



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

اسم البرنامج: الحفظ والأرشفة

إجراءات الحفظ والأرشفة



مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التكنولوجي: لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

ويتناول هذا البرنامج "إجراء الحفظ والأرشفة" مجموعة من الحقائق التدريبية المعتمدة بالمؤسسة العامة لتعليم الفني والتدريب المهني.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالإستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه: إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تمهيد

تعتبر المعلومات العنصر الرئيس المحرك لجميع أنشطة الأعمال سواء كانت حكومية أم تجارية تهدف إلى الربح. وبدون هذه المعلومات لا يمكن لأي منظمة الاستمرار في أداء أعمالها وتحقيق أهدافها. والمعلومات للمنظمة بمثابة الدم لجسم الإنسان فبدونه لا يمكن أن يعيش الإنسان ولا يمكن لأجهزة الجسم أن تؤدي وظائفها.

إلا أن توفر المعلومات وحده ليس كافياً لتأدية المنظمات أعمالها واستمرارها في السوق التنافسي، فبالإضافة إلى توفر المعلومات هناك شيء آخر لا يقل أهمية ألا وهو الفترة الزمنية اللازمة لتوفير هذه المعلومات لاتخاذ القرارات اعتماداً عليها. فعند توفر المعلومات المطلوبة في وقت متأخر عن الوقت المطلوب فلن يكون لهذه المعلومات أي قيمة.

ومن هنا جاء الاهتمام بحفظ المعلومات وتنظيمها وإدارتها وذلك للحصول عليها في الوقت المطلوب وبالكلفة الكافية حيث إن المعلومة المتأخرة ليس لها أي قيمة كما أن المعلومة المحفوظة بالخطأ أو في مكان غير مكانها تعتبر معلومة غير موجودة.

وفي هذه الحقبة سوف نهتم بالتعرف على المحفوظات وعلى كيفية إدارتها وتنظيمها ليتسنى لنا الاستفادة من الإيجابيات التي نحصل عليها من هذا التنظيم.



إجراءات الحفظ والأرشفة

إجراءات الحفظ والأرشفة

اسم الوحدة: حفظ المحفوظات.

الجدارة: حفظ المحفوظات في أوعية الحفظ المناسبة لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.

الأهداف:

عندما تكمل هذه الوحدة سوف تكون قادراً على:

- 1- تعريف مفهوم الحفظ.
- 2- معرفة الأمور التي يجب مراعاتها قبل القيام بعملية الحفظ.
- 3- معرفة طرق الحفظ.
- 4- معرفة مميزات كل طريقة من طرق الحفظ.
- 5- معرفة أجهزة الحفظ.

الوقت المتوقع للتدريب: 50 دقيقة.

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- شرائح شفافة
- سبورة وأقلام

حفظ المحفوظات:

تعتبر عملية حفظ المحفوظات من العمليات الأساسية والضرورية في تنظيم المحفوظات . فالمنظمة التي تسعى إلى تنظيم محفوظاتها وقامت بتصنيفها وترميزها لا بد أن تحدد الطريقة المثلى لحفظ هذه المحفوظات.

وتتلخص عملية الحفظ في ترتيب الوثائق بجميع أنواعها في اوعية الحفظ المتاحة في مركز الحفظ (مركز المعلومات) بشكل يضمن سلامة هذه الوثائق ويمكن أيضاً من الوصول إليها عند الحاجة لها. وتعتبر عملية حفظ المحفوظات عملية فنية وذلك لإختلاف وتنوع أشكال الوثائق الموجودة في المنظمة وبالتالي فإن حفظ هذه الوثائق بشكل واحد قد لا يكون مناسب وبالتالي لا بد من حفظ كل نوع من هذه الوثائق بطريقة تناسب كل نوع.

لذلك لا يجب الارتجال بهذه الناحية وإنما يجب التأكد من اختيار الطريقة المناسبة لحفظ كل نوع من هذه الوثائق، فبعض الوثائق يناسبها الحفظ الرأسي وبعضها الحفظ الأفقي.

وقبل البدء في التعرف على طرق الحفظ يجب مراعاة بعض الأمور والأخذ بها ووضعها في الحسبان عند القيام بالحفظ، وهي:-

- 1- التأكد من حفظ الأوراق المطلوب حفظها فقط وليس جميع الأوراق .
- 2- التأكد من إنهاء إجراءات معالجة موضوع الورقة قبل البدء بحفظها.
- 3- تحديد رقم الملف الذي سيتم حفظ الورقة فيه.
- 4- ترقيم أوراق الملف الواحد وتسلسلها حسب تواريخ حفظها.
- 5- التخلص من المسودات والأوراق التي لا يراد حفظها.
- 6- اعداد قائمة محتويات لكل ملف يتم فيه تسجيل جميع الأوراق الموجودة داخل الملف. وتحفظ هذه القائمة في بداية الملف.
- 7- مراعاة سعة الوعاء وعدم تكديس الوثائق داخله - حيث إن لكل وعاء حفظ سعة محددة. فمثلاً :-

الملف العلامي 100 ورقة.

الملف الكرتون (الإفرنجي) 200 ورقة للصغير و300 للكبير

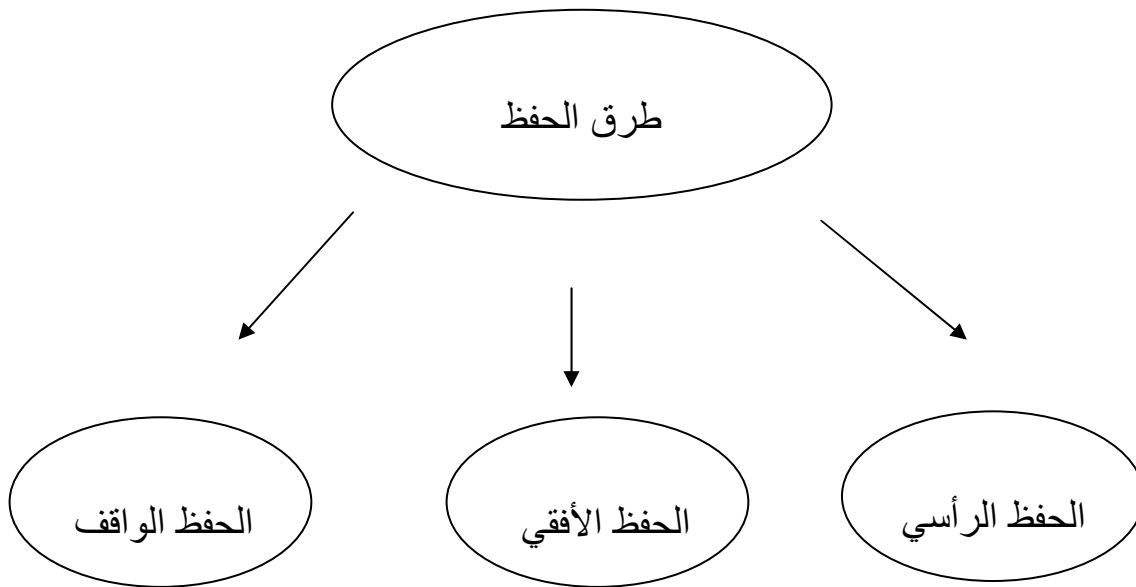
- 8- في حالة زيادة عدد الأوراق المراد حفظها عن سعة الوعاء يتم فتح ملف جديد بنفس الاسم والرمز وإعداد مذكرة إقفال ملف للملف المكتمل.
- 9- كتابة عناوين وأسماء ورموز الملفات بشكل واضح يمكن قراءته عند البحث عن الملف

10- اختيار أجهزة الحفظ المناسبة لأوعية الحفظ.

11- ترتيب أوعية الحفظ داخل الأجهزة بطريقة تناسب خطة التصنيف والترميز.

12- وضع بطاقة لاصقة على الدواليب أو الأدراج من الخارج يبين فيها رمز أول وآخر ملف محفوظ فيها.

كما يجب الالتزام بطرق الحفظ الصحيحة التي يجب اتباعها في حفظ الملفات وهذه الطرق :



الحفظ الرأسي (المعلق) :

وتتلخص هذه الطريقة في حفظ الأوراق الخاصة بموضوع معين في ملف عادي أو علاقي (دوسيه) ثم يوضع على حافته بطاقة بلاستيكية مرشدة يكتب عليها رمز الملف ومن ثم تحفظ الملفات بشكل رأسي معلق داخل أدراج خاصة بها ومرتببة حسب تسلسل أرقام الملفات. ويتكون الملف من جزأين - الدوسيه (وهو الذي توضع فيه الأوراق) ويكون في الغالب من الورق المقوى وله حافة بارزه لتسجيل رمز الملف عليه وهو الذي يعطى للشخص المستفيد، أما الجزء الثاني فهو الحافظ العلاقي - وهو الجزء الذي يتم حفظ الدوسيه داخله وعادة ما يكون ثابتاً في مكانه ولا يعار مع الدوسيه.

ومن مميزات هذه الطريقة :-

1- سهولة الوصول إلى الملف عند طلبه.

- 2- إمكانية فتح الملف وهو في الدرج للحصول على معلومة بسيطة دون الحاجة لإخراج الملف.
- 3- إمكانية رؤية جميع الملفات في الدرج نظراً لطريقة ترتيبها فيه.
- 4- سهولة إعادة الملف إلى مكانه الصحيح.

• أما الأجهزة التي يتم استخدامها لحفظ هذا النوع من الملفات فهي:

خزائن الحفظ المعلق الرأسى:

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

أجهزة الحفظ الآلية المتحركة:

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

ومن مزايا هذا النوع من الأجهزة:

- 1- سرعة الحصول على الملف وسرعة استرجاعه وبدون جهد.
- 2- المحافظة على الملفات.
- 3- توفير الكثير من المساحة نتيجة للاستفادة من الارتفاع.
- 4- توفير عنصر الأمن والمحافظة على السرية.

ويناسب هذا النوع في حفظ الوثائق التي يتم الرجوع إليها باستمرار (الوثائق النشطة).

الحفظ الواقف

وبموجب هذه الطريقة يتم حفظ الوثائق داخل أوعية حفظ خاصة بها في وضع واقف مثل وضع الكتب في المكتبة.

وأشهر الأنواع للأوعية المستخدمة ، الملف لإفرنجي (الكرتوني أو الصندوقي) وفي هذا النوع يتم وضع أوعية الحفظ على أرفف خاصة بها بشكل واقف (عمودي) ويكتب على ظهر هذا الملف عنوان الملف ورمزه.

وتمتاز هذه الطريقة بالتالي:-

- 1- سهولة الحصول على الوثائق المطلوبة.
- 2- الاستغلال الأمثل لمكان الحفظ.
- 3- المحافظة على الوثائق من التلف والتمزق.
- 4- السعة الكبيرة لاستيعاب الأوراق (تصل إلى 400 ورقة في الملف).
وتصلح هذه الطريقة لحفظ الوثائق التي يكون الرجوع إليها قليلاً.

• أما أجهزة حفظ هذا النوع فهي:

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

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

الأرفف المتحركة: وهي عبارة عن مجموعة من خزائن 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 ولإستيعاب أكبر عدد ممكن من الملفات. وهذا النوع من الخزائن قد يستوعب ملفات إفرنجية أو عادية (علاقية).

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

تدريبات

1. ما هو المقصود بحفظ المحفوظات؟
2. هناك أمور يجب الأخذ بها قبل القيام بعملية حفظ المحفوظات. اذكر ستاً منها
3. اذكر طرق الحفظ. مع ذكر ميزتين لكل طريقة
4. ماهي أجهزة الحفظ المستخدمة في حفظ المحفوظات؟

قائمة المراجع

1. إبراهيم شحاته ، محمد الغزالي عبدالله. إدارة وتنظيم المحفوظات. الرياض: معهد الإدارة العامة. 1408هـ.
2. سيد حجاج بدر. المحفوظات في الإدارة العامة. الرياض: معهد الإدارة العامة. 1407 هـ
3. سيد حجاج ، محمد المعداوي. إجراءات الحفظ والأرشفة. القاهرة: مكتبة عين شمس. 1991.
4. سيد حسب الله ، محمد الغزالي عبدالله. المحفوظات في الأجهزة الحكومية. الرياض: معهد الإدارة العامة. 1402هـ.

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوعات
3.....	مقدمة.....
	الوحدة الأولى: إجراءات الحفظ والأرشفة
60	حفظ المحفوظات
61	طرق الحفظ
62	الحفظ الرأسي
63	الحفظ الواقف
65	تدريبات الوحدة الخامسة

الوحدة السابعة. تداول المحفوظات

72.....	
74	تداول المحفوظات.....
78	إجراءات متابعة الملفات.....
79.....	تجهيز المكان الملائم لحفظ الملفات