

استاندارد آموزشی سرپرست دبیرخانه و بایگانی

کد استاندارد: ۴۴۱۵۲۰۴۳۰۰۶۰۰۰۲

ویژه هنر جوان رشته امور اداری

شاخه کار دانش

مؤلف:

منیره محمدجعفری

سرشناسه: محمدجعفری، منیره، ۱۳۴۵-
عنوان و نام پدیدآور: سرپرست دبیرخانه و بایگانی: ویژه هنرجویان رشته امور اداری شاخه کاردانش / مولف منیره محمدجعفری.

مشخصات نشر: شیروان: انتشارات محمدزاده، ۱۴۰۰.

مشخصات ظاهری: ۲۲۹ ص: مصور (رنگی)، جدول.

شابک: 978-622-94110-6-3

وضعیت فهرست نویسی: فیبا.

یادداشت کد استاندارد: ۴۴۱۵۲۰۴۳۰۰۶۰۰۲.

یادداشت کتابنامه: ص. ۲۱۲.

موضوع: دفترداری - دبیرخانه‌ها - بایگانی

Filing systems - Secretariats - Bookkeeping

موضوع: کار دفتری - مدیریت

Paperwork (Office practice) -- Management

رده بندی کنگره: HF ۵۵۴۷/۵

رده بندی دیویی: ۶۵۱/۳

شماره کتابشناسی ملی: ۸۶۱۷۹۹۹

اطلاعات رکورد کتابشناسی: فیبا

تاریخ درخواست: ۱۴۰۰/۰۹/۲۹

تاریخ پاسخگویی:

کد پیگیری: 8687590



عنوان کتاب: سرپرست دبیرخانه و بایگانی (ویژه هنرجویان رشته امور اداری - شاخه کاردانش)

مؤلف: منیره محمدجعفری

ناشر: محمدزاده

سال و نوبت چاپ: اول ۱۴۰۰

ویراستار: کبری محمدجعفری

طراح جلد: میلاد میرزائی

صفحه آرای: مهشید میرزائی

قیمت: ۶۰۰۰۰ تومان

تیراژ: ۱۰۰۰

واحد کار اول : برنامه ریزی امور دبیرخانه

۳	مفهوم برنامه
۳	برنامه های دبیرخانه
۴	روش های برنامه ریزی در دبیرخانه
۸	عوامل موثر در محیط کار دبیرخانه
۱۰	اصول تهیه و تدوین برنامه ها ، طبقه بندی و اولویت دهی به فعالیت های دبیرخانه
۱۱	روش تهیه آمار و ارقام در برنامه ریزی
۱۲	مدیریت و برنامه ریزی واحد دبیرخانه
۱۳	تهیه برنامه های روزانه و موردی دبیرخانه
۱۴	استفاده از روش های آماری در تهیه برنامه ها
۱۴	ارائه گزارش فعالیت ها با استفاده از نرم افزار
۱۴	رعایت انصاف در برنامه ریزی فعالیت ها
۱۵	استفاده دقیق از نرم افزار
۱۵	رعایت اخلاق حرفه ای
۱۶	رعایت اصول بهداشت در محیط کار
۱۶	رعایت اصول ارگونومی
۱۷	مدیریت پسماند
۱۸	مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی
۲۰	نکات قابل بحث و گفتگو واحد کار ۱

واحد کار دوم: برقراری ارتباط با واحدهای مرتبط با دبیرخانه

۲۳	واحدهای مختلف سازمانی
۲۳	مسئولیت واحدهای مختلف سازمانی و مقررات آنها
۲۷	چگونگی برقراری ارتباط با واحدها
۲۸	نحوه تامین نیازهای دبیرخانه و بایگانی در سیستم اداری
۲۸	تجهیزات و وسایل مورد نیاز دبیرخانه
۳۰	برقراری ارتباط با واحدهای مختلف سازمانی
۳۵	بکارگیری وسایل ارتباطی در دبیرخانه
۳۶	هماهنگی با واحدها و یکپارچگی روش های ارتباطی
۳۷	تکمیل برگ درخواست کالا و مواد مورد نیاز از انبار
۳۸	رعایت انصاف در برنامه ریزی فعالیت ها

۳۹	دقت در حفظ و نگهداری وسایل ارتباطی
۳۹	استفاده دقیق از نرم افزار
۴۰	رعایت اخلاق حرفه ای
۴۰	رعایت اصول بهداشت در محیط کار
۴۱	رعایت اصول ارگونومی
۴۱	مدیریت پسماند
۴۲	مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی
۴۳	نکات قابل بحث و گفتگو واحد کار دوم

واحد کار سوم: نظارت و کنترل بر فعالیتهای دبیرخانه و نیروی انسانی

۴۵	وظایف دبیرخانه
۴۶	وظایف کارکنان دبیرخانه
۴۷	روحیه کار جمعی
۴۷	معیارهای تقسیم کار
۴۸	اصول کنترل و نظارت بر فعالیت های و روش های کنترل نیروی انسانی
۴۹	آموزش نیروی انسانی
۵۰	اجرای مقررات و آئین نامه های شغلی
۵۱	تهیه فرمت فعالیت ها و طبقه بندی آنها
۵۳	تقسیم وظایف بین کارکنان و بررسی دقیق کارها
۵۴	رعایت انصاف در تقسیم فعالیت ها
۵۴	رعایت اخلاق حرفه ای
۵۵	رعایت بهداشت در محیط کار
۵۶	رعایت ارگونومی
۵۷	مدیریت پسماند
۵۸	مدیریت و ارتقا بهره وری انرژی
۵۹	نکات قابل بحث و گفتگو واحد کار سوم

واحد کار چهارم: پیاده سازی اصول بایگانی اسناد و مدارک و امحاء آنها

۶۳	عوامل موثر محیط کار
۶۷	سیستم بایگانی و - آرشیو و اهمیت آن
۶۸	قوانین مربوط به بایگانی
۷۰	انواع پرونده، تفاوت ها و تشابهات آنها در بایگانی
۷۲	ابزار بایگانی و مهر های بایگانی
۷۳	روش های کدگذاری پرونده

مقدمه

هر سازمان برای انجام مأموریت و رسیدن به اهداف معینی تشکیل می‌گردد و این اهداف، تعیین کننده فعالیت‌های اساسی آن است. فعالیت‌های سازمان در چارچوب برنامه‌هایی شکل می‌گیرد که در قالب امکانات و محدودیت‌های سازمان تعیین می‌شود و مسیر گردش و پیشرفت فعالیت‌ها را مشخص می‌نماید.

در هر سازمان، به ویژه سازمان‌های خدماتی، مدیران سطوح مختلف آن هر روز با مسائل مختلف و متعددی مواجه می‌گردند که تصمیم‌گیری صحیح آن‌ها، نیاز به دسترسی به اطلاعات دقیق دارد تا از اتلاف امکانات و منابع جلوگیری گردد و ارائه خدمات به نحو مطلوب و به موقع انجام شود.

با توجه به این که نتیجه اندیشه‌ها، فعالیت‌ها و اقدامات انجام شده در هر سازمان به صورت اسناد و مدارک نگه‌داری می‌شوند و این سوابق با صرف وقت و هزینه‌های زیاد فراهم می‌آیند، حاوی اطلاعات و تجربیات گرانبایی بوده که در تعالی هدف یا اهداف سازمان نقش مهمی دارند و یکی از ابزار مهم مدیریت در تهیه برنامه‌ها و تصمیم‌گیری‌های اداری محسوب می‌شوند.

در هر سازمانی واحدی به نام دبیرخانه یا دفتر وجود دارد که برقراری ارتباط اداری سازمان متبوع با واحدهای داخلی و سایر سازمانها از طریق تبادل اطلاعات از وظایف آن می‌باشد.

در دبیرخانه حضور یک کارشناس ادبیات و آشنا به مسائل نگارشی و همچنین افراد آشنا به مسائل و قوانین اداری برای مکاتبات صحیح اداری، می‌تواند تحول زیادی در کارایی امور داشته باشد چراکه بعضاً مشاهده می‌شود نامه‌های اداری از لحاظ قواعد نگارشی و یا دستوری دارای اشکال می‌باشند. امروزه با پیشرفتهای الکترونیکی در صدد استفاده پیشرفته در مکاتبات اداری هستیم و داشتن دبیرخانه الکترونیک نیز در جهت بالا بردن کارایی و ارتباط هر چه سریعتر با مراجع ذیربط ضروری است و این مهم هرگز محقق نخواهد شد مگر با وجود افراد مهارت دیده و آشنا به استفاده کاربردی از سیستم.

استفاده از سیستم اتوماسیون اداری مبتنی بر کامپیوتر که جمع‌آوری و توزیع و ذخیره مستندات، پیام‌های الکترونیک و سایر فرم‌های ارتباطی را بین افراد، گروه‌های کاری و سازمان بر عهده دارد.