

سلسلة كتب نظم المعلومات والمكتبات (٤)

إدارة وتوثيق

المعلومات الأرشيفية

جوانبها النظرية التطبيقية والعملية

د. أنعام الشهريلي

مركز وثائق بغداد

أ. صباح رحيمة محسن

جامعة قار يونس

بنغازي - ليبيا



هَذَا الْكِتَابُ

لا يخفى على أحد أهمية المعلومات في هذا القرن الثالث فقد دخلت في كلة لحظة من لحظات حياتنا، وأصبحت العلوم وفق التعامل معها وأرشفتها وساتخراجها، ععلم لم يكن يحلم بها حتى أكثر العقول قدرة على الخيال.

لهذا كان هذا الكتاب الذي ينير الطريق للدارس والمدرس ورجل الشارع في كيفية التعامل مع العلوم، والاستفادة منها بأقصى صورها .

ولأهمية هذا البحث وتقضي الموضوع في المكتبة الأكاديمية العربية كان هذا الكتاب .

الناشر

المتخصصون في الكتاب الجامعي الأكاديمي العربي والأجنبي

دار زهران للنشر والتوزيع

تلفاكس ٥٣٣١٢٨٩ ص.ب ٢١٢٤٣٧ عمان ١١١٢١ الأردن

Email: zahranco@maktoob.com



Designer Amnah Jamil



المحتويات

الصفحة

الصفحة	المقدمة
5	
18-10	الفصل الأول
	أ- نبذة تاريخية عن طرق الحفظ
	ب- نبذة تاريخية عن طرائق التصنيف والفهرسة
	ج- أهمية نظم التصنيف والفهرسة
32-19	الفصل الثاني
	أ- الارشيف الجاري في دوائر الدولة ومؤسساتها
	ب- المركزية واللامركزية في الحفظ
49-33	الفصل الثالث
	التصنيف : أغراضه - مبادئه - طرق التصنيف
	الخاصة بالملفات
	أ- التصنيف العرضي
	ب- التصنيف الشكلي
	ج- التصنيف الموضوعي
	1- الهجائية البسيطة
	2- الطريقة الموضوعية
	3- الطريقة الرقمية أو العددية
	4- الطريقة المزدوجة الهجائية الرقمية
	5- الطريقة العشرية
	6- الطريقة الجغرافية
	7- الطريقة الزمنية أو التاريخية

8- طريقة الرووس الثلاثة

9- طرائق أخرى

74-50

الفصل الرابع

أ- تعريف الفهرسة والفهرس

ب- خطوات إنشاء الفهرس

ج- قواعد فهرسة الوثائق

د- أنواع الفهارس

1- الفهرس المطبوع

2- الفهرس البطاقي

3- الفهرس المرئي

4- الفهرس القاموسي

5- الفهرس المجزء

6- الفهرس المضيف

7- فهرس الرق

8- الفهرس التحليلي

9- فهارس المصغرات

10- فهارس الاسلوب الفوري

هـ- روؤس الموضوعات وطرق تصميمها

82-75

الفصل الخامس

أ- اختصاصات قسم الارشيف

ب- أمن المعلومات السرية

ج- الملفات وامس فتحها

د- إجراءات البريد الوارد والصادر

أ- طرق حفظ الاوراق

ب- حركة الملفات والاوراق الحكومية داخل المؤسسة

ج- المتابعة

1- متابعة الكتب الرسمية والأوامر

2- متابعة الملفات وفتح السجلات الخاصة بها

3- متابعة نظام الحفظ

- قوانين حفظ الوثائق وأهميتها

- التشريعات الوثائقية

- الارشيفات في الاقطار العربية والاجنبية

- النظم والوائح

الجزء الثاني

الجانب التطبيقي والعملية

المقدمة

127

الحالة الاولى : فهرسة وتصنيف

131-129

المواد الوثائقية والارشيفية " مجموعة بطاقات عملية "

135-132

الحالة الثانية والثالثة : هيكلية نظام

تصنيف الوثائق والخاصة بالمركز الوطني للوثائق

137-136

الحالة الرابعة والخامسة والسادسة والسابعة :

عمل هياكل لنظم حفظ مركزية واللامركزية

161-130

الحالة الثامنة والتاسعة والعاشره والحادية عشرة

والثانية عشرة :

- تطبيقات على طرق التصنيف العرضي والشكلي والهجائي

- البسيط والتصنيف العشري مع الأمثلة
الحالة الثالثة عشرة :
163-162 - أنواع القهارم
- الحالة الرابعة عشرة :
168-164 - قواعد القهرمة للهيئات الحكومية وغير الحكومية
- الحالة الخامسة عشرة :
173-169 - عمل فهرس مبسط وأسلوب العمل والمدخل
- الحالة السادسة عشرة والسابعة عشرة والثامنة عشرة :
176-173 الحالة التاسعة عشرة والحالة العشرون :
- 182-177 - رؤوس المواضيع وتحليل لنماذج من رؤوس الموضوعات
- 183 - الحالة الحادية والعشرون :
- تطبيقات في فتح الملفات
- 185-184 - الحالة الثانية والعشرون :
- سجلات تبريد الصادر والوارد وتصميمها
- 191-186 - الحالة الثالثة والعشرون :
- تطبيقات في تصنيف الملفات
- 192 - الحالة الرابعة والعشرون :
- إعداد كتشافات للملفات
- 193 - الحالة الخامسة والعشرون :
- تطبيقات في حفظ الأوراق والملفات
- 195-194 - الحالة السادسة والعشرون والسابعة والعشرون والثامنة والعشرون :
- تعلمين عن حركة الملفات
- 196 - الحالة التاسعة والعشرون والثلاثون :
- متابعة نظام الحفظ
- 208-197 - جداول التصنيف الخاصة بالملفات :

210-208

211-210

- المصادر العربية

- المصادر الاجنبية