

آموزش تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش ها

درس هفتم: سیستم ها و روش های بایگانی

دانشگاه فنی و حرفه ای

مدرس: ابوالحسنی

بایگانی

بایگانی

فن اداره، نظارت و حفاظت اسناد سازمان به منظور نگهداری و مراجعه

ثبت و حفظ اطلاعات و عملکردهای مربوط به گذشته، به منظور استفاده در حال و آینده

وظیفه، طبقه‌بندی اسناد، ثبت و ضبط و کنترل آنهاست.



سند

سند

حقایق کتبی در خصوص وقایع و معاملات سازمان که ممکن است در فرم‌های چاپی، کارت، اوراق، کاغذ یا کتاب منعکس شود. بنابراین هر شیء قابل استناد مانند نوارهای ضبط صوت، فیلم، میکروفیلم صفحات گرام، اسلاید، نقشه و تصویر و غیره ، مادام که قابل استناد باشند سند محسوب می‌شوند.

پرونده

پرونده

- مجموعه‌ای از اسناد و مدارک مربوط به یک موضوع، شخص یا سازمان که به ترتیب خاصی در یک پوشه یا کلاسور نگهداری شده است.

آرشیو

- محل نگهداری دائمی اسناد و مدارک گرانبهایی که از نظر اداری، حقوقی، مالی، علمی، تاریخی و فرهنگی ارزش نگهداری دائمی را دارند.

انواع سیستم‌های بایگانی

سیستم نیمه متمرکز

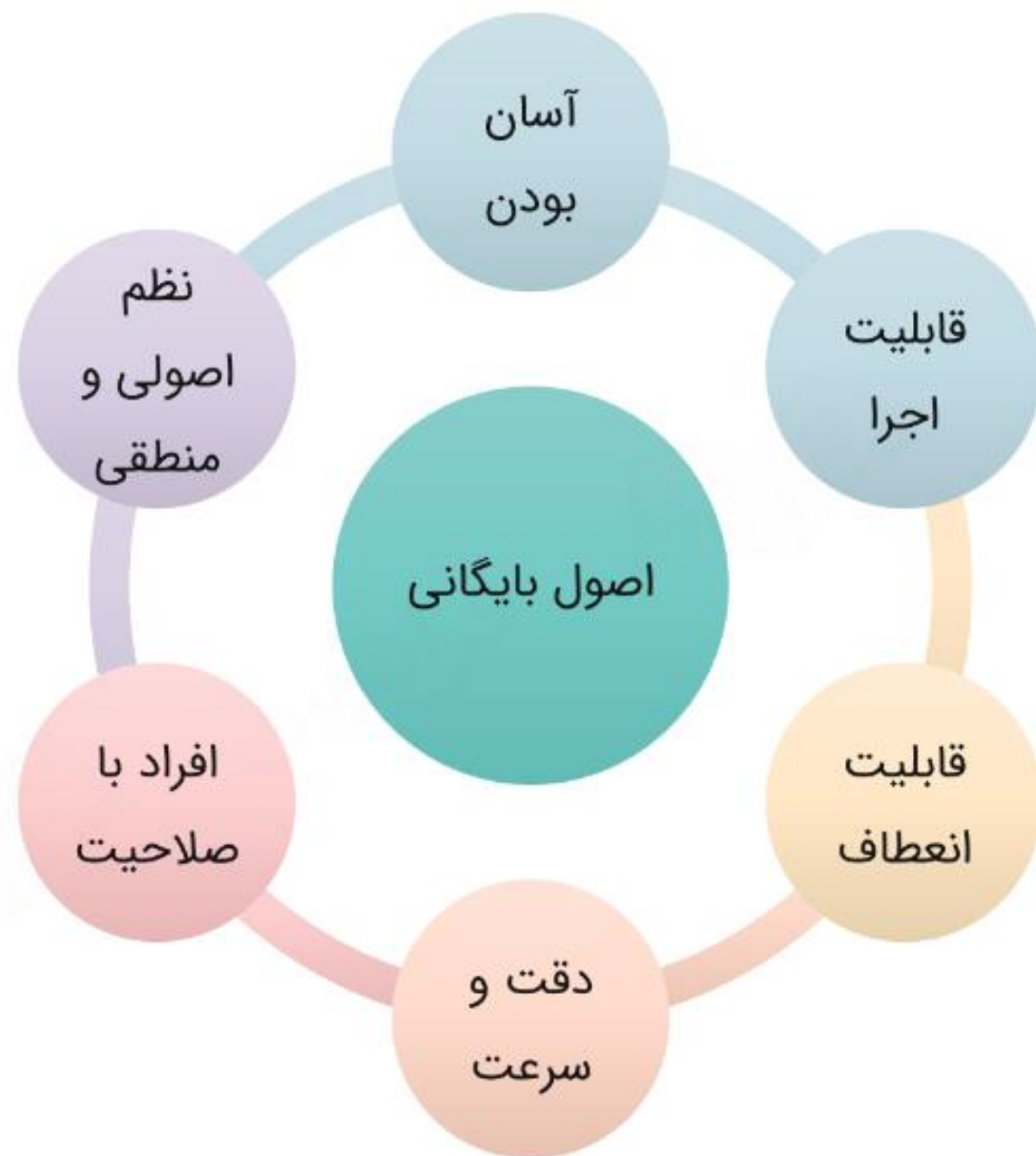
- هر يك از واحدهای سازمانی، دارای بایگانی مخصوص به خود هستند و همگی آنها زیر نظر يك واحد مرکزی قرار می‌گیرند تا هماهنگی لازم در کار آنها به وجود آید.

سیستم غیر متمرکز

- هر واحدی برای خود، بایگانی خاصی تشکیل می‌دهد.

سیستم متمرکز

- امور بایگانی مربوط به کل سازمان در يك واحد، متمرکز می‌شود.



نکاتی مهم در زمینه نظم اصولی و منطقی

وجود ارتباط منطقی بین عنوان پرونده و موضوع نامه‌های مندرج در آن

رعایت تقدم و تاخر در شماره و تاریخ نامه‌ها

حفظ يك نسخه از هر نامه و حذف نسخه‌های اضافی

رعایت حد متعادل برای قطر هر پرونده و تشکیل جلد دوم پرونده در موارد لزوم

الصاق ضمیمه‌ها و پیوست‌های مربوط به نامه‌ها

روش‌های تنظیم اسناد

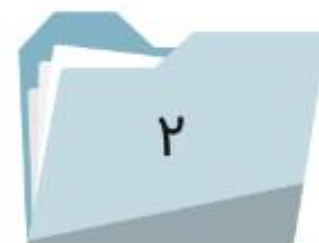


بررسی سیستم بایگانی

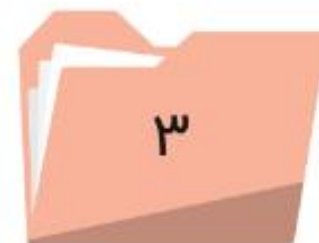
❖ بررسی بایگانی در وضع موجود



❖ تجزیه و تحلیل وضع موجود و تعیین نارسائی‌ها و نقایص



❖ اصلاح سیستم و ارائه وضع پیشنهادی



پایان درس جلسه هفتم