

dosyalama sisteminde ana unsur sistemin belli bir kurala uygun yürütülmesidir belli bir kuralı olmayan dosyalama sistemi karışıklığa neden olur dosyalama sistemi seçim süreci planlanırken ilk olarak kurumun ya da şirketin ihtiyaçlarını karşılayacak bir dosyalama sistemi seçilmeli ve dosyalama planı buna göre hazırlanmalıdır planlanan sistemde kayıtların ve belgelerin kaybolması ya da yanlış yerlere konması engellenerek hatasız bir şekilde süreç yürütülmelidir dosyalama sistemi seçim süreci ve planlamasında sistem az yer kaplamalı az malzeme kullanılmalı ve az çalışanla hatasız bir şekilde işlemelidir personel tarafından plan dışı keyfi dosyalar açılarak karışıklığa meydan verilmesi durumunda zaman geçtikçe evrak sayısı artacak ve buna bağlı olarak dosyalama sisteminde durum içinden çıkılmaz bir hal alacaktır hem saklanacak hem de atılacak belgeler planda belirtilmelidir belgeler kuruma başka kuruluştan gelen belgeler kurumun başka kuruluşa gönderdiği belgeler kurum içinde dolaşan belgeler olarak sınıflandırılır kuruma dışarıdan gelen belgeler işletme ile alakalı gerçek ve tüzel kişiliklerin kuruma yazılı şekilde veya elektronik ortamda gönderdikleri sözleşme fatura dilekçe resmi talimat teklifler raporlar gibi bilgi ve belgeleri içerir kurumun dışarıya gönderdiği belgeler kuruluşların kurum dışından yazılı veya elektronik ortamda gönderdikleri evraka cevap niteliğinde olan ya da başka kurumlara herhangi bir nedenle gönderdikleri belgelerden oluşur bu belgeler resmi belge dilekçe cevabı dilekçe rapor teklif gibi bilgi ve belgeleri içerir kurumun faaliyetleri sonucu ortaya çıkan kurum içi belgeler kuruluşların faaliyetleri sonucunda kurum içerisinde yapılan yazışmaları içerir diğer bir ifadeyle kurum içi belgeler de denir kurum içi belgeler aynı kurum içinde birimler arasında oluşan bilgi ve belgelerden oluşur insan kaynakları birimi ve muhasebe birimi arasındaki yazışmalar duyurular gibi bilgi ve belgeleri içerir dosyalanacak belgeler tasnif yapılarak dosyalanır tasnif sırasında belgenin ekleri belgenin sınıfı dosyalanacak klasörün uygunluğu kayıtların yapılması gibi kontroller yapılır yapılan bu kontrollerin ardından belge düzenli bir şekilde dosyalamaya hazır hale getirilir kullanılacak dosyalama sistemi sonrası dosya içeriğine bakılarak dosya bu şekilde açılmalıdır bir veya birden fazla evrak için elektronik ortamda ya da geleneksel yöntemle dosya açılabilir dosyada evrak araması için başlıklar kullanılır