

مادة البريد
والحفظ

الأسبوع الأول

* نبذة تاريخية

* التدوين النشأة والتطور

* نبذة تاريخية عن الحفظ في العراق

نبذة تاريخية

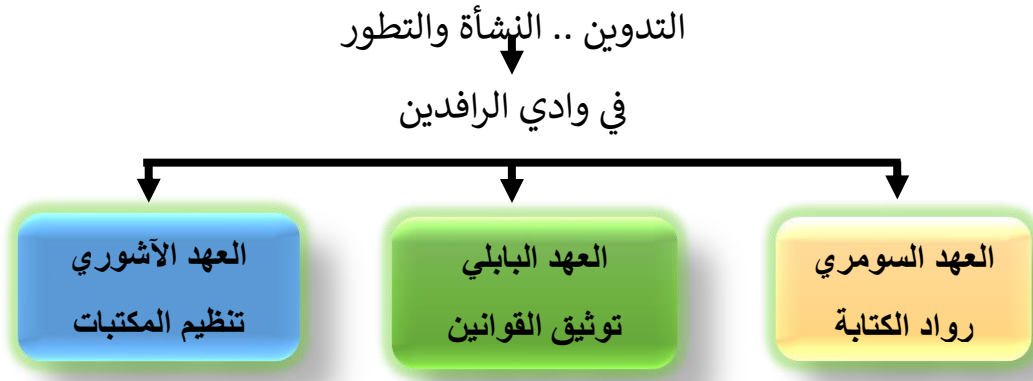
اهتم الإنسان بالمعلومات ، وحفظها وتسجيلها بأشكال كثيرة ومختلفة على مر العصور التاريخية المتعددة منذ بدء الخليقة حتى الآن ، ان للإنسان ذاكرتين ذاكرة داخلية وذاكرة خارجية تتمثل بمجموعة من المعلومات مسجلة على أوعية مختلفة .

تتجلى أهمية المعلومات باعتبارها أحداث تاريخية ووقائع متنوعة واختراعات وعلوم وأفكار ... الخ حيث تتراكم وتتجمع في أوعية مختلفة نطلق عليها الوثائق والمحفوظات والتي

بالتالي جميعها تعتبر هوية البلد حيث بدون تاريخ أو وثائق لا تقوم الأوطان ولا توجد الحضارات ، أن تدوين المعلومات له جذور تاريخية عميقة وقبل ان نبحت هذه الجذور نعرف كلمة التدوين .. مع نشأته وتطوره .

التدوين :- كلمة التدوين تعني تسجيل وكتابة المعرفة والعلوم المختلفة في شتى المجالات الثقافية وحفظها بين دفتي كتاب للاستفادة منها.

التدوين .. النشأة والتطور



أولاً : في وادي الرافدين:

1- العهد السومري :- كتب التاريخ تؤكد ان العراقيين كان لهم السبق في معرفة الكتابة منذ الاف السنين ، فكانوا ينقشونها ويرسمونها على جدران الكهوف ، السومريون هم الرواد الاوائل في الكتابة على الطين ، اذن الطين السومري الخالد يعتبر اقدم ادب عرفه الانسان حيث كانت الكتابة السومرية اقدم طريقة عرفت حتى الان .

ويكفي ان نأخذ مثلاً واحداً يوضح لنا عظمة الطين السومري ففي سنة (2700 ق.م) انشأ السومريون مكتبة تلو Telloh التي كانت تضم اكثر من (30000) لوح .

2- العهد البابلي :- كما هو معروف ان البابليين أصحاب حضارة عريقة وشعبهم شعب ميال للكتابة ايضاً وكانت الكتابة بالنسبة إليهم وسيلة تستعمل في تسجيل المعاملات التجارية والحوادث الهامة ولذلك فقد كرس للحكم والقانون والتاريخ والديانة ، بالإضافة الى

مادة الطين استخدم البابليون مادة اخرى وهي الحجر ومن الامثلة على ذلك مسلة حمورابي ، وكشفت التنقيبات الأثرية عن آلاف الرقم والألواح الطينية في ضواحي مدينة نيبور البابلية ومدن أروك وكوتا.

3- العهد الآشوري :- في هذا العهد وصل الاهتمام بالعلم والمكتبات الى قمة ازدهاره والفضل في ذلك يعود الى الملك آشور بانيبال الذي كان للحرب وللعلم معاً على خلاف الملوك الذين سبقوه ، ولعل المكتبة التي حملت اسمه والتي اكتشفت في مدينة نينوى خير نموذج يعطينا الدليل على اهتمامه بالعلم والكتابات المختلفة حيث كان يرسل نساخه وخطاطيه الى كل بلاد آشور وبابل ليشتروا ولينسخوا ويترجموا الألواح في مختلف العلوم ، وعكست مكتبته قمة الثقافة المكتبية آنذاك من حيث التنظيم حيث وجدت فيها عدة الواح يحمل كل لوح منها بطاقة وحتى نظام رؤوس الموضوعات كان معمولاً به عندهم حيث رتبوا الألواح تحت ستة رؤوس مواضيع هي : التاريخ . القانون . العلوم . السحر . العقائد . والأساطير.

ثانياً عند العرب:-

1- العهد الجاهلي :- لم تكن الكتابة شيء مجهولاً بالنسبة للعرب في جاهليتهم وكما تذكر المصادر التاريخية ان العرب كانوا يعرفون الكتابة في الجاهلية حيث يروي لنا البلاذري ، ان الإسلام دخل وفي قريش (17) رجل يعرفون الكتابة وهذا جاء نتيجة اتصال العرب في شمال الجزيرة بمن حولهم من الأمم لقربهم منها مثل الفرس والروم وكذلك اتصالهم الاقتصادي بغيرهم من الأمم صيفاً وشتاءً.

والقرآن الكريم نفسه يثبت ان العرب كانوا يعرفون الكتابة قبل الإسلام وفي أكثر من موضع نحن نقرأ في محكم آياته (وقالوا أساطير الأولين اكتتبها فهي تملى عليه بكرة وأصيلا) ، (ولو نزلنا عليك كتاباً في قرطاس فلمسوه بأيديهم فقال الذين كفروا إن هذا إلا سحر مبين.)

كما وجدت نقوش جاهلية تثبت ذلك ايضاً مثل نقش النمارة . زيد . حران ، ومع ذلك كله كانت الرواية الشفهية هي السائدة في هذا العهد وهي وسيلة الاتصال الرئيسية التي تنقل الأخبار

والأحاديث ، واستخدمت الكتابة في هذا العهد لكتابة الأحلاف مثل حلف خزاعة . والعهود والمواثيق مثل صحيفة المقاطعة .

2- في صدر الإسلام :- ظهور الإسلام أعطى للكتابة بعداً جديداً واهتم الرسول صلى الله عليه وسلم بنشر القراءة والكتابة ، ففي غزوة بدر كان فداء الأسرى الذين يكتبون أن يعلموا 10 من صبيان المسلمين الكتابة والقراءة كانت أول أمر سماوي ينزل به الوحي على رسول الله (ص) فقال تعالى (اقرأ بأسم ربك الذي خلق) وقد استعان النبي بذلك بعدد من أصحابه ممن يعرفون القراءة والكتابة في تدوين ما يوحى اليه ، وكان هنالك كتاب للرسائل والغنائم .

ونهى الرسول (ص) عن كتابة أي شيء سوى القرآن الكريم (لسببين) :

- ✓ الخشية من ان يضاهى بكتاب الله تعالى غيره او يشتغل عن القرآن بسواه .
- ✓ الخوف من الاتكال على الكتابة وترك الحفظ) .

وتمت كتابة العهود والاحلاف (مواد الكتابة : الرق . الجلود . القراطيس . المهارق . القباطي . العسب) .

3- عهد الخلفاء الراشدين :- يعتبر هذا العهد امتداداً لعهد النبوة ايضاً واتخذ الخلفاء كتاباً للرسائل وأنشأت الدواوين مثل ديوان الجند والعطاء وديوان بيت المال ، وكذلك كتابة العهود ومجالس القضاء حيث كانت الامور لم تستقر بعد لكثرة الفتوحات الاسلامية ، والقرآن الكريم هو اول كتاب عربي يدون (في عهد الخليفة الاول ثم نسخ ثانياً في زمن عثمان) .

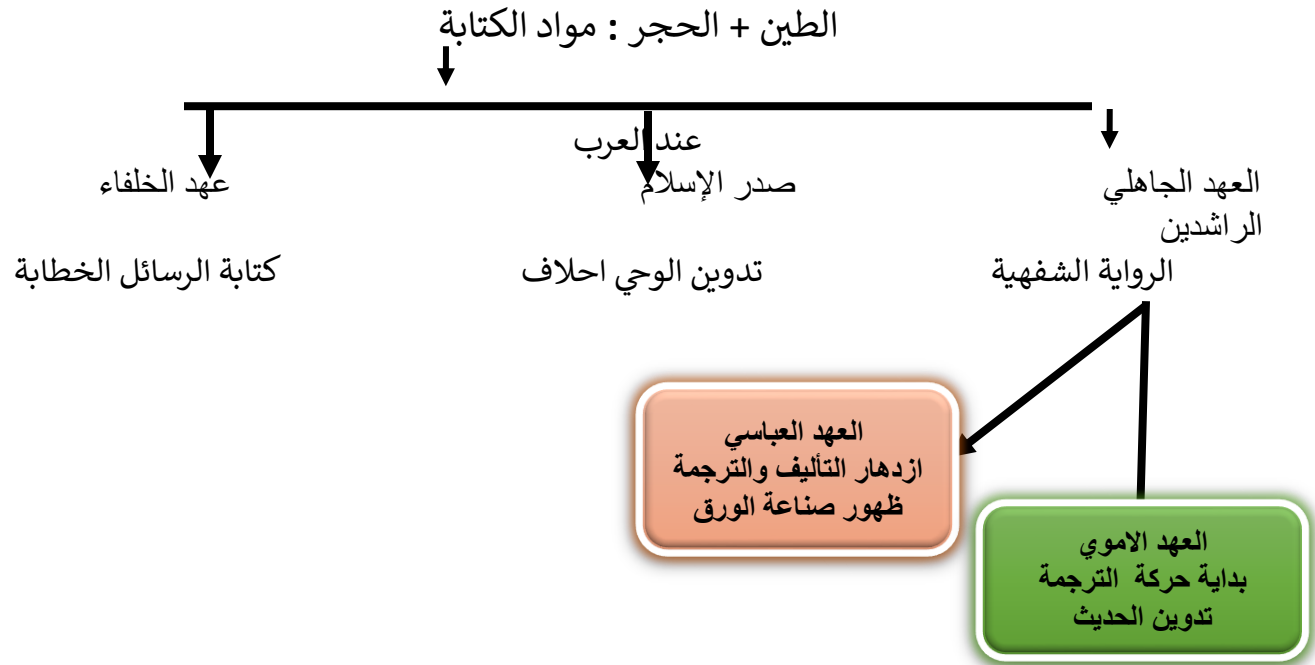
4- العهد الاموي :- اتسعت الدولة الاسلامية وتطورت الكتابة العربية باختلاط العرب بغيرهم وظهور الوعي الثقافي والفكري ونشأ لديهم حب الاطلاع على التاريخ والسير والقصص فظهرت بعض الكتابات التي تناولت الاحداث الخاصة بالخلفاء وسيرهم ووثائق الدولة الإدارية والسياسية وبعض الكتابات كانت لهم تأليف ضخمة في الفقه وغيره كما تم تدوين الحديث

واهتم المسلمون بكتابة أخبار الرسول (ص) فألفت سيرة حياته ، وتتابعت الكتابة بالشعر والخطابة ... الخ وبدأت حركة الترجمة .

5- العهد العباسي :- يعتبر امتداد للعهد الاموي وفي منتصف القرن الثاني الهجري اعتمد العباسيون على الفرس في إدارة شؤون البلاد واستحدثت الوزارة ، وازداد نشاط الترجمة وازدهر التأليف بظهور صناعة الورق وظهرت حركت الوراقه ومجالس الإملاء .

مواد الكتابة : نفس المواد السابقة اعلاه + البردي + الورق في العصر العباسي .

* مواد الكتابة العربية



اولاً- في وادي الرافدين

الرقم الطينية :- هي ألواح طينية مفخورة بعد ان تتم عليها الكتابة .

الكتابات : السومرية ، البابلية ، الاشورية ، الاكدية ، والخط يسمى الخط المسماري .

تاريخياً : تعتبر المصادر الأولى لتاريخ وادي الرافدين.

أعدادها : تقدر بالآلاف .

حجومها : موجودة بحجوم وأشكال مختلفة ، والشكل المستطيل هو السائد والشائع .

الطين المفخور يقاوم الزمن والمؤثرات الزمنية (الماء - الاملاح)

الصيانة : تجري صيانة وإصلاح الرقم الطينية للمحافظة على النصوص الأثرية .

ثانياً - عند العرب

1- العهد الجاهلي : استخدم العرب في الجاهلية المواد الآتية :

1- العظام : استخدمت كمادة أساسية للكتابة في الجاهلية وصد الإسلام وعلى الأخص أكتاف الإبل وهذه تكون عريضة الشكل لتساعد على الكتابة .

2- اللخاف : وهي حجارة بيضاء رقيقة عريضة الشكل واستخدم العرب الحجارة بأنواعها المختلفة للكتابة عليها كشواهد للقبور وغيرها .

5- العسب ، والكرب : العسب جمع عسيب وهي جريدة من النخل مستقيمة دقيقة أو الذي يثبت عليها خوص من السعف ، اذا يبست وأزيل عنها خوصها تستخدم للكتابة عليها بعد تجفيفها وحكها بالزيت ، أما الكرب فهو الكرانيف مفردا كرنافه وهو أصول السعف الغليظ أو ما يتبقى في النخلة بعد قطع السعف الجلود وقد اتخذت الجلود منذ

القدم كمادة أساسية للكتابة وذلك لكثرتها ولقدرتها على البقاء لفترة طويلة واستخدمت الجلود في الجاهلية وصدر الإسلام ويقال للمدبوغة منها (الادم) .

هـ- الرقوق : جمع رق ويستدل من لفضها إنها كانت جلود رقيقة وبعضها في غاية الرقة والنعومة ولا يكاد يختلف عن الورق ، وورد ذكر الرق في القرآن الكريم في سورة الطور (والطور . وكتاب مسطور . في رق منشور) .

و- المهارق : وهي من الأقمشة التي كانت تستخدم للكتابة في الجاهلية والإسلام ، وكانت عبارة عن صحف بيضاء من القماش مفردها مهرق وهو ثوب حرير ابيض يسقى بالصمغ ويصقل ثم يكتب عليه .

ز -القباطي : جمع قبطية وهي نوع آخر من الأقمشة التي اتخذتها العرب قبل ظهور الإسلام للكتابة عليها واستمر استخدامها في العصر الإسلامي .

5- الاقتاب : جمع قتب وهو الخشب الذي يوضع على ظهر الجمل لاستخدامها عند الركوب والتنقل عليها وهي على شكل ألواح واستخدمت أيضاً في صدر الإسلام واستمرت الى ايام بني العباس، وهي عبارة عن صحائف عريضة من الخشب المصبوغ بالمواد والذي يغطي بطبقة من الشمع لتسهيل عملية الكتابة عليها .

2- في صدر الإسلام وعهد الخلفاء الراشدين :

بالإضافة الى المواد أعلاه ظهرت مواد أخرى استخدمت للكتابة في هذا العهد وهي:

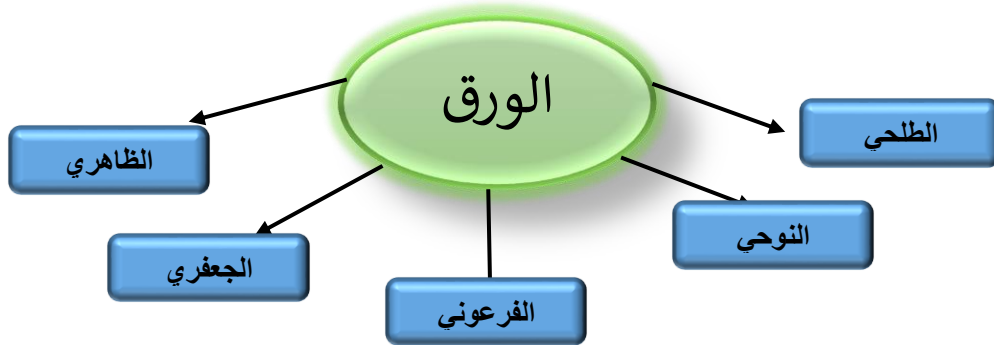
1- القراطيس (البردي) : جمع قرطاس وهو كلمة عامة تعني الورقة أو الصحيفة التي يكتب عليها والقرطاس يأخذ من البردي في مصر ، واستخدمه العرب المسلمون منذ بداية الدعوة الإسلامية .

2- الطروس : هي نوع من انواع الجلود التي استخدمت للكتابة وسمي بذلك لان القطعة المكتوبة منها ممكن مسحها ويكتب عليها مرة أخرى .

شعوب العالم والمواد التي كتبوا عليها

1- جاء في كتاب الفهرست لابن النديم ذكر بعض شعوب العالم والمواد التي كتبوا عليها وكالاتي :

- 1- يقال اول من كتب سيدنا (آدم) عليه السلام على الطين .
- 2- اهل مصر : على البردي وقيل أول من عمل به النبي يوسف عليه السلام .
- 3- الروم : على الحرير الأبيض والرق (جلود الحرير الوحشية) .
- 4- الفرس : على الرق (جلود الجواميس والبقر والغنم)
- 5- العرب : على أكتاف الإبل الحجارة (اللخاف) , عسب النخل وكرب النخل
- 6- الصين : على الورق الصيني المعمول من الحشيش .
- 7- الهند : على النحاس , الحجارة , الحرير الابيض .
- 8- العرب المسلمون في اواخر الدولة الاموية والعباسية على :



9- في بغداد : على الطروس والجلود.

نبذة تاريخية عن الحفظ في العراق

كما مر بنا ان تاريخ الحفظ في العراق يرجع تاريخه الى العصور القديمة حيث الالوح الطينية في عهد وادي الرافدين وكانت طرق الحفظ طرق بدائية ولكنها حفظت لنا الحضارة الراقية للرواد وادي الرافدين ، وخير مثال على ذلك مكتبة آشور بانيبال التي حوت الآف الرقم

الطينية وكانت تحتوي أيضاً على فهارس ورتبت ألواحها وفق (9 رؤوس موضوعات) ومثال آخر هو مسلة حمورابي التي تعتبر صورة حية تدل على مدى الاهتمام بتدوين الاحداث .

ومع ظهور الإسلام تطورت المعرفة والكتابة وموادها حيث أنشأت الدواوين والمكتبات وتنوعت المعلومات فحفظت بطرق بدائية لا تعقيد فيها .

وفي العراق عندما اصبح ولاية عثمانية تنوعت الدواوين مثل : الديوان الدفتري ، ديوان الرزنامة وإنشاء (الدفتر خانه) أو (دار الحفظ) وكانت السجلات تحفظ فيها بلف الأوراق وربطها وحفظها في الدواليب أو على الرفوف .

وفي بداية القرن العشرين تطورت أنظمة الحفظ قياساً لما كان معمول به سابقاً واستنبطت نظم للحفظ من الدول المتطورة الأخرى بالإضافة الى وجود نظم حفظ اجتهادية ينقصها الأسلوب العلمي وهذا الأسلوب له سلبيات كثيرة على الحفظ منها:

- وجود سلبيات في نظم الحفظ .
- انخفاض مستوى العاملين ومستوى التدريب .
- عدم الاهتمام بالمعدات .
- عدم ملائمة أماكن الحفظ .

والحفظ :- عملية خزن الوثائق في الاماكن المخصصة واستخدام المعدات السليمة وصيانتها والحفاظ عليها وحمايتها من العوامل الطبيعية والبشرية (كالسرقة والحرائق والحشرات والرطوبة والحرارة) وهذه العملية تخضع لمقاييس ومواصفات عالية الدقة تتعلق بتهيئة الامكان المخصصة للحفظ .

إذن الارشيف هو نتاج لنشاط المؤسسة التي تتعامل يوميا بالوثائق والملفات في علاقتها مع المواطن والمؤسسات الاخرى ، فالوثيقة هي الضامن الوحيد لحقوق المؤسسة والانسان ، لذلك يرجع الاهتمام به على المؤسسة بالفائدة ويساهم في تأهيلها وتطويرها حيث يكون هذا التطوير من خلال البرامج والسياسات التي يكون للدولة دور كبير في تحديدها من خلال القوانين والتشريعات التي تصبح المؤسسات الحكومية خاضعة لها ومجبرة على تنفيذها

علل:- شهد العراق خلال العقد الأخير محاولات جادة في تنظيم المحفوظات وذلك بسبب :
أ- التطورات الكبيرة في كل مجالات الحياة الاجتماعية والاقتصادية .

2- تنوع وتعدد المنشآت وازدياد نشاطها .

واهتمت الدولة بالعمل على تطوير المنشآت المختلفة في هذا المجال مثال :

- 1- انشاء مراكز البحوث
- 2- اعداد كوادر متخصصة علمية وتطبيقية .
- 3- عقد الدورات التدريبية .

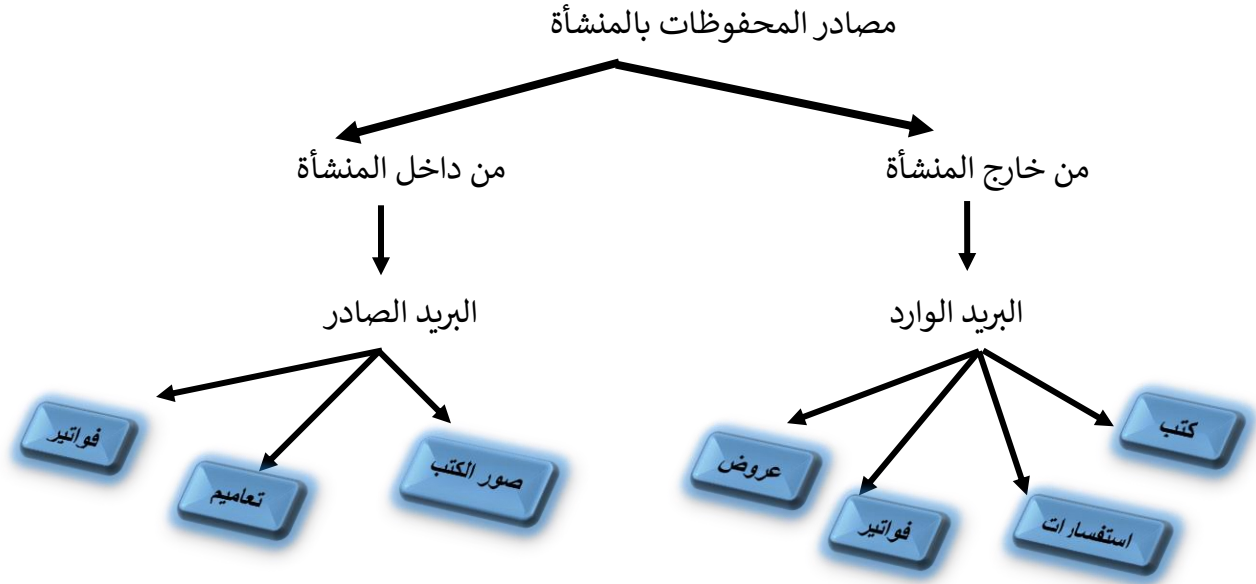
الاسبوع الثاني

* اهداف وواجبات ادارة
المحفوظات

* اساليب الاشراف على المحفوظات

اهداف وواجبات ادارة المحفوظات

تعريف الحفظ : هو ترتيب و تخزين الوثائق والمستندات والمكاتبات بنظام يضمن سلامتها والوصول اليها بسرعة.



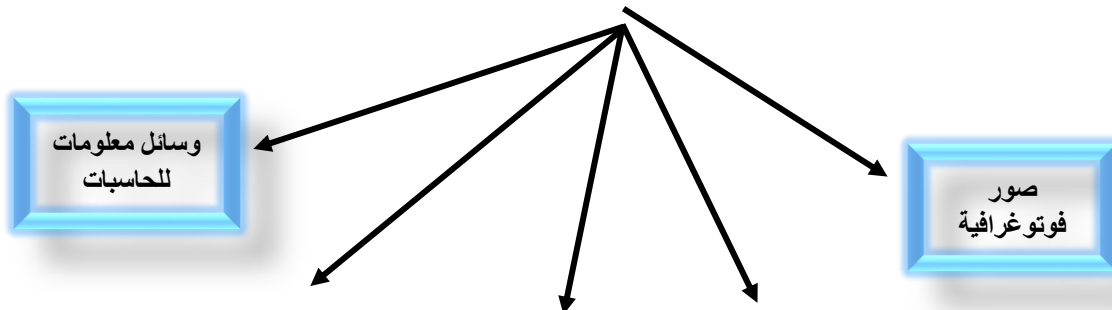
تعليل :-

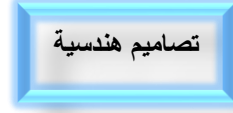
المخطوطات تعتبر ذاكرة المنشأة ؟ لاعتماد المسؤولين عليها في اصدار القرارات في الوقت المناسب والتأخير يؤدي الى صدور قرارات خاطئة وعدم تحقيق المنشأة لاهدافها .

اختلاف طبيعة المحفوظات من منشأة الى اخرى حيث لا يوجد اختلاف من حيث الأهداف ولكن قد تكون هناك اختلافات في :

✓ مجالات النشاط من جهاز إلى لآخر .

✓ اختلاف في نوع المحفوظات وطبيعتها ومادتها قد تكون :





أهمية المحفوظات للمنشأة

تعتبر المعلومات والبيانات ذات أهمية في مختلف مراحل العمل الإداري في أي منشأة وتكمن هذه الأهمية في ما يلي :

- ❖ كميتها
- ❖ دقتها
- ❖ شمولها
- ❖ سرعة الوصول إليها

بما يمكن من سرعة اتخاذ القرارات اللازمة ، وهذه المعلومات البيانات تقوم المنشأة بخزنها على شكل محفوظات متمثلة في الوثائق والكتب والأوراق والمستندات... الخ .

هذه البيانات والمعلومات (المحفوظات) تعتبر (ذاكرة المنشأة) علل ، وذلك لاعتماد المسؤولين عليها في إصدار قراراتهم في الوقت المناسب ولا بد لهذه الذاكرة حتى تؤدي الفائدة المرجوة منها إن تكون محفوظة وفق أفضل الطرق مما تتيح الرجوع إليها والوصول إلى المعلومات المطلوبة بسهولة وبأسرع وقت.

أهداف وواجبات جهاز المحفوظات

تتلخص هذه الأهداف كلاتي :-

- 1- المحافظة على الوثائق والمستندات والسجلات التي تخص المنشأة منذ نشأتها وحتى آخر يوم من حياتها
- 2- المحافظة على الوثائق والمستندات والملفات وكل ما تحتاج إليه في تسيير أعمالها .
- 3- العمل على النهوض بالمحفوظات فنياً من ناحية الترتيب والتصنيف والفهرسة...الخ.
- 4- إمداد المنتسبين بما يطلبونه من معلومات ضرورية للعمل.

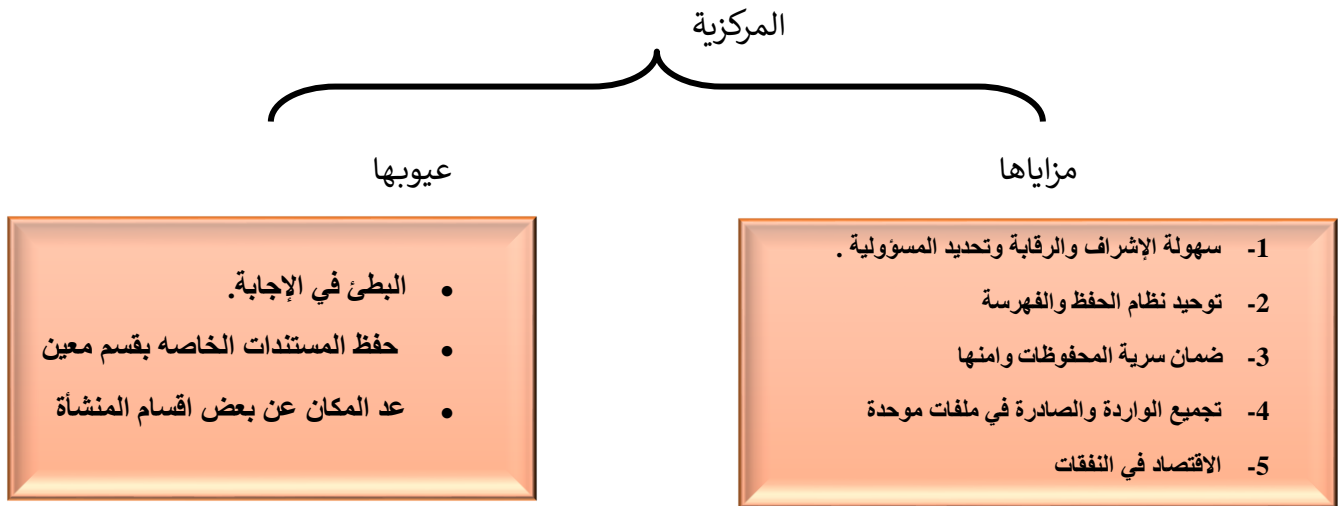
واجبات جهاز الحفظ

وتتلخص بما يأتي :-

- 1- معالجة البريد الوارد من فرز ومراجعة وتسجيل وتوزيع.
- 2- معالجة البريد الصادر بتسلمه من الإدارات المختلفة ومراجعته وتسجيله وتصديره.
- 3- إنشاء ملفات للموضوعات والأسماء وحفظ المذكرات والتصاميم الداخلية.
- 4- الرقابة والسيطرة على حركة تداول الملفات والمحفوظات خلال إعارتها خارج إدارة المحفوظات.
- 5- صيانة المحفوظات من كل ما تتعرض له من عوامل خارجية.

الإشراف على المحفوظات (مركزية ولا مركزية المحفوظات)

المركزية : تعني وجود وحدة محفوظات واحدة داخل المنشأة تختص بكل معلومات الحفظ مثل قيد البريد الوارد والصادر وفهرسته وتسليمه ومتابعة حفظه.



تعلييل : تعتبر المركزية أكثر وفراً في التكاليف من اللامركزية ؟
الجواب : وذلك لأنها توفر الكثير من المساحة والأثاث والمعدات والعاملين.

اللامركزية :- وتعني وجود وحدة محفوظات عامة داخل المنشأة تختص بأعمال قيد البريد الوارد والصادر وتسليمه .. أما عملية الفهرسة والحفظ والمتابعة فانها تتم من قبل الاقسام المختلفة وتحت اشراف وحدة المحفوظات العامة.

اللامركزية

مزاياها

- 1- سرعة إجابة الطلبات
- 2- حفظ المستندات التي تهتم قسم والمعدات معين ولا تهتم أقسام أخرى
- 3- المحافظة على سرية وامن المحفوظات

عيوبها

- ✓ البطئ والصعوبة في جمع الملفات ذات الموضوع الواحد
- ✓ زيادة التكاليف لتعدد اماكن الحفظ
- ✓ ضعف النظام بسبب الاعتماد على كوادر غير مدربة

تعلييل : لا يوجد نظام نموذجي يمكن تطبيقه على كل المنشآت أو بعضها ؟

جواب : لان المنشأة الواحدة قد تتغير ظروفها ومتطلباتها مما يترتب عليه تغيير النظام المتبع فيها.

اللامركزية المختلطة :- وهي عبارة عن نظام خليط من النظامين أعلاه وتعني أيضاً وجود وحدة محفوظات عامة داخل المنشأة تختص بجميع أعمال المحفوظات .

علل : لا يوجد نظام نموذجي يمكن تطبيقه على كل المنشآت أو بعضها ؟

ما هو الفرق بين المركزية واللامركزية؟

ت	المركزية	ت	اللامركزية
1	وجود وحدة محفوظات واحدة داخل المنشأة	1	وجود وحدة محفوظات عامة داخل المنشأة
2	تختص بجميع اعمال الحفظ ، قيد البريد الوارد والصادر	2	تختص باعمال قيد البريد الوارد والصادر وتسليمه
3	القيام بفهرسة البريد وتسليمه ومتابعته	3	لا تقوم بفهرسة البريد والحفظ والمتابعة
4	لا يجوز للوحدات الفرعية ان تحتفظ باي اوراق انتهى العمل منها.	4	حفظ الاوراق يتم من قبل الاقسام المختلفة

العوامل التي تؤخذ بنظر الاعتبار عند تحديد أسلوب الإشراف على المحفوظات :

- 1- عمر المنشأة : تعلييل (يفضل ان تطبق المنشأة نظام الحفظ المركزي في بداية نشأتها؟ حتى يمكنها حصر محفوظاتها في مكان واحد ومع مرور الزمن يمكن التحول الى تطبيق النظام اللامركزي .
- 2- حجم المنشأة : اذا كانت المنشأة صغيرة وجهازها الإداري صغير فيجب تطبيق النظام المركزي.

- 3- طبيعة الاستعمال : إذا كانت هناك مجموعة كبيرة من المحفوظات لا تستعمل إلا من قبل قسم معين كالحسابات فيجب إن توضع كمحفوظات لامركزية في هذا القسم والعكس صحيح .
- 4- المساحة : المحفوظات المركزية تحتاج لمساحة كبيرة لتستوعب المعدات والأجهزة وبالعكس لا وجود لمشكلة المساحة في المحفوظات اللامركزية .
- 5- دواعي الأمن : بعض المنشأة قد تتميز بدرجة من السرية وطبيعة خاصة تقتضي الاحتفاظ بها في سرية كاملة لذا هنا يصبح من الضروري حفظها مركزياً لتأمينها ضد السرقة والضياع .

نظرة شاملة لاجراءات البريد الوارد بالمنشأة

تشمل معرفة البريد الوارد والصادر ومفهومهما وأهميتها وكيفية التعامل مع كل منهما .

اهداف الوحدة

يتوقع ان يكون الهدف هو ان يعرف الطالب كيفية التعامل مع البريد الوارد والصادر من حيث استلامه وتسجيله وتصنيفه وفهرسته ... الخ .

ما هو طباعك عن مفهوم البريد الوارد والصادر في المنشأة ؟
كيف يمكن لنا المحافظة على هذا البريد والسيطرة عليه ؟



ما هي التعليمات الخاصة بالاشراف والحفظ المركزي .
تثبيت تاريخ الواردة مهم جدا على ذلك .

المصدر: الامين ، عبد الكريم وصباح رحيمه محسن (1992) ، الارشيف الجاري ،
دار الكتب للطباعة والنشر ، هيئة المعاهد الفنية ، الموصل .

الاسبوع الثالث والرابع

❖ البريد الوارد

❖ مفهومه

❖ اهميته

❖ اجراءاته

إجراءات البريد بالمنشأة

تلعب المراسلات دورا حيويا في المعاملات التجارية و الحكومية في وقتنا الحاضر ، لذا وجب العناية بتنظيم البريد الوارد الى المنشأة تنظيما سلميا ووضوح نظام يكفل الاشراف الكامل للادارة العليا على المراسلات و الرقابة عليها ، ففي المؤسسات الصغيرة قد يقوم عامل واحد او اثنان بجميع الاعمال ، اما في المنشآت

الكبيرة فتقسم المسؤوليات على مجموعة من الموظفين اذ يقوم كل موظف بانجاز عمل معين .. وهنا اذا كان الحفظ و الاشراف مركزي لا بد من اتباع العمليات التالية :-

- 1- تنظيم شعبة في المنشاه اسمها ادارة المحفوظات .
- 2- لا يجوز لاي مديرية في المنشاة تسلم اي كتاب او عريضة او برقيه الا عن طريق شعبة الحفظ .
- 3- تناط مسؤولية المكاتبات الى موظف معين في كل مديرية إضافة الى أعماله.
- 4- لا يجوز تأخير اتخاذ الإجراءات على اي كتاب اكثر من ثلاثة ايام كما لا يجوز تأخير الإجابة عليه اكثر من اسبوع واحد .
- 5- لا يجوز مطلقا تسليم الملف الى اية جهة او اخراجه خارج شعبة الحفظ

البريد الوارد

هو كافة المكاتبات التي ترد من خارج المنشاة سواء عن طريق مكاتب البريد المختصة او باليد او عن طريق موزعي البريد في الدوائر الاخرى .

وقد يكون هناك بريد وارد من داخل المنشأة (المذكرات) إذ يتم تسجيل المذكرات في السجل الخاص بالمذكرات التي هي عبارة عن طلب يكتب باليد أو أي معاملة تكون خاصة بالاقسام أو الشعب أو الوحدات من خلال:

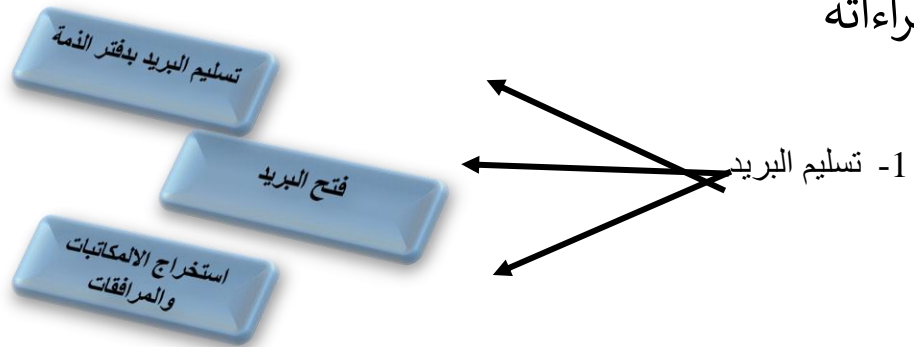
- ✓ يكتب تاريخ اليوم الذي سجلت فيه المذكرات
- ✓ يكتب اسم المسؤول أو رئيس القسم أو الوحدة الذي رفع الطلب
- ✓ يكتب موضوع المذكرة (الطلب)
- ✓ يكتب اسم صاحب الطلب
- ✓ يكتب اسم الجهة التي تحول اليها الطلب

عمل وحدة الوارد

يتمثل عمل الوحدة بشمول جميع الكتب الواردة من خارج المنشأة أو المؤسسة (الجهات الخارجية) ولا يتم ادخال اي كتاب وارده الا بعد التأكد من تهميش الجهة العليا في المنشأة أو المؤسسة ، حيث يتم تسجيل الكتب الواردة في السجل المخصص من خلال :-

- تسجيل تاريخ ورود الكتاب
- تسجيل اسم الجهة المرسله للبريد (الكتب)
- تسجيل رقم وتاريخ الكتاب
- تسجيل عنوان الكتاب (واذا كان موجه بأسم معين يكر الاسم ويسجل)
- تسجيل اسم الجهة التي يتحول اليها حسب تهميش الجهة العليا في المنشأة أو المؤسسة

اجراءاته



- 1- التسجيل سجل الواردة .
- 2- التصنيف واستخراج الاوليات .
- 3- التوجيه .
- 4- القيد في سجل المتابعة .
- 5- التسليم الى الادارات والشعب والوحدات .

(1) تسلم البريد و يكون على ثلاثة مراحل :-

(أ) في معظم المنشآت الصغيرة .. يزود الموظف الذي يكلف باحضار البريد بكيس او حقيبة ذات قفل له مفتاحين و يحتفظ باحدهما في مكتب البريد و الاخر مع موظف مسؤول في المنشأة و يفضل اتباع هذه الطريقة في المنشآت الكبيرة التي يرد اليها الكثير من الصكوك و الحوالات البريدية مع الرسائل .. اما بالنسبة للمنشآت الكبيرة فيقوم موظف يعمل في شعبة الحفظ بتسليم البريد بدفتر ذمة .

(ب) فتح البريد: - يقوم بفتح البريد عدد من الموظفين تحت اشراف موظف كبير مسؤول بالمنشأة و تستعين المنشأة التي يكون فيها عد المراسلات كبيرا بألات فتح البريد وهي على انواع منها ما يدار بالكهرباء و اخرى يدوية تعمل على قطع شريط رفيع من طرف كل ظرف و تعمل على فتح الرسائل بسرعة كبيرة تصل الى عدة مئات في الدقيقة .

(ج) استخراج المكاتبات والمرافقات:- بعد فتح الرسائل يقوم الموظف المختص باستخراج محتويات كل ظرف على حده فإذا كان هنالك مرفقات قام الموظف بمقارنتها بالمرفقات المذكورة بالرسالة و التحقق منها و إن وجد خطأ فيها يبادر بإبلاغ الرئيس بذلك .

(2) التسجيل في سجل الواردة

تحول الكتب بعد ذلك الى المسؤول عن سجل الواردة لتسجيلها فيه حيث تأخذ أرقاماً مسلسلية يثبت فيه الجهة الوارد منها الكتاب أرقامه, تاريخه ، و موضوعه ثم رقم التسلسل ، و تاريخ الواردة و لابد من الإشارة هنا ان تثبيت تاريخ الواردة مهم جداً (تعليل) لأنه :

- يحدد الفترة ما بين استلام الكتاب و كتابة الرد عليه.
- يفيد في حالات متابعة البريد الوارد .
- يساعد على تثبيت المسؤولية .
- يفيد في المناقصات و أوامر التوريد .

س : ما هو الغرض من التسجيل في سجل الواردة ؟

- 1- احتفاظ المنشأة ببيان موجز عن كل الرسائل الواردة إليها و مرفقاتها.
- 2- يمنع الاهمال و العبث بها.
- 3- يساعد على سرعة الرد عليها .

(3) التصنيف و استخراج الأوليات

(أ) التصنيف:- يتسلم موظف التصنيف الكتب من موظف الواردة و يقرأها بعناية و يقوم بتثبيت رقم الملف الخاص في المكان المخصص لهذا الغرض في الختم يجب ان تتم هذه العملية دون أخطاء لان الفهرسه الصحيحة هي مفتاح الوصول الى الاوراق و العكس يسبب ارباكا في العمل .

(ب) استخراج الأوليات :- كما علمنا أنه لا يجوز اخراج الملف خارج الشعبة مطلقا و اذا كانت هنالك حاجة لذلك يقوم الموظف المسؤول عن استخراج الأوليات بأخذ الاوراق ثانية الى موظف التصنيف للتأكد من ذلك.

(4) التوجيه

بعد جميع الإجراءات التي مرت تبقى عملية توصيل كل ما ورد للمنشأة من كتب مع اولياتها الى الجهات المختصة في المنشأة و هكذا يتم التوجيه ، و يقوم بهذا العمل مدير المحفوظات او من ينوب عنه .

(5) القيد بسجل المتابعة

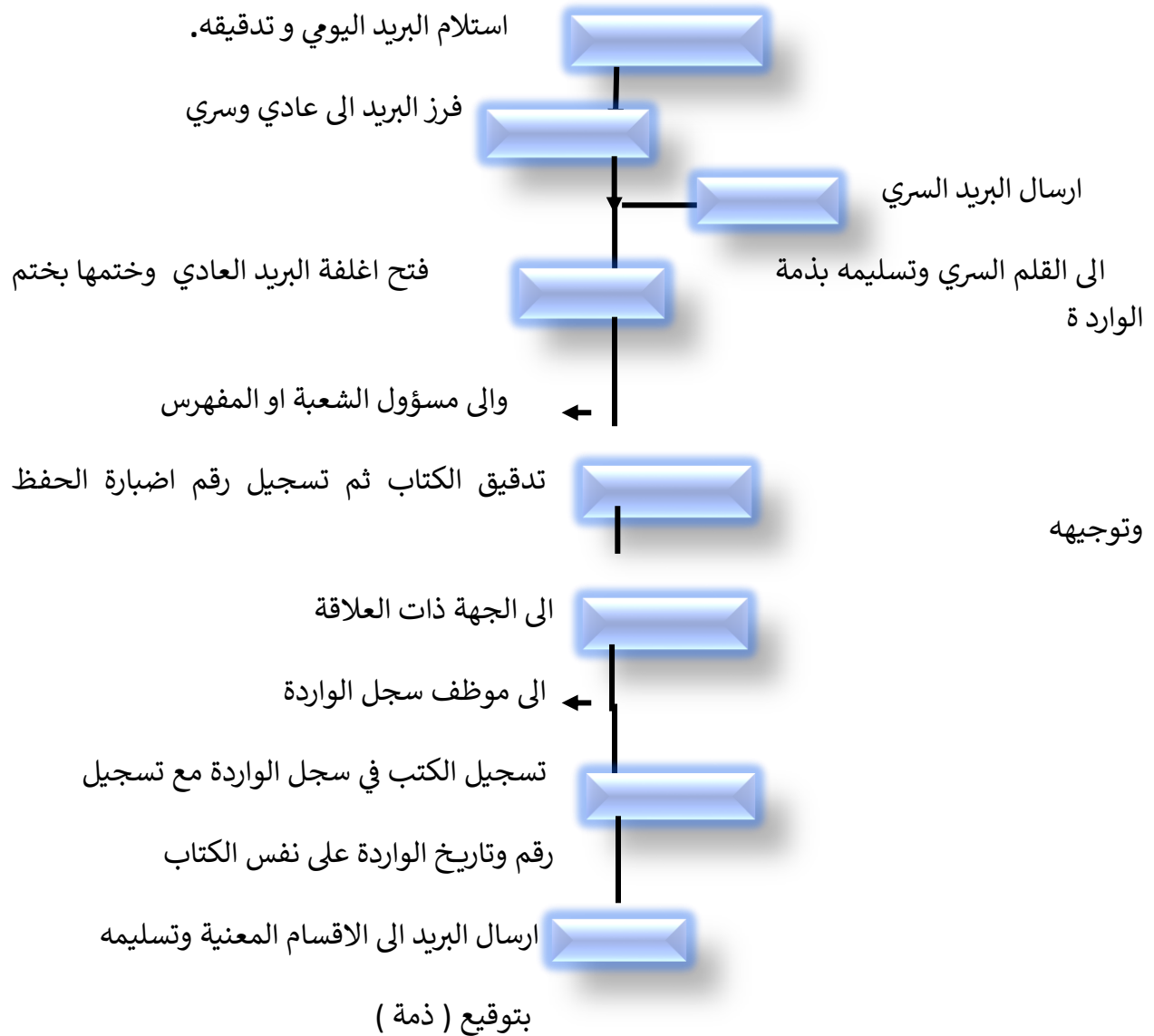
يتسلم موظف المتابعة الكتب الواردة مع أولياتها من مدير الشعبة ليسجلها المتابعة يثبت فيه :

- 1- رقم الواردة .
- 2- الجهة المحال اليها الكتاب .
- 3- تاريخه .
- 4- عدد المرفقات ان وجدت ويعتبر هذا السجل من الامور المهمة (تعليق) لغرض السيطرة على الاوليات المستخرجة من الملفات .

(6) التسليم الى ادارات الشعب

يتسلم الموظف المختص في كل مديرية الكتب الواردة من الموزع الداخلي و يقوم بتسليمها الى المدير لكي يكتب ملاحظاته عليها .

اذن يتم يستلم البريد الوارد يوميا من مصادره المختلفة من قبل وحدة المحفوظات و يتم فرزها الى بريد عادي أو بريد سري حيث يسلم هذا الأخير الى (القلم السري) والى المعنيين بالتوقيع وأدناه المخطط الذي يوضح سير اجراءات الكتب الواردة :



نظرة شاملة لاجراءات البريد الصادر بالمنشأة

يتضمن نظره شاملة عن البريد الصادر تعرف الطالب على ماهية البريد الصادر واجراءاته ومواصفات البريد الصادر والتعرف على المرفقات المصاحبة للكتب الرسمية .. الخ .

اهداف الوحدة

تمكين الطالب من التعرف على البريد الصادر وكيفية التعامل معه .

الاختبار القبلي

وضح من وجهة نظرك ماهية البريد الصادر أو مفهومه ؟
توجد دائما مرفقات مع البريد الصادر ، كيف نتعامل مع هذه المرفقات ؟

الاختبار

ما هي مواصفات البريد الصادر ؟

لماذا نقوم بتسجيل الكتب الصادرة في سجل الصادرة ؟

المصدر: البريد والحفظ ، سميرة بشير وآخرون ، الكتاب المنهجي .

الاسبوع الخامس والسادس

❖ البريد الصادر

❖ مفهومه

❖ اهميته

❖ اجراءاته

البريد الصادر

يعرف البريد الصادر : هو كل المرسلات و الاستفسارات و غير ذلك من المكاتبات التي ترسلها المنشأة الى عملائها و مورديها .

ويجب ان تعطى المرسلات الصادرة عناية خاصة و يوضع لها نظاما سليما كي تحقق المبادئ الآتية (مواصفات البريد الصادر) :-

(1) ان تكون المراسلات الصادرة حسنة التنسيق وذات اسلوب ملائم حيث ان المراسلات السيئة الاسلوب و التنسيق تترك اثرا سيئا لدى قارئها عن كفاءة المنشأة التي ترسلها .

(2) سرعة ارسال المكاتبات بعد انتهاء كتابتها و توقيعها .

اجراءات البريد الصادر

(1) تسلم الكتب من الادارت المختلفة

يتسلم موظف التسليم في شعبة الحفظ جميع الكتب الصادرة مع مرفقاتها و اولياتهاو يدققها ثم يسلمها الى موظف التصنيف ويجب هنا الاهتمام بالمرفقات وامر تثبيتها في الكتب كما ياتي :

(أ) كتابة كلمة مرافقات في المكان المخصص لها في الكتاب و عادة ما يكون في اسفل الكتاب و تثبت هذه المعلومات في السجل الصادرة من قبل موظف الصادرة .

(ب) كتابة جميع المرفقات على ورقة مصمغة و لصقها على الكتاب .

(ج) كتابة كلمة مرافقات في المكان المخصص لها في الكتاب لكي يدققها موظف التسليم قبل تسليمها الى موظف البريد .

(2) التصنيف

يتسلم موظف التصنيف جميع الكتب الصادرة مع مرافقاتها وأولياتها لكي يثبت ارقام الملفات على الكتب الصادرة حسب فهرس ارقام الملفات لديه ثم يسلمها الى موظف الصادرة .

(3) الصادرة

يتسلم موظف الصادرة كتب الصادرة و يسجلها في سجل الصادرة

(تعليق)

(1) حيث يعتبر هذا السجل قيذا للمراسلات الصادرة يمكنه الرجوع اليه في حالات الشك في ارسال كتابا معيناً .

(2) يعتر سجلا كاملا لكافة الكتب الصادرة خلال فترة زمنية معينة .

(3) يسهل الرقابة على طوابع البريد..

ويقوم هذا الموظف بعد ذلك بتسليم الكتب الموجهة الى خارج المنشأة مع ظروفها ومرافقاتها الى موظف البريد ويحيل النسخ الأخرى مع أولياتها إلى موظف المتابعة .

(4) التوزيع

يتسلم الموظف المسؤول عن التوزيع جميع الكتب الصادرة مع مرفقاتها و يقوم بإرسالها الى الجهات المعنية اما بواسطة البريد او عن طريق الموزع الخاص بالمنشأة .

عمل الصادرة

يشمل تصدير الكتب في السجل المختص (سجل الصادرة) بعد التأكد من جميع المرافقات وتكون الاجراءات كالآتي:

1- تصدير الكتاب في السجل بعد التأكد من توقيع رئيس الدائرة الاعلى .

2- اعطاء رقم وتاريخ للكتاب الصادر.

- 3- يكتب اسم الجهة المرسل اليها الكتاب .
- 4- يكتب عنوان الكتاب واسم الشخص المعني بالكتاب (أن وجد) .
- 5- يكتب تاريخ تصدير الكتاب ورقمه في المكان المخصص له.
- 6- الاحتفاظ بنسخة من الكتاب للصادرة .
- 7- يتم تفريق الكتاب حسب النسخ المحددة في هامش الكتاب .
- 8- عدم اعطاء نسخ من الكتاب الصادر الا بعد موافقة مدير الادارة.
- 9- عند مراجعة شخص للاستفسار عن كتاب معين يعطى رقم وتاريخ الكتاب .

البريد الخارجي

- ❖ أي كتاب موجه الى جهة خارجية يتم تسجيلها بعد التأكد من جميع مرافقات الكتاب .
- ❖ يسجل تاريخ يوم ارسال البريد .
- ❖ يسجل رقم وتاريخ الكتاب المرسل .
- ❖ وضع الكتاب المرسل في ظروف معينة حسب حجمها (ظرف كبير ، متوسط ، صغير) .
- ❖ المرسل اليه الكتاب أي الجهة المرسل اليها وموضوع الكتاب .

ادناه مخطط سير اجراءات الكتب الصادرة

استلام وحدة المحفوظات للكتابة

من الإدارات الأخرى بتوقيع بعد تدقيقها.

الى مسؤول الشعبة او المفهرس.

تدقيق الكتاب الصادر و تثبيت رقم الاضبارة عليه.

الى موظف سجل الصادرة

تسجيل الكتاب في سجل الصادرة و تثبيت

رقم وتاريخ الصادرة على نسخ الكتاب

الى موظف سجل الواردة

تسجيل رقم وتاريخ الصادرة في حقل

الاجراء الخاص بالكتاب في سجل الواردة



الى موظف التفريق

تفريق نسخ الكتاب الصادر الى الجهات المعنية

ارسال الكتب الى الجهات المعنية

حفظ نسخه وحدة المحفوظات في الملف

الخاص بالكتاب مع اولياته



تسليم الكتاب الى الجهة المعنية