

الوحدة الرابعة

التصنيف

ما هو التصنيف

وتقسيم الأوراق أو الملفات أو المواد الأخرى إلى مجموعات بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات متجانسة أو متشابهة ليسهل الوصول إليها في أقرب وقت وبأقل جهد.

التصنيف أمر معتاد وملموس في حياتنا الخاصة، فالإنسان يرتب أوراقه الخاصة وفقاً لطبيعة موضوعاتها ودرجة أهميتها... ويكفي أن نتخيل الذهاب لشراء احتياجاتنا من أحد المحلات الكبرى (سوبر ماركت) إذا لم تكن مصنفة... وبإيجاز شديد يمكن اعتبار الكثير من مظاهر الترتيب في حياتنا نوعاً من التصنيف.

مبادئ التصنيف الجيد:

- إن عملية التصنيف يجب أن تدرج من العام إلى الخاص بطريقة منطقية.
- ضرورة تحديد أساس التصنيف نظراً لإمكانية تصنيف أي مجموعة من الأوراق بطرق متعددة.
- إن طبيعة المادة المطلوب حفظها قد تفرض طريقة معينة للتصنيف... فالقوانين والصحف تصنف على أساس تاريخي والفواتير تصنف لاسم المورد وهكذا.

- المرونة: يتم التصنيف الجيد بالمرونة بحيث يمكن إضافة موضوعات جديدة إلى النظام إذا تطلب الأمر ذلك.
- الشمول والوضوح: بمعنى أن يكون نظام التصنيف شاملاً وجامعاً كافة الموضوعات التي تعبر عن نشاط المنشأة.
- كما يجب أن تكون رؤوس الموضوعات واضحة ودقيقة بحيث لا تتداخل الموضوعات وتختلط الأوراق، ويفقد نظام التصنيف أهم أهدافه وهو تيسير الوصول إلى الملفات في أقصر وقت وأقل جهد.
- اختيار وسيلة الترقيم أو الترميز المناسبة بحيث يأخذ موضوع كل ملف رقماً محدداً مما يساعد على ترتيب الملفات في أوعية الحفظ المناسبة واسترجاعها عند الحاجة وإعادتها إلى أماكنها دون عناء.

طرق التصنيف:

1- التصنيف على أساس الموضوع (التصنيف الموضوعي):

يعتبر التصنيف الموضوعي هو الطريقة الأساسية للتصنيف وهو أكثر الطرق شيوعاً واستخداماً في المنشآت ويعتمد على إدراج وثائق ومعاملات المنشأة تحت مسميات موضوعات رئيسية معينة (أبواب) ثم تقسيم كل باب إلى فصول والفصول إلى موضوعات، وبهذا يتم حفظ كل المستندات المتعلقة بموضوع معين في ملف واحد.

مثال توضيحي:

خطة تدريب المركز (باب)

1 / 1 برامج التنمية الإدارية (فصل)

1 / 1 / 1 وظيفة مدير المستقبل (موضوع)

2 / 1 / 1 المراجعة الإدارية

3 / 1 / 1 المهارات الإدارية للمدير الفعال

2 / 1 البرامج المالية والمحاسبية

1 / 2 / 1 الموازنات التخطيطية ودورها في الرقابة وتقييم الأداء.

2 / 2 / 1 المحاسبة والتحليل المالي لغير المحاسبين

مثال آخر:

شؤون الموظفين (باب)

إجازات (فصل)

سنوية (موضوعات)

اضطرارية

دراسية

متطلبات استخدام التصنيف الموضوعي:

تتطلب هذه الطريقة معرفة دقيقة بالحفظ لتحديد ملف الموضوع واختيار رؤوس الموضوعات بعناية ودقة واتباع الأسس الموضحة فيما بعد:

- 1- أن يكون رأس الموضوع موجزا دون غموض.
- 2- أن يكون شاملا واضحا يتضمن تحديد وصفي لموضوع الملف.
- 3- أن يكون محددًا لا لبس فيه.
- 4- استخدام اللغة العربية والألفاظ الأكثر شيوعاً (تلفزيون) أكثر شيوعاً من تلفاز/ هاتف أكثر استخداماً من المسرة وهكذا.

مزايا استخدام هذا النظام:

- طريقة عملية تساعد في جمع كافة الأوراق والمستندات الخاصة بموضوع واحد في مكان واحد.
- تساعد الإدارة في اتخاذ القرار المناسب بشأن هذا الموضوع على أسس سليمة.
- تستخدم هذه الطريقة في مكاتب المحامين والمحاسبين وغيرهم حيث يخصص لكل قضية ملف تجمع فيه كافة الأوراق المتعلقة بها.

عيوب استخدام هذا النظام:

- البطء عند استخراج المستندات في حالة كثرة الموضوعات وتشابهاها.
- يتطلب عاملين أكفاء ومتميزين وبالتالي تكلفة استخدامه من حيث الراتب والتدريب ... الخ.

2- الطريقة الأبجدية:

تتلخص هذه الطريقة في قيام المنشأة بتخصيص ملف لكل شخص (بعد ترتيب الأسماء وفق التسلسل الأبجدي) فيكتب اسمه على الجزء البارز من الملف حتى يكون من السهل الاستدلال عليه وتحفظ في هذا الملف جميع الأوراق والمستندات الخاصة بهذا الشخص دون النظر إلى موضوعاتها ومثال ذلك ملف الموظفين حيث يحفظ فيه أوراقه الخاصة ببدء تعيينه ثم ترقيته، علاجه، ابتعائه... الخ.

ولكي تحقق هذه الطريقة أهدافها يتم إعداد بطاقات إرشاد لكل حرف من الحروف الأبجدية ثم يجمع خلفها كل الملفات التي بأسماء هذا الحرف.

أما الأشخاص أو الموضوعات التي لا تبرر عدد الأوراق المتعلقة بها تخصص ملف منفصل، فيفضل جمعها وحفظها في ملف يطلق عليه (أشخاص آخرون) يوضع في نهاية الملفات التي تحمل هذا الحرف. ولزيادة الدقة يمكن إعطاء الملفات بعد ترتيبها أبجدياً أرقاماً متسلسلة مما يساعد على سرعة استخراج وإعادة الملف إلى مكانه.

مزايا الطريقة الأبجدية:

- لا تحتاج إلى إعداد فهرس منفصل.
- سهولة اكتشاف الخطأ في حالة وضع الملف في غير مكانه.
- طريقة مرنة تمكن من إضافة أو إلغاء بعض الملفات دون تغيير في نظام الملفات.

إلا أنه يؤخذ على هذه الطريقة احتمال الخطأ في حالة تشابه الأسماء.

3- الطريقة العددية:

يتم التصنيف في هذه الطريقة بتخصيص ملف للشخص أو الموضوع ثم تعطى هذا الملف أرقاماً. وتتطلب هذه الطريقة إعداد فهرس بطاقي يخصص لكل شخص أو موضوع بطاقة ثم ترتب البطاقات أبجدياً.

وتفيد هذه الطريقة بسهولة الاستدلال على الملف وإعادته إلى مكانه، كما تساعد على إضافة ملفات جديدة دون الحاجة إلى تغيير ترتيب الملفات، فضلاً عن تجنب احتمال الخطأ في ملفات الأشخاص الذين تتشابه أسماءهم.

أما عيوب هذه الطريقة فتتمثل في ارتفاع تكلفتها نسبياً نظراً للحاجة إلى إعداد فهرس يتطلب مجهوداً كبيراً وزيادة في المنفقات.

مثال على استخدام الطريقة العددية:

وزارة التربية والتعليم (باب).
1-1- مراحل التعليم (فصل).
(موضوعات)
1 / 1 / 1 عام
2 / 1 / 1 التعليم الابتدائي
3 / 1 / 1 التعليم المتوسط
4 / 1 / 1 التعليم الثانوي
5 / 1 / 1 التعليم التجاري
6 / 1 / 1 التعليم الصناعي

4- الطريقة الأبجدية العددية:

تستخدم بعض المنشآت هذه الطريقة للاستفادة من مزايا الطريقة الأبجدية والطريقة العددية معاً... إذ تستفيد من مرونة الترتيب العددي وسهولته في إعادة الملفات.

وفي هذه الطريقة يتم تصنيف ملفات الأسماء أو الموضوعات أبجدياً ثم يعطى كل ملف رقم يميزه عن باقي الملفات.

وتتطلب هذه الطريقة تخصيص بطاقة إرشادية لكل حرف من الحروف الأبجدية يوضع خلفها ملفات الأشخاص أو الموضوعات التي تبدأ بهذا الحرف دون مراعاة الترتيب الأبجدي الكامل اعتماداً على أرقام الملفات المدونة قرين الاسم أو الموضوع.

5- الطريقة الجغرافية:

يتم بموجب هذه الطريقة تقسيم الملفات وفقاً للموقع الجغرافي .. ويمكن للمنشأة أن تصنف وفقاً للأقطار التي تتعامل معها (شركات الطيران) مثلاً كما يمكن تقسيم الملفات داخل القطر الواحد إلى مناطق أو محافظات ... كما يمكن في المدن الكبرى التقسيم حسب الأحياء.

مثال: يمكن تقسيم المملكة العربية السعودية إلى مناطق:
المنطقة الوسطى – المنطقة الشرقية – المنطقة الغربية.

وتخصص بطاقة إرشاد يكتب عليها اسم القطر أو المدينة أو الحي ثم تجمع خلفها ملفات الأشخاص أو الموضوعات الذين ينتمون إلى هذه المناطق.

وتناسب هذه الطريقة المنشآت والشركات المتعددة الأفرع، ويخصص لكل منطقة أو أكثر طبقاً لحاجة العمل.

تتطلب هذه الطريقة تدريب للعاملين بإدارة المحفوظات لمعرفة البلدان وتقسيماتها، كما تتطلب ضرورة الاحتفاظ بفهرس أبجدي يتضمن أسماء العملاء وعناوينهم. ولكنها تتميز بسرعة استخراج الملفات وإعادتها، كما يقل خطر الخلط بين الملفات نتيجة تشابه الأسماء حتى يتعذر تشابه المناطق أيضاً.

6- التصنيف التاريخي:

تتطلب حاجة العمل أحياناً تجميع وثائق فترة زمنية محددة وبالتالي يمثل التاريخ أهم العناصر الوثيقة وبالتالي يتم التصنيف طبقاً لتاريخ الإصدار كما هو الحال في القوانين والقرارات، فإنها تصنف طبقاً لصدور التشريعات ثم تجمع في مجلدات سنوية. كما يمكن للمنشآت استخدامها بتخصيص ملفات للميزانية العمومية وحساباتها الختامية التي تمثل النشاط المالي خلال فترة زمنية محددة.

مثال: الموازنة العمومية للمنشأة في السنة المالية المنتهية 2011/12/31.

ج/ ميزانية المراجعة عن السنة المالية المنتهية في: / / 2011.

7- الطريقة العشرية:

يطلق على هذه الطريقة اسم طريقة (ديوي) نسبة إلى مبتكرها (ملفل ديوي) الذي كان يعمل مصنفاً بدار الكتب الأمريكية وقد نشرها عام 1876م وتتلخص الفكرة الأساسية في الترقيم العشري في تجميع كل المعلومات المراد تصنيفها في عشرة أبواب رئيسية ثم ينقسم كل باب إلى عشرة فصول ويأتي تحت كل فصل عشرة موضوعات.

وتستند هذه الطريقة على عاملين أولهما إمكانية إضافة عدد من الأرقام العشرية على يمين أي رقم إلى ما لا نهاية، وثانيهما إمكانية إدخال تسعة أرقام عشرية بين كل رقمين عشريين متتاليين.

مثال:

1. عملية بناء برج سكني بمنطقة
1 / 1 أعمال النجارة
1 / 2 أعمال الحدادة
1 / 3 الأسمنت
2. الشؤون القانونية
1 / 1 قضايا
1 / 2 حوادث
1 / 3 تحقيقات إدارية
1 / 1 / 1 عام
1 / 1 / 2 قضية السيد /
1 / 1 / 3 قضية السيد /

ويمكن الاستغناء عن العلامات العشرية، وتتميز هذه الطريقة بإمكانية إنشاء أقسام فرعية للموضوعات حسب الحاجة كما تبين ارتباط الموضوع الفرعي بالرئيسي.

8- التصنيف على أساس الشكل:

في هذه الطريقة يكون الاهتمام بالشكل بصرف النظر عن مضمون الوثيقة وذلك نتيجة لمتطلبات العمل مثال (الخرائط، الصور الفوتوغرافية، قصاصات الصحف).

ولكن يمكن إعداد تصنيف في مرحلة تالية لهذه المواد.

(شكل خارج)	القصاصات الصحفية
(موضوع)	الصناعة
(موضوع)	الرياضة

- تصنيف مجموعة من الأفراد على أساس صفات شكلية كما يحدث في تحديد الأوزان في ألعاب الملاكمة أو المصارعة.
- تصنيف الأدوية إلى حبوب، كبسولات، حقن.
- التقارير والدراسات والفواتير وما شابه ذلك.

التقارير:

- تقارير إدارية.
- تقارير مالية.
- تقارير هندسية.