

عنوان درس به فارسی: مدیریت اسناد (سازماندهی اسناد)				
عنوان درس به انگلیسی: Record Management				
دروس پیشنهادی: -	نظری	جبرانی:	نوع واحد:	تعداد واحد: ۲ تعداد ساعات: ۴۸
	عملی			
	نظری	پایه:		
	عملی			
	نظری	الزامی:		
	عملی			
	نظری	اختیاری:		
	عملی			
<input type="checkbox"/> آزمایشگاه <input type="checkbox"/> سمینار <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه <input type="checkbox"/> سفر علمی		<input checked="" type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> آموزش تکمیلی عملی دارد		

#### هدف:

کسب دانش پایه و کاربردی در زمینه مدیریت اسناد موجود در سازمانها و موسسات دولتی و خصوصی

#### اهداف رفتاری:

- تبیین فرایند شناسایی و ارزشیابی و سازماندهی انواع اسناد در سازمانها
- توانایی طراحی الگوی سازماندهی و مدیریت اسناد برای سازمانها

سرفصل های اصلی درس:

- مفهوم سند (از دیدگاه حقوقی، اداری، مالی، آرشیوی، کتابداری و اطلاع رسانی)
- انواع سند (از نظر شکلی و ماهیت، منشاء، چرخه حیات و ارزش محتوایی)
- اسناد الکترونیک (پیدایش و تحول، مشخصات، اصالت، چرخه مدیریت)
- اتوماسیون اداری (ضرورت و اهداف، مزایا و معایب، نرم افزارهای مورد نیاز)
- فراهم آوری و ارزشیابی (روشها و اصول فراهم آوری، نظریه ها و معیارهای ارزشیابی، ارزشیابی کلان)
- حفظ و نگهداری (علل فرسایش و نابودی اسناد، اصول، روشها و مراحل مرمت، ضد عفونی و آزمایشگاههای مورد نیاز)
- سازماندهی اسناد (تنظیم و توصیف، نمایه سازی و چکیده نویسی)
- بازیابی و استفاده (فهرستها و بازیابگرها، شیوه ها و استراتژی جستجو، خدمات مرجع و شرایط دسترسی و اشاعه)



## روش ارزیابی:

ارزشیابی مستمر	میان ترم	آزمون های نهایی	پروژه
√	√	آزمون های نوشتاری √	
		عملکردی	

### منابع:

۱. امامی، مرتضی (۱۳۸۴). اتوماسیون اداری: مکاتبات اداری بدون کاغذ. ماهنامه استاندارد. ۱۶۴ (اردیبهشت)
۲. پدرسون، آن (۱۳۸۰). نگهداری اسناد؛ ترجمه رضا مهاجر. تهران: سازمان اسناد ملی ایران،
۳. حبیبی، لیلی (۱۳۸۳). سیستم های اتوماسیون اداری. تدبیر، ۱۵۴ (اسفند).
۴. رضایی شریف آبادی، سعید؛ انصاری، معصومه؛ زرین کلی، بهناز. (۱۳۸۸). بهار) مروری بر مدیریت اسناد الکترونیکی با تاکید بر استاندارد بین المللی مدیریت اسناد "ایزو ۱۵۴۸۹". گنجینه اسناد، ۷۳، صص ۹۶-۱۱۰
۵. زرین کلی، بهناز. (۱۳۸۷). تابستان) اسناد الکترونیکی و مدیریت آن. گنجینه اسناد، ۷۰، صص ۸۳-۹۴
۶. زوارقی، رسول؛ دودمانی، هانیه. (۱۳۸۸). تابستان) مدیریت پیشینه های الکترونیکی (ERM)، حوزه پژوهشی نوین برای پاسخگویی به نیازهای عصر اطلاعات. گنجینه اسناد، صص ۸۷-۱۰۶
۷. شریف نوبری، مریم. رضایی شریف آبادی، سعید. (۱۳۸۸). نظریه های اساسی در حوزه ارزشیابی اسناد آرشیوی. گنجینه اسناد، دوره ۱۹ ش ۳ (۱۳۸۸).
۸. صمیعی، میترا. (۱۳۸۳). پاییز). مدیریت مجموعه منابع الکترونیکی. فصلنامه کتاب، ۵۹، صص ۷۸-۷۰.
۹. عندلیب آذر، مجتبی (۱۳۸۸). اتوماسیون اداری. مدیریت، ۴۲ (مرداد و شهریور).
۱۰. عزیزی، غلامرضا (۱۳۹۰). "تعریف سند از دیدگاه های مختلف". گنجینه اسناد. بهار
۱۱. فدایی عراقی، غلامرضا (۱۳۸۴). مدیریت یادمانه ها (آرشیو). تهران: دانشگاه تهران، موسسه انتشارات و چاپ
۱۲. فدایی عراقی، غلامرضا (۱۳۷۷). مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی، تهران: سمت،
۱۳. کوکبی، مرتضی. رضائی شریف آبادی، سعید. اصنافی، امیررضا (۱۳۹۱). درآمدی بر مفاهیم، استانداردها و نرم افزارهای آرشیوی. چاپار

