

# الوحدة الثالثة

## تنظيم إدارة المحفوظات

### النظام المركزي واللامركزي لإدارة المحفوظات:

تعني المركزية بوجه عام تركيز السلطة في رئاسة واحدة تتخذ كافة القرارات المتعلقة بالعمل.... ولا يختلف هذا المعنى في إدارة المحفوظات حيث تعني المركزية وحدة داخل النظام الإداري تختص بكافة أعمال الإدارة وبمعنى أدق تجميع الوثائق بكافة أشكالها والمعدات وأوعية الحفظ والعاملين في وحدة مركزية تتولى القيام بأعمال قيد البريد الصادر والوارد وضع نظام الفهرسة والتصنيف، الترميز والحفظ.

لكن قبل أن تختار النظام الذي يناسب احتياجات المنشأة سواء مركزي أو لا مركزي، علينا أن نقارن بين مزايا وعيوب استخدام كل نظام ودواعي تفضيل تطبيق أحدهما على الآخر.

### أولاً: النظام المركزي (أسباب تفضيل تطبيقية):

- 1- بداية إنشاء المنشأة: من الضروري استخدام النظام المركزي عند بدء تأسيس المنشأة حتى يمكن حصر جميع الوثائق والمستندات المتعلقة بأعمالها في مكان واحد.
- 2- حجم الجهاز الإداري: يفضل تطبيق النظام المركزي إذا كان الجهاز الإداري صغيراً لتحقيق المزايا الموضحة بعد:

- سهولة الإشراف والرقابة على الملفات والمستندات.
- الاستعمال: يقصد بالاستعمال مدى حاجة وحدة أو أكثر من وحدات الجهاز الإداري بالمنشأة إلى ملفات موضوعات معينة، فيفضل في حالة اقتصار استخدامها من إدارة واحدة حفظها بطريقة مركزية حتى يصبح من السهل الاطلاع عليها من جميع الإدارات.
- السرعة: يفضل تطبيق النظام اللامركزي للمنشآت التي يمثل فيها الوقت وسرعة الأداء عاملاً حيوياً تحت تكوين الأوراق تحت نظر متخذ القرار ويسهل للمختصين أعمالهم.
- التكاليف: الحفظ المركزي أقل تكلفة من اللامركزي حيث يتم في الحفظ المركزي تجميع العاملين والمعدات والأدوات المساعدة في مكان واحد بعكس الحفظ اللامركزي الذي يحتاج إلى عدد كبير من العاملين بسبب تكرار عمليات القيد والحفظ، فضلاً عن المعدات والأدوات المساعدة.
- المساحة: يحتاج تطبيق النظام المركزي إلى مكان متسع بسبب وجود عدد أكبر من العاملين والمعدات والآلات. ومن هنا يفضل تطبيق النظام المركزي إن لم تفي الاحتياجات المالية بتطبيق النظام اللامركزي.

### دواعي الرقابة:

يحقق النظام المركزي نوعاً من الرقابة على المحفوظات، كما يتميز بتحديد المسؤولية في حالة فقد أو ملف أو إذاعة محتويات وثيقة على درجة من السرية.

وعلى هذا يمكن إيجاز مزايا مركزية الحفظ في النقاط التالية:

- 1- تلافي ازدواج المستندات حيث يكفي بحفظ نسخة واحدة في ملف الموضوع ويكون تحت تصرف كافة الإدارات.

- 2- استخدام موظفين ذوي كفاءة عالية وتدريب جيد.
- 3- الاقتصاد في آلات ومعدات الحفظ.
- 4- سهولة الرقابة والإشراف المباشر على نظام الحفظ.
- 5- تجميع كافة الأوراق المتعلقة بموضوع معين في ملف واحد.

أما عيوب المركزية فتتلخص فيما يلي:

- 1- التأخير في وصول الملفات إذا كانت الإدارات المركزية، في مكان بعيد مما يؤخر إنجاز الأعمال المطلوبة.
- 2- البطء في استرجاع الوثائق من مختلف الإدارات والأقسام.

**ثانياً: النظام اللامركزي:**

تعني قيام كل إدارة من إدارات المنشأة بعمليات الفهرسة والحفظ والمتابعة للموضوعات المتعلقة بنشاطها.

**مزايا استخدام اللامركزية في الحفظ:**

- 1- سرعة الحصول على الملفات وإعادتها إلى أوعية الحفظ في أماكنها.
- 2- عدم تعرض الملفات للضياع أثناء نقلها (كما هو الحال عند طلبها من الإدارة المركزية).
- 3- تقوم كل إدارة بفهرسة وحفظ موضوعاتها فقط ومن ثم تعمق معرفة العاملين بالإدارة بنوعية الوثائق ومحتوياتها.

أما عيوب اللامركزية فيمكن إيجازها في الآتي:

- 1- البطء والصعوبة في جمع أوراق خاصة بموضوع معين موزع على عدة إدارات.
- 2- زيادة التكاليف بسبب تعدد أماكن الحفظ والمعدات والأجهزة.
- 3- ضعف الرقابة على محتويات الملفات.
- 4- اختلاف نظم الفهرسة والحفظ من إدارة إلى أخرى واختلاف نظام تداول الملفات.
- 5- قيد الخطابات الواردة والصادرة أكثر من مرة وإعطائه أكثر من رقم.

