

الفصل الحادى عشر الصادر والوارد

نظرية الاثبات

أطلقت كلمة القيودات على عمليات اثبات الرسائل الصادرة من مصلحة أو الواردة إليها في دفاتر أو سجلات وربما وجد الانسان متعة في تفهم السبب الداعى الى هذه التسمية غير ما يجد الباحث من الضرورات التى أدت إليها .

فما هو وجه الشبه بين الاسم ومدلوله ؟ جاء في المحيط قيد الدابة جعل القيد فى رجلها والقيد جبل ونحوه يجعل فى رجل الدابة وغيرها يمسخها والجمع أقياد وقيود — وفيه أيضا ” وسجل القاضى كتب السجل ومنه تسجيل الأوراق لتقييدها فى المحاكم والمجالس “ .

وفى الإنجليزية كلمة ركوردس تطلق على الدفاتر والوثائق ومنها الفعل بمعنى يقيد وكلاهما مشتق من كورد وهو لفظ معناه قيد أو رباط .

وفى الفرنسية كلمة انسكريبسيون منقولة عن اللاتينية بمعنى النقش وهى الكلمة التى استعملها الرومان فى تدوين قضاياهم فى عهد تعرف الكتابة .

وفى أوامر الصرف للبيوت المالية (الشيكات) تجد العبارة الآتية ”أصرفوا مبلغا وقدره الى فلان وقيدوا القيمة علينا بالحساب الجارى“ .

وفى التاريخ الرومانى أن الرومان استعملوا فى عهد ما لاثبات التزاماتهم دفاتر كودكس يرصدون فيها على صحيفة كل ما يخرج من امتلاكهم وعلى صحيفة أخرى كل ما يضاف اليه ويرى الأستاذ كوك أنه أشبه بدفتر الشطب يقيد فيه الإيرادات والمصروفات ويرى الأستاذ جيرار أنه صحيفتا اثبات للالتزامات التى تربط الفرد تلقاء الغير والتي ارتبط بها الغير تلقاء كما يستدل من عملية الهبة اذ يقيد الواهب الهبة

في صحيفة الصادر كأنها سلفة أيدانا بخروجها من أملاكه ثم يقيد في صحيفة الوارد (عمنية صورية) ورود ما يقابلها من القيمة ويقيد الموهب إليه في صحيفتي دفتره كذلك صوريا في الأصدر وحقيقيا في الورد .

فبغير التعرض للعلاقة أو الشبه بين الكودكس ودفاتر قيد الرسائل يمكن القول بأن فكرة أو نظرية الاثبات كانت أولى المسائل التي فكر فيها منظمو هذه الدفاتر والواقع أن أكثر الرسائل ليست أقل قيمة من وثائق التزامات واذ يعوزها الاثبات فربطها أو قيدها في دفاتر يكسبها ذلك الدليل ومن ثم تسمية العملية بالقيد والقيودات .

وقد حدث نظرية الاثبات بمصالح الحكومة بمصر الى استعمال (١) دفاتر تعرف بالسراكي ليوقع عليها المستلم أيدانا بالتسلم والوصول و(٢) استعمال دفاتر خصيصة لكل جهة من الجهات البعيدة التي تراسل بالبريد وتقيد الرسائل فيها بأرقام مسلسلة حتى يمكن للجهة المرسل اليها التثبت على الدوام من وصول جميع الرسائل اليها وتعرف ما لم يرد اليها من تعقب الأرقام فتعلن الى الجهة المرسل منها وبغير ذلك يعتبر سكوتها بمثابة اعتراف ضمني بتسلمها الرسائل كلها .

نظرية الأثر

وهل كانت نظرية الاثبات المرشد الوحيد لمنظمي دفاتر قيد الرسائل ؟

يجمنا تدقيق النظر في الدفاتر القديمة على التأكيد بأن نظرية ثانية قامت بجانب تلك النظرية جنباً الى جنب وهي نظرية توطيد أثر الرسائل ليجعل من الدفاتر مرجعا أميناً يتهدى به الى معرفة الماضي وطريقاً يقفنى عليه أثر السلسلة التي انتابت موضوعاً تبودلت في شأنه الرسائل ، ودليلنا على ذلك شيئان :

(١) عملية نقل الرسائل كاملة على الدفاتر وهو ما يسمونه بالفرنجية ترانسكريبسيون .

(٢) عملية التسديد .

- وتشاهد العملية الأولى في دفاتر الحكومة القديمة ولها مزاياها الآتية :
- (١) إمكان إعدام الرسائل بعد زمن معين من الانتهاء منها وهو ضرب من ضروب اجتناب التضخم .
- (ب) الاستعاضة بالدفتر عن الرسائل المفقودة وكثيرا ما كانت تعطى صور الرسائل التي يطلبها الأفراد من واقع الدفاتر ويوجد ذلك على اليقين في الصور التي تستخرج من دفاتر التكليف في المديریات ودفاتر المواليذ في الصحة اذ تنطق بأنها منقولة من البيانات التي في الدفاتر وأنها ليست صورة طبق الأصل من الشهادات أو الجداول الأصلية .

عملية التسديد وفائدتها

أما التسديد فهو خير ما ابتكر لتحقيق نظرية اقتفاء الأثر اذ به تربط حلقات السلسلة لمجموعة الرسائل في موضوع ما وبواسطته يستطيع الانسان اذا ما ذكر تاريخ إحدى المكاتبات التي تبودات في الموضوع أو اذا عثر في الدفاتر على واحدة منها أمكنه أن يعثر بواسطة التسديد على جميع المكاتبات من أولها الى آخرها فكأنه أمام ملف يقرأه .

ومؤدى هذه العملية أن يدون في الدفاتر أمام المكاتبة الصادرة أو الواردة تاريخ الرد عليها وغير ذلك من البيانات التي يمكن بها التعقب .

وقد بالغ البعض الى حد أن أنشأ دفترا خصيصا بالتسديد ترصد على الصحيفة الواحدة بل والسطر الواحد جميع الأرقام أو الحروف التي اتخذت رمزا لسلسلة المكاتبات في الموضوع الواحد ويقصد بذلك توفير الوقت الضائع في استطلاع الدفاتر العديدة للوصول الى آخر مكاتبة .

فوائد دفتر الكوبية

وكما لعملية النقل أو التبييض على الدفاتر مزاياها فلها مساوئها وهي : (١) ضياع الوقت ، و (٢) استخدام الأيدي الكثيرة ، و (٣) خطر الغلط في النقل .

فابتكار دفتر الكوبيا الذي تقدم الكلام عنه كان إحدى الوسائل لاقتداء تلك المساوي ولذا أتبع في استعماله ضرباً بثلاثة وهي :

(١) قيد الرسائل الواردة كاملة في دفتر القيد وطبع الرسائل الصادرة في دفتر الكوبيا وقيدتها موجزة في دفتر الصادر .

(٢) قيد الرسائل الواردة والصادرة موجزة في دفترى القيد وطبع الرسائل الصادرة في دفتر الكوبيا بحيث يعنى في تحرير الرسائل الصادرة بأن يضمن فيها موضوع الرسائل الواردة تماماً وبذا يتم طبع أثر الرسائل الواردة والصادرة على دفتر الكوبيا وتقوم دفاتر القيد مقام دليل التسديد وهذه أمثلة ثلاثة من المكاتبات الصادرة .

المثال الأول - جواب على خطاب بين طرفين .

« ردًا على إفادتكم رقم ... المؤرخة في ... التي تطلبون فيها كيت وكيت وتشيرون بكيت وكيت وكيت نخبر حضرتكم بأنه كتب وكتب الخ » .

المثال الثاني - خطاب الى طرف ثالث .

« بناء على ما جاء بمكاتبة وزارة كذا رقم ... بتاريخ ... بخصوص كيت وكيت والتي جاء بها كيت وكيت المرجو عمل كيت وكيت الخ » .

المثال الثالث - جواب على جواب من طرف ثالث .

« إيماء الى افادتكم رقم ... المؤرخة في ... بخصوص كيت وكيت نخبركم بأننا استعلمنا من جهة كذا فأجابتنا بافادتها رقم ... بتاريخ ... بأنه كيت وكيت ومن حيث اننا نرى كيت كيت ... فاقضى إحاطة سعادتك بذلك الخ » .

(٣) أن يحتفظ بالرسائل الواردة في محافظ أيجدية وتطبع الرسائل الصادرة على دفتر الكوبيا وتدوّن إشارات الايماء على الفهرست الأيجدية التي في آخر الدفتر .

هل يمكن الاستغناء عن الدفاتر

من يفكر في الاقتصاد من النفقة المأبىة يضع هذا السؤال نصب عينيه فالدفاتر تكاليف أخصها الأيدى العاملة - وقد أسفر التفكير عن ثلاثة آراء وجهة :
 (١) رأى يقول بكفاية الملفات التي لها فوائد أخرى كفاية تغنى عن الدفاتر بتاتا .
 (٢) ورأى يقول بكفاية الملفات مع صورة مصغرة من الدفاتر قليلة النفقة .
 (٣) ورأى يقول بالاستعاضة عن الدفاتر بمجموعات من صور الرسائل التي تخرجها الفتوغرافيا أو على الأخص الآلات الكاتبة بغير نفقة على عامل خاص .

كفاية الملفات

وطريقة الاكتفاء بالملفات دون دفاتر القيد كثيرة الشبوع في المجال التجارية ولا ريب أن الملفات أبعد أثرا من الدفاتر من وجهة الاثبات وأشقى غليلا نظماً الاطلاع وأسهل تناولا في الدرس إنما لا مشاحة في أفضلية الدفاتر عليها من حيث قلة التعرض للضياع الذي ينتاب الوثائق والملفات من جراء كثرة تداولها بين الأيدى العديدة وكذلك صغر الحيز الذي تشغله على قدر عظمه عند تضخم الملفات .
 ولو أن من المستطاع اقتداء هذا كله أو أكثره فهو ذا الداعى الى الرأى الثانى .

مجموعات الصور

كان من أثر نقص الأيدى العاملة إبان الحرب العالمية أن أصدرت فرنسا قانونين ألغت بهما استعمال الدفاتر في تسجيل الزهون والبيوع واستعاضت عنها بمجموعات من العقود الأصلية أو صورها الفتوغرافية وحذت . مصر حذوها حينما أصدرت قانون التسجيل الجديد .

وقد نسجت بعض المصالح والمتاجر على هذا المنوال ووجهتهم في ذلك :

- (١) الاقتصاد في الوقت الذي ينفق في عمليات القيد . (٢) وبالتبعية العمال . (٣) وأخيرا الحصول على مجموعات وافية طبق الأصل من الرسائل .

وتعليل الاقتصاد في الوقت والعمل هو أن الآلات الكاتبة تكتب في وقت واحد أكثر من صورة واحدة طبق الأصل سواء باستعمال الكربون أو شريط الفيلو ويمكن من تلك الصور تأليف ملفات أو مجلدات تقوم في مقام الدفاتر .

وقد شهدت شيئا من هذا في وزارة المواصلات قبل عام ١٩٢٤ وفي مصلحة المساحة قبل عام ١٩٢٧ ومحصله كما يأتي :

(١) يجهز كل خطاب صادر من ثلاثة صور .

(٢) يرسل قلم القيودات النسخة الأصلية الى المرسل اليه - ويستبق صورة في ملف تجمع فيه كافة الرسائل الصادرة في يوم واحد - وتحفظ الصورة الثالثة في ملف الموضوع (كما في المواصلات) أو ترسل الى القلم الصادر منه الخطاب (كما في المساحة) .

وكان للمصلحتين غير الاستعاضة عن دفاتر الصادر أغراض أخرى أهمها ما يأتي :

(١) تجنب التناقض مع تعدد الرجال المخول لهم التوقيع على المكاتبات وذلك بطريق إطلاع كل واحد منهم على ما يوقعه الآخر من تصفح المجموعة اليومية عند مرورها عليه في كل صباح وكان مفروضا على قلم القيودات هذا المرور مطردا .

(٢) ضبط توزيع الرسائل الواردة بطريق الرجوع الى المجموعات اليومية .

(٣) الاستدلال من المجموعات الى الرسائل التي يحدث خطأ في الاشارة اليها أو يتعذر الحصول عليها .

فوائد أخرى لمجموعات الصور

وتقدم أحد المصنفين الانجليز الى مؤتمر المصنفين الذي عقد في أكسفورد سنة ١٩٢٥ باقتراح من هذا القبيل يفرض تجهيز جميع الخطابات من ثلاثة صور غير الأصل تحفظ إحداها في ملف الموضوع والثانية في مجموعة لاطلاع الرؤساء

والاستفادة بها للاستعجالات بحيث ترتب على نسق طريقة تكرار والثالثة في مجموعة مرتبة على الطريقة الجغرافية بأسماء المرسل اليهم .

ويعتقد صاحب الاقتراح أنه يعنى بذلك عن كتابة قصاصات الاستعجال وكذلك عن الفهارس ويرى اذا لم يكتف بالمجموعة الجغرافية أن تؤلف مجموعات أيجدية أو مزدوجة و يضاعف عدد الصور تبعاً لذلك وقد سمع المؤتمر هذا الاقتراح كراى يفتقر الى التجربة .

دفاتر القيد بجانب الملفات فى الدواوين

تقدم الكلام فى غير هذا المكان عن صورة الدفاتر التى استعملتها وتستعملها دواوين الحكومة فى حالة عدم وجود الملفات ونبين الآن أحسن صورة لهذه الدفاتر بجانب الملفات وهى :

- (١) دفتر للوارد يرصد على السطر الواحد من الصحيفة : (١) الرقم المسلسل .
- (٢) تاريخ الورد . (٣) الجهة المرسل منها . (٤) عدد الملحقات .
- (٥) موضوع المكاتبه (موجزلا يتجاوز السطر الواحد فى النهر المختص) .
- (٦) رقم الملف .

ويحتئى من هذه الصورة الفوائد الآتية :

- (١) الاقتصاد فى الوقت والأيدى اذ يستطيع الكاتب المتوسط الكفاءة تسجيل ٥٠ خطابا فى الساعة .
- (٢) اثبات تاريخ الوصول .
- (٣) الاستشهاد على القلم باستلام المكاتبه وملحقاتها .
- (٤) التأكد من تنسيق جميع المكاتبات الواردة فى اليوم الواحد داخل ملفاتها .
- (٥) سهولة التعرف على الملف الذى نسقت فيه المكاتبه كلما أشير اليها ومهما قصر الايضاح .

(ب) دفتر للصادر يرصد على السطر أو نصف السطر الواحد من الصحيفة :

- (١) رقم أو حرف المكتبة الصادرة . (٢) الجهة المرسل اليها . (٣) عدد الملحقات .

ويقصد به الفوائد الآتية :

- (١) اجتناب عمليات القيد الطويلة في توجيه الرسائل .
 - (٢) الاثبات على الجهات التي تتراسل بالبريد .
 - (٣) اثبات توجيه أكثر من مكتبة واحدة خاصة بملف واحد مرسله الى جهة واحدة .
 - (٤) الاستعانة به كمفكرة لعمل الاستعجلات .
- (ج) ومع ذلك فانه كثيرا ما يفضل الاستغناء عن دفتر الصادر بتاتا لتقليل عمليات الصادر الآتية :

- (١) الاشارة على صورة المكتبة المحفوظة في الملف الى تاريخ التصدير .
- (٢) عملية التغليف بالمطاريف العادية والمختومة بالجمع .
- (٣) عملية استمارات التسليم لمصلحة البريد للبريد العادى والمسجل وعملية الطوابع .
- (٤) عملية الطرود العادية والمؤمن عليها .
- (٥) عملية الملحقات .
- (٦) عملية السركى .

بعض الأسباب

وهذا أنموذج من الأسباب التي دعت احدى المصالح الى استعمال دفتر الصادر

بجانب الملفات .

نظرا لما لوحظ من العيوب في الطريقة المستعملة الآن في تصدير الرسائل

رأينا من اللازم تعديلها بغيرها وها هو بيان للطريقتين :

طريقة التصدير المستعملة — لهذه الطريقة عيوب أهمها :

- (١) عدم وجود مرجع واحد يرجع إليه عند الحاجة وذلك نظرا لتعدد السراكي المبينة بعد وهي سراكي الرسائل الصادرة موزعة كما يأتي :
- (١) سراكي لكل دور من أدوار الوزارة .
- (٢) سراكي للوزارات وما يجاورها من المصالح .
- (٣) سراكي للطبعة والمراجعة والسكة الحديد الخ .
- (٤) سركي للرسائل المصدرة بالبريد (عادية داخل القطر) .
- (٥) سركي للرسائل المصدرة بالبريد (مسجلة داخل القطر وخارجه) .
- (٦) سركي للرسائل المصدرة بالبريد (عادية خارج القطر) .
- (٧) تلفرافات .

- (٢) صعوبة البحث في السراكي لكثرة عددها وتباين رموزها خصوصا اذا حصل هذا البحث بعد انقضاء زمن طويل على حفظها .
- (٣) صعوبة هذا على غير الذين اشتروا فعلا في إعداد هذه السراكي نظرا لعدم وجود تعليمات مكتوبة تهدي كل راغب في هذا الحفظ .
- (٤) احتمال نزع ورقة أو عدة ورقات من السركي دون أن يلتفت اليها الكاتب نظرا لكثرة تداولها بين الأيدي يوميا .

الطريقة المقترحة

ولأجل مداوة هذه العيوب يتبع الآتي :

- (١) يعد دفتر واحد للتصدير العربي وآخر للتصدير الافرنجي يقيد فيهما تاريخ التصدير وأرقام الملفات وأسماء الجهات المرسل إليها الرسائل حتى البرقية منها (سواء كانت داخل القطر أو خارجه عادية أو مسجلة) .
- (٢) تسليم الخطابات بموجب ايصالات slips ومتى ردت هذه الايصات تراجع على دفتر الصادر ثم تحفظ عند الكاتب يوما بيوم حتى يتم الشهر وعند ذلك يمكن حفظها للرجوع اليها عند الحاجة .

(٣) يوقع ساعى البوستة على إيصال الرسائل التي ترسل بطريق البوستة سواء أ كانت داخل القطر أو خارجه ويبقى دفتر الرسائل المسجلة معمولا به كإيصال عند تسليم هذه الرسائل لمصلحة البوستة ويؤشر أمامها في الدفتر بلفظ (مسجل) وفي هذه الحال تقوم الايصالات مقام السركى .

(٤) يعطى للتلغرافات فقط نمر مسلسلة في الدفتر توضع في هامشه .

دفتر القيد بجانب الملفات في المتاجر

مثال قيم لغرض الحصر وهو :

(١) دفتر واحد يخصص منه صحيفة للوارد والصحيفة المقابلة للصادر أو أن تقسم

الصحيفة الواحدة قسمين : واحد للوارد . والثانى للصادر .

(٢) عمالية الوارد هي بيان موجز جدا للخطاب الوارد وأمامها عملية الصاد مصغرة

جدا تكاد تقصر على تاريخ الرد .

وهذا النظام ممكن في الحالات الآتية :

(أ) في حالة ما يكون المتجر كبيرا جدا ويتناول عددا كبيرا من الرسائل .

(ب) أن يكون مباحا لأقسام المتجر تحرير الردود وختمها في أحوال مخصوصة

بخاتم باسم المتجر أو مديره .

(ج) أن يرسل في كل الأحوال رد على الخطابات الواردة ولو باقرار الوصول وتلك

أمثلة الردود المتبعة :

(١) أتشرف بأن أعرفكم بأن مكاتبكم المؤرخة في ... قد وصلت الينا اليوم

وقد أحللتناها المكان اللائق من الاعتبار .

(٢) أتشرف بأن أعرفكم وصلتنا اليوم ونرجو أن نوافيكم بالجواب

في (البريد القادم) أو في ظرف أسبوعين مثلا .

(٣) تشرفنا بوصول خطابكم الكريم المؤرخ في

تسلم البريد في الأحوال العادية

من الذى يتسلم المظاريف ويفضها ؟

لدى الأفراد والمحال الصغيرة طبعى أن يتسلم المظاريف أصحابها ويفضونها بأنفسهم أو تفض أمام أعينهم ولكن فى المتاجر والمصالح الكبيرة لا يستطيع ذلك على الدوام وهذه هى الخطط المتبعة فيها .

(١) فى مصالح الحكومة بمصر قبل الملفات :

(١) يتسلم الرئيس الكبير أو الباشكاتب المظاريف من ساعى البريد ويفض المظاريف وبعد استعراض بسيط يرسلها الى قلم قيد الوارد .

(٢) الرسائل التى تسلم باليد يتسلمها قلم القيودات ويعرضها بعد قيدها .

وهذا النظام يراد به تحقيق الأغراض الآتية :

(١) توزيع البريد على الأقسام أو الموظفين كما يبدو للرئيس سواء فى المجموع أو فى بعضه .

(٢) تقديم الأهم على المهم باستبقائه لديه أو بطلب التعجيل فى قيده وتقديمه .

وربما كانت الضرورات المبينة بعد هى التى قضت بهذا النظام :

(١) عدم كفاية النظام الخاص بتوزيع الأعمال والاختصاصات .

(٢) الزمن الطويل الذى يستغرق فى قيد الرسائل .

ومساوى هذه الطريقة هى :

(١) إشغال وقت طويل من وقت المشرف أو المدير قد يستفاد به فيما هو

أنفع من ذلك .

(٢) احتمال الدشت وتعسر العثور على الأوراق .

(٣) استعالة الاستعراض الصحيح اذا كان عدد الرسائل عظيما .

(ب) في المصاح بعد الملفات :

قضى نظام الملفات على المساوي القديمة بضمان سرعة القيد وتنظيم توزيع الأعمال والاختصاصات واستكمال وسائل الدرس بعرض ملفات تنطق في بيان فصيح بتاريخ الموضوع المنظور ووسائل القياس بحيث يغني القارئ عن المذكرات القديمة المتقولة من متخالف الدفاتر والتي لم يك بدا منها لامكان تفهم المسائل ، كل ذلك كان داعيا لأن يكلف قلم المحفوظاب وحده دون غيره تسلم جميع المكاتب الموجهة الى المصاحه وفض مظاريفها وتعهد تسجيلها وتنسيقها في الملفات وتوزيعها وتقديم الأهم والمستعجل منها على غيره وتحمل المسؤولية في التدقيق في ذلك .

(ج) في المتاجر :

(١) قد يخصص المتجر ساعيا لاحضار بريده من مكتب البريد أو لا يخصص وفي الحالة الثانية يضع في مدخل المتجر صندوقا ليضع فيه الرسائل ساعى مصلحة البريد وكل من يريد إيصال مكاتبته للمتجر .

(٢) يتعهد صندوق البريد موظف خاص يحفظ مفتاحه لديه ويفتحة بنفسه في فترات معينة .

(٣) يفرز الموظف ما يتسلمه من الصندوق بين ثلاث سلات واحدة للرسائل الشخصية والثانية للرسائل التي يبدو من مظاريفها أنها من العملاء أو الفروع أو التي عليها اسم القلم أو فرع المتجر والثالثة التي ترد من الأفراد .

(٤) يمز صبيان التوزيع بين فترات معينة فيتسلمون ما في السلتين الأولى والثانية ويقومون بتوزيعها على الجهات أو الموظفين المختصين ويرى في غير هذا المكان من الكتاب نظام التوزيع بالصبيان .

(٥) يقدم موظف البريد الصنف الثالث لأشرف أو مساعده ويفتح الرسائل أمامه فاذا كانت كلها عادية رجع بها الى السلة الثانية واذا وجد بها ما يحتاج لاهتمام

الرئيس وضع عليها قصاصة ذات لون خاص وضمها الى السلة الثانية ومعنى القصاصة طلب العرض السريع على المشرف .

(٦) وبعض المتاجر التي تستعمل منافات لا تستقدمها إلا في الأحوال الغير مفهومة أو مشتبها فيها .

(٧) الرسائل التي تصحبها نقود أو حوالات مالية يذكر الموزع قيمتها ونوعها بالقلم الكوبيا ويرسلها الى الخزينة فتستلم النقود والحوالة وتلصق بالرسالة قصاصة بلون خاص ايذانا بالاستلام وتعيدها الى الموزع فيرسلها الى القلم المختص .

(٨) اذا رفضت الحوالة أو الشيك أعيد الى الخزينة قصاصتها مع الرد فيتسلمها ويقدم الحوالة أو الشيك نفسه وفي حالة القبول تعاد القصاصة مع اذن اضافة للايراد .

تسلم البريد في الأحوال الغير العادية

في المتاجر والمصانع التي تربو رسائلها اليومية على الألف يعني كثيرا أصحاب هذه المحال أو مديروها يتصفح البريد اليومي في باكورة النهار ليتمكن الرد عليه جميعا في آخره وهذا مثال مما يتبعه متجر معدل رسائله اليومي ١٢٠٠ مكاتبة .

(١) تشغيل العمال المنوطين بالبريد ساعة أو نصف ساعة قبل ميعاد حضور باقي العمال في مقابل إنصرافهم قبل ميعاد الانصراف كذلك بمثل حضورهم وذلك كما يجد المكتب رسائله تم فض مظاريفها وتوزيعها عند ابتداء ساعات العمل بالضبط .

(٢) أن يزداد من عدد هؤلاء في تلك الفترة من كتبة ينتخبون من الأقلام بالتناوب ويرتدون الى أعمالهم بعد الانتهاء من الزحمة وينصرفون مبكرين على النحو المتقدم .

(٣) تفصل عملية فض المظاريف من عملية المطالعة للتوزيع لامكان استخدام أصحاب الكفايات الصغيرة للفض والأقدر منهم للمطالعة والتوزيع .

(٤) يجلس عمال الفض في ناحية واحدة من طاولة مستطيلة مفروش على سطحها لينوليم ومحاطة نواحيها الثلاثة الأخرى بأفريز لمنع الرسائل من السقوط وعلى الطاولة سلات لكل عامل واحدة يضع فيها الرسائل التي يفضها ويجلس المطالعون على طاولة شبيهة بتلك انما يعلوها أرفف ذات عيون أو أبراج بعدد الأقلام يخصص كل برج لواحد منها وتوضع فيها الرسائل .

(٥) يفرق عمال الفض بين الخطابات الشخصية وغيرها ويضمونها في السلات بدون فض .

(٦) يستعمل عمال الفض آلات خصيصة لفض المظاريف ويرتب الواحد منهم كل عشرين مطروفا ويقطعها على الآلة سويا ويخرج بسكين ما فيها واحدا فواحدا في عملية واحدة اقتصادا للوقت الذي يضيع في تغيير السكين وبعد التحقق من مطابقة العنوان الذي عليها للذي على مظاريفها يختمها بخاتم الورود وهو خاتم منقوش عليه اسم المتجر وتاريخ الورود ومكان ليكتب فيه اسم المكتب المختص .

(٧) يثبت على الخطاب في ذيله من الجانب الأيسر بالقلم الملون الأزرق عدد الملحقات ونوعها بعبارة أو اشارات موجزة واذا كانت الملحقات نقودا أو أوراقا مالية أو حوالات أثبت ذلك ووضعت الرسائل وملحقاتها في سلة خاصة ترسل الى الصراف .

(٨) يطالع المطالعون الرسائل ويكتبون في الحبل الخصيصة في الختم اسم القلم أو الشخص المختص ويضعون كل رسالة في البرج المختص .

(٩) في الأحوال التي لا يستطيع المطالع تبين الموضوع ومعرفة المختص يضع الرسالة في سلة خاصة بقلم المحفوظات ليقوم هذا باحضار الملف وعمل التوزيع بمعرفة .

(١٠) في الأحوال التي يختص أكثر من موظف أو قلم واحد بنظر الخطاب الوارد تتبع أحد الاجراءات الآتية :

- (أ) ينسخ التبذة أو التبذ المتفرعة ويؤشر على الخطاب بذلك ويرسل «الأصل» للكتب الأكثر اختصاصا والنسخ للأقلام أو الأشخاص المختصين ٣٠ .
- (ب) يؤشر على الخطاب باسم الجهات المختصة بترتيب الأهمية من حيث الموضوع ويرسله الى الجهة الأولى وعلى هذه القيام باتخاذ الاجراء اللازم واستكمال الموضوع بمعرفتها من الجهات الأخرى .

المظاريف

- (أ) من الذى يكتب العنوانات على المظاريف ؟

(١) فى المتاجر المتوسطة يغلف الرسالة ويكتب العنوان على المظروف الموظف الذى حرر الكتاب ويقصد بذلك : (١) الاقتصاد فى العمال من ناحية عدم تخصص عامل لذلك . (٢) والدقة فى صحيح العنوانات — ويذهب بعض المتاجر فى ذلك الى استعمال مظاريف معروفة بذات الشباك فيظهر من خلالها العنوان المكتوب على الرسالة نفسها .

(٢) فى المتاجر التى لها قلم صادر أو أرشيف يقوم هو بهذه العملية والأفضلية فى ذلك : (١) توفير وقت الموظفين لعمل أهم . (ب) اختيار ثمرات التخصص اذا كان عدد الرسائل اليومية كبيرا . (ج) الاقتصاد فى المظاريف بجمع رسائل مختلف الأقلام الموجهة الى جهة واحدة فى مظروف واحد .

(٣) فى مصالح الحكومة يقوم قلم القيودات بهذه العملية فيما عدا المكاتب النصف رسمية أو السرية أو الخصوصية .

(٤) فى المتاجر التى تربو رسائلها اليومية على المائتين تستعمل آلة خاصة تقدم الكلام عنها .

(٥) فى متاجر النشر والاعلانات والصحف يطبعون قصاصات بعنوانات المشتركين ويقوم بلصقها على الغلافات أقلام الطرود .

(ب) التغليف بالمظاريف وغيرها :

تغليف الرسائل من الأمور التي يقتضيها الأدب والاحترام أولا ثم السرانانيا
ولكن قد تقوم ضرورات دون ذلك فيستعاض عن المظاريف بواحد من
الأشكال الآتية :

(١) بطاقات البريد ويستعملها المتاجر غالبا لاعلان الشحن وللاستعجالات
واحدى ضروب الاعلان .

(٢) قصاصات من الورق أشبه بالشريط تغلف بها الرسائل اقتصادا
في نفقة البريد مثل الجرائد والمجلات .

(٣) قصاصات للحم طيات الرسائل بمعنى كتابة العنوانات على ظاهر
الرسائل وطبها على وجهها ولحامها بعد ذلك بالقصاصات المذكورة .

(٤) تقديم الرسائل التي تبادلها المصالح في ذات المدينة مكشوفة بغيرغلاف .

البريد الصادر

تفصل مصلحة البريد الرسائل الى ثلاثة صنوف : (١) عادي - لا يحتاج
حتمًا الى اثبات وصوله . (٢) مسجل - هام يحتاج حتمًا الى اثبات وصوله .
(٣) مؤمن عليه - وغالبا تكون طرودا ذات قيمة مالية ويتبع فيها الاجراءات
المنصوص عنها في دليل مصلحة البريد .

(١) الرسائل العادية - فالمراسلات العادية التي ترسل بالبريد أمرها معروف
ولكن الذي منها يرسل باليد تختلف ضروب تسليمه كما يأتي :

(١) يسلم بغير ايبصال كما تفعل السلطة العسكرية .

(٢) بايبصال وهذا قد يكون على سركى أو على قصاصات (فيش) أو على
الصورة الأصلية للخطاب المرسل .

(ب) الرسائل المسجلة - تحتم مصالح البريد تقديم بيانات عنها سواء على
استمارات خاصة أو على أوراق عادية وقد تكون هذه الرسائل مما يقتضى

بطبيعتها اثبات وصولها أو تصحب أوراقا مالية ففي هذه الحالة يتبع بعض البيوت الطريقة الآتية للاشهاد على وجود الحوالات داخل المظاريف .
(١) يشهد غلق المظروف موظفان أحدهما المصدر والثاني موظف خصيص أو منتدب .

(٢) يختم المظروف في جهة الغلق بالجمع الأحمر في موضع واحد أو أكثر بحيث يكون على ثنية الغلق .

(٣) يرسم خطان متقاطعان بالبر على ثنية الغلق ويوقع الموظفان بامضائهما .
(٤) المتاجر التي تبادل عددا كبيرا من الرسائل مع فروع في الأقاليم تستخدم أيكاسا مقفلة بأقفال لكل قفل مفتاحان يحفظ كل طرف مفتاحا وتنقل مصلحة البريد هذه الأيكاس بما فيها بدون مساس ويتبع ذلك أيضا في بريد قناصل الدول الأجنبية مع دولهم وقد حاولت مصلحة البريد في سنة ١٩٢٦ تعميم هذه الطريقة في دواوين الحكومة فلم تنجح لعدم توافر العدد الكافي من الرسائل ليملاً الكيس يوميا بين كل مصلحة وفروعها واليك المنشورين اللذين أصدرتهما في هذا الصدد .

منشور رقم (١)

أتشرف باخبار عزتكم أنه رغبة في زيادة تأمين الطرق الحالية الخاصة بنقل وتسليم الخطابات المسجلة قد ألفت لجنة من بعض حضرات كبار موظفي مصلحة البريد وبعد درس الموضوع جيدا رأيت اللجنة أنه من الضروري اتباع ما يأتي تنفيذا للغرض :

(١) أن تتبادل وزارات ومصالح الحكومة وعواصم المحافظات والمديريات أيكاسا مغلقة ومختومة بالشمع الأحمر بختم الوزارة أو المصلحة الصادرة منها وأن تحتوي هذه الأيكاس على المراسلات الموصى عليها والعادية التي عادة تتبادل بينها يوميا ويشترط في ذلك أن لا يزيد وزن الكيس الواحد على خمسة كيلوجرامات وأن تكون الأيكاس المذكورة ذات لون أخضر يميزها عن أيكاس مصلحة البريد .

(٢) ثمن الكيس الواحد ٣١٣ مليا زائدا ١٠ ٪ مصاريف ادارية و ثمن ختم الجمع ٢٧٥ مليا .

(٣) يلزم لكل مصلحة ختم خاص بها يحفر باسمها .

(٤) أختام الجمع تختلف عن الأختام الفولاذية التي تصرف للوزارات والمصالح لختم المظاريف بها عند التصدير وتميز أختام الجمع من الأختام الفولاذية بأن لا ينقش عليها إلا كلمات قليلة أو حروف أو أرقام .

(٥) وتبع هذه الطريقة عند ما يكون عدد الخطابات العادية والموصى عليها يبرر وضعها داخل كيس أما اذا كان عدد المراسلات قليلا كأن يكون مطروفا أو اثنين ففي هذه الحالة يسلم الظرف أو الظرفان لمستخدم البريد متى كان موصى عليهما بعد أن تجرى الادارة المصدرة نحوهما التعليمات الآتية :

(٦) أن توضع المراسلات الموصى عليها داخل ظروف متينة لم يسبق استعمالها وأن تكون مصمغة بصمغ جيد وأن لا تستعمل البطاقات لغلقتها مع رفض كل المظاريف المرغوب تسجيلها التي تقدم لمصلحة البريد دون أن تكون حائزة لهذه الشروط .

(٧) أن تعلن وزارات الحكومة ومصالحها بعدم وضع نمر كثيرة على وجه مظاريف الخطابات الموصى عليها التي تحتوي على جملة إفادات وأن يكتفى بذكر نمرة واحدة على وجه المطروف من جهة العنوان مع وضع باقي النمر على ظهر الغلاف . فالمرجو التكرم بافادتنا عن رأى الوزارة في هذا الاقتراح حتى يمكن لمصلحة البريد استحضار الأيكاس المنوه عنها وتنفيذ هذه الطريقة .

مذشور رقم (ب)

أتشرف باخباركم انه تأميننا للنظام اخاص باستلام المراسلات الأميرية الواردة لوزارات ومصالح الحكومة تقترح هذه الوزارة ما هوأت :

(١) المراسلات المسجلة — يمكن في الجهات المهمة أن يعمل عنها كشف من صورتين : احدهما يوقع عليها الساعي بالاستلام وهذه تبقى بمكتب البريد .

والثانية ترسل معه لمراجعتها بمعرفة مستخدمى المصالح المختصين على المراسلات المتسلمة للسعاة .

(٢) المراسلات العادية — يمكن وضعها داخل أ كياس توردها مصاحبة البريد على حساب المصالح ويكون لكل كيس قفل ومفتاحان أحدهما يحفظ بمكتب البريد والثانى بالمصلحة وبهذه الطريقة يسلم الكيس للساعي مغلقا دون أن يجد سبيلا للتلاعب بمحتوياته .

جداول العنوانات

يرجع لمعرفة العنوانات الى المراجع الآتية :

- (١) العنوانات المكتوبة على الرسائل الواردة .
- (٢) دليل التجار ويوجد منه أنواع كثيرة الآن فى مصر .
- (٣) دليل المتجر أو المصلحة وهو إما أن يكون جدولا على ورق غير مشبوك أو فى شكل دفتر أو على بطاقات مرتبة داخل علبة أشبه بعلبة الفهرست أو على لوحة ذات غطاء من الزجاج ومقسمة أنهارا لشبك البطاقات فيها .

طوابع البريد

يحاذر بعض المتاجر من العبث بالطوابع لا سيما وانها قابلة للتداول والاتجار كالعلملة فتعدها بغير ضمان أشبه بخزينة مال بغير باب وتلك بعض ضروب الضمان :

- (١) آلة تلصق وتعد .
- (٢) آلة لتثقيب البطاقات باسم المتجر فتجعلها غير قابلة للتداول .
- (٣) إيداعها لدى كاتب أمين وربما زيد على ذلك عمل مراجعة بخائية على عدد الطوابع المنصوفة والمقيدة بين فترات متخالفة فى خلال الأسبوع أو الشهر .