

Klasseermethoden

Het is moeilijk een algemeen geldende klasseermethode voorop te stellen.
Iedere onderneming zal een eigen systeem uitbouwen in functie van de behoeften.
Er zijn verschillende manieren om stukken te klasseren:

Alfabetisch klasseren

Dit klassement gebeurt volgens het grondwoord. Voor de vaststelling van het grondwoord ga je als volgt te werk:

/ voor namen van particulieren:

- de familienaam wordt als één woord beschouwd
vb. Van Stappen
Vande Putte
D' Haene
- bij dezelfde familienaam, klasseer je volgens de voornaam
vb. Van der Taelen Karel
Van der Taelen Albert

/ voor namen van ondernemingen:

- volgens familienaam
vb. Koffie Rombouts
Ketels DM Group
- volgens aardrijkskundige of historische naam die als zelfstandig naamwoord wordt gebruikt
vb. De Abdij van Westmalle
Bloemmolens van Deinze
- volgens het eerste zelfstandig naamwoord (nooit de vorm van de vennootschap)
vb. Koninklijke Maatschappij voor Dierkunde
N.V. Antwerpse Hypotheekmaatschappij
- volgens de eerste letter bij afkortingen
vb. B.A.S.F.
U.N.E.S.C.O.
- / namen van administratieve diensten: rangschikken volgens het eerste zelfstandig naamwoord dat de aard van de instelling aanduidt
vb. Ministerie van Binnenlandse Zaken
Rechtbank van Eerste Aanleg

Voordelen: gemakkelijk

Nadelen: - twijfel omtrent de letter waaronder je moet klasseren
oplossing: verwijzingskaart

- toevoegen van nieuwe dossiers vraagt reorganisatie

Numeriek klasseren

Elk dossier krijgt een nummer.

Om het zoeken te vergemakkelijken, wordt in een alfabetische naamlijst of klapper het nummer naast de naam geschreven.

| vb. | in het klassement | alfabetische naamlijst |
|-----|-------------------|------------------------|
| | 1 Bernaerts | Aelvoet 4 |
| | 2 Van Roosbroeck | Bernaerts 1 |
| | 3 De Borger | De Borger 3 |
| | 4 Aelvoet | Van Roosbroeck 2 |

Voordelen:

- gemakkelijk uit te breiden
- risico op fouten is kleiner

Nadelen:

- alfabetische naamlijst opstellen vergt tijd
- dubbel opzoekingswerk

Alfanumeriek klasseren

Dit is een combinatie van een alfabetisch en numeriek klassement.

Vb. De documenten worden eerst alfabetisch geklasseerd.

In tweede rang worden de documenten dan volgens een nummer geklasseerd.

| | |
|-----------------|-----|
| Vandendriessche | 750 |
| Lootens | 968 |
| Vandendriessche | 320 |

Chronologisch klasseren

Volgens datum

Vb. 20 maart 1997
3 april 1995
9 november 1999
17 juli 1997

Geografisch klasseren

Per land, gewest, provincie, gemeente...

Decimaal klasseren

Eigenlijk is dit een numeriek systeem, waarbij de documenten volgens hun aard in maximum 10 groepen (met nummers van 0 tot en met 9) zijn ondergebracht.

Voorbeelden: * U.D.C. (Universele Decimale Classificatie) in bibliotheken

* M.A.R. (Minimumindeling van het Algemeen Rekeningenstelsel)

| | |
|-------|-------------------------------------|
| 5 | Geldbeleggingen in liquide middelen |
| 53 | Termijndeposito's |
| 53000 | Termijndeposito's >1 jaar |
| 53100 | Termijndeposito's >1 maand <1 jaar |
| 53200 | Termijndeposito's <1 maand |

Voordelen: onbeperkt uitbreidbaar

Nadelen: keuze van de groepen is niet altijd eenvoudig