

الفصل الرابع

التنسيق

عند التنسيق أو الترتيب صناعة من الصناعات الحديثة وانشعبت فروع له في بعض الفنون مثل الزخرفة في فن العمارة وتأنبت القصور والملاهي ومثل تنسيق المناظر والسناثر في المسارح وتنسيق معارض التجارة .

كذلك أصبح التنسيق صناعة في الكتب وفي حفظ الوثائق .

والأصل فيه سلامة الذوق والنظام والرواق .

ولكن مبلغ إحكامه أقام له قواعد لا يستقيم بغيرها وسندرس هذه القواعد في هذا الفصل فيما يتعلق بالأبحاث الآتية :

(١) تنسيق الملفات . (٢) تنسيق الكتب . (٣) تنسيق أقلام ودور المحفوظات .

الملفات — اللقائف — الأضابير

خص المشتغلون بحفظ الوثائق ذات القيمة التاريخية كل لفظ من هذه بمعنى خاص للتعبير عن غرض معين فلم يعد من الصواب إطلاقها على غير الوجوه التي اصطلح عليها وهي :

(١) الملف هو مجموعة مكاتبات متتابعة متوالدة ، مشبوكة أو مجلدة كلها معا ، ويسمى الغطاء المشبوكة فيه بالغلاف ، ويسمى الغلاف بما فيه بالملف ، وقد يكون الملف جزءا واحدا أو جزئين أو أكثر .

(٢) اللقافة هي مجموعة وثائق أو ملفات مختلفة المواضيع يجمعها المصنف لدراسة موضوع معين » .

(٣) الأضبارة هي مجموعة وثائق، من نوع واحد، أو تنتمي الى مصدر واحد، مثال ذلك : (١) عقد أو اتفاقية مؤلفة من شروط والتزامات ومكتابات لاثبات شخصية الموقعين ومذكرات لاثبات نظام التأسيس (إذا كان أحد الموقعين يمثل شركة أو جمعية) وغير ذلك من المواصفات والجداول والخرائط وما أشبه .
(٢) مجموعة مراسيم أصدرها ملك في عهد أو زمن معين .

(٤) المحفظة اسم يطلق في مصر على شيئين : (١) في دار المحفوظات العامة على غلاف من الورق الكرتون ذي أربعة أضلاع لضم ملفين أو جزئي ملف أو أكثر و (ب) في المحاكم الأهلية هو الغلاف المصنوع من ورق الخوصق أو من ورق سميك قليلا عن الورق العادي الذي يحفظ فيه أوراق القضايا .

ترتيب الأوراق في الملفات والأضابير

ترتب بترتيبها الزمني بحيث يكون الأسبق في التاريخ من الرسائل الأول في الملف والأحدث أعلاه في صدر الملف أى على عكس المكتب يفتح الملف على آخر مكتبة فيه، وتشمل هذه القاعدة أحكاما خاصة بكل من الأحوال الآتية :

(١) إذا كانت المكتبة في أكثر من صحيفة واحدة .

(٢) إذا صحب المكتبة تقرير أو تقارير .

(٣) إذا صحب المكتبة محضر أو محاضر جلسات لجنة .

(٤) إذا صحبها أوراق حلقة مكاتبات .

(٥) إذا صحبها وثائق مالية .

(٦) إذا صحبها ملفات أو خرائط .

(٧) إذا صحبها رسومات ممكن طيها .

(٨) إذا رفعت ورقة أو أوراق من الملف .

(٩) إذا فاضت الأوراق عن نطاق الملف .

وهذه الأحكام هي على التتابع :

- (١) صحف المكتبة — مكان الصحيفة الأولى في الصدر والصحف التالية دونها
- (٢) التقارير — ترتب تحت المكتبة بغير تغيير في أوضاعها وفي حالة تعددها ترتب بالأسبقية في التاريخ بمعنى الأحدث إلا على والأقرب من المكتبة .
- (٣) المحاضر — شأنها شأن التقارير .
- (٤) المكاتبات — على نسق أوراق الملف مع مراعاة ترتيبها الطبيعي بحيث يكون الأحدث فيها الأقرب للمكتبة .
- (٥) الوثائق — بترتيبها التاريخي ولا يفضل أحيانا تثبيتها بالمشابك في الملفات ذات المشابك .
- (٦) الملفات والخرائط — تختم بطابع يدل الى المكتبة والملف ، وتعرض مع الملف
- (٧) الرسومات — ترتب تحت المكتبة في أشكال بحجم الملف وبحيث يستطيع بسطها وإعادة طيها بسهولة وقد وضعت بعض المصالح نظاما خاصا يرى هنا بعد .

(٨) رفع الأوراق — يستعاض عن الورقة أو الأوراق بمذكرة تسمى قصاصة البدل وتشتمل عادة على البيان الآتي :

- (أ) الرقم أو الأرقام (إذا كان الملف مرقما) . (ب) الموضوع . (ج) سبب الانتزاع . (د) تاريخ الانتزاع . (هـ) الموظف الأمر والذي أجرى الانتزاع .
- (٩) نطاق الملف — يعمل من الملف أجزاء : (١) ويكتب على غلاف كل جزء ترتيبه إذا كان الأول أو الثاني أو الثالث مع مراعاة : (١) عدم كتابة هذا الترتيب إذا لم تنشأ أجزاء ما ، و (ب) عند إنشاء أى جزء ما أن يكتب على الجزء السابق له فقط «انظر جزء كذا» ولا يكتب على الجزء الأخير شيء من هذا ، و (٢) يوضع في نهاية كل جزء قصاصة يكتب عليها بخط واضح العبارة الآتية : «انتهى هذا الجزء ولا توضع أوراق فيه انظر الجزء التالي» .

التشبيك

لا يفضل البعض تثبيت الأوراق في الملف بأكثر من الدبوس العادى ووجه التفضيل وجيه في الأوراق الأثرية وكل ذى قيمة خاصة وفي المحاكم وفيما عدا ذلك فاستخدام الغلافات ذات المشابك أصون وأسلم . ويستعمل المشبك الواحد كما في الطريقة الهندية في أعلى الصحف من جهة اليسار وقد يكون المشبك من المعدن أو الخيط .

ويستعمل المشبكان في الغالب الآن بالأحكام الآتية :

- (١) توضع رؤوس الصحف في مستوى أو خط واحد على قدر المستطاع .
- (٢) تستعمل آلة التنقيب انتظاما لترتيب الصحف .
- (٣) تلصق لصاقة في جانب الصحيفة اذا خشى أن يتلف التثقيب شيئا من الكتابة .
- (٤) توضع المكاتب والبرقيات والجداول معتدلة في الملف بحيث يستطاع قراءتها بغير تحوير في أوضاع الملف .
- (٥) اذا زادت الأوراق على حجم الملف تسوى مع الرأسى والجانب المشبوك وتطوى الحافتان الأخرى بحجم الملف وبحيث يستطاع بسطها واعادة طيها بسهولة .
- (٦) يجوز تقوية الأوراق الرفيعة بلصقها على ورق متين — وفي الوثائق الأثرية قد تلصق على قماش من المولدين أو على ورق بختال شفاف اذا كانت مكتوبة على وجهيها .

الترقيم

يفضل في الملفات الحديثة ترقيم صحائفها على نسق الكتب وقد يكون الترقيم حلقة واحدة للملف وأجزائه أو حلقات لكل جزء حلقة تبدأ برقم واحد في أوله وتنتهى بآخر صحيفة فيه والترقيم مفيد جدا لسهولة مطالعة المكاتب والرجوع الى غيرها مما تشير اليه وبالترقيم يمكن اتباع أحكام الإيماء والائتمان على الأوراق كما سنشرحه بعد .

الإيماء

الإيماء لفظ اصطلاح به على كل إشارة يستدل بها الى مكتبة سابقة أو موضوع يتشئ مع الموضوع المنظور أو الى شعبة أو حلقة من حلقات التصنيف .

وتوقع هذه الإشارة واجب في تنسيق الملفات في المواضع الثلاثة الآتية :

(١) على البطاقات — للدلالة : (أ) على رأس أو فرع أو فصل في غير البطاقة الخاصة لمناسبة تبينها أو لمهولة الاستدلال . (ب) للدلالة على موضوع أثاره موضوع الملف ولا يمكن فصل الموضوعين في ملفين .

(٢) على الغلافات — يكتب على ظاهر الغلاف إشارة للدلالة على الملفات التي يحسن أو يكتمل بها درس الملف الذي ذاك دلالة .

(٣) في الملفات .

(أ) إذا اشتمل ملف على أوراق مسالين توأمتين لا يمكن فصلهما يجب الإيماء على بطاقات الفهرست والغلاف .

(ب) إذا أمكن في الحالة السابقة فصل الأوراق في ملفين يحسن الإيماء على غلاف الملفين .

(ج) إذا اشتملت مكتبة على مواضيع منظورة في أكثر من ملف واحد وجب الإيماء إليها في جميع الملفات المختصة وذلك بنسخ صور منها أو نسخ النسخة المختصة .

ويفضل أن يدرس كل موضوع على حدة في الملف المختص به ويشار الى ذلك في أسفل الأصل .

(د) كل مكتبة تشير في متنها الى غيرها أو الى موضوع ملف آخر يكتب على حافتها، بجوار الإشارة، رقم الصحيفة، أو الملف والصحيفة الذي توجد فيه المكتبة أو الموضوع المتوخ به .

(هـ) فى المتاجر والمصالح التى تتبع نظام الجرى على السوابق يشار فى أسفل المكاتبات الواردة الى السابقة التى اتخذت فى مثيلاتها وتقدم الملفات الدالة على ذلك مع ملف المكتبة الجديدة داخل لفافة .

التأمين على الأوراق

يؤمن على الأوراق فى الملفات بالتشبيك أو بالترقيم أو بالتسجيل أو بشيئين من هذه أو بها ثلاثة ويؤمن على الأوراق فى الأضابير بأحكام التغليف والدلائل التى توضع فى داخلها ويبين عليها باشارات و صفحة نوع وعدد الأوراق .

وقد تكلمنا عن التشبيك كما تكلمنا عن فوائد الترفيم ولا بد من التكلم عن مساوئ الترفيم وطرق اقتدائها وهذه هى المساوئ :

(١) ترتيب الأوراق تبعاً لأزمانها يدعو غالباً الى ادخال أوراق فى خلال الملف فيضطرب ترتيبه وقد يحدث الاضطراب مرات فيكثر التغيير فى أرقام الصحف بحيث ، اذا كان تغيير الأرقام يحدث بالمسح والكشط ، يفسد مواضع الأيماء السابقة ، واذا حدث بالشطب شوه رونق الصحف وأتعب النظر .

(٢) امكان انتزاع الصحف التى فى صدر الملف بغير أن يترك أثر يدل على انتزاعها وخير الحلول من تلك المساوئ :

(١) الترفيم المزدوج — اذا ضمت أوراق الى ملف تم ترقيمه ووقع تنسيقها بين خلال أوراقه لا تغير الأرقام الأولى وترقم الصحف الجديدة برقم الصحيفة السابقة مضافاً الى الرقم حروف الهجاء ولكن ذلك يدعو الى عدم معرفة عدد الصفحات التى يحتوى عليها الملف فاستكمالاً لذلك ترقم الملفات برقمين : أحدهما فى أعلى الصحيفة ولا يقبل التغيير . والثانى فى أسفل الصحيفة ويكون قابلاً للتغيير ويستعمل الأول للأيماء والثانى لحصر عدد الأوراق ، ويستغنى عن الرقمين فى حالة الغلافات المسجلة .

(٣٠) الغلاف المسجل - تسجل الأشياء الآتية على ظاهر الغلاف (كما ترى في طريقة الهند) ، أو على باطنه ، أو على صحف خاصة مثبتة في الغلاف من داخله .

(١) رقم الصحيفة . (ب) تاريخ المكتبة ومصدرها . (ج) موضوع المكتبة . وفي هذه الطريقة يمكن : (١) اختيار الترقيم المزدوج كما في الطريقة الأولى بغير حاجة إلى ترقيم الصحيفة مرتين لأن عدد الأوراق يعرف من صحيفة الغلاف . (٢) كذلك يؤمن على الأوراق ضد الاتزاع أو السرقة .

ولا بد من القول بأن هذا الحل وإن يكن وجيها جدا غير أنه يكبد عملا ومن ثم زيادة النفقة ، ويستغرق وقتا ومن ثم البطء في العرض ، ولذلك لا يبرر استعماله سوى حاجة قصوى مثل ملفات المستخدمين والملفات الفنية المحضة كما ترى في طريقة الهند .

رونق الرسائل والغلافات

يزين بعض المناجر رسائلهم بصور أو عبارات موضوعة بترتيب متقن يلفت الأنظار وقوامه الاعلان عن نطاق المتجر وتحتشم الادارات الحسرة والحكومات فتصدر خطاباتها بأسمائها واعداد التلفونات ورمز برقياتها وما أشبه .

وكذلك شأن الغلافات من النقوش والاحتشام فيها مع حسن الصورة ، ويعنى كذلك رونق الرسائل وموضع الكتابة منها مثل ترك مسافة ملائمة لحجم الرسالة في رأسها وترك هامش على اليمين في العربية أو اليسار في الافرنجية .

ويستعمل المنسئون للمحفوظات هذه المحسنات في غرضين :

(١) اختيار مواضع الشبك من جهة الهامش (إذا كان الشبك ضرورة) .

(٢) اختيار مواضع طابع الورود من الجهة المتروكة من الصدر .

ويبالغ البعض في رونق الرسائل فلا يردها إلى أصحابها مكتوبا على ذيلها أو على ظهرها فيستفيد المنسقون من ذلك ما يأتي :

(١) الاحتفاظ بالأصل ، على ما فيه من أسباب الثقة ، يزدان به الملف لانه أحسن منظرا من الصور التي تعمل على ورق دفتر الكوبيا أو التي تنسخ باليد أو على الالة الكاتبة .

(٢) اجتناب الكتابة على الذبول والظهور يسهل التنسيق بالترتيب الزمني ويجعل الرجوع الى أى رسالة فى الملف أمرا هينا ، وعلى العكس اذا كتبت الذبول والظهور فقد يضعف الوقت الطويل للعثور على الشئ اليسير .

ورقة البيانات

وكما تدعو طبيعة الأوراق الى عدم المساس بها شأن المستندات التي يتلقاها المحامون ورجال النيابة فان بعض الادارات ، التي تعنى بالرونق والتأنق فى تنسيق الأوراق ، لاتمس شيئا من مظهر الرسائل التي لتسلمها ، وكل ما من شأنه أن يكتب على أثر الرسالة الواردة يدون على قصاصة بيضاء تثبت فى الملف ازاء الرسالة .

وبالغت مصلحة الرى فى الهند فى هذا النحو فوضعت بدل القصاصات أنموذجا يعرف باسم ورقة البيانات (Docket-Sheet) وهو عبارة عن صحيفة بيضاء على رأسها عبارات مطبوعة يجب الاجابة عليها قبل استعمال الصحيفة وتلك هى العبارات :

- (١) الجهة الواردة منها المكاتبه . (ب) رقم المكاتبه وتاريخ صدورها .
- (ج) رقم وتاريخ تسجيل المكاتبه فى ورودها . (د) موضوع المكاتبه .
- (هـ) نوع الملحقات الواردة معها .

ومحاشن ورقة البيانات :

- (١) عدم العبث برونق الرسائل مما يمتشى مع الفوق السليم فيما اذا أعيدت الرسالة يوما الى أصحابها أو عرضت على أحد غير المتراسلين .
- (٢) امكان قيام هذه الورقة مقام الرسالة اذا كان ثمت ضرورة الى عدم الاحتفاظ بها .
- (٣) التثبيت من موضعها فى الملف اذا نزعته منه أو أعيدت للانضمام اليه .

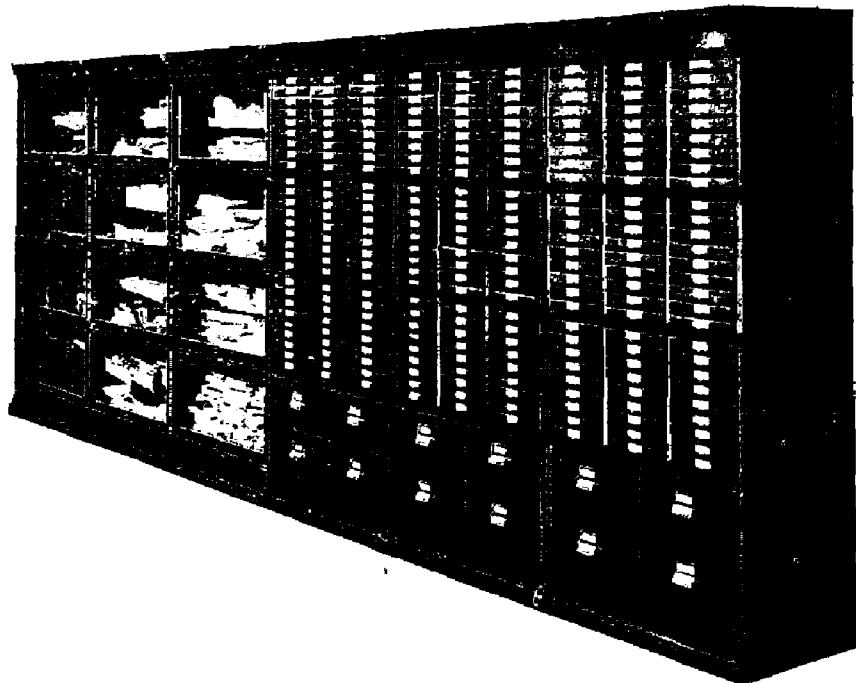
(٤) تجنب استخدام ما يكتب عليها من العبارات لغير الأغراض والموضوع الذي نجت عنه .

أما آفاتها :

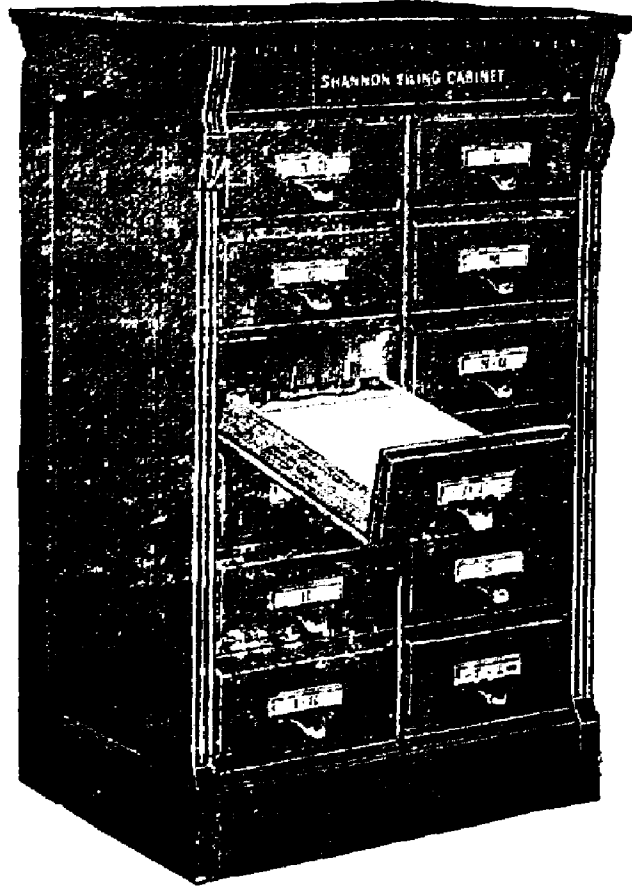
- (١) زيادة العمل من ناحية تحرير البيانات التي تُطلبها .
- (٢) عدم الاقتصاد في زمن إعداد الملفات للعرض .
- (٣) زيادة التضخم في الأوراق .
- (٤) الاسراف في النفقة .

ترتيب الملفات في الخزانات

ترتب الملفات بالترتيب الأبجدي أو الترتيب الرقمي تبعا لطرائق التصنيف التي صُنفت عليها وتوضع الملفات في الخزائن أفقيا أو رأسيا تبعا لنوع الخزانات المستعملة لذلك وتفاضل النوعين يؤثر مع ظروف الأحوال ولكل نوع محبذون وتلك آراؤهم .



مجموعة أدراج للحفظ الافق مستدة الى الحائط



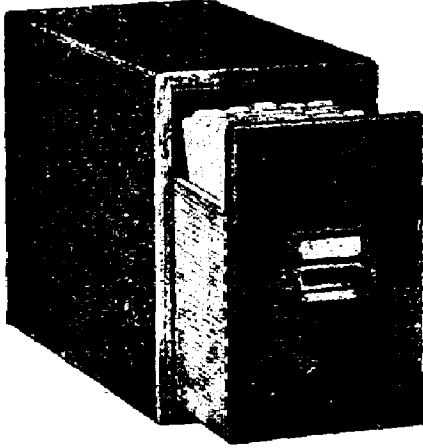
دولاب للحفظ السطحي - شكل الدرج مفتوحا

الحفظ السطحي

آراء مروجى هذه الطريقة هي :

- (١) الطريقة السطحية تكفل حفظ الوثائق بحالتها الطبيعية .
- (٢) الطريقة السطحية لا تشغل حيزا كبيرا من سطح قاعات الحفظ أو مكتب التاجر .
- (٣) الطريقة السطحية مهما شغلت من ارتفاع القاعات لا تكلف التاجر زيادة في قيمة إيجار مكانه وعلى العكس الطريقة الرأسية فهي تشغل مسطحا كبيرا بمقدار سعتها والفراغ اللازم تركه لخروج الأدراج أى مسطحا يساوى سعتها مرتين تماما .

(٤) الطريقة السطحية مزودة خزائنها بأدراج تفتح اضطرابا فتبرز حافة



الملفات بحيث يستطيع تينها بسهولة بدون
أن تصاب الحافات بتلف من ضغط
الأصابع .

(٥) الطريقة السطحية خزائنها
مصنوعة بحيث يمكن تكيفها بأشكال
القاعات التي توضع فيها .

درج للفظ الرأسى — داخله دلائل بطاقات

الحفظ الرأسى

آراء مروجى هذه الطريقة هي :

(١) الطريقة الرأسية لا تحمل على تساق الجدران بل كل الملفات تحت وقع
النظر .

(٢) الطريقة الرأسية تسهل العبور على أى ملف يجرد النظر الى الدرج كما تسهل
استخراجه بدون أحداث أى اضطراب لغيره من الملفات على عكس الطريقة السطحية .

(٣) الطريقة الرأسية تشحن عددا كبيرا من الملفات مع بقائها فى متناول اليد
لأن الوثائق تحفظ سطحيا فى الملفات وتوضع هذه رأسيا فى الدرج فتوفر حيزا كبيرا .

(٤) الطريقة الرأسية توفر الوقت لأن الحفظ أو البحث فيها يقضى فى لمح
البصر وليس فيها تساق للجدار أو مضيق للوقت .

(٥) الطريقة الرأسية تقلل من أغلاط الحفظ لسهولة وضع الملفات على عكس
الطريقة السطحية فكثيرا ما يدعو الحفظ فيها الى اضطراب الأدراج وإعادة تنظيمها
ومن ثم الغلط .

(٦) الطريقة الرأسية تغنى عن الفهارس أحيانا لسهولة وضع بطاقات دلائل
تتبع صنوف الملفات سواء أكانت طريقة الحفظ رقمية أو هجائية .



دولاب كتب منسق بالأحجام

(٧) طريقة الحفظ الرأسية توفر على التاجر الصغير استخدام الأيدي المساعدة لما فيها من السهولة كما أن بعض مناضد الكتابة مصنوع بحيث تحفظ الملفات التي تضم وثائقه في الأدراج السفلى وتحفظ البطاقات أو الفيش التي تبين حساباته في الأدراج العليا فيستطيع بغير جهد أو عناء استخراج وحفظ ملفاته وحساباته ولا يتوافر هذا في الطريقة السطحية .

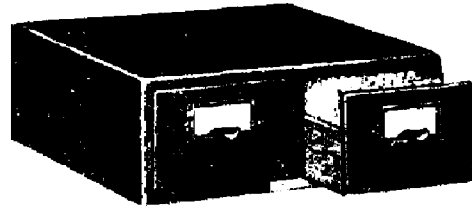
تنسيق الكتب

ليس لتنسيق الكتب شأن كبير في الأقلام الصغيرة والمتاجر ولكن قد يحدث غالبا أن يعنى متجر بالمقالات الفنية التي تنشر على صفحات الجرائد والمجلات فيما يتضمن نطاق عمله فيحفظ من تلك الجرائد والمجلات قصاصات في شكل ملفات أو يحفظ منها مجموعات في شكل الكتب وكذلك يفعل بعض المصالح في جمع الكتب التي تتناول مواضيعها شيئا من أعمالها ولا مناص من التفكير في أحسن الأوضاع لترتيب الكتب إذا تجاوز عددها حداً يتعذر معه الارتكان على الذاكرة أو البديهة وحدها وقد تكون الكثرة متوسطة أو بالغة النهاية كما في دور الكتب وقد فصلنا لدى الكلام عن طرائق التصنيف ما يحسن اختياره منها في الحالة الأخيرة أما في الحالة المتوسطة فهذه هي الطريقة المتبعة :

ترتب الكتب والمطبوعات التي في شكل الكتب على أرفف الدواليب أو على الأرفف فقط باعتبار أحجامها (Format) وتعتبر عادة الأطوال الآتية أساسا للترتيب :

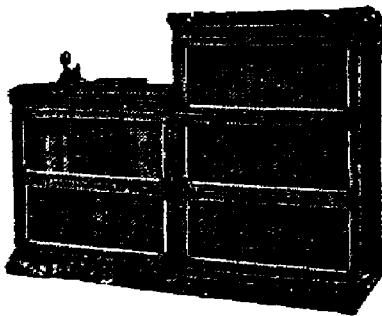
(١) دور ال ١٧ سنتيمترا	(٣) من ٢٠ الى ٣٠ سنتيمترا
(٢) من ١٧ الى ١٩ »	(٤) من ٣١ الى ٣٥ »

وينحصر لكل طول رف توضع عليه الكتب رؤوسها جنباً الى جنب مع مراعاة التدرج مع فارق القياس بحيث يوضع ما طوله ١٩ معا ومن ثم ما طوله ١٨ ومن ثم ما طوله ١٧ وكذلك ما طوله ٣٠ فما طوله ٢٩ حتى تبلغ العشرين .
والكتب التي طولها يزيد على ٣٥ توضع على الأرفف أفقياً وما عدا ذلك رأسياً .
وقد يدهش الانسان لأول وهلة كيف يمكن العثور على ما يريد من الكتب بهذه الطريقة فالكتب تطلب بمادتها لا بأطوالها ولكن ذلك سهل بالاستعانة بالفهارس .



علبة فهرست من درجين

والعادة انشاء فهرست أبجدية على البطاقات بأسماء المؤلفين وأخرى بالمواضيع وثالثة فهرست رقمية لحصر الكتب وامكان الاشارة على بطاقات الفهرست الأبجدية .



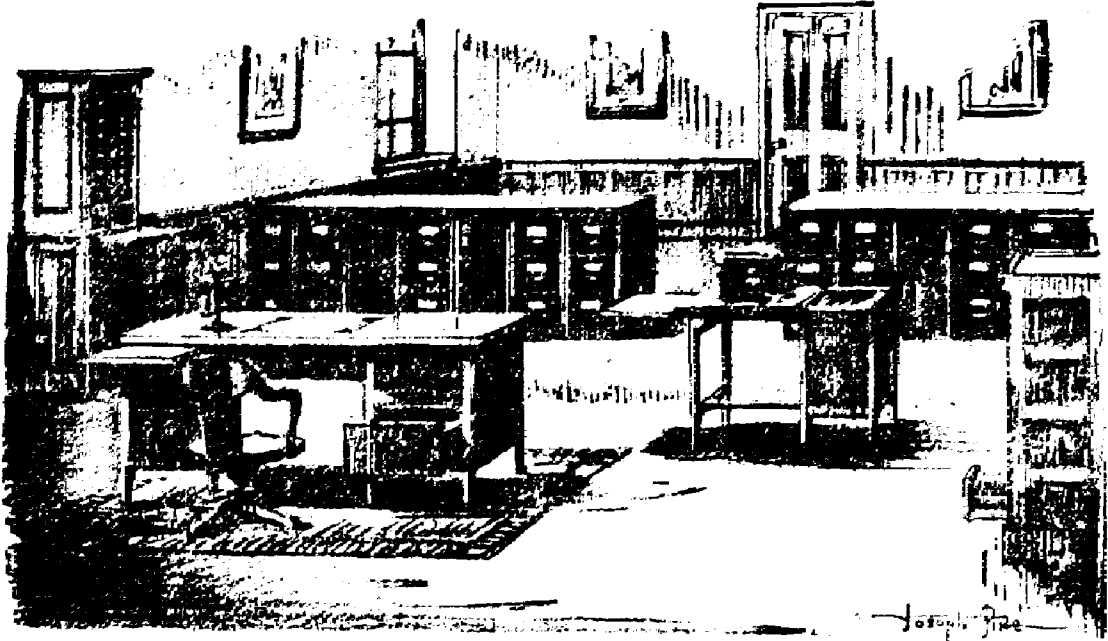
حقائب للكتب والصور

ويعتبر بطاقات فهرست المواضيع الأساسية وأخرى تكميلية فيشار في الأولى الى الأرقام وإلى الأطوال وإلى أسماء المؤلفين .

ولاشك أن هذا عمل كثير ولا مبرر له سوى المحافظة على الرونق .

المجلات والصحف

وأحسن انطباق لهذا النسق في المجلات والصحف التي تجلد منها مجموعات من أطوال واحدة متكررة تزدان بها الأرفف ويمكن ترتيبها بالطريقة الزمنية ومن ثم العثور على كل واحدة منها بسهولة تامة بغير حاجة الى فهارس .



مكتب

تنسيق مخازن المحفوظات ومخازن الكتب

قلنا إن من أركان التنسيق النظام والرونق فتنسيق الأقسام والمخازن يتطلب أحكام هذين الركنين وإلى جانبهما اختيار أفضل السبل لتوافر الشروط الآتية :

(١) ضمان سلامة الأوراق والسجلات من النواحي الآتية :

(أ) أساليب الوقاية ضد الحريق (بالتناسب مع قدر وقيمة الأوراق

والسجلات) .

(ب) أساليب الوقاية ضد السرقات .

(ج) الوقاية ضد تسرب الأمطار في أقسام المحفوظات والعبث بترتيب

المحفوظات .

(٢) توافر الشروط الصحية وأسباب الراحة من النواحي الآتية :

(س) التدفئة .

(ص) الوقاية من الأتربة والغبار .

(ط) السكون .

(أ) موقع البناء .

(ب) ارتفاع السقف .

(ج) وسائل التهوية .

(د) الضوء .

(٣) توافر وسائل مرونة الأعمال من النواحي الآتية :

(١) الاتصالات الكهربائية كالأجراس والتلفونات وغيره .

(ج) وسائل النقل بصفة عامة .

(د) اختيار أمتن الأثاث وأكثره مواءمة لطبيعة العمل .

(٤) الوجهة الاقتصادية من النواحي الآتية :

(١) تكاليف سعة المخازن والأقلام .

(ب) وسائل منع التضخم .

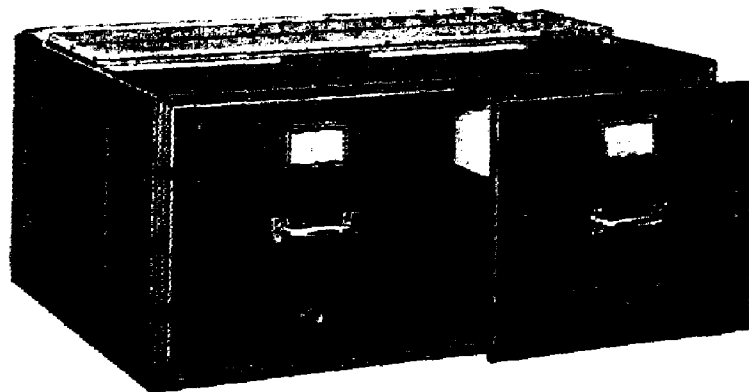
وقد تقدم الكلام عن الكثير من هذه الشروط وفيما عداه فكل شرط ناطق

عن نفسه غنى عن البيان .

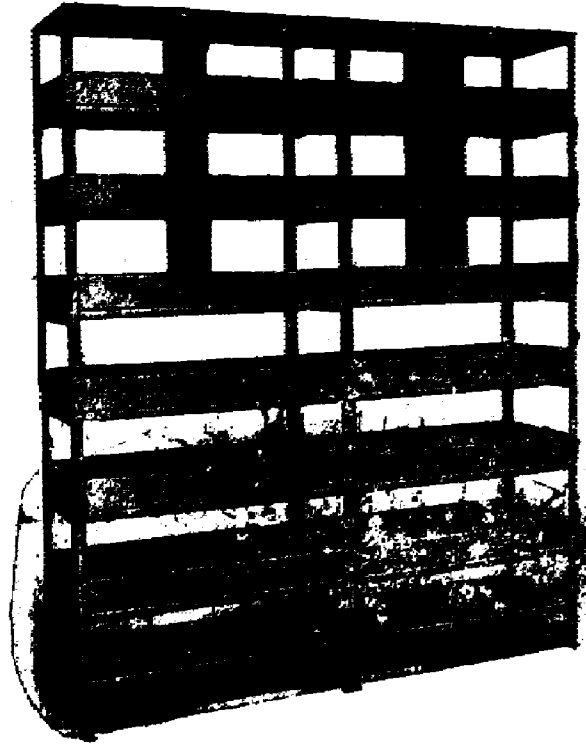
الخرائط والرسومات

تختلف أحجام الخرائط والرسومات كما يختلف أنواع أوراقها كالورق الكلك "الشفاف" والورق الفجيتال الشفاف وغير الشفاف والورق الجراممتد والورق السبرويال المبطن بالتماش . ولهذا لم يمتد حتى الآن الى أنثاء عام مثل خرائن محفوظات الوثائق ولكن مع ذلك توجد أنموذجات أساسية (Standard Types) كل أنموذج علم الاستعمال في المصالح أو المصانع التي يتوافر فيها وجه التشابه في استعمال أنواع وأحجام معينة من الخرائط والرسومات .

ولحفظ الخرائط مثل الملفات طريقتان : رأسية، وأفقية .



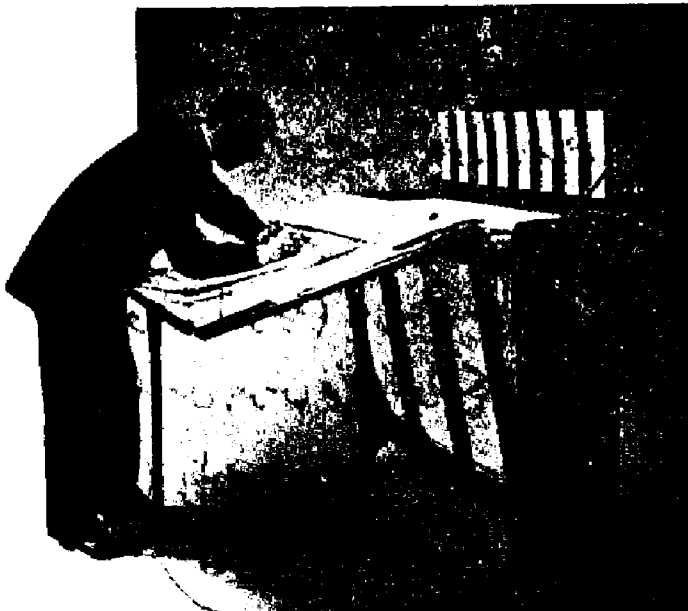
حقيبة من درجين لحفظ الرسومات سطحيًا أو مبرومة



وحدة الأرفف الصلب لحفظ الرسومات

الطريقة الأفقية

ويستعمل للطريقة السطحية الأرفف والعلب والدواليب ذات الحملات وتحفظ الخرائط في هذه الطريقة إما مفرطحة (مفرودة) وإما ملفوفة (مبرومة في شكل إسطواني) .



دولاب خشب لحفظ ألومات الرسم واستعراضها

وتحفظ الخرائط المبرومة إما داخل علب إسطوانية من الكرتون أو الصفيح أو تعلق على أصابع حملات أو داخل حلق أو عيون مفرغة في الخشب وقد تكون هذه الحملات موضوعة أفقياً وقد تكون رأسياً كما أن تكون داخل دولاب أو مكشوفة .

الطريقة الرأسية

والطريقة الرأسية هي الحديثة وهي مثل الطريقة الرأسية في حفظ الملفات حيث يحفظ الخرائط سطحيا داخل غلافات خاصة وتحفظ هذه رأسيا داخل دولا ب من خواصه اذا غلق ضغط على الخرائط فلا يتورها انكماش أو انثناء وإذا فتح سهل استخراج الخرائط وفحصها على ظاهره ويسع الدولا ب الواحد نحو ألف خريطة داخل عشرين ملفا وعرض الملف الواحد ٠,٨٥ متر - ١,١٥٠ متر - ولكن هذه الدوا لب ثقيلة الوزن غالية الثمن كما ترى في الشكل :

الخرائط والملفات

نستعير هنا الأحكام التي وضعتها وزارة الأشغال لطي الرسومات في غلافات الملفات التي من حجم الفولسكاب .

جميع الرسوم المرافقة للمكاتبات والتقارير يجب طيها بقطع فرخ ورق الفولسكاب أي بطول ٣٣,٥ سنتيمتر وعرض ٢٢,٥ سنتيمتر بشرط أن لا يحدث ضرر من هذا العمل .

وللوصول الى ذلك نبتع الطريقة الآتية :

(١) عند الامكان تقطع الرسوم على شكل مستطيل بحيث تكون الأطوال والأعراض مضاعفات صحيحة لطول وعرض فرخ الفولسكاب .

(٢) يبسط الرسم بسطا تاما على منضدة (ترايزة) ثم يبدأ من الجانب الأيمن (في الرسومات العربية) ومن الجانب الأيسر (في الرسومات الافرنكية) بطي جزء منه الى الداخل بعرض فرخ الفولسكاب تماما .

(٣) يطوى الرسم الى الخارج على طول حافة الجزء الذي طوى الى الداخل ويستمر في الطي هكذا على التعاقب مرة الى الداخل وأخرى الى الخارج حتى يصير الرسم شريطا طويلا ذا طيات معاكسة مساوية تماما في العرض لفرخ الفولسكاب .

(٤) يراعى أن يترك فى الطية الأولى هامشا من ٣ سنتيمترات لامكان تثبيته فى الملف .

(٥) ثم يبدأ من أعلى بالطى بالطريقة ذاتها حتى يحصل على طول فرخ الفولسكاب كذلك .

(٦) فإن لم يمكن جعل الرسم ذا شكل مستطيل أو كان كبير الحجم جدا فربما دعت الحال الى تعديل طريقة الطى غير أنه يجب مع ذلك أن يطوى الرسم على قواعد مشابهة بوجه عام للبيئة قبل .

(٧) وتسهيلا لعملية الطى يجب استعمال لوحات الزنك وهذه يمكن الحصول عايتها من الورش الأميرية ببولاق وهى مساوية بالضبط لفرخ الفولسكاب فى العرض وضعفه فى الطول .

والغرض من هذه التعليمات هو ضمان الوصول الى طى الرسوم بطريقة يسهل فتح أى جزء منها وإطلاع عليه دون فتحها بأكملها .

(٨) لكيما يكون حجم الملف واحدا لا يتأثر بطى الرسومات يجب وضع قصاصات صغيرة من الورق فوق المشبك بحيث يكون ارتفاعها موازيا لارتفاع طيات الرسم .