|  |
| --- |
| مقطع تحصیلی:کاردانی🞏کارشناسی🞎 رشته:....................ترم:...........سال تحصیلی: 1398- 1399  نام درس:مبانی مدیریت اسناد نام ونام خانوادگی مدرس:استاد اسماعیلی  آدرس emailمدرس:......................................................تلفن همراه مدرس:................................ |
| جزوه درس:............................................................... مربوط به هفته : 12 🞎 🞎  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎  تلفن همراه مدیر گروه : ............................................ |
| **تعریف بایگانی فنی**  **بایگانی فنی مانند سایر واحد های اطلاعاتی مدیریت محل نگاهداری و تنظیم مدارک بوده است و وظیفه جمع آوری طبقه بندی تنظیم نگاهداری و در اختیار گذاردن اطلاعات مورد درخواست را در اسرع وقت به عهده دارد . بنابراین فرق بایگانی فنی با سایر بایگانی ها نه در شیوه کار بلکه از نظر نوع اسناد می باشد .**  **تعریف مدرک فنی**  **هر نوع سابقه ای است که به صورت مکتوب باشد مانند گزارشهای تخصصی روزنامه مقاله و یا به صورت مضبوط نوار فیلم اسلاید و یا به صورت منقوش مانند نقشه نمودار یا عکس که بتوان از محتوای آنها اطلاعاتی به دست آورد اصطلاحا مدرک یا سند فنی نامیده می شود .**  **شرح وظایف مسئول بایگانی فنی**   1. **گرد آوری و تهیه اسناد و مدارک مورد نیاز از قبیل نقشه عکس میکرو فیلم** 2. **کد بندی و تنظیم مدارک با استفاده از روش های صحیح علمی** 3. **در اختیار گذاردن اطلاعات جمع آوری شده** 4. **تهیه و ارائه گزارشها و آمار فعالیت های انجام شده** 5. **انجام دادن سایر وظایف محوله در ارتباط با بایگانی فنی**   **نحوه بایگانی عکس ها و نگاتیو**   1. **پس از عکسبرداری فیلمهای تهیه شده توسط مسئول آرشیو شماره گذاری میشود و به هر یک از نگاتیو ها یک شماره اختصاص می یابد** 2. **برای دستیابی به یک عکس مورد نظر نمونه هایی از آ« را را با قطع و اندازه کوچک تهیه کرده و در یک آلبوم شماره گذاری و در یک البوم شماره گذاری شده قرار می دهند . تهیه فهرست و محتویات آلبوم و الصاق آن به صفحه اول توصیه می شود .** 3. **عکس مقامات شخصیت ها و افراد متفرقه جداگانه بایگانی می گردند**   **میکرو فیلم ها**  **استفاده از میکرو فیلم ها در موارد زیر مفید و امکان پذیر است**   1. **نظام کنترل اسناد و مدارک : مانند پرونده های اداری کارمندی مالی و ایجاد بایگانی برای نگاهداری و مراجعه سریع به آنها** 2. **نظام کنترل و اطلاعات فنی مانند : نقشه های مهندسی و فنی جزوات علمی و ایجاد کتابخانه های تخصصی و فنی** 3. **برای استفاده در کامپیوتر**   **تعریف کاتالوگ**  **کاتالوگ مجموعه کوچکی است برای معرفی کالا و وسایل و لوازم و همچنین شرح مختصری از مشخصات فنی و نحوه استفاده از آن با ارائه تصاویر مربوط.**  **معمولا هر دستگاه یا وسیله ای که توسط شرکت های خارجی ساخته و یا فروخته میشود همراه با کاتالوگ به خریداران ارائه میشود. علاوه بر کاتالوگ فنی و صنعتی تعدادی کاتالوگ نیز که جنبه تبلیغاتی دارند از طرف سازندگان کالا برای معرفی تولیدات خود در اختیار خریداران قرار می گیرد این نوع کاتالوگ ها فاقد توضیحات فنی کامل هستند .** |