|  |
| --- |
| مقطع تحصیلی:کاردانی🞏کارشناسی🞎 رشته:....................ترم:...........سال تحصیلی: 1398- 1399  نام درس:............................................. نام ونام خانوادگی مدرس: حمیرا اسماعیلی  آدرس emailمدرس:......................................................تلفن همراه مدرس: 09395163122 |
| جزوه درس:.....مدیریت اسناد ........................ مربوط به هفته : اول☑ دوم 🞎سوم🞎  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎  تلفن همراه مدیر گروه : ............................................ |
| با سلام و عرض ادب خدمت شما دانشجویان عزیز به دلیل بیماری شایع کرونا و حفظ سلامتی شما دانشجویان عزیز ریاست محترم دانشگاه واحد 49 تمهیداتی مبنی بر تدریس به صورت مجازی برای شما عزیزان اندیشیدند و با جزواتی که در فضای مجازی در اختیار شما عزیزان قرار داده می شود آمادگی ذهنی کافی برای گذراندن دروس خود در این ترم داشته باشید. با آرزوی موفقیت شما اسماعیلی  کلیات مدیریت اسناد رسمی:  مکاتبات اداری یکی از وسایل انتقال اطلاعات برای اجراز وظایف در هر سازمان است که در نهایت قسمت عمدۀ آن به اسناد و مدارک با ارزش سازمان تبدیل می گردد. با توجه به این مهم باید اصولی در این زمینه رعایت شود که رعایت آن باعث گردش صحیح کار و افزایش کارایی می شود در هر سازمان واحدی به نام «دبیرخانه» وجود دارد که وظایف عمدۀ آن:   * تبادل اطلاعات و برقراری ارتباط اداری بین سازمان متبوع با واحدهای داخلی و سایر سازمان ها از طریق تبادل اطلاعات مکتوب صورت می گیرد. * تهیه نامه های ساده اداری مانند «اعلام وصول ها» نگهداری و در دسترس قراردادن مکاتبات و اسناد مورد نیاز از طریق دبیرخانه انجام می شود.   اصطلاحاتی در مدیریت اسناد به کار می رود که لازم است با آن آشنا شوید.  مدیریت اسناد: عبارت است از تهیه و تنظیم و اجرای برنامه لازم برای تسهیل و تسریع وسعت یافتن به مکاتبات و اسناد و مدارک مورد ناز از مرحله ایجاد نامه تا ارسال اوراق که این خود شامل شاخه هایی از قبیل  الف) به مجموعه روش های عملیاتی که برای نگهداری، تنظیم و طبقه بندی اسناد به منظور تسهیل و تسریع مراجعه به آن صورت می گیرد.  ب) مدیریت فرم ها: جلوگیری از فرم های غیر لازم و ضروری یا تکراری و در هم آمیختن فرم های مشابه برای تشکیل فرم های جامع تر و ایجاد و به کار بستن مشخصات یکنواخت و مطلوب برای جنس و رنگ و کاغذ و چاپ و تکثیر فرم ها برای استفاده از آنهاست.  ج) جمع آوری اطلاعات، به طوری مدیران در سطوح سازمان بتوانند با استفاده از آنها تصیمیات صحیح اتخاذ کرده و اقدامات لازم با ره عمل آورند.  از دیگر مواردی که در مدیریت اسناد مورد توجه قرار می گیرد مدیریت مکاتبات است که وظایف آن: اصلاح کیفیت نامه های اداری و ایجاد معیارهای صحیح و مکاتبات اداری به کار بردن روش های نو برای توده نامه های انبوه و در آخر تسهیل نگارش اداری از طریق تهیه و توزیع نامه های یکسان برای استفاده واحدهای مختلف سازمان است.  تعریف لغوی سند:  سند در فرهنگ اداری به طور کلی حاصل خدمت و فعالیتی است که از طرف افراد و سازمان های مختلف به صورت نوشته و صور مختلف که با رعایت موازین و مقررات تهیه و تنظیم شده و برای مراجعات بعدی قابل نگهداری باشد اطلاق می شود.  اعتبار سند به ترتیب اولویت در اکثر مواقع یه وجود امضاء تاریخ و شماره و در بعضی از اسناد به مهر سازمان بستگی دارد، امضاء یا پاراف کننده نامه مسئول متن و محتوای نامه است.  به علامت و نشانه ای که مسئولیت یک واحد و یا مجری برنامه در ذیل اسناد و مکاتبات به عنوان رؤیت یا تائید مطالب آن می گذارد «پاراف» می گویند. فلسفه و هدف از نوشتن سند، استوار ساختن اساس مالکیت و امنیت قضایی است که اگر امنیت قضایی نباشد مالکیت متزلزل و حقوق افراد دستخوش امیال دیگران می شود.  سند خود نیز انواعی دارد که از لحاظ حقوقی بر سه نوع است:   1. سند رسمی: اسنادی است که توسط اسناد و املاک، ثبت احوال و ... تنظیم شده باشد 2. سند عادی: صلاحیت مأمور در تنظیم آن محرز باشد و مقررات قانونی در آن رعایت شده باشد. 3. سند لازم الاجرا: برای اسنادی به کار برده می شود که به موجب قانونی به آن قوت قانونی و اجرایی داده باشد. اسناد لازم الاجرا مستلزم رسمی بودن آن سند می باشد، مانند چک های صادره به عهده بانک ها و کلیه اسناد رسمی راجع به معاملات املاک ثبت شده می باشد.   تعریف سند از نظر حقوقی و قانونی:  هر نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد، منظور از نوشته ها یا خط، علامتی است که در روی صفحه خود را نشان دهد و نشان دهنده مفهوم خاصی باشد.  تعریف سند از نظر قانون سازمان اسناد ملی ایران:  کلیه مراسلات، دفاتر، پرونده ها، عکس ها و ... سایر اسنادی که در دانشگاه و دولت تهیه و صادر و دریافت شود و به طور مداوم در تصرف دولت بوده از اداری، مالی، اقتصادی، سیاسی، فرهنگی، علمی، تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ارزش نگهداری دائمی داشته باشد. |