



شرکت مخابرات استان همدان

مدیریت فایلها

وضع پیشنهادی

تاریخ تهیه: ۸۱/۱۲/۱۷

شماره بازنگری: ۰۱

تاریخ آخرین بازنگری: ۸۶/۶/۲۶

تعداد کل صفحات: ۴

واحد: نگهداری N.S.S

شماره مدرک: ۴-۱-۱-۱۱

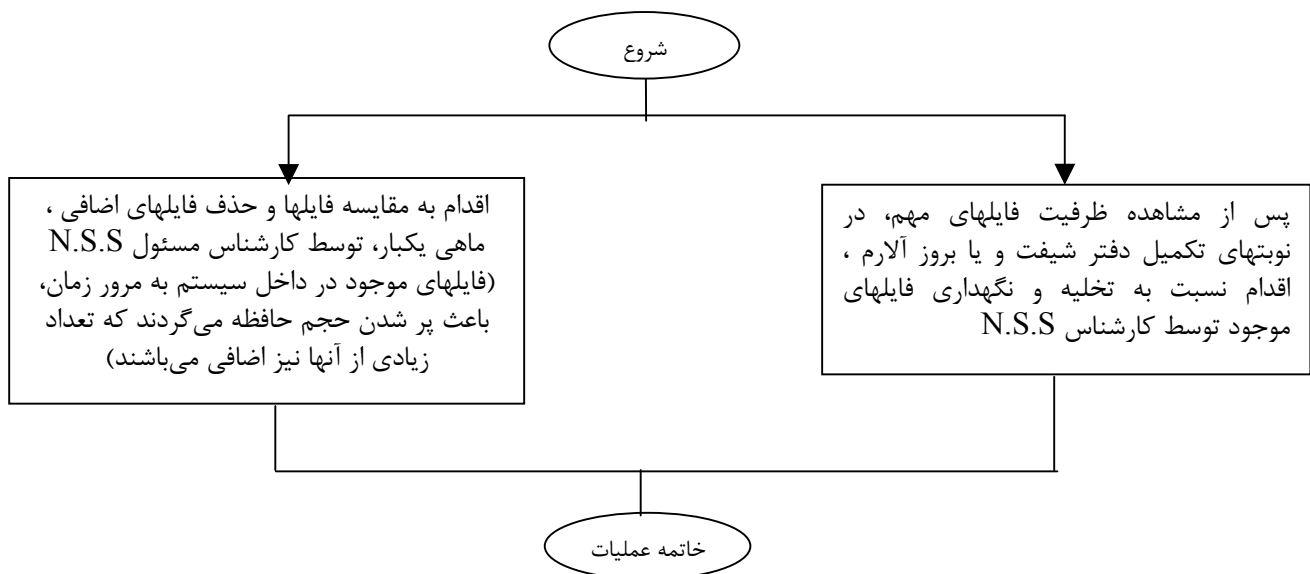
<p>تاریخ تهیه: ۸۱/۱۲/۱۷</p> <p>شماره بازنگری: ۰۱</p> <p>تاریخ آخرین بازنگری: ۸۶/۶/۲۶</p> <p>تعداد کل صفحات: ۴</p> <p>واحد: نگهداری N.S.S</p> <p>شماره مدرک: ۴-۱-۱-۱۱</p>	
<p>تهیه و تنظیم: مریم طالبیانی</p> <p>تاریخ:</p> <p>امضاء:</p>	<p>رئیس گروه بهبود روشهای کاری: محمدسعید عبدی</p> <p>حوزه: معاونت نگهداری و بهره برداری</p> <p>تاریخ:</p> <p>امضاء:</p>
<p>تصویب کننده: قاسم نظری پویا</p> <p>تاریخ:</p> <p>امضاء:</p>	<p>تأیید کننده: حسن شیرازی</p> <p>تاریخ:</p> <p>امضاء:</p>



مدارک لازم جهت انجام فعالیت مدیریت فایلها

زمان لازم: _____

شرایط و ضوابط: _____





شرکت مخابرات استان همدان

نام واحد: نگهداری N.S.S

شماره فرایند: ۴-۱-۱-۱۱/۰۱

تاریخ آخرین بازنگری: ۸۷/۶/۲۶

نمودار جریان کار

F491/01

وضع پیشنهادی

شرح فرایند: مدیریت فایلها

شماره صفحه: ۱ از ۱

فرایند واحد	
کارشناس N.S.S	۱
کارشناس مسئول N.S.S	۲

نمودار مراحل کار

F490/01



شرکت مخابرات استان همدان

شماره صفحه: ۱ از ۱

خلاصه‌ی اطلاعات			نگهداری N.S.S		نام واحد								
صرفه جویی	روش پیشنهادی	روش موجود	مدیریت فایلها		شرح فرایند								
۰	۱	۱	۴-۱-۱-۱۱/۰۱		شماره فرایند								
—	—	—	۸۷/۶/۲۶		تاریخ آخرین بازنگری								
۰	۱	۱			وضع موجود								
—	—	—	*		وضع پیشنهادی								
—	—	—	تعداد مراحل با یگانگی انبار کردن			محل مهر							
			زمان بر حسب دقیقه										
			مسافت بر حسب متر										
ساده کردن	شخص	ترکیب	حذف	زمان	مسافت	عمل	بازرسی	بازرسی	بازرسی	بازرسی	بازرسی	شرح مراحل	توضیح
												کارشناس N.S.S ، پس از مشاهده ظرفیت فایل‌های مهم ، در نوبت‌های تکمیل دفتر شیفت و یا بروز آلام، نسبت به تخلیه و نگهداری فایل‌های مربوط اقدام می نماید.	۱
												کارشناس مسئول N.S.S، نسبت به مقایسه فایلها و حذف فایل‌های اضافی، ماهی یکبار، اقدام می نماید (فایل‌های موجود در داخل سیستم به مرور زمان، باعث پر شدن حجم حافظه می گردند که تعداد زیادی از آنها نیز اضافی می باشند).	۲