|  |
| --- |
| 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 : ............................................ |
| روش شماره گذاری محدود و یا مقطع:  یکی دیگر از روش هایی که برای شماره گذاری و تنظیم پرونده ها مورد استفاده قرار می گیرد روش شماره گذاری محدود یا مقطع است. در این روش به هر یک از دسته و گروه های یک رشته شماره محدود اختصاص می یابد به طور مثال از شمارۀ 1 تا 99 برای (حروف الف) و از شماره 100 تا 199 برای حرف ب و ... بنابر این برای هر یک از حروف الفبا فقط 100 پرونده می توان تشکیل داد و شماره گذای کرد و اگر از این تعداد تجاوز کرد باید نحوۀ شماره گذاری پرونده ها تجدید نظر به عمل آورد.  از این روش برای شماره گذاری و تنظم پرونده های کارمندی، اسمی و موضوعی استفاده می شود.  روش اعشاری یا دسیمال:  رده بندی اعشاری بر مبنای اعداد ده گانه یعنی از 0 تا 9 می باشد و هر یک از تقسیمان دهگانه که به منزله کد و شماره اصلی و عنوان کلی پرونده ها است، به تقسیمات فرعی که نباید از 10 تجاوز کند تقسیم می گردند. در صورت لزوم آن ها را می توان به قسمت های ده گانۀ دیگری تقسیم کرد.  این روش برای اولین بار توسط «ملوین دیویی» (Melvin Dewey) دانشمند بزرگ علوم کتابداری واضع این فن در کتابداری ابداع شد و مورد استفاده قرار گرفت که به نام روش «دیویی» خوانده می شود. در حال حاضر اکثر کتابخانه ها با این روش تنظیم گردیده اند.  به دنبال مبحث روش رمز الفبایی و اینکه گفتیم برای هر یک از حروف الفبا یک عدد در نظر گرفته می شود.  بعد از این مرحله با توجه به نام خانوادگی صاحب پرونده کد حرف مربوط مشخص و با یک خط تیره شماره ردیف پرونده نوشته می شود. به طور مثال کد پرونده حسن ابراهیمی: 5-1 این چنین توجیه می شود:  1: شماره حرف الف (ابراهیمی)  5: پنجمین پرونده ای که تحت حرف الف تشکیل شده است.  از این روش برای تنظیم پرونده های اسمی، و در بعضی از مواقع بر اساس پرونده های موضوعی و همچنین مکاتبات مربوط به واحدهای مختلف جغرافیایی استفاده می شود.  روش حرف و عدد: 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 می شود.  از این روش برای تنظیم پرونده های کارمندی استفاده می شود.  روش موضوعی: شیوه ای است که پرونده ها بر اساس مفاد و یا محتوای نامه و تحت عنوان یک موضوع خاص تشکیل می گردد. این شیوه یکی از رایج ترین و در عین حال مشکل ترین و دقیق ترین روش های بایگنی مکاتبات اداری است و استفاده از آن، مستلزم آگاهی کامل از هدف و وظایف و موضوعات مکاتبات آن واحد است. |