|  |
| --- |
| 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 : ششم☑ هفتم 🞎هشتم🞎 نهم  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎  تلفن همراه مدیر گروه : ............................................ |
| در جزوه های پیش فرآیندهایی که در یک اداره انجام می شود را مورد بررسی قرار دادیم و نیز چگونگی سیر نامه تا مرحله بایگانی توضیح داده شده و حال دوباره به پرونده هایی که در یک سازمان تشکیل می شود و نیز مجدد طریقۀ نگهداری از این پرونده ها می پردازیم.  همانطور که گفتیم 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 یا کلاسور نگه داری می شود و محتویات پرونده مبین آن موضوع یا مشخصات یک فرد است.  اما روش های تنظیم هایی که از طریق اسمی نگهداری می شوند بدین شرح است.  الف) روش الفبایی ساده:  چنانچه پرونده ها بر اساس حروف الفبا در قفسه ها چیده شدند به چنین روشی روش الفبایی ساده می گویند.  در این روش پرونده ها بر اساس حروف متشکله نام خانوادگی و در صورت تشابه به نام پدر و شماره شناسنامه و ... صاحب پرونده و با رعایت حق تقدم و حرف الفبا تنظیم و بایگانی می گردد. نمونه کامل این روش، دفتر راهنمای تلفن و لغت نامه ها می باشد.  موارد استفاده از این روش:  از روش الفبای برای تنظیم پرونده های کارمندی و اداری استفاده می شود، در این روش هر قسمت از قفسه ها را به یکی از حروف الفبا اختصاص داده و پرونده ها به ترتیب آنها در جاهای پیش بینی شده بایگانی می شوند. بر طبق این روش برای دستیابی به پروندۀ مورد نظر نیازی به تنظیم و استفاده از دفتر راهنمای الفبایی نخواهد بود، نحوۀ قرار دادن پرونده هاو همچنین الصاق حروف الفبا روی قفسه ها می تواند نقش دفتر راهنما را داشته باشد.  بر طبق این تعریف حسن ابراهیمی از دو واحد حسن و ابراهیمی تشکیل شده است.  روش شماره گذاری متوالی را مسلسل  تعریف روش: این روش یکی از رایج ترین شیوه های شماره گذاری پرونده ها، به خصوص برای تنظیم پرونده های اسمی و موضوعی است ملاک تنظیم پرونده ها در این روش شماره های ردیفی است که به ترتیب تشکیل و به هر یک از پرونده ها اختصاص داده می شود.  و شامل دو مرحله است:   1. ثبت اسامی و عناوین پرونده ها بر حسب نظم حروف متشکله و نام صاحب پرونده در دفتر راهنمای الفبایی است. 2. قرار دادن پرونده ها بر طبق شماره های معین در جاهای تعیین شده می باشد.   روش شماره رمز الفبایی:  در این روش ابتدا هر یک حروف الفبا شماره هایی از 1 تا 32 به ترتیب نظم الفبا اختصاص داده می شود.  به طور مثال: 1 = الف 2 = ب 3 = پ و .... 32 = ی |