



الوحدة الثانية

الدرس الخامس: تصنيف الملفات

موضوعات الدرس:

- تعريف تصنيف الملفات .
- العوامل المؤثرة في تصنيف الملفات .
- طرائق تصنيف الملفات .

الهدف من هذا الدرس هو أن:

- تُعرّف تصنيف الملفات .
- تعدد العوامل المؤثرة في تصنيف الوثائق والمستندات .
- تُصنّف الملفات وفق طرائق تصنيف الوثائق والمستندات .

تمهيد

حين تقدمت للتسجيل في مدرستك الثانوية لا بد أن إدارة المدرسة طلبت منك إحضار ملف يحوي مجموعة من الوثائق مثل شهادة الصف الثالث المتوسط، صورة من وثيقة إثبات الشخصية (الهوية الوطنية أو سجل الأسرة) السجل الصحي... إلخ .
عندما تسلم منك مدير المدرسة أو الوكيل الملف قام بوضعه في أحد الأدراج المخصصة للملفات بين مجموعة من الملفات .

على أي أساس تم ترتيب تلك الملفات داخل الدرج؟

تم ترتيب تلك الملفات على أساس ترتيب الحروف الأبجدية

ماذا يمكن أن نطلق على هذه الطريقة في الترتيب؟

الطريقة الأبجدية

هل يتم استخدام هذه الطريقة للتنظيم والترتيب في أغراض أخرى؟ اذكرها.

أحياناً كما في المستشفيات والمدارس والجامعات وبعض المكاتب

سنتعرف في هذا الدرس على الطريقة التي يمكن أن نرتب بها الملفات، والتي تجعلنا نصل للملف الذي نحتاجه بسهولة ويسر وفي أقل وقت ممكن .

*المعتاد أن الملف يرسل رسمياً من المدرسة المتوسطة إلى المدرسة الثانوية .

العرض

تعريف التصنيف



يقصد بالتصنيف تقسيم الوثائق والمستندات إلى مجموعات أساسية تتسم كل مجموعة بخصائص متشابهة، و من ثمّ تقسيمها إلى مجموعات فرعية، على أن تقع كل مجموعة رئيسية وفرعية تحت مسمى معين.

العوامل المؤثرة في التصنيف

تتأثر طريقة التصنيف المتبعة في المنظمة بعدة عوامل، هذه العوامل يجب مراعاتها عند اختيار الطريقة المناسبة للتصنيف.

ومن هذه العوامل:

١. فترة الحفظ اللازمة للوثائق والمستندات.
٢. نوع الحماية اللازمة لحفظ الوثائق والمستندات.
٣. السرعة المطلوبة في الوصول للوثائق والمستندات وإخراجها.
٤. الإدارة والأشخاص الذين يحتاجون الرجوع إلى الوثائق والمستندات.
٥. حجم الوثائق و المستندات التي تتعامل بها المنظمة.
٦. طريقة تسمية المستند أو الوثيقة أو وصفه عند الطلب.

طرائق التصنيف

هناك العديد من الطرق لتصنيف الوثائق والمستندات وأهمها ما يأتي:

أولاً: الطريقة الأبجدية: ✓

يتم في هذه الطريقة ترتيب الوثائق والمستندات بناءً على ترتيب الحروف الأبجدية، وتستخدم هذه الطريقة في المنظمات التي تتعامل مع عدد كبير من الأشخاص؛ حيث يتم تصنيف الوثائق حسب الأسماء.

يمكن استخدام هذه الطريقة في المدارس والمستشفيات والشركات الضخمة .

ثانياً: الطريقة العددية:

وفي هذه الطريقة يخصص لكل شخص أو موضوع رقم معيناً يشار إليه به . ويتم ترتيب الوثائق حسب هذه الأرقام، ولذلك يلزم إعداد فهرس يمكن عن طريقه معرفة رقم الوثيقة المطلوبة . تتميز هذه الطريقة بسهولة إعادة الملفات إلى أماكنها، والمرونة في إضافة الملفات .

ثالثاً: الطريقة الأبجدية العددية:

وهي مزيج بين الطريقتين السابقتين، ويمكن من خلالها تقسيم الوثائق والمستندات على أساس الحروف الأبجدية، ثم ترتيبها رقمياً خلف كل حرف من الحروف الأبجدية .

رابعاً: الطريقة الموضوعية:

وفي هذه الطريقة يتم تقسيم الوثائق والمستندات حسب الموضوع الذي تحويه، ويراعى عند اختيار الموضوع أن يكون قصيراً ومعبراً بدقة .

يتم في هذه الطريقة دراسة الموضوعات التي تحتاجها المنظمة بدقة وعمل فهرس بها .

خامساً: الطريقة الجغرافية:

وفي هذه الطريقة يتم تقسيم الوثائق والمستندات حسب المناطق الجغرافية، ثم تقسم كل منطقة إلى عدد من المدن . ويكثر استعمال هذه الطريقة في المنظمات التي لها انتشار جغرافي واسع، وتنتشر فروعها في أكثر من مدينة أو دولة .

سادساً: الطريقة العشرية:

تقوم هذه الطريقة على أساس استخدام النظام العشري؛ حيث يتم إضافة أرقام إلى يمين العلامة العشرية تدل كل منها على تقسيم فرعي للموضوع الرئيس، كما أنه يحدد رقم صحيح لكل موضوع رئيس على أن تدخل الموضوعات الفرعية داخل نطاق الموضوع الواحد أرقاماً عشرية .

تستخدم الطريقة العشرية في تصنيف الكتب في معظم المكتبات في العالم .

سابعاً: الطريقة التاريخية:

في هذه الطريقة يتم تقسيم الوثائق والمستندات حسب تواريخ ورودها، بحيث تصنف الوثائق حسب أقدميتها .

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

١ - ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة غير الصحيحة فيما يأتي:

- ١ في طريقة التصنيف الأبجدية يتم تقسيم الوثائق حسب الموضوع الذي تحتويه. (X)
- ٢ المنظمات التي لديها فروع متعددة، يفضل أن تستخدم الطريقة العشرية في التصنيف. (X)
- ٣ تتميز الطريقة العددية في التصنيف بسهولة إعادة الملفات إلى أماكنها. (✓)
- ٤ في الطريقة الجغرافية للتصنيف يسهل الوصول للملفات دون الحاجة إلى معرفة عنوان العميل. (X)
- ٥ تستخدم الطريقة الأبجدية عادة في المنظمات التي تضم أعداداً كبيرة من العاملين. (✓)

٢ - أورد مثلاً مناسباً لكل طريقة من طرق التصنيف التي درستها.

٣ - اربط كل عبارة في القائمة الأولى بما يناسبها من القائمة الثانية (بوضع الرقم المناسب أمام القائمة الثانية):

٥	تستخدم في تصنيف الكتب
١	يتم تصنيف الوثائق حسب الأسماء
٤	يصعب الوصول للملف بدون معرفة عنوان العميل
٢	سهولة إعادة الملفات إلى أماكنها
٣	تحتاج لدراسة دقيقة عند وضعها

١	الطريقة الأبجدية
٢	الطريقة العددية
٣	الطريقة الموضوعية
٤	الطريقة الجغرافية
٥	الطريقة العشرية