

الفصل السابع طرائق الحفظ الأولية

طرائق الحفظ الأولية ست وهي :

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| (١) الأبيجدية . | (٤) الزمنية . |
| (٢) العددية - الرقمية . | (٥) المزدوجة . |
| (٣) الجغرافية . | (٦) ذات الموضوع . |

وتحتم الطريقتان الأخيرتان الاستعانة بالفهارس أما الطرائق الأربعة الأخرى فقد لا يستعان بها .

الطريقة الأبجدية

أسهل الطرق وأكثرها شيوعاً ورواجاً ومؤداها ترتيب الألفاظ والأسماء بترتيب حروف الهجاء مثل - امنحات - بطليموس - توت عنخ أمون، أى جمع الألفاظ التي تبدأ بحرف واحد ومن ثم ترتيب كل طائفة بترتيب الحروف كذلك .

وفي معجمات اللغة القديمة ترى الكلمات مأخوذة بحروفها الأخيرة ولكن القاعدة الحديثة على عكس ذلك .

- (١) وقد تصنف الألفاظ من حيث الحرف الأول لكل منها فقط .
 - (٢) وقد تصنف الألفاظ من حيث الحرفين الأولين .
 - (٣) وقد تصنف الألفاظ من حيث الحروف الثلاث أو الأربع الأول .
- ومعنى الأول ترتيب الألفاظ في ثمانية وعشرين قسماً - أ . ب . ت . ث . ج . د . هـ . الخ »

ومعنى الثاني ترتيب الألفاظ في (٢٨) أو ٨٤١ - أ . أ . أب .
أ . ت . أث - با . بب . بت - تا . تب . تث ...

ومعنى الثالث ترتيب الألفاظ في (٢٩) ^٣قسما أو ٢٤٣٨٩ :

أأأ . أبأ . أأت - بأأ . بأب . بأت - أبأ . أبب .
 أبب - ببأ . ببب . ببب - أتأ . أتب . أتت -
 بتأ . بتب . بتت .

وقد يتبادر الى الذهن أن لا بد من التسعة وعشرين قسما اذا كان التصنيف بالحرف الواحد أو ٨٤١ اذا كان بالحرفين وهلم جرا ولكن الحقيقة أن عدد الأقسام يتبع عدد الأحرف التي أوجدت طوائف الألفاظ فقد يكون عدد الأقسام في تصنيف الحرفين دون التسعة وعشرين وذلك لتعدد حرف أو حرفين وانعدام حروف كثيرة .

ويجوز التوسع في التقسيم من حيث الأسماء المتعددة فترتب في مجموعها بترتيب الحروف الأولى (على النسق المتقدم شرحه) من الأسماء أو الألفاظ التالية مثل محمد أحمد ومحمد بدوى ومحمد تهاى ومحمد ثابت ومحمد جامع ومحمد حسن .

ويفهم هذا جيدا من ترتيب معجمات اللغة ودفاتر التليفون ودلائل التجار وما أشبهه .

في فهارس المجلدات والبطاقات

اذا كانت الفهارس لألفاظ موضوعة غير قابلة للزيد فالمجلدات أكل ما يكون (ولو أنه تفضل البطاقات في قاعات المعارضات فقط لسهولة البحث فيها وسرعته) وفيما عدا ذلك فالبطاقات أفضل لقبولها المزيدي ولو كان مطردا .

في فهارس الكتب

يرتب بعض باعة الكتب ما عندهم من المؤلفات بالطريقة الأبجدية بترتيب أسماء المؤلفين ويكثر هذا الاستعمال عند الأخصائيين منهم مثل باعة كتب الحقوق يرتبون خزاناتهم أقساما بعدد فروع هذا العلم مثل التشريع السياسى والمدنى والجنائى والاقتصادى الخ ويضعون في كل قسم مؤلفات النوع الخاص به مرتبة بالطريقة الأبجدية بأسماء المؤلفين ويطبعون كالموجاهتهم بأشبه الفهارس على هذا

النسق وهى طريقة جميلة من حيث العرض اذ يستطيع كل طالب أن يختار من المؤلفات ما يرتضيه من ناحية شهرة المؤلف أو المادة التي يرغب في دراستها وكذلك من حيث الترتيب اذ يحضر التاجر أى كتاب تطلبه في لمح البصر .

في الملفات

يرتب بعض المتاجر والمصانع خزانات الحفظ على نسق عابدة الفهرست بأن يضعوا فيها بطاقات "دلائل" ويحفظون وراءها الملفات .

وهذه فضلى الطرائق التي تستخدم في الأحوال الممكن أن تكون عنوانات الملفات فيها أسماء كحالة التاجر الذي تنحصر مراسلاته بين زبائن وعملاء وموردين . وتغنى التاجر عن استخدام الفهارس والمصنفين المدرجين اذ يستطيع الصبيان أن يقوموا بحفظ الرسائل مسترشدين بالحروف الأولى من أسماء المراسلين .

وليس معنى هذا وجوب إنشاء ملف لكل اسم بل لا بد من استعمال ملفات كشكول للرسائل قليلة التواتر ويستعمل الملف الواحد لكل حرف من الحروف أو لكل حرفين أو أكثر تبعاً لكثرة الأسماء وحاجة العمل .

ويتبع بعض المتاجر قاعدة ثابتة لاستخدام ملفات الكشكول فيقررون عدداً معيناً من الرسائل اذا بلغه مراسل وجب أن ينشأ ملف باسمه .

المساوي

وعيوب هذه الطريقة :

(١) التعثر في اختيار الحروف والألفاظ التي يتبدأ بها اذا كانت الأسماء رموزاً لشخص معنوي كالشركات والجمعيات والطوائف والمصالح . مثال ذلك :

في أى حرف توجد الأسماء الآتية - وزارة الأوقاف - جمعية الرفق بالحيوانات - الشركة المساهمة المصرية لتكرير السكر وخليج الأقطان بانوجه القبيل ؟
أؤخذ في الاسم الأول الواو في وزارة أم الألف في أوقاف أم الواو في وقف ؟
وهل يؤخذ في الاسم الثاني الشين في شركة أو الحاء في خليج أو القاف في الأقطان ؟

حقاً أنها لمعضلة وحلها في الفهارس الإيماء أو الإشارة الى الاسم في كل الحروف الأولى من جميع الالفاظ المكونة للاسم .

وهذا حل مجيد ولو أنه موجب لكثرة العمل أما في الحفظ فهذا الحل غير مستطاع إلا اذا أنشئت ملفات للايماء فقط وفيه الاسراف في العمل والنفقة .

(٢) كثرة التشكك بين الأسماء المتشابهة ، وحلها في الفهارس معقد اذا لم توجد مميزات كالكنية والألقاب وغير ذلك ، وفي الحفظ معقدة كذلك ، وتدعو في كلتا الحالتين الى الدقة والانتباه أو الوقوع حتماً في الغلط .

(٣) حيث المجلدات وحيث الحفظ بالدلائل ، اكتناظ بعض الحروف بالمواضيع وخلو البعض خلوا تاماً ، ومن ثم اسراف في النفقة في تكليف دلائل بغير فائدة ، وتجليد صحف بغير عمل .

(٤) حيث تصنيف الملفات بأسماء المراسلين ، ازدحام بعض الملفات بمواضيعها ، وتعذر تجزئتها بحيث يسهل البحث ويؤمن الخطل .

ويمكن التغلب على بعض هذا العيب بان ينشأ عدد من الملفات باسم المراسل الواحد بقدر عدد مواد المراسلات ولكن هذا الحل لا يجعل الحفظ بالبساطة والسهولة اللذين اشتهرت بهما طريقة الحفظ الأيجدية .

في الحفظ

نضرب الأمثلة الآتية فقد تكون منوالاً ينسج عليه في الحفظ على الطريقة الأيجدية :

(المثال الأول) تاجر يبيع بالجملة فادارة أعماله تنحصر فيما يأتي :

مصانع يشتري منها ، وتجار يبيع لهم ، وسماسرة وقومسيونجية يروجون بضاعته ، وأصحاب أملاك يستأجر أملاكهم لحزن وعرض بضائعه ، وشركات للاعلان ، وشركات للشحن والنقل ، وعمال يعاونونه في عمله — حفظ رسائله ووثائقه بالطريقة الأيجدية في ملفات بأسماء هؤلاء ، فيه كل سهولة واقتصاد .

(المثال الثاني) صاحب مصنع أو مهني يستخدم عمالاً " بالمقطوعية " أى بأجور محدودة لكل نوع من العمل أو الروايات التمثيلية على أساس شروط عقد لكل واحد فهذا يحتاج لجمع الوثائق المترتبة على كل عقد فى مكان واحد - فاتباع طريقة إنشاء ملفات بأسماء العمال على النحو المتقدم يبدو حسناً .

وأشبه بهذا المثال مدرسة تحتاج لإنشاء ملفات بأسماء تلاميذها لتجمع فيها شهاداتهم وما يتعلق بهم من المكاتبات - وكذلك صاحب ضيعة يعامل عدداً من المستأجرين .

(المثال الثالث) شركة سكة حديد لها عدة محطات على خطوطها يمكنها اتباع الطريقة الأبجدية فى ملفات الأوراق المتعلقة بالمحطات بترتيب أسماء المحطات ، وإذا كثرت عدد الأوراق المتبادلة عن المحطة الواحدة تفصل بغلافات ملونة لكل مادة لون خاص ، مثل الأحمر للإشارات ، والأخضر للأرصفت ، والأزرق للأشرطة ، والأصفر للبوقييات الخ .

الطريقة الرقمية والعددية

يقول صاحب المحيط " ويطلق الرقم عند الحسابين على علامات الأعداد وهى من واحد الى تسعة ويتناول الصفر أيضاً " ويؤخذ من هذا أن فى اصطلاح الحسابين يتكون العدد من الأرقام واحدة ومثنى وثلاثى الخ ، ولكن اصطلاح العربون الحديثون على تعريب نمرة برقم ، ونحنا المحتررون فى الدواوين نحو المعربين ، اذ يشيرون فى مكاتباتهم الى الرسائل المميزة بالأرقام بقولهم إيماء الى خطابكم رقم ويقصدون العدد الموضوع على الخطاب ، وعذرهم فى ذلك أن كثيراً ما تميز المكاتبات بأكثر من عدد واحد مثل ٣ - ٣٥ و ٤ - ٦/١٢ ، وكذلك فإن من مصطلحات الدواوين استعمال كلمة عدد لكل ما يمكن عدّه كقولهم " ومع هذا عدد ورق وخرائط " وفى لغة الصحافة يستعملون كلمة عدد مكان الكلمة الافرنجية (نمرة) كقولهم " وشرنا ذلك فى عدد الأمس " ويقصدون نسخة الصحيفة الصادرة فى ذلك اليوم

واصطلاحهم لذلك راجع الى تمييز نسخ الصحيفة التي تصدر في اليوم الواحد بعدد واحد .

ولو أن طريقتنا، التي نحن بصددنا الآن، لها في الانجليزية اسم واحد غير أننا نفضل أن يطلق عليها اسمان لأنها في الواقع قسمان : قسم التصنيف على نسق الأرقام ١ و ٢ و ٣ و ٤ الخ ونفضل تسميته بالطريقة الرقمية . والقسم الثاني قاعدته التصنيف بأكثر من عدد واحد ونفضل تسميته بالطريقة العددية .

والطريقة الرقمية سهلة جدا وتكاد تكون بدئية وهذه محاسنها وعيوبها تبين لنا فوائدها ومواضع الضعف وتساعدنا على فهم ضروب استعمالها :

المحاسن

أما محاسنها فهذه كما يشرحها مجذوها :

- (١) الطريقة الرقمية هي الوحيدة للمحصر سواء للكتب أو الملفات .
- (٢) الطريقة الرقمية تغني في طلب الكتب أو الملفات عن كل بيان وتفصيل فتوفر من الورق والزنن وهي الأسهل في البحث .
- (٣) الطريقة الرقمية تغني في دور الكتب وقاعات المحفوظات عن الاضطراب في ترتيب الحفظ بين وقت وآخر إذ كل حديث يلحق في الطرف على عكس الطرائق الأخرى .
- (٤) الطريقة الرقمية تتمشى مع سياسة التاجر إذ في إمكانه إخفاء موضوع الملف الذي يطلبه أمام جمهور زائريه .
- (٥) الطريقة الرقمية تغني عن التشكك في الأسماء المتشابهة كما تغني عن الحيرة في الأسماء المعنوية (وهو قول مقبول الى حد ما) .

المساوئ

أما عيوب هذه الطريقة فهي :

- (١) الطريقة الرقمية تحتم استخدام الفهارس وفي ذلك مضاعفة العمل والنقطة (وهو قول مقبول في حدود دوائر العمل الصغيرة فقط) .

(٢) الطريقة الرقمية مبعثرة للنوع الواحد بمعنى أن كتابين من مادة واحدة أو ملفين لمراسل واحد قد يحمل كل واحد منهما عددا متباعدة من الثاني وهو قول مقبول فقط في دوائر العمل الكبيرة وحله ميسور في الطريقة العددية أو طريقة الموضوع وهي الفضلى .

في الكتب

وهذه بعض ضروب استعمالها :

في الكتب ترقم الكتب الموجودة بقطع النظر عن مادتها أو أى وجهة أخرى بترتيب الأرقام وكل كتاب وارد يرقم بالعدد التالى لآخر عدد يستعمل ويستعان في التعرف على الكتب بالفهارس الأبجدية ومميزات هذه الطريقة سهولة الحصول على الكتاب يجزّد معرفة عدده وكذلك السهولة المتناهية في ارجاعه الى محله وبهذا يمكن استخدام الخدم في عمليات الحفظ والاستحضار .

ولكن عيوب هذه الطريقة هي :

(١) أعوازها الى الرونق فقد تجمع الخزانة الواحدة بل الرف الواحد القصير والطويل والضحخ والهزيل جنبا الى جنب واستكمال هذا العيب تجده في طريقة الأبحام التي سنتكلم عنها في التنسيق .

(٢) في ارتكانها على الفهرست وحدها .

في الملفات

في الملفات لدى التجار — يرمز لكل مراسل بعدد بترتيب الأعداد وينشأ لكل مراسل ملف يحمل ذلك الرقم ثم ترتب الملفات في الخزائن بترتيب الأرقام ويستعان بفهرست أبجدية . والذين يستعملون هذه الطريقة يطبعون في رؤوس مراسلاتهم رجاء لذكر "العدد" في حالة الرد : (المرجو عند المكاتب ذكر هذا العدد).

وهذه الطريقة اقتصادية بحتة فطالما تحمل الرسائل الأعداد يسهل استخدام الخدم العاديين في استحضار الملفات وحفظ الرسائل فيها بغير معونة المصنفين

وفي الحالة التي لا تحمل الرسائل الأعداد يستعان بالفهرست وهذه الحالة نادرة بحيث يستطيع أن يكلف أى كاتب الفهرست فوق عمله ، وقد دلت التجارب بأن أكثر التجار ومعاونيهم تلتفت أدمغتهم الأعداد بسرعة حتى إذا ما أرادوا ملفا طلبوه برقه بغير حاجة الى الرجوع الى الفهرست .

وعيب هذه الطريقة كثرة النفقة في إنشاء الملفات باسم كل مراسل ويستعمل بعض التجار هذا العيب يحفظ الملفات بالطريقة الأيجدية ليتمكنوا من عمل ملفات الكشكول للمراسلين القليلي الرسائل ولكنهم بذلك لم يقتصدوا شيئا إذ لا مندوحة بهذا الحل عن استخدام الكتبة أو الفزازين على الأقل في حفظ الأوراق في الملفات وحفظ الملفات — ويمكنك أن تقدر فرق النفقة بين عمل الغلافات والملفات مع استخدام الخدم العاديين وبين توفير الملفات واستخدام الكتبة والفزازين .

وربما كانت هذه الطريقة مثل الطرائق في دوائر العمل الصغيرة وبالأخص في المتاجر أو المصالح التي يتحدّد فيها عدد المراسلين أو مواد الرسائل كما يبدو من الأمثلة الآتية :

(المثال الأول) في شركات التعليم حيث عدد الطلبة معروف يعمل ملف مميز بعدد لكل طالب فيسهل جمع رسائل العلائق معه سواء أكانت من جهة شروط التعليم أو مواد التعليم التي ترسل إليه .

(المثال الثاني) مقال مبانى يشتغل في عدد من العمارات يمكنه أن ينشئ ملفا لكل عمارة ويجمع في الملف الواحد كل ما يختص بالعمارة الواحدة ويرتب أنواع رسائله داخل الملف تبعا لحسن اختياره وضرورات عمله .

(المثال الثالث) صاحب مصنع أو مقال أو تاجر يستخدم عددا محدودا من الأيدي لوظائف معينة يمكنه بالطريقة الرقمية أن يميز كل وظيفة بعدد فيوفر من استخدام الغلافات وإنشاء الملفات لأن كل موظف جديد يحمل محل موظف مرفوض ويمكنه أن يجعل من الفهرست دليلا لتعرف الوظائف الحالية بأن يعد

بطاقة الفهرست ليس للدلالة فقط على الملف بل على حالات الموظف والبيانات التي يحتاج إليها مدير الأشغال بين حين وآخر فإذا مارفض العامل رفعت بطاقته (والعادة أن تكون من الورق الأبيض) ويوضع مكانها بطاقة حمراء تدل على الفراغ .

وتسهل هذه الطريقة أيضا عمليات "العزل" إذ كلما رفض عامل عزلت أوراقه من الملف ووضعت في لفافة محلاة بعدد الملف وتؤدي هذه الطريقة فائدة أخرى إذ تساعد على حصر العمال الذين يتقبلون على وظيفة واحدة .

(المثال الرابع) تاجر لمتجره عدة فروع يستطيع أن يحصل على ميزات المثال الثالث بأن يتخذ لونا خاصا للملفات وبطاقات كل فرع .

الطريقة الجغرافية

الطريقة الجغرافية أو التصنيف بأسماء البلدان ليست في الحقيقة طريقة مستقلة لأنها تتركز كل الارتكاز على الطريقة الأبجدية إذ من المحتم أولا ترتيب أسماء البلدان بالطريقة الأبجدية وثانيا ترتيب أسماء الأفراد بعد ذلك بالطريقة الأبجدية أيضا .
وأخص استعمالها :

(١) في الدوائر التي يكثُر فيها عدد المتعاملين في شتى البلدان مثل اشتراكات الصحف والمجلات وشركات الأخبار والاعلانات فقد يكفي أن ينشأ ملف واحد لكل بلد ليجمع مكاتبات المشتركين فيه .

(٢) في إدارات المبيوعات لحصر حركة البيع في كل إقليم .

(٣) في الأحوال المشابهة للمثال الرابع الذي ضربناه في الطريقة الأبجدية عن استعمال شركات السكك الحديدية للملفات بأسماء المحطات وهو مثال من المفيد النسيج عليه في حفظ الملفات بالترتيب الآتي :

(١) توضع الدلائل في خرائن الملفات حاملة أسماء البلدان ومرتببة بترتيب حروف الهجاء وتحفظ الملائن وراءها (في الحفظ الرأسي) .

(ب) يجب أن يكون الدليل رائداً لأكثر من ملفين وإلا وجب التصنيف بأسماء الدوائر الكبيرة مثل اختيار أسماء الأقاليم أو المديریات بدلا من البلدان .

(ج) إذا كثرت عدد الملفات يجب التصنيف بالدوائر الصغيرة مثل اختيار القرى بدلا من البلدان أو أقسام المدينة بدلا عن المدينة كلها .

(د) إذا كانت مادة الملفات في كل بلد هي عينها في البلاد الأخرى — ولا يمكن التمييز بين الملفات بأقسام البلد الصغيرة — فخير وسيلة الاستعانة بالألوان وبالأخص في مثل الأحوال المشابهة لحالة المثال الذي ضربناه عن السكك الحديدية ومحطاتها وحالة مجالس البلديات التي يتبع لها مجالس قروية .

(هـ) إذا كان ثمة ضرورة لإنشاء ملفات بأسماء الأشخاص وكان التصنيف بالطريقة الجغرافية ممكناً فترتيب الملفات الشخصية في كل بلد بالطريقة الأبجدية — مع مراعاة القواعد الثلاثة المتقدمة — يفضل كثيراً عن استعمال الطريقة وحدها على وجه التعميم .

وباتباع هذه القاعدة يمكن تفادي مساوئ الطريقة الأبجدية السابق التنويه بها وعلى الأخص الحيرة بين الأسماء المتشابهة والأسماء المعنوية مما قد ينجم عنه إنشاء أكثر من ملف واحد لشخص واحد أو إنشاء ملف واحد لأكثر من شخص واحد أو خاظ مراسلات شخص مع مراسلات "سميه" .

وربما كانت هذه المساوئ هي الداعي الذي حدا بالمصنفين إلى اختراع الطريقة الجغرافية وليس الافتداء من هذه المساوئ كل ما يجتنى من هذه الطريقة فإنها لو استعملت في الحفظ لبث سهلاً لا يحتاج إلى فهارس ولا لأكثر من صبيان التاجر أن يقوموا به لأنه يستطيع على الدوام معرفة البلد وأو من ختم مصلحة البريد على المظاريف .

ويجبذ المصنفون العمل بهذه القاعدة في الأحوال المشابهة لشركات التليفون والمياه والنور إذ يستطيع أن ينشأ الملف باسم المشترك وحفظه وراء الدلائل الحاملة

لاسـم الاقـليم (اذا كانت دائرة امتياز الشركة تشتمل على عدة أقاليم) أو باسم أقسام المدينة اذا كانت دائرة الامتياز عن مدينة واحدة .

والتجار الذين يستخدمون البطاقات في حساباتهم كثيرا ما يتبعون هذه القاعدة الأخيرة في ترتيب البطاقات على نمطها .

الطريقة الزمنية

الطريقة الزمنية أو تصنيف الأوراق بالأزمان التي نشأت أو انتهى فيها عملها هي أقدم الطرق في حفظ الأوراق وتفصيلها كما ترى في قواعد الحفظ القديمة في الحكومة المصرية، أنه متى ينتهي من مسألة أو قضية تحفظ أوراقها في محفظة مكتوب عليها الشهر والسنة وإذا أريد الرجوع الى شيء منها فلا سبيل بغير معرفة تاريخ إحدى أوراق القضية أو حواليه ثم البحث في دفاتر الصادر والوارد حتى يعثر على تاريخ آخر ورقة في الموضوع ومن ثم يمكن العثور على المحفظة .

وقد أخذت هذه الطريقة لتتلاشى في المصالح والمتاجر غير أنها باقية ويظهر أنه لا غنى عنها في الجهات الآتية :

(١) في المحاكم لحفظ أوراق القضايا والداعى الى ذلك سببان :

(أ) تتبع أوراق القضايا الأدوار التي تعتور القضية نفسها بحيث اذا انتقلت القضية من محكمة درجة أولى الى محكمة درجة ثانية انتقلت الأوراق كذلك ولا تحفظ إلا لدى المحكمة التي تصدر الحكم النهائي .

(ب) ان أوراق القضايا لا تعنى غير قليل من الأفراد ذوى الشأن أما ارتفاع رجال القضاء من قواعد أحكام المحاكم فيكتفى فيه عادة بمراجعة المجموعات المطبوعة والمجلات الفنية ومحاضرات وكتب الأساتذة .

وفي وسع الأفراد ذوى الشأن أن يذكروا تواريخ القضايا أو حواليها ولذا قد تكون القاعدة المتبعة في حفظ أوراق القضايا في مصر، كما تجدها في لأئحة دار المحفوظات المصرية، وافية بالغرض .

(٢) فى دور المحفوظات العامة اتى لتبع قاعدة مبدأ المصدر قد يضطر مع هذه النظرية العمل بالطريقة الزمنية .

(٣) فى دور المحفوظات العامة، مثل انجلترا وفرنسا، يعنون كثيرا بعمل فهرست زمنية لأنه يعنى المؤرخون معرفة القوانين والمراسيم واللوائح الخ التى تصدر فى زمن ما ليتمكن ترتيب وجوه النظر التى يدرسونها .

(٤) فى قاعات الكتب لترتيب المطبوعات الدورية مثل الصحف والمجلات والتقارير اليومية والشهرية والسنوية وقد ترتب التقارير تبعاً لمادتها ولكن لا مندوحة عن ترتيب وحداتها تبعاً لأزمانها .

الطريقة المزدوجة

وأسميت كذلك لامتزاج الطريقتين الرقمية والأبجدية فيها ويقصد مبتدعوها الجمع بين فوائد الطريقتين باعتبار ان الطريقة الرقمية أضمن ما يكون لضبط الحفظ وان الطريقة الأبجدية هى السبيل الوحيد الى سرعة البحث وعلى هذا يزعم مجذو هذه الطريقة بأنهم كفوا المصنفين مؤونة عمل الفهارس أو على الأقل الاستعاضة عن الفهرسين الأبجدي والرقى بفهرس واحد اذا اعتبرت الدلائل بمثابة الفهرست واليك بيانها :

الدلائل

تزود خزائن حفظ الملفات بدلائل من ورق الكرتون بعرض الملفات وذات ألسن متنوعة كالاتى :

(أ) بطاقات ذات ألسن صغيرة (فى خمس عرض الخزانة) وبحيث لاتزيد مواضع الألسن على نصف عرض الخزانة .

(ب) بطاقات ذات ألسن عريضة فى ثلث عرض الخزانة .

(ج) » » » جدا فى نصف عرض الخزانة .

(د) بطاقات ذات ألسن صغيرة فى عشر عرض الخزانة .

تجهز غلافات تكون إحدى حافتي الغلاف بارزة عن الأخرى أو مكيفة في شكل اسان البطاقة .

الرموز

تقسم الحروف الأبجدية أقساما تبعا لكثرة الأسماء وقائتها وازدحام كل حرف (أى اجتماع عدد كبير يتبدى بحرف واحد) ويرمز لكل قسم منها برقم مثال ذلك .

(١) خذ دفتر التليفون لا مكان فهم المثال واحصر عدد الصحف التي يشغلها كل حرف تجد حرف الألف يقع في ١٩ صفحة والباء في اثني عشرة صحيفة والتاء في صحيفتين ونصف والجيم في ست صفحات والحاء في ست كذلك والحاء والذال والراء في ست والسين في ست والشين والصاد والطاء في ست والعين في ست والفاء والقاف في ست والكاف واللام في تسع والميم في سبع وعشرين والنون والهاء في ست والواو والياء في أربع .

(ب) فلواعتبرنا فرضا كل ثلاث صحف قسما أمكن ترتيب الأقسام الآتية :

الألف ستة أقسام يرمز لها بالأرقام ١ و ٢ و ٣ و ٤ و ٥ و ٦

وبالباء أربعة أقسام رمزها ٧ و ٨ و ٩ و ١٠

والجيم قسمان ورمزها ١١ و ١٢

والحاء » » ١٣ و ١٤

والحاء والذال والراء قسمان ورمزها ١٥ و ١٦

والسين قسمان ورمزها ١٧ و ١٨

والشين والصاد والضاد والطاء قسمان ورمزها ١٩ و ٢٠

والعين قسمان رمزها ٢١ و ٢٢

والفاء والقاف قسمان ورمزها ٢٣ و ٢٤

والكاف واللام ثلاثة ورمزها ٢٥ و ٢٦ و ٢٧

والميم تسعة ورمزها ٢٨ و ٢٩ و ٣٠ و ٣١ و ٣٢ و ٣٣ و ٣٤ و ٣٥ و ٣٦

والنون والهاء اثنان ورمزها ٣٧ و ٣٨

والواو والياء اثنان ورمزها ٣٩ و ٤٠

(ج) كيف تقدر حصة كل قسم ؟ لذلك طريقتان :

الأولى باعتبار كثرة النوع في الحرف الثاني التالى للحرف الاوّل والثانية باعتبار فصل الأسماء الكثيرة النوع ويموز العمل بالطريقتين معا مثال ذلك :

(١) حرف الألف أولا باعتبار الأسماء البارزة الكثيرة وهى ابراهيم وأحمد وثانيا بالحروف الثانية المتكررة أ ج : ١ س : ١ م .

فيكون القسم الأول : (١) مكونا من الأسماء التى تبدئ بالحرفين الاثنين

اب وات واث واج .

والقسم الثانى (٢) لغاية أ س .

والقسم الثالث (٣) لغاية أ م .

والقسم الرابع (٤) لغاية اى .

والقسم الخامس (٥) لاسم ابراهيم .

والسادس (٦) لاسم أحمد .

(٢) فى حرف الميم باعتبار الأسماء المتكررة وهى محمد ومحمود ومصطفى وميخائيل .

وباعتبار الحرف الثانى المتكرر من (م الى م خ) و (م د الى م س) و (م ص

الى م ع) و (م ع الى م ل) و (م ن الى م ي) وبذا تتكون التسعة الأقسام .

(د) ضع على بطاقات الألسن الصغيرة (نوع ١) أرقام القسم وحروفه مثال ذلك :

اب ١ - اب ٢ - ام ٣ - ان ٤ - ابراهيم ٥ - أحمد ٦

(س) اذا كثرت الأسماء فى كل قسم تقسم أقساما بالنظام عينه وتدوّن أرقام وأحرف

كل قسم على بطاقات مشابهة للاولى بحيث تكون مواضع الألسن الأقسام

الأولى . مثال ذلك :

خذ قسم أحمد وقسمه من دفتر التليفون كالاتى :

أحمد إبراهيم - ١

أحمد وما يليه من الأسماء المبتدئة بالحروف ا الى ز - ٢

أحمد زكى - ٣

أحمد والحروف الى س فى الأسماء الثانية - ٤

أحمد س (سامى سيد) ٥

أحمد ش (شكرى شاكر) ٦

أحمد ص (صابر صبرى) ٧

أحمد ع (عبد الله) ٨

أحمد والحروف بين ع م - ٩

أحمد محمد - ١٠

أحمد والحروف بين ن وى - ١١

(ص) أكتب الأسماء التى تقع فى كل قسم إما على حافة الغلافات أو على البطاقات

الكبيرة ورقمها ابتداء من الواحد بحسب وقوعها وضع البطاقة أو الغلاف

تبعاً لترتيبه الأجدى تجد أن غلafa باسم "أحمد سعيد أحمد" مرموز اليه

بالأرقام ٦ - ٣ - ١

البطاقات

يمكن أن تلون البطاقات الكبيرة ويدون عليها بالرصاص أسماء الجهات التى

تستعير الملف .

يمكن الاستغناء عن تدوين الأسماء واستعمال بطاقات بألسن صغيره من النوع

(٥) لبيان الرقم الثالث وتدوين الأسماء وأرقامها على بطاقات النوع (١) .

كل توسع ممكن في هذه الطريقة مع استمرار سهولة البحث والاستغناء فعلا عن الفهارس غير أن في المكاتب الكبيرة، حيث تحتم الضرورة اتباع نظرية الاثبات خوفا من ضياع الملفات، يقتضى الاستعاضة عن بطاقات الفهرست الصغيرة ببطاقات كبيرة أكثر نفعا.

طريقة الموضوع

ضع الأوراق ذات الموضوع الواحد في غلاف واحد، ثم رتب الغلافات تبعا لحروف الهجاء التي تبدأ بها الكلمة الجوهرية في الموضوع. مثال ذلك :

تاجر يشتغل في بيع وشراء النقاس والقصدير والتوتيا والصفيح يمكنه أن يرتب أوراقه في أربعة غلافات لكل مادة غلاف ويقسم الغلاف من داخله الى ثلاثة أقسام : (١) بيع . (٢) شراء . (٣) منوعات .

مثال ثان : مقال مباني يمكنه تخصيص ملف لكل عمارة من العمارات التي يقوم بنائها ويقسم كل ملف من داخله تبعا لأقسام العمل .

ويرى من هذين المثلين أن هذه الطريقة تنفى عن استعمال الرموز الرقمية أو الأبجدية ويسهل على كل امرئ أن يهتدى الى ما يريد من الأوراق ولكن بجانب ذلك تنبغى الدقة في وضع الأوراق في محالها وأن التعرض للخطأ في ذلك كثير والوقوع فيه مرربك جدا .

ولاجتناب هذه المساوى قد فكر في التصنيف المشعب (أى ذى التفرع) على أساس المادة والموضوع ويرى ذلك مفصلا في درس العنوان الوصفى والطريقتين الأعشارية والاعتيادية .