


NO:	فرم ثبت تجربه	 شرکت توسعه مسکن آذربایجان
DATE:		

نام خانوادگی: سلیمی فردین	نام : هانیه
واحد سازمانی : دبیرخانه	پست سازمانی : مسئول دبیرخانه
تحصیلات و رشته تحصیلی : لیسانس مدیریت برنامه ریزی آموزشی	سابقه کار : ۱۵ سال
تلفن :	پست الکترونیکی :

مدیریت اسناد	عنوان تجربه :
سازمان مدیریت صنعتی-سال ۸۴	زمان و محل کسب تجربه :
<input type="checkbox"/> تجربه بد و منفی	<input checked="" type="checkbox"/> تجربه خوب و مثبت
نوع تجربه :	
فیلد دانشی مربوطه :	

رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه :

در تنظیم اسناد و مدارک باید توجه داشت که اولاً در وضعی قرار می گیرند که دسترسی سریع به آنها امکان پذیر باشد و ثانیاً در نگهداری اسناد با ارزش نهایت کوشش به عمل آید.

تحقق این هدف مستلزم داشتن اطلاعات و تجربیات کافی در زمینه تهیه و تنظیم و نگهداری اسناد است که در قالب رشته جدیدی به نام مدیریت اسناد می توان به آن دست یافت.

در مدیریت اسناد اصول مدیریت ارسال و مراسلات و مدیریت بایگانی نامه ها از مرحله ایجاد، دریافت، ثبت تا بایگانی مورد بررسی قرار داده می شود.

شرح تجربه (نحوه حل مشکل) :

در هر سازمان نگداری و بهره برداری از اسناد و مدارک بستگی به استقرار نظام صحیح تنظیم اسناد، به ویژه اجرای دقیق آن دارد. نبود یک سیستم و برنامه منظم و مدون برای طبقه بندی، تنظیم و نگهداری و در نهایت استفاده از اسناد و مدارک، موجب تراکم پرونده ها، کندی در مراحل انجام کار، دوباره کاری و در نتیجه اختلال در گردش مکاتبات و اجرای وظایف مربوط به آن سازمان می گردد. بنابراین استفاده از روش هایی که با موازین علمی سازگار باشند و بتواند تقلیل هزینه و سهولت مراجعه به آنها را فراهم سازد امری ضروری و اجتناب ناپذیر است. در روش بایگانی قبلی نامه ها بر اساس موضوعی و شماره در زونکن های جداگانه بایگانی می شد. ولی در روش جدید از سال ۹۱ تمامی نامه های با روش شماره ای و بدون رعایت موضوع نامه بایگانی می شود که با سیستم اتوماسیون اداری دسترسی برنامه های اداری را خیلی سریع و آسان نموده است و بهترین شیوه برای دسترسی سریع به نامه های اداری می باشد.

فرم ثبت تجربه



شرکت توسعه مسکن آذربایجان

NO:

DATE:

نتایج اجرای تجربه (تاثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد) :

روش جدید که به صورت شماره ای است در زمان و هزینه و دسترسی سریع به نامه ها خیلی موثر است ولی ایرای که در این روش وجود دارد تما باید شماره نامه قید شود تا بتوان به آن نامه دسترسی داشتولی از طریق اتوماسیون با اشاره به شماره نامه، تاریخ نامه و یا موضوع نامه می توان به نامه دسترسی داشت.
روش های زیادی برای بایگانی وجود دارد که بهترین روش روش شماره ای است. اگر اتوماسیون نباشد بدون در دست داشتن شماره نمی توان به پرونده یا سند دست یافت ولی وجود اتوماسیون این مشکل ر حل کرده است و بر روی برنامه، هزینه و کیفیت و بهبود عملکرد تاثیر خوبی دارد.

مخاطبان و موارد کاربرد این تجربه (کاربران این تجربه) :

تمامی کاربران دبیرخانه، اتوماسیون، امور اداری و...

پیامدهای احتمالی استفاده یا عدم استفاده از این دانش توسط کارکنان دیگر :

- کاغذ معمولا از نسوج سلولزی تشکیل شده و در برابر رطوبت زیاد تغییر حالت می دهد
خشکی زیاد محیط نگهداری مدارک نیز باعث شکننده شدن کاغذ- رطوبت زیاد و حرارت بیش از ۲۲ درجه باعث رشد قارچ و باکتری ها می شود.

حشرات مودی و جونده ها از عوال مخرب اسناد می باشند
حوادثی مثل آتش سوزی باعث تخریب اسناد می شوند

پیش بینی نکات ایمنی و استفاده از اتوماسیون باید مورد توجه خاص مسئولان قرار گیرد
بی توجهی برخی پرسنل بایگانی در امر نگهداری