



الشركة القابضة  
لمياه الشرب والصرف الصحي

# برنامج المسار الوظيفي للعاملين بقطاع مياه الشرب والصرف الصحي

## دليل المتدرب



## برنامج

### منظومة حفظ وتنظيم الوثائق - الدرجة الرابعة

#### كاتب ومدخل بيانات - درجة رابعة

## الفهرس

الموضوع	الصفحة
<b>الفصل الاول : تنظيم المحفوظات</b>	<b>2 – 5</b>
تمهيد .	2
تعريف المحفوظات .	2
انواع المحفوظات .	3
أهمية المحفوظات .	4
الاهداف الرئيسية لادارة المحفوظات .	4
التنظيم الفنى للمحفوظات .	5
<b>الفصل الثانى : التصنيف</b>	<b>6 – 16</b>
تمهيد .	6
تعريف التصنيف .	6
التصنيف عملياً ( الطريقة التلقائية للتصنيف ) .	6
التصنيف التطبيقى .	7
اختيار الاساس السليم للتصنيف .	9
فتح الملفات .	10
خصائص التصنيف .	11
التوسع فى التفرع .	11
أسس التصنيف .	12
<b>الفصل الثالث : الترقيم</b>	<b>17 – 22</b>
المقصود بالترقيم	17
أهمية الترقيم	17
أشكال الترقيم	17
<b>الفصل الرابع : الفهرسة واعداد الفهارس</b>	<b>23 – 27</b>

23	تعريف الفهرسة .
23	تعريف الفهرس .
23	وظيفة الفهرس .
23	أنواع الفهارس .
23	أشكال الفهارس .
27	عناصر الفهرس المثالي .

## الفصل الاول: تنظيم المحفوظات

### تمهيد:

نظراً لاتساع الأعمال في كافة الشركات والمؤسسات في العصر الحديث فقد ظهرت مشكلات تنظيمية وإدارية جديدة لم يكن لها وجود في العصور الماضية، وأبرزها المحفوظات، فتوجد الآن الآلاف من السجلات والمستندات المتمثلة في الخطابات والتقارير والعقود والفواتير وأوامر الصرف وغير ذلك من المستندات التي يتم تداولها داخل المؤسسات.

ومن هذا السياق فإن إجراءات الحفظ تعتبر نقطة البداية لتصنيف هذه المستندات والسجلات وفهرستها تمهيداً لحفظها في ملفاتها الصحيحة، مما يسهل إسترجاعها عند الحاجة. لذلك فمن الضروري الإهتمام بإجراءات الحفظ ، والتدقيق في تطبيقها لما لها من أهمية كبرى.

### تعريف المحفوظات:

المقصود بالمحفوظات بالمعنى العام:

(تعنى تجميع كافة "الوثائق" التي تحمل معلومات يمكن الرجوع اليها مستقبلاً عند الحاجة).

### ويقصد بالوثيقة هنا:

(أى مادة تحمل معلومات سواء كانت ورقة أو شريط مسجل أو مصوراً أو كتاباً أو خريطة أو احصائية أو بياناً الى غير ذلك من أنواع الوثائق التي تحمل معلومات فى أى منظمة أو مؤسسة).  
اذن من الممكن أن نعرف المحفوظات داخل المؤسسات أو المنظمات كما يلي:

### المحفوظات هى عبارة عن:

(مجموعة الوثائق التي تنتج عن نشاط أى منظمة أو مؤسسة والتي يمكن الرجوع اليها عند الحاجة مستقبلاً).  
ومن هنا تعتبر عمليات الحفظ من أهم النشاطات المكتبية التي يمارسها السكرتير أو الادارى حيث يقع على عاتقه تيسير وصول المعلومات الى المختصين، وأيضاً تزويد الادارة بالحقائق والبيانات والارقام التي تتيح لهم اتخاذ القرارات على أسس موضوعية، وبالتالي مساعدتها على انجاز أعمالها وتحقيق اهداف أجهزتها.

### أنواع المحفوظات:

تنقسم المحفوظات طبقاً لنشاط كل منها داخل أى مؤسسة أو منظمة الى ثلاثة أنواع:  
(محفوظات نشيطة – محفوظات متوسطة النشاط – محفوظات غير نشيطة)

#### 1- المحفوظات النشيطة:

هى الوثائق الحية المتداولة فى الوقت الحالى والتي ترجع اليها ادارات المنظمة أو المؤسسة بصف مستمرة لإنجاز الاعمال، وهي تحفظ فى وحدات المحفوظات داخل كل ادارة – بحيث تكون تحت أيدي الموظفين داخل الإدارة.

#### 2- المحفوظات متوسطة النشاط:

هى ما يطلق عليها (المؤقتة) وتتمثل فى السجلات والمستندات التي تدعو الحاجة للرجوع إليها على فترات متباعدة حسب طبيعة العمل فى المنظمة، وهذا النوع من المحفوظات إما أن يحفظ بوحدات الحفظ اللامركزية فى الادارات أو أن ترسل لوحداث الحفظ المركزى بمركز الاتصالات والمحفوظات، وذلك وفقاً للتنظيم الادارى المتبع فى كل منظمة.



**3- المحفوظات غير النشيطة:**

وهي السجلات والاوراق والمستندات التي لا تدعو الحاجة للرجوع إليها ربما لإنهاء العمل بها أو لعدم الحاجة إليها، أو لمرور سنوات طويلة عليها – وهذا بعد أن يتم فرزها وتنقسم الى قسمين ( مستديمة – منتهية ) .

**المستديمة:**

هي الاوراق والسجلات التي تتضمن مبادئ والتزامات متعلقة بالصالح العام أو ذات أهمية تاريخية، وهذه لايمكن الاستغناء عنها أبداً مثل ( العقود – واتفاقيات الدول – والوامر – والقرارات واللوائح السارية المفعول – ألخ ) وغيرها مما تعتبر مهمة أو يشك في أنها مهمة فتبقى وتحفظ .

**المنتهية:**

وهي الاوراق التي إنتهى العمل بها تماماً أو ليس لها أى قيمة مثل ( المسودات – والصور الزائدة من المراسلات والصادرات – ودعوات الاجتماعات – وبطاقات التهاني بالأعياد والمناسبات التي مضى وقت كبير عليها وانتهت بإنهاء مناسباتها ) فهذه يجب النظر في أمر التخلص منها .

أمثلة عملية على تصنيف المحفوظات طبقاً لنشاط كل منها:-

المحفظة	النوع	المحفظة	النوع	المحفظة	النوع
كشف حضور والانصراف	نشيطه	بطاقة الوصف الوظيفي	متوسط النشاط	عقد توريد أجهزة حاسب الي	غير نشيطه- مستديمة
حافطة رسم معاينه	نشيطه	سجل العهدة الشخصية	متوسط النشاط	قرار تعيين موظف	غير نشيطه - مستديمة
إذن صرف ورق تصوير	نشيطه	تقرير بالدورات التدريبية للموظف	متوسط النشاط	الدعوات إلى الاجتماعات	غير نشيطه – منتهية
شكاوى العملاء انقطاع مياه	نشيطه	قرار استلام عمل	متوسط النشاط	بطاقات التهاني بالأعياد	غير نشيطه – منتهية

**أهمية المحفوظات :**

تعتبر المحفوظات بالنسبة للمنظمة أو المؤسسة كالقلب بالنسبة لجسم الانسان – ومن هنا برزت أهمية المحفوظات بالنسبة للمؤسسات والمنظمات الحكومية وغير الحكومية ( فهي المصدر الذى يضخ المعلومات لكافة إدارات وأقسام المنظمة لإنجاز أعمالها ) .

### الاهداف الرئيسية لادارة المحفوظات :

- 1- تيسير الاستفادة من المعلومات التي تضمها الوثائق ، و التي تعنى سرعة توصيل المعلومات الى المستخدمين  
ليستطيع كل مسئول بالمنظمة أداء عمله بكفاءة وفاعلية .
- 2- المحافظة على وثائق المنظمة من التلف أو الحريق أو الضياع أو افشاء المعلومات السرية بها .

### التنظيم الفني للمحفوظات

**التصنيف**

**الترقيم**

**الفهرسة و إعداد الفهارس**

تمر المحفوظات فى أى منظمة بثلاث مراحل رئيسية هى :

3- الفهرسة واعداد الفهارس

2- الترقيم

1- التصنيف

س - لماذا يتم استخدام هذه العمليات فى حفظ وتنظيم الوثائق فى وحدات الحفظ داخل المؤسسات ؟

ج - هذه العمليات يتم استخدامها لتنظيم وحفظ أوعية المعلومات داخل المكتبات ، و نظراً لأن أوعية المعلومات داخل المكتبات هى عبارة عن وثائق . وما يتم حفظه وتنظيمه داخل وحدات المحفوظات هى أيضاً من أنواع الوثائق ، لذلك يمكن تطبيق و استخدام هذه العمليات فى حفظ وتنظيم الوثائق داخل ادارات المحفوظات .

س - هل هناك اختلاف بين استخدام هذه العمليات فى المكتبات عن استخدامها داخل وحدات الحفظ فى المؤسسات ؟

ج - هناك اختلاف . ففى المكتبات تكون عملية التصنيف والترقيم عملية واحدة هى عبارة عن استخدام خطة تصنيف موضوعية بطريقة علمية تعتمد فى بنائها على الموضوع تجمع ( التصنيف والترقيم معاً ) .

أما داخل ادارة المحفوظات تكون عملية التصنيف منفصلة عن عملية الترقيم حيث يقوم الموظف ببناء خطة التصنيف وبناء الترقيم بنفسه حسب حاجة العمل ، وذلك نظراً لأن نظام العمل يختلف من مؤسسة الى اخرى ، بل إن نظام العمل يختلف بين ادارة واخرى داخل المؤسسة الواحدة .



## الفصل الثاني :

### التصنيف

#### تمهيد :

من خلال التصنيف يتم ترتيب وتنظيم أوعية المعلومات بطريقة منهجية تتيح للمستفيدين سواء من داخل المؤسسات أو من خارجها الوصول الى هذه الاوعية وما تحويها من معلومات بسهولة ويسر وأسرع وقت ممكن .

#### تعريف التصنيف :

يعرف التصنيف في معناه العام بأنه ( جمع الاشياء والافكار المتشابهة معاً ، وفصل غير المتشابهة ) وينسحب هذا التعريف العام للتصنيف على المواد المكتبية أو أوعية المعلومات ، ومن ثم فإن التصنيف لهذا الغرض هو ( جمع اوعية المعلومات او الوثائق المتشابهة مع بعضها البعض وفصل غير المتشابهة ) .

وإذا اعتبرنا أن مبدأ التشابه والاختلاف هو أساساً للتجميع والفصل وطبقنا ذلك على أوعية المعلومات فيكون التجميع على أساس مثلاً:

- الشكل الخارجى للمادة : فتنقسم من حيث الشكل الخارجى للمادة الى ( ملفات - كتب- دوريات - مواد سمعية و بصرية - أشرطة - اقراص مدجة CD - خراط - .... إلخ )
- اللغة : حيث يتم فصل المجموعات العربية مثلاً عن المجموعات الاجنبية ( أو حسب كل لغة على حده ) .
- جهة الاصدر : تجميع المواد الصادرة عن كل جهة اصدار على حدة .
- الموضوع : تجميع كل مجموعة اوعية عن موضوع واحد مع بعضها .

#### التصنيف عملياً أو ( الطريقة التلقائية فى التصنيف ) :

بعيداً عن قواعد ومبادئ التصنيف سنحاول التعرف على التصنيف عملياً وهو ما يسمى ( الطريقة التلقائية للتصنيف ) . فحين تتجمع لدى أى موظف مجموعة من الوثائق فإنه لتسهيل عملية البحث فيها يقوم الموظف تلقائياً بتنظيمها وترتيبها الى مجموعات كل مجموعة متشابهة مع بعضها سواء فى موضوع معين او مجال معين وتلعب متطلبات العمل فى هذا التنظيم او التصنيف دوراً هاماً ، فإذا كان نظام العمل فى المؤسسة يتعلق بتنفيذ مشروعات فإنه يتم تجميع الوثائق الخاصة بكل مشروع تحت اسم المشروع المتعلقة به ، وإذا كان نظام العمل يتعلق بالتعامل مع عملاء أو جهات فإنه يتم فتح ملف بإسم كل عميل أو الجهة بحيث تتجمع فى كل ملف الوثائق الخاصة بهذا العميل أو هذه الجهة وهذا ما يعرف بالطريقة التلقائية للتصنيف .

#### ويجب مراعاة الاتى عند القيام بعملية التصنيف :

- 1- تحديد موضوع أو مجال كل ملف تتجمع فيه الوثائق بحيث تتماشى مع الأنشطة التى تتم داخل الادارة
  - 2- كلما تضخمت الوثائق المحفوظة فى أى ملف من الملفات وتبين وجود موضوعات فرعية تكون محل اهتمام العمل فإنه من الضروري إعادة تصنيف الوثائق داخل هذا الملف الى ملفات فرعية لتسهيل عملية البحث .
- فمثلاً ( اذا كان هناك ملف عام بإسم مشروع وتضخم حجم الوثائق داخل هذا الملف وتتنوع فيجب تصنيف الوثائق داخل هذا الملف العام الى ملفات فرعية ، بحيث يكون هناك مثلاً ملف فرعى يضم الوثائق القانونية

لهذا المشروع ، وملف فرعى آخر بالوثائق المالية لهذا المشروع ، و ملف فرعى بالوثائق الهندسية لهذا المشروع ، .... وهكذا ) .

3- من المفضل عدم فتح ملفات ذات صيغة عامة وهى الملفات التى تضم أكثر من موضوع مثل ( ملف متنوعات أو ملف المراسلات أو ملف الصادر أو غير ذلك ) .  
وإذا تطلب الامر فتح ملف عام سواء مثلاً بالمراسلات أو الصادات أو غير ذلك فإنه يجب اعادة تصنيف وثائق هذا الملف .

فمثلاً اذا كان هناك ملف عام بالمراسلات فيجب عمل ملفات فرعية لهذا الملف بالجهات المرسل لها هذه الوثائق تجمع فيها الوثائق الخاصة بكل جهة ،

4- لابد أن يكون لدى (المصنف /المفهرس) ذاكرة قوية تساعده على التعرف على الملفات الصحيحة التى يجب حفظ الوثائق فيها بحيث تستمر عملية تجميع الوثائق بشكل صحيح يضمن سلامة التصنيف

### التصنيف التطبيقي :

توجد مجالات متعددة للتصنيف مثل ( تصنيف التربة - تصنيف الحيوان - التصنيف التطبيقي - وغيرها )

والمجال الذى يهتما هو " مجال التصنيف التطبيقي " فهو الذى يستخدم فى تصنيف مواد المعلومات دخل المكتبات ومراكز المعلومات ووحدات المحفوظات بالمؤسسات .

فالتصنيف التطبيقي يعنى ببساطة : ( تقسيم مواد المعلومات الى مجموعات كل مجموعة ترتبط مع بعضها البعض فى تشابه معين أو فى صفات مشتركة حسب متطلبات العمل ) وان كل عملية تصنيف لابد أن يكون لها أساس محدد وتحتوى على عدد من التقسيمات وهذا ما يميز عملية التصنيف عن التقسيم .

### - أنواع التصنيف التطبيقي :

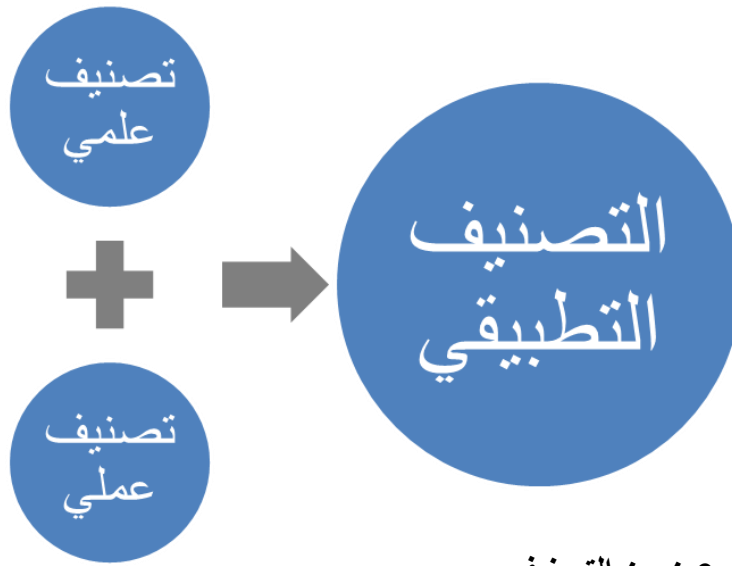
يوجد نوعان أساسيين للتصنيف التطبيقي :

#### النوع الاول : التصنيف العلمى :

وهو الذى يستخدم فى تصنيف أوعية المعلومات داخل المكتبات وهو عبارة عن خطة تصنيف وضعها عالم من علماء المكتبات بطريقة علمية مثل " خطة تصنيف ديوى العشرى - خطة تصنيف مكتبة الكونجرس - خطة التصنيف العشرى العالمى - وغيرها " فالمصنف داخل المكتبة ليس له دور فى بناء خطة التصنيف ، ولكن يقوم باستخدام خطة التصنيف العلمية كما هى .

#### النوع الثانى :التصنيف العلمى :

هو الذى يتم إعداده أو بناءه من قبل المصنف داخل وحدات المحفوظات فى المؤسسات وفقاً لاحتياجات وظروف العمل داخل المؤسسة لغرض تنظيم الوثائق الناتجة عن نشاط المؤسسة أو المنظمة .



وجه الاختلاف بين هذين النوعين من التصنيف :

النوع الأول ( العلمي ) :

معد بدقة وجاهز للاستخدام كما هو .

النوع الثاني ( العملي ) :

يقوم كل مصنف ببنائه طبقاً لإحتياجات وظروف العمل لديه بالمؤسسة ، وكلما كان للمصنف الخبرة العلمية والعملية أمكنه ذلك من بناء تصنيف سليم وجيد والعكس صحيح .

اختيار الاساس السليم للتصنيف :

إن عملية تصنيف الوثيقة تعنى تحديد الاساس السليم الذى يتبع فى ربط مضمون الوثيقة مع الوثائق الاخرى التى تتشابه معها فى هذا الاساس .

فإذا كان مضمون إحدى الوثائق هو [ شراء (آلات) لحساب (أحد المشروعات) من (شركة) معينة ] فإن هذه الوثيقة يمكن تصنيفها طبقاً لثلاثة بدائل هى:-

1- شراء آلات .

2- اسم المشروع .

3- اسم الشركة .

يجب على المصنف هنا عند اختيار أحد هذه البدائل كأساس للتصنيف أن يراعى نظام واحتياجات وظروف العمل .

**فأختيار البديل الاول :**

يكون فى حالة ما إذا كانت الادارة تقوم بعملية الشراء دون الارتباط بإسم المشروع أو إسم الشركة .

**أما اختيار البديل الثانى :**

فيكون فى حالة ما إذا كانت الادارة تقوم بعملية الشراء واهتمامها هنا ( بإسم المشروع ) دون الارتباط بإسم الشركة المورد ، ويهملها هنا أن تتجمع وثائق كل مشروع سوياً تحت اسم المشروع كأساس .

**أما اختيار البديل الثالث :**

فيكون فى حالة ما اذا كان الاهتمام هنا ( بإسم الشركة ) المورد للآلات ، بحيث يكون اهتمام الادارة تجميع وثائق كل شركة يتم التعامل معها سوياً فى ملف بإسم الشركة .

كذلك يمكن اختيار بديلين معاً أو ثلاثة معاً طالما أن هذه البدائل محل هتمام الادارة وهنا يجب استنساخ صور من هذه الوثيقة لتحفظ فى الملفات الثلاثة

والمثال السابق يبين أن المصنف يجب أن يكون على دراية تامة بظروف واحتياجات العمل لاختيار الاساس السليم للوثيقة .

**فتح الملفات :**

والمثال التالى يمكن أن نتعرف منه على الطريقة العلمية الصحيحة لفتح الملفات فى احدى الادارات وفقاً لظروف ومتطلبات العمل :

هذا المثال يتعلق بالملفات التى يمكن فتحها فى قسم المخازن فى إحدى المنظمات .

ولذلك يجب أن نتعرف على الانشطة التى تتم فى هذا القسم لتحديد الملفات التى يمكن فتحها كالتالى :

م	الانشطة التى تتم فى هذا القسم	الملفات التى يمكن فتحها
1	استلام صور من أوامر التوريد للاصناف التى يتم شراؤها بواسطة قسم المشتريات .	• ملف صور أوامر التوريد .
2	استلام الاصناف التى يتم شراؤها من الموردين مع الفواتير من أصل وصورتين .	• ملف صور فواتير الاصناف المشتراه .
3	تشكيل لجان الفحص ومحاضر الفحص .	• ملف محاضر لجان الفحص .
4	اخطار المشتريات بالاصناف التى تدخل المخزن .	• ملف صور اخطارات المشتريات بالاصناف المسلمة للمخزن .
5	صرف الاصناف طبقاً لنظام الصرف المتبع .	• ملف صور أذونات صرف الاصناف .
6	الرقابة على الاصناف المستهلكة والاصناف المستديمة عن طريق الجرد والعهد .	• ملف للجرد .
		• ملف للعهد .
7	تكهين الاصناف غير الصالحة	• ملف للكهنة .

ونظراً لأن بعض هذه الملفات سيكون محفوظ بها كميات كبيرة من الوثائق فإنه يجب أن يفتح لها ملفات فرعية .

**خصائص التصنيف :****التدرج :**

يكون التسلسل من العام إلى الخاص حيث أن نظام التصنيف يتكون من تقسيمات رئيسية تتفرع عنها تقسيمات فرعية، وكل تقسيم فرعي يعتبر عام بالنسبة للتقسيم الفرعي الذي يندرج تحته.

**التفرد :**

يعطى لكل موضوع موقعا واحدا داخل نظام التصنيف حيث يتم بذلك الفصل بين الأصناف بحيث تصنف كل وثيقة في الصنف أو القسم المناسب لها.

**المنطقية :**

من الواجب أن يكون هناك تجانس بين الأصناف وتفرعاتها حيث يتم الفصل بين ما هو مختلف ويتم الجمع بين ما هو متشابه من ناحية المواضيع والوظائف ، بالتالي يكون تسلسل الوثائق بين الأقسام تسلسلا منطقيا.

**الشمولية :**

يجب أن يشمل نظام التصنيف جميع وثائق المؤسسة أيا كان نوعها وشكلها ولكافة الوظائف الإدارية ، فيخصص لكل مجموعة من الوثائق مكانا مطابقا لطبيعتها على مختلف المستويات داخل النظام. القابلية للتمدد ( للتوسع ) : عند إعداد نظام التصنيف يجب الأخذ بعين الاعتبار قابلية احتواء النظام لنوعيات جديدة من الوثائق التي قد يتم إنشاؤها.

**التوسع في التفرع :**

يوجد إعتباران هامان يحكمان عملية التوسع في التفرع أو فتح ملفات فرعية هما :

**1- طبيعة التصنيف وهو التدرج من العام الى الخاص :**

فالتصنيف بطبيعته يتكون من تقسيمات رئيسية تتفرع منها منطقياً تقسيمات فرعية ، وهو بذلك يتدرج من العام الى الخاص . وكل خاص يمكن أن يتفرع منه تقسيمات فرعية أخرى جديدة ، وبذلك يتحول هذا الخاص الى العام بالنسبة للخاص الذي يندرج تحته .

**2- حجم الوثائق الموجودة بالملف :**

فكلما زاد حجم الوثائق داخل الملف وتتنوع موضوعات هذه الوثائق وتبين أن هذا التنوع يتطلب تجميع وثائق كل موضوع سويا لتلبية احتياجات العمل ، فإن ذلك يكون مبرراً قوياً لفتح ملفات فرعية .

أسس التصنيف

هناك عدة أسس يتم الاعتماد عليها أثناء عملية التصنيف وذلك لفتح الملفات العامة والملفات الفرعية من خلالها :

**1- التصنيف على أساس الموضوع :**

يعتبر التصنيف على أساس الموضوع من أهم أسس التصنيف نظراً لأنه لا توجد وثيقة لا تخلو من موضوع، ولذلك فالتصنيف على أساس الموضوع هو الطريقة الأساسية للتصنيف .

ويمكن تعريف الموضوع بأنه : ( هو لفظ أو عبارة تطلق على مفهوم معين أتفق عليه اجتماعياً أو علمياً ) ذلك مثل التدريب – التنظيم – الزراعة – التخطيط – الصحة – التعليم – العلاقات العامة – إلخ ويتم التصنيف الموضوعي عادة بتحديد موضوع معين ثم تقسيمه الى موضوعات فرعية مثل :

الشنون القانونية ( ملف عام بالموضوع )	الشنون المالية ( ملف عام بالموضوع )
( ملفات فرعية بالموضوع )	( ملفات فرعية بالموضوع )
<ul style="list-style-type: none"> <li>القضايا .</li> <li>التحقيقات .</li> <li>الفتاوى .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الميزانية .</li> <li>الحسابات .</li> <li>التكاليف .</li> </ul>

وهذه الطريقة تستخدم لتقسيم الوثائق أو المواد الى مجموعات ذات تشابه موضوعي .

وثمة ملاحظة يجب الاشارة اليها عند استخراج موضوع الوثيقة وهي :

أن بعض الموضوعات أو الالفاظ قد تستخدم لأكثر من معنى ، فلفظ ( تعيينات ) مثلاً يستخدم فى المنظمات الحكومية على أنها عملية وضع موظف جديد فى الهيكل الوظيفي ، أما فى منظمة مثل المنظمات العسكرية فإن هذا اللفظ يطلق على عملية توفير الطعام للأفراد العسكريين .

أن بعض الموضوعات قد تكون مستترة أو غير واضحة احياناً عند استخراجها من عنوان الوثيقة ، ولذلك لا يجب الاعتماد على عنوان الوثيقة فقط عند استخراج موضوع أو موضوعات الوثيقة .

مصادر استخراج موضوع أو موضوعات الوثيقة :

يتم استخراج موضوع أو موضوعات الوثيقة من خلال ( عنوان الوثيقة – محتوى الوثيقة – فهرس محتويات الوثيقة )

**2- التصنيف على أساس النوع :**

تستخدم هذه الطريقة في تصنيف الوثائق أو المواد لأنواع محددة .  
ويمكن تعريف النوع بأنه : ( لفظ أو عبارة تطلق على مجموعة أشياء أو أفراد لها صفات مشتركة )

المشتريات ( ملف عام بالموضوع )	الوظائف ( ملف عام بالموضوع )
( ملفات فرعية على أساس النوع )	( ملفات فرعية على أساس النوع )
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شراء أثاث .</li> <li>• شراء معدات .</li> <li>• شراء ملابس .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وظائف إدارة عليا .</li> <li>• وظائف إدارة متوسطة .</li> <li>• وظائف إدارة تنفيذية .</li> </ul>

**3- التصنيف على أساس الاسم :**

سبق ان أوضحنا أن كل وثيقة لابد أن يكون لها موضوع ، ولكن في بعض الاحيان قد يكون الموضوع متعلقاً بإسم معين ، ويكون للإسم أهمية خاصة تتطلب تجميع الوثائق المتعلقة بالاسم سوياً دون النظر الى موضوعاتها مثال على ذلك : ( ملف الموظف في أى مؤسسة سواء حكومية أو غير حكومية ) فكل وثيقة في ملف الموظف لها موضوع فإحداها تتعلق بتعيين الموظف وثانية تتعلق بالترقية وثالثة تتعلق بعلاجه ... وهكذا . ونظراً لأن المختصين في المنظمة يهتمهم تجميع وثائق كل موظف سوياً لان ذلك يعطيهم صورة كاملة عن حالة هذا الموظف فيفضل ان تكون الوثائق الخاصة بالموظف في ملف واحد خاص به تحت اسمه ، وهنا نجد أن التصنيف على أساس الاسم يكون أكثر فاعلية .

ويمكن تعريف الاسم بأنه :

لفظ أو عبارة تطلق على فرد واحد له ذاتية محددة .

من أمثلة الاسم : اسم المورد – اسم المقاول – اسم الجهة ( وزارة – شركة ... ) – اسم المشروع – اسم المبنى  
مثال على ذلك :

المحاصيل الزراعية ( ملف عام على أساس النوع )	التنظيم الإداري ( ملف عام بالموضوع )
( ملفات فرعية على أساس النوع )	( ملفات فرعية على أساس الاسم )
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الخضروات</li> <li>- البقوليات</li> <li>- الفواكه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنظيم وزارة الصحة .</li> <li>• تنظيم وزارة الاسكان .</li> <li>• تنظيم وزارة التعليم .</li> </ul>
( ملفات فرعية على أساس الاسم )	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• البرتقال .</li> <li>• الموز .</li> </ul>	

	• العنب .
--	-----------

#### 4- التصنيف على أساس المكان الجغرافى :

يعتبر التصنيف على أساس المكان الجغرافى شكل من أشكال التصنيف على أساس الاسم . ولكن بسبب تميزه أصبح اساساً مستقلاً .

ويمكن تعريف المكان الجغرافى بأنه : « لفظ أو عبارة تطلق على مكان على الكرة الارضية » .

من امثلة ذلك ( اسماء القارات – اسماء البحار والمحيطات – اسماء الدول – المحافظات – المراكز – المدن – الاحياء ... وهكذا ) .

وكما أوضحنا من قبل بأن كل وثيقة يكون لها موضوع . ولكن أحياناً يكون الموضوع متعلق بمكان جغرافى و يكون هذا المكان موضع اهتمام العمل ويهم المختصين بجميع الوثائق وفقاً للمكان الجغرافى سوياً .

#### مثال على ذلك :

التعليم ( ملف عام بالموضوع ) ( ملفات فرعية بالمكان الجغرافى )	فرنسا ( ملف عام بالمكان الجغرافى ) ( ملفات فرعية بالموضوع )
• فى بريطانيا .	• التعليم .
• فى فرنسا .	• الثقافة .
• فى إيطاليا .	• الفنون .

#### 5- التصنيف على أساس التسلسل التاريخى :

التسلسل التاريخى كما هو معروف يكون : « بالايام والشهور والسنوات » .

ويتم ترتيب الوثائق طبقاً للتسلسل التاريخى مثل :

( التقارير والنشرات الدورية – صور المراسلات الصادرة – محاضر الاجتماعات ) .

ويلاحظ أن العيب الرئيسى للتسلسل التاريخى هو :

أن البحث فيه يتطلب بصفة مستمرة أن يكون الباحث على علم مسبق بتاريخ الوثيقة التى يبحث عنها . وإلا فإنه سيضطر الى البحث فى سلسلة طويلة من التواريخ للوصول الى الوثيقة المطلوبه مثال على ذلك



( النشرات الدورية الخاصة بالوقائع المصرية – والجريدة الرسمية ) والتي يتم ترتيب الاعداد الصادرة منها حسب السنة ثم جميع الاعداد التي تصدر منها شهرياً وفق التسلسل تاريخي .

**6- التصنيف على أساس فترة زمنية محددة :**

تتطلب الحاجة أحياناً تجميع وثائق فترة زمنية محددة سويماً . وذلك مثل ( السنة المالية ) . فمن المعروف أن الاعمال المالية فى اغلب المنظمات الحكومية تعتمد على السنة المالية والتي تبدأ من أول يوليو وتنتهى فى آخر يونيو من السنة التالية . مثال على ذلك :

الموازنة ( ملف عام بالموضوع )	التدريب ( ملف عام بالموضوع )
( ملفات فرعية عاى اساس فترة زمنية محدده بالسنة المالية )	( ملفات فرعية عاى اساس فترة زمنية محدده بالسنة المالية )
• موازنة 2015 / 2016 .	• خطة تدريب 2015 / 2016 .
• موازنة 2016 / 2017 .	• خطة تدريب 2016 / 2017 .
• موازنة 2017 / 2018 .	• خطة تدريب 2017 / 2018 .

وبجانب السنة المالية توجد أيضاً السنة التشريعية التى يتم تسجيل التشريعات على اساسها . والتي تبدأ من أول يناير وتنتهى آخر ديسمبر وهى بالسنة ميلادية ويعمل بها فى المحاكم .  
وتوجد أيضاً السنة الهجرية كما هو الحال فى المملكة العربية السعودية حيث يتم العمل هناك بالسنة هجرية والتي تبدأ من محرم وتنتهى فى آخر ذى الحجة بديلاً عن السنة الميلادية .

**7- التصنيف على أساس الشكل الخارجى للمادة المصنفة :**

بإستخدام التصنيف على أساس الشكل الخارجى للمادة نهتم هنا أولاً بشكلها الخارجى بصرف النظر عن مضمونها الموضوعى وذلك نتيجة متطلبات العمل . ومن أمثلة ذلك :

1- تصنيف المواد على أساس شكلها المادى من ناحية كونها « كتب - خرائط - صور فوتوغرافية - قصاصات صحفية - .... الخ من اشكال المواد »

والتصنيف على اساس الشكل الخارجة للمادة لا يمنع من تصنيف هذه المادة فى مراحل تالية مثل :

<p>قصاصات صحفية ( تصنيف طبقاً للشكل الخارجى )</p> <p>( تصنيف فرعى بالموضوع )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• فى التعليم .</li> <li>• فى الثقافة .</li> <li>• فى الفن .</li> </ul>	<p>خرائط ( تصنيف طبقاً للشكل الخارجى )</p> <p>( تصنيف فرعى بالمكان الجغرافى )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• قارة افريقيا .</li> <li>• قارة اوربا .</li> <li>• قارة اسيا .</li> </ul>
--	---

2- تصنيف مجموعة أفراد على أساس صفات شكلية مثل « طول القامة - او الوزن »

3- قديكون هناك وثائق ذات حجم كبير مثل « الكتالوجات - والمواصفات الفنية » وهى تحتاج لحفظها فى مكان مستقل .

**8- التصنيف على أساس شكل موضوع المادة :**

يعنى ذلك أن الوثيقة يكون لها موضوع ولكن نتيجة احتياجات العمل نصرف النظر عن موضوع المادة ونصنفها على أساس الشكل الذى صيغ فيه موضوعها . مثل « التقارير - الفـوائـد - القـرارات - الدراسات ... وما الى ذلك » .

وهذا لا يمنع من اعادة تصنيفها فى مرحلة تالية مثل :

<p>التقارير ( ملف عام بشكل الموضوع )</p> <p>( ملفات فرعية على اساس النوع )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقارير مالية .</li> <li>• تقارير ادارية .</li> <li>• تقارير هندسية .</li> </ul>	<p>القرارات ( ملف عام بشكل الموضوع )</p> <p>( ملفات فرعية على اساس النوع )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• قرارات مالية .</li> <li>• قرارات ادارية .</li> <li>• قرارات هندسية .</li> </ul>
---	---

### الفصل الثالث : الترقيم

#### المقصود بالترقيم :

( هو الرمز المستخدم ، والذي يميز كل مادة عن الأخرى ، ويربط التقسيمات الرئيسية بتقسيماتها الفرعية التي تندرج تحتها من خلال التصنيف ) .

#### أهمية الترقيم :

يهدف التصنيف لوضع اساس لترتيب مجموعة من المواد . ولا يمكن أن يصل التصنيف الى هدفه بدون استخدام طريقة من طرق الترقيم .

والترقيم الذى نعينه هنا ليس الترقيم المسلسل . لكنه الترقيم المتعدد الذى يعطى التقسيم الرئيسى رقماً ثم يعطى كل فرع رقماً جديداً يربطه بالتقسيم الرئيسى الاعلى وهكذا

#### ومن هنا تتضح أهمية الترقيم فيما يلى :

- 1- أن الترقيم يعطى خطة التصنيف أو فهرس الملفات شكلاً ثابتاً .
- 2- أن الترقيم يعطى كل فرع من فروع التصنيف أو الفهرس رقماً يميزه .
- 3- يتم استخدام الترقيم فى خطة التصنيف لتحديد مكان حفظ كل مادة فيسهل ترتيبها واسترجاعها .
- 4- ينتج عن استخدام الارقام فى ترتيب المواد أن تتجمع المواد المتشابهة سوياً طبقاً لترتيب خطة التصنيف أو الفهرس

#### أشكال الترقيم :

الترقيم إما ان يكون أعداد أو حروف ، وفيما يلى سوف نبين الاشكال المختلفة للترقيم ومزايا كل منها وعيوبه ، ومن هنا سوف يتضح لنا ما هى أهم أشكال الترقيم التى يمكن استخدامها والتي تعبر عن التصنيف .

#### 1- الترقيم باستخدام الاعداد المسلسلة :

هذه الطريقة تعتبر من أبسط طرق الترقيم وهى تعنى :

اعطاء الملفات أو المواد ارقاماً مسلسلة ترتب بها . وتنشأ قائمة بهذه الارقام ومدلولاتها . وهذه الطريقة كانت متبعة فى المكتبات قديماً بحيث يعطى للكتب أرقاماً مسلسلة بصرف النظر عن تصنيفها وتسجل فى سجل وذلك يجعل الباحث عن كتاب معين يضطر الى مراجعة كل قائمة الكتب للوصول الى الكتاب المطلوب . هذه العملية لاتستخدم حالياً فى المكتبات ، ولكن هناك بعض الادارات الحكومية وغيرها تستخدم هذا الشكل من الترقيم .

من عيوب هذه الطريقة : أنها تصرف النظر عن التصنيف الذى يعتبر الوسيلة الوحيدة لتسهيل عملية البحث عن المادة .

وعلى ذلك فهذه الطريقة تعتبر عملية حصر للمواد الموجودة فى مكان الحفظ فقط .

#### 2- الترقيم باستخدام الاعداد المسلسلة المركبة :

وهي عبارة عن إعطاء الأقسام الرئيسية لخطة التصنيف أرقاماً متسلسلة . ثم إعطاء كل تقسيم فرعى تحت كل قسم رئيسي أرقاماً متسلسلة جديد وتكون مرتبط بالتقسيم الرئيسي وهكذا .  
كالمثل التالي :-

<p><b>1- الاقتصاد والمال .</b></p> <p>1/1 السياسة الاقتصادية .</p> <p>2/1 الشركات .</p> <p>3/1 التجارة الداخلية .</p> <p>4/1 النقد .</p> <p>5/1 العلاقات الاقتصادية الدولية .</p>	<p><b>1/1 السياسة الاقتصادية .</b></p> <p>1/1/1 الاشتراكية .</p> <p>2/1/1 الاقتصاد الموجه .</p> <p>3/1/1 التضخم .</p> <p>4/1/1 الاحتكار .</p>
<p><b>2/1 الشركات .</b></p> <p>1/2/1 شركات القطاع العام .</p> <p>2/2/1 شركات القطاع الخاص .</p> <p>3/2/1 شركات الاستثمار .</p>	
<p><b>3/1 التجارة الداخلية .</b></p> <p>1/3/1 تجارة الجملة .</p> <p>2/3/1 تجارة القطاعي .</p> <p>3/3/1 السجل التجاري .</p> <p>4/3/1 العلاقات التجارية .</p>	
<p><b>4/1 النقد .</b></p> <p>1/4/1 العملة الورقية .</p> <p>2/4/1 العملة المعدنية .</p> <p>3/4/1 النقد الاجنبي .</p>	
<p><b>2- الصناعة .</b></p> <p>1/2 نظم الصناعة .</p> <p>2/2 الصناعات .</p> <p>3/2 مستلزمات الصناعة .</p>	<p><b>1/2 نظم الصناعة .</b></p> <p>1/2/1 الاختراعات .</p> <p>2/1/2 الانتاج الصناعي .</p> <p>3/1/2 الملكية الصناعية .</p>
<p><b>2/2 الصناعات .</b></p> <p>1/2/2 صناعات التعدين .</p> <p>2/2/2 صناعات معدنية .</p> <p>3/2/2 صناعات كيميائية .</p> <p>4/2/2 صناعات غذائية .</p>	
<p><b>3/2 مستلزمات الصناعة .</b></p> <p>1/3/2 القوى الكهربائية .</p> <p>2/3/2 حماية الصناعة .</p> <p>3/3/2 المعارض الصناعية .</p>	

<p><b>3- العمل والعمال .</b>  1/3 النقابات العمالية .  2/3 الاجور .  3/3 التدريب المهني .</p>	<p><b>1/3 النقابات العمالية .</b>  1/1/3 أعضاء النقابات .  2/1/3 إجتماعات النقابات .  3/1/3 إنتخابات النقابات .</p>
<p><b>2/3 الاجور .</b>  1/2/3 رفع الاجور .  2/2/3 إشتراكات التأمينات الاجتماعية .</p>	
<p><b>3/3 التدريب المهني .</b>  1/3/3 مراكز التدريب المهني .  2/3/3 التلمذة الصناعة .</p>	

<p><b>4- المواصلات والنقل .</b>  1/4 النقل البري .  2/4 النقل النهري .  3/4 النقل البحري .  4/4 النقل الجوي .</p>	<p><b>1/4 النقل البري .</b>  1/1/4 نقل الركاب بالسيارات .  2/1/4 نقل البضائع بالسيارات .  3/1/4 النقل بالسكة الحديدية .</p>
<p><b>2/4 النقل النهري .</b>  1/2/4 السفن الشراعية .  2/2/4 اليخوت .</p>	
<p><b>3/4 النقل البحري .</b>  1/3/4 نقل البضائع .  2/3/4 نقل الركاب .  3/3/4 البواخر .</p>	
<p><b>4/4 النقل الجوي .</b>  1/4/4 نقل البضائع .  2/4/4 نقل الركاب .  3/4/4 الطائرات .</p>	

**ملاحظات على هذا النموذج :**

- 1- هذا النموذج يعتبر شكل من أشكال التصنيف التي يمكن أن تكون أساساً لتنظيم المعلومات .
- 2- استخدام هذا النوع من الترقيم يتيح بسهولة فرصة الاضافة والحذف الى الخطة سواء كان ذلك فى التقسيمات الرئيسية أو الفرعية . وذلك بإضافة أى موضوع جديد أو حذف موضوع قديم . حيث أن أى خطة تصنيف تكون معرضة بطبيعتها للإضاف لمواضيع الموضوعات الجديدة ، والحذف لتكهن المواد البالية الغير مستخدمة
- 3- أن كل عدد فى رقم الموضوع لابد أن يكون له دلالة معينة .

**فالرقم 3 / 3 / 2 يدل على الآتى :**

- 3 / / يدل على العمل والعمال .
- 3 / / يدل على التدريب المهني .
- 2 / / يدل على التلمذة الصناعية .

هذا هو السبب فى تسمية هذا النوع من بالترقيم المركب .

**3- الترقيم باستخدام الحروف :**

- وفى هذه الطريقة يتم ترقيم التقسيمات الرئيسية أو الفرعية باستخدام الحروف الرقمية بدلاً من الاعداد . والحروف هنا تعتبر شكل من أشكال الترتيب للمواد ولها نفس القيمة العددية للرقم .
- والحروف الرقمية المستخدمة تأخذ الترتيب الآتى : أ - ب - ج - د - هـ - و - ز - ط - ... وهكذا ويعنى ذلك أن حرف ( أ ) له قيمة تساوى العدد ( 1 ) و الحرف ( ب ) له قيمة تساوى العدد ( 2 ) هكذا حسب الترتيب .

**نموذج استخدام الحروف الرقمية :**

- الاقتصاد والمال .
- الصناعة .
- العمل والعمال .
- المواصلات والنقل .

أ- الاقتصاد والمال .	أ/أ السياسة الاقتصادية .
أ/ب الشركات .	أ/أ/أ الاشتراكية .
أ/ج التجارة الداخلية .	أ/أ/ب الاقتصاد الموجه .
أ/د النقد .	أ/أ/ج التضخم .
أ/هـ العلاقات الاقتصادية الدولية .	أ/أ/د الاحتكار .

ويجب الإشارة الى أن الحروف بجانب كونها وسيلة للترقيم لترتيب المواد إلا أنها أحياناً تستخدم كرمز وهي طريقة شائعة الاستخدام .

فمثلاً : ملفات القصاصات يرمز لها بحرف ( ق ) ،  
ملفات الصور يرمز لها بحرف ( ص ) ..... وهكذا .  
وقد تكون هذه الحروف معبرة عن ادارات .  
فمثلاً : ادارة أفراد يرمز لها بالرمز ( أ ) .  
ادارة الحسابات يرمز لها بالرمز ( ح ) .  
ادارة المشتريات يرمز لها بالرمز ( ش ) .... وهكذا .

#### عيوب الترقيم باستخدام الحروف :

- 1- أن عدد الحروف الهجائية محدد في ( 28 ) حرف فقط مما يحد من أى توسع في المستقبل .
  - 2- الترتيب بالحروف يحتاج لعملية تفكير مستمرة .
  - 3- أن بعض الحروف يتشابه شكلها مثل ( ط - ظ ) ، ( ع - غ ) مما يؤدي أحياناً لوجود بعض الالتباس خصوصاً عند كتابة الحروف باليد .
  - 4- الترقيم طبقاً لخطة تصنيف ديوى العشرى :
- يعتبر تصنيف ديوى العشرى من أشهر خطط التصنيف وأكثرها انتشاراً واستخداماً في دول كثيرة خاصة الدول العربية .
  - هذا النظام من ابتكار ( ميلفل ديوى ) الذى ولد بنيويورك بالولايات المتحدة الامريكية . وقد عمل في علم المكتبات لفترة طويلة سواء بالتدريس أو الكتابة أو التحديث .
  - ابتكر ( ميلفل ديوى ) خطة التصنيف والمعروفة بإسمه ( خطة تصنيف ديوى العشرى ) وتشتمل هذه الخطة على جداول من ( 1000 موضوع ) مرقمة من ( 000 ) الى ( 999 ) .
  - تتابع صدور الطباعات لهذه الخطة وذلك نظراً للتحديثات التى مرت بها حتى وصلت الى الطبعة 21 وهذه الطبعة متاحة أيضاً في شكل الكترونى .
  - يعتمد نظام الترقيم في خطة تصنيف ديوى العشرى على الارقام . وتم بناء هذه الخطة على الموضوعات وذلك نظراً لاهمية الموضوع بالنسبة للوثائق لانه لا توجد وثيقة تخلو من الموضوع .
  - يسمى هذا النظام ( بالعشرى ) لأنه يرتب المعرفة الى عشرة أقسام رئيسية بالموضوعات وكل قسم ينقسم الى عشرة فروع وهكذا .
  - يبدأ التقسيم أولاً بالعموميات (من 000 الى 099 ) وينتهى بالجغرافيا والتاريخ ( من 900 الى 999 ) .
  - يتسم هذا النظام بالمرونه بإعتبار أن الارقام يمكن التوسع فيها .
  - الحد الأدنى لرقم التصنيف في هذا النظام هو ثلاثة أعداد . وحينما يزيد الرقم عن ذلك تستخدم النقطة ( التى يقابلها في العربية العلامة العشرية ) لتجزئ الارقام الطويلة
- مثال ذلك : 511 تنقسم الى «511.1 ، 511.2 ، 511.3 ، 511.9» كما يمكن أن يقسم 511.1 الى «511.11 ، 511.12 ، 511.13 ، 511.19» ..... وهكذا .

- بعض جداول من خطة تصنيف ديوى العشرى :



## الخلاصة الاولى :الاقسام العشرة الرئيسية بخطة التصنيف :

000 – 099 العموميات  
 100 – 199 الفلسفة وعلم النفس  
 200 – 299 الدين  
 300 – 399 العلوم الاجتماعية  
 400 – 499 اللغة  
 500 – 599 العلوم الطبيعية والرياضيات ( العلوم البحتة )  
 600 – 699 التكنولوجيا ( العلوم التطبيقية )  
 700 – 799 الفنون

## تقسيمات فرعية من الخطة :

200 الديانات  
 210 الدين الاسلامى  
 220 الكتاب المقدس  
 230 المسيحية ، اللاهوت المسيحى  
 240 اللاهوت الاخلاقى والعقائدى  
 250 التعاليم الدينية المسيحية  
 260 اللاهوت الاجتماعى المسيحى  
 270 تاريخ المسيحية والكنيسة المسيحية

100 الفلسفة وعلم النفس  
 110 الميتافيزيقا ( ما وراء الطبيعة )  
 120 نظرية المعرفة ، السببية ، الجنس البشرى  
 130 الظواهر الخارقة  
 140 مدارس فلسفية معينة  
 150 علم النفس  
 160 علم المنطق  
 170 علم الاخلاق ( الفلسفة الاخلاقية )

## - من مميزات الترقيم العشرى لديوى :

قصر رقمه نسبياً ، فالعدد ( 325 ) فى الترقيم العشرى يقابله 5/2/3 فى الترقيم المسلسل المركب .

## - من عيوب هذه الطريقة فى التصنيف :

أن التقسيم لا يمكن أن يزيد فى أى مرحلة عن عشرة وحدات . وهذا يسبب بعض الارتباك عند زيادة أى عملية تقسيم عن عشر وحدات مما يضطر المصنف الى تقريب الموضوع الجديد الى الاقرب له من الموضوعات الموجودة أو القيام ببعض التعديل فى احد الاقسام أو الفروع لإيجاد مكان للموضوع الجديد وهذا يجعل الخطة معرضة باستمرار للتعديل تلبيبة لحاجة العمل .

## الفصل الرابع : الفهرسة واعداد الفهارس

### تعريف الفهرسة :

الفهرسة هي عملية وصف لمواد المعلومات ، والتي تعنى استخراج البيانات الخاصة بكل مادة لتوضيحها وتمييزها عن غيرها . وناتج هذه العملية هو ( الفهرس ) والذي يمثل أداة السيطرة على أوعية المعلومات .

### تعريف الفهرس :

الفهرس هو ناتج عملية الفهرسة ، وهو ( قائمة بخصر مواد المعلومات مرتبة وفق نظام معين ) . وبدونها تصبح ادارات المحفوظات مجرد مخازن لأوعية المعلومات لا يسهل على روادها الاستفادة منها .

### وظيفة الفهرس :

وظيفة الفهرس هي إمداد المستفيدين بإجابات لبعض الأسئلة مثل :

- أ- هل يوجد ملف أو مستند بهذا العنوان ؟
  - ب- هل يوجد ملف أو مستند موضوعه كذا ؟ وما هي الملفات الاخرى المتعلقة بهذا الموضوع؟
  - ت- ما هي المواد الصادرة عن جهة معينة ؟
- وغير ذلك من الاسئلة التي يجيب عنها الفهرس .

### أنواع الفهارس :

ث- لتسهيل الوصول الى مواد المعلومات يجب أن تتوفر داخل كل ادارة محفوظات انواع الفهارس التالية :

#### 1- فهرس بالعنوان :

هو قائمة بمواد المعلومات مرتبة هجائياً بعنوان المادة ، وترجع أهمية فهرس العنوان إلى إنه يفيد في الوصول الى عمل معين لا يعرف المستفيد عنه مسبقاً إلا عنوانه .

#### 2- الفهرس بالموضوع :

هو قائمة بمواد المعلومات مرتبة هجائياً وفقاً لرؤوس الموضوعات لكل مادة ، وترجع أهمية الفهرس الموضوعي إلى إنه يفيد في الوصول الى عمل معين لا يعرف المستفيد عنه مسبقاً إلا موضوعه .

#### 3- فهرس بجهة الاصدار :

هو قائمة بمواد المعلومات مرتبة هجائياً وفقاً لجهة إصدار كل مادة ، وترجع أهمية الفهرس بجهة الاصدار إلى إنه يفيد في الوصول الى عمل معين لا يعرف المستفيد عنه مسبقاً إلا جهة اصداره .

### أشكال الفهارس :

#### 1- الفهرس في شكل كتاب أو ( فهرس السجل ) :

هذا الشكل من أقدم أشكال الفهارس المستخدمة داخل المكتبات وادارات المحفوظات ، وهو عبارة عن دفتر أو مجلد يسجل فيه بيانات الفهرسة الخاصة بالوعاء ورقم التصنيف الذي يشير لمكان حفظ الوعاء او الملف . وترتب فيه الاوعية وفقاً للمدخل في ترتيب هجائي بالعنوان و بالموضوع و بجهة الاصدار .

#### مميزات هذا الشكل :

1. سهولة استخدامه و الاطلاع عليه من قبل القارئ الذي تعود على استخدام الكتاب .
2. صغر حجمه حيث لايشغل حيز له داخل المكتبة أو ادارة المحفوظات .
3. سهولة حمله ونقله من مكان لآخر .
4. سهولة اعداد نسخ منه .

**عيوب هذا الشكل :**

- 1- صعوبة التغيير والتعديل فيه فهو لا يتمتع بالمرونة فى عملية الحذف والاضافة لملاحقة كل ما هو جديد من مواد المعلومات .
- 2- كما أن اعداد نسخ منه أو ملاحق له بصفة مستمرة لمتابعة المستجدات من مواد المعلومات تكون هذه العملية مكلفة مادياً ومرهقة .
- 3- يتلف بسرعة نظراً لكثرة استخدامه من خلال التعامل مع أوراقه خاصة اذا كانت بشكل غير لائق .

**2- الفهرس البطاقى :**

هو شكل حديث من أشكال الفهارس بدأ يحقق انتشار كبير ، وقد ظهر هذا الشكل من الفهارس للتغلب على عيوب الفهرس الكتاب .

هذا الشكل من الفهارس عبارة عن بطاقات من ورق مقوى تكون حجمها عادةً ( 12.50 x 7.50 سم ) وترتب هذه البطاقات حسب المدخل فى ادراج معدنية او خشبية مصممة خصيصاً لهذا الغرض ، و مزودة بقضيب معدنى تثبت فيه البطاقات المثقوبة من اسفل وتحمل كل بطاقة البيانات الخاصة بالوعاء .

ويتم تزويد ادراج الفهارس بالبطاقات المرشدة و هى نوعين:

**- النوع الاول :**

تلك التى توضع فى أول كل درج من فهارس ( العنوان- والموضوع- وجهة الاصدار ) وتكون بلون مختلف وهى تشرح كيفية استخدام الفهرس .

**- النوع الثانى :**

هى بطاقات تكون لها بروز من احدى النواحي العلوية للبطاقة تسمى ( لسان ) وتكون احياناً بلون مختلف عن البطاقات العادية يكتب على هذا البروز الحرف الهجائى المرتب به البطاقات التابعة لهذا الحرف الهجائى .

**مميزات هذا الشكل :**

- 1- المرونة الفائقة فى عملية الحذف والاضافه .
- 2- سهولة إعداد نسخ منه ، وتعديل بيانات اى بطاقة وتغييرها .
- 3- كما انه لا يتلف بسرعة لان حواف البطاقات هى التى تمس فقط ، ومع امكانية تغليف البطاقة ساعد ذلك على عدم تلفها.

**عيوب هذا الشكل :**

- 1- يشغل حيز كبير داخل المكتبة أو ادارة المحفوظات وكلما زاد حجم المقتنيات من أوعية المعلومات كلما زاد عدد الادراج التى تحمل البطاقات وادى ذلك لكبر الحيز الذى تشغله هذه الادراج
- 2- يصعب استخدامه بواسطة أكثر من مستفيد فى وقت واحد بالنسبة للدرج الواحد .
- 3- لايمكن استخدامه بمرونة فى اى مكان كفهرس الكتاب فهو يتم استشارته فى مكانه فقط .
- 4- كما إنه عند تحريك اى بطاقة من الادراج سهواً بواسطة أحد المستفيدين ووضعها فى مكان اخر - خطأ - فان الحصول عليها يعتمد ذلك على الصدفة ، وبذلك يسهل تعرض الفهرس البطاقى للنقص والارتباك .

ومع ذلك هو من الاشكال الشائعة الاستخدام .

### شكل الفهرس البطاقي

- ( بطاقة فهرسة ) المدخل بالمؤلف :

<p>346.0 محمد عزمى البكرى</p> <p>عقد الايجار فى التقنين المدنى الجديد / محمد عزمى البكرى . - ط2 . - القاهرة :</p> <p>دار محمود ، 1997</p> <p>1330 ص ؛ 24 سم</p> <p>يحتوى العمل فى النهاية على ملحق بأحدث الاحكام الصادرة فى محكمة النقض</p> <p>1- عقود الايجار أ- العنوان</p>
---

- ( بطاقة فهرسة ) المدخل بالعنوان :

<p>346.0 عقد الايجار فى التقنين المدنى الجديد</p> <p>عقد الايجار فى التقنين المدنى الجديد / محمد عزمى البكرى . - ط2 . - القاهرة : دار</p> <p>محمود ، 1997</p> <p>1330 ص ؛ 24 سم</p> <p>يحتوى العمل فى النهاية على ملحق بأحدث الاحكام الصادرة فى محكمة النقض</p> <p>1- عقود الايجار أ- العنوان</p>
---

- ( بطاقة فهرسة ) المدخل بالموضوع :

<p>346.0 عقود الايجار</p> <p>عقد الايجار فى التقنين المدنى الجديد / محمد عزمى البكرى . - ط2 . - القاهرة : دار</p> <p>محمود ، 1997</p> <p>1330 ص ؛ 24 سم</p> <p>يحتوى العمل فى النهاية على ملحق بأحدث الاحكام الصادرة فى محكمة النقض</p> <p>1- عقود الايجار أ- العنوان</p>
---

**3- الفهرس المحزوم (فهرس المسجلات الورقية) :**

هذا الشكل من الفهارس هو ابتكار ايطالى وهو شكل وسط بين الفهرس الكتاب والفهرس البطاقى اى انه فهرس بطاقى فى شكل كتاب .

هو عبارة عن بطاقات ورقية سميكة الى حد ما تسجل عليها بيانات الفهرسة الخاصة بالوعاء ، وتوضع كل مجموعة من البطاقات بعد ثقبها فى مجلد يشبه كلاسير الاوراق السائبة وترتب هذه البطاقات هجائياً حسب المدخل ، ويكون منها فهرس بالعنوان ، وفهرس بالموضوع و فهرس بجهة الاصدار . وهذه الكلاسيكات ترتب فى الدوايب لحفظها . هذا الشكل تم استخدامه فى مكتبة جامعة القاهرة .

**مميزات هذا الشكل :**

- 1- المرونة فى الحذف والاضافة .
  - 2- صغر حجم الحيز الذى يشغله إذا قيس بالفهرس البطاقى .
  - 3- يتيسر حمله واستخدامه فى اى مكان كالفهرس الكتاب .
  - 4- يمكن استخدامه لأكثر من مستفيد فى وقت واحد لأنه عبارة عن مجلد يمكن اعداد نسخ منه .
- عيوب هذا الشكل :**

- 1- يمكن ان تتعرض بطاقاته للتلف السريع اذا لم تكن مغلقة .
- 2- يحتاج عدد كبير من المجلدات نظراً لان المجلد يأخذ عدد قليل من البطاقات عكس الفهرس البطاقى التى ادراجه تحوى عدد كبير من البطاقات .
- 3- يحتاج الى تجهيزات خشبية (عدد من الدوايب ) لحفظ هذه المجلدات .
- و مع ذلك فإن هذا الشكل لم يستطع أن يحقق نفس الانتشار الذى حققه الفهرس البطاقى .

**4- فهرس الاتصال المباشر او ( الفهرس الالكترونى ) :**

يعتمد هذا الشكل من الفهارس على استخدام الحاسب الآلى يتم اعداده من خلال قاعدة بيانات على الحاسب يسجل فيها بيانات الاوعية او الملفات وارقام التصنيف التى تتيح معرفة مكان الحفظ .

**مميزات هذا الشكل :**

- 1- يتميز هذا الشكل بالسرعة الفائقة فى العرض و الحصول على البيانات المطلوبه .
- 2- إمكانية اختزان كميات ضخمة من البيانات وفى حيز محدود .
- 3- سهولة تحديث بياناته عن طريق الاضافة والحذف .
- 4- إمكانية طلب البيانات منه مطبوعة بسهولة .
- 5- إمكانية استخدامه داخل ادارة المحفوظات أو خارجها عن طريق On Lin .

**عيوب هذا الشكل :**

- 1- هذا الشكل يتطلب ضرورة تدريب المستفيدين أو العاملين الجدد على استخدامه .
- 2- كما ان هناك احتمال حدوث اعطال فى الاجهزة الخاصة به من ثم عدم الاستخدام لفترة لحين عمل الصيانة .
- على الرغم من ذلك فهذا الشكل هو أحدث أشكال الفهارس وأكثرها شيوعاً واستخداماً فى الوقت الحالى .

**عناصر الفهرس المثالى :**

يجب اننشير الى ان الفهرس المثالى يجب ان تتوافر فيه الصفات أو العناصر التالية :

1. المرونة التى تسمح بالاضافه والحذف فيه .
2. السهولة فى الاستخدام . والسرعة فى الاستشاره .
3. الاقتصاد سواء فى اعداده او فى صيانتة .
4. سهولة انتاج عدة نسخ منه .
5. سهولة تحريكه واستشارته داخل المكان وخارجه .
6. صغر الحيز الذى يشغله .

مراجعته الماده العلميه :-

شركة البحيرة

1- الأستاذ/ وسام اليردان

شركة الدقهليه

2- الأستاذ / أحمد صفوت



للاقتراحات والشكاوى قم بمسح الصورة (QR)

