

دستورالعمل های نظام آراستگی

اقلامی که مرتبا استفاده می شوند (روزانه یا هفتگی) باید در محل کار و در دسترس نگهداری شوند.

اقلامی که بعضا مورد استفاده قرار می گیرند (هر شش ماه یکبار) باید در محلی که از مرکزیت برخوردار است نگهداری شوند.

اقلامی که استفاده نمی شوند ولیکن باید نگهداری شوند باید در اتاق بایگانی راکد (اطاق اقلام غیرضروری) نگهداری شوند.

دستورالعمل اتاق آراسته:

نحوه چیدمان میز، کمد و فایل و ... در اتاق باید به گونه ای باشد که مانع تردد نشود.

نحوه چیدمان میز، کمد و فایل و ... در اتاق باید به گونه ای باشد که مانع از ورود نور طبیعی به اطاق نشود.

نحوه چیدمان میز، کمد و فایل و ... در اتاق باید به گونه ای باشد که آراستگی اطاق حفظ گردد.

نگهداری کمد، میز و قفسه اضافی در اتاق مجاز نیست.

اتاق کار باید رنگ آمیزی مناسب داشته باشد و در اتاق کار خرابی ناشی از نشت، فرسایش و ... دیده نشود.

در محل کار تاسیسات موجود (نظیر تاسیسات آب، برق و کلید و پریز و ...) باید سالم و فاقد هر گونه نشتی و یا فرسایش باشد.

اطاق کار باید سیستم تهویه (طبیعی یا مصنوعی) متناسب با ساکنین و فعالیتهای کارکنان داشته باشد.

روشنایی محیط کار (طبیعی یا مصنوعی) باید کافی و متناسب با فعالیت کارکنان باشد.

سیستم سرمایش و گرمایش مناسب در محل موجود باشد.

منابع ایجاد کننده آلودگی صوتی تا حد امکان کنترل شوند. (صدای بلند زنگ یا پیام تلفنی - صدای بلند جلسات در محیط

اطراف - صدای ناشی از محیط اطراف مانند صدای تردد خودروها و ...)

سطل مخصوص زباله در اتاق وجود داشته باشد.

سطل مخصوص ضایعات کاغذ در اتاق وجود داشته باشد.

اتاق (کف - دیوار - در و پنجره ها و ...) بطور مداوم نظافت شوند.

تابلوهای باید درون قاب، مورد استفاده قرار گیرند.

در صورتیکه طرح یا جملاتی در تابلو قرار داده شده است باید دارای خطی خوش و طرحی منظم و خوش منظره باشد.

تابلوهای نصب شده در اتاق باید نسبت به هم دارای تقارن باشند.

نظافت تابلوها باید کاملا رعایت گردد.

کاغذ، پوستر یا اطلاعیه های مختلف روی دیوار و شیشه نصب نشود.

از قرار دادن وسایلی نظیر ملزومات اداری، زونکن، پرونده، نقشه و ... روی شופاز، بخاری و ... خودداری گردد.

در شرایطی که فرد در اطاق حضور ندارد برگه وضعیت حضور خود را بر روی قاب اسم خود نصب نماید.

فلاسک چای و وسایل پذیرایی (مگر در صورتی که برای ارباب رجوع در نظر گرفته شده باشد) نباید در معرض دید قرار گیرد.

دستورالعمل میز اداری :

میز کار باید سالم و فاقد هر گونه ترک، شکستگی و یا ... باشد.

وجود هر وسیله بر روی میزهای اداری به شرط داشتن شرایط زیر بلامانع است:

- در طول زمان اداری حداقل دوبار مورد استفاده قرار گیرد.
- تکراری نباشد.
- با نظم و ترتیب چیده شده باشد که شامل همگون بودن اقلام نزدیک به هم و قرار گرفتن آنها در قسمت خاصی از گوشه میز نیز می باشد.
- ابزار کار فنی نباید روی میز اداری باشد.
- پس از پایان کار اداری بجز پرونده در دست اقدام پرونده دیگری نباید روی میزهای اداری قرار گرفته باشد و بقیه پرونده های جاری باید داخل زونکن های سه گوش یا محل های تعیین شده منتقل شود.

جهت کازیه مورد استفاده اصول زیر رعایت گردد:

- باید با برچسب های: ورودی - خروجی و در دست اقدام لیبل گذاری شود.
- لیبل های مورد استفاده باید تایپ شده - یکسان و منظم باشند.

کشوهای میز کار باید دارای شرایط زیر باشد:

- کشوی قفل دار جهت نگهداری وسایل شخصی کارکنان و اوراق محرمانه و یا مالی استفاده گردد.
- کشوی دوم ملزومات اداری ویژه ملزومات اداری است که کمتر از دوبار در روز مورد استفاده قرار گیرد.
- کشوی سوم جهت سایر مدارک اداری در نظر گرفته شود.
- لازم است به منظور ردیابی محتویات از برچسب های شناسایی (تایپ و یا با خط خوش) بر روی کلیه کشوهای میز اداری استفاده گردد.
- کشوهای میز نباید برای بایگانی نمودن پرونده ها استفاده گردد.

دستورالعمل میز کامپیوتر:

میز کامپیوتر باید سالم و فاقد هر گونه ترک، شکستگی و یا ... باشد.

از گذاشتن کیس، پرینتر و ... روی زمین خودداری گردد.

از نصب هر گونه برچسب و یا یادداشت های روزانه روی کامپیوتر خودداری گردد.

سیم های ارتباطی پشت کامپیوتر باید به وسیله خرطومی جمع شده باشند و یا با بست مناسب جمع شده باشند.

جهت نگهداری کاغذهای یک رو سفید از زونکن های سه گوشه در کنار پرینتر و یا در محل مناسب استفاده گردد.

در نگهداری سی دی اصول زیر رعایت گردد:

- از جای سی دی مناسب جهت نگهداری سی دی ها استفاده گردد.
- سی دی ها باید از نظر محتوا دسته بندی شوند.
- سی دی های نگهداری شده باید برچسب گذاری شوند.

رعایت نظافت جهت کلیه ملزومات کامپیوتر و سیمهای رابط آن الزامی است.

دستورالعمل برای قفسه و کتابخانه:

وجود قفسه مناسب جهت قرار دادن کتابها، جزوه و دستورالعمل ها ضروری است.

کلیه بخشهای کتابخانه (بدنه - شیشه - قفل و ..) باید سالم باشد.

کلیه کتابها، کلاسورها و پرونده ها باید در قفسه قرار گیرند.

قرار دادن اشیا مختلف نظیر کارتن، بسته های کاغذ، وسایل پذیرایی و ... در کتابخانه ممنوع است.

کتابها، پرونده ها و زونکن ها باید الزاما بصورت عمودی در کتابخانه قرار داده شوند. قرار دادن وسایل روی هم ممنوع است.

در صورت نگهداری پرونده ها در قفسه، پرونده ها باید در زونکن های سه گوش نگهداری شوند.

رعایت نظم و ترتیب در وسایل قرار داده شده الزامی است.