

الفصل الثانی

تنظیم الاعمال المكتبية

المحتويات

- . مفهوم التنظيم للخدمات المكتبية .
- . وظائف الإدارة المكتبية .
- . وضع إدارة الخدمات المكتبية فى الأشكال التنظيمية .
 - . التنظيم التنازلى .
 - . التنظيم التنازلى الإستشارى .
 - . التنظيم الوظيفى .
 - . التنظيم بواسطة اللجان .
- . التنظيم الإدارى للخدمات المكتبية .
- . مركزية ولا مركزية الأعمال المكتبية .

مفهوم التنظيم للخدمات المكتبية

إن تنظيم الأعمال أو الخدمات المكتبية مرحلة هامة جداً ، إذ أنها تترجم الأهداف والسياسات إلى واقع عملي قابل للتنفيذ . فالتنظيم كالبناء ينفذ رسماً محدداً حسب التصميم المعطى له ، وكلما كان هذا التنظيم مطابقاً للرسم كلما ساعد على أداء الهدف الذى أنشئ من أجله . وعند تخطيط التنظيم الملائم للأعمال المكتبية يجب الإجابة على الأسئلة الثلاثة الآتية :

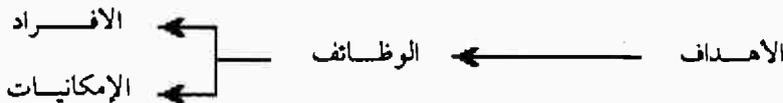
١ - ما هو نوع العمل المراد أدائه ، أو ما هى الوظائف الضرورية اللازمة لتحقيق الأهداف المتبغاة ؟

٢ - ما هى مطالب هذه الخدمات من الأفراد ونوعيتهم اللازمة والمحتاج إليها لإنجاز هذه الوظائف المكتبية ؟

٣ - ما هى الإمكانيات المادية الواجب توافرها حتى تساعد هؤلاء الأفراد فى أداء الوظائف المكتبية بطريقة اقتصادية وفعالة ؟

إن استعراض هذه الأسئلة الثلاثة يظهر بوضوح أن الأهداف يجب أن تقرر أنواع الأنشطة أو الوظائف المحتاج إليها لأداء هذه الأنشطة ، كما تظهر أن الأعمال أو الخدمات المكتبية تقرر الأفراد والإمكانيات الواجب توفرها . ويمكن توضيح هذه العلاقة فى الشكل التالى :

العلاقة بين أجزاء التنظيم الرئيسية



ففى أحيان كثيرة قد يتضح جلياً أن خدمة أو نشاط ما تعتبر هامة ومفيدة للمنظمة ولكن سبب تحقيقها بسبب عدم توفر الأفراد أو الإمكانيات .

وفى بعض الأحيان الأخرى قد يكون من الضروري تجميع الأنشطة المتجانسة فى قسم أو إدارة واحدة حتى يمكن الاستغلال الأنسب للأفراد والإمكانات .

وعندما توجد مجموعة من الأفراد يعملون معاً بطريقة منسقة بغية تحقيق غرض مشترك فإن أنشطتهم تسير وفق نمط مُحدد جداً . فقد يخصص فرد لحفظ المستندات واسترجاعها عند الطلب ، وشخص آخر للاتصالات الداخلية أو الخارجية ، وثالث للكتابة على الآلة الكاتبة أو استخدام برنامج تنسيق الكلمات على الحاسب الآلى أو تسجيل المعلومات . على أن مساهمة هؤلاء الأفراد جميعاً تؤدي فى النهاية إلى تحقيق الهدف من الخدمات المكتبية وهو مساعدة الإدارة فى تحقيق أهدافها الرئيسية لذلك أصبحت الخطة التنظيمية حتمية لاي جهد جماعى ، فهى تساعد على تحقيق الترابط والتناسق لكل الأنشطة مع الأهداف الرئيسية التى تترتب وجود المنظمة ذاتها . فهى الأساس للإعلام وتعريف الأفراد بمسئولياتهم . وكلما كبر حجم المنظمة وكبرت الخدمات المكتبية بها ، كلما أصبحت الخطط التنظيمية ذات أهمية عظمى ، وأصبحت الخرائط التنظيمية أكثر الأساليب الإدارية شيوعاً ، فإنها تجمع الأنشطة المتناسقة فى إدارات ووحدات إدارية ذات طبيعة خاصة كما تحاول إظهار الإتصالات والعلاقات بين الإدارات والأقسام بعضها ببعض . وعندما يراد تفصيل وصفى أكثر مما تقدمه الخرائط التنظيمية فيعرض ذلك خلال اللوائح والأدلة التنظيمية . وليس هناك خطة تنظيمية واحدة أو ترتيب تنظيمى موحد ومتقن يلائم كل الخدمات أو الوظائف المكتبية التى تتواجد فى كل المنظمات من شركات أو بنوك أو مصالح أو معاهد ، فيجب على كل منظمة أن تصمم خطتها التنظيمية على حدة لأن أهداف كل منظمة تختلف عن أهداف المنظمات الأخرى . ولكن عند تصميم الخطة التنظيمية يجب الاستعانة إلى حد كبير بمبادئ ونظريات التنظيم التى قد تخدم كأدلة مرشدة ومفيدة جداً فى إعداد أى ترتيب تنظيمى .

وليس الغرض من هذا الاستعراض السريع هو سرد مبادئ التنظيم وشرحها ، فالكتابات فى هذا المجال متوفرة بدرجة كبيرة ولكن الغرض الأساسى هو بيان الوظائف المختلفة للإدارة المكتبية ومكائنها فى التنظيم الكلى للمنظمة .

وظائف الإدارة المكتبية

إن وظائف الإدارة المكتبية تنقسم حسب الأنشطة إلى ما يلي :

١- إجابة احتياجات المنظمة من المعلومات :

أى تزويد إدارات المنظمة بما تحتاج إليه من معلومات والإجابة على استفساراتها .

٢- استلام المعلومات التى تهتم المنظمة :

ويتمثل ذلك فى أنشطة مثل البريد الوارد وتلقى المكالمات التليفونية أو الإشارات الهاتفية أو التلكسات واستلام طلبات الجمهور المتعامل مع المنظمة والتقارير التى تهتم أعمال المنظمة .

٣- تسجيل المعلومات :

تسجيل كل المعلومات التى تستلمها إدارة الخدمات المكتبية حتى يسهل تزويد إدارات المنظمة بها وإعلامها عنها أول بأول .

٤- تبويب المعلومات :

بعد تسجيل المعلومات بمجرد ورودها إلى المنظمة يجب تنظيمها وتحليلها وحفظها حتى يمكن استرجاعها بسرعة وسهولة وخاصة إذا كانت عمليات الفهرسة والتصنيف مرتبطة مع أنشطة المنظمة .

٥- صيانة وإدارة موجودات المنظمة :

أى حفظ المعلومات المتعلقة بالاصول الثابتة والمتغيرة للمنظمة أول بأول .

وفيما يلى قائمة مكتملة إلى حد ما بالأعمال المكتبية المختلفة التى قد تكون من مسئولية الإدارة المكتبية ^(١) :

Neuner, John J.W. and Keeling, Lewis. Administrative Office Management. 5th ed. (Cincinnati, Ohio : South-Western Publishing Co., 1967) p. 9 .

(أ) المباني والنظافة والصيانة :

- * تصميم المباني .
- * التخطيط والتنظيم .
- * الإضاءة الطبيعية والصناعية .
- * الألوان واختيارها .
- * التدفئة والتهوية .
- * أعمال السباكة والكهرباء .
- * الرقابة على الضوضاء .
- * المساعد وصيانتها وتشغيلها .
- * التخطيط للتوسعات أو التغييرات فى المباني القائمة أو مشروعات المواقع الجديدة .
- * نقل المكاتب .
- * الصيانة وإصلاح الأبواب والشبابيك والأثاث والأدوات والمعدات .
- * النظافة ومراقبة أعمال النظافة .
- * تداول أثاث المكاتب .
- * أعمال الأمن والوقاية من الحريق والسرقه وخلافه .
- * الأراضى الفضاء وأماكن انتظار السيارات إن وجدت .
- * تشغيل وصيانة وسائل النقل ومراقبة سجلات حركتها ومراقبة ضبط استهلاكها من الوقود .

(ب) الأثاث والأدوات :

- * الاختيار والطلب والتعاقد والشراء .
- * التفثيش .
- * الصيانة .
- * إعداد جداول الاستبدال .
- * ترتيب الأثاث والأدوات .

- * الرقابة على المشتريات .
- * إدارة المخازن المكتبية وإمساك عهدة المبنى من الأثاث والأدوات والمهمات .

(ج) الأجهزة والمعدات :

- * التعرف على معايير الإستخدام والتصنيع .
- * استخدام أدوات تجهيز البيانات .
- * دراسة الحاسب الالكترونى واستخداماته فى الأعمال المكتبية .

(د) تنظيم الخدمات المكتبية :

- * إعداد خرائط التنظيم .
- * التعرف على وظائف الأقسام والإدارات من الخدمات المكتبية .
- * الإشراف على الأقسام أو الوحدات المتعلقة بالخدمات المكتبية .
- * الإشراف على عمليات المكاتب الفرعية من الخدمات المكتبية .

(هـ) الإتصالات المكتبية :

- * المراسلون أو السعادة .
- * أنظمة النقل المكتبية .
- * النقل الآلى .
- * المراسلات المكتبية ، آلات الاملاء ، الأدلة والنماذج ، مراجعة الخطابات ، تحسين طرق النقل الكتابى ، الآلات الكاتبة .
- * التلكسات والفاكسيميل والبريد الإلكترونى .
- * أعمال النسخ والطبع - الإشراف على أعمال الآلات الكاتبة والطبع والاحتفاظ بأصول الاستنسل مرتبة بحيث يمكن الرجوع إليها عند إعادة الطبع ، والاحتفاظ بالنسخ الزائدة وترتيبها .

(و) الإتصالات الشفوية :

- * الخدمات التليفونية من استلام المكالمات وتوزيعها على أصحابها ، وارسال المكالمات إلى خارج المنظمة .
- * نظم الإتصالات الداخلية - ديكثافون .
- * الدوائر التليفزيونية المغلقة .

(ز) إدارة المحفوظات :

- * المحفوظات الفرعية والمركزية .
- * موقع وتنظيم المحفوظات .
- * نقل المحفوظات وتخزينها .
- * نظم استرجاع المحفوظات .
- * التصوير المصغر (الميكروفيلمى) .
- * العناية بالمحفوظات .
- * برامج ترحيل المحفوظات أو التخلص منها .

(ح) الخدمات البريدية :

- * مركزية أو لا مركزية الخدمات البريدية .
- * الإجراءات الروتينية للبريد الوارد والصادر .

(ك) إعداد وتصميم النماذج والرقابة عليها :

- * تقنين حجم الورق ولونه وطباعة النماذج المستخدمة .
- * إعداد وتصميم النماذج .
- * مركزية الرقابة على النماذج .
- * تخزين النماذج وتوزيعها .

(ل) الأفراد العاملين فى الخدمات المكتبية :

- * اختيارهم وتعيينهم .

- * التدريب والتنمية .
- * نظم الحوافز .
- * توصيف الوظائف وتقويمها .

(م) الإستعلامات :

- * استقبال الأفراد الزائرين .
- * تسجيل تحركات المديرين والإتصال بهم عند الحاجة إليهم .
- * إصدار الكتيبات والأدلة التعريفية .
- * توجيه البرقيات الواردة وإرسال البرقيات الصادرة .

إن استعراض هذه القائمة من الأعمال أو الخدمات المكتبية تظهر صعوبة تجميعها كلها تحت إشراف مدير إدارى واحد بل قد نجدها ضمن مسؤوليات تجميعات تنظيمية عديدة تقوم بأدائها . على أن الإختلافات فى المسؤوليات المناطة بالمشرف أو المختص بالإدارة المكتبية تكون نتيجة لعدة عوامل من بينها حجم المنظمة الذى يعتبر أهم عامل فى هذا الإتجاه .

ومعظم هذه الخدمات المكتبية قد تقوم بها عدة وحدات إدارية تبعاً لحجم التنظيم فهناك أقسام للسكرتارية والمحفوظات وللشئون العامة وللمخازن وللعلاقات العامة تقوم منفردة أو معاً بإدارة هذه الخدمات العديدة وتتبع كلها فى العادة المدير أو المشول الإدارى فى المنظمة الذى يختص بإدارة شئون الأفراد بجانب هذه المسؤوليات . وقد يطلق على بعض أو معظم هذه الأعمال « الشؤون الإدارية » ويعتبر ذلك فى الواقع خطأ شائعاً فى التسمية لأن الشئون الإدارية هى الإدارة العلمية ووظائفها التى يمارسها كل مدير مهما كان موقع عمله .

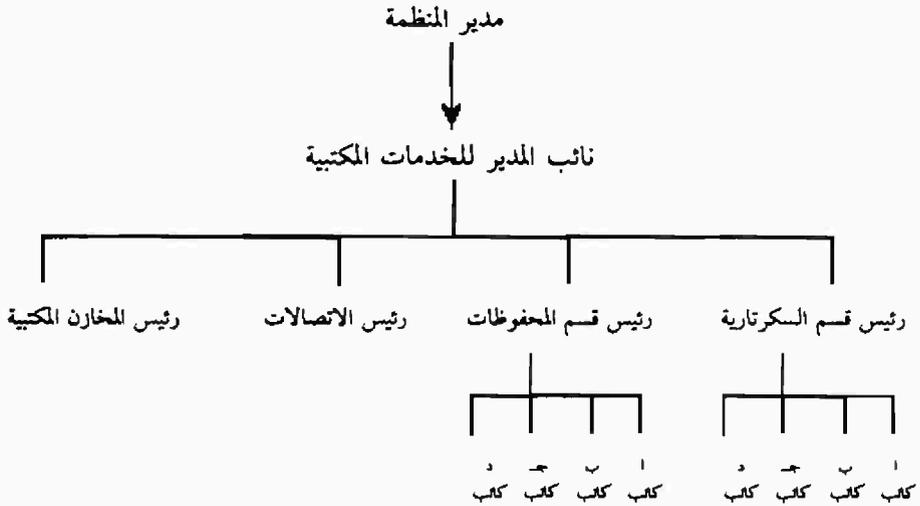
وضع إدارة الخدمات المكتبية فى الأشكال التنظيمية

حتى يمكن تنظيم الخدمات المكتبية داخل المنظمة على أساس علمى سليم لابد من استعراض أشكال التنظيم المختلفة ومكانة الخدمات المكتبية فيها :

التنظيم التنازلى : Line Organization

يعتبر التنظيم التنازلى أول وأبسط أشكال التنظيم المختلفة ويعرف أيضا بالتنظيم المتدرج أو التنظيم الهرمى . وفى هذا الشكل التنظيمى يعتبر الرئيس الإدارى مصدر السلطات وتنفيذ أوامره عن طريق سريانها من أعلى إلى أسفل ، أى من المدير إلى مساعديه المباشرين ومنهم إلى مرؤسيهم فى المستويات التنفيذية . أى أن خط السلطة يتجه فى خط تنازلى بدون أى عائق أو مرور على مستويات عرضية وذلك كما فى الشكل التالى :

شكل (١) التنظيم التنازلى



وبالرغم من بساطة وسهولة هذا الشكل التنظيمى وكثرة انتشاره فى المكاتب الحكومية ، إلا أنه يعيبه أنه إذا اعترض أى موظف أى مشكلة فإنه يحجم عن إتخاذ قرار حياؤها ويرفعها إلى رئيسه المباشر للتصرف فيها ، والذى قد يحجم كذلك عن إتخاذ قرار فيها إذا

ساوره أى شك حيالها ، ويتجه بدوره إلى رفعها إلى رئسه بالتالى وهكذا حتى تتركز المسئولية جميعها فى يد الرئيس الأعلى ويصبح فى النهاية المتصرف الأول والأخير فى كل صغيرة وكبيرة تتصل بعمل المنظمة وهذا يؤدى إلى بطء العمل وتعقيد الإجراءات .

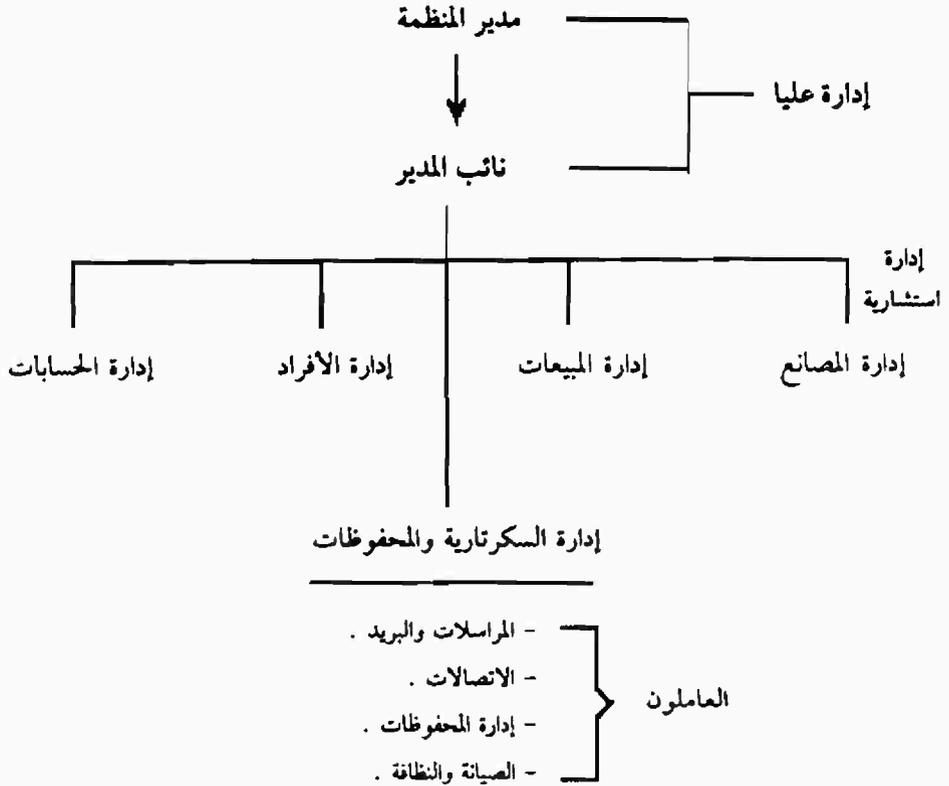
التنظيم التنازلى والاستشارى : Line and Staff Organization

نجد فى هذا الشكل التنازلى والاستشارى أن الأعمال والسياسات التى تقرب من الإدارة العليا تتميز بشكل التنظيم التنازلى . وكلما نزلنا فى خط المسئولية والسلطة فإن العمل يؤدى على أساس وظيفة كل إدارة على حدة ، أما صفة الاستشارية فتأتى عندما يوجد مجموعة من الخبراء يساعدون الإدارة كخبراء لكل إدارة أو قسم . وفى معظم المنظمات يعتبر مدير الخدمات المكتبية الشخص المسئول من الناحية الوظيفية عن أداء بعض المهام المكتبية بالإضافة إلى أنه يعمل كمستشار لكثير من الإدارات الأخرى ينصحها فى أمور تتعلق بالبريد الصادر والوارد وإدارة المحفوظات والكتابة على الآلة الكاتبة والطبع وكثير من الأعمال المكتبية الأخرى .

ويتضح من الشكل التالى أن هناك وضوح ظاهر فى سريان السلطة والمسئولية من أعلى إلى أسفل فى التنظيم . كما أن الأعمال تؤدى بدقة وكفاءة خلال تحقيق مبدأ التخصص حيث أن كل مسئول إدارى مثل مدير السكرتارية والمحفوظات يدير ويراقب مباشرة العاملين فى إدارته كما أنه يعتبر مسئول عن أنشطة أخرى معينة تتصل بإدارته ولكنها تنجز فى كافة الإدارات الأخرى فى المنظمة وتتلخص هذه المسئولية فى تقديم توجيهات وتوصيات بكيفية أداء الأعمال ولكنها لا تعطى أوامر للعاملين فى الإدارات المختلفة فيما يتعلق بهذه الخدمات .

وتبين الخريطة التنظيمية التالية هذا الشكل التنظيمي :

شكل (٢) التنظيم التارلى والاستشارى

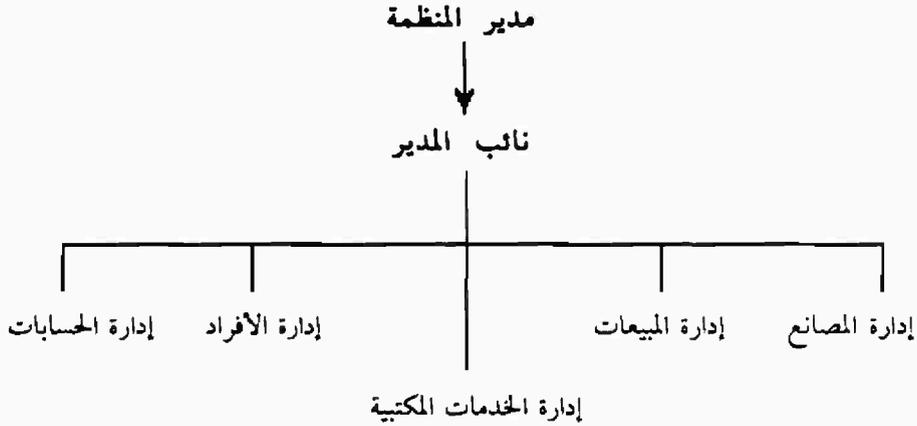


التنظيم الوظيفي : Functional Organization

يعتمد هذا الشكل من التنظيم الوظيفي على التقسيم الفرعى لعمل المنظمة مع وضع خطوط تفصل بين مجال كل نشاط ، ثم توفير وسيلة التنسيق بنفس الدقة . ويأخذ التنظيم الوظيفي مبدأ تقسيم العمل أكثر مما يأخذ به أى شكل تنظيمى آخر ويررر التخصص وعمل الفريق . ومع أن التنظيم الوظيفي يشبه غط التنظيم الخطى والاستشارى فى كثير من الأوجه إلا أن موظفى الخط فى جميع المستويات هم الذين يتحملون المسئولية . أما خبراء المشورة

فإنه بدلا من بقائهم خارج نخط السلطة كلية فيما ينهضون به من عمل فإنهم يدخلون فى مسار العمليات ومن ثم تتاح لهم فرصة أفضل لتطبيق معرفتهم . والشكل التالى يبين التنظيم الوظيفى :

شكل (٣) التنظيم الوظيفى على مستوى المنظمة



فكل الأعمال التى تختص بالإنتاج تنجز فى إدارة المصانع ، وكل ما يختص بالأفراد تقوم به إدارة الأفراد ، كما أن كل الحسابات والشئون المالية تقوم بها إدارة الحسابات وهكذا .

وفى هذا الشكل الوظيفى من التنظيم نلاحظ أن كل مشرف ينمو فى إطار تخصصه كما يكرس كل وقته لناحية واحدة من نواحي العمل . مثل هذا التخصص فى الأداء قد يساعد فى زيادة الدقة والعناية ويرجع ذلك إلى الإشراف المهنى التخصصى المباشر على العاملين على أى حال فإنه نتيجة لتطوير أنواع كثيرة جداً من الخبراء المتغلين فإن التخصص الأكثر من اللازم أدى إلى الارتباك حيث يوجد تضارب فى السلطة وقصور فى خطوط المسئولية المحددة .

التنظيم بواسطة اللجان : Committee Organization

يسمح هذا الشكل التنظيمى بواسطة اللجان بالرقابة المتعددة أو المشتركة . وهو يشبه إلى حد كبير التنظيم الوظيفى فى أن السلطة التنفيذية لا تتركز فى موظف واحد ، كما أنه

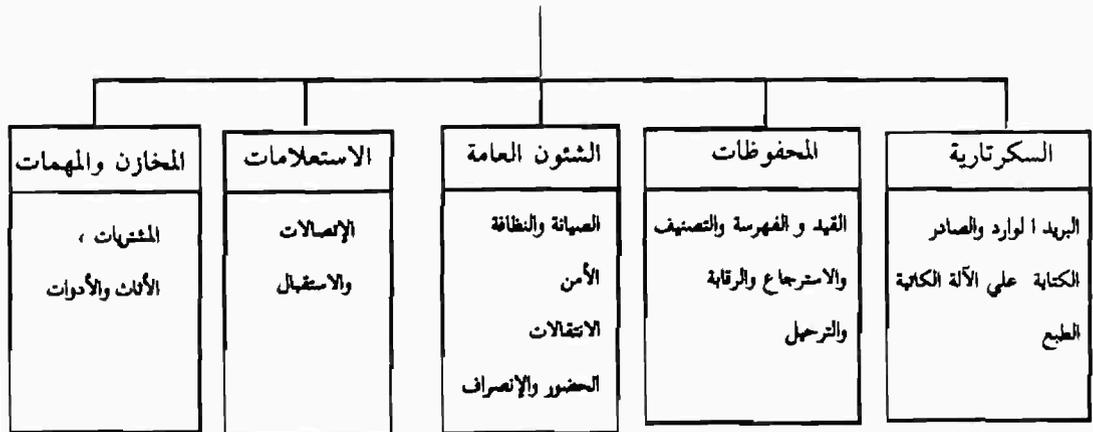
يختلف عنه فى أنه لابد أن تكون ممارسة الرقابة مشتركة وجماعية بالنسبة لكل أعضاء اللجنة . ويستخدم هذا النمط التنظيمى بكثرة فى كثير من المنظمات للأغراض المتعلقة بالخدمات المكتبية . فكثير من المنظمات تشكل لجان لفتح البريد الوارد وتوجيهه إلى الإدارات المعنية أو تشكل لجان لإستبعاد أو ترحيل المحفوظات التى تقادمت وهكذا .

التنظيم الإدارى للخدمات المكتبية :

حيث أن الخدمات المكتبية تعتبر ضرورة فى أى منظمة لتنسيق وظائف الإنتاج والمبيعات والحسابات والأفراد بها فإن أنشطة إدارة الخدمات المكتبية تتغلغل وتتصل بأعمال كل إدارات المنظمة وبالمنظمة ذاتها كوحدة اعتبارية مستقلة . وعلى ذلك فإن إدارة الخدمات المكتبية قد تجمع معاً تحت إدارة مدير مشمول يتبع مباشرة للإدارة العليا وقد تتبع لإدارة الأفراد أو الحسابات تبعاً لحجم المنظمة وحجم الخدمات المكتبية التى تقوم بها .

شكل (٤) تنظيم الأعمال المكتبية

مدير الخدمات المكتبية



مركزية ولا مركزية الأعمال المكتبية

تعنى مركزية الأعمال المكتبية تركيز جميع الأعمال والمهام والواجبات المتعلقة بالخدمات المكتبية فى إدارة متخصصة تقوم بإعداد وتزويد كافة إدارات المنظمة بما تحتاج إليه من خدمات مكتبية . ويترتب على تطبيق مبدأ المركزية جمع كل العاملين الذين يقومون بنفس النوع من العمل فى مكان واحد وذلك على عكس النظام اللامركزي الذى يستدعى توزيع العاملين الذين يقومون بالخدمات المكتبية على كافة إدارات المنظمة .

ويتجه التنظيم الحديث فى الأعمال المكتبية إلى تركيز الخدمات كلها أو معظمها فى إدارة مركزية واحدة تزود كافة إدارات المنظمة بما تحتاج اليه بدلاً من تقسيم العاملين وتوزيعهم على الإدارات المتنوعة .

وقد انتشر تطبيق مبدأ مركزية الأعمال المكتبية فى كثير من المنظمات المعاصرة بسبب المزايا العديدة التى قد تتحقق منه والتى منها :

- * تفاوت حجم الطلب على الخدمات المكتبية فى كل إدارة من إدارات المنظمة وصعوبة تقنين وتشبيث ذلك . وقد أدت هذه الحقيقة إلى تفاوت عدد العاملين اللارمين للقيام بهذه الخدمات فى الإدارات المختلفة من وقت لآخر . وتساعد المركزية المنظمة على توفير أجور وتكاليف توظيف عدد كبير من العاملين .
- * الإشراف الفنى المتخصص على الخدمات المكتبية يمكن تبريره عند إتباع مبدأ المركزية .
- * تشابه ظروف العمل مما يساعد العاملين فى مقارنة أعمالهم بعضهم ببعض كما يؤدي إلى وضع معدلات أداء واحدة ورسم سياسة عادلة للحوافز .
- * توحيد الإجراءات والقضاء على التعارض والتضارب فى الأعمال .
- * التطبيق العملى للطرق التكنولوجية الحديثة فى النسخ والحفظ والطبع والتصوير والاتصالات .
- * القضاء على التكرار الذى ينجم فى الأوراق والاثاث والأدوات .

وبذلك فعند إتباع المركزية يجب أن تتوافر لهذا النظام عدة مقومات لنجاحه منها :

- * تفاوت الطلب على الخدمات المكتبية فى الإدارات المختلفة .
- * صعوبة الإشراف المباشر عليها من قبل الإدارات .
- * الشعور بعدم الاستقلال الكامل للعاملين .
- * عدم توفر الأثاث والأدوات الملائمة وضييق المكان .
- * عدم وجود وسائل الإضاءة الكاملة والتهوية .

بالرغم من كل المزايا التى سبق سردها لتعضيد مبدأ المركزية فهناك كثير من المعارضين لهذا المبدأ وخاصة فى المنظمات التى تستدعى عملها سرية حفظ البيانات فى بعض إداراتها أو أنها تشتمل على عدد من الفروع والمكاتب المتباعدة .

وقد تصبح إدارة الخدمات المكتبية لامركزية عندما تقوم كل إدارة أو قسم أو مكتب فى المنظمة بإدارة الخدمات المكتبية والإشراف عليها . وفى العادة تبدأ كثير من المنظمات حياتها العملية بإتباع مبدأ اللامركزية فى الخدمات المكتبية وعلى وجه الخصوص فيما يتعلق بالمحفوظات .

ويعارض كثير من الإداريين اللامركزية المطلقة فى الخدمات المكتبية لعدة أسباب منها :

- * التكلفة المرتفعة التى تنتج من مضاعفة الجهد الواحد فى إدارات متعددة داخل المنظمة الواحدة ويتضح هذا فى أجور العاملين وتكاليف الأثاث والأدوات والمعدات .
- * ضعف مستوى الأداء الفنى والمهنى للعاملين بالخدمات المكتبية فى الإدارات المختلفة .
- * صعوبة تجميع الأوراق وما تتضمنه من بيانات تتعلق بموضوع واحد نتيجة لتشتتها بين محفوظات أكثر من إدارة .
- * صعوبة وجود تخطيط موحد للطرق والإجراءات المتعلقة بالخدمات المكتبية فى الإدارات المختلفة وهذا يؤدى إلى التبديل والتغيير المستمر .
- * عدم إمكانية تبادى تكرار وإزدواج البيانات المتعلقة بموضوع واحد فى أكثر من إدارة .

هذه العيوب والمساوئ التي تؤدي إلى عدم تفضيل مبدأ اللامركزية في كل الخدمات المكتبية أو معظمها تقابلها من ناحية أخرى بعض المزايا لإتباع هذا النظام اللامركزي التي منها :

- * سرعة مد العاملين في الإدارات المختلفة بما يحتاجونه من خدمات مكتبية .
- * سرعة استلام وتوريد المراسلات المتعلقة بالإدارة .
- * المحافظة على سرية وأمن البيانات المحفوظة في الإدارة .
- * مجابهة التغييرات السريعة التي تحدث في إجراءات وطرق العمل داخل الإدارة الواحدة والتي تؤثر على الخدمات المكتبية المساعدة مثل حفظ المستندات والسجلات .
- * إمكانية حصر المسئولية عند الوقوع في الأخطاء .

وقد حاولت بعض المنظمات الجمع بين مبدأي المركزية واللامركزية للاستفادة بمزايا كل من النظامين وتجنب العيوب التي قد تنجم من إتباع كل مبدأ على حدة وذلك عن طريق إنشاء وحدة مركزية تتولى تزويد إدارات المنظمة بما تحتاجه من الخدمات المكتبية وفي نفس الوقت مساعدة الإدارات التي يستدعي العمل فيها الاحتفاظ ببعض الخدمات المكتبية . ويتضمن هذا الأسلوب الاستشاري تقديم المعونة الفنية والمهنية للإدارات المختلفة ووضع بعض الأسس والإجراءات التي تسير على نهجها تبعاً لخطة الوحدة المركزية ذاتها .