

حکیده نویسی و مستند سازی

الیف

دکتر غفور امانی

سرشناسه: امانی، غفور، ۱۳۳۳ -

عنوان و نام پدیدآور: چکیده‌نویسی و مستندسازی/ تألیف غفور امانی.

مشخصات نشر: اردبیل: آریتان، ۱۳۹۸.

مشخصات ظاهری: ۱۱۲ ص.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۲۱۸۷-۷-۶

وضعیت فهرست نویسی: فیا

یادداشت: ص.ع. به انگلیسی: Ghafour Amani. Abstracts and Documentation.

یادداشت: کتابنامه: ص. ۱۰۸-۱۰۷.

موضوع: چکیده‌نویسی

Abstracting: رصوع

موضوع: نمایه‌سازی

Indexing: موضوع

موضوع: بیزش

Documentation: موضوع

رده بندی کنگره: ۱۳۹۰/۱/الف/۹۵/۷۶۹۵

رده بندی دیویی: ۰۴۲

شماره کتابشناسی ملی: ۵۶۷۱-۹۸۳

شناسنامه کتاب

نام کتاب: چکیده نویسی و مستند ساز

نویسنده: دکتر غفور امانی

ناشر: آریتان

لیتوگرافی و چاپ: آریتان

تعداد صفحه: ۱۱۲

نوبت چاپ: اول

سال انتشار: ۱۳۹۸

شمارگان: ۱۰۰۰

قیمت: ۲۰۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۲۱۸۷-۷-۶

اردبیل، ابتدای خیابان حافظ، بالاتراز اداره ی اوقاف، دفتر مرکزی چاپ و نشر آریتان

تلفکس: ۰۴۵-۳۳۷۲۷۷۲۳

فهرست مندرجات

۷	مقدمه.....
۹	فصل اول: چکیده نویسی.....
۱۱	چکیده.....
۱۱	اهداف چکیده.....
۱۲	کاربرد چکیده.....
۱۳	ویژگی های یک چکیده خوب.....
۱۳	ارزش چکیده.....
۱۴	فرایند تهیه یک چکیده.....
۱۵	انواع چکیده.....
۱۷	تلخیص یا خلاصه.....
۱۸	تفاوت چکیده با خلاصه.....
۱۹	ساختار یک چکیده.....
۲۱	مطالب چکیده.....
۲۱	طرز استناد در متن چکیده.....
۲۴	فصل دوم: نمایه سازی.....
۲۵	نمایه.....

- ۲۵.....تاریخچه نمایه سازی
- ۲۶.....انواع نمایه
- ۲۶.....فرق نمایه کتاب با نمایه کتابی
- ۲۷.....فرق فهرست مندرجات با نمایه کتاب
- ۲۸.....فرق نمایه با کاتالوگ
- ۲۸.....فرق نمایه تک متنی با نمایه مجموعه
- ۲۹.....نکات مهم در نمایه سازی
- ۳۰.....اهداف نمایه سازی
- ۳۱.....اصطلاحات نمایه سازی
- ۳۷.....فصل سوّم: مکاتبات اداری و ایگانی اسناد
- ۳۹.....مکاتبات اداری
- ۳۹.....انواع مکاتبات اداری
- ۴۲.....وظیفه بخش مدیریت اسناد و مدارک
- ۴۷.....پرونده و انواع آن
- ۴۸.....اصول تشکیل پرونده
- ۴۸.....کد گذاری پرونده
- ۴۹.....انواع کد گذاری در بخش بایگانی اسناد و مدارک
- ۵۰.....طبقه بندی اسناد و مدارک

۵۰.....	بایگانی اسناد و مدارک
۵۳.....	فصل چهارم: مستند سازی
۵۵.....	مستند سازی
۵۷.....	تاریخچه مستند سازی
۵۸.....	سند نویسی و اهمیت مستند سازی
۶۰.....	سند
۶۱.....	تفاوت سند با مدرک
۶۱.....	انواع سند
۶۷.....	تفاوت اسناد رسمی با اسناد عادی
۶۸.....	ویژگی های اسناد رسمی
۶۹.....	ضرورت نگهداری اسناد
۷۰.....	ابزارهای مستندسازی در نگارش علمی
۷۰.....	رابطه مستندسازی با تجربه افراد
۷۲.....	مفهوم تجربه
۷۳.....	فرایند کسب تجربه
۷۴.....	نقش تجربه در پرورش مدیران
۷۵.....	مزایای مستندسازی تجارب
۷۶.....	استانداردهای مستند سازی

- ۷۷.....مستند سازی در مفهوم سازمانی و در مفهوم متداول
- ۷۸.....محتوای مستند سازی
- ۸۱.....مستندات یک نرم افزار
- ۸۲.....طبقه بندی مستندات
- ۸۲.....انواع مستندات سازمانی
- ۸۷.....مستند سازی سیستم مدیریتی
- ۸۸.....انواع مستند سازی سیستم مدیریتی
- ۹۱.....روش کدگذاری رکورد مستندات
- ۹۴.....نرم افزارهای مستند سازی برای ایگانی اسناد
- ۱۰۴.....ساختار یک مستند
- ۱۰۷.....منابع و مآخذ
- ۱۰۹.....کتاب های چاپی مولف
- ۱۱۲.....صفحه عنوان به انگلیسی

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمه

جهت برقراری ارتباط با دیگران در عصر فناوری اطلاعات، هر فردی نیاز به آشنایی با تکنولوژی مدرن و فناوری اطلاعات^۱ دارد. دسترسی به محتوای مدارک در اسرع وقت، از آرمان‌های این انسان بوده و پیوسته تلاش شده است که این امر تحقق یابد.

مستندسازی مدارک به یک جنبه جدیده و نمایه بر آنها، از ابزارهای مهم در این مقوله شناخته شده اند که با توجه به تولید انبوه اطلاعات در موضوعات مختلف و در محمل‌های گوناگون، پژوهشگران و کاربران را بر آن داشته است که احساس نیاز شدید برای این ابزارها داشته باشند تا هر کاربرد به اسناد و مدارک موجود را به طرز صحیحی سازماندهی نموده و در حداقل زمان ممکن به آنها و به محتوای مدارک مورد نظر خویش، دسترسی داشته باشد.

نقش و اهمیت مستندسازی، چکیده نویسی و نمایه سازی با نخبه‌های این علوم در عصر حاضر در سازمان‌ها، نهادهای دولتی و شرکت‌ها، مورد توجه قرار گرفته و استفاده از این ابزارها اجتناب ناپذیر گشته است.

انسان متفکر برای انتقال پیام خود (از قبیل یافته‌ها، تجربیات و یا آنچه در ذهن خود دارد) به دیگران، مجبور است آن را بطریقی مکتوب و مضبوط نموده و نگه دارد و سپس جهت دسترسی خود و دیگران به آن پیامها، آن اسناد و مدارک را به روش

^۱ .IT = Information Technology

علمی سازماندهی و طبقه بندی نماید تا اندیشه و پیامش برای زمان آتی ماندگار شود و سریع از بین نرود.

کتاب حاضر با عنوان چکیده نویسی و مستندسازی، برای استفاده علاقمندان به این مقوله، تدوین و تألیف گشته است تا نیاز آنان را بعنوان یک دانش پژوه، کارشناس و مهندس در سطوح دانشگاهی و کاربردی در مراکز ذخیره و بایگانی اسناد سازمان ها، نهادهای دولتی و شرکت ها برطرف نماید.

نویسنده بر سر دُرُض می داند از نویسندگان محترمی که از آثارشان در تألیف این کتاب استفاده شده است کسب اجازه نموده و از کلیه اشخاصی که در تایپ، طراحی و چاپ آن زحمات گشت اند تشکر و سپاسگزاری نماید.

دکتر غفور امانی

۱۳۹۸/۴/۳۱