|  |
| --- |
| 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🞎 چهارم ☑  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎  تلفن همراه مدیر گروه : ............................................ |
| اصول روش های بایگانی  اسناد و مدارک پرونده های هر سازمان به صورت مختلف طبقه بندی گردیده و بر اساس یکی از روش های بایگانی نگهداری می شوند. منطقی ترین این نوع طبقه بندی که در کتب مختلف مربوط به بایگانی مورد بحث قرار داده شده عبارتند از:   1. طبقه بندی بر مبنای شاخص هایی بر اساس نامه افراد، سازمان ها و مناطق جغفرافیایی   حسن شکوهی- وزارت کشور- شهرستان آبادان   1. طبقه بندی بر اساس موضوع و مفاد نامه: بایگانی پرونده های موضوعی و اداری که مهم ترین بایگانی هر سازمان محسوب می شود بر اساس عنوان یک موضوع خاص تشکیل شده است. 2. طبقه بندی، تنظیم و بایگانی هر یک از طبقه سه گانه مذکور در فوق مستلزم استفاده از روش های مختلف بایگانی است.   روش های تنظیم پرونده های اسمی:   1. الفبایی ساده   چنانچه پرونده بر اساس حروف الفبا در قفسه ها چیده شوند به چنین روشی روش الفبایی ساده می گویند.  از روش الفبایی برای تنظیم پرونده های کارمندی و اداری از روش الفبایی استفاده می شود. در این روش هر کدام از قفسه ها را به یکی از حروف الفبا اختصاص داده و پرونده ها به ترتیب آن ها در جاهای پیش بینی شده بایگانی می شود. بر طبق این روش برای دستیابی به پرونده مورد نظر نیازی به تنظیم و استفاده از دفتر راهنمای الفبایی نخواهد بود. نحوه قرار دادن پرونده ها و قرار دادن حروف الفبا روی قفسه ها می تاند نقش دفتر راهنما را داشته باشد.  نکته: مجموعه ای از حروف که تشکیل یک اسم را م یدهند از نظر بایگانی اصطلاحا واحد نامیده می شود.  مثلا: حسن ابراهیمی: از دو واحد یعنی حسن و ابراهیمی تشکیل شده است.  قواعدی که باید در این موبد مورد توجه قرار گیرد:  قاعده 1) نام خانوادگی قبل از اسم اعم از مرکب و مفرد ثبت شود.  قاعده 2) در مواقعی که نام مؤسسات تجاری با نام افراد همراه باشد در این صورت ابتدا نام خانوادگی شخص و یا اسم مخصوص مؤسسه ثبت شده بعد نوع شرکت نوشته شود.  مانند: نعمتی عباس- شرکت سهامی  قاعده 3) اسم های یکه با حروف مخفف و یا اختصاری نوشته می شوند، هر یک از حروف به منزله یک نام کامل محسوب می شود. هر یک از آن حروف به عنوان یک واحد بایگانی تلقی می شود مانند: شرکت سهامی آی. بی ام (غ) آی. بی. ام- شرکت سهامی (ص) |