அலகு 4

பதிவுகள், கோப்பிடல் மற்றும் சுட்டகராதி
(RECORDS, FILING AND INDEXING)

பொருளடக்கம்:

அறிமுகம் - பதிவுகள் பொருள் - பதிவுகளின் வகைகள் – பதிவுகள் மேலாண்மை – கோப்பிடல் – கோப்பிடலின் வகைப்பாடுகள் – கோப்பிடல் செய்வதன் பயன்கள் – சுட்டகராதி - அறிமுகம் – சுட்டகராதியின் வகைகள் – பொருத்தமான சுட்டகராதியின் முறையை தேர்வு செய்தல் – சுட்டகராதியின் நன்மைகள்.

கற்றலின் நோக்கங்கள்:

- அன்றாட வணிக நடவடிக்கைகள் மற்றும் அதன் பணிகளுக்கான முக்கியத்துவத்தை அறிதல்.
- பதிவுகளை பராமரிப்பதற்கான பகுப்பாய்வு செய்தல்.
- கோப்பிடல்களின் வகைகள் மற்றும் வகைப்படுத்துதலை புரிந்து கொள்ளல்.
- சுட்டகராதியின் அவசியம் மற்றும் அதன் நன்மைகள் பற்றி அறிதல்.

4.1 அறிமுகம்:

வணிக நிறுவனங்கள், அரசு முகமைகள் மற்றும் பிற சமூக நிறுவனங்கள் அனைத்தும் பதிவுகளின் செயல்பாட்டைச் சார்ந்துள்ளது. எந்தவொரு நிறுவனமும் துல்லியமான அறிக்கையைப் சார்ந்துள்ளது. பதிவுசெய்தல் முறை துல்லியமாகவும், சீரானதாகவும், பயன்படுத்த எளிமையாகவும், பயன்படுத்தப்படும் கொள்கைகளின் அடிப்படையில் சீரானதாகவும் இருக்க வேண்டும். நிறுவனத்தின் நிதிக் கடமைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கும் எதிர்கால வணிக நடவடிக்கைகளை உருவாக்குவதற்கான தகவல்களை வழங்குவதற்கும் நல்ல பதிவுகளை வைத்திருப்பது அவசியம். வணிகம் வழக்கமாக நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளைக் கண்காணிக்கவும், ஆவணப்படுத்தவும், பதிவுகளைப் பராமரிக்கவும் அதே வேளையில், வரி விதிகளுக்கும் தேவைப்படுகின்றன. இந்த ஆவணங்கள் அதிகார பூர்வ ஆவணங்களாகும். அவை அவசர நிலையின் போது சட்ட ஆதாரமாகவும் பயன்படுத்தப்படலாம்.

தினசரி வணிகத்திற்குத் தேவையான பல ஆவணங்கள் பெறப்படுகின்றன, அனுப்பப்படுகின்றன மற்றும் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இந்த ஆவணங்கள் நிறுவனத்தின் செயல்பாடு மற்றும் முடிவுகள் எடுப்பதில் முக்கியமானவை. அத்தகைய ஆவணங்கள் தேவைப்படும் என்பதை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் வைத்திருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு நிறுவனமும் இதைச் செய்ய ஒரு கோப்பு முறைமையை ஏற்படுத்த வேண்டியுள்ளது. எந்தவொரு நிறுவனத்தின் நினைவகமாக அதன் கோப்பு முறைமை விளங்குகிறது.

4.1.1 பதிவுகளின் பொருள் (Meaning of Records):

ஒரு நிறுவனம் அதன் வெவ்வேறு பணிகளைச் செய்வதற்குப் பயன்படுத்தும் ஆவணம் ஒரு பதிவு என்று குறிப்பிடப்படுகிறது. ஒரு பதிவு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டின் சில நேரடியான ஆதாரமாகும். இது ஒரு கடிதம், சுற்றறிக்கை, விலைப்பட்டியல், ரசீது, படம், அறிக்கை, சம்பள பட்டியல், ஒப்பந்தங்கள், செயல்கள், செயல்பாட்டில் உள்ள பணிகள், ஆணைகள், கையிருப்பு பதிவுகள், மதிப்பீடுகள், முன்னேற்ற அறிக்கைகள், நிதி மற்றும் புள்ளி விவர அறிக்கைகள் போன்றவை ஆகும்.

4.1. அலுவலக பதிவுகள்

4.1.2 பதிவுகளின் வகைகள் (Types of Records):

1. கடிதப் பரிமாற்றம்: கடிதங்கள், அறிவிப்புகள், சுற்றறிக்கைகள், குறிப்பாணைகள், அறிக்கைகள் மற்றும் வணிகம் பெறும் பிற பொருட்கள் மற்றும் அனுப்பப்பட்ட கடிதங்களின் நகல்களும் இதில் அடங்கும். தந்திகள் மற்றும் தொலை நகல் தொடர்புகளும் இதில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.

2. கணக்குத் துறை பதிவுகள்: நிறுவனத்தின் கணக்குகள் தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்களும் இந்தப் பிரிவில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. விலைப்பட்டியல்கள் சில்லரை செலவின இரசீதுகள், வரவுச் சீட்டுகள், வங்கி அறிக்கைகள், கணக்கியல் பேரேடுகள் மற்றும் பிற ஆவணங்களும் உதாரணங்களாக விளங்குகிறது.

3. கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை பதிவுகள்: இவை நிறுவனத்தின் கொள்முதல், விற்பனை மற்றும் சரக்கு மேலாண்மை தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்களையும் உள்ளடக்கியது. அதாவது விலை பட்டியல்கள், மேற்கோள்கள், மாதிரிகள் மற்றும் நகல் ஆணைகள்.

4. தனிப்பட்ட பதிவுகள்: பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்கள் மற்றும் பணியாளர் மனப்பான்மை, பணிக்கு வராதது மற்றும் வருமானம் போன்ற நிறுவனத்தின் தொழிலாளர்கள் தொடர்பான ஆவணங்களும் அதில் அடங்கும்.

5. நிர்வாகப் பதிவுகள்: காப்பீட்டுக் கொள்கைகள், மோட்டார் ஊர்தி பதிவுப் புத்தகங்கள், உரிமங்கள், வாடகைக் கொள்முதல் ஒப்பந்தங்கள், பங்குச் சான்றிதழ்கள் போன்றவை சட்டப்பூர்வ கடமைகள் காரணமாகவோ அல்லது வேறுவிதமாகவோ நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்திற்கு முக்கியமான பதிவுகளாக விளங்குகிறது.

6. இதர பதிவுகள்: நவீன வணிகங்கள், விளம்பர பிரச்சாரங்கள் மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் ஆராய்ச்சி தொடர்பான பதிவுகள் போன்ற மேலே குறிப்பிட்டுள்ள எந்தவொரு வகைகளுக்கும் பொருந்தாத பதிவுகள் இதில் கொண்டு வரப்பட்டுள்ளது.

4.1.3 பதிவுகள் மேலாண்மை (Records Management):

பொருள்:

பதிவுகள் மேலாண்மை என்பது ஒரு நவீன வணிகத் திட்டமாகும். இது கோப்பிடுதலை சார்ந்துள்ளது மற்றும் வணிக படிவங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் வடிவமைப்பு போன்றவற்றை மதிப்பாய்வு மூலம் மேம்படுத்தப்படுகிறது. இது அலுவலக நிர்வாகத்தின் ஒரு பகுதியாகும். இந்த பதிவுகளை உருவாக்குதல், வழங்குதல், பயன்படுத்துதல் மற்றும் அகற்றுதல் ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடையது.

வரையறை:

ஜேன் கே க்ரூசிபிள் படி "பதிவு மேலாண்மை என்பது ஒரு பதிவின் வாழ்க்கைச் சுழற்சியை அதன் உருவாக்கம் முதல் அதன் இறுதி நிலை வரை கட்டுப்படுத்த வடிவமைக்கப்பட்ட செயல்பாடுகளைக் குறிக்கிறது".

பணிகள்:

பதிவுகளை உருவாக்குதல்: புதிய படிவங்கள் மற்றும் பதிவுகள் அவற்றின் தேவை முழுமையாக

OSS_Tamil_Chapter_4.indd 35 03/05/2022 15:05:43

பூர்த்தி செய்யப்படும்போது மட்டுமே உருவாக்கப்பட வேண்டும். படிவங்களின் வடிவமைப்பு அதன் பல்வேறு பணிகளைச் செய்ய ஒரு நிறுவனத்தால் கவனமாகப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

பதிவுகளை சேமித்தல்: பதிவுகளை சேமித்தல் என்பது பதிவுகளை வகைப்படுத்தி, எளிதில் அணுகக்கூடிய இடத்தில் உள்ள பொருத்தமான கோப்பிடல் சாதனத்தில் பதிவு செய்யும் ஏற்பாடாகும்.

பதிவை மீட்டெடுத்தல்: ஒரு திறமையான செயல்முறை நிறுவப்படுவதன் மூலம் பதிவுகள் மீட்டெடுக்கப்பட்டு சரியான நேரத்தில் வழங்கப்படுகின்றன.

பதிவேடுகளை அப்புறப்படுத்துதல்: பதிவுச் சுழற்சியின் கடைசி கட்டம் மதிப்புமிக்க ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் காலாவதியான ஆவணங்களை அப்புறப்படுத்துதல் ஆகியவற்றில் அக்கறை செலுத்தும் நிலையாகும்.

பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்கள்:

லெஃபிங்வெல் மற்றும் ராபின்சன் அவர்களின் கூற்றுப்படி பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்கள் கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்படுகிறது.

1. முன்னேற்றம் குறித்த முறையான கணக்குகளை வைத்திருத்தல்.
2. ஒப்பீட்டை எளிதாக்குதல்.
3. தவறுகள் மற்றும் விரயங்களை குறைத்தல்.
4. சட்ட முறைகளை பின்பற்றுதல்.

முடிவுரை:

இதன் விளைவாக, கோப்பிடுதல் என்பது எதிர்கால குறிப்பு அல்லது ஆதாரங்களுக்காக அதிகாரப் பூர்வ ஆவணங்களை முறையாக மற்றும் அறிவியல் முறையில் வைத்திருப்பது ஆகும். ஆவணங்கள், கடிதங்கள் மற்றும் பிற தகவல் தொடர்பு ஆவணங்களை கோப்பிடுவது இதில் அடங்கும். இது எதிர்கால பயன்பாட்டிற்காக முக்கியமான ஆவணங்களை பராமரிப்பதற்கான ஒரு அறிவியல் சார்ந்த முறையாகும்.

4.2 கோப்பிடல் (Filing):

பொருள்:

பதிவுகள் மேலாண்மையின் மையமாக கோப்பிடுதலை விவரிக்கலாம். அலுவலக அமைப்பின் அடிப்படையானது என்றும் கூறலாம். ஒவ்வொரு நிறுவனமும் ஒரு விரிவான, எளிமையான மற்றும் திறமையான கோப்பிடல் முறையை சரியான முறையில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும் என்று கூறப்படுகிறது. கோப்பிடல் அலுவலகத்தின் முக்கியமற்ற செயல்பாடாக கருத முடியாது, ஏனென்றால் இது அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகளில் மிக முக்கியமான ஒன்றாக விளங்குகிறது.

வரையறை:

ஜி.ஆர் டெர்ரி அவர்களின் கூற்றுப்படி கோப்பிடல் என்பது "ஏற்கத்தக்க ஆவணங்கள் மற்றும் தாள்களை முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட ஏற்பாட்டின்படி பேழைகளில் வைப்பது" என்பதாகும்.

கோப்பிடலின் ஒழுங்கமைத்தல் (Organization of Filing):

எந்தவொரு பெரிய வணிக நிறுவனத்திலும், கோப்பிடலை மையத்தன்மையோடு அமைக்க வேண்டுமா என்பதை நிர்வாகம் தான் முடிவு செய்ய வேண்டும். கோப்பிடலின் முக்கிய நோக்கம் குறைந்த செலவில் பதிவுகளின் விரைவான மற்றும் துல்லியமான இடத்தை கண்டறிவதாகும்.

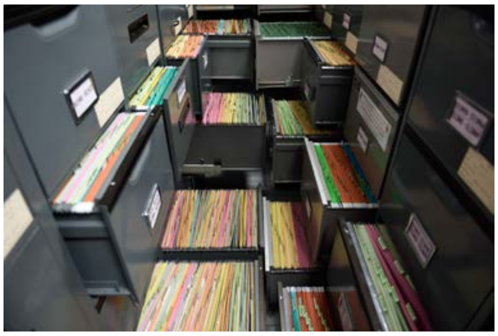
1. பதிவுகளை மையப்படுத்துதல் (அல்லது) மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பிடல் (Centralized Filing):

பதிவுகளின் மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பிடல் என்பது பல்வேறு நபர்கள் எளிதில் அடையும் வண்ணம் ஒரே இடத்தில் பதிவுகளை வைப்பதாகும். வேறு வகையில் கூறினால்,

ஒரு நிறுவனத்தின் அனைத்து துறைகளின் செயல்பாடுகள் தொடர்பான பதிவுகள் மையப்படுத்தப்பட்ட சுட்டகராதி முறையில் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பில் பொது கடிதங்கள், அலுவலக கிளை கடிதங்கள், ஆணைகள், விலைப்பட்டியல்கள், சான்று சீட்டுகள், மதிப்பீடுகள், மேற்கோள்கள், பற்று மற்றும் வரவு குறிப்புகள் மற்றும் பல துறைகள் தொடர்பான ஆவணங்களும் பராமரிக்கப்படுகின்றன.

2. பரவலாக்கப்பட்ட கோப்பிடல் (அல்லது) மையப்படுத்தாத கோப்பிடல் முறை (Decentralized Filing):

இந்த அமைப்பில் பல்வேறு துறைகள் தொடர்பான கோப்புகள் அந்தந்த துறைகளில் கோப்பிடப்படுகின்றன. செயல்படுத்தப்படாத ஆணைகள், செலுத்தப்படாத ரசீதுகள் போன்ற பணிகளின் பதிவுகளை பராமரிக்க பரவலாக்கப்பட்ட கோப்பிடல் அவசியம். மேலும் சில பதிவுகள் சில துறைகளால் மட்டும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. எ.கா. கொள்முதல் துறையில் விலை மேற்கோள், பொறியியல் துறையின் மூலவரையங்கள் போன்றவை.



4.2 கோப்பு அறை

கோப்பிடலின் வகைகள் (Types of Filing): நவீன கோப்பிடலின் முக்கியமான வகைகள் அல்லது முறைகள்:

1. படுகிடை கோப்பிடல் (Horizontal or Flat Filing): இந்த முறையின் கீழ் ஆவணங்கள் அல்லது கடிதங்கள் கிடைமட்டமாக அல்லது தட்டையான நிலையில் ஒன்றன் மீது ஒன்றாக தேதி வரிசையிலும், சமீபத்தியவை மேலேயும் இருக்கும். இந்த கோப்புகள் பல்வேறு கோப்புறைகளில் வருகின்றன. கிடைமட்ட கோப்புகளில் மிக முக்கியமானவை விசை வளைய கோப்புகள் மற்றும் தட்டை வடிவ கோப்புகள்.

2. செங்குத்து முறை கோப்பு (Vertical Filing): செங்குத்து கோப்பு முறை மிகவும் நவீனமானது. உள்ளடக்கங்கள் நிமிர்ந்து அல்லது நிற்கும் நிலையில் வைக்கப்படுவதால் இதற்கு இவ்வாறு பெயரிடப்பட்டுள்ளது. இந்த முறை வணிக நிறுவனங்களின் வளர்ந்து வரும் தேவைகளின் விளைவாகும். கிடைமட்ட கோப்பிடலின் மிகப்பெரிய குறைபாடு ஒரு காகிதம் அல்லது ஆவணத்தைக் கண்டறிவதில் அதிக நேரமாகும். வணிகம் விரிவடையும் போது, காகிதங்களின் பெரும்பகுதி அதிகரிக்கிறது மற்றும் ஒரு காகிதத்தின் இருப்பிடத்தை கண்டறிவது கடினமாகவும் நேரத்தை எடுத்துக் கொள்ளும் செயலாகவும் மாறும். செங்குத்துத் கோப்பிடல், கிடைமட்ட கோப்பிடல் செய்வதன் குறைபாட்டை நீக்குகிறது. எனவே அதிகமாக நடைபெறக்கூடிய பெரிய அலுவலகங்களில் இந்த கோப்பிடல் முறை மிகவும் பிரபலமான முறையாக மாறியுள்ளது.

4.2.1 கோப்புகளின் வகைப்பாடு (Classification of Files):

ஐந்து வகைப்பாடு முறைகள் உள்ளன.

1. அகரவரிசை வகைப்பாடு (Alphabetical Classification): அகரவரிசையில் வகைப்படுத்துதல் என்பது அகராதியில் வரிசைப் படுத்துவதைப் போன்றே எழுத்துக்களை வரிசைப்படுத்துவது ஆகும்.

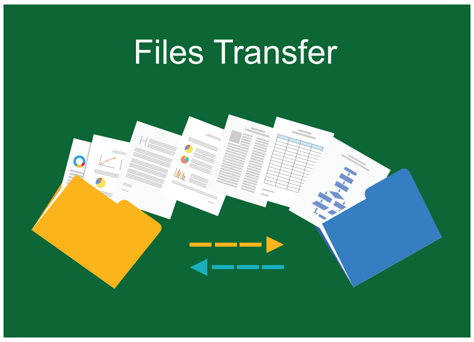
2. எண் வகைப்பாடு (Numerical Classification): இதன் பெயருக்கு ஏற்றாற்போல் கோப்பிடல் முறை ஆவணங்கள் அல்லது கடிதங்கள் எண் வரிசைப்படுத்தப்படுகிறது.

3. புவியியல் வகைப்பாடு (Geographical Classification): பெயர் குறிப்பிடுவது போல, இந்த வகைப்பாடு ஒரு ஆவணம் அல்லது காகிதத்தின்

புவியியல் தோற்றத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இந்த அமைப்பு ஏற்கனவே விவாதிக்கப்பட்ட இரண்டு அமைப்புகளில் ஒன்றுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. ஊர் வாரியாக, மாவட்டம் வாரியாக, மாநிலம் வாரியாக, நாடு தழுவிய அளவில் மற்றும் கண்டம் வாரியாக வகைப்படுத்தலாம்.

4. **பொருள் வரிசை வகைப்பாடு (Subject Classification):** வெவ்வேறு மூலங்களிலிருந்தும், பல்வேறு நபர்களிடமிருந்தும் வந்திருந்தாலும், ஒரு பொருள் தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்களும் ஒரே கோப்பில் இணைக்கப்படும் வகைப்பாடு முறை இது.

5. **காலவரிசை வகைப்பாடு (Chronological Classification):** இந்த முறையின் கீழ் பல்வேறு பதிவுகள் அடையாளம் காணப்பட்டு, கண்டிப்பான தேதி வரிசையிலும் சில சமயங்களில் நாளின் நேரத்தின்படியும் வரிசைப்படுத்தப்படுகின்றன. கணக்குகளுடன் தொடர்புடைய விலைப்பட்டியல்கள் மற்றும் பிற சான்றுச் சீட்டுக்களையும் கோப்பிடுவதற்கு இது ஒரு பயனுள்ள முறையாகும்.



4.3 ஆன்லைன் கோப்புகள் மற்றும் ஆஃப்லைன் கோப்புகள்

4.2.2 கோப்பிடலின் பயன்கள் (Uses of Filing):

பின்வரும் நோக்கங்கள் மற்றும் நன்மைகளை அடைவதற்காக பதிவுகள் பொருத்தமான கோப்பிடல் முறையின் கீழ் சேமிக்கப்படுகின்றன.

- தயார் குறிப்பு
- பதிவுகளின் பாதுகாப்பு
- ஆவணச் சான்று
- கடிதத் தொடர்புகளை உடனடியாகக் கையாளுதல்
- சட்டரீதியான தேவைகள்
- முன்னேற்றத்திற்கான அளவீடு
- முடிவெடுத்தல் மற்றும் கொள்கை உருவாக்கம்
- அதிகரித்த செயல்திறன்

4.3 அறிமுகம் - சுட்டகராதி (Indexing):

பொருள்:

சுட்டகராதி என்பது ஒன்றை குறிப்பிடுவது அல்லது "சுட்டிக் காட்டுவது" ஆகும். சுட்டகராதி என்பது விவரங்களின் திரட்டு அல்லது பதிவுகளின் சேகரிப்பிற்கு வழங்கப்படும் இடத்தை சுட்டும் குறிப்பான்கள் முறையாகும். "சுட்டுதல்" என்ற சொல்லை "வகைப்படுத்தல்" என்றவார்த்தையுடன் குழப்பிக் கொள்ளக்கூடாது. வகைப்பாடு என்பது கோப்பிடல் செய்யும் முறையாகும். அதே சமயம் சுட்டுதல் என்பது கோப்பிடல் செய்யப்பட்ட விவரங்களை குறிப்பிடுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் முறையாகும்.

சுட்டகராதியின் நோக்கங்கள்:

சுட்டகராதியின் முக்கிய நோக்கம், கோப்பிடலுக்கு உதவுவதாகும். அதனால் கோப்பிடப்பட்ட ஆவணங்கள் தேவைப்படும் போதெல்லாம் எளிதாகவும், விரைவாகவும் எடுக்கலாம். இவ்வாறு

சுட்டுதல், கோப்பிடலின் செயல்திறனை அதிகரிக்கிறது. இது வேகத்தை உறுதி செய்கிறது மற்றும் அதன் விளைவாக அதிகரித்த வேகம் காரணமாக பொருளாதார முடிவுகளை வழங்குகிறது. சுட்டகராதி முறையின் சரியான வகை தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால், சுட்டகராதியின் நோக்கம் சிறப்பான வகையில் அடையப்படுகிறது.

4.4 கோப்பு அட்டவணைப்படுத்தல்

ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறையின் தேவைகள்:

நோக்கங்களை அடைவதற்கு, ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறை பின்வரும் முக்கியமான அம்சங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

1. இது எளிமையாக இருக்க வேண்டும்.

2. இது இயக்குதலில் சிக்கனமாக இருக்க வேண்டும்.

3. இது வேகத்தை அனுமதிக்க வேண்டும்.

4. இது நிறுவனத்தில் கோப்பிடல் முறையுடன் ஒத்துச் செல்ல வேண்டும்.

5. தேவைப்படும் போது விரிவாக்கத்திற்கு உதவும் வகையில் ஒரு நெகிழ்வு தன்மை கொண்டதாக இருக்க வேண்டும்.

4.3.1 சுட்கராதியின் வகைகள்:

சுட்டகராதி பின்வரும் முக்கிய வகைகளாக வகைப்படுத்தலாம், அதாவது:

(அ) பக்க அல்லது புத்தக சுட்டகராதி (Page or book Index)

(ஆ) அட்டை சுட்டகராதி (Card Index)

(இ) புலனாகும் சுட்டகராதி (Visible Index)

(அ) பக்க அல்லது புத்தக சுட்டகராதி:

இந்த அமைப்பு அகரவரிசை சுட்டகராதி என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. ஏனெனில் வகைப்பாடு என்பது எழுத்துக்கள் அடிப்படையில் வரிசைப்படுத்தப்படுகிறது. அகரவரிசையின் ஒவ்வொரு எழுத்துக்கும் ஒரு பக்கம் அல்லது மடல் ஒதுக்கப்பட்டு, கடிதத்தைக் காட்டும். தொடர்புடைய பக்க எண்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். பக்கங்கள் உதிரித்தாள் வடிவில் அல்லது பிணைக்கப்பட்ட புத்தக வடிவில் வைக்கப்படலாம். ஒவ்வொரு பக்கமும் அந்த பக்கம் அல்லது தாள் ஒதுக்கப்பட்ட கடிதத்தில் தொடங்கும் அனைத்து பெயர்களின் பட்டியலைக் கொண்டுள்ளது. உதாரணமாக, அருணா, அகிலா என 'அ' என்ற எழுத்தில் தொடங்கும் அனைத்து நபர்களும் 'அ' என்ற எழுத்துக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பக்கத்தில் எழுதப்படும். ஒரு

OSS_Tamil_Chapter_4.indd 39 03/05/2022 15:05:46

குறிப்பிட்ட நபருடன் தொடர்புடைய பெயர்களின் கோப்புறை எண் அவரது பெயருக்கு எதிராக தோன்றும். பக்க அட்டணை மூன்று வடிவங்களாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

(1) பேரளவு புத்தக சுட்டகராதி (Bound Book Index)

(2) விடுதாள் பேரேட்டுச்சுட்டகராதி (Loose Leaf Book Index)

(3) உயிரெழுத்து சுட்டகராதி (Vowel Index)

1. பேரளவு புத்தக சுட்டகராதி: இது ஒரு பேரளவு புத்தக சுட்டகராதி அல்லது பதிவேடு வடிவத்தில் உள்ளது. இது நபர்களின் பெயர்கள் உள்ளிடப்படும் அகரவரிசைப் பிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு பிரிவிலும் வலது புறத்தில் தாள்கள் வெட்டப்பட்டிருப்பதால், அனைத்துபிரிவுகளின் ஆரம்ப எழுத்துக்களும் ஒரே பார்வையில் தெரியும். புத்தக அட்டவணை மிகவும் மலிவானது மற்றும் ஒரு நல்ல நீண்ட கால பதிவுமாகும்.

2. விடுதாள் பேரேட்டுச் சுட்டகராதி (அல்லது) செங்குத்து அட்டை சுட்டகராதி: தனித்தாள்கள் சுட்டகராதிக்கு பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இவை உலோக பிடிப்புகள் அல்லது சீல்களுடன் இணைக்கப்பட்டு தாள்களை வெளியே எடுக்கவும் கூடுதல் பக்கங்களைச் சேர்ப்பதற்கும் உதவும் வகையில் இருக்கும். இந்த வகை சுட்டகராதி பூட்டுடன் பொருத்தப்பட்டிருக்கும்.

3. உயிரெழுத்து சுட்டகராதி: பெயர்களின் எண்ணிக்கை மிக அதிகமாக இருக்கும் சூழ்நிலைகளில், அகரவரிசை சுட்டகராதி மேலும் விரிவுபடுத்தப்படுகிறது. பெயர்கள் ஒரு பக்கத்திலும் மற்றொன்றில் அவரது பெயர் தொடங்கும் எழுத்து மற்றும் அவரது பெயரில் உள்ள முதல் உயிரெழுத்தின் படி உள்ளிடப்படும். இந்த வகையான சுட்டகராதி "உயிரெழுத்து சுட்டகராதி" என்று அழைக்கப்படுகிறது. எ.கா. ஆங்கிலத்தில் ஆஷிகா (Ashika) என்ற பெயரின் முதல் உயிரெழுத்து "i" எனவே "Ai" என வகைபடுத்தப்படும்.

(ஆ) அட்டை சுட்டகராதி:

இந்த முறையின் கீழ் ஒரே மாதிரி அளவிலான அட்டைகளில் குறிப்புகள் உள்ளிடப்படுகின்றன. இந்த அட்டைகள் பெயர்கள், கோப்புகள் எண்ணிக்கை மற்றும் பிற விவரங்களைக் கொண்டுள்ளன. அட்டைகள் அகர வரிசையிலோ அல்லது எண் வரிசையிலோ அமைக்கப்பட்டு இழுப்பறைகள் அல்லது பெட்டிகளில் வைக்கப்படுகின்றன. அவற்றின் இடங்களில் அட்டைகளை வைத்திருப்பதற்காக ஒரு முனையிலிருந்து மறுமுனை வரை நீளமாக கம்பியைக் வைத்திருப்பர்.

(இ) புலனாகும் சுட்டகராதி:

அட்டை சுட்டகராதியின் முக்கிய குறைபாடு என்னவென்றால், ஒரே பார்வையில் அதிக எண்ணிக்கையிலான அட்டைகளை பார்க்க முடியாது. இந்த குறைபாடு புலனாகும் சுட்டகராதி மூலம் சமாளிக்கப்படுகிறது. இதன் கீழ் அதிக எண்ணிக்கையிலான அட்டைகள் ஒரே பார்வையில் தெரியும். புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி துண்டு சுட்டகராதி மற்றும் சக்கர சுட்டகராதி ஆகியவை புலப்படும் சுட்டகராதியின் வகைகளாகும்.

(i) புலானாகும் அட்டை சுட்டகராதி: புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி முறை சமீபத்திய ஆண்டுகளில் மிகவும் பிரபலமடைந்துள்ளது. இது "அட்டையைப் பாருங்கள், அதற்காக அல்ல" என்ற கொள்கையின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. பெறுதற்குரிய கணக்குகள், பணியாளர்களின் தனிப்பட்ட வரலாறு மற்றும் வாடிக்கையாளர்களின் மாதிரி கையொப்பங்கள் போன்ற பதிவுகளை தக்க வைத்துக் கொள்கின்றனர். அடிக்கடி கையொப்பங்களைத் தக்கவைக்க, புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி

OSS_Tamil_Chapter_4.indd 40 03/05/2022 15:05:46

பயன்படுத்தப்படலாம். அட்டைகளை எளிதில் கண்டுபிடித்தல் மற்றும் தேவையான பதிவுகளைச் செய்தல் மூலமாக சாதனத்தின் பயன்பாடு மற்றும் விலையை நியாயப்படுத்துகிறது.

(ii) துண்டு குறியீட்டு சுட்டகராதி: இதன் மூலம் பெயர், முகவரி போன்ற தகவல்களை சுட்டகராதியாக வரிசைப்படுத்தலாம். இது ஒரு நெகிழி சட்டகம் மூலம் புலனாகும் வகையில் அதனுள் ஒரு அட்டை பயன்படுத்தப்படுகிறது. எல்லோரும் அடையாளம் காணும் வகையில், அனைத்துப் பக்கமும் திரும்பும் வகையில் இந்த சுட்டகராதி விளங்குகிறது.

(iii) சக்கர சுட்டகராதி: இது புலப்படும் அட்டை சுட்டகராதியை விட முன்னேற்றமடைந்த முறையாகும். சக்கரத்தின் சுற்றளவுக்கேற்றவாறு அட்டைகள் வரிசைப்படுத்தப் பட்டுள்ளன. ஒரு சக்கரம் 1000 அட்டைகளை வைத்திருக்க முடியும். தேவைப்படும் போதெல்லாம் அட்டைகளை கம்பியின் பிளவுகளில் செருகலாம் அல்லது வெளியே எடுக்கலாம். சக்கரத்தை நிலையாக வைத்திருக்க நிறுத்திகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் அட்டையில் சில பதிவுகள் செய்யப்படலாம்.

4.3.2 பொருத்தமான சுட்டகராதி முறையின் தேர்வு:

பொருத்தமான சுட்டகராதி முறைக்கும் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் உள்ளன. சில முறைகள் கடினமானவை, மற்றவை நெகிழ்வானவை மற்றும் விலை உயர்ந்தவை. பொருத்தமான சுட்டகராதி முறையை தேர்ந்தெடுப்பது முக்கியமாக பின்வரும் காரணிகளைப் பொறுத்தது.

- தேவையான தகவலின் வகை மற்றும் அளவு
- ஒவ்வொரு அமைப்பிலும் உள்ள உபகரணங்களின் விலை
- ஒவ்வொரு அமைப்பிலும் தொழிலாளர்களுக்கான செலவு
- ஒவ்வொரு அமைப்பிற்கும் தேவையான இடம்
- அடிக்கடி சேர்ப்பதற்கான மற்றும் நீக்குவதற்கான வசதி

4.3.3 சுட்டகராதியின் நன்மைகள் (Advantages of Indexing):

1. எளிதான இடமுறை (Easy Location): தேவையான தாள்கள் மற்றும் ஆவணங்களை சுட்டகராதியின் உதவியுடன் மிக எளிதாக கண்டு பிடிக்கலாம். குறிப்பெடுப்பது கடினமானதல்ல.

2. எளிதான குறுக்கு-குறிப்பு முறை (Easy Cross-Referencing): ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறை எளிதான குறுக்கு-குறிப்பை உறுதிசெய்வதோடு நேரத்தையும் விரயங்களையும் சேமிக்கிறது.

3. குறைந்த செலவுகள் (Lower Costs): பதிவேடுகள் நிர்வாகத்தின் மேம்பட்ட செயல்திறன் காரணமாக பதிவு நிர்வாகத்தின் இயக்கச் செலவுகளும் குறைவாக உள்ளன. தேவையான தாள்கள் அல்லது ஆவணங்களைக் கண்டுபிடிப்பதில் நேரம் வீணாகாது.

OSS_Tamil_Chapter_4.indd 41 03/05/2022 15:05:46

நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை:

- ஒரு நிறுவனம் அதன் வெவ்வேறு பணிகளைச் செய்ய பயன்படுத்தும் ஆவணம் ஒரு பதிவு என குறிப்பிடப்படுகிறது.
- பதிவு வகைகள்: கடிதத் தொடர்பு, கணக்குத் துறை பதிவுகள், கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைப் பதிவுகள், தனிப்பட்ட பதிவுகள், நிர்வாகப் பதிவுகள் மற்றும் இதர பதிவுகள்.
- பதிவு மேலாண்மை என்பது ஜேன் கே. க்ரூசிபிள் என்பவரால் "இது ஒரு பதிவின் வாழ்க்கைச் சுழற்சியை அதன் உருவாக்கம் முதல் அதன் இறுதி நிலை வரை கட்டுப்படுத்த வடிவமைக்கப்பட்ட செயல்பாடுகளைக் குறிக்கிறது" என வரையறுக்கப்படுகிறது.

பதிவு மேலாண்மையின் பணிகள்:

- பதிவுகளை உருவாக்குதல், பதிவேடுகளை சேமித்தல், பதிவை மீட்டெடுத்தல் மற்றும் பதிவை அகற்றுதல்.
- பதிவுகள் மேலாண்மையின் மையமாகக் கோப்பிடலை விவரிக்கலாம்.
- கோப்பிடலின் ஒழுங்கமைத்தல்: மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பிடல் மற்றும் செங்குத்து கோப்பிடல்
- கோப்பிடலின் வகைப்பாடு: அகரவரிசை, எண், புவியியல், பொருள் மற்றும் காலவரிசைப்படி கோப்பிடலை வகைப்படுத்தலாம்.
- சுட்டகராதி என்பது ஒரு தரவு அல்லது பதிவுகளின் சேகரிப்புக்கான சுட்டுதலை வழங்கும் முறையாக விவரிக்கப்படலாம்.
- சுட்டகராதியின் முக்கிய வகைப்பாடுகள்:
  அ. பக்க சுட்டகராதி
  ஆ. அட்டை சுட்டகராதி
  இ. புலனாகும் சுட்டகராதி
- சுட்டகராதியின் நன்மைகள்: எளிதான இடமுறை, எளிதான குறுக்கு – குறிப்பு முறை மற்றும் குறைந்த செலவுகள்

மதிப்பீடு

பகுதி - அ

I. சரியான பதிலை தேர்வு செய்க: **(1 மதிப்பெண்)**

1. பணியாளர் அணுகுமுறையின் பதிவுகள் -------------------- பதிவாகும்.
   அ. கணக்குத் துறை ஆ. தனிப்பட்ட இ. நிர்வாக ஈ. கொள்முதல்
   விடை (ஆ)

2. வணிகப் படிவங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் வடிவமைப்பு மற்றும் மதிப்பாய்வு மூலம் கோப்பிடுபவரைத் தழுவி மேம்படுத்தப்படும் ஒரு நவீன வணிகத் திட்டம் -------------------- என அழைக்கப்படுகிறது.
   அ. சுட்டகராதி ஆ. கோப்பிடல் இ. பதிவு செய்தல் ஈ. பதிவுகள் மேலாண்மை
   விடை (ஈ)

OSS_Tamil_Chapter_4.indd 42 03/05/2022 15:05:46

3. மதிப்புமிக்க ஆவணங்களைப் பாதுகாப்பதிலும் காலாவதியான ஆவணங்களை அப்புறப்படுத்துவதிலும் அக்கறை கொண்ட -------------------- நிலை.

அ. அகற்றல் ஆ. சேமிப்பு இ. உருவாக்கம் ஈ. மீட்டெடுப்பு

விடை (அ)

4. -------------------- பதிவு மேலாண்மையின் மையமாக விவரிக்கப்படலாம்.

அ. சுட்டகராதி ஆ. கோப்பிடல் இ. பதிவுகள் ஈ. உயிரெழுத்து சுட்டகராதி

விடை (ஆ)

5. -------------------- கோப்பிடல் அதிகமான அளவில் வேலை நடைபெறக்கூடிய பெரிய அலுவலகங்களில் மிகவும் பிரபலமான முறையாகும்.

அ. கிடைமட்ட ஆ. பிளாட் இ. செங்குத்து ஈ. மையப்படுத்தப்பட்ட

விடை (இ)

6. கோப்புகளை வகைப்படுத்த -------------------- முறைகள் உள்ளன.

அ. 4 ஆ. 3 இ. 5 ஈ. 2

விடை (ஆ)

7. -------------------- என்பது விவரங்களின் திரட்டு அல்லது பதிவுகளின் சேமிப்பிற்கு வழங்கப்படும் இடத்தை சுட்டும் முறையாகும்.

அ. பதிவுகள் ஆ. சுட்டகராதி இ. கோப்பிடல் ஈ. பதிவு

விடை (ஆ)

8. -------------------- சுட்டகராதி பக்க சுட்டகராதியின் கீழ் வகைப்படுத்தப்படவில்லை.

அ. பக்க அல்லது புத்தக ஆ. விடுதாள் பேரேடு இ. உயிரெழுத்து ஈ. புலானாகும்

விடை (ஈ)

9. பதிவுகள் மேலாண்மை என்பது ஒரு பதிவின் வாழ்க்கைச் சுழற்சியை அதன் உருவாக்கம் முதல் அதன் உறுதி நிலை வரை கட்டுப்படுத்த வடிவமைக்கப்பட்ட செயல்பாடுகளைக் குறிக்கிறது. --------------------

அ. ஜேன் கே. க்ரூசிபிள் ஆ. ஜி. ஆர். டெர்ரி இ. டென்யர் ஈ. லெட்டிங் வெல் மற்றும் ராபின்சன்

விடை (அ)

10. -------------------- என்பது ஒரு நிறுவனத்தால் அதன் வெவ்வேறு பணிகளைச் செய்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் ஆவணமாக குறிப்பிடப்படுகிறது.

அ. கோப்பிடல் ஆ. பதிவு இ. சுட்டகராதி ஈ. தனிப்பட்ட பதிவு

விடை (ஆ)

பகுதி - ஆ

II. மிகக் குறுகிய விடையளி: (3 மதிப்பெண்கள்)

1. பதிவுகளின் வகைகள் யாவை?
2. பதிவு மேலாண்மையை வரையறுக்கவும்
3. பரவலாக்கப்பட்ட கோப்பிடல் என்ன?
4. ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறையின் தேவைகள் யாவை?
5. புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி என்றால் என்ன?
6. கோப்பிடல் என்றால் என்ன?
7. கோப்பிடல் - வரையறு.

OSS_Tamil_Chapter_4.indd 43 03/05/2022 15:05:46

பகுதி - இ

III. குறுகிய விடையளி: (5 மதிப்பெண்கள்)

1. பதிவுகளின் வகைகளை விளக்கு.
2. மையப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் பரவலாக்கப்பட்ட கோப்பிடலின் வேறுபாடுகளை விவரி.
3. சுட்டகராதியின் நன்மைகள் யாவை?
4. கோப்பிடலின் வகைகள் யாவை?

பகுதி - ஈ

IV. விரிவாக விடையளி: (10 மதிப்பெண்)

1. பதிவு மேலாண்மையை விரிவாக விளக்குக.
2. சுட்டகராதியின் வகைகளை விளக்குக.

செயல்பாடு:

ஆசிரியர் செயல்பாடு:

- மாணவர்கள் தங்களின் அனைத்து தேர்வுத் தாள்களையும் கோப்பிட்டு அதற்கான சுட்டகராதியை தயாரிக்கச் சொல்லவும்.
- இணைய தளத்தின் உதவியுடன் அலுவலகங்களில் பின்பற்றப்படும் பல்வேறு கோப்பிடல் முறைகள் மற்றும் சுட்டகராதி முறைகள் குறித்த ஒப்படைப்பினை சமர்ப்பிக்குமாறு மாணவர்களிடம் கூறவும்.

மாணவர் செயல்பாடு:

- அலுவலகங்களில் பின்பற்றப்படும் பல்வேறு கோப்பிடல் மற்றும் சுட்டகராதி முறைகள் தொடர்பான பொருட்களைப் பதிவிறக்கம் செய்து, ஒப்படைப்பினை சமர்ப்பிக்கவும்.

குறிப்புகள்:

1. https://www.document-logistics.com
2. https://kullabs.com
3. https://myeglearning.com

சொற்களஞ்சியம்

1	காலவரிசை (Chronological): (நிகழ்வுகளின் பதிவேடு) அவை நிகழ்ந்த வரிசையைப் பின்பற்றுகிறது.
2	கிடைமட்ட கோப்பிடல் (Horizontal filing): ஆவணங்களை கிடைமட்டமாக சேமிப்பதற்கான ஒரு நுட்பம்.
3	அகரவரிசை (Alphabetical) – அகர வரிசையில் உள்ள எழுத்துக்களின் அடிப்படையில்.
4	மீட்டெடுப்பு (Retrieval) – தேவையான தகவலை திரும்பப் பெறும் செயல்முறை.

OSS_Tamil_Chapter_4.indd 44 03/05/2022 15:05:46