

الفصل الرابع التنسيق

عُدا التنسيق أو الترتيب صناعة من الصناعات الحديثة وانشعبت فروع له في بعض الفنون مثل الزخرفة في فن العمارة وتأنبت القصور والملاهي ومثل تنسيق المناظر والسائر 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 بالغللاف ، 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 ومكاتبات لاثبات شخصية الموقعين ومذكرات لاثبات نظام التأسيس (اذا 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 أربطة لضم ملفين أو جزئي ملف أو أكثر و (ب) في المحاكم الأهلية هو الغلاف المصنوع من ورق الخوشق 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) اذا كانت المكتبة في أكثر من صحيفة واحدة .

(٢) اذا صحب المكتبة تقرير أو تقارير .

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

(٤) اذا صحبها أوراق حلقة مكاتب .

(٥) اذا صحبها وثائق مالية .

(٦) اذا صحبها ملفات أو خرائط .

(٧) اذا صحبها رسومات ممكن طيها .

(٨) اذا رفعت ورقة أو أوراق من الملف .

(٩) اذا 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 يستطاع 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 :

- (١) 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 أي 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 بنظ واضح العبارة الآتية : «انتهى هذا الجزء ولا توضع أوراق فيه انظر الجزء التالي» .

التشبيك

لا يفضل البعض تثبيت الأوراق في الملف بأكثر من الدبوس العادي 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 التثقيب انتظاما لترتيب الصحف .
- (٣) تلتصق لصافة في جانب الصحيفة اذا خشى أن يتأف 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 تلتصق على قماش من المولدين أو على ورق بختال شفاف اذا كانت مكتوبة على وجهها .

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
يتمشى مع الموضوع المنظور أو الى شعبة أو حلقة من حلقات التصنيف .

وتوقع هذه الاشارة واجب في تسيق الملفات في المواضع الثلاثة الآتية :

(١) على البطاقات - للدلالة : (ا) 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 ذلك ثلاثة .

(٣) في الملفات .

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

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

(ج) اذا اشتملت مكتبة على مواضيع منظورة في أكثر من ملف واحد وجب
الإيماء اليها 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 الاشارة، رقم الصحيفة، أو الملف والصحيفة الذي
توجد فيه المكتبة أو الموضوع المتوه به .

(هـ) فى المتاجر والمصالح التى تتبع نظام الجرى على السوابق يشار فى أسفل المكاتب 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 وبالذلائل التى توضع فى داخلها ويبين عليها باشارات و صفحة نوع وعدد الأوراق .

وقد تكلمنا عن التشبيك كما تكلمنا عن فوائد الترقيم ولا بد من التكلم عن مساوىء الترقيم وطرق اقتدائها وهذه هى المساوىء :

(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 المساوىء :

(١) الترقيم 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 للايماء والثانى لحصر عدد الأوراق ، ويستغنى عن الرقمين فى حالة الغلافات المسجلة .

(٢٠) 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 الى ترقيم الصحيفة مرتين لأن عدد الأوراق يعرف من صحيفة الغلاف . (٢) كذلك يؤتمن 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 المحضنة كما ترى في طريقة الهند .

رونق الرسائل والغلافات

يزين بعض المتاجر رسائلهم بصور أو عبارات موضوعة بترتيب متقن يلفت الأنظار وقوامه الاعلان عن نطاق المتجر وتحتشم الادارات الحسرة والحكومات فتصنر 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 المنسوقون للمحفوظات هذه المحسنات في غرضين :

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

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

ويبالغ البعض في رونق الرسائل فلا يردها الى أصحابها مكتوبا على ذيلها أو على ظهرها فيستفيد المنسوقون 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 الآلة الكاتبة .

(٢) اجتناب الكتابة على الذبول والظهور يسهل التنسيق بالترتيب الزمني ويجعل الرجوع الى أى رسالة في الملف أمرا هينا ، وعلى العكس اذا كتبت الذبول والظهور فقد يضع الوقت الطويل للعثور على الشيء 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 في تنسيق الأوراق ، لاتمس شيئا من مظهر الرسائل التي لتسلمها ، وكل ما من شأنه أن يكتب على أثر الرسالة الواردة يدون على قصاصة بيضاء تثبت في الملف ازاء الرسالة .

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

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

ومحاسن ورقة البيانات :

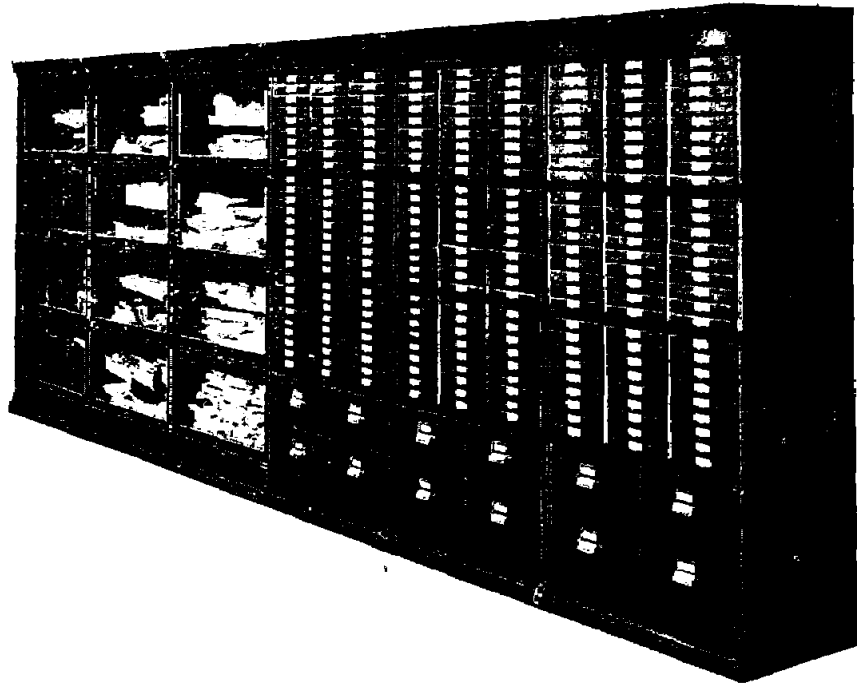
- (١) عدم العبث برونق الرسائل مما يمتشى مع الذوق السليم فيما اذا أعيدت الرسالة يوما الى أصحابها أو عرضت على أحد غير التراسلين .
- (٢) امكان قيام هذه الورقة مقام الرسالة اذا كان ثمت ضرورة الى عدم الاحتفاظ بها .
- (٣) التثبيت من موضعها في الملف اذا نزعته منه أو أعيدت للانضمام اليه .

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

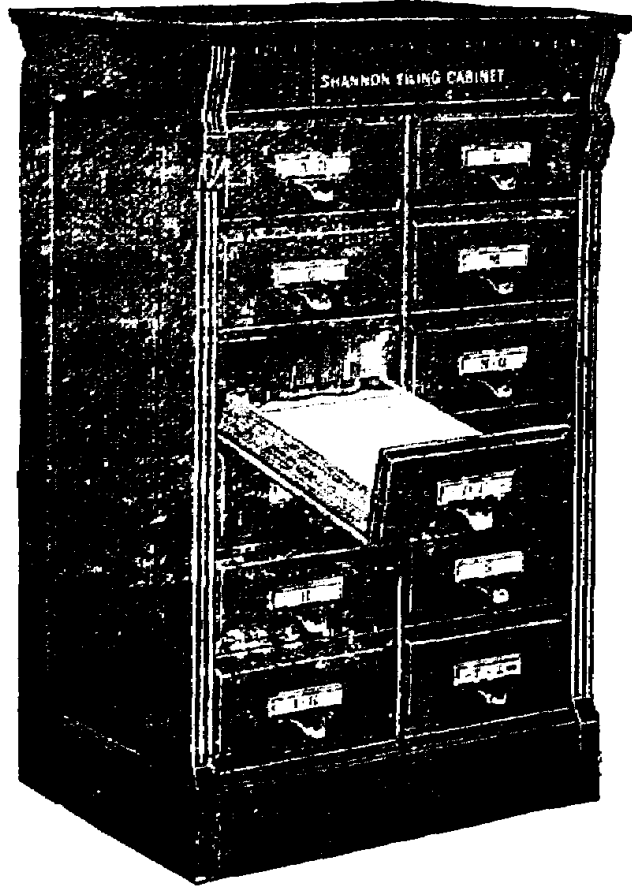
- (١) زيادة العمل من ناحية تحرير البيانات التي تُطلبها .
- (٢) عدم الاقتصاد في زمن إعداد الملفات للعرض .
- (٣) زيادة التضخم في الأوراق .
- (٤) الاسراف في النفقة .

ترتيب الملفات في الخزانات

ترتب الملفات بالترتيب الأبجدي أو الترتيب الرقمي تبعا لطرائق التصنيف التي صنفت 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 للفظ الافق مستدة الى الحائط



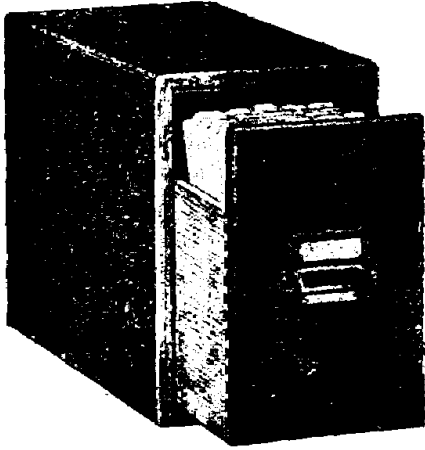
دولاب للحفظ السطحي - شكل الدرج مفتوحا

الحفظ السطحي

آراء مروجي هذه الطريقة هي :

- (١) الطريقة السطحية تكفل حفظ الوثائق بجائتها 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 مكاتبه وعلى العكس الطريقة الرأسية فهي تشغل مسطحا كبيرا بقدر سعتها والفراغ اللازم تركه لخروج الأدراج أى مسطحا يساوى سعتها مرتين تماما .

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



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

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

درج للفظ الرأسي — داخله دلائل بطاقات

الحفظ الرأسي

آراء مروجى هذه الطريقة هي :

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

(٢) الطريقة الرأسية تسهل العثور على أى ملف بمجرد النظر الى الدرج كما تسهل استخراجها 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 تسلق للجدار أو مضيعة للوقت .

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

(٦) الطريقة الرأسية تغنى عن الفهارس أحيانا لسهولة وضع بطاقات دلائل تميز 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 مناخذ 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 .

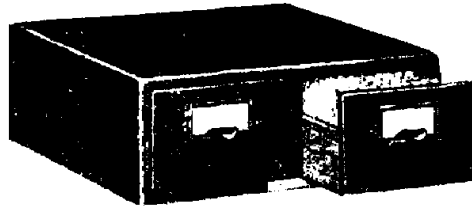
تنسيق الكتب

ليس لتنسيق الكتب شأن كبير في الأقلام الصغيرة والمتاجر ولكن قد يحدث غالبا أن يعنى متاجر 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 حدًا 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 :

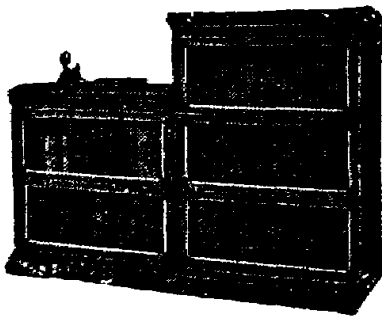
(١) دورن ال ١٧ سنتيمترا		(٣) من ٢٠ الى ٣٠ سنتيمترا
(٢) من ١٧ الى ١٩ »		(٤) من ٣١ الى ٣٥ »

ويخصص 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 لأقول 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

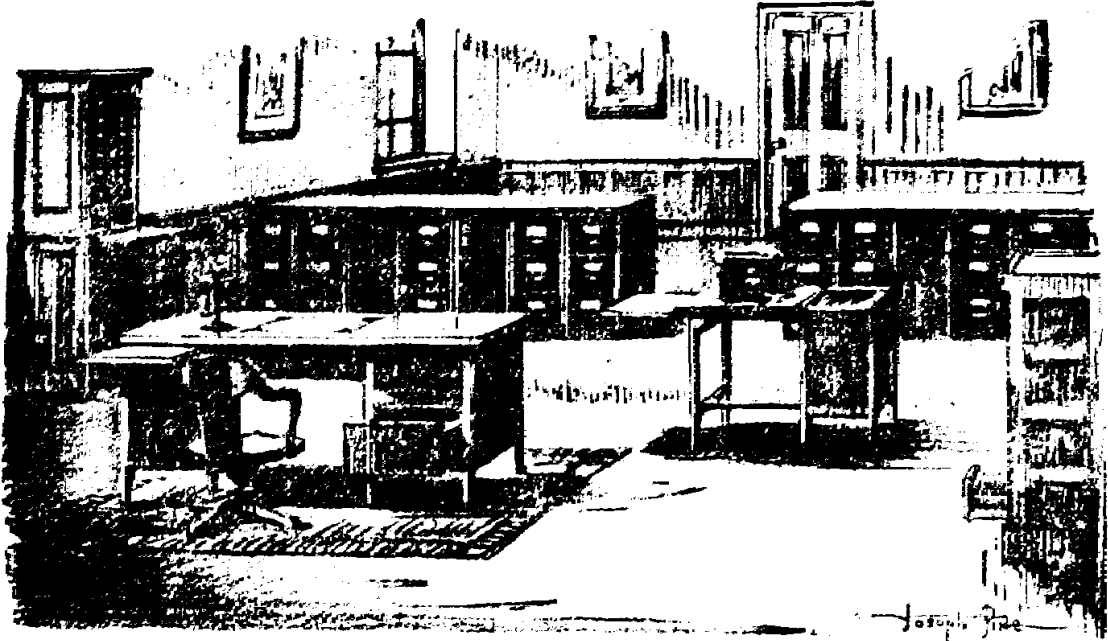
ويعتبر بطاقات فهرست المواضيع الأساسية وأخرى تكيلية فيشار في الأولى الى الأرقام والى الأطوال والى أسماء المؤلفين .

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 التواحي 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 التواحي الآتية :

(أ) التدفئة .

(١) موقع البناء .

(ب) الوقاية من الأتربة والغبار .

(٢) ارتفاع السقف .

(ج) السكون .

(٣) وسائل التهوية .

(٤) الضوء .

(٣) توافر وسائل مرونة الأعمال من النواحي الآتية :

(أ) الاتصالات الكهربائية كالأجراس والتلفونات وغيره .

(ج) وسائل النقل بصفة عامة .

(د) اختيار أمتن الأثاث وأكثره مواءمة لطبيعة العمل .

(٤) الوجهة الاقتصادية من النواحي الآتية :

(أ) تكاليف سعة المخازن والأفلام .

(ب) وسائل منع التضخم .

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

عن نفسه غنى عن البيان .

الحرائط والرسومات

تختلف أحجام الحرائط والرسومات كما يختلف أنواع أوراقها كالورق الكلك

والشفاف^{٤٤} والورق الفجيتال الشفاف وغير الشفاف والورق الجراموتد والورق

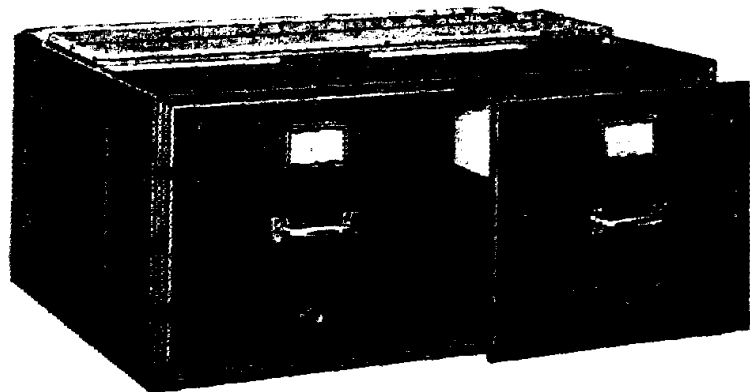
السبرويال المبطن بالتماش . ولهذا لم يمتد حتى الآن الى أنثام عام مثل خزائن

محفوظات الوثائق ولكن مع ذلك توجد أنموذجات أساسية (Standard Types)

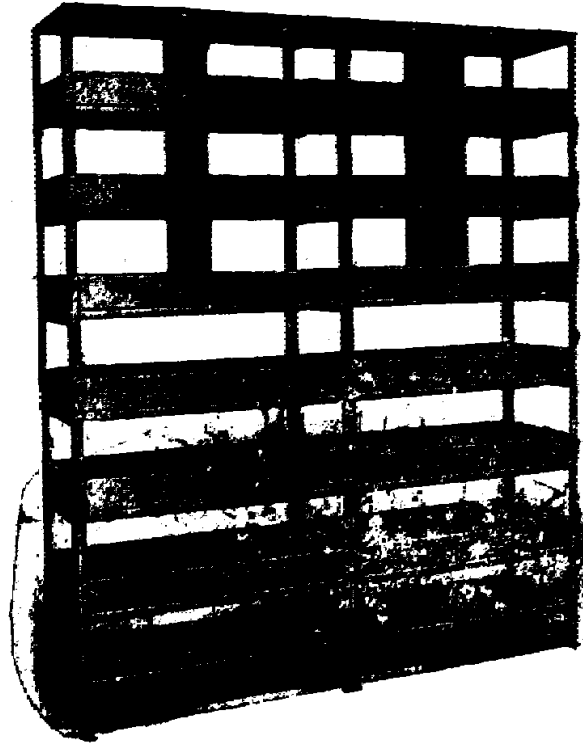
كل أنموذج علم الاستعمال في المصالح أو المصانع التي يتوافر فيها وجه التشابه

في استعمال أنواع وأحجام معينة من الحرائط والرسومات .

ولحفظ الحرائط مثل الملفات طريقتان : رأسية، وأفقية .



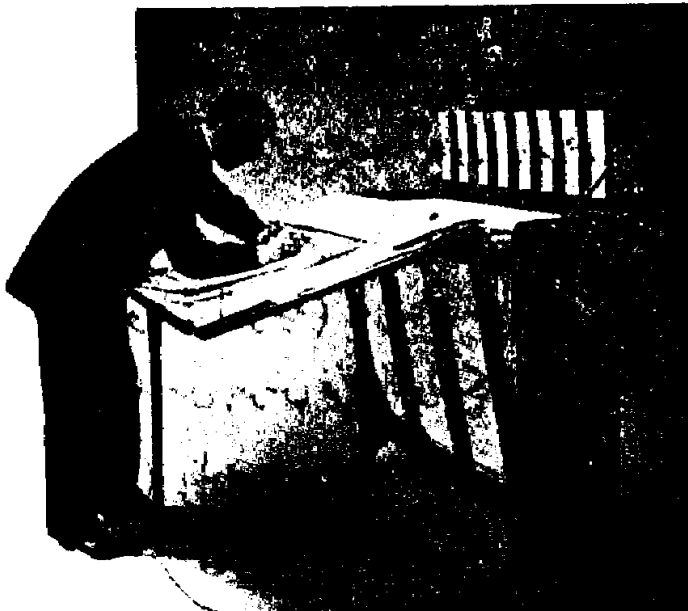
حقيبة من درجين لحفظ الرسومات سطحيا أو مبرومة



وحدة الأرفف الصلب لحفظ الرسومات

الطريقة الأفقية

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



دولاب خشب لحفظ ألومات الرسم واستعراضها

وتحفظ الحرائط 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 وإذ فتح سهل استخراج الخرائط و فحصها على ظاهره ويسع الدولا ب الواحد نحو ألف خريطة داخل عشرين ملفا وعرض الملف الواحد ٠,٨٥ متر - ١,١٥٠ متر - ولكن هذه الدوايب 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 للمكاتب 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 (تراييزة) 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) فان 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 واطلاع 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 .