JASPSS
مجلة المجتمع العربي لنشر الدراسات العلمية
ISSN: 2958-6798
الإصدار رقم (5)
23–كانون الثاني–2023
https://jaspss.com

بحث بعنوان

طريقة ترتيب الملفات يدوياً في المؤسسات الحكومية

رزان محمد عصفور

كاتبة

مجلس الخدمات المشتركة – البلقاء

الملخص

يتحدث الباحث في هذه الدراسة عن طريقة ترتيب الملفات يدوياً في المؤسسات الحكومية حيث يحتاج الموظف الجيد إلى تنظيم الملفات في المؤسسة الحكومية ، وتنظيم الملفات هو علامة على نظافة الموظف ، وهو أحد العوامل الرئيسية التي تعزز قدرة الموظف على التركيز وإنجاز العمل. تعتبر عملية تنظيم الملفات من أصعب المهام بالنسبة للموظفين ، وهم يتابعون العملية أولاً ، حتى لا تصبح عملية شاقة بالنسبة لهم، يوجد العديد من الطرق المختلفة من أجل الوصول الى ترتيب مناسب لـ الملفات فى العمل، من المهم التخلص من الأوراق والمستندات والملفات التي لا تمثل أهمية فى المؤسسة الحكومية وتعتبر زائدة عن اللزوم وأيضا التخلص من الأمور التالفة والتي أصبحت بلا صلاحية ، والحفاظ على وضع كل ورقة فى ملفها وكل الأوراق التى تتعلق ببعضها مع بعضها البعض دون إبعادها عن بعضها ، والابتعاد عن العشوائية في الترتيب وعدم وضع ملف فى غير مكانه ومن الممكن وضع لاصقات تعريف في الأماكن داخل المؤسسة الحكومية حتى تكون دليل للموظف للوصول الى الملف او الورقة التي تحتاجها ومن أجل السرعة والتدقيق ، الحرص على أن تكون المؤسسة الحكومية نظيفة وفي حالة جيدة وفى حالة ترتيب جيد من أجل سهولة الوصول إلى الورقة أو الملف، وتنظيم الدرج داخل المكاتب في المؤسسة الحكومية جيدا وازالة اي عوائق قد تسبب أزمة في البحث على الورقة المطلوبة ومحاولة وضع ترتيب محدد للملفات يعرفه الموظف لسهولة وسرعة الوصول.

ISSN: 2958-6798
الإصدار رقم (5)
23-كانون الثاني-2023
https://jaspss.com

Abstract

In this study, the researcher talks about the method of arranging files manually in government institutions, where a good employee needs to organize files in the government institution, and organizing files is a sign of employee cleanliness, which is one of the main factors that enhance the employee's ability to focus and get work done. The process of organizing files is one of the most difficult tasks for employees, and they follow the process first, so that it does not become a tedious process for them. There are many different methods in order to reach a suitable arrangement for files at work. It is important to get rid of papers, documents and files that are not important. In the government institution, it is considered redundant, as well as getting rid of damaged things that have become invalid, and keeping every paper in its file and all papers related to each other without distancing them from each other, and avoiding randomness in the arrangement and not putting a file in its place and it is possible Placing identification labels in places inside the government institution so that they are a guide for the employee to access the file or paper that you need and for the sake of speed and scrutiny. Ensure that the government institution is clean, in good condition and in good order for easy access to the paper or file, and organize the drawer inside The offices in the government institution should be well removed and any obstacles that may cause a crisis in the search for the required paper and try to set a specific arrangement for the files known to the employee for ease and speed of access.

المقدمة

تعتبر عملية تنظيم ملفات العمل من المهام الأساسية الشاقة التي تتطلب المتابعة وعدم الإهمال، والاهتمام بتنظيم أعمال المؤسسة الحكومية والابتعاد عن الفوضى، وذلك لتمنح الموظف الهدوء النفسي والاتزان ومتابعة الأعمال بدقة وتركيز إيجابي، والذي ينعكس على سير العمل بسهولة وترتيب، وتوفيراً لأي مجهود ذهني وبدني، ويدعم ترتيب وتنظيم الملفات تسيير مجرى العمل على الوجه الصحيح،التنظيم من المفاهيم التي أخذت المنحى الإداري في النواحي التجاريّة والتعليميّة والصناعيّة والرياضيّة والسياسيّة ونحو ذلك من مجالات الحياة المختلفة، وذلك من خلال الترتيب الممنهج وتوزيع المهام والأعمال بشكلٍ يُناسب قدرة المرء على الإبداع، وتكمن أهميّة التنظيم بتوزيع العمل بشكل منتظم للحصول على أكبر جودة ممكنة للنتاج المطلوب، كما يضمن السهولة في العمل والتركيز بشكل أكبر، إضافةً لكونه صلة تواصل رسمية وغير رسمية بين الأعضاء والإدارة، ومن الأمور التنظيمية التي تُلازم الحياة العمليّة لكلّ موظّفٍ رسميٍّ وغير رسميّ هي كيفيّة ترتيب الملفات في المؤسسة. (المتولي, إ. ص., & إبراهيم صبري، 2021)

مشكلة البحث

تكمن مشكلة البحث في أن إمكانية الوصول للمعلومات في المؤسسة قد تكون صعبة وتستغرق الوقت والجهد حتى يتم ذلك، عملية تريب الملفات يدوياً تعتبر الوسيلة الأفضل لسير الأعمال داخل المؤسسة بشكل سريع وعملي ، ولضمان سرعة الوصول إلى البيانات والمعلومات المهمة.

أهداف البحث

الهدف الرئيسي لهذه الدراسة هو بيان طريقة ترتيب الملفات يدوياً في المؤسسات الحكومية وينبثق بعض الأهداف الفرعية منه كالتالي:

- تعريف عملية الفهرسة للملفات داخل المؤسسة
- ضمان سرعة الوصول للمعلومات المهمة وفي وقت الحاجة لها
- اتلاف الملفات غير الضرورية داخل المؤسسة التي تأخذ حيزاً ومساحة من غير إستفادة

تساؤلات البحث

تتناول الدراسة عدة أسئلة ومنها :

- ما أهمية ترتيب الملفات يدوياً داخل المؤسسات الحكومية؟
- ما الطريقة الصحيحة لترتيب الملفات يدوياً داخل المؤسسة الحكومية؟
- كيف تتم عملية الفهرسة الخاصة بالملفات والوثائق؟
- ما الفرق بين السجلات الورقية والسجلات الإلكترونية؟

أهمية البحث

تهتم هذه الدراسة بتسهيل عمل الموظفين داخل المؤسسة الحكومية وتقليل الجهد المبذول في الوصول إلى البيانات المطلوبة في وقتها ، وتهتم أيضاً بضمان وجود الملفات ذات القيمة في المؤسسة دون الاختلاط مع

الملفات الأخرى غير الضرورية والتي لا يمكن الإستفادة منها، بالتالي تساعد عملية ترتيب الملفات يدوياً داخل المؤسسة الحكومية بتسهيل عملية سير الأعمال وضمان جودتها.

الدراسات السابقة

دراسة (أولادحسيني يوسف & بوكرزازة كمال، 2021) بعنوان **نظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة لسوناطراك،** هدفت الدراسة إلى وصف الإجراءات الأرشيفية التي تحيط نظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة للمؤسسة الوطنية سوناطراك وتقديم ظروف الانتقال من نظام الأرشفة التقليدي إلى نظام الأرشفة الإلكترونية، انطلاقا من أساليب المقابلة والملاحظة ضمن نظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة لسوناطراك، التي شملت زيارة ثلاث محلات حفظ للوثائق الأرشيفية وثلاث مقابلات لمسيري نظام المعلومات الأرشيفية. توصلت نتائج الدراسة ان العوامل التنظيمية لها تأثير كبير في قصور نظام المعلومات الأرشيفية، كما ان ظروف الانتقال الجزئي نحو نظام الأرشفة الإلكترونية لم يرافقه انتقال في الجانب الإجرائي لتسيير الوثائق الإلكترونية بين الهياكل، ولتأمين فعالية أكثر لهذا الانتقال في نظام المعلومات الأرشيفية فقد تم انطلاقا من نتائج الدراسة تقديم مجموعة من الاقتراحات للمديرية العامة لسوناطراك.

دراسة (أحمد, عائشة ، أحمد, نجمة، 2019) بعنوان **ارشفة قسم المحفوظات،** تشهد تكنلوجيا المعلومات والاتصالات تطورات في الآونة الأخيرة، حيث أتاحت الفرصة أمام الكثير من المؤسسات والإدارات لاعتماد استخدام تقنيات حديثة واستغلالها في خدمتها، لمواجهة مشكلة الواقع التقليدي الذي تعيشه مؤسسات الدولة ودوائرها القائمة على الاستخدام المحدود لتكنلوجيا المعلومات، في حين أن النظم الإلكترونية أصبحت هي الأسلوب الأساس في مؤسسات الدولة. ونظرا لحاجة قسم الشؤون الإدارية لهيئة الرقابة الإدارية الى نظام

ارشفة الكتروني، فقد تبنى هذا البحث تصميم منظومة خاصة بقسم الأرشفة (المحفوظات)، لغرض تطوير العمل الإداري والمساهمة في إجلاء الكثير من العواقب المصاحبة للنظام اليدوي المتبع داخل الهيئة. حيث تم بناء هذا النظام مرورا بعدة مراحل ابتداء من التحليل الى والتنفيذ ,كما تم استخدم العديد من الأدوات لبناء النظام والتي منها قواعد البيانات My SQL ولغتي البرمجة JavaScriptو PHP,وبعد عملية البناء تم اختبار المشروع وقد وجد أنه قد قام بتحقيق الأهداف المرسومة له على اكمل وجه.

دراسة (عبد الحميد ندا، 2021) بعنوان **إدارة الوثائق الجارية بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية،** تتناول الدراسة إدارة الوثائق الجارية بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط، ومن أهدافها حصر فئات الوثائق المتداولة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، ووضع مدد زمنية؛ لحفظها في العمر الإداري، والعمر الوسيط، والكشف عن أساليب الحفظ والاسترجاع لوثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، واقعها، والتخطيط لمستقبلها.

تستمد الدراسة أهميتها من أهمية وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية والدور الذي تلعبه في ترتيب الوظائف، وتوصيفها، وتنظيمها، وتخطيط القوى العاملة، وطرق العمل، والتدريب وما ينتج عن هذا النشاط من وثائق، وتتناول موضوع لم يحظ بالدراسة من قبل، ومن تساؤلات الدراسة: ما فئات الوثائق المتداولة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، مدد حفظها، وأساليب حفظها واسترجاعها؟ وتكمن مشكلة الدراسة في تنوع، وتضخم وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، والرصيد المتراكم الذي ينتج، ويزداد وعدم وجود ضبط لهذا الرصيد المتزايد، يحدد كيفية ترحيله إلى دار الوثائق القومية، أو إتلافه، أو ما

يجب حفظه حفظاً دائماً، وفقدان السيطرة على هذا الرصيد المتراكم عن طريق العمليات الفنية باستخدام النظم التقليدية، أو النظم الإلكترونية.

تتمثل حدود الدراسة في إدارة الوثائق الجارية بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط منذ نشأة الإدارة وحتى تاريخ 12/31/ 2020م، واستخدمت الدراسة منهج دراسة الحالة وأدواتها: الوثائق، قائمة المراجعة، الزيارات الميدانية، الملاحظة المباشرة، والمقابلة المقننة.

ومن نتائج الدراسة عدم تطبيق المعيار الدولي الأيزو رقم (15489) الخاص بإدارة الأرشيف الجاري والتاريخي، وعدم التنسيق مع دار الوثائق القومية المصرية فيما يتعلق بوثائق التنظيم والإدارة من حيث الحفظ، الترحيل، والإتلاف وكل العمليات التي تمر بها، ومن توصياتها تطبيق المعيار الدولي الأيزو رقم (15489) الخاص بإدارة الأرشيف الجاري والتاريخي خاصة الأدوات الأساسية من سلطة الاستبعاد وجداول مدد الحفظ وخطة التصنيف والتدريب وقدمت الدراسة مقترحات لذلك، وتطبيق التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف وقدمت الدراسة مقترح لذلك، ضرورة التنسيق مع دار الوثائق القومية المصرية في كل ما يتعلق بوثائق التنظيم والإدارة.

تتكون الدراسة من مقدمة، وجزئيين الجزء الأول: واقع إدارة الوثائق الجارية بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط، والجزء الثاني: تطور وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية، والتخطيط لتطوير إدارة الوثائق الجارية بها: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط، وخمسة ملاحق، بالإضافة إلى النتائج ومناقشتها والتوصيات.

دراسة (جنان صادق عبد الرزاق، 2007) بعنوان **الوثائق الالكترونية في المؤسسات ومراكز المعلومات،** يتميز في الوثائق الالكترونية غياب الطابع الشكلي المحسوس في أثناء تنفيذ المعاملات الرسمية للمؤسسة أو الهيئة، وذلك من أجل أنشاء نظام إداري متطور قادر في إدارة المؤسسة وتحقيق أهدافها وتقديم الخدمات المناسبة للمستفيدين، وهو ما يتطلب إنشاء توثيق المعلومات وفقا لاستخدام التقنيات الحديثة القادرة على ضمان تدفق المعلومات بشكل منظم يرافق مراحل التطور الإداري والاتجاه نحو اللامركزية. تتركز أهداف البحث في تبسيط إجراءات استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث (اليدوية أو الالكترونية) وإيجاد نقاط إتاحة توفر إمكانية البحث في محتوى الوثائق عبر التكشيف الالكتروني باستخدام أنظمة خزن واسترجاع المعلومات مع إمكانية الاحتفاظ بنسخة واحدة من الوثائق الو رقية، وإمكانية حفظها الكترونيا عن طريق الماسح الضوئي. فضلا عن سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج جهة العمل. طبق البحث في مركز بغداد لحفظ الوثائق والمكتبة الوطنية لبيان الإجراءات المعتمدة في الأرشيف الالكتروني وإمكانية الاستفادة من حفظ الوثائق. إن أهم النتائج التي توصل إليها البحث هي: 1- قلة الاهتمام والوعي بالوثائق وبأهمية تنظيمها وحفظها لدى بعض القيادات الإدارية في اغلب المؤسسات، وعدم وجود توجهات لدى هذه القيادات لدراسة المشاكل التي تعانيها مؤسساتها في مجال حفظ الوثائق. 2- تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والأقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أوحين الاحتياج لبعض ألاماكن لغرض أخر. 3- عدم وجود لوائح تحدد مدة استبقاء الوثائق وبشكل خاص الوثائق الحالية التي يواجهها فريق المسح في كل الفروع التابعة للمؤسسة وتشكل مانسبته 04% من الوثائق في معظم الوحدات هذا وقد خرج البحث بمجموعة من التوصيات أهمها: 1- إنشاء وحدة التوثيق لتتولى المهام في عموم الشعب الإدارية والمالية والتنفيذية على المستوى المركزي. 2- تأسيس نظام معلومات مركزي في جميع الوحدات للإفادة منه

في تنظيم البيانات والمعلومات الخاصة بالإفراد العاملين غي المؤسسة، والذي يشمل نظام السجلات والأوامر الإدارية ونظام حفظ التشريعات والقوانين واللوائح والأنظمة المتعلقة بجهاز المؤسسة العامة. 3- تطوير نظام الموارد البشرية والإدارية والمالية في جميع المؤسسات ذات العلاقة، من خلال مراجعة الإجراءات الحالية بما في ذلك سياسة التوثيق الإداري، بهدف تطوير سياسة توثيقية حديثة ومرنة يسهل التعامل معها.

كيفية ترتيب الملفات في المؤسسة الحكومية

إنّ عمل الموظّف قد يكون صعبًا في بعض الأحيان وقد يكون سهلًا في الحين الآخر، وقد يكون من الصعب على الموظّف أن يؤمّن وقتًا لازمًا لمعرفة كيفيّة ترتيب الملفات في المؤسسة، وذلك على الرّغم من أنّ ترتيب هذه الملفّات سيؤمّن له التنظيم وتوفير بعضٌ من الجهد والوقت، وقد أشارت بعض الدراسات إلى كيفية ترتيب الملفات بطريقة مثاليّة وعمليّة، كما قدّمت هذه الدراسات في سبيل ذلك العديد من النصائح منها:

التخلّص من الأشياء الإضافيّة غير اللازمة ضمن نطاق العمل المؤسسي ، والتخلّص من الأشياء التّالفة والملفّات منتهية الصّلاحيّة.

الحرص على وضع كلّ ملف ضمن نطاقات معيّنة تختص بموضوع الملفّات، بحيث لا يبقى أيّ ملف بمكان عشوائي، وذلك من أجل سهولة الوصول فيما بعد.

الحرص على توفير كافّة مستلزمات العمل ضمن نطاق متناول اليد، ممّا يوفّر السرعة والتركيز بشكل أكبر.

قد تكون كيفية ترتيب الملفات مقرونة بوضع لاصق تعريفي على كلّ ملف، إضافةً إلى عمل بعض النسخ الإحتياطيّة للملفات الهامة.

الحرص على النظافة الدائمة للموسسة الحكومية أي المكان بشكل عام، وتنظيم ما قد يضعه المرء على مكتبه بطريقة تناسب الموظّف حسب احتياجاته. (المتولي, إ. ص., & إبراهيم صبري، 2021)

الفرق بين السجلات الورقية والسجلات الإلكترونية

تختلف السجلات الورقية عن السجلات الإلكترونية فقط في الصيغة أو الشكل. ويتم الحفاظ على روابط بين السجلات ذات الصلة من خلال وضع وتنفيذ خطة تنظيم ملفات. ولا يمكن تخزين السجلات الورقية والإلكترونية في نفس المجلدات الفعلية، بيد أنه من الممكن تخزينها في نفس المجلدات المنطقية – أي في نفس المكان في الهيكل الكلي (ويكان, & باية ، 2022).

وما لم يكن موجود نظام إدارة إلكترونية للوثائق والسجلات معتمد من قسم إدارة المحفوظات والسجلات، يظل الشكل الرسمي للسجلات هو الشكل الورقي، كما يجب أن القيام بطبع السجلات وحفظها. وللمساعدة على إدارة البيئة الإلكترونية التي يتم في إطارها إنشاء السجلات، ينبغي القيام بإنشاء هيكل لمجلد إلكتروني على محرك أقراص مشترك يطابق تصنيف الموظف المسؤول، ومن ثم الملفات الورقية أيضا. وعلى الرغم من أن هذا ليس هو الملف الرسمي، ألا إنه يضمن أن الموظف وزملائه لديهم نظام واحد فقط ينبغي التعرف عليه واستخدامه. كما يجعل من الأيسر تحديد إجراءات الاحتفاظ وتطبيقها على جميع السجلات، بما في ذلك النُسخ الإلكترونية (ويكان, & باية ، 2022).

مفهوم التصنيف والفهرسة

التصنيف هو جمع المحفوظات وترتيبها في مجموعات متشابهة ذات خصائص وسمات متشابهة وتليها مرحلة الترميز وهي مرحلة وسطى بين التصنيف والفهرسة وهي تصميم المعادلة الخاصة بالترميز أو تطبيق المعادلات المطبقة تأتي الفهرسة تاليا ويوضع من خلالها الفهارس المعتمدة وهي بيان لما تتضمنه وحدات التصنيف وما يقابلها من ترميز وذلك لسرعة الوصول إلى الوثيقة الترفيف والتنظيم والحفظ:يتم بها ترتيب الأوراق والوثائق في الأوعية والأجهزة الخاصة بها بطرق فنية سليمة ويتم بها تثبيت أماكن الحفظ لكي يتمكن المؤرشفون فيما بعد من تطبيق النظام فيما يأتي تباعا من سجلات مراد أرشفتها التكويد:تعتبر هذه المرحلة هي أولى مراحل التحول إلى الرقمية حيث يتم إضافة رموز الباركود إلى الوثائق وذلك لسهولة جرد الأرشيف أو إخراج أو استرجاع الوثيقة إلى المكان مما يساعد على تسريع عمليات العودة إلى المحفوظات مما يقلل التكلفة بالتبعية نظام آلي للاستلام والتسلم: يمكن تطبيق بعض النظم لتحويل الأرشيف أو استخراج الوثائق منه يدار آليا بتطبيق نظام إلكتروني بسيط يتم فيه إدخال رمز الوثيقة المطلوبة ويتم استخراجها آليا نظام تتبع الوثائق:يتم مزج تقنية الـ RFID مع نظم الأرشفة للعمل على تتبع الوثيقة داخل نطاق مكاني محدد فمن الممكن أن يتم تحديد المكان الخاص بالوثيقة على رسم هندسي للمكان أو من الممكن تطبيق الفكرة كإضافة لتأمين المحفوظات فعند خروجها من نطاقها المفوض لها يتم إطلاق إنذار ويمكن منح أشخاص محددة التفويض للتعامل مع الوثيقة (الفاتح بشرى فضل المولى، ٢٠١٧).

ترى المؤسسات الحكومية أنه من المفيد إنشاء والحفاظ على فهارس تساعد الفريق في العثور على سجلات بمصطلحات بحث والتي لا تنعكس في خطة تنظيم الملفات. على سبيل المثال، قد يرغب الموظف في

البحث عن قضيةما في المؤسسة في سلسلة من السجلات حول الموضوع نفسه . وكما الحال فيما يتعلق بالاستقرار على أفضل وسيلة لتصنيف السجلات، سيجد الموظف أنه هو وفريق عمله من يقررون الحاجة لفهرسة السجلات ونوع الفهرسة اللازمة. ومن الممكن أيض فهرسة السجلات الإلكترونية (الفاتح بشرى فضل المولى، ٢٠١٧).

ينبغي أن تتم الفهرسة لحظة الجمع أو الإنشاء، ويجب أن تتم بأبسط صورة ممكنة. ومن الأفضل إعداد قاعدة بيانات بسيطة، أو على الأقل استخدام جدول بيانات أو جدول معالج الكلمات لتمكين الموظف من البحث والفرز. سيحتاج أيضا لوضع إجراءات تتعلق بما ينبغي فهرسته. إذا تبنيت الفهرسة حسب الموضوع، فسيحتاج للتفكير في اللغة المقيدة الأمر الذي تتجلى فائدته عند البحث عن مصطلحات بديلة لنفس الموضوع (الفاتح بشرى فضل المولى، ٢٠١٧).

طرق عرض وعمل الملفات من الأرشيف

على مستوى السجل نفسه بحيث يكون مرتبط به مباشرة و يمكن الوصول إليه من السجل نفسه ، ومن ناحية أخرى يمكن الوصل إلى السجل في حال كنا نعرض المستند نفسه من نافذته الخاصة.

يمكن عمل ما يشبه الفهارس التي توضع في آخر الملفات الكبيرة حيث نجد مثلا: فهرس خاص بالأسماء التي وردت في الملفات، وفهرس خاص بأسماء الأعلام التي وردت في الملف، وفهرس خاص بالأحداث الخ. ويمكن عمل فهرس حسب الحسابات وحسب الفروع وحسب مراكز الكلفة وحسب الانماط المتعددة، والفهرس التاريخ وبكافة الأشكال بحيث يمكن العرض بأي طريق ممكنة معتمدين على الأطراف الرئيسية التي تحدد المستند نفسه عند تحريرة من ضمن البرنامج، أو عند التنفيذ فيما يخص العمليات والأدوات (ولاج، 2010).

يمكن القول أن الأرشيف بهذا الشكل هو ملف تسجيل ولكن بشكل موسع جداً.

ومن أهم الأدوات المطلوبة في العرض هي عمليات البحث، و بحيث تكون متطورة و زكية و سريعة بنفس الوقت.

يمكن أن تكون عملية الأرشفة لحظية بمجرد اضافة السجل، ويمكن تجهيزها و تخصيص مستخدم تكون مهمته الأرشفة بعناية ، عرض حالة السجل هل هو مؤرشف أم لا ويجب تطبيق نظام صلاحيات صارم على عمليات و استعراض الأرشفة فهي تمثل مستندات هامة جدا.

سلبيات الأرشفة اليدوية (مريم ساعي وآخرون، 2015)

وجود فرصة اكبر لضياع أوراق الملف أو الدوسيه

تعرض الأوراق والملفات للتقادم الزمني أو السرقة أو الحريق

صعوبة الحصول على نفس الملف من قبل عدد من الموظفين

الوقت الطويل والجهد المبذول للبحث عن الملفات

عدم توافر المتابعة الدقيقة للمواضيع الهامة

الوقت الذي تستغرقه عملية نقل الملفات من مكتب لآخر

صعوبة اتخاذ القرار السليم لعدم توافر المستندات المطلوبة

تكلفة إرسال واستقبال الملفات من خلال الفراشين والمراسلين

تكلفة تخزين الملفات وتكلفة إيجاد مكان للتخزين ووسائل للتخزين السرية للبيانات.

عدم القدرة على إثبات قيام المستخدمين للأوراق بفعل معين مثل تصوير وثيقة أو إرسالها لجهة أخرى أو الإطلاع عليها أو فتحها دون إذن الجهة المرسلة

هناك تكلفة في عملية إتلاف الملفات التي مضى عليها وقت زمني ما.

أهمية فهرسة الملفات (مريم ساعي وآخرون، 2015)

الفهرسة : هي وصف وترتيب للملفات في المؤسسة طبقا معايير علمية محددة تسهل من عملية الوصول إليه في أقل وقت ممكن.

وتعرف ايضا بعملية تدوين جميع المعلومات عن الملف وتدون هذه المعلومات في بطاقات محددة الشكل حتى يسهل الطريق على القارئ الوصول إليه في اقرب وقت بطرق مختلفة. والفهرسة عملية مهمة لا غنى عنها وذلك كونها متممة لعملية التصنيف.

وفيما يلي بعض فؤائد عملية الفهرسة :

تحديد ومعرفة عدد الملفات والمواد المتاحة داخل المؤسسة سواء كانت كتب بها مواد علمية أو معرفية.

سهولة الوصول لمكان الملف والحصول عليه.

معرفة هل هذا الملف موجود في المؤسسة و ضمن محتوياتها أم غير موجود.

معرفة هل هذا الملف ضمن الملفات ذات الأهمية أم لا.

تيسير الوصول إلى الملف المستهدف على حاجه الموظف اعتمادا على (اسم الملف أو رقمه أو طبيعة محتوى الملف ، وغير ذلك.

فهرسة الملف ذاته لسهولة الوصول إلى الصفحة أو العنوان الفرعي داخل الملف ذاته.

تحديات الأرشيف التقليدي

عرف التاريخ الإنساني كوارث كبيرة، أدت على فترات إلى دمار أجزاء هامة من التراث الوثائقي العالمي،مثل حريق مكتبة الإسكندرية بمصر القديمة،الذي دمر مخزون التراث الهائل لذلك العصر، كما رمى المغول الوثائق التاريخية في عاصمة الإمبراطورية العربية بغداد في النهر، حتى اسودت مياه دجلة لعدة أيام .وإذا كان حفظ الوثائق الرسمية لأجيال القادمة احد الهموم الأساسية لرجال الدولة على مدى العصور،فان العمل الأرشيفي في البلدان الإسلامية يعاني من نظرة دونية .حيث تتعامل معظم المؤسسات الرسمية مع الأرشيف على انه عمل ثانوي ،وحيث يعتقد الجمهور غير المتخصص أن عمل الأرشيف يبدأ عندما تنتهي الحاجة إلى الوثائق الرسمية عكس ما نجده في الدول المتقدمة التي تتعامل باحترام كبير معا لعمل الأرشيفي وتعطيه معناه الديناميكي المتكامل (أولاد حسيني, وآخرون. 2021).

أما العوامل التي تسهم في العزوف أو الابتعاد عن النشر الورقي التقليدي واللجوء الى تقنية النشر الالكتروني فيمكن تلخيصها كالتالي:

1- مشكلة التكاليف ، فقد أصبحت تكاليف إنتاج وصناعة الورق في تزايد مستمر فضلا عن المشاكل صناعة الورق والتي تتمثل في اجتثاث الغابات وتأثيرها على البيئة.

2– المشكلات التخزينية والمكانية للوثائق الورقية ، إن التوسع في اقتناء الوثائق والمصادر الورقية يحتاج إلى مساحات مكانية كبيرة للحفظ والتخزين مما يفرض دوما توسيع البنايات والمخازن.

3– طبيعة الأصول الورقية للتلف والتمزق ، فقد واجهت مراكز الوثائق العديد من المشكلات والمعوقات من جراء تلف وتمزق أو تمزيق المصادر الرقمية كنتيجة لكثرة استخدامها من قبل القراء والباحثين.

4– مشكلات نقل وشحن وإيصال الوثائق الورقية : فقد أصبحت الجهود والتكاليف المتصاعدة المطلوبة في نقل وشحن مصادر المعلومات الورقية والتعامل معها من الأمور التي تقلق مراكز الوثائق والمعلومات في مختلف مناطق العالم.

5– المشكلات التوثيقية وإجراءاتها : ان جهود كبيرة تبذل في تنظيم وتصنيف وفهرسة الوثائق الورقية وعمل الكشافات والمستخلصات الأزمة لها ثم تناشرها في أقسام كبيرة

6– طبيعة المستفيد المعاصر سواء كان باحثا أو مخططا أو صانع قرار وحاجته إلى المعلومات السريعة والوافية والدقيقة والتي أصبحت الطرق التقليدية باللجوء إلى الوثائق والمصادر الورقية عن تلبيتها وتأمينها

7– الفرص التي تتيحها الحواسب التكنولوجيا المصاحبة لها في إيصال كل أنواع المعلومات السريعة والوافية والدقيقة إلى الباحثين والمستفيدين الآخرين في أماكن عملهم وبثها أو نشرها لهم الكترونيا موفرة لهم بذلك الوقت والجهد ومؤمنة لهم الشمولية والدقة فيما يحتاجون إليه من معلومات . صلاح الصاوي, ا. (2018)

منهجية البحث

اتبع الباحث المنهج الاستقرائي التحليلي لرصد طريقة ترتيب الملفات يدوياًفي المؤسسات الحكومية لممارسي العلاقات العامة في المؤسسات الحكومية الخدمية.

نتائج البحث

استنتج الباحث في هذه الدراسة عدة نتائج وهي:

تساعد عملية الترتيب في سرعة الوصول للمعلومات

والمساعدة على تسريع سير الوظائف المطلوبة

تقليل الوقت والجهد في اتمام العمل داخل المؤسسة

سهولة التعامل مع المؤسسات الأخرى عن طريق ترتيب الملفات وبيان أهميتها

التوصيات

يجب على كل مؤسسة حكومية أن تعمل بطريقة تساعد على سهولة الوصول للمعلومات والبيانات من خلال ترتيب الملفات يدوياً والعمل على تحقيق أكبر قدر من الإنجازات داخل المؤسسة وخارجها من خلال عملية الترتيب للملفات.

المصادر والمراجع

أولاد حسيني, يوسف, بوكرزازة, & كمال. (2021). نظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة لسوناطراك: الانتقال من نظام الأرشفة التقليدي إلى نظام الأرشفة الإلكترونية. آفاق علمية, 13(4), 67-85.

أحمد, أحمد, & نجمة. (2019). منظومة خدمية بمكتب شؤون الموظفين بهيئة الرقابة المالية (ارشفة قسم المحفوظات).

الفاتح بشرى فضل المولى. (2017). بوابة الكترونية لأرشفة الرسائل العلمية.

كتب, ر. إ., & رابعة إبراهيم. (2021). تطبيق العمل بالوصف الوظيفي وأرشفة جميع ملفات القوى العاملة.

ولاج. (2010). منهجية تسيير الأرشيف (Doctoral dissertation, Algiers 2 University Abou El kacem Saadallah جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله).

صلاح الصاوي, ا. (2018). برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدارة الوثائق الإلكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي أنموذجا. Journal of Information Studies and Technology, 2018(1), 4.

المتولي, إ. ص., & إبراهيم صبري. (2021). تنظيم وإدارة المعلوماتية الحيوية Bioinformatics في علوم المكتبات والمعلومات. المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات, 3(6), 229-270.