



پودمان ۳

بایگانی اسناد

جدول بودجه‌بندی

زمان (ساعت)		رئوس محتوا	عنوان فصل	واحد یادگیری	جلسه
عملی	نظری				
۴	۴	اهمیت بایگانی اسناد، انواع اسناد، ارزش اسناد، ارکان سند	سازماندهی اسناد	بایگانی اسناد	۱
۵	۳	سازماندهی و نگهداری اسناد	سازماندهی اسناد	بایگانی اسناد	۲
۵	۳	بایگانی دستی اسناد (انجام فعالیت عملی و ارزشیابی)	سازماندهی اسناد	بایگانی اسناد	۳
۲	۲	انواع درخواست‌ها از بایگان، نحوه برخورد با متقاضی، (انجام فعالیت عملی و ارزشیابی)	توزیع و ارجاع	بایگانی اسناد	۴
۲	۲	پاسخگویی و رسیدگی به درخواست‌های مراجعین			
۲	۲	تفکیک و ارجاع نسخ (انجام فعالیت عملی و ارزشیابی)			
۴	۴	اصول گزارش‌نویسی، تهیه گزارش آماری و تحلیل از طریق نرم‌افزار	تهیه و ارائه گزارش	بایگانی اسناد	۵
۸	۰	تنظیم گزارش آماری و تحلیلی از طریق نرم‌افزار	تهیه و ارائه گزارش	بایگانی اسناد	۶
۰	۴	رعایت ارگونومی حین کار، صرفه‌جویی در کار بایگانی، ایمنی در بایگانی، حفظ آراستگی محل کار	شایستگی غیرفنی	بایگانی اسناد	۷
۸	۰	فعالیت عملی و ارزشیابی پایانی	—	بایگانی اسناد	۸

طرح درس

نمونه طرح درس به شرح زیر ارائه شده است که با کمک آن باید برای هر هدف، طرح درس مشابه تهیه شود:

هدف توانمندسازی: سازماندهی اسناد				
بخش	زمان	موارد قابل ارائه	روش ارائه	ابزار و تجهیزات
مقدمه	۵٪	اهمیت بایگانی در بخش حمل و نقل	طرح سؤال، ایجاد تعامل در هنرجویان و هدایت پاسخ‌ها، نمایش شکل و فیلم	کتاب درسی، فیلم و تصاویر ارائه شده
سرفصل	۳۰٪	معرفی تجهیزات و مراحل بایگانی، شیوه‌ها و اصول بایگانی	طرح سؤال، جلب مشارکت هنرجویان، نمایش شکل و نمودارهای کتاب	کتاب درسی، فیلم و تصاویر ارائه شده
فعالیت	۶۰٪	آشنایی عملی با وظایف بایگانی در شرکت‌های حمل و نقل و سازمان پایانه‌ها، شناخت عملی انواع و ارکان اسناد مرتبط با حمل و نقل و انواع طبقه‌بندی و کدگذاری‌های مرسوم این اسناد، کار عملی با تجهیزات بایگانی	مشاهده محیط کار واقعی حین انجام وظیفه توسط متصدی بایگانی و تکرار آن در عمل	اسناد را در محیط کارگاه (و یا در صورت امکان در یک شرکت حمل و نقل)، قفسه‌ها، زونکن و سایر تجهیزات بایگانی، رایانه و غیره
جمع‌بندی	۵٪	نتیجه‌گیری از مطالب عنوان شده و فعالیت‌های انجام شده	بحث و تعامل در خصوص آموخته‌های هنرجویان	کلاس درس

۱- اهمیت بایگانی اسناد

در این بحث، اهمیت روش‌های سازماندهی اسناد را با استفاده از تصاویر ارائه شده برای هنرجویان توضیح دهید. در ادامه از آنها بخواهید تا مشکلات ناشی از عدم به‌کارگیری شیوه مناسب برای مدیریت و سازماندهی اسناد را بیان کنند. طی این فرایند مسیر پاسخ هنرجویان را در جهت مناسب برای شناسایی تبعات ناشی از سازماندهی نامناسب اسناد به‌گونه‌ای هدایت کنید تا بتوانند مشکلات و مسائل را مشابه موارد ذکر شده بیان نمایند.



در پاسخ به فعالیت کلاسی ذکر شده، با مشارکت هنرجویان مثال‌هایی را به شرح جدول ۱ برای هر یک از موارد ارائه نمایید.

جدول ۱- نمونه مثال‌های ناشی از سازمندی نامناسب اسناد

اختلال در ادامه فعالیت شرکت	✓ تأخیر در حرکت وسیله نقلیه باری به علت مفقودی بارنامه ✓ جلوگیری از ادامه فعالیت شرکت به صورت موقت یا دائم به علت فقدان مدارک قانونی مربوطه
تحمیل هزینه اضافی به شرکت	✓ هزینه صدور مدارک المثنی ✓ جرایم ناشی از عدم وجود مدارک (مانند گواهینامه، بیمه‌نامه و ...)
نارضایتی ارباب رجوع	✓ تأخیر در حرکت وسیله نقلیه باری به علت مفقودی مدارک مفقودی مدارک بار مشتری یا ارسال اشتباه بار
مشکلات قانونی و حقوقی	✓ محکومیت در مراجع قضایی به علت عدم دسترسی به مدارکی مانند بیمه‌نامه مسافران، بار، اشخاص ثالث

۲- وظایف بایگان اسناد

در این بخش هریک از وظایف بایگان را که در تصویر کتاب آمده است برای هنرجویان تشریح نمایید و در صورت لزوم با ذکر مثال و طرح سؤال‌هایی در خصوص تبعات عدم انجام صحیح هریک از وظایف، اهمیت هر وظیفه را برای آنها تشریح کنید.



در پاسخ به فعالیت ذکر شده، موضوع ضرورت امانت‌داری را در شغل بایگان برای هنرجویان توضیح دهید و برایشان تشریح نمایید که امانت‌داری ماهیت اصلی و وظیفه ذاتی یک بایگان است و به علت بدبختی بودن این وظیفه در فهرست وظایف بایگان عنوان نشده است. برای توجیه اهمیت موضوع امانت‌داری مسئله حریم خصوصی سایرین را برای هنرجویان توضیح دهید و تشریح کنید که اطلاعات شخصی هر فرد جزء حریم خصوصی افراد بوده و ورود به آن امر نادرست و از نظر قانونی جرم محسوب می‌شود. در صورت عدم رعایت آن ممکن است مشکلات قانونی برای مجرم پیش بیاید. به همین ترتیب اطلاعات شرکت حمل‌ونقل نیز جزء حریم خصوصی شرکت است. با توضیح اینگونه از مسائل اهمیت امانت‌داری را در کار بایگانی (و حتی خارج از حوزه کار بایگانی) به هنرجویان تأکید نمایید.

۳- انواع و ارزش اسناد

در ابتدای بحث با طرح سؤالات عنوان شده در کتاب، هنرجویان را درگیر بحث و همفکری درخصوص انواع اسناد و اهمیت آنها نمایید و از تعدادی از هنرجویان بخواهید نظرات خود را در این خصوص مطرح نمایند. سپس با ارائه توضیحات زیر پاسخ سؤال‌ها را برایشان تشریح نمایید.

۴- ارزش اسناد

در این بحث ارزش اسناد را از ابعاد مختلفی که در کتاب مطرح شده‌است، برای هنرجویان توضیح دهید. دو مورد از مهمترین ابعاد ارزش اسناد که باید برای هنرجویان به شرح مذکور در کتاب، توضیح داده شوند عبارت‌است از: سطح ارزش اسناد و ماهیت ارزش اسناد. این ابعاد را با توجه به شکل کتاب و با ارائه توضیحات زیر برای هنرجویان تبیین کنید.

اسناد از نظر سطح کاربرد یا سطح ارزش:

- ارزش اسناد برای کشور یا اسناد ملی؛
- ارزش اسناد برای سازمان‌های دولتی یا سایر مؤسسه‌ها و شرکت‌ها از لحاظ اجرای وظایف؛
- ارزش اسناد برای مردم عادی، از نظر کاربرد عملی ناشی از اطلاعات موجود در آنها.

اسناد از نظر ماهیت ارزش یا ماهیت کاربرد:

ارزش اداری: میزان کاربرد و استفاده هر سند از دیدگاه و یا مفهوم اداری (سازمان) است. سند اداری سندی است که دارای ارزش اداری بوده و سازمان را در اجرای وظایف جاری خود یاری می‌نماید. این نوع سند توسط سازمان‌های دولتی و یا سازمان‌هایی که به نوعی با دولت در ارتباط هستند (مانند شرکت‌های تعاونی)، تهیه و تنظیم می‌شوند و در حیطه وظایف و مسئولیت‌های قانونی سازمان و جهت اجرای تعهدات و امور جاری آنها می‌باشند. مانند: نامه‌های اداری، احکام اداری، بخشنامه‌های اداری، آیین‌نامه‌های اداری.

ارزش مالی: میزان کاربرد و استفاده هر سند از دیدگاه و مفهوم تخصصی حسابداری و امور مالی است. بخش مهمی از اسناد در هر سازمان اسناد مالی می‌باشند. این اسناد به روابط مالی در ادارات مرتبط می‌شوند. مانند: دفاتر معین، روزنامه کل در امور مالی، سند هزینه، چک، سفته، اوراق بهادار.

ارزش حقوقی: میزان کاربرد و استفاده هر سند از دیدگاه و مفهوم قوانین و

مقررات اجتماعی و یا سازمانی و اثبات حق و یا دفاع از حق می‌باشد. مانند: گواهینامه، گذرنامه، مدارک تحصیلی، اسناد مالکیت، گواهی امضاء، رأی دادگاه و... لازم به‌ذکر است اسناد از دیدگاه‌های دیگری نیز ممکن است دارای ارزش باشند. به‌عنوان مثال، یک سند ممکن دارای ارزش تاریخی (مانند نسخ خطی کتاب‌ها و دست‌نوشته‌های قدیمی)، ارزش علمی (مانند پایان‌نامه‌های دانشگاهی و اسناد مربوط به اختراعات و اکتشافات)، ارزش فرهنگی یا نظامی باشد.

پاسخ فعالیت
کلاسی ۳



پاسخ فعالیت مطرح شده در این جلسه به شرح جدول ۲ است که می‌توان با طرح سؤال و جلب مشارکت هنرجویان بیان کرده و ارزش سند را برایشان تشریح نمایید:

جدول ۲- نمونه‌هایی از انواع سند

ماهیت ارزش	سطح ارزش	عنوان سند
اداری و حقوقی	فردی و سازمانی	اصل گواهینامه
اداری و حقوقی	فردی و سازمانی	بارنامه
اداری و حقوقی	فردی و سازمانی	بلیت
اداری و حقوقی	فردی و سازمانی	دفترچهٔ راننده
اداری و حقوقی	فردی و سازمانی	گواهی سلامت راننده
اداری و مالی	سازمانی	صورت وضعیت
اداری و حقوقی	فردی و سازمانی	کارت هوشمند راننده
مالی و حقوقی	سازمانی	اسناد مالی سالیانه
اداری و حقوقی	ملی	قوانین راهداری و حفاظت از جاده‌ها
اداری و حقوقی	ملی	اسناد مربوط به قوانین حمل و نقل

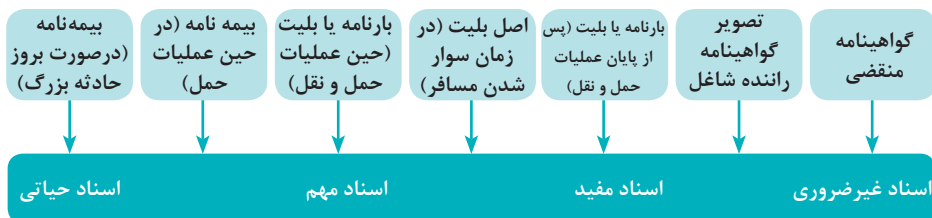
۵- انواع سند

در این بحث، هنرآموز انواع اسناد را از دیدگاه‌ها و جنبه‌های مختلف با استفاده از مثال‌های مربوط برای هنرجویان توضیح دهد. در ادامه از دو جهت آنها را برای درک بهتر موضوع و درگیر شدن در بحث تشویق کند.

۱ با تشریح هر یک از جنبه‌های طبقه‌بندی اسناد، از هنرآموز بخواهید تا مثال‌هایی از اسنادی را که با طبقه مورد نظر ارتباط دارند ارائه نماید.

۲ در پایان بحث و پس از تشریح تمام طبقه‌بندی‌های ارائه شده در این درس، هنرآموز شخصاً مثال‌هایی از اسناد مورد استفاده را در شرکت‌های حمل و نقل عنوان نموده و از هنرجویان می‌خواهد تا نوع سند را از هریک از جنبه‌های بحث شده تعیین نماید. بدین منظور در پایان (در پاسخ به فعالیت ذکر شده)، با مشارکت هنرجویان، جدول زیر را تکمیل می‌کند. هنگام تکمیل جدول، هنرآموز باید علت نحوه طبقه‌بندی هر یک از اسناد را برای هنرجویان توضیح دهد. تأکید بر این نکته ضروری است که اسناد از هریک از جنبه‌های ذکر شده ممکن است در شرایط مختلف دارای یک یا چند نوع متفاوت باشند. در جدول مربوط به پاسخ فعالیت کلاسی این جلسه، این موضوع کاملاً قابل تشریح است.

برای توضیح انواع اسناد از لحاظ درجه اهمیت، هنرآموز میزان اهمیت اسناد را در یک طیف - از اسناد غیر ضروری تا اسناد حیاتی - تشریح می‌کند. برای این با توضیح شکل ۱ و طرح مثال‌هایی هنرآموز بیان کند که اسناد در شرایطی ممکن است ماهیت چندگانه داشته باشند (یعنی ممکن است یک سند در شرایطی تا حدی حیاتی باشد و یا تا حدی مهم) برای توضیح انواع اسناد از لحاظ درجه اهمیت، هنرآموز میزان اهمیت اسناد را در یک طیف - از اسناد غیر ضروری تا اسناد حیاتی - تشریح کند. برای این با توضیح شکل ۱ و طرح مثال‌هایی هنرآموز بیان کند که اسناد در شرایطی ممکن است ماهیت چندگانه داشته باشند (یعنی ممکن است یک سند در شرایطی تا حدی حیاتی باشد و یا تا حدی مهم).



شکل ۱- طیف درجه اهمیت اسناد



پاسخ فعالیت مطرح شده در این جلسه به شرح جدول ۳ باید با طرح سؤال و جلب مشارکت هنرجویان تشریح شود، در جدول ۳ ستون ارزش آورده نشده ولی تکمیل آن به عهده هنرجو بوده و بایستی توسط هنرآموز کنترل شود.

جدول ۳- نمونه مثال‌های طبقه‌بندی انواع اسناد

عنوان سند	از نظر طول عمر	از نظر درجه حساسیت	از نظر درجه اهمیت
گواهینامه	جاری (پیش از انقضاء) راکد (پس از انقضاء)	عادی	مهم (تا زمان اعتبار) غیرضروری (پس از پایان اعتبار)
بارنامه	جاری (پیش از تحویل محموله) نیمه جاری (پیش از رسیدگی به صورت‌های مالی) راکد (پس از اتمام سال مالی و بستن حساب‌های مالی)	عادی	مهم (پیش از تحویل بار) مفید (پس از تحویل بار) غیرضروری (پس از پایان عملیات مالی سالانه)
بلیت	جاری (پیش از تحویل محموله) نیمه جاری (پیش از رسیدگی به صورت‌های مالی) راکد (پس از اتمام سال مالی و بستن حساب‌های مالی)	عادی	مهم (پیش از رسیدن به مقصد) مفید (پس از رسیدن به مقصد) مفید (پس از پایان عملیات مالی سالانه)
دفترچه راننده	جاری (پیش از انقضاء) راکد (پس از انقضاء)	عادی	مهم (تا زمان اعتبار) غیرضروری (پس از پایان اعتبار)
گواهی سلامت راننده	جاری (پیش از انقضاء) راکد (پس از انقضاء)	عادی	مهم (تا زمان اعتبار) غیرضروری (پس از پایان اعتبار)
صورت وضعیت	جاری (پیش از تسویه حساب با راننده) نیمه جاری (پیش از رسیدگی به صورت‌های مالی) راکد (پس از اتمام سال مالی و بستن حساب‌های مالی)	عادی	مهم (پیش از تسویه حساب با راننده) غیرضروری (پس از سال مالی)
کارت هوشمند راننده	جاری (پیش از انقضاء) راکد (پس از انقضاء)	عادی	مهم (در زمان اعتبار) غیرضروری (پس از انقضاء اعتبار)

اسناد مالی سالیانه	جاری (پیش از پایان سال مالی) نیمه جاری (پیش از رسیدگی به صورت‌های مالی) راکد (پس از اتمام سال مالی و بستن حساب‌های مالی)	عادی محرمانه (از نظر اطلاعات تجاری و رقابتی بازار)	مهم (پیش از رسیدگی نهایی به حساب‌های مالی) مفید (پس از بستن حساب‌های مالی سالیانه) غیرضروری (پس از پایان فعالیت شرکت حمل و نقل)
بخشنامه‌های راهداری و حفاظت از جاده‌ها	جاری (پیش از انقضاء یا تغییر) راکد (پس از انقضاء یا تغییر)	عادی	حیاتی (تا زمان اطلاع و آگاهی کامل تعدادی از کارکنان مربوطه) مهم (تا زمان اطلاع و آگاهی کامل همه کارکنان مربوطه) مفید (تا پیش از انقضاء یا تغییر قانون) غیرضروری (پس از انقضاء یا تغییر قانون)
اسناد مربوط به قوانین حمل و نقل	جاری (پیش از انقضاء) راکد (پس از انقضاء)	عادی	حیاتی (تا زمان اطلاع و آگاهی کامل تعدادی از کارکنان مربوطه) مهم (تا زمان اطلاع و آگاهی کامل همه کارکنان مربوطه) مفید (تا پیش از انقضاء یا تغییر قانون) غیرضروری (پس از انقضاء یا تغییر قانون)

پاسخ فعالیت
کلاسی ۵



در پاسخ به این فعالیت، هنرآموز می‌تواند بر مبنای تشخیص خود یک یا تعدادی از موارد زیر را درخصوص ارزش اسناد براساس ارزش، محتوا و اعتبار قانونی توضیح دهد.

انواع سند از نظر ارزش کاربردی

۱ ارزش اولیه: اسناد جاری و نیمه جاری برای سازمان‌ها دارای ارزش اولیه می‌باشند زیرا اطلاعات آنها همچنان مورد استفاده سازمان‌ها بوده و مراجعه به آنها وجود دارد.

۲ ارزش ثانویه: اسناد راکد در سازمان‌ها دارای ارزش ثانویه هستند، چون مراجعه به آنها وجود ندارد و یا بسیار به ندرت اتفاق می‌افتد. زمانی که کلیه اقدام‌های لازم بر روی سند انجام شده باشد و تمام فعالیت‌های مرتبط با آن به‌طور کامل به اتمام رسیده باشد و در صورتی که در مراجع قضایی و قانونی مطرح نبوده و همچنین موردنیاز دستگاه یا فرد ایجادکننده آن نباشد «ارزش اولیه سند»

پایان می‌یابد و سند دارای «ارزش ثانویه» می‌گردد.
یکی از جنبه‌های طبقه‌بندی اسناد، ارزش آنهاست که در بالا با آن آشنا شد.
تقسیم‌بندی اسناد از این جنبه، ارتباط نزدیکی با موضوع و محتوای اسناد دارد.
انواع اسناد براساس محتوای موضوعی:

- ۱ اسناد اداری
- ۲ اسناد مالی
- ۳ اسناد حقوقی
- ۴ اسناد علمی و فنی
- ۵ اسناد تاریخی
- ۶ اسناد فرهنگی
- ۷ اسناد سیاسی
- ۸ اسناد اقتصادی و عمرانی
- ۹ اسناد نظامی

انواع سند از نظر اعتبار قانونی:

- ۱ اسناد رسمی: اسنادی هستند که توسط مأمورین رسمی قانونی و دولتی بر طبق ضوابط و مقررات صادر می‌شوند. مانند اسنادی که در دفاتر اسناد رسمی صادر می‌شوند.
- ۲ اسناد غیر رسمی: از سوی اشخاص غیر رسمی و بدون دخالت مأمورین رسمی و دولتی صادر می‌شود.

در پاسخ به سؤال اول، هنرآموز باید اهمیت اسناد محرمانه، سری و به کلی سری را به عنوان مثال در عملیات‌های نظامی با استناد به دوران دفاع مقدس برای هنرجویان تشریح کند.
در خصوص سؤال دوم با اشاره به ارزش تاریخی خاطرات دوران دفاع مقدس (ماهیت تاریخی) به ضرورت حفظ این خاطرات و لزوم زنده نگهداشتن فرهنگ آن تأکید نماید.

پاسخ فعالیت
کلاسی ۶



۶- ارکان اسناد

در این بحث، ارکان اسناد و اهمیت آنها را برای هنرجویان توضیح دهید و با نمایش تعدادی از اسناد حمل و نقل ارکان آنها را برای هنرجویان تشریح نمایید. برای بیان اهمیت هر یک از ارکان، هنرآموزان این سؤالات را باید با هنرجویان مطرح کنند:

- اگر هر یک از این ارکان، از اسناد مورد بررسی حذف شوند چه مشکلاتی پیش می‌آید؟

در پاسخ به این سؤال، موارد زیر را برای هنرجویان بیان کنید:
به‌عنوان مثال اگر بلیت، تاریخ یا ساعت حرکت نداشته باشد چه اتفاقاتی ممکن است پیش بیاید؟ بدیهی است مسافران برای حضور در محل دچار سردرگمی خواهند شد و یا زمینه سوءاستفاده فراهم می‌شود.

- اگر بارنامه آدرس محل تحویل (در مبدأ یا مقصد) نداشته باشد چه اتفاقی ممکن است پیش بیاید؟ راننده برای تحویل گرفتن یا تحویل دادن بار دچار سردرگمی خواهد شد.

پاسخ فعالیت
کلاسی ۷



در پاسخ به این فعالیت با نشان دادن یک نسخه از بارنامه و یا تصویر آن هر یک از ارکان آن را معرفی و اهمیت آن را توضیح دهید و مشابه مثال‌های ذکر شده در بالا، تبعات ناشی از عدم وجود آنها را برای هنرجویان بیان کنید.

پاسخ فعالیت
کارگاهی ۱



با حضور در کارگاه (و یا در صورت امکان یک شرکت حمل و نقل) و مشاهده عملی انواع اسناد موجود، هنرآموزان باید بر نحوه انجام موارد خواسته شده در این فعالیت کارگاهی توسط هنرجویان نظارت کنند.

پیش از آغاز فعالیت، وظایف بایگان را در محیط کارگاهی برای هنرجویان تشریح کنید. در خصوص هر یک از بخش‌های این فعالیت، وظایف هنرجویان و مواردی که از آنها خواسته شده، و توضیحات لازم را ارائه نمایید.

در این فعالیت کارگاهی، هنرآموز نحوه تهیه گزارش بازدید را در قالب جداول ارائه شده برای هنرجویان توضیح دهید. یک ردیف از جداول را برای آنها به‌عنوان نمونه تکمیل نمایید. حین فعالیت عملی و در جریان تکمیل جداول، هنرجویان را به‌گونه‌ای هدایت کنید تا ضمن مرور مباحث مطرح شده، با مباحث درس آشنایی عملی پیدا کرده و آن دسته از جنبه‌هایی که بیشتر مرتبط با موضوع حمل و نقل می‌باشد را شناسایی نمایند. در ضمن باید از هنرجویان بخواهید تا مشابه نمونه تکمیل شده، سایر موارد گزارش را تهیه و تحویل نمایند.

در ابتدای جلسه کارگاهی، وظایفی را که عملاً متصدی بایگانی (بایگان) در محیط عملی کار انجام می‌دهد، ضمن اجرای وظایف، برای هنرجویان تشریح کنید و با موارد مطرح شده در کتاب تطبیق دهید. در این مرحله باید اهمیت هر یک از وظایفی را که در عمل انجام می‌دهید را به هنرجویان در قالب سؤال‌های مناسب متذکر شده و عواقب ناشی از عدم انجام صحیح وظیفه را از آنها سؤال کنید.

به‌عنوان مثال قراردادادن یک سند در یک پرونده اشتباه چه تبعاتی را در پی دارد؟
بدیهی است بازیابی آن بسیار مشکل می‌شود.

در بخش اول فعالیت کارگاهی

در این بخش ماهیت اسناد را از نظر ارزش و همچنین انواع آنها را برای هنرجویان توضیح دهید و آن دسته از انواع ذکر شده‌ای که شرکت‌های حمل و نقل (محل بازدید) بیشتر با آنها سر و کار دارند را برای آنها تشریح کنید. با پرسیدن سؤالاتی مانند سؤال زیر در این خصوص می‌توانید موجب درک بهتر موضوع توسط هنرجویان شوید:

– آیا در بین اسنادی که مشاهده کردید، سند به کلی سری هم وجود داشت؟ اسناد حیاتی چطور؟

در بخش دوم فعالیت کارگاهی

ارکان مختلف اسناد متفاوت و ضرورت وجود آنها را در عمل برای هنرجویان تشریح کنید و با طرح سؤالات و ایجاد بحث‌های گروهی پاسخ‌ها را در جهت مناسب هدایت کنید.

راهنمای ارزشیابی مرحله اول

با توجه به اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و تربیتی، موارد مطرح شده در جدول ارزشیابی را براساس عملکرد هنرجویان در زمان انجام این فعالیت عملی و همچنین گزارش تهیه شده ارزیابی نمایید.

برای ارزیابی موارد مطرح شده در جدول ارزشیابی، عملکرد هنرجویان را در طول انجام فعالیت عملی زیرنظر قرار داده و همچنین گزارش آنها را بررسی نمایید. برای ارزیابی موضوع شایستگی فنی با موضوع رعایت امانت‌داری در این ارزشیابی، می‌توانید هنرجویان را جهت نقش‌آفرینی، در شرایط فرضی قرار دهید به‌نحوی که برای ارائه اطلاعات و اسناد به متقاضی غیرمرتبط مورد ارزیابی قرار گیرد. برای این منظور می‌توانید از توضیحات ذکر شده در فعالیت کلاسی ۲ استفاده نمایید.

۷- ساماندهی و نگهداری اسناد

در این بحث، هنرآموز با نمایش فیلم^۱ اهمیت سیستم بایگانی را برای هنرجویان تشریح نماید. در این مبحث ابتدا تفاوت‌های مفهومی سند، پرونده و بایگانی را با نمایش شکل‌های کتاب برای هنرجویان توضیح دهید.

پرونده: مجموعه‌ای از اسناد هستند که با هم در یک مجموعه و در کنار هم نگهداری می‌شوند. اسنادی که در یک مجموعه قرار می‌گیرند، با یکدیگر دارای ارتباط منطقی هستند و یک پرونده را تشکیل می‌دهند. برای هنرجویان عنوان کنید که مفهوم طبقه‌بندی و چگونگی آن را در جلسات بعد خواهند آموخت.

بایگانی: محل نگهداری پرونده‌ها و اسناد

سپس تصریح نمایید که برای نگهداری و بازبایی سند باید اسناد در قالب پرونده‌ها در محیط بایگانی نگهداری شوند و این موضوع نیازمند به‌کارگیری تجهیزات خاصی می‌باشد.

۸- تجهیزات ساماندهی و نگهداری اسناد

در این بخش، تجهیزات مختلف بایگانی را مطابق محتوای کتاب تشریح نمایید. به‌علاوه نکته ذکر شده درخصوص عدم استفاده از سوزن در بایگانی را برای هنرجویان مطرح و به ایشان تأکید نمایید.

۱- سناریوی فیلم: در ابتدای جلسه، فیلمی با این مضمون برای هنرجویان نمایش داده می‌شود: در این فیلم ارباب رجوع با مافوق بایگان از وی درخواست یک سند را می‌نماید. (مدت فیلم ۵ دقیقه، موضوع نقش سیستم بایگانی). نحوه عمل بایگان در دو صحنه متفاوت نشان داده می‌شود:

صحنه اول: ساعت، زمان مشخصی را نشان می‌دهد (مثلاً ۸ صبح). بایگان که وضعیت ظاهری نامرتبی دارد و میز و اطراف وی نیز نامرتب است، با تشریوی مدتی را فکر می‌کند. ابتدا کشو و زیر میز خود را که بسیار نامرتب است، جستجو می‌نماید. سپس وارد یک اتاق تاریک و به‌هم ریخته می‌شود. حجم زیادی از اوراق و کاغذها به‌طور نامرتب و در هم بر روی چند میز قرار دارند. وی سر در گم است و حجم انبوه اسناد موجود را چندین مرتبه زیر و رو می‌کند. سپس مجدداً وارد اتاق دیگر همکاران شده و درخصوص آن سؤال می‌کند. در این فرآیند بارها با شکایت ارباب رجوع و مافوق مواجه می‌شود. در نهایت برگه‌ای را از زیر یکی از میزهای اتاق خود یافته و به مافوق تحویل می‌دهد. عقربه‌های ساعت گذر زمان طولانی را نشان می‌دهد (مثلاً ساعت ۱۲ ظهر) بایگان با قیافه عبوث و ناراضی ارباب‌رجوع و مافوق خود مواجه می‌شود در حالی که درخواست سند دیگری را به وی می‌دهند و بایگان ناراحت و غمگین است...

صحنه دوم: بایگان که وضعیت ظاهری، لباس‌های آراسته و میز بسیار مرتبی دارد، با لبخند و گشاده‌روی نام ارباب‌رجوع و موضوع سند را از وی سؤال می‌کند، با مراجعه به یک دفتر، تاریخ را به وی اعلام می‌کند و سپس وارد اتاق بایگانی می‌شود. اتاق بسیار مرتب و تمیز است و پرونده‌ها با نظم در قفسه‌هایی قرار دارند. با خود رنگ خاصی از یک پوشه را زمزمه می‌کند و مستقیماً به سراغ پرونده‌ها با رنگ مشخص شده می‌رود. از روی تاریخ، سند را یافته و آن را به مافوق تحویل می‌دهد و با لبخند مافوق و تشکر و رضایت ارباب‌رجوع اتاق را ترک می‌کند. ساعت، گذشت زمان کوتاهی را نشان می‌دهد. بایگان وضعیت جدید سند را در دفتری ثبت می‌نماید و با لبخند رضایت پشت میز خود قرار می‌گیرد.



در فعالیت کلاسی مطرح شده، با طرح سؤال مشارکت هنرجویان را در تشریح کاربردهای تجهیزات عنوان شده جلب نمایید و پاسخ‌های مطرح شده را در جهت مناسب (به شرح زیر) هدایت کنید.

انواع پوشه: برای پرونده‌هایی که حجم محتویات اسناد موجود در آن کم و محدود می‌باشد، استفاده می‌شوند. نوع پوشه با توجه به نوع تجهیزات بایگانی انتخاب می‌شود و ممکن است آویزدار یا آویزدار کشویی، بندی و یا معمولی باشد. ویژگی‌های پوشه‌ها: سبک و کم هزینه می‌باشند و در بایگانی فضای اندکی را اشغال می‌کنند. اما معمولاً کم‌دوام بوده و برای نگهداری پرونده‌هایی که حجم زیادی ندارند، مناسب نمی‌باشند.

انواع زونکن: برای پرونده‌هایی که حجم محتویات اسناد موجود در آن متوسط (زونکن‌های ریلی کوچک) و یا زیاد (زونکن‌های ایستاده بزرگ) می‌باشد، استفاده می‌شوند. نوع زونکن با توجه به نوع تجهیزات بایگانی انتخاب می‌شود و ممکن است آویزدار یا آویزدار کشویی، بندی و یا معمولی باشد.

ویژگی‌های زونکن: نسبت به پوشه گران قیمت‌تر بوده و فضای بیشتری را در بایگانی اشغال می‌کنند، اما در مقابل، دوام و استحکام بیشتری دارند. به‌علاوه حجم بیشتری از اسناد را می‌توان درون یک زونکن قرار داد. لذا برای پرونده‌هایی که حجم بیشتری دارند، زونکن نسبت به پوشه مناسب‌تر می‌باشد.

انواع قفسه:

قفسه‌های ثابت: برای سازمان‌ها یا واحدهایی که تعداد پرونده‌های آنها کم بوده و همچنین نیاز به مراجعه به آنها کم می‌باشد.

قفسه‌های دوار: برای سازمان‌ها یا واحدهایی که تعداد پرونده‌های آنها متوسط بوده و همچنین نیاز به مراجعه به آنها زیاد می‌باشد.

قفسه‌های ثابت: برای سازمان‌ها یا واحدهایی که تعداد پرونده‌های آنها بسیار زیاد بوده و جهت بایگانی پرونده‌ها با محدودیت فضا مواجه هستند.



در این فعالیت کلاسی، سایر تجهیزات لازم برای بایگانی مانند انواع لوازم‌التحریر و همچنین ابزار الصاق اسناد مانند انواع سوراخ کن یا پنچ، ماشین دوخت یا منگنه، کلیپس یا گیره کاغذ و ... برای هنرجویان نشان داده شده، کاربرد انواع دستی و برقی آنها را برایشان تشریح کنید. به‌علاوه تجهیزات اطفاء حریق مانند کپسول آتش‌نشانی و ضرورت وجود آنها برای هنرجویان را توضیح دهید.



با حضور در کارگاه و مشاهده عملی تجهیزات اسناد موجود، هنرآموز باید بر نحوه انجام موارد خواسته شده در این فعالیت کارگاهی توسط هنرجویان نظارت کند. بدین منظور، هنرآموز انواع مختلف زونکن، کلاسور، گیره‌های کاغذ، انواع مختلف دستگاه‌های پانچ، دستگاه‌های منگنه و سایر تجهیزات را و همچنین بخش‌های مختلف آنها را به صورت عملی برای هنرجویان تشریح می‌نماید و کار عملی با آنها را نشان داده و از آنها می‌خواهد استفاده عملی از این تجهیزات را در عمل انجام دهند. همچنین موارد ایمنی در به کارگیری تجهیزاتی مانند منگنه و پانچ را به آنها گوشزد نماید.

در طی این فعالیت کارگاهی، هنرآموز نحوه تهیه گزارش بازدید را در قالب جدول ارائه شده برای هنرجویان توضیح دهد. یک ردیف از جداول را برای آنها به عنوان نمونه تکمیل نماید. حین فعالیت عملی و در جریان تکمیل جداول، هنرجویان را به گونه‌ای هدایت کند تا ضمن مرور مباحث مطرح شده، با مباحث درس آشنایی عملی پیدا کرده و آن دسته از جنبه‌هایی که بیشتر با موضوع حمل و نقل در ارتباط می‌باشد را شناسایی نمایند. وی باید از هنرجویان بخواهد تا مشابه نمونه تکمیل شده، سایر موارد گزارش را تهیه و تحویل نمایند.

راهنمای ارزشیابی مرحله دوم

با توجه به اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و تربیتی، موارد آورده شده در جدول ارزشیابی را براساس عملکرد هنرجویان در زمان انجام این فعالیت عملی و همچنین گزارش تهیه شده در خصوص موارد زیر ارزیابی نمایید:

۱ شناخت تجهیزات بایگانی اسناد و کاربرد آنها (شایستگی فنی)

۲ رعایت نکات ارگونومی (شایستگی غیرفنی)

برای ارزیابی موارد مطرح شده در جدول ارزشیابی، عملکرد هنرجویان را در طول انجام فعالیت عملی زیر نظر قرار داده و همچنین گزارش آنها را بررسی نمایید.

۹- مراحل ساماندهی اسناد

در این جلسه هنرآموز باید هدف از ساماندهی اسناد را با توجه به تفاوت‌هایی که بین این اسناد وجود دارد، برای هنرجویان تشریح کند.

سپس مراحل ساماندهی اسناد را به ترتیبی که در کتاب تشریح شده، با نمایش تصاویر مربوطه و ذکر مثال‌های ارائه شده، توضیح دهد. برای روشن تر شدن موضوع

برای هر مرحله از هنرجویان بخواهد تا مثال‌هایی را علاوه بر مثال‌های ذکر شده، عنوان نمایند:

مراحل سازماندهی اسناد فیزیکی و اهداف هر یک از مراحل باید با نمایش تصویر مربوطه و ارائه مثال‌های مناسب به شرح زیر برای هنرجویان تشریح شود.

مرحله طبقه‌بندی

منظور از طبقه‌بندی، انواع ارتباطات بین اسناد است که براساس آنها اسناد مرتبط با هم در یک گروه (پرونده) قرار می‌گیرند. این موضوع را با ذکر مثال‌های کتاب برای هنرجویان توضیح دهید. به‌علاوه از هنرجویان نیز بخواهید تا مثال‌هایی را در این خصوص ارائه نمایند.

به‌عنوان مثال در پاسخ به فعالیت کلاسی مطرح شده، هنرآموز باید بحث گروهی را بین هنرجویان ایجاد و پاسخ‌های ایشان را در جهت مثال‌هایی مشابه موارد زیر، هدایت نماید:

- طبقه‌بندی اسمی: مدارک راننده یا کارمند الف، مدارک راننده یا کارمند ب، مدارک راننده یا کارمند ج و غیره.
- طبقه‌بندی جغرافیایی: صورت وضعیت مسافران شهر الف، صورت وضعیت مسافران شهر ب، صورت وضعیت مسافران شهر ج و غیره.
- طبقه‌بندی موضوعی: بیمه‌نامه‌ها، صورت وضعیت‌ها، مدارک وسایل نقلیه مسافری، مدارک وسایل نقلیه باری و غیره.
- طبقه‌بندی تاریخی: صورت وضعیت ماه فروردین، صورت وضعیت ماه اردیبهشت، صورت وضعیت ماه خرداد، و غیره.

پاسخ فعالیت
کلاسی ۱۰



مرحله آماده‌سازی بایگانی

شامل مرتب‌سازی اسناد، الصاق پیوست‌ها و اسناد مرتبط، پانچ و غیره است. در این مرحله کاربرد تجهیزات بایگانی مجدداً برای هنرجویان باید تشریح شود.

مرحله فهرست‌برداری اسناد بایگانی

اهمیت تهیه فهرست مناسب براساس کدگذاری پرونده‌ها و طبقه‌بندی‌های اسناد باید توضیح داده شود. باید برای هنرجویان تشریح شود که فهرست این مرحله باید شامل پرونده‌ها (براساس کدهای تعیین شده) و احتمالاً رنگی که برای هر کد در نظر گرفته شده (در صورت وجود)، اسناد داخل هر پرونده (براساس طبقه‌بندی انجام شده) و محل قرارگرفتن هر پرونده در قفسه بایگانی و غیره باشد.

۱۰- شیوه‌های بایگانی اسناد

هنرآموز می‌تواند در این جلسه با طرح این سؤال، بحث را آغاز کند:
- به‌نظر شما در یک شرکت حمل و نقل چند بایگانی باید وجود داشته باشد؟
- آیا هر واحد یا بخش باید اسناد خود را رأساً نگهداری کند، یا بهتر است کل اسناد شرکت حمل و نقل در یکجا و به‌صورت متمرکز نگهداری شوند؟
وی با طرح سؤالات این‌گونه، باید بحث گروهی بین هنرجویان ایجاد نماید و بحث را در جهتی هدایت نماید تا مزایا و معایب هر یک از این روش‌ها توسط آنها عنوان شود.

سپس با نمایش شکل ارائه شده در کتاب، سه روش متمرکز، نیمه‌متمرکز و غیرمتمرکز و مزایا و معایب هریک را با ذکر مثال‌هایی تشریح نماید.
با توجه به این عوامل، اداره امور بایگانی در مجموعه‌های مرتبط با حمل و نقل با استفاده از سه شیوه صورت می‌گیرد:

۱- روش بایگانی متمرکز: در این روش تمام اسناد، در یک محل بایگانی شده، ورود و خروج آنها به‌صورت متمرکز می‌باشد. در این روش به‌طور مثال در سطح کل سازمان پایانه‌ها یا یک شرکت حمل و نقل، فقط یک بایگانی وجود دارد که مسئولیت تمام اسناد و سوابق را عهده‌دار می‌باشد.

۲- روش بایگانی غیرمتمرکز (پراکنده): در این روش، هر واحد یا بخش سازمانی، مسئولیت بایگانی و نگهداری از سوابق خود را بر عهده دارد. بنابراین هر سازمان باید به‌صورت جداگانه تشکیلات و امکانات بایگانی را برای خود به‌صورت غیرمتمرکز ایجاد نماید.

۳- روش بایگانی نیمه‌متمرکز: در این روش اسناد پر استناد و ضروری هر واحد (اسناد جاری) به‌صورت غیرمتمرکز در همان واحد نگهداری شده و سایر اسناد که شامل اسناد راكد شرکت می‌باشند، به‌صورت متمرکز نگهداری می‌شوند. در این روش، اسناد نیمه‌جاری بنا به تصمیم سازمان ممکن است به‌صورت متمرکز و یا غیرمتمرکز (در هر واحد) نگهداری شوند.

برخی از این مثال‌ها، بدین شرح قابل طرح هستند:
یک شرکت حمل و نقل بزرگ که دارای چندین شعبه در چند شهر مختلف می‌باشد، آیا می‌تواند از بایگانی متمرکز استفاده کند؟

خیر زیرا لازم است نمایندگی یا شعبه‌های مختلف، به اسناد مربوط به خودشان دسترسی داشته باشند و به همین دلیل باید خودشان بایگانی خود را ایجاد نمایند.
- آیا یک شرکت حمل و نقل کوچک که تنها دارای چند واحد محدود می‌باشد که در چند اتاق از یک ساختمان مشغول به‌کار هستند، می‌تواند بایگانی غیرمتمرکز داشته باشد؟



ممکن است این شرکت بتواند در هر اتاق برای کارکنان آن واحد یک بایگانی ایجاد کند، اما این کار از لحاظ اقتصادی و منطقی کار اشتباهی است. زیرا هم هزینه‌های بایگانی زیاد می‌شود و هم می‌تواند باعث سردرگمی کارکنان در تعیین محل بایگانی یا بازیابی اسناد شود.

■ بایگانی متمرکز

مزایا: ایجاد سیستم یکپارچه بایگانی هزینه کمتری نسبت به روش غیرمتمرکز دارد. به علاوه نگهداری اسناد در یک بایگانی متمرکز، باعث بهره‌وری آن می‌شود. مثلاً بایگان در این روش به کلیه اسناد شرکت حمل و نقل اشراف کامل دارد. به علاوه روش‌های بایگانی (مانند روش طبقه‌بندی و فهرست‌نویسی اسناد) در کل شرکت کاملاً یکپارچه و یکسان خواهد بود. معایب: ریسک بالایی دارد. در صورت بروز حوادث و از بین رفتن اسناد، کل اسناد شرکت حمل و نقل کاملاً از بین خواهند رفت.

■ بایگانی غیرمتمرکز

مزایا: ضریب اطمینان نسبتاً بالاست. زیرا در صورت بروز حادثه، تمام اسناد شرکت در معرض خطر نیستند و تنها بخشی از آنها تهدید می‌شوند. معایب: هزینه نگهداری اسناد در دو یا چند بایگانی مختلف بیشتر است. چون تعداد تجهیزات مورد نیاز، تعداد اتاق‌های بایگانی و تعداد کارکنان بیشتری مورد نیاز است. عدم وجود سیستم یکپارچه بایگانی می‌تواند باعث کاهش بهره‌وری آن شود. مثلاً هر بایگان در این روش فقط به اسناد واحد خودش اشراف دارد. به علاوه ممکن است هر بایگان در هر واحد از یک روش بایگانی (مانند روش فهرست‌برداری و یا طبقه‌بندی اسناد) استفاده کند و نهایتاً روش‌های متعددی مورد استفاده قرار گیرد.

■ بایگانی نیمه متمرکز

مزایا: ضریب اطمینان بسیار بالاست. چون در صورت از بین رفتن بخشی از اسناد در یکی از بایگانی‌ها، ممکن است نسخه‌ای از اسناد از دست رفته، در یکی دیگر از بایگانی‌ها وجود داشته باشد. معایب: ممکن است در واحدها و بخش‌های مختلف روش‌های متعدد بایگانی مورد استفاده قرار گیرد و این امر موجب عدم یکپارچگی سیستم بایگانی و همچنین سردرگم شدن کارکنان بایگانی شود.



هنرآموز باید سعی کند در این بخش از فعالیت کارگاهی، با ارائه اسناد مختلف حمل و نقل که در کارگاه موجود است و بیان روش‌های طبقه‌بندی آنها، هنرجویان را به گونه‌ای هدایت کند تا آن دسته از طبقه‌بندی‌هایی که بیشتر با موضوع حمل و نقل در ارتباط بوده و در شرکت‌های حمل و نقل کاربرد بیشتری دارد را شناسایی نمایند. برای توضیح باید ویژگی‌ها، مزایا و معایب این روش‌ها را مطابق توضیحات کتاب برای هنرجویان تشریح نماید.

هنرآموز در این بخش، از هنرجو می‌خواهد تا موارد توضیح داده شده را عملاً انجام دهد. برای این منظور به هنرجویان کمک می‌کند تا:

– فهرستی از اسنادی که در محل بازدید وجود دارند را تهیه نمایند.

– طبقه‌بندی مناسب برای بایگانی آنها پیشنهاد کنند.

– تجهیزات مناسب و انواع آن را برای بایگانی پیشنهاد دهند.

– براساس طبقه‌بندی ارائه شده لیبل‌های مناسب را برای پوشه‌ها یا زونکن‌ها تهیه نمایند.

– اسنادی را که هنرآموز یا متصدی مربوطه به آنها ارائه می‌نماید به صورت دستی در محل مربوطه بایگانی نمایند.

در بخش بعدی فعالیت کارگاهی

– با توجه به محتوای درس الزامات محیط کار (موضوعات مرتبط با ایمنی و ارگونومی) و همچنین مطالب عنوان شده در بخش صرفه‌جویی، در حین انجام فعالیت عملی از هنرجویان بخواهید راه‌کارهایی را برای رعایت نکات ایمنی، ارگونومی و صرفه‌جویی، ارائه نموده و آنها را در گزارش خود تشریح نمایند.

راهنمای ارزشیابی مرحله سوم

با توجه به اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و تربیتی، موارد مطرح شده در جدول ارزشیابی را براساس عملکرد هنرجویان در زمان انجام این فعالیت عملی و همچنین گزارش تهیه شده ارزیابی نمایید.

برای ارزیابی موارد مطرح شده در جدول ارزشیابی، عملکرد هنرجویان را در طول انجام فعالیت کارگاهی زیر نظر قرار داده و همچنین گزارش آنها را بررسی نمایید.

۱۱- انواع درخواست‌ها از بایگان

در این بحث مهم‌ترین درخواست‌هایی که ممکن است از یک بایگان مطرح شود را براساس توضیحات کتاب برای هنرجویان تشریح کنید.

نحوه استفاده، ارائه و تحویل اسناد

وظایف بایگان برای دریافت و تحویل اسناد را برای هنرآموزان تشریح کنید و ضرورت توجه به نکات امنیتی در این خصوص را برایشان توضیح دهید. ابتدا نکات مطرح شده در کتاب را برای هنرجویان توضیح داده، سپس از آنها بخواهید تا نکات دیگری را که به ذهنشان می‌رسد عنوان نمایند. پاسخ‌ها را به سمت موارد زیر هدایت نمایید:

■ اخذ مدرک شناسایی در موارد لزوم (مانند تحویل بارنامه یا مدارک تعهدآور مثل چک و ...) برای تحویل سند؛

■ اخذ درخواست کتبی و رسید برای تحویل اسناد مهم یا حیاتی (در صورت لزوم)؛

■ ایجاد دفتر یا کاردکس برای ثبت ورود و خروج اسناد؛

■ انجام هماهنگی لازم (مثلاً با مافوق) در موارد ضروری (به‌عنوان مثال برای ارائه اسناد محرمانه)؛

■ کنترل سالم بودن و عدم مخدوش شدن اسناد قبل از تحویل گرفتن سند و بایگانی آن؛

■ نگهداری اسناد مهم، حیاتی و محرمانه در محل امن و مناسب؛

■ رعایت اصل امانت‌داری، حفظ اطلاعات شخصی موجود در اسناد و ...

نحوه برخورد با متقاضی

نکات مهم در برخورد و پاسخ‌گویی به مراجعات را براساس موارد مطرح شده در کتاب توضیح دهید و در انجام فعالیت‌های کلاسی و فعالیت کارگاهی مطرح شده، بر اهمیت این موارد تأکید نمایید.

در این فعالیت کلاسی از هنرجویان بخواهید، بحث و تبادل نظر کنند. در تمام تصاویر موجود در این فعالیت کلاسی، وجدان کاری، نوع‌دوستی و سرعت رعایت نشده است. در تصاویر الف و ب آداب اجتماعی (نحوه نشستن) نیز رعایت نشده است. به علاوه در تصویر ج عدم صداقت نیز وجود دارد. با ذکر مثال‌های مشابه، این نکات را برای هنرجویان توضیح دهید.

پاسخ فعالیت
کلاسی ۱۲





در پاسخ به این سؤال مواردی مانند صداقت، امانت‌داری، حسن خلق (در ارتباط با آداب اجتماعی)، وقت‌شناسی و تعهد (در ارتباط با وجدان کاری) و موارد مشابه را برای هنرجویان مثال بزنید. در توضیح این نکات، به موارد زیر اشاره نمایید: آداب اجتماعی: رفتاری است که توجه به مشارکت زندگی اجتماعی را نشان می‌دهد و منظور از آن رعایت رفتارهای اجتماعی مناسب است.

وجدان کاری: رفتاری است که فراتر از الزامات تعیین‌شده و شرح وظایف در محیط کاری می‌باشد (همانند کار در ساعات بعد از ساعت اداری برای سود رساندن به سازمان). افرادی که دارای وجدان کاری هستند، حتی ممکن است در شرایط نامساعد مانند بیماری و ناتوانی هم به فکر وظایف کاری خود باشند. وجدان کاری عبارت است از عملکرد فراتر از آنچه برای کارکنان سازمان به‌طور رسمی تشریح گردیده است.

نوع دوستی: رفتارهای مفید و سودبخشی مانند صمیمیت، همدلی و دلسوزی. به‌عنوان مثال یک بایگان نوع دوست به‌طور مستقیم و یا غیرمستقیم به مراجعینی که دارای مشکلات ویژه‌ای هستند، در چارچوب قوانین و ضوابط کمک می‌کند. در پاسخ به بخش دوم فعالیت کلاسی موارد زیر را برای هنرجویان توضیح دهید. برای این کار می‌توانید با فراخواندن یکی از هنرجویان، نظرات سایر هنرجویان را در تابلو ثبت و پاسخ‌ها را به سمت موارد زیر هدایت کنید:

نبايدها	بايدها	بايدها و نبايدها در پاسخگويي
تجسس در اسناد و اطلاعات شخصی ارباب‌رجوع؛ درخواست وجه غیرقانونی برای ارائه اسناد؛ ترک محل کار در اوقات موظفی اداری بدون دلیل و هماهنگی؛ افشای اسرار و اطلاعات محرمانه موجود در اسناد شخصی مراجعین؛ برخورد نامناسب در برخورد با ارباب رجوع.	تکریم ارباب‌رجوع و حفظ حرمت و شخصیت آنان؛ تواضع، خوشرویی و خوش برخوردی و رعایت اخلاق اداری در مواجهه با ارباب‌رجوع؛ پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری در قبال کار ارباب‌رجوع؛ توجه قانونی، عقلی و منطقی عدم انجام خواسته‌های نامربوط ارباب‌رجوع؛ حضور به موقع در محل کار و تعیین جایگزین برای انجام امور مراجعین در اوقات عدم حضور در بایگانی؛ تسریع و تسهیل در ارائه اسناد مجاز به مراجعین مجاز؛ گوش‌دادن اثر بخش به خواسته‌ها و ارائه اطلاعات و راهنمایی لازم و کافی.	در ارتباط با ارباب رجوع

<p>سوء استفاده از موقعیت شغلی و استفاده شخصی از امکانات در اختیار؛ استفاده از اسناد در اختیار برای اهداف و منافع شخصی؛ دیر سرکار آمدن و زود رفتن از محل کار؛ انجام کارهای شخصی در اوقات و ساعات اداری؛ اسراف در استفاده از اموال؛ سهل انگاری در حفظ اسناد و تجهیزات بایگانی؛ افشای اسناد محرمانه و یا اطلاعات موجود در آنها.</p>	<p>انجام به موقع و دقیق وظایف محوله؛ حضور منظم و به موقع در محل کار و فعالیت مؤثر تا پایان وقت اداری؛ ارتقای دانش و مهارت مورد نیاز بایگانی؛ سخت کوشی و تلاش و افزایش بهره‌وری، اصلاح الگوی صرفه‌جویی؛ رعایت پوشش اداری؛ رعایت شئون و شعائر و اخلاق اسلامی (در گفتار، رفتار، پوشش و برخورد با دیگران)؛ حفظ اسرار و اسناد سازمان که در اختیار دارد؛ آشنایی با قوانین، دستورالعمل‌ها، علوم و فنون و تکنولوژی‌های نوین مرتبط با بایگانی؛ شفاف‌سازی و مستندسازی نحوه ارائه خدمات و اسناد و مدارک مرتبط.</p>	<p>در ارتباط با سازمان</p>
<p>عدم رعایت سلسله مراتب اداری؛ تمرد و سرپیچی از دستورهای مافوق؛ دروغ، تهمت، افتراء، غیبت‌کردن و بدگویی پشت سر مافوق؛ ارائه گزارش‌های خلاف واقع به مافوق؛ تملق و چاپلوسی در رفتار و ارتباط با مافوق.</p>	<p>اطاعت‌پذیری و انجام به موقع دستورهای مافوق؛ رعایت سلسله مراتب سازمانی؛ حفظ حرمت و منزلت مدیران در محیط اداری و غیراداری؛ ارائه نظرات کارشناسی در رابطه با وظایف بایگانی؛ صداقت، امانت‌داری و برخورد مؤدبانه با مافوق.</p>	<p>در ارتباط با مافوق</p>
<p>تجسس در امور شخصی کارکنان بایگانی؛ پیش‌داوری و قضاوت یک‌طرفه نسبت به کارکنان بایگانی؛ استبداد، تکبر، تحقیر و استهزاء تبعیض، بی‌احترامی و خشونت در برخورد با کارکنان بایگانی؛ انتصاب ناشایسته اقوام، نزدیکان و دوستان فاقد صلاحیت؛ عدم نظارت مسئولین بر واحدهای تحت نظر خود؛ وعده‌های پوچ و غیر قابل انجام به کارکنان؛ کتمان اطلاعات مورد نیاز شغلی کارکنان؛ نتیجه تلاش و کار زبردستان را به خود نسبت دادن؛ به‌کارگیری کارکنان بایگانی جهت انجام امور شخصی و غیر اداری.</p>	<p>به‌کارگیری نیروهای متعهد، متخصص و شایسته در اداره بایگانی؛ عدالت و انصاف در برخورد با کارکنان بایگانی؛ ارائه آموزش‌های لازم و انتقال تجارب جهت افزایش توانمندی‌های کارکنان بایگانی؛ ایجاد انگیزه، میل و علاقه در کارکنان برای انجام وظایف بایگانی؛ تفویض اختیارات و استقلال در انجام وظایف بایگانی توسط زبردستان؛ تشویق و تنبیه به‌موقع کارکنان بایگانی؛ ارتقاء حس مسئولیت‌پذیری و مشارکت کارکنان در امور؛ حضور در بین زبردستان و توجه و رسیدگی به امور آنها و حمایت و پشتیبانی جدی از کارکنان بایگانی برای رفع مشکلاتشان؛ برنامه‌ریزی برای گسترش روحیه ابتکار، خلاقیت و نوآوری کارکنان بایگانی؛ تقدیر از نیروهای مبتکر، خلاق، فعال و وظیفه‌شناس بایگانی؛ کنترل و ارزشیابی دقیق و مستمر عملکرد کارکنان بایگانی و ارائه بازخورد مناسب برای اصلاح و بهبود.</p>	<p>در ارتباط با زبردستان</p>

<p>تجسس و سوء استفاده از اسناد شخصی همکاران که در اختیار دارد؛ استهزاء و تخریب همکاران؛ دخالت بی مورد در امور غیر مرتبط با وظایف محوله؛ عدم توجه به نظرات همکاران؛ سوءظن، بخل و حسادت به همکاران.</p>	<p>احترام به همکاران و رفتار توأم با ادب و نزاکت؛ داشتن وحدت، صمیمیت، محبت و همدلی با همکاران؛ همکاری، مشورت و مشارکت در انجام بهینه وظایف شغلی و سازمانی؛ توسعه و توانمندی همکاران از طریق انتقال تجارب و تسهیم اطلاعات؛ امانت‌داری و حفظ اسرار موجود در اسناد شخصی همکاران که در اختیار دارد.</p>	<p>در ارتباط با همکاران</p>
---	---	---------------------------------

پاسخ فعالیت
کارگاهی ۴



در این فعالیت که در کلاس یا کارگاه انجام می‌شود، به هریک از هنرجویان یکی از نقش‌های زیر را بدهید:

۱ متقاضی (شامل مافوق، ارباب رجوع یا همکار)؛

۲ بایگان.

خود نیز نقش ارباب رجوع عصبانی و عجول را برعهده بگیرید.

هر متقاضی با مراجعه به بایگان، یکی از درخواست‌های مطرح شده در کتاب را عنوان می‌کند.

در نهایت متقاضیان، عملکرد بایگان‌ها را در موارد زیر بررسی و نقاط ضعف و قوت آنها را مطرح می‌کنند:

۱ رعایت اصول ذکر شده در تحویل اسناد، تفکیک نسخ، نگهداری و بایگانی اسناد.

۲ رعایت آداب اجتماعی، نوع دوستی، وجدان کاری، دقت، سرعت.

پاسخ فعالیت
کارگاهی ۵



با حضور در کارگاه، از هنرجویان بخواهید که در نقش بایگان ایفای نقش کنند. برای این منظور، به هر بایگان یک یا چند مورد از این اسناد را ارائه کنید:

– بارنامه؛

– صورت وضعیت مسافری؛

– فرم پروانه عبور بار ترافیکی؛

– دستورالعمل دریافتی از سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای در ارتباط با رانندگان؛

– دستورالعمل دریافتی از سازمان راهداری و پایانه‌ها در ارتباط با صدور بارنامه؛

– دستورالعمل دریافتی از سازمان راهداری و پایانه‌ها در ارتباط با صاحبان وسایل نقلیه؛

– رسید تحویل بار.

به‌عنوان مثال از بایگان بخواهید تا در خصوص دستورالعمل دریافتی از سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای با عنوان ضوابط نحوه صدور بلیت و صورت وضعیت مسافری اقدامات زیر را انجام دهد:

- ۱ اسنادی که بیش از یک نسخه دارند را تعیین کنند.
- ۲ نسخ مختلف اسناد را تفکیک نمایند.
- ۳ مرجع مناسب دریافت‌کننده هر نسخه را مشخص کنند.
- ۴ در صورت لزوم به تعداد کافی کپی از اسناد تهیه نموده و دریافت‌کننده آن را مشخص کنند.
- ۵ نحوه ارسال نسخ و تصاویر تهیه شده را برای دریافت‌کننده تعیین نمایند.
- ۶ پرونده‌ای را که هر سند باید در آن بایگانی شود را مشخص کند.

راهنمای ارزشیابی مرحله چهارم

در حین انجام فعالیت کارگاهی، عملکرد هنرجویان را تحت نظر گرفته و نحوه عمل آنها را در پاسخ به موارد درخواست شده، به شرح جدول ارزشیابی مرحله چهارم ارزیابی نمایید.

۱۲- اصول گزارش نویسی

در این بحث، هنرآموز ابتدا اهداف تهیه گزارش رسمی را در سازمان و شرکت‌ها با ارائه مثال‌هایی بیان می‌کند.

این مثال‌ها می‌تواند شامل این موارد باشد:

مدیر یک سازمان می‌خواهد خلاصه‌ای از تعداد موارد و علل بروز تأخیر در تحویل محموله‌های وسایل نقلیه باری شرکت خود را طی سال گذشته بررسی کند. از کارمند خود می‌خواهد گزارشی در این خصوص تهیه کند.

مدیر تغییرات ناوگان حمل و نقل باری و مسافری خود را می‌خواهد بررسی نماید و نتیجه آن را مبنی بر رضایت مسافران و مشتریان شرکت خود بررسی کند.

مدیر از حجم و موضوعات مکاتبات یک سال گذشته می‌خواهد مطلع شود.

مدیر میزان تغییرات فصلی درآمد شرکت را در ۵ سال گذشته می‌خواهد بررسی نماید.

پس از طرح این مثال‌ها، اهمیت و جایگاه گزارش رسمی را در تصمیم‌سازی‌های

سازمانی تشریح نموده و با توجه به شکل ارائه شده در کتاب، مراحل را یک به یک توضیح داده و اقدامات لازم را در یکی از مثال‌های ذکر شده دنبال کند. در ادامه مراحل تهیه گزارش را که در کتاب به صورت تصویری نشان داده شده، به اختصار توضیح دهد.

مرحله برنامه‌ریزی برای تهیه گزارش

هنرآموز به عنوان تهیه‌کننده گزارش باید کاملاً آگاه باشد که این گزارش به چه دلیل تهیه می‌شود، برای پاسخ گفتن به چه مواردی نیاز است و برای هر چه بهتر شدن مطلب به چه امکانات و اطلاعاتی نیازمند است. پس باید در موارد زیر دقت کنید:

- 1 مخاطب گزارش کیست؟ همیشه باید در نظر داشت که مخاطبان چه کسانی هستند و قرار است گزارش پاسخگوی چه نیازها و دربر دارنده چه اطلاعاتی باشد.
- 2 انتخاب عنوان گزارش: عنوان باید تا حد امکان کوتاه و با محتوای متن هماهنگ و مرتبط باشد. در عنوان گذاری از واژگان کلیدی که در متن آمده است استفاده می‌شود.

مرحله تنظیم و سازماندهی

نویسنده گزارش باید مخاطب گزارش را کاملاً نسبت به موضوع و آنچه در گزارش دارای اهمیت بیشتری است، آگاه نموده و بر روی نکات اصلی تأکید کند. برای تعیین اینکه چه چیزی باید به گزارش اضافه و یا از آن حذف شود، باید توجه داشت که اجزای گزارش با هدف گزارش سازگاری داشته باشند. برای این کار باید پرسش‌های زیر را پاسخ داد:

گزارش برای چه کسی تهیه می‌شود و چه کسی گزارش را خواهد خواند؟

از گزارش چه استفاده‌ای خواهد شد؟

مخاطب چه انتظاری از گزارش دارد؟

یعنی یک گزارش خوب باید به پنج سؤال: چه چیز؟ چگونه؟ برای چه کسی؟ کجا؟ چه موقع؟ پاسخ دهد.

در این مرحله باید درباره موارد زیر تصمیم‌گیری شود:

ساختار گزارش: ساختار گزارش به معنی چگونگی تنظیم گزارش بوده و مهم‌ترین عامل در تنظیم آن است. ساختار و بدنه هر گزارش به طور کلی شامل سه بخش: «مقدمه، بدنه اصلی و پایان گزارش» می‌باشد.

مقدمه در ارتباط با موضوع گزارش باید به گونه‌ای تهیه شود که برای مخاطب قابل فهم و معنادار باشد. مقدمه باید بتواند در خواننده نسبت به موضوع علاقه ایجاد کرده و به خواننده بگوید که از گزارش چه انتظاری داشته باشد.

در ادامه متن یا بدنه اصلی گزارش، که در این بخش آمارها، داده‌ها و تحلیل و تفسیر آنها، ارائه می‌شود. در بدنه گزارش باید بر روی نکات مهم تأکید شود. برای

این منظور، هر قدر نکته‌ای در گزارش مهم‌تر باشد، باید فضای بیشتری به آن اختصاص داده شود. همچنین به کار بردن عبارت‌هایی همچون: «مهم‌ترین عامل»، «نکته اساسی» و... توجه خواننده را جلب می‌کند.

پایان گزارش، که شامل نتیجه‌گیری و پیشنهادهای می‌باشد.

ترتیب منطقی گزارش: در مرحله دوم گزارش‌نویسی، مطالب باید به ترتیب منطقی سازماندهی شوند. در این مرحله باید عنوان‌های اصلی و فرعی مشخص، و بنابر اولویت و اهمیت مرتب شوند. در این مرحله باید بررسی طرح برای تهیه پیش‌نویس گزارش انجام شود.

مرحله نگارش

در این مرحله باید به ۴ نکته مهم توجه داشت:

تهیه پیش‌نویس: پیش‌نویس، ستون و بدنه اصلی گزارش است. در این مرحله، قالب اصلی گزارش شکل می‌گیرد.

سبک گزارش: گزارش باید روشن، دقیق، و خلاقانه باشد. تهیه‌کننده گزارش باید با حفظ جنبه رسمی و علمی گزارش، آن را از حالت خشک و بی‌روح در آورد. از به کار بردن واژه‌ها و اصطلاح‌های اغراق‌آمیز مانند: هرگز، بی‌نهایت، بدون ذره‌ای شبهه و... خودداری شود.

کلمه‌ها و واژه‌ها: نباید برای پررنگ جلوه‌دادن گزارش یا نشان‌دادن میزان اطلاعات درباره موضوع، از واژه‌های سنگین و پیچیده استفاده شود.

جمله: جمله‌های گزارش باید شامل یک مضمون و نکته اصلی باشد. باید توجه شود که:

هیچ نکته اصلی نباید از جمله حذف شود.

هیچ نکته اضافی و غیرضروری در جمله گنجانده نشود.

- به قواعد دستور زبان از نظر فعل، فاعل، مفعول و همچنین استفاده از واژه‌های فارسی (در اندازه متعادل)، دقت شود.

- حروف ربط مانند از، و، که و... در یک جمله پشت سر هم قرار نگیرند.

پاراگراف (بند): در گزارش، پاراگراف (بند) به معنای مجموعه جمله‌هایی است که ایده یا مطلب واحدی را بیان می‌کنند. آیا می‌دانید استفاده از پاراگراف (بند) چه مزایایی دارد؟ نتایج استفاده از پاراگراف در ادامه آورده شده است:

- شکستن یکنواختی متن؛

- کمک به درک تقسیم‌بندی موضوع؛

- آسان کردن رجوع به هر مطلب.

جلب توجه خواننده به تغییر موضوع یا موضوع‌های فرعی: همانگونه که در یک جلسه غیررسمی مطالب روان و قابل فهم بیان می‌شود، در نگارش نیز باید جملات ساده و قابل فهم انتخاب شوند. به این معنا که مطالب با بیشترین میزان

دقت، صراحت، روشنی و کوتاهی نگاشته شوند.

مرحله بازبینی، اصلاح و تهیه متن

این مرحله، آخرین بخش تهیه گزارش است. در این بخش از کار، باید تمام مطالب یک بار دیگر بازبینی شده، و ایرادهای آن اصلاح شوند.

پاسخ فعالیت
کلاسی ۱۴



در پاسخ به فعالیت این جلسه، با بررسی گزارش انتخابی دو نفر از هنرجویان داوطلب در کلاس، ایرادهای اصلی را شناسایی کنید و نحوه برطرف کردن آنها را توضیح دهید. برای تعیین ایرادها و راه حل برطرف کردن آنها، مشارکت سایر هنرجویان را جلب کنید.
در پایان این فعالیت، بهتر است از داوطلبین به علت شجاعتشان برای نقد شدن در جمع، تقدیر نمایید.

۱۳- نحوه تهیه گزارش آماری و تحلیل از طریق نرم افزار

در این جلسه با اشاره گذرا بر قابلیت های نرم افزار اکسل، برخی از کاربردهای بالقوه آن را در امور بایگانی یک شرکت حمل و نقل یا سازمان پایانه ها بیان نمایید. برای این مورد می توانید از فعالیت کلاسی مطرح شده به همراه مثال های مشابه استفاده نمایید.

پاسخ فعالیت
کلاسی ۱۵



این فعالیت به صورت کارگاهی در سایت رایانه انجام شود. در پاسخ به این فعالیت، ابتدا از هنرجویان بخواهید برای حل تمرین تلاش فردی بکنند. سپس نحوه حل و پاسخ فعالیت را به صورت عملی برایشان نمایش دهید.

جدول ۴- نمونه گزارش تحلیلی آماری

L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
میانگین ماهیانه مسافر حمل شده	تعداد مسافر حمل شده توسط هر راننده در سال	کل تعداد مسافر حمل شده توسط هر راننده در سال ۱۳۹۵									ماه راننده	۱
		آذر	ابان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین		۲
۱,۷۷۹	۱۶,۰۰۷***	۱,۹۲۱	۱,۶۸۹	۱,۷۲۹	۱,۷۲۹	۱,۹۰۳	۱,۷۲۷	۱,۷۰۹	۱,۸۰۳	۱,۷۹۷	راننده ۱	۳
۱,۸۰۱	۱۶,۲۱۳	۱,۸۴۴	۱,۷۹۲	۱,۷۷۷	۱,۷۵۹	۱,۶۷۵	۱,۸۹۷	۱,۸۰۴	۱,۸۱۶	۱,۸۴۹	راننده ۲	۴
۱,۷۷۷	۱۵,۹۹۱	۱,۶۹۱	۱,۸۰۸	۱,۸۹۴	۱,۶۵۵	۱,۸۶۲	۱,۸۸۳	۱,۷۳۵	۱,۶۴۷	۱,۸۱۶	راننده ۳	۵
۱,۷۹۹	۱۶,۱۹۲	۱,۶۶۴	۱,۹۲۳	۱,۷۳۷	۱,۸۲۷	۱,۸۸۳	۱,۷۲۵	۱,۷۶۲	۱,۶۸۴	۱,۹۸۷	راننده ۴	۶
۱,۸۰۲	۱۶,۲۱۷	۱,۷۹۱	۱,۸۲۹	۱,۷۳۹	۱,۷۹۰	۱,۹۲۵	۱,۸۹۷	۱,۶۶۷	۱,۹۱۳	۱,۶۶۶	راننده ۵	۷
۱,۷۷۴	۱۵,۹۶۷	۱,۸۵۱	۱,۸۵۱	۱,۷۶۲	۱,۷۳۸	۱,۸۱۸	۱,۶۹۲	۱,۶۷۲	۱,۸۵۴	۱,۷۲۹	راننده ۶	۸
۱,۷۸۰	۱۶,۰۱۷	۱,۸۱۰	۱,۶۷۰	۱,۸۸۴	۱,۷۲۶	۱,۸۵۰	۱,۸۶۱	۱,۷۵۴	۱,۶۹۲	۱,۷۷۰	راننده ۷	۹
۱,۸۱۶	۱۶,۳۴۷	۱,۷۳۸	۱,۹۴۰	۱,۸۰۱	۱,۸۶۶	۱,۷۶۰	۱,۸۴۳	۱,۶۶۹	۱,۹۲۲	۱,۸۰۸	راننده ۸	۱۰
۱,۸۴۵	۱۶,۶۰۹	۱,۹۵۱	۱,۷۴۳	۱,۸۰۹	۱,۷۸۷	۱,۷۹۲	۱,۸۹۷	۱,۹۴۱	۱,۸۲۰	۱,۸۶۹	راننده ۹	۱۱
۱,۸۰۷****	۱۶,۲۶۶	۱,۸۳۳	۱,۷۷۶	۱,۶۴۶	۱,۶۹۲	۱,۸۲۰	۱,۹۰۱	۱,۸۸۱	۱,۹۲۹	۱,۷۸۸	راننده ۱۰	۱۲
	۱۶۱,۸۲۶*****	۱۸,۰۹۴	۱۸,۰۲۱	۱۷,۷۷۸	۱۷,۵۶۹	۱۸,۲۸۸	۱۸,۳۲۳	۱۷,۵۹۴	۱۸,۰۸۰	۱۸,۰۷۹*	تعداد مسافر حمل شده شرکت در هر ماه	۱۳
		۱,۸۰۹**	۱,۸۰۲	۱,۷۷۸	۱,۷۵۷	۱,۸۲۹	۱,۸۳۲	۱,۷۵۹	۱,۸۰۸	۱,۸۰۸	میانگین مسافر حمل شده رانندگان در هر ماه	۱۴

نمونه فرمول‌ها در اکسل:

=SUM(B۳:B۱۲):**

=AVERAGE(J۳:J۱۲):***

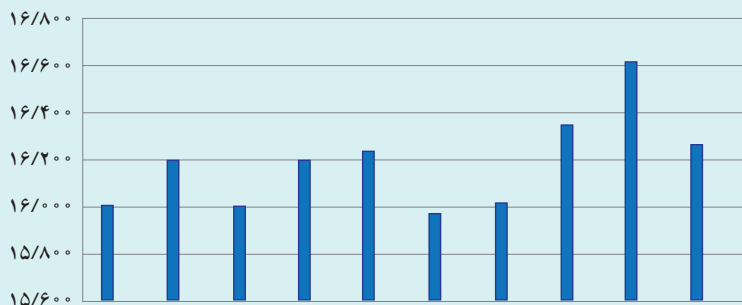
=SUM(B۳:J۳):****

=AVERAGE(B۱۲:J۱۲):*****

=SUM(B۳:J۱۲):*****



نمودار ۱- درآمد ماهیانه پر درآمدترین ماه‌ها: تیر و مرداد



نمودار ۲- درآمد هر راننده پر درآمدترین راننده: ۹ راننده (باید تقدیر شود).

۱۴- تنظیم گزارش آماری و تحلیلی از طریق نرم افزار

پاسخ فعالیت
کارگاهی ۶



این فعالیت به صورت گروهی انجام شود. برای این منظور هنرجویان را به گروه‌های ۴ تا ۶ نفره تقسیم کنید. با حضور در یک کارگاه و سایت هنرستان، یکی از موضوعات مشابه موارد زیر را برای تهیه گزارش تحلیلی به هر گروه پیشنهاد دهید. گروه‌ها به طور همزمان به انجام وظایف خواهند پرداخت.

تحلیل آماری و نمودارهای میزان فروش بار (کیلو/تن - ریال)

تحلیل آماری و نمودارهای میزان فروش مسافر (نفر و ریال)

تحلیل آماری و نمودارهای عملکرد راننده / وسیله نقلیه (ریال)

تحلیل آماری و نمودارهای کل فروش شرکت (ریال) و غیره

هنرجویان را راهنمایی کنید که تحلیل‌ها می‌تواند به صورت مجموع یا میانگین

داده‌های گردآوری شده به تفکیک موارد زیر انجام شود:
به تفکیک دوره‌های زمانی (هفتگی، ماهانه، سالانه)؛
به تفکیک جغرافیایی (مسیرها و مقصدهای مختلف)؛
به تفکیک وسایل نقلیه و یا راننده؛
به تفکیک باری و مسافری و غیره.
ضمناً در حین کار با رایانه نحوه رعایت نکات ارگونومی را توسط دانشجویان زیر نظر
قرار داده و ارزیابی نمایید.

راهنمای ارزشیابی مرحله پنجم

گزارش‌های ارائه شده توسط هریک از گروه‌های هنرجویان را به شرح جدول
ارزشیابی مرحله پنجم، ارزشیابی نمایید.

۱۵- صرفه‌جویی در کار بایگانی

در ابتدای جلسه، اهمیت صرفه‌جویی را برای هنرجویان براساس مطالب و تصویر
کتاب شرح دهید و نتایج اقتصادی، صنعتی و زیست‌محیطی را برای آنها با ذکر
مثال توضیح دهید. برای طرح این مسئله می‌توانید با طرح سؤال از زندگی فردی
هنرجویان استفاده نمایید:

اگر در منزل شما هزینه آب، برق و گاز کمتر شود، چه نتایجی برای خانواده شما
در پی خواهد داشت؟

بدیهی است منابع مالی صرفه‌جویی شده می‌تواند در سایر امور مانند پس‌انداز،
آموزش (خرید تجهیزات آموزشی)، بهداشت، مسافرت و غیره مورد استفاده قرار
گیرد.

سپس توضیح دهید که در سطح ملی نیز برای یک کشور، صرفه‌جویی می‌تواند
نتایج خوبی به همراه داشته باشد. ضمن اینکه این میزان در سطح ملی بسیار
بیشتر خواهد بود (قطره قطره جمع گردد وانگهی دریا شود).

۱۶- صرفه‌جویی در مصرف انرژی

پاسخ فعالیت
کلاسی ۱۶



در پاسخ به این فعالیت کلاسی، موارد زیر را برای هنرآموزان نام ببرید:

۱ صرفه‌جویی در ملزومات

- قبل از تهیه پرینت یا کپی از یک سند، خوب فکر کنید. گاهی اوقات واقعاً ضرورتی برای این کار نیست.
- قبل از تهیه پرینت، اطلاعات را به دقت کنترل و اشتباهات احتمالی را قبل از چاپ، اصلاح نمایید تا مجبور به چاپ مجدد نشوید.
- به یاد داشته باشید، رایانه و ابزار الکترونیک بهترین جایگزین برای کاغذ هستند و کمک زیادی به کاهش مصرف کاغذ می‌کنند. لذا حتی الامکان سعی کنید از این ابزار در کارهای روزانه خود استفاده نمایید.
- برای هر کاری از کاغذ با ابعاد مناسب استفاده کنید. برای یادداشت‌های کوتاه، از کاغذهای کوچک‌تر استفاده نمایید.
- از استفاده بی‌مورد ملزومات کاری اجتناب کنید. هرگز از ملزوماتی که برای انجام امور سازمان در اختیارتان قرار گرفته، برای انجام امور شخصی استفاده نکنید.

۲ صرفه‌جویی در انرژی

- درز بین درب‌ها و پنجره‌های اتاق را با وسیله مناسب ببوشانید.
- در هنگام خروج از محل کار، حتی برای چند دقیقه، از خاموش بودن چراغ‌ها و دستگاه‌های گرمایش و سرمایشی اطمینان حاصل کنیم.
- هنگامی که منزل یا محل کار شما بیش از حد سرد یا گرم شده است، پنجره‌ها را باز نکنید بلکه وسایل گرمایش یا سرمایش را خاموش کنید.
- از لباس‌های مناسب استفاده کنید تا مجبور نشوید بیش از حد دمای محل کار را بالا یا پایین بیاورید.
- هنگام روز پرده‌ها را کنار بزنید و سعی کنید از نور روز استفاده کنید.
- رایانه خود را به گونه‌ای تنظیم کنید که مانیتور پس از دو سه دقیقه بی‌کاربودن خاموش شود. نمایشگر، پر مصرف‌ترین بخش رایانه شماست. استفاده از یک شکل پس زمینه تاریک و محافظ (اسکرین سیور) تیره می‌تواند مقدار زیادی در مصرف برق صرفه‌جویی کند.
- برق دستگاه‌های برقی مانند رایانه، پرینتر، دستگاه کپی، پانچ یا منگنه‌های برقی و غیره را زمانی که به مدت طولانی بدون استفاده باقی خواهند ماند (در پایان ساعت کاری)، از پریز برق جدا کنید.



برای پاسخ به این فعالیت کلاسی، هنرجویان را کمک کنید تا فهرست خواسته شده در فعالیت کلاسی را طی جدولی مشابه جدول ۵ تهیه و ارائه نمایند:

جدول ۵- نمونه راهکارهای صرفه جویی

نکات رعایت نشده	نکات رعایت شده	
		صرفه جویی در مصرف انرژی
		صرفه جویی در ملزومات
		صرفه جویی در سایر موارد

برای به خاطر سپردن نکات مربوط به صرفه جویی (به خصوص در مورد صرفه جویی در مصرف انرژی)، تهیه چک لیست بسیار مؤثر می باشد.

۱۷- ایمنی در بایگانی

در ابتدای جلسه با نمایش تصاویر مربوط به ایمنی، لزوم توجه به نکات ایمنی را برای هنرجویان توجیه نمایید. سپس دو بعد ایمنی کارکنان بایگانی و ایمنی اسناد و بایگانی را با استفاده از تصویر کتاب معرفی نمایید.

۱۸- ایمنی کارکنان در بایگانی

در این بخش سعی کنید ارتباط ایمنی کارکنان را با موضوع ارگونومی بیان نموده و نقش و اهمیت این دو موضوع را در حفظ سلامت کارکنان بایگانی مورد تأکید قرار دهید.

نکات زیر را به عنوان مثالهایی برای حفظ ایمنی کارکنان بایگانی با تعامل هنرجویان مطرح کنید. در صورت لزوم می توانید از یکی از هنرجویان برای ثبت نظرات سایرین بر روی تابلو استفاده نمایید.

- پرونده ها و فایل ها را به طور متناسب در کشوهای قفسه ها توزیع نمایید. در



- این صورت امکان سقوط کسوهای بالایی وجود ندارد. همچنین درب کسوها را در صورت عدم نیاز، بلافاصله ببندید.
- کاغذها و سایر وسایل اداری را به درستی نگهداری کنید و از روی هم چیدن و توده کردن آنها خودداری کنید.
- پرونده‌های بزرگ و سنگین و همچنین سایر اجسام بزرگ را روی قفسه‌های مرتفع قرار ندهید.
- از میزها و پیشخوان‌های دارای لبه‌های گرد و صاف در اتاق‌ها استفاده کنید.
- همیشه و در انجام همه کارها از ابزار و تجهیزات مناسب و سالم استفاده نمایید.
- ابزار صدمه‌دیده را تعمیر و یا تعویض نمایید.
- ابزار را فقط برای انجام کاری که طراحی شده است به کار ببرید.
- در صورت وجود نقص در تجهیزات برقی، حتماً به مسئولین مربوطه که تخصص کافی برای تعمیر این تجهیزات دارند اطلاع دهید. هرگز رأساً برای تعمیر این تجهیزات اقدام نکنید.
- همیشه از پریزهای برق دارای حفاظ استفاده کنید.
- اگر کابل‌ها و سیم‌های برق دچار پوسیدگی یا نقص هستند، موارد را به متخصصین مربوطه اطلاع دهید.
- تجهیزات الکتریکی باید به درستی اتصال به زمین شوند.
- هرگز یک سیم برق لخت را لمس نکنید.
- توجه داشته باشید که کار در زمین‌های مرطوب با وسایل برقی می‌تواند منجر به برق‌گرفتگی شود.
- سیم‌های الکتریکی موقت و کابل‌های تلفنی که به‌طور نامنظم از یک سو به سوی دیگر کشیده شده‌اند را به کف اتاق متصل و ثابت کنید تا موجب گیرکردن پا و یا سایر وسایل نشوند.
- در دوره‌های آشنایی با اطفاء‌کننده‌های دستی حریق شرکت کنید.
- راه‌های عبور و راهرو را به‌منظور رفت و آمد آسان به‌قدر کافی عریض و همیشه پاکیزه نگاه دارید.
- چیدمان صحیح و مناسب تجهیزات و وسایل موجود در محل به‌منظور رفت‌وآمدهای آسان در اتاق‌ها را رعایت کنید.
- همیشه به علائم و برچسب‌های هشداردهنده نصب شده بر روی اجسام، تجهیزات و بسته‌ها توجه کنید.
- اگر از دستگاه جدیدی برای اولین بار استفاده می‌نمایید، حتماً پیش از شروع به کار دفترچه راهنمای آن را به‌دقت مطالعه کنید.
- کتابچه دستورالعمل نگهداری و چگونگی به‌کار بردن ابزار را مطالعه نمایید و ابزار

را طبق دستورالعمل مربوطه به کار ببرید. برای استفاده از ابزار، آموزش لازم و کافی دیده باشید.

– همیشه شماره تلفن‌های ضروری (مانند اورژانس، آتش‌نشانی و...) را بر روی کاغذ نوشته و در محل دید قرار دهید.

– حوادث و اتفاقات پیش‌آمده در محیط کار خود را به مافوق خود اطلاع دهید تا اقدامات لازم برای پیشگیری از وقوع مجدد آنها پیش‌بینی شود.

۱۹- ایمنی اسناد

موضوع ایمنی اسناد و اهمیت آن را با توجه به هدف اصلی این درس برای هنرجویان توضیح دهید.

ابعاد امنیت و ایمنی اسناد

ابعاد سه‌گانه امنیت اسناد و اطلاعات موجود در آن را با توجه به شکل کتاب و به شرح برای هنرجویان عنوان کنید:

– محرمانگی یا محرمانه‌بودن اسناد: یعنی اطمینان از اینکه اسناد تنها در دسترس کسانی باشند که مجوز دارند. این امر به معنای جلوگیری از افشای اطلاعات به افراد غیرمجاز است.

– صحت و یکپارچگی اسناد: یعنی حفاظت از دقت و صحت اطلاعات موجود در اسناد. جلوگیری از تغییر داده‌ها به طور غیرمجاز و تشخیص تغییر در صورت دستکاری غیر مجاز اطلاعات.

– در دسترس بودن اطلاعات: اسناد باید زمانی که مورد نیاز افراد مجاز هستند در دسترس باشند. در دسترس بودن اسناد یعنی اطمینان از اینکه کاربران مجاز در هر زمان که نیاز داشته باشند، امکان دسترسی به اسناد و اطلاعات وابسته به آنها را دارند.

حفظ ایمنی و امنیت اسناد

در این بخش، با توجه به مطالب کتاب و تصویر ارائه شده، موضوع حفظ ایمنی اسناد را در سه بخش زیر برای هنرجویان توضیح دهید:

۱ محل نگهداری اسناد

۲ تجهیزات نگهداری اسناد

۳ شرایط استفاده از اسناد

برای این منظور ابتدا موارد مطرح شده در کتاب را برای هنرجویان عنوان نموده و سپس در قالب فعالیت کلاسی عنوان شده با مشارکت هنرجویان سایر نکات را مطرح نمایید.



هنرآموز در پاسخ به این فعالیت کلاسی از هنرجویان می‌خواهد تا با همفکری هم، نکات مربوط به ایمنی اسناد را عنوان نمایند. برای این منظور ابتدا سؤال را در کلاس مطرح نموده و از یکی از هنرجویان می‌خواهد تا نظرات سایرین را در پای تابلو ثبت نماید. پاسخ‌ها را به سمت موارد زیر هدایت نمایید:

- ۱ در صورت لزوم در محل نگهداری اسناد، تجهیزات امنیتی مناسب (مانند درب‌های نسوز و ضد سرقت، دزدگیر، دوربین مدار بسته و غیره) نصب شود.
- ۲ در مناطقی که تابش خورشید شدید است، از فیلترهای مخصوص که پرتو فرابنفش را از خود عبور نمی‌دهند بر روی پنجره استفاده شود.
- ۳ برای روشنایی محل بایگانی اسناد از لامپ‌های با نور سفید (کم مصرف) و حتی‌الامکان با تایمر استفاده شود.
- ۴ دیوارها دارای رنگ روشن باشند که انعکاس نور بالایی دارد.
- ۵ ابزارهای اندازه‌گیری رطوبت محیط در محل نگهداری اسناد نصب شود و کنترل شود که رطوبت نسبی برای کاغذ حدود ۵۵ درصد و برای میکروفیلیم و میکروفیش حدود ۳۵ درصد باشد.
- ۶ نباید از محل نگهداری اسناد لوله‌های آب (سرد یا گرم) عبور کند.
- ۷ از بروز مشکلاتی مانند عیب لوله‌کشی، انسداد لوله‌های فاضلاب و سقف‌های معیوب که موجب نشت آب از طبقات فوقانی می‌گردد، با بازدید پیوسته جلوگیری شود.
- ۸ باید دمای محل نگهداری اسناد کاغذی بین ۱۸ تا ۲۰ درجه سانتی‌گراد و دمای محل نگهداری میکروفیلیم‌ها یا میکروفیش‌ها در حدود ۱۲ درجه سانتی‌گراد کنترل شود.
- ۹ استعمال دخانیات در محوطه بایگانی اسناد اکیداً ممنوع است. (در این خصوص ابتدا تأکید نمایید که تحت هر شرایطی استعمال دخانیات برای سلامتی مضر است و باید حتماً از آن پرهیز شود. اما در محیط بایگانی به سایرین نیز نباید اجازه استعمال دخانیات را داد).
- ۱۰ باید کلیدهای اصلی برق در بیرون محل نگهداری اسناد تعبیه شود.

۲۰- حفظ آراستگی محل کار

در این مبحث با نمایش تصویر کتاب، اهمیت نظم و انضباط و آراستگی محل کار و مزایای آن را برای هنرجویان تشریح کنید.



موارد زیر را به عنوان برخی از نتایج حفظ نظم و آراستگی محل کار برای هنرجویان و با تعامل آنها بیان نمایید:

- زیبا شدن و دلپذیر شدن محیط کار؛
- ایمن شدن محیط کار و جلوگیری از حوادث و بیماری‌های کاری؛
- بهداشتی شدن محیط کار و رفع آلودگی‌های احتمالی موجود در آن؛
- ارتقای روحیه کارکنان، کاهش خستگی و کسالت روانی ناشی از محیط کار نامرتب؛
- کاهش خرابی ماشین‌آلات مانند رایانه، دستگاه کپی، پرینتر و ...؛
- کاهش اتلاف وقت، کاغذ و سایر ملزومات در اثر نابسامانی و درهم ریختگی؛
- افزایش طول عمر و کارآیی اسناد و سایر ابزار و تجهیزات؛
- امکان جستجوی آسان‌تر و بازیابی سریع‌تر اسناد و در نتیجه دستیابی به سطح کیفیت بهتر و بهره‌وری بیشتر.



موارد زیر را به عنوان برخی از اقدامات لازم برای حفظ آراستگی محیط کار، برای هنرجویان بیان نموده و به آنها تأکید کنید که این نکات در کلاس و محل زندگی هم کاربرد داشته و باید در رعایت آنها کوشا باشند.

- محل کار و وسایل خود را همیشه تمیز نگاه دارید و در صورت لزوم برای ضدعفونی کردن آنها اقدام کنید. (شستشوی مرتب با مواد ضدعفونی کننده، نظافت در بایگانی، جمع‌آوری لوازم مستعمل، تمیز کردن هر چیز بلافاصله بعد از کثیف شدن).
- محله‌هایی که از چشم افراد به دور است باید تمیز نگه داشته شود (زیر میزها، گوشه‌های اتاق، زیر ملزومات اداری و تجهیزات فنی، پشت پرده پنجره‌ها، فایل‌ها، کشوها و ...).
- برای هر یک از وسایل و تجهیزات پر کاربرد خود، محل مشخصی را بر روی میز یا داخل کشوها تعیین کرده و همیشه بلافاصله پس از استفاده، آن را در جای تعیین شده قرار دهید.
- همکاران و اطرافیان خود را همواره به رعایت نظم تشویق کنید.
- در موارد لزوم، از علائم، لیبل‌ها و نشانه‌های مناسب برای دسترسی هرچه سریع‌تر به آنچه که نیاز دارید، استفاده کنید. این امر، به‌خصوص در مورد پرونده‌های موجود در بایگانی بسیار ضروری است.
- اشیایی را که به‌ندرت استفاده می‌شوند در جایی دورتر از دسترس قرار دهید. به‌خصوص در مورد پرونده‌ها، رعایت این نکته بسیار مهم است. پرونده‌هایی که تاریخ قدیمی‌تری دارند و پرونده‌هایی که به‌ندرت به آنها رجوع می‌شود را در قفسه‌های دورتر و بالاتر قرار دهید.

ارزشیابی شایستگی سازماندهی اسناد

با توجه به اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و تربیتی، موارد زیر را براساس عملکرد هنرجویان در زمان انجام این فعالیت عملی و همچنین گزارش تهیه شده ارزیابی نمایید.

ردیف	موارد ارزشیابی	شاخص امتیاز دهی	نمره
۱	شایستگی فنی سازماندهی اسناد	تهیه فهرست اسناد و ارکان آنها	۰/۵
		تعیین روش مناسب برای طبقه‌بندی و کدگذاری اسناد.	۰/۵
		تهیه لیبل برای پوشه‌ها یا زونکن‌ها براساس طبقه‌بندی ارائه شده	۰/۲۵
		بایگانی اسناد ارائه شده در محل صحیح	۰/۲۵
		توجه به انواع و ارزش اسناد در طبقه‌بندی و بایگانی (مانند اسناد محرمانه) در هر یک از مراحل بالا	۰/۵
۲	شایستگی فنی دسته‌بندی و ارجاع اسناد	تعیین مراجع دریافت نسخ تعیین شده توسط هنرآموز	۰/۵
		تعیین نحوه ارسال و تحویل اسناد*	۰/۵
		رعایت مراحل تحویل و ثبت کاردکس به شرح مذکور در بخش ایمنی اسناد	۰/۵
		رعایت آداب اجتماعی و برخورد مناسب	۰/۵
۳	شایستگی فنی تهیه و ارائه گزارش	تهیه گزارش آماری با انجام محاسبات مناسب	۰/۲۵
		تهیه نمودارهای مناسب	۰/۲۵
		استفاده از آمار و نمودارهای تهیه شده در گزارش مشروح با رعایت مراحل ذکر شده در بخش فرایند تهیه گزارش	۰/۵
۴	شایستگی غیرفنی	رعایت ایمنی	۰/۵
		رعایت ارگونومی	۰/۵
		رعایت صرفه‌جویی	۰/۵
		رعایت آراستگی محل کار	۰/۵

* انجام این فعالیت از طریق ایفای نقش توسط هنرجویان و هنرآموزان قابل انجام است.

برای ارزیابی هریک از مراحل تعیین شده در فرم، موارد و شاخص‌های زیر باید مورد توجه قرار گیرد:

■ شناسایی تمام ارکان اصلی اسناد شامل تاریخ، شماره و مرجع تأیید (امضاء).
■ پیشنهاد روش مناسب طبقه‌بندی براساس نوع و محتوای اسناد (مانند طبقه‌بندی جغرافیایی، تاریخی و یا سایر موارد) که در آن براساس ماهیت و نوع اسناد باید طبقه‌بندی یا طبقه‌بندی‌های مناسب پیشنهاد شود.

■ پیشنهاد عنوان مناسب برای پرونده، تهیهٔ برجسب و الصاق آن به پرونده.
■ بایگانی اسناد در پرونده مناسب، استفاده درست از ابزار (دستگاه منگنه، پنچ، انتخاب زونکن یا پوشه مناسب و غیره)

■ شناسایی دریافت‌کننده هریک از نسخ اسناد و پیشنهاد روش مناسب برای تحویل اسناد به دریافت‌کننده آنها (اسناد مهم باید به صورت دستی به گیرندگان تحویل شده و در صورت لزوم از آنها امضاء دریافت شود، سایر اسناد را می‌توان به صورت غیرحضوری مثلاً از طریق پست، ایمیل و یا غیره برای دریافت‌کننده ارسال کرد).

■ رعایت مراحل تحویل اسناد به دریافت‌کننده یا متقاضی شامل دریافت امضاء، ثبت کاردکس و درج تاریخ و نام دریافت‌کننده تاریخ بازگرداندن سند به بایگانی و غیره.

■ ورود اطلاعات در اکسل، انجام محاسبات و استفاده از فرمول‌های مناسب برای تهیهٔ گزارش‌های آماری و تهیهٔ نمودارهای مناسب و تهیهٔ گزارش مشروح براساس اصول و مراحل‌هایی که در بخش تهیه گزارش به آنها اشاره شد.