|  |
| --- |
| 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 : 10 🞎 🞎  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎  تلفن همراه مدیر گروه : ............................................ |
| **راکد کردن پرونده ها**  مشخصات پرونده های راکد و پرونده هایی که باید راکد شوند را بیان کنید :  بااین وجود که تعریف دقیق و مورد قبولیاز پرونده های راکد و نیمه جاری وجود ندارد مشخصات این پرونده ها به شرح زیر است   1. پرونده هایی که اقدام در مورد آن ها خاتمه یافته و در حال حاضر حاوی مکاتبات بدون اقدام و غیر قابل تعقیب باشد و یک سال از تاریخ بسته شدن آن بگذرد. 2. پرونده هایی که محتویاتشان بر اثر مرور زمان مورد استفاده و مراجعه مستمر نباشد . 3. پرونده هایی که به کارکنان مربوط باشد و از تاریخ بازنشستگی صاحب آن و پس از تسجیل بازنشستگی یک سال گذشته و یا صاحب پرونده استعفا کرده و یا فوت شده باشد .   **تسجیل راکد بودن پرونده ها**  برای اطمینان از راکد بودن پرونده ها لازم است که از خصوصیات پرونده هایی که راکد و یا نیمه جاری تشخیص داده شده اند فهرستی که متضمن نکات زیر است تهیه شده و پس از تایید مقام مسئول به واحد بایگانی راکد فرستاده شود .   1. عنوان پرونده 2- تاریخ اولین و آخرین برگ موجود در پرونده 3- شماره یا کد پرونده 4- سایر اطلاعات مورد نیاز   عواملی که باعث از بین رفتن اسناد و مدارک می شوند را بیان کنید :  عوامل مختلفی موجب از بین رفتن و غیر قابل استفاده شدن اسناد و مدارک در آرشیو ها و بایگانی ها می گردد که فهرست وار به پاره ای از آنها اشاره میشود .   1. کاغذ معمولا از نسوج سلولوزی تشکیل شده است . این ماده در برابر رطوبت زیاد تغییر حالت میدهد 2. خشکی زیاد محیط نگهداری مدارک نیز موجب خشک و شکننده شدن کاغذ شده و در نتیجه آنها را از بین می برد . 3. مناسب ترین میزان رطوبت هوا 50درصد در نظر گرفته شده است . 4. هوای آلوده به خصوص گازهای سمی مانند گاز so4h2 موجب فاسد شدن کاغذ میشود .   **مراحل و نحوه بایگانی اسناد و مدارک انبار**  خرید و تهیه کالا ولوازم مورد نیاز یک سازمان انجام مراحل زیر را شامل می شود   1. انبار دار بر اساس تقاضا و نیاز واحد های مختلف سازمان و یا به علت کمبود جنس در انبار برگ درخواست خرید را در چهار نسخه تنظیم و به تایید مقامات مسئول مانند مدیر عامل یا رئیس سازمان و مدیر امور مالی میرساند . 2. فرم های تنظیم شده پس از امضا و تایید به ترتیب زیر تفکیک میگردد .   الف : نسخه اول و دوم فرم به قسمت تدارکات یا خرید ارسال می گردد  ب: نسخه سوم برای ثبت آن به قسمت کاردکس انبار فرستاده می شود .  ج: نسخه چهارم تا زمان خرید و دریافت کالا موقتا در پرونده ای تحت عنوان تقاضای خرید بایگانی می شود .  انبار دار پس از دریافت و تحویل گرفتن کالا و مقایسه آن با فرم تقاضای خرید اقدام به صدور قبض انبار یا رسید انبار می نماید .  رسید انبار در سه نسخه تهیه و به شرح زیر تفکی و توزیع می شود.  الف : نسخه اول به اداره خرید یا تدارکات ارسال میکردد .  ب : نسخه دوم جهت ثبت مشخصات کامل کالا خریداری شده و به قسمت کاردکس ارسال می شود .  ج: نسخه سوم در بایگانی انبار تنظیم و نگاهداری می گردد . |