

مدیریت اسناد

و مکاتبات اداری

مهدی احمدزاده

چکیده

امروزه مدیریت اسناد، به عنوان یک علم امکان‌بازایی و دستیابی سریع و صحیح به اطلاعات جهت انجام امور محوله و پاسخگویی به مراجعین و نیز شرایط حفاظت از هویت ملی و فرهنگی را در دستگاه‌ها و موسسات فراهم می‌نماید و در عصر ارتباطات جدید مورد توجه جدی قرار گرفته است. هدف اصلی از ایجاد تشکیلات منسجم مدیریت اسناد در موسسات، بستر سازی مناسب جهت دسترسی هر چه سریع‌تر، دقیق‌تر و بهتر اشخاص و سازمانها به اطلاعات و برقراری ارتباطات و انجام خدمات دولتی، اصلاح کیفیت خدمات و ارائه فرصتهای بیشتر برای افراد جهت مشارکت در برنامه‌ها و پیشبرد اهداف و فرآیندها می‌باشد.

مقدمه

هم اکنون وجود انبوه اسناد و مدارک در دستگاه‌ها و نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌ها و سوابق و تعیین ارزشهای اسناد و صدور مجوز امحای اوراق زائد، تنظیم، نگهداری، حفاظت، دستیابی آسان، تدوین مقررات مربوط به اسناد محرمانه و ممنوعیتهای خاص و نیز ذخیره‌سازی، محافظت و امکان دسترسی به اسناد الکترونیکی، از مهم‌ترین چالشهای مدیریت اسناد محسوب می‌گردد. اسناد و مدارک که عمدتاً به صورت فیزیکی و در قالب کاغذ، ایجاد و نگهداری می‌شوند و روز به روز بر تعداد و حجم آنها افزوده می‌شود، عملاً هزینه‌های هنگفتی را برای نگهداری و مدیریت خود به سازمانها تحمیل می‌کنند؛ ضمن آنکه دستیابی به موقع و صحیح به اطلاعات آنها دشوارتر و غیرممکن‌تر می‌شود.

در حال حاضر شیوه‌ی مدیریت اسناد بر چرخه‌ی کار و مکاتبات اداری در سازمانها و موسسات اکثر کشورها به کلی متحول شده است و استفاده از روشهای کند و مشکل‌ساز غیر مکانیزه قابل قبول نمی‌باشد. حجم بالای اطلاعات و مکاتبات و عدم دسترسی به موقع به سوابق، مدیران را وادار به استفاده از سیستم مکانیزه‌ی اداری در ابعاد مختلف نموده است.

با رشد روز افزون بکارگیری رایانه در انجام فعالیتهای سازمانی و تسریع در امور، موجب شده است تا مدیریت بهینه‌ی اسناد، یکی از دغدغه‌های اصلی در ساماندهی اسناد دولتی و غیر دولتی گردد. در این راستا سازمانها ناچارند خود را به گونه‌ای به سیستم مکانیزه اسناد مجهز کنند تا بتوانند با ایجاد بانکهای اطلاعاتی، انواع اطلاعات مورد نیاز را به طور اصولی جمع‌آوری، پردازش و تحلیل کرده و آنها را به سرعت در اختیار افراد ذیربط قرار دهند. به همین خاطر سازمانها به سمت ایجاد بایگانیهای الکترونیکی و پیاده‌سازی روشهای نگهداری و دسترسی مکانیزه‌ی اسناد سوق یافته‌اند. اما به گفته برخی از کارشناسان با توجه به نبود اعتبارات معین در این مورد و وجود تعدد دیدگاهها، باعث شده است، طرح راهبردی واحدی برای ایجاد سیستم الکترونیکی اسناد وجود نداشته باشد. به نظر می‌رسد روند دیدگاههای سیاست‌گذاران، به روش مکانیزه به شکل نزولی است. چرا که در جمهوری اسلامی ایران و برخی از کشورها هنوز اسناد الکترونیکی سندیت ندارد و به همین دلیل در سازمانها از امضای دیجیتال استفاده نمی‌شود. در حال حاضر از اسناد در ادارات و سازمانها پرینت گرفته و سپس به طور دستی امضا می‌گردد. در جمهوری اسلامی ایران استفاده‌ی اشخاص از فضای اینترنتی در حد در حد فرستادن ایمیل و یا

دانلود مقالات و مطالب است و حجم مبادلات الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران در حوزه تجاری و اقتصادی نسبت به برخی کشورها بسیار اندک بوده و هنوز در ابتدای راه هستیم.^۱

تعریف سند

در ارائه ی تعاریف لغوی و اصطلاحی مفاهیم، اشاره ی مختصری خواهیم داشت و خوانندگان محترم رابه منابع تکمیلی ارجاع می دهیم.^۲ در معنای لغوی، سند را همان تکیه گاه، آنچه پشت به آن دهند.^۳ و یا هر چیزی که بتوان به آن استناد جست^۴ و قابل اعتماد باشد، گویند. در اصطلاح، سند عبارت از واحدی از مواد حاوی اطلاعات، اعم از نوشتاری، دیداری و شنیداری است که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی و یا توسط رایانه، ایجاد شده و دارای ارزش نگهداری باشد.^۵ در این تعریف بیشتر تاکید بر محتوای اطلاعات است تا شکل ظاهری آن .
تعریف سند از نظر حقوقی و قضایی : هر نوشته ای که در مقام دعوی و دفاع قابل استناد باشد .

سند اداری

به طور کل حاصل خدمت و فعالیتی که از طرف افراد و سازمانهای مختلف به صورت نوشته و یا صور مختلف با رعایت موازین و مقررات تهیه و تنظیم شده و برای مراجعات بعدی قابل نگهداری باشد .

تعریف پاراف :

به علامت و نشانه ای که مسئول یک واحد و یا مجری برنامه در ذیل اسناد و مکاتبات به عنوان رؤیت و تایید مطالب می گذارد .

فلسفه سند نویسی :

استوار ساختن اساس مالکیت و امنیت قضایی است .

انواع سند از نظر درجه اعتبار قانونی:

- ۱- سند رسمی عبارت است از سندی که نزد مأمورین رسمی و در حدود صلاحیت و وظایف ایشان و بر طبق مقررات قانونی تنظیم می شود مثل شناسنامه، گواهینامه، احکام استخدام و... .
- ۲- سند عادی عبارتست است از سندی که از جانب اشخاص غیررسمی بدون دخالت مأمورین رسمی تنظیم شده و تابع تشریفات خاص نمی باشد .
- ۳- سند لازم الاجراء

انواع سند از نظر درجه حساسیت:

۱ اسناد عادی

۲ اسناد محرمانه

۳ اسناد سری

۴ اسناد به کلی سری

شرایط سند رسمی :

نزد مراجع رسمی (ادارات اسناد و املاک ثبت احوال و ...) تنظیم شده باشد .

صلاحیت مأمور در تنظیم آن محرز باشد .

در تنظیم، مقررات مربوطه رعایت شده باشد.

انواع سند از نظر چرخه زندگی:

- ۱ سند جاری: اسنادی که مورد مراجعه مستمر باشند.
- ۲ سند نیمه جاری: اسنادی که گاه گاهی مورد مراجعه قرار می گیرند.
- ۳ سند راکد: اسنادی که مورد مراجعه ایجاد کننده آنها قرار نمی گیرد.

اسناد دیجیتال

اسناد دیجیتال، به اشیا یا که از ابتدا توسط رایانه ایجاد شده‌اند، یا در یک مرحله از چرخه ی عمر خود به روش رایانه ای تولید (created)، منتقل، مرتبط (communicated) و نگهداری (maintained) شده اند، اطلاق می گردد. این گونه از اسناد ممکن است به شیوه الکترونیکی ایجاد شده و یا از شکل اصلی خود به فرم الکترونیکی در آمده باشند.^۷ در مجموع می توان اسناد الکترونیکی را مدارکی خواند که اغلب ویژگیهای اسنادستی را حفظ نموده و با عنوانی مشخص و منظم و به صورت الکترونیکی تولید، نگهداری و توزیع می شوند و علاوه بر آن، دارای قابلیت‌های جستجو، بازیابی، چاپ و ذخیره سازی اطلاعات به شکلی صحیح، سریع و دقیق توسط کاربران متعدد بوده و همواره روزآمد است.^۹

اشکال اسناد و مواد آرشیوی

امروزه گستره وسیعی از داده ها و اسناد و موارد آرشیوی وجود دارد که از جهات مختلف دارای اهمیت و ارزش می باشد و در برخی موارد حتی منحصر به فرد و یا میراث گذشتگان است، همچنین در چرخه تولید و توسعه علم و فناوری نیز ثبت و جمع و حفاظت از دست آوردها و تجربیات از جایگاه ویژه ای برخوردار است، در امور جاری روزانه نیز اوراق و اسناد و به طور کلی انواع اطلاعات از اهمیت خاصی برخوردارند و حتی اشخاص عادی و حقیقی نیز نسبت به نگهداری برخی مدارک اقدام می نمایند. به طور کلی انواع اطلاعات و موارد لازم جهت نگهداری را می توان به شکل زیر دسته بندی کرد (احسانی، ۱۳۸۹، سایت جهاد دانشگاهی واحد صنعتی شریف):

- ۱- منابع ذهنی یا شخصی (آرشیو شفاهی).
- ۲- منابع باستان شناسی شامل: مهرها، کتیبه ها، لوح ها، پاپیروس، سکه ها، نشان ها.
- ۳- مصنوعات سه بعدی شامل: مجسمه ها، کره جغرافیایی.
- ۴- منابع تصویری و ترسیمی (مواد گرافیکی) شامل مواد غیر شفاف نظیر: تابلوهای نقاشی، عکس، نقشه، پوستر، تذهیب ها، تمبر، کارت پستال، نمودار، تراکت و مواد شفاف از جمله: نگاتیو، اسلایدو میکروفلم (هایکرو فیش، میکروفیلیم).
- ۵- منابع مکتوب شامل: دست نوشته ها (موارد تاریخی نظیر: نسخ خطی، اسناد بدست آمده از لابه لای کتاب های صحافی شده، منشآت ادبی و دیوانی، فرامین، امثله و دستورالعمل های صادره سلاطین و رجال تراز اول، اسناد مالی شامل: بینه، بنچاق، هبه نامه ها و غیره که خود بصورت منفرد و یا تک سند می باشند، قبالات، و دهها نمونه مختلف) و مواد چاپی (کتاب، نشریات ادواری و روزنامه ها، اعلامیه دیواری، بروشور، جزوه، فیلمنامه، سالنامه، انواع اسناد دیوانی).

۶- مواد آرشویی جدید (غیرکاغذی) شامل: مواد شنیداری (نوار صدا، صفحه گرامافون، کارت‌ریج، دیسک صدا) و مواد دیداری (فیلم، نوار ویدئو، ویدئو دیسک، نمای آرشویی) و منابع الکترونیکی دیجیتال (کاست و کارت‌ریج کامپیوتری، نوار ریل کامپیوتری، کارت های کامپیوتری، دیسک های کامپیوتری لِرزان ، سخت و دیسک فشرده که آن نیز شامل دیسک های صدا، انواع دیسک های فشرده با حافظه های فقط خواندنی و یا قابل رایت مجدد می باشد و صفحات وب، وبلاگها و ایمیل ها.

اطمینان از چهار ویژگی قابلیت استناد به سند را تضمین می کند:

۱. اصالت (Authenticity) (بازنمای واقعی از محتوا، تولید کننده و زمان ایجاد و یا ارسال باشد)

۲. اعتبار (Reliability) (از منبع مسئولی صادر شده باشد)

۳. یک پارچگی (Integrity) (مخدوش نشده باشد)

۴. قابلیت استفاده (Usability) (بتوان به آن دسترسی یافت)

اسناد الکترونیکی دارای سه خصوصیت هستند. محتوا شکل یا زمینه (context) ساختار (structure)

محتوا: (content) چیزی است که اطلاعات را منتقل می کند مثل: متن ، داده ، نشانه ها، اعداد ، عکسها ، صدا و تصویر. شکل یا زمینه: عبارت از سابقه اطلاعاتی که درک از محیط تکنیکی و کاری مرتبط با سند را افزایش می دهد. مثل: ابر داده ، کاربرد نرم افزار ، مدل‌های منطقی کار ، و یا منشأ ها مثل آدرس ، عنوان، ارتباط با هدف یا فعالیت ، سازمان ، برنامه یا بخش. ساختار: پیدایش و نظم محتوای سند را ساختار می گویند مثل ارتباط بین فایلها ، موضوعات ، زبان ، نوع قلم ، سایز قلم ، صفحه بندی و دیگر روشهای اصلاح متن.

اتوماسیون

تعریف: «اتوماسیون اداری شامل تمام سیستم های الکترونیکی رسمی و غیر رسمی است که به جابجائی اطلاعات و برقراری ارتباط بین اشخاص در داخل و خارج از سازمان و بالعکس منتهی می شود» (نشریه تحلیلگران عصر اطلاعات، ۱۳۸۸، ص ۲). ارتباطات، ویژگی اصلی این تعریف است که اتوماسیون را از داده پردازی، سیستم اطلاعات مدیریت و سیستم پشتیبانی تصمیم متمایز می سازد. در واقع، اتوماسیون اداری به منظور تسهیل انواع ارتباطات به هر دو صورت شفاهی و کتبی مورد استفاده قرار می گیرد. در این شیوه، از نرم افزار و سیستم های رایانه ای برای ایجاد، دسته بندی، ذخیره و اجرای عملیات بررسی داده های دیجیتالی استفاده می شود تا وظایف مختلف سازمان انجام گیرد و اهداف اصلی آن محقق گردد. بنابراین می توان ذخیره داده های خام، انتقال های الکترونیکی و مدیریت اطلاعات تجاری را فعالیت های اصلی یک سیستم اداری به شمار آورد.

انواع اتوماسیون اداری در سازمانها: به طور کلی، می توان سازمانها^۱ را در میزان دستیابی به اتوماسیون اداری به سه دسته تقسیم کرد (نجفی، مهدی، ۱۳۸۳، ص ۹): دسته اول سازمانهایی هستند که در دوران آغازین (طفولیت) بکارگیری اتوماسیون اداری به سر می برند. در این سازمانها سخت افزار بدون شناخت روشنی از تجهیزات فنی و محدودیت های آن خریداری می شود، نرم افزار نو با شناخت اندکی از پیچیدگی آن یا مطابقت آن با سخت افزار تهیه می شود. همچنین کارمندان نحوه استفاده از فن آوری و نرم افزار را به تدریج و با آزمون و خطا یاد می گیرند. به

^۱ شروع استفاده از اتوماسیون در اکثر مراکز اداری ایران به دهه ۱۳۸۰ بر می گردد.

طور کلی در اینگونه سازمانها برنامه ای برای یکپارچه سازی اتوماسیون اداری یا اهداف سازمان وجود ندارد. دسته دوم سازمانهایی هستند که در مرحله میانی اتوماسیون اداری به سر می برند. این سازمانها دریافته اند که خودکار سازی صرفا خرید تعدادی سخت افزار و نرم افزار نیست. آنها ابتدا نیازهای خود را شناسایی می کنند و سپس با توجه به نیازهای خود اقدام به خرید سخت افزار و نرم افزار می نمایند. در این سازمانها همچنین برای کارمندان برنامه های آموزشی برگزار می شود تا کارمندان از طریق آموزش با سخت افزار و نرم افزار آشنا شوند. علیرغم اینکه این سازمانها گام بسیار بزرگی نسبت به سازمانهای قبلی برداشته اند و از آنها جلوتر هستند اما هنوز به مرحله تکامل اتوماسیون اداری دست نیافته اند. دسته سوم سازمانهایی هستند که در مرحله بلوغ (تکامل یافته) اتوماسیون اداری به سر می برند. اتوماسیون اداری تکامل یافته، زمانی صورت می گیرد که مدیران تشخیص دهند باید برای اتوماسیون اداری برنامه ریزی کنند و آن را رهبری، سازماندهی و کنترل نمایند. اتوماسیون اداری تکامل یافته، یک نگرش و رهیافت مدیریتی است که منعکس کننده درک عمیق مدیران از اهمیت، پیچیدگی و هزینه عملیات اداری است. در سازمانهایی که در مرحله آغازین اتوماسیون اداری هستند، مدیران اتوماسیون اداری را صرفا جمع آوری یک مجموعه تجهیزات جدا از هم و منقطع مانند یک سیستم کامپیوتری، یک دستگاه تکثیر می دانند. ولی مدیرانی که از اتوماسیون اداری تکامل یافته بهره می گیرند، همین تجهیزات را اجزای ضروری سیستم اطلاعات می دانند که همه آنها به یکدیگر وابسته اند و از طریق سیستم های ارتباطی و مخابراتی به یکدیگر مرتبط می شوند. بنابراین اتوماسیون اداری تکامل یافته، یکپارچه سازی نیروی انسانی، فن آوری و روندها به عنوان اجزای یک تیم وابسته به یکدیگر است که هیچ یک به تنهایی یا جدای از دیگران نمی تواند فعالیت خود را به خوبی انجام دهد. تجربه سازمانها و موسسات مختلف در استفاده از اتوماسیون اداری بیانگر این واقعیت است که این فن آوری می تواند افزون بر انسجام بخشیدن به امور اداری یک سازمان، بستر فرهنگی لازم را برای مدیریت زمان و افزایش کارایی کارکنان فراهم آورد. همچنین نظارت مدیران را به عملکرد نیروی انسانی و سازمان آسان تر می شود.

بخشهای مختلف اتوماسیون دفتری و دبیرخانه: اتوماسیون در کلیه بخشهای عمومی و تخصصی کاربرد دارد ولی با توجه به موضوع بایگانی مکانیزه در این پژوهش، به اتوماسیون دفتری و دبیرخانه پرداخته خواهد شد. این سیستم از چهار بخش کلی تشکیل شده (کرکه آبادی، ۱۳۷۹، صص ۱-۲). از آنجا که تمام بخشها و قابلیتهای اتوماسیون به هم پیوسته و لازم و ملزوم یکدیگر هستند لذا علاوه بر بایگانی به تواناییهای دیگر نیز اشاره خواهد شد و در انتها به معرفی الگوی پیشنهادی پرداخته می شود:

۱- **مکاتبات و بایگانی:** در این قسمت امکان ایجاد، ثبت نامه ها، ارجاع نامه ها به صورت متوالی، امکان استفاده از محیط میکروسافت ورد^۲ تعیین مشخصه های نامه، ایجاد رونوشت ها، ضmannم و نامه های مرتبط و ارسال آنها، تعیین متن نامه به صورت اسکن شده و یا متن نامه های فایل شده، امکان چاپ متن نامه ها، امکان مشاهده مشخصات کامل فرستنده ها و گیرنده ها، امکان درج موضوعات دلخواه هر کاربر برای استفاده مکرر، امکان بایگانی نامه ها به دو صورت عمومی و خصوصی و به طور کلی کلیه اعمال قابل انجام بر روی نامه های کاغذی وجود دارد.

امکانات بایگانی در سیستم اتوماسیون (اجلاس مدیران دبیرخانه قوای سه گانه مرکز تحقیقات صنایع

انفورماتیک، ۱۳۸۹، ص ۲۳)

ردیف	عملیات مربوط به بایگانی
۱	امکان ارجاع یک پرونده و کلیه محتویات آن از درون بایگانی سازمان به کارتابل کاربران
۲	امکان ایجاد و انجام امور مربوط به بایگانی سازمان توسط سیستم
۳	امکان ایجاد طبقه بندی موضوعی (موضوع اصلی و زیر موضوع (جهت پرونده های بایگانی)
۴	امکان به گردش انداختن نامه های بایگانی شده
۵	امکان ایجاد پرونده های شخصی برای هر یک از کاربران و ذخیره سازی نامه های مربوط در آنها
۶	امکان ثبت اطلاعات تاریخ خروج پرونده ها از بایگانی، بخش یا شخص تحویل گیرنده پرونده و تاریخ بازگشت مجدد پرونده به بایگانی
۷	امکان ایجاد کپی های متعدد از یک نامه و بایگانی آن ها در پرونده های مختلف

۲- پیگیری: به مفهوم داشتن اطلاعات در مورد نامه های قبلی و یا فعلی شخص وارد شده به سیستم می باشد که قابلیت های تعیین مهلت پاسخ برای هر ارجاع نامه، کنترل تاریخ دریافت و وضعیت خوانده شدن نامه ها، جستجو بر اساس موارد مختلف و همچنین کنترل ارجاعات نامه را دارا می باشد.

۳- گزارشات سیستم: سیستم دارای دو گزارش کلی می باشد که فقط برای پرسنل دبیرخانه می باشد، گزارش کلی نامه که کلیه نامه های وارده، صادره و داخلی را نشان می دهد و گزارش ارجاعات نامه.

۴- مدیریت سیستم: قسمت مدیریت که پایه و اساس کلیه قسمتهای بالا می باشد امکان ایجاد کاربران و طرفهای مکاتبه جدید، کنترل سطح دستیابی کاربران، ایجاد انواع ضمامت، تعیین فرمولهای ثبت مجزا، ایجاد سمتهای جدید در سازمان و کاربران آن سمتها، تعریف چارت سازمانی و قانونمند و غیر قانونمند بودن بخشها را داراست. علاوه بر آن در بخش امکانات فرم ها: در فرم های مدیریتی و مکاتباتی امکان درج، اصلاح، ذخیره و جستجوی مشخصه های روی فرم وجود دارد. در بعضی از فرم ها از قبیل چارت سازمانی امکان حذف نیز وجود دارد. در بخش کنترل های سیستم قادر است داده های خام را پردازش نموده و در صورت تکراری بودن، پیغام خطا بدهد.

ساختار درختی بایگانی در اتوماسیون (معرفی الگوی نمونه): در اتوماسیون، بایگانی پرونده ها بر اساس سیستم درختی انجام می گیرد. با توجه به اینکه هنوز الگوی هماهنگ و شناخته شده ای جهت طراحی در سیستم بایگانی مکاتبات در نظر گرفته نشده است لذا در این پژوهش به معرفی الگوی مناسب پرداخته می شود. الگوی پیشنهادی، بر اساس موضوعات (فصل، موضوع اصلی و فرعی) می باشد.

در این ساختار هر پرونده بر اساس موضوع تشکیل می گردد و موضوعات، قابل تقسیم به پرونده های دیگر (اصلی و فرعی) می باشد. به همین شکل و با اضافه کردن موضوعات دیگر، درختواره بایگانی شکل می گیرد. ضمناً در این ساختار می توان به هر موضوع کد یا شناسه اختصاص داده در این صورت ساختار بایگانی بر اساس اعداد و حروف شکل می گیرد. ولی قبل از آن تهیه فهرست موضوعات بایگانی الزامی می باشد. سپس فقط همین شناسه در ساختار درختی اعمال گردد.

مدیریت امور دفتری:

مجموعه اصول و روشهایی است که ناظر بر دریافت و ثبت، تهیه و صدور نامه های اداری می باشد و موجب هماهنگی، کنترل و بهبود روشهای گردش نامه های اداری در کلیه سطوح سازمانی می باشد.

امور دفتری یا سیستم گردش نامه های اداری شامل: دریافت، ثبت، ارجاع، پیگیری و صدور می شود و هر کدام از مراحل مذکور نیز از اقدامها و مراحل جزئی تری برخوردار می باشد.

نامه های اداری:

یک وسیله مکتوب اداری است که در اجرای وظایف اداری تهیه و یا دریافت می شود. از ارکان نامه های اداری می توان به شماره، تاریخ و امضاء اشاره کرد. نامه های اداری که فاقد سه مشخصه فوق باشد در دفاتر و دبیرخانه ها ثبت نمی شود و برای اصلاح بازگشت داده می شود.

نکات مهم در تهیه نامه های اداری:

- ❖ روی فرم و کاغذ اداری سازمان مربوطه نوشته شود.
- ❖ اصول نگارش مورد توجه قرار گیرد
- ❖ مقررات اداری در تهیه ثبت و صدور آن رعایت شود.

یادداشت اداری:

برای هدایت و راهنمایی و تسریع در امور و وظایف اداری از طرف سطوح سازمانی نوشته و صادر می شود و می تواند فاقد شماره باشد و دارای تاریخ و امضاء می باشد.

انواع نامه های اداری از نظر علوم اداری:

- ۱- وارده
- ۲- صادره (شخصی اداری و محرمانه)

انواع نامه های اداری از نظر امور دفتری

نامه های اداری از نظر امور دفتری به دسته نامه های بازگشتی یا عطفی، پیرو و ابتدا به ساکن تقسیم می شود.

عوامل سازماندهی مدیریت امور دفتری:

۱. کارکنان با تجربه و آموزش دیده.
۲. تعیین نوع نظام و سیستم مدیریت امور دفتری
۳. تعیین خرده سیستمها و روشهای کاری
۴. تعیین مکان مناسب با نوع دبیرخانه
۵. تعیین ابزار و وسایل مناسب با نوع دبیرخانه

6. تعیین و تهیه دستورالعملها و راهنما های لازمه
 7. تعیین دفاتر و فرمهای کنترل کننده مشخص و معین
- عناوین شغلی دبیر خانه ها در نظام متمرکز امور دفتری

1. رئیس دفتر یا دبیر خانه
 2. معاون یا دستیار رئیس دفتر یا دبیر خانه
 3. مسئول ثبت نامه ها یا دفاتر ثبت و صدور نامه ها
 4. مسئول جمع آوری و توزیع نامه ها
- مراحل گردش نامه: دریافت تفکیک ثبت توزیع، ارسال، پیگیری

تعریف دبیرخانه

دبیرخانه و دفاتر مدیریتها به عنوان واحدهای مسئول امور دفتری انجام وظیفه می نمایند و در واقع مرکز کنترل و هماهنگ کننده سیستم امور دفتری و گردش نامه های اداری می باشد. به عبارت دیگر محلی که در آن، کلیه عملیات مربوط به دریافت، ثبت، تفکیک، توزیع، پیگیری و ارسال نامه های اداری صورت می گیرد و شامل وسایلی همانند: دفتر اندیکاتور، مهر ورود و ساعت، دفتر اندیکس، دفتر ارسال نامه ها و راهنمای سیستم گردش نامه ها (می باشد.

عملیات مربوط به دریافت و تفکیک نامه ها و سایر موارد حاوی اطلاعات:

– مسئول دبیرخانه برای نامه های سفارشی پستی و یا نامه های سازمانها و شرکتهای که توسط پیک یا نامه رسان آورده میشود، رسید می دهد.

– نامه های خصوصی و شخصی، نباید باز شوند و مستقیم برای گیرنده آن فرستاده میشود.

– نامه های محرمانه و مهر و موم شده، مسیر خاص خود را طی می کنند.

– نامه های اداری در دبیرخانه باز میشود، محتویات آن بررسی میگردد و اگر ضمایمی دارد به آن پیوست میشود.

– هنگام خالی کردن پاکتها باید دقت شود که چیزی در آن باقی نماند، همچنین در صورتیکه آدرس فرستنده، فقط روی پاکت نوشته شده باشد، لازم است تا آن را ضمیمه نامه نمود.

نظام متمرکز دبیرخانه :

در نظام متمرکز کلیه مکاتبات اعم از وارده و صادره توسط یک دبیرخانه دریافت، ثبت و توزیع می گردد .

مراحل کار در دبیرخانه متمرکز :

نامه های وارده :

نامه از طریق نامه رسان به دبیرخانه تحویل داده می شود و از متصدی مربوطه رسیدی اخذ می نماید معمولاً اخذ رسید توسط دفتر ارسال و مراسلات و یا کارت مخصوصی که به همین منظور تهیه شده است صورت می گیرد .

پس از دریافت نامه، متصدی مربوطه اقدامات ذیل را انجام می دهد:

❖ تفکیک نامه های اداری.

❖ تشخیص یا تعیین محرمانه یا عادی بودن نامه.

❖ توجه به سایر نکات از قبیل: امضاء، شماره و تاریخ و ...

نامه های صادره:

در نظام متمرکز نامه های صادره به دو روش صورت می گیرد:

* صدور نامه هایی که در پاسخ نامه وارد شده باشد

* صدور نامه هایی که ابتدا به ساکن باشند

نظام غیر متمرکز دبیرخانه:

شیوه ای است که هر یک از واحدهای سازمانی اختیار دریافت و ثبت نامه را داشته باشند. در این نظام دبیرخانه فقط نقش توزیع کننده نامه را خواهد داشت. استفاده از این روش برای سازمانهای بزرگی که حجم نامه های وارده آنها زیاد است، بسیار مناسب می باشد

تعداد نسخ نامه های صادره: هر نامه اداری دارای سه نسخه است:

۱- جهت گیرنده اصلی

۲- جهت ضبط در بایگانی

۳- جهت بایگانی واحد

❖ کد گذاری نامه:

برای تسهیل کار متصدیان تعیین مسیر گردش نامه، باید کلیه واحدهای دارای کد شناسایی باشند تا به وسیله کد گذاری امر شناسایی و توزیع نامه ها آسانتر صورت پذیرد.

روشهای کنترل: کنترل تک فرمی. کنترل از طریق فرم ارسال نامه ها. کنترل از طریق دفتر رسید نامه ها. کنترل از طریق دفتر ثبت وارده و صادره نامه ها

پرونده مجموعه ی اسناد و سوابقی است که پیوستگی و موضوع واحدی دارد و با روشی منطقی و بارعایت نظم و ترتیب و تقدم، برای استفاده های جاری یا کاربرد آرشیوی، در پوشه یا پوشه های تنظیم شده باشد.^{۱۱}

تعریف بایگانی

در نظام اداری ایران، بایگانی دو مفهوم متفاوت دارد:

۱- تشکیلات تعریف شده ای است که بر اساس مقررات و ضوابط معین، وظیفه دریافت، ثبت، حفظ و نگهداری سوابق و پرونده های دستگاه ذیربط را برعهده داشته و موظف به ارائه خدمات به افراد مشخص می باشد.^{۱۱}

۲- به مفهوم فن طبقه بندی، تنظیم و نگهداری و حفاظت از اسناد و مدارک، بر طبق روشی معین بوده، به نحوی که در اسرع وقت و با کمال سهولت و با صرف حداقل هزینه، نیروی انسانی و وقت، بتوان به سوابق مورد درخواست دست یافت.^{۱۲}

تعریف طبقه بندی از نظر بایگانی:

تقسیم بندی اسناد به دسته هایی که حداقل میان آنها یک موضوع خاص و مشترک وجود داشته باشد.

یک طبقه بندی منطقی و صحیح که اساس تشکیل پرونده است، باید دارای این خصوصیات باشد:

اطمینان، سرعت، سهولت، قابلیت انعطاف

تعریف تنظیم اسناد:

منظم و مرتب کردن پرونده هادر هریک از گروههای تعیین شده در طبقه بندی اسناد را اصطلاحاً تنظیم می گویند. در تنظیم صحیح محتویات هریک از پرونده ها نکات زیر باید مورد توجه قرار گیرد:

- جایگزینی صحیح محتویات پرونده ها بطوری که ارتباط منطقی بین عنوان پرونده و موضوع نامه وجود داشته باشد.

- در تنظیم محتویات داخلی پرونده تقدم و تأخر شماره و تاریخ نامه مراعات شود.

از هر نامه فقط یک نسخه در پرونده ضبط و بایگانی شود و از نگاهداری نسخ اضافی جداً جلوگیری گردد.

- حجم هر پرونده (به استثناء کلاسور) از حدود ۱۵۰ برگ تجاوز ننماید. در صورت افزایش برگهای هر پرونده از استاندارد تعیین شده باید پرونده جدیدی تحت همان عنوان و مشخصات قبلی و با ذکر «جلد دوم» تشکیل داده و در جوار جلد اول قرار داد.

- در مواردی که نامه ای پیرو نامه دیگر باشد، نامه معطوف علیه را باید بررسی و به آن الصاق کرد. (امیر شاهی، منوچهر، سال ۱۳۶۸، صص ۲۷ و ۲۸).

روش های تنظیم پرونده در بایگانی

انتخاب روش مناسب ارتباط کامل و مستقیم با کار و وظایف دستگاهها و همچنین حجم و نوع مکاتبات سازمانها دارد و نمی توان یک روش معین برای تنظیم پروندههای طبقه بندی شده کلیه دستگاهها ارائه داد.

رایجترین روشهای مورد استفاده :

- ۱) الفبایی (۲ شماره ای (۳ الفبایی - شماره ای (۴ تاریخی (۵ جغرافیایی (۶ موضوعی (۷ اعشاری (دیویی) ۸) عنوانی
- ۱) الفبایی : پرونده ها در این روش با نام اشخاص یا دستگاهها تنظیم می شود. همچنین در این روش مکاتبات و پرونده ها را بر اساس تقدم و تاخر حروف الفبا تنظیم می کنند .
- ۲) شماره ای : در این روش به ترتیب تشکیل پرونده ها شماره ردیفی برای هر پرونده اختصاص می یابد ملاک تنظیم پرونده ها و اسناد ، شماره هایی است که به هر یک از پروندهها تخصیص می دهند .
- ۳) الفبایی شماره ای : در این روش به ترتیب تشکیل ، ابتدا بر مبنای حروف اول و دوم نام خانوادگی تفکیک ، سپس به ترتیب از اولین پرونده شماره گذاری شده و با توجه به شماره های مزبور در قفسه ها بایگانی می شوند .
- ۴) تاریخی : در این روش کلیه اسناد و پرونده ها بر اساس تاریخ (سال ، ماه ، هفته ، روز) نگهداری می شوند. اساس تنظیم در این روش ، زمان ایجاد ، مراجعه و یا تعقیب پرونده یا سند مورد نظر است .
- ۵) روش جغرافیایی : در این روش ملاک تنظیم پرونده ها و اسناد واحد جغرافیایی خاصی مانند تقسیمات داخلی یک کشور ، استانها و شهرها بوده و بدون در نظر گرفتن موضوع مورد مکاتبه بایگانی می شوند .
- ۶) موضوعی : در این روش موضوع مکاتبه فقط ملاک تنظیم قرار می گیرد به طوری که عباراتی از محتوای مکاتبه به عنوان موضوع انتخاب و بر اساس آن بایگانی می شود . این روش می تواند بر اساس مواردی تقسیم و مورد استفاده قرار گیرد که عبارتند از: ۱) موضوعی شماره ای (۲) موضوعی جغرافیایی (۳) موضوعی الفبائی .

۷) دیویی (اعشاری): در این روش هریک از چهار عامل موضوع، سازمان، مکان و زمان که در تقسیمات بایگانی مورد استفاده واقع می شود با شماره های ده ده (از صفر تا ده) مشخص و کلاسه می شوند. معمولاً کتابخانه ها برای گنجانیدن تعداد زیادی کتاب و تنظیم آنها از این روش استفاده می کنند.

۸) عنوانی

بهترین روش پیشنهادی جهت تنظیم در پرونده های قفسه های بایگانی: باتوجه به متحدالشکل سازی بایگانی ها مناسبترین روش جهت تنظیم پرونده هادر قفسه بایگانی، روش موضوعی است زیرا باعث تسهیل در امر سوابق و مکاتبات شده و پاسخگویی به مراجعات را آسانتر می نماید.

تنظیم پرونده های پرسنلی

تنظیم پرونده های پرسنلی از دو طریق الفبایی و شماره ای قابل اجرا می باشد. ترجیحاً روش شماره ای مورد استفاده قرار می گیرد به جهت اینکه امکان اشتباه در جابجایی پرونده های کارکنان به دلیل ثبت آنها در کارتها یا دفاتر راهنمای بایگانی بسیار کم بوده و با مراجعه به کارت یا دفتر راهنمای بایگانی همیشه می توان به اطلاعات کارکنان و آمار مربوطه، دستیابی پیدا نمود. ضمناً دسترسی افراد غیر مسئول به پرونده های کارمندی به سهولت امکان پذیر نمی باشد و روش دقیقی برای تنظیم پرونده ها است.

تعریف کد یا علامت رمز:

کد عبارت است از تبدیل اسم و یا یک موضوع به یک علامت قراردادی. این علامت می تواند به صورت شماره یا حرف انتخاب شده باشد. کد به منزله ی علامت اختصاری طبقه بندی نیز محسوب می شود. اداره امور بایگانی هر سازمان با استفاده از سه شیوه صورت می گیرد.

۱- بایگانی متمرکز

۲- بایگانی غیر متمرکز

۳- بایگانی پراکنده

۱- بایگانی متمرکز:

کلیه امور از قبیل طبقه بندی، کد گذاری، تنظیم و نگاهداری پرونده های سازمان در یک جا انجام می شود. مزایا:

* جلوگیری از تشکیل پرونده های متعدد مشابه

* صرفه جویی در تعداد کارکنان

* اعمال صحیح مدیریت و تقسیم کار به طور عادلانه

۲- بایگانی غیر متمرکز:

هریک از واحدهای سازمانی دارای بایگانی مستقل بوده و پرونده های مربوط به خود را تنظیم و نگهداری می کنند.

مزایا

❖ نزدیک بودن پرونده های به استفاده کنندگان

❖ آشنا بودن اقدام کنندگان به عناوین پرونده ها

❖ احساس تعلق بیشتر بایگانی به اداره خود و در نتیجه کارایی بیشتر

۳- بایگانی پراکنده :

در این شیوه هر یک از اقدام کنندگان موظف به نگاهداری اسناد و مدارک و سوابق اداری خود می باشد که این شیوه مورد توجه سازمانهای اداری نیست .

اصول و روش های بایگانی

منطقی ترین نوع طبقه بندی مربوط به بایگانی :

۱. طبقه بندی بر مبنای شاخص هایی بر اساس نام افراد، سازمان ها و مناطق جغرافیایی

۲. طبقه بندی بر اساس موضوع و مفاد نامه

۳. طبقه بندی بر اساس تاریخ

روشهای تنظیم ونگهداری اسناددر بایگانیها با توجه به عملکرد و نیاز هر سازمان متفاوت می باشد.

بایگانی مرکز تجربیات گذشته، حافظه ی سازمانها، پل ارتباطی برای مسئولان و منبعی گرانبها و غنی برای هر دستگاه محسوب می شود؛ برخلاف ادعای برخی افراد که بایگانی را گورستان کاغذ پاره ها و پرونده ها نام گذاشته اند و این ذهنیت را بوجود آورده اند که بایگانی مترادف است با زیر زمینهای تاریک و پر از گرد و خاک و سوسک و موش و مار؛ باید تاکید نمود که بایگانی هسته اصلی و حافظه هر سازمان و محل نگهداری مدارک و اسنادی است که دارای ارزشهای غیر قابل انکاری می باشند.^{۱۳} هر موسسه ای برای انجام امور وارتباط باتجربیات و طرحهای گذشته اش ، هر لحظه ممکن است به اسناد بایگانی نیاز داشته باشد . بایگانی از آن جهت حائز اهمیت است که مدیر قبل از اتکا به خلاقیت ونبوغ ، به حافظه بایگانی سازمان متکی است و اعتبار و قابلیت این واحد درشرایطی مشخص می شود که اطلاعات و اسناد درخواستی درکمترین زمان ممکن وبه طوردقیق ارائه گردد.^{۱۴}

تسجیل راکد بودن پرونده ها:

۱. عنوان پرونده

۲. تاریخ اولین و آخرین برگ موجود در پرونده

۳. شماره یا کد پرونده

۴. سایر اطلاعات مورد نیاز

در بایگانی راکد پرونده ها به دو طریق تنظیم می گردد.

❖ با همان شماره و کد جاری در قفسه ها نگاهداری می شود

❖ شماره و کد جدید با تنظیم دفتر راهنمای بایگانی راکد در قفسه ها نگاهداری می شود.

انواع بایگانی

۱-بایگانی جاری :

بایگانی جاری واحدی اداری است که عهده دار ثبت و ضبط سوابق جاری و نیمه جاری دستگاه مربوطه بوده وموظف به ارائه اطلاعات به افراد ذیصلاح می باشد.^{۱۵}

بایگانی جاری به روشهای مورد عمل در مورد پرونده های جاری اطلاق گردیده و محل حفظ و نگهداری اسنادی می باشد، که به طور روزمره مورد استناد و استفاده ی دستگاه مربوطه است.^{۱۶}

۲-بایگانی راکد :

بایگانی راکد واحدی اداری است که عهده دار ثبت و ضبط سوابق راکد و نیمه جاری می باشد.^{۱۷} تعریف مدیریت اسناد: مدیریت اسناد تشکیلاتی اداری است که بابت بهره گیری از روشهای برنامه ریزی شده، مسئولیت نظارت بر حفظ و نگهداری^{۱۸} سوابق و اطلاعات را، به شکل فیزیکی و یا به شکل الکترونیکی، از مرحله تولید تا آخرین مرحله انتقال، بر عهده دارد.^{۱۹}

برای مدیریت اسناد شش کارکرد برشمرده اند :

۱- مدیریت پروندهها:

یکی از بخشهای مهم مدیریت اسناد، مدیریت پروندههای سیستم بایگانی است؛ که وظیفه ی آن شناسایی و بازیابی سریع و صحیح اسناد و پروندهها، تعیین ارزشهای اسناد و تشخیص اوراق زائد، مراقبت از اسنادی که هنگام تفکیک، نیازمند حفاظت ویژه هستند و تضمین درک آسان استفاده کننده از پروندههاست.^{۲۰}

۲- مدیریت فرمهای اداری:

فرمها به ساماندهی، جمع آوری و انتقال اطلاعات کمک می کنند و چنانچه دقیقاً بر اساس ساختار سازمانی طراحی شوند، موجب اصلاح روند کار، افزایش کارایی و بهره وری و کاهش هزینه های سازمان خواهد شد. امروزه دخالت رایانه، تنوع بسیاری به تولید فرمها بخشیده است. برای سهولت در بازیابی و کنترل نیز، فرمهای ویژه ای طراحی می شود. البته این امر زمانی تحقق می یابد که انتخاب سیستم به صورت هوشمند و هدفمند و با مطالعات کافی انجام شوند.^{۲۱}

۳-مدیریت گزارشها:

یکی از راههای اداره منابع و انتقال اطلاعات، تولید گزارش است و گزارش در هر سازمان از طریق جمع آوری اطلاعات انجام می گیرد. در سازمانها سیستمهای گزارش اهمیت فوق العاده ای دارند؛ زیرا هیچ گزارشی خارج از سیستم گزارشی، تولید نمی شود و یا مورد استفاده قرار نمی گیرد. حتی گزارشهای یک برگی و مختصر نیز به عنوان قسمتی از سیستم گزارش، به پژوهشگران در گزینش، تنظیم و استفاده از اطلاعات کمک می کند. مدیران سازمان می توانند با استفاده از سیستم گزارش، بهتر تصمیم گیری کنند و برنامه های آینده را تنظیم نمایند.^{۲۲}

۴- مدیریت آیین نامه ها:

آیین نامه های مربوط به تنظیم و نگهداری اسناد و نحوه ی بررسی و نقل و انتقال پروندهها، ایجاد شیوه ی قابل اطمینانی است که با استفاده از آن می توان به کلیه اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات و سیاستها و رویه های موجود در هر موضوع دست یافت.^{۲۳} سیاستها و رویه ها نوعی آیین نامه است و آیین نامه منبعی است که کارکنان سازمان را با وظایف خود آشنا می سازد. بیان رویه ها در آیین نامه ها به تصمیم گیریها قوام می بخشد و اجرای کار را یکپارچه می سازد.

۵- مدیریت مکاتبات:

این شاخه از مدیریت اسناد با ایجاد یک برنامه ریزی صحیح اهداف زیراتامین می کند: اصلاح کیفیت نامه‌های اداری، ایجاد ضوابط و معیارهای صحیح در مکاتبات اداری، به کار بردن روشهای نو برای اداره نامه‌ها و تسهیل نگارش اداری از طریق تهیه و توزیع نامه‌های یکسان برای استفاده واحدهای مختلف سازمان.^{۲۴}

۶- مدیریت ارسال و مراسلات:

منظور از آن، مجموعه عملیات و روشهای نگهداری، تنظیم و طبقه‌بندی اسناد به منظور تسریع و تسهیل مراجعه به آنهاست.^{۲۵} در واقع زمانی ارزش اسناد هویدامی شود که بتوان از شیوه های صحیح و اصولی ذخیره و بازیابی اطلاعات بهره گرفت و محتوای اطلاعاتی منابع را با حفظ اصالت^{۲۶} و یکپارچگی^{۲۷}، به سهولت در دسترس همگان قرارداد.^{۲۸}

چرخه زندگی اسناد:^{۲۹}

در شکل کنونی، چرخه ی زندگی اسناد به مراحل ایجاد، نگهداری و انتقال به آرشیو یا امحاء تقسیم شده است.^{۳۰} بر این مبنا اسناد، دارای سه چرخه حیات به شرح زیر می باشند:

الف- مرحله ایجاد:^{۳۱}

در این مرحله، هدف کاهش تولید سوابق است. مدیران اسناد باید کلیه اقدامات و تدابیری را که موجب کاهش ایجاد اسناد کم اهمیت می گردد، به کار گیرند و با استفاده از شیوه ها، فنون و ابزارها، برای ایجاد و حفظ اسناد مهم نظارت داشته باشند. اهم تمهیدات و اقداماتی که در این مرحله برای رسیدن به هدف راهگشا می باشد، عبارتند از:

۱- جلوگیری از تکثیر بی رویه و بی دلیل سوابق و نظارت بر آن؛

۲- استاندارد سازی نوع کاغذ و پوشه؛

۳- نظارت بر دریافت سوابق با بهره گیری از ابزار های مکانیزه؛

۴- به کار گیری روشهای استاندارد و متحدالشکل در فرایند مکاتبات و ایجاد امکان نگهداری محتوای اسناد داخل دیتابیس یا خارج از آن، بر اساس شرایط تعیین شده از سوی مسئولان سازمان؛^{۳۲}

۵- استاندارد سازی فرمها و فراهم آوری امکان ارسال و دریافت اسناد به سایر سیستمها.

ب- مرحله بکار گیری و استفاده:^{۳۳}

در این مرحله، هدف، محافظت و امکان دسترسی آسان به اطلاعات اسناد و همچنین تدوین اصول و روشهای تشکیل پرونده، راکد سازی و تهیه تجهیزات مناسب و ضروری می باشد.

مهم ترین وظیفه در این مرحله این است که از نوارهای پشتیبان استفاده ی مجدد نشود و از نگارش بر روی رسانه، حفاظت شود؛ در مورد درایوهای دیسک سخت، معمولاً این کار را می توان به بهترین نحو از طریق قطع سیم مؤثر در کابل سیگنال که درایو دیسک سخت را به سیستم رایانه ای متصل می کند، انجام داد. از دیگر اقدامات در این مرحله جایگزینی اسناد، مدارک، پرونده ها و بایگانی فیزیکی یا بایگانی الکترونیکی، سهولت دستیابی به اسناد با رعایت کلیه ملاحظات امنیتی، تسریع در امر گردش اسناد و مدارک در سطح سازمان می باشد.

ج- مرحله تعیین تکلیف:^{۳۴}

نتیجه ارزشیابی اسناد، انتقال اسناد و اجراء ارزش به آرشیو ملی و امحای اوراق زائدمی باشد که این امر در این مرحله انجام می گیرد. سازمانها موظفند پس از سپری شدن عمر اداری اسناد، نسبت به تعیین تکلیف نهایی آنها اقدام نمایند.

به موازات انتقال اسناد مهم به آرشیو ملی، باید سوابق فاقد ارزش نیز طی فرآیندی (که از سوی شورای اسناد ملی تعیین می شود)، امحا گردد. وظایف مدیریت اسناد، در این مرحله عبارت است از:

- ۱- ایجاد واحد بایگانی راکد و تدوین مقررات آن؛
 - ۲- تدوین نظام راکد سازی سوابق و پرونده ها؛
 - ۳- تنظیم دستورالعملهای اجرایی برای مدیران قسمتهای مختلف دستگاه، جهت انتقال پرونده های راکد؛
 - ۴- ارزشیابی اولیه و تعیین ارزشهای اداری و استنادی سوابق (اسناد و اوراق)؛
 - ۵- هماهنگی با آرشیو ملی، جهت ارزشیابی ثانویه سوابق و انتقال اسناد به آرشیو ملی؛
 - ۶- تعیین مدت زمان نگهداری اوراق و پرونده ها در دستگاه؛
 - ۷- اخذ مجوز امحا از شورای آرشیو ملی؛
 - ۸- اجرای مصوبات شورای آرشیو ملی، در خصوص انتقال اسناد یا امحای اوراق.
- چنانچه ملاحظه می شود، در این مرحله، نقش ارزشیابی کاملا مشهود می باشد و در واقع بازخورد تلاشهای مدیران اسناد، پس از ارزشیابی روشن می گردد. اما باید توجه داشت که در نظام صحیح و کار آمد، ارزشیابی، از نخستین مرحله ایجاد سند، نقش خود را ایفا می نماید؛ به طوری که تعیین تعداد نسخ مورد نیاز، نظارت بر تولید و استاندارد سازی اطلاعات، بدون فرایند ارزشیابی امکان پذیر نخواهد بود. علاوه بر آن، طراحی نظام بایگانی بدون در نظر گرفتن مدت زمان نگهداری سوابق، قطعاً مشکلات متعددی برای مدیریت اسناد در پی خواهد داشت. بنابراین، جایگاه ارزشیابی از نظر اجرایی و تشکیلاتی، به طور آشکار در مرحله سوم و به شکل پنهان از مرحله ایجاد اسناد و سوابق می باشد. برنامه ارزشیابی که خوب طراحی شده باشد، می تواند موجب حذف هزینه سنگین انباشت مدارک نامربوط و منسوخ شود و همچنین از بار مالی و هزینه بررسی چندباره ی اسناد در پاسخ به درخواستهای کاری بکاهد.^{۳۵}

ارزشیابی اسناد (Records Appraisal): ارزشیابی اسناد را، می توان به روشهای زیر تعریف نمود:

۱. ارزشیابی، تعیین میزان ضرورت نگهداری اسناد هر سازمان می باشد.
۲. ارزشیابی، فرایندی است که براساس آن، عمر مفید هر ردیف از اسناد و سوابق هر سازمان مشخص می شود.
۳. ارزشیابی، تلاشی است به منظور یافتن فواید آتی اسناد و مدارک. ۴. ارزشیابی، انتخاب اسناد ویژه برای آرشیو ملی و تشخیص اوراق امحایی است. ۵. ارزشیابی، عبارت است از تجزیه و تحلیل موضوعی اسناد و سوابق به منظور تعیین مدت نگهداری آنها برای دستگاه ایجادکننده.

به نظر می‌رسد تعاریف فوق، مکمل یکدیگر باشند و در واقع ارزشیابی اسناد، تمامی مفاهیم یادشده را دربرمی‌گیرد.

جایگاه ارزشیابی در مدیریت اسناد

آرشیویستها، همواره به دنبال جمع‌آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز خود می‌باشند که عمدتاً آنها را از دستگاههای دولتی تأمین می‌نمایند و چون تمام اطلاعات موجود در دستگاهها، واجد ارزش آرشیوی نیست، تعیین ضوابط، انتخاب و دریافت اسناد و ارزشیابی آنها به عنوان یک بحث جدی مطرح می‌شود. تعیین جایگاه ارزشیابی در مدیریت اسناد، مستلزم تبیین مراحل چرخه اسناد می‌باشد که به شکل زیر ترسیم می‌شود: می‌باشد. بدین معنا که اتخاذ تصمیمات صحیح و اجرای کامل و دقیق آنها در مراحل قبل، مشکلات کمتری در آینده در پی خواهد داشت، اما نافی آنها نخواهد بود. وظایف مدیریت اسناد، در این مرحله عبارت است از: ایجاد واحد بایگانی و تدوین مقررات آن؛ ایجاد نظام راکدسازی سوابق و پرونده‌ها؛ تنظیم دستور العملهای اجرایی برای مدیران قسمتهای مختلف سازمان، جهت انتقال پرونده‌های راکد؛

مراحل اجرایی

به منظور ارزشیابی صحیح‌تر و رهایی از مشکلات فوق، ابتدا باید عمر مفید اسناد و سوابق را قبل از ایجاد تعیین نمود و نظام بایگانی را نیز بر همان اساس پایه‌ریزی نمود که مراحل آن بدین شرح است:

۱- شناخت اسناد سازمان ۲- درجه‌بندی اهمیت اسناد سازمان ۳- هدف از ایجاد یا دریافت اسناد و سوابق و توجه به آنها ۴- تعیین رونوشتها ۵- استاندارد کردن اطلاعات ۶- تهیه جداول زمانی ۷- اخذ مجوزهای لازم از شورای آرشیوی ۸- تنظیم و طراحی نظام بایگانی، براساس جداول زمانی مصوب

انواع ارزشهای اسناد انواع سند از نظر ارزش:

ارزش اسناد به اعتبار آنها از نظر اداری و یا اطلاعاتی است که در هر سند برای اداره ایجادکننده و بایگانی وجود دارد.

بنابراین تعریف هر سند می‌تواند دارای ارزشهای اداری و بایگانی باشد.

۱ ارزش اولیه (اداری یا استنادی) ارزش از نظر ایجادکننده آن که از نظر زمانی در مرحله جاری و نیمه جاری است

مانند اسناد اداری، مالی، حقوقی و... ارزشهای اولیه، یعنی ارزشی که سند برای سازمان ایجادکننده دارد.

۲ ارزش ثانویه (بایگانی یا اطلاعاتی) ارزش از نظر محققان، پژوهشگران و آرشیویست ها. زمانی که کلیه اقدامات لازم بر روی سند انجام شده باشد و فعالیت یا عملی که منجر به ایجاد آن گردیده، تمام و کامل شود و در صورتی که در مراجع قضایی و قانون مطرح نبوده و همچنین مورد نیاز دستگاه یا فرد ایجاد کننده آن نباشد "ارزش اولیه سند" پایان می‌یابد و سند دارای "ارزش ثانویه" می‌گردد. ارزشهای ثانویه، یعنی ارزشی که سند برای افراد مختلف یا سازمانهای دیگر دارد

معیارهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران طبق آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد ملی، در انتقال اسناد ملی، اولویت به ترتیب شامل اسناد زیر می باشد:

۱- اسناد دارای قدمت بیش از چهل سال؛ ۲- اسناد مذکور در تبصره ذیل ماده اول قانون تأسیس «سازمان اسناد ملی ایران» و یا مشابه آنها که «سازمان مزبور»، آنها را واجد ارزش نگهداری در آرشیو ملی تشخیص دهد؛ ۳- اسنادی که دستگاههای مختلف، پیشنهاد امحای آنها را به شورای «سازمان» ارائه می نمایند و بنا به تصمیم این شورا، واجد ارزش نگهداری دائمی شناخته می شوند که می باید به سازمان منتقل گردند؛ ۴- اسنادی که پس از طی عمر قانونی خود، در مرکز یا مراکز بایگانی راکد نگهداری می شود و طبق نظر دستگاه ذیربط، عدم مراجعه به آنها قطعی شده باشد ولی از نظر «سازمان» واجد ارزش نگهداری تلقی گردد.

درجه بندی اهمیت اسناد سازمان:

پس از شناخت اسناد و سوابق و انطباق آنها با شرح وظایف، درجه بندی آنها از نظر اهمیت ضروری می باشد. معمولاً درجه اهمیت اسناد برای هر سازمان، بدین ترتیب می باشد:

دسته اول- اسناد حیاتی (*Vital Records*): منظور، مدارک و سوابقی است که نگهداری آنها برای ادامه حیات هر سازمان ضروری می باشد، مانند قانون تأسیس، قراردادهای مهم، اسناد مالکیت و سایر مدارکی که به منظور دفاع از حقوق معنوی و مادی سازمان، ممکن است مورد استفاده قرار گیرد. برای این گونه اسناد، باید حساب جداگانه ای باز کرد؛ چراکه عمدتاً عمر نگهداری آنها اگر نگوئیم نامحدود، بسیار طولانی است و هر سازمان، باید اسناد حیاتی خود را تعریف و نظام بایگانی و تجهیزات مناسب نگهداری آنها را تأمین نماید؛ بویژه آنکه این گونه اسناد، دارای ارزشهای ثانویه نیز می باشند و بهتر است در صورت راکد شدن، مستقیماً آنها را به آرشیو منتقل نمود.

دسته دوم- اسناد مهم (*Important Records*): مدارک و سوابقی است که برای ادامه منظم فعالیتها مورد نیاز می باشد، مانند دستور العملها و بخشنامه ها، اعلامیه ها و اظهارنامه های مالی، اسناد خرید اموال سرمایه ای، اسناد اعتباری و چارت تشکیلاتی. ارزش اولیه این اسناد، در حد اسناد دسته اول نمی باشد اما فقدان آنها، لطمه های جبران ناپذیری در اجرای وظایف سازمان به وجود می آورد و حتی ممکن است آن را با بحران مواجه سازد. این دسته از اسناد، ارزش نگهداری دائمی در دستگاه مربوط را ندارد اما عمر نگهداری آنها طولانی خواهد بود و در نگهداری آنها، باید دقت کافی صورت بگیرد و نظام بایگانی مناسب با آن طراحی شود. ارزشهای ثانویه این دسته از اسناد هم انکارناپذیر است و در صورت راکد شدن، حتماً باید به مرکز اسناد راکد کشور (*Records center*) و یا آرشیو ملی منتقل گردد.

دسته سوم- اسناد مفید (*useful Records*): مدارک و سوابقی است که برای افزایش کارایی و اثربخشی هر سازمان، ایجاد می شود، مانند پرونده هایی که به منظور انجام وظایف تشکیل می گردد، مثل پرونده های مؤدیان مالیاتی در دارایی، پرونده های کارکنان در کارگزینی، پرونده های دعاوی در دادگستری و برخی از مکاتبات اداری و گزارشهای

مختلف. کمیت و تنوع موضوع این دسته از اسناد و سوابق، از دو دسته قبل بسیار بیشتر می‌باشد، ارزش اولیه این دسته از اسناد و سوابق، موقت است و بستگی دارد به هدف از ایجاد آنها و نیز وظیفه و تأثیر در تصمیم‌گیریهای سازمان.

ارزشهای ثانویه این دسته از اسناد و سوابق، متفاوت و به نوع دیدگاه افراد و آرشیویستها بستگی دارد. تشکیلات آرشیو، موظف است سیاستهای سندگزینی را درخصوص این‌گونه اسناد و سوابق تعریف و اعمال نماید. زیرا پذیرش همه آنها، به معنای تبدیل آرشیو به انبار و به عبارتی قبرستان پرونده‌هاست و امحای آنها نیز، موجب از دست رفتن اطلاعات ذی‌قیمت بسیاری خواهد شد. در واقع چالشهای اصل ارزشیابی، در مواجهه با این‌گونه اسناد و سوابق می‌باشد. این دسته، خود به دسته‌های کوچکتری تقسیم می‌شود که با توجه به قوانین و مقررات، مرور زمانها و اهمیت اطلاعات موجود در آنها، ابتدا عمر زمانی هر ردیف را مشخص می‌کنند، سپس نسبت به بایگانی آنها براساس عمر تعیین شده، اقدام می‌نمایند.

دسته چهارم - اسناد غیرضروری (Non essential Records): سوابقی است که نقشی در تصمیم‌گیریها یا انجام وظایف اصلی دستگاه ایفا نمی‌کنند و فقط برای انجام عملیات روزانه و امور فرعی ایجاد می‌شوند و با تابعی از سوابق دسته سوم می‌باشند. ارزش اولیه این‌گونه سوابق، بسیار اندک و در حد صفر بوده و پس از مدت کوتاهی فاقد ارزش خواهند بود. از نظر آرشیو هم این دسته از سوابق، فاقد ارزشهای ثانویه می‌باشد و معمولاً اجازه امحای آنها بسرعت صادر می‌شود. حتی الامکان باید از ایجاد این‌گونه سوابق جلوگیری نمود و محل نگهداری آنها را از سه دسته دیگر کاملاً مجزا نمود و امحای سریع آنها را برنامه‌ریزی نمود. ۱۳

تجهیزات بایگانی

برای تعیین نوع مطلوب تجهیزات توجه به موارد زیر لازم می‌باشد:

* اصلی‌ترین محل نگهداری پرونده‌ها، قفسه‌های بایگانی می‌باشد که دارای مشخصاتی از این قبیل است:

- جنس قفسه‌ها از نوع استیل می‌باشد.

- عرض قفسه‌ها ۷۰ تا ۸۰ سانتیمتر، طول قفسه‌ها یک متر تا یک متر و بیست سانتیمتر و عمق قفسه‌های بایگانی ۳۰

سانتیمتر است. ولی این عمق برای پرونده‌های بزرگتر ۴۰ سانتیمتر و برای پرونده‌های کوچکتر ۲۵ سانتیمتر است.

- به دلیل ظرفیت بالای قفسه‌های ثابت و کم هزینه بودن آن، استفاده از این نوع قفسه‌ها در بایگانی‌های مرکزی یا راکد توصیه می‌گردد.

- قفسه‌های متحرک مانند قفسه‌های ریلی یا فایلهای دوار دارای مزیت صرفه جویی در فضا و جلوگیری از نفوذ گرد و خاک بوده و قابل استفاده در همه بایگانی‌ها می‌باشد.

* اسناد بزرگ مانند نقشه‌ها، طرحها و پوسترها با شرایط خاصی نگهداری می‌شوند که عبارتند از:

- این‌گونه اسناد نباید به صورت بسته و تا شده بایگانی شوند.

- اسنادی که اندازه آنها کوچکتر از یک متر و بیست سانتیمتر در یک متر و پنجاه سانتیمتر باشند را می‌توان به صورت عمودی بایگانی کرد.

- طرحها و نقشه ها به صورت مسطح، خوابیده و معمولا در جعبه بایگانی می شوند. این جعبه ها یادر کتو های محفظه یا روی گردونه ها قرار می گیرند .

- بعضی اسناد بسیار بزرگ به صورت لوله شده روی گیره ها قرار گرفته و بدین طریق حفظ می گردد. این گیره ها را می توان در طول دیوار ی، پشت درهای کابینت ها ، بین عمود های قفسه ها قرار داد یا به حالت خوابیده در قفسه های معمولی بایگانی کرد. اسناد لوله شده را می توان به همان صورت در استوانه های مقوایی بدون اسید نیز قرار داد.

* اصول و روشهای بایگانی اسناد فنی

تجهیزات بایگانی مهر ها و اسناد مهردار:

- مهر ها و اسناد مهردار نسبت به تکان شدید، اصطکاک، رطوبت و گرمای زیاد حساس هستند بنابراین این پیشنهاد می گردد که این اسناد به صورت مسطح ، در جعبه های دارای فرورفتگی و یاپاکت بدون اسید نگهداری شوند.

* نگهداری تصاویر و عکسها تابع شرایط خاصی می باشد که عبارتند از:

- در هنگام کار با عکسها از دستکش نخی استفاده شود.

- برای شناسایی و بازیابی عکسها از برچسبی که روی پاکت عکس نصب می شود استفاده گردد.

- از نوشتن پشت عکسها خودداری شود زیرا باعث خرابی می گردد.

- از سنجاقهای فلزی و نوار چسب استفاده نشود .

- برای پوشش عکسها از مواد پلاستیکی از جنس پلی استر استفاده شود .

- عکسها و به خصوص عکسهای رنگی به نور و رطوبت حساس اند بنابراین توصیه می گردد که آنها را به طور جداگانه در پاکت گلاسه یا پلی استر نگه داشت.

* میکروفرم ها (میکروفیلم ، میکرو فیش و....):

- از روی میکروفیلم ها چند نسخه تهیه می گردد. کپی اصلی روی سیلور فیلم (نقره دار) منعکس شده و به خوبی پرداخت می گردد و نسخ دیگر برای تکثیر و یا امور دیگر استفاده می گردد و برای مدت طولانی قابل نگهداری نمی باشد . نسخه اصلی به صورت لوله شده و دور چوبه پلاستیکی و در جعبه های پلاستیکی یا فلز ضد زنگ، داخل گنجه ها یا کتو ها و یا روی قفسه ها، بایگانی می گردد .

- میکرو فیش ها ، کارتهای منفذ دار و سایر میکرو فرمهای مسطح را باید در جعبه ها و کتو ها دور از نور و گرد و خاک حفظ کرد.

* اسناد رایانه ای ، سمعی و بصری و دیسکهای مغناطیسی، دارای لایه مغناطیسی می باشد که شرایط بایگانی دقیق را ایجاب می نماید، به همین منظور جهت نگهداری آنها باید موارد زیر رعایت گردد:

- از لمس سطح ماده ضبط شده خودداری شود .

- از ایجاد گرد و خاک جلوگیری شود .

- کف اتاقهای بایگانی اینگونه اسناد باید کاملا صاف بوده و نظافت آنها تنها بوسیله جاروبرقی با فیلترهای مناسب انجام شود .

- این اسناد باید در کیسه های پلی اتیلن ضخیم نگهداری و مهر شوند، سپس در جعبه های ضد نفوذ آب قرار گرفته و به صورت عمودی در قفسه ها بایگانی گردند .

- در محل نگهداری این گونه اسناد باید سیستم اطفاء گاز هالوژن برای مقابله با خطر آتش سوزی نصب شده باشد. ضمناً از وسایل آتش نشانی حاوی پودر خشک به دلیل آنکه ممکن است به نوارها خراش و خدشه وارد آورد، نباید استفاده شود

- اسناد با ارزش باید در کابینت های ضد حریق بایگانی شوند .

* نگهداری اسناد بسیار با ارزش و محرمانه دارای شرایط خاصی می باشد که عبارتند از:

- محل نگهداری این اسناد در گاو صندوق و یا گنجینه می باشد .

- گاو صندوق و گنجینه در زیر زمین ساختمان و یا محل هائی که دارای دیوار ، کف و سقف بتنی هستند، تعبیه می گردد.

- درهای گاو صندوق باید در مقابل آتش مقاوم بوده و مجهز به قفل های ایمنی باشد .

- داخل گنجینه باید دارای قفسه ، گنجه ها و کابینت های فلزی باشد .

- محل نگهداری اسناد با ارزش باید دارای یک سیستم کامل و دائمی تهویه هوا باشد تا از ایجاد کپک در اسناد جلوگیری شود .

تجهیزات بایگانی اسناد الکترونیکی

در مدیریت اسناد الکترونیکی و نیز آرشیو آن، شایسته است تا ملاحظات متعددی مورد توجه قرار گیرد. در این جهت داشتن یک توازن مناسب میان نگهداری و امکان دسترسی ضروری است. همچنین لازم است، ارزیابی خوبی در مورد ضرورتها و مواردی که لازم است دیجیتالی شوند، وجود داشته باشد؛ تا جامعیت، اصالت، سهولت دسترسی ، قابلیت استفاده^{۳۶}، انعطاف و نظم دقیق اسناد رعایت و حفظ شود.^{۳۷}

مدیریت اسناد باید با انتخاب سیستمی جامع، توانایی و قابلیت پاسخگویی به نیازهای عملیاتی - اجرایی ادارات و سازمانها داشته باشد.

مدیریت اسناد برای ذخیره، نگهداری و انتقال اسناد و اطلاعات الکترونیکی به آرشیو ملی، در گذشته ملزم بود ، از وسایل زیر استفاده نماید (که امروز این وسایل تقریباً زرده خارج تلقی می شوند):

الف) نوار مغناطیسی (Magnetic Taped) ، رسانه ای است از جنس نوعی پلاستیک.^{۳۸}

ب) نوارات (digital audio tape).^{۳۹}

ج) ذخیره اطلاعاتی دیسک نرم (floppy disk drive).^{۴۰}

د) رسانه لوح فشرده یاسی دی رام (CD - ROM)^{۴۱}

هارد اکسترنال

در حال حاضر اگر اطلاعات و مطالب مهمی در حافظه کامپیوتر خود ذخیره کرده اید و قصد دارید از این اطلاعات مهم، پشتیبان تهیه کنید و یا حافظه سیستم را به جایی دیگر منتقل نمایید و یا اطلاعات را در اختیار آرشیو ملی قرار دهید،

لازم است که یک هارد اکسترنال تهیه کنید و اطلاعات کامپیوتر خود را به صورت دسته بندی شده در فضای این هارد ذخیره کنید.

در تنظیم، نگهداری، حفاظت و دستیابی و نیز ذخیره سازی، محافظت و امکان دسترسی به اسناد الکترونیکی خطرات مدیریتی را هم باید مورد ملاحظه قرار داد. برای نمونه در پست الکترونیکی، اسناد و وب سایتها به سرعت ناپدید می شوند. اسنادی که در دایره مدیریت اسناد الکترونیکی قرار گرفته اند، باید بطور ویژه نگهداری شوند تا از قابل دسترس بودن مداوم آنها اطمینان حاصل گردد. به منظور جلوگیری از درهم ریختگی، باید به روشها و استانداردهایی که مورد استفاده قرار می گیرند، نیز توجه و مدیریت خاصی اعمال شود. در برخی کشورها، واحدهای مشخصی (که وظیفه ی آنها مقابله با تهدیدات و خطرات الکترونیکی است)، در سطوح عالی وزارتخانه ها، نهادها و سازمانها و مراکز مختلف وجود دارند که با برخورداری از متخصصان و یا اصطلاحاً هکرهای سفید، در شرایط بحران به مقابله برمی خیزند.^{۴۲}

در مورد نامه های الکترونیکی غیر رسمی (پست الکترونیک) هم، سازمان یا اداره ی مورد نظر باید با دستورالعمل اجرایی مربوط به ادارات دولتی، هماهنگ و همسان باشد. یک پست الکترونیکی واجد ارزش باید طبق الگوی مشخص و در وسایل نگهداری مطمئن به آرشیو ملی فرستاده شود. به منظور جلوگیری از سردرگمی، در موضوعات حفاظتی نیز باید توجه خاصی اعمال شود.^{۴۳}

چنانچه الگوی اطلاعات و ابزار نگهداری آنها در یک اداره با وسایل و فرمت های یاد شده مغایرت داشته باشد، در این صورت اداره ی مربوطه باید این مسئله را به آرشیو ملی اطلاع دهد.

نحوه انتقال اسناد الکترونیکی

سازمان یا اداره ی مربوطه که اسناد و مدارک الکترونیکی را به آرشیو ملی منتقل می کند، باید آنها را به صورت طبقه بندی شده (سازماندهی شده) و یا فهرست شده منتقل نماید. همچنین قبل از هر اقدامی، باید یک فهرست راهنما را به صورت توصیفی در قالب یک فایل (که اطلاعاتی مانند

موضوع و محدوده ی آن اسناد، مراجع اصلی آنها و سایر موارد را در برخواهد داشت)، به آرشیو ملی تحویل دهد؛ تا در مراجعات و استفاده های احتمالی در آینده قابل استناد باشد. به دنبال آن آرشیو ملی توضیح و تشریح اسناد و اطلاعات وارده را در سیستم خود بطور جامع پیاده می کند، تا در استفاده های بعدی در آینده مشکلی پیش نیاید.^{۴۴}

به موازات انتقال اسناد مهم به آرشیو ملی، باید سوابق فاقد ارزش نیز طی فرآیندی (که از سوی شورای اسناد ملی تعیین می شود)، امحا گردد. از ویژگیهای بارز سامانه ی برای مدیریت اسناد الکترونیکی این است که قابلیت امحای اوراق را بر اساس قوانین مشخص داشته باشد و بتواند به شکل هوشمند و مسئولانه سوابق فاقد ارزش را از چرخه حذف نماید.^{۴۵} در واقع هدف از امحای سوابق زائد، اطمینان یافتن از حفظ اسناد واجد ارزش و مرتبط و منظم و مرتب کردن پرونده هادر منشاء اولیه و ارائه ی به موقع و سریع آنها به درخواست کنندگان می باشد.

بایگانی فنی :

وظیفه بایگان فنی، جمع آوری، طبقه بندی، تنظیم، نگهداری، و در اختیار گذاردن اطلاعات مورد درخواست در اسرع وقت می باشد.

تفاوت بایگانی فنی با سایر بایگانی ها از نظر نوع اسناد است .

بایگانی عکسها و نگاتیوها :

۱- پس از عکسبرداری فیلمهای تهیه شده توسط مسئول آرشیو شماره گذاری می شود (به هر یک از نگاتیوها یک شماره اختصاص می یابد .

۲- سپس در یک پاکت قرار گرفته در در روی پاکت ، شماره ، موضوع و تاریخ عکس ها در ج می گردد.

۳- برای دست یابی به عکسها نمونه آنها را در قطع و اندازه کوچک تهیه کرده و در یک آلبوم همراه با شمارو گذاری نگهداری می شود) تهیه فهرست و محتویات عکس در صفحه اول توصیه می گردد .

۴- عکس مقامات و شخصیتهای مهم جداگانه بایگانی می گردد . و شماره گذاری آنها بر اساس حرف اول و عدد است یعنی عکس بر اساس حرف اول آ « شخصیت و شماره ردیف ثبت می گردد .

دستور العمل استفاده و یا پیدا کردن نامه مورد نیاز در بایگانی :

۱- حتی المقدور از خروج پرونده ها جلوگیری گردد .

۲- استفاده از فرم درخواست پرونده .

۳- در صورت درخواست قسمتی از پرونده فرم درخواست را تکمیل کرده و به بایگانی دهد بایگانی موظف است تا تحویل پرونده ، درخواست را در بایگانی نگاه دارد .

۴- خروج پرونده از بایگانی فقط با اطلاع مسئول بایگانی باشد .

۵- فهرست افرادی که حق استفاده از بایگانی را دارند با نمونه امضای آنها طی اطلاع رسمی به بایگانی ابلاغ گردد تا بایگانی مجوز تحویل اسناد به افراد داشته باشد .

۶- کارت جایگزین در صورت خروج پرونده باید جایگزین گردد .

۷- برای بازجست نامه و پرونده چنین باید اقدام گردد :

❖ مراجعه به پرونده که بر طبق معمول سند باید در آن بایگانی شده باشد

❖ پیدا کردن شماره و یا کد پرونده با توجه به موضوع و یا اسم پرونده با استفاده از دفتر بایگانی

❖ مراجعه به اسناد و مکاتباتی که جدیداً تاسیس شده و احتمالاً هنوز بایگانی نشده است

❖ مراجعه به پرونده های دیگر که از لحاظ شماره و کد با موضوع مورد نظر مشابهت دارند

❖ استفاده از دفتر اندکس بایگانی

❖ استفاده از فرم فهرست محتویات پرونده برای تسهیل و تسریع پیدا کردن نامه مورد نظر در پرونده مربوطه

❖ استفاده از دفاتر دبیرخانه مانند : دفتر اندیکاتور اندکس و ارسال و مراسلات برای اطمینان از ورود نامه به

سازمان و تعیین حل اقدام آن

دستور العمل اجرای مقررات ایمنی در بایگانی اسناد

به منظور حفظ و حراست از اسناد انتقالی دستگاهها و تجهیزات موجود در مخازن و نظارت بر ورود و خروج

افراد، دستور العمل اجرای مقررات ایمنی در مخازن اسناد به شرح ذیل اعلام می گردد:

- ۱- در آغاز شروع روزانه کار اداری، پلمپ درب های ورودی مخازن طبقات توسط نماینده محترم حراست گشوده می شود و بعد از پایان ساعت اداری مجددا توسط نماینده حراست پلمپ میگردد. (در موارد استثنا با هماهنگی مدیر کل و رئیس اداره و نماینده حراست ساعات پلمپ تغییر خواهد کرد).
- ۲- ورود افراد متفرقه بدون هماهنگی و اخذ مجوز، به مخازن اسناد ممنوع است مگر در زمان اضطرار که با هماهنگی مدیریت اداره کل متبوع و حراست انجام می گیرد.
- تبصره - به جز کارکنان اداره مخازن، مابقی افراد منجمله کارکنان شاغل در ادارات دیگر اداره کل متبوع جزو افراد متفرقه محسوب می شوند. بدیهی است رئیس سازمان و معاونان ایشان از این قاعده مستثنی هستند.
- ۳- مسوولین مخازن در طبقات، موظف هستند اسامی کلیه افراد (متفرقه و غیر متفرقه) و ساعات رفت و آمد آنان در مخازن را به صورت روزانه در دفتر یا فرمی که به همین منظور تهیه شده است، ثبت نمایند (در این مورد هیچگونه استثنائی وجود ندارد).
- ۴- ورود افراد متفرقه فقط به مخزنی که قبلا مجوز دریافت کرده اند بلا مانع است ولی از ورود آنها به مخازن دیگر جلوگیری خواهد شد.
- ۵- مسئولین مخازن موظف به نظارت بر تردد افراد در مخازن می باشند. (در مورد افرادی که خارج از سازمان مجوز ورود به مخازن را دریافت نموده اند هماهنگی با نماینده حراست و همراهی با نامبرده الزامی است).
- ۶- مسئولین مخازن موظف هستند پس از اتمام کار اداری، نسبت به خاموش کردن لامپها و سایر ابزار و ادوات برقی و فنی مورد استفاده و بستن درب های مخازن اقدام نمایند (یک نسخه از کلید ورودی مخازن هر طبقه بایستی نزد مسئول همان طبقه بوده و پس از اطمینان از اتمام کار، تحویل نگهبانی ساختمان گردد).
- ۷- هرگونه تغییر و جابجایی کارتنهای محتوی اسناد در مخازن با هماهنگی رئیس اداره و مسوول مخازن همان طبقه انجام می گیرد. (چنانچه فردی بدون هماهنگی نسبت به جابجایی و خارج نمودن اسناد از مخازن اقدام نماید، مورد پاسخگوئی قرار می گیرد).
- ۸- مسوول مخازن موظف به نظارت بر نظافت مخازن، ثبت روزانه دما و رطوبت در برگ مخصوص هستند. و در صورت بروز هرگونه تغییر در استانداردهای موجود و بروز ایرادات فنی (مانند نشت یا بالا آمدن آب و خالی شدن کیسولهای آتش نشانی در مخازن اسناد) مراتب را سریعاً گزارش نمایند.
- ۹- استفاده از هرگونه وسایل برقی حرارتی، گاز سوز و همراه داشتن وسیله آتشزا مانند فنسک و کبریت در مخازن اسناد، ممنوع است.
- ۱۰- عکسبرداری و فیلمبرداری با هر وسیله ای از اسناد و مخازن بدون هماهنگی با مدیریت و بدون اطلاع رئیس اداره ممنوع است.
- ۱۱- پوشیدن لباس فرم، دستکش و استفاده از ماسک در مخازن هنگام بررسی اسناد ضروری می باشد.
- ۱۲- استعمال دخانیات در مخازن اسناد ممنوع است.
- ۱۳- مصرف و حمل هرگونه مواد خوراکی و نوشیدنی در مخازن ممنوع است.

۱۴- اموال موجود در مخازن به نام مسئولین همان طبقه ثبت می گردد لذا دست زدن و جابجایی وسایل و تجهیزاتی که در راهروها و داخل مخازن یک طبقه نصب شده توسط افراد دیگر اکیدا ممنوع می باشد و فقط مسوولین طبقات مجاز به جابجایی وسایل و تجهیزات مخازن و ارائه آمار مربوطه می باشند. (ضمنا وسایل مشترک مانند چرخ های حمل اسناد که در ساعات اداری بین طبقات در حال گردش هستند بایستی محل نگهداری و استقرار آنها دقیقا مشخص شده و به نام مسئول مخازن همان طبقه ثبت گردد).

۱۶- تعویض کپسولهای آتش نشانی در هر طبقه با هماهنگی مسوول مخزن و نماینده حراست انجام می گیرد.

دستورالعمل بایگانی منابع فنی

به منظور حفاظت از منابع ، باید از حامل های صوتی و تصویری به سرعت نسخه پشتیبان تهیه نمود. منابع باید در شرایط فیزیکی مناسب و پاکیزه ای نگهداری شوند. مناسب ترین دما و رطوبت برای حامل های مغناطیسی دمای بین ۱۸-۲۰ درجه سانتی گراد و رطوبت ۴۵-۴۰ درصد می باشد. محیط مخزن باید تاریک باشد جنس جعبه های نگهدارنده باید از پلاستیک پلی پروپیلن یا مقوای بدون اسید باشد. چیدمان مخزن منابع مغناطیسی بر اساس فیزیک ماده است. یعنی مواد مشابه، در کنار یکدیگر چیده می شوند. به عبارتی نوارهای کاست از منابع رقومی جدا چیده می شود و فیلم های مغناطیسی به طور مجزا. برای بازیابی منابع در مخزن از کد و یا شماره رده استفاده می شود. منابع اصلی با کد اختصاری M و منابع کپی با کد اختصاری C مشخص می شوند. منابع حاصل از مصاحبه های تاریخ شفاهی صوتی و تصویری اند. تا چند سال گذشته اغلب مصاحبه های صوتی بر روی نوار کاست و به صورت آنالوگ ضبط می شد. اما با پیدایش سیستم های جدید رقمی، سیستم ضبط صدا و تصویر نیز متحول شده و به صورت ضبط رقمی درآمده است. در سیستم آنالوگ، منابع تاریخ شفاهی با استفاده از سیستم رده بندی روسو آرشیو می شدند که عبارت بود از انتخاب یک کد حرفی برای هر یک از منابع صوتی و تصویری موجود در مخزن. به این ترتیب کد حرفی CA^۳ برای کاست های صوتی انتخاب و سپس با استفاده از شماره ثبت و سال تولید، کد رده بندی تعیین می شد. مانند: ۱۳۷۵- ۴۷۲- CA^۳ - M. اینک با توجه به تعدد منابع رقمی تولید شده، بایستی با استفاده از روشی مشابه استفاده کرد. در ابتدا باید این منابع در مخزن شناسایی شده و برای هر یک از آنها یک کد حرفی و یا عددی انتخاب شود. به طور مثال C برای سی دی ها، D برای دی دی ها، DV برای فیلم های مینی دی وی و غیره. پس از آن، استفاده از شماره ثبت و نیز سال تولید در شماره رده بندی ضروری است. برای جلوگیری از انهدام احتمالی اطلاعات حامل های رقمی، نسخه ای از همه فایل های صوتی و تصویری دیجیتال بر روی هارد ذخیره می شوند. متن مصاحبه، پس از گفتارنویسی و تایپ در سه نسخه تکثیر می شود: ۱- برای بایگانی در مخزن ۲- برای بایگانی در آرشیو گروه ۳- برای استفاده در اتاق اطلاع رسانی منابع تاریخ شفاهی. نسخه اول و دوم با استفاده از شماره ثبت مصاحبه بایگانی می شوند. نسخه سوم صحافی شده و به ترتیب جروف الفبا در قفسه مربوطه قرار می گیرد.

آشنایی با شورای اسناد ملی

بدون شک هر سازمانی (دولتی و غیر دولتی)، اسناد خود را مدیریت می کند. پس به دلایل کاملا واضحی به نگهداری و حفاظت این اسناد می اندیشد. امروزه نیاز به برنامه ریزی و تأثیرات مثبت آن در تمامی شئون زندگی

بشری به امری بدیهی مبدل گردیده است، بدین منظور نیاز به دانش و شناخت موضوع و استفاده کنندگان از نتایج آن و هدف نگاری اینگونه موضوعات، ما را بر آن می‌دارد که درباره ی آن کنکاش نماییم.

شورای آرشیوی، به عنوان یک مرجع شرایط انتقال سریع و صحیح اسناد حاوی اطلاعات را جهت غنای آرشیو و پاسنگوئی به نیازمحققین و نیز شرایط حفاظت از هویت ملی و فرهنگی را در دستگاهها و آرشیو ملی فراهم می‌نماید و در عصر ارتباطات جدید در کشور مورد توجه جدی قرار گرفته است.

شورای آرشیوی به عنوان مرجع ذیصلاح، جهت تعیین ارزشهای اسناد و صدور مجوز امحای اوراق زائد در کلیه آرشیوهای معتبر جهان به عنوان اصلی استوار پذیرفته شده است. ترکیب اعضای شورای آرشیوی و وظایف آن در کشورهای مختلف، متفاوت است و به تشکیلات دولت و سایر قوانین حاکم بر آن کشور بستگی دارد.

در قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران نیز، شورای آرشیوی پیش بینی شده و در مواد ۲، ۴، ۵، ۶ و ۷ به تشکیلات و وظایف آن اشاره شده است و طبق قانون مزبور، نام آن «شورای سازمان اسناد ملی ایران» می‌باشد.

از تاریخ ۱۳۸۱/۸/۱، با ادغام سازمان اسناد ملی ایران و کتابخانه ملی، طبق ماده ۸ تصویبنامه شماره ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹، شورای مزبور به «شورای اسناد ملی» تغییر نام داد و در مکاتبات رسمی نیز به همین نام معرفی شده است. البته در برخی از مکاتبات و سخنرانیها از عنوان «شورای عالی اسناد» و اسامی مشابه نیز استفاده شده است.

وظایف شورای سازمان اسناد ملی ایران

طبق ماده پنجم قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران، وظایف شورا به شرح زیر می‌باشد:

الف- تشخیص اوراق زائد قابل امحا و تصویب فهرست مشروح آنها که قبلاً از طرف سازمان اسناد ملی و وزارتخانه‌ها یا مؤسسه دولتی ذیربط طبق مقررات این قانون تهیه و تنظیم شده باشد.

ب- تصویب آیین‌نامه‌های مربوط به نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد و اسناد ملی.

ج- تصویب آیین‌نامه‌های مربوط به تنظیم و نگهداری اسناد ملی و گذاشتن آنها در دسترس عام و همچنین مقررات مربوط به اسناد محرمانه و نحوه مراجعه به آنها.

د- تصویب مقررات و ضوابط و معیارهایی که وزارتخانه‌ها و مؤسسات وابسته به دولت باید در تنظیم و ضبط و نگهداری پرونده‌ها و اسناد و مدارک رعایت کنند.

ه- تدوین تعرفه‌ای که طبق آن سازمان اسناد ملی در ازای تهیه میکروفیلم و فتوکپی و رونوشت گواهی شده و یا انجام خدمات مشابه، از اشخاص (اعم از حقیقی و حقوقی) حق الزحمه دریافت خواهد کرد.

سایر وظایفی که قانون مزبور برای شورا تعیین نموده، عبارتند از:

- تصویب آیین نامه طرز تشکیل جلسات شورا و ترتیب انتخاب رئیس و نحوه اتخاذ تصمیمات (طبق تبصره

۳ ماده چهارم قانون مذکور)

- تأیید پیش‌نویس آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها (موضوع ماده هفتم قانون تأسیس)

همچنین طبق تصویبنامه شماره ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ شورای عالی اداری، تصویب دستور العمل

مربوط به استاندارد سازی بازبایی کلیه اطلاعات اسناد ملی نیز به شورای اسناد ملی واگذار شده است.

- علاوه بر وظایف فوق، در آئین نامه‌های مصوب نیز تکالیفی برای شورا معین شده است که عبارتند از:
- تعیین تکلیف اسناد وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت در صورت انحلال (ماده ۶ آیین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد).
- بررسی فهرستها و جداول زمانی پیشنهادی از سوی دستگاهها و اخذ تصمیم با توجه به کلیه جوانب و شواهد و مقررات و موازین قانونی (ماده ۴ آیین نامه تشخیص اوراق زائد)
- تعیین ترتیب امحای اوراق زائد یا فروش یا واگذاری آنها جهت مصارف صنعتی (ماده ۴ آیین نامه تشخیص اوراق زائد).
- تأیید محدودیتها و ممنوعیتهای خاص دسترسی به اسناد و یا رفع آنها به شرحی که در مفاد آیین نامه نحوه دسترسی به اسناد آرشیوی سازمان اسناد ملی ایران مشخص شده.
- تصویب موارد خاص و ضروری مربوط به خروج اسناد از سازمان (تبصره ماده ۹ آیین نامه دسترسی به اسناد آرشیوی سازمان اسناد ملی ایران)
- تأیید درخواست عضویت اتباع بیگانه جهت استفاده از اسناد آرشیو ملی (ماده ۱۴ آیین نامه دسترسی به اسناد آرشیوی سازمان اسناد ملی ایران).

اعضای شورا

ترکیب اعضای شورا در ماده ۴ قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران، مصوب ۱۳۴۹/۲/۱۷ مشخص شده است. عین ماده چهارم - که برگرفته از روزنامه رسمی شماره ۱۳۴۹/۳/۷۳۸۴۲۵ می‌باشد - چنین است:

«ماده چهارم شورای سازمان، مرکب از اشخاص زیر خواهد بود: ۱- وزیر امور خارجه؛ ۲- وزیر فرهنگ و هنر؛ ۳- دادستان کل کشور؛ ۴- دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور؛ ۵- دادستان دیوان محاسبات؛ ۶- دو نفر از اشخاص متبحر در فرهنگ و تاریخ ایران به پیشنهاد وزیر علوم و آموزش عالی و تصویب هیئت وزیران که برای مدت ۳ سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است و به جای اعضای مذکور در چهار بند اول، ممکن است معاونان آنها حضور یابند.

مرکز بایگانی راکد

در تدوین و اجرای برنامه جامع مدیریت اسناد، مرکز بایگانی راکد به عنوان پیش نیاز، امدادرسان و حلقه اتصال آرشیو ملی و مراکز تولید کننده سند، دارای نقش و کارکرد ویژه‌ای است. در باره کارکرد استاندارد این مرکز در چرخه عمر اسناد می‌توان گفت که اسناد از نظر مراجعه و استفاده - قبل از امحا و یا انتقال به آرشیو - به سه دوره جاری، نیمه جاری و راکد تقسیم می‌شوند. در بخش نخست، سازمان تولید کننده برای انجام وظایف اداری به آنها مراجعه دارد. این مراجعه با افزایش عمر پرونده به تدریج کاهش یافته و زمانی فرا می‌رسد که اصلاً مراجعه‌ای به آن صورت نمی‌گیرد. در دو دوره متاخر، نگهداری اسناد برای تولیدکننده بسیار پرهزینه بوده و تلاش می‌شود تا آن را از فضای اداری خارج نمایند. در حقیقت، مهم ترین کارکرد بایگانی راکد در این زمان متبلور می‌گردد، یعنی نگهداری اسناد و سوابقی که تکلیف آنها از نظر مراجعه اداری، امحا و یا انتقال به آرشیو هنوز قطعی نشده است. بنابراین با نگهداری موقت پرونده‌ها، ضمن سرویس دهی به منشا، در ساماندهی، نگهداری، امحا و یا

انتقال به آرشیو نقش خود را ایفا می‌کند. به تعبیر دیگر وظیفه اصلی این مرکز، نگهداری اسناد در دوره برزخ است. به این ترتیب مهم ترین امتیاز بایگانی راکد در مدیریت اسناد، کاهش هزینه‌های اداری سازمانها در بخش تجهیزات، فضای اشغال شده و نیروی انسانی و نیز نگهداری اسناد در شرایط با استاندارد بالاتر بوده و از سوی دیگر موجبات نظارت بهتر آرشیو ملی بر روند نگهداری ارزشیابی، امحا و یا انتقال به آرشیو به شیوه صحیح را میسر می‌سازد. نکته مهم در این میان، چگونگی انتقال، نگهداری و شیوه دستیابی به اسناد در بایگانی راکد می‌باشد.

اقدامات بخش پیش آرشیوی

با توجه به شرایط فوق بخش پیش آرشیوی، آرشیو ملی ایران در تلاش است تا با تطبیق و استاندارد سازی فعالیتهای خود، وظیفه ذاتی‌اش در سرویس دهی توامان به دستگاههای دولتی و آرشیو ملی را به نحو احسن به انجام رساند. و از جمله اقدامات اساسی فعلی آن عبارتند از:

دریافت اسناد انتقالی: با توجه به این که در ترتیب انجام وظایف سازمانی در معاونت اسناد ملی، این بخش بعد از مرحله شناسائی، ارزشیابی و انتقال اسناد قرار می‌گیرد، لذا پس از آن که اسناد در دستگاههای دولتی و وابسته به دولت توسط کارشناسان ارزشیابی تعیین تکلیف می‌گردد، اسنادی که واجد ارزش نگهداری تشخیص داده شود، تفکیک، سپس به این بخش انتقال می‌یابد. در این بخش، اسناد پس از دریافت، مورد بررسی و کنترل اولیه قرار گرفته و اطلاعات مربوط به هر مرحله از انتقال در دفاتر و فرمهای مربوط ثبت و از آنجا جهت تطبیق و شناسایی به سالن بررسی اسناد منتقل و برگه‌های شناسائی اسناد بر اساس پرونده و ردیف تهیه و صورتجلسه‌های مربوط تطبیق داده و ایرادات و نقایص به واحد انتقال دهند و دستگاه مربوط اعلام می‌شود. ارسال اسناد و پاسخگویی: کلیه اسنادی که به صورت عادی به سازمان منتقل می‌شوند در صورتی که محدودیتی از طرف دستگاه انتقال دهنده برای آنها اعلام نشود در چرخه امور پیش آرشیوی قرار می‌گیرند. اسنادی که بنابه اعلام دستگاه صاحب سند محدودیت دسترسی داشته باشند پس از تطبیق، شناسایی و جایگزینی، در چرخه بررسیهای پیش آرشیوی قرار نمی‌گیرند. پس از انقضای مدت تعیین شده و اعلام کتبی دستگاه مبنی بر رفع محدودیت دسترسی، فعالیتهای پیش آرشیوی بر روی آنها انجام می‌گیرد. ارائه خدمات در این بخش را می‌توان به دو گروه درون سازمانی و برون سازمانی تقسیم نمود: ارائه خدمات درون سازمانی ارسال سند به آرشیو: پس از انجام بررسیهای کارشناسی بر روی اسناد انتقالی، اسناد دارای اولویتهای موضوعی و قدمت تاریخی با رعایت حفظ نظم اولیه و منشاء از میان سایر اسناد گزینش، انتخاب، تفکیک و بسته بندی و بطور مستمر و بتدریج به اداره کل تنظیم و پردازش اسناد ارسال می‌گردد. ۲. ارسال اسناد به آرشیوهای منطقه ای ۳. ارائه اسناد بر اساس نیازهای سازمانی و به مناسبتهای مختلف ارائه خدمات برون سازمانی نظر به اینکه بخشی از اسناد نیمه جاری به همراه اسناد راکد به سازمان منتقل می‌شود و علی رغم اینکه عدم نیاز قطعی دستگاه صاحب سند به اسناد انتقالی اعلام می‌گردد، تعدادی از اسناد و پرونده‌ها پس از انتقال، مورد نیاز دستگاه انتقال دهنده و افراد حقیقی و حقوقی می‌باشد که برای حفظ حقوق متقاضیان و آرشیو ملی نکات زیر رعایت می‌گردد: در صورت نیاز افراد حقیقی یا حقوقی به سوابق و

پرونده‌ها، در قبال درخواست کتبی دستگاه انتقال دهنده، اصل یا کپی سند طی تشریفات مربوط به نماینده دستگاه تحویل می‌گردد (اولویت در اختیار گذاشتن اسناد به متقاضیان تصویر اسناد خواهد بود مگر در موارد خاص که در صورت نیاز طولانی مدت دستگاه به پرونده مورد درخواست، کتباً این نیاز اعلام می‌شود. به این ترتیب سند جاری شده و طی تشریفات خاصی به نماینده دستگاه تحویل و از آمار اسناد مخازن کسر می‌گردد. مجدداً اشاره می‌شود که تحویل تصویر یا کپی اسناد و پرونده‌ها به افراد حقیقی و حقوقی تنها از طریق درخواست کتبی دستگاه انتقال دهنده سند و یا مرجع قضائی امکان پذیر است.

آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد مصوب جلسه مورخ ۱۳۶۴/۵/۹ شورای اسناد ملی ایران بر اساس مفاد بند «ب» از ذیل ماده پنجم قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران، آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد به شرح ذیل تدوین و به کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی و وابسته به دولت جهت اجراء ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱- بررسی، فهرست برداری و تفکیک و نقل و انتقال اسناد راکد مذکور در تبصره یک ماده اول «آئین نامه تشخیص اوراق زائد» و ترتیب امحاء آنها به عهده وزارتخانه یا مؤسسه مربوط و با نظارت و راهنمایی سازمان می‌باشد.

ماده ۲- وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت مکلفند نحوه بررسی و ارزشیابی اسناد خود را که نهایتاً راکد سازی اسناد را نیز در برمی‌گیرد، برطبق مفاد تبصره ذیل ماده ششم قانون تأسیس سازمان و با رعایت نکات و ملاحظات یادشده در دستورالعمل شماره یک سازمان مشخصاً تعیین و تفکیک نمایند.

ماده ۳- تا زمانی که مرکز بایگانی راکد کشور و استان تأسیس نگردیده است، دستگاههای مشمول مکلفند اسناد و پرونده های موضوع این آئین نامه را در محلی مطمئن و از نظر اقتصادی با صرفه، تحت شرایط مناسب و اصولی حفظ و نگهداری نمایند.

ماده ۴- سازمان مکلف است برای انتقال اسناد و پرونده های راکد، دستورالعمل جامعی در مورد فرم یا فهرستهای نقل و انتقال اسناد، بسته بندی و سایر امور مربوط، تدوین و ابلاغ نمایند.

ماده ۵- در صورت ادغام و یا انتزاع وظیفه دستگاههای مشمول قانون تأسیس سازمان، انتقال اسناد و پرونده ها از یک دستگاه به دستگاه دیگر، می‌بایستی با اطلاع «سازمان» صورت پذیرد.

ماده ۶- تعیین تکلیف اسناد کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی و وابسته به دولت در صورت انحلال، به عهده شورای سازمان می‌باشد.

تبصره- اسناد مذکور در این ماده به اسنادی اطلاق می‌گردد که برای آنها به موجب قانون انحلال، تعیین تکلیف نشده است.

ماده ۷- سازمان موظف است ضمن نظارت کامل بر حسن اجرای مفاد این آئین نامه، مهلت انتقال اسناد و پروندههای مشمول این آئین نامه را پس از تأسیس و ایجاد مرکز بایگانی راکد کشور و استان به صورت مقتضی تعیین و به کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت ابلاغ نماید.

این آئین نامه مشتمل بر هفت ماده و یک تبصره می باشد که در نود و دومین جلسه شورای اسناد ملی مورخ
۱۳۶۴/۵/۹ به تصویب رسید.^{۲۳}

دستورالعمل شماره ۱۳

پی نوشتها:

۱ روزنامه خراسان، شماره ۱۷۳۳۲ (۱۷ مرداد ۱۳۸۸).

۲ برای کسب اطلاع بیشتر بگردید: منوچهر قوامی، تعریف سند و اعتبار و اهمیت اسناد تجاری از نظر فقه اسلامی و قانون تجارت، بانک مسکن، ش ۴۱، (فروردین ۱۳۸۳) ص ۲۵ - ۲۸؛ غلامرضا فدایی عراقی. مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی. (تهران، سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها، ۴ دکتر محمدجعفر جعفری لنگرودی، ترمینولوژی حقوق (تهران، کتابخانه گنج دانش، ۱۳۸۸) صص ۳۳۳ و ۳۶۴؛ ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی ایران؛ عبدالرسول دبانی، حجیت اسناد، مجله دادرسی، شماره ۵۴ (۱۳۸۴) ص ۲۵؛ منوچهر امیرشاهی، مبانی مدیریت اسناد (تهران، موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی، ۱۳۷۲) صص ۱۷، ۱۹، ۲۲، ۳۳؛ دکتر جعفر بوشهری: مدیریت اسناد و فن بایگانی، چاپخانه افست، چاپ چهارم، تهران ۱۳۴۷، صص ۹-۱۰، ۱۲-۱۷؛ آشنایی با سازمان اسناد ملی ایران، فصلنامه گنجینه اسناد، سال پنجم، بهار و تابستان ۱۳۷۴، ص ۱۰

۳ علی اکبر دهخدا، لغت نامه دهخدا (تهران، دانشگاه تهران، ۱۳۷۷)، ج. نهم، ص ۱۳۷۸۵

۴ ر.ک.: علی علامه حائری، بایگانی اسناد و مدارک اداری در روش تلفیق علمی (بینا، ۱۳۵۱)، صص ۲۲ و ۲۳؛ منوچهر امیرشاهی، مبانی مدیریت اسناد (تهران، موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی، ۱۳۷۲) ص ۴

۵ ر.ک.: علی اکبر نفیسی، فرهنگ نفیسی (تهران، انتشارات خیام، ۱۳۱۸) ج. ۳، ص ۱۹۴۵؛ محمد معین، فرهنگ فارسی (تهران، انتشارات امیرکبیر، ۱۳۸۳) ج. ۲، ص ۱۹۲۹

۶ حسین غربی، بولتن کمیسیون اطلاع رسانی، شماره ۱۵/ دی ماه ۱۳۷۵، ونیزر.ک. فوترگیل، ریچارد. مواد غیر کتابی در کتابخانه ها. ترجمه کاظم خادمیان. مشهد: بنیاد پژوهشهای اسلامی، ۱۳۷۹، ص ۱۴

۷ ر.ک.: سید علی فیروزآبادی، جلد ۲- اساسنامه و آیین نامه پیشنهادی، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، National Archives of Australia

Digital recordkeeping, Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital records, Exposure Draft May ۲۰۰۴. [online]

http://www.territoryrecords.act.gov.au/_data/assets/pdf_file/000۳/۱۲۵۴۶۲/Guideline_No۶_-_Digital_Records.pdf

۸ بهناز زرین کلکی <http://archivist.blogfa.com/author-zarin.aspx> [online]

۹ <http://www.naa.gov.au/> National Archives of Australia, Digital recordkeeping, Guidelines for Creating, Managing

and Preserving Digital records, Exposure Draft May ۲۰۰۴.

[online] <http://www.unesco.org/webworld/mdm/administ/en/guide/guide۰۱۱.htm>

۱۰ منوچهر امیرشاهی، همان، ص ۳۳

۱۱ مهدی وزیرنیا، مدیریت اسناد، (تهران، انتشارات چاپخانه کیهان، ۱۳۴۹)، ص ۱۲.

۱۲ ر.ک.: منوچهر امیرشاهی، همان

[online] <http://www.archives.gov/records-mgmt/pdf/report-on-recordkeeping-practices.pdf>

Records Management policy. National Archives of Scotland, ۲۰۰۷ to ۲۰۰۹-۱۰-۱۴

www.nas.gov.uk/documents/Corporate/20Plan/202007-2008.pdf

<http://archivist.blogfa.com/post-208.aspx> [online] ۱۵ مدیریت هماهنگی و ارزشیابی استاد

<http://www.irandoc.ac.ir/Com/Newsletter/Articles/bu-15-1.htm> ۱۶

[online] ۱۷ ر.ک.: رضاشاکیایی، درآمدی بر ارزشیابی اسناد دولتی، فصلنامه گنجینه اسناد، سال چهاردهم، تابستان ۱۳۸۳، ص ۴۵

<http://www.york.ac.uk/recordsmanagement/rm/glossary.htm> ;

۱۸ آرشیو سنتی بین دو مفهوم Conservation که از مصنوعات منفرد مراقبت می‌کند و Preservation که محتوا را حتی در صورت نابودی یا خرابی مصنوع اصلی

حفظ می‌کند، تمایز قائل می‌شود این در حالی است که در مدیریت اسناد دیجیتال سعی بر حفظ محتوا است. ر.ک.: سمیه فرقدان، حفاظت و دیجیتالی کردن آرشیوهای

دیداری شنیداری، ۱۲۴۷ <http://www.nlai.ir/Default.aspx?tabid=1247>

۱۹ ر.ک.: منوچهر امیرشاهی، همان، ص ۲؛ غلامرضا عیسی درآمندی بر مدیریت اسناد، فصلنامه گنجینه اسناد، شماره ۶۱ (بهار ۱۳۸۵) صص ۹۰ و ۹۱؛ جعفر پور شهری، همان، ص ۱۵

Records management is a process of ensuring the proper creation, maintenance, use and disposal of records to achieve efficient, transparent and accountable governance

[online]. <http://www.archives.sa.gov.au/glossary.html#R> [online]

http://varash.ir/index.php?option=com_content&view=article&id=89&Itemid=120 ۲۰ ر.ک.: میرتاسمیعی ۱۲۰

Academic Web Tools <http://www.iums.ac.ir/files/help/mis.htm> [online] ۲۱

۲۲ ر.ک.: منوچهر امیرشاهی، همان، ص ۳

۲۳ همان، ص ۴

۲۴ همان

<http://portal.nlai.ir/daka/default.aspx> [online] ۲۵ ر.ک.: همان، ص ۲؛ میرتاسمیعی، دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی

۲۶ Authenticity بازنمای واقعی از محتوا، تولید کننده یا ارسال کننده و زمان ایجاد و یا ارسال می باشد. ر.ک.:

http://www.eric.ed.gov/ERICWebPortal/custom/portlets/recordDetails/detailmini.jsp?_nfpb=true&_ERICExtSearch_SearchValue_0=EJ649164&ERICExtSearch_SearchType_0=no&accno=EJ649164

۲۷ Integrity چنانچه یک روش اصولی و مصوب وجود نداشته باشد، امکان ذخیره سازی اسناد به شکل منسجم و یکپارچه غیر ممکن خواهد بود.

ر.ک.: <http://www.archive-skills.com/infobytes/integrity.pdf>

۲۸ علی حسین قربانی، بررسی وضعیت مراکز آرشیوی شهر تهران (پایان نامه کارشناسی ارشد دانشگاه تربیت مدرس، تهران، ۱۳۷۳) ص ۳

<http://www.decs.sa.gov.au/rmp/pages/cg000941/lifecycle/?reflag=1> Records Life Cycle ۲۹

۳۰ اف. جرالدهام چرخه زندگی اسناد را به چهار دوره تقسیم نموده است: برای کسب اطلاعات بیشتر، ر.ک.: اف. جرالدهام، انتخاب و ارزشیابی اسناد، ترجمه مصطفی

عباسی، نشریه شماره ۲۰ سازمان اسناد ملی ایران، مدیریت روابط عمومی (تکثیر محدود)، ص ۱۴.

Records Creations Phase ۳۱

۳۲ دیتابیس محلی برای نگه داری منظم اطلاعات است. در هر مرحله برای نصب هر سیستمی به دیتابیس نیاز داریم: [online]

<http://gigfa.com/free-hosting-services/tutorials/vista-panel/mysql-database>

Records Use & Maintenance Phase ^{۳۳}

Records Disposition Or Transferring Phase ^{۳۴}

۳۵ ر.ک. رضاشاد کیانی، همان: Developing an institutional Records Management programmed

www.jisc.ac.uk/.../documents/pub_rmibp.aspx [online] <http://www.utahvalleyrecords.com> [online]

<http://www.archives.gov/era/about/> <http://www.decs.sa.gov.au/rmp/pages/cg000941/lifecycle/?reFlag=1>

۳۶ Usability، اعتبار و دسترس پذیری به اسناد و مدارک همواره مورد توجه مدیران اسناد بوده است.

Guidelines for Ensuring the Long-Term Accessibility & Usability of Records Stored as Digital Images

http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub22_accessible.html

Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments: Call for Comments on Exposure ^{۳۷}

Drafts of Three Modules [online]

<http://www.ica.org/en/2008/02/26/principles-and-functional-requirements-records-electronic-office-environments-call-com>

۳۸ نوار مغناطیسی یا Magnetic Taped رسانه مناسبی برای پردازش ترتیبی برنامه های کاربردی است. این رسانه روی ریلهایی حرکت می کند و ماهیتا برای پردازش پی

در پی رکوردها مورد استفاده قرار می گیرد. نوارهای مغناطیسی از لحاظ نوع تکنولوژی به چهار دسته زیر تقسیم بندی می شوند: ۱- ریل به ریل ۲- نوار کسارتریج ۳- نوار

کاست ۴- نوار صوتی تطبیق داده شده با کامپیوتر. برای کسب اطلاعات بیشتر، به سایتهای زیر مراجعه شود:

<http://computer.parsx.com/about243.html> <http://www.irgeeks.com/cgi-sys/suspendedpage.ci>

۳۹ ضبط داده هاروی این نوار جزو یکی از شیوه های ضبط دائمی اطلاعات است. برای آگاهی بیشتر، ر.ک.:

http://en.wikipedia.org/wiki/Digital_Audio_Tape

۴۰ وسیله ای برای ذخیره اطلاعات است که از یک صفحه نازک و منعطف تشکیل شده است که توسط یک پوسته مربع یا مستطیل شکل از پلاستیک محافظت می شود. برای

اطلاع بیشتر، ر.ک.:

http://www.aftab.ir/articles/computer_internet_infortmation_technology/hardware/c14c1152781829_flopy_disk_p1.php

۴۱ لوح فشرده یا CD rom که به معنای دیسک فشرده فقط خواندنی (read-only memory(compact disc) است؛ وسیله ای برای انتقال برنامه های چند رسانه ای به

یک رایانه می باشد. هر سی دی رام معمولی ظرفیت ذخیره سازی ۶۵۰ مگابایت اطلاعات و یا به بیان دیگر ظرفیتی معادل ۴۵۰ فلاپی دیسک را دارد. در حال حاضر سی دی

رام ها به دلیل ظرفیت بالا، وسیله ای ساده و ارزان برای انتقال فایلها و برنامه های حجیم از قبیل فایل های صوتی، تصویری و انیمیشن های پیچیده درآمده است. برای

اطلاع بیشتر، ر.ک.: احمد تنیدیور، دیسکهای نوری فصلنامه اطلاع رسانی، دوره ۱۱، شماره ۱، زمستان ۱۳۷۳، ص: ۳۰-۳۳ [online]

<http://en.wikipedia.org/wiki/CD-ROM>

http://www.ica.org/sites/default/files/isad_g_2e.pdf [online] ۴۲

D-Lib Magazine November 2004 Volume 10 Number 11 ISSN 1082-9873 [online]

<http://www.dlib.org/dlib/november04/11clips.html>

[online] GUIDELINES FOR STORING AND PRESERVING ELECTRONIC RECORDS IN THE PUBLIC SECTOR ۴۳

<http://www.cgie.org.ir/showbuilderB.asp?id=179>: <http://www.arkip.gov.my/english/elerecord.htm> کیانوش کیانی

۴۴ ر.ک. علی اکبر صفی پور و زهره زینلیان، ارزشیابی و انتقال اسناد الکترونیک به آرشیو ملی در کشور مالزی [online]

<http://www.nlai.ir/Default.aspx?tabid=1138>

۴۵ بهناز زین کلکی، اسناد الکترونیکی و مدیریت آن، فصلنامه گنجینه اسناد، شماره ۷۰ (تابستان ۱۳۸۷)، ص: ۸۸

منابع

- امیرشاهی، منوچهر (۱۳۷۲). "امانی مدیریت اسناد". تهران: موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی.
- بوشهری، جعفر (۱۳۴۷). "مدیریت اسناد و فن پایگانی". تهران: چاپخانه افست.
- تندیور، احمد (۱۳۷۳). دیسکهای نوری.
- جعفری لنگرودی، دکتر محمدجعفر (۱۳۸۸). ترمینولوژی حقوق. تهران: کتابخانه گنج دانش.
- دهخدا، علی اکبر (۱۳۷۷). لغت نامه دهخدا. تهران: دانشگاه تهران. ج. نهم.
- دیانی، عبدالرسول (۱۳۸۴). بهمن واسفند. حجیت اسناد. مجله دادرسی، ۵۴.
- کاربرد امضای دیجیتال در تجارت الکترونیک: ایران هم چنان در ابتدای راه، شماره ۱۷۳۳۲.
- ریچارد، فوترگیل (۱۳۷۹). مواد غیرکتایی در کتابخانه ها (کاظم خادمیان، مترجم). مشهد: بنیاد پژوهشهای اسلامی.
- زرین کلکی، بهناز (۱۳۸۷). اسناد الکترونیکی و مدیریت آن. فصلنامه گنجینه اسناد، ۷۰.
- شکیبائی، رضا (۱۳۸۳). درآمدی بر ارزشیابی اسناد دولتی، فصلنامه گنجینه اسناد، ۵۴.
- عرفانی، محمود (۱۳۸۴). اسناد الکترونیکی. فصلنامه حقوق. دانشگاه تهران، ۷۰.
- عزیزی، غلامرضا (۱۳۸۵). درآمدی بر مدیریت اسناد، فصلنامه گنجینه اسناد، ۶۱.
- علامه حائری، علی (۱۳۵۱). پایگانی اسناد و مدارک اداری در روش تلقیق علمی. بینا.
- غریبی، حسین (۱۳۷۵). بولتن کمیسیون اطلاع رسانی، ۱۵.
- فدایی عراقی، غلامرضا (۱۳۷۷). مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها.
- فیروزآبادی، سید علی (۱۳۸۵). اساسنامه و آیین نامه پیشنهادی. سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، جلد ۲.
- قربانی، علی حسین (۱۳۷۳). بررسی وضعیت مراکز آرشیوی شهر تهران. پایان نامه کارشناسی ارشد، تهران: دانشگاه تربیت مدرس.
- قوامی، منوچهر (۱۳۸۳). تعریف سند و اعتبار و اهمیت اسناد تجاری از نظر فقه اسلامی و قانون تجارت. بانک مسکن، ۴۱.
- کاتن، آلن (۱۳۸۳). ادله الکترونیکی. (مصیب رضائی، مترجم). تهران: دبیرخانه شورای عالی اطلاع رسانی.
- موسوی مدنی، فریبرز: نوزوی، معصومه (۱۳۸۵). تأثیر سیستمهای اتوماسیون بر ارتباطات سازمانی، تدبیر، ۱۷۴.
- معین، محمد (۱۳۸۳). فرهنگ فارسی. تهران: انتشارات امیرکبیر.
- منصور، جهانگیر (۱۳۹۱). قانون مدنی جمهوری اسلامی ایران. تهران: انتشارات دوران.
- نقیسی، علی اکبر (۱۳۱۸). فرهنگ نقیسی. تهران: انتشارات خیام.
- وزیرنیا، مهدی (۱۳۴۹). مدیریت اسناد. تهران: انتشارات چاپخانه کیهان.
- هام، اف. جرالد (بی تا). انتخاب و ارزشیابی اسناد. (مصطفی عباسی مترجم). نشریه شماره ۲۰، سازمان اسناد ملی ایران، مدیریت روابط عمومی (تکثیر محدود).
- هوشمند، اعظم (۱۳۸۵ دی). "معرفی یک روش برای مدیریت فرایند پایاپای کردن اسناد بانکی" ماهنامه بانک و اقتصاد، ۷۷.