

العنوان:	تقييم نظم الادارة المكتبية و علاقتها بالادارة الجامعية : دراسة حالة علمية
المصدر:	المجلة العلمية للاقتصاد والتجارة
الناشر:	جامعة عين شمس - كلية التجارة
المؤلف الرئيسي:	حلمي، يحيى مصطفى
المجلد/العدد:	ع1
محكمة:	نعم
التاريخ الميلادي:	1985
الصفحات:	383 - 409
رقم MD:	109473
نوع المحتوى:	بحوث ومقالات
قواعد المعلومات:	EcoLink
مواضيع:	الرقابة الادارية ، النظم الادارية ، التنمية الادارية ، ادارة الجامعات، الخدمات المكتبية ، المراجعة الداخلية ، الاجهزة الادارية ، الجامعات ، مصر، جامعة حلوان ، التنظيم الاداري
رابط:	http://search.mandumah.com/Record/109473

تقييم نظم الادارة المكتبية وعلاقتها بالادارة الجامعية

دراسة حالة علمية

دكتور يحيى مصطفى حلمى

مدرس بقسم ادارة الأعمال

كلية التجارة وادارة الأعمال

جامعة حلوان

مقدمة :

تشهد الأعمال المكتبية الان ثورة كبرى فى المفاهيم الادارية والادوات والالات المكتبية المستخدمة مما أدى الى تغيير وتطور نظم العمل القائمة بما يتوافق مع هذه الثورة الفكرية الجديدة . وتهدف الادارة المكتبية كسائر فروع الادارة الأخرى الى تنمية الكفاية الانتاجية ، وهناك عناصر معينة يجب أن تتوافر لتحقيق هذا الهدف مثل نظم واجراءات سليمة للعمل ، توافرت الالات والادوات المناسبة للعمل ، العاملين المدربين ، بيئة العمال من ناحية المكان والاضاءة والتهوية والظروف الملائمة . . . الخ ، والادارة الجيدة^(١) .

وتعتبر الادارة المكتبية عصب الجهاز الادارى لأى منظمة ، والغرض من الادارة المكتبية هو تقديم الخدمات الى الادارات الأخرى لمساعدتها فى القيام بأعمالها بأكبر كفاية ممكنة ، والخدمات المكتبية تنتج أساسا لمساعدة الآخرين على أداء أعمالهم بطريقة أفضل . ومن هنا يتضح لنا ضرورة وجود نظم للاتصالات تسمح بطلب هذه الخدمات من الادارة المكتبية وتسمح - من ناحية أخرى - للادارة

(١) أ.د. عبد الرحمن عبد الباقي ، تنظيم وادارة الأعمال المكتبية ، مكتبة

المكتبية بتقديم الخدمات بالصورة المطلوبة وبالسعة المناسبة^(٢) .
والنظم المكتبية يمكن أن تؤدي الى فشل أى منظمة أعمال فى تحقيق
أهدافها وفى اقامة علاقات سيئة بين العاملين وبين الإدارات بعضها
• ببعض .

والنظم المكتبية الجيدة ضرورية لتحقيق الآتى^(٣) :

- ١ - ضمان سهولة ادارة المكتب وتجنب الأخطاء .
- ٢ - ضمان سرعة ودقة العمل وعدم التأخير فى انجاز الأعمال .
- ٣ - ضمان الرقابة الداخلية الفعالة لتجنب الاخطاء .
- ٤ - تقليل تكاليف ادارة المكاتب .
- ٥ - التنسيق والتعاون بين الوحدات المكونة للادارة .
- ٦ - ضمان التنسيق بين الادارات المختلفة المتعاملة مع المكتب .
- ٧ - سهولة الاتصالات وسرعتها بين ادارة المكتب والادارات
الاخري .
- ٨ - تدريب العاملين بادارة المكتب على احدث الأساليب والآلات
الضرورية للعمل .

وتلعب التجهيزات والآلات المكتبية دورا هاما فى تطوير العمل
بالمكاتب ، وحيث أن التطور الذى يحدث الان فى التجهيزات والآلات
المكتبية كبير فقد أثر ذلك على الادارة المكتبية وخصوصا بعد اتساع
حجم منظمات الأعمال المكتبية وزيادة الحاجة الى التخصص الدقيق فى
• تلك الأعمال .

وآلية المكاتب Office outomation تعنى استخدام جميع أنواع
الآلات التى تساعد فى انجاز الأعمال المكتبية بطريقة أفضل وتزيد

(٢) د.أ. عبد الرحمن الباقي ، مرجع سابق .

Office Management, Denyer, Macdonald & Evans. 1980.

(٣)

من كفاية العمل ومن انتاجية العامل ، وتشمل هذه الآلات تكنولوجيا الحاسبات الالكترونية ونظم الاتصال المتقدمة (٤) .

ويجب أن تعمل الآلات المستخدمة في المكاتب بطريقة تكاملية مع بعضها حتى نستطيع أن نحسن ونطور من بيئة العمل ونرفع كفاية العمل ونزيد من انتاجية الموظف ، وبالطبع فلن يتم ذلك الا عن طريق تغيير نظم واجراءات العمل في الإدارات المكتبية مع تغيير التصور الحالى الموجود فى ذهن المديرين عن الادارة المكتبية وتدريب الأفراد العاملين فى الأعمال المكتبية على استخدام الاساليب التكنولوجية الحديثة (٥) .

مدخل المشكلة موضع الدراسة :

انشئت جامعة حلوان بالقانون رقم ٧٠ فى ٢٦ يوليو عام ١٩٧٥ وكان انشاؤها نتيجة حتمية لتطوير بعض المعاهد والكليات التى كانت تابعة لوزارة التعليم العالى لفترة طويلة .

وتعتبر جامعة حلوان نموذجا جديدا للتعليم العالى فى مصر تقتضيه متطلبات التنمية ، وانشاء الجامعة يهدف الى العمل على اختفاء الفاصل بين العلم والفن والأنسانيات والتخلص من النظرية القديمة التى تمجد الدراسات النظرية وذلك بتبنى الدراسات التطويرية والتطبيقية وهى تعد القادة التكنولوجيين الحاصلين على أعلى الدرجات العلمية ، كما تهدف الى زيادة الكفاءة الفنية لقدامى الخريجين والفنيين .

ونتيجة لتحويل المعاهد الى جامعة حلوان فقد انشئت الجامعة بوضع قائم فعلا هو ما كانت عليه المعاهد قبل تحويلها الى جامعة من حيث الاماكن المتاحة والمبانى وامكانياتها المحددة وانتشارها

(٤) Office Automation, Cecil p., Benjamin Publishing, 1983

(٥) Office Practice, Stanwell, Edward Arnold, 1981.

الجغرافى والاعداد المحدودة للطلاب والجهاز الادارى المحدود فى الكفاءة والخبرة . فمثلا نجد أن كليات الجامعة توجد فى مواقع جغرافية متباعدة فى مناطق المطرية وبولاق والزمالك والجزيرة وجاردن سيتى وحلوان والجيزة ومنطقة الهرم بالاضافة الى ذلك يوجد للجامعة فرع بالاسكندرية يضم كليات علوم القطن والتربية الرياضية بنين والتربية الرياضية بنات والخدمة الاجتماعية وكلها فى مناطق جغرافية متباعدة وليست مجمعة فى منطقة واحدة . كل ذلك أدى الى صعوبة الربط والتنسيق بين الكليات بالاضافة الى صعوبة الانتقال بين كليات الجامعة . ومما سبق يتضح لنا أنتشار كليات الجامعة فى ثلاث محافظات هى القاهرة والجيزة والأسكندرية .

بالاضافة الى ذلك نجد أن الأجهزة الادارية للجامعة تشغل خمسة مبانى ادارية فى جاردن سيتى والمبتديان وشارع الفلكى وشارع ضريح سعد وشارع الجامع الاسماعيلى بالقاهرة وهى غير مجمعة فى مبنى ادارى مركزى ، كما أن هذه المبانى ليست خاصة بجامعة حلوان فقط ولكنها مبانى مشتركة مع أجهزة حكومية أخرى مثل وزارة التعليم العالى . وهذه المبانى ليست ملكا للجامعة ولم تصمم أصلا لأغراض العمل الأدارى ولكنها عبارة عن مجموعة من الشقق السكنية التى تتصف بعدم اتساع الحجرات وعددها المحدود .

ومما سبق يتضح لنا عدة ملاحظات نوجزها فيما يلى :

١ - انشار كليات الجامعة فى ثلاث محافظات هى القاهرة والجيزة والاسكندرية بالاضافة الى أنتشار الكليات داخل المحافظة الواحدة وعدم وجود موقع جغرافى واحد Campus يضم كليات الجامعة مما يؤدى الى صعوبة الاتصال والانتقالات .

٢ - انتشار الأجهزة الادارية وادارات الجامعة فى خمسة مبانى ادارية فى خمسة مواقع بمحافظة القاهرة وعدم وجود مبنى ادارى مركزى للجامعة .

- ٣ - ضيق الأماكن المخصصة لمزاولة العمل الادارى وخصوصا بعد اتساع نشاط الجامعة وزيادة حجم الأعمال الادارية .
- ٤ - صعوبة تنظيم العمل الادارى ومتابعته بسبب عدم وجود مبنى ادارى واحد .
- ٥ - صعوبة الأتصالات بين قيادات الجامعة وبين الاجهزة الادارية من ناحية وبين الاجهزة الادارية بعضها ببعض من ناحية أخرى .
- ٦ - صعوبة الأنتقالات والاتصالات بين كليات الجامعة وبعضها وبين كليات الجامعة وادارات الجامعة المختلفة .
- ٧ - زيادة الجهود المبذولة وتكرارها من قبل العاملين فى الجهاز الادارى وصعوبة الربط والتنسيق بين الأعمال الادارية والبطيء فى أنجاز الأعمال .

اهداف البحث :

- فى ضوء ما تقدم ظهرت أهمية معالجة مشكلة نظم الادارة المكتبية وعلاقتها بالادارة الجامعية وذلك لتحقيق الاهداف التالية :-
- ١ - تقييم نظم الادارة المكتبية الحالية المطبقة فى جامعة حلوان .
 - ٢ - ابراز المشاكل التى تعوق تحقيق اهداف الاتصالات وتوافر المعلومات فى تلك النظم .
 - ٣ - اقتراح الحلول الممكنة لتطوير نظم ادارة المكاتب كأدوات مساعدة للادارة الجامعية فى التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات الادارية .

أسلوب البحث :

١/٤ الفروض :

خطط هذا البحث لدراسة مجموعة من الفروض هى : -

١ - ان عدم وجود مبنى مركزى واحد للأجهزة الادارية بجامعة حلوان وانتشار ادارات الجامعة فى خمسة مبانى بالقاهرة يودى الى تكرار جهود العاملين وصعوبة الاتصال وصعوبة تنظيم العمل والاشراف والرقابة عليه .

٢ - ترجع كثير من المشاكل الادارية التى تواجه الادارة الجامعية الى انخفاض كفاءة نظم الادارة المكتبية المطبقة بها .

٣ - ان عدم كفاية اماكن حفظ وتخزين الملفات واستخدام أساليب لتصنيف والفهرسة الحالية يودى الى عدم تكامل المعلومات فى صورة تسمح باستخدامها بصورة مباشرة وبالسرع المطلوبة .

٤ - ان عدم استخدام الالات والمعدات المكتبية الحديثة يساهم فى التأخير فى تطوير نظم الادارة المكتبية وبالتالي يقلل من التغلب على المشاكل القائمة فى الادارة الجامعية .

٢/٤ أنواع البيانات :

١/٢/٤ البيانات الاولية :

تم جمع البيانات الاولية التالية :

- الهيكل التنظيمى للجامعة وادارات الجامعة .
- المبانى التى تشغلها ادارات الجامعة ومواقعها الجغرافية .
- كليات الجامعة عددها ومواقعها الجغرافية .
- النظم المتبعة للادارة المكتبية فى جامعة حلوان من ناحية مدخلات ومخرجات وعمليات النظام ومدى تكامل هذه المكونات فى نظام واحد مركزى .

- التصميم الداخلى للمكاتب .

- القدرة على اداء الأعمال فى ظل الظروف الحالية .

- آراء قيادات الجهاز الادارى فى النظام الحالى ومشاكله .
- الالات والمعدات المكتبية المستخدمة حاليا .
- امكانيات تطبيق الأساليب الالية فى الادارة المكتبية بالجامعة .

٢/٢/٤ البيانات الثانوية :

- مدى توافر بيانات ومعلومات متكاملة عن أنشطة الجامعة .
- اماكن حفظ الملفات .
- طريقة حفظ الملفات .
- أساليب التصنيف والفهرسة المستخدمة حاليا .
- الخدمات المساعدة مثل الاضاءة والتهوية والكافتيريا والمصاعد . . . الخ .

٣/٤ اختيار الحالة العملية :

- اعتمد الباحث فى الدراسة الميدانية على حالة عملية واحدة هى جامعة حلوان للأسباب التالية : -
- سهولة الحصول على البيانات الخاصة بنظم الادارة المكتبية .
 - انتماء الباحث الى جامعة حلوان وشعوره بالالتزام نحو اجراء التطبيقات العملية لمبادئ ونظم الادارة فى سبيل تطوير الادارة الجامعية بالجامعة التى ينتمى اليها .
 - التشابه الكبير بين النظم الادارية الحكومية المطابقة بالجامعات المصرية .
 - توفير العمق فى التحليل فى دراسة الحالة العملية الواحدة .

– أن نواحي التطور الممكن التوصل إليها مع البحث لتحسين نظم الادارة المكتبية ، يمكن الاستفادة بها فى تطوير نفس النظم بالجامعات الأخرى •

٤/٤ أسلوب جمع البيانات :

١/٤/٤ البيانات الاولية :

قام الباحث بمقد مقابلات شخصية مفتوحة مع رئيس الجامعة ونائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا ونائب رئيس الجامعة لشئون الطلاب وأمين الجامعة ومدير الشؤون المالية ومدير الشؤون الادارية ومدير شئون الطلاب ومدير الادارة الهندسية ومدير العلاقات العامة وكانت العناصر التى تمت تغطيتها فى المقابلة :-

– الهيكل التنظيمى للجهاز الادارى للجامعة والمواقع الجغرافية لادارات الجامعة •

– كليات الجامعة ومواقعها الجغرافية •

– الاتصالات بين قيادات الجامعة والكليات وبين قيادات الجامعة والاجهزة الادارية والاتصالات بين الاجهزة الادارية بعضها ببعض – النظم الحالية المتبعة للادارة المكتبية والمشاكل التى تواجه القيادات الادارية •

– الآلات والمعدات المكتبية المستخدمة •

– امكانيات تطبيق الأساليب الآلية فى الادارة المكتبية •

– تكامل المعلومات عن الأنشطة المختلفة للجامعة •

قام الباحث بزيارات ميدانية لادارات الشؤون الادارية وشئون الطلاب والعلاقات العامة بالاضافة الى سكرتارية رئيس الجامعة وسكرتارية أمين الجامعة وذلك لملاحظة سير العمل على الطبيعة والتصميم الداخلى للمكاتب والاتصالات الداخلية بين الادارات بعضها

ببعض وبينها وبين قيادات الجامعة وأساليب حفظ واسترجاع المعلومات المتبعة والآلات والمعدات المكتبية المستخدمة .
لادارات الجامعة .

قام الباحث بعقد لقاءات شخصية مفتوحة مع عمداء كليات التجارة والخدمة الاجتماعية والسياحة والفنادق بغرض التعرف على نظم الادارة المكتبية المتبعة فى الكليات والمشاكل الموجودة والحلول المقترحة .

٢/٤/٤ البيانات الثانوية :

قام الباحث بعقد لقاءات شخصية مفتوحة مع اثنين من رؤساء الأقسام فى ادارات الشؤون المالية والشئون الادارية بالجامعة وكانت العناصر التى تمت تغطيتها فى المقابلات : -

- نظام العمل الحالى المتبع فى ادارة المكاتب .
- طريقة حفظ الملفات وأساليب التصنيف والفهرسة المستخدمة حاليا .
- الآلات والمعدات المكتبية المستخدمة .
- مشاكل النظام الحالى للعمل والحلول المقترحة .

قام الباحث بمشاهدة وملاحظة سير العمل على الطبيعة داخل الأقسام ، وأماكن حفظ الملفات ، وأساليب حفظ واسترجاع المعلومات وطرق تعديل وتحديث البيانات داخل الملفات ، ومشاهدة مواقع العمل على الطبيعة من حيث الحجرات التى يشغلها القسم وعدد الأفراد العاملين والتصميم الداخلى للمكاتب ، بالاضافة الى الخدمات المساعدة مثل الاضاءة والتهوية والكافتيريا الخ .

٥/٤ حدود الدراسة :

تقتصر الدراسة فقط على دراسة النظام الحالى للادارة المكتبية

في جامعة حلوان واقتراح حلول للمشاكل الناتجة عن الوضع القائم . وحيث ان المشاكل الخاصة بالادارة المكتبية في جامعة حلوان يمكن تعميمها في كثير من المصالح الحكومية لذلك فان الدراسة الحالية يمكن اعتبارها نواة لدراسة مشاكل الادارة المكتبية في مصر ، وفتح آفاق جديدة للباحثين للدراسة وتقديم الحلول والمقترحات الضرورية لتطوير نظم الادارة المكتبية .

نتائج التحليل :

١/٥ أظهرت عملية تحليل البيانات الخاصة بالدراسة الميدانية عن الآتى :

(أ) وجود الاجهزة الادارية فى أكثر من مبنى ادارى فنجد ان مكاتب رئيس الجامعة ونواب رئيس الجامعة وعدد من الادارات مثل العلاقات العامة ، والشئون الهندسية ، والعلاقات الثقافية ، والدراسات العليا توجد فى مبنى ادارى بجاردن سيتى وتوجد مكاتب أمين الجامعة وادارات الشئون المالية وشئون العاملين فى مبنى ادارى ثانى بالمبتديان ، كما توجد ادارة الشئون القانونية والتوجيه المالى والادارى فى مبنى ثالث بشارع الفلكى ، وتوجد الادارة الطبية فى مبنى رابع بشارع ضريح سعد ، كما توجد ادارة شئون الطلاب والوحدات ذات الطابع الخاص فى مبنى خامس بشارع الجامع الاسماعيلى بالسيدة زينب ، بالاضافة الى ذلك فان جميع هذه المباني ليست ملكا للجامعة ولكنها مؤجرة وهناك قضايا مرفوعة من أصحاب هذه العقارات ضد الجامعة تطالب باخلاء العقار .

(ب) انتشار كليات الجامعة فى ثلاث محافظات هى القاهرة والجيزة والاسكندرية وانشار الكليات داخل المحافظة الواحدة وعدم تجميعها فى موقع جغرافى واحد . فنجد أنه يوجد كلية للهندسة فى المطرية وكلية أخرى للهندسة فى حلوان ، كما توجد كليات التجارة

والفنون الجميلة والتربية الموسيقية والتربية الفنية فى منطقة الزمالك ، وتوجد كلية التربية الرياضية بنات فى الجزيرة وكلية الاقتصاد المنزلى فى بولاق وكليتى الخدمة الاجتماعية والسياحة والفنادق فى جاردن سيتى وكلية العلوم فى حلوان ، أما كلية الفنون التطبيقية فتوجد بجوار جامعة القاهرة بالجيزة ، كما توجد كلية التربية الرياضية بنين فى الهرم • ويوجد للجامعة فرع فى الاسكندرية يضم كليات الخدمة الاجتماعية والتربية الرياضية بنين والتربية الرياضية بنات وعلوم القطن وهى ليست مجمعة فى منطقة جغرافية واحدة بالاسكندرية • بالاضافة الى ذلك فان هناك قضايا مرفوعة ضد الجامعة باخلاء عدد من الكليات من أماكنها مثل كلية الفنون الجميلة بالزمالك والتي كانت عبارة عن قصر مملوك لاحدى الاسر ووضعت تحت الحراسة ، ويطالب أصحاب المبنى بالحصول عليه مرة أخرى • هذا بالاضافة الى أن هناك بعض المباني داخل الكليات آيلة للسقوط بسبب زيادة اعداد الطلاب وزيادة حجم الأعمال الادارية وما صاحب ذلك من زيادة فى اعداد العاملين فى الاجهزة الادارية •

(ج) تبين من المقابلات التى تمت مع عمداء كليات التجارة والخدمة الاجتماعية والسياحة أن المبنى الذى تشغله حاليا كلية التجارة بالزمالك كان مدرسة ثم تحولت الى المعهد التجارى ثم بعد ذلك الى كلية التجارة وان عدد طلاب المعهد التجارى كان حوالى ٤٠٠ طالب ووصل هذا العدد الآن بعد ان تحول المعهد الى كلية الى حوالى ١٠٠٠ ر طالب تقريبا ، وبالتالى زاد حجم العمل الادارى وزاد عدد الافراد العاملين فى الجهاز الادارى مما أدى الى تكديسهم فى عدد قليل من الغرف وتكدس الملفات والمستندات • وبالمثل بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس والمعيدىين فمثلا يوجد أربعة عشر عضوا فى قسم ادارة الاعمال يشغلون حجرة واحدة • ونفس الحالة تقريبا

نجدها فى كلية الخدمة الاجتماعية بجاردن سىتى حيث ان المبنى الذى تشغله الكلية عبارة عن فيلا كبيرة تم فى فنائها بناء مباني مخصصة للمحاضرات والاقسام الدراسية ، والجهاز الادارى مكس فى عدد قليل من الحجرات . أما كلية السياحة والفنادق فلا يوجد بها مشاكل خاصة بالمباني حيث أنها موجودة فى مساحة معقولة بجاردن سىتى وعدد الطلاب محدود وأعضاء هيئة التدريس عددهم محدود نسبيا ولا يوجد مشاكل من ناحية تكس العاملين بالجهاز الادارى بالكلية أو تكس الملفات والمستندات وذلك يرجع الى ان مباني الكلية حديثة نسبيا وحجم النشاط العلمى الادارى بها محدود .

(د) على الرغم من انتشار كليات الجامعة فى مواقع جغرافية متباعدة وعدم تصميم المباني أصلا لتكون كليات جامعية وعدم وجود مبنى ادارى مركزى وتباعد ادارات الجامعة فى مواقع جغرافية مختلفة ، الا ان العمل على بناء مباني جديدة للكليات والاجهزة الادارية فى منطقة حلوان يسير ببط شديد . وتبين للباحث من المقابلات التى تمت مع قيادات الجامعة ومع مدير الادارة الهندسية ان تصميم مباني الكليات والاجهزة الادارية وجميع الرسوم الهندسية المطلوبة قد تم اعدادها بالفعل ، وقد تم اعداد جزء منها فى الولايات المتحدة الامريكية ، وانتهت الدراسات الخاصة بالتربة ، ويرجع سبب هذا التأخير الشديد الى محاولة نقل الجامعة الى مدينة السادات التى تبعد عن القاهرة بمسافة ٩٨ كيلو متر تقريبا ، بالاضافة الى نقص التمويل اللازم لبناء الجامعة . الا ان هذا لا يبرر مرور أكثر من تسعة سنوات على قرار انشاء الجامعة وعدم بناء مباني للكليات والاجهزة الادارية حتى الآن .

(هـ) عدم وجود شبكة اتصالات تليفونية تربط بين المباني الخمسة الادارية عن طريق خطوط ربط ، ولكن الموجود فعلا سنترال

داخلي في مبنى جاردن سييتى الذى يوجد به رئيس الجامعة ، كما يوجد خط ربط بين مكتب رئيس الجامعة ومكتب أمين الجامعة ، ولا يوجد خط يربط أمين الجامعة بباقي الادارات ، وانما الاتصال يتم عن طريق خطوط التليفونات العادية وهى كثيرا ما تكون معطلة ، مما يستدعى تنقل الموظفين بأنفسهم بين المباني الادارية ، وبالتالي البطء فى انجاز الاعمال بالاضافة الى المجهود الضخم الذى يبذله العاملين فى التنقل بين المباني وما يترتب على ذلك من ضياع الوقت .

(و) تبين للباحث من المقابلات التى قام بها قيادات الجهاز الادارى بالجامعة عدم وجود نظام محدد للعمل بالمكاتب الادارية له مدخلات وعمليات ومخرجات . فمثلا من المشاهدات التى قام بها الباحث تبين ان بيانات المدخلات ترد الى الادارات والاقسام باشكال متنوعة ولا تأخذ هيكلًا موحدًا يساعد على التأكد من صحة البيانات ويضمن الدقة فى تشغيلها . بالاضافة الى ذلك فليس هناك خطة زمنية لانجاز العمل من ناحية زمن ورود المدخلات والحصول على المخرجات والزمن اللازم لتشغيل البيانات . ومما سبق يتضح أن النظام الحالى يعتمد على المجهود الفردى للمدير وقدرته على التعامل مع أفراد الادارة فى ظل الظروف المحيطة بالعمل وأن انجاز الاعمال يتم بناء على التجربة والخطأ وليس على أساس محدد ، وقد انعكس ذلك على تخطيط وتنظيم العمل المكتبى وعلى سير واجراءات العمل وأيضا على الموظفين بالجهاز الادارى .

(ز) تبين للباحث من المشاهدات الميدانية التى قام بها وملاحظة سير العمل ، عدم كفاية أماكن حفظ الملفات مما أدى الى تراكمها وتكدسها بطريقة قد تؤدى الى ضياع وفقد المستندات . بالاضافة الى ما تقدم ، فان نظم وأساليب التصنيف والفهرسة المطبقة حاليا فى الوحدات الادارية بالجامعة تتسم بما يلى : -

– عدم تخطيط نظام حفظ الملفات بحيث يمكن أن يطبق على جميع الوحدات •

– اعتماد التصنيف وعمليات الفهرسة اللازمة لتنظيم الملفات وتخطيط حفظها على الخبرة الشخصية للموظفين القائمين بأعمال الحفظ • فمثلا ان بعض الاقسام تقوم بتنظيم الملفات بالطريقة الابدئية فى حين ان هناك أقسام أخرى تستخدم الطريقة الرقمية • وبسؤال رؤساء الاقسام عن سبب تفضيلهم لطريقة معينة لم يعطوا اجابات محددة سوى ان الطريقة المستخدمة تناسبهم ، فى حين ان هناك طرق أخرى أفضل من المستخدمة •

– تستخدم الادارات والاقسام الدوايب الافقية والرأسية (شانون) فى حفظ الملفات ولكن تبين للباحث من المشاهدات الميدانية عدم وجود أدلة على دوايب الحفظ توضح محتوياتها مما يؤثر فى سرعة البحث عن الملفات وبالتالي سرعة استرجاع المعلومات • ويعتمد الاسترجاع على خبرة الموظف المختص ومجهوده الشخصية فى معرفة أماكن الملفات •

– ترتب على ما تقدم عدم تطبيق الاساليب العلمية الحديثة مثل الفهرسة الاحداثية والتي ثبت نجاحها فى تخطيط وتنظيم الملفات والتي تساعد فى الربط بين البيانات مما يؤدي الى تكامل المعلومات بطريقة تساعد الادارة فى التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات الادارية •

(ح) تبين للباحث من المشاهدات الميدانية عدم وجود أماكن كافية للموظفين بالجهاز الادارى لممارسة أعمالهم وذلك ونتيجة لضيق الحجرات ، مما أدى الى اشتراك أكثر من موظف فى الجلوس على مكتب واحد ، وصعوبة الانتقال بين المكاتب ، وصعوبة الانتقال بين الحجرات • ونتج عن ذلك بتحويل عدد المطابع ودورات المياه الى

مكاتب للعمل والى أماكن لحفظ وتخزين المستندات والملفات ، وأدى ذلك الى انخفاض الروح المعنوية للعاملين وصعوبة انسيابية العمل .

(ط) وجود حاسب الكترونى من طراز PDP/11 فى مركز الحساب العلمى بحلوان بالاضافة الى حاسب الكترونى آخر حديث من طراز ICL DRS 20 فى مبنى كلية البريد بالزمالك . ويستخدم الحاسب الموجود فى مركز الحساب العلمى فى أنشطة كلية الهندسة للاغراض التعليمية (البحوث ، أما الحاسب الموجود فى مبنى كلية البريد فقد تم شراؤه حديثا منذ عدة شهور ويتم الآن اعداد نظام معلومات خاص بأعضاء هيئة التدريس ، بالاضافة الى وضع خطة زمنية لاستخدامه فى تدريب طلاب الدراسات العليا لطلاب كلية التجارة . كما يوجد بالجامعة جهاز للميكروفيلم موجود فى كلية التربية الرياضية للبنات بالجيزة وهو يستخدم حاليا فى تسجيل وحفظ أصول الرسائل العلمية للماجستير والدكتوراه الخاصة بجامعة حلوان . ويوجد بالجامعة مطبعة حديثة لطباعة الكتب والمذكرات الدراسية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وقد بدأ عدد من أعضاء هيئة التدريس فى استخدام هذه المطبعة هذا العام لطباعة كتبهم .

(ي) تبين للباحث من المقابلات مع المسؤولين عن الجهاز الادارى للجامعة وجود أجهزة للتصوير والطباعة فى جميع كليات الجامعة لاستخدامها فى اعداد الامتحانات الدراسية وفى تصوير الاحتياجات اليومية لقيادات الكليات . كما تبين وجود أجهزة للتصوير تابعة لمكتب رئيس الجامعة ونواب رئيس الجامعة وأمين الجامعة ولكن ليست هناك العدد الكافى من الاجهزة لباقى الادارات ، وانما يضطر العاملين فى هذه الادارت الى استخدام أجهزة التصوير الخاصة بمكتب أمين الجامعة أو الخاصة بمكتب رئيس الجامعة أو مكاتب النواب .

كما تبين أيضا للباحث وجود آلات كاتبة فى ادارات الجامعة من النوع التقليدى وعدم وجود الآلات الحديثة والتي تسمى بالآلات

معالجة الكلمات الالكترونية Word processors والتي يمكن عن طريقها تخزين الرسائل المكتوبة فى ذاكرة الالة ويمكن استرجاعها بعد ذلك بسهولة مما يوفر كثيرا فى اماكن الحفظ ويساعد فى عدم ضياع المستندات ، وبالتالى تساعد فى حل كثير من المشاكل التى تواجه ادارات المكاتب وخصوصا مشاكل البطء فى استخراج المعلومات ومشاكل فقد وضياع وتلف المستندات ، بالاضافة الى ذلك يوجد عدد من الآلات الحاسبة فى الشئون المالية ولكن ليس بالعدد الكافى .

٢/٥ المشاكل الناتجة عن هذا الوضع :

١ - نتيجة لانتشار كليات الجامعة فى أكثر من موقع جغرافى فى ثلاث محافظات والى عدم وجود مبنى مركزى للجهاز الادارى للجامعة ، وعدم وجود شبكة اتصالات داخلية فقد ظهر نتيجة لذلك عدد من المشاكل أهمها :

(أ) صعوبة الاتصال بين قيادات الجامعة وبين الاجهزة الادارية من ناحية وبين الاجهزة الادارية بعضها ببعض من ناحية أخرى ، وذلك نتيجة للتباعد الجغرافى بينها وعدم وجود شبكة اتصالات داخلية تسمح لقيادات الجامعة بالاتصالات السريع وانما يتم الاتصال عن طريق شبكة التليفونات العادية الكثيرة الاعطال . وقد أدى ذلك الى : -

- البطء الشديد فى استرجاع المعلومات المطلوبة بالسرعة والدقة اللازمة ، فمثلا اذا طلب رئيس الجامعة معرفة أوضاع مالية أو ادارية معينة أو اذا طلب الاطلاع على مستندات مالية معينة ، فانه يتصل بأمين الجامعة الذى يبلغ المدير المختص الذى بدوره يتوجه من المبنى الموجود بشارع المبتديان الى مكتب رئيس الجامعة بجاردن سیتی حاملا الملفات والمستندات المطلوبة ثم يعود مرة أخرى الى مكتبة لمواصلة عمله مما يضيع الوقت والمجهودات فى الانتقالات .

ولكن اذا كانت جميع الوحدات الادارية فى مبنى واحد أو على الاقل فى موقع جغرافى واحد فان هذه المشكلة سوف تحل بالضرورة .

– البطء فى انجاز الاعمال المكتبية العادية والتي يمكن انجازها فى فترة وجيزة ، مثال ذلك اذا اراد عضو هيئة التدريس السفر الى الخارج فعليه – بعد موافقة الكلية – ان يتوجه الى مبنى جاردن سيتى للحصول على موافقة رئيس الجامعة ثم يتوجه بعد ذلك الى مبنى المبتديان للحصول على تصريح السفر ، وفى احيان كثيرة لا يجد الموظف المختص نتيجة لانتقال الموظف الى مبنى ادارى آخر لانجاز الاعمال . ومن الملاحظ أنه ليس هناك موعد محدد لانتقال الموظفين بين المباني الادارية .

– التأخر والبطء فى انجاز المراسلات الواردة والصادرة من والى الجامعة ومن قيادات الجامعة الى الادارات والكليات التابعة لها . ولا شك ان ذلك ينعكس بدوره على عدم توافر المعلومات والبيانات اللازمة للتنسيق والاتصالات بين الوحدات الادارية والقيادات فى المواقع المختلفة .

– تكرار الجهود المبذولة وزيادة المجهود الجسمانى المبذول بسبب كثرة الانتقالات بين المباني الادارية ، مما يسبب الانخفاض الشديد فى الروح المعنوية للعاملين وعدم رغبتهم فى الانتقال بين المباني الادارية ، ويترتب على ذلك البطء الشديد فى انجاز الاعمال وزيادة المجهود الجسمانى والعصبى وصعوبة الاشراف على العاملين وعدم تواجد الموظفين على مكاتبهم .

ب – صعوبة الاتصال والانتقال بين قيادات الجامعة والاجهزة الادارية وبين الكليات المختلفة نتيجة لعدم وجود الكليات فى موقع جغرافى واحد وصعوبة وجود شبكة اتصالات داخلية لربط هذه الكليات . وهذا بالطبع يؤدى الى البطء فى انجاز الأعمال وضياع

الوقت فى الأنتقال بين الكليات المختلفة فمثلا اذ اراد عميد كلية الهندسة فى حلوان أو عميد كلية الهندسة فى المطرية مقابلة رئيس الجامعة أو نائب الجامعة ، فعليه الانتقال من حلوان أو المطرية الى جاردن سیتی ثم العودة مرة أخرى الى كليته مما يستغرق وقتا طويلا بالأضافة الى المجهود الجسمانى والعصبى نتيجة لصعوبة المواصلات ، فى حين أن عميد كلية الهندسة بجامعة القاهرة أو عين شمس مثلا ينتقل من كليته الى مكتب رئيس الجامعة فى دقائق معدودة •

ج - أدى زيادة حجم العمل الادارى نتيجة لاتساع نشاط الجامعة الى توظيف اعداد كبيرة من الموظفين وبسبب عدم ملائمة المبانى التى تشغلها الأجهزة الادارية للعمل الادارى نتيجة لضيق الحجرات فقد أدى ذلك الى : -

- تكدس الموظفين ، وقد وصل عددهم فى بعض الأقسام الى ثلاثة عشر موظفا فى حجرة متوسطة الحجم •
- شغل أكثر من موظف للمكتب الواحد •
- صعوبة تخطيط وتنظيم العمل •
- تكدس الملفات والمستندات •

وقد تبين للباحث من المشاهدات الميدانية أن التصميم الداخلى للحجرات والاثاث غير ملائم اطلاقا للعمل الادارى بالاضافة الى سوء التهوية والاضاءة مما يؤثر على كفاءة العمل والروح المعنوية للعاملين • وقد تطلب الأمر تحويل عدد من المطابخ (الكافتيريا) ودورات المياه الى مكاتب للموظفين واماكن لحفظ الملفات ، وقد انعكس ذلك على ضعف الخدمات المساعدة التى تقدم الى الموظفين مع مشروبات وخلافه •

ومما سبق يتضح لنا صحة الفرض الأول الخاص بأن عدم تجميع الوحدات الادارية فى مبنى مركزى أو موقع جغرافى واحد وصعوبة

الاتصالات تؤدي الى تكرار جهود العاملين بالاضافة الى صعوبة تنظيم العمل والاشراف عليه .

٢ - نتيجة لعدم وجود نظام محدد للعمل داخل المكاتب له مدخلات وعمليات ومخرجات وانعكاس ذلك على سير وتنفيذ العمل فقد أدى ذلك الى :

(أ) صعوبة الربط بين البيانات والمعلومات الادارية نتيجة لحفظها في أكثر من مكان نتيجة لعدم وجود نظم محددة لتجميع البيانات بصورة متكاملة واستخلاص البيانات والربط بينها بطريقة تسمح بوجود معلومات متكاملة عن أنشطة الجامعة تساعد في التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات الادارية ، ومن أسباب ذلك عدم وجود تصميم لنماذج بيانات المدخلات والمخرجات التي تساعد على تدفق البيانات والمعلومات من وإلى النظم المكتبية .

(ب) عدم وجود نمط عام وسهل لتدفق الأعمال المكتبية بين الادارات المختلفة مما يؤدي في غالبية الأحوال الى ظهور اختناقات كثيرة في بعض المكاتب مما يعطل الأعمال ويؤثر على مستوى وجود القرارات الادارية ويؤثر بالتالى على الخدمات التي تقدمها نظم ادارة المكاتب الى الادارات الأخرى .

(ج) ضعف الوضع التنظيمي للادارات المكتبية ، فعملية التنظيم تعنى التوزيع والترتيب والنظم للأفراد لتحقيق أهداف محددة وتوضيح سلطة ومسئولية الأفراد بشكل متوازن لتحقيق التوافق والتناسق والترابط بين العمل وامكانياته . ونتيجة لعدم وضوح نظم العمل وضعف التنظيم في الادارات المكتبية ظهرت مشاكل توزيع العمل بطريقة متوازنة على الأفراد وعدم تحديد السلطة والمسئولية بطريقة واضحة محددة للعاملين بالادارات وغياب العلاقات بين الأفراد بعضهم ببعض وضعف العلاقات بين الادارات ببعضها .

(د) وقد نتج مما تقدم مشكلة الرقابة على الأعمال المكتبية ، فالرقابة على الأعمال والخدمات المكتبية تكون على كمية العمل والانتاج أو على العمل ودرجة دقته ولكن نتيجة لعدم التوزيع المتوازن لأعباء العمل ونتيجة للتكدس الأفراد في حجرات ضيقة وعدم تحديد سلطة ومسئولية كل فرد وكثرة القائمين بعملية معينة ، فان ذلك يؤدي الى صعوبة الاشراف والرقابة . وبالإضافة الى ذلك فان بعد المباني الادارية عن بعضها وعدم وجود نظام لانتقال العاملين بين المباني الادارية يؤدي الى صعوبة الاشراف والرقابة على العاملين . كل ذلك يؤدي الى عدم الأحساس بروح الفريق بين العاملين في الإدارات المكتبية وانخفاض الروح المعنوية مما يؤثر بالتالي على العمل ، وهذا يؤيد الفرض الثاني الخاص بأن فشل نظم الادارة المكتبية يؤدي الى زيادة حجم المشاكل الموجودة حاليا بالجهاز الادارى بالجامعة .

٣ - نتيجة لعدم كفاية أماكن حفظ الملفات واستخدام أساليب التصنيف والفهرسة الحالية فقد أدى ذلك الى الآتى : -

(أ) تكدس وتراكم الملفات بطريقة غير علمية داخل وخارج دواليب الحفظ بالإضافة الى وضع دواليب الحفظ بطريقة مكدسة وفي الممرات بين الحجرات وفي المطابخ ودورات المياه مما يعرض الملفات والمستندات الى التلف والضياع .

(ب) نتيجة للتكدس الشديد وعدم كفاية الأماكن اللازمة لحفظ الملفات فقد أدى ذلك الى البطء الشديد فى استرجاع المعلومات بالإضافة الى الصعوبة البالغة فى امكانية تعديل وتحديث البيانات داخل الملفات ، ويرجع ذلك الى أن معظم دواليب الحفظ ليس عليها دليل يوضح محتويات الدولاب من الملفات وانما يتم الأمر بواسطة المجهود الفردى للموظف المختص معتمدا على ذاكرته وخبرته فى تحديد أماكن الملفات .

(ج) استخدام الأساليب الحالية للتصنيف والفهرسة وعدم استخدام الأساليب الحديثة مثل الفهرسة الأحداثية أدى الى صعوبة الربط بين البيانات وعدم تكامل المعلومات فى صورة تسمح باستخدامها بطريقة مباشرة .

(د) انخفاض الروح المعنوية للعاملين فى مجال حفظ الملفات نتيجة للظروف المحيطة بالعمل وضيق الأماكن وزيادة الملفات وعدم كفاية الأماكن المخصصة للحفظ .

(هـ) صعوبة الاشراف والرقابة على أعمال حفظ واسترجاع وتحديث وتعديل المستندات والملفات ، وكثرة الأخطاء الناتجة عن ذلك ، ففى بعض الأحيان يتم الحصول على بيان آخر غير المطلوب أو يتم اضافة مستند الى ملف آخر غير المطلوب وذلك نتيجة لتكدس الملفات وعدم كفاية أماكن الحفظ وعدم وجود أدلة على دوايب الحفظ .

مما تقدم يتضح لنا تأثير كل ذلك على امكانية الاستفادة من البيانات وصعوبة الربط بين البيانات وصعوبة تكامل المعلومات بالدقة المطلوبة فى صورة تسمح باستخدامها بسرعة وبصورة مباشرة مما يؤيد الفرض الثالث .

٤ - نتيجة لعدم استخدام الآلات والمعدات المكتبية الحديثة التى تساعد على سهولة تنظيم البيانات والمعلومات وسرعة الحصول عليها قد أدى الى : -

(ا) البطء فى انجاز العمليات وفى استرجاع المعلومات . فمثلا يمكن زيادة اعداد الآلات الحاسبة فى أقسام الشؤون المالية لضمان سرعة ودقة العمليات الحسابية ، كما يمكن زيادة اعداد آلات تصوير المستندات لتوفير الوقت بدلا من الانتقال من ادارة لأخرى أو من مبنى لأخر لتصوير مجموعة من المستندات .

(ب) صعوبة حل المشاكل الخاصة بتنظيم الملفات وتعديلها وتحديثها ، وذلك نتيجة للتكدس الشديد ففى الملفات وزيادة حجم الأعمال الادارية ويمكن استخدام الميكروفيلم الذى يساعد كثيرا فى حل مشكلة التكدس بالاضافة الى سرعة استرجاع المعلومات .

(ج) صعوبة الاتصالات بين الوحدات الادارية بعضها وبعض نتيجة لعدم استخدام سنترالات التليفونات الداخلية وأجهزة الاتصال الداخلى بين المكاتب وخطوط الربط التليفونية الداخلية .

(د) صعوبة الربط بين البيانات الموجودة بالادارات المختلفة وصعوبة تكامل المعلومات التى تعبر عن النشاط الادارى للجامعة .

مما سبق يتضح لنا أن عدم استخدام الآلات والمعدات المكتبية الحديثة يساهم فى التأخير فى تطوير نظم الادارة المكتبية ويقلل من فرص التغلب على المشاكل القائمة فى الادارة الجامعية . مما يؤيد
الفرض الرابع .

النتائج والتوصيات :

١ - نتيجة لتطور الفكر الادارى والتقدم المستمر فى الآلات والمعدات المكتبية الحديثة التى تلعب دورا هاما فى تطوير العمل بالمكاتب ، ونتيجة لاتساع نشاط جامعة حلوان وزيادة حجم الأعمال الادارية بالجامعة فقد عالج هذا البحث موضوع تقييم نظم الادارة المكتبية وعلاقتها بالادارة الجامعية بالتطبيق على جامعة حلوان .

٢ - أبرزت الدراسة وجود المشاكل التالية :

(أ) انتشار كليات الجامعة فى ثلاث محافظات هى القاهرة والجيزة والأسكندرية وانتشار الكليات داخل المحافظة الواحدة وعدم وجود موقع جغرافى واحد يضم كليات الجامعة مما يؤدى الى صعوبة الاتصالات والانتقالات بين الكليات وبعضها وبين قيادات الجامعة والكليات .

(ب) انتشار الأجهزة الإدارية وادارات الجامعة فى خمسة مبانى ادارية فى خمسة مواقع وعدم وجود مبنى ادارى مركزى أو موقع جغرافى واحد يضم الوحدات الإدارية للجامعة مما يؤدى الى صعوبة الأتصالات والأنتقالات ، والبط فى انجاز الأعمال واسترجاع المعلومات وتكرار الجهود المبذولة .

(ج) ضيق الأماكن المخصصة لمزاولة الأعمال وعدم ملائمتها للأعمال الإدارية وخصوصا بعد اتساع نشاط الجامعة وزيادة حجم الأعمال الإدارية .

(د) أن نظم الادارة المكتبية المطبقة حاليا فى الجامعة هى نظم يدوية تعتمد على الجهود الفردية للمديرين ولكن ليس هناك نظاما بالمعنى العلمى له مدخلات وعمليات ومخرجات والذى يؤيد ذلك عدم وجود نماذج موحدة لمدخلات ومخرجات النظم المكتبية وعدم ترابط البيانات الموجودة بالنظم مما ادى الى صعوبة الحصول على معلومات متكاملة عن أنشطة الجامعة المختلفة بالسرعة المطلوبة ، وكثرة الاختناقات نتيجة لعدم وجود نمط عام وسهل لتدفق الأعمال المكتبية بين الادارات المختلفة .

(هـ) ضعف الوضع التنظيمى للادارات المكتبية مما ادى الى سوء توزيع العمل وعدم التحديد الواضح لسلطة ومسئولية الأفراد فى التنظيم وضعف التنسيق والترابط بين الادارات .

(و) ضعف الرقابة على الأعمال المكتبية نتيجة لعدم وجود نظام واضح للأعمال المكتبية ، وعدم ملائمة المكان للأعمال الادارية وبعد الادارات جغرافيا عن بعضها وصعوبة الاتصالات وعدم ملائمة بيئة العمل من اضاءة وتهوية ، مصاعد ... الخ .

(ز) عدم كفاية اماكن حفظ الملفات مما ادى الى تكدس الملفات مما يؤدى الى البطء فى انجاز الاعمال واسترجاع المعلومات .

(ح) استخدام اساليب تصنيف وفهرسة تقليدية غير حديثة مما يؤدي الى صعوبة الربط بين البيانات وصعوبة تكامل المعلومات وبطء استرجاع المعلومات .

(ط) عدم استخدام الالات والمعدات المكتبية الحديثة فى نظم الادارة المكتبية بالجامعة مثل الميكروفيلم والحاسبات الالكترونية الصغيرة والالة الكاتبة الالكترونية (معالج الكلمات) Word processor

٣ - يوصى الباحث بالاسراع فى بناء مباني متكاملة للكليات والوحدات الادارية فى منطقة حلوان وخصوصا بعد أن تم حل مشكلة الارض المخصصة للجامعة على أن يتم البدء بالكليات التى بها اعداد كبيرة من الطلاب مع وضع خطة زمنية محددة للانتهاء من هذه المباني واتباع الأساليب الحديثة عند تصميم وتنفيذ مباني الاجهزة الادارية مثل تصميم المكتب المفتوح Open Office وتوفير مساحات كافية للموظفين ولاماكن حفظ الملفات والمستندات .

٤ - يوصى الباحث بالبدء فى تصميم نماذج لمدخلات ومخرجات نظم الادارة المكتبية كبداية لتصميم نظام متكامل للادارات المكتبية والبدء فى تحديد اجراءات العمل واعداد كتيبات لهذه الاجراءات ، واختيار العناصر المناسبة من الأفراد للعمل فى المكاتب مع ضرورة وجود نظم للاتصالات الداخلية لربط الوحدات الادارية ببعضها .

٥ - يوصى الباحث بتدريب العاملين فى ادارات المكاتب على الأساليب الحديثة فى التصنيف والفهرسة وكيفية الربط بين البيانات واسترجاع المعلومات بسرعة وكيفية تكوين واستخراج معلومات متكاملة عن أنشطة الجامعة واستخدام الالات المكتبية الحديثة مثل الميكروفيلم والحاسب الالكترونى .

٦ - يوصى الباحث بعمل لجنة من الشؤون الادارية والشؤون القانونية لجرد الملفات والتخلص من المستندات الزائدة أو التى انتهى

عمرها الافتراضى لمعالجة مشكلة التكدس ، كما يوصى الباحث بشراء دواليب ومعدات حديثة لحفظ الملفات تسمح بحفظ كمية ضخمة من الملفات فى مساحات محدودة نسبيا مع وجود أدلة ترميز الملفات عليها بحيث تسمح بسرعة استرجاع البيانات والمعلومات وسهولة تعديلها .

٧ - يوصى الباحث باستخدام الالات المكتبية مثل الميكروفيلم الموجود - فعلا - فى الجامعة فى الانشطة الادارية والمكتبية للقضاء على مشكلة التكدس جزئيا والاستفادة منه فى سرعة استرجاع المعلومات وامكانية اضافة وتعديل البيانات بسهولة ويمكن البدء بملفات شئون الطلاب كبداية ، كما يوصى الباحث باستخدام الحاسب الالىكترونى الموجود فى الجامعة فى تصميم نظام متكامل للمعلومات خاص بجميع الأنشطة الادارية الاساسية بالجامعة يخدم قيادات الجامعة فى التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات ، ويوصى الباحث باستخدام الالة الكاتبة الالىكترونية (معالج الكلمات) Word processor وهى عبارة عن الة كاتبة قادرة على الاحتفاظ بالمراسلات والموضوعات التى تكتب عليها فى ذاكرة الالة بحيث يمكن استخدامها كمخزن للمراسلات والموضوعات المكتبية وكوسيلة للنسج حيث يمكن الحصول على اكثر من نسخة من الأصل المكتوب وبالإضافة الى ذلك فهذه الالة قادرة على تشغيل البيانات بحيث يمكن استخراج جميع المكاتبات التى تمت مع كلية التجارة (مثلا) أو كلية الهندسة ، مما يوفر كثيرا فى الوقت بالإضافة الى الدقة فى الحصول على المستندات والوثائق والتوفير فى حفظ المستندات ، حيث أن ذاكرة هذه الالة عبارة عن قرص ممغنط صغير الحجم قادر على الاحتفاظ بآلاف الكلمات ، علما بأن هذه الالة لها فوائد كثيرة جدا وخصوصا امكانيات التعديل والحذف والإضافة ونقل الرسائل والموضوعات عن طريق خطوط الاتصالات من مكان لآخر .

ويوصى الباحث - ايضا - بانشاء شبكة اتصالات داخلية بين

المكاتب الادارية بواسطة خطوط ربط تليفونية لربط القيادات
الادارية بالوحدات الادارية للجامعة وأيضا بواسطة الات الأتصال
الالية بين المكاتب •

وأخيرا فانه لنجاح نظم الادارة المكتبية فى جامعة حلوان
وخصوصا وأن قيادات الجامعة والقيادات الادارية مقتنعة بضرورة
تطوير النظام الحالى وتحسين نظم العمل لأبد من بناء كليات الجامعة
والوحدات الادارية فى منطقة جغرافية واحدة بتصميم حديث مع
وجود شبكة اتصالات داخلية ونظم عمل مصممة جيدا وعنصر بشرى
مدرى على الالات المكتبية الحديثة •

- ١ - سامى زكريا والسيد محمد السيد ، دراسات فى النظم الميكروفيلمية ، دار المعارف ١٩٨١ .
- ٢ - د . عبد الرحمن عبد الباقي ، الأعمال المكتبية ، مكتبة عين شمس .
- ٣ - د . على أحمد على ، الأعمال المكتبية والسكرتارية ، مكتبة عين شمس .
- ٤ - د . محمد محمد الهادى ، ادارة الأعمال المكتبية المعاصرة ، دار المريخ للنشر ، ١٩٨٠ .

5. Cecil p., (1984), Office Automation, Benjamin publishing.
6. Deuyer, (1930), Office Management, Macdonald & Evans.
7. Harrison J., (1984), Office Procedures, Pitman.
8. Stanwell (1981), Office Prattice, Edward Arnold.
9. Tandon,(1978), Office Management and Correspondence.