

## الفصل الثالث عشر

### التوزيع

المعاني المقصودة :

يعبر بلفظ التوزيع في إدارات البريد عن معنيين : (١) فرز الرسائل وتوزيعها بين الجهات المرسل إليها . (٢) ونقلها الى تلك الجهات .

ويستعمل هذا اللفظ بتعبيره هذا في أقلام المحفوظات للأربع عمليات الآتية :

( ١ ) فرز وإيصال رسائل البريد الشخصية الى أصحابها من الموظفين والمستخدمين في المتجر .

( ٢ ) فرز وإيصال رسائل البريد التجارية أو المصلحية الى إدارات وأقلام المتجر أو المصلحة .

( ٣ ) نقل الرسائل بين فروع أو إدارات المتجر أو المصلحة وبينها وبين الجهات التي ترسلها في نفس المدينة أو مكتب البريد .

( ٤ ) نقل الملفات بين أقلام المتجر أو المصلحة .

ويميزون في المصالح التي انتظمت فيها هذه العمليات الأربعة العملية الرابعة باسم خاص وهو ترانسييت وهو اسم مستعار من التعبير الجمركي الذي يقصد به مرور بضاعة بأرض دولة دون أن يفرض عليها عوائد جمركية لأنها لا توزع فيها (الدولة) ولا بد قبل وصولها للجهة المرسل إليها من المرور بها كما هو الحال في قناة السويس وهي استعارة صحيحة من حيث أن وظيفة الترانسييت للملفات هي فقط مراقبة وتسهيل مرور الملفات بين الموظفين والأقلام .

وسنلتزم هذه التسمية هنا بعد للتمييز والفهم .

وربما يبدو الكلام عن نقل الأوراق سفسطة لأن جميع الناس يستخدمون خدماتهم ولا يحدون في ذلك غضاضة عليهم ولكن قليلا من التحقيق يبين لنا أن هذه الناحية إحدى نواحي الإدارة الخليفة بالعناية لسبيين :

( ١ ) اتساع دائرة المتجر أو المصلحة تقتضى كثرة الخدم ومن ثم كثرة النفقة ليس فقط فيما يتعلق بأجورهم بل وأجور الموظفين الذين يقومون بتدير شئون استخدامهم مثل صرف مرتباتهم ومراقبة مواظباتهم وغير ذلك مما لا بد منه .

( ٢ ) استخدام الآلات إحدى أسباب التقدم الصناعى بل والرقى الاجتماعى بكسبنا اقتصادا فى الوقت والنفقة وزيادة فى الانتاج والفائدة وقد وجد من مستحدثات العصر الحالى آلات لخدمة الغرض الذى نحن بصددده .

ولهذين السبيين ندرس عماليات التوزيع من ناحيتين : (١) استخدام الآلات و (٢) النظم الاقتصادية .

### استخدام الآلات

تكفل الآلات الحديثة الاقلال من المكاتب بين الموظفين أو الاقلال من الأيدى المستخدمة فى نقل المكاتب لكن لايتوافر استخدامها على الدوام نظرا لما تقتضيه من النفقات المالية وما يتطلب ذلك من وجوه الاقتصاد ونين فيما يلى هذه الآلات وهى :

- |                     |                               |
|---------------------|-------------------------------|
| ( ١ ) التليفون .    | ( ٤ ) التلغراف .              |
| ( ٢ ) التلسكربتير . | ( ٥ ) الجرارات الكهربائية .   |
| ( ٣ ) الدكثوغراف .  | ( ٦ ) أنابيب الهواء المضغوط . |

ونعرف هذه الآلات فى الكلمتين الآتيتين دون أن نعرض لشرحها لأنه من فنون الهندسة الكهربائية والتليفونية والتلغرافية .

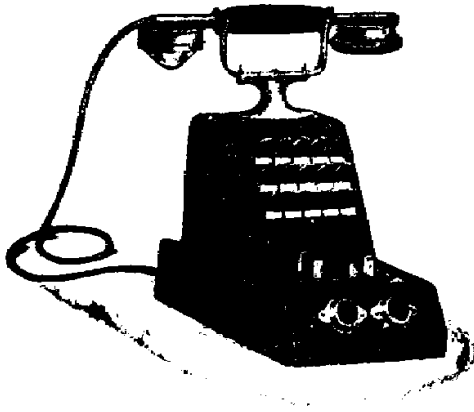
### التليفونات

التليفون أمره معروف واستعماله ذائع ولا شك أنه أكبر معوان على اقتصاد الوقت والأيدى للحصول على المعلومات التى تلزم للتاجر والادارات وغيرها ولا غرابة

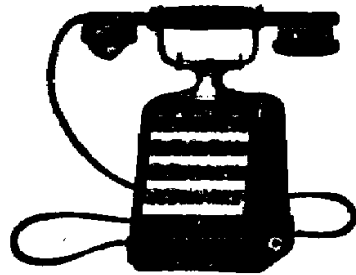
إذا نهضت المتاجر والمصالح الى تعميم استعماله في داخليتها لتقريب المخبرات بين فروعها وأقلامها .

والتليفونات الداخلية أنواع :

- ( ١ ) وصلات متفرعة من التليفون الخارجى .
  - ( ٢ ) فروع متصلة بلوحة توزيع مركبة على خط أو أكثر من خطوط التليفون الخارجى .
  - ( ٣ ) خط تليفونى يشتغل على بطارية لعتين لاستعمال طرفين فقط .
  - ( ٤ ) تليفونات ذات مفاتيح لاستعمال خمسة أو عشرة أو عشرين جهة .
  - ( ٥ ) تليفون أوتوماتيكي داخلى لاستعمال جهات عديدة .
- وتسهل التليفونات الداخلية كلها المخاطبة بغير وسيط ولكنها فيما عدا الأوتوماتيك لا تضمن التسار .



تليفون داخلى



تليفون داخلى وخارجى معا



تليفون أوتوماتيكي



### التلغراف

آلة تستعمل بجانب التليفون العادى لنقل وتسليم الاشارات كتابة فاذا تكلمت فى التليفون ولم يجب عليك من مخاطبه لانه غير موجود فى غرفته يمكنك أن تترك له على منضدته خطابا مكتوبا بكل ما أمليت فاذا ما عاد الى غرفته وجده أمامه وذلك بواسطة استعمال هذه الآلة بالكيفية الآتية :

تصل الآلة بسماعة تليفونك وتمسك قلما خاصا مربعا على بنتوغراف وتكتب به على شريط يجرى فى حافة الآلة ما تريد املاءه فينقل حرفيا الى الجهة التى تخاطبها حيث يوجد قلم بنتوغراف يكتب بحركة مطردة أتوماتيك نفس الحروف على ورقة فى أعلى الآلة المتصل بها .

وتنقل هذه الآلة ليس فقط الخطوط بل والرسومات والأرقام ويوجد منها كثير فى مصانع فرنسا .

### التلغراف

آلة تلغرافية لنقل المخطوطات والرسومات والفوتوغرافات وقد استخدمتها فرنسا منذ عام ١٩٢٤ لخدمة الجمهور على النحو الآتى :

تكتب أو ترسم ما تشاء بجبر خاص على ورقة بيضاء أو على استمارة خاصة وتقدم إدارة البريد والتلغراف الخبر والاستمارات مجانا للجمهور . وبعد إتمام الكتابة والرسم تسلم الادارة الورقة وتدهنها بنوع من الصمغ ويحفف على لوحة تجفيف كهربائية حرارتها ٨٠ درجة فتتكون طبقة بارزة أشبه بدهان المصباح ومن ثم توضع على الآلة وهى أشبه بالفوتوغراف القديم ذى الاسطوانات الاسطوانية ومتصل بها سلك تليفونى فتقل الكتابة أو الرسم الى الجهة المرسل اليها على آلة شبيهة بالارسال (الاعطاء) فتقل على الورقة بأشبه عملية الفوتوغرافية وتسلم لصاحبها وقد تستغرق الرسالة الواحدة من وقت كتابتها حتى تسلمها للجهة المرسل اليها سبعة دقائق .

### التلبرنت

للتلبرنت فوائد جمة في دوائر الأعمال التي تكثف فيها حركة التلغرافات إذ بواسطته يستغنى عن الخدم في نقل البرقيات بين مكاتب التلغراف ودوائر الأعمال .

واستعمال هذا الجهاز سهل جدا فكل من له إلمام بالكتابة على الآلة الكاتبة في وسعه أن يستعمله لأنه شبيه بها من وجوه كثيرة ويزيد عليها في تحويل الاشارات التلغرافية الواردة الى كلمات وكتابتها على الورق بغير معونة من يد إنسان حتى اذا كان صاحب الجهاز غائبا لا تتأخر البرقية عن الوصول في وقتها، والعكس بالعكس أى أنه يحول الكلمات التي تكتب عليه الى إشارات تلغرافية لتصل الى الجهة المرسل اليها بالطريق العادى ويسجل على ورق الكلمات المرسلة ليتمكن مراجعتها .

وتمت ميزة أخرى هي إمكان إرسال أى برقية في دفعة واحدة الى جهات

عديدة .



التلبرنت أو الآلة التلغرافية الكاتبة

### الأنابيب النوماتيك

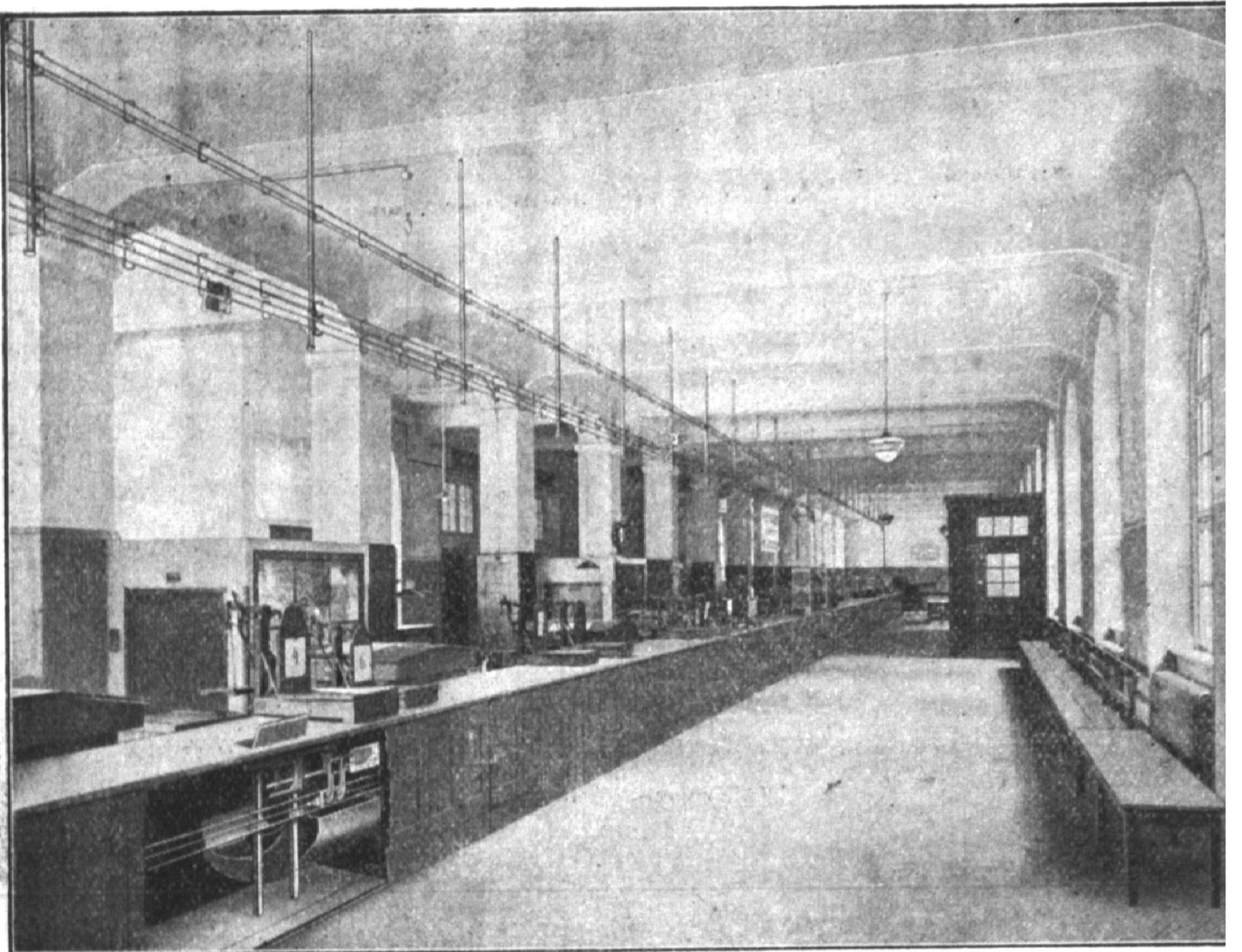
أنابيب تمتد تحت الأرض وفي المباني تلتق فيها الرسائل فتسير فيها بضغط الهواء وقد تكون ضيقة تسع ورقة مطوية أو واسعة لنقل لفائف الطرود ويوجد في إدارة

تلغراف القاهرة نوع منها من الصنف الضيق لنقل إشارات التلغراف بين الموظف الذى يقابل الجمهور ومكاتب التلغراف ولكن فى العواصم الأوربية الكبرى مثل باريس وواشنطن تستعمل إدارة البريد هذه الأنابيب لنقل البريد وطرود البريد المستعجل وتستخدم شركات الشحن التجارية هذه الأنابيب فى إدارتها إقتصادا للأيدي والوقت وزيادة لضمان التراسل بين أقلامها .

### الجرارات الكهربائية

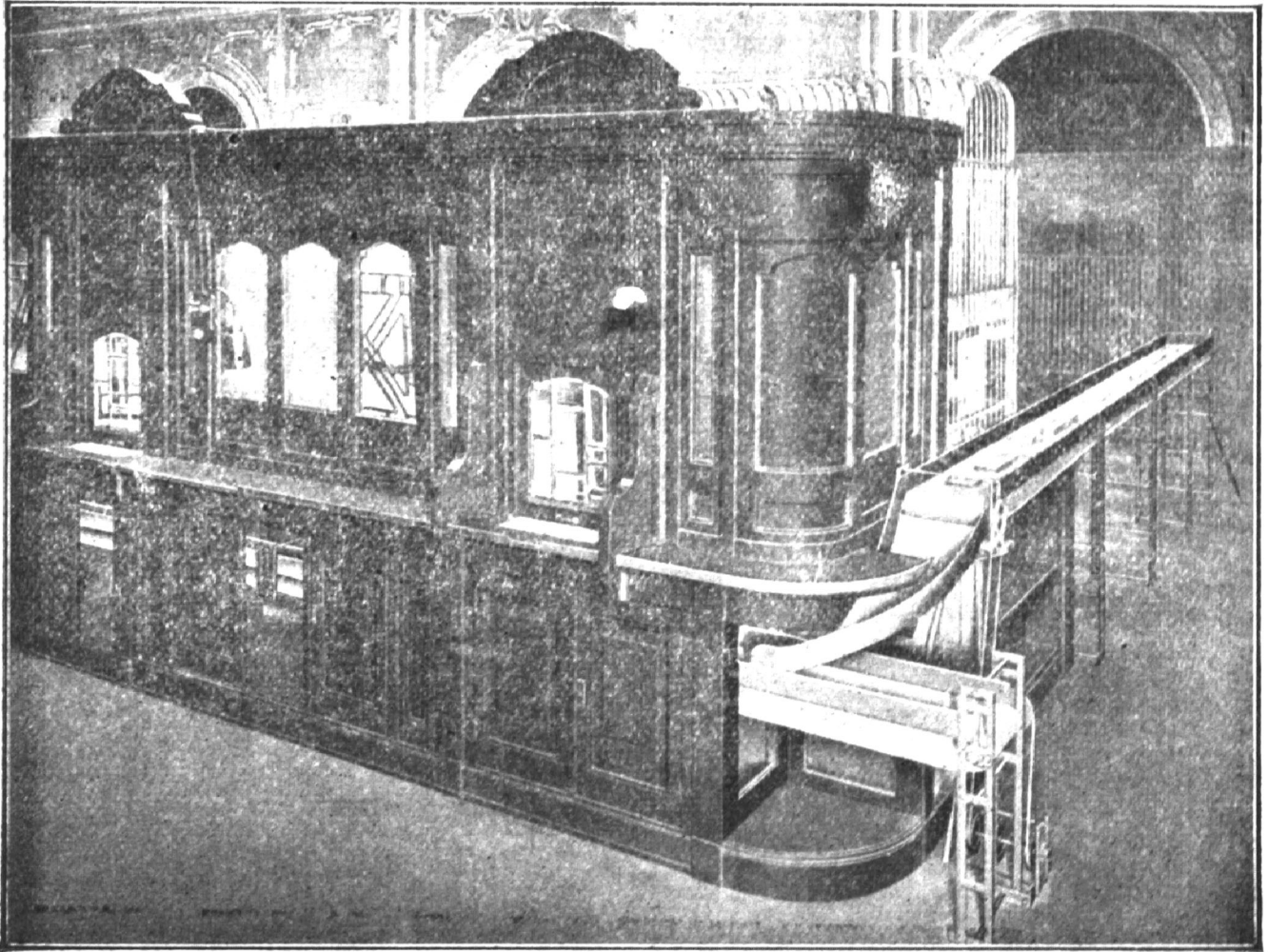
صنوف عديدة : (١) أشرطة . (٢) أسلاك تمتد فى الهواء وتجرى عليها خطافات لنقل علب الكرتون أو صناديق . (٣) ودواليب لحمل الأوراق بين العزف . (٤) دواليب رافعه لنقل الأوراق بين أدوار البيت الواحد .

### جهاز تلفر

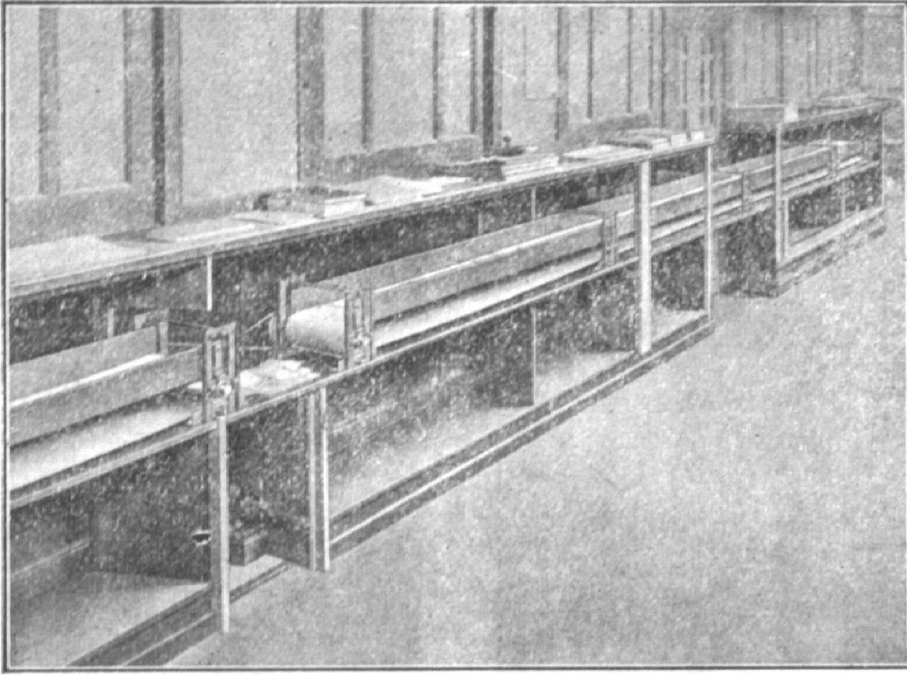


ابتكرت شركة سيمنس هذا الجهاز للاستعاضة عن الرسل في نقل الملفات والدفاتر بين المناضد والغرف المتعددة - ويمكن إعداد هذا الجهاز للنقل بين الغرف بطريقة مباشرة أو بواسطة محطة مركزية أو بالطريقتين معا - وهو عبارة عن صناديق صغيرة تسير فوق قضبان تصل الغرف أو المراكز ببعضها بواسطة أسلاك كهربائية لانهائية وتوضع الملفات في حقيبة ذات مقبض فتلتقطها الصناديق وتلقيها في المكان المطلوب فوق أدراج خاصة ولا يستهلك هذا الجهاز غير مقدار يسير من التيار الكهربائي لا يتجاوز في اليوم الواحد بضع مئات من الواط - وتبين هذه الصورة هذا الجهاز مركبا في مكتب بريد هامبورج ويرى فيها مراكز الارسال والورود مثبتة على المناضد .

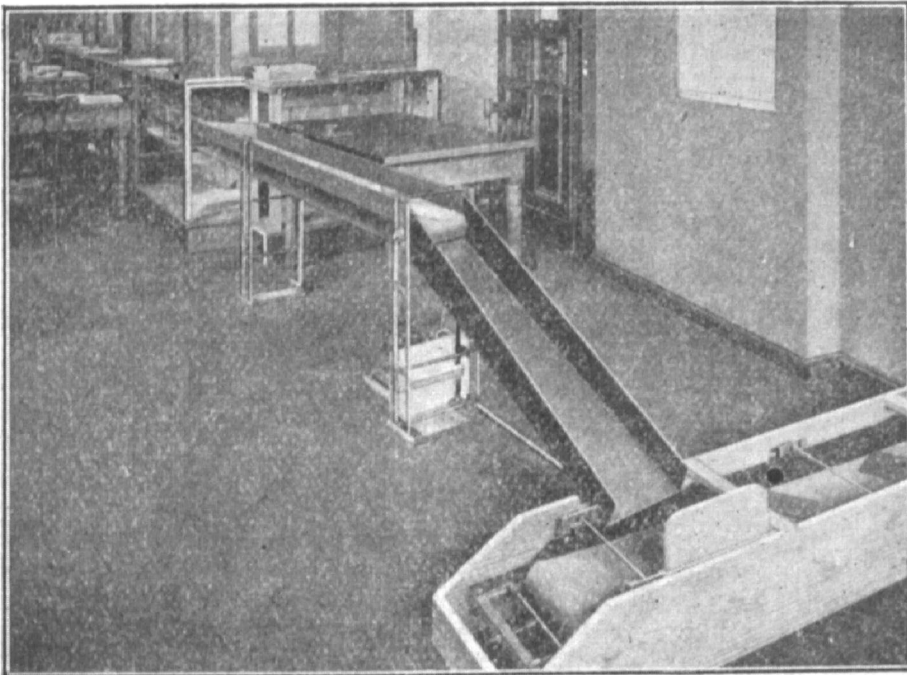
### الشريط الكهربائي



منظر الشريط في اتجاهين متقاطعين

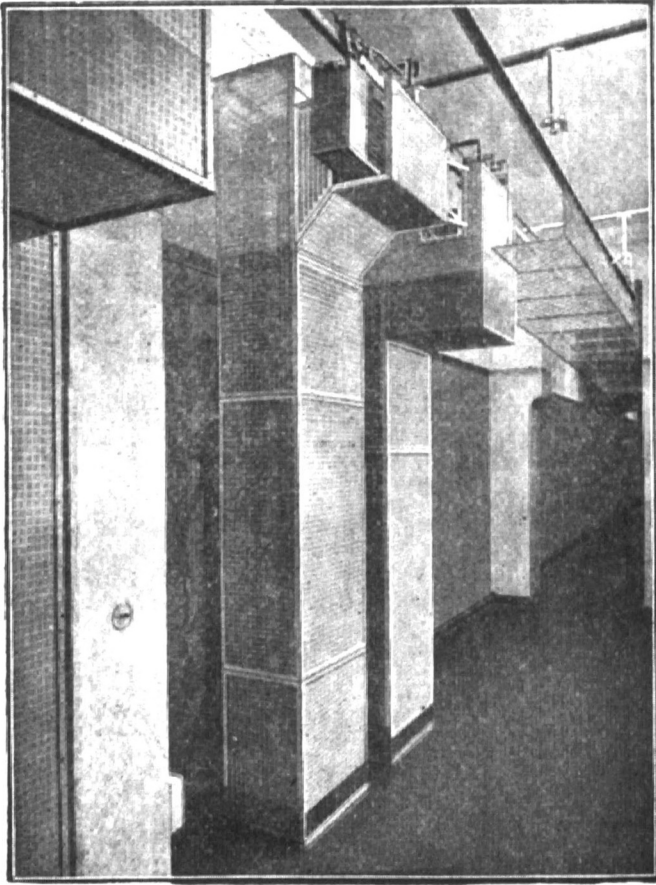


منظر الشريط في اتجاه مستقيم تحت المناضد

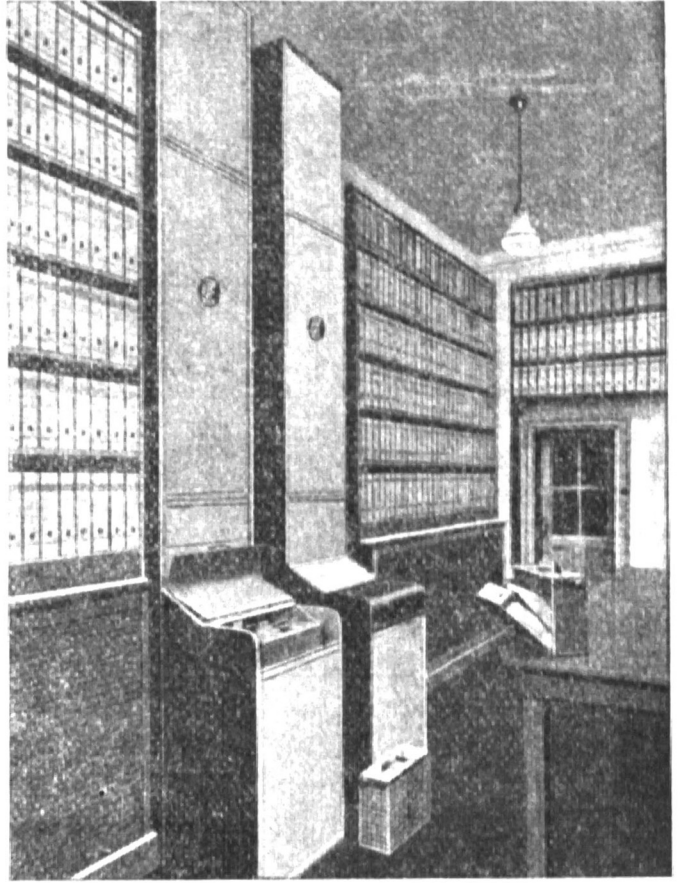


منظر وصلة بين شريطين في اتجاهين مختلفين

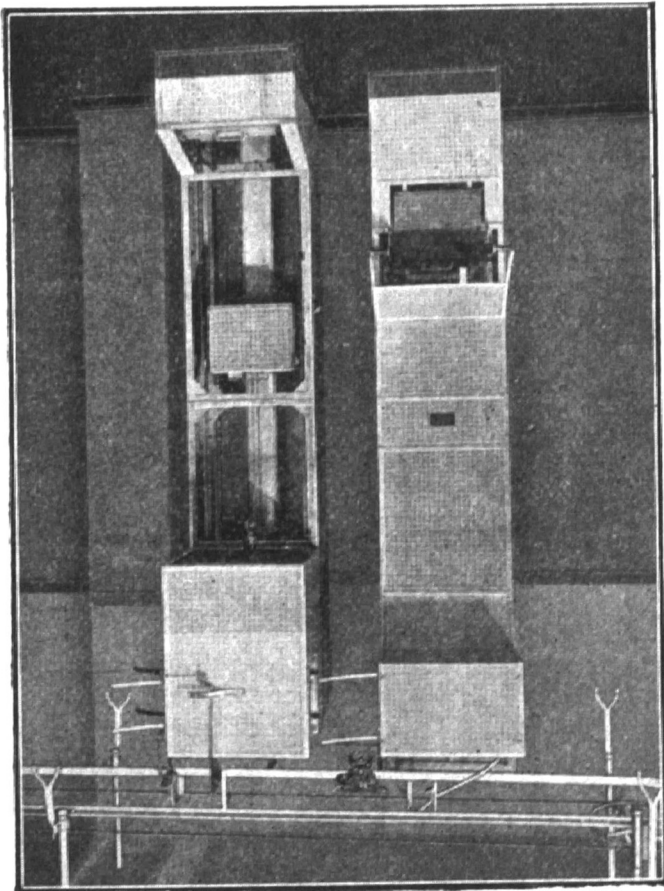
النقل الأتوماتيكي (المطرر)



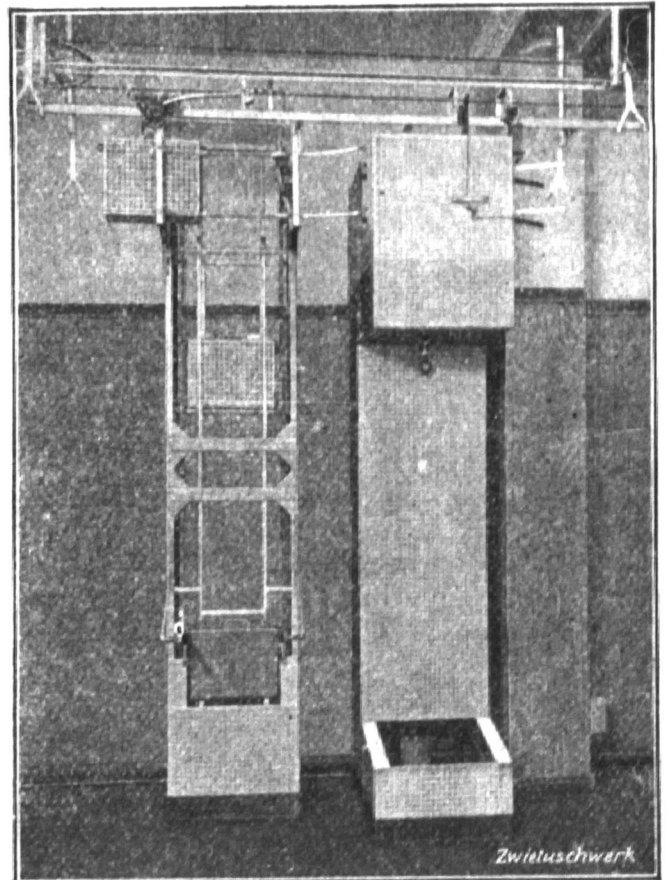
(ب)



(١)



(٥)



(٥)

يمتاز هذا الجهاز عن جهاز تلفري بتغيير الاتجاهات الرأسية الى اتجاهات أفقية بطريقة مطردة أنوماتيكية بحيث يمكن تبادل الملفات والدفاتر ليس فقط بين الغرف المتعددة في طابق واحد بل وبين الطوابق المختلفة في العمارة الواحدة وهو عبارة عن قضبان مركبة في السقوف تصل الغرف ببعضها وتوجد في كل غرفة محطة مكونة من مصعدين واحد للإرسال والثاني للاستلام وتوضع الدفاتر والملفات داخل حقائب فيتناولها المصعد ويرفعها لغاية القضبان حيث تنتقل عليها بطريقة مطردة أنوماتيكية وتسير في الاتجاه الأفقي الى أن تصل الى الغرفة المطلوبة فتزل بمصعد الاستلام بطريقة مطردة كذلك - وتضبط الاتجاهات بواسطة مفاتيح مضمونة - وبين الشكل ( أ ) صورة الجهاز مركبا في غرفة في الدور الأسفل، والشكل ( ب ) صورته في غرفة في الدور الأعلى، والشكل ( ح ) صورة مصعد الاستلام مفتوحا، والشكل ( د ) صورة مصعد الورد مفتوحا .

### الدكتوغراف

اخترعت آلات عديدة ليملى عليها فتفيد الاملاء في أى وقت أو على مسافات بعيدة، ولهذه الآلات أسماء مختلفة مثل الاديفون والدكافون والبرلوغراف والدكتوغراف . ويطلق اسم الدكتوغراف على آلة أشبه بالفنوغراف ذى الأسطوانات الأسطوانية مثل الفنوغرافات القديمة، وتقوم منفعتها على كتابة الاختزال من حيث أنها تلتقط مذكراتك ورسائلك بدقة زائدة ويمكن أن ترافقك حينما تذهب في أوقات العمل وفي أوقات الراحة مهما كثرت المشغولية وتدفقت عليك الأفكار عند ما خلوت بنفسك لا تجد غضاضة في الإفصاح بها الى سكرتير لا يمل ولا يمل منه دون أن يعترض سبيلك شيء من العقبات التي تواجهك فيما لو شئت أن تدون بيدك تلك الأفكار على الورق، وزد على ذلك اقتصاد الوقت في نقل كلامك على الآلة الكتابة فلا شك إن كاتب الآلة الكتابة يجد فرقا محسوسا وسهولة عظيمة بين أن يسمع ويكتب وبين أن يقرأ ويكتب فضلا عما يجده

في الدكتوغراف من المعونة في إبطاء الصوت بحيث يتفق أو يتمشى مع حركة الأصابع على الآلة الكاتبة . وهذه كيفية استعمال الدكتوغراف :

تقبض على البوق وتحرك الاسطوانة كما تفعل في الفنوغراف ثم تتكلم فتصد الآلة الكلام على اسطوانة مصنوعة من الجمع وإذا انتهت أوتريتت يمكنك وقف تحريك الآلة وكلما انتهت اسطوانة ( أى امتلأت ) تبدلها بغيرها وثم بغيرها تبعا لحاجتك . وضع الاسطوانات المملوءة في سلة وارسلها الى كاتب الآلة الكاتبة .

وعند ما يتسلم كاتب الآلة هذه الاسطوانات يضعها على آلة الدكتوغراف التي لديه ويضع السماعة على أذنه ويحرك الآلة بالسرعة التي يريد ، والسماعة مجهزة بجهاز يجعلها تتعلق بالأذنين بغير معونة اليد وذلك لكيما يسهل على الكاتب استعمال الدكتوغراف والآلة الكاتبة في وقت واحد .

ويمكن استعادة السماع عدة مرات .

وإذا فرغت منها يمكن تنظيمها على آلة خاصة وإعادة استعمالها ، وتستعمل الاسطوانة الواحدة مرات عديدة قبل أن تنفد .

ومع هذه الفوائد الجليلة لم يتيسر استعمال هذه الآلة لأنه ليس في مقدور كل رجال الأعمال إملاء رسائلهم بغير تردد وتصحيح كما أن المشغولية العظيمة لا تتوافر مع جميع الناس وإذا توافرت مع أحد الناس في ناحية من أعماله قد تمنعه دون الالتفات الى رسائله وإدارة الأشغال بحيث يمكنه الاستعانة بمثل هذه الآلة .

وكما إن اسم الدكتوغراف يطلق على هذه الآلة فإنه يطلق كذلك بشيء من التعميم على اجهزة تليفونية خاصة تصل بين شخصين أو عدة أشخاص ويمكن أن يسمع بها المتكلم شخصا واحدا أو جميع الأشخاص الذين توجد لديهم هذه الأجهزة بحيث تكون على خط تليفونى واحد .

## العناية بالملفات

في كل الإدارات التي تستعمل الملفات فقط لحفظ رسائلها أو لتناولها وحفظها لاتدخرو سعا في المحافظة عليها . ومن أسباب الوقاية التي اعترمتها بعض الإدارات ما يأتي :

- ( ١ ) الامتناع عن استعمال الملفات إلا مع الضرورة القصوى .
- ( ٢ ) تخصيص عدد محدود من الموظفين يسوغ لهم طلب الملفات .
- ( ٣ ) لا تقدم الملفات بغير طلب كتابي من موظف مسئول ويجب أن تسلم اليه بموجب إيصال يوقع عليه منه .

## الايصالات

واقترضت فكرة الايصالات وضع نظام خاص لها يكفل سرعة استردادها والائتناس بها في معرفة مكان الملفات ولكن هذا النظام على دقته قد اعترضته في الإدارات الكبيرة بعض الصعوبات وأهمها :

- ( ١ ) قصور الايصالات عن الدلالة عن أمكنة الملفات بالضبط نظرا لتنقلها بين متخالف الأقسام والموظفين .
  - ( ٢ ) عدم اهتمام الموظفين كثيرا باسترداد الايصالات ومن ثم عدم التدقيق فيها وعدم التعويل عليها .
  - ( ٣ ) الاسراف في النفقة من تخصيص عمال في متخالف الاقسام لمراجعة الايصالات واستردادها عند إعادة الملفات لاقلام الحفظ .
- وقد تغلب نظام الترانسيت على هذه الصعوبات وهذا هو نظام الايصالات نشرحه فيما يلي :

## نظام الايصالات

طريقتان : (١) حفظ الايصالات مكان الملفات المستعارة . (٢) حفظ الايصالات في مكان خاص بها :

- ( ١ ) وتستخدم الطريقة الأولى في حالتى الاقلال من تناول الملفات وتستخدم كذلك مع طرائق التصنيف بغير الفهارس ولكن ذلك غير محتم على الدوام

فكثيرا ما تفضل الطريقة الثانية في هذه الحالة مع شيء من التأق وهو أن يوضع مكان الملف المستعار بطاقة ملونة مطبوع عليها بخط عريض هذه الكلمة « في الخارج » .

( ٢ ) ونجهد الطريقة الثانية في كل الأحوال التي يكثر فيها عدد الايصالات سيما لما ينجم عنها من الفوائد كما يأتي :

( أ ) حصر ومراقبة الملفات التي خرجت من قلم الحفظ بحيث يستطيع التنبيه اليها اذا طال غيابها .

( ب ) اقتصاد الوقت الذي يضيع في استرجاع الايصالات من الدواليب أو الأرفف سيما في الأحوال التي تتطلب تغيير اسم المستلم الأول باسم ثان أو ثالث .

( ج ) إمكان حصر عدد الملفات التي في جهة واحدة أو لدى موظف واحد .

### علب الايصالات

نوعان :

( ١ ) علبة أو علب مثل علب الفهارس فيها بطاقات ذات ألسن منقوشة برموز التصنيف تدل كل واحدة منها الى مجموعة من الملفات وتحفظ الايصالات خلفها .

( ٢ ) علبة فيها : ( ١ ) بطاقات ذات ألسن أو بغير لسان منقوش في رأسها اسم الجهات المعتاد إعارة الملفات لها . ( ٢ ) بطاقات أخرى بمثابة مفتاح أو رائد للبطاقات الأولى يستعان به على معرفة مكان إيصال الملف بين البطاقات الأولى .

وهذه الطريقة تكلف عملا كثيرا ولكن بعض البيوت التجارية التي نظمت مراقبة سير الأعمال فيها تستخدم هذه الطريقة مع الاستعانة بالشوك لتحقيق الأغراض الآتية :

( ١ ) انتظام استندارد الوقت التي تستغرقه كل عملية وتنبيه المشرف لكل استثناء أو مخالفة .

( ٢ ) تنبيه الموظفين الذي يستغرق الملف لديهم زمنا أكثر من الفترة المحددة له بمقتضى استندارد العمل وحصر الأعمال المتأخرة .

( ٣ ) عمل إحصائية لمراقبة استندارد كميات العمل عند الموظفين .

### الترانسيت

واجباته :

( ١ ) لا تتداول أقلام أو فروع الإدارة المكاتب أو الملفات إلا بواسطة قلم الترانسيت .

( ٢ ) الملفات المتداولة والمعروضة لورود مكتبة حديثة أو بناء على طلب ترسل فوراً للجهة المختصة بعد أن يشار في أسفلها، بإشارات موجزة، إلى اسم الجهة وتاريخ العرض وبحيث توقع هذه الاشارات ( بالحر أو القلم الكوينا ) على بطاقات يحتفظ بها قلم التوزيع .

( ٣ ) لا تعرض مكتبة واردة أو متبادلة بغير الملف الخاص إلا في حالة : (١) غياب الملف انظر موضوع فيه لا يتأثر من المكتبة الجديدة . (٢) وفي حالة وجود الملف المخصص لدى الجهة المختصة بنظر المكتبة الجديدة وفي كتي الحالتين توقع الاشارات المتوه عنها في الفقرة السابقة وتدوّن على بطاقات خاصة .

( ٤ ) لا توضع أوراق حديثة في جزء من ملف اختتم ولا يعرض إلا للمراجعة شيء فيه وتدوّن حركات تداوله على بطاقة خاصة كذلك .

( ٥ ) يقوم هذا القلم : (١) بتوصيل المكاتب والملفات بين فروع الادارة وبعضها وبينهم وبين المديرين وبينهم وبين القيودات وأقسام قلم المحفوظات ، (٢) توزيع المكاتب بين فروع الادارة طبقا للنظام الموضوع ، و (٣) تسلم طلبات الملفات أو الأوراق وتسليم الملفات المطلوبة لطالبيها من الفروع .

(٦) عليه أن يلفت النظر الى المكاتبات التي لم يبت فيها والمكاتبات المستعجلة بشارات بارزة مثل استعمال قصاصة في الجانب في الحالة الأولى وقصاصة حمراء مثلا في الرأس في الحالة الثانية .

(٧) يجب أن يستغرق مرور المكاتبات والملفات بهذا القلم أقل وقت ممكن .  
أدواته :

(١) بطاقات من ثلاثة ألوان يختص كل لون بتسجيل الاشارات المتوخ بها في الفقرات ٢ و ٣ و ٤ من الواجبات ويجب أن تبين كل بطاقة رقم الملف وترتيب الجزء والموضوع وأسماء الجهات التي تتناول الملف أو المكاتبه وتاريخ الصدور والورود على النحو الآتي :

| ملف رقم |    | جزء  |    | موضوعه |    |
|---------|----|------|----|--------|----|
| صادر    |    | صادر |    | صادر   |    |
| الى     | في | الى  | في | الى    | في |
|         |    |      |    |        |    |

(أ) ولأن هذا القلم هو عبارة عن حلقة اتصال فليس ثمة ضرورة ليختص نهر في البطاقة للورود إذ يعتبر الصادر منه هو تاريخ الورد إليه وفي حالة رجوع الملف للحفظ أو الصادر أو للاستفهام من قلم المحفوظات عن شيء ما فان ذلك يثبت في نهر « الى » .

(ب) نظرا الى قلة حركات المكاتبات التي تعرض بغير الملف يجوز استعمال البطاقات الخاصة بها لأكثر من مكتبة واحدة بحيث تكون كلها تابعة لملف واحد ويميز بينها برقم التسجيل في دفتر الوارد .

- (ج) مراعاة للاقتصاد تطبع هذه البطاقات على وجهيها وتخطط أنهرها ضيقة فتدوّن الاشارات بخط رفيع وبعبارات مقتضبة صغيرة .
- (٢) علبة أو علب مثل علب الفهرست لحفظ البطاقات فيها .
- (٣) بطاقات ذات ألسن عريضة ويفضل أن تكون من الزنك ينقش على ألسنتها أرقام أو أعداد المجموعات الرئيسية مثلاً اذا كان التصنيف على طريقة الشعب الثلاثية وذلك للتمييز بين البطاقات ، ويجوز استخدام بطاقات ذات ألسن صغيرة اذا كثرت بطاقات المجموعة الواحدة بحيث يصعب تناولها .

### الترانسيت العام

من المسائل التي اقتضت عناية المفكرين مسألة توحيد أو تقسيم قلم الترانسيت بمعنى أن يوجد قلم ترانسيت واحد يصل بين جميع ادارات المصلحة الواحدة أو عدد من أقلام الترانسيت يقوم كل واحد منها بخدمة أقلام الادارة الواحدة وهذا المبحث يحتم معه البحث بالتبعية في توحيد أقلام المحفوظات لادارات المصلحة أو توزيعها ويمكننا درس هذا السؤال من الوجوه الآتية :

(١) يستفاد من الترانسيت العام الثمرات الآتية :

(أ) امكان تطبيق نظرية تجزئة العمل في أوسع مداها واجتناء ثمراتها تماماً .

(ب) الاقتصاد في العمال وفي النفقات المالية إجمالاً .

(٢) ويمكن الاعتراض على ذلك بالمساوئ الآتية :

(أ) بعد المسافة بين الأقلام وقلم الترانسيت ينجم عنه ضياع الوقت في تنقل الملفات والمضايقة للموظفين في الحصول على الملفات المطلوبة .

(ب) استعمال الملف الواحد لعدد من الادارات مجلبة لتعطيل الأعمال

إذ يضطر في الغالب لتأخير النظر في بعض المسائل التي لدى بعض

الادارات حتى ترجع الادارات الأخرى الملفات المختصة بها .

( ٣ ) وربما أمكن اقتداء هذين الاعتراضين باقرار النظام الآتى :

( أ ) يخصص لكل ادارة فرع ( من موظف واحد أو أكثر ) من الترانسيت

ليتعهد الطلبات المستعجلة وينظم التوزيع داخل أقلام الادارة .

( ب ) أن تخصص كل ادارة بملفاتها وتميز ملفات الادارات من بعضها بالألوان

وتبادل الادارات المكاتبات إما بالمراسلة أو بالملفات بحيث يراعى

إيجاد صورتين من الملفات التى يستغرق تبادلها بين ادارتين وقتا طويلا .

( ج ) استخدام التليفونات .

( د ) استخدام الجرات الكهربية أو الأنايب النوماتيك .

## قلم التوزيع

أشبه بقلم التوزيع فى مصلحة البريد ترسل إليه كل إدارة فى فترات معينة جميع رسائلها سواء الموجهة الى الإدارات الأخرى أو الخارج والذى ينقل إليه الرسائل الصادرة يتسلم منه الرسائل الواردة لهذه الإدارة وهذه هى معدات ذلك القلم :

( ١ ) غرفة أو غرف داخلها أقفاص من الخشب أو السلك والحديد مرتكزة

على الجدران أو مقامة كالقواطع على أرض الغرفة مقسمة إلى أبراج .

( ٢ ) أيكاس للمظاريف التى ترسل بالبريد .

( ٣ ) طوابع البريد .

( ٤ ) ترسل إليه المكاتبات الموجهة للخارج داخل مظاريف مكتوبا عليها

العنوانات . أما المكاتبات الداخلية ترسل بغير مظاريف إلا اذا كانت سرية .

( ٥ ) يتسلم القلم الأوراق الواردة إليه فيوزع الداخل بين الأبراج ويوزع

الخارجى بالترتيب الآتى :

( أ ) الذى للبريد يلصق عليه الطوابع أو يبصم بالأختام تبعا لنظام البريد ثم يوضع العادى منه فى كيس والمسجل فى كيس آخر مع الاستمارات أو السراكى التى تعرضها مصلحة البريد لذلك .

( ب ) تقفل الأيكاس بالقفل وتنقل إلى مكتب البريد بين فترات معينة .  
( ج ) والذى يسلم باليد داخل المدينة يوزع بين أبراج تبعا لأقسام المدينة وهذه ينقلها بين فترات معينة ساعة بالدراجة أو الموتوسيكل وقد تسلم بدون إيصال أو بمقتضى دفاتر سركى أو إيصالات يحترها قلم التوزيع .

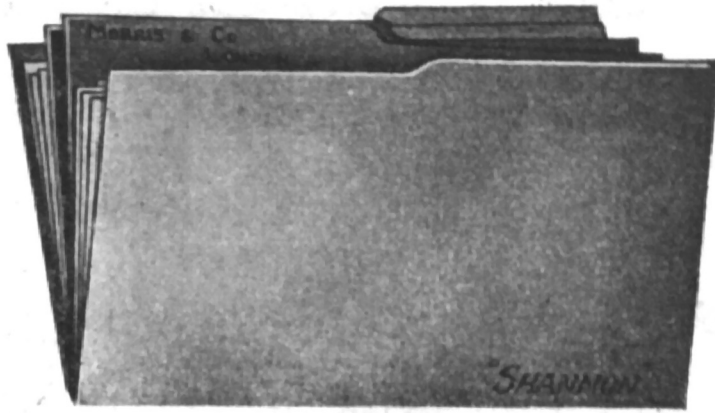
### ساعة المراسلة أو الصبيان

يستخدم بعض البيوت التجارية الصبيان بالنظام الآتى :  
يخصص عدد من الصبيان يتوجهون فى ساعات معينة الى الموظفين يأخذون ما عندهم ويسلمونهم المرسل إليهم على النحو الآتى :  
( ١ ) يخصص لكل موظف سلة يضع فيها الرسائل التى يوجهها لغيره من الموظفين أو الأقلام ويفضل أن تكون السلة من ناحيتين واحدة لما يصدر منه والأخرى لما يرد إليه .

( ٢ ) يبين كل موظف بأشارة صغيرة على ذيل الرسالة الجهة المرسل إليها .

( ٣ ) يزود الصبيان بمحافظ ( شنت ) ذات طيات .

( ٤ ) يخصص صبي واحد لعدد معين من الأقلام والموظفين وأن يكون بحفظته طيات بعدد هؤلاء .



محفظة

( ٥ ) يمر الصبي في أوقات محدودة ويضع في سلات الورد ما عنده في المحفظة خاص بالموظف أو القلم ويأخذ ما في سلات الاصدار فيوزعه على عيون محفظته .

( ٦ ) اذا وجد أكثر من صبي واحد وجب عليهم أن يتبادلوا الرسائل تبعاً للدائرة التي اختص كل واحد منهم بها .

( ٧ ) يستخدم الخادم في توصيل الرسائل في الحالة المستعجلة فقط .

ومحاسن هذا النظام هي :

( ١ ) الاقتصاد في المال .

( ٢ ) ضبط مواعيد خروج الرسائل وورودها .

ولكن عيوبه احتمال كثرة خطأ الصبيان من حيث توجيه الرسائل لغير أصحابها ومن ثم ضياع الوقت الطويل في انتقال ورقة من مكتب الى مكتب .