


کد: US7000PS7402 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: دستورالعمل بایگانی	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی:

بایگانی مدیریت امور اداری


مستند سازی و بهبود فرآیندها
 دانشگاه شیراز

عنوان واحد:

دبیرخانه مرکزی

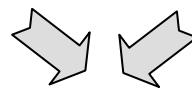
معاونت اداری و مالی دانشگاه
 مدیریت امور داری

:	:	:	:

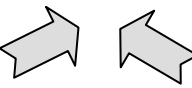
کد: US7000PS7402 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : دستورالعمل بایگانی	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

تجهیزات	
منابع	کمدهای فلزی بایگانی
زیرساخت	ساختمان، محل کار تجهیزات مربوط به فرایند (هم از سخت افزار و هم نرم افزار) خدمات پشتیبانی کننده
محیط کار	محیط مناسب اداری و بایگانی


نیروی انسانی	
آموزش	اصول بایگانی
مهارت	صحیح کلاس کردن نامه ها و متمرکز کردن فکر و اندیشه
دانش	بایگانی



دوره پایش	استاندارد	شاخص ها



کد	مستندات مرتبط
	نامه ها
	پرونده ها
	دفاتر اندیکاتور
	دفاتر اندیکس
	دفاتر راهنما
	دفتر مراسلات پروندهایی که خارج می شود


کد: US7000PS7402 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : دستورالعمل بایگانی	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

فهرست

عنوان :

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
 - ۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل
 - ۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل
- ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم
- ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم
- ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز
- ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی
- ۷- شرح مراحل انجام کار
- ۸- نمودار گردش کار
- ۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط
- ۱۰- فرم های مورد استفاده
- ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده
 - ۱-۱۱- نوع سیستم
 - ۲-۱۱- قابلیت ها
 - ۳-۱۱- اطلاعات مندرج در سیستم
- ۱۲- توزیع نسخ
- ۱۳- نگهداری سوابق
- ۱۴- پیوست ها و ضمایم
- ۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش
- ۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی

:	:	:	:

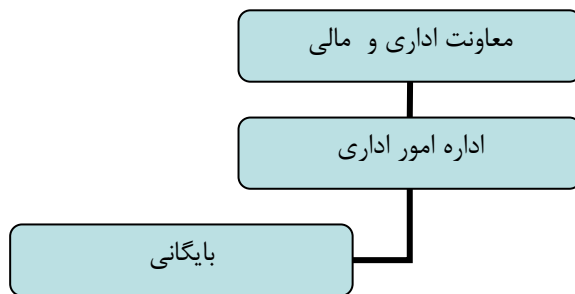
کد: US7000PS7402 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: دستورالعمل بایگانی	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۱- هدف روش اجرایی

بایگانی نامه ها به منظور دسترسی آسان به سوابق و پاسخگویی به همکاران و ارباب رجوع و متعهد بودن در انجام خدمت که شامل داشتن دقت - سرعت - هماهنگی و اطاعت از دستور مافوق .

۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد

۱-۲ - نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل



۲-۲ - شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل

ورود و خروج نامه - ثبت و شماره کردن و اسکن کردن نامه - تفکیک نامه - تهیه کپی از نامه - ارسال نامه به واحد های مختلف دانشگاه جهت اطلاع همکاری همکاران


۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

- خدمت گیرندگان : اساتید ، کارکنان ، دانشجویان ، شرکتهای طرف قرارداد و ارباب رجوع
- ورودی سیستم : ۱- دریافت نامه های مختلف از ادارات ، سازمانها ، بخشهای خصوصی و دولتی از طریق پست و شبکه دولت .
- ۲- ثبت نامه های صادره ، وارده ، داخلی اقدام جهت تهیه کپی و تفکیک نامه ها جهت واحدهای مختلف سازمان و دستگاههای اجرایی " شماره کردن نامه ها "
- ۳- ارسال نامه به بخشهای مختلف سازمان و دستگاههای اجرایی از طریق دفتر ارسال مراسلات ، پست و شبکه دولت

۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

- خدمت دهندگان: مدیریت امور اداری، دبیرخانه مرکزی
- خروجی سیستم : ۱- اطلاع رسانی از طریق ارسال نامه به واحدهای مختلف سازمان و خزانه دستگاههای اجرایی با هماهنگی مسئولین سازمان .
- ۲- ارسال نامه از طریق پست - شبکه دولت فاکس و نوشتن شماره نامه و نام واحد جهت داشتن سابقه تا در هنگام لزوم ارائه شود که نامه ارسال گردیده است .

:	:	:	:

کد: US7000PS7402 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : دستورالعمل بایگانی	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۵- مدارک و اطلاعات مورد نیاز

۵-۱- دستورالعمل دریافت و ارسال نامه های صادره

۵-۲- دستورالعمل دریافت و تحویل نامه های وارده

نامه ها
پرونده ها
دفاتر اندیکاتور
دفاتر اندیکس
دفاتر راهنما
دفتر مراسلات پرونده‌هایی که خارج می شود

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

۶-۱- مسئول توزیع دبیرخانه : مسئولیت ارجاع نامه ها را به قسمت های مرتبط را بعهده دارد.

۶-۲- مسئول بایگان : مسئولیت بررسی نامه هاو ارجاع به بایگان مربوطه را بعهده دارد.

۶-۳- بایگان مربوطه : مسئولیت تفکیک ، ثبت،بایگانی و انجام امور مربوط به بایگانی را بعهده دارد.

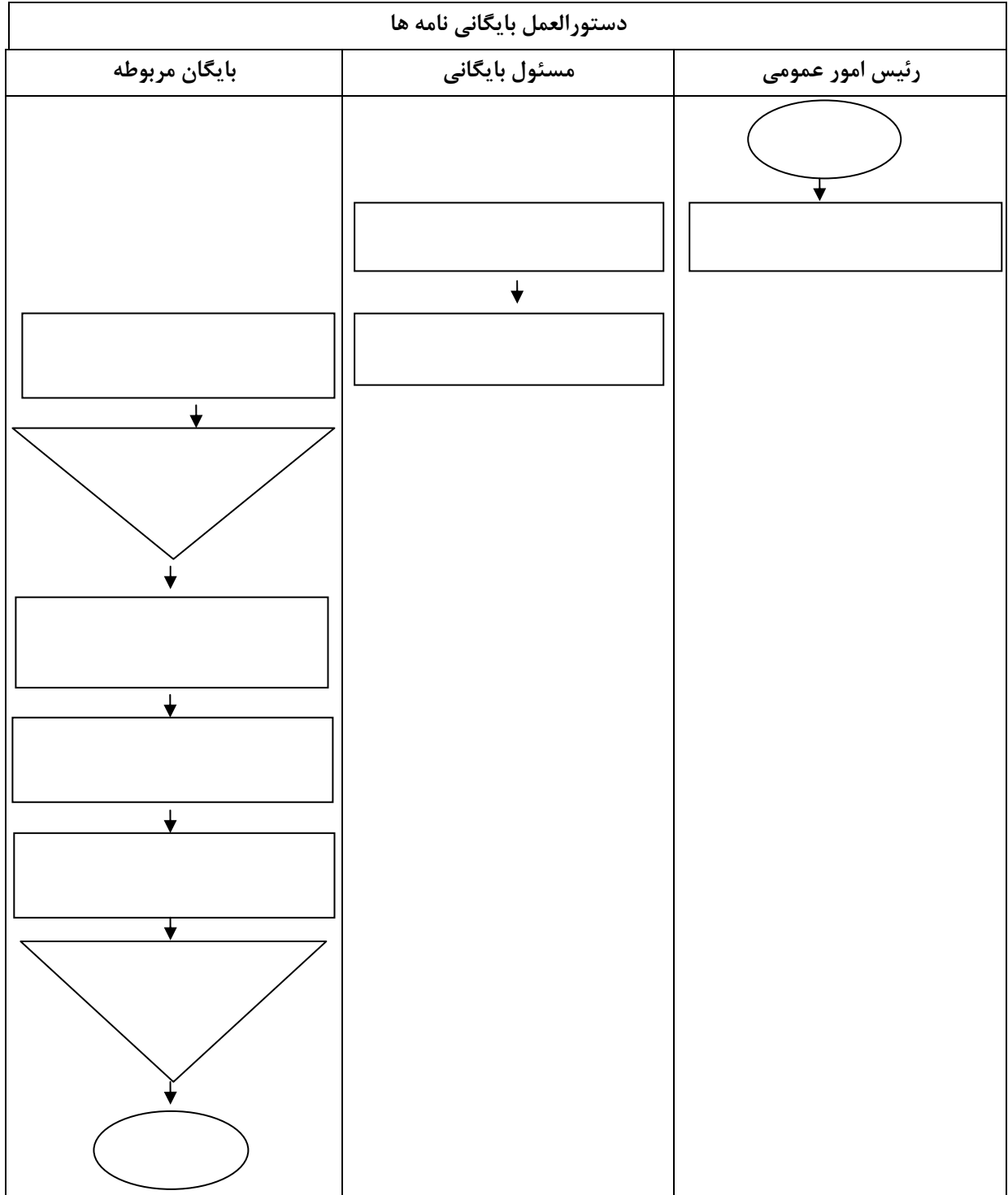
۷- شرح مراحل انجام کار

		(.....)	


	:		:		:		:

کد: US7000PS7402 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: دستورالعمل بایگانی	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۸- نمودار گردش کار



:	:	:	:

کد: US7000PS7402 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: دستورالعمل بایگانی	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
دستورالعمل دریافت و ارسال نامه های صادره	
دستورالعمل های امور اداری	

۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم

۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری - نرم افزار حقوق و دستمزد - نرم افزار اداری و پرسنلی

۱۱-۱ - نوع سیستم: دستی - رایانه ای

۱۱-۲ - قابلیت ها : قابلیت تجزیه و تحلیل - قابلیت ارائه گزارش آماری - ذخیره سازی اطلاعات - تحت وب

۱۱-۳ - اطلاعات مندرج در سیستم : بانک اطلاعاتی کارکنان - اطلاعات حقوق و دستمزد کارکنان - اطلاعات

اداری و پرسنلی

۱۲- توزیع نسخ : مدیر امور اداری ، رئیس دبیرخانه مرکزی ، کارشناس

۱۳- نگهداری سوابق: کارشناس ، بایگانی

۱۴- پیوست ها و ضمایم

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست
فرم شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات)	

۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش : بیان مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش بوسیله

فرم شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات) و ارسال به مدیر امور اداری

۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی : تکمیل فرم مربوط به کمیته پیشنهادات - تکمیل فرم اقدام اصلاحی و

پیشگیرانه

:	:	:	: