الإختصاص : الأمانة **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف الدرس الأول

الموضوع : مدخل للتصنيف (ضبط المفاهيم)

مقدمة : يعتبر الترتيب من الوظائف الأساسية للعقل البشرى لدى سعى الأنسان من اجل بلوغ دلك , وترتيب الأشياء يعني وضعها في مكانها المناسب وفي طريقة منهجية منطقية وواضحة مع مراعات سهولة الحصول عليها وأعادتها الى اماكنها بسرعة وحمايتها من التلف والضياع وهنا يجب معرفة معنى المصطلحات التالية.

1/ **التصنيف :** ويقصد به جمع الوثائق والمستندات او بصفة عامة الأشياء التي لها طبيعة واحدة أو تنتمي الى نفس النوع في مكان حاص لتسهيل عملية الرجوع اليها.

2/ **الترتيب** : ويأتي بعد الصنف مباشرة فبعد أن نجمع الملفات والمستندات المتجانسة يتم تنظيمها وفق نظام معين والاحتفاظ بها بطريقة تسمح بالرجوع إليها بكل سهولة وهناك العديد من طرق الترتيب.

3/ **الحفظ** وهي عملية الاحتفاظ بالملفات والوثائق والاعتناء بها ومعالجتها في أماكن معينة وملائمة وإطالة عمرها حتى يتمكن العاملون بالمؤسسة من الرجوع إليها كلما استدعت الضرورة فهده العملية أساسية غي العمل اليومي داخل المؤسسة لما لهده الوثائق من قيمة بالغة.

4/ **مزايا التصنيف والحفظ الجيد:**

- سهولة إيجاد المستندات التي نريدها بسرعة
- سهولة إرجاع المستندات والوثائق إلى مكانها بعد استعملها.
- التأكد من أن كل المستندات والوثائق أو الأشياء في مكانها.
- إمكانية توسيع مثلا زيادة في عدد الملفات والمستندات.
- المحافظة عل الملفات من التلف أو الضياع.

5/ **الجوانب الواجب مراعاتها عند وضع نظام للحفظ:**

- **الملاءمة** : يجب أن يكون نظام الحفظ متماشيا مع احتياجات المؤسسة وملاءم لنوع الأشياء المراد حفظها .
- **المرونة** : يجب أن يكون نظام الحفظ يسمح بتعديلات وبسهولة بإضافة ملفات دون إحداث خلل في هدا النظام.
- **السرعة** : يجب أن يسمح هدا النظام بالرجوع إلى الملفات أو الأشياء وإرجاعها إلى أماكنها في وقت قصير .
- **حماية الملفات** : يجب أن يسمح هدا النظام بتوفير الحماية للملفات أو الأشياء المحتفظ بها من الضياع والتلف.
- **الوضوح** : يجب أن يكون هدا النظام واضح وسهل التطبيق حيث يمكن العاملون بالمؤسسة بالرجوع إلى الوثائق أو المستندات دون انتظار مساعدة من موظف معين.

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف | الدرس الثاني

الموضوع : الوثيقة الإدارية

1/ **مفهوم الوثيقة الإدارية**: تعني لفظة وثيقة أي مادة تحتوي معلومات سواء كانت ورقة أو شريط مسجلا أو مصورا أو كتابا أو خريطة أو إحصائية أو بيانا إلى غير ذلك من أنواع الوثائق التي تحمل معلومات.

ويعرف معجم المصطلحات الأرشيفية الوثيقة بأنها عبارة عن وحدة أرشيفية غير قابلة للتجزئة وتمثل الوثيقة، سواء كانت مطبوعة أو مخطوطة، جميع الأنشطة التي تقوم بها هيئة أو مؤسسة رسمية أو غير رسمية أثناء وجودها ومزاولة نشاطها الفعلي في زمان ومكان محدد وتكتسي الوثائق قيمة تاريخية وأبعاد رمزية.

2/ **خصائص الوثيقة الإدارية:**

أ/ **أن تكون مصدر للمعرفة:** أي أنها تحتوي على معلومات تمكن المستفيد من الاعتماد عليها في إثبات حجة أو دفع شبهة أو رد على رأي أو الحصول على معلومة جديدة تفيد في البحث العلمي.

ب/ **أن تمتلك قوة الإثبات:** يجب أن تحتوي على بيانات المسؤولية او ان تكون مسجلة في الدوائر المختصة أو أن تكون قد حققت سابقا.

ج/ **أن تكون قابلة للانتفاع**: حيث تقدم معلومات هي موضع حاجة لدى الباحث مهما كانت صغته.

وتشمل أنواع الوثائق المكتوبة والوثيقة المرئية والوثيقة المسموعة والرسومات والخرائط والوثائق المحسوبة

Dvd-vcd.....الخ.

3/ **قيمه الوثيقة الإدارية:**

أ/القيمة الإدارية للوثيقة: تحتوي الوثائق عند نشأتها على معلومات حول الوظائف والنشاطات الجارية للمؤسسة لكن مع مرور الزمن تتضاءل الحاجة إلى هده الوثائق وتضمحل قيمتها الإدارية.

ب/ **القيمة القانونية:** تتعلق الوثائق ذات القيمة القانونية بحقوق وواجبات المؤسسة ويمكن ان تحدد الوثائق ذات القيمة القانونية بنص قانوني او بأنظمة داخلية.

ج/ **القيمة المالية للوثيقة:** الوثائق ذات القيمة المالية هي جميع الوثائق الخاصة بالتصرف المالي للمؤسسة والتي تحتاجها لتدعيم معاملاتها المالية.

د/ القيمة التاريخية للوثيقة: من بين جميع الوثائق التي سبق ذكرها هناك بعض الوثائق التي تكتسي قيمة ثابتة بعد انتهاء قيمتها الأولى وهي القيمة التاريخية أي مجموع الوثائق التي من شأنها أن تعكس تاريخ المؤسسة ويمكن استغلالها في البحوث التاريخية (وهي عادة بين 5 او 10 بالمئة من الوثائق المنتجة أو المستقبلة من طرف الهيكل الإداري).

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف | الدرس الثالث

الموضوع: دورة حياة الوثيقة

تمهيد: تمر الوثائق الإدارية بدورة منظمة تبدأ من إنتاجها وتنتهي بإتلافها، ويمكن تقسيم هده الدورة إلى المراحل التالية:

1/ مرحلة التكوين:

تتكون من الوثائق نتيجة للممارسات الإدارية في الأجهزة الحكومية وهي بهذا ليست هدفا في حد ذاتها ولكنها وسيلة لحفظ المعلومات كما أنها أهمية عن المعلومات، فهي الناقل الوسيط والوعاء الكامل الذي يمكن عن طريقه تسيير المعلومات للمستفيدين منها بالشكل والوقت المناسب.

2/ مرحلة الاستقدام : ويستفاد من الوثائق في تنظيم الأعمال وتحديد الإجراءات في مدة نشاطها ، والوثائق النشطة هي التي مازالت بالفعل القانوني تحدد أو تنظم عملا ما ، وبمعني أخر هي الوثائق التي مازالت استخدامها جاريا ، وتخضع الوثائق في مدة استعمالها إلى تنظيم محدد ينسجم مع النظم السائدة في المؤسسة ، وهذا يساعد على تحقيق الوثائق لأهداف ما ، وليس من الضروري أن يكون تنظيم الوثائق أثناء استعمالها متشابه في كل الأجهزة الحكومية ، فقد نجد اختلافا في تنظيمها وفق لظروف كل جهاز وإمكاناته وطبيعة المادة الوثائقية.

3/ مرحلة التقويم:

تعد إجراءات التقويم من الإجراءات المعقدة لكونها لم تقنن وفق معايير ثابتة ومحددة، ولدا نجد اختلافات واضحة بين الدول، ومن ثم فهي من الإجراءات المتغيرة وفقا للظروف والاحتياجات، وتقويم الوثائق يعني تحديد أهميتها لأغراض حفظها وإتلافها، ومن خلال مناهج التقويم يستطيع المختصون تحديد قيمة الوثائق من حيث كونها ذات أهمية إدارية أو مالية أو قانونية او تاريخية ..... الخ.

4/ **مرحلة الحفظ**: من أهم مراحل دورة الوثائق، وهي لا تتأتى بدون نظام جيد للتصنيف الترتيب، علاوة على مكان مناسب يحقق متطلبات السلامة والأمن، ومن الأمور الرئيسية في مرحلة الحفظ وجود لوائح وجداول تحدد العمر الزمني للوثائق، وأسلوب حفظها، ويتم إعداد هذه اللوائح بشكل دوري وفقا للمتغيرات الطارئة، ويخضع تطورها لعدد من الاعتبارات أهمها:

- تحديد قيمة الوثائق: حيوية، مهمة، مفيدة، غير أساسية.
- تحديد نشاط الوثائق: نشطة، متوسطة النشاط، غير نشطة.
- تحديد من هي الوثائق: إدارية، مالية، فنية، أرشيفية.
- تحديد عصر الوثائق: دائمة الحفظ، مؤقتة الحفظ

- تحديد المعنيين بهدأ العمل.
- اعتماد اللوائح من المسؤول الأول في الجهاز.

5/ مرحلة التحويل : تحويل الوثائق يعني نقلها من مكان لأخر ،كأن تنتقل من الحفظ النشط إلى غير النشط ، أو الحفظ المؤقت إلى الحفظ الدائم ويتم تحديد الوثيقة وفقا لما هو محدد في لوائح الحفظ وجداوله وبرامج التحويل ، ويكون هذا من الإدارة المنتجة الى مركز المحفوظات الوسيط في المؤسسة نفسها أو إلى المحفوظات المركزية ، وتختلف الأجهزة الحكومية في مناهج التحويل وأساليبه ، فبعظها ينقد إجراءات التحويل وفقا لمنهج ثابت ومحدد معتمدا في ذلك على نموذج واحد والبعض الأخر يرى العكس فيفضل أسلوب الاختيار بين عدة نماذج ، ويعرف هذا الأسلوب بالدوري ، ويتصف بالصعوبة والتعقيد ، عكس المنهج الثابت الذي يتصف بالسهولة والوضوح.

الإختصاص : الأمانة

من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة

المادة: تصنيف

الدرس الرابع

الموضوع: أعمار الأرشيف

1/**تعريف الأرشيف** : حسب القانون 09/88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية 1408 الموافق ل26 جانفي 1988 والمتعلق ب بالأرشيف الوطني ، لاسيما المادة الثانية منه حيث يعرف الأرشيف كما يلي : يتكون الأرشيف بمقتضي هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب أو الدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء كانت محفوظة من مالكها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة ، وكخلاصة لما سبق ذكره نتوصل إلى أن الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق مهما اختلفت أشكالها وأنواعها وموادها والتي أنتجتها أو استلمتها أو استعملتها هيئات معينة خاصة بشخص مادى أو معنوي حيث يتم جمعها للاطلاع عليها والاستفادة منها أثناء الحاجة .

2/ أعمار الأرشيف: يمر الأرشيف بمراحل في دورة حياته من نشأته إلى غاية تحديد المصير النهائي له إما بالحذف أو الحفظ النهائي حيث نميز ثلاثة مراحل أساسية لحياة الوثيقة: العمر الأول، العمر الثاني، العمر الثالث.

أ/ أرشيف العمر الأول : ويسمى أيضا الأرشيف الحي أو الأرشيف الجاري أو أرشيف الجيل الأول وهي الوثائق المنتجة يوميا أو ذات الصياغة الحديثة العهد في مختلف الهيئات والمؤسسات والتي ما زالت أو ملفات لم يتم دراستها مصالحها تستعملها وتطالعها يوميا عند الحاجة على سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث ، شؤون لازالت في انتظار الحسم وملفاتهم تصنيفها على مستوى الموظفين حيث مازالت في إطار التحليل أو على مستوى الأمانات وملفات الموظفين ....الخ ، وتحتفظ هذه الوثائق في محلات المصالح المنتجة لها ولا تتجاوز مدة حفظها الأربع سنوات وفي حالات أخرى استثنائية يمكن حفظ هذه الوثائق لأكثر من خمس سنوات وهذا وفق ما تحث الإشارة إليه في المنشور رقم 01 المؤرخ في 10/0/15 الذى نظم بتسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية .

ب/ أرشيف العمر الثاني : ويسمى أيضا الأرشيف الوسيط أو أرشيف الجيل الثاني لهذا النوع من الأرشيف أهمية بالغة فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة أو المحفوظة من طرف مختلف هيئات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها أو الوثائق التي فاقت مدة وجودها الخمس سنوات والتي يجرى الاضطلاع عليها من حين لأخر وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة ، علاوة على مشكل التصنيف والحفظ بسبب التراكم المكثف وبطرق مختلفة ويمكن حفظها في محل معد خصيصا لهذا النوع من الأرشيف أو يتم دفعه إلى مصالحة الأرشيف في المؤسسة لمدة تتراوح من عشرة خمسة عشرة سنة.

ج/ أرشيف العمر الثالث: ويطلق عليه الأرشيف التاريخي أو أرشيف الجيل الثالث، يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمس عشر سنة 15 والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح ويتم دفعها إلزاميا إلى مصلحة الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني ولا يحف حذف الوثائق المفتقرة إلى قيمة الأرشيف إلا بتسريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني، تتميز هده المرحلة بانتهاء القيمة الإدارية لبعض الوثائق فتصبح عديمة القيمة سوآءا كانت تاريخية،

سياسية أو ثقافية أو اقتصادية أو إعلامية .....إلخ، حبت يتم حذفها وذلك بإتباع الطرق المستعملة للحذف أو الإقصاء وفي المقابل تظهر قيمة تاريخية لوثائق أخرى حيث يتقرر حفظها نهائيا في ظروف ملائمة حتى يسهل استخدامها بعد عملية المعالجة العلمية لهذه الوثائق إذ تعد إرثا ثقافيا وذاكرة الأمة.

- في الجزائر يعتبر الأرشيف التاريخي في كل الوثائق المنتجة قبل سنة 1962 أي قبل استفلال الجزائر سواء كانت تلك الوثائق متعلقة بالحقبة الكولونيا لية أو حقبة الحكم العثماني وما قبلها.

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف | الدرس الخامس

الموضوع : الكلمة الرئيسية

1)-**تعريف الكلمة الرئيسية:**

الكلمة الرئيسية هي الأكثر دلالة على العنوان الذي يرتكز الترتيب عليها وتكون مصدرا إلا على المستند أو الملف أو الاسم المراد ترتيبه وأن تكون تحمل معنى واحد ومحدد أو يكون بسيط غير مركب ومفهوم في الترتيب.

2)-**طرق اختيار الكلمة الرئيسية:**

يتم اختيار الكلمة الرئيسية والأكثر دلالة في العنوان على أساس الترتيب التالي:

أ) -أسماء الأشخاص:

في الترتيب نأخذ أول اسم علم في الجملة الموجودة في العنوان ككلمة رئيسية ولا نأخذ في الحساب الألف واللام(ال) إلا إذا كانت أصلية.

مثال: مؤسسة نقل البضائع سمير كامل.

الفهرسة: مؤسسة نقل البضائع.

الكلمة الرئيسية: سمير كامل

ب)-الاسم الجغرافي:

غذا لم نجد أي اسم علم نأخذ أول اسم جغرافي في العمل ككلمة رئيسة.

مثال: ملبنة الحضنة

الفهرسة: ملبنة

الكلمة الرئيسة: الحضنة:

ج)-الاتجاهات الأربعة:

غذا لم نجد اسم العلم أو الاسم الجغرافي نأخذ الاتجاهات الأربعة (شرق غرب، شمال، جنوب)

مثال: مطبعة الجنوب

الفهرسة: مطبعة.

الكلمة الرئيسية: الجنوب

تمرين 1: لدينا مجموعة من الملفات التالية:

-محل زهرة المدائن
-محل الرزمة واخوانه
-دار الخلدونية
-ملبنة العجابى
-فندق النجمة الزاهرة
-مطبعة مداد
-مقهى رمسيس
-حافلة سفير السلام
-فندق هلتون
-قاعة شاى الاطلس
مقهى الهضاب
-مشروبات نقاوس

المطلوب:

- استخراج الكلمة الرئيسية وبين على أساس تم اختيارها و حدد الفهرسة؟

-رتب هده العناوين ترتيبا ابجديا.؟

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف | الدرس السادس

الموضوع : الطريقة الهجائية:

1 – تعريف الطريقة الهجائية

تعتمد الطريقة الهجائية على ترتيب الكلمات حسب تتابع الحروف الهجائية 28 حرف في اللغة العربية و26 حرف في اللاتينية كما هي مرتبة في القواميس وهي كما يلي:

أ-ب-ت-ث-ج-ح-خ-د-ذ-ر-ز-س-ش-ص-ض-ط-ظ-ع-غ-ف-ق-ك-ل-م-ن-هـ-و-ي

وباللاتينية كما يلي:

A-B-C-D-E-F-G-H-I-J-K-L-M-N-O-P-Q-R-S-T-U-V-W-X-Y-Z.

ومثال ذلك ترتيب الكلمات في القواميس، أو ترتيب المشتركين في دليل هاتفي ولتسهيل تطبيق هذه الطريقة في الترتيب تستعمل بطاقات إرشاد تسجل على الجزء البارز منها حرف هجائي وتوضع خلاف الوثيقة أو خلف الملف الذي تبدأ أسمائها بهذا الحرف وهذا يسهل عملية استخراج الملف.

ملاحظة: يتم ترتيب الأسماء في القائمة السابقة على أساس الحرف الأول من الاسم وفي حالة ما إذا صادفنا اسمين يبتدآن بنفس الحرف ننتقل الى الحرف (2) وفي حالة ما إذا كان يبتدآن بنفس الحرفين ننتقل إلى الحرف (3) وهكذا دواليك وفي حالة تتشابه الأسامى ننتقل الى اللقب وعند التشابه في الأسامى ننتقل الى اللقب وعند التشابه في الأسامى والألقاب ننتقل الى تاريخ الميلاد.

2- مزايا وعيوب هذه الطريقة:

ا) -المزايا

- سرعة وسهولة القيام بالعملية شرط حفظ الحروف الهجائية.

- الأخطاء تكون ظاهرة وسهلة الاكتشاف عند وضع ملف في غير مكانه.

- لا تحتاج إلى فهارس لإيجاد الملفات.

ب) – العيوب

- نظام الترتيب يختلف من لغة إلى أخرى.

- تكديس الملفات خلف حرف من الحروف وقلتها خلاف حرف آخر.

- صعوبة إختيار الكلمة الرئيسية في بعض الأحيان.

3 -استعمالاتها

تستعمل في العديد من المجالات كالإدارات العمومية والمستشفيات، المدارس.

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف | الدرس السابع

الموضوع : الطريقة العددية

1)-تعريف الطريقة العددية:

هي طريقة تعتمد على معرفة التسلسل الطبيعي للأعداد حيث يمنح لكل ملف عند انشائه رقما هو العدد الموالي لرقم الملف الذي أنشأ قبله فمثلا عند فتح ملف للسيد أحمد ياسين فإذا كان لدينا 200 ملف من قبل مرتبة فان ملف السيد أحمد ياسين يسجل تحت رقم 201.

ملاحظة: حسب هذه الطريقة نعطى رقم لكل ملف عند فتحه والمستندات الموجودة في هذا الملف تكون تحمل نفس الرقم.

2)- مزايا وعيوب هذه الطريقة:

ا) - المزايا:

- سهولة وسرعة البحث على الملف إذا عرفنا رقمه.
- قواعد الترتيب في هذه الطريقة ليس فيها أي غموض.
- إمكانية مراقبة الملفات واكتشاف الملفات الناقصة منها.
- إمكانية إبقاء الاسم السري ومعرفة الملف برقمه فقط.
- تسمح بتوسيع والاستغلال الأمثل لاماكن الحفظ.
-تجنب الوقوع في الأخطاء بالنسبة للملفات المتشابهة.
- سهولة عملية الإحصاء.
- الأرشيف يتم بطريقة الية.

ب)- العيوب:

- ضرورة اسناد فهرس هجائي للبحث عن ارقام الملفات انطلاقا من الاسم.
- بطء عملية البحث عن الملفات التي لا يعرف ارقامها حيث يتم البحث عن الأرقام انطلاقا من الفهرس الهجائي.
- الملفات الخاصة بموضوع معين قد تكون في أماكن مختلفة وغير متشابهة.

3)-استعمالاتها:

تستعمل هده الطريقة على الخصوص في المكتبات – البنوك- المؤسسات المالية.....الخ).

الاختصاص: الأمانة | **من إعداد الأستاذة: بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف | الدرس الثامن

الموضوع: الطريقة الزمنية

1)-تعريف الطريقة الزمنية:

هي طريقة من طرق التصنيف تكون فيها الوثائق مرتبة حسب معيار الزمن-السنة – الشهر -اليوم – الساعة .....الخ)

2)-مزايا وعيوب هذه الطريقة:

ا) -المزايا:

- سهولة العثور على الوثائق التي تكون تواريخها معلومة.

- تسمح بجمع الوثائق في مجموعات أسبوعية – شهرية – سنوية مما يسجل عملية الأرشيف.

- التقليل نسبيا من الأخطاء عند التصنيف لأن الوثائق الجديدة لا توضع وسط الوثائق القديمة.

ب) -العيوب:

- عملية البحث تكون طويلة وشاقة إذا لم نكن نعرف تاريخ الوثيقة بالتحديد لتجنب الإشكال.

- يجب وضع فهرس هجائي يعطى تاريخ كل وثيقة وتجديده باستمرار.

- الوثائق المرتبة حسب هذه الطريقة قد لا تكون بينها أي علاقة كما أن المستندات المتعلقة بموضوع واحد تكون متفرقة.

- لا يمكن بهذه الطريقة كشف أخطاء الترتيب الا إذا قمنا بتفحص الوثائق كلها لاكتشاف الخطأ.

3)- استعمالاتها:

- تستعمل داخل الملف لترتيب الأوراق الموجودة فيه.

- تستعمل كلما كان البحث يتم عن طريق التاريخ مثل: عقود الميلاد – الجريدة الرسمية.

- تستعمل لترتيب المستندات التي تستحق الوفاء في تاريخ معين مثل الأوراق التجارية – الشيك-السند لأمر-الكمبيالة.....الخ.

- تستعمل من طرف الأطباء لتتبع الحالات الصحية للمرضى.

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف | الدرس التاسع

الموضوع : الطريقة الموضوعية

1- تعريف الطريقة الموضوعية:

هي تجميع الوثائق المتشابهة في موضوعها مع بعضها وفصلها عن باقي الوثائق المختلفة معها في الموضوع وتعتمد هذه الطريقة على معرفة تقسيم الموضوع المعني بالترتيب إلى مواضيع فرعية وتكون هذه المواضيع الفرعية مرتبة هجائيا أو رقميا على العموم.

2 – مزايا وعيوب الطريقة الموضوعية:

مزايا الطريقة الموضوعية:

- تمكن هذه الطريقة من تجميع البيانات الخاصة بموضوع أو ملف معين في مكان واحد.
- سهولة الوصول إلى المستند المعين إذا عرف الموضوع الذي يتعلق به المستند.
- إن هذه الطريقة تقوم على أساس تقسيم الموضوعات إلى أبواب الأبواب إلى فصول الفصول إلى موضوعات.
- لا تحتاج إلى اثاث خاص لتطبيقها والإقتصاد في المساحة.
- تعتبر هذه الطريقة مرنة وقابلة للتوسع.

عيوب الطريقة الموضوعية:

- إن ارتكاب خطء في تقسيم المواضيع قد يعرقل عملية البحث عن الملفات أو الأشياء المحفوظة.
- البطء إذ أن على الموظف قراءة المستند جيدا قبل أن يقرر أي الموضوعات يخص.
- تضخيم الملفات الخاصة بموضوع معين في بعض الأحيان يجعل تداولها غير ميسور وكذلك عدم إمكانية الإستفادة من طرف الحفظ مثل الحفظ المعلق الذي لا يحتمل الملفات الثقيلة .
- زيادة التكاليف إذ يحتاج إلى موظفين مقتدرين.

3 – استعمالاتها:

استعمالات هذه الطريقة متعددة حيث تطبق كلما كان البحث والترتيب يجري حسب الموضوع وتطبق خاصة في المكتبات، مصالح الأرشيف والغدارات العمومية، المحامين،... إلخ.

ملاحظة: لا يمكن الإعتماد على هذه الطريقة للوصول إلى المستندات والوثائق بأقل جهد وأسرع وقت ممكن لذا يجب إضافة طريقة ثانية لترتيب الملفات داخل موضوع فرعي وهذه الإضافة تكون حسب الموضوع.

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف | الدرس العاشر

الموضوع : الطريقة الجغرافية

1)-تعريف الطريقة الجغرافية:

تعتمد هده الطريقة عندما يكون التصنيف متعلق بالموقع (المكان)حيث يكون ترتيب الملفات حسب الأماكن اما رئيسية و اما أماكن فرعية و قد يتم الترتيب على أساس (القارة – البلد -الولاية- الدائرة – البلدية.....الخ) فمثلا تقوم مؤسسة ما بتصنيف زبنائها حسب الأماكن المتواجدون فيها.

2)مزايا و عيوب هده الطريقة:

ا)- المزايا:

-تشترك الطريقة الجغرافية مع الطريقة الموضوعية في اغلب العيوب و المزايا نخص بالدكر ما يلى:

-سهلة و بسيطة الاستعمال اذا كانت المناطق التي يتم التصنيف على أساسها معروفة – صعوبة الخلط بين ملفات الأشخاص الدين تتشابه أسماؤهم

-تسهيل الاحصائيات-تغنى عن استعمال الفهارس.

ب)- العيوب:

-تحتاج في بعض الأحيان الى معرفة دقيقة للاماكن مما يحتم علينا الرجوع الى الدليل او الخريطة الجغرافية- لا يمكن استخراج ملف احد الأشخاص الا اذا عرف اسمه و عنوانه.

3)- استعمالاتها:

تستعمل هده الطريقة في ميادين متعددة منها وزارة الخارجية ووزارة الداخلية و الدوائر و البلديات و كدلك وزارة التربية كما تستعمل لدى المؤسسات الصناعية و التجارية الكبرى حيت توزع عملائها و زبائنها حسب الرقعة التجارية.

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف | الدرس الحادي عشر

الموضوع : الترميز

1 - تعريف الترميز: يعتبر الترميز المرحلة الثانية من مراحل التنظيم الفني للمحفوظات، وهي عملية تتوسط التصنيف وإعداد الفهارس فهو كالرابط بين المكونات الثلاثة حيث يتم إعطاء اوعية الحفظ والوثائق رموزا للدلالة عليها بدلا عناوين هذه الملفات وقد تكون هذه الرموز أرقاما حسابية او حروفا هجائية أو الإثنين معا.

2 - أهمية ترميز الملفات:

إن عملية الترميز لها العديد من الفوائد وهي:

أولا – تثبيت تسلسل الملفات في مكان حفظها: عن طريق القيام بعملية ترميز الملفات نستطيع إعطاء الملفات الجديدة رموزا متسلسلة مرتبطة بالملفات السابقة، كما أن التسلسل يعني ان الملفات الخاصة بموضوع أو نشاط معين مرتبطة وفقا لنظام الترميز المتبع وفي مكان حفظها وبالتالي تحقق التسلسل المطلوب. وسيتضح ذلك من خلال شرح طرق الترميز.

ثانيا- تسهيل عملية الحفظ: عن طريق إعطاء الملفات رموز نستطيع وضعها مباشرة في المكان المخصص لها حيث ان الأرفف او الأدراج تحتوي على رموز الملفات التي سوف توضع فيها.

ثالثا- المحافظة على الملفات ومحتوياتها: سبب ذلك ان الباحث عن الملف سوف يبحث عنه من خلال رمزه وبالتالي لن يكون هناك عبث في الملفات الأخرى حيث أنه سيتجه مباشرة إلى الملف المطلوب ويستخرجه.

رابعا- سرعة الحصول على المعلومات: وذلك من خلال الوصول على الملف بسرعة بعد معرفة رمزه واستخراجه من مكان حفظه.

3 – طرق الترميز:

هناك العديد من طرق الترميز المختلفة التي يتم استخدامها في ترميز الوثائق وأوعية حفظ الوثائق وهي على النحو التالي:

أ- الطريقة العددية المركبة.
ب- الطريقة الهجائية المركبة.
ت- الطريقة الهجائية العددية المركبة.
ث- الطريقة العشرية (ديوي).

الإختصاص : الأمانة **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف الدرس الثاني عشر

الموضوع : الطريقة الهجائية المركبة

1 – تعريف الطريقة الهجائية المركبة:

وتقتضي هذه الطريقة إعطاء اوعية حفظ المعلومات (الملفات) احرف هجائية مركبة بدلا من الأرقام الحسابية. والمثال التالي يوضح الطريقة.

مثـــال :

الأبواب

أ- الإدارة العليا
ب- إدارة الشؤون المالية والإدارية
ت- إدارة شؤون الموظفين

الفصول

ت/أ – الإجازات

ت/ب – العلاوات

ت/ت -الترقيات

ت/ث – التعيينات

المواضيع

ت/ث/أ - تعيينات الموظفين

ت/ث/ب - تعيينات العاملين

ت/ث/ت - تعيينات المتعاقدين

فإذا اخذنا ملف تعيينات الموظفين نجد ان رمزه ت/ث/أ حيث أن (ت) تشير إلى غدارة الموظفين، أما (ث) فتشير إلى التعيينات و(ا) موضوع تعيينات الموظفين.

2 - مزايا وعيوب الطريقة الهجائية المركبة

أ- المزايا

1 - سهولة التطبيق: فهذه الطريقة سهلة في تطبيقها فالموظف العادي العارف لترتيب الاحرف الهجائية يستطيع استخدامها.

2 - المحافظة على وحدة الموضوع: حيث ان المواضيع المتشابهة تحفظ متجاورة

3 - عدم تكرار رمز الملف: حيث أن لكل باب حرف محدد وكذلك الفصول المتفرعة منه ثم المواضيع وبالتالي عدم التكرار.

4 - تحقيق جميع فوائد الترميز: لذلك ومن خلال هذه المزايا والعيوب التي سوف نذكرها للطريقة الهجائية المركبة يتوجب على المختص الواضع لهذا النظام معرفة ما إذا كانت هذه العيوب لن تكون موجودة في حالة استخدام هذه الطريقة في المنظمة سواء في الوقت الحالي أو في المستقبل.

ب - العيوب:

1 - **عدم المرونة:** وذلك لمحدوديتها بثمانية وعشرين تقسيم (عدد الأحرف الهجائية) فلو زاد مثلا عدد الأبواب أو الفصول أو حتى المواضيع عن هذا العدد فسيتم التوقف عن هذه الطريقة لعدم وجود حرف جديد لم يتم استخدامه.

2 - إمكانية الوقوع بالأخطاء: وذلك لأن الاحرف لها ترتيب وبالتالي قد يقع الموظف في خطا عند إعطاء رمز جديد ولا يكون هذا الحرف في ترتيبه الصحيح.

3 - صعوبة تعلق هذه الرموز بالذاكرة: فلو قارناها بالأرقام لوجدنا أنها صعبة التذكر.

الإختصاص : الأمانة **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف الدرس الثالث عشر

الموضوع : الطريقة العددية المركبة

1 – تعريف الطريقة العددية المركبة:

وتقوم هذه الطريقة على إعطاء اوعية حفظ المعلومات أرقام حسابية تدل عليها وأطلق عليها اسم مركبة لأنها تتكون من أكثر من عدد وبينها فواصل كالتالي 6/1/5 حيث أن كل رمز له دلالة فالرقم 5 يشير إلى رقم الباب الذي يتبعه الملف ورقم 1 يشير إلى الفصل أم رقم 6 فيشير إلى رقم الموضوع والمثال التالي يوضح هذه الطريقة.

مثـــال :

الأبواب

1- الإدارة العليا
2- إدارة الشؤون المالية والإدارية
3- إدارة شؤون الموظفين

الفصول

1/3 – الإجازات

2/3 – العلاوات

3/3 -الترقيات

4/3 – التعيينات

المواضيع

1/4/3- تعيينات الموظفين

2/4/3 - تعيينات العاملين

3 /4/3- تعيينات المتعاقدين

فإذا اخذنا ملف تعيينات الموظفين نجد ان رمزه 1/4/3 وهذا الرمز له دلالة فالرقم(3) يعني رقم الباب (شؤون الموظفين) أما الرقم (4) فيعني الفصل الرابع المتفرع من (3) (شؤون الموظفين) والرقم (1) يعني الموضوع الأول المتفرع من الفصل الرابع.

2 – فوائد الطريقة العددية المركبة:

تعتبر هذه الطريقة (العددية المركبة) من أكثر الطرق انتشارا واستخداما لما لها من فوائد عديدة نذكر منها.

أ -المرونة الفائقة: ونعني بالمرونة هنا قدرة هذه الطريقة على استيعاب الزيادة في الملفات أو حتى في الحذف فلو افترضنا في المثال السابق أنه بعد مرور الوقت استحدثت إدارة جديدة وهذه الإدارة لها أنشطة متعددة وملفات فمن السهولة بمكان إضافة باب جديد وإعطائه رقم وكذلك فصول جديدة ومواضيع جديدة ومواضيع ونحن نعلم أن الأرقام ليس لها نهاية.

ب- المحافظة على وحدة الموضوع: فهذه الطريقة تساعد في إعطاء الملفات المتعلقة بموضوع واحد أو نشاط واحد رموزا متتالية وبالتالي حفظها متجاورة.

ج - تساعد هذه الطريقة في ترتيب مكان حفظ الملفات.

د- تحقيق جميع فوائد الترميز والتي ذكرها في بداية هذا الموضوع.

الإختصاص : الأمانة **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف الدرس الرابع عشر

الموضوع : الطريقة الهجائية العددية المركبة

1 – تعريف الطريقة الهجائية العددية المركبة:

ويكون مضمون هذه الطريقة إعطاء الأنشطة الرئيسية (الأبواب) حروفا هجائية أو أبجدية وقد يكون مشتقا من اسم الوحدة الإدارية التي يخصها هذا الرمز. ثم بعد ذلك إعطاء الفصول أرقاما متسلسلة متفرعة من الحرف الخاص بهذا الباب ثم إعطاء الملفات أرقاما متسلسلة متفرعة من رمز الفصل وهكذا باقي الأبواب ونعطي المثال الآتي لتوضيح هذه الطريقة

مثـــال :

الأبواب

ع- الإدارة العليا
م- إدارة الشؤون المالية والإدارية
ظ- إدارة شؤون الموظفين

الفصول

ظ/1 – الإجازات

ظ/2 – العلاوات

ظ/3 -الترقيات

ظ/4 – التعيينات

المواضيع

ظ/4/1- تعيينات الموظفين

ظ/4/2 - تعيينات العاملين

ظ/4/ 3- تعيينات المتعاقدين

ويلاحظ من هذه الطريقة مدلول رمز الملف فمثلا لو أخذنا ملف ظ/3/4 تعيينات المتعاقدين، فمن النظرة الأولى لهذا الرمز نعرف أنه رمز ملف خاص بإدارة شؤون الموظفين لوجود حرف ال(ظ) في اوله.

إلا أنه يعاب على هذه الطريقة عدم المرونة فعند زيادة عدد الأبواب عن ثمانية وعشرين حرفا لا يمكن استخدام هذه الطريقة.

الإختصاص : الأمانة **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف الدرس الخامس عشر

الموضوع : الطريقة العشرية ديوي

1 –تعريف الطريقة العشرية ديوي

هذه الطريقة أسسها العالم الأمريكي ملفل ديوي (Melvel Dewey) عام 1876 م، ثم توالت الطبعات بعدها في الصدور والتوسع والتحديث الفكرة هي تقسيم المعارف البشرية إلى عشرة أبواب رئيسية ثم قام بتقسيم كل باب إلى عشرة فصول متفرعة من الباب الرئيسي ثم تقسيم الفصل إلى عشرة شعب كل شعبة تتفرع إلى عشرة فروع وكل فرع إلى عشرة جزئيات،.... وهكذا حتى يصل إلى التخصص الدقيق.

مثال: جداول التصنيف (الملاحق الثلاثة) لنظام ديوي العشري أنظر المطبوعة المرفقة.

2 – المبادئ التي بني عليها النظام:

- الشمولية في استيعاب جميع الموضوعات.
- العشرية في أسلوب تقسيم المعرفة فقد قسمت المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام رئيسية سميت الأصول ثم قسم كل أصل إلى عشرة فروع، ثم قسم كل فرع إلى عشر شعب ومن هنا تأتي صفة النظام بأنه عشري.
- الثلاثية في تكوين الأرقام الرئيسية فقد اعتمد ديوي قاعدة في الترقيم بحيث لا يقل الرمز المعطي لاي موضوع عن (3) أرقام ولذلك فإن أول رمز او رقم في تصنيف ديوي هو (000) وآخر رمز هو (999).
- الهرمية في تفريع المعرفة من العام على الخاص كلما أصبح عندنا موضوع جديد أكثر تخصصا من الموضوع المتفرع او بمعنى آخر أكثر تحديدا.

3 – مزايا وعيوب الطريقة العشرية:

أ-المزايا:

- يمكن إنشاء أقسام فرعية للموضوعات على حسب الحاجة.
- تجميع الملفات المتعلقة بموضوع واحد في مكان واحد.
- يلاحظ من هذه الطريقة انها تختلف عن الطرق السابقة كونها لا تحتوي على تقسيمات (../../../..) وكذلك في طريقة قراءتها حيث انها تقرأ من اليسار إلى اليمين، أما الطرق الأخرى فتقرأ من اليمين إلى اليسار.
- قلما تستخدم هذه الطريقة في المنظمات لان في ترميزها للملفات الموجودة فيها لكونها محدودة بعشرة تقسيمات فيما يقتصر استخدامها في المكتبات. اما المنظمات (المؤسسات) التي تستخدم هذه الطريقة فهي تستخدمها في حالة احتياجها إلى تفريعات كثيرة فبدلا من ان يكون رمز الملف 2/4/6/5/2/1 يكون باستخدام الطريقة العشرية 642و125 وهي أسهل وأقصر.

ب-عيوبها:

- يتسم بعدم المرونة.
- يؤدي للإرباك لأنه عرضة للتعديلات.

الإختصاص : الأمانة **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف الدرس السادس عشر

الموضوع : الفهرسة

1 –تعريف الفهرسة :

عملية إعداد الفهارس هي المرحلة الثالثة من مراحل التنظيم الفني للمحفوظات وهي المرحلة المتممة لمرحلة التصنيف والترميز

ويمكن ان تعرف الفهرسة بانها وصف كامل للوثائق والمعلومات التي تحويها تلك الوثائق بهدف تسهيل استرجاعها بأسرع وقت وأقل جهد.

2- **أشكال الفهارس:** هناك العديد من أشكال الفهارس التي يتم استخدامها ولكن سنركز على أهم شكلين منهما وهما فهرس البطاقات.

أ – فهرس السجل: وهو دفتر كبير مجلد- أو كراسة -أو حتى أوراق سائبة يسجل فيها المسؤول عن الحفظ أسماء وأرقام الملفات التي لديه وكذلك أماكن وجودها في أجهزة الحفظ إلا أنه له بعض العيوب الواضحة عند استخدامه وهي:

صعوبة الإضافة إليه أو الحذف منه وكذلك تعرضها للتلف السريع وعدم محافظته على سرية المعلومات لأنه مكشوف.

ب – فهرس البطاقات: وهو عبارة عن كروت من ورق مقوى ذات مقاسات مختلفة على حسب حجم الأدراج التي تحفظ بها وهي من نوعين إرشادية وعادية.

بطاقة عادية: مستطيلة الشكل تخصص لكل ملف موضوعي بطاقة واحدة عادية يسجل رقم الملف واسمه الملف ومكان وجوده في أجهزة الحفظ.

بطاقة إرشادية : بطاقة لها نتوء بارز توضح للباحث في الفهرس أماكن مواضيع وأسماء التي يبحث عنها

أنواع بطاقات الإرشاد

نوع رئيسي: يغطي جميع ما يقع خلفه من بطاقات خاصة وملفات شخصية ومتنوعة.

نوع إضافي: يدل على مكان مراسلات التي لها طبع خاص.

فائدة البطاقة:- سهلة الحركة والاستعمال

- السرعة، الترتيب، قابلة للتبادل
- تجميع جميع المعلومات المهمة
- تسهيل مهمة البحث
- سرعة إنجاز الأعمال
- ضمان السير الحسن للمؤسسة.

الإختصاص : الأمانة **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف الدرس السابع عشر

الموضوع : حفظ الوثائق

1 –تعريف عملية حفظ الوثائق

الحفظ هو عملية ترتيب الوثائق المختلفة في اوعية الحفظ المتاحة داخل الأرشيف بنظام محدد يضمن سلامتها ويمكن بموجبه الوصول على أي وثيقة منها بسرعة عند الحاجة. وتعتبر عملية الحفظ فنية فعلا. ذلك ان الوثائق الخاصة بالمؤسسات والمنشآت مختلفة ولها أنواع شتى وأحجام مختلفة واشكال متعددة وان حفظها جميعا بطريقة واحدة لا تناسب طبيعة الوثيقة لذلك كان لزاما على السكرتير او مسؤول الحفظ التعرف على طرق الحفظ والتي يمكن ان تناسب حفظ الوثائق لسنين طويلة إذا ما دعت الحاجة إليه.

2 - أسس وقواعد يجب مراعاتها من طرف المسؤول عن الحفظ

1- التأكد من انتهاء إجراءات معالجة موضوع الورقة قبل البدء في حفظها.
2- التأكد من وجود تأشيرة الموظف المختص بما يفيد الحفظ في مكان يتفق عليه.
3- حفظ الأوراق المطلوب حفظها بسرعة أولا بأول ودون تأجيل.
4- تحديد رقم الملف الذي ستحفظ فيه الورقة بدقة.
5- ترقيم أوراق الملف الواحد بأرقام متسلسلة حسب تواريخ حفظها ويوضع الرقم سواء باليد أو بالرقامة في الجهة اليسرى العلوية.
6- إعداد قائمة بالمحتويات لكل ملف تسجل فيه كافة الأوراق أولا بأول، وتحفظ هذه القائمة في بداية الملف.
7- التخلص من المسودات والأوراق التي لا يراد حفظها.

3 – طرق الحفظ

توجد ثلاثة طرق للحفظ وهي:

- الحفظ الرأسي
- الحفظ الواقف
- الحفظ الأفقي

الإختصاص : الأمانة **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف الدرس الثامن عشر

الموضوع : الحفظ الرأسي(المعلق)

1 –**الحفظ الرأسي(المعلق)**وتتلخص هذه الطريقة في حفظ الأوراق الخاصة بموضوع معين في ملف عادي او علاقي (دوسية) ثم يوضع على حافته بطاقة بلاستيكية مرشدة يكتب عليها رمز الملف ومن ثم تحفظ الملفات بشكل راسي معلق داخل ادراج خاصة بها ومرتبة حسب تسلسل أرقام الملفات. ويتكون الملف من جزأين الدوسية (وهو الذي توضع فيه الأوراق) ويكون في الغالب من الورق المقوى وله حافة بارزة لتسجيل رمز الملف عليه وهو الذي يعطى للشخص المستفيد، أما الجزء الثاني فهو الحافظ العلاقي وهو الجزء الذي يتم حفظ الدوسية داخله وعادة ما يكون ثابتا في مكانه ولا يعار مع الدوسية.

2- مميزات وعيوب الحفظ الرأسي

أ – المميزات

- سهولة الوصول إلى الملف عند طلبه.
- إمكانية فتح الملف وهو في الدرج للحصول على معلومة بسيطة دون الحاجة لإخراج الملف.
- إمكانية رؤية جميع الملفات في الدرج نظرا لطريقة ترتيبها فيه.
- سهولة إعادة الملف إلى مكانه الصحيح.

ب – عيوبها

- لا تصلح في حالة المجلدات كبيرة الحجم.
- في بعض الأحيان قد تسقط أوراق من أسفل الملف المعلق.

3- الأجهزة التي يتم استخدامها في الحفظ الرأسي

أ – خزائن الحفظ الرأسي المعلق:

وهي عبارة عن خزائن مصنوعة من الخشب أو المعدن وتحتوي هذه الخزائن على ادراج ويختلف عدد هذه الادراج فبعضها يحتوي على درج واحد وبعضها أكثر من ذلك، ويستوعب الدرج الواحد من 25 إلى 50 ملف.

ب-أجهزة الحفظ الآلية المتحركة:

وهذه الأجهزة عبارة عن خزائن كبيرة وكل خزانة تحتوي على عدد من الرفوف وهده الرفوف مصممة بحيث يمكن تعليق الملفات فيها وتكون هذه الرفوف متحركة للأعلى والأسفل فعندما يريد الموظف ملف ما يقوم بإدخال رقم الرف الذي يحتوي هذا الملف ثم آليا تدور هذه الرفوف حتى يتم الوصول إلى الرف المطلوب ثم يقوم الموظف بعد ذلك باستخراج هذا الملف.

4- مزايا هذا النوع من الأجهزة:

- سرعة الحصول على الملف وسرعة استرجاعه وبدون جهد.
- المحافظة على الملفات.
- توفير الكثير من المساحة نتيجة للاستفادة من الارتفاع
- توفير عنصر الأمن والمحافظة على السرية.
- ويناسب هذا النوع في حفظ الوثائق التي يتم الرجوع إليها باستمرار (الوثائق النشطة)

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف | الدرس التاسع عشر

الموضوع: الحفظ الواقف

1 –الحفظ الواقف

بموجب هذه الطريقة يتم حفظ الوثائق داخل أوعية حفظ خاصة بها في وضع واقف مثل وضع الكتب في المكتبة، ويصلح هذا النوع من الحفظ للعديد من الوثائق مثل الخرائط الملفوفة أسطوانيا وعلب المحفوظات الأسطوانية والأشرطة المسجلة أو المصورة والملفات الإفرنجية(الكرتوني أو الصندوقي) وكذلك الكتب والكتالوجات وكلها تحفظ واقفة وفي هذا النوع من الحفظ توضع الوثائق عموديا ويكتب على ظهر الوثيقة ما يميزها ليسهل الحصول عليها وتعتبر أفضل الطرق من زاوية الاستغلال الاقتصادي الأمثل لمكان الحفظ بشرط استخدام معدات الحفظ المناسبة لهذه الطريقة مثل الدواليب ذات الرفوف.

2- مميزات هذه الطريقة

تمتاز هذه الطريقة بما يلي:

- سهولة الحصول على الوثائق المطلوبة.
- الاستغلال الأمثل لمكان الحفظ.
- المحافظة على الوثائق من التلف والتمزق.
- السعة الكبيرة لاستيعاب الأوراق (تصل إلى 400 ورقة في الملف).

- تصلح هذه الطريقة لحفظ الوثائق التي يكون الرجوع إليها قليل.

3 - الأجهزة التي يتم استخدامها في الحفظ الواقف

أ - خزائن الرفوف: وهي عبارة عن خزائن معدنية أو خشبية وتحتوي كل خزانة على مجموعة من الرفوف حيث تكون هذه الرفوف حيث تكون هذه الرفوف قادرة على استيعاب هذا النوع من الملفات وقد تكون هذه الخزائن ذات أبواب قابلة للغلق والأقفال أو حتى بدون أبواب.

ب - أجهزة الحفظ الآلية الدوارة: وهي نفس الأجهزة التي تستخدم في الحفظ الرأسي للملفات العادية إلا أنها تكون مصممة لاستيعاب الملفات الإفرنجية.

ج - الرفوف المتحركة:

عبارة عن مجموعة من الخزائن قابلة للحركة على قضبان موضوعة تحتها بحيث يتم تحريكها للوصول إلى الخزانة المطلوبة، ويستخدم هذا النوع من الخزائن في مراكز الحفظ المركزية وذلك لاستغلال المكان بشكل جيد ولاستيعاب أكبر عدد ممكن من الملفات. وهذا النوع من الخزائن قد يستوعب ملفات إفرنجية او عادية (علاقة).

د - خزائن حفظ الخرائط والرسومات الهندسية:

عبارة عن خزائن خشبية أو معدنية تحتوي على مجموعة من الأدراج السحابة لوضع الخرائط او الرسومات الهندسية بها وتوجد بمقاسات وأشكال متعددة.

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف | الدرس العشرون

الموضوع : الحفظ الأفقي

1 –الحفظ الأفقي

يصلح هذا النوع من الحفظ للوثائق كبيرة الحجم كالسجلات والمظاريف الكبيرة والخرائط غير الملفوفة والرسوم الهندسية التي تحتفظ بحالتها دون طي مع تميزها بورقة يمكن التعرف عليها.

2- مميزات وعيوب الحفظ الأفقي

أ – مميزاته

- تعد من أفضل الطرق لحفظ المستندات كبيرة الحجم.
- تضمن هذه الطريقة عدم ضياع او تلف الأوراق
- تشغل حيزا اقل بسبب وضعها فوق بعضها.

ب - عيوبها

- تحتاج لجهد كثير لأن استخراج أي مستند يحتاج لرفع ما فوقه.
- قد تتسبب بتلف او تمزيق الملفات
- استخراج أي مستند قد يؤدي لسقوط أو ضياع بعض المستندات.

المعدات والأدوات المستعملة في الحفظ الافقي

- الخزائن المعدنية
- خزائن ذات ستائر معدنية أو خشب أو الفولاذ.
- الرفوف الثابتة أو المتحركة
- الأثاث والادراج والخرائط.
- المكاتب ذات الأدراج.

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف | الدرس الواحد والعشرون

الموضوع : مدد حفظ الوثائق والأرشيف

1 – تعريف مدد الحفظ:

هي الفترة الزمنية التي تحفظ خلالها الوثائق في منشئها الأصلي قبل تحويلها إلى مركز للحفظ الوسيط لتحفظ لمدة أخرى، ومنه إلى مركز للأرشيف النهائي، ويحدد هذه المدة تواتر الإستعمال الفعلي او الممكن للوثائق، ويحدد في جدول يسمى بجدول مدد حفظ الوثائق والأرشيف.

2- تعريف جدول مدد حفظ الوثائق والأرشيف:

هي أداة تجمع مدد الحفظ بالنسبة إلى مجموعة من الملفات والوثائق حيث تضبط بها مدة إستبقاء الوثيقة أو الملف في متناول الأعوان الذين يستخدمونها أثناء ممارسة نشاطهم العادي داخل المكاتب الإدارية، وكذلك مدة حفظ الوثائق كأرشيف وسيط، ثم المصير النهائي الذي تؤول إليه تلك الوثائق وهو الإتلاف أو الترحيل إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للحفظ الدائم كموروث تاريخي.

3 – اهداف جدول مدد حفظ الوثائق والأرشيف:

يهدف جدول مدد حفظ الوثائق بالأساس إلى ترشيد وعقلنة التصرف في الوثائق والأرشيف، ويتفرع عن هذا الهدف جملة من الأهداف هي كالتالي:

- التعرف على ما هو موجود من أصناف الوثائق ذات القيمة الإدارية والأخرى التي تحتوي على قيمة قانونية أو مالية أو جبائية،...إلخ.
- تحديد مسؤولية الحفظ بالنسبة للوثائق الأساسية والنسخ الثانوية من يحفظ ماذا؟
- تحديد أعمار الوثائق بمختلف أصنافها.
- تحديد أصناف وكميات الوثائق التي تحدد مصيرها للإتلاف.
- تفادي تراكم الوثائق عديمة الفائدة وضمان بقاء المفيد منها فقط.
- حماية الوثائق الأساسية خاصة.
- إحترام القوانين واللوائح الخاصة بتقادم الوثائق.

4 – العناصر المكونة لجدول مدد حفظ وثائق وأرشيف المؤسسة:

تحتوي جداول مدد حفظ الوثائق والأرشيف وجوبا على ثلاثة عناصر وهي تباعا:

أ- مقدمة: تحدد الإطار العام الذي تندرج فيه هذه الأداة وتعرفها وتعطي لمحة عن أهدافها ومكوناتها، كما يجب أن يتوفر بهذه المقدمة تفسير واضح ومبسط لكيفية استعمال وتطبيق جدول مدد الحفظ وإجراءات تحيينه.

ب- جداول: تتضمن كل أنواع الملفات والوثائق والبيانات الخاصة بها ترسم أفقيا وتحتوي على خانات مخصصة لـ :

- عدد قاعدة الحفظ
- عنوان الملف أو الوثيقة المفردة.
- الوحدة المسؤولة عن الملف أو الوثيقة المفردة.
- نسخة أساسية أو نسخة ثانوية.
- نسخ متكررة لأصل وثيقة واحدة توجد بصفة مفردة أو داخل ملف.

ج - مدد الحفظ: يمثل هذا الجزء الجانب الأساسي من الجداول حيث تضمن به مدة حفظ الملف او الوثيقة وذلك على مرحلتين فترة نشطة وفترة شبه نشطة.

الإختصاص : الأمانة | **من إعداد الأستاذة : بن ساحة ربيعة**

المادة: تصنيف | الدرس الثاني والعشرون

الموضوع : إعادة تصنيف الوثائق

1-إعادة تصنيف الوثائق النشطة إلى وثائق نصف نشطة (التحويل):

يتم تحويل الوثائق من فضاءات العمل كوثائق نشطة، إلى مركز حفظ الأرشيف الوسيط بالنسبة إلى الوثائق التي انتهت فترة نشاطها لتدخل الفترة شبه نشطة حسب جداول مدد الاستبقاء، لذلك تقوم المصلحة المعنية بإعداد هذه الوثائق والقيام بالإجراءات التالية:

- فرز الوثائق الهامشية وإتلافها مباشرة (نسخ/ مسودات/... إلخ) بإتباع إجراءات الإتلاف المعمول بها.
- إعادة بعض الملفات إلى ترتيبها الأصلي إذا ما أصاب ترتيبها الاختلال أو تداخلت مكوناتها.
- إعادة تعريف بعض الأوعية على مقتضى التعريف الجديد الوارد بجداول مدد الاستبقاء.
- ملئ جدول تحويل يحمل البيانات الأساسية حول الوثائق المحمولة والجهة المسؤولة عنها. وعند استقبال الوثائق من قبل مصلحة الأرشيف يجب القيام بالإجراءات التالية:

-التثبت من مدى تطابق محتوى التحويل مع محتوى جداول التحويل المصاحبة للوثائق المحولة واتخاذ الإجراءات المناسبة لكل حالة.

-استكمال الرموز الخاصة بعناوين الأوعية على الرفوف وتسجيلها على جدول التحويل والاوعية أيضا.

-إعادة نسخة من جدول التحويل إلى محول الأرشيف كأداة تثبت التحويل من جهة واداة بحث واسترجاع من جهة أخرى كما يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية للجدول بمصلحة الأرشيف.

-إدخال البيانات الخاصة بالوثائق المحولة في السجل العام للتحويل أو قاعدة البيانات الأرشيفية.

2-إعادة تصنيف الوثائق النصف نشطة إلى الوثائق الميتة(الإتلاف):

يمكن أن يتم إتلاف الوثائق التي لم تعد لها أي قيمة سواء مباشرة بعد الفترة النشطة أو بعد قضاء مدة كأرشيف وسيط، وذلك وفقا لما يرد في جداول مدد الحفظ:

الحالة الأولى: إتلاف وثائق مباشرة بعد الفترة النشطة تعد الجهة المسؤولة عن الوثائق المراد إتلافها جدول إتلاف لوثائق نشطة وتحيله إلى مصلحة الأرشيف التي تقوم بإعلام المشيف الوطني للحصول على موافقته وتعد محضر إتلاف وتمضيه.

الحالة الثانية: إتلاف وثائق بعد نهاية الفترة شبه الشطة بالنسبة إلى الوثائق الموجودة بمركز حفظ الأرشيف الوسيط والتي استوفت حقها في الحفظ وفق جدول مدد الاستبقاء تقوم مصلحة الأرشيف بنفس الإجراءات (اتلاف وثائق شبه نشطة).