

إدارة الملفات File Management

تُعد إدارة الملفات من الركائز الأساسية في أي مؤسسة أو نظام معلوماتي، سواء كانت الملفات ورقية أو رقمية. فهي تساعد على تنظيم المعلومات، تسهيل الوصول إليها، حمايتها من الضياع، وضمان استمراريتها واستغلالها بكفاءة.

الملف FILE / المجلد FOLDER

مفهوم إدارة الملفات

إدارة الملفات هي مجموعة من العمليات والإجراءات التي تهدف إلى:

- إنشاء الملفات
- تنظيمها
- حفظها
- استرجاعها
- حمايتها
- إتلافها عند انتهاء الحاجة إليها

وذلك بطريقة منهجية تضمن السرعة، الدقة، والأمان.

أهمية إدارة الملفات

تكتسب إدارة الملفات أهميتها من عدة جوانب:

- توفير الوقت والجهد
- تسهيل الوصول إلى المعلومات
- حماية البيانات من الضياع أو التلف
- دعم اتخاذ القرار
- الحفاظ على سرية المعلومات
- تحسين كفاءة العمل الإداري

أنواع الملفات

ملفات ورقية: وثائق، عقود، مراسلات.

ملفات إلكترونية (رقمية): مستندات Word ، ملفات PDF ، جداول Excel ، صور وفيديوهات.

امتداد الملف Extention

وهو الامتداد الذي يرافق اسم الملف ويحدد نوعه: word ,pdf, ppt, jpg, pmg , mp3 , mp4

تسمية الملفات File Naming

من قواعد التسمية الجيدة:

- أن يكون الاسم واضحًا ودالًا على المحتوى
- تجنب الرموز غير الضرورية
- استخدام التواريخ عند الحاجة
- توحيد نمط التسمية

أنظمة تخزين الملفات:

FAT : File Allocating Table وهي مدعومة من كل أنظمة التشغيل ولديه قدرة محدودة على التخزين.

NTFS : New Technology File System وهي عبارة عن نظام افتراضي ويتوفر على أمان أكثر ومساحة أكبر للتخزين.

مسار الملف File Path

ويمكن اختصاره في CRUD

C: انشاء الملف create

R: قراءة الملف read

U: تحيين الملف update

D: مسح الملف delete