

## " راهنمای کار در کارگاه آرشو الکترونیک اسناد "

### الف : واحد برگ شماری

**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 :** از انجام عملیات آماده سازی، ترمیم اوراق قدیمی، پاره شدن و به طور کلی بازبینی 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 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.
- 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.

### نقشه محتوای پرونده ها آتیماً خودداری کرده

#### ج : واحد اسکن اسناد

هدف: هدف از انجام این مرحله تهیه نسخه آرشیو الکترونیکی مطلوب از اسناد کاغذی و قراردادن 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 روت فایلهها 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 توسط 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.



## حق الزحمه پرداختی

جمع پرداختی ماهانه (ریال)	مبلغ پرداختی روزانه		آمار هر فرد روزانه				آمار هر فرد روزانه			تعداد زیرها	عنوان	
	منعل	جاری	منعل	جاری	آمار ماهانه فردی (برگ) ۲۵ روز کاری	آمار ماهانه (بخش/برگ)	جمع	منعل	جاری			آمار روزانه (بخش/برگ)
۱۵,۳۷۵,۰۰۰	۲۴۰,۰۰۰	۳۷۵,۰۰۰	۹۰	۲۵۰	۸۷,۵۰۰	۴۳۷,۵۰۰	۳,۵۰۰	۲,۰۰۰	۱,۵۰۰	۱۷,۵۰۰	۵	تفکیک
۱۷,۰۰۰,۰۰۰	۰	۶۸۰,۰۰۰	۴۰	۱۷۰	۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰	۰	۴,۰۰۰	۱۶,۰۰۰	۴	شناسنامه
۱۱,۲۵۰,۰۰۰	۵۵۰,۰۰۰		۹۰	۹۰	۱۲۵,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰	۵,۰۰۰		۲۰,۰۰۰	۴	اسکن
۱۳,۷۵۰,۰۰۰	۵۵۰,۰۰۰		۱۱۰	۱۱۰	۱۲۵,۰۰۰	۳۷۵,۰۰۰	۵,۰۰۰	۵,۰۰۰		۱۵,۰۰۰	۳	جمع آوری
۱۶,۵۰۰,۰۰۰	۶۶۰,۰۰۰		۱۱۰	۱۱۰	۱۵۰,۰۰۰	۴۵۰,۰۰۰	۶,۰۰۰	۶,۰۰۰		۱۸,۰۰۰	۳	برگ شماری
			۴۰	۴۰							۲	edit
۱۳,۷۵۰,۰۰۰	۵۵۰,۰۰۰		۱۱۰	۱۱۰	۱۲۵,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰	۵,۰۰۰		۲۰,۰۰۰	۴	آماده سازی
۱۳,۱۲۵,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰		۱۰۵	۱۰۵	۱۲۵,۰۰۰	۳۷۵,۰۰۰	۵,۰۰۰	۵,۰۰۰		۱۵,۰۰۰	۳	آپلود
۳۷,۵۰۰,۰۰۰				۱۰۰		۳۷۵,۰۰۰				۱۵,۰۰۰		درج پرست