

DOSYALAMA ARAÇLARI

Öğretim Görevlisi
Meral GÜNEŞ ERGİN

DOSYALAMA ARAÇLARI

Dosyalama ve arşivlemede kullanılan donanım ve yardımcı araçlar; büro çalışanlarına kolaylık sağlayan, görevli kişinin işini verimli ve sağlıklı bir şekilde yapabileceği malzemelerdir.

Bir evrak, çeşitli işlemlerden geçtikten sonra, ilgili dosyaya takılır.

Dosyalama sisteminin kurulmasında, dosyalama araçlarının tanınması, özelliklerinin bilinmesi ve sisteme en uygun araçların seçilmesi gerekir.

Dosyalama araçları, sistemin işleyişini kolaylaştırır. Dosyalamada, geleneksel ve sanal dosyalama araçları kullanılır.

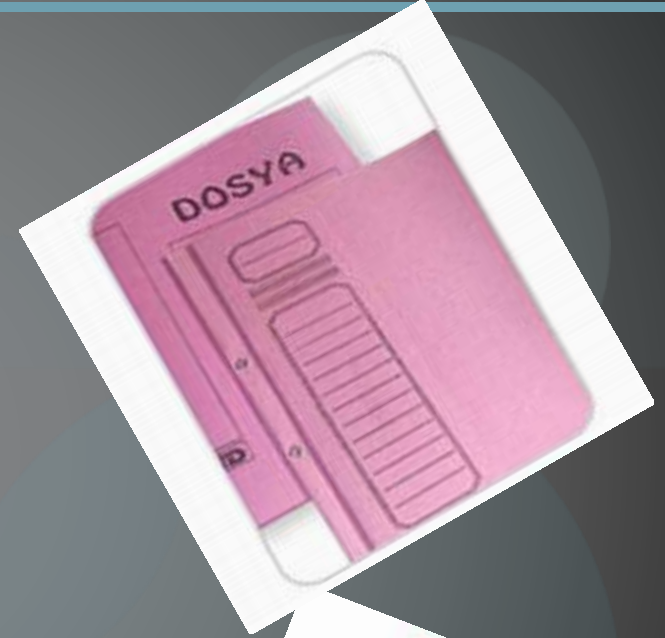
Otomasyona dayalı sanal örgütlerde kullanılan dosyalama araçları, bilgisayarlar, yazılım ve donanım araçlarıdır.

Burada önce geleneksel dosyalama araçları, daha sonra da, sanal dosyalama araçları üzerinde duracağız.

1. Geleneksel Dosyalama Araçları

a. Dosya:

- Dosya, mektupların, raporların ve benzer yazıların konulduğu, ikiye katlanmış karton veya plastikten yapılmış dosyalama araçlarıdır.
- Düz dosya, dosya gömleği olarak da anılır. Dosyanın adı, numarası, kodu gibi bilgiler, ön kapağa ve arka kapağa takılan kavalyelere yazılır.



Telli dosya, evrakın delgi makinesiyle delinerek, evrakların tele takıldığı dosyadır.

Evrak telli dosyada takılı iken incelenebilir. Yarım kapaklı telli dosyanın sırt kısmında, dosyayı mekanizmalı klasöre takmak üzere iki delik bulunur.

Dosyanın içine konulan evrakla ilgili bilgiler, üst kapağın ön yüzüne veya arka kapağa takılan kavalyeye yazılır.



- Evrakın dosyalarda daha iyi korunması isteniyorsa, bu durumda evraklar plastik dosya gömlekleri içine konduktan sonra telli dosyalara veya klasörlere konulur.
- Yarım ve tam kapaklı dosyaların yanında, dosyalamada askılı dosyalar da kullanılır.
- Askılı dosyalar taşınabilir, masa üstü kullanıma uygun demonte ve monte edilebilen dosya havuzları içinde saklanır.



b.Klasör

- Klasör, dosyaların konulmasına yarayan, kalın kartondan, mukavvadan ya da benzeri dayanıklı malzemedен yapılmış dosyalama aracıdır.
- İçine dosya konulacak büyüklüktedir. Evrak önce dosyaya, daha sonra da dosyalar klasöre konulduğu gibi, doğrudan klasöre de konulabilir. Bu durumda dosya gömleklerinin kullanılması evrakın daha iyi korunmasını sağlar.



- Klasörlerin, mekanizmalı, bağlı, kutu klasör gibi çeşitleri vardır.
- *Mekanizmalı klasör*, içinde delgi makinesiyle delinmiş evrakın veya yarım kapaklı telli dosyanın konulması için mekanizması olan klasör türüdür.
- *Bağlı klasör*, üst ve alt kapağının üç tarafında kapakları bağlamaya yarayan bağları bulunan klasördür.

- *Bağlar*, dosya ve evrakın düşmesini önler.
- *Kutu klasörler veya Arşiv kutuları*, üst kısmı açık, diğer kısımları kapalı olan, kutu biçiminde klasörlerdir.
- Arşiv kutuları üst kısmından açılır ve kapak özel bir çitçit ile tutturulur.



c. Dosya dolapları:

- Dosyalar, dosyalama sistemi olarak dolaplara yerleştirilir ve saklanır.
- Dolaplar, çekmeceli veya raflı olurlar. Bunların kullanım amacına göre değişik ölçüde olanları vardır. Mektuplar, haritalar, projeler, filmler, bantlar için kullanılan dolaplar birbirinden farklıdır.
- Raylar üzerinde yürüyen büyük ve modern dosya dolapları, çalışma yerinden azami faydalanma imkanı sağlar.



Yatay çekmeceli ya da kapalı dolaplar

- Çekmeceler yatay olup, dosyalar bu çekmecelere yerleştirilir. Yatay rafları kapatılmış dolap şeklinde olanları da yatay, kapalı dolaplardır.

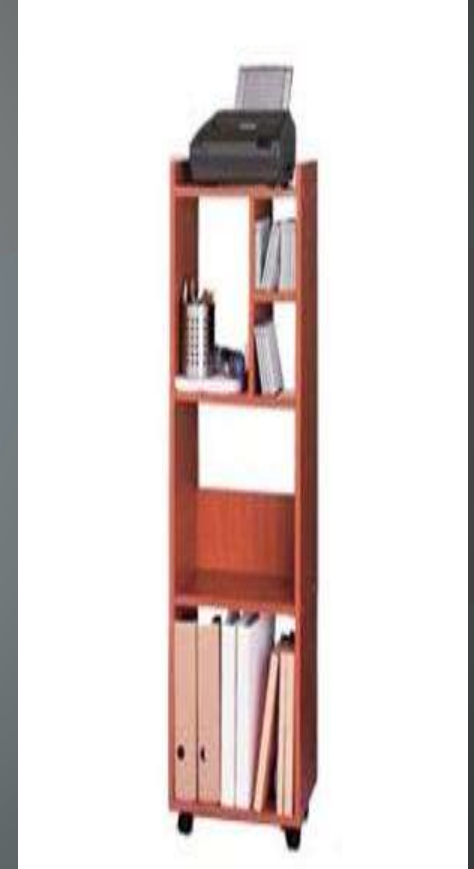
Dikey çekmeceli dolaplar

- Çekmeceler dik olup, dosyalar çekmece içine dik olarak yerleştirilir. Bunlar raylar üzerinde hareket edebilen, gözleri olan madeni dolaplardır. Dayanıklı ve kullanışlıdır.



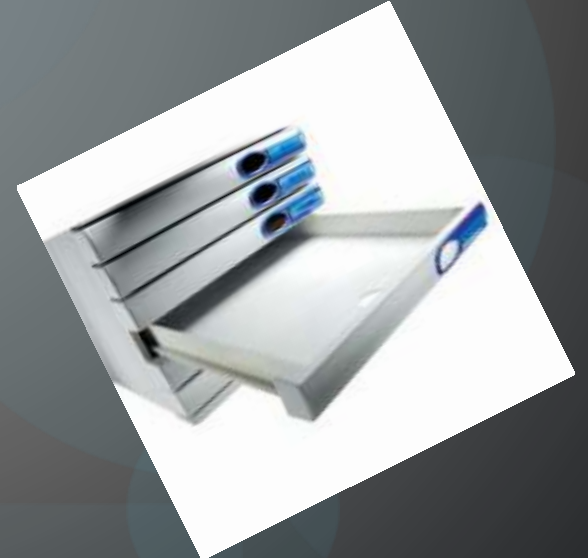
Açık raflı dolaplar

- Bunlar dosyaların boylarına göre yapılmış rafların bulunduğu dolaplardır. Dosyalar yan yana bu raflara yerleştirilir. Raflar kapalı değil açıktır.
- Açık raflarla, istenilen dosyanın kolayca ve süratle bulunması kolaydır. Ancak fiziksel etmenlere açık olması ve herkesin görebileceği ve ulaşabileceği şekilde ortada olması sakıncalıdır.



Hareketli dolaplar

- Mekanik yaylar üzerinde yatay ve dikey yönde hareket edebilen, kapalı veya açık raflardır.
- Az alanda çok dosyalama yapılabilir. Bir kişinin dosyalama yapması sırasında bir başkasının rafları kullanması mümkün olmaz.

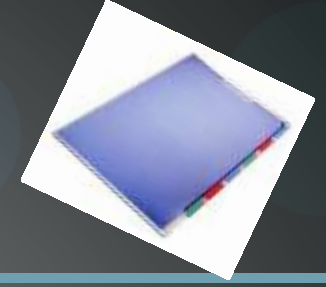


d. Kasalar:

- Dosyalama ve arşivlemede çok değerli belgelerin korunmasını sağlar.
- Kasanın gözleri özel hazırlandığından, manyetik bant, disket, mikrofilm ve benzer önemli belgeleri olumsuz dış etkilerden korur.
- Hırsızlara karşı da alarm, şifreler ve değişken anahtar sistemi ile donatılmıştır.



e. Rehber ve Kavalyeler



- **Rehber**, dosyalama sisteminde, ana ve alt grupların, kendi aralarındaki kısımlarını ayırmak amacıyla kullanılan kartlardır.
- Rehberler yardımıyla evrak kolaylıkla yerine konur, arandığında çabuk bulunur. Rehberler, karton, mukavva, plastik levha gibi sert ve dayanıklı malzemedendir.
- Ana ve alt gruplar için farklı malzeme ve renkte rehber kullanılması işleri kolaylaştırır.

Kavalyeler

Dosyaların konulacağı raf veya özelliğine göre rehberlerin bir kenarına, kavalye konur.

Kavalye, bir çeşit rehber etiketidir. Kavalyeye, dosyalama sisteminin gerektirdiği harf, sayı, tarih gibi bilgiler yazılır ve ilk bakışta hemen göze çarpacak şekilde yerleştirilir.

Kavalye, karton, plastik veya metalden yapılır. Bazı dosyalar, kendinden kavalyelidir; bazılarında sonradan kavalye takılır.



f. Kalamoza

- Daha çok kartların konulduğu kalın ve sağlam kapaklı kartları tutan özel bir mekanizmanın bulunan dosyalama aracıdır.

g. Kağıt askısı

- Bir tabla üzerinde dikine yerleştirilmiş 15-20 cm uzunluğunda ucu sivri milden oluşur. Özellikle fiş kullanımında kullanılan bir dosyalama aracıdır.

Dosyalama ve arşivlemede en çok kullanılan kutu dosya, etiket ve diğer malzemeler:

Tarih Damgası, Toplu İğne, Ataş, Yapışkan, Bant, Delgeç, Zimba , Makas, Dosya Kutusu, Günlük Fiş Kutusu, Resmi Gazete Kutusu, Yarım Kapak Telli Dosya, Tam Kapak Telli Dosya, Günlük Fiş Dosyası Telli Kapaklı, Kundak Dosya, Gömlek Dosya, Resmi Gazete Gömleği, Dosya Etiketi, Dosya Kutusu Etiketi, Arama-bulma Kartı, Deste Kutusu, Dosya Kutusu Kapaklı, Dosya Kolisi, Raflardaki Göz Yükseklikleri Büyük Dosya Kutuları İçin 37 Cm, Diğer Kutular İçin 31 Cm'dir.

2. Sanal Dosyalama Araçları

Elektronik belge yönetimi için gerekli olan bazı donanımlar vardır. Donanımların yanında bazı yazılımların bulunması gerekir.

Sanal evrak yönetim sistemleri, her tür rapor ve diğer yazıların kağıda dökülmek yerine, elektronik ortamda tutularak arandığında kolay ulaşımını mümkün kılar.

Kayıt edilebilir diskler: CD-ROM, DVD-ROM, Harici Hard Diskler, Flash Bellekler ve Hafıza Kartları vb araç gereçler sanal ortam evrak yönetiminin en üst düzeyde yürütülmesini sağlarlar.