

# "راهنمای کار در کارگاه آرشيو الکترونیک ثبت شرکتها و

## علائم تجاری "

### الف : واحد تفکیک

هدف :

دسته بندی اوراق داخل پرونده به تفکیک

### شرح کار :

در این بخش تعداد اوراق داخل پرونده به ترتیب تاریخ و با توجه به المانهایی نظیر آگهی تاسیس ، آگهی تغییرات ، استعلامات و غیره دسته بندی می گردند و همچنین اوراق زائد آن حذف می 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 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 بازکردن 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 بازکردن 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.

باکس پرونده های ترمیم شده به نماینده پیمانکار در واحد برگشماری تحویل گردد.

## **پ: واحد شماره گذاری**

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 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 اوراق

## **ت : واحد شناسنامه :**

هدف : خلاصه نویسی پرونده

### **شرح کار :**

۱- در فرم شناسنامه اطلاعات مربوط به پرونده اعم از هویتی و یا تصمیمات گرفته شده در پرونده برداشت می گردد و در فرم بازنویسی می شود

## **ث: اسکن :**

هدف: هدف از انجام این مرحله تهیه نسخه آرشیو الکترونیکی مطلوب از اسناد کاغذی می باشد .

### **شرح 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 نرم افزار مربوطه 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 4 Group → Tiff mulit 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.

## ج: واحد آپلود

### شرح کار:

- ۱- در این واحد فایل های اسکن شده به سامانه اصلی وارد می گردند.

## چ: واحد جمع آوری

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

### شرح 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.