

البريد والحفظ

للفوفو الاولى
قسم إدارة المكاتب

تأليف

كريم ديصا استفانوس

أ.م. سميرة بشير حسو

2008



اليازورج

فهرس المحتويات

٩ ----- المقدمة

الفصل الأول

إدارة المحفوظات بالمنشأة

- ١٣ ----- نبذة تاريخية عن الحفظ والمحفوظات
- ١٤ ----- واقع أنظمة الحفظ بالعراق
- ١٥ ----- أهداف ووظائف إدارة المحفوظات
- ١٥ ----- تعريف الحفظ
- ١٦ ----- أهمية المحفوظات للمنشأة
- ١٧ ----- مصادر المحفوظات بالمنشأة
- ١٧ ----- اختلاف طبيعة المحفوظات من منشأة لأخرى
- ١٨ ----- أهداف وواجبات جهاز المحفوظات
- ١٩ ----- الإشراف على المحفوظات (مركزية ولا مركزية المحفوظات)

الفصل الثاني

إجراءات البريد بالمنشأة

- ٢٩ ----- مقدمة
- ٣٢ ----- البريد الوارد
- ٣٣ ----- إجراءات البريد الوارد
- ٤٢ ----- البريد الصادر
- ٤٢ ----- تعريفه وأهميته
- ٤٣ ----- إجراءات البريد الصادر
- ٤٨ ----- واجبات موظفي ومستخدمي إدارة المحفوظات

٥٣	-----	أمن المعلومات السرية
٥٦	-----	إجراءات البريد السري الوارد والصادر
٥٦	-----	البريد السري الوارد
٥٦	-----	البريد السري الصادر

الفصل الثالث

التصنيف والترتيب والفهرسة

٦١	-----	التصنيف
٦٢	-----	طرق التصنيف
٦٢	-----	١- التصنيف الموضوعي
٦٢	-----	٢- التصنيف الشكلي
٦٢	-----	٣- التصنيف العرضي
٦٢	-----	٤- التصنيف الهجائي
٦٥	-----	الترتيب
٦٥	-----	طرق الترتيب
٦٥	-----	١- الطريقة الهجائية
٦٦	-----	٢- الطريقة العددية (الرقمية)
٦٦	-----	٣- الطريقة الهجائية العددية
٦٦	-----	٤- الطريقة الزمنية
٦٦	-----	الفهرسة
٦٦	-----	تعريف الفهرسة الهجائية
٦٧	-----	الترتيب الهجائي للأسماء

الفصل الرابع

طرق ونظم الحفظ

٨٣	-----	الحفظ
٨٣	-----	مقدمة

٨٣	الشروط الواجب توفرها في نظام الحفظ الجيد
٨٥	طرق الحفظ
٨٧	خطوات وإجراءات الحفظ
٩٤	نظم الحفظ
٩٤	نظام الحفظ الهجائي
٩٦	نظام الحفظ العددي
١٠٨	نظام الحفظ الهجائي العددي
١١١	نظام الحفظ الموضوعي
١١٢	نظام الحفظ الجغرافي
١١٤	مقارنة لخطوات الحفظ في الأنظمة المختلفة

الفصل الخامس

الفهارس

١١٧	تعريف الفهرس
١١٧	أنواع الفهارس
١٢٨	أشكال الفهارس

الفصل السادس

إيجاد المعلومات والسيطرة عليها

١٣٩	تعريف السيطرة وأهميتها
١٤٠	الاستعارة
١٤١	استمارة طلب استعارة
١٤٢	الإعارة
١٤٨	بدائل المحفوظات المعارة
١٤٨	المتابعة
١٤٨	متابعة الملفات والأوراق المعارة
١٥٢	حفظ المواد الأخرى (غير المراسلات)

الفصل السابع

ترحيل واستهلاك وصيانة المحفوظات

- ١٦١ ----- ترحيل واستهلاك المحفوظات
- ١٦١ ----- ترحيل المحفوظات
- ١٦١ ----- أسباب الترحيل
- ١٦٣ ----- طرق الترحيل
- ١٦٥ ----- استهلاك المحفوظات
- ١٦٥ ----- قانون إتلاف الأوراق رقم (١٤٠) (لسنة ١٩٧٢)
- ١٦٨ ----- صيانة المحفوظات

الفصل الثامن

تخطيط وتصميم مكان المحفوظات

- ١٧٥ ----- تخطيط وتصميم مكان المحفوظات
- ١٨٠ ----- الأيدي العاملة بإدارة المحفوظات
- ١٨٣ ----- أدوات ومعدات ومواد الحفظ
- ٢٠٣ ----- الميكروفلم والمحفوظات

الفصل التاسع

المصطلحات الإنكليزية

- ٢١٧ ----- المصطلحات
- ٢٣١ ----- المصادر والمراجع

المقدمة

برزت أهمية المحفوظات بالمنشآت المختلفة لما تحويه من معلومات كثيرة هامة تعتمد عليها تلك المنشآت في إصدار قراراتها الإدارية المختلفة لتحقيق أهدافها.

ولكي تحقق المحفوظات الفائدة المرجوة منها فإنه يجب أن تكون منظمة بالطريقة التي تحقق الوفاء بالمعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.

ويمكن أن يقاس نجاح إدارة المحفوظات بأي منشأة بمدى قدرتها على استرجاع المعلومات المخزنة بها عند طلبها وذلك في أقل وقت وبأقل جهد ممكن.

ونظراً لدور التعليم الفني في إعداد الكوادر المتدربة تدريباً عالياً في مختلف التخصصات التي تتطلبها خطط التنمية القومية لمواكبة التطور الاقتصادي بكافة مجالاته ومنها المجالات الإدارية، فقد أناطت بنا رئاسة مؤسسة المعاهد الفنية مهمة تأليف هذا الكتاب في موضوع البريد والحفظ، وقد وضعنا في اعتبارنا أن يكون شاملاً لكل المفردات الهامة في هذا المجال والتي تواجه العاملين بإدارة المحفوظات في المنشآت سواء من الناحية النظرية أو التطبيقية، مستشهدين بالأمثلة التطبيقية المستخدمة في كثير من المنشآت آملين أن يفيد الكتاب باحتياجات أبنائنا الطلبة خلال دراستهم وأثناء ممارستهم العمل الفعلي بالمنشآت.

والله الموفق

المؤلفان