

ارزشیابی اسناد

(۲) کد: ۸	(۱) عنوان آموزش: ارزشیابی اسناد Records Appraisal
(۳) پیشنیاز: ۳۱	
(۵) نوع واحد: <input type="checkbox"/> عملی <input checked="" type="checkbox"/> نظری	(۴) تعداد واحد: ۲
(۷) نوع آموزش: <input type="checkbox"/> اختیاری <input checked="" type="checkbox"/> الزامی	(۶) مدت آموزش: ۳۴ ساعت
(۸) هدف آموزش	
<ol style="list-style-type: none"> ۱. آشنایی با چرخه حیات سند در دستگاه ها ۲. فرایندهای مدیریت اسناد ۳. امحاء و ارزشیابی اسناد و تعیین جدول زمانی 	
(۹) سرفصل های آموزش	
<ol style="list-style-type: none"> ۱. خلق سند ۲. اصول و اهداف ایجاد مدیریت اسناد ۳. دبیرخانه و روش گردش مکاتبات ۴. بایگانی و روش راکدسازی و مراجعه به اسناد ۵. مراحل بایگانی و انواع آن ۶. نظام بازیابی اسناد ۷. اصول و روش های ایجاد و تشکیل پرونده ۸. عوامل موثر در سازماندهی مراکز اسناد و بایگانی ها ۹. کلیات ارزشیابی اسناد (انواع ارزشیابی، انواع فرم های ارزشیابی): ۱۰. ارزشیابی اسناد مکتوب و الکترونیکی ۱۱. اصول و معیارهای تعیین عمر مفید و جداول زمانی عمومی و اختصاصی اسناد ۱۲. اصول حاکم بر امحاء سوابق فاقد ارزش ۱۳. اصول حاکم بر شناسایی و انتقال اسناد ارزشمند و آرشیوی ۱۴. قواعد و معیارهای طبقه بندی اسناد 	
(۱۰) منابع	
<ol style="list-style-type: none"> ۱. بلولز؛ فرانک و ماکس یانگ، جولیا (۱۹۹۱) ارزشیابی اسناد، مترجم رضا مهاجر، تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ۲. غفاری، سعید (۱۳۸۶). ساختار مواد آرشیوی. تهران: دبیرش ۳. هریسون، هلن پ (۱۳۸۸). ارزیابی آرشیوی در آرشیوهای دیداری - شتبداری. مترجمان: وحید طهرانی پور، محبوبه مهریزی وهدی چوبک. تهران: کتابدار 	

