

۱۲۸۱۲۹.



الکتاب

به نام خدا

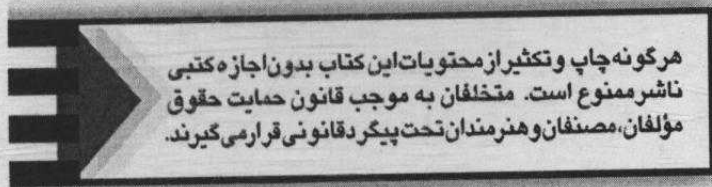
مدیریت اسناد و دانش بایگانی

www.ketab.ir

مؤلفان:

محمدرضا شمشیرگر

آفرین محمدحسینی



◀ عنوان کتاب: مدیریت اسناد و دانش بایگانی

◀ مولفان: محمدرضا شمشیرگر - آفرین محمدحسینی

◀ ناشر: موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

◀ ویراستار: مهدیه مخبری

◀ صفحه آرای: نازنین نصیری

◀ طراح جلد: داریوش فرسایی

◀ نوبت چاپ: اول

◀ تاریخ نشر: ۱۴۰۱

◀ چاپ و صحافی: صدف

◀ تیراژ: ۱۰۰ جلد

◀ قیمت: ۷۳۰۰۰۰ ریال

◀ شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۵۳۰-۵

نشانی واحد فروش: تهران، میدان انقلاب،

خ کارگر جنوبی، روبروی پاساژ مهستان،

پلاک ۱۲۵۱-تلفن: ۰۴۶-۶۶۴۱۰۰۴۶-۲۲۰۸۵۱۱۱

فروشگاههای اینترنتی دیباگران تهران :

WWW.MFTBOOK.IR

www.dibagarantehran.com

نشانی اینستاگرام دیا **dibagaran_publishing**

نشانی تلگرام: **@mftbook**

هر کتاب دیباگران، یک فرصت جدید علمی و شغلی.

هر گوشی همراه، یک فروشگاه کتاب دیباگران تهران.

از طریق سایتهای دیباگران، در هر جای ایران به کتابهای ما دسترسی دارید.

فهرست مطالب

۷..... مقدمه ناشر

۸..... پیشگفتار

۹..... فصل اول: دانش بایگانی و مدیریت اسناد

۱۰..... ۱-۱- مقدمه: بایگانی حتی برای کسب و کارهای کوچک

۱۱..... ۲-۱- تعریف بایگانی

۱۲..... ۱-۲-۱- ضرورت وجود بایگانی

۱۳..... ۲-۲-۱- فواید یک بایگانی حرفه‌ای

۱۴..... ۳-۱- مدیریت اسناد

۱۴..... ۱-۳-۱- تعریف مدیریت اسناد

۱۵..... ۲-۳-۱- مدیریت اسناد و ایجاد بایگانی

۱۷..... ۴-۱- چه چیزی بایگانی شود؟

۲۰..... ۵-۱- ویژگی‌های فرد بایگان

۲۱..... فصل دوم: اسناد و پرونده‌ها

۲۲..... ۱-۲- مقدمه: هر سندی اهمیت دارد

۲۳..... ۲-۲- انواع اسناد

۲۳..... ۱-۲-۲- قراردادهای

۲۴..... ۲-۲-۲- اسناد مالی

۲۵..... ۳-۲-۲- اسناد هویتی

۲۶..... ۴-۲-۲- گزارش‌ها

۲۷..... ۵-۲-۲- صورت جلسات

۲۷..... ۶-۲-۲- آیین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌ها

۲۹..... ۷-۲-۲- مکاتبات اداری

۳۱..... ۳-۲- انواع پرونده از نظر زمانی

- ۳۱-۳-۲ پرونده‌های جاری ۳۱
- ۳۲-۳-۲ پرونده‌های نیمه جاری ۳۲
- ۳۲-۳-۲ پرونده‌های راکد ۳۲

فصل سوم: روش‌های بایگانی و کدگذاری ۳۳

- ۳۴-۱-۳ مقدمه: روش مهمتر از ابزار است ۳۴
- ۳۵-۲-۳ نظام‌های بایگانی ۳۵
- ۳۵-۱-۲-۳ نظام متمرکز ۳۵
- ۳۶-۲-۳ نظام غیرمتمرکز ۳۶
- ۳۶-۳-۲-۳ نظام پراکنده بایگانی ۳۶
- ۳۶-۴-۲-۳ عوامل مؤثر در انتخاب نظام بایگانی ۳۶
- ۳۷-۳-۳ روش‌های بایگانی ۳۷
- ۳۸-۱-۳-۳ روش اسمی ۳۸
- ۴۰-۲-۳-۳ روش موضوعی ۴۰
- ۴۱-۳-۳-۳ روش دهدهی (دسیمال) ۴۱
- ۴۲-۴-۳-۳ روش تاریخی ۴۲
- ۴۲-۵-۳-۳ روش جغرافیایی ۴۲
- ۴۲-۶-۳-۳ انتخاب روش مناسب ۴۲
- ۴۳-۴-۳ روش‌های کدگذاری پرونده‌ها ۴۳
- ۴۳-۱-۴-۳ کدگذاری ترتیبی ۴۳
- ۴۴-۲-۴-۳ کدگذاری موضوعی ۴۴
- ۴۷-۳-۴-۳ کدگذاری با شماره کنترل ۴۷

فصل چهارم: بایگانی به روش ستی (مبتنی بر کاغذ) ۴۹

- ۵۰-۱-۴ مقدمه: در دوران گذار هستیم ۵۰
- ۵۱-۲-۴ تعریف بایگانی ستی ۵۱
- ۵۱-۳-۴ امکانات مورد نیاز ۵۱
- ۵۱-۱-۳-۴ مکان بایگانی ۵۱

۵۲..... ۲-۳-۴- ابزار و وسایل بایگانی

۵۹..... ۳-۳-۴- مهرهای بایگانی

فصل پنجم: بایگانی دیجیتال..... ۶۰

۶۱..... ۱-۵- مقدمه: راهی که باید رفت

۶۱..... ۲-۵- تعریف بایگانی الکترونیکی

۶۲..... ۳-۵- ابزار بایگانی دیجیتال

۶۲..... ۱-۳-۵- انواع سخت افزار

۶۲..... ۲-۳-۵- انواع فایل ها

۶۴..... ۴-۵- اسکن مدارک

۶۴..... ۱-۴-۵- انواع اسکنر

۶۵..... ۲-۴-۵- نرم افزار اسکن و تنظیمات آن

۶۶..... ۵-۵- نسخه پشتیبان اطلاعات

۶۶..... ۱-۵-۵- ابزار پشتیبان اطلاعات

۷۰..... ۲-۵-۵- فشرده سازی و بهینه سازی فایل ها

۷۱..... ۶-۵- امنیت الکترونیک

فصل ششم: طبقه بندی امنیتی اسناد و اصول نگهداری..... ۷۵

۷۶..... ۱-۶- مقدمه: کدام اسناد نیاز به طبقه بندی امنیتی دارند؟

۷۷..... ۲-۶- انواع اسناد طبقه بندی شده

۷۷..... ۱-۲-۶- اسناد به کلی سری

۷۷..... ۲-۲-۶- اسناد سری

۷۷..... ۳-۲-۶- اسناد خیلی محرمانه

۷۷..... ۴-۲-۶- اسناد محرمانه

۷۷..... ۳-۶- کنترل و طبقه بندی اسناد

۷۸..... ۴-۶- نکات ثبت و بایگانی اسناد محرمانه

۷۹..... ۵-۶- چرخه حیات و امحاء اسناد

۸۲..... ۶-۶- حفاظت از اسناد و مدارک

خط‌مشی انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرصه کتاب‌دلی با کیفیت عالی است که بتواند خواسته‌های به روز جامعه فرهنگی و علمی کشور را تا حد امکان پوشش دهد. هر کتاب دیباگران تهران، یک فرصت جدید شغلی و علمی

حمد و سپاس ایزد منان را که با الطاف بی‌کران خود این توفیق را به ما ارزانی داشت تا بتوانیم در راه ارتقای دانش عمومی و فرهنگی این مرز و بوم در زمینه چاپ و نشر کتب علمی و آموزشی گام‌هایی هرچند کوچک برداشته و در انجام رسالتی که بر عهده داریم، مؤثر واقع شویم.

گسترده‌گی علوم و سرعت توسعه روزافزون آن، شرایطی را به وجود آورده که هر روز شاهد تحولات اساسی چشمگیری در سطح جهان هستیم. این گسترش و توسعه، نیاز به منابع مختلف از جمله کتاب را به عنوان قدیمی‌ترین و راحت‌ترین راه دستیابی به اطلاعات و اطلاع‌رسانی، بیش از پیش برجسته نموده است.

در این راستا، واحد انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران با همکاری اساتید، مؤلفان، مترجمان، متخصصان، پژوهشگران و محققان در زمینه‌های گوناگون و مورد نیاز جامعه تلاش نموده برای رفع کمبودها و نیازهای موجود، منابعی پربار، معتبر و با کیفیت مناسب در اختیار علاقمندان قرار دهد.

کتابی که در دست دارید تألیف "جناب آقای محمدرضا شمشیرگر-وسرکار خانم آفرین محمدحسینی" است که با تلاش همکاران ما در نشر دیباگران تهران منتشر گشته و شایسته است از یکایک این گرامیان تشکر و قدردانی کنیم.

با نظرات خود مشوق و راهنمای ما باشید

با ارائه نظرات و پیشنهادات و خواسته‌های خود، به ما کمک کنید تا بهتر و دقیق‌تر در جهت رفع نیازهای علمی و آموزشی کشورمان قدم برداریم. برای رساندن پیام‌هایتان به ما از رسانه‌های دیباگران تهران شامل سایتهای فروشگاهی و صفحه اینستاگرام و شماره‌های تماس که در صفحه شناسنامه کتاب آمده استفاده نمایید.

مدیر انتشارات

مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران
dibagaran@mftplus.com