|  |
| --- |
| مقطع تحصیلی:کاردانی🞏کارشناسی🞎 رشته:....................ترم:...........سال تحصیلی: 1398- 1399  نام درس:مدیریت اسناد نام ونام خانوادگی مدرس:استاد اسماعیلی  آدرس emailمدرس:......................................................تلفن همراه مدرس:................................ |
| جزوه درس:............................................................... مربوط به هفته : 8 دوم 🞎سوم🞎  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎  تلفن همراه مدیر گروه : ............................................ |
| **به نام خدا**  یکی دیگر از روش های بایگانی روش جغرافیایی است .  تعریف : تشکیل پرونده به نام یک واحد خاص جغرافیایی مانند شهر، منطقه و یا استان بدون در نظر گرفتن موضوع مورد مکاتبه روش جغرافیایی نام دارد.  نحوه استفاده : از این روش در سازمانهایی استفاده میشود که با نقاط مختلف کشور در مکاتبه باشند . بر طبق این روش به نام هر منطقه یک پرونده تشکیل میشود ومکاتبات مربوط به آن منطقه در پرونده مربوطه بایگانی می گردند .  نحوه تنظیم مکاتبات و پرونده های جغرافیایی به دو صورت انجام می گیرد : 1- روش الفبایی 2- روش شماره ای  روششماره ای : در این روش فقط شماره پرونده یا شماره سند ملاک تنظیم است بنابراین بدون در دست داشتن شماره نمیتوان به پروژه یا سند مورد نظر دست یافت .  نمونه کامل این روش در بایگانی حسابداری اسناد هزینه ، بانکها ( برحسب شماره حساب ) ، پرونده اشتراک آب و برق و تلفن ( برحسب شماره مشترک ) یا در بایکانی خودروها ( برحسب شماره پلاک ) میتوان مشاهده کرد .  روش تاریخی : اساس طبقه بندی مکاتبات در روش تاریخی ، فرمان ایجاد مراجعه و یا تعقیب پرونده یا سند مورد نظر می باشد . بنابراین اسناد و پرونده هایی که ملاک مراجعه به آنها سال ، ماه ، هفته و یا روز است بر طبق روش تاریخی تنظیم و بایگانی می گردد .  موارد استفاده : به طوری که گفته شده از این روش برای پرونده هایی که باید در تاریخ معین در مورد آنها اقدام خاصی به عمل آید استفاده میشود . از قبیل : پرونده های موضوعی در کارگزینی برای انجام امورمربوط به ترفیعات ، مرخصی ها و بازنشستگی  کارکنان و یا اسناد سر رسید دار موسسات بانکی و بازرگانی و یا تعیین اوقات در مراجع قضایی.  ساده ترین نوع روش تاریخی استفاده از دفتر سررسید و یا تقویم است . در سازمانهای بزرگ معمولا پرونده هایی که باید در تاریخ مشخص بررسی شوند با رعایت حق تقدم تاریخ اقدام در قفسه هایی که به همین منظور پیش بینی شده اند بایگانی می کنند . پرونده گردان و یا پرونده سیور دو کپی ( یک نسخه از نامه صادره به ترتیب صدور ) بر طبق روش تاریخی تنظیم و بایگانی میشوند .  برگ شماری و لاک و مهر کردن پرونده ها :  محتویات بعضی از پرونده ها آن چنان اهمیتی اهمیتی دارند که دخل وتصرف در هر یک از آنها زیانهای جبران ناپذیری به سازمان مربوط یا صاحب پرونده وارد میسازد که یکی از اصول متداول برای اطمینان از جلوگیری از دخل و تصرف و تعویض و یا گم شدن احتمالی آنها برگ شماری محتویات آنهاست .  این کار مشکلاتی نیز در خروج مستمر و متوالی پرونده ها از بایگانی ایجاد میکند و کنترل محتویات پرونده نیز برای هر بار داد و گرفت موجب صرف وقت و دقت زیاد میگردد. به همین لحاظ باید کوشید که حتی المقدور از خروج پرونده جلوگیری گردد و فقط در صورت نیاز به پرونده هایی که ارزش حقوقی و قضایی ، مالی و ... دارند برگ های آنها را شماره کرده و تحویل متقاضی داد و هنگام رسید نیز دقیقا محتویات آن را بر شمرد . نحوه برگ شماری بدین ترتیب است که برگ های هر پرونده و یا مخل مناسب به مهری که نمونه آن فرم در این مجموعه است ممهور و امضا گردد.  انتقال یک پرونده از یک سازمان به سازمان دیگر و یا تسلیم آن به مراجع قضاییتابع مقررات خاص سازمان ذیربط و صاحب پرونده باشد ، به هر حال لاک و مهر کردن و برگ شماری آنها هنگام ارسال الزامی است. روش لاک و مهر کردن یک پرونده به طور خلاصه به این ترتیب است که دو طرف منتهی الیه پرونده را سوراخ کرده و نخی نسبتا محکم از آن عبور می دهند . به طوری که نتوان برگی از پرونده خارج و یا به آن اضافه کرده . بند دوسر نخ را به هم گره می زنندو روی آن را لاک و مهر می کنند . |