|  |
| --- |
| 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 🞎 پنجم ☑  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎  تلفن همراه مدیر گروه : ............................................ |
| قاعده 4) اسامی مرکب به عنوان یک استم تلقی می گردند. مانند  اتوبوسرانی تهران و حومه- شرکت (ص) شرکت سهامی اتوبوس رابی تهران و حومه (غ)  قاعده 5) درجات و القاب در ثبت اسامی مورد توجه قرار نمی گیرند و جزء واحد بایگانی محسوب نمی شوند و داخل پرانتز بعد از اسم ثبت می گردند.  دکتر احمد سلیمانی (غ) سلیمانی- احمد (دکتر) (صحیح)  قاعده 6) هر گاه اسم با آدرس توأم باشد آدرس بعد از اسم نوشته می شود  فروشگاه فرخی- شمیران (غ) فرخی- فروشگاه- شمیران (صحیح)  روش شماره گذاری متوالی یا مسلسل:  این روش یکی از رایج ترین شیوه های شماره گذاری پرونده ها، به خصوص برای تنظیم پرونده اسمی و موضوعی است. ملاک تنظیم در این روش شماره ردیفی است که به ترتیب تشکیل به هر یک از پرونده ها اختصاص داده می شود.  برای سهولت و سرعت دستیابی به شماره پرونده و محل نگهداری آن ها اسامی پرونده ها را در دفتر دیگری به نام دفتر راهنمایی الفبایی و با توجه به حروف نام صاحب پرونده ثبت می کنند.  برای بایگانی پرونده ها مراحل زیر صورت می گیرد.  مرحله اول: ثبت اسامی و عناوین پرونده ها بر حسب نظام حروف متشکله و نام صاحب پرونده در دفتر راهنمای الفبایی  مرحله دوم: قرار دادن پرونده ها بر طبق شماره در جاهای تعیین شده  نکته: بدیهی است استفاده از دفتر راهنمای الفبایی که به «دفتر رپرتوار» معروف است برای دستیابی به شماره پرونده مورد نظر با توجه به نام صاحب پرونده ضروری است.  دستگاه کاردکس: در این دستگاه با کارت های متعددی که قابل جا به جا شدن هستند قرار دارد که به عنوان راهنمای الفبایی و با شماره ای مورد استفاده قرار می گیرد.   1. دستگاه کاردکس کشویی 2. دستگاه کاردکس اتوماتیک   روش عدد و حروف:  ملاک تنظیم در این روش حرف اول نام پرونده و شماره ردیفی است که به هر یک از پرونده های مربوط به آن حرف اختصاص داده شده است. از این روش برای تنظیم پرونده های کارمندی استفاده می شود.  تعریف روش موضوعی: شیوه ای است که پرونده ها بر اساس مفاد و یا محتوای نامه و تحت عنوان یک موضوع خاص مکاتبات اداری است و استفاده از آن مستلزم آگاهی کامل از هدف و وظایف و موضوع مکاتبات آن واحد است. |