

UNIT - III

அலுவலக பதிவுகள் மேலாண்மை

எல்லா அலுவலக நடவடிக்கைகளும் காகிதப் பணியாக உள்ளன. அலுவலகத்திற்கு வரக்கூடிய செய்திகள், கடிதங்கள், ஆணைகள் அறிக்கைகள் என்ற வகையில் வருகின்றன. இவை அலுவலகத்தின் பதிவுகளாக (Records) கூறப்படுகின்றன. இப்பதிவுகளை பாதுகாத்து வைக்க வேண்டியது அலுவலகத்தின் முக்கிய பணியாகும். வருகின்ற கடிதங்களை உரிய வகையில் முறையாக தொகுத்தும், பாதுகாத்தும் வைக்க வேண்டியிருக்கின்றது. இதை பதிவுகளின் நிர்வாகம் (Records Administration) அல்லது பதிவுகளின் மேலாண்மை எனக் கூறலாம்.

பதிவுகள் நிர்வாகம் அல்லது மேலாண்மை: (Records Management)

பதிவுகள் என்பது வருங்கால உபயோகத்திற்காக பயன்படுத்துவதற்கான எழுதப்பட்ட விவரங்கள் ஆகும். அலுவலகத்தில் அன்றாடம் பெறப்படுகின்ற, ஏற்படுத்தப்படுகின்ற, சேர்த்து வைக்கின்ற எல்லாவித கடிதத் தொடர்புகளையும், ஆவணங்களையும் இது குறிக்கின்றது. எனவே பதிவுகள் என்னும் சொல் கடிதங்கள், பற்றுச் சீட்டுகள், அட்டைகள், பதிவேடுகள், கோப்புகள், சுட்டகராதிகள் போன்ற எல்லாவற்றையும் குறிக்கின்றது.

பதிவுகள் நிர்வாகம் என்பது பதிவுகள் மீதான மேலாண்மையின் கட்டுப்பாடு என. பீட்டர்சன் கூறுகின்றார். அலுவலக தகவல்களை மேலாண்மையினருக்குத் தேவைப்படும் போது உடனடியாக கிடைக்கும் வகையில் பாதுகாத்த வரிசைப்படுத்தி வைக்கும் பணியினை பதிவுகள் மேலாண்மை எனலாம். பதிவுகளை கோப்பிடல் நல்ல நிலைமையில் பாதுகாத்தல் வேண்டாதவற்றை நீக்குதல் போன்ற பணிகள் பதிவுகள் மேலாண்மைக்கு உட்பட்டதாகும்.

பதிவுகள்:

“எதிர்கால பயன்பாட்டிற்குகந்த, எழுத்து மூலமான செய்திக்குறிப்பினை” பதிவு எனலாம். இது அலுவலத்தில் பெறப்பட்டு உண்டாக்கப்பட்டு தேக்கப்படும் எல்லா வித கடிதத் தொடர்புகளையும், ஆவணங்களையும் குறிப்பதாகும். “பதிவுகள்” என்னும் பதம், கடிதங்கள், பற்றுச்சீட்டுகள், அட்டைகள், பதிவேடுகள், கோப்புகள், நாடாக்கள், போன்ற எல்லாவற்றையும் உள்ளடக்கும்.

பதிவுகள் மேலாண்மை: பொருண்மைகளையும், தகவல்களையும் மேலாண்மையினருக்குத் தேவைப்படும் போது ஆயத்தமாகக் கிடைக்கும் வகையில் பாதுகாத்து, வரிசைப்படுத்தி வைக்கும் பணியினை “பதிவுகள் மேலாண்மை” எனலாம். பதிவுகளைக் கோப்பு செய்தல், நல்ல நிலையில் பாதுகாத்து தேக்கி வைத்தல் தக்கவைத்தலை நிறுவதல், வேண்டாதவற்றை அழித்தல் போன்ற பணிகள் பதிவுகள் மேலாண்மையின் தொடர்பு கொண்டவைகளாகும்.

பதிவுகளின் நோக்கங்கள்:

1. தொழில் நடவடிக்கைகளின் நிலைமைகள் பற்றி அறிந்திட: பதிவுகள் மூலமாக மட்டுமே, எந்தத் தொழிலின் உண்மை நிலைமையை அறிய முடியும். தவறுகள் அல்லது பிழைகள் ஏதேனும் இருந்தால், அவற்றினைப் பதிவுகள்

முலம் அறிந்து கொள்ள முடியும். பதிவுகள் தரும் விவரங்களை நிறுவனம் எத்திசை நோக்கிச் செல்கிறதென்பதை அறியலாம். நீக்கும் நடவடிக்கைகளை, பதிவுகள் தரும் முடிவுகளின் அடி எடுக்கலாம்.

2. முன்னேற்றம் பற்றி ஒழுங்கமைவான கணக்கு வைத்துக் கொள் மற்றும் அதுசார்ந்த நடவடிக்கைகளின் பதிவுகளை வைத்துக் கொள்ளும் நோக்கம் தொழிலின் முன்னேற்றம் பற்றி அறிந்திடுவதாகும்.
3. ஒப்பிட்டுக் கு வாய்ப்பளித்திட: பதிவுகளை ஆதாரமாகக் கொண்டு காலத்தின் செயல் திறத்தை மற்றொரு காலத்தின் செயல் திற ஒப்பிடலாம்.
4. பிழைகளையும் விரயத்தையும் கண்டுபிடித்திட: கணக்குப்பதிவு பிழைகளைக் கண்டறியவும், அகவிடை பதிவு முறை விரயத்தை கா உதவுகின்றன.
5. முடிவெடுப்பதில் உதவிட: மேலாண்மை முடிவுகளை எடுத்திட விவர நாள்துவரையிலான முடிவெடுக்க வேண்டிய பொருள்பற்றிய செய்திகள் தே இவற்றை பதிவுகள் தருகின்றன.
6. சட்டமுறை கடமையை நிறைவேற்ற: பல சட்டவதிகள்படி, பதிவு குறிப்பிட்ட காலம்வரை வைக்கப்பட வேண்டியது கட்டாயமாகும். விற்பனை வருமானம், நிறும தகவல்கள் வைக்கப்படவேண்டியது கட்டாயமாகும்.

பதிவுகள் (Management)

(முக்கியத்துவம்)

(Importance of Record)

அலுவலக நடவடிக்கையின் எழுத்து முலமானச் சான்று அதன் பதிவுகள் ஆகும். அலுவலகங்கள் மேற்கொள்ளும் தகவல் தொடர்பு, சுற்றறிக்கைகள், விதி முறைகள் திட்டங்கள் ஆகியவற்றை பாதுகாத்து வைக்க வேண்டியுள்ளது. இது பதிவுகள் மேலாண்மை முலம் செய்யப்படுகின்றது. பதிவுகள் மேலாண்மை பின்வரும் வகையி முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது.

நிறுவனத்தின் தொழில் வளர்ச்சியை வெளிப்படுத்துவதற்கு பதிவுகளை பாதுகாத்து வைக்க வேண்டியிருக்கின்றது. அறிக்கைகள் தயாரிக்க மற்றும் சட்ட நிறுவனத்தின் உண்மை நிலையை மற்றவர்கள் அறிவதற்கு வழிவகை மற்றும் பதிவுகள் மேலாண்மை முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது. பதிவுகள் முலம் நிறுவனத்தின் பல்வேறு காலங்களுக்கிடையேயான நடவடிக்கைகளை ஒப்பிட்டு அறிய முடிகின்றது தவறுகளையும், வீணாகுதலையும் பதிவுகளின் உதவியினால் அறிந்து அதை தவிர்ப்பதற்கான முறைகளை உருவாக்க முடிகின்றது.

சட்ட நடைமுறைகளுக்காக (Legal formalities) சில பதிவுகளை பாதுகாக்க வேண்டியிருக்கின்றது. விற்பனை வரிச்சட்டம், வருமான வரிச் சட்டம் ஆகியவற்றின்படி பல பதிவுகளை வரிச்சட்டம், வருமான வரிச் சட்டம் ஆகியவற்றின்படி பல பதிவுகளை முறையில் ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாத்து வைக்க வேண்டியிருக்கின்றது. சரியான முறையில் பதிவுகள் மேலாண்மை செய்யப்பட்டால் துரிதமாகவும் துல்லியமாகவும் அலுவலக நடவடிக்கைகளை செய்ய முடிகின்றது தகராறுகளை தீர்ப்பதற்கு நிரூபனமாக (Proof) பதிவுகளை பயன்படுத்த முடிகின்றது மேலாண்மைக்கு முக்கிய தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு ஒரு அடிப்படை கருவியாக பதிவுகள் பயன்படுகின்றன. மேற்கூறிய வகைகளில் பதிவுகள் மேலாண்மை அல்லது

பதிவுகள் நிர்வாகம் முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன. பதிவுகள் மேலாண்மையின் கோப்பிடலும், சுட்டகராதி தயாரித்தலும் இரு முக்கிய அம்சங்களாக உள்ளன.

பதிவு மேலாண்மையின் கோட்பாடுகள்:

பதிவு மேலாண்மை திறமிக் கதாகவும் வெற்றி பெறுவதாகவும் அமைந்திட அச்சில அடிப்படைக் கோட்பாடுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும் அவைகளைக் கீழ்க்கண்டபடி தொகுத்தளிக்கலாம்.

1. நேர்மை நோக்கு: பதிவு வைக்கப்படுவதற்கான நோக்கு நேர்மையானதாக இருக்க வேண்டும் எல்லா பதிவுகளையும், அவை என்றாவது ஒருநாள் உதவுமென பதிவு செய்து வைக்கப்பட வேண்டியதில்லை. நோக்கக் கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் அவை வைக்கப்பட வேண்டும்.

2. பரிசோதனை (Verification) தேவையானால், பதிவு பரிசோதனை செய்யுத்க்கதாக இருக்க வேண்டும். பரிசோதனைக்கு வழியில்லாத பதிவுகள் சான்றளிக்கப்படா.

3. வகுப்பொழுங்கு: (Classification) பயன்படும் வகையில் பதிவுகள் வகைப்படுத்தப்படவேண்டும். காலவரிசையில் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட செய்திகள், வகைப்படுத்தப் படாவிட்டால், பகுப்பாய்வு கடினமாகிவிடலாம்.

4. செய்திகள் கிடைக்கக்கூடியவைகளாக இருத்தல் வேண்டும்: ஒரு குறிப்பிட்ட வகையான செய்தியைத் தருவதே பதிவு வைத்தலின் நோக்கமானதால்.. அந்தத் தேவையான செய்தி தேவையான போது கிடைப்பதாக இருக்க வேண்டும். எல்லாப் பதிவுகளுமே உடனடியாகக் கிடைக்கக்கூடியவையாக இருக்கவேண்டுமென்பதில்லை. மிகக்குறைந்த காலத்தில் கிடைக்கக்கூடியதாக இருந்தாலே போதும்.

5. நியாயமான செலவு: பதிவுகள் மேலாண்மைக்கான செலவுக்கூறை மறக்கலாகாது. எல்லாப் பதிவுகளும் ஒரே மாதிரியான முக்கியத் தன்மை வாய்ந்தவைகளல்ல. எனவே, பதிவுகளைத் தயாரிக்கும் செலவுக்கும், அவற்றின் முக்கியத் தன்மை முதலியவற்றிற்கும் நேரடியான தொடர்பிருக்க வேண்டும். சில பதிவுகள் மற்றவற்றைவிட மதிப்பு வாய்ந்தவைகளாக இருக்கலாம். எனவே அவற்றைத் தயாரிக்கவும் அதிகமான செலவாகும். குறைந்த மதிப்புள்ள முக்கியத் தன்மை வாய்ந்த பதிவுகளை மிகவும் கட்டுப்படுத்த வேண்டும்.

6. பதிவுகள் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும்: பதிவுகள் வைக்கப்படும் இடம் இடர் இல்லாத பாதுகாப்பானதாக இருக்க வேண்டும். எளிதில் தேடக்கூடிய வகையிலும் மழை, தீ போன்றவைகளிலிருந்து பாதுகாப்பாகவும் வைத்திருப்பது அவசியம்.

7. தேவையான காலத்திற்கு மேல் பதிவுகளை வைத்திருக்க வேண்டியதில்லை. பதிவுகளை அவை தேவைப்படும் காலத்திற்கு மேல் வைத்திருப்பது இடம், உழைப்பு, பணம் ஆகியவற்றின் விரயமாகிவிடும். இக் கோணத்தில் (1) பதிவுகளை நிரந்தரமாக வைத்திருக்க வேண்டியவை. (சொந்த உரிமைப்பத்திரங்கள், நிறுவன பதிவுச்சான்றிதழ் போன்றவை) (2) குறிப்பிட்ட காலம் வரை 5 முதல் 10 ஆண்டுகள் வரை வைத்திருக்க வேண்டியவை. (கடந்த ஆண்டுகளின் கணக்குப் புத்தகங்கள், விற்பனைப் பதிவுகள் போன்றவை) (3) நடைமுறையொழுங்கான (Routine) பதிவுகள் (விசாரணைகள், வழக்கமான கடிதத் தொடர்புகள் போன்றவை) இவைகள் நடைமுறையில் அல்லது செயல்பாட்டில் இருக்கும் வரை வைத்திருக்கப்படும்.

கோப்பிடல்: (Filing)

தொழில் நிறுவனங்களின் நடவடிக்கைகள் தொடர்பான செய்திகளு விவரங்களும் அவற்றின் அலுவலகங்களில் வந்து குவிந்த வண்ணம் இடு இச்செய்திகளும் புள்ளி விவரங்களும், கடிதங்கள், அறிக்கைகள், ஒப் (Tender), இடாப்புகள் (Invoice), விலைப்பட்டியல்கள், விலை ஏடுகள், வ: குறிப்புகள் பணியாளர் அறிக்கைகள் (Personnel reports) அடக்கச் செய் விவரங்கள், கார்டுகள், மாறியுச் சீட்டுகள், ஆதாரச் சீட்டுகள் போன்ற வகைகளில் அலுவலகத்தை அடைகின்றது. இப்பதிவுகளை தேவைப்படுப பார்ச்சு இயலும் வண்ணம் பாதுகாத்து வைக்க வேண்டும்.

கோப்பிடல் விளக்கம்: (Meaning of Filing)

அலுவலக பதிவுகளை தேவைப்படும் போது பார்வைக்கு கிடைக்கும் பாதுகாக்கும் முறைக்கு கோப்பிடல் என்று பெயர். லீப்பிங் வெல் (Leflin கருத்துப்படி தொழில் நடவடிக்கையின் பதிவுகளை பாதுகாத்து வைக்கும் கோப்பிடலாகும் என்கிறார். பெரிய தொழில் நிறுவனங்களில் நூற்றுக்கண கடிதங்களும், ஆவணங்களும் அன்றாடம் வந்து போகின்றன. இவற்றை மு: தொகுத்து வைத்தால்தான் எதிர்காலத்தில் தேவைப்படும்போது அ புரட்டிப்பார்க்க இயலும். இவ்வாறு கடிதங்களையும், ஆவணங்களையும் முறை தொகுத்து பாதுகாப்பாக வைக்கும் ஏற்பாடு கோப்பிடல் எனப்படுகின்றது. அலுவலகத் தாள்களை பாதுகாத்து வைத்தல் வேண்டும்போது பார் கிடைக்கும்படிச் செய்தல், சான்றளிக்கப் பயன்படுத்துதல் தீர்மானங்களை தேவையான செய்திகளை அளித்தல் போன்றன கோப்பு முறையின் மு நோக்கங்கள் ஆகும்.

கோப்புமுறையின் பணிகள்: (Functions of filing)

கோப்பிடல் செய்முறை பதிவுகளை பிரிப்பதுடன் தொடர்புடையதாக உள்ள அத்துடன் அதை எளிதில் கண்டுபிடிக்கும் வகையில் முறையாக அமைப்பதுப தொடர்புடையது. கோப்பிடல் நான்கு முக்கிய பணிகளை செய்கின்றது.

1. நூலகப் பணி: (Library Functions) பிற்கால பார்வைக்காக பதிவுப் பிரித்து ஒழுங்குப்படுத்தும் பணி நூலகப்பணியாகும். இது கோப்பிடல் நிறைவேற்றப்படுகின்றது.
2. நிர்வாகப் பணி (Administrative Functions): முந்தைய தீர்மானப் பற்றிய பதிவுகளை பாதுகாத்து அதன் மூலம் தொழில் கொள்கை உருவாக்க நிர்வாகிக்கு உதவுதல். அது கோப்பிடல் செய்யப்படுகின்றது.
3. தகவல் தரும் பணி (Information Functions) : பலவகை பயன்களுக்க தகவல் தரும் உரிய தகவல்களை பாதுகாத்து பராமரித்து அளித்த தகவல் தரும் பணியாகும். இப்பணியை கோப்பிடல் செய்து தருகின்றது.
4. வரலாற்று பணி (Historical Functions) : முறையான வழியில் நிறுவன வளர்ச்சி முக்கிய பதிவுகளை பாதுகாத்து வைத்தல் வரலாற்றுப் பணிய இது கோப்பிடல் மூலம் நிறைவேற்றப்படுகின்றது.

மேற்கூறிய பணிகள் கோப்பின் முறையின் பணிகளாக அமைகின்றது.

சிறந்த கோப்பு முறையின் இயல்புகள்: (Essential of a Good Filing System)

எல்லா அலுவலகங்களுக்கும் பொருத்தக் கூடிய சிறந்த கோப்பு முறை என்பது எதுவும் இல்லை. பதிவுகளை (Records) எவ்வளவு காலம் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டும், யார் அவற்றை புரட்டிப்பார்க்க கேட்பார்கள், எதைக் கேட்பார்கள் என்பதை அறிந்து தக்க கோப்பு முறையை திட்டமிட்டு உருவாக்குவது அலுவலக மேலாண்மையின் கடமையாகும். சிறந்த ஒரு கோப்பு முறை பெற்றிருக்க வேண்டிய பண்புகளாக பின்வருவனற்றை கூறலாம்.

1. அலுவலகத்திலுள்ள அனைத்த அலுவலர்களும் தங்களின் தேவையான பதிவுகளை கால விரயமின்றி கண்டுபிடிக்க இயலுமாறு கோப்பு முறை அமைக்க வேண்டும்.
2. கோப்பு முறை புரிந்து கொள்வதற்கும் பின்பற்றுவதற்கும் எளிமையானதாக (Simplicity) இருக்க வேண்டும்.
3. தொழிலமைப்பின் அளவுக்கும், தன்மைக்கும் ஏற்ப பொருத்தமான (Suitable), கோப்பு முறையை அமைப்பது அறிவுடைமை ஆகும்.
4. தொழிலநிலை மாறுபாடுகள், தொழிலமைப்பில் ஏற்படும் மாறுபாடுகள் இவற்றிற்கேற்ப கோப்பு முறை மாற்றியமைக்கத்தக்கதாக இருத்தல் வேண்டும்.
5. தேவை ஏற்படும் பொழுது விரிவுபடுத்த இயலும் வண்ணம் நெகிழ்வுத்திறன் (Flexibility) கொண்டதாக இருக்க வேண்டும்.
6. கோப்பு முறை அமைக்கவும், பராமரிக்கவும் சிக்கனமானதாக இருக்க வேண்டும். கோப்பு சாதனங்கள் கச்சிதமானவையாக (Compactness) இருக்க வேண்டும்.
7. கோப்பு முறை தக்க பாதுகாப்பு தருவதாக அமைய வேண்டும். அதாவது பணிகள் கெட்டுப்போகாமலும் அழியாமலும் களவு போகாமலும் சிதைந்த போகாமலும் இருக்கும்படி கோப்பு முறை அமைய வேண்டும்.
8. கோப்பு முறை தவறுகளுக்கு இடம் கொடுக்காமல் இருக்க வேண்டும். தவறுகள் நேர்ந்தாலும் அவை உடனடியாக கண்டுபிடிக்க கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.
9. நிறுவனத்தின் விவகாரங்களை ஆய்வு செய்ய கோப்பு முறை உதவும்படியாக இருக்க வேண்டும்.
10. ஒரு நல்ல கோப்பு முறை குறுக்குப் பார்வைக்கு (Cross reference) வழி செய்ய வேண்டும். உதாரணமாக ஒரு கடிதம் வெவ்வேறு கோப்புகளில் வைக்க வேண்டியதாக இருக்கும். எனவே தொடர்பான ஒவ்வொரு கோப்பிலும் இக்கடிதத்தின் நகலை வைக்க வேண்டும்.
11. நடைமுறைக்குரிய பதிவுகள் (Live records) குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு வைத்திருக்கும்படி கோப்புமுறை அமையவேண்டும். நடைமுறையற்ற பதிவுகள் (Dead records) கோப்பிலிருந்து எளிதாக எடுத்துவிடும் வகையில் கோப்பு அமைக்கப்பட வேண்டும்.
12. கோப்பிடலில் தக்க பாகுபாடு (Classification) முறையை பின்பற்ற வேண்டும்.
13. பதிவுகள் தவறாக கோப்பிடுதல் குறைக்கப்பட வேண்டும்.
14. கோப்பிடல் அன்றைய நாள்வரை (upto date) செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
15. நிறுவனத்தின் தேவையைச் சார்ந்த பொருத்தமான கோப்பிடல் முறை உடனடியாக தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

மேற்கூறிய பண்புகளை கோப்பு முறை பெற்றிருந்தால் அது ஒரு நல்ல கோப்பு முறையாக இருக்கும். கோப்பு முறை செம்மையானதாக இருப்பின் மேலாண்மையர் நன்கு செயலாற்ற முடியும்.

கோப்புகளை வகைப்படுத்துதல்:
(Classification of filing)

கோப்புகளை வகைப்படுத்துவதைப் பொறுத்துதான் கோப்பு முறையின் அமைகின்றது. எந்தெந்த தலைப்புகளில் பதிவுகளை (Records) பாகுபாடு செய்வதற்கு அவற்றை விரைவாகவும், எளிதாகவும் கண்டுபிடிக்கலாம் என்பதை அடிப்படை கொண்டு கோப்புகள் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. பொதுவாக பின்வரும் வகை கோப்புகள் வகைப்படுத்தப்பட்டு அமைக்கப்படுகின்றன.

1. அகர வரிசை பாகுபாடு (Alphabetical classification):

இம்முறை பெரிய அலுவலகங்களிலும் சிறிய அலுவலகங்களிலும் பரவிய பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இம்முறையில் பெயரின் அடிப்படையில் மடங்கு அட்டை (Folder) தயாரிக்கப்படுகின்றன. அப்பெயர்களில் பெறும் பதிவுகள், அவற்றின் பதில்கள் அனைத்தும் அந்த மடங்கட்டையில் இடம் பெறும் இவ்வாறு சொந்த அகராதியில் வரிசைப்படுத்தப்படும் நபர்களின் பெயர்கள் தொலைபேயர்ப்பட்டியலில் (Telephone Directory) உள்ளது (பெயர்ப்பட்டியலில்) இந்த அடிப்படையில் பாகுபாடு செய்யும் (வரிசைப்படுத்தப்படுகின்றது). இந்த அட்டைகள் (Fuide cards) தேவைப்படுவதில் சுட்டகராதி (Index) வழிகாட்டி அட்டைகள் (Fuide cards) தேவைப்படுவதில் இது தனக்குத்தானே சுட்டகராதியாக (Self-indexing) அமைகின்றது.

2. எண் வரிசை பாகுபாடு: (Numerical Classification)

இம்முறையில் வாடிக்கையாளர் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒரு வழங்கப்படும். குறிப்பிட்ட வாடிக்கையாளருடன் சம்மந்தப்பட்ட தாள் அனைத்திலும் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட எண் குறிக்கப்படும். கோப்புகளுக்கு எண் இடப்படும். அட்டைகளில் வாடிக்கையாளர்களின் பெயர்களையும், எண்களையும் எழுதி அவைகள் அகர வரிசைப்படுத்தி சுட்டகராதி (Index) தயாரிக்கப்படுகின்றன. வாடிக்கையாளர் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒரு அட்டை தயார் செய்து அவருடைய பெயர், கோப்பு எண் பிற விவரங்கள் குறிக்கப்படும், இத்தவ அட்டைகள் தனி இழுப்பறையில் பெயர்களின் அகர வரிசைப்படி வரிசைப்படு வைக்கப்படும். இம்முறையில் ஒரு குறிப்பிட்ட தாளை பார்வை வேண்டுமென்றால் அத்தானுக்குரியவரின் அட்டையை முதலில் பார்வை வேண்டும். பின்னர் அந்தகோப்பை தேடி எடுக்க வேண்டும். கண்டுபிடி

3. அகரவரிசை-எண் வரிசை பாகுபாடு: (Alphabetical Numerical Classification)

அகரவரிசை, எண் வரிசை ஆகிய இரண்டு முறைகளின் நன்மைகளை ஒருங்கே பெறும் பொருட்டு இரண்டும் கலந்த முறை பின்பற்றப்படுவது இம்முறையில் வாடிக்கையாளர் அல்லது கலந்த முறை பின்பற்றப்படுவது நிகழும். பிறகு ஒவ்வொரு பிரிவையும் பொருள் பாகுபாடு அகர வரிசை எண் வரிசையில் வகைப்படுத்தப்படுகின்றது. சார்ந்த மடக்கு அட்டைகள் (fol

வங்கிகள் தனது வாடிக்கையாளரின் மாதிரி கையொப்பங்களை இம்முறையில் வகைப்படுத்துவது வழக்கம். நூல்நிலையங்களும் இம்முறை கையொப்புகின்றன. இம்முறையில் கோப்புகளை கண்டுபிடிப்பது எளிது. சமயத்தில் சுட்டகராதியை (Index) தயாரிக்க வேண்டிய தேவை ஏற்படுவதில்லை.

4. புவியியல் பாகுபாடு: (Geographical Classification)

இம்முறையில் பதிவுகள் இடங்களின் (Place) அடிப்படையில் பாகுபாடு செய்யப்படுகின்றது. முகவரி பதிவுகளை வகைப்படுத்துவதற்கு அடிப்படை

அமைகின்றது. வாடிக்கையாளரிடமிருந்து வரும் கடிதங்கள் அவரது நாடு, நகரம், அடிப்படையில் இம்முறையில் கோப்பில் இடப்படுகின்றது. காப்பீடு நிறுவனம் மடங்குக் கடைகள், பதிப்பகங்கள் போன்றவை இம்முறையை கையாளுகின்றன.

கோப்பு முறைகள் (Methods of filing) :

கோப்பிடல் பணி தொழிலமைப்புகள் இயல்புகளுக்கேற்பவும் அவை பெரும அடிப்படையில் அளவிற்கு ஏற்பவும் மாறுபடுகின்றது. இதனால் வெவ்வேறு அலுவலகங்கள் வெவ்வேறு கோப்பிடல் முறைகளை பின்பற்றி வருகின்றன. கோப்பிடல் முறை அலுவலகத்தினர் தேவைக்கேற்றதாக இருக்க வேண்டும். கோப்பிடும் பணியில் ஈடுபட்டுள்ளவர் தக்க பயிற்சியும் ஊக்கமும் கொண்டவராக இருக்க வேண்டும். கோப்பு முறையைப் பின்பற்ற கோப்புச் சாதனங்கள் சிறந்தவையாக இருக்க வேண்டும்.

கோப்பிடும் முறைகளை இரு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை 1. பழையமுறை 2. புதியமுறை, பழையகோப்பு முறைகளை சிற்றளவு தொழிலமைப்புகள் தற்போது கையாண்டு வருகின்றது. புதிய கோப்பு முறையை பெரிய தொழிலமைப்புகளும், நவீன தொழில் அமைப்புகளும் பின்பற்றி வருகின்றன.

பழைய கோப்புமுறை: (Old methods of Filing)

இம்முறையில் பின்வருவன அடங்குகின்றன:

அ) உலோகப்பிடிப்புச் சட்டங்கள்: (Metal holders)

இக்கோப்பு முறையால் கோப்பிடும் பதிவுகளை உலோகப் பிடிப்புச் சட்டங்கள் ஒரு சேரப் பிடித்துக் கொள்ளின்றன.

ஆ) காப்புசுவடித்தாளேடு: (Guard books)

இது நீண்ட துண்டுகள் உள்ள (Paper piece) வெற்று ஏடாகும். நீண்ட துண்டுகள் பழுப்பு நிறத்தாளில் (Brown Paper) இருக்கம் ஏட்டின் வெளி அட்டை (Wrapper) தடித்த அட்டைகளால் (Bound) அமைக்கப்பட்டிருக்கும். கோப்பில் இடவேண்டிய பதிவுகள் நீண்ட துண்டுகளில் படிப்படியாக ஒட்டப்படும். ஆதாரச் சீட்டுகளை பாதுகாத்து வைக்க இக்கோப்பு முறை உதவுகின்றது.

இ) குத்தாசிக் கோப்பு: (Spike file)

சிறு மர பட்டின் மீது செங்குத்தாக அமைந்து குத்தாசி பொருத்தப்படுகின்றது. இது மேசை மீது வைக்கப்படுகின்றது அல்லது சுவரில் தொங்குமாறு அமைக்கப்படுகின்றது. அன்றாடம் வரும் கடிதங்கள் ஆதாரச்சீட்டுகள் போன்றன குத்தாசியில் குத்தி வைக்கப்படுகின்றன. சிறு அலுவலகங்கள், சிறுநிறுவனங்கள் போன்றவை இம்முறையைப் பயன்படுத்துகின்றன. இம்முறை எளிய மற்றும் சிக்கனமான முறை என்றாலும் பாதுகாப்பான முறையல்ல.

ஈ) புறாக் கூட்டறை முறை: (Pigeon-hole system)

இது உள்ளடக்க மேற்குறிப்பு முறை (Docketing system) எனவும் அமைக்கப்படுகின்றது. இது புறாக்கூடு போன்ற அறைகள் கொண்ட, பெட்டி இருக்கும். இதுள்ள ஒவ்வொரு அறையும் ஒரு எழுத்துக்காக ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும், பதிவுகள் முதலெழுத்தைக் கொண்டு தக்க அறைகளில் வைக்கப்படுகின்றது. அஞ்சலகங்கள் கடிதங்களை பிரிக்க இம்முறையை தற்போது பயன்படுத்தி வருகின்றன. ஆனால் அலுவலகங்களுக்கு இது ஒரு இடைஞ்சலான கோப்பு முறையாகும். எனவே தற்கால அலுவலகங்கள் இம்முறையைப் பின்பற்றுவதில்லை.

உ) பெட்டிக் கோப்பு முறை: (Box Filing)
 இம்முறையில் பெட்டிகள் அல்லது பைகள் பயன்படுத்தப்படு
 பைக் கோப்பு முறை (Pocket filing) என அழைக்கப்படுகின்றது. இ
 ஸ்பகளும் 8 முதல் 10 செ.மீ வரை உள்ளும் கொண்ட
 செய்யப்பட்டிருக்கின்றது. இதற்கு மேல் முடி போடப்படுகின்றது.
 பதிவுகள் பாதுகாப்பாக இருக்கும். ஒவ்வொரு பெட்டியிலும் பொரு
 விசை சுருள் இடுக்கி, அதில் வைக்கப்படும் பதிவுகளை பாதுகாப்பா
 கொள்கின்றது.

மேற்கூறிய பழைய கோப்பு முறைகள் வாணிப நடவடிக்கைகள்
 இந்நாளில் பொருத்தமானதாக இல்லை. கடிதப் போக்குவரத்து
 ஏற்பட்டுள்ளதால் புதிய கோப்பு முறைகள் தோன்றியுள்ளன. பெரிய அள
 புதுப்பாணியான கோப்பு முறைகளை பயன்படுத்த துவங்கியுள்ளன.

புதிய கோப்பு முறைகள்: (Modern methods of filing)

புதிய கோப்பு முறைகள் பதிவுகள் கெடாமலும் களவு போகாமலும்
 வெளிப்படாமலும் கோப்பிலுள்ள பதிவுகளை எளிதில் எடுக்க வசதியாக
 வகையிலும் அமைக்கப்பட்டுள்ள அலுவலக சிறந்தது என்பதை எண்ண
 அலுவலகத்துக்கும் எந்த சாதனம் நவீன கோப்பு முறையில் படுகிடை
 தோற்றத்தெத்துக் கொள்ள வேண்டும். நவீன கோப்பு முறைகள் உள்ளன.
 செங்குத்து அமைப்பு என்ற இரு கோப்பு முறைகள் உள்ளன.

1. படுகிடை கோப்பு (Horizontal Filing):

படுகிடைகோப்பு அமைப்பில் கோப்பிடப்படும் தாள்கள் ஒன்றின் மீது
 படிந்த வண்ணம் படுகிடையாக இருக்கும் இதில் ஒவ்வொரு கோப்பு
 மடங்கட்டையில் (Folder) உள்ள தாள்கள் தேதி வாரியாக அமைக்கப்பட்ட
 தாள்கள் மட்டுமின்றி தாள்களைக் கொண்டுள்ள கோப்புகளும்
 பெட்டியிலுள்ள இழுப்பறைகளில் ஒன்றின் மீது ஒன்றாக படுகி
 வைக்கப்படும். ஒவ்வொரு கோப்புக்கும் வரிசை எண் தரப்பட்டு அந்த
 சுட்டகராதியில் (Index) குறித்துக் கொள்ளப்படும். இதன் மூலம் தே
 கோப்பை கண்டுபிடிப்பது எளிதாகின்றது. கோப்பு எடுக்கப்பட்டிருந்தால் யாரிட
 அனுப்பப்பட்டிருக்கின்றது என்ற குறிப்பு கொண்ட சீட்டு அதில் வைக்க
 வழக்கம்.

செங்குத்துக் கோப்புமுறை: (Vertical filing)

செங்குத்துக் கோப்பிடல் என்பது கோப்புகளின் செங்குத்து
 குறிக்கின்றது. செங்குத்துக் கோப்பு அமைப்பில் தாள்கள் ஒன்றின் படு
 ஒன்றாக செங்குத்தாக வைக்கப்படுகின்றது. இம்முறையில் தாள்கள்
 வரிசைப்படி அல்லது எண்களின் வரிசைப்படி வகைப்படுத்தப்பட்டு
 கோப்புகளில் வைக்கப்படுகின்றது. இக்கோப்புகள் இழுப்பறைப் பெட்டி
 இழுப்பறைகளில் செங்குத்தாக அடுக்கி வைக்கப்படுகின்றது. கோ
 அறைகளில் செங்குத்தாக தொங்கவிடுவதற்கு அல்லது நிறுத்திவைக்க தக்
 அமைப்பு (Mechanical Device) உள்ளது. இக்கோப்பு முறையில் மடங்க
 (Folders) அறைகள் (Cabinets) பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

ஒவ்வொரு அறையிலும் முன்னும் பின்னும் செல்லத் தக்க வி
 (Expander) பொருத்தப்பட்டிருக்கின்றது. இதில் வைக்கப்படு
 26

பிடிப்பாக நிற்க இது உதவுகின்றது. தாள்களை கண்டுபிடித்து எடுக்க எளிதாக்க
இருக்கும் வண்ணம் உரிய விவரம் கொண்ட அட்டைகள் தொங்கவிடப்படுகின்றன.
இழுப்பறைகள் பல பிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு பிரிவும் ஒவ்வொரு
ஆங்கில எழுத்துக்கு ஒதுக்கப்படுகின்றது. அட்டையின் மேல் முனையில்
அப்பிரிவுக்குரிய ஆங்கில எழுத்து குறிக்கப்படுகின்றது.

மையக்கோப்பு முறை: (Centralised filing)

மையக்கோப்பு முறை என்பது ஒரு நிறுவனத்தைச் சார்ந்த அனைத்துக்
கோப்புகளும் மையமான ஓரிடத்தில் (Central place) வைக்கப்படும் முறைகளைக்
குறிக்கின்றது. இம் முறையில் கோப்பிடலுக்கென ஒரு பிரிவு அல்லது உட்க
உருவாக்கப்பட்டு அதன்மீது இப்பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்படுகின்றது. இப்பிரிவு அல்
துறை கோப்பின் வகைகளையும், முறைகளையும் வகுக்கின்றது. தக்க கோ
சாதனங்களை தேர்ந்தெடுக்கின்றது. கோப்புத் துறைக்கான ஆட்க
தேர்ந்தெடுத்து பயிற்சி அளிக்கின்றது. கோப்புமுறை எவ்வாறு இயங்கவே
என்பதற்கான பொறுப்பை இத்துறை மேற்கொள்கின்றது.

பன்முக கோப்பு முறை அல்லது துறைவாரிக் கோப்பு முறை: (Decentralized or Department filing)

துறைவாரிக் கோப்பு முறை என்பது கோப்பு வைத்துக்கொள்ளும் பொறுப்பை
பரவலாக்குதலை குறிக்கின்றது. இது கோப்புகள் சம்மந்தப்பட்ட துறைகளில்
வைக்கப்படுவதை குறிப்பிடுகின்றது. அதாவது ஒவ்வொரு துறையிலும் அத்துறை
சம்மந்தப்பட்ட கோப்புகள் தனியான வைக்கப்படுகின்றது.

மையக்கோப்பு முறையும், துறைவாரிக் கோப்பு முறையும்: (Centralised filing and Decentralised filing)

இந்த இரண்டு முறைகளிலும், நன்மைகளும், குறைபாடுகளும் உள்ளன. எல்லா
அலுவலகங்களுக்கும் எல்லா குழுவில்களுக்கும் பொருத்தமான முறை என்று
ஒரு முறையையும் கூறமுடியவில்லை. ஒவ்வொரு அலுவலகமும், அது
தேவைகளையும் இயங்கும் குழுவில்களையும் கருத்தில் கொண்டு உரிய முறை
தேர்ந்தெடுப்பது நல்லது. அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்படும் முறை கோப்புகள்
எளிதாகவும், விரைவாகவும், கிடைக்கவும், கோப்புகளை பாதுகாக்கவும் துணை
செய்ய வேண்டும்.

இவ்விரண்டும் முறைகளும், இணைந்த ஒரு முறையை பல நிறுவனங்கள்
கையாண்டு வருகின்றன. அதன்படி பொதுவான பதிவுகளும், எல்லாத்துறைகளும்
பார்க்க வேண்டிய பதிவுகளும் மையக்கோப்பு முறையில் வைக்கப்படுகின்றன.
மற்றவை அந்தந்தத் துறையுடன் தொடர்பு உள்ள இடங்களில் வைக்கப்படுகின்றன.
இதன் மூலம் மையக் கோப்பு முறையின் நன்மைகளையும், துறைக்கோப்பு முறை
நன்மைகளையும் ஒரு சேரப் பெற முடிகின்றது.