

اصول و روش های بایگانی

Effective Archive



مدرس: دکتر کامران صحت



دکتر کامران صحت متولد ۲۴ خردادماه سال ۱۳۵۳ دارای مدرک دکترای DBA گرایش بازاریابی از انگلستان می باشد. عمده فعالیت های اجرایی وی آموزش و مشاوره در زمینه های مرتبط با مباحث بازاریابی، تبلیغات، فروش و خدمات پس از فروش می باشد. همچنین مباحث پیشرفته ارتباطات نیز از جمله زمینه های آموزشی او می باشد. دکتر کامران صحت در سال ۱۳۸۲ مبحث پیشرفته "منشیگری مدرن" را در ایران طراحی نموده است و تاکنون هزاران منشی و مسوول دفتر تحت آموزش های پیشرفته او تعلیم دیده و در سازمان های مختلف مشغول به فعالیت می باشند. همچنین ده ها عنوان مقاله از او در نشریات معتبر کشور به چاپ رسیده است و ده ها عنوان کتاب از او به عنوان تألیف یا ترجمه چاپ رسیده است. او دارای بیش از یکصد عنوان DVD آموزشی و CD صوتی آموزشی می باشد.

عمده مباحث قابل آموزش توسط دکتر کامران صحت عبارت است از:

بازاریابی تلفنی - بازاریابی دیجیتال - تکنیک های افزایش فروش - ارتباطات موثر - زبان بدن - تکنیک های نفوذ در دیگران با NLP - مهندسی فروش - بازاریابی شبکه ای - فروش و فروشندگی حرفه ای - تکنیک های متقاعد کردن مشتری - لباس رسمی مذاکرات فروش - تکنیک های مذاکرات فروش - مدیریت ارتباط با مشتریان CRM - تکنیک های موثر مذاکرات - مدیریت موثر زمان در مذاکرات بازرگانی - اصول روابط عمومی در سازمان های مدرن - مکاتبات اداری و تجاری به زبان انگلیسی - اصول گزارش نویسی پیشرفته به زبان فارسی و انگلیسی - نگارش ایمیل موثر - نگارش متن ها و نامه های بازاریابی و فروش - آیین نگارش مکاتبات اداری - اصول روش های بایگانی اسناد و مدارک فروش - منشیگری مدرن - مسوول دفتر موثر - اصول تبلیغات نوین در ایران و ده ها عنوان آموزشی دیگر

عمده شرکت هایی که از خدمات آموزشی و مشاوره ای دکتر کامران صحت استفاده نموده اند عبارتند از:

بانک ملت - بانک مسکن - ایران خودرو - سایپا - مرسدس بنز ایران - هاکوبیان - زیراکس - دانشگاه آب و برق وزارت نیرو (شهید عباسپور) - مرکز آموزش بازرگانی - انستیتو ایزایران - بورس اوراق بهادار - دخانیات - استیل البرز - داده ورزشان - مبلمان اداری ماندگار - مرکز تحقیقات و آموزش وزارت نیرو - نیروگاه کازرون - مناطق نفتخیز جنوب - نفت مناطق مرکزی ایران - شرکت پخش فرآورده های نفتی - شرکت پالایش و پخش فرآورده های نفتی - نفت و گاز گچساران - گروه ملی فولاد - آب و فاضلاب استان تهران - ارتباطات سیار (همراه اول) - سازمان ثبت احوال - ال جی - فروشگاه های زنجیره ای رفاه و ده ها شرکت معتبر دیگر

اصول و روش های حرفه ای بایگانی را بیاموزید!

فروش یخچال به اسکیمو

با روش های نوین دکتر کامران صحت
 دارای مدرک دکترای بازاریابی از انگلستان
 خود را به روز نمایید.
 روشی نو، اثری چند برابر!
 به راحتی می توان از رقبای پیشی
 گرفت. کمر بندگان را ببندید.
 لحظه ای درنگ نکنید.
 زمان در حال گذر است.
اهمیت صدم ثانیه را از نفر دوم
مسابقه دوی صد متر بپرسید.
 پس هم اکنون تماس بگیرید...

شرکتی که فقط درآمد ایجاد می نماید به طور یقین دچار مشکل خواهد شد.
 (هتری شورد)



- سمینار
- دوره
- مشاوره
- CD صوتی
- DVD تصویری

by 50e05.com

تعریف

- بایگانی به مفهوم حفظ و نگهداری کردن، حراست نمودن و مواظب بودن است و به طور خلاصه دارای تعاریف زیر است:
- به لحاظ فن یا تکنیک، بایگانی عبارت است از فن جمع آوری، طبقه بندی، تنظیم و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک سازمانی است به گونه ای که در حداقل زمان و با صرف کمترین هزینه و نیروی انسانی بتوان به سوابق و اسناد مورد نظر دست یافت.
 - به لحاظ مکان و فضا، بایگانی به محل یا محلی گفته می شود که اسناد و مدارک یک سازمان در آن نگهداری می شود. این تعریف ناظر بر مفهوم فیزیکی و عینی بایگانی می باشد. بطور کلی مکان بایگانی بایستی دارای ویژگی های مطلوبی باشد.

اسناد اداری

سند در لغت به معنای آنچه که می توان به آن اعتماد یا تکیه نمود، است. به لحاظ اداری سند را می توان کلیه آثار مکتوب نظیر نامه ها، قراردادهای، مضبوط نظیر نوارها و فیلم ها، منقوش نظیر نقشه ها دانست که یک سازمان جهت انجام وظایف و دستیابی به اهداف خود طبق مقررات و ضوابط، ایجاد، دریافت و یا صادر می نماید.



انواع نامه های اداری

نامه های اداری را می توان از لحاظ مختلف طبقه بندی نمود.

- به لحاظ گردش مکاتبات

نامه های اداری به لحاظ گردش مکاتبات، به دو دسته تقسیم می شوند:

- نامه های وارده:
به مکاتباتی گفته می شود که از واحد ها یا سازمان های داخلی یا خارجی دیگر دریافت می گردد. نامه های وارده، نامه های رسیده یا دریافتی نیز اطلاق می شود.
- نامه های صادره:
به مکاتباتی گفته می شود که به واحدها یا سازمان های دیگر ارسال می گردد.

- به لحاظ محتوا

نامه های اداری به لحاظ موضوع، مضمون و یا محتوا، به دو دسته تقسیم می شوند:

- نامه های عادی:
در این نوع نامه ها، هیچ موضوع خاص یا محرمانه ای ذکر نشده است. بنابراین اغلب افراد مرتبط می توانند آن را باز نموده و رویت نمایند.
- نامه های طبقه بندی شده:
این نوع نامه ها دارای مضمون یا موضوع خاص می باشند و به دلیل مسایل امنیتی، حفظ حرمت انسان ها، حفظ اسرار سازمانی یا ملی و یا مواردی از این قبیل، محرمانه تلقی می شوند. این نوع نامه ها فقط توسط افراد دارای مجوز، گشوده و در دفاتر ثبت می گردند. این نوع نامه ها را می توان به چهار دسته زیر تقسیم نمود:
 - به کلی سری
 - سری
 - خیلی محرمانه
 - محرمانه

- به لحاظ گیرندگان

نامه های اداری به لحاظ گیرندگان به دو دسته زیر تقسیم می شوند:

- درون سازمانی (داخلی):
این نوع نامه ها در درون سازمان صادر و یا دریافت می گردد.
- برون سازمانی (خارجی):
این نوع نامه ها به خارج از سازمان صادر و یا دریافت می گردند.

- به لحاظ زمان اقدام (ارجحیت)

اهمیت زمانی اطلاعات برخی از مکاتبات به حدی است که برای دریافت پاسخ و یا تسریع در اقدام از اصطلاحات خاصی برای تعیین مدت پاسخ (ضرب الاجل) استفاده می شود. که به دو دسته زیر تقسیم می شوند:

□ نامه های عادی:

در این دسته از مکاتبات، زمان خاصی برای اقدام مشخص نشده است با این حال بهتر است هر چه سریع تر در مورد آن اقدام شود.

□ نامه های دارای درجه زمانی:

بر اساس درجه اهمیت، در پاسخ گویی یا اقدام این نوع نامه ها می بایست تعجیل نمود. این نوع نامه ها به سه دسته زیر تقسیم می شوند:

- آنی

- خیلی فوری

- فوری



دفاتر بایگانی

در سیستم اداری هر سازمان، مجموعه دفاتر موجود، جهت انجام بهینه امور سازمانی مورد استفاده قرار می گیرد. ابتدا به معرفی انواع دفاتری می پردازیم که منشی نیازمند آشنایی و استفاده از آنها است.

□ دفتر کار تابل

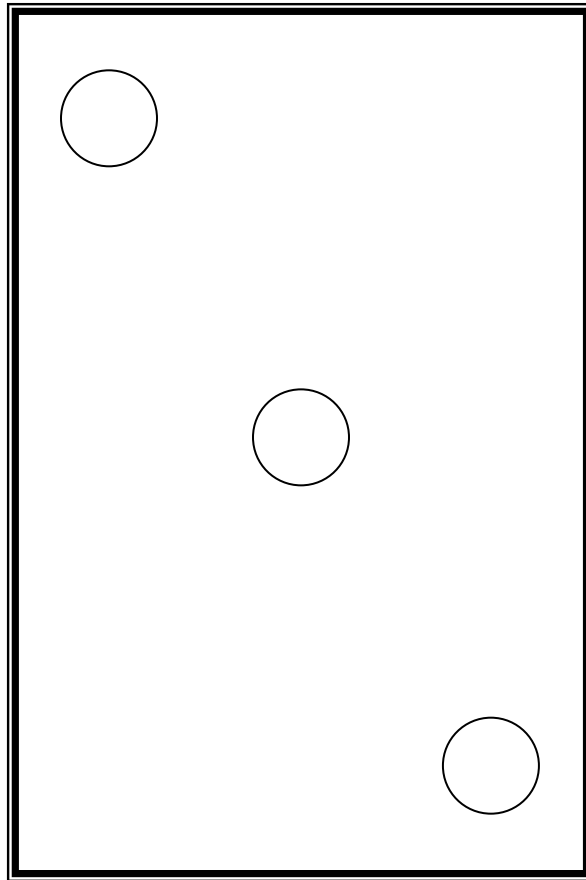
□ دفتر ارسال نامه

□ دفتر پیگیری

- دفتر رپراتور
- دفتر اندکس
- دفتر اندیکاتور

دفتر کار تابل

دفتری است که از اوراق مقوایی شکل تشکیل گردیده است که جهت نظم و ترتیب دادن به مکاتبات مورد استفاده قرار می گیرد. در واقع کلیه مکاتباتی که قرار است توسط مدیر رویت گردد به ترتیب اولویت در این دفتر قرار داده می شود و به مدیر ارایه می شود. مدیر پس از رویت نامه ها و ارایه دستورات و یا اقدامات لازم جهت هر نامه، کارتابل را مجدداً به منشی ارایه می نماید تا نامه ها را در بخش های مختلف سازمان توزیع و ارجاع نماید. در اینجا ذکر این نکته ضروری است که در هر صفحه از کارتابل فقط یک برگ نامه به همراه پیوست های احتمالی قرار می گیرد. از قرار دادن نامه در دو طرف یک صفحه کارتابل بپرهیزید. همچنین از قرار دادن چند نامه در یک صفحه خودداری نماید. در هر صفحه از دفتر کارتابل سه سوراخ تعبیه شده است تا هنگام ورق زدن آن هوا عبور نموده و نامه ها به یکدیگر نچسبند.



دفتر ارسال نامه ها (ارسال مراسلات)

دفتری است دارای دویست صفحه (۱۰۰ برگ) که به منظور اخذ رسید از گیرندگان نامه ها استفاده می شود. بدین ترتیب همواره مدرکی وجود دارد که نامه سازمان شما توسط واحد یا سازمان مخاطب دریافت گردیده است. این دفتر به ویژه در سازمان هایی استفاده می گردد که مکاتبات آن با سایر سازمان ها دارای بار حقوقی یا مالی می باشد. ستون های جدول هر صفحه عبارتند از:

- ردیف: که به صورت مسلسل نوشته می شود و آمار نامه ها را بازگو می کند.
- تاریخ و شماره: تاریخ صدور نامه و شماره اندیکاتور را نشان می دهد.
- گیرنده: نام سازمان یا واحد گیرنده را نشان می دهد.
- پیوست: ذکر تعداد پیوست الزامی است در بسیاری از سازمانها این ستون با عبارت "دارد" تکمیل می گردد.
- تاریخ تحویل: تاریخ روز تحویل نامه به گیرنده ذکر می گردد که توسط دریافت کننده نامه تکمیل می شود.
- امضا: دریافت کننده نامه محل فوق را امضا می نماید. (امضا می بایست به صورت رسمی با ذکر حداقل نام و نام خانوادگی یا نام خانوادگی باشد).

ردیف	تاریخ و شماره نامه	گیرنده	تعداد پیوست	تاریخ تحویل	امضا

دفتر رپراتور

دفتر راهنمای اسمی است که جهت ثبت نامه های بدون شماره مورد استفاده قرار می گیرد. از دیگر کاربردهای این دفتر جهت ثبت اسامی سازمان ها، افراد و ... به ترتیب الفبا مورد استفاده قرار می گیرد.

شماره ردیف	نام خانوادگی	نام	واحد اقدام کننده	تاریخ ارجاع

دفتر پیگیری - ردیابی

دفتری است که هر سال جهت پیگیری مکاتبات در سازمان مورد استفاده قرار می گیرد این دفتر به خصوص در سازمان هایی که مراجعه کننده دارند استفاده بسیاری دارد و جهت اطلاع از ورود و یا عدم ورود نامه های وارده و همچنین واحد اقدام کننده آنها به کار می رود.

ستون های فرم دفتر پیگیری عبارتند از:

فرستنده نامه: نام سازمان فرستنده ذکر می گردد.

واحد اقدام کننده: نام واحد اقدام کننده (ارجاع شده) سازمان خودمان یا گیرنده نامه.

هزار: رقم یا ارقام هزارگان شماره نامه وارده ذکر می گردد.

فرستنده نامه	واحد اقدام کننده	هزار	فرستنده نامه	واحد اقدام کننده	هزار	فرستنده نامه	واحد اقدام کننده	هزار

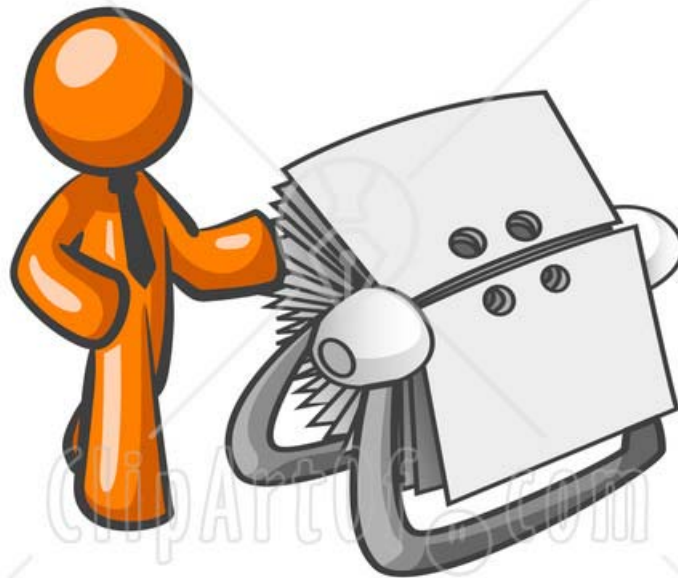
دفتر اندیکاتور

اندیکاتور دفتری است که کلیه اطلاعات نامه های وارده و صادره هر سازمان به منظور امکان دسترسی به سوابق مکاتبات سازمان ها و یا واحدهای سازمانی در آن ثبت می گردد. در هر سازمان فقط می بایست از یک دفتر اندیکاتور جهت ثبت نامه های وارده و صادره استفاده نمود.

فرم قدیمی دفتر اندیکاتور

نامه های وارده:

- صفحه اول اندیکاتور که متعلق به نامه های وارده می باشد دارای ستون های زیر است:
- شماره ردیف: همان شماره اندیکاتور است که از ابتدای سال با شماره یک آغاز می گردد و در پایان هر سال به اصطلاح بسته می شود و با آغاز سال جدید، دفتر جدید با شماره یک آغاز خواهد گردید.
- ذکر شماره های قبل: اگر در خصوص نامه مذکور سابقه ای در سازمان وجود دارد یا قبلن مکاتبه ای انجام شده در این ستون ذکر می گردد.
- تاریخ: ثبت روز، ماه و سال نامه های وارده است. در واقع هر روز که نامه را دریافت نمودید تاریخ همان روز را ثبت می نمایید.
- ضمیمه: ذکر تعداد پیوست ها در این ستون الزامی است. از نوشتن واژه هایی تحت عنوان "دارد" بپرهیزید.
- صاحبان نامه ها: نام سازمان فرستنده نامه و یا واحد مربوطه ذکر می گردد.
- شرح نامه های رسیده: موضوع یا خلاصه ای از نامه ذکر می گردد.
- ارجاع: این ستون با نام افراد یا واحد سازمانی که نامه با آنها ارجاع می شود تکمیل می گردد.
- شماره و تاریخ نامه های رسیده: شماره و تاریخ نامه دریافتی ذکر می گردد. در صورتی که نامه شماره و تاریخ نداشته باشد در جای مربوطه علامت "خط فاصله" کشیده می شود.



شماره و تاریخ نامه های رسیده	ارجاع	پیوست	شرح نامه های پرسیده	صاحبان نامه ها	تاریخ	ذکر شماره های گذشته	شماره ردیف

نامه های صادره

صفحه دوم دفتر اندیکاتور به نامه های صادره تعلق دارد که ستون های فرم آن عبارتند از:

کلاسمان: شماره کد بایگانی ذکر می گردد.

عنوان نامه: در این ستون اسامی سازمان ها و اشخاص گیرنده نامه های صادره ذکر می گردد.

شرح نامه های فرستاده: موضوع یا خلاصه ای از نامه ذکر می گردد.

شماره های بعد: اگر در آینده مکاتبه یا مکاتبات خاصی در خصوص نامه فوق انجام گیرد در این ستون ذکر می شود.

پیوست: ذکر تعداد پیوست ها در این ستون الزامی است از نوشتن واژه هایی تحت عنوان "دارد" بپرهیزید.

تاریخ: ثبت روز، ماه و سال نامه های صادره است. در واقع هر روز که نامه را در دفتر اندیکاتور ثبت می نمایید، تاریخ همان روز را ذکر می کنید.



فرم جدید دفتر اندیکاتور

همان طور که مستحضرید فرم قدیم دفتر اندیکاتور دارای اشکالات زیادی است بنابر این کارشناسان بایگانی فرم جدید دفتر اندیکاتور را ارایه نمودند که ستون های آن عبارتند از:

- شماره ردیف دفتر اندیکاتور در هر سال.
- روز: تاریخ روزی که نامه های وارده در دفتر ثبت می گردند لازم به ذکر است که در این ستون فقط روز ذکر می گردد و در بالای هر صفحه از اندیکاتور ماه و سال ذکر خواهد گردید.
- شماره و تاریخ نامه وارده: شماره و تاریخ نامه وارده ثبت می گردد.
- وارده از- صادره به: محل ثبت مرجعی است که به سازمان، نامه ارسال داشته و یا مرجعی است که نامه صادره را دریافت خواهد نمود.
- موضوع نامه: موضوع نامه یا خلاصه از آن در این ستون ذکر می شود.
- تعداد پیوست های نامه ثبت می گردد.
- ارجاع به: این ستون فقط به نامه های وارده اختصاص دارد و واحد سازمانی اقدام کننده نامه وارده درج می گردد.
- تاریخ تقریبی برگشت: با توجه به مهلت زمانی احتمالی عملیات لازم برای اقدام در مورد نامه های وارده ثبت می گردد.
- تاریخ صدور: به این ستون از نامه های صادره اختصاص دارد و تاریخ صدور نامه به روز، ماه و سال ثبت می گردد.
- رونوشت: به این ستون اختصاص به نامه های صادره دارد و در صورتی که نامه ای علاوه بر گیرنده اصلی، گیرنده های دیگری داشته باشد نام ایشان ثبت میگردد.
- شماره قبل دفتر اندیکاتور: ای ستون به شماره های قبلی، صفحه های قبل دفتر اندیکاتور اختصاص دارد و مواردی همچون پیرو، بازگشت و عطف، که در نامه ذکر می شود در این ستون ثبت می گردد.
- شماره بعد دفتر اندیکاتور: این ستون به شماره های بعدی صفحه های دفتر اندیکاتور اختصاص دارد و در صورت انجام مکاتبه ای در آینده، در این ستون شماره نامه های آن ذکر می گردد.
- شماره پرونده: شماره و یا کد پرونده ای که نامه وارده یا صادره در آن بایگانی خواهد شد ثبت می گردد.

شماره پرونده	شماره بعد دفتر اندیکاتور	شماره قبل دفتر اندیکاتور	رونوشت به	تاریخ صدور	تاریخ تقریبی برگشت	ارجاع به	تعداد پیوست		موضوع نامه	وارد از صادره	شماره و تاریخ نامه وارد	روز	شماره دفتر اندیکاتور
							صادر	وارد					

دفتر اندکس

دفتر اندکس که با اسامی چون دفتر راهنمای نامه های وارده، دفتر تفتیش و دفتر بازرسی نیز خوانده می شود، دفتری است که بیان کننده ورود یا عدم ورود نامه وارده شماره دار به سازمان گیرنده نامه می باشد و در اصل کمک می کند تا در سازمان هایی که مراجعه کننده دارند، پیدا کردن شماره اندیکاتور نامه ها راحت تر انجام پذیرد، پس دفتر اندکس، دفتر کمکی اندیکاتور محسوب می شود.

فرم دفتر اندکس:

ستون های فرم دفتر اندکس عبارتند از:

- فرستنده نامه: نام سازمان فرستنده ثبت می گردد.
- شماره دفتر اندیکاتور: شماره دفتر اندیکاتور سازمان گیرنده نامه ثبت می شود. هزار، رقم یا ارقام هزارگان شماره نامه وارده ثبت می گردد.

نحوه استفاده:

وقتی مراجعه کننده پیگیری نامه سازمان خود را می کند، کافی است تا فقط شماره نامه ارسالی فرد متقاضی را بپرسید. در این صورت با توجه به رقم آخر شماره ستون اندکس را یافته و به راحتی شماره اندیکاتور را استخراج می نمایید.

فرستنده نامه	شماره اندیکاتور	هزار	فرستنده نامه	شماره اندیکاتور	هزار	فرستنده نامه	شماره اندیکاتور	هزار

طبقه بندی اسناد و مدارک

اسناد و مدارک هر سازمان به روش های مختلفی قابل طبقه بندی و نگاهداری است. بر اساس کتب مختلف بایگانی منطقی ترین و بهترین این نوع طبقه بندی ها، عبارتند از:

- طبقه بندی بر مبنای شاخص هایی بر اساس نام افراد، سازمان ها و مناطق جغرافیایی
مانند: حسن شکوهی - وزارت کشور - شهرستان آبادان.
 - طبقه بندی بر اساس موضوع و مفاد نامه: بایگانی پرونده های موضوعی و اداری که از مهمترین بایگانی هر سازمان محسوب می شود بر اساس عنوان یک موضوع خاص تشکیل می گردد.
 - طبقه بندی بر اساس تاریخ:
مانند: مکاتبات سررسید دار.
- طبقه بندی، تنظیم و بایگانی هر یک از طبقات سه گانه مذکور، مستلزم استفاده از روشهای مختلف بایگانی است که ذیلن به شرح هر یک از آنها می پردازیم:



- روش الفبای ساده

هرگاه پرونده ها بر اساس حروف الفبا در قفسه ها چیده شوند به چنین روشی، روش الفبایی ساده می گویند. در این روش پرونده ها بر اساس حروف متشکله نام خانوادگی و در صورت تشابه به نام پدر و شماره شناسنامه و... صاحب پرونده و با رعایت حق تقدم حروف الفبا تنظیم و بایگانی می گردند. نمونه کامل این روش، دفتر راهنمای تلفن و لغت نامه ها می باشد.

- موارد استفاده

از این روش برای تنظیم پرونده های پرسنلی و اداری استفاده می شود. هر بخش از قفسه های بایگانی را به یکی از حروف الفبا اختصاص داده و پرونده های مورد نظر را به ترتیب در جاهای مشخص شده بایگانی می نمایند. برای دستیابی به پرونده یا پرونده های مورد نظر، نیازی به تنظیم و استفاده از دفتر راهنما نخواهد بود، چراکه نحوه چیدمان پرونده ها و الصاق حروف الفبا روی قفسه ها نقش دفتر راهنما را دارد.

- ترتیب ثبت اسامی روی پوشه ها و دفاتر راهنما

مجموعه ای از حروف که تشکیل یک اسم را می دهند، از نظر بایگانی اصطلاحاً واحد نامیده می شود. بر همین اساس محمد احمدی از دو واحد یعنی محمد و احمدی تشکیل شده است. روش ثبت اسامی و رعایت حق تقدم واحدهای بایگانی، قواعد اندکس اسامی نامیده می شود. با توجه به موارد بیان شده، اصول زیرین برای ترتیب اسامی در دفاتر و تنظیم پرونده ها در قفسه ها باید مورد توجه قرار بگیرد:

□ نام خانوادگی باید قبل از اسم، اعم از مفرد یا مرکب ثبت شود.
مانند «احمدی- محمد» و «رضایی- علی».

□ هنگامی که نام موسسات تجاری با نام افراد همراه شود، ابتدا نام خانوادگی شخص و یا نام موسسه ثبت، سپس شرکت نوشته می شود.
مانند:
شرکت سهامی حسین و کیلی
و کیلی - حسین - شرکت سهامی

□ در اسامی مخفف و یا اختصاری، هر یک از حروف به منزله یک نام کامل محسوب شده و هر یک از آن حروف به عنوان یک واحد بایگانی تلقی می گردند.
مانند:

شرکت سهامی آی. بی. ام
آی. بی ام- شرکت سهامی

□ اسامی مرکب به عنوان یک اسم تلقی می گردند.

مانند:

شرکت سهامی اتوبوسرانی تهران و حومه:
اتوبوسرانی تهران و حومه- شرکت

□ مدارج علمی و نظامی در ثبت اسامی مورد توجه قرار نمی گیرند و جز واحد بایگانی محسوب نمی شوند پس داخل پراتز بعد از اسم، ثبت می گردند.

مانند:

دکتر احمد سلیمانی
سلیمانی- احمد (دکتر)

روش الفبایی و شماره ای با گروه بندی حروف اول و دوم نام خانوادگی

در این روش، اسامی پرونده ها بر مبنای حرف اول و دوم نام خانوادگی تفکیک شده و پس از کد گذاری ملاک تنظیم قرار می گیرند.

- نحوه و موارد استفاده

در مرحله اول، کلیه پرونده ها را با توجه به حروف اول آنها به ۳۲ قسمت تقسیم می کنند. در مرحله دوم ۳۲ حروف زبان فارسی را به چهار گروه (هر گروه ۸ حرف) زیرین تقسیم بندی کرده و به هر یک از گروه های چهارگانه یک کد اختصاصی داده می شود.

شماره رمز (کد پرونده)	نام خانوادگی- نام
۱-۱	احمدی- علی
۲-۱	احزابی- حسین
۱-۲	اسد پور- شیرین
۲-۲	آزاد زاده- محمد

حرف اول اسم	حرف دوم اسم	کد
الف	الف تا خ	۱
الف	د تا ش	۲
الف	ص تا گ	۳
الف	ل تا ی	۴

بنابر تعریف مذکور، هر ۳۲ حرف الفبای فارسی، به چهار دسته تقسیم می شود و ۱۲۸ طبقه به دست می آید (۳۲×۴=۱۲۸). تقسیم بندی چهارگانه مبنای کد گذاری بر اساس حروف دوم نام خانوادگی صاحب پرونده می باشد. سپس به ترتیب تشکیل، به پرونده ها، شماره ردیف داده می شود و این شماره ها پس از یک خط تیره در سمت راست

کد هر طبقه قرار می گیرند. بر طبق این روش هر پرونده دو شماره خواهد داشت. شماره اول، نشانگر گروه یا دسته، و شماره دوم، ردیف پرونده آن گروه را نشان می دهد. جدول کامل گروه بندی حروف زبان فارسی بر مبنای تقسیم بندی حروف اول و دوم نام خانوادگی در جدول زیر آمده است.

جدول گروه بندی حرف اول و دوم نام خانوادگی

شماره	حرف اول	حرف دوم	شماره	حرف اول	حرف دوم	شماره	حرف اول	حرف دوم	شماره	حرف اول	حرف دوم
۱	الف	الف-خ	۳۳	خ	الف-خ	۶۵	ص	الف-خ	۹۷	ک	الف-خ
۲	الف	د-ش	۳۴	خ	د-ش	۶۶	ص	د-ش	۹۸	ک	د-ش
۳	الف	ص-گ	۳۵	خ	ص-گ	۶۷	ص	ص-گ	۹۹	ک	ص-گ
۴	الف	ل-ی	۳۶	خ	ل-ی	۶۸	ص	ل-ی	۱۰۰	ک	ل-ی
۵	ب	الف-خ	۳۷	د	الف-خ	۶۹	ض	الف-خ	۱۰۱	گ	الف-خ
۶	ب	د-ش	۳۸	د	د-ش	۷۰	ض	د-ش	۱۰۲	گ	د-ش
۷	ب	ص-گ	۳۹	د	ص-گ	۷۱	ض	ص-گ	۱۰۳	گ	ص-گ
۸	ب	ل-ی	۴۰	د	ل-ی	۷۲	ض	ل-ی	۱۰۴	گ	ل-ی
۹	پ	الف-خ	۴۱	ذ	الف-خ	۷۳	ط	الف-خ	۱۰۵	ل	الف-خ
۱۰	پ	د-ش	۴۲	ذ	د-ش	۷۴	ط	د-ش	۱۰۶	ل	د-ش
۱۱	پ	ص-گ	۴۳	ذ	ص-گ	۷۵	ط	ص-گ	۱۰۷	ل	ص-گ
۱۲	پ	ل-ی	۴۴	ذ	ل-ی	۷۶	ط	ل-ی	۱۰۸	ل	ل-ی
۱۳	ت	الف-خ	۴۵	ر	الف-خ	۷۷	ظ	الف-خ	۱۰۹	م	الف-خ
۱۴	ت	د-ش	۴۶	ر	د-ش	۷۸	ظ	د-ش	۱۱۰	م	د-ش
۱۵	ت	ص-گ	۴۷	ر	ص-گ	۷۹	ظ	ص-گ	۱۱۱	م	ص-گ
۱۶	ت	ل-ی	۴۸	ر	ل-ی	۸۰	ظ	ل-ی	۱۱۲	م	ل-ی
۱۷	ث	الف-خ	۴۹	ز	الف-خ	۸۱	ع	الف-خ	۱۱۳	ن	الف-خ
۱۸	ث	د-ش	۵۰	ز	د-ش	۸۲	ع	د-ش	۱۱۴	ن	د-ش
۱۹	ث	ص-گ	۵۱	ز	ص-گ	۸۳	ع	ص-گ	۱۱۵	ن	ص-گ
۲۰	ث	ل-ی	۵۲	ز	ل-ی	۸۴	ع	ل-ی	۱۱۶	ن	ل-ی
۲۱	ج	الف-خ	۵۳	ژ	الف-خ	۸۵	غ	الف-خ	۱۱۷	و	الف-خ
۲۲	ج	د-ش	۵۴	ژ	د-ش	۸۶	غ	د-ش	۱۱۸	و	د-ش
۲۳	ج	ص-گ	۵۵	ژ	ص-گ	۸۷	غ	ص-گ	۱۱۹	و	ص-گ
۲۴	ج	ل-ی	۵۶	ژ	ل-ی	۸۸	غ	ل-ی	۱۲۰	و	ل-ی
۲۵	چ	الف-خ	۵۷	س	الف-خ	۸۹	ف	الف-خ	۱۲۱	ه	الف-خ
۲۶	چ	د-ش	۵۸	س	د-ش	۹۰	ف	د-ش	۱۲۲	ه	د-ش
۲۷	چ	ص-گ	۵۹	س	ص-گ	۹۱	ف	ص-گ	۱۲۳	ه	ص-گ
۲۸	چ	ل-ی	۶۰	س	ل-ی	۹۲	ف	ل-ی	۱۲۴	ه	ل-ی
۲۹	ح	الف-خ	۶۱	ش	الف-خ	۹۳	ق	الف-خ	۱۲۵	ی	الف-خ
۳۰	ح	د-ش	۶۲	ش	د-ش	۹۴	ق	د-ش	۱۲۶	ی	د-ش
۳۱	ح	ص-گ	۶۳	ش	ص-گ	۹۵	ق	ص-گ	۱۲۷	ی	ص-گ
۳۲	ح	ل-ی	۶۴	ش	ل-ی	۹۶	ق	ل-ی	۱۲۸	ی	ل-ی

روش شماره گذاری متوالی یا مسلسل

این روش یکی از رایج ترین شیوه های شماره گذاری پرونده ها است، به خصوص برای تنظیم پرونده های اسمی و موضوعی کاربردهای زیادی دارد.

ابتدا عناوین پرونده ها را بدون در نظر گرفتن اولویت، در یک دفتر ثبت نمایید. سپس شماره ردیف مسلسل به هر عنوان بدهید که شماره مذکور همان شماره پرونده خواهد بود. پرونده ها را با توجه به شماره های تعیین شده به ترتیب در محل های پیش بینی شده بایگانی می شود.

برای سهولت و سرعت دست یابی به شماره پرونده و محل نگهداری آنها، اسامی پرونده ها را در دفتر دیگری به نام دفتر راهنمای الفبایی، و با توجه به حروف نام صاحب پرونده ثبت کنید. برای پیدا کردن شماره پرونده هر پرونده، می بایست دفتر راهنمای الفبایی را بر اساس نام پرونده جستجو و سپس کد پرونده را استخراج نمایید.

استفاده از دفتر راهنمای الفبایی که به نام «دفتر رپراتور» معروف است و یا وسایل مشابه مانند دستگاه کاردکس یا لایندکس و حتی دفتر تلفن، به هنگامی که تعداد پرونده ها بسیار زیاد است، ضروری می باشد.

دفتر ثبت اولیه (دفتر کل)

ردیف	نام خانوادگی	نام	سایر اطلاعات
۱	پیر زاده	محمد	کارمند کارگزینی
۲	احمدی فر	علی رضا	کارمند کارگزینی
۳	بروجردی	شیدا	کارمند حسابداری
۴	پهلوان	علی	کارمند روابط عمومی
۵	بهروزی	شیده	کارمند آموزش
۶	ایل بیگی	کیومرث	کارمند کارپردازی

نمونه فرم دفتر راهنمای الفبایی

شماره پرونده	نام خانوادگی - نام	نام پدر	شماره شناسنامه	سایر اطلاعات
۲	احمدی فر - علی رضا	حسن	-----	کارگزینی
۶	ایل بیگی - کیومرث	محمد	-----	کارپردازی
۵	بهروزی - شیده	علی	-----	آموزش
۳	بروجردی - شیدا	رضا	-----	حسابداری
۴	پهلوان - علی	مهدی	-----	کارگزینی
۱	پیرزاده - محمد	احمد	-----	روابط عمومی

روش شماره گذاری بر اساس حرف اول و دوم نام خانوادگی

این روش، مبتنی بر حروف الفبای فارسی است. بدین صورت که به کلیه حروف الفبا به ترتیب، شماره اختصاص می دهیم. بنابراین شماره از ۱ الی ۳۲ خواهد بود. سپس براساس حرف اول و دوم نام خانوادگی، کد مربوطه را استخراج می نماییم. برای جلوگیری از تداخل کد پرونده ای، شماره مسلسلی نیز بعد از آن اختیار می کنیم. بنابراین کد آقای بیطرف - براساس حرف اول و دوم نام خانوادگی، "ب" و "ی" عبارت است از: ۲-۳۲-۱

۲- مبین حرف اول نام خانوادگی

۳۲- مبین حرف دوم نام خانوادگی

۱- شماره مسلسل است، در صورتی که شماره پرونده فردی دیگر، ۲-۳۲ باشد، شماره تفکیکی، شماره مسلسل خواهد بود. بنابراین فردی با نام بیرانی - حمید دارای کد ۲-۳۲-۲ خواهد بود.

حرف	کد	حرف	کد	حرف	کد	حرف	کد
الف	۱	خ	۹	ص	۱۷	ک	۲۵
ب	۲	د	۱۰	ض	۱۸	گ	۲۶
پ	۳	ذ	۱۱	ط	۱۹	ل	۲۷
ت	۴	ر	۱۲	ظ	۲۰	م	۲۸
ث	۵	ز	۱۳	ع	۲۱	ن	۲۹
ج	۶	ژ	۱۴	غ	۲۲	و	۳۰
چ	۷	س	۱۵	ف	۲۳	ه	۳۱
ح	۸	ش	۱۶	ق	۲۴	ی	۳۲

- موارد استفاده

برای نگهداری پرونده های پرسنلی استفاده می شود.

روش شماره رمز الفبایی

- موارد استفاده

این روش شباهت زیادی به روش بالایی دارد، با این تفاوت که ملاک کد گذاری فقط حرف اول نام خانوادگی بعلاوه شماره مسلسل است.

(نمونه راهنمای الفبایی بر اساس روش شماره گذاری حرف اول نام خانوادگی)

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد پرونده	سایر اطلاعات
الف			
۱	علی احمدی	۱-۱	
۲	منیر اکرامی	۱-۲	
ب			
۱	کامران بایرامی	۱-۲	
۲	پرستو بهبهانی	۲-۲	
۳	امیر بهرامی	۳-۲	
پ			
۱	ایرج پهلوان	۳-۱	
۲	محمد پیرزاد	۳-۲	
۳	غلامعباس پیام زاده	۳-۳	
۴	النا پویان مهر	۳-۴	

- موارد استفاده

برای نگهداری پرونده های پرسنلی استفاده می شود.

روش حرف و عدد

این روش بسیار شبیه روش بالایی است. با این تفاوت که تلفیقی از حرف و عدد است. در این روش به جای استفاده از شماره کد، حرف اول نام خانوادگی را ذکر کرده سپس شماره مسلسل ذکر می گردد.

(نمونه راهنمای الفبایی بر اساس روش کد گذاری حرف و عدد)

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد پرونده	سایر اطلاعات
الف			
۱	علی احمدی	۱-الف	
۲	منیر اکرامی	۲-الف	
ب			
۱	کامران بایرامی	۲-ب	
۲	پرستو بهبهانی	۲-ب	
۳	امیر بهرامی	۲-ب	
پ			
۱	ایرج پهلوان	۱-پ	
۲	محمد پیرزاد	۲-پ	
۳	غلامعباس پیام زاده	۳-پ	
۴	النا پویان مهر	۴-پ	

- موارد استفاده

از این روش برای تنظیم پرونده های پرسنلی استفاده می شود.

نظام موضوعی

یکی از رایج ترین و در عین حال مشکل ترین و دقیق ترین روش های بایگانی مکاتبات اداری، روشی است که در آن، پرونده ها بر اساس موضوع خاص تشکیل می گردند. ابتدا فهرستی از عناوین موضوعات مورد مکاتبه تهیه نمایید. در صورتی که این موضوعات محدود باشند، می توان تحت عناوین انتخاب شده به تشکیل پرونده اقدام کرد. در مواقعی که تعداد موضوعات متنوع و یا هر یک از عناوین پرونده قابل تفکیک به عناوین فرعی باشند، در این صورت یک عنوان اصلی انتخاب شده و آن را به عناوین فرعی تر تقسیم کرده و سپس تحت عناوین انتخاب شده پرونده را تشکیل می دهند.

مثال:

بخش نامه ها (عنوان اصلی)

- بخش نامه های اداری (عنوان پرونده)
- بخش نامه های آموزشی (عنوان پرونده)
- بخش نامه های مالی (عنوان پرونده)

امور کارپردازی (عنوان اصلی)

- استعلام بها (عنوان پرونده)
- خرید وسایل اداری (عنوان پرونده)
- مناقصه و مزایده (عنوان پرونده)

پرونده های موضوعی با توجه به روشهای مختلف بایگانی تنظیم شده و پس از کد گذاری در قفسه های مربوط بایگانی می شود.

روش هایی که برای تنظیم مکاتبات اداری و پرونده های موضوعی مورد استفاده قرار می گیرند، عبارتند از:

- روش الفبایی
- روش شماره ای مسلسل
- روش شماره گذاری مرکب یا روش موضوعی
- روش شماره گذاری محدود یا مقطع
- روش کارتن- جزوه دان

روش شماره گذاری محدود یا مقطع

در این روش که برای شماره گذاری و تنظیم پرونده ها مورد استفاده قرار می گیرد، به هر یک از دسته ها و گروه ها یک رشته شماره محدود اختصاص می یابد.

مثال:

- از شماره ۹۹ تا ۰ برای حرف (الف)

- از شماره ۱۹۹ تا ۱۰۰ برای حرف (ب)

- و ...

بنابر این برای هر یک از حروف الفبا، فقط ۱۰۰ پرونده می توان تشکیل داد و شماره گذاری کرد. اگر عناوین، از این تعداد تجاوز باید در نحوه شماره گذاری پرونده ها تجدید نظر به عمل آورد.

- موارد استفاده

از این روش برای شماره گذاری و تنظیم پرونده های پرسنلی، اسمی و موضوعی استفاده می شود.

فعالیت های امور کاکنان

(ترتیب کدبندی از ۱۹۹ - ۱۰۰)

ردیف	عنوان پرونده	کد پرونده	سایر اطلاعات
۱	کلیات کارمندی	۱۰۰	
۲	استخدام	۱۰۱	
۳	آمار پرسنلی	۱۰۲	
۴	امور بازنشستگی	۱۰۳	
۵	امور نظام وظیفه	۱۰۴	

فعالیت های امور اداری

(ترتیب کدبندی از ۲۹۹ - ۲۰۰)

ردیف	عنوان پرونده	کد پرونده	سایر اطلاعات
۱	بخش نامه های اداری	۲۰۰	
۲	جلسات و صورت جلسات	۲۰۱	
۳	تصویب نامه ها	۲۰۲	
۴	قوانین و مقررات	۲۰۳	
۵	گزارش های اداری	۲۰۴	

روش شماره گذاری مرکب یا روش موضوعی - شماره ای

در این روش به عنوان اصلی پرونده ها یک شماره اختصاصی داده شده و به عناوین فرعی پرونده ها که تحت آن عنوان تشکیل می گردند با فاصله یک ممیز یا خط فاصله، شماره ردیف داده می شود و در صورت لزوم عناوین فرعی را نیز می توان به عنوان فرعی تر تقسیم کرد.

- موارد استفاده

از این روش برای تنظیم پرونده های موضوعی استفاده می شود.

کد کارمندی - ۱

ردیف	عنوان پرونده	شماره پرونده
۱	امور کارمندی	۱-۱
۲	آموزش کارکنان	۱-۲
۳	امور بازنشستگی	۱-۳
۴	پستهای سازمانی	۱-۴
۵	تشویقات و تذکرات اداری	۱-۵
۶	درمان و بهداشت	۱-۶
۷	شکایات و انتقادات	۱-۷
۸	کشیک کارکنان	۱-۸
۹	کمک های غیر نقدی	۱-۹
۱۰	گواهی انجام کار	۱-۱۰
۱۱	نظم وظیفه عمومی	۱-۱۱

کد روابط عمومی - ۲

ردیف	عنوان پرونده	شماره پرونده
۱	کلیات	۲-۱
۲	نشانی ها	۲-۲
۳	انتشارات و مطبوعات	۲-۳
۴	بازدیدها و پذیرایی ها	۲-۴
۵	گزارش های روابط عمومی	۲-۵
۶	مصاحبه و کنفرانس ها	۲-۶
۷	نمایشگاه ها	۲-۷

روش اعشاری یا دسیمال

این روش برای اولین بار توسط «ملویل دیوی» (*Melvil Dewey*) دانشمند بزرگ علوم کتابداری ابداع شد و مورد استفاده قرار گرفت و به نام روش دیویی خوانده شده است. در حال حاضر طبقه بندی اکثر کتابخانه ها با این روش تنظیم گردیده اند.

در روش دیویی کلیه اطلاعات و دانش بشری که در آن کتاب نوشته می شود به ۱۰ طبقه اساسی تقسیم گردیده و هر طبقه ده گانه اصلی را به ۱۰ قسمت و هر قسمت نیز به قسمت های ده گانه فرعی تر تقسیم می شود و این تقسیمات تا چندین بار قابل تکرار است. این روش کد گذاری استاندارد بوده و در همه جا به طور یکنواخت از آن استفاده می شود.

در جدول زیر عناوین موضوعات اصلی و کلی و نحوه کد گذاری آنها در روش دیویی نشان داده شده است.

کد موضوع	موضوع
۰۰۰-۰۹۹	آثار کلی، دایره المعارف ها، اطلاعات عمومی، مجموعه ها و جراید
۱۰۰-۱۹۹	فلسفه و روانشناسی
۲۰۰-۲۹۹	آثار دینی، قرآن و غیره
۳۰۰-۳۹۹	علوم اجتماعی، سیاست، جامعه شناسی، اقتصاد، حقوق تعلیم و تربیت
۴۰۰-۴۹۹	زبان، دستور زبان، واژه نامه و غیره
۵۰۰-۵۹۹	ریاضیات، فیزیک، شیمی، طبیعی و سایر علوم خاص
۶۰۰-۶۹۹	تکنولوژی فنون و علوم عملی، پزشکی، مهندسی
۷۰۰-۷۹۹	هنرها، مجسمه سازی، عکاسی، موسیقی و غیره
۸۰۰-۸۹۹	ادبیات، شعر، نثر، نمایشنامه و مقاله
۹۰۰-۹۹۹	تاریخ و جغرافیا، سفرنامه ها و غیره

استفاده از شیوه اعشاری در بایگانی

از شیوه اعشاری یا دسیمال می توان برای بایگانی مکاتبات نیز استفاده نمود. این روش در بایگانی هایی که حجم کار و تعداد مکاتبات و پرونده ها زیاد است به کار برده می شود. ابتدا کلیه عناوین و موضوعات مورد مکاتبه را به ده قسمت کلی تقسیم و تحت هر یک از تقسیمات ده گانه به تشکیل پرونده اقدام می کنند، و به هر یک از آنها نیز شماره فرعی از ۰ تا ۹ اختصاص داده می شود. این تقسیم بندی می توان چندین بار تکرار شود.

مثال:

نمونه طبقه بندی و کد گذاری بر اساس روش دسیمال یا ده دهی

موضوعات اصلی (ده گانه)

- ۰۰۰۰- کلیات (متفرقه)
- ۱۰۰۰- اداری
- ۲۰۰۰- کارمندی
- ۳۰۰۰- مالی
- ۴۰۰۰- فنی
- ۵۰۰۰- بهره برداری
- ۶۰۰۰- تحقیقات
- ۷۰۰۰- نگهداری و تعمیرات
- ۸۰۰۰- امور مشترکین و متقاضیان
- ۹۰۰۰- حفاظت

موضوعات فرعی

- ۱۰۰۰- امور اداری
- ۱۱۰۰- گزارش ها و آمار
- ۱۱۱۰- گزارش ها و آمار عملکرد
- ۱۱۱۱- گزارش ها و آمار عملکرد واحد امور عمومی
- ۱۱۱۲- گزارش ها و آمار عملکرد واحد مالی
- ۱۱۱۳- گزارش ها و آمار عملکرد واحد فنی
- ۱۱۲۰- گزارش های مالی



روش جغرافیایی

تشکیل پرونده هایی به نام یک واحد خاص جغرافیایی مانند شهر، منطقه، استان و یا کشور، بدون در نظر گرفتن موضوع مورد مکاتبه روش جغرافیایی نام دارد.

- موارد استفاده

از این روش در سازمان هایی استفاده می شود که با نقاط مختلف کشور در مکاتبه باشند. بر طبق این روش به نام هر منطقه یک پرونده تشکیل می شود و مکاتبات مربوط به آن منطقه در پرونده مربوط به بایگانی می گردد.

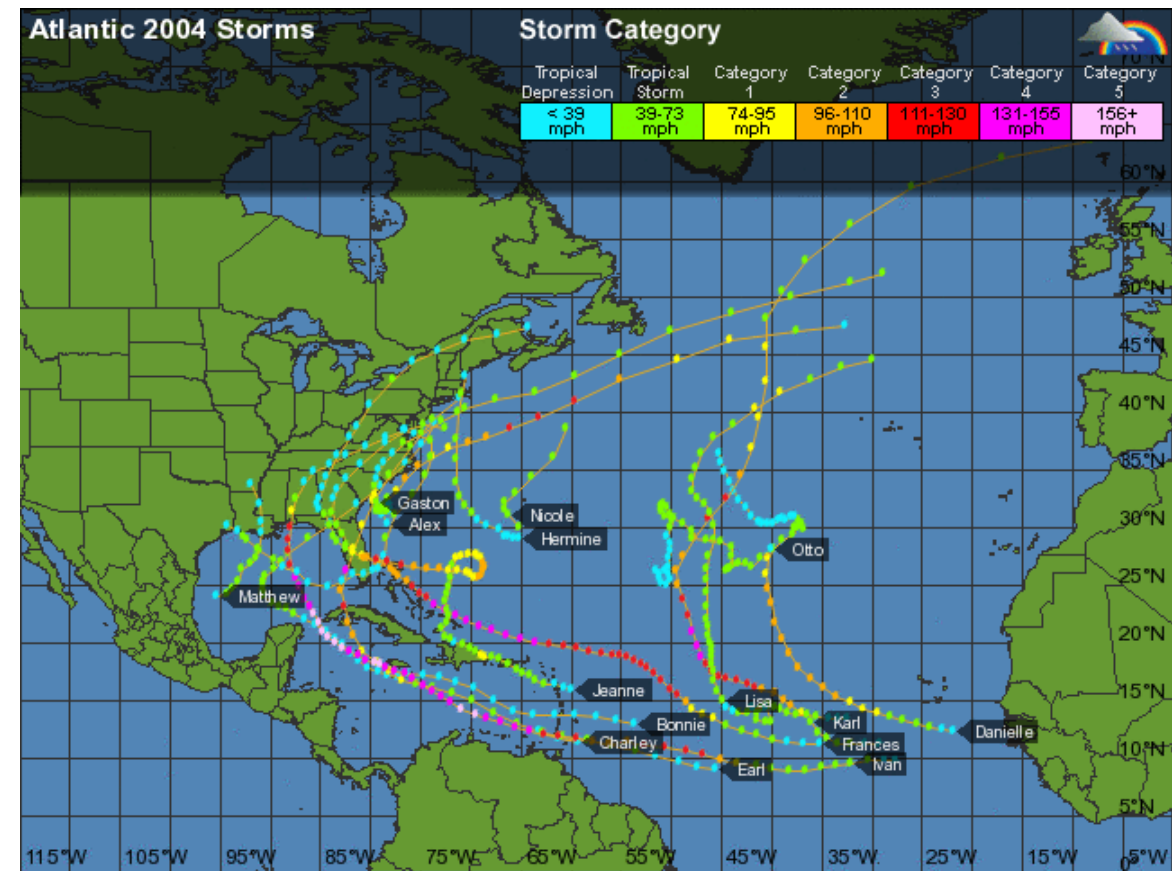
نحوه تنظیم مکاتبات و پرونده های جغرافیایی به دو صورت انجام می گیرد.

استفاده از روش الفبایی

پرونده ها براساس حروف الفبا، نام منطقه جغرافیایی در قفسه ها تنظیم و بایگانی می گردند.

استفاده از روش شماره ای

به هر پرونده ای، شماره ای اختصاص داده می شود و آنها را با توجه به آن شماره ها در قفسه ها بایگانی می کنند. بدیهی است برای دست یابی به پرونده های مورد نیاز، استفاده از راهنمای الفبایی که با توجه به حق تقدم حروف اول نام منطقه تنظیم می گردد، ضروری است.



روش شماره ای محض

در روش فوق، شماره پرونده یا شماره سند ملاک تنظیم است. بنابر این بدون در دست داشتن شماره، نمی توان به پرونده یا سند مورد نظر دست یافت.

نمونه این روش را در بایگانی حسابداری اسناد هزینه، بانک ها (بر حسب شماره حساب)، پرونده اشتراک آب، برق و تلفن (بر حسب شماره مشترک) یا در بایگانی خودروها (بر حسب شماره پلاک) می توان مشاهده کرد.

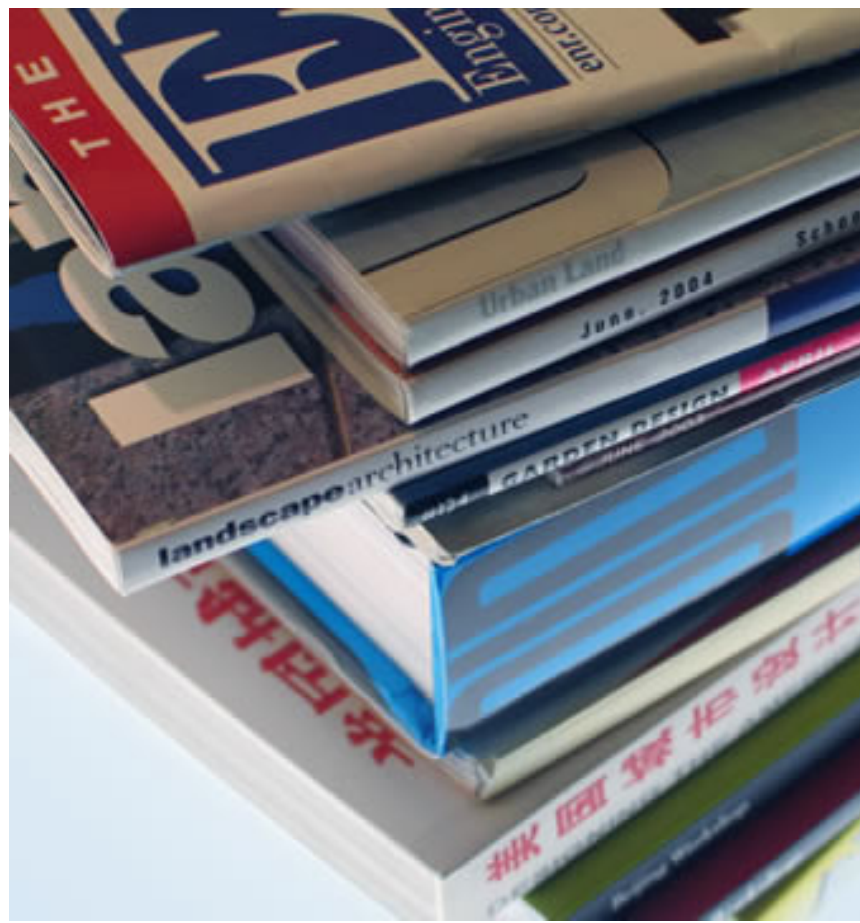


روش تاریخی

اساس طبقه بندی مکاتبات در روش تاریخی، زمان ایجاد، مراجعه و یا تعقیب پرونده یا سند مورد نظر می باشد. بنابراین اسناد و پرونده هایی که ملاک مراجعه به آنها، سال، ماه، هفته و یا روز است، بر طبق روش تاریخی تنظیم و بایگانی می گردند.

- موارد استفاده

به طوری که گفته شد، از این روش برای پرونده هایی که باید در تاریخ معین در مورد آنها اقدام خاصی به عمل آید، استفاده می شود. از قبیل پرونده های موضوعی در کارگزینی برای انجام امور مربوط به ترفیعات، مرخصی ها و بازنشستگی کارکنان و یا اسناد سر رسیدار موسسات بانکی و بازرگانی و یا تعیین اوقات در مراجعات قضایی. ساده ترین نوع روش تاریخی استفاده از دفتر سر رسید و یا تقویم دار است. در سازمان های بزرگ معمولن پرونده هایی که باید در تاریخ مشخصی بررسی شوند، با رعایت حق تقدم تاریخ اقدام، در قفسه هایی که به همین منظور پیش بینی شده اند، بایگانی می کنند. پرونده های گردان و یا پرونده های «لیوردوکی» (یک نسخه از نامه ای صادره به ترتیب تاریخ صدور) بر طبق روش تاریخی تنظیم و بایگانی می شوند.



پرونده های راکد

راکد کردن پرونده های بایگانی برای پرونده‌هایی اطلاق می شود که اقدام در مورد آن ها خاتمه یافته و در حال حاضر حاوی مکاتبات بدون اقدام و غیر قابل تعقیب می باشند. این نوع پرونده ها می بایست یک سال از تاریخ بسته شدن آن گذشته باشد. در ضمن پرونده هایی که محتویاتشان بر اثر مرور زمان مورد استفاده و مراجعه مستمر نمی باشند و یا پرونده هایی که به کارکنان مربوط می باشد و از تاریخ بازنشستگی آن ها یک سال گذشته و یا صاحب پرونده استفاده کرده و یا فوت شده است نیز در زمره پرونده های راکد محسوب می شود.



امحا اسناد و مدارک

هر سند، دفتر یا فرم در سیستم های اداری، دارای عمر مشخص و ارزش نگهداری برای مدت معینی را داراست. با این حال بایستی توجه نمود که برخی از اسناد نظیر قراردادها یا نسخ اصلی و مهم پرونده های پرسنلی بایستی برای همیشه نگهداری شوند.

ضوابط مربوط به مدت نگهداری هر سند توسط سازمان اسناد ملی ایران تعیین و به دستگاه ها و سازمان های دولتی اعلام می گردد. این ضوابط برای سازمان های دولتی لازم الاجرا بوده لیکن سازمان های خصوصی الزامی به پیروی از آن ها را ندارند ولی بهتر است برای این موضوع، از قوانین و مقررات فوق پیروی نمایند.



منابع و ماخذ:

- امینی، سید کاظم: آیین نگارش مکاتبات اداری، موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی، ۱۳۸۳ چاپ نوزدهم.
- روش، روبرتا: *Time Management For Busy People*
- خاکی، غلامرضا: مدیریت زمان، انتشارات بازتاب، ۱۳۸۲.
- لوییس، دیوید: *10- Minutes Time Stress Management*
- ابن علی، علی اکبر: طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل رشته اداری مالی، انتشارات مدین، ۱۳۷۸.
- علقن، سید ابراهیم: اداره امور دفتری، روش های گردش مکاتبات در سازمان های دولتی با آخرین اصطلاحات و تغییرات، موسسه عالی آموزش و پرورش مدیریت و برنامه ریزی، ۱۳۸۲، چاپ هشتم.
- امیر شاهی، منوچهر: مبانی مدیریت اسناد، مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۸۱، چاپ نهم.
- هیروا سوا، لوییس، لیندا، مارک اشتاین: *Developing Reading Skills*، ۱۹۷۴
- رضائیان، علی: مبانی مدیریت رفتار سازمانی، سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه ها، سمت، ۱۳۸۱.
- اشلی، الف: *A Handbook of Commercial*، دانشگاه آکسفورد، ۱۹۹۵ چاپ هشتم.
- امینی، سید کاظم، گزارش نویسی (علمی - کاربردی) مرکز چاپ و انتشارات موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی، ۱۳۸۱.
- الوانی، سید مهدی: مدیریت عمومی، نشر نی، ۱۳۷۴.
- صحت، کامران: جزوه آموزشی مکاتبات اداری و اصول گزارش نویسی، ۱۳۸۲.
- صحت، کامران: جزوه آموزشی مکاتبات اداری به زبان انگلیسی، ۱۳۸۲.
- صحت، کامران: جزوه آموزشی اصول و روشهای بایگانی، ۱۳۸۲.
- صحت، کامران: جزوه آموزشی ارتباطات موثر، ۱۳۸۲.
- صحت، کامران: جزوه آموزشی برگزاری جلسات موثر، ۱۳۸۲.
- صحت، کامران: جزوه آموزشی مدیریت عمومی، ۱۳۸۳.
- صحت، کامران: جزوه آموزشی منشیگری، ۱۳۸۲.
- صحت، کامران: جزوه آموزشی منشیگری مدرن، ۱۳۸۳.
- صحت، کامران: جزوه آموزشی مسوولان دفاتر، ۱۳۸۳.