

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (9/9/ش/86)

مشخصات پرونده ها

[illegible]

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده :

پست سازمانی :

تاریخ :

امضاء :

راهنمای تکمیل « فرم شناسایی پرونده ها » فرم (9/9/ش/86)

این فرم برای هریک از بایگانی های موجود در دستگاهها تکمیل می شود و یک نسخه از آن به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد . فرم در ابعاد 297×210 میلی متر تنظیم گردیده است .

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ شماره و تاریخ فرم ثبت می شود .
- در ردیف های 1، 2، 3 به ترتیب نام دستگاه ، نام واحد و نشانی بایگانی به انضمام شماره تلفن و شماره دور نگار ، ذکر می گردد .
- در ردیف 4 مساحت بایگانی بر حسب متر مربع درج می شود .
- نحوه تنظیم بایگانی با درج علامت (×) در هریک از مربع های مربوطه ، در ردیف 5 مشخص می شود .
- در ردیف 6 روش بایگانی شامل : الفبایی ، شماره ای ، موضوعی ، جغرافیایی ، اسمی و... درج می گردد .
- در ردیف های 7 و 8 نوع قفسه توضیح داده می شود و نوع پوشش پرونده که در بایگانی مورد استفاده می باشد ، ذکر می گردد .

مشخصات پرونده ها به شرح زیر تکمیل می گردد :

- در ستون 1 شماره ترتیب هر ردیف از شماره 1 شروع وبصورت مسلسل ادامه می یابد .
- در ستون 2 موضوع کلی پرونده ها نوشته می شود .
- تعداد پرونده ها در ستون 3 و واحد شمارش آن مانند (جلد ، زونکن ، کلاسور ، پوشه و...) در ستون 4 قید می شود .
- در ستون 5 تاریخ پرونده در ستونهای (از) و (تا) مشخص می گردد .