

# واحد اسناد و مدارک پایگانی

▶ با توجه به بخشنامه شماره ۸۶۱۳۰ مورخ ۱۴۰۱/۷/۶ کلیه واحدها مکلف شدند که مکاتبات مربوط به کارکنان شاغل در واحد خود را در بایگانی الکترونیکی جاریزی نمایند.

-«تولید؛ دانش بنیان، اشتغال آفرین»-  
-«طرح عدالت و تعالی نظام سلامت»-

#### معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت محترم ...

معاونت محترم ...

ریاست محترم دانشکسده ...

ریاست محترم بیمسارستان ...

ریاست محترم مرکز پزشکی ...

مدیریت محترم شبکه بهداشت و درمان ...

ریاست محترم مرکز بهداشت ...

ریاست محترم انستیتو تحقیقات تغذیه و صنایع غذایی کشور

ریاست محترم پژوهشکده علوم غدد درون ریز و متابولیسم

سلام علیکم

با سلام و صلوات بر محمد و آل محمد(ص) احتراماً، با عنایت به راه اندازی برنامه بایگانی الکترونیک کارکنان در کلیه واحدهای تابعه و ارسال پرونده های فیزیکی در سالهای گذشته به واحدهای مذکور و نظر به حجم بالای مکاتبات مربوط به کارکنان شاغل در آن واحدها، خواهشمند است دستورفرمائید ثبت کلیه مستندات و مکاتبات مربوط به کارکنان آن واحد در نرم افزار فوق الذکر توسط بایگان مربوطه صورت پذیرد. بدیهی است مسئولیت عدم بروزرسانی و ثبت اطلاعات فوق بر عهده آن واحد می باشد.



دکتر محمود خدادوست

معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

# روش بایگانی اسناد در سیستم prsarchive

▶ نرم افزار مدیریت مستندات سیستم prsarchive چه امکاناتی برای بایگانی اسناد دارد:

▶ ۱- پوشه بندی اسناد بایگانی

▶ ۲- امکان حفظ سوابق مختلف یک سند

▶ ۳- امکان الصاق فایل از طریق اسکنر یا الصاق دستی (دانلود از اتوماسیون) بر روی سند

▶ ۴- امکان درج چندین فایل jpeg , PDF و.... در یک سند

▶ ۵- بسیاری از موارد دیگر .....

# روش اجرای برنامه

- ▶ با استفاده از این نرم افزار که محل نگهداری اسناد و مدارک پرسنل میباشد در قسمت صفحه اصلی، اسامی افراد را جستجو کرده به طور مثال میتوان از طریق نام و نام خانوادگی ، شماره ملی و ... اسامی پرسنل را جستجو کرده و پرونده الکترونیک آنها را مشاهده کنیم.
- ▶ پس از پیدا کردن اسم شخص مورد نظر روی نام فرد کلیک کرده در قسمت نوار بالایی قسمت تصاویر را انتخاب و زمانی که وارد محیط تصاویر شدیم در قسمت بالای پنجره چندین آیتم قابل مشاهده می باشد که مکاتبات را براساس موضوع نامه در آیتم های مختلف می توانیم بارگزاری و یا جاریزی نمائیم.

شماره ملی برابر ۰۴۸۰۲۲۰۰۹۳

- شماره ملی
- شماره ملی
- شماره ملی
- نام
- نام خانوادگی
- جنسیت
- نام پدر
- تعداد فرزند
- تاریخ تولد
- شماره پرونده بایگانی
- شماره شناسنامه
- وضعیت ایثارگری
- شماره مستخدم
- شماره پرونده
- نوع استخدام
- پست سازمانی
- نام واحد
- وضعیت مستخدم
- شماره بازنشستگی
- تاریخ بازنشستگی
- تاریخ فوت

تصاویر

پس	نوع استخدام	شماره پرونده	شماره مستخدم	وضعیت ایثارگری	شماره شناسنامه	شماره پرونده بایگانی	تاریخ تولد	تعداد فرزند	نام پدر	جنسیت	م خانوادگی
	رسمی		۳۹۵۵۷۰۴۴۹۸۸		۰۴۸۰۲۲۰۰۹۳		۱۳۶۹/۰۷/۰۱	۰	محمد علی	زن	آئینی

اندازه صفحه ۱۰ نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

فیلتر پیشرفته

شماره نامه	تاریخ نامه	عنوان نامه	گیرنده	تاریخ برگشت	متن شرح نامه
------------	------------	------------	--------	-------------	--------------

اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد

- تمام مدارک بایگانی اسناد حذف شده طرحی  مدرک استخدام اولیه و تبدیل وضعیت پرسنل  طرح و قرارداد پرسنل  احکام حقوقی و فرمهای ارزشیابی از ۱۱۸۵ به بعد  
 سایر مکاتبات پرسنل  ابلاغ و مکاتبات ماموریتها و انتقال پرسنل  تخلفات اداری مکاتبات امور حقوقی پرسنل  محرومیت مطب ماموریت اداری و آموزشی مرخصی پرسنل  
 خ پ تطبیق-مکاتبات مدارک کمیته طبقه بندی م پرسنل  احکام حقوقی مرخصی قرارداد محرومیت از مطب هیئت علمی  خلاصه پرونده و مدرک تحصیل هیئت علمی  
 نامه و مصوبه (هیات ممیزه هیات اجرایی) هیئت علمی بیمه گر هیئت علمی  سایر مکاتبات هیئت علمی  مشخصات بازنشستگان سایر  احکام بازنشستگان  انتقال کسور  
 نامه های محرمانه نامه های محرمانه هیئت علمی نرم افزار قبلی پرونده های راکد



اسکن بارگزاری فایل حذف گزارش ذخیره چاپ

نمایش موزاییکی

# سطر ↑ وضعیت تصویر عنوان

#	عنوان	وضعیت تصویر	مدرک استخدام اولیه و تب...
۱			مدرک استخدام اولیه و تب...
۲			مدرک استخدام اولیه و تب... برگ آزمایش
۳			مدرک استخدام اولیه و تب...
۴			مدرک استخدام اولیه و تب...
۵			مدرک استخدام اولیه و تب...
۶			مدرک استخدام اولیه و تب...
۷			مدرک استخدام اولیه و تب...
۸			مدرک استخدام اولیه و تب...
۹			مدرک استخدام اولیه و تب...
۱۰			مدرک استخدام اوله و تب...

<< < ... ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱ > >>

اندازه صفحه ۱۰ نمایش ۱ تا ۱۰ از مجموع ۱۸۷ رکورد

سطر شماره تاریخ تصویر

### ابلاغ مشمولین خدمت پزشکان و پیراپزشکان

جمهوری اسلامی ایران

۱- دستگاه اجرایی  
 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید  
 بهشتی

۲- شماره ملی استخدام: ۰۰۷۱۷۶۶۶۴۴ ۳- شماره استخدام: ۲۵۰۰۹۰۶

۴- نام: سمیرا ۵- نام خانوادگی: ازقندی ۶- نام پدر: امیر

۷- شماره شناسنامه: ۸۷۷۷ محل صدور: مرکزی شهرستان: تهران استان: تهران

۸- محل تولد: تهران مرکزی ۹- تاریخ تولد: ۱۳۵۹/۱۰/۱۹ ۱۰- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی: بالاترین مدرک: متخصص رشته: رادیولوژی

۱۱- عنوان پست: متخصص رادیولوژی

۱۲- رشته بهداشتی و درمانی: رشته: پزشکی طبقه شغلی: ۷ رتبه: مقدماتی

۱۳- سنوات خدمت: ۲ سال ۹ ماه ۱۳ روز ۱۴- مدت خدمت: ۱۳۹۵/۱۲/۳۰ تا ۱۳۹۵/۰۱/۰۱

۱۵- محل خدمت: مرکز پزشکی، آموزش و درمانی شهید بهشتی (۳۸۰ تخت)

۱۶- کد پستی محل خدمت: ۱۵۳۳-کد پستی: ۱۴۷۸۹۳۴۴۴ محل چنانچه ایجابی: تهران-مرکزی

۱۷- نوع استخدام: فوری K ۱۸- وضعیت تاهل و علته مندی: متاهل ۱۹- وضعیت ایثارگری: وضعیت ایثارگری

۲۰- شرح ابلاغ: تساهل فرزندان

۲۱- حقوق ثابت و فوق العاده ها

شرح	مبلغ (ریال)
حقوق ثابت	۵۴۰۰
فوق العاده مدیریت	۰۰۰۰
حقوق ثابت	۵۰.۸۳۴.۷۲۶
جمع	۹۱۸۶
فوق العاده شغل	۱۴.۱۵۵.۶۲۶
فوق العاده شغل	۲۳۱.۵۰۰
فوق العاده سختی شغل	۲۷۶
فوق العاده جذب هیات اعزاز	۵۹۱.۲۳۵۵

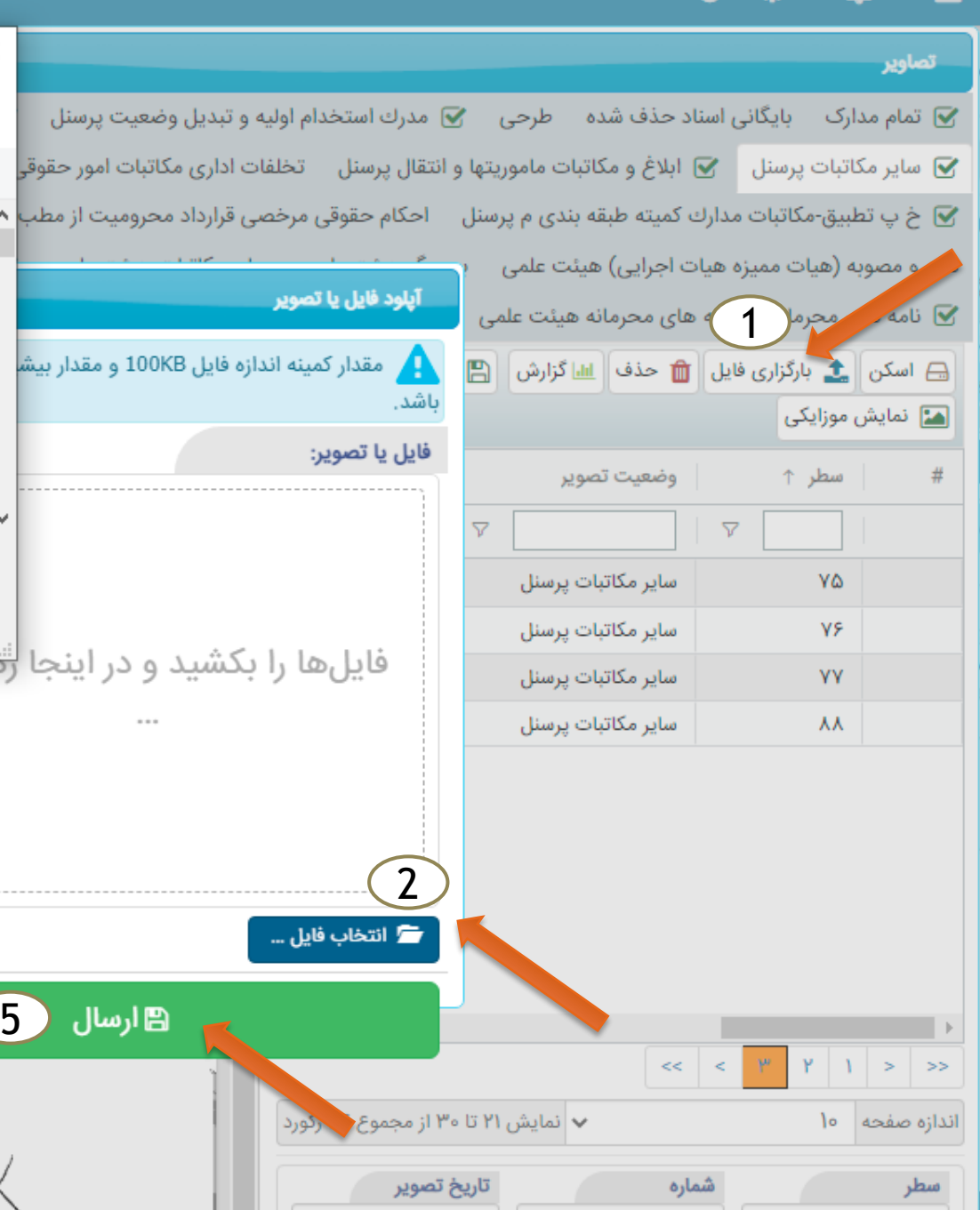
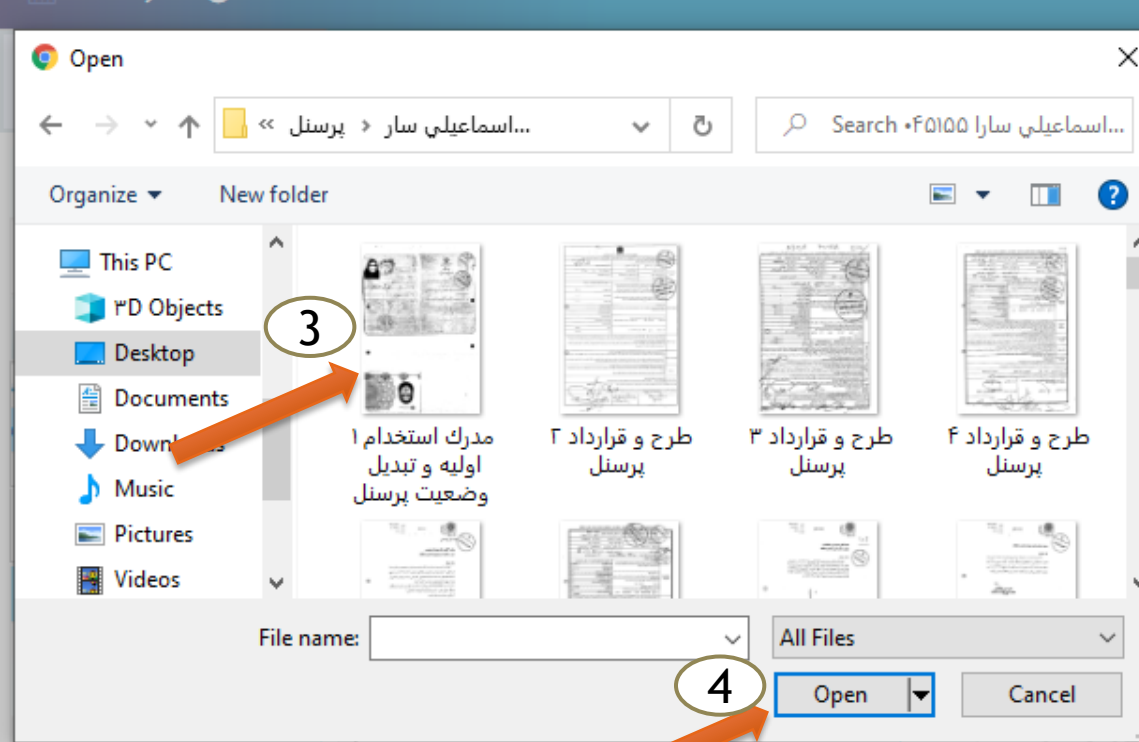
این حکم با توجه به نامه شماره ۹۵/۳/۱۶ مورخ ۹۵/۳/۱۶ مشاور محترم وزیر و مدیر کل حوزه وزارتی و وزارت متبوع و نامه شماره ۱۰۰/۲۳۱ مورخ ۹۵/۳/۲۰ وزیر محترم بهداشت درمان و آموزش پزشکی و به استناد کتبه ماده ۴۹ آیین نامه اداری و استنادی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه با رعایت تصویبنامه شماره ۵۲۹۸۲/ت/۲۹۹۳ مورخ ۹۵/۳/۲۲ هیات محترم وزیران و با توجه به بخشنامه شماره ۱۳۹۵/د/۳۰۰۷۱ مورخ ۹۵/۳/۲۴ معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ملی پر افرازشی فوریب حقوقی سال ۹۵ کارکنان متعلقین این نامه مذکور به میزان ۱۵۴۱ ریال یکبار و پانصد و چهل و شش (۱۵۴۱) ریال و صادر گردیده است.

بدین است حقوق و مزایای متعلقین ردیفهای ۲۲ و ۲۱ این حکم پس از کسر



► براساس موضوع مکاتبات، آیتم مورد نظر را از قسمت بالای پنجره انتخاب نموده و با کلیک نمودن بارگزاری فایل یک پنجره باز می شود و آیتم انتخاب فایل را کلیک و مکاتبه مورد نظر را انتخاب و **open** و سپس ارسال را کلیک می نمائیم و بدینصورت مکاتبات در آیتم های مورد نظر بارگزاری می گردد.





▶ در صورت جاریزی اشتباه مکاتبات در یک آیتم :

▶ پس از ورود به محیط تصاویر در آیتم مورد نظر ابتدا نامه را انتخاب کرده سپس از قسمت سمت راست

پایین وضعیت تصاویر و آیتم مورد نظر را انتخاب و ذخیره می کنیم.

شماره ملی	نام	نام خانوادگی
۱۷۵۳۴۵۷۹۳۹	میترا	افق

- تصاویر**
- تمام مدارک بایگانی اسناد حذف شده
  - مدارک استخدام اولیه و تبدیل وضعیت پرسنل
  - طرح و قرارداد پرسنل
  - احکام حقوقی و فرمهای ارزشیابی از ۱۱۸۵ به بعد
  - سایر مکاتبات پرسنل
  - ابلاغ و مکاتبات ماموریتها و انتقال پرسنل
  - تخلفات اداری مکاتبات امور حقوقی پرسنل
  - محرومیت مطب ماموریت اداری و آموزشی مرخصی پرسنل
  - خ پ تطبیق-مکاتبات مدارک کمیته طبقه بندی م پرسنل
  - احکام حقوقی مرخصی قرارداد محرومیت از مطب هیئت علمی
  - خلاصه پرونده و مدرک تحصیل هیئت علمی
  - نام و مصوبه (هیات ممیزه هیات اجرایی) هیئت علمی
  - بیمه گر هیئت علمی
  - سایر مکاتبات هیئت علمی
  - مشخصات بازنشستگان سایر
  - احکام بازنشستگان
  - انتقال کسور
  - نامهای محرمانه
  - نامهای محرمانه هیئت علمی
  - نرم افزار قبلی
  - پرونده های راکد

اسکن بارگزاری فایل حذف گزارش ذخیره چاپ

نمایش موزاییکی

66%

#	سطر	وضعیت تصویر	عنوان
۷۵			سایر مکاتبات پرسنل

- بایگانی اسناد حذف شده
- طرحی
- مدرک استخدام اولیه و تبدیل وضعیت پرسنل
- طرح و قرارداد پرسنل
- احکام حقوقی و فرمهای ارزشیابی از ۱۱۸۵ به بعد
- سایر مکاتبات پرسنل
- ابلاغ و مکاتبات ماموریتها و انتقال پرسنل
- تخلفات اداری مکاتبات امور حقوقی پرسنل**
- محرومیت مطب ماموریت اداری و آموزشی مرخصی پرسنل
- خ پ تطبیق-مکاتبات مدارک کمیته طبقه بندی م پرسنل
- احکام حقوقی مرخصی قرارداد محرومیت از مطب هیئت علمی
- خلاصه پرونده و مدرک تحصیل هیئت علمی
- نام و مصوبه (هیات ممیزه هیات اجرایی) هیئت علمی
- بیمه گر هیئت علمی
- سایر مکاتبات هیئت علمی
- مشخصات بازنشستگان سایر
- احکام بازنشستگان
- انتقال کسور
- نامهای محرمانه

ندارد

((من لم یشکر المخلوق لم یشکر الخالق))

سرکار خانم میترا افق  
سلام علیکم  
تلاش خالصانه و صادقانه شما آینه وظیفه شناسی و بزواک دانایی و تعهد است.  
نتیجه بذرتلاش و کوشش شما، درخت امید است که به بار می نشیند و نوبد بخش آینده ای پرنشاط و زیبا است.  
به پاس خدمات شایسته و صادقانه شما که موجب تکریم ارباب رجوع و تسهیل و تسریع در امور محوله در حوزه مدیریت سرمایه انسانی دانشگاه گردیده، بدینوسیله ضمن تبریک فرارسیدن نوروز باستانی، از زحمات و تلاش های بی دریغ شما صمیمانه تقدیر و تشکر به عمل می آید.  
توفیق و سلامتی شما و خانواده محترمان را از درگاه ایزد منان مسئلت دارم.

تهدی ششمن  
مدیر امور نیروی انسانی دانشگاه

2

1

3

نام سازمانی	نام واحد	وضعیت مستخدم
س امور اداری	اداره فناوری اطلاعات و اسناد	شاغل

اندازه صفحه ۱۰ نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

فیلتر پیشرفته

متن شرح نامه

مکاتبات

گرفته پرونده

جستجو...

جدید ویرایش حذف گزارش

سطر

توضیحات

ذخیره

# اسکن مدارک (فیزیک)

▶ در صورت وجود مدارک فیزیکی

▶ به همان روشی که قبل توضیح داده شد بعد از ورود به محیط تصاویر ، آیتم مورد نظر را انتخاب و فیزیک

مدارک را در اسکنر قرار داده سپس بر روی آیتم اسکنر کلیک و وارد محیط اسکنر می شویم بعد از

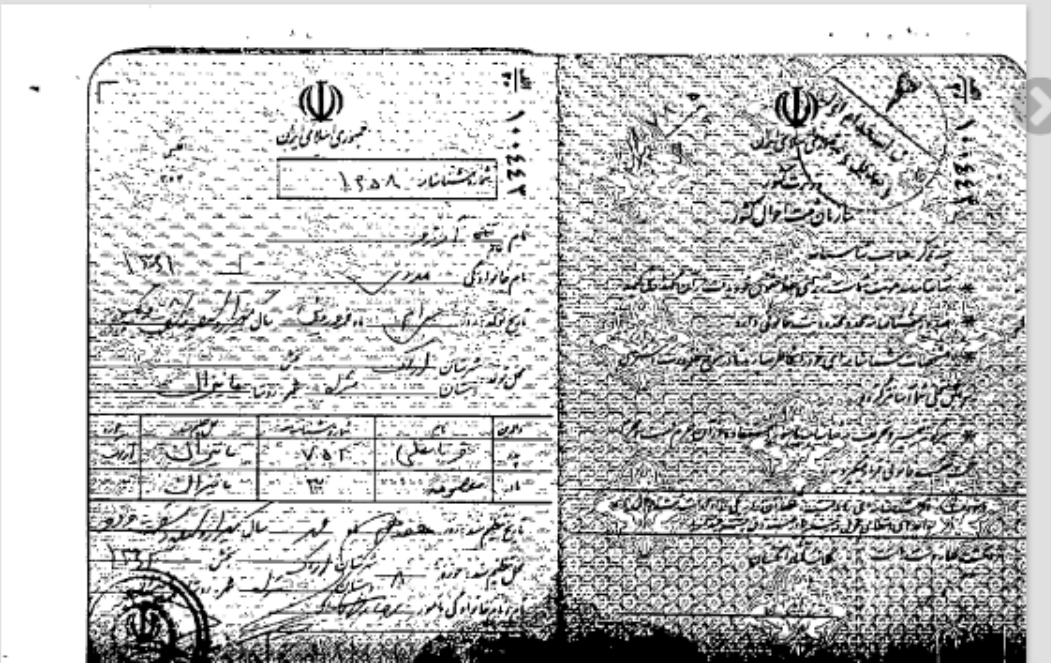
تنظیمات مورد نظر بر روی آیتم اسکن کلیک و سپس بارگزاری می نمائیم.

- تمام مدارک بایگانی اسناد حذف شده طرحی  مدرک استخدام اولیه و تبدیل وضعیت پرسنل طرح و قرارداد پرسنل  احکام حقوقی و فرمهای ارزشیابی از ۱۱۸۵ به بعد
- سایر مکاتبات پرسنل  ابلاغ و مکاتبات ماموریتها و انتقال پرسنل  تخلفات اداری مکاتبات امور حقوقی پرسنل  محرومیت مطب ماموریت اداری و آموزشی مرخصی پرسنل
- خ پ تطبیق-مکاتبات مدارک کمیته طبقه بندی م پرسنل  احکام حقوقی مرخصی قرارداد محرومیت از مطب هیئت علمی  خلاصه پرونده و مدرک تحصیل هیئت علمی
- نامه و مصوبه (هیات ممیزه هیات اجرایی) هیئت علمی بیمه گر هیئت علمی سایر مکاتبات هیئت علمی مشخصات بازنشستگان سایر احکام بازنشستگان انتقال کسور
- نامه های محرمانه نامه های محرمانه هیئت علمی  نرم افزار قبلی پرونده های راکد

25%

اسکن بارگزاری فایل حذف گزارش ذخیره چاپ

#	سطر ↑	وضعیت تصویر	عنوان
۱		مدرک استخدام اولیه و تب...	
۲		مدرک استخدام اولیه و تب...	
۳		مدرک استخدام اولیه و تب...	
۴		مدرک استخدام اولیه و تب...	
۵		مدرک استخدام اولیه و تب...	
۶		مدرک استخدام اولیه و تب...	
۷		مدرک استخدام اولیه و تب...	
۸		مدرک استخدام اولیه و تب...	
۹		مدرک استخدام اولیه و تب...	
۱۰		مدرک استخدام اهل ه و تد...	

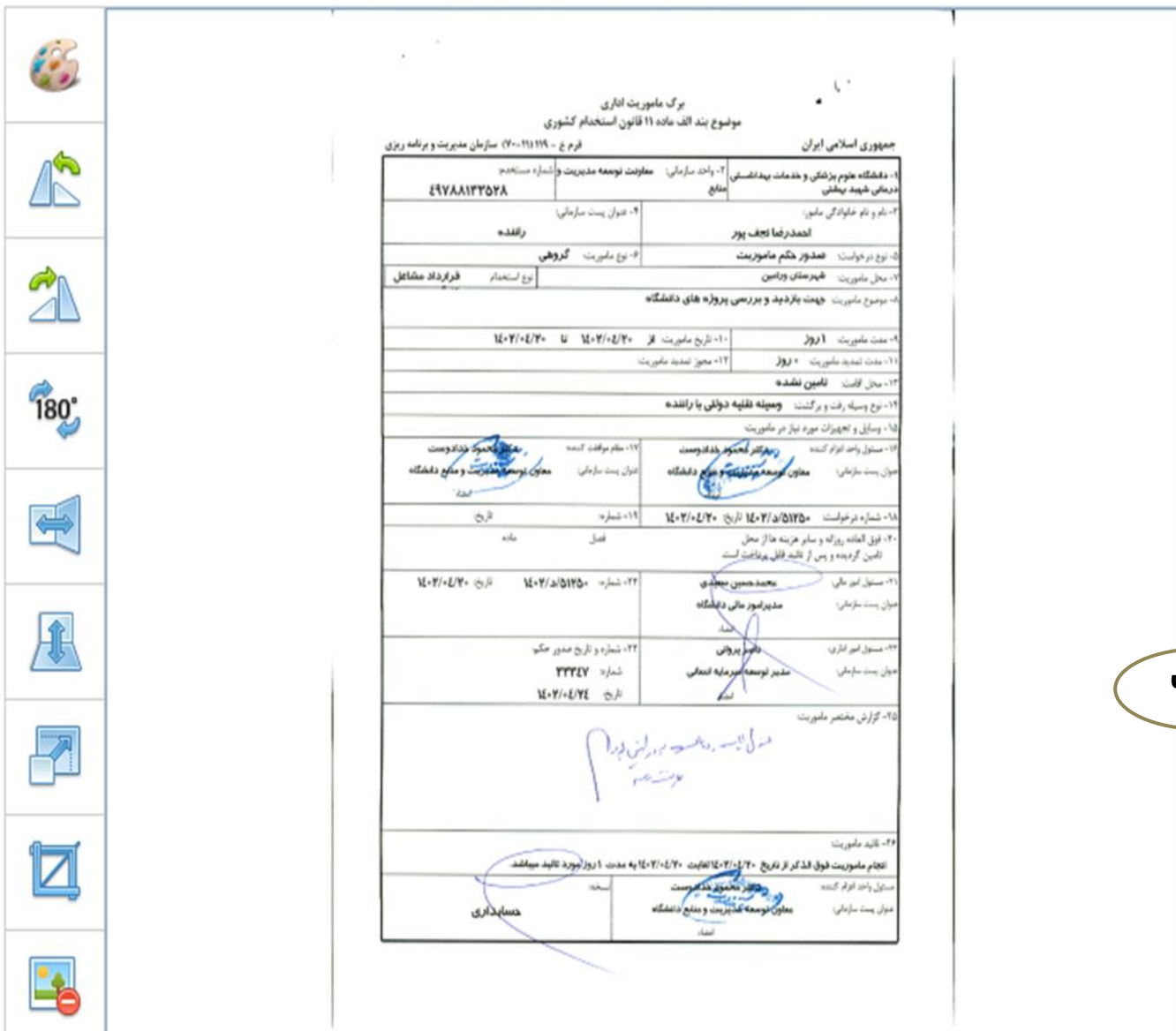


اندازه صفحه ۱۰ نمایش ۱ تا ۱۰ از مجموع ۴۵ رکورد

سطر	شماره	تاریخ تصویر
۳	۸۱۸۸۰۰	

صفحه اصلی

۵۸:۰۸ ۲۲ مرداد ۱۴۰۲



### اسکن

انتخاب دستگاه: KODAK Scanner: i1270/1320

نمایش تنظیمات  فیدر خودکار  دو رو

نوع پیکسل:  رنگی  B&W  خاکستری

رزولوشن: 100

اسکن

بارگذاری فایل از سیستم

ارسال

عکس

فایل pdf

PDF  PNG  TIFF  JPEG  BMP

TIFF چند صفحه‌ای  PDF چند صفحه‌ای

بارگذاری

ذخیره در سیستم

- ▶ ایجاد پرونده الکترونیکی برای افراد به روش زیر عمل می نمائیم:
- ▶ در صفحه اصلی منوی جدید را کلیک نموده که یک پنجره باز می شود.
- ▶ در این قسمت اطلاعات اولیه شخص را وارد نموده و در آخر آیتم ذخیره را کلیک می نمائیم.



نام خانوادگی برابر

نمایش افراد شاغل نمایش افراد غیر شاغل

جدید ویرایش حذف گزارش

شماره ملی	نام	نام خانوادگی
۵۱۰۰۱۸۶۹۱۷	سارا	علی سینا
۲۹۸۰۴۴۶۴۵۹	آرزو	آئین
۳۰۳۱۴۲۷۷۲۶	محمدجواد	آئین
۲۲۹۱۸۸۸۷۹۱	هادی	آئین
۰۳۸۰۴۷۶۴۴۴	یداله	آئین
۲۴۷۰۸۶۴۲۸۳	سودابه	آئین چه
۳۷۸۲۳۳۹۳۲۶	مهدی	آئینه
۳۷۸۱۹۳۲۵۹۱	محمدباقر	آئینه
۰۰۷۵۶۹۹۶۹۹	علی	آئینه ور
۴۹۱۱۸۰۰۹۲۵	محمد	آئینی

۵ ۴ ۳ ۲ ۱ > >> Refresh Empty

مکاتبات گیرنده پرونده

واحد سازمانی

موردی انتخاب نشده است!

تصویر نمایشی پرسنل

انتخاب تصویر

شماره مستخدم

تاریخ شروع به کار

پست سازمانی

جنسیت

مرد

شماره پرونده

شماره ملی

نام

نام پدر

نام خانوادگی

شماره شناسنامه

نام

تاریخ تولد

سریال شناسنامه

شماره شناسنامه

تاریخ برقراری

تاریخ بازنشستگی

شماره بازنشستگی

کد پستی

تلفن

تعداد فرزندان

تاریخ فوت

درصد جانبازی

وضعیت ایثارگری

آدرس

نوع استخدام

حالت مستخدم

تحویل گیرنده پرونده

فیلتر پیشرفته

نوع استخدام	شماره پرونده	مستخدم
مشمول قانون خدمت پزشک		۵۱۰۰
مشمول قانون خدمت پزشک		۲۹۸۰
		۳۰۳۱
		۲۲۹۱
رسمی		۳۸۰۴
رسمی	بیمارستان-۱۰۷۶	۳۹۵۷۲
قرارداد انجام کار معین		۳۷۸۲
رسمی		۷۸
قرارداد انجام کار معین		۳۹۵۳۱
پیمانی	۱۱۰۳	۴۹۱۱

صفحه ۱۰ نمایش ۱ تا ۱۰ از مجموع ۵۵۵۴۹ رکورد



▶ از اشکالات این نرم افزار این است که نامه ها بصورت دستی باید از اتوماسیون در روی سیستم ذخیره و

سپس در نرم افزار بایگانی الکترونیکی بارگزاری گردد.

▶ پیشنهاد :

▶ جهت ارتقای سطح دسترسی و تسهیل و سریعتر شدن روند جاریزی مکاتبات پرسنل فضا یا قسمتی در

محیط بایگانی الکترونیکی ایجاد گردد تا ابتدا کارشناسان در هنگام ثبت پیش نویس نامه با انتخاب آن

گزینه و با استفاده از کد ملی (یا یک مشخصه خاص) پس از امضاء و صدور نامه ، مکاتبات پرسنل وارد آن

محیط شده و سپس کارشناس مربوطه مکاتبه را با توجه به موضوع و نوع نامه جاریزی نماید.