

شیوه‌نامه دانشنامه مدیریت اسناد

(به انضمام مدخل‌های پیشنهادی و راهنمای نویسندگان و ویراستاران)

تهیه و تدوین:

علامه رضا عزیزی

(عضو هیئت علمی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران)

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

بهار ۱۴۰۱

- سرشناسه : عزیزی، غلامرضا، ۱۳۳۵ -
Azizi, Gholamreza, 1966-
عنوان و نام پدیدآور : شیوه‌نامه دانشنامه مدیریت اسناد (به انضمام مدخل‌های پیشنهادی و راهنمای نویسندگان و ویراستاران) / تهیه و تدوین غلامرضا عزیزی؛ ویراستار آرزو تجلی؛ تهیه‌شده در پژوهشکده اسناد.
مشخصات نشر : تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۴۰۱.
مشخصات ظاهری : ۱۸۶ص: جدول.
فروست : انتشارات سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران؛ شماره ۱۵۹۱.
شابک : ۷۰۰۰۰۰ ریال: ۵-۶۵۹-۴۴۶-۹۶۴-۹۷۸
وضعیت فهرست‌نویسی : فیبا
یادداشت : کتابنامه: ص. [۱۸۳]-۱۸۶.
موضوع : دایرالمعارف‌ها و واژه‌نامه‌ها -- نویسندگی -- شیوه‌نامه
Encyclopedias and dictionaries -- Authorship-- Style manuals
شناسه افزوده : سازمان اسناد ملی ایران. پژوهشکده اسناد
شناسه افزوده : سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
شناسه افزوده : National Library and Archives of I.R. of IRAN
رده بندی کنگره : PN۲۳۹
رده بندی دیویی : ۸۰۸/۳۶۰۰۱
شماره کتابشناسی ملی : ۸۷۸۹۲۰
اطلاعات رکورد کتابشناسی : فیبا



انتشارات سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران؛ شماره ۱۵۹۱

عنوان: شیوه‌نامه دانشنامه مدیریت اسناد (به انضمام مدخل‌های پیشنهادی و راهنمای نویسندگان و ویراستاران)
تهیه و تدوین: غلامرضا عزیزی
ویراستار: آرزو تجلی
صفحه‌آرایی: شیوا باقری
طراح جلد: محمد قدیمی
ناشر: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
شمارگان: ۱۰۰ نسخه / چاپ اول ۱۴۰۱
چاپ و صحافی: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
بها: ۷۰۰۰۰۰ ریال (نسخه چاپی)
شابک: ۵-۶۵۹-۴۴۶-۹۶۴-۹۷۸

نشانی: تهران، بزرگراه شهید حقانی (غرب به شرق)، بعد از ایستگاه مترو، بلوار کتابخانه ملی، دفتر فروش: ۸۱۶۲۳۲۷۷
نمابر: ۸۱۶۲۳۳۰۱ فروشگاه مجازی: <http://bookshop.nlai.ir> پست الکترونیک انتشارات: publication@nlai.ir
سالماته انتشارات: <http://publish.nlai.ir>



فهرست مطالب

۹	سخن ناشر
	فصل اول: کلیات
۱۳	مقدمه
۱۴	ضرورت و اهمیت دانشنامه مدیریت اسناد
۱۶	اهداف
۱۶	مخاطبان دانشنامه
۱۷	تاریخچه تدوین دانشنامه مدیریت اسناد
۱۷	تعریف دانشنامه
۲۰	انواع دانشنامه
۲۰	دایرةالمعارف نگاری در جهان اسلام
۲۱	دایرةالمعارف نگاری در ایران
۲۳	انواع دانشنامه های ایرانی از نظر موضوع
	فصل دوم: دانشنامه مدیریت اسناد
۲۷	مقدمه
۲۷	گروه اول: کتاب های مدیریت اسناد
۲۸	گروه دوم: واژه نامه ها
۲۸	الف. دسته اول: واژه نامه های مدیریت اسناد
۲۹	ب. دسته دوم: استانداردها
۲۹	پ. دسته سوم: واژه نامه های مرتبط با مدیریت اسناد
۳۲	ت. دسته چهارم: کتاب ها و واژه نامه هایی حاوی اصطلاحات مدیریت اسناد

فصل سوم: ساختار علمی- اجرایی دانشنامه مدیریت اسناد

۳۵	ارکان
۳۵	اعضای شورای راهبردی
۳۵	دبیرخانه
۳۶	کارگروه‌ها
۳۶	اهم وظایف دبیرخانه
۳۶	اهم وظایف سرپرستار
۳۷	اهم وظایف ویراستاران زبانی و فنی
۳۸	ویژگی‌های کلی دانشنامه مدیریت اسناد
۳۸	گردش کار تدوین دانشنامه مدیریت اسناد

فصل چهارم: مراحل آماده‌سازی مقاله

۴۳	۱. مراحل آماده‌سازی مقاله
۴۳	۲. قسمت‌های اصلی مقاله
۴۴	مدخل
۴۵	معرف
۴۶	بدنه
۴۶	منابع
۴۶	امضا
۴۷	حجم مقالات

فصل پنجم: مداخل

۵۱	قلمرو مداخل دانشنامه
۵۲	مدخل‌گزینی دانشنامه مدیریت اسناد
۵۳	بخش اول: مفاهیم پایه
۵۴	بخش دوم: مدیریت اسناد/ سوابق
۶۱	بخش سوم: قوانین و مقررات
۶۳	بخش چهارم: داده، فراداده

۶۵	بخش پنجم: مدرک، سابقه، و آرشيو
۶۷	بخش ششم: سازمان ها و انجمن ها
۶۸	بخش هفتم: فناوری، سامانه ها، و خدمات
۷۳	بخش هشتم: انتشار
۷۶	بخش نهم: لوازم و تجهيزات

پيوست ۱: راهنمای نگارش مقاله

۴۸	اصول و شیوه نگارش مقاله
۴۲	نکات مهم برای تألیف مقاله
۴۹	نکات نگارشی برای شرح ضوابط
۴۱	نشانه های سجاوندی
۴۱	پانوش
۵۲	نحوه ارائه نقل قول
۵۳	نگارش اعداد و مقادیر عددی
۵۵	اعداد اصلی
۵۵	اعداد اعشاری
۵۵	نگارش تاریخ و شماره ممتد
۵۹	شماره گذاری بندها و زیربندها
۶۰	شیوه تنظیم تصویر، جدول، و شکل
۶۱	شکل
۴۱	شماره و عنوان جدول
۴۱	سرعنوان ها
۶۰	جدول ادامه دار
۶۱	نمودار
۶۲	عکس
۷۰	فرمول های ریاضی
۷۱	مقادیر، ابعاد، و رواداری ها
۷۲	یکها

نمادها و کوتاه‌نوشت‌ها

نکات دستوری

پیوست ۲: روش نوشتن کتابشناسی

۱. ویژگی‌های شکلی مقاله

۲. ارجاع‌دهی و فهرست منابع

۱-۲. ارجاعی‌دهی در داخل متن

۲-۲. منبع‌نویسی در بخش فهرست منابع و مأخذ

۲-۳. مشخصات مقالات نشریات و پایگاه‌های اینترنتی

۲-۴. مشخصات منبع ثانوی

۲-۵. منابع لاتین

۲-۶. روش‌های دیگر

۲-۷. ارجاع به اسناد در پایگاه‌های اسنادی و آرشیوی کشور

۳. شیوه تنظیم تصویر، جدول و شکل

پیوست ۳: واژگان استاندارد ایزو ۵۱۲۷

پیوست ۴: واژه‌نامه‌های مرتبط با مدیریت اسناد

فهرست منابع

سخن ناشر

انتشارات سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران چاپ و نشر آثار علمی و تخصصی خاصی را بر عهده دارد که عمدتاً مورد نیاز و استفاده کتابخانه‌ها و آرشیوها و مراکز اسنادی و نیز مراکز آموزشی و پژوهشی است.

خطمشی انتشاراتی سازمان در این زمینه، ارائه الگوی نشر کتابخانه‌ای و آرشیوی از طریق چاپ و انتشار منابع علمی-پژوهشی و عرضه مطلوب آثار حرفه‌ای و تخصصی در حوزه‌های علم اطلاعات و دانش‌شناسی (کتابداری و اطلاع‌رسانی) و مطالعات و پژوهش‌های آرشیوی و اسنادی مانند منابع مرجع، سرعنوان‌های موضوعی، رده‌ها، استانداردها، اصطلاح‌نامه‌ها، مستندها، دستنامه‌ها، فهرست‌ها و فهرستگان‌ها، ایران‌شناسی، اسلام‌شناسی، تاریخ شفاهی؛ همچنین احیا و چاپ منابع نفیس و نادر از جمله اسناد تاریخی، نسخه‌های خطی، نشریات قدیمی و آثار بین‌رشته‌ای مرتبط و وابسته به این حوزه‌ها در انواع قالب‌ها و محمل‌های چاپی و الکترونیکی است.

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران امیدوار است با یاری پروردگار و همراهی اصحاب قلم و اندیشه، در جهت پاسداشت و اشاعه دستاوردهای علمی و فرهنگی ایران‌زمین، با توش و توانی روزافزون گام بردارد.

سازمان اسناد و کتابخانه ملی

جمهوری اسلامی ایران