



ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

ORDINE CRONOLOGICO

I documenti vengono registrati in ordine cronologico a seconda della data di realizzazione o di arrivo

L'archivio può essere organizzato in giorni, settimane, mesi o anni

Questa tipologia di archiviazione è consigliata per documenti quali i bilanci e le dichiarazioni fiscali (anni), il libro paga (mesi), i tempi di consegna (settimane), le registrazioni delle date di nascita o dei pazienti, fatture, ordini (giorni), ecc. Il documento più recente viene posizionato sopra gli altri in modo che quello che si trova in fondo sia il più vecchio in ordine cronologico

ORDINE NUMERICO

Questa metodologia di archiviazione segue un ordine numerico. Ad esempio potremmo avere un numero associato ai clienti, ai fornitori o alle banche

Questa tipologia di archiviazione consente di ordinare i documenti in un modo semplice e logico e si adatta ai documenti che già sono numerati. Quando si imposta un archivio numerico si deve, però, costruire sempre un indice

CODICE ALFANUMERICO

Questo sistema di archiviazione si basa su una combinazione di lettere e numeri

Solitamente, il raggruppamento di macro-livello viene fatto utilizzando le lettere dell'alfabeto. I numeri formano la scala più fine. Il documento identificato come A57, ad esempio, sarà il cinquantasettesimo documento del gruppo A

PER PAROLE CHIAVE

L'archiviazione per parole chiave si trova comunemente nelle piccole imprese, poiché spesso non vi sono molte aree tematiche differenti

E' consigliato se, ad esempio, il contenuto della posta in arrivo è più importante del nome del mittente o per gli elenchi dei prodotti o, ancora, per gli inventari

ORDINE GEOGRAFICO

L'archiviazione per ordine geografico è spesso combinata con quella alfabetica e / o numerica

E' consigliato se trattate con diversi Paesi

ORDINE PER COLORE, SIMBOLO, ICONA

L'archiviazione per colore, simbolo o icona è un'utile aggiunta agli altri sistemi visti in precedenza

Consente di trovare rapidamente immagini per esempio sulle schede di programmazione applicate alla pianificazione