|  |
| --- |
| مقطع تحصیلی:کاردانی🞏کارشناسی🞎 رشته:....................ترم:...........سال تحصیلی: 1398- 1399 نام درس:............................................. نام ونام خانوادگی مدرس: حمیرا اسماعیلیآدرس 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 : ............................................  |
| شرح روش های کار در مدیریت اسنادنظام متمرکز دبیرخانه: در نظام متمرکز، کلیه مکاتبات از وارده و صادره توسط یک دبیرخانه مرکزی ثبت و توزیع می گردد.نظام غیرمتمرکز دبیرخانه: در یک سازمان هر یک از واحدهای سازمان اختیار دریافت و ثبت نامه را دارد و دبیرخانه مرکزی فقط نقش توزیع کننده نامه را دارد.بایگانی مکاتبات اداری:تعریف بایگانی: بایگانی دارای مفاهیم و معانی دو گانه ای به شرح زیر است.1. بایگانی به مفهوم فن طبقه بندی، تنظیم و نگهداری و حفاظت اسناد و مدارک، بر طبق روشی معین است. به نحوی که در اسرع وقت و با کمال سهولت و با صرف حداقل هزینه و نیروی انسانی و وقت بتوان به آن دست یافت.
2. بایگانی به معنای محل نگهداری اسناد بر طبق ضوابط معین و علمی باشد.

پرونده: پرونده مجموعه ای است از اسناد مربوط به یک موضوع مشخص و یا یک شخص خاص که با رعایت نظم و ترتیب و با رعایت حق تقدم در یک پوشه و یا کلاسور نگهداری شده باشد. محتویات یک پرونده مبین آن موضوع و یا مشخصات یک فرد است.یکی از اساسی ترین مراحل بایگانی، طبقه بندی اسناد است (طبقه بندی از نظر بایگانی عبارت است از تقسیم بندی اسناد به دسته هایی که حداقل میان آن ها یک موضوع خاص و مشترک وجود داشته باشد.یک طبقه بندی منطقی و صحیح که اساس تشکیل پرونده است، باید دارای این خصوصیات باشد:1. اطمینان: طبقه بندی اسناد باید طوری پی ریزی شود که محل دقیق سند مشخص گردد.
2. سرعت: طبقه بندی باید موجبات دست یافتن به اسناد مورد لزوم را در حداقل زمان فراهم سازد.
3. سهولت: نحوه طبقه بندی باید به سهولت قابل فهم بوده و اجرای آن امکان پذیر باشد.
4. طبقه بندی باید طوری طرح ریزی شده باشد که با تغییرات احتمالی قابل انعطاف باشد.

نکاتی که از نظر طبقه بندی در بایگانی الزامی است عبارتست از:1. باید در نظر داشت که در غالب موارد، هدف و منظور از تهیه نامه، تحت یک عنوان خلاصه و ملاک طبقه بندی قرار گیرد.
2. مکاتباتی که درباره موضوع یا نام صورت می گیرد، بر حسب نام موضوع یا نام اشخاص تفکیک شود.
3. بخشنامه ها، دستورالعمل ها، مقررات، همچنین اسناد مشابه، معمولا در یک طبقه جداگانه قرار داده شوند.
 |