

الوحدة الخامسة

الفهرسة

الفهرسة

الفهرسة هي الوسيلة التي تستخدم للربط بين الفهرس والأوراق المحفوظة في الملفات... أي أن الفهرس بمثابة مفتاح ييسر الوصول إلى أماكن حفظ الوثائق.

وبمعنى آخر يعتبر الفهرس البيان الذي يضم جميع ملفات المنشأة بطريقة منطقية سليمة بحيث يأخذ كل ملف رقماً يحدد مكانه في الفهرس، كما يحدد مكانه في أوعية الحفظ مما يساعد على الوصول إلى الموضوع في أقرب وقت وبأقل جهد.

أنواع الفهرسة:

1- الفهرسة الموضوعية.

2- الفهرسة الوصفية.

1- الفهرسة الموضوعية:

هي التي تهتم بموضوع الوثيقة، ولكي يتم إعداد فهرس موضوع فلا بد من مراعاة النقاط التالية:

- تجميع رؤوس الموضوعات؛ وهي عملية في متنها الأهمية حيث يتوقف عليها مدى

استيفاء الفهرس لجميع الموضوعات التي تتعلق بعمل المنشأة ومن ثم يتطلب الدقة التامة في اختيار رؤوس الموضوعات، فمثلاً:

1- موضوع التعيينات (رأس الموضوع): يدل على نوعيات من الموضوعات (تعيين إداريين، تعيين فنيين، تعيين أطباء.... الخ).

2- خطة برامج (رأس الموضوع): يعبر عن موضوعات كثيرة (برامج تنمية إدارية، برامج حاسب آلي، برامج التدريب الفني.... الخ).

- أن تتميز رؤوس الموضوعات بدقة المعنى والوضوح مع البساطة والإيجاز.
- تحليل رؤوس الموضوعات بتقسيمها تقسيم منطقي هرمي إلى أبواب ثم كل باب إلى فصول، وكل فصل إلى موضوعات تمثل الملفات التي يتم فتحها.
- تحويل نظام التصنيف إلى فهرس: إن نظام التصنيف كما سبق القول يعنى بترتيب الأبواب والموضوعات في حين أن الفهرس بيان محدد بالمواضيع الموجود لها وثائق ومستندات.
- مدى التوسع مستقبلاً.

2- الفهرسة الوصفية:

هي التي توصف الشكل المادي للوثيقة عن طريقة مجموعة من الملفات تميزها عن غيرها من الأشكال الأخرى فمثلاً صفحة البريد الوارد تتضمن رقم مسلسل، وتاريخ ورود الوثيقة، بيانات هذه الوثيقة، المرفقات، الموضوع، الإحالة... الخ.

أشكال الفهارس:

1- فهرس البطاقات:

يستخدم في هذا الفهرس مجموعة من البطاقات (من ورق مقوي) ذات مقاسات موحدة 12.5×7.5 سم أو 15×10 سم أو 20×12.5 سم لفهارس الكتب بينما في المحفوظات يفضل البطاقة مقاس (12.5×7.5) حتى تستوعب عشر موضوعات تقريباً.

وتستخدم الفواصل؛ وهي بطاقة عادية ذات حرف بارز من أعلى يسجل فيها عادة رقم الباب أو رقم الفصل أو أحد الحروف الهجائية إذا كانت البطاقات مرتبة أبجدياً، وترتيب الفواصل سلسلة بحيث يمكن رؤيتها.

ويمتاز هذا النوع من الفهارس بالدوام والمرونة حيث يمكن استبعاد أو تجديد البطاقات عند الحاجة مع الاحتفاظ بالترتيب الكامل، كما تيسر البطاقة للباحث معلومات مباشرة دون الرجوع إلى الوثائق الأصلية.

2- الفهارس المرتبة:

يتكون هذا النوع من مجموعة من اللوحات المثبتة وعلى كل لوحة مجموعة من الجيوب المصنوعة من البلاستيك وبالتالي يمكن تثبيت إحدى البطاقات في كل جيب في وضع سطحي وبذلك يمكن رؤية بيانات البطاقات ويستعمل هذا الفهرس كفهرسة أسماء أو موضوعات..

ويمتاز هذا النوع من الفهارس بسهولة استخدامه فضلاً عن سرعة الوصول إلى الموضوع دون عناء. ويعاب على هذا الفهرس ضرورة نقل جميع البطاقات في حالة إضافة جديدة حتى يتم في وضعها الصحيح

3- الفهرس المسجل:

تقوم بعض المنشآت بإعداد الفهرس في سجل (مجلد) مع ترك فراغات في آخر كل ترقيم يمكن إضافة ما يستجد من موضوعات، ويتميز بثبات صفحاته.

ومن عيوب هذا النوع إمكانية تثوية صفحاته نتيجة ملئ الفراغات المتركة بالإضافة إلى صعوبة نقل بياناته في حالة تجديده حيث يتطلب ذلك كثير من الوقت والجهد.

4- الفهرس المطبوع (فهرس الصفحات):

ينسخ الفهرس ويطبوع من مجموعة من النسخ لتوزيع على اكبر عدد من العاملين ويخصص في هذا النوع صفحة لكل حرف من الحروف الأبجدية وتتضمن كل صفحة الأسماء أو الموضوعات التي تبدأ بهذا الحرف وأرقام الملفات أو السجلات الخاصة بهم. ويتميز هذا النوع من الفهارس بسهولة الإعداد وقلة التكاليف.

ويعيب هذا الفهرس أنه لا يتضمن الإضافات الجديدة التي تضاف إلى الأصل بعد طبعه، لذا فمن الضروري إعداد نشرة دورية تتضمن الإضافات وتوزع على الجهات التي تحتفظ بنسخ من الفهرس، كما يعيبه عدم المرونة إذ أن أسماء الأشخاص أو الموضوعات التي تلغي نتيجة عدم التعامل تظل باقية في الفهرس فضلاً عن ضرورة قراءة كل الأسماء بالصفحة للوصول إلى الاسم أو الموضوع المطلوب.

وهنالك أنواع أخرى من الفهارس لكن استخدامها محدوداً نسبياً بالقياس إلى الفهارس السابقة مثل فهرس القطع الورقية المتتابعة كالتي تستخدم في إدارة صناديق البريد حيث يتم تثبيت بطاقة من الورق المقوى على كل صندوق يحمل رقم صاحبه. وهنالك أيضاً الفهرس الدائري حيث تدور الأطر على محور في جميع الاتجاهات.

استخدام الحاسب الآلي في الفهارس:

نظراً لإمكانيات الحاسب الآلي في تخزين واسترجاع المعلومات فقد أصبح من السهل على المنشآت استخدام الحاسبات الآلية في إعداد وتخزين أشكال الفهارس المختلفة كالفهرس البطاقي أو المطبوع وغيره.

ويتميز استخدام الحاسب الآلي بالدقة المتناهية مع السرعة وبذلك يوفر كثير من الوقت والجهد.

الإحالات في الملفات:

عندما يتعلق موضوع المستند المفهرس بأكثر من ملف ويتطلب نظام التصنيف المتبع بحفظ نسخ من هذا المستند بالملفات المتعلقة بالموضوع حتى تكون مستوفاة، فإذا لم يتيسر الحصول على أكثر من نسخة فيتم حفظ النسخة الوحيدة في الملف الأكثر أهمية ثم تعمل إحالات نموذج رقم التالي.

إحالة للحفظ بالملف رقم:
الخطاب رقم بتاريخ: / / 2011
الوارد من: الصادر إلى:
موضوعه:
حفظ بالملف رقم:

وبذلك تحل بطاقة الإحالة محل المستند من حيث استيفاء الملف وإذا لم تكف البيانات المدونة ببساطة الإحالة يمكن للموظف المسؤول معرفة اسم ورقم الملف المحفوظ به المستند الأعلى للرجوع إليه.

الإحالة في الفهرس :

إذا ظهرت في الفهرس احتمال لتشابه بعض الموضوعات فإنه من الضروري إعداد إحالات تشير إلى الأماكن الصحيحة لحفظ الموضوعات.

فعلى سبيل المثال إذا تم وضع (لجنة شؤون العاملين) تحت فصل وأخذت رقم ملف

3 / 2 / 1

فإنه من الضروري عمل إحالة تحت فصل اللجان رقم ملف 7 / 6 مثلاً:

أنظر ملف 3 / 2 / 1

لجنة شؤون العاملين

عمليات وأساليب الحفظ :

الوثائق والمستندات التي تتجمع نتيجة لنشاط المنشأة والتي تم اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وتأشر عليها بالحفظ تتولى إدارة المحفوظات كتابة أرقام ملفات موضوعاتها وتتخذ بشأنها الخطوات التالية:

- ترتيب الأوراق تبعاً لأرقام الملفات (نظام التصنيف والفهرسة).
- يتم تسوية الأوراق وتخريمها في مكان متوسط مع مراعاة المحافظة على محتوياتها.
- تعمل قائمة بأرقام الملفات المطلوبة ثم تستخرج من أوعية حفظها مرة واحدة توفيراً للوقت.
- يتم التأكد من وضع الأوراق في ملفات الصحيحة وبعد التأكد من التأشير عليها بالحفظ ومن المرخص له بذلك.

- يجب مراعاة القدرة الاستيعابية للملف (مائة ورقة) بحيث لا تتكدس الأوراق أو يصاب بعضها بالتلف .. ويراعى فتح جزء جديد للملف بنفس الرقم ويكتب رقم الجزء ج1، ج2، ويؤشر في الملف القديم بما يفيد ذلك.
- يتم إعداد بيان بمحتويات الملف ويدرج فيه كل مستند حتى يكون من السهل اكتشاف نزع أو ضياع مستند (أنظر الشكل التالي) ويوضح مكان الورقة المنزوعة.

نموذج نزع أوراق من الملف

نزعت الأوراق من: (س س) إلى: (ص ص)

من الملف رقم:

والخاص بموضوع:

يذكر السبب:

.....

التاريخ:

التوقيع

(.....)

أساليب وطرق الحفظ (التقليدية) :

1- الحفظ الرأسى:

هو ترتيب الملفات رأسيا خلف البعض طبقا للطريقة المستخدمة في إدراج كبائن الحفظ (شانون) وإذا استخدم الحفظ المعلق فإن ذلك يساعد على سرعة الوصول إلى الملف المطلوب، حيث إن الأغلفة مزودة بفواصل يبين عليها رقم الملف أو موضوعه.

2- الحفظ الجانبي:

وتحفظ الملفات في هذه الطريقة على الأرفف جنباً إلى جنب كما يمكن استخدام كبائن الحفظ العادية التي تحتوي على أربعة إدراج.

3- الحفظ الأفقى:

تحدد مادة الحفظ الأسلوب المناسب لحفظها، فالوثائق ذات الحجم الكبير كالأخرائط والمخططات المعمارية والتصاميم الهندسية يتم حفظها أفقياً بعضها فوق بعض في أوعية حفظ مناسبة لأحجامها ومساحتها وتثبت بهذه الوثائق زائدة أو فواصل لسهولة التعرف على الوثيقة المطلوبة.

4- الكلاسير (حفظ رأسى):

يستخدم الكلاسير كوعاء للحفظ ويتم وضعه في عيون من نفس أحجامها أو وضعها على أرفف داخل دواليب جنباً إلى جنب .. ويمكن تقسيم محتويات الكلاسير إلى مجموعات موضوعية ووضع فواصل ملونة بين كل مجموعة وأخرى.

ويستخدم الكلاسير إذا كان حجم الأوراق يستدعي ذلك حيث يصل استيعاب الحجم الكبير إلى عرض 3 بوصة حوالي 500 ورقة أما الحجم الصغير 1.5 بوصة فيأخذ نصف هذه الكمية.

5- الخزائن الحديدية:

تستخدم الخزائن الحديدية إذا اقتضت الضرورة الحفاظ على بعض الأوراق والملفات السرية أو التي يخشى من ضياعها أو تعرضها للحريق.

وسائل الحفظ الآلية

1- الحاسب الآلي:

تستخدم أجهزة الحاسب الآلي حالياً في مجالات كثيرة ومتنوعة ولها قدرات عالية في أساليب الاختزان والاسترجاع عن طريق تصميم برامج دقيقة وفق حاجة العمل تمكن من حفظ بيانات مطبوعة بسرعة كبيرة فتساهم في توفير الوقت والجهد، كما يمكن قيام الوحدة المركزية للمنشأة من توفير هذه البيانات لإدارات وأقسام المنشأة عن طريق وحدات فرعية، ويساعد استخدام الحاسب الآلي في وضع نظام محكم لأمن المعلومات وسريتها.

2- المصغرات الفيلمية:

في ضوء متطلبات العصر وأهمية تحديث أساليب العمل لتساير هذا التطور السريع من ناحية وعدم وفاء النظم التقليدية باحتياجات العمل بسبب ضخامة وأهمية عدد الوثائق والملفات من ناحية أخرى، فقد لجأت المنشآت إلى استخدام نظم المعلومات لتيسير نظم الاختزان والاسترجاع بدقة متناهية فضلاً إلى الفوائد الأخرى التي يوفرها هذا النظام أهمها توفير حماية الوثائق والاقتصاد في المساحة.

أ- استخدام الميكروفيلم في إدارة المحفوظات:

الميكروفيلم مساحة فيلمية تسجل عليها كثير من المعلومات مصغرة جداً.

ولا يمكن قراءة المادة المسجلة بالعين المجردة ولكن تقرأ ويتم طبعها بواسطة أجهزة خاصة وقد ساهم الميكروفيلم في حماية الوثائق الفنية من الدمار وفضلاً عن الاقتصاد في المساحة وبالتالي تخفيض النفقات.

وهناك شكلان للميكروفيلم:

- أشكال مسطحة Flat farms ويطلق عليها (Fich).
 - الأشكال الملفوفة Roll Forms ولكل منها وعاء حفظ يناسبه .
- ويبلغ عرض لفافة الميكروفيلم عادة 16 ، 35 ملم وهي الأكثر استخداماً.
- كما تبلغ نسبة التصغير المكتوبة بين 1-20 ، 1-30، ويمكن أن يستوعب الفيلم 2500 صورة من الوثائق في حجم الرسائل العادية.

بـ الميكروفيش:

عبارة عن مجموعة من الصور المصغرة مرتبة في صفوف وأعمدة على فيلم مسطح يتميز بالآتي:

- سهولة الوصول إلى اللقطة المطلوبة.
- يمكن قراءة الشريط الموجود أعلى الميكروفيش بالعين المجردة، وبالتالي يمكن استخدام هذا الشريط في عملية ترتيب وحفظ الأشرطة.
- مناسب لعمل كشافات وفهارس من مواقع العمل.
- يحتاج إلى جهاز خاص للقراءة والطباعة.

من مقاييسه المعيارية 105 × 148 ملم وهو الأكثر استخداماً 82.5 × 187.3 ملم.

وتختلف عدد اللقطات التي تستوعبها الشريحة الواحدة وفقاً لحجمها ودرجة التصغير والتي تبلغ 1-20 من الحجم الأصلي وقد يصل إلى 150 مرة.

يعتبر اختيار الشكل الميكروفيلمي المناسب هو الخطوة الأولى والأكثر أهمية في تحديد النظام الميكروفيلمي الأمثل، ويتم هذا الاختيار وفقاً لعدة عوامل أساسية هي:

- 1- كمية المعلومات ونوعية الوثائق.
- 2- طبيعة المعلومات ومعدل التعديل فيها.
- 3- كفاءة ومعدل الاستخدام.
- 4- التكاليف.

أجهزة القراءة:

تتعد قراءة التسجيلات الميكروفيلمية بالعين المجردة وإمكان قراءة البيانات والمعلومات المسجلة، تقوم أجهزة القراءة بتكبير هذه التسجيلات وعرضها على شاشة لإمكان قراءتها بالعين المجردة.

أجهزة الطبع:

طبع الميكروفيلم هو إنتاج طبق الأصل من المادة المسجلة مطبوعة على ورق حساب ومكبرة بحيث يمكن قراءتها بالعين المجردة.

أجهزة القراءة والطبع:

قام عدد من منتجي المعدات الميكروفيلمية بإنتاج أجهزة موحدة تستخدم في قراءة وطبع الميكروفيلم بدلاً من استخدام جهازين مختلفين ويحتوي أي من هذه الأجهزة على مكونات جهاز القراءة إلى جانب مكونات جهاز الطبع.

تداول الملفات

من الأهمية بمكان وجود لائحة بإدارة المحفوظات تحدد أسلوب وقواعد تداول الملفات، بحيث تضمن الحفاظ على الملفات والرقابة على محتوياتها .. وتقوم المنشآت عادة

بوضع نشرات أو كتيبات تبين هذه القواعد حتى تلتزم الإدارات أو الأقسام عند طلب أحد الملفات، وفيما يلي أهم الخطوات التي تقوم بها إدارة المحفوظات عند إعارة الملف وحتى يتم إعادته:

- عند طلب أحد العاملين ملف معين للرجوع إليه بالهاتف فعلى المسؤول أخذ بيانات الملف بالكامل، وإذا كان النظام المتبع أن يكون ذلك كتابة فيتم إشعاره بذلك حتى يقدم النموذج المعد لذلك.

نموذج استعارة ملف

رقم الملف:

الموضوع:

اسم المستفيد:

الإدارة / القسم:

تاريخ الاستعارة:

التوقيع

(.....)

- تتولى إدارة المحفوظات تجميع هذه الطلبات وترتيبها وفق ترتيب الملفات وأماكن حفظها بحيث يسهل استخراجها مرة واحدة.
- في حالة وجود الملف خارج إدارة المحفوظات يتم إشعار الإدارة الطالبة بذلك وتحفظ بالبطاقة حتى يتم إرساله إليها فور إعادته إلى المحفوظات، كما يتم استعجال الملفات التي تأخر إعادتها.

- القيد في بطاقة الحركة وهي بطاقة عادية 15/10 سم (نموذج رقم 11) يسجل فيها بيانات الملف رقم، الجهة المرسل إليها الملف، تاريخ إرساله، تاريخ إعادته، وأية بيانات أخرى ترى إدارة المحفوظات أهميتها، ويتم الاحتفاظ بهذه البطاقة في مكان خاص ببطاقات الملفات المستعارة.

بطاقة حركة

رقم الملف: الموضوع: رقم الجزء:

ملاحظات	تاريخ الإعارة	الجهة المستفيدة		عدد الأوراق
		اسم المستلم	الإدارة / القسم	

- كما يمكن أن تكون بطاقة حركة الملف في حجم الملف تقريبا حيث يتم وضعها داخل الملف فإذا أعيد الملف تحفظ البطاقة مكان الملف بعد استيفاء بياناتها.

بطاقة حركة ملف

رقم الملف رقم الجزء:

الموضوع

الإدارة / القسم	اسم المستلم	تاريخ الإعارة	تاريخ الاستلام	ملاحظات

- فور إعادة الملفات إلى إدارة المحفوظات يتم مراجعة محتوياتها طبقاً لبيان محتويات الملف المثبت بالملف وهو بمثابة سجل بجميع محتويات أوراق الملف (النموذج السابق) ويصبح من السهل اكتشاف فقد أو نزع أي مستند من الملف.
- التأكد من عدم إضافة أية مستندات جديدة إلى الملف وإذا حدث ذلك فيجب التأكد من التأشير عليها من المختص بما يفيد الحفظ.
- يتم استخراج بطاقة الحركة من درج البطاقات ومراجعة بياناتها على الملف ثم يؤشر في البطاقة بتاريخ إعادة الملف وتحفظ داخله.
- يعاد ترتيب الملفات وفقاً لنظام التصنيف والفهرسة المتبع تمهيداً لإعادتها إلى أماكن وأوعية حفظها الصحيحة.

متابعة الملفات

من الواجبات الأساسية لإدارة المحفوظات متابعة الملفات التي يتم إعارتها إلى إدارات أو أقسام المنشأة لذا يجب متابعة إعادتها بعد المدة المحددة وأقصاها أسبوعان ويتم ذلك عن طريق مراجعة بطاقات حركة الملفات.

