدانية للإدارات والأقسام التابعة لها أنها استخدمت عدة طرق لترتيب وثائقها بالإدارات

فجميع الإدارات ترتب وثائقها إما موضوعياً أو جغرافياً - حيث تم ترتيب الوثائق موضوعياً وكذلك حسب المناطق والنواحي في كل مركز من مراكز المحافظة . هذا فيما عدا إدارة الإحصاء التي استخدمت الترتيب الموضوعي الزمني ، حيث رتبت وثائقها موضوعياً حسب الفترة الزمنية وهي إما شهرية أو سنوية .

أنواع نظم التصنيف/ الترتيب المستخدمة في وثائق مديرية الزراعة

توجد عدة طرق لترتيب (تصنيف) الوثائق ، لكل واحدة منها جوانب إيجابية و جوانب سلبية أو حدود. و تتمثل أهمها فيما يلي:-

الترتيب الهجائي :-

* و يعتمد ترتيب الملفات حسب التسلسل الهجائي للحروف بناء على أسم الشخص من خلال إعداد ملف أو أكثر منتقل لكل شخص (موظف -عامل)، ويضم هذا النوع من الترتيب ملفات الأشخاص الماديين أو المعنويين أو المواقع الجغرافية، و لا يمكن استعماله في حالات أخرى نظراً لتعقده وعدم قابليته للتمدد (عدد الحروف محدود وهذا يشيع إستخدامه في إدارة شؤون الأفراد بملفات الخدمة .

الترتيب الجغرافي :-

ويتم ترتيب الوثائق وفقاً للمكان الجغرافي لإدارات المديرية حيث أن لها تعاملات في عدد من الأماكن الجغرافية المختلفة بمحافظة البحيرة " المراكز " مثل مركز حوش عيسى والدلنجات وكفر الدوار فيتم ترتيب الملفات بأسماء المراكز فيدون عنوان الملف بأسم المركز ويضم جميع الوثائق الخاصة بهذا المركز وهذا النوع من الترتيب يشيع إستخدامه في الكثير من الإدارات مثل إدارة مكافحة القوارض، وإدارة البساتين والخضر والإدارة العامة لمكافحة الآفات^(١).

* الترتيب الزمني:

ويتم وفقاً لتاريخ الوثائق حيث يستخدم هذا الترتيب مع الوثائق والأوراق التي تميز باليوم أو الشهر أو السنة حيث يعتبر التاريخ هو أهم بياناتها مثل المستندات المالية والقانونية^(٢) ويستخدم الترتيب

الزمني في تنظيم وثائق المديرية مثل (محاضر الجلسات ، الفواتير ومحاضر وملفات لجنة فض المنازعات) . ويتمثل في حفظ الوثائق حسب تاريخ صدورها، وفي الغالب يستخدم هذا الترتيب في المراسلات و الوثائق الحسابية. و تجدر الإشارة إلى أنه يحتاج إلى إدماجه مع نوع آخر من الترتيب ليكون عملياً.

الترتيب الموضوعي :-

يستخدم لترتيب الملفات داخل الإدارات التي تتضمن وثائق تتناول موضوعات إدارية وقانونية وزراعية ومالية عامة ،مثل ملفات "السدة الشتوية"أو "الأجازات الخاصة وتقسم الملفات إلى موضوعات مختلفة منها:

ملفات الخدمة : يحفظ به مسوغات التعيين والأوامر والقرارات الخاصة بالفرد ويتم حفظ ملفات الخدمة في إدارة ملفات الخدمة التابعة للإدارة العامة لشئون الأفراد ،و تحوى أصول كل الوثائق الخاصة بالمهندسين الزراعيين والموظفين والعمال فى المديرية وجميع إدارتها وجمعياتها منذ بداية تولى كل منهم العمل حتى إنتهاء خدمته بالجهة التى يعمل بها سواء بالوفاة أو الإستقالة أو الإحالة للمعاش

ملف المعاشات: يحوى : (شهادة الميلاد- قرار التعيين – قرار استلام العمل – الأجور المتغيرة – الإجازات الخاصة مثل (إجازة دون مرتب ورعاية طفل) وأعاره داخلية أو خارجية وإقرار الحالة الاجتماعية والمستفيدين من منحة الوفاة و استمارة ٦ تأمين ومعاشات .استمارة ١٣٤ع.ج.

١- من أمثلة هذه الإدارات مكافحة القوارض ومكافحة الآفات والانتاج الحيواني

٢- إبراهيم محمد شحاته ،محمد الغزالي عبد الله.إدارة وتنظيم المحفوظات .-مصدر سابق.ص ٧٩

ملف إقرار الذمة المالية : يحوى إقرارات الذمة المالية الخاصة بالفرد التي تصنف من قبل إدارة الكسب غير المشروع التابعة للإدارة العامة لشئون الأفراد

وأيا ما كان نظام الترتيب المتبع، فإن الوثائق ترتب داخل الملفات زمنيا(تاريخيا)وفقا لتواريخ تحريرها، وإعداد ما يسمى بالمرآية لكل ملف بمعنى إستخدام الوجه الداخلي لغلاف الملف في تدوين بيانات ما يتضمنه من وثائق فيما يماثل قائمة المحتويات .

الترتيب الشكلي

يعتمد على الشكل المادى للوثيقة كأساس لترتيب الوثائق . فهو يقسم الوثائق لخرائط و ميكروفيلم و صور فوتوغرافية...الخ^(١) و يفيد هذا النظام فقط عند وجود الإمكانيات المادية (أرفف- أجهزة...الخ) و مواصفات بيئة حفظ هذه الوثائق (حرارة - إضاءة - تهوية...الخ) .

الترتيب النوعي

ترتب الوثائق بناءً على نوعها . فهو يقسم الوثائق على اعتبارها قرارات أو قوانين أو تقارير...الخ بصرف النظر عن موضوعها^(٢) . و هذا النظام لا يتناسب إلا مع أنواع معينة من الوثائق و لا يمكن تطبيقه بشكل كلى علي الوثائق

تحليل نظام ترتيب (تصنيف) الوثائق بمديرية الزراعة.

في الواقع لا توجد سياسة محددة تحكم إجراءات ترتيب الوثائق والملفات بجميع إدارات مديرية الزراعة أو داخل غرفة الحفظ، وتعتمد عملية الترتيب داخل الإدارات علي مجموعة من القواعد المتبعة والمتعارف عليها والمتوارثة بين الموظفين وهي مجموعة قواعد يتم العمل بها في الإدارات الحكومية، ويتم الاعتماد علي الاجتهاد الشخصي لترتيب الملفات و الوثائق من خلال الموظف المسئول داخل كل إدارة وهذا الترتيب يخلق نوعا شديدا العشوائية من الحفظ ، كما يشكل صعوبة عند محاولة الوصول للوثائق أو إسترجاعها أو عند غياب الموظف المسئول

١- محمود عباس حمودة ، أبو الفتوح حامد عودة: الأرشيف و دوره في مجال المعلومات الإدارية .- القاهرة:مكتبة النهضة، ١٩٨٥، ص ٥٤-٥٧.

٢- محمود عباس حمودة ، أبو الفتوح حامد عودة . المصدر السابق.- ص٥٧

إجراءات الترتيب داخل غرفة القيد

تتبع غرفة القيد (المحفوظات) بالمديرية نظام ترتيب مختلط في حفظ الوثائق الخاصة بها قبل تحويلها لغرفة الحفظ حيث تحفظ وثائق الصادر والوارد من كل إدارة من إدارات المديرية علي حدة في كلاسيرات أو حوافظ مكتوب عليها بيانات كل إدارة داخل دواليب حفظ خاصة بغرفة القيد مكانها غرفة حفظ الملفات خلال عمرها الإداري ويتم الرجوع إليها عند الحاجة نظراً لأن غرفة الحفظ مكتظة بمكاتب الموظفين، وترتب هذه الكلاسيرات والحوافظ ترتيباً زمنياً تبعاً لتواريخ بداية ونهاية الوثائق الموجودة بداخلها، وبذلك تجمع بين الترتيب الإداري والزمني^(١)

مثال: الشئون الزراعية

من ٢٠٠٧/٦/٢

إلى ٢٠٠٧/١٢/١٥

إجراءات الترتيب داخل غرفة الحفظ :

ومن واقع الدراسة الميدانية وجدت الطالبة أن غرفة الحفظ تستقبل الوثائق من جميع الإدارات بعد أنتهاء مدة الحفظ الجاري وتقوم بحفظ الوثائق والسجلات تبعاً للترتيب المختلط كما يحدث بغرفة القيد فيتم تقسيم السجلات والوثائق تبعاً لإداراتها المنشئة ثم تبعاً لتاريخ حفظها بهذه الإدارات وطرق حفظها في الإدارات المختلفة مثل الحفظ الهجائي عند حفظ ملفات الأفراد أو تحفظ داخل الحوافظ بنفس التسلسل الزمني الذي أنشئت به في إداراتها المختصة وحفظت به في مرحلة الحفظ الجاري داخل تلك الإدارات. وذلك كما هو موضح بالشكلين الآتيين رقم (٢٣ ، ٢٤)

١- أحياناً مع كثرة الأخطاء قد يتم تصحيح رمز التصنيف على الوثيقة نفسها بينما يبقى الرمز الخاطئ في سجلات الوارد والصادر مما يترتب عليه وجود رمزين للوثيقة الواحدة و من ثم البحث عنها في أكثر من ملف.



شكل رقم (٢٣)

إحدى الحوافظ موضحاً عليها أسماء الموظفين أصحاب الملفات المحفوظة بداخلها.



شكل رقم (٢٤)

احدي حوافظ ملفات فتوى شئون قانونية المحفوظة بالارشيف

إجراءات الترتيب الخاصة بالمستندات المالية

عند أنتهاء الاعمال الخاصة بالأبواب المالية⁽¹⁾ خلال فترة زمنية معينة تمهيدا لإرسال محافظ تلك الابواب والتي تغطي هذه الفترة وأغلقت للحفظ داخل غرفة حفظ المستندات المالية المجاورة لغرفة الحفظ الرئيسية و غرفة الارشيف ،فيقوم أمين الحفظ بمراجعة الادارة الخاصة بكل محفظة والتي تعتبر قائمة حصرية لكل المستندات المالية المحفوظة ،بعد عملية المراجعة والتأكد من محتوى المحفظة يدون أمين المخزن علي كعب المحفظة كلمة (تطابق)،ثم يتم ترقيم محافظ كل باب علي حدة ويتم إعطاؤه كودا رقميا يدون علي كعب المحفظة يتكون من الرقم المسلسل للمحفظة علي العدد الكلي لمحافظ الباب الواحد

مثال:محفظة رقم ٣ في مجموعة الباب الأول يبلغ عددها ٩ محافظ يكون رقمها ٩/٣

تجمع محافظ الباب الأول والثاني معا لكي يساعد علي عملية الضبط ويعطي كودا رقميا آخر للمحفظة يدون علي كعبها، عند تسجيل البيانات الخاصة بالمحفظة على كعبها (الفترة الزمنية التي تغطيها المحفظة ، وموضوع المحفظة ، والكود الرقمي لتسلسل المحفظة في مجموعة محافظ الباب المالي التي تنتمي اليه ، يدون الكود الرقمي لتسلسل المحفظة في العدد الاجمالي لمحافظ البابين الاول والثاني معا ثم تكتب كلمة "تطابق" أو كلمة "مراجعة " اذا تم مراجعة المحفظة

من قبل الجهاز المركزي للمحاسبات "وترتب المحافظ زمنيا وتسكن على الرفوف وهذا الترتيب معقد في عملية الاسترجاع فيحدث تداخل بين الترقيم الكلي للمحافظ والترقيم الخاص بالباب الواحد

إجراءات الترتيب الخاصة بملفات الخدمة

من خلال الدراسة وجدت الطالبة أن غرفة حفظ الملفات تضم ملفات عمال وموظفي المديرية ، وعندما يقوم الفرد بالتقدم بالوثائق المطلوبة لقسم التعيينات يقوم بتدوين تلك الوثائق وإرسالها لقسم الملفات الذي يقوم بمراجعة الوثائق المطلوبة للتعيين داخل الملف ،وتتم إجراءات الترتيب حيث تحفظ الوثائق الخاصة بكل موظف بالملفات علي أن تسجل بيانات الوثائق ورقمها المسلسل علي أغلفة تلك الملفات ، بعد ذلك ترسل ملفات الخدمة للتسكين في مكانها على الرفوف بغرفة حفظ ملفات الخدمة التابعة لتلك الإدارة التي تشغل قاعة في الدور الثاني بمبنى مديرية الزراعة .

- تقسم الابواب المالية إلي عدة أبواب منها الباب الأول خاص بالمرتبات والمكافآت والعلاوات ،الباب الثاني يتعلق بمصروفات المديرية وتعاملاتها المالية وغيرها.

إجراءات الترتيب بغرفة الارشيف

عند وصول الموظف إلي سن المعاش تقوم إدارة المعاشات بإلغاء رمز الملف الرقمي المركب مثال ١٢٥٨/٢/٩ المعطى من قبل إدارة ملفات الخدمة وتقوم بإضافة رمزا رقميا مباشرا جديدا ٣٣٥ علي سبيل المثال ثم يتم حفظ الملف بالغرفة المخصصة لحفظ ملفات المعاشات ببدروم مديرية الزراعة . وترتب ملفات المعاشات زمنيا وتاريخيا في تسلسل واحد دون فصل الملفات عن بعضها الخاص بجميع التخصيصات للأفراد بالمديرية يمكن أن يقوم كل إدارة تابعة للمديرية تسليم الملفات الخاصة بها ويكتب بخانة الملاحظات في سجل الحفظ أو الفهرس انه الملف للإدارة

قوائم الاسماء :

لكي يمكن المساعدة علي ضبط عملية ترتيب (تصنيف) ملفات العاملين ،قام المسئولون بإعداد قوائم عبارة عن دفاتر تحوي اسماء الافراد (مهندسين زراعيين متخصصين – فنيين – عمال – سائقين) بجميع ادارات المديرية وادارات المراكز التابعة للمديرية معدة في ترتيب هجائي على ان يرد امام كل اسم الرمز التصنيفي له ويقسم الافراد بمديرية الزراعة لاربع فئات يطلق عليه ابواب

١/٢ باب بكالوريوس زراعي ١/ ٢ / ١ فبذلك يضم الباب وثائق مهندسين زراعيين بإدارة

ابو حمص

باب فني زراعي ٢/٢

باب فني كتابي ٣/٢

باب خدمات معاونة ومهانيين (سائقين، عمال) ٢/ ٤

ومن خلال الدراسة لاحظت الطالبة استخدام مصطلح خطة الملف بدلا من الترتيب أو التصنيف

ومن خلال دراسة واقع العمل بإدارات المديرية سواء المختصة بحفظ الوثائق مثل غرفة الحفظ أو غيرها من أماكن الحفظ يتضح العديد من السلبيات وهي :

١- لا توجد سياسة واضحة و منطقية فى تقسيم و تفريع الموضوعات أو عمليات فنية تتم بشكل

علمي سليم

٢- تفتقر طريقة الترتيب بالمديرية الي إستخدام الأسلوب العلمي المنظم في الدفاتر الحالية الخاصة بترتيب الوثائق من قوائم ودفاتر الجرد (أدوات الترتيب)

٣- إعتقاد الموظفين في تصنيفهم للوثائق علي العادات المتوارثة في تصنيف الوثائق بإدارات حفظ الوثائق

٤- أدي عدم وجود خطة تصنيفية إلي العشوائية الممنهجة في إسترجاع الوثائق والملفات

٥- يعتمد الموظفون في إسترجاع الوثائق علي الذاكرة وبالتالي هناك إهمال وعدم وعي وإهتمام بوجود نظام مقنن لترتيب(تصنيف) الوثائق بالمديرية

وقد قامت الطالبة بإقتراح خطة تصنيفية لوثائق مديرية الزراعة بالبحيرة لمحاولة تنظيم عمل الوثائق داخل المديرية^(١)

ومرت مراحل الاعداد لهذه الخطة المقترحة بالخطوات التالية:

جمع المعلومات عن طريق الاستمارات: وهي عبارة عن وسيلة تخاطب مكتوبة توزع في شكل جمل أو جداول وتجمع المعلومات المتوافرة ثم يقع معالجتها حسب نوعية العمل، ويمكن اللجوء لجمع المعلومات عن طريق الاستمارات نظرا لما توفره هذه التقنية من ربح للوقت ولأنها طريقة سهلة للتعامل مع الموظفين، وتحتوي الاستمارات علي اسم الادارة ثم علي خانات مخصصة وهي عنوان الملف – الوثائق المكونة للملف – وثيقة أصلية /نسخة ثانوية – ملاحظات كما هو موضح بالشكل التالي رقم (٢٥).

جمع المعلومات عن طريق الحوار المباشر: بعد استلام الاستمارات التي وقع توجيهها إلي الوحدات الادارية بها عناوين الملفات والوثائق وحذف الوثائق التي لم تعد عملية وقيد الاستعمال وتتم مخاطبة المسؤولين قصد توضيح بعض الاشكاليات المتعلقة بالملفات والوثائق.

١- انظر خطة التصنيف المقترحة في ملحق (٢) ص(٢٧٠)

استمارة بيانات الملفات

اسم الإدارة :

عنوان الملف :

عدد الوثائق بالملف:

وثيقة أصلية / نسخة ثانوية :

ملاحظات :

شكل رقم (٢٥)

استمارة بيانات الملفات

مراجعة ودراسة الهيكل التنظيمي للمديرية بجميع اداراتها واقسامها المختلفة

خطة التصنيف المقترحة لتنظيم وثائق مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة

كان لابد من معرفة الموضوعات التي تتضمنها وثائق مديرية الزراعة لكي تطبق العمليات الفنية عليها بشكل فعال والتي يمكن تقسيمها إلى المجالات الآتية :

موضوعات زراعية :الدورات الزراعية ،المكافحة الحقلية ،المبيدات

موضوعات إدارية : التعليمات الإدارية والجرد السنوي والمنشورات .

موضوعات مالية : مثل الضرائب والتفتيش المالي والمخازن والمشتريات .

موضوعات قانونية : مثل الشكاوى والدعاوى وقضايا وتظلمات ... الخ .

موضوعات خاصة بشئون الأفراد : أجازات – ترقيات – إعارات – مكافآت الخ

أهم ملامح خطة التصنيف المقترحة :

- اعتمدت الخطة على الهيكل التنظيمي للمديرية في بنائها العام.
- تعتمد الخطة المقترحة على نظام ترميز مزدوج يجمع بين الحروف الهجائية والأرقام.
- اعتمدت الخطة على الحروف الأولى لاسم كل إدارة للرمز إليها في الخطة.
- اعتمدت الخطة على الحروف الهجائية فقط في الرمز الأول للإدارة العامة وبعد ذلك تم الاعتماد على الأرقام في تسلسل طبيعي لتقسيمات الإدارات العامة والفرعية وأقسامها .
- أتاحت الخطة بهذا التكوين فرصة المرنة للتوسع في حال تم إضافة أو استحداث أي إدارات أخرى بعد ذلك للمديرية.
- يعتبر هذا التكوين العام لخطة التصنيف نواة لإضافة الموضوعات الفرعية الخاصة بكل إدارة وتفرعاتها الأدنى.
- تطبق هذه الخطة على وثائق غرفة الحفظ (الدفترخانة) باعتبارها مستودع الحفظ المركزي للوثائق.

■ عملية الفهرسة (الوصف)⁽¹⁾:

هي وصف للمواد الوثائقية للمساعدة على التعرف على محتوياتها الأساسية وخصائصها ، وإستخدامها يكون من أجل تيسير الوصول إلى الوثيقة المطلوبة عند الحاجة ، والفهرسة الدقيقة(الوصف) هي مفتاح الوصول إلى الأوراق⁽²⁾

ويمكن تعريف عملية الفهرسة(الوصف) بأنها عملية تقديم معلومات مسجلة عن الوثائق مثل محتوى الوثيقة و سياقها ومكانها وعمليات ادارتها وحفظها وصيانتها⁽³⁾

1- استخدمت المصادر العربية المتخصصة في مجال الوثائق و الارشيف مصطلح فهرسة (المستخدم في مجال المكتبات) كمقابل لمصطلح Description(الوصف) المتداول في المصادر الأجنبية المتخصصة في مجال الوثائق و الارشيف على أساس أن كليهما يعينان بوصف الرعاء المعلوماتى وصفاً فنياً يعكس من خلاله ذاتيته مما يبسر عملية استرجاعه

2-Urton: Mamging Bu siness Archives . Oxford:Association With Business Archives council, 1991.p.276

3- National Archives . Describing Records Using Metadata. - available at: www.naa.gov.au/records-management/creat-capture-describe/describe/index.as...
<29/10/2009;18:00>

وقد أشار قاموس جمعية الأرشيفيين الأمريكيين إلى مصطلح الوصف على أنه عملية "تسجيل المعلومات التي تؤدي إلى التعريف بمجموعات المستودعات الأرشيفية وضبطها وتحليلها والسيطرة عليها وتفسيرها"، ويرى ميللر أن الوصف الأرشيفي هو أساساً عملية توصيل المعلومات عن وحدات الوثائق إلى مستفيديها المحتملين^(١).

في حين يرى جريسي أن الوصف هو "عملية بناء وإعداد لضوابط تصف المحتويات الأرشيفية من خلال إعداد أدوات للبحث تساعد على ذلك"^(٢)

والتنوع الكبير في أشكال الأوعية الأرشيفية مما يجعل من الصعب إنشاء أو تأسيس نظام وصف جاهز يشبه الفهرسة في المكتبات بالإضافة إلى الاختلاف بين مستودعات الحفظ في حجم مجموعات الوثائق/ المتكاملات المحفوظة بها يجعل كل مستودع يحتاج لمستوى وصف معين

وقد بذلت في السنوات الأخيرة جهودات كبيرة لتقنين وصف الوثائق الأرشيفية فصدر التقنين الدولي للوصف الأرشيفي الذي وضع معياراً لوصف الوثائق الأرشيفية وظهرت المحاولات في تطبيق هذه القواعد على الوثائق الإدارية أيضاً من أجل الوصول لصيغ مقننة في وصفها تيسر عملية الوصف ذاتها وذلك كله بهدف تيسير الوصول إلى الوثائق والمعلومات بداخلها

وقد إتضح من الدراسة الميدانية أن الموظفين القائمين على عملية حفظ الوثائق وإسترجاعها ليس لديهم أي معرفة بالأساليب العلمية المتعلقة بوصف الوثائق بل لا يعرفون مصطلح الفهرسة من الأساس بإستثناء بعض العاملين في غرفة حفظ الملفات وبعض القائمين على هذا العمل فقط الذين تصادف حضورهم دورة تدريبية أو أكثر في هذا المجال، وحتى هؤلاء فإن معرفتهم لا تتعدى بعض المصطلحات التي ذكرت أمامها، أما جوهر عملية الوصف فهم لا علم لهم به. والغالب على العمل بالمديرية إعتقاد الموظفين على الذاكرة للحصول على الملفات أو الوثائق، أو مطالعة البيانات المدونة على المحافظ والملفات (شكل رقم (١٩،٢٠))

١- جمال إبراهيم الخولي. فهرسة الوثائق. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٠. ص ٧.
٢- نفس المصدر السابق. ص ٣.

تحليل عملية الفهرسة بمديرية الزراعة :

خلال الدراسة الميدانية لم تجد الطالبة أثراً لما يمكن تعريفه بأداة وصف (فهرس) الوثائق والملفات سوي ما يكتب من بيانات علي الاغلفة الداخلية للملفات ، هذا بالنسبة للادارات المختلفة بالمديرية .ولا يوجد سوي قوائم قيد بغرفة الملفات الخاصة بالعاملين بالمديرية تتضمن أسماء أصحاب الملفات مرتبة هجائياً وأمام كل منها بعض الملاحظات الخاصة بالعمل كما هو واضح بالشكل رقم (٢)

وهو سجل مرتب من الالف الى الياء عبارة عن قائمة يدوية يقوم الموظفون بكتابتها وتدوينها ومنه يمكن الاستدلال علي مكان حفظ الملف تحصر بيانات الوثائق التي يحويها الملف

(رقم الوثيقة المسلسل في الملف ^(١) / ملخص لموضوعها/ رقمها الوارد أو الصادر / تاريخ الورود أو التصدير) وتعرف هذه القائمة- أيضاً - بالفهرس، و أحياناً تسمى " المراية"

وقد أستطاعت الطالبة أن تسجل الملاحظات التالية:

بالنسبة للادارات وغرفة الحفظ (الارشيف) لا توجد اى وسيلة إيجاد تساعد موظف على ايجاد الملف المطلوب بإستخدام عناوين الملفات أو موضوعاتها ويتم البحث عن الملف

جدول رقم (٢)

بيانات قائمة القيد بغرفة الملفات بالمديرية

من حرف الى حرف المجموعة

الاسم	اسم الملف	ملاحظات

١- جمال إبراهيم الخولي. أوعية المعلومات.. مصدر سابق.. ص ١٨٨، إبراهيم محمد شحاته. إدارة وتنظيم المحفوظات.. مصدر سابق.. ص ١٩١.

٢- أترقم الوثائق بشكل متسلسل من ١-١٠٠٠ بصرف النظر عن جزء الملف الذي تحفظ به على أن يبدأ ترقيم الوثائق من جديد عند الوصول للرقم ١٠٠٠ حيث ترقم الوثيقة الجديدة رقم ١٠٠١ بمصطلح واحد بعد الألف ثم ترقم الوثائق التالية لها بشكل مسلسل ٢-٣-٤.....١٠٠٠ ثم تتكرر العملية .

بالمجهود الذاتي والاعتماد على الذاكرة من خلال اسم الادارة والتاريخ المدون على الملف وترتب الوثائق حسب أرقام ورودها داخل الملف فتحصر محتويات الملف فقط (*) وهناك استخدام بسيط ومؤخرا للتكنولوجيا من خلال استخدام الحاسب الالى حيث يقوم موظف من مركز المعلومات بالمديرية بإعداد قائمة بحصر الملفات الموجودة بقسم الملفات وجرى العمل بتسجيل ملفات العاملين تمهيدا للقيام بعملية الوصف (الفهرسة)

وفي ظل عدم وجود حصر جيد لوثائق المديرية؛ خاصة تلك الوثائق المحفوظة بغرفة الحفظ فإن إعداد الفهارس الخاصة بها يعتبر معضلة كبيرة؛ حيث تحتاج عملية إعداد الفهارس أولاً إلى إعداد قوائم جرد للوثائق وتنظيمها وترتيبها وفقاً للخطة المعدة لذلك ثم إعداد فهارس لها أو القفز مباشرة لعملية الإدارة الالكترونية للوثائق والتي يمكن من خلالها إسترجاع الوثائق والاطلاع عليها إلكترونياً بالاستعانة بأي بيان من بيانات الوثيقة.

وعلى ذلك ترى الطالبة أن الحل الضروري هو القيام بعملية الوصف وإنشاء أدوات ووسائل إيجاد الوثائق باستخدام برنامج إلكتروني يخزن بيانات الوثائق والملفات ، ويتيحها للإسترجاع من خلال مداخل مختلفة هجائية أو موضوعية أو رقمية ، وهذا ما سنحاول تفصيله

عملية التكشيف

" هي عملية تحليل محتوى الوثائق والملفات و إعداد وسائل الإيجاد (الكشافات) المناسبة لها " بهدف تقديم خدمة معلومات أفضل للمستفيدين و المتعاملين مع الوثائق و تيسير الاستفادة منها و استرجاعها بسرعة بل أن عملية تكشيف الوثائق تساهم فى عملية التحليل الإحصائى للبيانات و إعداد الإحصاءات اللازمة للعمل الإدارى (١).

* في الادارة الهندسية للأسف عند إعادة اللوحات الهندسية المستعارة لمكانها على الرفوف أو بالنواب قد لايلتزم بالترتيب مما يترتب عليه حدوث خلل فى عملية استرجاعها بعد ذلك ويتكرر هذا الامر في خرائط الاحواض الزراعية.

١-زمين علي ابراهيم البيان، وثائق الادارة العامة لجامعة الاسكندرية:دراسة تقويمية للواقع والتخطيط لانشاء الرشيف الالكتروني.-الاسكندرية:جامعة

الاسكندرية، ٢٠١٠، ص ١٦٠

والكشاف عبارة عن قائمة من الكلمات الدالة، توفر إمكانية الوصول إلى محتويات الملف أو الوثيقة أو مجموعة الوثائق. وتتمثل أيضا في مداخل تشتمل على قدر كاف من البيانات، تحيل إلى مواقع المدخل من الوثيقة عن طريق رقم الصفحة أو أي نوع آخر من الإشارات أو الإحالات^(١).

عناصر الكشاف الجيد :

يمكن ان نطلق على الكشاف بأنه كشاف جيد اذا توافرت فيه عدة عناصر وهي خدمة الاحتياجات الحقيقه للمستفيدين المباشرين ، والتنظيم الذي يتيح الوصول السريع والسهل للمواد المطلوبة ، وصحة ودقة الروابط أو الاشارات ، بالاضافة الي الترتيب الدقيق للمداخل ، والارشاد الداخلي المتمثل في الإحالات وغيرها ، والارشاد الخارجي المتمثل في التوجيهات التي تشرح كيفية استخدام الكشاف ، وقائمة برؤوس الموضوعات او الواصفات المستخدمه ، والشكل الجيد للكشاف له اثرة على فاعليته .

تحليل نظام التكشيف بمديرية الزراعة :-

من خلال الدراسة الميدانية نجد أن جميع إدارات المديرية لا تقوم بأي عمليات تكشيفية وليس لديها أى معلومات عن عملية التكشيف بالرغم من أن هناك كما هائلا من الوثائق في أشد الحاجة لعملية التكشيف وانتاج كشاف ييسر عملية البحث عن المعلومات المطلوبة والموضوعات الهامة ولاشك أن مسؤلى الوثائق بحاجة لدورات تدريبية من خلال متخصصين ليكونوا أكثر خبرة لعمل نظام تكشيف واضح وسهل ويخدم العمل داخل المديرية فالنشرات التى تصدرها ادارة العلاقات العامة كل أربع أشهر تعد موجز إرشادى للإحاطة الجارية بقرارات صدرت خلال جلسات مجالس المديرية و ليست كشافاً لمحاضر هذه الجلسات.

وفيما يلي نموذج تجربة لاعداد كشاف القرارات الادارية الذي يمكن تطبيقه علي وثائق المديرية

اختصارات الكلمات

ف = فتوي

ق = قرار

ك.د.كتاب دوري

م = محضر اجتماع

١- محمد فتحى عبد الهادى ، يسرية محم عبد الحليم زايد . مصدر سابق .- ص ١٩ .

احمد عبد الرحمن غازي
نقل من الجمعية الزراعية بكفر الدوار إلي الادارة الزراعية بحوش عيسي اعتبارا من
٢٠٠٩/١٠/١٥
ق ٢٢/٢٠٠٩

ابراهيم حسن عبد العزيز
نقل من ادارة مكافحة الآفات إلي قسم المبيدات اعتبارا من ٢٠٠٩/١٠/١٥
ق ٢٢/٢٠٠٩

انتدابات داخلية
السيد عمر محمد سالم
نذب من قسم مكافحة القوارض إلي قسم المقاومة
ق ٦٧٣/٢٠١١

تسويات
ثناء احمد عمران
تسوية معاش مبكر ثلاث سنوات
ق ٢٣٤/٢٠٠٩

تعيينات
تعيينات قسم الملفات ٢٠١٠
ق ٢٣١/٢٠٠٩

حفظ ملفات
حفظ نتائج فحص آفات القطن
ق ٣٣٣/٢٠١٢

حوافز
منح حوافز للعاملين
ق ١٦٦/٢٠١٠
سيارات
انظر مركبات

شهادات خبرة
جواز منح واستخراج شهادة خبرة من واقع ملف الخدمة
ف ٤٥/٢٠٠٨

صلاح أحمد المحلاوي
نقل من ادارة التعاون الزراعي إلي قسم تسويق الحاصلات الزراعية
ق ٢٠٠٩/٢٨

عبد الحميد فرج هلهول
تعيينه مديرا لادارة التقاوي
ق ٢٠٠٤/١١٤

علي محمد فاضل
تعيينه بمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار
ق ٢٠٠٨/ ٢٨٨

غرفة الحفظ
تخصيص غرفة ثانية لحفظ الملفات الحسابية
ق ٢٠٠٦/٢٧٦

قاعة اجتماعات
تجهيز قاعة اجتماعات لمدير مديرية الزراعة
ق ٢٠١٠/ ١٧

قاسم محمد السماحي
ضم مدة خدمة عامين عن فترة الخدمة العسكرية
ق ٢٠٠٨/٢٥٤

مركبات
تحديد تعريفه اجور سيارات الجمعيات الزراعية داخل مركز ابو حمص
ق ٢٠١٢/٦٧

وزارة الزراعة
انشاء اجهزة استصلاح اراضي المنقولة للمديرية
ق ٢٠٠٨/٥٦٤

خدمات إتاحة الوثائق وتداولها

وتقتصر عملية إتاحة الوثائق علي تحديد المتطلبات الخاصة بالاعمال أو القانون ،وتقوم الوحدات الادارية المنتجة أو المستخدمة لهذه الوثائق من خلال النظام الذي تم وضعه بتحديد المتطلبات ، والقيود التي يجب أن تفرض علي نوعيات معينة من الوثائق وما هي المدة التي ينبغي أن تظل فيها الوثائق تحت القيد ^(١) ، ويتم فيها شرح الوحدات الادارية المنتجة للوثائق والقيود القانونية لأتاحة الوثائق والالية المناسبة لضبط تلك الوثائق من خلال تحديد مستوي الإتاحة ونوع القيد علي الوثائق

١- الإعارة

هي العملية التي بموجبها يتم تلبية طلب إدارة ما أو أي من موظفي الهيئة للإطلاع أو استعارة وثائق محفوظة لدي إدارة أخرى أو غرفة الحفظ قصد الرجوع إلى معلومات بها، ويكون ذلك إما بالإطلاع على عين المكان أو النسخ أو الإستعارة خارج المكان لمدة معينة.

و يعتبر الغرض الأساسي من إدارة الوثائق هو تيسير وتبسيط عملية استرجاع الوثائق ، ومن ثم فكفاءة عملية الاسترجاع هي المؤشر الحقيقي على نجاح "إدارة الوثائق" بجهة ما.

٢- عملية الاطلاع على الوثائق

حيث يجب أن يكون هناك سياسة متبعة للاطلاع علي الوثائق بتقديم طلبات للوصول أو الاطلاع علي الوثائق ،كما يجب تسجيل عناوين الوثائق الادارية المتاحة للاستخدام حسب الشروط التي تكفل الامان لحفظها وصيانتها مراعية في ذلك شروط احترام خصوصياتها وسرية الوثائق ^(٢)

ويجب في هذه السياسة مراعاة طبيعة المعلومات المتضمنة بالوثائق ،وتمكين المسئول عن الوثائق من أداة للاطلاع علي الوثائق ،فسياسة حق الاطلاع يجب تحديدها حتي تكون مناسبة للتطبيق و الاستخدام وعلي المسئولين عن الوثائق اعتماد السياسة وتوفير ما هو مطلوب لادارتها كما يجب علي المسئولين عن الوثائق عند تطبيق سياسة الاطلاع تطبيق الاطلاع وفقا للالتزامات القانونية والاخلاقية والمحافظة علي سلامة الوثائق

١- محمد حسن جاد . مصدر سابق .- ص٥٨

٢ أنا بيدرسون :حفظ الارشيف .مصدر سابق . ص ٦٨

العناصر اللازمة التي يجب مراعاتها عند وضع سياسة حق الاطلاع

المستخدمين إن سياسة المستندات يجب أن تحدد المستخدمين للوثائق ، وذلك لموظفيها وبعض الأفراد المسموح لهم بالاطلاع علي الوثائق ، وسرية الوثائق هناك وثائق تشتمل علي معلومات سرية متعلقة بالحالة الشخصية للموظفين أو وثائق متعلقة بإجراءات حماية النظم الادارية والتي قد تؤدي لعرقلة العمل اذا لم يتم الاطلاع علي تلك الوثائق ، وحماية سرية معلومات الفرد لا يجب السماح بالاطلاع علي الوثائق التي تتناول معلومات عن الفرد بدون الحصول علي تصريح مسبق من الأفراد المعنيين ، فهناك وثائق تشتمل علي معلومات تخص الأغراض الاحصائية بشرط عدم ذكر الأسماء أو أي معلومات دقيقة تشير لهوية الأفراد فيجب احترام القوانين بحماية سرية خصوصيات الفرد بواسطة بين المسؤولين عن الوثائق

بالإضافة إلي مستويات إتاحة الاطلاع علي الوثائق وذلك من خلال حصول الفرد علي إذن الإتاحة إلي السماح له بنسخ مستندات معينة أو نسخ المستندات المفردة أو أي مواد أخرى أو أقتباس بعض الفقرات من المستندات ⁽¹⁾ ، و مستوي درجة السيطرة أو التحكم علي المقتنيات وذلك في عملية طلب واسترجاع المستندات من خلال وسائل الإيجاد المتاحة وكافة الارشادات في استخدامها مشروط بقيامهم بأنفسهم بالبحث عن الوثائق المطلوبة ، وأيضا هناك وثائق غير خاضعة للسيطرة في عمليات الترتيب فتكون غير متاحة للأستخدام نظرا لإحتمال ضياعها ، والحالة المادية للوثائق حيث أن هناك وثائق حالتها سيئة من الناحية المادية وتحتاج إلي ترميم فيجب فرض قيود في الاطلاع علي تلك الوثائق التي تؤدي لزيادة إتلافها وتوفير نسخ بديلة "مصورة" وذلك نظرا لأهميتها

النقاط الاساسية في سياسة حق الاطلاع

- المستفيدون

- بيانات عامة عن حق الاطلاع علي الوثائق

- إدارة حق الاطلاع

١ - منع إعارة الوثائق بغير شروط ، مراقبة إستخدام الوثائق

٢ - الحد من الاطلاع علي الوثائق بغير شروط ، المساواة في حق الاطلاع علي الوثائق

١- انا بيدرسون _ حفظ الارشيف _ مصدر سابق ، ٢٠٠٨ ص ٤٠٩

وهناك نموذج تقترحه الطالبة لطلب الاطلاع علي الوثائق كما في شكل رقم (٢٦)

نموذج مقترح لطلب الاطلاع علي الوثائق	
شروط الاطلاع علي الوثائق	
١) أن يكون القيام بالبحث من خلال الموظف المسئول .	
٢) يمنع منعاً باتاً وضع علامات علي جميع الوثائق أو التدخل فيها بطريقة ما بل يجب إرجاعها بمجرد إستخدامها حسب ترتيبها وحالتها الاصلية إلي الموظف المختص بمجرد الانتهاء من الاطلاع عليها	
٣) يمنع نسخ الوثائق بدون الحصول علي إذن خاص من الموظف ،وعليه فإن نسخ الوثيقة سيكون مخالفاً للشروط القانونية المتعلقة بحقوق الاطلاع ونشر الوثائق	
٤) يمنع نشر أية وثائق دون الحصول علي تصريح مكتوب خطياً .	
اسم مقدم الطلب	
العنوان	
رقم التليفون	
سبب البحث	
أوافق علي التقيد بجميع الشروط الواردة أعلاه .	
التاريخ	التوقيع
خاص لاستخدام المسئول عن الوثائق فقط .	
التوصيات	
التاريخ	التوقيع
تمت الموافقة بواسطة	التاريخ
شكل رقم (٢٦)	

نموذج مقترح لطلب الاطلاع علي الوثائق

تحليل عملية اتاحة الوثائق بمديرية الزراعة

إتضح للطالبة خلال الدراسة الميدانية وتحليل الاستبيان الخاص بالدراسة أنه لا توجد سياسة ثابتة لخدمات اتاحة الوثائق وتداولها بمديرية الزراعة فعملية الاطلاع علي وثيقة معينة أو عدد من الوثائق خاصة بموضوع معين داخل ملف واحد أو مجموعة ملفات أمر لا يمكن للعاملين القيام به في ظل النظم الحالية للترتيب بالمديرية فالبحث مثلاً عن وثيقة مضي عامين علي انتاجها عند طلب الاطلاع عليها تحتاج اولا لعملية بحث تتطلب وقتاً وجهداً ولذلك فإن عملية الاطلاع بإدارات المديرية معقدة ومن خلال الدراسة الميدانية لاحظت الطالبة دقة عملية الاطلاع داخل غرفة حفظ الملفات من خلال امر مكتوب صادر من مدير ادارة الشؤون الادارية أوتتم عملية الاطلاع غير الرسمي من قبل الموظف المختص في بعض الادارات

ويتخذ الاسترجاع بالمديرية ثلاثة أشكال ، هي :-

١- استرجاع البيانات :- و هذه الخدمة تقدم من قبل قسم الوارد و الصادر و تقتصر على البيانات الخاصة بالمكاتبات الواردة و الصادرة بمديرية الزراعة مثل تاريخ ورودها أو تصديرها و جهة استلامها ...إلخ.

٢- استرجاع الوثائق المفردة :- وهذا يتم فى نوعين فقط من الوثائق و هما :- المستندات المالية و تقارير الرقابة .

- المستندات المالية :- لا يُسمح لموظف مديرية الزراعة بالاطلاع على الأصول و لكن يُسمح لهم بالحصول على صورة من المستند الذى يبغون الاطلاع عليه وذلك بعد موافقة الجهاز المركزى للمحاسبات .

- تقارير الرقابة : يتم إعاره أصل التقرير- و الذى يتم حفظه بسكرتارية المديرية للتوجيه المالى و الإدارى - للشخص المعنى دون الملف بأكمله .

٣- استرجاع الملف بأكمله :- هو الاسترجاع الشائع بالمديرية و تتم إجراءاته كالتالى :-

تقوم الإدارة المعنية بملء نموذج " إيصال استلام الملف " على أن يحدد به جزء الملف الذى تريد الاطلاع عليه ^(١) .

١- كان يتم تدبيس هذا النموذج مع بطاقة استعارة الملف و هى عبارة عن قطعة من الورق المقوى ذات شكل مربع بدون عليها رقم الملف و جزؤه و بيانات المستعير وتاريخ إعارته للملف . أما الآن فيكتفى " بنموذج ايصال استلام الملف " دون هذه البطاقة.

ثم يقوم موظف الإدارة المعنية بتسليم هذا النموذج لموظف غرفة الحفظ (الأرشيف) أو إدارة ملفات الخدمة الذى يحتفظ بهذا الإيصال بدرج مكتبه. ثم يعير موظف الارشيف أو إدارة ملفات الخدمة الملف للإدارة المعنية لمدة تمتد من خمس أيام لأسبوعين^(٧).

وفي حالة احتياج إدارة ما لمف معار لإدارة أخرى فهناك ثلاث طرق لاطلاعها عليه :-

- أ- التليفون للاستفسار من موظفى الإدارة المستعيرة للملف عن بعض البيانات به وهذه الطريقة لاتطبق في كل الادارات لانعدام وجود تليفون فيها.
 - ب- أن يذهب الموظف بنفسه للإدارة المستعيرة للملف للاطلاع على الملف أو يقوم بتصوير المستند الذى يريده .
 - ج- أن تنتظر الإدارة رجوع الملف لغرفة الحفظ (الأرشيف) أو إدارة ملفات الخدمة ثم تستعييره منه/منها.
- # عند انتهاء الإدارة المعنية من الاطلاع على الملف تعيده لغرفة الحفظ (الأرشيف) أو إدارة ملفات الخدمة بإحدى الطرق التالية :-

- ١- بواسطة سركى يدون به رمز و موضوع الملف مثل الإدارة العامة للشئون القانونية
- ٢- بعض الإدارات مثل إدارة التأمين والمعاشات تسلم الملف لغرفة الحفظ (الأرشيف) أو إدارة ملفات الخدمة بدون سركى .
- ٣- و هناك إدارات تجمع بين الأسلوبين السابقين مثل إدارة التسويات و التى تسلم الملفات لغرفة الحفظ (الأرشيف) أو إدارة ملفات الخدمة بسركى غالباً أما فى حالة كثرة الملفات المستعارة فتكتفى بإعادتها باليد دون سركى.

يقوم موظف غرفة الحفظ (الأرشيف) أو إدارة ملفات الخدمة بعد استلام الملف من الإدارة المستعيرة بمراجعة أوراقه للتأكد من أنه لم تنقص منه أو تضاف إليه أية أوراق أثناء وجوده بالإدارة المستعيرة .وبعد ذلك يتم حفظ نموذج "إيصال استلام الملف " بالملف ويرقم فى الترقيم المسلسل لأوراق الملف .

٢- هناك إدارات تميل لرد الملف فى يومه للأرشيف أو إدارة ملفات الخدمة - كالإدارة العامة للشئون القانونية - و ذلك باعتبار ابقاء الملف بالإدارة مسئولية فأى فقت للوثائق أو تمزيق سيقع على عاتق الإدارة المستعيرة للملف .

المستندات المالية :-

ترسل الجهة المعنية مكاتبه لأمين غرفة حفظ المستندات المالية و ذلك بعد إخطارها للجهاز المركزى للمحاسبات بهذا.

يقوم أمين الحفظ بتصوير صورة طبق الأصل من المستند المالى المطلوب إعارته و يدون على ظهره (رقم المستند / مبلغه / تاريخه / بنده / الغرض من إعارته و عبارة " بناءً على موافقة الجهاز المركزى للمحاسبات ") ثم يقوم مندوب الجهة المستعيرة بالتوقيع على ظهر هذه الصورة ثم يتسلم الأصل .

يقوم أمين غرفة حفظ المستندات المالية بوضع صورة المستند محل الأصل المعار .

و عند انتهاء الجهة المستعيرة من المستند المعار تقوم بإعادته لمديرية الزراعة ليتم حفظه فى محفظته محل صورته التى يحفظها أمين غرفة حفظ المستندات المالية¹ فى ملف خاص بصور المستندات المالية المعارة تحسباً لمُسانلة الجهاز المركزى للمحاسبات .

سلبيات عملية الاسترجاع بمديرية الزراعة :-

١- التباطؤ و التأخير فى عملية استرجاع الملفات بسبب:-

قلة عدد المناولين الذين يقومون بالعمل .

غياب موظف الأرشيف المسئول و الذى يكون على دراية بأماكن حفظ الملفات مما يصيب عملية الاسترجاع بالشلل خاصة و أنه لا توجد قوائم توضح أماكن الملفات على الرفوف .

صعوبة الوصول للملفات المقفلة^٢ و التى مر عليها فترة زمنية طويلة بسبب تكديس الملفات و عدم وجود وسائل الإيجاد المناسبة.

٢- حفظ المكاتبات بالخطأ فى ملفات موضوعات أخرى .

٢- استرجاع الملفات بصورة ودية من غرفة الحفظ (الأرشيف) بدون إيصال استرجاع .

١- افاد أمين حفظ المستندات المالية بأن مسؤولياته تقتصر على ضبط و حفظ المستندات المالية داخل مديرية الزراعة بينما تقع مسؤولية متابعة المستند المالى المعار خارج المديرية على الجهاز المركزى للمحاسبات

٢- هى الملفات التى امتلأت بالمستندات و لم يعد يتم حفظ المستندات الجديده بها

ومن خلال الدراسة تم استخلاص أهم مشكلات الحفظ بمديرية الزراعة وهي:

مشكلة ترتيب الوحدات الأرشيفية

حيث رُتب الكثير من المجموعات بأسلوب غير علمي - بعيدا كل البعد عن القواعد الأرشيفية المتعارف عليها - فيقوم بها العاملون بالمخازن منذ سنوات طويلة جداً ، وهو تفتيت المجموعات المتكاملة في أكثر من مكان حفظ بمخازن متعددة مما يؤدي الي:

١- تدمير القيمة الإثباتية البرهانية للمجموعة كدليل علي الجهة أو الإدارة التي أوجدتها أو أنشأتها
٢- التأثير بالسلب علي الباحثين خاصة في مجال الأرشيف الذين يدرسون التاريخ الإداري والوظيفي للجهة المنشئة مثلما حدث مع الطالبة أثناء البحث

٣- التأثير بشدة علي دقة وصحة العمليات الوصفية ، لأن أدوات الأسترجاع التي سوف نحصل عليها سوف يعثر بها الكثير من أوجه النقص في المعلومات التي تقدمها عن الوحدة مثل :

أعداد الدفاتر والوثائق - الفترات التاريخية - الموضوعات - التاريخ الإداري - الترتيب والتنظيم - الأرقام والأكواد الخ. ومن أمثلة تلك الوحدات المفترقة حفظ الوثائق المفردة داخل ملفاتها بشكل غير علمي نتج عنه ما يلي :

١- عدم إحترام الوحدة الموضوعية للملف الواحد ، إختلاف عنوان الملف الخارجي عن محتواه الداخلي ، عناوين بها الكثير من الأخطا في اللغة والصياغة، عدم الدقة بين عنوان الملف الموضوعي وعنوان الوثيقة المفردة

٢- الفصل بين الوثائق المفردة وصورها المدونة في الدفاتر والسجلات فصلا تاما

٣ - توزيع وثائق الموضوع الواحد علي أكثر من ملف ، بل ولقد وصل الأمر إلي توزيع أوراق الوثيقة الواحدة المكونة من عدة أوراق (مثل التقارير واليوميات والمذكرات) علي أكثر من ملف

٤- وجود عدة نسخ من الوثيقة الواحدة داخل عدد من الملفات لعدم درايتهم بالأختلاف الواضح بين أصول الوثائق ونسخها.

٥- وضع الوثائق داخل الملف بطريقة غير علمية (سائبة) مما يؤدي إلي سهولة ضياعها .

ولذلك يمكن القول أن الوضع السيئ جدا الذي وصل إليه حال ترتيب تلك الوثائق المفردة ، الامر الذي أدى بالتأكيد إلي صعوبات لا حصر لها عند إسترجاعها من قبل المستفيدين

تلك هي بعض الملاحظات علي مشكلات ترتيب الوحدات الأرشيفية بمديرية الزراعة موضوع
دراستنا ، والتي ستقوم الطالبة – إن شاء الله – بإقتراح حلول لها في الفصول التالية .

خلاصة

قامت الطالبة في هذا الفصل بعرض الاجراءات الفنية المتبعة بمديرية الزراعة بمحافظة
البحيرة من عمليات الوصف والترتيب سواء داخل الادارات أو بغرفة الملفات و السكرتارية ، كذلك
عملية التشفيف واعداد نموذج تجريبي لكشاف يمكن ان يطبق علي وثائق المديرية بالاضافة
لعرض نظم اتاحة الوثائق من عمليات الاعارة والاطلاع داخل المديرية وسليباتها واخيرا اهم
المشكلات التي تواجه عملية التنظيم الفني للوثائق.