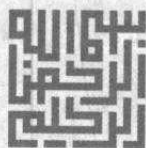


۱۵۷۶۰۵۳



ویرایش جدید



مسئله سازی

www.kotab.ir

پیشگامان تعلیم و تربیت

بی‌تا ملکی شریف

دکتر مریم رحمانی



سرشناسه	رحماتی، مریم، ۱۳۶۳ -
عنوان و نام پدیدآور	مستندسازی/مریم رحمانی، بیبا ملک شریف و ایراستار اکرم و حدانی فر
منشخصات نشر	تهران: انتشارات آها، ۱۳۹۶.
منشخصات ظاهری	۹۷ ص؛ مضمون
شابک	۷۰۰۰۰ ریال ۳-۲۳-۷۵۳۵-۶۰۰-۹۷۸
وضعیت فهرست‌نویسی	قیبا
موضوع	دبیرش
موضوع	Documentation
موضوع	بایگانی
موضوع	Filing systems
موضوع	نام‌نگاری اداری
موضوع	Government correspondence
شماره افزوده	ملکی شریف، بیبا، ۱۳۶۱ -
رده‌بندی کنگره	۱۳۹۶ م ۳۵/۳۷۰۱۰۱-Z
رده‌بندی دیویی	۰۲۵
شماره کتابشناسی ملی	۵۴۸۶۰۰

مستندسازی

دکتر مریم رحمانی بیبا ملک شریف

www.ketab.ir

- انتشارات: آها
- ویراستار: اکرم و حدانی فر
- صفحه‌آرا: جواد عباسستانی
- طراح جلد: سعید صادقی - فریده هراتی
- مسئول اجرایی و آماده‌سازی: سمیرا ناطقی
- نوبت چاپ: اول ۱۳۹۶
- چاپ و صحافی: سبحان
- شمارگان: ۱۰۰۰ جلد
- قیمت: ۸۰۰۰ تومان
- شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۵۳۵-۲۳-۳
- ISBN: 978-600-7535-23-3

«این کتاب را بدون برچسب کتاب پلاس خریداری ننمایید»
 تلفن مرکز پخش: ۰۲۱)۶۶۹۶۹۹۱۰ - ۰۹۰۱۵۳۳۶۲۶۶
 هرگونه تقلید و استفاده از این اثر به هر شکل بدون اجازه کتبی انتشارات آها ممنوع است.



بیایید به حقوق دیگران احترام بگذاریم

دانشجوی عزیز، این کتاب حاصل دسترنج چندین ساله مؤلف، مترجم و ناشر آن است. تکثیر و فروش آن به هر شکلی بدون اجازه از پدیدآورنده کاری غیراخلاقی، غیرقانونی و غیرشرعی و کسب درآمد از دسترنج دیگران است، نتیجه این عمل نادرست، موجب رواج بی‌اعتمادی در جامعه و بروز بی‌آمدهای ناگوار در زندگی و محیطی ناسالم برای خود و فرزندانمان می‌گردد.

۷ مقدمه ناشر

۹ مقدمه

فصل اول) تعاریف و کلیات

۱۳ مفهوم مستند سازی

۱۴ کاربرد سند

۱۵ مستند سازی به عنوان یک ابزار مدیریتی

۱۵ اهداف و مزایای مستند سازی

۱۶ بهره گیری از تجربه های پیشین

۱۶ مستند سازی در سازمان

۱۷ راهکارهای مناسب برای ثبت و نگه داری از داده های مستند

۱۸ جمع آوری اطلاعات

فصل دوم) مدیریت دانش

۲۳ مفاهیم اولیه در حوزه ی دانش و مدیریت دانش

۲۴ مفهوم مدیریت دانش، فرآیند و اصول آن

۲۵ ذخیره

۲۵ حلقه فرآیند یاد گیری

۲۶ دانش رسمی و دانش غیر رسمی

۲۷ تعامل و ارتباط نقش در فرایند کاری سازمان

۲۷ مزایای ارتباط و تعامل - گیری

۲۸ رقابت سازمانی

۲۸ عوامل مؤثر در کسب تجربه

۲۹ ابزارها و مکانیسم مدیریت دانش

۲۹ اشتراک گذاری دانش

فصل سوم) سند

۳۵ سند

۳۵ ارکان سند

۳۶ ارزش اسناد

فهرست



۳۶ فلسفه‌سندنویسی

۳۷ تعریف سند از نظر اداری و بایگانی

۳۷ تعریف سند از نظر حقوقی و قضایی

۳۷ تعریف سند از نظر قانون سازمان اسناد ملی ایران

۳۷ انواع سند

۳۷ الف) انواع سند از نظر چرخه زندگی

۳۸ ب) انواع سند از نظر ارزش

۳۸ ج) انواع سند از نظر اعتبار قانونی

۳۸ د) انواع سند از نظر درجه حساسیت

۳۸ ه) انواع سند از نظر محتوا و موضوع

فصل چهارم: گزارش تحقیقی

۴۵ تحقیق

۴۵ مراحل تحقیق

۴۷ مرجع‌شناسی و کتاب‌شناسی

۴۹ انواع گزارش

۵۱ مشخصات یک گزارش خوب

۵۱ نقاط ضعف یک گزارش تحقیقی

فصل پنجم: ارائه

۵۰ ارائه

۵۷ انواع ارائه از نظر نوع رسانه

۵۸ خصوصیات ارائه‌کننده

۵۹ ارائه کتبی

۵۹ خصوصیات ارائه کتبی

۶۰ انواع ارائه کتبی

۶۰ ارائه شفاهی

۶۰ خصوصیات ارائه شفاهی و تفاوت آن با ارائه کتبی

۶۱ ویژگی‌های نوشتاری

۶۱ ویژگی‌های زبانی نوشتارهای علمی-فنی

WWW



۶۱ ویژگی های کیفی نوشتارهای علمی-فنی

فصل ششم) نامه نگاری

- ۶۷ تاریخچه نامه نگاری
- ۶۸ انواع نامه
- ۷۳ نامه های اداری و اهمیت آن
- ۷۴ شناخت نامه های اداری
- ۷۵ مشخصات نامه های اداری
- ۷۵ اجزا و ارکان نامه های اداری

فصل هفتم) دبیرخانه و بایگانی

- ۸۳ وظایف دبیرخانه
- ۸۴ بایگانی
- ۸۵ ثبت مشخصه نامه ها در رایانه
- ۸۵ نامه های وارده
- ۸۶ نامه های صادره
- ۸۷ دانش های اداری
- ۸۷ بایگانی
- ۸۸ بایگانی مکاتبات اداری
- ۸۹ مستندسازی و مستند اسناد
- ۸۹ گردش اسناد و مکاتبات اداری
- ۸۹ مدیریت اسناد
- ۹۱ انواع روش کدگذاری
- ۹۱ اداره امور بایگانی
- ۹۲ اصول روش های بایگانی
- ۹۲ تعریف بایگانی فنی و اصول بایگانی این نوع اسناد
- ۹۲ بایگانی عکس، فیلم و اسلاید
- ۹۳ میکروفیلم

WWW.KETAB.IR

نتیجه اندیشه‌ها، فعالیت‌ها و اقدامات انجام شده در هر سازمان، به صورت اسناد و مدارک نگهداری می‌شود. این سوابق که با صرف وقت و هزینه فراوان فراهم می‌آیند، در بردارنده اطلاعات و تجربیات گرانبهایی است که در تعالی و پیشرفت اهداف سازمان نقش مهمی دارند و یکی از ابزارهای مهم مدیریتی در تهیه برنامه‌ها و تصمیم‌گیری‌های اداری محسوب می‌شوند.

بدون تردید، نگهداری و بهره‌برداری از اسناد و مدارک در هر سازمان، بستگی به استقرار نظام صحیح نظام اسناد، به ویژه اجرای دقیق آن، دارد. نبودن یک برنامه منظم و نوین برای طبقه‌بندی، تنظیم، نگهداری و در نهایت استفاده از اسناد و مدارک، موجب تراکم پرونده‌ها، کندی مراحل تحقق کارها، در نهایت اختلال در گردش مکاتبات و اجرای وظایف مربوط به آن سازمان می‌شود.

از سوی دیگر، افزایش مداوم حجم اسناد و مدارک در سازمان‌ها که بستگی تمام و رابطه مستقیم با رشد جمعیت، توسعه و الیه‌های اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی دارد، به تهیه سوابق اداری می‌انجامد و استفاده از تجهیزات و روش‌هایی که با موازین علمی منطبق باشند، امری ضروری به نظر می‌رسد.

با توجه به نقش مهمی که اسناد و مدارک برای جنبه‌های علمی و تاریخی جامعه دارند، اهمیت مدیریت اسناد و بایگانی تا حد زیادی مشخص می‌شود. به همین منظور، برای حفظ این موارث، در بیشتر کشورها مراکز به نام «آرشیو ملی» تأسیس کرده‌اند که قدمت بعضی از آنها به چندین قرن می‌رسد. برای نمونه، کشور دانمارک از سال ۱۵۸۲ میلادی آرشیو ملی داشته است.

یکی از وسایل انتقال اطلاعات در هر سازمانی، مکاتبات اداری است که قسمت عمده آن به اسناد و مدارک باارزش تبدیل می‌شود و با توجه به اهمیت مکاتبات اداری و سهم بزرگ آن در پیشبرد اهداف موردنظر در هر سازمانی، واحدهی به نام دبیرخانه و بایگانی وجود دارد که هر کدام نقش و وظیفه خاصی بر عهده دارند.

با توجه به مطالب یادشده، در تنظیم اسناد باید به این نکات توجه داشت: اولاً در وضعی

قرار بگیرند که امکان دسترسی به آنها وجود داشته باشد؛ ثانیاً نهایت کوشش در حفظ و نگهداری آنها به عمل آید و لازمهٔ دستیابی به این اهداف، اطلاعات و تجربیات کافی در زمینهٔ تهیه و تنظیم و نگهداری اسناد است.

در این کتاب تعاریف و کلیات مربوط در حوزهٔ مستندسازی، مزایا و اهداف آن، شیوه‌های گوناگون ارائه، راهکارهای مهم و مرجع در تحقیق و اصول نظام نگارشی، نکات مهم در مکاتبات اداری و گردش اسناد، مدیریت ارسال و مراسلات، مدیریت بایگانی فنی و غیره بیان شده است.