

## تفاوت طبقه بندی ، پوشه بندی و بایگانی

❖ طبقه بندی ، امکانی است که کلیه کاربران برای بایگانی دائمی نامه های ارجاع داده شده به آنها می توانند از آن استفاده کنند و نامه هایی که در پوشه های ایجاد شده توسط کاربران بایگانی می شوند حتی پس از اختتام نامه نیز در پوشه مورد نظر باقی می ماند و برای جستجو می توان در آرشیو نامه های شخصی از فیلد طبقه بندی استفاده کرد.

The screenshot shows a web application interface for searching through archived messages. The top section contains a search form with various filters: 'محدوده' (Range) set to 'بازه زمانی' (Time Range) with 'سال' (Year) set to 1388; 'اولویت' (Priority) set to 'عادی' (Normal); 'نوع نامه' (Message Type) set to 'عادی' (Normal); 'اعتبار' (Validity) set to 'عادی' (Normal); 'شماره نامه' (Message Number) and 'شماره وارده' (Received Number) fields; 'گیرنده' (Recipient) and 'فرستنده' (Sender) fields; 'کلیدواژه ها' (Keywords) and 'عقبه بندی ها' (Folder Names) fields; 'پوشه' (Folder) and 'نوع پوشه' (Folder Type) fields; 'یادداشت' (Notes) and 'شرح ارجاع' (Referral Description) fields. A 'جستجو' (Search) button is at the bottom right of the form.

Below the search form is a table of search results. The table has columns for 'نتایج' (Results), 'شرح ارجاع' (Referral Description), 'شماره نامه' (Message Number), 'تاریخ' (Date), 'فرستنده' (Sender), 'گیرنده' (Recipient), 'اولویت' (Priority), and 'موضوع' (Subject). The results list several messages with their respective details.

نتایج	شرح ارجاع	شماره نامه	تاریخ	فرستنده	گیرنده	اولویت	موضوع
داخلی		د/620/4065	1388/06/04 12:22	مدیر سیستم اتوماسیون ادار...	کار شناس سیستم اتوماسیون اداری و...	عادی	ایجاد دسترسی در نرم افزار انبار رستوران
داخلی	مختوم	د/530/1023	1388/05/13 11:51	مدیر سیستم اتوماسیون ادار...	کار شناس سیستم اتوماسیون اداری و...	عادی	ارجاع: درخواست ایجاد نرم افزار مخصوص انبار رستوران دانشگاه برای کنترل ورود و خروج مواد
دیفاقی		و/620/59	1388/04/20 15:20	مدیر سیستم اتوماسیون ادار...	کار شناس سیستم اتوماسیون اداری و...	عادی	درخواست ارائه درخواست جهت نرم افزار انبار
داخلی	مختوم	د/620/3918	1388/04/20 14:43	مدیر سیستم اتوماسیون ادار...	کار شناس سیستم اتوماسیون اداری و...	عادی	اعلام نظر در خصوص انجام تعهدات شرکت چارگون در مورد سیستم انبار
دیفاقی	مختوم	و/620/59	1388/03/23 09:16	مدیر سیستم اتوماسیون ادار...	مدیر پشتیبانی (جناب آقای مهندس بیات)	عادی	درخواست ارائه درخواست جهت نرم افزار انبار
ارسالی	مختوم	م/620/33	1388/03/19 14:28	مدیر سیستم اتوماسیون ادار...	کار شناس سیستم اتوماسیون اداری و...	عادی	درخواست مدیریت پشتیبانی جهت اعمال در نرم افزار انبار
داخلی	مختوم	د/620/3689	1388/03/17 09:19	مدیر سیستم اتوماسیون ادار...	مدیر پشتیبانی (جناب آقای مهندس بیات)	عادی	گزارش روزانه نرم افزار انبار و حسابداری انبار 1388/03/17
داخلی	مختوم	د/350/4629	1388/03/17 09:15	مدیر سیستم اتوماسیون ادار...	کار شناس سیستم اتوماسیون اداری و...	عادی	عملکرد سیستم انبار

❖ پوشه بندی برای نظم دهی به کار تابل جاری کاربران استفاده می شود و با اختتام نامه ، نامه از پوشه خارج می گردد.

❖ کلیه مسئولین دبیرخانه موظف هستند که از طریق ساختار بایگانی پوشه های مربوط به واحد خود را ساخته و سپس کلیه نامه ها را در پوشه مناسب بایگانی نمایند (نام پوشه ها متناسب با نوع نامه ها انتخاب شود) از بایگانی فقط مسئولان دبیرخانه و مدیران می توانند برای جستجوی نامه های واحد خود استفاده کنند در صورتی که کارشناسان فقط از آرشیو نامه و امکان طبقه بندی می توانند استفاده کنند.