|  |
| --- |
| 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 : **9** 🞎 🞎  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎  تلفن همراه مدیر گروه : ............................................ |
| **به نام خدا**  **نحوه استفاده وپیدا کردن نامه مورد نیاز در پرونده های بایگانی شده .**  **استفاده از پرونده ها و اسناد بایگانی باید با توجه به نکات یاد شده در زیر صورت گیرد.**   1. حتی المقدور سعی شود پرونده ها از بایگانی خارج نشده و در همان جا مطالعه شوند . 2. خروج پرونده یا سند از بایگانی فقط با اطلاع مسئول بایگانی صورت گیرد . 3. استفاده از فرم درخواست پرونده ضروری است . این فرم به منزله ی رسید از متقاضی است و پس از بازگشت پرونده به بایگانی از بین خواهد رفت . 4. اگر احساس شود به قسمتی از سوابق پرونده نیاز هست، مشخصات سند یا سابقه ی مورد نظر از قبیل عنوان ، شماره و تاریخ پرونده یا نامه که در فرم درخواست قید شده است به بایگانی فرستاده میشود . بایگان موظف است سند یا پرونده درخواستی را برای درخواست کننده نوشته و فرم درخواست را که به عنوان رسید متقاضی است تا عودت آن به جای سند یا پرونده ی خارج شده بایگانی کند . 5. فهرست افرادی که حق استفاده از بایگانی را دارند با نمونه امضای آن ها طی اطلاعیه رسمی به بایگانی ابلاغ گردد تا بایگان مجوز تحویل اسناد به افراد را داشته باشد . 6. در صورتی که پرونده ای بر طبق تقاضای کتبی از محل بایگانی و قفسه خارج گردد باید در محل پرونده خارج شده کارت مخصوصی به نام( کارت جایگزین پرونده نامیده میشود) قرار داده می شود مشخصات پرونده و محل ارسال پرونده وگیرنده آن در این کارت ثبت میگردد در صورت مراجعه بعدی به این پرونده میتوان به محل ارسال پرونده دست یافت .   **برای باز جست نامه یا یک پرونده به این گونه عمل میشود که :**  پیدا کردن شماره و یا کد پرونده با توجه به موضوع یا اسم پرونده با استفاده از دفتر راهنمایی بایگانی یا دفتر کلاسی .  مراجعه به اسناد و مکاتباتی که جدیدا دریافت شده و احتمالا هنوز بایگانی نشده اند.  مراجعه به پرونده های دیگر که از لحاظ موضوع ، شماره و کد ، یا موضوع مورد نظر مشابهت دارند.  استفاده از دفتر اندکس بایگانی  استفاده از دفاتر دبیر خانه مانند : دفتر اندیکاتور ، اندکس و ارسال مراسلات برای اطمینان از ورود نامه به سازمان و تعیین محل اقدام آن  **دفتر اندکس بایگانی** : این دفتر یکی از مهمترین دفاتر بایگانی محسوب میشود . در این دفتر چند ستون پیش بینی شده اند که ستون اول اختصاص به شماره اندیکاتور نامه و ستون مقابل آن به ثبت شماره پرونده همان نامه اختصاص دارد .  **فرم یاد آوری**:  از این فرم موقعی استفاده میشود که یک نامه به دو یا چند موضوع و یا چند نفر ارتباط داشته باشد .  درچنین مواردی دریافت پرونده ی نامه اصلی و در پرونده های دیگر فرم یاد آوری قرار میگیرد . در حقیقت این فرم نقش فتوکپی اسناد را ایفا می کند .  در جلسه ی آینده در مورد مشخصات پرونده های راکد و نحوه راکد کردن آن بیان میشود ودر مورد پرونده های راکد و نیمه جاری را مورد بررسی قرار می دهیم . |