

# به نام خدا

جزوه ی بایگان

## شرکت تیلکو

نامی آشنا در صنعت بایگانی

[www.Tilco.ir](http://www.Tilco.ir)

## تعاریف و اصطلاحات بایگانی

### آشنایی با مفهوم بایگانی:

#### بایگانی دارای دو مفهوم به شرح زیر است:

- ۱- **بایگانی:** یعنی طبقه بندی، تنظیم و نگهداری اسناد و حفاظت از اسناد و مدارک با روشی که بتوان با سرعت و سهولت و صرف وقت و هزینه و نیروی انسانی کم به آن اسناد دست پیدا کرد.
- ۲- **بایگانی،** یعنی محل نگهداری اسناد بر طبق ضوابط معین و علمی

**بایگان امور اداری:** کسی است که بتواند از عهده ی تشکیل پرونده های مختلف اداری، تحویل و تحول آنها و بایگانی اسناد و مدارک و اسناد خرید و... کدگذاری آنها با روش های مختلف اعم از دستی و کامپیوتری برآید.

#### تاریخچه بایگانی:

از زمانی که خط به وجود آمد بشر به اهمیت حفظ و نگهداری خاطرات و حوادثی که اتفاق می افتاد پی برد و بهترین نمونه سنگ نوشته ها و کتیبه ها یی است که امروز در گوشه و کنار دنیا کشف می شود هم اکنون نیز در سیستمهای اداری به طور گسترده با شیوه های جدید به حفظ و نگهداری اسناد و نوشته های پر دازند.

#### فواید بایگانی:

۱- **شناسایی کامل کارمندان و اطلاع امور اداری از آنها:** تمام مشخصات کارکنان یک سازمان در پرونده پرسنلی آنها

ثبت میشود تا در مواقع نیاز مورد استفاده قرار گیرد. توسط یک پرونده پرسنلی میتوان به سطح تحصیلات تجربیات وضع روحی و جسمی وضع استخدامی و حتی کارایی یا عدم کارایی یک کارمند پی برد.

۲ - **اطلاعات لازم از نظر قوانین تصویب نامه ها و بخشنامهها و اجرای صحیح آنها:** معمولاً در یک کشور قوانین به صورت

طرح لایحه از مجلس میگذرد سپس هیئت وزیران در حدود اختیارات خود می توانند تصویب نامه ها و آیین نامه ها را برای اجرا تدوین نموده و به ادارات مختلف ارسال می نمایند و لازم است برای هر کدام پرونده ای جداگانه تنظیم نمایند و بایگانی این اطلاعات را به طور کامل نگهداری می نماید.

۳- **ثبت و ضبط امور از نظر تاریخ:** بعضی از افراد علاقه دارند وقایع کشور خود را از نظر داخلی و یا خارجی ثبت نمایند

و برای این کار از اطلاعات موجود در پرونده های بایگانی شده در وزارتخانه ها و ادارات مختلف استفاده می نمایند.

۴- **پیدا کردن اشتباهات:** بارها اتفاق افتاده است که در مورد اشخاص و ارباب رجوع اشتباهاتی رخ داده است که اگر این اشتباهات اصلاح نگردند زبان های مادی و معنوی زیادی به دنبال خواهد داشت ولی با داشتن یک بایگانی مطمئن می توان تا حد زیادی از این اشتباهات جلوگیری کرد یا درصددرفع آنها برآمد.

۵- **کمک به آمارگیری کشور:** دستگاه های آمار گیری از آمارهای موجود در بایگانی ادارت برای مقایسه و به دست آوردن اطلاعات آماری استفاده می کنند

اهمیت بایگانی:

هر برنامه ریزی و سیستمی منظم و پویا خواهد بود که استفاده کنندگان سیستم هدایت و رهبری یک سازمان به برنامه ریزی نیاز دارد هنگامی یک بایگانی ارزش و اعتبار لازم را کسب خواهد کرد که اطلاعات آن به طور مستمر و مداوم به روز در آمده باشد، به گونه ایی که با مراجعه به هر پرونده آخرین اقدامات و عملیات را در موضوع پرونده در دسترس قرار دهد و این موقعیت ممکن نمی شود مگر آنکه نامه هایی که اقدام روی آنها تمام شده است بلافاصله به بایگانی سپرده شود و از انباشته شدن نامه ها بر روی میز های کارکنان جلوگیری به عمل آید. با به گردش در آوردن به موقع اطلاعات همواره آن را بصورت جدید و فعال حفاظت کنند

**محل و لوازم بایگانی:**

**محل بایگانی:** در مداخل اداره یا سازمان قرار گرفته و قابل دسترس به سایر واحد ها باشد.

- محل کار سرپرست بایگانی باید طوری انتخاب شود که در نزدیکترین مکان واحد استفاده کننده از بایگانی قرار گیرد، تا عمل نظارت به آسانی میسر شود.

باید به اندازه کافی روشن، تمیز به طوریکه از حشرات موزی مانند مورپانه، سوسک..... در امان باشد. -

نکات ایمنی در سیم کشی برق رعایت شود. -

در ضمن وسایل اطفای حریق همیشه باید در اتاق بایگانی موجود باشد.

آشنایی با وسایل مورد نیاز برای بایگانی

ابزار و وسایل بایگانی باید مناسب با سیستم بایگانی و احتیاجات واحد بایگانی و بودجه ای که برای این منظور در نظر گرفته شده است، تهیه شود. لوازم و وسایلی که معمولاً در واحد های بایگانی از آنها استفاده می شود

**عبارتند از :**

**پوشه:** برای نگهداری و تنظیم مکاتبات اداری به کار می رود، و از رایج ترین وسایل بایگانی است

**کلاسور:** نوعی پوشه مقوایی است و برای نگهداری و ضبط مکاتباتی که تعداد آن ها ( نسبت به پوشه بیشتر است به کار می رود.

**کارتن بایگانی:** نوعی پوشه است که سه طرف آن با بند بسته می شود که اکثراً در بایگانی های راکد برای ضبط

ونگهداری چندین پرونده مورد استفاده قرار می گیرد

**کازیه:** جعبه ای است چند طبقه که نامه های مورد بررسی را در آن قرار می دهند.

**قفسه های بایگانی:** از وسایل حفظ و ونگهداری رایج پرونده ها به قفسه های گردان یا فایل های کشویی می توان اشاره کرد.

**پانچ :** جهت ایجاد سوراخ درسند و قرار دادن آن در گیره ی پرونده به کار می رود.

**منگنه:** این وسیله ی ساده جهت الصاق پیوست و ضمائم نامه های اداری به یکدیگر ویا نسخ متعدد نامه ها ی اداری به کار برده می شود.

**سایر وسایل کار بایگانی عبارت است از:** میز و صندلی بایگانی، چهارپایه، نردبان، ماشین دوخت، چسب نواری، ماشین برش، سنجاق، گیره، برچسب، وسایل لاک و مهر، گیره فلزی.....

## انواع مهر های مورد نیاز در واحد های بایگانی

**مهر اصلی وزرات:** مهري است مربوط به هر سازمان که فقط بر روی امضای مدیر یا کسی که حق امضا دارد زده می شود

**مهر دبیر خانه:** جهت شناسایی واحد دبیر خانه به کار می رود

**مهر بایگانی شد:** جهت بایگانی هر پرونده در پشت برگه زده می شود

**مهر برگ شمار:** به منظور حفاظت از اسناد و مدارک داخل پرونده و جلوگیری از مفقود شدن آنها، مخصوصاً " در مورد اسناد و مدارکی که دارای پیوست هستند ؛ مانند پرونده های کارگزینی- امور مالی- قراردادهای

بهتر آن است که اوراق و محتویات هر پرونده " برگ شماری " شوند. شماره ی برگ یا برگ های پرونده با امضای مسئول به متقاضی داده شود و این مهر به پشت هر کدام از برگ ها ممهور گردد.

**مهر برگ شماری پرونده**

برگ شماره:..... از شماره:

نام و نام خانوادگی برگ شمار:

تاریخ:

امضاء:

فرم مهر برگ شماری پرونده

### ویژگی های تخصصی، شخصیتی رفتاری مسئولان بایگانی و دفتری

مسئولان و متصدیان امور بایگانی یک سازمان باید دارای ویژگی های خاصی باشند که توانائی اداره امور و قبول مسئولیت سنگین طبقه بندی، تنظیم و بالاحص حفظ و نگهداری اسناد و مدارک آن سازمان را داشته باشند.

### اهم این خصوصیات فهرست وار عبارت است از:

- امانت داری و قابل اعتماد - دارا بودن هوش بالا - برخورداری از حافظه قوی - علاقمند به یادگیری و افزایش معلومات خود.
- برخورداری از حافظه قوی سرعت عمل - وقت شناسی - پشتکار، ثبات عاطفی سلامتی، نظافت - داشتن حضور و تمرکز
- ذهن - حوصله، صبر، خونسردی و تسلط بر اعصاب داشتن و همکاری طی دوره های مختلف آموزشی در زمینه مسئولیت
- محوه - آشنایی به سازمان و تشکیلات و واحد های حوزه تحت نظارت

اداره ی امور بایگانی:

اداره ی امور بایگانی هر سازمان با استفاده از سه روش صورت می گیرد:

الف ) نظام متمرکز بایگانی

## ب) نظام غیر متمرکز بایگانی

## ج) نظام پراکنده بایگانی

الف) در نظام متمرکز: کلیه ی امور بایگانی از قبیل: طبقه بندی – کد گذاری و تنظیم نگهداری اسناد و پرونده ها در بایگانی مرکزی (بایگانی کل) صورت می گیرد و بقیه ی واحد ها مجاز به داشتن بایگانی مستقل و نگهداری پرونده ها نمی باشند..

## مزایای شیوه ی متمرکز بایگانی:

- صرفه جویی در تعداد کارکنان بایگانی
- صرفه جویی در محل و وسایل بایگانی
- اعمال صحیح مدیریت و تقسیم کار به طور عادلانه بین کارکنان بایگانی
- جلوگیری از تشکیل پرونده های متعدد و مشابه

## ب) نظام غیر متمرکز

در این شیوه هر یک از واحدها ی سازمانی دارای بایگانی مستقل بوده و پرونده های مربوط به خود را تنظیم و نگهداری می کنند.

## مزایای شیوه ی غیر متمرکز

- نزدیک بودن پرونده ها به استفاده کنندگان
- آشنا بودن اقدام کنندگان به عناوین پرونده ها
- احساس تعلق بیشتر بایگان به اداره خود و در نتیجه کارآیی بیشتر

## ج) نظام پراکنده بایگانی

در این شیوه هر یک از اقدام کنندگان موظف به نگهداری اسناد و مدارک و سوابق اداری خود می باشند، این شیوه مورد توجه و توصیه ی سازمان های اداری نمی باشد.

## عوامل موثر در برقراری سیستم متمرکز یا غیر متمرکز:

انتخاب هر کدام از این سیستم ها برای بایگانی مستلزم مطالعه ی وضعیت سازمان و حدود وظایف آن می باشد. مبنای این بررسی باید براساس سرعت و سهولت و تامین نیاز مراجعه کنندگان به بایگانی باشد و عوامل زیر در نظر گرفته شود:

الف) طبقه بندی مشاغل و تشکیلات سازمان

ب) تعداد کارمندان

ج) مکان و موقعیت بایگانی

د) نحوه ی فعالیت های واحد های سازمان

آشنایی با بایگانی نرم افزاری؛ کامپیوتر و استفاده از آن در تنظیم اطلاعات

با ورود کامپیوتر یا گوناگون از این ابزار در مسائل مختلف سازمانها می توان از این وسیله به عنوان ابزار ثبت نامه ها ی وارده و صادره و در نهایت بایگانی

- اسناد و مدارک و پرونده ها استفاده کرد. زیرا قدرت بالای ذخیره سازی اطلاعات در حافظه ی آن کاربرد آن را بیشتر می نماید.

- کامپیوتر یکی از وسایل کار دانشمندان در رشته های مختلف؛ علمی، اقتصادی، اجتماعی و فنی است که برای محاسبات مختلف به شمار میرود و امروزه یک ابزار مهمی در تشکیلات سازمانی مورد استفاده قرار گرفته است.. کامپیوتر ماشینی است الکترونیکی که اطلاعات داده شده را بر طبق برنامه ریزی های تنظیم شده بررسی و پاسخ لازم را با سرعت و دقت بسیار بالا در اختیار کاربر قرار می دهد.



## مهم ترین وظایف کامپیوتر فهرست وار عبارتند از:

- دریافت هر گونه اطلاعات از خارج
- ذخیره اطلاعات در قسمت حافظه
- انتقال اطلاعات از حافظه ی دستگاه به قسمت دیگر
- انجام دادن عملیات ریاضی و منطقی مانند: جمع، ضرب، و تقسیم و کسر و مقایسه ی بین اعداد
- انتقال اطلاعات از قسمت حافظه به خارج از دستگاه و در دسترس قرار دادن آن.

به طور خلاصه می توان گفت کار کامپیوتر:



## مراحل و نحوه ی استفاده از کامپیوتر

برای رفع هر مشکل به اطلاعات صحیح و اولیه نیاز است. و به مجموعه ی اطلاعات داده ها یا "Data" گفته می شود. برای برنامه ریزی بایدروش انجام کاررا به ماشین تفهیم کرد شیوه کار ماشین را اصطلاحاً دستورالعمل یا Instution می گویند.

- مجموعه ی دستور العمل ها و ا اطلاعات را یک برنامه یا "Program" می نامند و کسی که برنامه را تنظیم می

کندبرنامه نویس Programmer " نامیده می شودو نتایج حاصل از عملیات را "Output" می گویند.

- تبدیل اطلاعات ثبت شده عادی به زبان کامپیوتر Encoding گویند

۱- برگی که اطلاعات در آن درج می شود سند Document و اطلاعات مربوط به یک موضوع را Record می نامند.  
مثال: برای دست یابی به فهرستی از تعداد و مشخصات کارمندانی که بیش از ۲۰ سال خدمت دارند مراحل زیر باید انجام شود:

- اطلاعات لازم یا "Data" از قبیل تعداد کل سوابق و... را به کامپیوتر می دهیم
- تهیه ی سند یا "Document" که همان پرونده یا کارت کارمند است
- منگنه کردن کارت ( در صورتی که ورودی توسط کارت صورت گیرد ) یعنی تبدیل اطلاعات ثبت شده عادی به زبان کامپیوتر Encoding
- نوشتن برنامه یا " Programmer " توسط برنامه نویس
- ترجمه به زبان ماشین " Absolute Language "
- انتقال برنامه ترجمه شده به حافظه ی ماشین تا کامپیوتر بداند چه کار باید بکند. توسط یکی از دستگا ههای ورودی (کارت، نوار مغناطیسی و.....)
- سپس کامپیوتر طبق برنامه اسامی کارمندان بیش از ۲۰ سال خدمت، از قسمت حافظه به وسیله دستگاه خروجی به بیرون منتقل می کند.
- بعد از پایان عملیات لازم بر روی کارت ها، نتایج حاصله بر طبق فهرست در اختیار متقاضی قرار می گیرد.

#### موارد استفاده ی بایگانی کامپیوتر در امور اداری و استخدامی:

سیستم بایگانی کامپیوتر قادر است اطلاعات مورد نیاز را در حداقل زمان ممکن در اختیار مدیریت یک سازمان قرار دهد. بنابر این تصمیم گیری صحیح و سریع که از اهم وظایف هر مدیریت است، با کمک کامپیوتر در کوتاه ترین زمان امکان پذیر است.

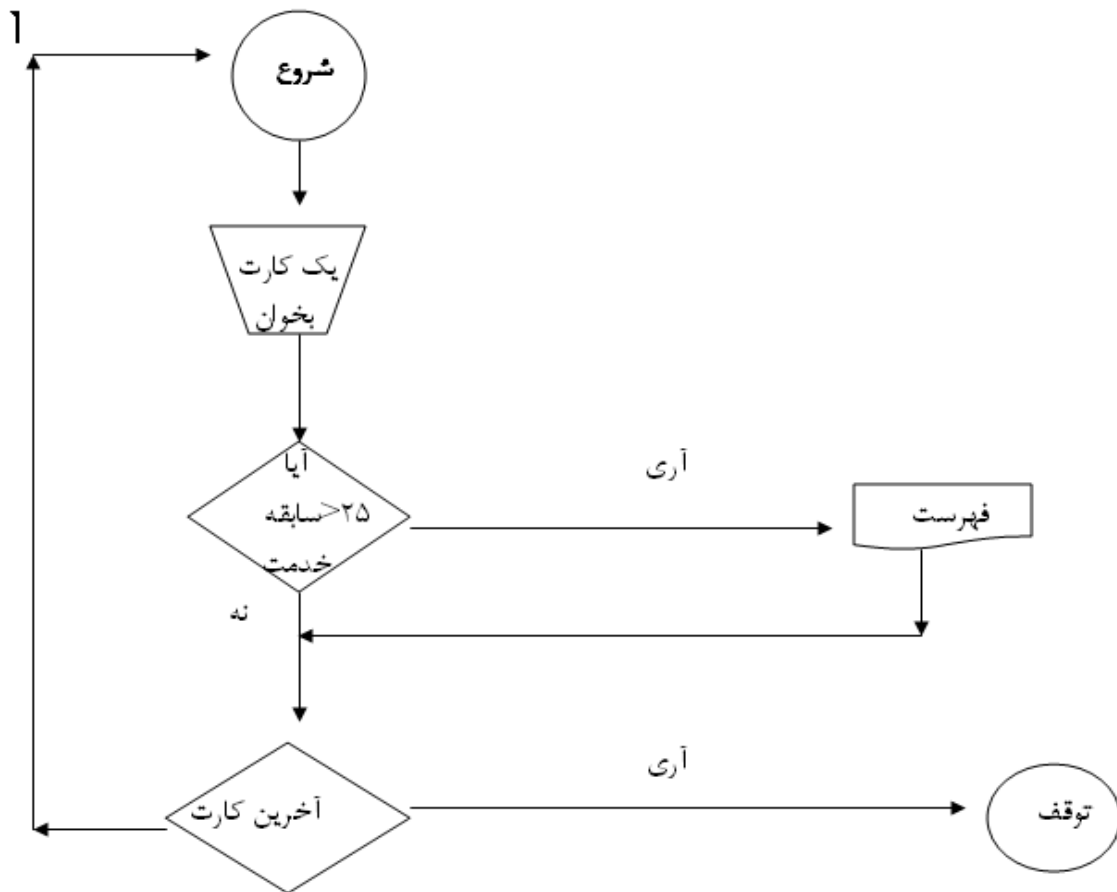
نقش بایگانی با استفاده از کامپیوتر در زمینه ی اداری و استخدامی اهمیت زیادی دارد از آن جمله: انتخاب و استخدام، انتصاب، ترفیع، و بازنشستگی. را می توان نام برد.

می توان با تهیه و تکمیل فرم های خاص و تجزیه و تحلیل فرم های تکمیل شده توسط متخصصان کامپیوتر بدون هیچ گونه اعمال نظری، انتخاب، انتصاب و... افراد شایسته به طور صحیح در سازمان صورت گیرد.

سایر موارد استفاده از کامپیوتر در گردش مکاتبات و بایگانی مکاتبات را می توان به شکل زیر عنوان کرد:

- تشکیل پرونده بر اساس موضوع و مفاد نامه یا افراد
- دسترسی به نامه های داخل پرونده بر حسب کد دسترسی
- انتقال اطلاعات و یادداشت های یک نامه به نامه ی دیگر
- ثبت تاریخ پیگیری و نتایج اقدام شده

با توجه به این که عمل ثبت نامه های وارده و صادره سازمان ها و به طو کلی اسناد دارای اهمیت زیادی می باشد بنابراین پس از انجام عملیات ثبت، سازمان ها مکلف هستند که آن را حفظ و نگهداری نموده و به عنوان یک سند قابل قبول در گردش اداری قرار دهند. و در این صورت بعد از عملیات ثبت حفظ اسناد مورد توجه قرار می گیرد و در واقع ثبت و بایگانی لازم و ملزوم یکدیگر هستند.



## نمودار عملیاتی مثال فوق

### توانایی جمع آوری اسناد و مدارک، آمار و ارقام جهت بایگانی:

هدف از بررسی روش های گردش مکاتبات و بایگانی در هر سازمان، دست یابی به روش مناسب و قابل اجرا برای رفع نارسایی های موجود در این زمینه است. در اصول و بررسی گردش مکاتبات مانند سایر روش های تحقیق، مراحل زیر ضروری است.

- ۱- جمع آوری اطلاعات در زمینه روش های انجام دادن کار، کارکنان، وسایل و سایر موارد.
- ۲- ثبت و طبقه بندی اطلاعات و بیان مشکلات موجود.
- ۳- تجزیه و تحلیل اطلاعات و بیان مشکلات موجود.
- ۴- ارائه ی پیشنهاد های اصلاحی.
- ۵- اجرای طرح به صورت آزمایشی و رفع مشکلات احتمالی.
- ۶- ارائه ی گزارش نهایی و اجرای طرح.

### جمع آوری اطلاعات لازم:

منظور از جمع آوری اطلاعات، آشنایی کامل و دقیق با مراحل کار و عکس برداری از وضع موجود است. بنابراین در این مرحله، نظرات، پیش نهادها و تصورات ذهنی نباید مورد توجه قرار گیرد.

در جمع آوری اطلاعات، می توان از یکی از چهار روش زیر استفاده کرد:

### مطالعه ی اسناد و مدارک موجود در سازمان:

برای آشنایی با وضع موجود در مکاتبات و بایگانی ضروری است که با سوابق موجود در این زمینه آشنایی کامل پیدا کرد.

مطالعه ی منابع زیر، می تواند به بررسی کننده کمک نماید:

- آشنایی با هدف، وظایف، نمودار، شرح وظایف و پست های سازمانی.

- مطالعه س قوانین، تصویب امه ها، بخش نامه ها و سایر مقررات.
- مطالعه ی گزارش ها و طرح های ارائه شده در زمینه ی بررسی.
- مراجعه به کلیه ی سوابق و پرونده ها و اسنادی که به نحوی اطلاعاتی در اختیار قرار می دهند.

### ۱- مصاحبه

- با استفاده از این روش می توان اطلاعات به دست آمده را تکمیل کرد و از نظرات و پیشنهادهای مسئولان و سایر افرادی که به نحوی با گردش مکاتبات سروکار دارند، کمک جست.

### ۲- پرسشنامه

- استفاده از پرسشنامه، متداول ترین، و با صرفه ترین روش جمع آوری اطلاعات است. در این روش و در زمانی کوتاه و با صرف حداقل هزینه و نیروی انسانی می توان به اطلاعات زیادی دست یافت. نحوه ی طرح سوالات در پرسشنامه از شیوه های حساس کسب اطلاعات است، به طور کلی موارد ذیل در تهیه پرسش نامه باید رعایت شود
- باید دقیق بوده و از طرح سوالات ضد و نقیض باید خودداری کرد
- همین طور سوالات باید توالی منطقی داشته باشند تا بتوان به هدف رسید.
- فرم پرسشنامه باید برای تکمیل کنندگان تشریح شود.

### ۳- مشاهده:

- مشاهده و بازرسی کار، یکی از مهم ترین روش های جمع آوری اطلاعات و تکمیل آن است. صحت اطلاعات به دست آمده، زمانی مشخص می شود که گردش کار دقیقاً بررسی شده باشد..

مهم ترین نکاتی که برای تکمیل اطلاعات به دست آمده مورد توجه قرار می گیرد عبارتند از:

- بررسی و مشاهده ی مراحل گردش کار
- بررسی و مشاهده ی حجم کار
- بررسی و مشاهده ی جا و نحوه ی تخصیص آن
- بررسی و مشاهده ی وسایل، لوازم و فرم های مورد استفاده
- بررسی و مشاهده ی تمام نکاتی که با موضوع ارتباط دارند

## اصول روش های بایگانی:

### تعریف پرونده:

پرونده مجموعه ای است از اسناد مربوط به یک موضوع مشخص و یا یک شخص خاص که با رعایت نظم و ترتیب و با رعایت حق تقدم در یک پوشه و یا کلاسور نگاه داری شده باشد. محتویات یک پرونده مبین آن موضوع و یا مشخصات یک فرد است.

### تعریف کد یا علامت رمز:

کد یا نشانه یا علامت رمز؛ عبارت است از تبدیل اسم و یا یک موضوع به یک علامت قراردادی. این علامت می تواند به صورت شماره یا حرف انتخاب شده باشد. کد به منزله ی علامت اختصاری طبقه بندی نیز محسوب می شود.

### تعریف طبقه بندی از نظر بایگانی:

یکی از اساسی ترین مراحل بایگانی، طبقه بندی اسناد می باشد طبقه بندی از نظر بایگانی عبارت است از تقسیم بندی اسناد به دسته هایی که حداقل میان آنها یک موضوع مشترک و خاص وجود داشته باشد.

یک طبقه بندی منطقی و صحیح که اساس تشکیل یک پرونده است باید دارای این خصوصیات باشد:

**اطمینان:** طبقه بندی اسناد باید طوری پی ریزی شود که محل دقیق سند مشخص گردد.

**سرعت:** طبقه بندی باید موجبات دست یافتن به اسناد مورد لزوم را در حداقل زمان فراهم سازد.

**سهولت:** نحوه ی طبقه بندی باید به سهولت قابل فهم بوده و اجرای ان امکان پذیر باشد

**انعطاف پذیری:** روش تنظیم باید طوری انتخاب شود که با تغییر و تحولات سازمان قابل تغییر و انعطاف باشد

## روش های بایگانی:

اسناد ومدارک پرونده های هر سازمان به صورت مختلف طبقه بندی و تنظیم گردیده وبر اساس یکی از روشهای بایگانی نگاهداری می شوند.منطقی ترین این نوع طبقه بندی که در کتب مختلف مربوط به بایگانی مورد بحث قرارداد شده است عبارت اند از:

(۱) طبقه بندی بر مبنای شاخص هایی بر اساس نام افراد سازمان ها ومناطق جغرافیایی

مانند: حسن شکوهی - وزارت کشور- شهرستان آبادان

(۲) طبقه بندی براساس موضوع و مفاد نامه:بایگانی پرونده های موضوعی و اداری که از مهمترین بایگانی هر سازمان

محسوب میشود بر اساس عنوان یک موضوع خاص تشکیل میگردد

(۳) طبقه بندی براساس تاریخ مانند:مانند مکاتبات سررسیددار.

طبقه بندی تنظیم و بایگانی هریک از طبقات سه گانه مذکور در فوق مستلزم استفاده از روشهای

مختلف بایگانی است که ذیلا به شرح هر یک از آنها می پردازیم:

روشهای تنظیم پرونده های اسمی:



## -روش الفبایی ساده ( الفبایی محض )

### الف - تعریف روش

پرونده ها براساس حروف الفباء منحصرآبر حسب حرف اول عنوان آن ها تنظیم می شود در صورتی که حرف اول مشابه بود حرف دوم ملاک تنظیم قرار می گیرد و همین طور الی آخر.

### ب-موارد استفاده

از روش الفبایی برای تنظیم پرونده های کارمندی و اداری استفاده میشود در این روش هر قسمت از قفسه ها را به یکی از حروف الفبا اختصاص داده و پرونده ها به ترتیب آنها در جاهای پیش بینی شده بایگانی میشوند. برطبق این روش برای دستیابی به پرونده ی مورد نظر نیازی به تنظیم و استفاده از دفتر راهنمای الفبایی نخواهد بود.

### ترتیب ثبت اسامی روی پوشه ها و دفاتر راهنما:

( نامیده unit مجموعه ای از حروف که تشکیل یک اسم را می دهند از نظر بایگانی اصطلاحاً واحد ) میشود. برطبق این تعریف حسن ابراهیمی از دو واحد یعنی حسن و ابراهیمی تشکیل شده است. نحوه ی ثبت اسامی و رعایت حق تقدم واحد های بایگانی قواعد ثبت اسامی (قواعد اندکس اسامی) نامیده می شود. که به پاره ای از آنها به شرح زیر اشاره می شود:

**قاعده ی ۱:** نام خانوادگی باید قبل از اسم اعم از مفرد یا مرکب ثبت میشود:

شکوهی - مرتضی

محمدی - محمد

مانند:

قاعده ی ۲: در مواقعی که نام مؤسسات تجاری با نام افراد همراه باشد در این صورت ابتدا نام خانوادگی

شخص و یا اسم مخصوص مؤسسه ثبت شده بعد نوع شرکت نوشته میشود

روش صحیح ثبت اسامی

مانند: نام شرکت

شرکت سهامی عباس نعمتی      نعمتی عباس س - شرکت سهامی

قاعده ۳: اسم هایی که با حروف مخفف و یا اختصاری نوشته میشوند هر یک از حروف به منزله ی یک نام کامل محسوب

شده و هر یک از آن حروف به عنوان یک واحد بایگانی تلقی میگردند مانند:

روش صحیح

: نام شرکت

آی. بی. ام - شرکت سهامی

شرکت سهامی آی. بی. ام

قاعده ۴: اسامی مرکب به عنوان یک اسم تلقی میگردد مانند:

شرکت سهامی اتوبوسرانی

روش صحیح

نام شرکت

تهران و حومه      اتوبوسرانی تهران و حومه - شرکت سهامی

**قاعده ۵:** درجات والقباب در ثبت اسامی مورد توجه قرار نمیگیرند و جزء واحد بایگانی محسوب نمی شوند ولی بعد از

اسم داخل پرانتز ثبت می گردد. مانند:

روش صحیح

نام و نام خانوادگی

سلیمانی - احمد (دکتر)

دکتر احمد سلیمانی

**قاعده ۶:** هرگاه اسم با آدرس توأم باشد آدرس بعد از اسم نوشته میشود. مانند:

روش صحیح

فروشگاه فرخی - شمیران

- فرخی

- فروشگاه - شمیران

باتوجه به اصطلاحات بیان شد این اصول برای ترتیب ثبت اسامی در دفاتر و تنظیم پرونده هادر قفسه ها باید مورد توجه قرار بگیرند:

**روش شماره گذاری متوالی یا مسلسل ( سیستم شماره ای محض**

در صورتی که شاخص معین، شماره سند یا پرونده باشد، تنظیم بر حسب شماره صورت می گیرد مانند

تنظیم اسناد یا پرونده های شماره گذاری وسایل نقلیه و شماره گذاری اسناد حسابداری.

نحوه استفاده از این روش

۱- ابتدا، پرونده های اسمی، به ترتیب تشکیل پرونده وبدون توجه به رعایت نظم حروف الفبای مشخصات صاحب پرونده در دفتر مخصوص ( دفتر کل ) ثبت می شود و به هر یک شماره ردیف مسلسل داده شود ملاک تنظیم پرونده ها در قفسه های بایگانی همین شماره ها(شماره مسلسل) خواهد بود:

۲- ثبت اسمی و عناوین پرونده با رعایت نظم حروف الفبای در دفتر راهنمای الفبایی ودر مقابل هر یک از اسمی شماره مسلسل که قبلا برای آنها در نظر گرفته،نوشته می شود.

توجه: استفاده از کارت راهنما که به (کاردکس)معروف است (در صورت عدم استفاده از کامپیوتر)به عنوان راهنمای الفبای توصیه می شود. مثال:دفتر کل

ردیف	نام خانوادگی - نام	شماره پرونده(شماره مسلسل)	سایر اطلاعات
1	احمدی - نادر	100	
2	طاهری - محمد	101	
3	بهبهانی - حسن	102	
4	اردشیر پور - نادر	103	
5	احمدی - حسن	104	
6	کیا - بهروز	105	
7	بهروزی - آرش	106	

		107		تابنده - سیروس		8
سایر اطلاعات		شماره شنا سنامه	نام پدر	نام خانوادگی - نام	شماره پرونده	
				احدی - نادر	100	الف
				احمدی - حسن	104	
				اردشیر پور - نادر	103	
				بهبهانی - حسن	102	ب
				بهریزی - آرش	106	
				تابنده - سیروس	107	ت
				-		

			طاهری - محمد	101	ط
			کیا - بهروز	105	کی

### دفتر راهنمای الفبایی

### سیستم الفبایی - شماره ای (روش حرف و عدد)

**الف**- تعریف ملاک تنظیم پرونده در این روش تنظیم حرف اول نام پرونده و شماره ردیفی است که به هر یک از پرونده های مربوط به آن حرف اختصاص داده می شود.

نام خانوادگی - نام      کد پرونده

احدی - نادر      ۱- الف

احمدی - حسن      ۲- الف      الف

اردشیر پور - نادر      ۳- الف

بهبهانی - حسن      ۱- ب

بهروزی - آرش      ۲- ب      ب

ت تابنده - سیروس ۱- ت

طاهری - محمد ۱- ط ط

کیا - بهروز ۱- ک ک



سیستم شماره رمزالفبایی ( کد الفبایی )

این سیستم به دو نوع تقسیم می شود

الف: سیستم شماره رمزالفبایی ساده

در این روش ابتدا به هریک از حروف الفبا شماره هایی از ۱ الی ۳۲ به ترتیب نظم الفبا اختصاص داده میشود.

به طور مثال: ۱= الف ۲= ب ۳= پ ۴= ت و .....۳۲= ی

نام خانوادگی - نام کد پروند

احدی - نادر ۱-۱

احمدی - حسن ۱-۲ = الف

اردشیر پور - نادر ۱-۳

بهبهانی - حسن ۲-۱

بهریزی - آرش ۲-۲ = ب

ت-۴ تانبند - سیروس ۴-۱

طاهری - محمد ۱۹-۱ ۱۹-ط

کیا - بهروز ۲۵-۱ ۲۵-ک

### روش شماره گذاری بر اساس حرف اول و دوم نام خانوادگی

روش شماره گذاری حرف اول و دوم اسم بدین ترتیب است که با توجه به نظم و شماره ی ردیف حروف زبان فارسی، شماره های حرف اول و دوم نام نوشته شده و شماره ی ردیفی به ترتیب تشکیل پرونده اختصاص داده میشود و پرونده ها با توجه به شماره های تعیین شده در قفسه ها قرار میگیرند مانند:

نام و نام خانوادگی

کد پرونده

باقر - باقری ۲-۱-۱



شماره های مذکور در فوق به این طریق توجیه می شوند:

۱-۱-۲ = باقری - باقر

۲ = نماینده حرف اول نام خانوادگی (ب)

۱ = نماینده حرف دوم نام خانوادگی (الف)

۱ = نماینده ردیف پرونده (اولین پرونده ای که تحت حروف یاد شده در بالا تشکیل گردیده است).

ب- موارد استفاده

از این روش برای نگهداری پرونده ای کارمندی استفاده میشود. استفاده از جدول شماره گذاری حروف الفبا در این روش ضروری است.

**روش رمز الفبایی بر اساس حرف اول و دوم نام خانوادگی ( الفبایی مرکب ) ب -**

در این سیستم علاوه بر حرف اول اسم حرف دوم آن نیز ملاک تنظیم قرار می گیرد بدین ترتیب که در مرحله اول کلیه

پرونده ها به ۳۲ قسمت تقسیم می شود در مرحله دوم حروف الفبا به چهار دسته تقسیم می شود ۱- ( الف تا خ ) ۲- ( د

تا ش ) ۳- ( ص تا گ ) ۴- ( ل تا ی ) بنا بر این در مجموع ۳۲ حرف ۱۲۸ طبقه ( ۳۲ \* ۴ ) تشکیل می شود

نام خانوادگی - نام کد پروند

احدی - نادر ۱-۱

احمدی - حسن ۱-۲

اردشیر پور - نادر ۲-۱

بهبهانی - حسن ۸-۱

بهروزی - آرش ۸-۲

تابنده - سیروس ۱۳-۱

طاهری - محمد ۷۳-۱

کیا - بهروز ۱۰-۱

شماره های مذکور از طریق جدول ذیل توجیه می شوند : ۱-۱=احدی - نادر

عدد سمت چپ: تعیین

- حرف اول نام خانوادگی ( الف ) می باشد.

حرف دوم نام خانوادگی ( ح )، در جدول گروه الف، ( ح ) ما بین الف - خ قرار دارد که کد رمز آن ۱ می باشد.

سمت راست : تعیین عدد

۱= نماینده ردیف پرونده: (اولین پرونده ای که تحت حروف یاد شده در بالا تشکیل گردیده است).

حرف اول	حرف دوم	کدرمز	حرف اول	حرف دوم	کدرمز	حرف اول	حرف دوم	کدرمز
الف	الف - خ	۱	غ	الف - خ	۴۱	ذ	الف - خ	۱
	د - ش	۲		د - ش	۴۲		د - ش	۲
	ص - گ	۳		ص - گ	۴۳		ص - گ	۳
	ل - ی	۴		ل - ی	۴۴		ل - ی	۴
ب	الف - خ	۵	ف	الف - خ	۴۵	ر	الف - خ	۵
	د - ش	۶		د - ش	۴۶		د - ش	۶
	ص - گ	۷		ص - گ	۴۷		ص - گ	۷
	ل - ی	۸		ل - ی	۴۸		ل - ی	۸
پ	الف - خ	۹	ق	الف - خ	۴۹	ز	الف - خ	۹
	د - ش	۱۰		د - ش	۵۰		د - ش	۱۰
	ص - گ	۱۱		ص - گ	۵۱		ص - گ	۱۱
	ل - ی	۱۲		ل - ی	۵۲		ل - ی	۱۲
ت	الف - خ	۱۳	ک	الف - خ	۵۳	ژ	الف - خ	۱۳
	د - ش	۱۴		د - ش	۵۴		د - ش	۱۴
	ص - گ	۱۵		ص - گ	۵۵		ص - گ	۱۵
	ل - ی	۱۶		ل - ی	۵۶		ل - ی	۱۶
ث	الف - خ	۱۷	گ	الف - خ	۵۷	س	الف - خ	۱۷
	د - ش	۱۸		د - ش	۵۸		د - ش	۱۸
	ص - گ	۱۹		ص - گ	۵۹		ص - گ	۱۹
	ل - ی	۲۰		ل - ی	۶۰		ل - ی	۲۰
ج	الف - خ	۲۱	ل	الف - خ	۶۱	ش	الف - خ	۲۱
	د - ش	۲۲		د - ش	۶۲		د - ش	۲۲

۱۰۷	ص - گ		۶۳	ص - گ		۲۳	ص - گ	
۱۰۸	ل - ی		۶۴	ل - ی		۲۴	ل - ی	
۱۰۹	الف - خ	م	۶۵	الف - خ	ص	۲۵	الف - خ	چ
۱۱۰	د - ش		۶۶	د - ش		۲۶	د - ش	
۱۱۱	ص - گ		۶۷	ص - گ		۲۷	ص - گ	
۱۱۲	ل - ی		۶۸	ل - ی		۲۸	ل - ی	
۱۱۳	الف - خ	ن	۶۹	الف - خ	ض	۲۹	الف - خ	ح
۱۱۴	د - ش		۷۰	د - ش		۳۰	د - ش	
۱۱۵	ص - گ		۷۱	ص - گ		۳۱	ص - گ	
۱۱۶	ل - ی		۷۲	ل - ی		۳۲	ل - ی	
۱۱۷	الف - خ	و	۷۳	الف - خ	ط	۳۳	الف - خ	خ
۱۱۸	د - ش		۷۴	د - ش		۳۴	د - ش	
۱۱۹	ص - گ		۷۵	ص - گ		۳۵	ص - گ	
۱۲۰	ل - ی		۷۶	ل - ی		۳۶	ل - ی	
۱۲۱	الف - خ	ه	۷۷	الف - خ	ظ	۳۷	الف - خ	د
۱۲۲	د - ش		۷۸	د - ش		۳۸	د - ش	
۱۲۳	ص - گ		۷۹	ص - گ		۳۹	ص - گ	
۱۲۴	ل - ی		۸۰	ل - ی		۴۰	ل - ی	
۱۲۵	الف - خ	ی	۸۱	الف - خ	ع			
۱۲۶	د - ش		۸۲	د - ش				
۱۲۷	ص - گ		۸۳	ص - گ				
۱۲۸	ل - ی		۸۴	ل - ی				

در بایگانی های بزرگ نوع دیگری از طبقه بندی نیز به کار می رود که شماره گذاری ۴ رقمی دارد

به این ترتیب که دو رقم سمت چپ معرف حرف اول که شماره گذاری از عدد ۱۱ شروع می شود

الف = ۱۱ - ب - ۱۲ - پ - ۱۳ ..... ی - ۴۲

دو رقم سمت راست شماره گذاری از عدد ۰۱ شروع می شود

الف - ۰۱ - ب - ۰۲ - پ - ۰۳ ..... خ - ۰۹ - د - ۱۰ ..... ی - ۳۲



مثال: نام خانوادگی - نام      کد پروند

احدی - نادر      ۱۱۰۸ - ۱

احمدی - حسن      ۱۱۰۸ - ۲

اردشیر پور - نادر      ۱۱۱۲ - ۱

بهبهانی - حسن      ۱۲۳۱ - ۱

بهروزی - آرش      ۱۲۳۱ - ۲

تابنده - سیروس      ۱۴۰۱ - ۱

طاهری - محمد      ۲۹۰۱ - ۱

سیستم شماره موضوعی: شیوه ای است که پرونده ها براساس مفاد و یا محتوای نامه و تحت عنوان یک موضوع خاص تشکیل میگردد. این شیوه یکی از رایج ترین و در عین حال مشکل ترین و دقیق ترین روشهای بایگانی مکاتبات اداری است و استفاده از آن مستلزم آگاهی کامل از هدف و وظایف و موضوعات مکاتبات آن واحد است.

برای تنظیم پرونده های یک سازمان با استفاده از این شیوه باید فهرستی از عناوین موضوعات مورد مکاتبه تهیه گردد. در صورتی که این موضوعات محدود باشند میتوان تحت عناوین انتخاب شده به تشکیل پرونده اقدام کرد در مواقعی که تعداد موضوعات متنوع و یا هریک از عناوین پرونده قابل تفکیک به عناوین فرعی باشند در این صورت یک عنوان اصلی انتخاب شده و آن را به عناوین فرعی تر تقسیم کرده و سپس تحت عناوین انتخاب شده پرونده را تشکیل میدهند. در این روش به عناوین اصلی پرونده های یک شماره اختصاص داده شد و به پرونده هایی که تحت آن عنوان تشکیل میگردند با فاصله ی یک ممیز یا تیره شماره ردیف داده میشود و در صورت لزوم عناوین فرعی رانیز میتوان به عناوین فرعی تر تقسیم کرد.

### ب- موارد استفاده:

از این روش برای تنظیم پرونده های موضوعی، تقسیمات کشوری، تقاط جغرافیایی استفاده می شود.

ذیلا اهم موضوعاتی که در غالب سازمانها مورد استفاده قرار میگیرند با استفاده از روش تنظیم شماره گذاری نشان داده میشود: به طور مثال:

عنوان اصلی

روابط عمومی - ۳

امور کار پردازی - ۲

پرونده های امور مالی - ۱

پرداخت اضافه کاری ۱ - ۱	استعلام بها ۱ - ۲	بریده جراید ۱ - ۳	عنوان فرعی
کسر مالیات ۱ - ۲	مناقصه و مزایده ۲ - ۲	جشن و مراسم ۲ - ۳	

### روش دهد هی (دسیمال):

از این روش علاوه بر تنظیم کتابخانه، برای بایگانی مکاتبات نیز استفاده میشود در بایگانی های که حجم کار زیاد است کار برد دارد.

روش استفاده: ابتدا عناوین و موضوعات به ده قسمت تقسیم می شود و هر قسمت به قسمت های فرعی نیز تقسیم می گردد.

به طور مثال:

آموزش ۲۰۰ = روابط بین الملل      ۳۰۰ = قوانین - تصویب نامه و آیین نامه-۱۰۰

آموزش داخل کشور ۱۱۰      سازمان ملل ۲۱۰      آیین نامه ۳۱۰

آموزش خارج کشور ۱۲۰      سازمان یونسکو ۲۲۰      تصویب نامه ۳۲۰

روش تاریخی:

اساس طبقه بندی مکاتبات زمان ایجاد، مراجعه پرونده مورد نظر میباشد. بنابراین اسناد و پرونده هایی که ملاک مراجعه به آنها سال: ماه: هفته و یاروز است بر طبق روش تاریخی تنظیم و بایگانی میگردند

- موارد استفاده:

به طوری که گفته شد از این روش برای پرونده هایی که باید در تاریخ معین در مورد آنها اقدام خاصی به عمل آید استفاده میشود. از این قبیل پرونده هایی موضوعی در کارگزینی برای انجام امور مربوط به ترفیعات، مرخصی ها و بازنشستگی کارکنان

و یا اسناد سررسید دار موسسات بانکی و بازرگانی و یا تعیین اوقات مراجعه قضایی، گزارش روزانه نگهبانی

ساده ترین نوع روش تاریخی استفاده از دفتر سررسید و یا تقویم دار است. در سازمانهای بزرگ معمولاً پرونده هایی که باید در تاریخ مشخصی بررسی شوند با رعایت حق تقدم تاریخ اقدام در قفسه هایی که به همین منظور پیش بینی شده اند بایگانی می کنند. پرونده ی گردان و یا پرونده ی «لیوردوکی» (یک نسخه از نامه ای صادره به ترتیب تاریخ صدور) بر طبق روش تاریخی تنظیم و بایگانی می شوند.

## روش جغرافیایی:

تشکیل پرونده به نام یک واحد خاص جغرافیایی مانند: شهر، منطقه یا استان بدون در نظر گرفتن موضوع مورد مکاتبه روش جغرافیایی نام دارد.

## ب- نحوه و موارد استفاده

از این روش در سازمان هایی استفاده میشود که بانقاط مختلف کشور در مکاتبه باشند. بر طبق این روش به نام هر منطقه یک پرونده تشکیل میشود و مکاتبات مربوط به آن منطقه در پرونده ی مربوط بایگانی می گردد.

## نحوه ی تنظیم مکاتبات و پرونده های جغرافیایی به دو صورت انجام میگردد.

۱- استفاده از روش الفبایی: در این روش پرونده ها با توجه به حروف متشکله نام منطقه در قفسه ها تنظیم و بایگانی می گردند.



۲ - استفاده از روش شماره ای: به هریک از پرونده ها یک شماره اختصاص می یابد آنها را باتوجه به آن شماره ها در قفسه ها بایگانی میکنند برای دست یابی به پرونده های مورد نیاز، استفاده از راهنمای الفبایی که باتوجه به حق تقدم حروف اول نام منطقه تنظیم میگردد، الزامی است.

## آشنایی با اسناد خرید

### مفهوم سند خرید:

سندی که دال بر هر گونه خرید ( انواع خدمات، اسناد مناقصه و مزایده انواع کالا و ملزومات، منقول یا غیر منقول و...) می باشد. واحد مسئول در امر خرید سازمان ها و نهادهای دولتی، واحد کارپردازی ( تدارکات ) است.

واحد ( تدارکات یا

### نحوه بایگانی اسناد واحد کارپردازی ( تدارکات )

خرید براساس فرم تقاضای خرید ( نسخه اول و دوم از انبار ) طی مراحل اداری اقدام به خرید می کند

### معاملات به سه نوع به شرح زیر تقسیم می شود

الف: خرید های جزئی: « این معاملات در اختیار مامور خرید است

### اسناد مورد نیاز خرید های جزئی

- فرم درخواست خرید
- فرم سفارش خرید
- گواهی مبلغ خرید ذیل صورت حساب فروشنده
- صورت حساب فروشنده
- فرم رسید انبار

ب - خرید های متوسط: « این خرید ها از طریق استعلام انجام می شود

اسناد مورد نیاز خرید های متوسط:

- فرم درخواست خرید
- فرم سفارش خرید

- برگ استعلام

- صورت حساب فروشنده

- صورت حساب کمسیون خرید ( در صورت نیاز )

- فرم رسید انبار

- سایر مدارک مورد نیاز

ج- الف خرید های عمده: « این خرید ها از طریق مناقصه، عقد قرار داد انجام می شود

اسناد مورد نیاز خرید های عمده:

- فرم درخواست خرید

- فرم سفارش خرید

- فرم مناقصه

- صورت حساب فروشنده

- صورت حساب کمسیون خرید

- گواهی تامین اعتبار

- سایر مدارک مورد نیاز

واحد کارپردازی موظف به انجام امور زیر می باشد:

۱- تهیه و تأمین احتیاجات اداری واحدهای مختلف سازمان

۲- اجرای سیاست ها ؛ خط مشی ها و قراردادهای خرید

۳- بررسی و اقدام در مورد جمع آوری اطلاعات در مورد بازار و قیمت کالاهای مورد نیاز سازمان

۴- تهیه و تنظیم برنامه های لازم در امر سفارش و تهیه ی کالا

۵- نظارت بر ترخیص کالا از گمرکات و انجام امور حمل و نقل کالاها

۶- اقدام در مورد بیمه ی کالاها ی خریداری شده طبق مقررات

### آشنایی با ویژگی های اسناد و مدارک:

- تعریف مدرک فنی: هر نوع سابقه ای که به صورت مکتوب باشد مانند: گزارش های تخصصی روزنامه ها- مقاله - کاتالوگ- یا به صورت مضبوط مثل: نوار - فیلم- اسلاید ویا به صورت منقوش مانند: نقشه - نمودار-عکس که بتوان از آن اطلاعاتی به دست آورد
- تفاوت بایگانی فنی با سایر بایگانی ها نه در شیوه ی کار است بلکه از نظر نوع اسناد است.

### شرایط احراز و خصوصیات بایگان فنی:

- داشتن اطلاعات لازم در زمینه ی فن بایگانی
- داشتن اطلاعات در زمینه ی فعالیت واحدها ی سازمان
- داشتن اطلاعات در زمینه ی لوازم فنی موجود در سازمان
- آشنایی کامل به مراحل گردش اسناد در واحدهای مختلف
- شرح وظایف مسئول بایگانی فنی:
- گرد آوری و تهیه اسناد مورد نیاز مثل: نقشه- عکس-میکروفیلم و....
- کدبندی و تنظیم مدارک با روش های صحیح
- ایجاد ارتباط با سایر مراکز اسناد و مبادله ی اطلاعات
- همکاری در اجرای برنامه های آموزشی برای تربیت کادربایگانی فنی
- تهیه ی گزارش ها و آمار فعالیت ها

### بایگانی انواع نقشه:

نقشه برداری یعنی مشخص کردن وضع عوارض زمین و یا قطعه ی مورد نظر که بر روی یک صفحه کشیده می شود.

**مقیاس:** کوچک کردن نقشه به نسبت معینی را مقیاس می گویند. مقیاس ها را معمولاً "طوری انتخاب می کنند که استفاده از آن آسان باشد.

## کد گذاری و بایگانی نقشه ها:

### بایگانی نقشه ها:

فروشندهگان و عرضه کنندگان ماشین های صنعتی، نقشه های وسایل را همراه با کاتولوگ و ذکر مشخصات وسایل یا قطعه مانند شماره فنی، شماره سریال؛ شرح ماشین وسایل اطلاعات در اختیار خریدار می گذارند و در بایگانی های موسسات بزرگ تولیدی و صنعتی از اهمیت خاصی برخوردار است به نحوی که بی آن ها نمی توان از ساخت یا نحوه ی استفاده از آنها آگاهی پیدا کرد.

### بایگانی نقشه ها به روش های مختلفی صورت می گیرد مانند نمونه های زیر:

#### نمونه ی اول:

- ابتدا نقشه را با توجه به اندازه و ابعاد آن ها به قسمت های مختلف تقسیم می کنند مانند ابعاد A4 یا A3 و... سپس به هر یک از نقشه ها یک کد یا شماره که نشهن دهنده ی محل بایگانی آنها است، اختصاص می دهند.
- بعد از آن جدولی را که کلیه ی مشخصات نقشه مانند کد نقشه، شرح نقشه، شماره ی سفارش، ابعاد نقشه و همچنین محل بایگانی آنها نوشته می شود. با توجه به مندرجات این جدول به آسانی می توان محل بایگانی نقشه را پیدا کرد.

ردیف ROW	شرح Description	کد قطعه Part No	شماره نقشه Drawing No	فروشنده قطعه Supplin	شماره سفارش Order No	محل بایگانی	
						شماره تجدید نظر ROW	ردیف قفسه

--	--	--	--	--	--	--	--

### نمونه ی دوم:

- ساده ترین فرم کد گذاری و بایگانی نقشه ها استفاده از تنظیم جدول راهنمای نقشه است. در این فرم ابتدا عناوین اصلی موضوعات نقشه ها تعیین می شوند و بعد به نقشه هایی که تحت عناوین اصلی تهیه شده، شماره داده می شود. مانند:

تاسیسات C	ساختمان ها B	الکتریکی A	موضوعات اصلی موضوعات فرعی
شופاژ	ساختمان اداری	سیم کشی	A
آسانسور	مسکونی	پست های برق	B
-----	انبار	ژنراتورها	C
-----	-----	دکل های برق	D
-----	-----	روشنایی محوطه	E

### توانایی بایگانی انواع نامه ها

#### آشنایی با انواع نامه های اداری: صادره - وارده

مفهوم نامه ی اداری: نامه اداری نوشته ای است روی فرم مخصوص و آرم دار آن سازمان که محتویات آن در محدود اختیارات و وظایف سازمان بوده و امضا کننده نامه نیز مجاز به امضای آن باشد و همچنین از طریق دبیرخانه آن سازمان دریافت، ثبت و یا صادر شده باشد.

وجود امضای مجاز، تاریخ و شماره و در بعضی از موارد مهر سازمان در نامه های اداری الزامی است.

نامه در اداره ی امور دفتری به عنوان وسیله ی انتقال اطلاعات به دو دسته تقسیم می شود:

### الف ( نامه های وارده:

شامل اطلاعاتی که به صورت مکتوب از سازمانی به و یا سازمان دیگری برسد نامه های وارده می نامند.

ب) نامه های صادره: شامل اطلاعاتی که به صورت مکتوب از سازمانی به و یا سازمان دیگری.

فرستاده می شوند نامه های صادره می گویند

هریک از نامه های وارده و صادره می توانند به دو صورت زیر تقسیم شوند:

#### ۱- نامه های عادی:

نامه هایی که از طبقه بندی خاصی برخوردار نیستند.

#### پرونده و اسناد محرمانه ( اسناد طبقه بندی شده

مکتوباتی هستند که اطلاع از محتویات و مفاد آن ها برای مسئولان و مقامات خاصی مجاز است به چنین اسناد و مدارکی از نظر درجه محرمانه بودن « اسناد طبقه بندی شده » گفته می شود.

اسناد طبقه بندی شده به چهار طبقه تقسیم شده است:

#### الف: اسناد به کلی سری

اسنادی هستند که افشای غیر مجاز آن ها به موقعییت سیاسی اجتماعی و سایر موقعییت های بسیار با اهمیت لطمه وارده کرده و باعث ضرر و خسارت جبران ناپذیر می شود

#### ب: اسناد سری

شامل اسنادی هستند که افشای غیر مجاز آن ها از نظر اهمیت محرمانه بودن در درجه دوم قرار دارد و به پیشرفت های فنی، علمی و یا موقعییت های خاص لطمه وارده کرده و به منافع عمومی کشور آسیب می رساند.

## ج: اسناد خیلی محرمانه

به اسنادی اطلاق می شود که آگاهی همگان از آن به موقعیت های شخصی، اداری افراد لطمه وارد کرده و یا برای مدتی در کنترل بعضی موارد ایجاد مشکل می کند.

## د: اسناد محرمانه

این اسناد در پایین درجه محرمانه بودن قرار دارد، لیکن احتیاج به حراست دارد درجه محرمانه بودن این اسناد، با مهر خاصی که روی اسناد و پاکت های آن ها زده می شود، مشخص می گردد.

نحوه دریافت و توزیع این مکاتبات تابع دستور العمل خاصی است که به ذکر آن ها می پردازیم.

-- هر موقع که تشخیص داده شود افشا با دسترسی غیر مجاز یک سند باعث ضرر و زیان به منافع کشور خواهد شد، حراست از آنها الزامی است.

- چون درجه محرمانه بودن هر سند ممکن

است تغییر کرده و بعد از مدتی از اهمیت محرمانه بودن آن کم شود، سازمان ها باید ترتیبی اتخاذ کنند که در موعد مقتضی، نسبت به تجدید نظر در مورد پایین آوردن درجه محرمانه بودن آن اقدام شود.

درجه هر سند صرفاً به مفاد آن ها بستگی دارد.--

-- در مورد اسنادی که از سازمانی به سازمان دیگر ارسال می شود، باید با موافقت سازمان تهیه کننده سند نسبت به تنزل درجه آن اقدام کرد.

## کنترل و طبقه بندی اسناد

مقام مجاز برای تشخیص و انتخاب درجه هر سند مشخص، تهیه کننده آن است. برای اجتناب از اشتباه در تشخیص درجه محرمانه بودن اسناد، باید اعضای عالی رتبه، نسبت به تعیین میزان و نوع محرمانه بودن سند تصمیم گیری کنند.

در مواردی که تردیدی در مورد انتخاب درجه برای سندی پیش آید، با مشارکت مسئول حراست سازمان مربوطه، درجه مناسب انتخاب خواهد شد.

## ثبت و بایگانی اسناد محرمانه

- ثبت و بایگانی اسناد طبقه بندی شده باید در دفتری جدا از دفتر اندیکاتور دبیر خانه مرکزی صورت گیرد.

مسئولیت نظارت و اجرای دقیق مقررات مذکور در این قسمت با مسئول اسناد دفتر مرکزی حراست است.

در هر برگگی از پرونده های طبقه بندی شده، باید درجه محرمانه بودن آن در بالا و پایین صفحه کاغذ نشان داده شود هر موقع که یک سند در چند برگ تنظیم شده باشد، باید تمام اوراق شماره گذاری شده و تعداد کلیه برگ های سند روی کلیه

صفحات نوشته شود، به طور مثال صفحه اول از صفحه ۲۰

مقام اشخاص نمی تواند برای مطالعه اسناد طبقه بندی شده ایجاد حق کند، بنابر این اصل نیاز به اطلاع و مجاز بودن باید شدیدارعایت شود.

برای اسناد به کلی سری و سری که به طور جداگانه از پرونده به سایر واحد ها ارسال می شود، باید یک نسخه کپی از آن به در خواست کننده تحویل داده شده و اصل سند در پرونده مربوطه بایگانی شود.

در آخر وقت اداری، برای حصول اطمینان از اسناد طبقه بندی شده، پیش نویسها و امثال آن را باید در جای محفوظ نگهداری کرد.

اسناد به کلی سری و سری و خیلی محرمانه که به خارج از سازمان ارسال می شود باید در داخل دو پاکت گذاشته شود، پاکت داخلی به عنوان گیرنده اصلی نامه تنظیم و لاک و مهر شده و درجه محرمانه بودن آن روی پاکت قید شود.

اسناد به کلی سری و سری باید فرم رسید را امضا کرده و نزد ارسال کننده نامه عودت دهد. دریافت کننده-



## توانایی امحا پرونده:

تعیین تاریخ و تشخیص مرزدقیق پرونده های جاری، نیمه جاری و قابل امحازیکدیگرمشکل بوده ونمیتوان استانداردمشخصی برای تفکیک آن ها ارایه کرد.

به طور کلی، توجه به تعاریف زیر که تاحدودی مورد قبول صاحب نظران این فن میباشد، توصیه شده است.

### الف: پرونده های جاری

این سری از پرونده ها شامل مکاتباتی هستند که محتویات آنها در جریان اقدام باشد حتی اگر مراجعه به آنها بسیار محدود باشد، مانند پرونده های پرسنلی که صاحب آن شاغل است وباپرونده های قضایی که هنوز در مورد آن حکمی صادر و تصمیمی اتخاذ نشده است.

### ب: پرونده های نیمه جاری

پرونده هایی که حداکثر دوسال از آخرین اقدام در مورد آنها گذشته، ولی احتمال مراجعه به آنها بسیار زیاد است، در ردیف پرونده های نیمه جاری به شمار می رود.

### ج: پرونده های راکد مشخصات این پرونده را میتوان به شرح زیر ذکر نمود:

این گروه از پرونده ها، پرونده هایی هستند که دو سال از آخرین اقدام در مورد آنها گذشته است.

- پرونده هایی که محتویاتشان بر اثر مرور زمان مورد استفاده ومراجعه ی مستمر نباشد.

- پرونده هایی که به کارکنان مربوط باشد (پرونده های کارمندی) واز تاریخ بازنشستگی صاحب آن وپس از تسجیل

بازنشستگی یک سال گذشته ویا صاحب پرونده استعفا کرده ویافوت شده باشد. پرونده های کارمندی در ردیف پرونده هایی

محسوب میگردند که نگهداری آنها برای همیشه الزامی است و فقط از محل بایگانی جاری به بایگانی بازنشستگان ویا...منتقل

میگردد.

## د: پرونده های قابل امحا:

شامل پرونده هایی هستند که به تشخیص سازمان ذیربط و باتایید سازمان اسناد ملی ایران قابل امحا بوده و یا به آرشیو ملی منتقل می شود

### آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها:

ماده اول- وزارتخانه ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت موظفند براساس دستورالعمل سازمان اسناد ملی ایران پس از بررسی و ارزش یابی اسناد و اوراق راكد خود آنچه را که از لحاظ اجرای وظایف و مسئولیت های قانونی آنان و نیز حفظ حقوق افراد مورد استفاده و قابل استناد ندانند، تعیین کنند و با راهنمای سازمان اسناد ملی ایران فهرست های مشروح و جداول زمانی آنها را با ذکر مشخصات کامل ردیف های مختلف به سازمان اسناد ملی ایران ارسال دارند.

تبصره ۱-

اسناد و اوراق راكد در این آیین نامه عبارت است از: کلیه نوشته ها، نامه، گزارش، صورت جلسه ها و صورت مجلس ها، قراردادهای، عهدنامه ها، ابلاغ ها، فرمان ها، نمونه ها و فرمها، دفترها و پرونده ها، قبوض، نسخه ها، بارنامه ها، مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه ها، عکسها، کلیشه ها، فیلم ها و میکرو فیلم، صفحه ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگا ههای دولتی و وابسته به دولت در اجرای وظایف و تکالیف قانونی و اداری به تشخیص وزارتخانه ها یا موسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده مستمر نباشد.

### مفهوم اوراق زائد:

اوراق زائد عبارت است از هرگونه اوراق و نسخه های اضافی و مجلدات چاپی و نشریه و جزوه و مانند آنها و همچنین اسناد و اوراق راكدی است که با رعایت مفاد قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران و سایر مقررات، ارزش نگهداری نداشته باشد. لازم به یادآوری است که قراردادهای دولتی و عهدنامه ها و فرمانها به هر حال جزو اوراق زائد محسوب نخواهند شد. شورای اسناد ملی تنها مرجع رسمی در کشور است که مجوز امحا صادر می کند برای این منظور همه دستگا ههای دولتی مکلفند

که قبل از هرگونه تصمیم گیری در مورد اسناد خود با کارشناس رابط آن دستگاه در آرشيو ملی تماس گرفته و نسبت به انعکاس موضوع و پیگیری آن اقدام کنند.

### **دستوالعمل تشخیص اوراق زايد و ترتيب امحا آنها شامل مراحل زیر است:**

۱- برنامه ریزی و تهیه مقدمات کار: مقام مسئول موظف خواهد بود با توجه به شرایط و مشخصات اسناد پرونده های راکد را تهیه و اقدامات لازم را به عمل آورد یعنی تعیین مجریان، پیش بینی وسایل مورد نیاز، برآورد زمان لازم برای اجرای کار و در نهایت پیش بینی تمام هزینه ها.

۲- **بررسی و صورت برداری:** اسناد و مدارک راکد بررسی و صورت برداری می شود و در فرم های مخصوص درج می شود و براساس موضوع تفکیک و دسته بندی می شود.

۳- **ارزش یابی:** بعد از نتیجه ی صورت برداری این فرم ها برای ارزش یابی نزد مقام مسئول فرستاده می شود و نام برده با توجه به مسئولیت های وزارتی خود و با رعایت مقررات با تشکیل جلسه

پرونده ها را مورد بررسی و نتیجه ارزش یابی را به یکی از سه صورت های زیر اعلام می نماید:

**الف) قابل امحاء:** در این ستون علت قابل امحاء بودن سند بیان می شود.

**ب) قابل نگهداری موقت:** در این ستون توجیه علت مدت نگهداری تعیین میشود.

**ج) قابل نگهداری دائمی:** در این ستون علت با ارزش بودن سند بیان میشود.

۴- **تفکیک و بسته بندی:** بعد از بررسی و صورت برداری پرونده ها براساس طبقات سه گانه ارزش یابی تفکیک می گردند

و در جعبه ها یا کارتن های مقوایی قرار می گیرند و روی هر یک از آنها شماره ی ترتیب پرونده ها و محتوای آنها نوشته می شود.

## ۵- تهیه و ارسال فهرست اوراق قابل امحا: مشخصات پرونده های قابل امحا در فرم های مخصوص در سه نسخه

تنظیم می شوند و با امضای مقام مسئول امور اسناد برسد و نسخه دیگر برای تصمیم نهایی به سازمان اسناد ملی ایران فرستاده می شود و نسخه سوم به وسیله وزارتخانه یا موسسه دولتی نگهداری می شود.

### . حفاظت از اسناد و مدارک

عوامل مختلفی باعث از بین رفتن و غیرقابل استفاده شدن اسناد و مدارک در آرشیوها و بایگانی ها می گردد که فهرست وار به پاره ای از آنها اشاره می شود:

- کاغذ معمولاً از نسوج سلولزی تشکیل شده است. این ماده در برابر رطوبت زیاد (رطوبت بالاتر از ۶۵ درصد) تغییر حالت می دهد.
- خشکی زیاد محیط نگهداری مدارک نیز موجب خشک و شکننده شدن کاغذ شده و در نتیجه آنها را از بین می برد (دمای بالاتر از ۲۲ درجه سانتیگراد)
- مناسب ترین میزان رطوبت هوا ۵۰ درصد در نظر گرفته می شود.
- رطوبت زیاد و حرارت بیش از ۳۳ درجه موجب رشد قارچ ها و باکتری ها گردیده و این قارچ ها از کاغذ تغذیه نموده و در نتیجه موجب از بین رفتن اسناد و مدارک خواهد شد.
- هوا آلوده به خصوص گارهای سمی مانند گاز  $SO_4H_2$  موجب فاسد شدن کاغذ می شود.
- سایر گازهای مخرب اسناد را می توان اکسیدهای ازت ( $NO$ ) کلرورها و اوزن را نام برد.
- انواع مختلف قارچ ها که اصطلاحاً به کپک معروف است اثر نامطلوبی روی اسناد می گذارد.

- حشرات موذی، جونده ها نیز از جمله عوامل مخرب اسناد می باشد که با در نظر گرفتن محل مناسب، قفسه های مناسب و ضدعفونی کردن مناسب بایگانی می توان با این عوامل مبارزه کرد.

- - حوادث طبیعی به خصوص سیل، آتش سوزی ها از عوامل مخرب یه شمار می روند پیش بینی نکات ایمنی از بروز این حوادث باید مورد توجه خاص مسئولان قرار گیرد.

- بی توجهی بعضی پرسنل بایگانی در امر نگهداری نیز می توان در این مورد یادآوری نمود.

### تعریف ارتباط:

- ارتباط عبارت است از ارسال اطلاعات توسط فرستنده و درک آن توسط گیرنده

- ارتباط یعنی انتقال مفاهیم

- ارتباط خوب عبارت است از تبادل افکار و اطلاعات به نحوی که باعث ایجاد حسن تفاهم و اعتماد متقابل شود.

### انواع ارتباط:

1- **ارتباط کلامی یا شفاهی:** منظور از ارتباط شفاهی همان رفتاری است که به صورت ((گفتن)) و ((شنیدن))

ظاهر می شود و بخش عمده ای از ارتباطات انسانی را تشکیل می دهد.

۲- **ارتباط نوشتاری (کتبی):** منظور از این نوع ارتباط، رفتاری است که به وسیله نوشتن پیام و ارسال آن از طریق

نامه، دستور العمل، قوانین، بخشنامه ها و پیام های کتبی صورت می پذیرد که مهم ترین نوع ارتباط در یک سازمان است.

۳- **ارتباط اشاره ای:** منظور از این نوع ارتباط، انتقال پیام از طریق علائم و حرکات شناخته شده جسمانی است، مانند

حالت چهره و بدن و بروز هیجانات و احساسات

**برقراری ارتباطات صحیح در سازمان:**

ایجاد ارتباط موثر در سازمان آثار مثبت زیر رادر افزایش کارایی یک سازمان در پی خواهد داشت:

- تقویت حس همبستگی به عنوان لازمه کار موفق گروهی

- ارتقای سطح دانش و آگاهی کارکنان نسبت به اهداف و موقعیت سازمان

- افزایش میزان اعتماد و رضایت خاطر کارکنان از شغل خود

- حصول اطمینان از درستی تصمیمات اتخاذ شده و حل مشکلات اداری

باتوجه به اهمیت ارتباط در سازمان، از مسئولان دفاتر، دبیرخانه ها و بایگانی انتظار می رود ضمن توجه به نکات مذکور، ارتباط سازمان خود را با سایر سازمان ها و واحدهای اداری، در جهت پیشبرد کار و وظایف و پاسخ گویی به نیازها و انتظارات آنان مستحکم کنند. لازمه انجام این وظیفه آشنایی کامل به سازمان، شرح وظایف واحد ها و حتی اسامی مسئولان واحدهای مختلف سازمان خواهد بود.

### ارتباط با مافوق سازمانی و تهیه گزارش:

رفتار سازمانی، رفتاری است که فرد تابع مقررات، دستورالعمل ها و خط مشی های تعیین شده می باشد و با توجه به قرارداد منعقد شده بین سازمان و فرد، طرفین وظایف و حدود اختیارات یکدیگر را مشخص میکنند: بنابراین عدم رعایت مقررات اداری از قبیل انجام وظایف محوله، رعایت سلسله مراتب اداری در ایجاد ارتباط، حضور به موقع و مرتب و رعایت سایر مقررات، تخلف محسوب شده و موجب بازخواست میشود.

**نکاتی که کارکنان یک سازمان باید در تهیه گزارش مورد توجه قرار دهند، عبارت است از:** - سعی شود مشکلات سازمان مستقیماً با مدیر مربوطه مطرح شود (با رعایت سلسله مراتب اداری)

- با سازمان خود احساس صمیمیت داشته و خود را به آن متعلق بداند.

- راستگو، صمیمی و صادق بوده و کمتر از وضع موجود شکایت کند.

-نقطه نظرات مدیر خود را کاملاً درک کرده و بفهمد که سرپرست چه می خواهد.

-گزارش های انجام کار چه به صورت کتبی و یا شفاهی به طور مستمر و دوره ای به مدیر ارایه شود و او رادرجریان فعالیت ها قرار دهد

- نسبت به افزایش مهارت های خویش علاقه نشان دهد.

اطلاعات مورد نیاز مدیر را با سرعت، صحت و دقت تهیه و ارایه کند.

### فهرست بررسی (چک لیست) ارتباطات موثر:

۱- اهداف (اصلی و فرعی) خود را از برقراری ارتباط مشخص کنید.

۲- روی طرف ارتباطی خود شناسایی کامل داشته باشید.

۳- پیام خود را متناسب خواسته های گیرنده تنظیم کنید.

۴- کلیه اطلاعات مربوط را گردآوری کرده و بخش مورد نظر را انتخاب کنید.

۵- سعی کنید پیام مورد نظر به حدی واضح و روشن باشد که جایی برای سوء تفاهم نماند.

۶- زاویه ها و تعبیرات دقیق استفاده کنید.

۷- از اسامی ذات بیشتر از اسامی معنی استفاده کنید.

۸- ضمن سعی در ابلاغ کامل پیام، اختصار را رعایت کنید.

۹- لحن خوشایندی در بیان و انتقال پیام به کاربرید.

۱۰- از کانال و ابزار مناسبی برای انتقال پیام استفاده کنید.

۱۱- توجه کامل گیرنده پیام را پیش از دست زدن به ارتباطات برانگیزید.

۱۲- برای جلب توجه گیرنده پیام، در او ایجاد انگیزه کنید.

۱۳- با سوال کردن از گیرنده پیام، او را در ارتباطات خود سهیم کنید.

۱۴- نکات کلیدی پیام را چند مرتبه تکرار کنید.

۱۵- مطمئن شوید که اطلاعات لازم به همه افراد ذیربط برسد.

(FEEDBACK) ۱۶- بازخور

## تعریف گزارش:

**گزارش عبارت است از:** «انتقال اطلاعات به مقام بالاتر جهت اتخاذ تصمیم یا استفاده علمی فنی یا اداری از آن»

در تعریف دیگر گزارش آمده است: «شرح و تفسیر علل و تحلیل مطالب، به مقام در خواست کننده آن»

## تعریف گزارش نویسی:

فن گزارش نویسی را می توان نگارش اطلاعات، رویدادها، جریانات، ومسایل، به ترتیب و توالی منطقی، استنتاج واریه حل

مشکل (در بعضی از مواقع) تعریف کرد.

**اهداف کلی گزارش را می توان به شرح زیر خلاصه کرد:**

- بر طرف کردن نیازهایی اطلاعاتی مدیریت

- اطلاع مدیریت از کیفیت و کمیت پیشرفت فعالیت ها و چگونگی اجرای دستورات صادره



-استفاه از گزارش به عنوان مدرک یا وسیله رساندن خبر به آیندگان و استفاده از تجربیات گذشته

-ارایه آمار فعالیت ها به مقامات بالاتر سازمان

## فرم گزارش وانواع آن:

گزارش ها با توجه به اندازه آن به دو قسمت گزارش های کوتاه ومفصل تقسیم شده اند:

### الف: ز نظر اندازه:

گزارش را می توان به گزارش کوتاه ( عادی - وغیر رسمی ) در حدود سه صفحه وگزارش مفصل بیشتر از سه صفحه تقسیم کرد.

گزارش های کوتاه:معمولا در حدود سه صفحه در نظر گرفته شده اند وبرای نگارش آن از فرم زیر استفاده می شود.

عنوان گیرنده گزارش

موضوع گزارش

مقدمه

متن

نتیجه(پایان)

- گزارش های مفصل: این نوع گزارش ها، گزارش مبسوط نیز نامیده می شود و معمولاً بیش از سه صفحه بوده و فرم

ارایه و نگارش آن نیز با فرم گزارش های کوتاه متفاوت است، نمونه ای از این فرم به این شرح نشان داده می شود:

- صفحه ی عنوان گزارش، تهیه کننده و تاریخ

-- خلاصه گزارش (در حدود دو صفحه) در صورتی که تعداد صفحات کلی پنج برابر خلاصه باشد

. (خلاصه گزارش برای مقامات عالی رتبه که فرصت کافی برای مطالعه تمام گزارش را ندارند، تهیه می شوند)

- مقدمه

- فهرست مطالب

- متن

پیوست ها

- پایان (نتیجه، پیشنهاد...)

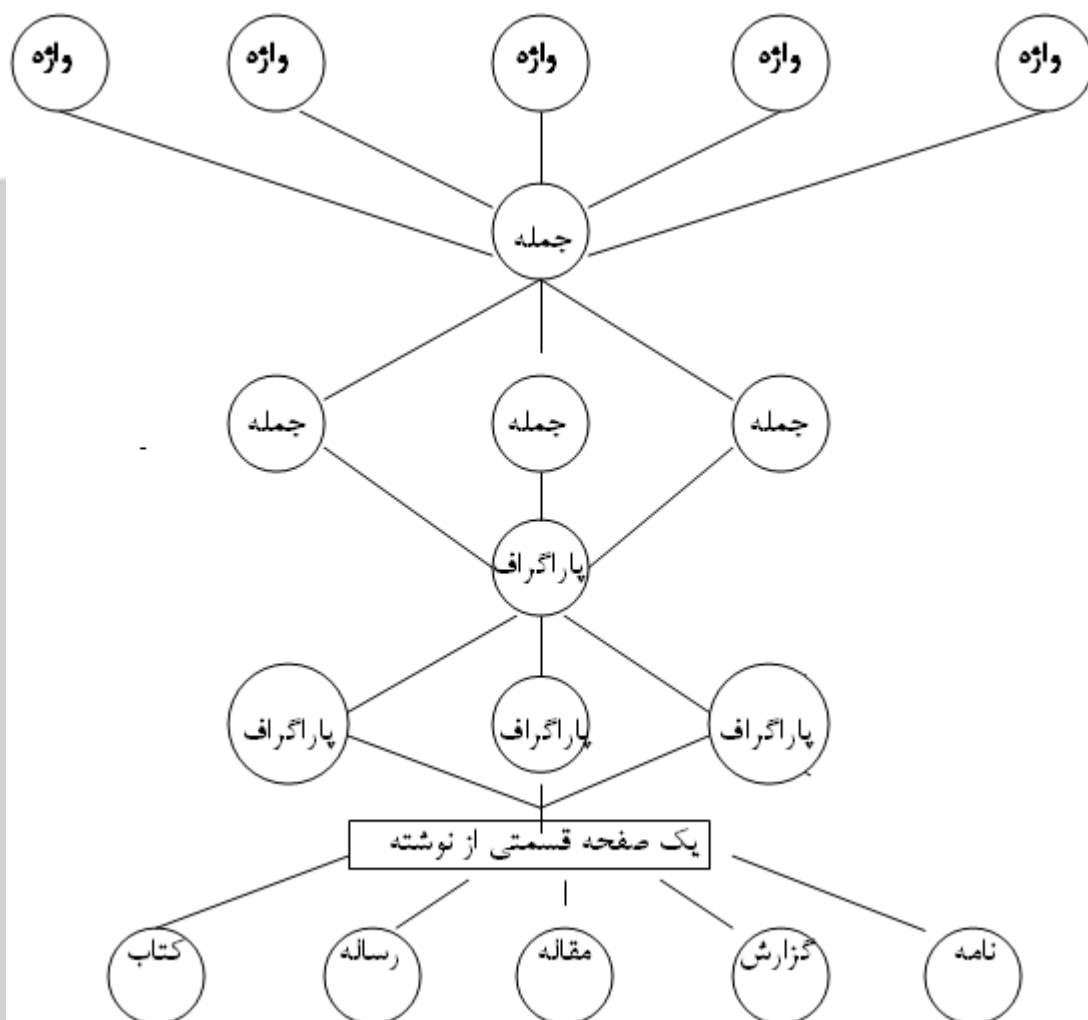
منابع و ماخذ ها

### ب: از نظر محتوا:

این نوع گزارش ها، شامل گزارش های اطلاعاتی مانند گزارش کارکرد ماهانه سالانه: گزارش تحقیقی مانند گزارش بررسی علل کاهش کیفیت و کمیت تولید است.

### گزارش تحلیلی:

کامل ترین نوع گزارش محسوب میشود، مانند گزارش علل کاهش کیفیت و کمیت تولید که در آن ضمن بررسی، اطلاع رسانی شده و علل آن هم مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته است و نظرات گزارش دهنده نیز به عنوان پیشنهاد ارایه شده است.



### ج: از نظر ارایه گزارش:

گزارش را از نظر ارایه میتوان به گزارش عادی و یا محرمانه و گزارش فوری یا عادی تقسیم بندی کرد.

د: گزارش به صورت فرم های از پیش ساخته شده:

گزارش رامیتوان به صورت فرم های از پیش ساخته شده (به خصوص گزارش های استاندارد) که در بعضی از سازمان ها رایج

است ارایه کرد، مانند گزارش های تولید روزانه، گزارش ورود و خروج کارکنان و گزارش پیشرفت کار روزانه.

### مراحل گزارش نویسی:

طبق کتب معتبر گزارش نویسی، مراحل چهار گانه زیر در تنظیم هر نوع گزارش ضروری است:

الف:مرحله تهیه و تدارک (جمع آوری اطلاعات مربوط به گزارش، فکر کردن پیش از نوشتن)

ب:مرحله طرح ربط منطقی مطالب

ج:مرحله نگارش

د:مرحله تجدید نظر

الف:مرحله تهیه و تدارک:

قبل از اینکه آغاز به نوشتن کنیم باید تمام اطلاعات، حقایق، علل و عوامل مربوط به گزارش را مورد نظر قرار دهیم و برای این کار باید فکر کنیم که هدف ما از نوشتن گزارش چیست، خواننده آن کیست، چه اطلاعاتی دارد و به چه اطلاعاتی نیاز دارد: در ضمن داشتن آمادگی ذهنی، روانی و جسمانی برای نگارش دارای اهمیت بسیار است. هم چنین دارا بودن ذوق، شوق و قریحه نویسندگی، برخورداری از قدرت تخیل تسلط و آشنایی کافی به موضوع مورد بحث، شناخت منابع و مراجع استفاده آرآیین نگارش دارای اهمیت خاصی است.

ب:مرحله طرح ربط منطقی مطالب:

در هر طرحی، رعایت ترتیب دارای اهمیت خاصی است، توجه به توالی و اولویت ها و ارتباط منطقی بین مطالب بسیار اهمیت داشته و هنر نویسنده را نشان میدهد.

ج:مرحله نگارش:

مهم ترین قسمت گزارش، نگارش اطلاعات جمع آوری شده و ارتباط منطقی بین مطالب است. (( اگر درست بیندیشیم و چیزی را که می خواهیم بگوییم و یابنویسیم، بانظم و ترتیب منطقی، اسلوب طبیعی و در قالب کلمات مناسب و درست فرو ریزیم تاخواننده به مفهوم و اندیشه نوشته به درستی پی ببرد، گفتارمان رابه صورت نوشته ای قابل قبول درآورده ایم)).

باتوجه به اینکه نوشتن یکی از ابزارهای مهم ارتباطات است و بایاری آن میتوان اندیشه، احساسات، عواطف، افکار و عقاید خود را به یکدیگر انتقال داد، بنابراین نویسنده گزارش باید ساختار و ترکیب نوشته خود مشخص کند. طرحتی که برای تهیه رئوس مطالب هر گزارش ارایه میشود، عبارت است از:

- عناوین مطالب در گروه های فکری اصلی طبقه بندی شود.

- مطالب گروه های فکری، به ترتیب منطقی و بر حسب درجه اولویت آنها تنظیم شود.

- قسمت های تنظیم شده به ترتیب منطقی نوشته شود.

د: مرحله بازنگری و تجدیدنظر: برای اطمینان از نحوه تهیه گزارش و مطالب تهیه شده، پاسخ به سوالات زیر راهنمای مناسبی برای اصلاح، تکمیل و رفع نواقص موجود در گزارش است.

آیا عنوان و موضوع گزارش درست انتخاب شده است

آیا مطالب گزارش با عنوان گزارش مطابقت می کند؟

آیا مطالب گزارش روشن و قابل فهم است؟

آیا مطالب گزارش به صورت منطقی و بر اساس اولویت های مطالب تنظیم شده است؟

آیا کلیه اطلاعات لازم در مورد گزارش جمع آوری و ارایه شده است؟

آیا نتایج و پیشنهادهای ارایه شده قابل اجرا و پیگیری است؟

آیا گزارش از نظر دستور زبان، پاراگراف بندی و نشانه گذاری صحیح تنظیم شده است؟

آیا گزارش از نظر ماشین نویسی و تعداد نسخ مورد نیاز، دقیقاً کنترل شده است؟

در مجموع گزارش باید به سهولت قابل فهم بوده و بر خواننده اثر مثبت بگذارد و فکر او را دچار آشفتگی نکند.

## آشنایی با فرم ها و دفاتر مورد استفاده در بایگانی:

۲ - فرم فهرست اسناد و مدارک پرونده (فرم محتویات پرونده)

هر سند و مدرکی که تحت شماره خود در پرونده مربوطه بایگانی شود مشخصات سند یا نامه که شامل شماره و تاریخ، موضوع و شماره ی برگ شماری می شود در فرمی بنام فهرست اسناد و مدارک یا فرم محتویات پرونده ثبت می نمایند. با استفاده از این فرم که به قسمت راست هر پوشه الصاق می گردد می توان در هر زمان به شماره ردیف بایگانی نامه در پرونده دسترسی پیدا کرد. در ضمن آخرین شماره برگ نامه نشان دهنده تعداد اوراق پرونده خواهد بود.

نمونه ی فرم محتویات پرونده در شکل زیر نشان داده شده است:

شماره ردیف برگ	شماره نامه صادر	شماره نامه وارده	موضوع نامه وارده	موضوع نامه	نام گیرنده یا فرستنده	تعداد پیوست	سایر اطلاعات

فرم  
فهرست

ت محتویات پرونده

۱- کارت خروج پرونده:

برای کنترل پرونده هایی که طبق درخواست رسمی از بایگانی خارج می شوند و برای جایگزینی پرونده هادر محل قبلی خود، از فرم کارت جایگزین استفاده می شود .

یعنی زمانی که پرونده از بایگانی خارج می شود، این کارت در محل پرونده قرار می گیرد.


عنوان و موضوع پرونده:		کد پرونده:			
ردیف	تاریخ دریافت	نام و نام خانوادگی دریافت کننده	امضا دریافت کننده	تاریخ عودت	تاریخ تحویل
۱					
۲					
۳					
۴					

## ۲- دفتر اندکس بایگانی:

یکی از دفاتر مهم بایگانی محسوب می شود.

. نامه ها پس از ثبت در دفتر اندیکاتور و اختصاص شماره به آن، همین چنین پس از طی مراحل اقدام برای بایگانی و تعیین شماره پرونده، به بایگانی ارایه می شود. شماره ی نامه توسط مسئول بایگانی مشخص و در زیر نامه و محل تعیین شده ی آن نوشته می شود.

قبل از قرارداد نامه در پرونده مربوط به آن در دفتر اندکس بایگانی در مقابل شماره ی اندیکاتور نامه که قبلاً" در این دفتر پیش بینی شده است، شماره ی پرونده یادداشت می شود. بدین ترتیب با در دست داشتن شماره اندیکاتور و با مراجعه به ستون شماره اندیکاتور این دفتر می توان به شماره پرونده و محل بایگانی آن نامه دسترسی پیدا کرد.

فرم اندکس بایگانی			
شماره اندیکاتور	شماره پرونده	محل بایگانی	سایر اطلاعات
			

### نمونه فرم اندکس بایگانی

هریک از روش های بایگانی محتاج اندکس یا راهنمای بایگانی است و با کمک اندکس می توان از مشخصات پرونده های بایگانی شده و محل نگهداری آنها اطلاعاتی پیدا کرد.. همین طور با استفاده از اندکس شماره گذاری آنها نیز به سهولت می توان پرونده را در جای خود قرار داد. نحوه ی تنظیم اندکس یا راهنمای تنظیم موضوعی به این ترتیب است.

### فرم جایگزین پرونده های انتقالی

از این فرم زمانی استفاده می شود که تعداد ی از پرونده ها بنا بر علل و نیازهای مختلف ممکن است از محل قبلی خود به جای دیگر و یا پرونده ی دیگر منتقل شوند. در این حالت مشخصات پرونده ی انتقالی و محل انتقال آن در این فرم ثبت می شود و در محل و جای قبلی پرونده قرار داده می شود، تا بدین ترتیب بتوان به محل جدید پرونده مورد نظر دسترسی پیدا کرد .

### فرم انتقالی پرونده ها



کلیه ی مکاتبات و سوابق مربوط به پرونده شماره.....سال.....

به پرونده شماره.....سال..... منتقل گردیده است .

لطفا" به این پرونده مراجعه گردد.

نام و امضای بایگان

فرم جایگزین پرونده های انتقالی به سایر پرونده ها

ویژگیهای یک محیط کاری مناسب برای کارمندان:

نور کافی و مناسب

- استفاده از میز مخصوص که دارای عرض و ارتفاع استاندارد باشد

- استفاده از صندلی استاندارد با قابلیت تنظیم ارتفاع

- استفاده از زیرپایی برای قرار گیری مناسب و راحت پاها

با وجود رعایت نکات فوق، باز هم امکان بروز بیماریهای خاص برای کارمند وجود دارد کم تحرکی هنگام کار با کامپیوتر، چشم دوختن در مدت طولانی به صفحه مانیتور و حرکات یکنواخت و تکراری مچ دست، ممکن است سبب بروز انواع عوارض شوند.

**برای پیشگیری از این عوارض نکات ساده و مهم زیر را هنگام کار با کامپیوتر رعایت کنید :**

۱- به تناوب از پشت میز کامپیوتر برخاسته و با نرمشهای خیلی ساده، گردن، بازو مچ دست و پاها را حرکت دهید.

۲- صفحه مانیتور (صفحه نمایش) را طوری تنظیم کنید تا ستون فقرات شما به صورت مستقیم قرار گرفته

راحتی بیشتری به همراه خواهد آورد. چشمان شما در یک خط مستقیم قرار گیرد. این وضعیت برای چشم.

۳- فاصله صفحه مانیتور تا چشمان شما باید بین ۵۰ تا ۶۰ سانتی متر باشد

در فاصله ۶ متری قرار دارند، چند دقیقه چشم بدوزید . هر ۳۰ دقیقه به اشیائی که-۴

۵- ارتفاع میز کامپیوتر باید بین ۶۶ تا ۷۱ سانتی متر باشد

۶- میز کار را طوری قرار دهید که روشنایی لامپ های سقف در طرفین قرار گیرد و از قرار دادن میز در محلی که نور لامپ

مستقیماً در برابر شما باشد خودداری شود. در استفاده از روشنایی طبیعی نیز نباید صفحه مانیتور در برابر پنجره قرار

گیرد. ۷- سطح صفحه کلید، تقریباً هم ارتفاع با

دسته صندلی و آرنج باشد و مچ ها به طور عادی روی صفحه کلید ها قرار گیرد، به طوری که هنگام کار، ساعدها تقریباً

موازی با افق قرار گرفته و زاویه بین مچ دست و ساعد، ۵ تا ۱۰ درجه باشد. موقعیت mouse در همان ارتفاع و فاصله

نسبت به صفحه کلید است . ۸- روشنایی محل کار باید مخلوطی از نور سفید و

زرد بوده (ترجیحاً از لامپ مهتابی استفاده شود) و شدت آن در حدود ۳۰۰ لوکس باشد

۹ - برای به حداقل رساندن فشار بر روی گردن و کمر هنگام تایپ یک نوشته یا نامه،

استفاده از نگهدارنده های کاغذ برای قرار دادن نامه روی آن لازم است

۱۰- برای اتاق کار، دمای ۱۹-۲۳ درجه سانتی گراد و رطوبت حدود ۵۰ درصد مناسب است

۱۱- بهتر است با باز کردن درب و پنجره ها و یا تعبیه دستگاه تهویه، هوای اتاق به طور مرتب

تعویض شود.

- تعاریف در آتش نشانی:

- تعریف پیشگیری:

کلیه اقداماتی که در جهت جلوگیری یا کاهش وقوع حادثه انجام می شود را «پیشگیری» می گویند. «پیشگیری موثر تر، اسان تر و بهتر از درمان است.»

به طور مثال: کلیه اقدامات و ابزارهایی که جهت جلوگیری از بروز حادثه در یک ساختمان پیش بینی می شود و بارعایت ایمنی که در هنگام ساخت بنا و بهره برداری باید در نظر گرفته شود را می توان بیان نمود.

### تعریف پیش بینی:

به کلیه اقداماتی که جهت جلوگیری از بروز حادثه در ذهن متصور میگردد، «پیش بینی» می گویند.

### تعریف خطر:

هر عاملی که زمینه ساز حادثه باشد خطر نامیده می شود.

### تعریف حادثه:

در کتب لغت حادثه به معنی رویداد، واقعه یا بیشامد تعریف شده

حادثه اتفاقی است بیش بینی نشده و ناگهانی که بدون مداخله خود شخص بر اثر یک نیروی خارجی بوجود می آید.

### تعریف ایمنی:

ایمنی عبارت است از ایجاد شرایطی که از وقوع حوادث و سوانح جلوگیری کند و از صدمه جانی و مالی پیش گیری نماید. با

رعایت نکات و موارد ایمنی می توان تا حدود زیادی از وقوع حوادث و سوانح پیش گیری نمود و مانع بروز خسارات مالی

و جانی به فرد و دیگران گردید.

### - تعریف آتش:

هر فعل و انفعال شیمیایی که گرما از خود تولید کند را «احتراق» می‌گویند و هر احتراقی که نور از خود تولید کند «اشتعال» نام دارد و هر اشتعال که یکباره صورت می‌گیرد را «انفجار» می‌گویند.

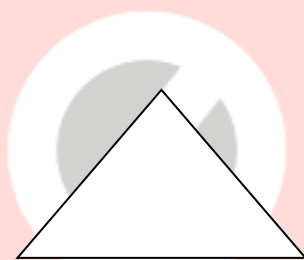
سه عنصر باعث شعله‌ور شدن اجسام می‌شود. هر گاه این سه عنصر همدیگر را جذب کنند و با همدیگر ادغام شوند، آتش سوزی رخ می‌دهد:

۳-حرارت

۲-ماده سوختنی

۱-اکسیژن

این سه عنصر یک مثلث از خود تشکیل می‌دهند و هر کدام از این سه عنصر قطع شود حریق مهار می‌شود. همیشه باید توجه داشت در موقع خاموش کردن حریق با خونسردی کامل با مثلث مبارزه کرد تا حریق مهار گردد.



حرارت

اکسیژن

ماده سوختنی

انواع خاموش‌کننده‌ها:

۱- خاموش‌کننده محتوای آب

۲- خاموش‌کننده محتوی کف

۳- خاموش‌کننده محتوی پودر

#### ۴- خاموش کننده محتوی مایعات تبخیر شونده ( هالوژنه )

خاموش کننده های دستی برای استفاده در شرایط اضطراری با هدف جلوگیری از گسترش آتش در مراحل اولیه و خاموش نمودن آن ساخته شده اند. خاموش کننده ها در وزن های مختلف موجود می باشد.

که تا ۱۴ کیلو به صورت قابل حمل و انواع بزرگتر و سنگین تر آن در جای مشخص نصب و یا بر روی چرخ قرار گرفته است طرز کار خاموش کننده ها با هم فرق دارد.

ولی عموماً از یک تکنیک و شیوهی به خصوص پیروی کرده و نتیجه کار آنها تفاوت چندانی ندارد.

خاموش کننده حتماً بایستی استاندارد بوده و برچسب راهنما داشته باشد

