

۲۰۹۹۱۳۴

مستندسازی و بایگانی نوین



نویسنده:

احمد جمالوند

۱۳۹۸

سر شناسه	: جمالوند، احمد، ۱۳۶۶-
عنوان و نام پدید آور	: مستند سازی و بایگانی نوین / نویسنده احمد جمالوند
مشخصات نشر	: تهران: مانیان، ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهری	: ۶۴۶ ص.
شابک	: ۱۵۰۰۰۰۰ ریال : ۳-۳۱-۷۰۲۶-۶۲۲-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
یادداشت	: کتابنامه.
موضوع	: بایگانی
موضوع	: Filing systems :
رده بندی کنگره	: HF۵۵۴۷/۵
رده بندی دیویی	: ۶۵۱/۳
شماره کتابشناسی ملی	: ۵۹۲۲۱۹۶



نام کتاب: مستند سازی و بایگانی نوین	نوبت چاپ: اول
نویسنده: احمد جمالوند	سال چاپ: ۱۳۹۸
ویراستار و صفحه آرا: احمد جمالوند	تیراژ: ۱۰۰۰ جلد
طراح جلد: مریم جعفری راد	قیمت: ۱۵۰۰۰۰ تومان
پایگاه اینترنتی: چاپ و صحافی: روز	شماره استاندارد بین المللی کتاب:
www.maniyan.ir	۳-۳۱-۷۰۲۶-۶۲۲-۹۷۸

«کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر محفوظ و مخصوص پدیدآورنده است»

کم رنگ ترین جوهر ها از قوی ترین حافظه ها ماندگار ترند.

صفحه

جستار

- ۴۱..... پیش گفتار
- ۴۲..... زبان، لهجه، گویش و گونه
- ۴۳..... زبان (LANGUAGE)
- ۴۳..... لهجه (ACCENT)
- ۴۳..... گویش (DIALECT)
- ۴۳..... گونه (VARIETY)
- ۴۴..... تاریخچه مختصر زبان های ایرانی
- ۴۵..... نوشته چیست؟
- ۴۵..... ارتباط چیست؟
- ۴۶..... ارتباط به بیانی عامیانه
- ۴۶..... گیرنده ی پیام یا مخاطب (ADDRESSEE)
- ۴۷..... ارتباطات در سازمان
- ۴۸..... ارتباط عمودی افقی (ماتریسی)
- ۴۸..... استقرار نظام مدیریت ارتباطات داخلی
- ۴۸..... چرخه ی مدیریت ارتباطات داخلی سازمان
- ۴۹..... اهمیت نوشته در ایجاد ارتباطات رسمی سازمان
- ۵۰..... اهمیت و نقش نوشته های اداری
- ۵۱..... مستندسازی

۵۲.....	تاریخچه کاغذ
۵۳.....	پاپيروس
۵۳.....	ویژگی برجسته پاپيروس در دوران خلفا
۵۴.....	روش ساخت پاپيروس
۵۴.....	ایرانیان و قرطاس
۵۵.....	قراطیسی
۵۵.....	پارشمن
۵۶.....	کاغذ
۵۶.....	روش تهیه کاغذ
۵۸.....	اهداف استانداردسازی ابعاد و اندازه مدار نامه‌های اداری
۵۸.....	ویژگی های لازم کاغذ بایگانی
۵۹.....	اندازه استانداردهای کاغذ در جهان
۵۹.....	استاندارد جهانی اندازه کاغذ
۶۳.....	مقوا
۶۳.....	اهمیت مکاتبات اداری
۶۴.....	نامه (EPISTLE- LETTERS)
۶۴.....	مراحل تهیه نوشته اداری
۶۴.....	انواع نامه های اداری
۶۵.....	ارجحیت مکاتبات
۶۶.....	اجزای نامه
۶۶.....	سرلوحه نامه (HEADER)
۶۶.....	آرم یا نمایه نامه (LOGO)

۶۶.....	تاریخ نامه
۶۷.....	شماره نامه
۶۷.....	پیوست نامه (ATTACH)
۶۸.....	ضمیمه نامه
۶۸.....	لف نامه
۶۸.....	ملحقه نامه
۶۸.....	حاشیه نامه
۶۹.....	فرستنده (مبداء) نامه
۶۹.....	گیرنده (مقصد) نامه
۷۰.....	احترام در ابتدای نامه (تعارف و شریفه)
۷۱.....	متن نامه
۷۱.....	اصول متن نامه
۷۲.....	عطف (بازگشت)
۷۳.....	استناد
۷۳.....	پاسخ
۷۳.....	پیرو
۷۳.....	اعلام
۷۴.....	ابلاغ
۷۴.....	یادداشت اداری (دست خط)
۷۴.....	کاربرد یادداشت های اداری
۷۵.....	پیشنویس نامه اداری (MINUTE)
۷۵.....	روش نگهداری و بایگانی یادداشت های اداری

۷۶..... امضا کننده

۷۶..... انواع امضا

۷۷..... گیرندگان رونوشت

۷۷..... پاراف (PARAF)

۷۷..... پی نوشت/پانویس در اسناد و نامه ها

۷۸..... هامش

۷۸..... حاشیه گذاری در نامه های اداری

FORMAT OF THE OFFICIAL LETTERS - ساختار نامه های اداره

۷۸..... SPECIFICATIONS

۷۹..... محل منگنه در اسناد

۸۰..... اندازه سوراخ ها در اوراق

۸۰..... محل امضاء در نامه اداری

۸۳..... انواع نامه ها

۸۴..... ویرایش نوشته

۸۴..... مراحل ویرایش

۸۵..... شیوه نگارش

۸۶..... نشانه گذاری منطقی (NOITAUTCNOP)

۸۶..... فواید نشانه گذاری

۹۰..... رعایت آیین پاراگراف بندی

۹۰..... بند (PARAGRAPH)

۹۱..... ساختار بند (THE STRUCTURE OF A PARAGRAPH)

۹۲..... سبک روایتی (NARRATIVE PARAGRAPHS)

۹۳.....	(DESCRIPTIVE PARAGRAPHS) سبک توصیفی
۹۴.....	(ILLUSTRATIVE PARAGRAPHS) سبک تشریحی
۹۵.....	(CAUSE & EFFECT) سبک علت و معلول
۹۶.....	(CLASSIFICATION) سبک طبقه بندی
۹۷.....	(COMPARISON AND CONTRAST) سبک مقایسه و تقابل
۹۸.....	(COMPOSITES) سبک ترکیبی
۱۰۰.....	خط خوانا
۱۰۱.....	خط ناخوانا در حیطه ترکیب بندی
۱۰۱.....	نشانه گذاری منطقی
۱۰۱.....	نشانه گذاری (سجاوندها) در نه تار فاسی
۱۰۲.....	نقطه THE PERIOD (.)
۱۰۲.....	علامت سؤال QUESTION MARK (?)
۱۰۲.....	علامت تعجب THE EXCLAMATION MARK (!)
۱۰۳.....	پرسش و تعجب (۱۲)
۱۰۴.....	نقطه ویرگول THE SEMICOLON (;)
۱۰۴.....	دوسرکچ، گیومه «» یا " " (QUOTATION MARK)
۱۰۵.....	دو نقطه THE COLON (:)
۱۰۶.....	خط فاصله THE DASH (-)
۱۰۷.....	خط پیوند
۱۰۷.....	کمانک، دوقوس، گریز نما، هلال یا پرانتز (THE PARANTHESES)
۱۰۸.....	ستاره (*)
۱۰۸.....	قلاب THE BRACKETS []

۱۰۸.....	ممیز THE SLASH (/)
۱۰۹.....	درست بگوئیم تا درست بنویسیم!
۱۲۳.....	درست بنویسیم
۱۲۹.....	کلمات مرکب
۱۳۹.....	واژه های هم آوا (متشابه)
۱۴۲.....	واژه های فرهنگستان زبان و ادب فارسی - مصوّب (۱۳۷۶/۰۵/۰۹)
۱۵۰.....	چرا و چگونه فارسی بنویسم و بگوئیم؟
۱۵۰.....	آشنایی با سوسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران
۱۵۱.....	تعریف استاندارد
۱۵۲.....	تعریف استانداردسازی
۱۵۲.....	منافع مهم استانداردسازی
۱۵۲.....	مزایای استانداردها برای تولیدکننده
۱۵۲.....	مزایای استانداردها برای مصرف کننده
۱۵۲.....	مزایای استانداردها برای تجارت
۱۵۳.....	مزایای استانداردها برای متخصصین
۱۵۳.....	اصول استانداردسازی
۱۵۳.....	چنداصل مهم استانداردسازی
۱۵۳.....	سطوح مختلف استاندارد سازی
۱۵۳.....	برخی از استانداردهای معتبر
۱۵۴.....	تدوین استاندارد ملی ایران
۱۵۴.....	روش های تدوین استاندارد
۱۵۴.....	مراحل تدوین استانداردهای ملی

۱۵۵	.....	کمیته ملی استاندارد
۱۵۵	.....	رسمیت کمیته های ملی
۱۵۵	.....	اعضای ثابت کمیته های ملی
۱۵۶	.....	استانداردهای بین المللی (ISO)
۱۵۶	.....	معرفی ایزو
۱۵۶	.....	اعضای ایزو
۱۵۷	.....	انواع عضویت در ایزو
۱۵۷	.....	عضو اصلی (MEMBER BODY)
۱۵۷	.....	عضو متناظر (CORRESPONDENT BODY)
۱۵۷	.....	عضو مشترک شده (SUBSCRIBER BODY)
۱۵۷	.....	استانداردهای بین المللی
۱۵۸	.....	کشورهای در حال توسعه و استانداردهای بدو
۱۵۸	.....	انواع عضویت در کمیته های فنی
۱۵۸	.....	عضو فعال (PARTICIPANT(P))
۱۵۸	.....	عضو ناظر (OBSERVER (O))
۱۵۸	.....	عضو فعال (PARTICIPANT(P))
۱۵۸	.....	عضو همکار (LIAISON MEMBER(L))
۱۵۹	.....	مراحل تدوین استانداردهای بین المللی
۱۶۰	.....	زمان بازنگری استانداردها (REVISION)
۱۶۰	.....	سایر تدوین کنندگان استاندارد
۱۶۲	.....	بخشنامه
۱۶۲	.....	اهداف صدور بخشنامه

۱۶۲.....	تدوین بخشنامه
۱۶۳.....	اطلاعیه
۱۶۳.....	روش اجرایی (PROCEDURE)
۱۶۳.....	دستورالعمل (INSTRUCTION)
۱۶۳.....	کاربرد و فواید دستورالعمل
۱۶۴.....	احکام، فرم های اداری و دفاتر
۱۶۵.....	فرم (FORM)
۱۶۵.....	انواع فرم های اداری
۱۶۶.....	طراحی فرم
۱۶۸.....	احکام
۱۶۸.....	ارکان حکم
۱۶۹.....	دفاتر اداری
۱۶۹.....	صور تجلسه
۱۶۹.....	انواع صور تجلسه
۱۷۲.....	طبقه بندی مکاتبات
۱۷۲.....	رمز گذاری نامه ها در جنگ های قدیم
۱۷۳.....	اسناد طبقه بندی شده
۱۷۳.....	طبقه بندی
۱۷۳.....	انواع طبقه بندی اسناد
۱۷۴.....	مقامات تعیین کننده طبقه بندی اسناد
۱۷۴.....	حفاظت اسناد
۱۷۴.....	اهداف حفاظت اسناد

۱۷۵	دبیرخانه محرمانه
۱۷۶	اصول حفاظتی
۱۷۶	پلمپ حفاظتی
۱۷۶	پاکت های حفاظتی
۱۷۶	پیک انتقال اسناد محرمانه
۱۷۶	تهدیدات اسناد طبقه بندی شده
۱۷۷	لاک و مهر اسناد طبقه بندی شده
۱۷۷	علائم اسناد طبقه بندی شده
۱۷۷	روش تعیین طبقه بندی اسناد مدارک محرمانه
۱۸۱	روش تعیین و نحوه گردش اسناد طبقه بندی
۱۸۳	علامت گذاری اسناد طبقه بندی
۱۸۳	روش و نحوه ثبت و توزیع اسناد طبقه بندی شده
۱۸۷	بسته بندی اسناد با طبقه بندی خیلی محرمانه
۱۸۷	دسته بندی اسناد با طبقه بندی محرمانه
۱۸۸	الزامات نگهداری قفل و کلیدهای محل بایگانی اسناد طبقه بندی شده
۱۸۹	استفاده از راهنمای بایگانی (FILE GUIDE)
۱۸۹	کارت راهنمای خروجی یا کارت جایگزین (OUT GUIDE)
۱۹۰	دستور العمل ایجاد دبیرخانه و بایگانی محرمانه
۱۹۰	ملزومات دبیرخانه محرمانه
۱۹۱	ملزومات بایگانی محرمانه
۱۹۱	برخی از وسایل و تجهیزات برای عدم دسترسی افراد غیرمجاز
۱۹۲	انواع تهدیدات علیه اسناد طبقه بندی شده

الزامات حفاظتی اسناد طبقه بندی شده	۱۹۲
قوانین و مقررات حفاظتی اسناد محرمانه	۱۹۳
آیین نامه طرز نگهداری اسناد سری و محرمانه دولتی (مصوب یکم دی ۱۳۵۴)	۱۹۴
بعضی قوانین (قانون مجازات اسلامی) درباره حفاظت اسناد	۱۹۶
ملاحظات امنیتی اسناد الکترونیک	۱۹۹
تعریف و اهمیت مدارک پزشکی	۲۰۱
مدارک پزشکی از بینش بیمار	۲۰۲
مدارک پزشکی از بینش کادر درمانی	۲۰۲
مدارک پزشکی از بینش پرستاران و بهداشتی و درمانی	۲۰۲
مدارک پزشکی از بینش نظام پزشکی	۲۰۲
قانون مرور زمان در مدارک پزشکی	۲۰۳
امنیت اطلاعات در مدارک پزشکی	۲۰۴
برخی اصول مستندسازی پرونده پزشکی	۲۰۴
آشنایی با برخی از جنبه های قانونی مدارک پزشکی	۲۰۶
رازداری (امنیت اطلاعات) در اسکن پرونده های بیماران	۲۰۷
مدیریت سیستم مدارک مهندسی (EDMS)	۲۰۸
امکانات (EDMS)	۲۰۹
ارتباط (EDMS) با سایر سیستم ها	۲۱۰
راهنمای عملی برای مستندسازی مدیریت پروژه	۲۱۱
۱- اسناد فاز آغازین پروژه	۲۱۲
۲- اسناد فاز برنامه ریزی پروژه	۲۱۵
۳- اسناد فاز اجرای پروژه	۲۲۰

۲۴۶.....	اقسام مناقصه
۲۴۷.....	اقسام مزایده
۲۴۷.....	تشریفات و احکام حقوقی مناقصه و مزایده
۲۴۷.....	نصاب معاملات و تغییرات (سال ۱۳۹۸)
۲۴۸.....	تشریفات معاملات جزئی و متوسط
۲۴۸.....	تشریفات مناقصه عمومی در معاملات عمده
۲۴۸.....	الف) کمیسیون مناقصه
۲۴۹.....	وظایف کمیسیون مناقصه
۲۴۹.....	ب) ارزیابی کیفی مناقصه
۲۵۰.....	پ) آگهی مناقصه
۲۵۰.....	ت) پیشنهاد داوطلبان
۲۵۱.....	ث) رسیدگی به پیشنهادهای
۲۵۱.....	ج) اجرای نظر کمیسیون مناقصه
۲۵۲.....	چ) موارد تجدید یا لغو مناقصه
۲۵۲.....	ه) متداول ترین ایرادات در فرآیند برگزاری مناقصه
۲۵۳.....	اسناد و مدارک و زمان و مکان انعقاد پیمان های اداری
۲۵۳.....	اسناد پیمان های اداری
۲۵۳.....	زمان پیمان های اداری
۲۵۴.....	مکان انعقاد پیمان های اداری
۲۵۴.....	آثار قراردادهای اداری
۲۵۴.....	تعهدات و وظایف پیمانکار
۲۵۵.....	پ) ضمانت کار بعد از تحویل

۲۵۶.....	تعهدات و وظایف مقام اداری
۲۵۷.....	حقوق و مزایای پیمانکار
۲۵۷.....	پایان قراردادهای اداری
۲۵۷.....	وفاء به عهد
۲۵۷.....	انقضای موعد
۲۵۸.....	پایان سریع
۲۵۹.....	سایر موارد پایان قرارداد اداری
۲۵۹.....	شرایط عمومی پیمان (طرح های عمرانی - مصوب ۱۳۸۷/۰۳/۰۳)
۲۵۹.....	تعاریف و مفاهیم
۲۵۹.....	ماده ۱- پیمان
۲۵۹.....	ماده ۲- موافقت نامه
۲۵۹.....	ماده ۳- شرایط عمومی
۲۵۹.....	ماده ۴- شرایط خصوصی
۲۵۹.....	ماده ۵- برنامه زمانی اجرای کار
۲۶۰.....	ماده ۶- کارفرما
۲۶۰.....	ماده ۷- پیمانکار
۲۶۰.....	ماده ۸- مدیر طرح
۲۶۰.....	ماده ۹- مهندس مشاور، مهندس ناظر
۲۶۰.....	ماده ۱۰- رئیس کارگاه
۲۶۰.....	ماده ۱۱- پیمانکار جزء
۲۶۰.....	ماده ۱۲- کار، کارگاه، تجهیز و برچیدن کارگاه

ماده ۱۳- مصالح، تجهیزات، مصالح و تجهیزات پای کار، ماشین آلات و ابزار، تاسیسات و ساختمان	۲۶۱
های موقت، وسایل	۲۶۱
ماده ۱۴- برآورد هزینه اجرای کار، مبلغ پیمان، مبلغ اولیه پیمان، مبلغ نهایی پیمان، ضریب پیمان،	
نرخ پیمان، مدت پیمان، مدت اولیه پیمان، متوسط کارکرد فرضی ماهانه	۲۶۲
ماده ۱۵- روز، ماه، تاریخ ها، مفرد و جمع، عنوان ها	۲۶۲
تاییدات و تعهدات پیمانکار	۲۶۳
ماده ۱۶- تاییدات پیمانکار	۲۶۳
ماده ۱۷- رکنان	۲۶۳
ماده ۱۸- مسئولیت حساب، اجرای کار، برنامه کار، گزارش پیشرفت کار، هماهنگی با پیمانکاران	
دیگر، رئیس کارگاه	۲۶۵
ماده ۱۹- کنترل نقاط نشانه، پیاده کردن نقشه ها، اندازه گیری	۲۶۶
ماده ۲۰- تجهیز کارگاه، تدارک مصالح، تجهیزات و ماشین آلات	۲۶۶
ماده ۲۱- حفاظت از کار و شخص ثالث، بیمه کار، مراقبت های لازم	۲۶۸
ماده ۲۲- ترتیب گردش مدارک، نقشه ها و ابلاغ دستور کار	۲۷۰
ماده ۲۳- حفاظت تاسیسات زیر بنایی و تغییر وضع آن	۲۷۲
ماده ۲۴- واگذاری، پیمانکاران جزء	۲۷۲
ماده ۲۵- اجرای کار در شب	۲۷۳
ماده ۲۶- آثار تاریخی و اشیای عتیقه	۲۷۴
ماده ۲۷- اقامتگاه قانونی	۲۷۴
تعهدات و اختیارات کارفرما	۲۷۴
ماده ۲۸- تحویل کارگاه	۲۷۴
ماده ۲۹- تغییر مقادیر کار، قیمت های جدید، تعدیل نرخ پیمان	۲۷۶
ماده ۳۰- تغییر مدت پیمان	۲۷۷

ماده ۳۱- مدیریت اجرا.....	۲۷۸
ماده ۳۲- نظارت بر اجرای کار.....	۲۷۸
ماده ۳۳- مهندس ناظر.....	۲۸۰
تضمین، پرداخت، تحویل کار.....	۲۸۰
ماده ۳۴- تضمین انجام تعهدات.....	۲۸۰
ماده ۳۵- تضمین حسن انجام کار.....	۲۸۱
ماده ۳۶- پیش پرداخت.....	۲۸۱
ماده ۳۷- پرداخت ها.....	۲۸۱
ماده ۳۸- پرداخت های ارزی.....	۲۸۳
ماده ۳۹- تحویل موقت.....	۲۸۴
ماده ۴۰- صورت وضعیت قطعی.....	۲۸۶
ماده ۴۱- تحویل قطعی.....	۲۸۷
ماده ۴۲- مسئولیت های دوره تضمین.....	۲۸۸
ماده ۴۳- بروز حوادث قهری.....	۲۸۸
ماده ۴۴- ممنوعیت قانونی.....	۲۸۹
ماده ۴۵- حقوق انحصاری ثبت شده.....	۲۸۹
ماده ۴۶- موارد فسخ پیمان.....	۲۹۰
ماده ۴۷- اقدامات فسخ پیمان.....	۲۹۰
ماده ۴۸- خاتمه پیمان.....	۲۹۲
ماده ۴۹- تعلیق.....	۲۹۴
ماده ۵۰- هزینه تسریع کار، خسارت تاخیر کار.....	۲۹۵
ماده ۵۱- صورت حساب نهایی.....	۲۹۶

۲۹۶	ماده ۵۲- تصفیه حساب
۲۹۷	ماده ۵۳- حل اختلاف
۲۹۸	ماده ۵۴- قوانین و مقررات حاکم بر پیمان
۲۹۸	اصول حاکم بر قراردادهای پیمانکاری دولتی
۳۰۱	اصل صلاحیت طرفین قراردادهای پیمانکاری عمومی
۳۰۸	قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱۱/۲۹
۳۲۱	آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات- ۱۳۸۵/۰۲/۰۴
۳۲۱	ماده ۱- هدف و کار
۳۲۱	ماده ۲- تعاریف
۳۲۵	ماده ۳- فرایند مستندسازی مناقصه
۳۲۵	ماده ۴- مفاد خلاصه اسناد مناقصه
۳۲۶	ماده ۵- مستندسازی جلسات مناقصه
۳۲۷	ماده ۶- مستندسازی پیش از فراخوان
۳۲۸	ماده ۷- مستندسازی فراخوان
۳۲۹	ماده ۸- مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها
۳۲۹	ماده ۹- مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه گران
۳۳۰	ماده ۱۰- مستندسازی گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله ای
۳۳۱	ماده ۱۱- مستندسازی ارزیابی فنی- بازرگانی پیشنهادها
۳۳۲	ماده ۱۲- مستندسازی ارزیابی مالی پیشنهادها در مناقصات دو مرحله ای
۳۳۳	ماده ۱۳- مستندسازی پس از تعیین برنده مناقصه
۳۳۴	ماده ۱۴- مستندسازی تجدید یا لغو مناقصه
۳۳۴	ماده ۱۵- مستندسازی در موارد عدم الزام به مناقصه

ماده ۱۶ - مستندسازی ترک تشریفات مناقصه	۳۳۵
ماده ۱۷ - مستندسازی مواعد و تغییر اسناد	۳۳۶
ماده ۱۸ - تهیه و استقرار نظام اطلاع رسانی مناقصات	۳۳۶
ماده ۱۹ - اطلاع رسانی پیش از فراخوان	۳۳۷
ماده ۲۰ - اطلاع رسانی فراخوان مناقصات	۳۳۷
ماده ۲۱ - اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه گران	۳۳۷
ماده ۲۲ - اطلاع رسانی مناقصات یک مرحله ای	۳۳۸
ماده ۲۳ - اطلاع رسانی مناقصات دو مرحله ای	۳۳۸
ماده ۲۴ - اطلاع رسانی توفیح و تشریح اسناد	۳۳۸
ماده ۲۵ - اطلاع رسانی قراردادهای مشروطه	۳۳۹
ماده ۲۶ - مشخصات سامانه اطلاع رسانی مناقصات	۳۳۹
ماده ۲۷ - مدیریت ریسک در نظام اطلاع رسانی مناقصات	۳۴۰
ماده ۲۸ - ثبت و پاک کردن اطلاعات پایگاه ملی	۳۴۰
ماده ۲۹ - امنیت اطلاعات	۳۴۱
ماده ۳۰ - نقش ها و استانداردها	۳۴۱
گزارش	۳۴۲
کاربرد گزارش در سازمان	۳۴۲
کاربرد گزارش در اجتماع	۳۴۲
انواع گزارش	۳۴۳
انواع گزارش بر حسب موضوع	۳۴۴
مراحل تهیه گزارش	۳۴۷
تلخیص گزارش	۳۴۸

۳۵۲.....	(FILLING OPERATIONS) فنون بایگانی
۳۵۲.....	بایگان
۳۵۲.....	روش های بایگانی
۳۵۲.....	تاریخچه بایگانی
۳۵۳.....	اصول بایگانی
۳۵۴.....	بایگانی متمرکز
۳۵۶.....	بایگانی نامرکز
۳۵۷.....	روش نیمه متمرکز
۳۵۹.....	(INDEXING (CLASSIFYING) THE RECORD) طبقه‌بندی در بایگانی
۳۵۹.....	پرونده (FILE - DOSSIER)
۳۶۲.....	اصول تشکیل پرونده
۳۶۳.....	اهداف برگ شماری اسناد و مدارک هر پرونده
۳۶۴.....	فرم های مورد نیاز پرونده
۳۶۸.....	مدیریت اسناد
۳۶۹.....	صفات و ویژگی های بایگانی
۳۷۰.....	انواع بایگانی
۳۷۰.....	چرخه حیات اسناد
۳۷۱.....	هدف و مأموریت مدیریت اسناد
۳۷۲.....	وظایف بخش بایگانی
۳۷۲.....	محل مناسب بایگانی
۳۷۳.....	اصول بنیادی مدیریت اسناد
۳۷۳.....	چرخه حیات اسناد (LIFE CYCLE)

۳۷۴.....	روش انتقال اسناد به آرشیو ملی
۳۷۴.....	ارکان بایگانی
۳۷۵.....	آرشیو (بایگانی راکد)
۳۷۵.....	تشکیلات مرکز بایگانی راکد
۳۷۷.....	امحاء سوابق و مدارک
۳۷۷.....	روش های امحاء مدارک
۳۷۷.....	دلایل امحاء اسناد و مدارک
۳۷۷.....	شیوه امحاء سوابق
۳۷۸.....	وظایف واحد امحاء
۳۷۸.....	آرشیو (ARCHIVE)
۳۷۹.....	انواع آرشیو
۳۷۹.....	مراجع مسئول رسیدگی و نظارت بر اسناد ملی کشور
	آیین نامه شرایط و نحوه دسترسی به اسناد آرشیوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
۳۸۰.....	
۳۸۲.....	اصطلاحات و تعاریف آرشیو
۳۸۲.....	احداث ساختمان بایگانی
۳۸۳.....	روش ارائه خدمات بایگان به بهره برداران اسناد
۳۸۳.....	اقدامات حفاظتی در نگهداری اسناد آرشیوی
۳۸۵.....	مدیریت ریسک (RISK MANAGEMENT) در بایگانی
۳۸۶.....	پیشگیری از آتش سوزی در ساختمان بایگانی
۳۸۷.....	سامانه های مهار آتش سوزی
۳۸۸.....	تثبیت دما و رطوبت در محیط داخلی بایگانی

۳۸۸	 ساختار درونی و الزامات تحمل بار در ساختمان بایگانی
۳۸۹	 تاسیسات و تجهیزات ساختمان بایگانی
۳۸۹	 مبلمان و تجهیزات در ساختمان بایگانی
۳۸۹	 روشنایی محل ذخیره سازی
۳۹۲	 تهویه و کیفیت هوای بایگانی
۳۹۳	 راهنمایی برای آلاینده های هوای بایگانی
۳۹۴	 نگهداری و مراقبت های لازم اسناد و مدارک بایگانی
۳۹۴	 اقدامات فوری در صورت بحران فیزیکی اسناد
۳۹۴	 خیس شدن اسناد
۳۹۶	 آشنایی با عوامل آسیب رساننده اسناد
۳۹۶	 سیلورفیش
۳۹۷	 شپش کتاب
۳۹۷	 کرم کتاب
۳۹۸	 سوسک حمام
۳۹۹	 دستور العمل مراقبت از پارشمن
۳۹۹	 جابجایی پارشمن
۴۰۰	 انبار کردن پارشمن
۴۰۱	 مراقبت از لوح های فشرده (CD ها و DVD ها)
۴۰۲	 جابجایی CD ها و DVD ها
۴۰۳	 انبار کردن CD ها و DVD ها
۴۰۳	 مراقبت از عکس ها
۴۰۴	 جابجایی عکس ها

۴۰۴	 انبار کردن عکس ها
۴۰۴	 مراقبت، جابه جایی و انبار کتاب ها
۴۰۶	 جابجایی کتاب ها
۴۰۶	 انبار کردن کتاب ها
۴۰۶	 چیدمان کتاب ها
۴۰۷	 مراقبت از آثار کاغذی
۴۰۸	 جابجایی آثار کاغذی
۴۰۸	 انبار کردن آثار کاغذی
۴۰۹	 اقدامات حفاظتی برای منابع رشیوی
۴۰۹	 تمیز بودن دست ها
۴۱۰	 خوردن و آشامیدن در محل بایگانی
۴۱۱	 یادداشت برداری روی اسناد بایگانی
۴۱۱	 خدمات آفت زدائی کتابخانه
۴۱۱	 آسیب شناسی و آسیب زدایی اسناد
۴۱۲	 ساماندهی اسناد
۴۱۳	 اهداف ساماندهی فیزیکی اسناد
۴۱۳	 مراحل و فرآیند های ساماندهی فیزیکی
۴۱۴	 روش های طبقه بندی در بایگانی
۴۱۴	 کد گذاری و انواع آن در بایگانی (CODING)
۴۱۵	 روش شماره ای محض
۴۲۳	 (GEOGRAPHIC INDEXING SYSTEM) طبقه بندی جغرافیایی مدارک
۴۲۴	 (CONSECUTIVELY NUMERAL SYSTEM) روش شماره گذاری متوالی اسناد

۴۲۵.....	روش شماره‌گذاری محدود (LIMITED NUMERAL SYSTEM)
۴۲۶.....	طبقه‌بندی پرونده‌ها بر اساس رنگ‌ها
۴۲۹.....	روش اجرایی اطلاعات مستند
۴۲۹.....	کمیته تخصصی تدوین فرآیندها
۴۲۹.....	تهیه مستندات
۴۲۹.....	تایید و تصویب مستندات
۴۳۰.....	توزیع و انتشار مستندات
۴۳۱.....	بازنگری دوره‌ای مستندات
۴۳۳.....	ساختار مستندات
۴۳۳.....	کدگذاری مستندات
۴۳۳.....	شناسه مدارک
۴۳۵.....	روش طبقه‌بندی اسناد وارده به سازمان
۴۴۱.....	ساماندهی الکترونیک اسناد
۴۴۱.....	اهداف ساماندهی الکترونیک اسناد
۴۴۱.....	مراحل ساماندهی الکترونیک اسناد
۴۴۴.....	وسایل و ابزار بایگانی
۴۴۵.....	انواع دفاتر بایگانی
۴۴۵.....	الف-۱- دفتر راهنمای بایگانی (INDEX)
۴۴۷.....	الف-۲- دفتر راهنمای اسمی (REPERTORY)
۴۴۷.....	الف-۳- دفتر راهنمای موضوعی
۴۴۸.....	الف-۴- دفتر اندیکاتور (INDICATOR)
۴۵۱.....	دبیرخانه

آنچه با یک مدیر کند مدارک آن سال ها عنوان نمودن با بیان

مهمترین ابزار برای استفاده بهینه از فرصت ها و مقابله با تهدیدات در تمام عرصه های فعالیت بشری از دیر باز، وجود اطلاعات صحیح و به هنگام بوده است. هر سازمان برای انجام مأموریت و رسیدن به اهداف معینی ایجاد می شود و این اهداف، تعیین کننده فعالیت های اساسی آن است. کلیه سازمان ها و موسسات برای انجام وظایف و مسئولیت قانونی خود محکوم به تولید و نگهداری اطلاعات می باشند. این اطلاعات می تواند به صورت اسناد و مدارک سازمانی (کاغذی یا الکترونیکی) تولید و نگهداری شود. اسناد و مدارکی که در جریان فرایندهای جاری سازمان ها ایجاد می شود، بعد از اتمام فرایند مربوط، برای استفاده به دلایل مختلف (اداری، مدیریتی، قانونی، ...) بایستی در سازمان محافظت و نگهداری شوند؛ بنابراین مدیریت اسناد و بایگانی به عنوان بخش حیاتی ناپذیر در کلیه سازمان ها و موسسات همواره اساسی بوده است. به طوری که در تمامی سازمان ها، به تناسب حجم و گستردگی فعالیت آنها، فضایی به عنوان بایگانی اسناد و اطلاعات وجود دارد. در هر سازمانی، به ویژه سازمان های خدماتی، مدیران سطوح مختلف آن هر روز با مسائل گوناگون و زیادی برخورد می کنند که در انتخاب صحیح آن ها نیاز به دسترسی به اطلاعات دقیق دارد تا از اتلاف امکانات و منابع جلوگیری شود. ارائه خدمات به نحو مطلوب و به موقع انجام شود. با توجه به این که نتیجه اندیشه ها، فعالیت ها و اقدامات انجام شده در هر سازمان به صورت اسناد و مدارک نگهداری می شوند و این سوابق و اسناد مثبت با صورت های مالی، انسانی و زمانی زیاد فراهم می شوند، حاوی اطلاعات و تجربیات گران بهایی است که در تحقق اهداف سازمان و افزایش دانش و بینش سازمان نقش مهمی دارند و یکی از ابزار مهم مدیریت در تهیه برنامه ها و تصمیم گیری های اداری محسوب می شوند. قطعاً، نبودن یک سیستم و برنامه منظم و بدون برنامه قبلی، تنظیم و نگهداری اسناد و در نهایت استفاده از سوابق، موجب تراکم پرونده ها، کندی در احوال انجام کار، دوباره کاری ها و در نتیجه اختلال در گردش مکاتبات و اجرای وظایف مربوط به آن سازمان می شود. بنابراین باید در تنظیم اسناد و مدارک توجه داشت که اولاً در وضعی قرار گیرند که دسترسی سریع به آن ها امکانپذیر باشد و ثانیاً در نگهداری اسناد با ارزش نهایت کوشش را به عمل آورد. رسیدن به این اهداف، مستلزم داشتن اطلاعات و تجربیات کافی در زمینه تهیه و تنظیم و نگهداری اسناد است که در ادامه ارائه شرح خواهیم نمود.