

۲۱ ۱۹۶۰.۸

آنچه آرشیویست‌ها

باید بدانند

نویسنده: مریم کمالی



نشرگنج تاریخ

سرشناسه	: کمالی، مریم، ۱۳۴۰-
عنوان و نام پدیدآور	: آنچه آرشیویست‌ها باید بدانند / نویسنده مریم کمالی.
مشخصات نشر	: تهران: انتشارات گنج تاریخ، ۱۳۹۹.
مشخصات ظاهری	: ۵۵ ص.
شابک	: ۹۷۸-۶۲۲-۹۶۲۴-۰۳-۶
وضعیت فهرست نویسی	: فیا
موضوع	: آرشیو — مدیریت
موضوع	: Archives -- Administration
موضوع	: آرشیو
موضوع	: Archives
موضوع	: آرشیو — ایران
موضوع	: Iran -- Archives
رده بندی کنگر	: CD۹۰۰
رده بندی دیویی	: ۰۰۶۸۰۲۱
شماره کتابشناسی ملی	: ۶۰۱۹۶۴۰

عنوان کتاب	: آنچه آرشیویست‌ها باید بدانند
مولف	: مریم کمالی
ناشر	: گنج تاریخ
سال و نوبت چاپ	: اول-۱۳۹۹
تیراژ	: ۵۰
شابک	: ۹۷۸-۶۲۲-۹۶۲۴-۰۳-۶
قیمت	: ۳۰۰۰۰ تومان

آدرس ناشر و مرکز پخش: تهران - میدان انقلاب - خیابان منیری جاوید - بن بست توحید - پلاک ۱ - همکف

همراه: ۰۹۳۹۱۱۷۳۵۶۷

تلفن: ۶۶۹۶۶۶۹۷

Ganjetaikh@yahoo.com

فهرست

۷	پیشگفتار
۹	۱- مقدمه
۱۱	۱-۲- تاریخچه
۱۲	۱-۲-۱- تاریخچه آرشیو در جهان
۱۴	۱-۲-۲- تاریخچه آرشیو در ایران
۱۹	۴- آرشیو چیست؟
۱۹	بایگانی چیست؟
۲۱	انواع آرشیو
۲۱	آرشیو ملی
۲۱	آرشیو سازمانی
۲۱	آرشیو رسانه‌های گروهی
۲۲	آرشیو خانوادگی
۲۲	مرکز اسناد
۲۳	وظایف مرکز اسناد
۲۴	مدیریت اسناد
۲۴	سیاست گذاری
۲۵	شناسایی و دریافت
۲۵	ارزشیابی
۲۵	ثبت

۲۵	طبقه بندی
۲۶	خدمات اطلاع رسانی
۲۶	حفاظ و نگهداری
۲۶	آموزش
۲۷	تاریخ شفاهی
۲۷	اهمیت مدیریت اسناد
۲۸	هدف و وسیفه مدیریت اسناد
۲۹	سیستم مدیریت اسناد (M.I.S)
۳۰	۱-۱۸-۲-انواع سیستم های مدیریت اسناد
۳۰	دلایل نیاز به سیستم مدیریت اسناد
۳۱	- ساختمان
۳۲	عوامل محیطی
۳۳	تجهیزات
۳۳	مرمت
۳۳	تهیه تصویر
۳۴	آفات میراث مکتوب
۳۴	عوامل طبیعی باران، طوفان و سیل
۳۵	زلزله
۳۵	عوامل بیولوژیک
۳۶	نور
۳۶	آلودگی هوا
۳۷	رطوبت و گرما
۳۷	عوامل انسانی
۳۸	جنگ

آب	۳۸
مناسب نبودن ساختمان	۳۸
آتش سوزی	۳۹
سیستم آرشیو و مدیریت اسناد و مستندات	۴۰
آرشیو الکترونیکی	۴۰
مزایای استفاده از آرشیو الکترونیک	۴۳
مدیریت متمرکز	۴۳
طبقه بندی، صیغ و سهولت جستجو و دسترسی	۴۳
گردش صحیح و بی‌گیری دقیق	۴۴
حفاظت مطلوب از اطلاعات و اسناد	۴۴
توزیع شدگی و سرعت بالایی دسترسی	۴۴
کار تیمی	۴۵
صرفه جویی در هزینه ها و	۴۵
مدیریت اسناد	۴۵
مروری بر آن چه آرشیویست ها باید بدانند؟	۴۶
آن چه از این مباحث آموختیم :	۴۹
۲. اما راه کار چیست ؟	۴۹
منابع	۵۳

پیشگفتار

امروزه یکی از مهم ترین چالش های سازمان های مختلف عبارتند از : مدیریت اسناد فراوان و متنوع، استفاده از حجم زیاد اسناد سبب گردیده تا بازیابی اطلاعات موجود در آنها کار را بر کاربران مشکل سازد.

اما خوشبختانه از جمده مهم ترین دست آورد فایق آمدن به این مشکل سیستم های آرشیو نگه داری، بازیابی، کنترل و مدیریت فرآیند ایجاد و تایید اسناد میسر گردید به گونه ای که هم اکنون می توان سوابق فعالیت های انجام شده بر روی اسناد را کنترل و پی گیری نمود.

از طرفی دیگر الزامات مستندسازی یکی از مقولات اصلی در استانداردهای سیستم مدیریت جامع کیفیت می باشد. و اما در حال حاضر سیستم آرشیو اسناد ابزاری شده است تا بستر که محقق سازی فراهم گردد.

افزایش روز افزون حجم اسناد کاغذی باعث بروز معضلات عدیده ای در ارتباط با حفظ، نگهداری، بازیابی و استفاده از اطلاعات مکتوب اسناد کاغذی در سازمان های مختلف از جمله بایگانی اسناد، آرشیو و مراکز اطلاع رسانی شده است. بنابراین هم اکنون به جهت نیاز

موجود در مقاطع زمانی مختلف از راهکارها و روش‌های گوناگون به عنوان سیستم مدیریت اسناد و مدارک جهت حل معضلات مذکور استفاده می‌گردد.

واژگان کلیدی: اسناد و مدارک-آرشیوها-مدیریت اسناد و مدارک-بایگانی

اطلاعات

www.ketab.ir