

"راهنمای کار در کارگاه آرشو الکترونیک اسناد"

الف: واحد برگ شماری

هدف: هدف از انجام عملیات برگ شماری بدست آوردن آمار دقیقی از تعداد پرونده ها و تعداد برگ های موجود در آنها جهت انجام عملیات ترمیم و اسکن می باشد.

شرح عملیات انجام کار:

- ۱- تحویل گیری باکس پرونده از نماینده کارفرما
- ۲- شماره زنی در روی برگها در قسمت چپ پائین با دستگاه شماره زن به ترتیب بخش اصلی و پلاک فرعی و شماره صفحه

مثال: ۱۷۵ / ۳۵۴۷ / ۱۰

مثال:

- نکته**: در عملیات برگ شماری از جدا کردن برگه ها و فهرست منگنه جداً خودداری گردد.
- ۳- در پایان برگ شماری هر پرونده حتماً تعداد برگ ها و نام خانوادگی شمارنده آن پرونده در داخل پوشه پرونده و روی فرم مربوط به آن یادداشت گردد.
 - ۴- باکس پرونده به واحد آماده سازی تحویل گردد.

ب: واحد آماده سازی

هدف: هدف از انجام عملیات آماده سازی، ترمیم اوراق قدیمی، پاره شدن و به طور کلی باز بینی و ترمیم فیزیکی پرونده ها می باشد.

شرح عملیات انجام کار:

- ۱- تحویل گیری باکس پرونده از واحد برگ شماری
- ۲- چک نمودن تعداد برگ های موجود در پرونده با تعداد نوشته شده در فرم برگ شماری قبل از باز کردن فهرست منگنه
- ۳- باز نمودن فهرست منگنه پرونده ها با دقت بصورتی که به برگ های داخل پرونده آسیبی وارد نگردد.
(به دلیل آنکه برخی از پرونده ها دارای کاغذها و اوراق قدیمی می باشند حتماً در باز کردن فهرست منگنه دقت کافی لحاظ گردد.)

۴- در اولین مرحله اوراق پاره بایستی بوسیله چسب کاغذی سفید و یا چسب نواری شیشه ای ترمیم گردند.

نکته : از چسباندن چسب کاغذی و نواری شیشه ای در روی اوراق و نوشته ها خودداری گردد.

۵- برگ هایی که دارای تا خوردگی و گوشه های برگشته می باشند حتماً صاف گردد.

۶- اوراق به ترتیب سایز از بزرگ تا کوچک مرتب سازی گردند.

۷- سوزن منگنه موجود در اوراق حتماً از آنان جدا گردد.

۸- نام خانوادگی ترمیم کننده و شماره پرونده در فرم مربوطه ثبت گردد.

۹- باکس پرونده های ترمیم شده به نماینده پیمانکار در واحد اسکن تحویل گردد.

از خواندن محتوای پرونده ها اکیداً خودداری کرده

ج : واحد اسکن اسناد

هدف: هدف از انجام این مرحله تهیه نسخه آرشیو الکترونیکی مطلوب از اسناد کاغذی و قراردادان آنها در سامانه ثبت اسناد و املاک کشور می باشد.

شرح عملیات انجام کار:

۱- نیروی مقیم در این واحد بایستی به کار با کامپیوتر و دستگاههای اسکنر اسناد آشنایی کامل را داشته باشد .

۲- بعد از باز نمودن یک پرونده نسبت به درج نسخه الکترونیکی سند مربوطه در سامانه اقدام نماید.

۳- قبل از انجام اسکن اسناد حتماً تنظیمات اسکنر چک گردد.

۴- اوراق به ترتیب سایز و در راستای نوشته های آن داخل اسکنر قرار گیرد.

نکته: حتماً تنظیمات اسکنر بر روی **Group** → **Tiff mult** تنظیم گردد.

۵- بعد از اسکن و ثبت اسناد حتماً کیفیت اسناد بررسی گردد.

۶- در قسمت روئت فایلها حتماً در مورد **Centering** و **Rotate** لحاظ گردد.

۷- تعداد برگه های اسکن شدن هر پرونده در فرم های مربوطه ثبت گردد.

۸- باکس پرونده ها به واحد جمع آوری تحویل گردد.

د: واحد جمع آوری

هدف: جمع آوری اوراق یک پرونده بر اساس ترتیب شماره زده شده در روی برگها

شرح عملیات انجام کار:

- ۱- باز نمودن یک پرونده کنترل تعداد اوراق تحویلی با تعداد اوراق ثبت شده در فرم برگ شماری
- ۲- مرتب سازی اوراق پرونده ها بر اساس شماره درج شده در پشت اوراق
- ۳- به ازای هر ۱۵ برگ مرتب شده بایستی یک برگ مقوا در بالای آن قرار گیرد و فهرست منگنه گردد.
- ۴- در پرونده هایی که بالاتر از ۱۵ برگ دارند، بایستی دسته های فهرست منگنه شده بوسیله نخ مخصوص به هم متصل گردد.
- ۵- پوشه های بی کیفیت پرونده ها تعویض و اطلاعات پرونده های قبلی بر روی آن نوشته شود.
- ۶- روی برگ اصلی پوشه مهر اسکن شده تاریخ دار زده شود.
- ۷- آمار پرونده ها جمع آوری شده در فرم های مربوطه ثبت گردد.