

مجلة بحوث
كلية الآداب

البحث (١٠)

عشوائية حفظ وإدارة المعلومات الإدارية

بكلية الآداب جامعة المنوفية

"دراسة حالة"

إعداد

د / مريم صالح منصور

مدرس المكتبات والمعلومات

يناير ٢٠١٣م

العدد (٩٢)

السنة ٢٤

[http : // Art.menofia . edu. eg](http://Art.menofia.edu.eg) *** E- maii: rgfa2012@ Gmai.com

عشوائية حفظ وإدارة المعلومات الإدارية بكلية الآداب جامعة المنوفية

"دراسة حالة"

د/ مريم صالح منصور

مدرس المكتبات والمعلومات

مستخلص:

تهدف هذه الدراسة الى رصد واقع المعلومات الإدارية في كلية الآداب جامعة المنوفية من حيث الحفظ، والتنظيم، والاسترجاع. كما تلقى الضوء على تقييم نظم حفظ وإدارة الوثائق الإدارية للتعرف على نقاط القوة والضعف في إدارة هذه النظم، وتشخيص الصعوبات التي تعترضها ووضع المقترحات التي تساعد في التغلب على نقاط الضعف في مستوى نظم حفظ وإدارة المعلومات وتحويلها الى نقاط قوة مما يعظم الاستفادة منها، وذلك حتى تحقق هذه النظم أهدافها.

المقدمة:

من المسلم به أن المعلومات تعد موردا قوميا هاما، وهي في أوسع معانيها تعني الحقائق عن أي موضوع أو أشخاص أو أماكن. فوجود المعلومات يستلزم وعاءا ماديا يحويها، ومن هذه الأوعية الوثائق الإدارية التي تعد من أهم مصادر المعلومات في العصر الحديث، ذلك انها تحوي من المعلومات مالا تحويه مصادر أخرى كالكتب مثلا. فهذه الوثائق تنتج بطريقة رسمية داخل هيئات ومؤسسات رسمية وفقا لقوانين وتشريعات رسمية. ومن هنا تتصف معلومات الوثائق بالدقة والنقّة، هذا الي جانب أن بناء استراتيجية أية مؤسسة حكومية يعتمد علي معلومات متدفقة ونظم وقنوات للاتصال الفعال وتقنيات مناسبة لإيصال المعلومات للمستفيدين منها وعلي رأسهم متخذي القرار، فأبي عشوائية في إنتاج وحفظ وإدارة هذه المعلومات سنؤدي حتما الي نتائج سلبية بالنسبة لمتخذي القرار وغيرهم من المستفيدين من تلك المعلومات. ومن هذا المنطلق جاءت تلك الدراسة لتلقي الضوء علي واقع حفظ وإدارة المعلومات بكلية الآداب جامعة المنوفية لتشخيص السلبيات مع وضع حلول جذرية للتغلب عليها ورصد الإيجابيات وتعميمها.

أولاً: الإطار العنجهي:

١/١ أهمية الدراسة:

ترجع أهمية هذه الدراسة إلى أهمية الوثائق الإدارية ودورها الهام في عمليات صنع القرار، وإنجاز الأعمال بالمؤسسات. ومن هذه الأهمية يستقى هذا البحث أهميته، كونه يسعى لتشخيص المشاكل والمعوقات التي تواجه مسؤولي حفظ وتداول المعلومات الإدارية في المؤسسات الأكاديمية وانعكاسات هذه المشكلات على المستفيدين من المعلومات ومتخذي القرار، مع وضع الحلول المناسبة لهذه المشكلات

١/٢ مشكلة الدراسة:

في شهر اغسطس ٢٠١٠م، حينما ورد الى الكلية خطاب بخصوص الباحثة من الملحقة الثقافية السعودية بالقاهرة. قامت الباحثة بالاستفسار عن الرد وتاريخ صدوره، وبدأت الباحثة رحلة التيه والتخبط بين ثلاثة من الإدارات المعنية بذلك وهي إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس، إدارة الدراسات العليا والأرشيف. ومن هنا نبعت مشكلة البحث والتي تقوم على كيفية التعامل مع الوثائق الإدارية من حيث أساليب الحفظ والتنظيم والاسترجاع، وتأثير الدورة المستندية، والعمليات الفنية المتبعة، واستخدام التقنيات الحديثة في هذا الإتجاه ومدى إمكانية تداول الوثائق الإدارية في إجراءات العمل اليومية دون تعقيدات إدارية وتأثير ذلك على المستفيد ومتخذي القرار.

3/١ أهداف الدراسة:

تهدف هذه الدراسة إلى رصد واقع المعلومات الإدارية في كلية الآداب جامعة المنوفية من حيث الحفظ والتنظيم، والاسترجاع. ومن هنا تتركز أهداف هذه الدراسة في دراسة تقييم نظم حفظ وإدارة الوثائق الإدارية والملفات للتعرف على نواحي القوة والضعف في إدارة هذه النظم، وتشخيص الصعوبات التي تعترضها ووضع المقترحات التي تساعد في التغلب على نواحي الضعف في

مستوى حفظ وإدارة المعلومات، وذلك حتى تحقق هذه النظم أهدافها. ولتحقيق الأهداف التي تم تحديدها أمكن صياغة مجموعة من التساؤلات التي تحاول الدراسة الإجابة عليها على النحو التالي:-

٤/١ تساؤلات الدراسة:

- ١- ماهى طرق الحفظ المتبعة؟
- ٢- ماهى الطرق الفنية المتبعة فى تنظيم الوثائق والملفات؟
- ٣- هل هناك خطة مقننة للحفظ والاسترجاع؟
- ٤- ما عدد الاستفسارات الواردة فى اليوم الواحد لكل إدارة
- ٥- ما هو الوقت المستغرق فى الرد على الاستفسارات الواردة يوميا لكل إدارة؟
- ٦- هل هناك آلية حيدة لحفظ الوثائق السرية؟
- ٧- هل توجد طريقة فعالة لصيانة التالف من الوثائق؟
- ٨- مدى أهمية الوقت بالنسبة للمستفيد والمعلومات ومتخذي القرار؟
- ٩- ما هو مكان حفظ الوثائق الإدارية ومعدات الحفظ؟
- ١٠- هل هناك نظام آلي لحفظ وتداول الوثائق الإدارية؟

٥/١ منهج الدراسة:

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي بأسلوب دراسة الحالة^(١) الميدانية، والذي يتميز بقدرته على التعمق فى الجوانب المختلفة للوحدة المدروسة^(٢)، لمعرفة واقع وطرق حفظ وإدارة الوثائق الإدارية بإدارات كلية الآداب جامعة المنوفية ومدى ما تقدمه من خدمات لمتخذي القرار بالكلية والمستفيدين من المعلومات، وأدرك الفجوة بين الخدمة المقدمة والخدمات المتوقعة وتأثيرها على متخذي القرار والمستفيدين من المعلومات.

وفيها قامت الباحثة بوضع عدة نقاط تساعد في التعرف على طرق حفظ وتداول واسترجاع وصيانة الوثائق الإدارية في الإدارات موضوع التطبيق، وذلك للوقوف على ميزات وعيوب الطرق المتبعة وذلك كما يلي:-

١- بيانات عامة عن كل إدارة.

٢- بيانات عن أنماط الوثائق الإدارية المتداولة في الإدارات.

٣- بيانات عن الأساليب الفنية المتبعة في حفظ واسترجاع الوثائق والمعلومات الإدارية سواء كانت تقليدية أو غير تقليدية.

٤- بيانات عن مكان ومعدات حفظ الوثائق الإدارية وموقعها في الإدارات المختلفة.

٢/٦/١ الاستبيان:

وهو أداة للحصول على الحقائق وتجميع البيانات والمعلومات عن الواقع الفعلي لطرق حفظ وإدارة المعلومات داخل المؤسسة المعنية بالبحث وقد تم توزيع الاستبيان على الجهاز الإداري بالمؤسسة المدروسة وبلغ ستة عشرة إدارة بواقع عشر استبيانات لكل إدارة للتأكد من مصداقية الإجابات وكانت النتائج على النحو التالي:

جدول رقم (١) يوضح الإدارات المستهدفة ونسبة الاستبيانات الايجابية

الإدارة	عدد الاستبيانات الموزعة	عدد الاستبيانات الايجابية	النسبة المئوية %
مكتب عميد الكلية	١٠	٤	٤٠%
مكتب العلاقات العامة	١٠	٧	٧٠%
مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	١٠	٣	٣٠%
مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	١٠	٣	٣٠%
مكتب وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة	١٠	٣	٣٠%
مكتب أمين الكلية	١٠	٢	٢٠%
إدارة شئون العاملين	١٠	٨	٨٠%
إدارة الشئون المالية	١٠	٦	٦٠%
إدارة الصيانه	١٠	٢	٢٠%
إدارة المشتريات والمخازن	١٠	٣	٣٠%
إدارة الحسابات	١٠	٨	٨٠%
إدارة الشئون القانونية	١٠	٢	٢٠%
إدارة شئون الطلاب	١٠	١٠	١٠٠%
إدارة رعاية الشباب	١٠	٩	٩٠%
إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	١٠	٧	٧٠%
المعلم	١٠	٣	٣٠%
المجموع	١٦٠	٨٠	٥٠%

٢/٦/١ الملاحظة :

وفيها قامت الباحثة بمراقبة نظام العمل المتبع في حفظ وتداول الوثائق الإدارية في الإدارات المختلفة بكلية الآداب، معتمدة في ذلك على نوعين من الملاحظة (الملاحظة المقننة، وغير المقننة).

٣/٦/١ المقابلات الشخصية:

وفيها قامت الباحثة بلقاءات ومناقشات مع المسؤولين والمتخصصين القائمين على أعمال حفظ واسترجاع المعلومات في الإدارات المعنية بالدراسة. حدود الدراسة:

الحدود الموضوعية والمكانية: تركز هذه الدراسة على تقييم نظم حفظ وتنظيم واسترجاع وصيانة الوثائق الإدارية بكلية الآداب جامعة المنوفية بإداراتها المختلفة وعندها إدارة.

الحدود الزمنية: تمت الدراسة في العام الجامعي ٢٠١٠/ ٢٠١١.

الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى:

هبة الله احمد جلال عز الدين^(٣) (١٩٩٤) رسالة ماجستير بعنوان "أساليب الحفظ والاسترجاع لوثائق الأمن الإجتماعى بأرشفيف وزارة الداخلية:دراسة ميدانية وقد خصت بالدراسة أرشفيف الإدارة العامة لمكافحة المخدرات، وقد ركزت هذه الدراسة على دراسة الدورة المستندية التى مرت بها الإدارة العامة لمكافحة المخدرات، وذلك من خلال ثلاث مراحل مرت بها الإدارة، مع توضيح النماذج المستخدمة فى كل مرحلة وتحليلها من حيث البيانات التى تحتوى عليها وخصائصها من حيث النوع والطول وتوصيف حقولها وذلك لاقتراح نظام لاستخدامه داخل هذه الإدارة وهو عبارة عن نظام تصوير ميكروفيلمي، وعملية التشفيف، وإعداد الفهارس، وتشغيلها على الحاسب الآلى لعمل ربط بين الحاسب الآلى والنظام الميكروفيلمي المقترح.

الدراسة الثانية :

شمسة بنت حبيب المسافر (٢٠٠٠) رسالة ماجستير بعنوان " الوثائق الإدارية الجارية فى سلطنة عمان:دراسة لمشكلاتها واختزانها واسترجاعها" توصلت فيه الباحثة إلى وجود العديد من المشاكل التى تواجه الوثائق الجارية أهمها عدم اهتمام الإدارة، عدم وجود متخصصين، وتشتت الوثائق بين الأقسام الإدارية المختلفة بسبب عدم وجود إدارة خاصة بالمحفوظات^(٤).

الدراسة الثالثة:

احمد سعيد الروبى (٢٠٠١) رسالة ماجستير بعنوان "النظم الحديثة لإدارة الوثائق والمعلومات :دراسة ميدانية على الإدارة العامة للشئون القانونية بوزارة الداخلية" وقد توصل الباحث الى العديد من المشكلات التى تواجه عمليتي الحفظ والاسترجاع للملفات والمستندات للإدارة العامة للشؤون القانونية بوزارة الداخلية منها:

١- كثرة عدد الملفات حيث تصل الى أكثر من مائة ألف ملف مع اعتماد العمل بالإدارة على المستندات كسند قانوني في متابعة اجراءات التقاضي فسي السدعاوى التي تكون الوزارة طرفا فيها.

١- سرعة طلب المعلومات في وقت قصير

٢- عدم وجود العمالة المتخصصة المدربة.

٣- إهمال عمليات جرد الملفات وفرزها لاستخراج الملفات غير الجارية وإعدام الملفات التي انتهى العمل بها مما أدى الى تضاعف إعداد الملفات .

٤- عدم وجود دليل لإجراءات أعمال الحفظ والاسترجاع^(٥).

-٥

ثانيا الإطار النظري:

٢/١ مصطلحات الدراسة:

١- العشوائية Randomness:

هي عدم وجود هدف أو غاية، وهي كلمة مشتقة من عشواء. فالعشوائي يعبر عن هذا المعنى من فقدان الهدف أو السبب أو الترتيب، بمعنى أن العشوائية هي فقدان التخطيط^(٦). ويستخدم مصطلح عشوائية مع كثير من المصطلحات المتعلقة بخواص إحصائية قابلة للقياس، كما ان العشوائيات ليست نمطا واحدا وإنما أنماط متعددة بالغة التعقيد^(٧).

٢-الحفظ:

هو تجميع الوثائق في ملفات بحيث يخصص كل ملف لموضوع معين أو اسم معين أو حالة معينة وهكذا، والحفظ ليس لمجرد المحافظة على الأوراق فقط بل للرجوع إليها عند الحاجة^(٨).

٢- المعلومات الإدارية: Information Management:

هي تلك البيانات الأساسية التي سجلت في مجموعة من المستندات الرسمية وتسمى الوثائق الإدارية Record بما تضمنه من سجلات وأوراق متفرقة تجمع في ملفات، وهي التي تكون "ذاكرة كل جهاز حتى لا يتعذر البت في موضوع دون الرجوع إلى الملف الخاص به"^(٩).

٤- إدارة المعلومات Information Management:

وقد يشار إليها بالاختصار (IM). ويقصد بها جمع وتوزيع المعلومات بوصفها موردا إستراتيجيا للمؤسسة، والهدف من إدارة المعلومات هو تحقيق الكفاءة في المؤسسة^(١٠).

٥- الدورة المستندية للمعلومات:

هي عنصر من عناصر نظام إدارة المستندات، فهي دورة أو سلسلة من الأنشطة التي تعد بطريقة منظمة وتؤدي في النهاية إلى نقطة البداية. فالمستند يمر بستة مراحل (مرحلة الإنشاء، مرحلة التوزيع، مرحلة الانتفاع، مرحلة الحفظ والاسترجاع، مرحلة التخزين، مرحلة الاستبعاد أو الإعدام) منذ إنشائه حتى لحظة أو الاستغناء عنه^(١١).

٦- إدارة الوثائق Document Management:

هي واحدة من أقدم تخصصات إدارة المحتوى، وجدت أساسا لإدارة كميات متزايدة من المعلومات التي يجرى إنشائها وتداولها داخل المؤسسات^(١٢).

٢/٢ أهمية الوثائق الإدارية:

سما لاشك فيه، أن الهدف الأساسي من إدارة المعلومات ونظم استرجاعها في أي هيئة أو مؤسسة، هو توفير المعلومات والبيانات اللازمة للمسؤولين والمستفيدين في الوقت المناسب لكي تمكنهم من اتخاذ القرارات والضبط والتخطيط والتنظيم بكفاءة وفاعلية " فلا إدارة بدون معلومات"، مما يشترط وجود نظام حفظ جيد للوثائق الإدارية بالهيئة أو المنظمة لضمان نجاح العملية الإدارية. ففي حالة فشل نظم الحفظ فإن إدارة الهيئة أو المنظمة ستواجه الكثير من العقبات والمشاكل اليومية، إلى جانب إهدار الإمكانيات البشرية والمالية لها، مما ينتج عنه ما يسمى

بالخلل الوظيفي. ولذلك فإن اختيار أسلوب علمي سليم لحفظ الوثائق ضروري جدا للجهة الإدارية للاستمرار في سياستها المرجوة والاقتصاد فى الوقت والجهد المتكرر⁽¹⁷⁾. فمن الصعب فى العصر الحالى الاعتماد على طرق الحفظ العشوائية التى تسود معظم الأجهزة الحكومية فى استرجاع المعلومات من خلال الكم الهائل من الوثائق الناتجة عن العمل اليومي وتركها على المكاتب أو فى الأدراج أو غيرها، سواء التى تم استخراجها من الملفات بغرض الاستخدام أولم يتم إعادتها إلى أماكنها أو تلك التى إنتهى العمل بها منذ فترة طويلة⁽¹⁸⁾.

ومع التقدم السريع فى إنتاج المعلومات وسرعة بثها، نجد أن معظم وحدات المعلومات الإدارية بالمؤسسات والهيئات مازالت تحبو مستخدمة أنظمة قديمة لحفظ وتداول الوثائق الإدارية، مما تسبب ذلك فى إعاقة العمل وعجز تلك الوحدات عن تحقيق الهدف المرجو منها. لذا لابد من تطوير نظم الحفظ والتنظيم والاسترجاع والاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتوفرة حالياً بكل محاورها. حيث أن المشكلة الأساسية التى يواجهها المستفيدون من المعلومات هو الوصول السريع للمعلومات فى الوقت المناسب بالقدر المناسب، لذا يجب العمل على تدفق المعلومات الإدارية داخل الوحدات الإدارية بطريقة منظمة وسهلة، حيث أن توقف سريانها يعنى توقف أعمال المؤسسة ككل⁽¹⁹⁾. وبناءً على ذلك بات من المهم التحول من الأساليب التقليدية فى إدارة المعلومات إلى الأساليب الحديثة لما توفره من إمكانيات وأدوات تيسر سير العمل وضبط الدورة المستندية ونظام الحفظ والاسترجاع للمستندات والمعلومات مما يؤدي إلى البعد عن العشوائية فى إدارة تلك المعلومات.

٢/٣ نشأة الكلية وتاريخها:

أنشئت كلية الآداب جامعة المنوفية في شبين الكوم ، وبدأت الدراسة بها في العام الدراسي ١٩٨٧/١٩٨٨ لدعم الفكر الإنساني كأحد المنارات الثقافية بمحافظة المنوفية وإقليم الدلتا، وذلك من خلال إعداد باحثين متخصصين في اللغات وآدابها والعلوم الإنسانية لخدمة المجتمع وتحقيق التواصل الثقافي، والمشاركة في تطوير المجتمع عن طريق إجراء البحوث التي تساهم في حل المشكلات المجتمعية والمشاركة في وضع استراتيجيات التنمية في مجالاتها المختلفة وتعد كلية الآداب- جامعة المنوفية مؤسسة حكومية ذات طابع علمي وثقافي، تسعى إلى نشر الثقافة والمعرفة العلمية في مجالات الآداب والعلوم الإنسانية بتقديم برامج تساعد الدارسين علي تنمية مهارات النقد والتحليل والعمل الخلاق، وإجراء بحوث علمية توظف بما يخدم البيئة المحلية في إطار من القيم الجامعية، ومد المحيط بالخدمات المجتمعية التي تهدف إلى خدمة المجتمع وتنمية البيئة. ويتولى إدارة كلية الآداب مجلس الكلية، وعميد الكلية الذي يقوم بتصريف أمورها وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويعاونه ثلاثة وكلاء ، وكيل لشئون التعليم والطلاب، ووكيل لشئون الدراسات العليا والبحوث، ووكيل لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة أما عن مجلس الكلية فيرأسه العميد ويضم في عضويته كلا من وكلاء الكلية، ورؤساء الأقسام، وأستاذ من كل قسم، وممثلين عن الأساتذة المساعدين والمدرسين، وثلاثة أعضاء من خارج الكلية ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس في الكلية أما عن الخدمات والأنشطة الطلابية فتقدمها الأقسام الإدارية المختلفة بالكلية على مدار العام الدراسي، وتتمثل في شئون الطلاب التي تقوم باستخراج الكارنيهات، وتعديل الترشيح، وتحديد الأقسام، واستخراج اشتراكات وسائل النقل، ونقل القيد، والتحويل إلى مستشفى مجمع الخدمات الطلابية لتوقيع الكشف الطبي، والتحويل إلي اللجنة الطبية ، كما تقوم بإيقاف القيد وتأجيل التجنيد، أما إدارة رعاية الشباب فتقدم مساعدات صندوق التكافل الاجتماعي ، وتنظم الاشتراك في جميع الأنشطة الطلابية(اجتماعي - ثقافي - فني - أسر - جولة - رياضي) إضافة إلى خدمات المكتبة التي تتولى إرشاد الطلاب للمعلومات الخاصة ببعض المراجع والدوريات المطلوبة والدخول على الشبكة العالمية للمعلومات. أما الأقسام الإدارية الأخرى

فَشتمَل على إدارات شئون العاملين ، وشئون أعضاء هيئة التدريس، وشئون التعليم ، والعلاقات الثقافية ، وشئون الخريجين ، والدراسات العليا، والحسابات والموازنة، والمشتريات والمخازن ، والاستحقاقات ، والمعاشات والشئون الإدارية والهندسية ، والاتصال العسكري والتجنيد ، والتوريدات. وقد بدأت الدراسة بالكلية بسبعة أقسام هي: اللغة العربية ، واللغة الإنجليزية ، اللغة الفرنسية، الجغرافيا، علم الاجتماع، بالإضافة إلى قسم الفلسفة وعلم النفس. وفي عام ١٩٩٢ افتتح قسم المكتبات ، وفي عام ١٩٩٣ تم فصل قسم الفلسفة وعلم النفس إلى قسمين هما : قسم الفلسفة وقسم علم النفس، كما تم افتتاح قسم اللغات الشرقية وشعبة للخرائط بقسم الجغرافيا في عام ١٩٩٥، ومع بداية العام الجامعي ١٩٩٧/٩٦، افتتحت الدراسة بقسم اللغة الألمانية، بالإضافة إلى افتتاح قسم الصحافة في عام ١٩٩٨/٩٧، وصدرت اللائحة الداخلية لكلية الآداب بموجب القرار الوزاري رقم ٨٦٤ بتاريخ ٢٧/٣/٢٠٠٥ التي تضمن بعض التعديلات في أقسام الكلية ، حيث ادخل نظام التشعيب في بعض أقسام الكلية كما يلي:

- ١- قسم اللغات الشرقية وآدابها ويتم التشعيب في الفرقة الثانية إلى (شعبة اللغات لفارسية - شعبة اللغات العبرية).
- ٢- قسم التاريخ وتضمن (الشعبة العامة - شعبة الآثار المصرية).
- ٣- قسم الجغرافيا وتضمن (الشعبة العامة - شعبة الخرائط والمساحة).
- ٤- قسم الفلسفة وتضمن (الشعبة العامة - شعبة الفلسفة السياسية).
- ٥- قسم الإعلام وتضمن ثلاث شعب (الصحافة- الإذاعة والتلفزيون- العلاقات العامة).

وتم تعديل لائحة الكلية في العام الجامعي ٢٠٠٦/٢٠٠٧ بموجب القرار الوزاري رقم (٢٢) بتاريخ ٨/١/٢٠٠٧ ، حيث أضيف إليها التعليم المفتوح تخصص نظم المعلومات الجغرافية، كما تم تعديل اللائحة في العام الجامعي ٢٠٠٩/٢٠١٠ بموجب القرار الوزاري رقم (٨٦٤) بتاريخ ٩/٩/٢٠٠٩ ، حيث أضيف إليها التعليم المفتوح تخصص المكتبة الرقمية^(١٦).

ثالثاً: الإطار التطبيقي:

واقع حفظ وإدارة المعلومات:

إن إدارة السجلات هي واحدة من أقدم مجالات إدارة المعلومات. كما وصفت إدارة السجلات كمجال يهتم بإدارة المعلومات المعتمدة على الوثائق^(١٧)، كما أن السمة الرئيسية لإدارة السجلات هي إدارة دورة حياة المعلومات من إنتاج وبت واستخدام وخرن وتنظيم وصيانة وحفظ وتداول المستندات خلال عمرها الإداري النشط^(١٨). ولكي يعمل نظام إدارة المعلومات بكفاءة يجب أن تحدد عناصره وتوظف في أماكنها المناسبة، وباستعراض العلاقات الداخلية لعناصر إدارة المعلومات نجد أنها لا تعمل منفصلة عن باقي إدارات المنشأة، حيث تتعامل مباشرة مع جميع أقسام وإدارات المنشأة^(١٩). وسوف تقوم الباحثة بتحليل عناصر ومكونات نظام إدارة المعلومات من خلال الدراسة التحليلية التالية:-

أولاً: مجموعات الوثائق وطرق الحفظ:

جدول رقم (٢) يوضح كيفية حفظ الوثائق

المجموع	النسبة %		المجموع	عدد الإدارات			
	لا	نعم		لا	نعم		
%100	٢٧,٥	٦٢,٥	١٦	٦	10	أقل من ٥٠	ما هو عدد الملفات الموجودة بالإدارة؟
	٨٧,٥	١٢,٥	١٦	١٤	2	من ٥٠ إلى ١٠٠	
	٧٥	٢٥	١٦	١٢	4	أكثر من ١٠٠	
%100	٢٧,٥	٦٢,٥	١٦	٦	١٠	أقل من ٥٠	ما هو عدد الوثائق في كل منف؟
	٨٧,٥	١٢,٥	١٦	١٤	٤	من ٥٠ إلى ١٠٠	
	٧٥	٢٥	١٦	١٢	٢	أكثر من ١٠٠	
%100	٢٧,٥	٦٢,٥	١٦	١٤	٢	يوم بيوم	ما هي لفترة الزمنية لحفظ الوثائق بملف؟
	٨٧,٥	١٢,٥	١٦	١٢	٤	كل اسبوع	
	٧٥	٢٥	16	١٢	٤	كل شهر	
%100	٠,٠	١٠٠	١٦	٠,٠	١٦	ملفات	ما هي وسيلة حفظ الوثائق؟
	٥٠	٥٠	١٦	٨	٨	اكسيرات	
	٥٠	٥٠	١٦	٨	٨	محافظة	
%100	٠,٠	١٠٠	١٦	١٦	٠,٠	حاسب آلي	ما هي نوعية الملفات المستخدمة؟
	٠,٠	١٠٠	١٦	٠,٠	١٦	النوع العادي	
	٠,٠	١٠٠	16	٠,٠	٠,٠	النوع المعق	

من النتائج المدونة في جدول رقم (٢)، يتضح أن عدد الملفات قد بلغ أكثر من ١٠٠ ملف في عدد أربعة إدارات هي إدارة شؤون الطلاب، شؤون العاملين، الدراسات العليا والحسابات بواقع ٢٥% من مجمل الإدارات محل الدراسة. مما يدل على تكديس الملفات. وقد رصدت الباحثة وجود تلك الملفات بعضها ملقى

على الأرض والبعض الآخر ملقى فوق الشانونات بالإضافة الى العدد المخزن في الدوايب، هذا الى جانب أنه قد بلغ عدد الوثائق أكثر من ١٠٠ وثيقة بالملف الواحد في بعض الإدارات بواقع ١٢,٥% من الإدارات محل الدراسة، مما نتج عنه إنتفاخ لتلك الملفات وربطها بالدبار ونحن في عصر التكنولوجيا. وبالنظر الى الملفات المستخدمة للحفظ في كل الإدارات نجدها من النوع الورقى العادى ، ولم تجد الباحثة أثر لنوعية الملفات المتعلقة، على الرغم من أن تلك الملفات تساعد على سهولة الحفظ والإسترجاع، وكذلك لم يستخدم الحاسب الآلى كوسيلة حديثة للحفظ فى أى من الإدارات. مما سبق يتضح جلياً أن جميع الإدارات بالكلية تتبع الطرق التقليدية البدائية فى حفظ مجموعات الوثائق مما نتج عنه عدة مشاكل وهى:-

- تلف كثير من الملفات والمستندات نتيجة لسوء الحفظ وسوء الإستعمال والتداول^(٢٠).

-عدم توافر المساحة الكافية للحفظ وبالتالي تكدس الملفات مما يزيد من صعوبة الحفظ والإسترجاع.

- كثير من الملفات حفظت فى غير أماكنها ولذلك أعتبرت مفقودة بالنسبة للإدارة التى أنشأتها.

- سقوط بعض أوراق الملفات أو تداخلها بملفات أخرى.

- صعوبة تحديد مكان الملف أثناء دورته المستندية لضعف أو عدم إكتمال عملية تسليم وتسليم الملفات، وبالتالي صعوبة تحديد المسؤولية عند تأخر العمل أو ضياعه.

ثانياً: التنظيم والاسترجاع :
جدول رقم (٣) يوضح طرق تنظيم واسترجاع الوثائق

المجموع	النسبة %		المجموع	عدد الإدارات		هل توجد خطة موثقة لتنظيم الوثائق؟ ما هي نوعية تلك الخطة؟
	لا	نعم		لا	نعم	
% ١٠٠	١٠٠	٠٠	١٦	١٦	٠٠	موضوعية
	٦,٢٥	٩٣,٧٥	١٦	١	١٥	رقمية
	١٠٠	٠,٠	١٦	١٦	٠,٠	رقمية موضوعية
	١٠٠	٠,٠	١٦	١٦	٠,٠	استخدام رموز
	١٠٠	٠,٠	١٦	١٦	٠,٠	أخرى
	٩٣,٧٥	٦,٢٥	١٦	١٥	١	
% ١٠٠	٦٨,٧٥	٣١,٢٥	١٦	١١	٥	الإعتماد على الأذاكرة
	٣١,٢٥	٦٨,٧٥	١٦	٥	١١	البحث في جميع الملفات
% ١٠٠	٧٥	٢٥	١٦	١٢	٤	أقل من عشر
	٢٥	٧٥	١٦	٤	١٢	بأكثر من عشرة
% ١٠٠	٨٧,٥	١٢,٥	١٦	١٤	٢	من خمس دقائق إلى خمسة عشر دقيقة
	١٢,٥	٨٧,٥	١٦	٢	١٤	من نصف ساعة إلى ساعتين أو أكثر
% ١٠٠	٦٢,٥	٣٧,٥	١٦	١٠	٦	في نفس اليوم
	٨٧,٥	١٢,٥	١٦	١٤	٢	في اليوم التالي للاستفسار
	٥٠	٥٠	١٦	٨	٨	بعد عدة أيام

ويقصد بتنظيم الوثائق فهرستها وتصنيفها بأسلوب علمي حديث يحقق الدقة والسرعة في إجراءات الحفظ والاسترجاع^(٣١). ويوضح الجدول رقم (٣) أنه لا توجد خطة موثقة لتنظيم الوثائق والملفات في جميع الإدارات بنسبة ١٠٠%، واعتمدت جميع الإدارات على الإجهادات الشخصية في التنظيم والحفظ وهذا يمثل مظهر من مظاهر العشوائية في الحفظ وإدارة المعلومات، مما انعكس ذلك على طرق الاسترجاع، ومع كثرة عدد الاستفسارات الواردة إلى الإدارات يوميا، فقد بلغ عدد الإدارات التي تعتمد على البحث في جميع الملفات عند طلب وثيقة معينة ١١ إدارة بنسبة ٦٨,٧٥%، وكان الزمن المستغرق للوصول إلى الوثيقة المطلوبة

عشوائية حفظ وإدارة المعلومات الإدارية بكلية الآداب جامعة المنوفية

يتراوح ما بين نصف ساعة إلى ساعتين أو أكثر، كما أن الرد على الاستفسار الواحد قد يستغرق عدة أيام في بعض الحالات دون مراعاة للوقت وأهميته بالنسبة للفرد والمجتمع، وهذا يعكس مدى العشوائية في الحفظ والتنظيم والاسترجاع مما يؤدي إلى ضياع الوقت والجهد وبالتالي تعطل مصالح المستفيدين. فكمية الإنتاج سواء كان خدمات أو سلعاً تعتمد على مدى استغلال الوقت اللازم لإنجاز المعاملات أو الإنتاج السلعي في المنظمة، ولاشك أن كمية ونوعية الإنتاج أو الخدمة المقدمة يتأثران بعوامل عدة من أهمها مستوى تكنولوجيا العمل ونوعية المواد الخام المستخدمة فضلاً عن مهارات وقدرات القائمين بالعمل^(٢٢). ومما يؤكد عدم الاهتمام في مجتمعنا بمجال حفظ واسترجاع المعلومات وعدم الوعي بقيمة المعلومات الإدارية، أنه عند اتخاذ قرار ما في مجتمعنا الإداري فأننا نستهلك ٩٠% من الوقت في جمع المعلومات والبحث عن المستندات حول الموضوع ثم يتم اتخاذ القرار في الوقت المتبقي، وبالتالي يكون القرار خاطيء في أغلب الأحيان.

ثالثاً: الدورة المستندية:

جدول رقم (٤) يوضح الدورة المستندية للوثائق

المجموع	النسبة %		المجموع	عدد الإدارات		
	لا	نعم		لا	نعم	
١٠٠ %	٠,٠	١٠٠	١٦	٠,	١٦	هل هناك موظف مسئول عن استقبال الوثائق الواردة للإدارة؟
١٠٠ %	٩٣,٧	٦,٢٥	١٦	١٥	١	هل هذا الموظف موظف أرشيف؟
١٠٠ %	٠,٠	١٠٠	١٦	٠,	١٦	هل توجد سجلات للمصادر والوارد؟
١٠٠ %	٩٣,٧	٦,٢٥	١٦	١٥	١	كل يوم
						كل اسبوع
						كل شهر
١٠٠ %	١٠٠	٠,٠	١٦	١٦	٠,٠	هل ترسل نسخ من الوثائق الصادرة للإدارات الأخرى بالكلية كلاً فيما يخصه؟
١٠٠ %	٩٣,٧	٦,٢٥	١٦	١٥	١	وقت ورتها
						بعد يوم
						بعد اسبوع
١٠٠ %	٦٢,٥	٣٧,٥	١٦	١٠	٦	بعد يوم
						بعد اسبوع
						٣٧,٥

باستقراء جدول رقم (٤) نجد أن جميع الإدارات بها موظف مسئول عن استقبال الصادر والوارد، وأن من بين هؤلاء الموظفين يوجد موظف أرشيف واحد، وذلك لأن الأرشيف المركزي بالكلية ملحق بإدارة شئون العاملين. كما أوضحت النتائج أن أغلب الإدارات بنسبة ٧٥% تقوم بتوزيع الوارد إليهما من الوثائق على ملفاتها بمعدل كل شهر. وأكدت النتائج أيضاً أن جميع الإدارات لا تقوم بتوزيع نسخ من الوثائق الصادرة على مختلف الإدارات كلاً فيما يخصه، هذا بالإضافة إلى تأخير توزيع الوثائق الواردة على الإدارات المعنية، وأن نسبة ٦٢,٥% من الإدارات يصلها الوارد بعد أسبوع من وصوله. فهذه العشوائية في إدارة الصادر والوارد ينتج عنها العديد من المشكلات منها:-

١- ضعف عملية إدارة الوارد والصادر، فيجب ان تتم إجراءات استقبال وتوزيع المستندات الواردة أو الصادرة بدون تعقيدات غير مطلوبة. فيتم استقبال الوارد والإطلاع عليه من خلال الأشخاص المخول لهم سلطة الإطلاع ومن ثم التوجيه طبقاً لاختصاص الإدارات وأقسام الكلية، وكلما كان توزيع الاختصاصات من الأشخاص دقيق ومحدد زادت القدرة على التحكم في إدارة الوارد والصادر^(٢٣).

٢- كثرة إجراءات الوارد وتعقيدها مما ينتج عنها بطء تلك الإجراءات وتأخر حركة الوارد في الوصول الى الإدارات والأقسام المختصة. فقد يتأخر الوارد عدة أيام مع احتمال أن تكون محتوياته على درجة كبيرة من الأهمية التي لا تتحمل معها أي نوع من أنواع التأخير، فهذا التأخير قد يعرض المستفيد من فقد وظيفته، أو سمعته، أو بعثته وغيرها من الفرص العديدة التي تضيع على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. والأمر كذلك بالنسبة للصادر حتى لا تتراكم المراسلات وتأخر حركتها.

٣- ضعف تنظيم الدورة المستندية. فالتنظيم الجيد للدورة المستندية يعد من العوامل التي تؤثر في تيسير الإجراءات الروتينية وتقلل نسبياً المراحل التي تمر بها المستندات. فيجب أن يكون اتجاه حركة المستندات في اتجاه واحد من نقطة إلى أخرى وتؤدي في النهاية إلى نقطة البداية. فعدم انتظام الدورة المستندية وتسببها

يؤدي إلى احتمال اختلاط المستندات فيما بينها وتكدسها، وبالتالي الافتقار إلى التنظيم والسرية، وضعف الدورة المستندية نفسها^(٢٤).

٤- التسكين الخطأ في الملفات. تنتج مشكلة التسكين الخطأ غالباً نتيجة لعدم استخدام تصنيف موحد وتقنين رؤوس الموضوعات المستخدمة، بالإضافة إلى التأخر في ضم الوثائق إلى الملفات كما هو موضح في جدول (٤).

٥- فقدان الملفات أو ضياعها. من السهل فقد الملفات أو ضياعها، وقد يصعب تحديد المسئول عن فقدها أو ضياعها، وذلك في ظل الإهمال في عمليات تسليم وتسليم الوثائق والملفات. لذلك يجب وضع التدابير اللازمة لمتابعة حركة الملفات والمستندات والوثائق كاستخدام بطاقة حركة ملف حتى يمكن متابعة حركة الملفات في أي وقت وبالتالي لا يتم الاعتماد على الذاكرة الشخصية لموظفي الملفات أو استخدامها^(٢٥).

رابعاً: انتقاء واستبعاد الوثائق:

جدول رقم (٥) يوضح كيفية انتقاء واستبعاد الوثائق

المجموع	النسبة %		المجموع	عدد الإدارات		
	لا	نعم		لا	نعم	
١٠٠ %	١٠٠	٠,٠	١٦	١٦	٠,٠	هل لديك معايير لانتقاء الوثائق التي تحفظ بالإدارة؟
١٠٠ %	٦٨,٧	٣١,٢	١٦	١١	٥	هل تتبع أسلوباً معيناً في فرز الوثائق الواردة للحفظ؟
١٠٠ %	٦٢,٥	٣٧,٥	١٦	١٠	٦	هل لديك خطة لاستبعاد (التخلص) من بعض الوثائق؟
١٠٠ %	٩٣,٧	٦,٢٥	١٦	١٥	١	هل لديك لائحة محفوظات خاصة تطبق فيما يختص بالانتقاء والاستبعاد؟
١٠٠ %	٣١,٢	٦٨,٧	١٦	٥	١١	هل تتبع طريقة معينة في إعدام الوثائق التي ليس لها أهمية؟
١٠٠ %	٢٥	٧٥	١٦	٤	١٢	هل هناك فترة زمنية لحفظ الوثائق يمكن بعدها التخلص منها؟

يتضح من جدول رقم (٥) غياب الرقابة على عملية انتقاء واستبعاد الوثائق الإدارية لعدم وجود لائحة محفوظات خاصة بالكلية تحدد مدد حفظ الوثائق مع عدم وجود متابعة دورية لفرز الوثائق والأوراق المحفوظة في الإدارات المختلفة. ول سوء الحظ فإن الاستبعاد غير المخطط هو الأكثر شيوعاً وانتشاراً في أجهزة

الدولة المختلفة حكومية وغير حكومية، حيث يتم في اتجاه واحد وهو إقصاء تلك النوعية من الوثائق التي توقف استخدامها الجاري وإبعادها إلى مكان آخر بعيد عن المكاتب الإدارية^(٦)، وغالبا ما تكون في غرفة الأضابير بالكلية أو ترحل إلى أرشيف الجامعة للتصرف فيها.

خامسا: صيانة الوثائق:

جدول رقم (٦) يوضح صيانة الوثائق

المجموع	النسبة %		المجموع	عدد الإدارات		هل توجد خطة لصيانة الوثائق الإدارية؟
	لا	نعم		لا	نعم	
% ١٠٠	٨٧,٥	١٢,٥	١٦	١٤	٢	
% ١٠٠	٦٢,٥	٣٧,٥	١٦	١٠	٦	هل توجد بإدارة وثائق ذات طابع سرى؟
% ١٠٠	٨٧,٥	١٢,٥	١٦	١٤	٢	هل يوجد أسلوب لصيانة الوثائق الثالفة ان وجدت؟

تعتبر صيانة الوثائق والمحافظة على امن وسرية المعلومات الإدارية من الأمور الهامة في إدارة المعلومات وهي وقاية وعلاج، فالوقاية هي حماية الوثائق من العوامل التي تسبب تلفها، أما العلاج فهو ترميم أو تصوير أو نسخ ما يتلف منها^(٧). والعوامل التي تسبب تلف الوثائق في إدارات كلية الآداب كثيرة ومتعددة ومنها

- سوء الاستخدام من قبل العاملين.

- تراكم الملفات على مكاتب العاملين وعلى الأرض وفي دواليب متهالكة مما يعرضها للتلف والضياع.

- وضع الوثائق والمستندات داخل ملفات ورقية أو أكلاسيرات أو محافظ مع عدم مراعاة عدد الوثائق التي يجب ان يتحملها الملف أو الحافظة، مما أدى الى انتفاخ الملفات وتمزقها، وفي بعض الأحيان فقدانها.

- عدم وجود خزائن معدنية لحفظ الوثائق السرية على الرغم من أن عدد ٦ إدارات بنسبة ٣٧,٥% أجمعوا على أن لديهم وثائق سرية كما هو موضح بالجدول رقم (٦).

- عدم الاهتمام بوضع خطة لصيانة الوثائق، كما هو موضح بالجدول رقم (٦)،
فوجد أن عدد ١٤ إدارة بنسبة ٨٧,٥% ليس لديهم خطة لصيانة الوثائق.
والأسلوب الأوحده المستخدم لصيانة الوثائق فى إدارتين بنسبة ١٢,٥% ، هو إعادة
نسخ الوثائق الممزقة على الحاسب الآلى، دون النظر لعلامات توثيق تلك الوثائق.
سادسا: المكان:

١- المكان ومعدات الحفظ:

جدول رقم (٧) يوضح مكان الحفظ ومعدات الحفظ

هل يوجد مكان لحفظ الوثائق؟	عدد الإدارات		المجموع	النسبة %		المجموع
	لا	نعم		لا	نعم	
ماهى نوعية الحفظ؟	١٦	٠,٠	١٦	٠,٠	١٠٠	% ١٠٠
مركزي	١٦	٠,٠	١٦	٠,٠	١٠٠	% ١٠٠
لامركزي	٠,٠	١٦	١٦	١٠٠	٠,٠	% ١٠٠
هل توجد معدات لحفظ الوثائق بالإدارة؟	١٦	٠,٠	١٦	٠,٠	١٠٠	% ١٠٠
شانونات	١٦	٠,٠	١٦	٠,٠	١٠٠	% ١٠٠
ماهى نوعية تلك المعدات؟	٢	١٤	١٦	١٢,٥	٨٧,٥	% ١٠٠
أرفف مفتوحة	١٦	٠,٠	١٦	٠,٠	١٠٠	% ١٠٠
دواليب معدنية	١٦	٠,٠	١٦	٠,٠	١٠٠	% ١٠٠
دواليب خشبية	٢	١٤	١٦	١٢,٥	٨٧,٥	% ١٠٠
نظام الى	٠,٠	١٦	١٦	١٠٠	٠,٠	% ١٠٠
هل معدات الحفظ كافية؟	٨	٨	١٦	٥٠	٥٠	% ١٠٠

يعتبر عدم توفير مكان مناسب لحفظ الوثائق الإدارية من حيث تخصيص
المساحة اللازمة لتسكين الوثائق وتوفير المناخ المناسب للحفظ مشكلة أساسية
يعانى منها العاملون فى مختلف الإدارات بالكلية، ويضح من جدول رقم (٧) أن
جميع الإدارات تحفظ وثائقها حفظا مركزيا بداخل الإدارات بنسبة ١٠٠%. كما
تلعب معدات الحفظ دورا هام فى كفاءة نظام الحفظ ؛ حيث تساعد المعدات الحديثة
على الوصول الى الوثائق وسرعة إسترجاعها وحمايتها من التلف والضياع.
وبالنظر الى الجدول رقم (٧) نجد ان معدات الحفظ قد تعددت أشكالها فى جميع
الإدارات ما بين شانونات، دواليب معدنية، أرفف مفتوحة، ودواليب خشبية. كما
أجمعت ٥٠% من الإدارات على أن معدات الحفظ غير كافية. وبالملاحظة وجدت
الباحثة فى إدارة شؤون الطلاب نتيجة للنقص الشديد فى معدات الحفظ، إضطر
بعض العاملين إلى إستخدام الدوبار فى حزم العديد من ملفات الطلاب ووضعها

فوق الدوايب نتيجة لعدم وجود ملفات وإمتلاء معدات الحفظ المتاحة لدى الإدارة، وكذلك الحال في إدارة الدراسات العليا.
٢- المساحة:

جدول رقم (٨) بوضع النسبة المئوية للمساحة المستخدمة للحفظ



شكل رقم (١) بوضع النسبة المئوية للمساحة المستخدمة للحفظ

النسبة المئوية %	المساحة المستخدمة للحفظ بالمتن	المساحة الكلية للخزف بالمتر		البيان
		إجمالي المساحة	عدد الخزف	
17%	12	70	2	مكتب عميد الكلية
1%	2	20	1	مكتب العلاقات العامة
13%	8	60	2	مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
30%	18	60	2	مكتب وكيل الكلية لشئون التطوير والطلاب
26%	15	60	2	مكتب وكيل الكلية لشئون المجتمع وتنمية البيئة
25%	5	26	2	مكتب أمين مكتبة
26%	25	26	2	إدارة شئون العاملين
25%	7.5	30	2	إدارة شئون الطلبة
18%	3	16	1	إدارة شئون الطلبة
22.5%	12.5	60	6	إدارة المشتريات والمخازن
50%	42.5	87	4	إدارة الحسابات
20%	2	5	1	إدارة شئون القيد
44.5%	10	23	10	إدارة شئون الطلبة
25%	15	60	8	إدارة شئون الطلبة
10%	21	60	2	إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
1%	2	20	1	المعامل

سيطرت معدات الحفظ على المكان في العديد من الإدارات، فوصلت أحيانا إلى مايقرب من 50% من مساحة المكان المخصص للعاملين، كما هو مبين بالجدول رقم (٨) شكل رقم (١) مما أدى ذلك الي إختناق المكان خاصة في تلك الإدارات ذات الصلة بأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
٣ - الخاتمة (النتائج التوصيات)

أولاً : النتائج:

- ١- تستخدم جميع إدارات وأقسام الكلية النظام اليدوي في حفظ واسترجاع الوثائق.
- ٢- عدم توافر الأماكن الكافية لحفظ الملفات في بعض الإدارات مما أدى إلى التكدس الهائل للملفات داخل معدات الحفظ.
- ٣- زيادة معدلات الاستعلام والاستفسار وطلب المعلومات يوميا من الإدارات.
- ٤- البطء الشديد في الرد على الاستفسارات، فقد أسفرت الدراسة على أن نسبة ٥٠% من الإدارات ترد على الاستفسارات وطلب المعلومة بعد عدة أيام.
- ٥- أسفرت الدراسة عن أن الوقت المستغرق للوصول إلى الوثيقة المطلوبة يستغرق أكثر من نصف الساعة وكان ذلك بنسبة ٧٨,٥% من الإدارات.
- ٦- ضعف عملية إدارة الصادر والوارد.
- ٧- لا يوجد نظام حفظ موحد تتعامل به الإدارات أو الأقسام مع وثائقها ومعلوماتها.
- ٨- عدم وجود خطة لصيانة الوثائق الإدارية في الإدارات (٨٧,٥% من الإدارات)
- ٩- تعتمد عملية استرجاع الوثائق على الطرق اليدوية والتي تعتمد على البحث العشوائي غير المباشر، ذلك لعدم وجود نظام موحد للحفظ يسهل عملية الاسترجاع مما يؤدي إلى ضياع الوقت والجهد.
- ١٠- سيطرت معدات الحفظ على ما يقرب من ٥٠% من مكان العمل في أكثر من ٢٥% من الإدارات ذات الصلة المباشرة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب.
- ١١- استعانت كثير من الإدارات بأجهزة الحاسب الآلي لإنجاز أعمالها ولكن بدون استخدام منهجي تطبيقي محدد، وأن ٩٠% من الإدارات استخدمت الحاسب لكتابة المراسلات فقط.
- ١٢- القصور الشديد في تحديث ومتابعة النماذج المستخدمة في العديد من الإدارات مما سبب العديد من المشكلات للمستخدمين من هذه النماذج.

١٣- عدم وجود معايير واضحة تحدد أنواع الوثائق الواجب حفظها في الأرشيف المركزي.

١٤- لا توجد خطة تصنيف موحدة لتنظيم الوثائق، وكذلك عدم وجود أية كشافات أو وسائل إيجاد يمكن الاستعانة بها للوصول إلى الوثائق المطلوبة.

١٥- يمثل الملف بالكامل وحدة التنظيم والاسترجاع الرئيسية، أما استرجاع وثيقة معينة أو عدد من الوثائق خاصة بموضوع معين، فيتم البحث في جميع الملفات.

ثانياً: التوصيات:

من خلال النتائج التي خلص إليها البحث، جاءت التوصيات على النحو التالي:-

١- مكان الحفظ

- إن التنظيم الأمثل لحفظ الوثائق الإدارية يتمثل في احتفاظ كل إدارة بوثائقها وملفاتها خلال سنة التداول الجارية.

- بعد ذلك تنقل الوثائق إلى مكان حفظ مركزي في إدارة تسمى "مركز المعلومات" بالكلية على أن يكون مدعماً بجميع وسائل التكنولوجيا الحديثة من حاسب على، وسائط تخزين مغلقة ومليزرة مع تفعيل نظام MIS في جميع الإدارات.

٢- معدات وأجهزة الحفظ

- إن وجود أوعية ومعدات حديثة للحفظ تزيد من سرعة لإنجاز العمل، مع العلم أن تلك المعدات لا تقوم بنظام الحفظ والفهرسة، وإنما تعمل على رفع كفاءة عملية الحفظ للوثائق والسجلات المتداولة في العمل.

- تقترح الباحثة على إدارة الكلية إقتناء خزائن الحفظ الإلكترونية بإدارات شؤون الطلاب، الدراسات العليا، والحسابات. فهي ستوفر ٥٠% من المكان، هذا إلى جانب المحافظة على سرية وأمن المعلومات.

٣- الحفظ والاسترجاع:

- تطبيق أساليب موحدة لحفظ واسترجاع المعلومات الإدارية عن طريق مركز المعلومات المقترح.

- المتابعة الدورية لفرز الأوراق، وترحيل الوثائق التي انتهت حاجة العمل إليها إلى غرف الحفظ المركزية والتخلص من الأوراق والملفات عديمة القيمة لحل مشكلات تكس الوثائق وتضخمها.

- تفعيل دور نظام MIS بجميع الإدارات والأقسام مع استخدام نظام البريد الإلكتروني في الاتصال بين الإدارة وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.

- ميكنة الأرشيف المركزي بالكلية ليصبح التعامل من خلال البريد الإلكتروني لسرعة إنجاز الأعمال ودعم متخذي القرار بالمعلومات في الوقت المناسب وبالكم المناسب.

- وجود نواتج تنظم عملية الحفظ والاسترجاع. حيث يعد وجودها مهماً بدرجة كبيرة للإسترشاد بها عند القيام بمهام الحفظ والاسترجاع، فوجود تعليمات مكتوبة تعتبر من أهم أسس التنظيم.

- المتابعة الدورية والمقننة لتحديث جميع النماذج المتداولة في الكلية.

- ١- أحمد بدر (١٩٩٦). أصول البحث العلمي ومناهجه. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٦م، ص ٢٨٩.
- ٢- محمد فتحى عبد الهادى (٢٠٠٥): البحث ومناهجه فى علم المكتبات والمعلومات. - ط- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ص ١١٤.
- ٣- هبة الله أحمد جلال عز الدين. "أساليب الحفظ والإسترجاع لوثائق الأمن الإجتماعى بأرشيف وزارة الداخلية: دراسة ميدانية". اطروحة ماجستير. كلية الآداب. جامعة القاهرة، ١٩٩٤. ٣٠٤ص.
- ٤- شمسة بنت حبيب المسافر. "الوثائق الادارية الجارية فى سلطنة عمان: دراسة لمشكلاتها واختراستها واسترجاعها". اطروحة ماجستير. كلية الآداب. جامعة القاهرة، ٢٠٠٠م.
- ٥- احمد سعيد الروسى. "النظم الحديثة لادارة الوثائق والمعلومات: دراسة ميدانية على الادارة العامة للشئون القانونية بوزارة الداخلية". اطروحة ماجستير. كلية الآداب. جامعة القاهرة، ٢٠٠١م.
- ٦- <http://www.ar.wikipedia.org/wiki/3/3/2010>
- ٧) عبد الله نجيب (٢٠٠٩): ثقافة العشوائيات. - ط. القاهرة: طيبة للنشر والتوزيع، ٢٠٠٩م، ص ١٥.
- ٨- أبو الفتوح حامد عودة (١٩٩٣): تنظيم مصادر المعلومات فى المكتبات والأرشيف. القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ص ٣٣.
- ٩- جمال الخولى (١٩٩٣): الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ص ٦٩.
- ١٠- <http://www.ar.wikipedia.org/wiki/> (visited on 9/10/2010).
- 11- Joseph V. Am. Paula (1991): *Records Titlow.H* .PP.7, 8 *Management for An Information Age.*

(visited on 12- <http://www.contentmanager.eu.com/dms.htm>

8/8/2010)

13-Stair, Ralph M. (1992): Principles of information system, A Fraser publishing managerial approach.-Boston: Boyd & company, P. 280.

١٤- ناهد حمدي (١٩٩٦) - أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات في الأجهزة الحكومية. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ص ٧.

١٥ - Emmerson, Peter (1989): How to manage your Record (The Future of Management, by Carl Newton). England: Fitzwillian House, p.131.

١٦- تقرير عن أداء كلية الآداب: العام الجامعي ٢٠٠٨/٢٠٠٩. كلية الآداب: مطبعة جامعة المنوفية. مايو ٢٠٠٩. ص ٧.

١٧- كريستين شلوغل (٢٠٠٦)؛ ترجمة محمد دياب، العربية ٣٠٠٠. ص ٦، ع ٣، ص ص ١٨٧ - ١٨٨.

١٨- جمال الخولي، المرجع السابق، ص ٧٩.

١٩ - Nathan M. manjama (1994): record Management at the Kenya Railways Corporation. Information Development, Vol. 209. 10, no. 3, P.

٢٠ - Jon A. t. Pritchard (1992): Document Image Processing System (Where they are and where they are going), 1992. P.220.

٢١- فهد العسكر (١٩٨٧): التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية: بحث تطبيقي على الأجهزة المعنية بالوثائق الرسمية. - الرياض - معهد الإدارة العامة. - إدارة البحوث، ص ٣٤.

- ٢٢- زيد منير عيسوى (٢٠٠٦): إدارة الوقت فى الإدارة. - عمان: دار كنوز المعرفة للنشر والتوزيع، ص ٣٠
- Freeman, Grant (1992): Some Likely Developments in ٢٣ Information Technology and Management. P.1302
- Nathan M. manjama (1994): record Management at the ٤2 Kenya Railways Corporation. Information Development, Vol. 10, no. 3, September. P.209
- Nathan M., opcit P.210.٥2
- ٢٦- اشرف عبد المحسن الشريف (٢٠٠٢). تقييم الوثائق الأرشيفية : المعايير والإجراءات، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ص ٢٦.
- ٢٧- مصطفى أبوشعشع (٢٠٠١) - الوثائق والمعلومات. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ص ٢١٣.

**Random conservation and management of MIS Faculty of Arts,
University of Menoufia**

"Case Study"

Abstract:

Trying to study and monitoring of reality of management information in the Faculty of Arts, University of Menoufia in terms of conservation, organization, and retrieval. And concentrated objectives of this study to evaluate the systems, conservation and management of administrative documents to identify the strengths and weaknesses in the management of these systems, and diagnose difficulties encountered and to develop proposals that will help to overcome the weaknesses in the level of systems of conservation and management of information, so check these systems objectives