

این کتاب به همت آقای منوچهر امیرشاهی که از مدیران، مشاوران و مدرسان با سابقه در زمینه امور مدیریت در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی است تهیه شده که امید است مطالب آن نقش موثری در افزایش دانش و مهارت‌های مورد نیاز کارکنان و دانشجویان و در نتیجه استقرار سیستم‌های منظم و کارآمد در مؤسسات دولتی و سایر سازمان‌ها باشد.

## پیشگفتار مؤلف

هر سازمان برای انجام ماموریت و رسیدن به اهداف معینی تشکیل می‌گردد و این اهداف، تعیین کننده فعالیتهای اساسی آن است. فعالیتهای سازمان در چهارچوب برنامه‌هایش شکل می‌گیرد که در قالب امکانات و محدودیتهای سازمان تعیین می‌شود و مسیر گردش و پیشرفت فعالیتها را مشخص می‌نماید. برنامه‌های پیش‌بینی شده به تدریج و به مرور با فعالیتهای انجام شده مورد مقایسه قرار می‌گیرند و در صورت مغایرت و عدم هماهنگی میان فعالیتها با برنامه‌ها، مدیران تصمیمات لازم را برای تنظیم برنامه‌ها اتخاذ می‌کنند و روش‌های عملیاتی لازم را با توجه به امکانات و محدودیتها در هر مقطع زمانی در برنامه‌ها اعمال می‌نمایند. بدیهی است اتخاذ تصمیم در مقاطع زمانی مشخص و ارزیابی عملکرد پیشرفت برنامه‌ها، نیاز به اطلاعات دارد و تصمیمات باید مبتنی بر اطلاعات قابل اعتماد باشد. با در اختیار داشتن اطلاعات کامل، روشن، دقیق و به موقع، مدیران امکان خواهند یافت که تصمیماتی مطمئن و قابل اجرا اتخاذ نمایند، در غیر این صورت، اطلاعات ناقص، مبهم و نارسا و توأم با حدس و گمان، مسیر منطقی برنامه‌ها را تغییر می‌دهد و در نهایت سازمان را از اهداف اصلی خود دور می‌کند.

در هر سازمانی، بویژه سازمانهای خدماتی، مدیران سطوح مختلف آن هر روز با مسائل مختلف و متعددی مواجه می‌گردند که انتخاب صحیح آنها نیاز به دسترسی به اطلاعات دقیق دارد تا از اتلاف امکانات و منابع جلوگیری گردد وارائه خدمات به نحو مطلوب و به موقع انجام شود.

## مرکز آموزش مدیریت دولتی

به طور کلی، زیانهایی که از نقطه نظر کمبود اطلاعات در یک سازمان به وجود می‌آید، به شرح زیر خلاصه می‌شود:

- فقدان ضوابط و معیارهای تصمیم‌گیری برای انتخاب مزایای نسبی راه حل‌های مختلف؛
  - عدم امکان تخصیص به موقع منابع و امکانات برای حداکثر بهره‌گیری از منابع؛
  - عدم آگاهی مدیران از روند کار و تقاضاها در آینده نزدیک؛
  - عدم توانایی سیستم ارزیابی عملکرد برنامه‌ها و چگونگی پیشرفت آنها؛
- طبعی است استفاده از یک سیستم اطلاعاتی مناسب می‌تواند ضمن آنکه راهکشای مشکلات فوق باشد، خود نیز زمینه‌های لازم را برای شکل‌گیری سیستمهای عملیاتی مورد نظر فراهم سازد.
- با توجه به اینکه نتیجه اندیشه‌ها، فعالیتها و اقدامات انجام شده در هر سازمان به صورت استاد و مدارک نگهداری می‌شوند و این سوابق با صرف وقت و هزینه‌های زیاد فراهم می‌آیند، حاوی اطلاعات و تجربیات گرانبایی است که در تعالی هدف یا اهداف سازمان نقش مهمی دارند و یکی از ابزار مهم مدیریت در تهیه برنامه‌ها و تصمیم‌گیریهای اداری محسوب می‌شوند.

بدون تردید، در هر سازمان نگهداری و بهره برداری از استاد و مدارک بستگی به استقرار نظام صحیح تنظیم استاد، بویژه اجرای دقیق آن دارد. نبودن یک سیستم و برنامه منظم و مدون برای طبقه‌بندی، تنظیم و نگهداری و در نهایت استفاده از استاد و مدارک، موجب تراکم پرونده‌ها، کندی در مراحل انجام کار، دوباره کاریها و در نتیجه اختلال در گردش مکاتبات و اجرای وظایف مربوط به آن سازمان می‌گردد. از طرف دیگر افزایش مدام حجم استاد و مدارک در سازمانها که با رشد جمعیت، توسعه فعالیتهای اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی همراه است و منجر به تهیه سوابق اداری می‌گردد ارتباط مستقیم داشته، بنابراین استفاده از روش‌هایی که با موازین علمی منطبق باشد و بتواند تقلیل هزینه و سهولت مراجعت به آنها را فراهم سازد، امری ضروری و اجتناب ناپذیر است.

بنابراین باید در تنظیم استاد و مدارک باید توجه داشت که اولاً در وضعی قرار گیرند که دسترسی سریع به آنها امکان‌پذیر باشد و ثانیاً در نگهداری استاد با ارزش نهایت کوشش را به عمل

آورد.

تحقیق این هدف‌ها، مستلزم داشتن اطلاعات و تجربیات کافی در زمینه تهیه و تنظیم و نگهداری استاد است که در قالب رشته جدیدی به نام مدیریت استاد می‌توان بر آنها دست یافت.

در این مجموعه، اصول مدیریت ارسال و مراسلات و مدیریت بایگانی نامه‌ها از مرحله ایجاد، دریافت، ثبت تا بایگانی بررسی شده است. لازم به یادآوری است در راستای آشنایی بیشتر دانشجویان عزیز با تدوین کتاب حاضر، مواردی به مطالب چاپهای قبلی اضافه شده است.

همچنین لازم می‌دانم از توجهات و زحمات مدیران، کارشناسان، کارکنان حوزه انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی قدردانی نمایم بهویژه از سرکار خانم ژیلا طباطبایی علوی که در ویرایش و آماده سازی مطالب برای چاپ نهایت همکاری را داشته‌اند و در ضمن قدردانی خود را به سرکار خانم نوشین شیخ‌ایمان‌پور که با نهایت دقت و حوصله نسبت به تغییرات انجام شده زحمات زیادی متحمل شده‌اند، تقدیم می‌دارم.

بدیهی است انتقادات سازنده استادان و صاحب‌نظران و دانشجویان گرامی رشته مدیریت در جهت پربار کردن مطالب کتاب، موجب سپاس این جانب خواهد گردید.  
مجدداً از صاحب‌نظران عالیقدر و دانشجویان گرامی تقاضا می‌نمایم با ارائه نظرات انتقادی و اصلاحی راهنمایی لازم را در تکمیل این مجموعه ارائه فرمایند.

## منوچهر امیرشاهی

## اهداف بخش اول

### قسمت اول

مطالعه این بخش، اطلاعات زیر را به مطالعه کنندگان ارائه می دهد:

- آشنایی با تعاریف و اصطلاحات دیرخانه
- تعریف مدیریت اسناد و انواع آن
- تعریف سند و ارزش آنها از دیدگاههای مختلف
- آشنایی با انواع مکاتبات (نامه اداری، یادداشت و....)
- مشخصات نامه های طبقه بندی شده و نحوه ثبت آنها
- آشنایی با جایگاه دیرخانه و عنوانین پستهای مربوطه

## گردش اسناد و مکاتبات اداری

### کلیات

مکاتبات اداری، یکی از وسایل انتقال اطلاعات برای اجرای وظایف در هر سازمان است که در نهایت، قسمت عمده آن، به اسناد و مدارک با ارزش سازمان تبدیل می‌گردد.

با توجه به اهمیت مکاتبات اداری و سهم بزرگ آن برای پیش بردن هدف یا اهداف مورد نظر، لازم است به اصولی که رعایت آنها باعث گردش صحیح کار و افزایش کارایی می‌شود توجه شود.

در هر سازمان، واحدی به نام «دبیرخانه» یا «دفتر» وجود دارد که وظایف عمده آن عبارتند از:

- برقراری رابطه اداری سازمان متبع با واحدهای داخلی و سایر سازمانها از طریق تبادل اطلاعات مکتوب.

- تهیه نامه‌های ساده اداری (مانند اعلام وصولها)، نگاهداری و در دسترس قرار دادن مکاتبات و اسناد مورد نیاز.

با توجه به این نکات، می‌توان به نقش مهم این واحد پی برده، با نقش سازنده آن در گردش صحیح کار سازمان، و همچنین تسهیل کار ارباب رجوع آشنایی پیدا کرد.

اصول گردش مکاتبات که بخشی از مدیریت اسناد است، شامل: ایجاد، مراحل گردش، بایگانی مکاتبات و در نهایت امحاء اوراق غیر ضروری می‌باشد، بنابراین لازم است از هر یک از مراحل یاد شده در بالا برای آشنایی دانشجویان و کارآموزان این فن، سخن به میان آید. لازم به یادآوری است که مراحل گردش مکاتبات که در این مجموعه بیان شده است، با اندک تغییراتی در اکثر سازمانها و مؤسسه‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرند، که با توجه به کیفیت و ماهیت کار، وظایف و فرم تشکیلاتی آنها روش‌های مختلفی در نحوه گردش اسناد مشاهده می‌شود که با اصول عنوان شده در این مجموعه مغایرت ندارند.

- ذکر طرحهای مختلفی که در این زمینه در سازمانها اعمال می‌شوند، از حوصله این کتاب خارج است.

**ج - مدیریت گزارشها**

یکی از وظایف عمدۀ هر سازمان، جمع آوری اطلاعات است؛ به طوری که مدیران در سطوح سازمان بتوانند با استفاده از آنها، تصمیمات صحیح اتخاذ کرده، اقدامات لازم به عمل آورند، و برنامه‌های آینده را تنظیم کنند. مشکل اساسی در این مورد این است که از میان انواع متعدد اطلاعات موجود کدام یک مورد نیاز خواهد بود.

به کار گرفتن اصول مدیریت گزارشها، این امکان را خواهد داد که این اطلاعات در حد مطلوب و کافی جمع آوری و نگهداری شوند.

**د - مدیریت دستور العملها**

به طور اختصار، هدف از این شاخه از مدیریت اسناد ایجاد شیوه قابل اطمینان است که با استفاده از آن بتوان به کلیۀ اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات و دستورهای موجود در هر مورد و موضوعی دست یافت.

**۵ - مدیریت مکاتبات**

این شاخه از مدیریت اسناد با ایجاد یک برنامه صحیح، این هدفها را تأمین می‌کند:

**- اصلاح کیفیت نامه‌های اداری**

- ایجاد ضوابط و معیارهای صحیح و مکاتبات اداری

- به کار بردن روش‌های نو برای اداره توده‌های انبوه نامه‌ها

- تسهیل نگارش اداری از طریق تهیه و توزیع مجموعه نامه‌های یکسان برای استفاده واحدهای مختلف سازمان

**۲ - تعریف لغوی سند**

سند در لغت به معنای «تکیه گاه» و هر چیزی است که بتوان به آن استناد جست؛ و در فرهنگ اداری، به طور کلی حاصل خدمت و فعالیتی است که از طرف افراد و سازمانهای مختلف به صورت نوشته و یا

**قسمت اول: تعاریف و اصطلاحات**

قبل از بحث در مورد روش دریافت ثبت و توزیع مکاتبات اداری لازم است به اصطلاحاتی که مورد استفاده مدیریت اسناد و امور دفتری و دبیرخانه قرار می‌گیرند، اختصاراً اشاره شود.

**۱ - تعریف مدیریت اسناد**

مدیریت اسناد عبارت است از تهیه و تنظیم و اجرای برنامه لازم برای تسهیل و تسريع و دست یافتن به مکاتبات و اسناد و مدارک مورد نیاز از مرحله ایجاد نامه تا امحای اوراق زائد. به طور کلی مدیریت اسناد از شش شعبه و یا شاخه به شرح زیر تشکیل شده است:

**الف - مدیریت ارسال و مراسلات**

به مجموعه روش‌های عملیاتی که برای نگهداری، تنظیم و طبقه‌بندی اسناد و به منظور تسريع و تسهیل مراجعت به آنها صورت می‌گیرد اطلاق می‌شود.

بدیهی است چنانچه بایگانی اسناد و مدارک یک سازمان بر مبنای صحیح و منطقی استوار نباشد، احتمالاً اقدامات و تصمیمات این سازمان نیز منطقی نخواهد بود.

**ب - مدیریت فرمها**

هر گاه فرم‌های مختلف در یک سازمان بر اساس اصول و ضوابط علمی ایجاد شده و مورد استفاده قرار گیرند، در نتیجه عملیات اجرایی به صورت یکنواخت (استاندارد) در تمام سطوح سازمانی جریان خواهد یافت. به طور خلاصه، هدفهای اصلی مدیریت فرمها به شرح زیر است:

- جلوگیری از ایجاد فرم‌های غیر لازم یا تکراری

- درهم آمیختن فرم‌های مشابه برای تشکیل فرم‌های جامع تر

- ایجاد و به کار بستن مشخصات یکنواخت و مطلوب برای جنس و رنگ و کاغذ و چاپ و تکثیر فرمها برای استفاده از آنها.

(۳) ارزش اسناد برای استفاده محققان و پژوهشگران در فعالیتهای تحقیقاتی<sup>(۱)</sup> تقسیم‌بندی دیگری که از درجه ارزش اسناد شده است می‌توان از ارزش‌های: اداری، مالی، حقوقی، تاریخی و علمی نام برد.

#### ۵- فلسفه سند نویسی

فلسفه و هدف از نوشتن اسناد، استوار ساختن اساس مالکیت، و امنیت قضایی است. اگر تأمین قضایی نباشد، اساس مالکیت متزلزل و حقوق افراد دست خوش امیال دیگران می‌شود، از این رو قضاوت صحیح، فقط بر مبنای سند و مدارک مورد قبول استوار است. به موجب ماده ۱ قانون شهادت و امارت «هیچ یک از عقود و ایقاعات و تمهدات (مگر در مواردی که قانون مستثنا کرده است) نمی‌توان فقط به وسیله شهادت شفاهی یا استشهاد اثبات کرد» طبق ماده ۳ همین قانون بعضی از دعاوی را در صورتی می‌توان قابل پذیرش دانست که تحصیل سند به واسطه حوادث غیر عادی، ممکن نباشد.

#### ۶- انواع سند

سند از حيث درجه و آثار حقوقی بر سه نوع است:

(۱) سند رسمی؛

(۲) سند عادی؛

(۳) سند لازم الاجراء؛

بر طبق ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی، هر سندی که در ادارات ثبت اسناد و املاک و یا دفاتر رسمی، و یا نزد سایر مأمورین رسمی در حدود صلاحیت آنها و همچنین بر طبق مقررات قانونی تنظیم شده باشد، رسمی است و سایر اسناد در زمرة اسناد عادی تلقی می‌شوند مشروط بر اینکه دارای امضاء یا مهر طرف باشد. سند رسمی باید این شرایط را داشته باشد:

- نزد مراجع رسمی: (ادارات اسناد و املاک، ثبت احوال و...) تنظیم شده باشد؛

صور مختلف دیگر که با رعایت موازین و مقررات تهیه و تنظیم شده و برای مراجعت بعدی قابل نگهداری باشد اطلاق می‌شود.

#### ۳- ارکان سند

اعتبار هر سند به ترتیب اولویت در اکثر مواقع، به وجود امضاء، تاریخ و شماره و در بعضی از اسناد به مهر سازمان بستگی دارد. امضاء یا پاراف کننده نامه مسئول متن و محتوای نامه است. تاریخ هر نامه در بعضی از موارد اعتبار زمانی آن را تعیین می‌کند، مانند تاریخ اجرای مفاد یک بخش نامه، شماره نامه برای رعایت نظم و ترتیب و سهولت مراجعة به آن است. نامه‌هایی که در دفتر اندیکاتور و یا سایر دفاتر رسمی ثبت شده و شماره‌ای به آن اختصاص داده می‌شود در ردیف نامه‌های رسمی محسوب می‌گردد. نوشته بدون امضاء فاقد ارزش بوده اصطلاحاً آن را ورق می‌نامند. (به استثناء اوراق بهادر که دولت ارزش خاصی برای این گونه نوشته‌ها منظور می‌دارد).

به علامت و نشانه‌ای که مسئول یک واحد و یا مجری برنامه در ذیل اسناد و مکاتبات به عنوان رؤیت یا تأیید مطالب آنها می‌گذارد، «پاراف» می‌گویند، که نوعی امضای وقت است و در نامه‌های رسمی اداری، پیش نویس توسط تهیه کننده پاراف شده بر اساس آن امضای نهایی صورت می‌گیرد.

#### ۴- ارزش اسناد

ارزش به مفهوم کلی، درجه اهمیتی است که اشیاء و افکار در رفع حوائج فردی و اجتماعی دارد، و از نظر اقتصادی معیار و تعیین کننده اهمیت اشیاء در خدمات است.

ارزش اسناد از دیدگاههای مختلف، قابل طبقه‌بندی بوده و نوع طبقه‌بندی آنها، بستگی به نحوه استفاده و کاربرد آن سند دارد. اسناد از نظر ارزش، به طبقات مختلف تقسیم شده‌اند که مهمترینشان عبارتند از:

(۱) ارزش اسناد برای سازمانهای دولتی یا سایر مؤسسه‌ها از لحاظ اجرای وظایف

(۲) ارزش اسناد برای مردم متعارف، از نقطه نظر فایده عملی ناشی از اطلاعات مندرج در آنها

۱- برای مطالعه بیشتر در این زمینه به نشریه سازمان اسناد ملی ایران درباره «ارزیابی اسناد دولتی» مراجعه

فرمایید.

اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی و علمی تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران دارای ارزش نگاه داری دائمی باشد».

#### ۱۰- نامه اداری

به کلیه مکاتباتی که برای وظایف محوله به یک سازمان و توسط یکی از کارکنان آن سازمان، و در فرم مخصوص و طی تشریفات اداری تهیه شده باشد، نامه اداری گفته می‌شود. نامه رسمی اداری سند اداری محسوب شده و در تهیه آن، این نکات باید مراعات گردد:

- روی فرم و کاغذ اداری سازمان مربوط نوشته شود.
- محتوای آن با وظایف سازمان مرتبط باشد.
- اصول نگارش مورد توجه قرار گیرد.
- مقررات اداری در تهیه، ثبت و صدور آن رعایت شود.

#### ۱۱- یادداشت اداری

اگر نامه اداری به صورت پیام یا اطلاع باشد، «یادداشت اداری» نامیده می‌شود. در این موقع استفاده از فرم خاص نامه رسمی اداری، و همچنین قید شماره و سایر مقررات در دریافت و صدور آن واجب نبوده و فقط درج امضاه و تاریخ در آن الزامی است. معمولاً یادداشت اداری به صورت دست نویس مبادله می‌گردد.

#### ۱۲- انواع نامه اداری

مکاتبات اداری از لحاظ فرم و ماهیت و نحوه استفاده از آنها، به انواع مختلف تقسیم شده‌اند؛ که مهمترینشان عبارتند از:

#### ۱۳- نامه‌های واردہ

کلیه نامه‌هایی است که از خارج سازمان و یا واحد دریافت شده باشد.

- صلاحیت مأمور در تنظیم آن محرز باشد؛  
- در تنظیم آن، مقررات مربوط رعایت شده باشد؛  
اصطلاح لازم الاجراء، برای اسنادی به کار برده می‌شود که به موجب قانون به آن قوت قانونی و اجرایی داده باشند. اسناد لازم الاجراء مستلزم رسمی بودن آن سند می‌باشد، مانند چکهای صادره به عهده بانکها و همچنین کلیه اسناد رسمی راجع به معاملات املاک ثبت شده.

#### ۷- تعریف سند از نظر اداری و بایگانی

از نظر اداری به هر نوع ساقه‌ای که به صورت مکتوب، مانند نامه‌های اداری و منقوش همانند: نقشه‌ها و نمودارها و مضبوط، مانند نوار و صفحه در یک سازمان برای انجام دادن وظایف اداری و توسط مأموران آن سازمان و در حدود وظایف مصوب رسمی ایجاد، دریافت و یا صادر شده باشد، اصطلاحاً سند اداری گفته می‌شود. در صورتی که از طرف مقام مسئول در هامش نامه‌های واردہ اداری دستور بایگانی و یا عبارتی که دلالت بر رویت و اقدام در مورد آن صادر شده باشد، به چنین اسنادی، اسناد قابل بایگانی می‌گویند. نسخه مخصوص بایگانی نامه‌های صادره نیازی به دستور خاص ندارد و بایگان موظف به بایگانی کردن آنهاست.

#### ۸- تعریف سند از نظر حقوقی و قضایی

از نظر حقوقی سند یکی از وسائل اثبات حق است. به موجب ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی ایران، سند عبارت است از «هر نوشته‌ای که در مقام دعوا یا دفاع قابل استناد باشد». منظور از نوشته‌ها یا خط، علامتی است که در روی صفحه خود را نشان دهد و مبنی پیام یا مفهوم خاصی باشد.

#### ۹- تعریف سند از نظر قانون سازمان اسناد ملی ایران

به موجب تبصره ماده ۱ قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب ۱۳۴۹/۲/۱۷، سند عبارت است از «کلیه مراحلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکسها و... سایر اسنادی که در دانشگاه و دولت تهیه، صادر و یا دریافت شود و به طور مداوم یا غیر مداوم در تصرف دولت بوده از لحاظ اداری، مالی،

- اطلاعاتی در مورد کشورهای خارجی در مواردی که سیاست دولت اقتضاه می‌کند این اطلاعات مخفی باشد.

#### ۱۴ - نامه‌های صادره

تمامی نامه‌هایی است که از سازمان یا واحد تهیه کننده به خارج از سازمان فرستاده شده باشد.

#### ۱۵ - نامه‌های محترمانه

- شامل استادی است که افشاء آن باعث ضرر به منافع عمومی کشور و یا باعث ایجاد اشکال یا تشویق در امور اداری بوده و یا بالاخره منافعی برای عناصر غیر مجاز داشته باشد. به طور نمونه:

- اطلاعات مربوط به پیشرفت‌های علمی و تکنیکی در صورتی که وجود اهمیت کمتری باشد.
- گزارش‌های داخلی یا خارجی که اختفاء آن ضروری باشد.
- مکاتبات مربوط به تحقیق صلاحیت کارکنان.

#### د - اسناد محترمانه

- شامل استادی است که افشاء آن باعث ضرر به منافع عمومی کشور و یا باعث ایجاد اشکال یا تشویق در امور اداری بوده و یا منافعی برای عناصر غیر مجاز داشته باشد.

نمونه این سری از اسناد عبارتند از:

- موارد مذکور در ردیفهای اسناد خیلی محترمانه، در صورتی که وجود اهمیت کمتری باشد.
- آین نامه‌ها، جزوات یا دستورات داخلی سازمانهای دولتی که فقط برای استفاده خود سازمان تنظیم شده است.

#### نحوه ثبت و نگاهداری «اسناد طبقه‌بندی شده»

- مسئولیت نظارت و اجرای دقیق مقررات مربوط به اسناد طبقه‌بندی شده با دفتر حراست هر سازمان می‌باشد.
- هر برگی از اسناد طبقه‌بندی شده باید به مهر نوع طبقه‌بندی مجهور گردد. مانند مهر «بکلی سری»، «سری»، «خیلی محترمانه» و «محترمانه»
- در صورت تعدد صفحات اسناد باید اوراق شماره گذاری شده و تعداد کلیه برگهای هر سند روی

مکاتباتی هستند که اطلاع از مقاد آنها برای همه کس مجاز نبوده و فقط افراد خاصی در سازمان می‌توانند از موضوع آنها آگاهی پیدا کنند. از نظر اداری به چنین مکاتباتی «اسناد طبقه‌بندی شده» گفته می‌شود.

«اسناد طبقه‌بندی شده» با توجه به درجه محترمانه بودن آنها به چهار طبقه و به شرح زیر تقسیم می‌گرددند:

#### الف - اسناد بکلی سری

شامل استادی است که افشاء غیر مجاز آنها باعث ضرر و خسارت جبران ناپذیر به منافع کشور گردد، از قبیل:

- اطلاعات ذیقیمت و حیاتی در مورد پیشرفت‌های علمی یا تکنیکی که مربوط به منافع کشور است.
- طرحهای مهم دولتی از قبیل پیشنهادهایی در مورد برقراری مالیات‌های جدید و تعرفه‌ها یا نرخها که ممکن است افشاء آن قبل از موعد مقرر باعث خسارت کلی به کشور گردد.
- اطلاعات در مورد میزان ذخیره‌هایی که در دفاع از کشور مورد استفاده قرار داده می‌شود.

#### ب - اسناد سری

شامل استادی است که افشاء غیر مجاز آن امنیت کشور را به خطر انداخته یا باعث لطمہ شدید به منافع عمومی کشور بوده یا منافع قابل ملاحظه‌ای برای عناصر غیر مجاز داشته باشد. از قبیل:

- اطلاعاتی در مورد پیشرفت‌های علمی و تکنیکی
- طرحهای دولتی در زمینه امور اداری کشور که افشاء بی‌موقع آن ممکن است باعث لطمہ یا زیان باشد.

وزارتی زیر نظر وزیر یا قائم مقام یا معاون کل، امور محله را به صورت مرکز انجام می‌دهد.  
در برخی از دستگاهها و سازمانها، با توجه به وسعت عملیات واحد، دبیرخانه تحت عنوان دفتر یا واحد زیر نظر رئیس کل سازمان انجام وظیفه می‌کند.

**گروه دوم:** واحد دبیرخانه در این گونه سازمانها در شاخه معاونت اداری و مالی در قلمرو اداره کل امور اداری و یا در واحد خدمات عمومی پیش‌بینی شده است.

**گروه سوم:** برخی از وزارت‌خانه‌ها و دستگاه‌های دولتی به اعتبار نحوه سازماندهی و نقش معاونتها و قلمرو ادارات کل واحد دبیرخانه بر حسب هر معاونت پیش‌بینی گردیده که اداره کل آن شاخه، امور دفتری و مکاتبات خود را از طریق معاونت انجام داده، ضمن اینکه، این گونه دبیرخانه عندالازوم ارتباط مستقیم را با دبیرخانه بالاترین مقام نیز خواهد داشت.

به طور کلی، در امر سازماندهی واحد دبیرخانه هر دستگاه دولتی، علاوه بر عوامل مختلف از قبل: ماهیت کار، ظایف، کیفیت و کیمیت فعالیتها و حیطه نظارت واحد و قلمرو آن، تعهد و ساختمنها موجب خواهد گردید که از هر یک از سیستمهای مرکز و نیمه مرکز استفاده گردد.

### تنوع پستهای سازمانی دبیرخانه

دبیرخانه‌های سازمانهای دولتی از نظر نوع وظایف و کیفیت و کیمیت، لزوم پستهای مختلفی را ایجاد می‌نماید و در برخی از دبیرخانه‌ها، پاره‌ای از پستها به صورت ترکیبی است که چندین وظیفه را در بر می‌گیرد و در بعضی از دبیرخانه‌ها ماهیت و حجم وظایف در ساخت سازمانی آن نقش اساسی خواهد داشت.

نمونه‌هایی از پستهای سازمانی یک واحد دبیرخانه به شرح زیر اعلام می‌گردد:  
- رئیس دبیرخانه

- مسئول ثبت نامه‌ها در اندیکاتور
- مسئول مقابله نامه‌ها
- مسئول توزیع و ارجاع
- مسئول در دفتر اندرس

تمام صفحات نوشته شود. به طور مثال: صفحه دوم از ۲۰ صفحه

- توزیع و صدور سند باید دقیقاً تحت کنترل قرار گیرد.

- هر مقام سازمانی مجاز به مطالعه و اطلاع از مقادیر طبقه‌بندی نمی‌باشد مگر مقاماتی که وظیفه آنها ایجاب می‌کند که اطلاع از آن داشته باشند.

- محل ارجاع هر سند باید در هر موقع روشن و مشخص باشد.

- پیش‌نویسهای، دفاتر و یادداشت‌ها و کاغذهای استنسیل و کپی و نظایر آنها باید حفاظت شود و در حکم اسناد طبقه‌بندی شده می‌باشد.

- اسناد بکلی سری نباید از سازمان مربوطه خارج گردد و در صورت ضرورت ارسال آن به محلی خارج از سازمان باید در داخل دو پاکت (با لایه سیاه) قرار گیرد، پاکت داخلی به عنوان گیرنده اصلی و پاکت خارجی باید به عنوان مسئول دفتر حراست سازمان گیرنده تنظیم گردد.

### جایگاه سازمانی دبیرخانه

در جهت هماهنگ ساختن کادر شاغل در واحد دبیرخانه و مشاغل مشابه با حجم فعالیتها و نیز برقراری ایجاد ضابطه و در صورت لزوم تغییر شیوه‌های انجام کار در ارتباط منطقی بین حجم فعالیت و سازماندهی، ضوابطی از طرف دفتر بررسیها و تشکیلات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی تدوین و ارائه شده است که امید است مورد استفاده قرار گیرد.

### جایگاه سازمانی و روشهای انجام کار امور دبیرخانه

فعالیتها و نحوه انجام کار در واحدهای دبیرخانه سازمانهای دولتی به اقتضای سیستم کار و نوع سازماندهی آنها متفاوت می‌باشد.

امور دفتری برخی از دستگاههای دولتی به صورت مرکز و برخی نیمه مرکز و نیز از نظر نقش، عنوان واحد سازمانی و جایگاه، به صور مختلف و در چند گروه می‌تواند قرار گیرد.

**گروه اول:** شامل وزارت‌خانه‌ها و سازمانهای دولتی است که علاوه بر امور دفتری و ثبت بایگانی و تحریرات و تکثیر و امور ترجمه دستگاه را نیز متعدد می‌باشد و تحت عنوان اداره دبیرخانه یا دفتر

## - مسئول پیگیری نامه‌ها

- نامه رسان

با توجه به مسیر عملیات و مراحل انجام کار در مورد نامه‌های وارد و صادر و توزیع آن و همچنین امور تحریرات، اینک با در نظر گرفتن مراحل عملیات، از طریق کاربرد تکنیک زمان سنجی، مبادرت به احتساب زمان مصروفه هر یک از اجزاء واحد کار می‌نماید و متعاقباً زمان لازم را تعیین نموده، پس از مشخص شدن زمان لازم برای دریافت و ثبت و صدور یک نامه (فعالیت اصلی دبیرخانه) به موازات آن با توجه به حجم کار هر واحد، تعداد پستهای سازمانی را طبق فرمول زیر می‌توان پیش‌بینی نمود:

$$\text{زمان لازم هر مرحله از کار به دقیقه} \times \text{تعداد نامه‌ها} = \text{کل ساعت مصروفه برای انجام کار}$$

$$\frac{\text{کل ساعت مصروفه برای انجام کار}}{\text{ساعت کار (به دقیقه)}} = \frac{\text{تعداد کارکنان مورد نیاز}}{\text{ساعت کار (به دقیقه) هر نفر در روز}}$$

## اهداف بخش اول

## قسمت دوم

با مطالعه این قسمت، دانشجویان با مطالب زیر آشنا خواهند شد:

- آشنایی با انواع نظامهای اداره امور دبیرخانه (نظام متصرکر، غیر متصرکر و....)
- آشنایی با مراحل گردش نامه‌ها (نامه‌های وارد و صادر)
- آشنایی با دفاتر و فرمهای دبیرخانه و نحوه استفاده از آنها
- آشنایی با نحوه کدگذاری، واحدهایی که مجاز به مکاتبه هستند
- آشنایی با نحوه پیگیری مکاتبات

## قسمت دوم: شرح روش‌های کار

### ۱۶- نظام متمرکز و غیر متمرکز

فرم تشکیلاتی هر دبیرخانه ارتباط مستقیم با حجم کار، وظایف کار سازمان و نحوه ارتباط واحد‌های داخلی آن سازمان با یکدیگر دارد. با توجه به این مطلب، معمولاً دو روش برای دریافت، ثبت و صدور مکاتبات در وزارت‌خانه‌ها و سازمانها اعمال می‌شود:

(۱) نظام متمرکز

(۲) نظام غیر متمرکز

اینک نحوه دریافت و صدور مکاتبات در قالب هر یک از این دو نظام توضیح داده می‌شود:

### ۱۶-۱ - نظام متمرکز دبیرخانه

#### الف - تعریف

در نظام متمرکز، کلیه مکاتبات اعم از واردہ و صادرہ توسط یک دبیرخانه مرکزی دریافت، ثبت و توزیع می‌گردد.

#### ب - مراحل کار

### ۱۷- نامه‌های واردہ

#### ۱۷-۱ - دریافت نامه

(۱) همه نامه‌های واردہ در نظام متمرکز، توسط نامه رسان به مسئول یا متصدی دریافت تحويل داده می‌شود، پس از بررسی و حصول اطمینان از ارتباط مفاد نامه با سازمان متوجه توسط متصدی مربوط رسید اخذ می‌کند. معمولاً اخذ رسید توسط «دفتر ارسال و مراسلات» یا کارت مخصوصی که به همین منظور تهیه شده است، صورت می‌گیرد، فرم شماره (۱) نمونه‌ای از این دفتر را نشان می‌دهد.

(۲) پس از دریافت نامه و ارائه رسید، مسئول یا متصدی دریافت، اقدامات زیر را انجام می‌دهد:

(۳) تفکیک نامه‌های اداری از غیر اداری (مانند نامه‌های شخصی و خصوصی)

(۴) تشخیص و تعیین محرمانه یا عادی بودن نامه

(۵) توجه به سایر نکات نامه از قبیل: امضاء، شماره و تاریخ و....

۱۷-۲- ارجاع نامه

پس از انجام برنامه های فوق، محل اقدام یا شخص اقدام کننده توسط مسئول دیرخانه در هامش نامه قید می شود. لازم به تذکر است که تعین محل اقدام یا ارجاع نامه بستگی به شرح وظایف هر واحد و خط مشی و سیاست اداری هر سازمان دارد. به طور نمونه در بعضی از سازمانها (به خصوص در شهرستانها) ارجاع مستقیماً توسط مسئول یا مدیریت سازمان صورت می گیرد و در بعضی دیگر از واحد ها، به وسیله مسئول دیرخانه انجام می شود.

۱۷-۳ - ثبت نامه های وارد

روش معمول در اکثر وزارت خانه ها و سازمانهای دولتی وابسته به آن چنین است که مشخصات نامدها پس از بررسی و تعیین محل اقدام و برای سهولت در شناسایی و همچنین تحقیک آنها از یکدیگر و اطلاع از محل اقدام و تاریخ پاسخ لازم، در دفتری به نام «دفتر اندیکاتور» یا «دفتر ثبت نامه های واردۀ و صادره» ثبت گردیده و شماره ای با توجه به ردیف دفتر و تاریخ ثبت به هر یک از نامه ها اختصاص داده می شود. فرم شمارۀ ۳ و ۴ نمونه ای از این دفاتر را نشان می دهد.

شكل، شماره ۳.الف) صفحه واردہ دفتر اندیکاتور

(۶) مهر گردن قسمت پایین سمت راست نامه به «مهر ورود نامه» شکل (۲) برای ثبت شماره اندیکاتور و تاریخ آن

نامه ها ارسال دکتر از شماره ۱ شروع

شرح فرم شماره (۱)

شیخ فرم دفتر ارسال مراحلات

از این فرم برای تحویل و گرفتن رسید نامه استفاده می‌شود. مطالب مندرج در این فرم به ترتیب عبارتند از:

۱. شماره و کد نامه: شماره نامه در این ستون نوشته می‌شود.
  ۲. گیرنده: در این ستون مشخصات گیرنده مانند نام و نام خانوادگی نوشته می‌شود.
  ۳. پیوست: در این ستون تعداد پیوست نامه باید نوشته شود.
  ۴. در این ستون تاریخ تحويل نامه به گیرنده باید ذکر شود.
  ۵. امضاء: محل امضاء گیرنده نامه در این ستون بیشتر نوشته شده است.

فرم شماره ۲. مهر ورود نامه

ورود به دیرخانه سازمان....  
شماره اندیکاتور:  
تاریخ:  
 محل ارجاع:

صفحه صادره دفتر

سمت چپ دفتر، اختصاص به ثبت مشخصات نامه‌های صادره دارد. به طوری که قبلّاً توضیح داده شد، اگر نامه صادره در پاسخ نامه واردہ باشد، در مقابل شماره و ستون نامه واردہ قبلی، پاسخ داده می‌شود؛ و در صورتی که نامه صادره ارتباطی به نامه‌های واردہ نداشته باشد، شماره بعدی دفتر انديکاتور به آن اختصاص می‌يابد و در مقابل ستون صفحه واردہ خط کشیده می‌شود.

اقلامی که معمولاً در دفاتر انديکاتور قسمت صادره ثبت می‌شود، عبارتند از:

ستون کلاسمان یا شماره پرونده: پس از مشخص شدن شماره پرونده نامه این ستون تکمیل می‌شود. به طوری که با در دست داشتن شماره انديکاتور، و با مراجعته به این ستون به شماره پرونده نامه می‌توان دسترسی یافت (این ستون را می‌توان به منزله انداختن بایگانی دانست).

ستون عنوان نامه: نام گیرنده در این ستون ثبت می‌شود.

ستون شرح نامه فرستاده: خلاصه شرح نامه صادره در این ستون نوشته می‌شود.

ستون شماره‌های بعد: در صورتی که در مورد نامه صادره در آینده نامه‌ای دریافت شود، شماره آن در این ستون ثبت می‌گردد، تا بدین وسیله به سوابق و اقدامات انجام شده و همچنین از پاسخهای رسیده در این مورد اطلاع حاصل شود.

ستون پیوست: در صورتی که نامه صادره پیوست داشته باشد، در این ستون نوشته می‌شود.

تاریخ نامه صادره: تاریخ صادره در این ستون ثبت می‌گردد.

فرم شماره «ب» دفتر انديکاتور

فرم شماره «ب» دفتر انديکاتور که نمونه آن در شکل شماره ۴ نشان داده می‌شود فرمی است که به وسیله کارشناسان بهبود روش‌های اداری تدوین و به سازمانها پیشنهاد شده است. این فرم ادغامی است از انديکاتور «وارده و صادره»، در ضمن برای پیگیری مکاتبات نیز از آن استفاده می‌شود. ستونهای مختلف این دفتر، و نحوه استفاده از آنها به شرح زیر است:

- ستون شماره دفتر انديکاتور: مختص ثبت شماره ردیف دیگر انديکاتور نامه‌های واردہ و صادره است.

- ستون روز: ستون تاریخ ثبت نامه‌ها

شکل شماره ۳. ب) صفحه صادره دفتر انديکاتور

کلاسمان	عنوان نامه‌ها	شرح نامه‌های فرستاده	شماره‌های پیوست	تاریخ نامه‌های فرستاده	فرستاده	جزوه‌دان	پرونده

دفتر انديکاتور (دفتر ثبت نامه‌های واردہ و صادره)صفحه واردہ دفتر

ستون شماره ردیف: شماره‌های ردیف این دفتر برای هر سال به طور مسلسل بوده و به هر یک از نامه‌هایی که به ترتیب در این دفتر ثبت می‌شوند یک شماره اختصاص می‌یابد.

ستون ذکر شماره قبل: اگر در مورد این نامه قبل‌از مکاتباتی صورت گرفته باشد، شماره قبلی انديکاتور در این ستون نوشته می‌شود.

ستون تاریخ: در این ستون تاریخ ورود نامه ثبت می‌شود.

ستون صاحبان نامه: نام فرستنده نامه در این ستون ثبت می‌شود.

ستون شرح نامه‌های رسیده: خلاصه‌ای از مقاد و موضوع نامه در این ستون نوشته می‌شود.

ستون ضمیمه: در صورتی که نامه واردہ پیوست داشته باشد، تعداد آن در این ستون ثبت می‌گردد.

ستون شماره و تاریخ نامه‌های رسیده: شماره تاریخ نامه واردہ که معمولاً در بالای سمت چپ نامه ثبت شده است، در این ستون نوشته می‌شود.

ستون ارجاع: جایی که این نامه برای اقدام فرستاده می‌شود، در این ستون یادداشت می‌شود.

لازم به یادآوری است که تاریخ سال و ماه در قسمت فوکانی دفتر ثبت میگردد و به محض تغییر ماه، در صفحات بعدی ماه جدید ثبت میشود.

- ستون شماره و تاریخ نامه وارده: در صورتی که نامه وارده باشد، شماره آن نامه در این ستون نوشته می شود و در صورتی که نامه صادره باشد، در این ستون خط تیره کشیده می شود.

- ستون واردہ از، صادرہ به: نام سازمانی که نامه دریافت و یا به آنچا صادر شده است در این ستون نوشته می شود.

- ستون موضوع نامه: موضوع نامه (اعم از واردہ یا صادرہ) در این ستون ثبت می گردد.

- ستون مشخصات پیوست: مشخصات پیوست‌ها با توجه به واردہ و صادرہ بودن نامه آنها در ستونهای مربوطه ثبت می‌گردد.

- ستون ارجاع: نام و محل ارجاع نامه در این ستون ثبت می‌گردد.
- ستون تاریخ تقریبی برگشت: در این ستون تاریخ تقریبی پاسخ نامه‌های واردہ (بر طبق ضوابط هر سازمان) ثبت می‌گردد.

- ستون تاریخ صدور: در صورتی که نامه صادره باشد، تاریخ صدور در این ستون ثبت می‌گردد. در صورتی که نامه وارده باشد در این ستون خط تیره کشیده می‌شود.

- ستون رونوشت به: در صورتی که نامه دارای رونوشت باشد، در این ستون ثبت می‌گردد.

- ستون شماره قبیل دفتر اندیکاتور: در صورتی که نامه دارای سوابق قبلی باشد، شماره قبیل دفتر اندیکاتور آن نامه در این ستون ثبت می‌گردد.

- ستون شماره بعد دفتر اندیکاتور: در صورتی که در ارتباط با این نامه مکابرات بعدی صورت بگیرد،  
شماره بعد اندیکاتور این نامه در این ستون نوشته می‌شود.

- ستون شماره پرونده: این ستون با همکاری بایگانی تکمیل می‌گردد.

## تصویر شماره ۶. دفتر بازرگانی (اندکس دبیرخانه)

۳		۲		۱	
فرستنده	شماره انديکاتور	فرستنده	شماره انديکاتور	فرستنده	شماره انديکاتور
۴		۵		۶	
فرستنده	شماره انديکاتور	فرستنده	شماره انديکاتور	فرستنده	شماره انديکاتور

## فرم شماره (۱) اندکس

این دفتر دارای خانه‌های مشابهی است که از عدد ۱ تا... شماره گذاری شده و هر قسمت از خانه‌های مذبور نیز به دو قسمت تقسیم شده است. یک قسمت به ثبت شماره انديکاتور اختصاص دارد و قسمت دیگر مخصوص ثبت نامه فرستنده نامه می‌باشد.

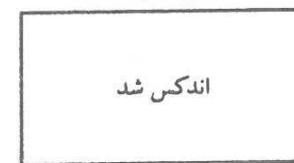
نحوه استفاده از این دفتر بدین ترتیب است که مثلاً اگر نامه‌ای با شماره «۶۳۱۷۵» از وزارت کشور به سازمانی ارسال گردد، نامه پس از ثبت در دفتر انديکاتور دریافت کننده نامه و اختصاص شماره به نامه مورد بحث، در این دفتر در قسمت شماره «۶۳۱۷۵» ثبت می‌شود و در ستون سمت راست آن ردیف شماره انديکاتور نامه (به طور مثال ردیف ۱۸) و در ستون سمت چپ نام وزارت کشور نوشته می‌شود، بنابراین با در دست داشتن شماره «۶۳۱۷۵» (شماره وارد) به سهولت می‌توان به شماره ۱۸ دفتر انديکاتور دسترسی پیدا کرد و بدین وسیله از چگونگی اقدام اطلاع یافت. لازم به يادآوري است که اين فرم در بعضی از سازمانها با وجود قدیمی بودن آن هنوز رواج دارد.

## تعريف اندکس دبیرخانه

پس از ثبت نامه در دفتر انديکاتور و اختصاص شماره به آن، شماره تعیین شده در محل پیش‌بینی شده «مهر ورود نامه» نوشته می‌شود.

- در بعضی از وزارتخانه‌ها و سازمانها که تعداد مکاتبات و نامه‌های وارد آنها متعدد است، برای دست یافتن سریع به مشخصات و اطلاع از چگونگی اقدام در موردنام و بخصوص هنگامی که فرستنده نامه برای تعقیب و اطلاع از نتایج آن به شماره نامه خود اشاره می‌کند، استفاده از دفتر انديکاتور برای این منظور، پاسخگوی سریع این نیاز نخواهد بود و برای رفع این مشکل و برای سهولت و سرعت دستیابی به شماره نامه وارد، و ردیف ثبت آن در دفتر انديکاتور دریافت کننده نامه، پس از ثبت در دفتر انديکاتور مجددًا با توجه به شماره نامه وارد در دفتر «اندکس دبیرخانه» یا «دفتر بازرگانی» ثبت می‌گردد و در ذیل نامه مهر «اندکس شد» مهمور می‌شود. نمونه مهر «اندکس شد» در شکل ۵ نشان داده شده است.

شکل شماره ۵.



نمونه‌های مختلف دفاتر اندکس دبیرخانه و نحوه استفاده از آنها در شکل‌های ۶ و ۱ و ۷ تشریح شده است.

می شود. به طور مثال: عدد ۱۲۵۶ در ستون ۲۵۶ ثبت و رقم ۱ در ستون هزار ثبت می شود.

فرم مشابه دیگری در دفتر اندکس دیرخانه «۰۰۰» با اندک تغییراتی، در بعضی از سازمانها مورد استفاده قرار می‌گیرد که ستونهای آن چنین تقسیم‌بندی شده است:

- ستون سه شماره آخر نامه واردہ: این ستون که قبلًاً از «۱۰۰۰» الی «۹۹۹» شماره گذاری شده است، ملاک ثبت نامه‌هایی است که سه شماره آخرشان با این ستون مطابقت نماید.
  - ستون شماره‌های ما قبل: در این ستون ما قبل یا باقی شماره‌ها و یا کدھای دست چپ نامه نوشته می‌شود.
  - ستون نامه فرستنده نامه: در این ستون، نام فرستنده نامه درج می‌گردد.
  - ستون شماره اندیکاتور: در این ستون شماره اندیکاتور دریافت کننده نوشته می‌شود. نمونه این آندکس در شکل شماره ۱(۷) نشان داده شده است.

#### اندازه و مشخصات دفتر اندرسون خانه:

اندازه و ابعاد دفتر: ۴۲۰ × ۲۹۷ میلیمتر

اندازه کادر فرم دفتر: ۳۸۵×۲۶۷ میلیمتر

اندازه ستوانهای اقلام دفتر به شرح زیر است:

اندازه	۴۹ میلیمتر	۳۰ میلیمتر	۱۰ میلیمتر
قلام	ستون فرستنده نامه	ستون شماره دفتر اندیکاتور	ستون هزار

اندازه اولین ستون افقی که شماره هایی از (۹۹۹) تا (۰۰۰) در آن نوشته شده اند ۱۰ میلیمتر و  
اندازه سایر ستون های افقی، هر یک ۱۵ میلیمتر است.

تصویر شماره ۷. دفتر راهنمای نامه‌های واردہ (اندکس).

فرم ۴-۱۰ (۵۴-۵۴) سازمان امور اداری و استخدام کشش (سازمان)

فرم جدید اندکس دیرخانه (تصویر شماره ۷)

برای پیدا کردن شماره دفتر اندیکاتور، با در دست داشتن شماره نامه واردہ در دیرخانه از این دفتر استفاده می‌شود. هر صفحه این دفتر از سه قسمت مشابه که هر قسمت آن از (۰۰۰) الی (۹۹۹) شماره گذاری شده است و هر قسمت نیز دارای سه ستون به شرح یاد شده در زیر است تشکیل می‌شود:

ستون فرستنده نامه - مخصوصاً نیت نام و عنوان فرستنده نامه.

ستون شماره دفتر اندیکاتور - شماره دفتر اندیکاتور نامه در این ستون نوشته می‌شود.  
ستون هزار - ما به التفاوت سه رقم سمت راست شماره نامه وارد (ارقام هزارگان) در این قسمت ثبت می‌گردد. در صورتی که شماره نامه کمتر از سه رقم باشد، عدد مذبور در ستون اعدادی که دارای یک یا دو رقم در آن ثبت شده است نوشته می‌شود. در این مواقع سمت چپ شماره مورد نظر صفر

## ۱۸-۱ - صدور نامه‌هایی که در پاسخ نامه‌های واردہ باشد

مراحل صدور این دسته از مکاتبات به شرح زیر است:

- (۱) نامه پس از وصول به واحد ذیربطری برای ملاحظه و صدور دستور مقتضی و تعیین شخص اقدام‌کننده به مسئول واحد ارجاع می‌شود.
- (۲) نامه از طریق منشی یا متصدی واحد به اقدام‌کننده تسلیم می‌شود.
- (۳) متصدی اقدام پس از مطالعه نامه و درخواست سوابق آن (در صورت لزوم) و با توجه به مفاد پیش‌نویس آن را تهیه می‌کند.
- (۴) پس از تهیه پیش‌نویس و پاراف، برای تأیید به مدیر یا مسئول واحد می‌فرستد.
- (۵) پس از اصلاح و تأیید مفاد پیش‌نویس، دستور ماشین شدن آن صادر می‌شود و پس از ماشین شدن، نسخه دوم نامه توسط تهیه‌کننده پیش‌نویس پاراف می‌شود و بعد از امضای مدیر یا مسئول واحد برای صدور به متصدی توزیع تسلیم می‌گردد.
- (۶) بادآوری می‌شود پیش‌نویس‌هایی که حاوی آثار حقوقی، مالی یا تعهد آور باشند نگاهداری آنها در بایگانی ضرورت دارد.
- (۷) پس از طی این مراحل، نامه در دفتر ارسال مراسلات واحد ثبت شده و در مقابل گرفتن رسید تحويل دیرخانه می‌شود.
- (۸) مسئول دیرخانه پس از وصول نامه و کنترل دقیق آن از جهات مختلف، مانند وجود امضاء، صحبت تعداد نسخ نامه و ضمایم، نامه را به متصدی ثبت تحويل می‌دهد.
- (۹) متصدی ثبت، نامه دریافتی را در ستون صادره دفتر انديکاتور ثبت کرده و شماره‌ای به آن اختصاص می‌دهد.
- (۱۰) شماره تعیین شده در قسمت فوقانی و سمت چپ نامه با قيد تاریخ روز ثبت می‌شود.

بعد از طی تعامی این مراحل، نامه به متصدی تفکیک و توزیع تحويل می‌گردد تا پس از ثبت در دفتر ارسال مراسلات به خارج از سازمان صادر شود.

## ۱۸-۲ - صدور نامه‌هایی که ابتدا به ساکن باشند

در صورتی که نامه‌ای در پاسخ نامه واردہ صادر نشده باشد و یا به اصطلاح اداری، ابتدا به ساکن باشد،

## فرم شماره ۱۱. اندکس دیرخانه

شماره های ماقبل	شماره اندیکاتور	شماره اندیکاتور	شماره های ماقبل	شماره آخر نامه واردہ: ۰۰۰	سه شماره آخر نامه واردہ: ۰۰۰
فرستنده نامه	فرستنده نامه				

## ۱۷-۳ - تفکیک و توزیع نامه‌ها

پس از ثبت نامه‌ها در دفاتر انديکاتور و اندکس دیرخانه، نامه به متصدی تفکیک و توزیع تسلیم می‌شود که پس از ثبت مشخصات در دفتر ارسال مراسلات به واحدهای ذینفع تحويل و رسید اخذ می‌گردد.

## ۱۸ - نامه‌های صادره

نامه‌های صادره در نظام متعرکر، به دو طریق تهیه و صادر می‌شوند:

## ۱۹ - نظام غیر مرکز دیپرخانه

### الف - تعریف

نظام غیر مرکز دیپرخانه عبارت است از شیوه‌ای که هر یک از واحدهای سازمان اختیار دریافت و ثبت نامه را داشته باشند، در این نظام، دیپرخانه مرکزی فقط نقش توزیع کننده نامه را خواهد داشت.

### ب - مراحل کار

کلیه مراحلی که برای دریافت، ثبت و صدور مکاتبات در نظام مرکز دیپرخانه به آن اشاره شد در نظام غیر مرکز هم عمل می‌شود؛ با این اختلاف که تمامی مراحل مورد بحث، در واحدهای صورت می‌گیرد که نامه به آن واحد ارتباط داشته باشد، بنابراین واحدهایی که اختیار دریافت و ثبت نامه را دارند وظایف دیپرخانه را عهده دار می‌شوند.

## ۲۰ - تعداد نسخ نامه‌های صادره

هر نامه اداری حداقل سه نسخه و به شرح زیر تهیه می‌شود:

نسخه اول: برای گیرنده اصلی؛

نسخه دوم: برای ضبط در بایگانی کل؛

نسخه سوم: برای بایگانی واحد ذینفع؛

بدینه است که به تعداد گیرنده‌گان رونوشت به نسخ نامه افزوده می‌شود. در بعضی از سازمانها علاوه بر نسخ یاد شده، نسخه دیگری ماشین می‌گردد و در دیپرخانه به ترتیب تاریخ صدور نگاهداری می‌شود که به نسخه «لیوردوکی» یا «رونوشت نامه صادره» معروف است. بدین ترتیب برای دستیابی به رونوشت نامه‌هایی که فقط تاریخ صدور آن مشخص بوده ولی از شماره پرونده آن اطلاعی در دست نیست کمک موثری می‌کند. در ضمن از این نسخ به عنوان «پرونده گردان» یعنی نسخی از نامه‌های صادره که مربوط به یک تاریخ مشخص است و برای مطالعه مقامات سازمان فرستاده می‌شود. «پرونده گردان» پس از مطالعه، برای نگهداری و بایگانی به دیپرخانه عودت داده می‌شود. نسخ پرونده گردان در حدود یک یا دو سال ارزش نگهداری دارد.

این مراحل را سپری می‌کند:

(۱) پیش نویس نامه بعد از تأیید مسئول واحد ماشین می‌شود.

(۲) نسخه دوم نامه ماشین شده توسط تهیه کننده پیش نویس پاراف (امضای موقت) می‌گردد.

(۳) نسخ نامه پس از امضاء مسئول واحد، برای صدور به دیپرخانه مرکزی فرستاده می‌شود.

(۴) مسئول دیپرخانه آن را بررسی کرده، پس از ثبت در دفتر انديکاتور، متصدی تفکیک و توزیع تسلیم و آنگاه آن را صادر می‌کند.

فرم شماره A. فرم نامه اداری و محل اصاق مهر انديکاتور و اندکس دیپرخانه

### نشان (آرم) وزارت خانه یا سازمان

به:

از:

موضوع:

شماره:

تاریخ:

پوست:

نام، نام خانوادگی

عنوان سازمانی

امضاء

ورود به دیپرخانه:

شماره:

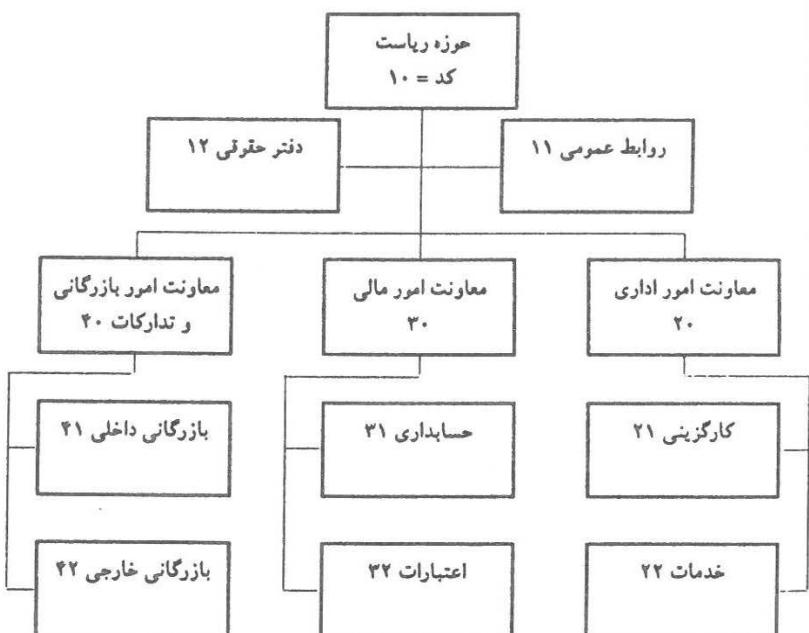
تاریخ:

اندکس شد

۱۲/۱۵۶

- در سازمانهایی که کد پرونده روی نامه قید می‌گردد، با یک خط تیره فاصله شماره پرونده ثبت می‌شود. ثبت شماره برگ هر پرونده با یک خط فاصله در سمت راست شماره پرونده نیز معمول است.
- ثبت شماره پرونده بعد یا قبل از شماره اندیکاتور نامه، به نحوه شماره‌گذاری سازمانهاستگی دارد.
- در بعضی از سازمانها، مکاتبات با استفاده از کد پرونده‌ها و شماره برگ هر یک از پرونده‌ها شماره‌گذاری می‌گردد که در این شیوه، دفتر اندیکاتور کاربردی نخواهد داشت.

شکل شماره ۹. نمونه‌ای از کدگذاری واحدهای واحدهای بر حسب تشکیلات و نمودار سازمانی



### ۲۳ - پیگیری مکاتبات

- به منظور پیگیری مکاتبات و کسب اطلاع از چگونگی اقدامات انجام شده در مورد نامه‌های ارجاعی به واحدهای اقدام کننده از فرم خاصی به نام «فرم پیگیری» استفاده می‌شود.

### ۱- نحوه کدگذاری واحدهای سازمانی

کدگذاری واحدهای سازمانی برای سهولت شناسایی واحدهای تهیه و صادر کننده نامه و همچنین تسريع در امور ارجاع نامه‌های واردہ به واحدهای اقدام کننده و ذیربیط است. این برنامه که در اکثر سازمانها اجرا می‌شود، مستلزم تشکیل جلسات و کمیسیونهای مشترک و مشکل از مدیران واحدهای و مسئولان دیرخانه و بایگانی برای هماهنگی و تبادل نظر در انتخاب کدهای مناسب است.

معمولًا برای کدگذاری واحدهای سازمانی، از دو روش استفاده می‌شود:

#### ۱- کد حرف

در این روش از حروف الفبا برای مشخص کردن واحدهای مورد نظر استفاده می‌شود، مانند: کارگزینی = ک، حسابداری = ح، آموزش = آ، کارپردازی = کا، محرومانه = م.

#### ۲- کد شماره‌ای

یکی از مناسبترین روش کدگذاری واحدهای سازمانی استفاده از کد عددی یا شماره‌ای است. نحوه کار بدین ترتیب است که با توجه به نمودار سازمانی هر مؤسسه، ابتدا به هر یک از واحدهای اصلی سازمان مانند: حوزه وزارت، معاونت یا مدیریت عامل کد یک یا دو رقمی اختصاص داده می‌شود؛ و برای واحدهایی که تحت نظر واحدهای اصلی قرار دارند، کد فرعی در نظر گرفته می‌شود. شماره اخیر، در سمت راست کد اصلی ثبت می‌گردد.

در شکل شماره ۹ نمونه‌ای از این نوع کدگذاری با استفاده از نمودار سازمانی نشان داده شده است.

### ۲۴- موارد استفاده از کد واحدهای

به طوری که قبلاً یادآوری شد، یکی از مهمترین موارد استفاده از کد واحدهای سهولت تشخیص واحد اقدام و صادر کننده نامه و همچنین ارجاع نامه‌های واردہ به واحدهای اقدام کننده است.

با توجه به نکات یاد شده در بالا، قبل از ارسال نامه‌های صادره، توصیه می‌شود که مسئول دفتر یا دیرخانه به نکات زیر توجه کند:

- کد تهیه کننده نامه در متنهای ایله فرقانی سمت چپ نامه نوشته شود.
- شماره اندیکاتور نامه صادره، بعد از یک میز فاصله در سمت راست کد واحد ثبت گردد. مانند:

فرم شماره ۱۰ دلفر پیگیری

نامه‌ردیف.			
تاریخ ثبت			
شماره اندیکاتور			
نامه‌ردیف نامه			
شیوه			
ارجاع به	-	۲	۱
تاریخ ارجاع			
نتیجه			

نحوه استفاده از این فرم بدین ترتیب است که نامه‌هایی که مورد توجه مدیریت جهت پیگیری می‌باشد با گذاردن علامت (پ) در سمت راست بالای نامه (ترجیحاً با خودکار قرمز) مشخص می‌گردد. مسئول پیگیری یا منشی واحد موظف است مشخصات این نامه را در فرم مورد بحث ثبت نموده و سپس آن را به واحد و یا شخص اقدام کننده ارائه کند.

واحد یا شخص اقدام کننده متعدد است که نسبت به تهیه پاسخ در مهلت تعیین شده اقدام نماید و نتیجه را جهت ثبت در فرم پیگیری به مسئول پیگیری ارائه کند. عدم توجه به یادآوریهای مکرر مسئول پیگیری مراتب به مدیریت واحد اطلاع داده خواهد شد و با آن برخورد انصباطی به عمل خواهد آمد.

بدیهی است در سیستم کامپیوتری کلیه مراحل فوق آسانی قابل طراحی و استفاده می‌باشد.

نامه شماره ۱

مرکز آموزش مدیریت دولتی (سابق)

شماره: ۲۰۳۵ / آم

تاریخ: ۱۳۷۹/۴/۱۶

پیوست: ندارد

به: کلیه وزارت خانه ها و سازمانهای دولتی

موضوع: تشکیل دوره کارشناسی آموزشی

تمرینات

تمرین شماره ۱ دبیرخانه

کلیه عملیات مربوط به ثبت نامه های وارد و صادره زیر را در دبیرخانه موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی انجام دهد.

توضیحات:

۱- کلیه اسمی و عنوانی مندرج در نامه ها فرضی می باشد.

۲- رعایت حق تقدم ثبت نامه ها به عهده متصلی اندیکاتور دبیرخانه می باشد.

۳- نمونه فرم دفتر اندیکاتور ضمیمه می باشد.

احتراماً بدینویسیله به اطلاع می رساند که مرکز آموزش مدیریت دولتی در نظر دارد یک دوره کارشناسی آموزش برای واحد های آموزشی وزارت خانه سازمانهای دولتی تشکیل دهد. علاقمندان به شرکت در این دوره می توانند مدارک مشروطه زیر را همراه معرفی نامه رسمی از مؤسسه متبع تا آخر وقت اداری ۲۹/۴/۷۹ به این مرکز ارسال تا نسبت به ثبت نام آنها اقدام گردد.

مدارک مورد نیاز:

۱- معرفی نامه رسمی

۲- فتوکپی حکم کارگرینی

۳- فتوکپی آخرین مدرک تحصیلی

۴- فیش بانکی مبنی بر پرداخت حق ثبت نامه به حساب جاری شماره .... نزد بانک ملی ایران

نامه شماره ۲

## مرکز آموزش مدیریت دولتی (سابق)

شماره: ۲۰۳۶ / آم

تاریخ: ۱۳۷۹/۴/۱۸

پیوست: دارد - بروشور

به: کلیه وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی  
 موضوع: ارسال برنامه دوره کارشناسی آموزشی

با سلام:

پیرو نامه شماره ۲۰۳۵ / آم مورخ ۱۳۷۹/۴/۱۶ این مرکز در مورد تشکیل دوره کارشناسی آموزشی، به پیوست بروشور دوره حاوی مواد درسی و ساعت تشكیل دوره جهت اطلاع ارسال می‌دارد. خواهشمند است وصول آن را اعلام فرمائید.

## با احترام و تشکر

داود احمدی

مدیر آموزش

با سلام:

به: مرکز آموزش مدیریت دولتی  
 موضوع: ارسال فهرست شرکت کنندگان دوره آموزشی

شماره: ۱۵۳۲ / آم

تاریخ: ۱۳۷۹/۴/۲۶

پیوست: ندارد

عطف به نامه شماره ۲۰۳۵ / آم مورخ ۱۳۷۹/۴/۱۶ آن مرکز در مورد تشکیل دوره

کارشناسی آموزشی، بدینوسیله افراد نامبرده ذیل را همراه با مدارک مورد نیاز جهت شرکت در دوره مذکور معرفی می‌نماید.

خواهشمند است نسبت به ثبت نام نامبرده‌گان ذیل اقدام لازم معمول فرماید.

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| ۱ - آقای علی پیروزی     | کارشناس |
| ۲ - آقای حمید شوقی زاده | کارشناس |
| ۳ - آقای حبیب           | کارشناس |
| ۴ - آقای امیر منوچهरی   | کارشناس |

امیر منوچهري

مدیر کل آموزش

نامه شماره ۵

سازمان صنایع ملی

شماره: ۱۲۱/۱۱۸۹

تاریخ: ۱۳۷۹/۴/۲۲

پیوست: ندارد

به: مرکز آموزش مدیریت دولتی

موضوع: درخواست اعزام مدرس

با سلام:

احتراماً نظر به اینکه سازمان صنایع ملی در نظر دارد از اساتید آن سازمان در امر آموزش استفاده نماید، لذا خواهشمند است با مأموریت آقای مهدی بهزادی استاد آمار آن مرکز به مدت دو هفته از تاریخ ۱۳۷۹/۴/۲۶ لغایت ۱۳۷۹/۴/۳۰ به این سازمان موافقت فرماید.

بدیهی است پرداخت حق التدریس و مأموریت نامبرده را این سازمان طبق مقررات تقبل و پرداخت خواهد نمود.

با تشکر و احترام

احمد حمیدی کیوان

مدیر آموزش

وزارت کشور

شماره: ۱۵/۱۵۰۱۶

تاریخ: ۱۳۷۹/۴/۲۱

پیوست: ندارد

به: مرکز آموزش مدیریت دولتی

موضوع: اعلام وصول

با سلام:

احتراماً بدینوسیله وصول نامه شماره ۱۳۷۹/۴/۱۸ /آم مورخ ۲۰۳۶ منضم به یک جلد بروشور مربوط به دوره کارشناسی آموزش را اعلام می‌دارد.

با تشکر و احترام

امیر منوچهri

مدیر دفتر آموزش

## نامه شماره ۷

## مرکز آموزش مدیریت دولتی (سابق)

شماره: ۳۰۳۹ / آم

تاریخ: ۱۳۷۹/۴/۲۸

پیوست: ندارد

به: شرکت زیواکس - دفتر سیستمها و روش‌های اداری  
 از: مرکز آموزش مدیریت دولتی  
 موضوع: معرفی کارشناس

با سلام:  
 عطف به نامه ۱۳۷۹/۴/۲۶۱۲۵۰ آن شرکت در مورد معرفی کارشناس اسناد و مدارک،  
 بهزادی استاد آمار بدینوسیله موافقت این مرکز را با مأموریت نامبرده از تاریخ ۷۹/۴/۲ لغایت  
 ۷۹/۵/۳ اعلام می‌دارد.  
 خواهشمند است دستور فرمایید همکاریهای لازم را با نامبرده مبذول دارند.

با تشکر

بهزاد نوری

مدیر دفتر طرحها و برنامه

## گیرنده‌گان رونوشت:

- ۱ - آقای نادرزاده جهت اقدام و تهیه گزارش لازم
- ۲ - دفتر طرحها و برنامه‌ها

## مرکز آموزش مدیریت دولتی (سابق)

شماره: ۲۰۴۰ / آم

تاریخ: ۱۳۷۹/۴/۲۷

پیوست: ندارد

به: سازمان صنایع ملی دفتر آموزش  
 موضوع: اعزام ستاد

با سلام:  
 در پاسخ نامه شماره ۱۲۱/۱۱۸۹ در مورخ ۱۳۷۵/۴/۲۲ بهزادی استاد آمار بدینوسیله موافقت این مرکز را با مأموریت نامبرده از تاریخ ۷۹/۴/۲ لغایت  
 ۷۹/۵/۳ اعلام می‌دارد.  
 خواهشمند است دستور فرمایید همکاریهای لازم را با نامبرده مبذول دارند.

با احترام

داود احمدی

مدیر آموزش

## گیرنده‌گان رونوشت:

- ۱ - آقای مهدی بهزادی جهت اطلاع و اقدام
- ۲ - کارگرینی جهت صدور حکم مأموریت

نامه شماره ۸

## تموین شماره ۳ دبیرخانه

نامه‌های زیر را به ترتیب در دفتر اندیکاتور مرکز آموزش مدیریت دولتی (سابق) ثبت فرمودید.

۱ - در تاریخ ۱۳۶۹/۳/۲۶ مرکز آموزش مدیریت دولتی (سابق) نامه‌ای به وزارت کشور ارسال می‌دارد و شروع برنامه بررسی سیستم‌های اداری آن وزارت را از تاریخ ۷۹/۵/۳۱ اعلام می‌دارد. این نامه تحت شماره ۷۹/۳/۲۸ مورخ ۲۵۰۰ دفتر اندیکاتور وزارت کشور ثبت می‌شود.

۲ - نامه‌ای با شماره ۷۹/۴/۱۲ مورخ ۲۴۹۲ از وزارت صنایع سنگین در مورد درخواست تشکیل دوره اختصاصی کارشناسی آموزشی به مرکز آموزش مدیریت دولتی (سابق) ارسال می‌گردد. این نامه در تاریخ ۷۹/۴/۱۶ در دفتر اندیکاتور مرکز آموزش مدیریت دولتی (سابق) ثبت و به قسمت آموزش‌های تخصصی ارجاع می‌شود.

۳ - پیرونامه شماره ۷۹/۴/۱۲ مورخ ۲۴۹۲ وزارت صنایع سنگین، نامه دیگری از طرف آن وزارت با شماره ۷۹/۴/۱۶ مورخ ۲۵۰۰ به مرکز آموزش مدیریت دولتی (سابق) ارسال می‌گردد و به پیوست فهرست مشخصات شرکت کنندگان دوره آموزشی اعلام می‌گردد. این نامه در تاریخ ۷۹/۴/۱۷ در دفتر اندیکاتور مرکز آموزش مدیریت دولتی (سابق) ثبت و به قسمت آموزش ارجاع می‌گردد.

۴ - وزارت راه و ترابری نامه‌ای با شماره ۳۱۵۲ مورخ ۷۹/۴/۱۲ به انجمن مدیریت ایران ارسال می‌دارد. این نامه در تاریخ ۷۹/۴/۱۷ به دبیرخانه مرکز آموزش مدیریت دولتی (سابق) ارائه می‌گردد.

۵ - در پاسخ نامه شماره ۷۹/۴/۱۲ مورخ ۲۴۹۲ وزارت صنایع سنگین، مرکز آموزش مدیریت دولتی (سابق) نامه‌ای در تاریخ ۷۹/۴/۱۸ به آن وزارت ارسال می‌دارد و طی آن آمادگی مرکز برای همکاری اعلام می‌گردد.

## سازمان صنایع ملی

شماره: ۱۲۱/۲۰۱۵

تاریخ: ۱۳۷۹/۶/۲

پیوست: ندارد

به: آقای مهدی بهزادی

موضوع: قدردانی

با سلام:

احتراماً بدينوسيله از شركت جنابعالی در دوره آموزشی کارشناسی آمار که به نحو شايسته‌اي برگزار فرموديد صميمانه سپاسگزاری می‌نماید.  
اميدهوار است در آينده مجدداً اين مرکز از همکاري پر ارزش شما بهره‌مند گردد.

با تشكر

احمد حميدى كيوان

مدیر آموزش

رونوشت به:

مقام محترم رياست مرکز آموزش مدیریت دولتی

## اهداف بخش دوم

### قسمت اول

با مطالعه این بخش از کتاب، اطلاعات زیر در اختیار خوانندگان قرار داده می‌شود:

- آشنایی با تعاریف و اصطلاحات رایج در بایگانی اسناد و مدارک  
مانند: تعریف پرونده و انواع آن، تعریف طبقه‌بندی و تنظیم اسناد
- آشنایی با نظامهای اداره امور بایگانی  
مانند: نظام متمرکز و غیر متمرکز بایگانی
- آشنایی با ویژگیهای شخصیتی و رفتاری مشغولان بایگانی و دفتری

## بایگانی مکاتبات اداری

### قسمت اول: تعاریف و اصطلاحات بایگانی

#### ۲۴- تعریف بایگانی

بایگانی دارای مفاهیم و معانی دو گانه‌ای به شرح زیر است:

- (۱) بایگانی به مفهوم فن طبقه‌بندی، تنظیم و نگاهداری و حفاظت اسناد و مدارک، بر طبق روشی معین است، به نحوی که در اسرع وقت و با کمال سهولت و با صرف حداقل هزینه، نیروی انسانی و وقت، بتوان به آن اسناد دست یافت.
- (۲) بایگانی به معنای محل نگاهداری اسناد بر طبق ضوابط معین و علمی.

#### ۲۵- تعریف پرونده

پرونده مجموعه‌ای است از اسناد مربوط به یک موضوع مشخص و یا یک شخص خاص که با رعایت نظم و ترتیب و با رعایت حق تقدم در یک پوشه و یا کلاسور نگاهداری شده باشد. محتویات یک پرونده میان آن موضوع و یا مشخصات یک فرد است.

#### ۲۶- تعریف طبقه‌بندی از نظر بایگانی

یکی از اساسی‌ترین مراحل بایگانی، طبقه‌بندی اسناد می‌باشد؛ طبقه‌بندی از نظر بایگانی عبارت است از تقسیم‌بندی اسناد به دسته‌هایی که حداقل میان آنها یک موضوع خاص و مشترک وجود داشته باشد. یک طبقه‌بندی منطقی و صحیح که اساس تشکیل پرونده است، باید دارای این خصوصیات باشد: اطمینان: طبقه‌بندی اسناد باید طوری پی‌ریزی شود که محل دقیق سند مشخص گردد.

سرعت: طبقه‌بندی باید موجبات دست یافتن به اسناد مورد لزوم را در حداقل زمان فراهم سازد.  
سهولت: نحوه طبقه‌بندی باید به سهولت قابل فهم بوده و اجرای آن امکان‌پذیر باشد.  
قابلیت انعطاف: طبقه‌بندی باید طوری طرح‌ریزی شده باشد که با تغییرات احتمالی قابل انعطاف باشد.  
برای نیل به نکات مذکور در فوق، رعایت موارد یاد شده در زیر الزامی است:

### اداره امور بایگانی

اداره امور بایگانی هر سازمان با استفاده از سه شیوه صورت می‌گیرد:

#### الف - نظام متمرکز بایگانی

در این شیوه، کلیه امور بایگانی از قبیل: طبقه‌بندی، کدگذاری، تنظیم و نگاهداری پرونده‌ها در بایگانی مرکزی (بایگانی کل) صورت می‌گیرد و سایر واحدهای سازمان مجاز به داشتن بایگانی و نگاهداری پرونده‌ها نخواهد بود. مزایای این شیوه عبارت است از:

- صرفه جویی در تعداد کارکنان بایگانی؛

- صرفه جویی در محل و وسائل بایگانی؛

- اعمال صحیح مدیریت و تقسیم کار به طور عادلانه بین کارکنان بایگانی؛

- جلوگیری از تشکیل پرونده‌های متعدد و مشابه.

#### ب - نظام غیر متمرکز

در این شیوه هر یک از واحدهای سازمانی دارای بایگانی مستقل بوده و پرونده‌های مربوط به خود را تنظیم و نگاهداری می‌کنند. از مزایای این شیوه:

- نزدیک بودن پرونده‌ها به استفاده کنندگان؛

- آشنا بودن اقدام کنندگان به عنوانین پرونده‌ها؛

- احساس تعلق بیشتر بایگان به اداره خود و در نتیجه کارایی بیشتر.

#### ج - نظام پراکنده

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

علاوه بر نظامهای مذکور در فوق، در بعضی از مؤسسات از شیوه کنترل مرکزی برای بهبود اداره امور بایگانی استفاده می‌کنند، بدین گونه که معمولاً یک واحد سازمانی به طور نمونه «واحد تشکیلات و روشها» بر کلیه امور بایگانی از قبیل نحوه کدگذاری، انتخاب عنوانین پرونده‌ها و راکد کردن پرونده‌ها نظارت می‌کنند. نظارت مرکزی در سازمانهای اعمال می‌شود که در آن سازمان

- باید در نظر داشت که در غالب موارد، هدف و منظور از تهیه نامه، تحت یک عنوان خلاصه شده و ملاک طبقه‌بندی قرار گیرد.

- مکاتباتی که درباره موضوع یا نام صورت می‌گیرد، بر حسب نام موضوع یا نام اشخاص تفکیک شده و هر یک را در طبقه‌ای مجزا قرار دهنده.

- بخشندام‌ها، دستور عملها، مقررات، همچنین سایر اسناد مشابه، معمولاً در یک طبقه جداگانه قرار داده شوند.

- در مورد نامه‌هایی که موضوع آنها نامعلوم و پیچیده است و تعیین طبقه آن به آسانی میسر نیست، از مسئولان مربوط که مسبوق به سابقه هستند باید کسب تکلیف گردد.

### ۲۷- تعریف تنظیم اسناد

منظم و مرتب کردن پرونده‌ها در هر یک از گروههای تعین شده در طبقه‌بندی اسناد را اصطلاحاً تنظیم می‌گویند. در تنظیم صحیح محتویات هر یک از پرونده‌ها نکات زیر باید مورد توجه قرار گیرد:

- جایگزینی صحیح محتویات پرونده‌ها به طوری که ارتباط منطقی بین عنوان پرونده و موضوع نامه وجود داشته باشد.

- در تنظیم محتویات داخلی پرونده تقدم و تأخیر شماره و تاریخ اندیکاتور نامه مراجعات شود.

- از هر نامه فقط یک نسخه در پرونده بایگانی شود و از نگاهداری نسخ اضافی جدا جلوگیری گردد. در بعضی از سازمانها به سبب اهمیت پیش نویس، آن را به پیوست نامه بایگانی می‌کنند.

- قطر جلد هر پرونده (به استثناء کلاسور) باید از ۲ سانتیمتر و یا در حدود ۱۵۰ برگ تجاوز کند. در صورت افزایش برگهای هر پرونده از معیار تعین شده، باید پرونده جدیدی تحت همان عنوان و با قید «جلد دوم» تشکیل داده شود و در کنار جلد اول قرار گیرد.

- در مواردی که نامه‌ای پیرو نامه دیگر باشد، نامه معطوف عليه را باید پس از بررسی به آن الصاق کرد و در غیر این صورت به آخرین برگ پرونده اضافه گردد.

### ۲۸- تعریف کد یا علامت رمز

کد یا نشانه یا علامت رمز، عبارت است از تبدیل اسم و یا یک موضوع به یک علامت قراردادی. این علامت می‌تواند به صورت شماره یا حرف انتخاب شده باشد. کد به متنزله علامت اختصاری طبقه‌بندی نیز محسوب می‌شود.

## اهداف بخش دوم

### قسمت دوم

اهداف عمده این بخش فهرست وار عبارتست از:

- آشنایی با اصول و روش‌های بایگانی
- آشنایی با روش‌های تنظیم پرونده‌های اسمی و پرسنلی
- آشنایی با روش‌های تنظیم پرونده‌های موضوعی
- آشنایی با سایر روش‌های تنظیم پرونده‌ها (تاریخی، جغرافیایی، و....)
- آشنایی با دستگاه‌های مختلف بایگانی و فرم‌های مربوط
- نمونه‌های مختلف از عنوان‌ین پرونده‌های موضوعی

بایگانی‌های متعدد وجود داشته باشد.

ویژگیهای تخصصی، شخصیتی و رفتاری مسئولان بایگانی و دفتری مسئولان و متصدیان امور بایگانی یک سازمان باید دارای ویژگیهای خاصی باشند که توانایی اداره امور و قبول مسئولیت سنگین طبقه‌بندی، تنظیم و بالاخص حفظ و نگهداری اسناد و مدارک آن سازمان را داشته باشند. اهم این خصوصیات فهرست وار عبارت است از:

- امانت داری و قابل اعتماد بودن؛
- برخورداری از حافظه قوی؛
- دارا بودن هوش بالا؛
- داشتن حضور و تمکن ذهن؛
- قدرت تصمیم‌گیری و تفکر و ابتکار؛
- طی دوره‌های مختلف آموزشی در زمینه مسئولیت محوله؛
- دقت در کار؛
- انجام وظایف بر اساس یک برنامه منظم و مدون؛
- مسئولیت پذیری؛
- داشتن روحیه انتقاد پذیری؛
- علاقه‌مندی به حرفه بایگانی؛
- حوصله، صبر و خونسردی و تسلط بر اعصاب؛
- داشتن حس همکاری؛
- علاقه‌مند به یادگیری و افزایش معلومات خود؛
- آشنایی به سازمان و تشکیلات و واحدهای حوزه تحت نظرت؛
- سرعت انتقال؛
- وقت‌شناختی؛
- پشتکار، ثبات عاطفی؛
- سلامتی، نظافت.

## قسمت دوم: اصول روشهای بایگانی

استاد و مدارک پرونده‌های هر سازمان به صورت مختلف طبقه‌بندی و تنظیم گردیده و بر اساس یکی از روشهای بایگانی نگاهداری می‌شوند. منطقی‌ترین این نوع طبقه‌بندی که در کتب مختلف مربوط به بایگانی مورد بحث قرار داده شده است، عبارتند از:

(۱) طبقه‌بندی بر مبنای شاخصهایی بر اساس نام افراد، سازمانها و مناطق جغرافیایی مانند:  
حسن شکوهی - وزارت کشور - شهرستان آبادان

(۲) طبقه‌بندی بر اساس موضوع و مفاد نامه: بایگانی پرونده‌های موضوعی و اداری که از مهمترین بایگانی هر سازمان محسوب می‌شود بر اساس عنوان یک موضوع خاص تشکیل می‌گردد.

(۳) طبقه‌بندی بر اساس تاریخ: مانند مکاتبات سر رسیدار.

طبقه‌بندی، تنظیم و بایگانی هر یک از طبقات سه گانه مذکور در فوق، مستلزم استفاده از روشهای مختلف بایگانی است که ذیلاً به شرح هر یک از آنها می‌بردازیم:

### ۲۸- روشهای تنظیم پرونده‌های اسمی

#### ۱- روش الفبایی ساده

##### الف- تعریف روش

چنانچه پرونده‌ها بر اساس حروف الفباء در قفسه‌ها چیده شوند، به چنین روشنی، روش الفبایی ساده می‌گویند.

در این روش پرونده‌ها بر اساس حروف مشکله نام خانوادگی و در صورت تشابه به نام پدر و شماره شناسنامه و... صاحب پرونده و با رعایت حق تقدم حروف الفباء تنظیم و بایگانی می‌گردد. نمونه کامل این روش، دفتر راهنمای تلفن و لغت نامه‌ها می‌باشد.

##### ب- موارد استفاده

از روش الفبایی برای تنظیم پرونده‌های کارمندی و اداری استفاده می‌شود. در این روش هر قسمت از قفسه‌ها را به یکی از حروف الفباء اختصاص داده و پرونده‌ها به ترتیب آنها در جاهای پیش‌بینی شده بایگانی می‌شوند. بر طبق این روش برای دستیابی به پرونده مورد نظر، نیازی به تنظیم و استفاده از دفتر

قاعده ۱: نام خانوادگی باید قبل از اسم اعم از مفرد یا مرکب ثبت شود: مانند «محمدی - علی» و «شکوهی - ایرج».

قاعده ۲: در موقعی که نام مؤسسات تجاری با نام افراد همراه باشد، در این صورت ابتدا نام خانوادگی شخص و یا اسم مخصوص مؤسسه ثبت شده بعد نوع شرکت نوشته می‌شود مانند:

روش صحیح ثبت اسامی	شرکت سهامی عباس نعمتی
نعمتی عباس - شرکت سهامی	

قاعده ۳: اسمهایی که با حروف مخفف و یا اختصاری نوشته می‌شوند، هریک از حروف به متلهٔ یک نام کامل محسوب می‌شود و هریک از آن حروف به عنوان یک واحد بایگانی تلقی می‌گردد مانند:

روش صحیح	شرکت سهامی آی.بی.ام
آی.بی.ام - شرکت سهامی	

قاعده ۴: اسمی مرکب به عنوان یک اسم تلقی می‌گردد. مانند:

روش صحیح	شرکت سهامی اتوبوسرانی تهران و حومه
اتوبوسرانی تهران و حومه - شرکت	

قاعده ۵: درجات و القاب در ثبت اسامی مورد توجه قرار نمی‌گیرند و جزء واحد بایگانی محسوب نمی‌شوند و داخل پرانتز بعد از اسم ثبت می‌گردد مانند:

روش صحیح	دکتر احمد سلیمانی
سلیمانی - احمد (دکتر)	

قاعده ۶: هر گاه اسم با آدرس توأم باشد آدرس بعد از اسم نوشته می‌شود. مانند:

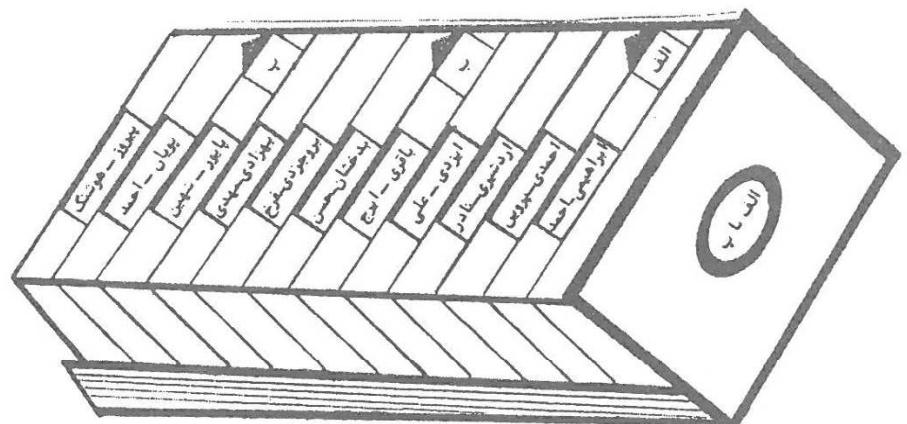
روش صحیح	فروشگاه فرخی - شمیران
فرخی - فروشگاه - شمیران	

۲۸-۳ روش الفبایی و شماره‌ای باگروه‌بندی حرف اول و دوم نام خانوادگی  
الف-تعريف روش

در این روش، اسامی پرونده‌ها بر مبنای حرف اول و دوم نام خانوادگی تفکیک شده و پس از کدگذاری ملاک تنظیم قرار می‌گیرند.

راهنمای الفبایی نخواهد بود، نحوه قرار دادن پرونده‌ها و همچنین الصاق حروف الفبا روی قفسه‌ها می‌تواند نقش دفتر راهنمای را داشته باشد.

تنظیم پرونده‌های اسامی به شیوه الفبایی



۲۸-۲- ترتیب ثبت اسامی روی پوشش‌ها و دفاتر راهنما  
مجموعه‌ای از حروف که تشکیل یک اسم را می‌دهند، از نظر بایگانی اصطلاحاً واحد نامیده می‌شود.

بر طبق این تعریف حسن ابراهیمی از دو واحد یعنی حسن و ابراهیمی تشکیل شده است.  
نحوه ثبت اسامی و رعایت حق تقدیم واحدهای بایگانی که در پیش به آن اشاره شده، قواعد

اندکس اسامی<sup>(۱)</sup> نامیده می‌شود. با توجه به اصطلاحات بیان شده این اصول برای ترتیب ثبت اسامی در دفاتر و تنظیم پرونده‌ها در قفسه‌ها باید مورد توجه قرار بگیرند:

۱- اندکس اسامی با دفاتر مختلف اندکس که در دپارتمان و بایگانی استفاده می‌شود متفاوت است.

## جدول گروه‌بندی حرف اول و دوم نام خانوادگی (جدول شماره ۳)

شماره	حروف	حروف	شماره									
١	الف	الف	اول	دوم	دوم	اول	دوم	دوم	اول	دوم	الف	دوم
٢	الف	الف	اول	دش	دش	اول	دش	دش	اول	دش	الف	دش
٣	الف	الف	اول	ص-گی	ص-گی	اول	ص-گی	ص-گی	اول	ص-گی	الف	ص-گی
٤	لف	لف	اول	ل-ی	ل-ی	اول	ل-ی	ل-ی	اول	ل-ی	لف	ل-ی
٥	لف	لف	اول	گ	گ	اول	ض	ض	اول	د	لف	ض
٦	لف	لف	اول	دش	دش	اول	دش	دش	اول	دش	لف	دش
٧	لف	لف	اول	ص-گی	ص-گی	اول	ص-گی	ص-گی	اول	ص-گی	لف	ص-گی
٨	لف	لف	اول	ل-ی	ل-ی	اول	ل-ی	ل-ی	اول	ل-ی	لف	ل-ی
٩	لف	لف	اول	ل	لف	اول	ط	ط	اول	ذ	لف	ذ
١٠	لف	لف	اول	دش	دش	اول	دش	دش	اول	دش	لف	دش
١١	لف	لف	اول	ص-گی	ص-گی	اول	ص-گی	ص-گی	اول	ص-گی	لف	ص-گی
١٢	لف	لف	اول	ل-ی	ل-ی	اول	ل-ی	ل-ی	اول	ل-ی	لف	ل-ی
١٣	لف	لف	اول	م	لف	اول	ظ	ظ	اول	ر	لف	ظ
١٤	لف	لف	اول	دش	دش	اول	دش	دش	اول	دش	لف	دش
١٥	لف	لف	اول	ص-گی	ص-گی	اول	ص-گی	ص-گی	اول	ص-گی	لف	ص-گی
١٦	لف	لف	اول	ل-ی	ل-ی	اول	ل-ی	ل-ی	اول	ل-ی	لف	ل-ی
١٧	لف	لف	اول	ن	لف	اول	ع	ع	اول	ز	لف	ع
١٨	لف	لف	اول	دش	دش	اول	دش	دش	اول	دش	لف	دش
١٩	لف	لف	اول	ص-گی	ص-گی	اول	ص-گی	ص-گی	اول	ص-گی	لف	ص-گی
٢٠	لف	لف	اول	ل-ی	ل-ی	اول	ل-ی	ل-ی	اول	ل-ی	لف	ل-ی
٢١	لف	لف	اول	و	لف	اول	غ	غ	اول	ڙ	لف	غ
٢٢	لف	لف	اول	دش	دش	اول	دش	دش	اول	دش	لف	دش
٢٣	لف	لف	اول	ص-گی	ص-گی	اول	ص-گی	ص-گی	اول	ص-گی	لف	ص-گی
٢٤	لف	لف	اول	ل-ی	ل-ی	اول	ل-ی	ل-ی	اول	ل-ی	لف	ل-ی
٢٥	لف	لف	اول	ه	لف	اول	ف	ف	اول	س	لف	ف
٢٦	لف	لف	اول	دش	دش	اول	دش	دش	اول	دش	لف	دش
٢٧	لف	لف	اول	ص-گی	ص-گی	اول	ص-گی	ص-گی	اول	ص-گی	لف	ص-گی
٢٨	لف	لف	اول	ل-ی	ل-ی	اول	ل-ی	ل-ی	اول	ل-ی	لف	ل-ی
٢٩	لف	لف	اول	ی	لف	اول	ق	ق	اول	ش	لف	ی
٣٠	لف	لف	اول	دش	دش	اول	دش	دش	اول	دش	لف	دش
٣١	لف	لف	اول	ص-گی	ص-گی	اول	ص-گی	ص-گی	اول	ص-گی	لف	ص-گی
٣٢	لف	لف	اول	ل-ی	ل-ی	اول	ل-ی	ل-ی	اول	ل-ی	لف	ل-ی

## ب- نحوه و موارد استفاده

نحوه کدگذاری پرونده‌ها در چند مرحله و به شرح یاد شده در زیر صورت می‌گیرد.

در مرحله اول، کلیه پروندها را با توجه به حروف اول آنها به ۳۲ قسم تقسیم می‌کنند. در مرحله دوم ۳۲ حروف زبان فارسی را به چهار گروه زیرین تقسیم‌بندی کرده و به هر یک از گروههای

چهارگانه یک کد اختصاصی داده می شود: (جدول شماره ۱)

جدول شماره (٣)

شماره‌ی رمز(کدپرونده)	نام خانوادگی - نام
۱-۱	احمدی - احمد
۱-۲	احمدی - حسن
۲-۱	اسدی - سیمین
۲-۲	آزاد - علی

جدول شماره (١)

كد	حرف دوم اسم	حرف اول اسم
١	الف تاخ	الف
٢	د تاش	الف
٣	ص تائجك	الف
٤	ل تاي	الف

بنابر تعریف مذکور در فوق هر ۳۲ حرف به چهار دسته تقسیم می‌شود یعنی ۱۲۸ طبقه به دست می‌آید ( $128 = 2 \times 4^3$ ). تقسیم‌بندی چهارگانه مبنای کدگذاری بر اساس حرف دوم نام خانوادگی صاحب پرونده می‌باشد. در مرحله آخر به ترتیب تشکیل، به پرونده‌ها شماره ردیف داده می‌شود و این شماره‌ها پس از یک خط تیره در سمت راست کد هر طبقه قرار می‌گیرند. بر طبق این روش، هر پرونده دو شماره خواهد داشت. شماره اول نشان‌دهنده گروه یا دسته، و شماره دوم، ردیف پرونده آن گروه را نشان می‌دهد. (جدول شماره ۲۷۵).

جدول کامل گروه‌بندی حروف زبان فارسی بر مبنای تقسیم‌بندی حرف اول و دوم اسم در جدول شما، و ۳ نشان داده شده.

## تصویر شماره ۱۱. دفتر ثبت اولیه (دفتر کل)

ردیف	نام خانوادگی	نام	سایر اطلاعات
۱	پیرنیا	حسن	کارمند کارگزینی
۲	انصاری	علی	کارمند کارگزینی
۳	بیرونی	شیدا	کارمند حسابداری
۴	پازوکی	امیر	کارمند روابط عمومی
۵	بهبهانی	احمد	کارمند آموزش
۶	ایزدی	نادر	کارمند کارپردازی

## تصویر شماره ۱۲. نمونه فرم دفتر راهنمای الفبایی

ردیف	شماره پرونده	نام خانوادگی - نام	نام پدر	شماره شناسنامه	سایر اطلاعات
۱	۲	انصاری - علی	حسن	—	کارگزینی
۲	۶	ایزدی - نادر	محمد	—	کارپردازی
۳	۵	بهبهانی - احمد	علی	—	آموزش
۴	۴	بیرونی - شیدا	رضا	—	حسابداری
۵	۱	پیرنیا - حسن	امیر	مهدی	کارگزینی
۶			احمد	—	روابط عمومی

## ۲۸-۴- روشن شماره گذاری متوالی یا مسلسل

## الف - تعریف روشن

این روش یکی از رایج‌ترین شیوه‌های شماره گذاری پرونده‌ها، به خصوص برای تنظیم پرونده‌های اسمی و موضوعی است. ملاک تنظیم پرونده‌ها در این روش شماره‌های ردیفی است که به ترتیب تشکیل به هر یک از پرونده‌ها اختصاص داده می‌شود.

## ب - مورد استفاده

نحوه استفاده از روش شماره گذاری متوالی بدین ترتیب است که ابتدا عنوانین پرونده‌ها به ترتیب حق تقدم و بدون در نظر گرفتن حروف مشکله عنوان آنها در یک دفتر ثبت گردیده و سپس شماره ردیفی که به منزله شماره پرونده آنها نیز محسوب می‌گردد، به آنها اختصاص می‌باید و پرونده‌ها با توجه به شماره‌های تعیین شده به ترتیب در محلهای پیش‌بینی شده بایگانی می‌شوند.

برای سهولت و سرعت دستیابی به شماره پرونده و محل نگهداری آنها اسمی پرونده‌ها را در دفتر دیگری به نام دفتر راهنمای الفبایی، و با توجه به حروف نام صاحب پرونده ثبت می‌کنند. بر طبق این روش، برای بایگانی پرونده‌ها مراحل زیر صورت می‌گیرد:

مرحله اول: ثبت اسمی و عنوانین پرونده‌ها بر حسب نظم حروف مشکله و نام صاحب پرونده در دفتر راهنمای الفبایی

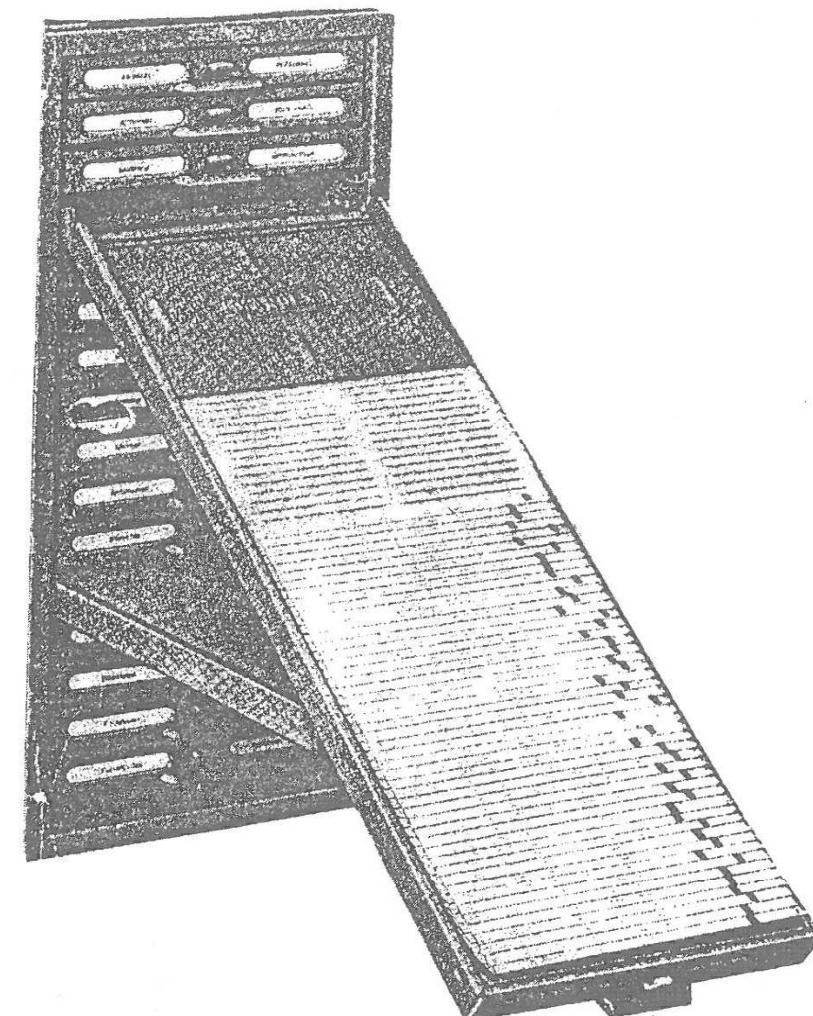
مرحله دوم: قرار دادن پرونده‌ها بر طبق شماره‌های معین در جاهای تعیین شده. بدیهی است استفاده از دفتر راهنمای الفبایی که به نام «دفتر رپرتوار» معروف است و یا وسائل مشابه مانند دستگاه کاردکس یا لاینکس (شماره ۱۴/۱ و ۱۴) برای دستیابی به شماره پرونده مورد نظر با توجه به نام صاحب پرونده ضروری می‌باشد.

### دستگاه کاردکس

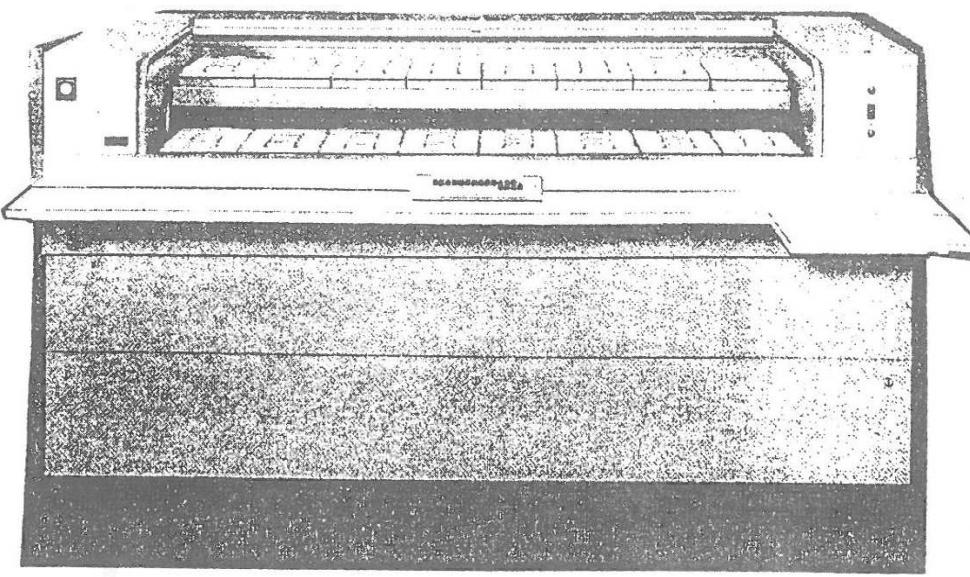
در این دستگاه، کارتهای متعددی که قابل جایه جا شدن هستند قرار دارد که به عنوان راهنمای الفبایی و یا شماره‌ای مورد استفاده قرار می‌گیرد.

تصویر شماره ۱۳. تنظیم پرونده‌ها با روش شماره‌ای مسلسل

الف) دستگاه کاردکس کشونی



ب) دستگاه کاردکس اتوماتیک



KARDEx CONCEPT  
Concept

کد پرونده	نام و نام خانوادگی
۱ - ۱	باقر - باقری
۲ - ۱ - ۲	پروانه - باعستانی
شماره‌های مذکور در فوق به این طریق توجیه می‌شوند:	
۱ - ۲ = باقری - باقر	۲ = نماینده حرف اول نام خانوادگی (ب)
۱ = نماینده حرف دوم نام خانوادگی (الف)	
۱ = نماینده ردیف پرونده (اولین پرونده‌ای که تحت حروف یاد شده در بالا تشکیل گردیده است).	
ب- موارد استفاده	

از این روش برای نگاهداری پرونده‌های کارمندی استفاده می‌شود. استفاده از جدول شماره‌گذاری حروف الفبا در این روش ضروری است.

#### ۲۸-۶ روش شماره رمز الفبایی

##### الف- تعریف

در این روش ابتدا به هر یک از حروف الفبا شماره‌هایی از ۱ الی ۳۲ به ترتیب نظم الفبا اختصاص داده می‌شود.

به طور مثال: ۱ = الف ۲ = ب = ۳ = پ = ..... ۳۲ = ی

سپس با توجه به نام خانوادگی صاحب پرونده کد حرف مربوط مشخص و با یک خط تیره شماره ردیف پرونده نوشته می‌شود به طور مثال کد پرونده حسن ابراهیمی = ۵ - ۱ این چنین توجیه می‌شود:  
۱ = شماره حرف الف (ابراهیمی)

۵ = پنجمین پرونده‌ای که تحت حرف الف تشکیل شده است.

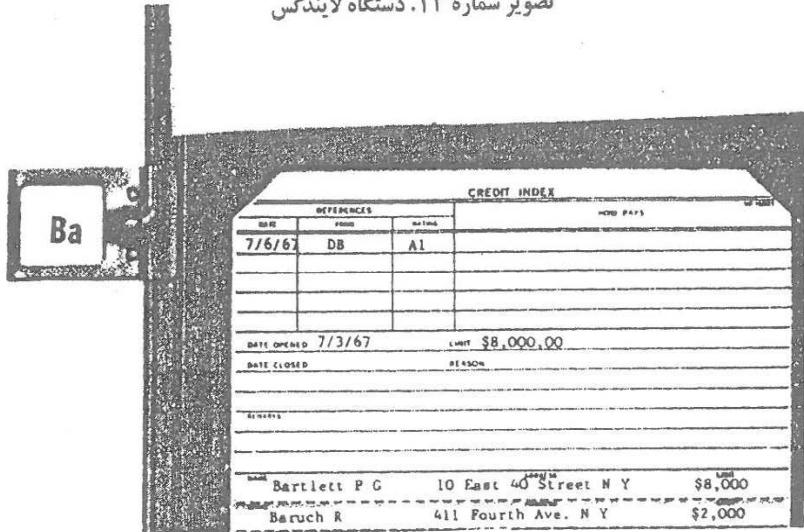
##### ب- موارد استفاده

از این روش برای تنظیم پرونده‌های اسمی، و در بعضی از مواقع برای پرونده‌های موضوعی و همچنین مکاتبات مربوط به واحدهای مختلف جغرافیایی استفاده می‌شود. در جدول زیر، نمونه‌هایی

#### دستگاه لایندکس

دستگاه لایندکس پا راهنمای متحرک عبارت است از: دستگاهی که صفحات متعدد و فلزی داشته و هر یک از صفحات آن به یکی از حروف الفبا اختصاص دارد و در هر صفحه مقدار زیادی کارتهای باریک که شیوه نوار و قابل جا شدن هستند قرار داده می‌شود. روی این نوارها می‌توان اطلاعاتی از قبیل شماره پرونده و سایر اطلاعات لازم را ثبت کرد. از این دستگاه به منظور راهنمای الفبایی استفاده می‌شود.

تصویر شماره ۱۴. دستگاه لایندکس



#### ۲۸-۵ روش شماره‌گذاری بر اساس حرف اول و دوم نام خانوادگی

##### الف- تعریف روش

روش شماره‌گذاری حرف اول و دوم اسم بدین ترتیب است که با توجه به نظم و شماره ردیف حروف زبان فارسی، شماره‌های حرف اول و دوم نام نوشته شده و شماره ردیفی به ترتیب به تشکیل پرونده اختصاص داده می‌شود و پرونده‌ها با توجه به شماره‌های تعیین شده در قسمه‌ها قرار می‌گیرند  
مانند:

## تنظيم راهنمای پرونده‌ها بر اساس روش حرف و عدد

ملاحظات	کد پرونده	عنوان پرونده	ردیف
الف			
	۱ - الف	احمد آبادی	۱
	۲ - الف	ابرج ایزدی	۲
ب			
	۱ - ب	نادر باقری	۱
	۲ - ب	علی بهزادی	۲
پ			
	۱ - پ	محمد پازوکی	۱
	۲ - پ	ابرج پرور	۲
ت			
	۱ - ت	مهری تبریزی	۱
	۲ - ت	محمود تیرگری	۲

## ۲۹- روش موضوعی

شیوه‌ای است که پرونده‌ها بر اساس مفاد و یا محتوای نامه و تحت عنوان یک موضوع خاص تشکیل می‌گردد. این شیوه یکی از رایج‌ترین و در عین حال مشکل‌ترین و دقیق‌ترین روش‌های روش‌های بایگانی مکاتبات اداری است و استفاده از آن، مستلزم آگاهی کامل از هدف و وظایف و موضوعات مکاتبات آن واحد است.

برای تنظیم پرونده‌های یک سازمان با استفاده از این شیوه باید فهرستی از عناوین موضوعات مورد مکاتبه تهیه گردد. در صورتی که این موضوعها محدود باشند، می‌توان تحت عناوین انتخاب شده به تشکیل پرونده اقدام کرد. در مواقعی که تعداد موضوعات متعدد و یا هر یک از عناوین پرونده قابل تفکیک به عناوین فرعی باشند، در این صورت یک عنوان اصلی انتخاب شده و آن را به عناوین فرعی تر تقسیم کرده، سپس تحت عناوین انتخاب شده پرونده را تشکیل می‌دهند. به طور مثال:

از شماره‌گذاری پرونده با روش یاد شده در بالا نشان داده شده است:

(نمونه راهنمای الفبایی بر اساس روش شماره‌گذاری حرف اول نام خانوادگی)

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد پرونده	سایر اطلاعات
الف			
۱	عباس اسدی	۱-۱	
۲	منیژه ایزدی	۱-۲	
ب			
۱	محمد باقری	۲-۱	
۲	پروانه باکوبی	۲-۲	
۳	علی بهزادی	۲-۳	
پ			
۱	ابرج پریان	۳-۱	
۲	منوچهر پهلوانی	۳-۲	
۳	نادر پناهند	۳-۳	
۴	زهرا پیر مرادی	۳-۴	

## ۲۸-۲ روش حرف و عدد

## الف- تعریف

ملاک تنظیم پرونده در این روش حرف اول نام پرونده و شماره ردیفی است که به هر یک از پرونده‌های مربوط به آن حرف اختصاص داده می‌شود.

## ب- موارد استفاده

از این روش برای تنظیم پرونده‌های کارمندی استفاده می‌شود. به طور مثال:

تشکیل داد و شماره گذاری کرد و اگر از این تعداد تجاوز کرد باید در نحوه شماره گذاری پرونده ها تجدید نظر به عمل آورد.

#### ب- موارد استفاده

از این روش برای شماره گذاری و تنظیم پرونده های کارمندی، اسمی و موضوعی استفاده می شود. نمونه های زیر نحوه تنظیم پرونده های موضوعی را با استفاده از روش «شماره گذاری محدود» نشان می دهد.

جدول شماره ۱۵. فعالیتهای مربوط به امور کارکنان (ترتیب کدبندی از ۱۹۹-۱۰۰)

ردیف	عنوان پرونده	کد پرونده	سایر اطلاعات
۱	کلیات کارمندی	۱۰۰	
۲	استخدام	۱۰۱	
۳	آمار پرسنلی	۱۰۲	
۴	امور بازنیستگی	۱۰۳	
۵	امور نظام وظیفه	۱۰۴	

جدول شماره ۱۶. فعالیتهای امور اداری (ترتیب کدبندی از ۲۹۹-۲۰۰)

ردیف	عنوان پرونده	کد پرونده	سایر اطلاعات
۱	بخش نامه های اداری	۲۰۰	
۲	جلسات و صورت جلسات	۲۰۱	
۳	تصویب نامه ها	۲۰۲	
۴	قوانین و مقررات	۲۰۳	
۵	گزارش های اداری	۲۰۴	

#### بخش نامه ها (عنوان اصلی)

بخش نامه های اداری (عنوان پرونده)

بخش نامه های آموزشی (عنوان پرونده)

بخش نامه های مالی (عنوان پرونده)

استعلام بها (عنوان پرونده)  
خرید و سایل اداری (عنوان پرونده)

مناقصه و مزایده (عنوان پرونده)

پرونده های موضوعی با توجه به روشهای مختلف بایگانی تنظیم شده و پس از کد گذاری در قفسه های مربوط بایگانی می شوند.

روشهایی که برای تنظیم مکاتبات اداری و پرونده های موضوعی مورد استفاده قرار می گیرند، عبارتند از:

- روش الفایی: مراجعت شود به بند ۱-۲۷ این مجموعه (شکل شماره ۱۳)

- روش شماره ای مسلسل: مراجعت شود به بند ۴-۲۷ این مجموعه

- روش شماره گذاری مرکب یا روش موضوعی - شماره ای بند ۲-۲۸

- روش شماره گذاری محدود یا مقطع و روش کارتون - جزوه دان بند ۱-۲۹ و ۴-۲۹

۱-۲۹-۱- روش شماره گذاری محدود یا مقطع  
الف- تعریف روش

یکی دیگر از روشهایی که برای شماره گذاری و تنظیم پرونده ها مورد استفاده قرار می گیرد، روش شماره گذاری محدود یا مقطع نام دارد. در این روش به هر یک از دسته ها و گروه های یک رشته شماره محدود اختصاص می یابد. به طور مثال از شماره ۱ تا ۹۹ برای (حرف الف) و از شماره ۱۰۰ تا ۱۹۹ برای حرف «ب» و... بنابراین برای هر یک از حروف الفبا فقط ۱۰۰ پرونده می توان

جدول شماره ۱۸. کد روابط عمومی = ۲

ردیف	عنوان پرونده	شماره پرونده
۱	کلیات	۲-۱
۲	نشانی ها	۲-۲
۳	انتشارات و مطبوعات	۲-۳
۴	بازدیدها و پذیرایی ها	۲-۴
۵	گزارش های روابط عمومی	۲-۵
۶	مصاحبه ها و کنفرانس ها	۲-۶
۷	نمایشگاهها	۲-۷

## ۲-۹-۲- روش شماره گذاری مرکب یا روش موضوعی - شماره ای

## الف- تعریف

در این روش به عناوین اصلی پرونده ها یک شماره اختصاص داده شد و به پرونده هایی که تحت آن عنوان تشکیل می گردند با فاصله یک میز یا تیره، شماره ردیف داده می شود و در صورت لزوم، عناوین فرعی را نیز می توان به عناوین فرعی تر تقسیم کرد.

## ب- موارد استفاده

از این روش برای تنظیم پرونده های موضوعی استفاده می شود.  
در زیر، اهم موضوعاتی که در غالب سازمانها مورد استفاده قرار می گیرند با استفاده از روش تنظیم شماره گذاری مرکب نشان داده می شود:

جدول شماره ۱۹. کد امور کاربردی و خدمات عمومی = ۳

ردیف	عنوان پرونده	شماره پرونده
۱	کلیات	۳-۱
۲	سوخت	۳-۲
۳	نقلیه	۳-۳
۴	انبارداری	۳-۴
۵	باربری و حمل و نقل	۳-۵
۶	درخواست خرید	۳-۶
۷	درخواست تعمیرات	۳-۷
۸	لباس خدمتگزاران	۳-۸

## ۳-۹-۳- روش اعشاری یا دسیمال

## الف- تعریف

ردیه بندی اعشاری بر مبنای اعداد دهگانه یعنی از ۰ تا ۹ می باشد و هر یک از تقسیمات دهگانه که به منزله کد و شماره اصلی و عنوان کلی پرونده ها است، به تقسیمات فرعی که نباید از ۱۰ تجاوز کند، تقسیم می گردد. در صورت لزوم آنها را می توان به قسمتهای دهگانه ای دیگر تقسیم کرد.

جدول شماره ۱۷. کد امور کارمندی = ۱

ردیف	عنوان پرونده	شماره پرونده
۱	امور کارمندی	۱-۱
۲	آموزش کارکنان	۱-۲
۳	امور بازنیشتنگی	۱-۳
۴	پستهای سازمانی	۱-۴
۵	تشویقات و تذکرات اداری	۱-۵
۶	درمان و بهداشت	۱-۶
۷	شکایات و انتقادات	۱-۷
۸	کشیک کارکنان	۱-۸
۹	کمکهای غیر نقدي	۱-۹
۱۰	گواهی انجام کار	۱-۱۰
۱۱	نظام وظینه عمومی	۱-۱۱

ب- موارد استفاده از شیوه اعشاری در بایگانی‌ها  
از شیوه اعشاری یا دسیمال علاوه بر تنظیم کتابخانه، برای بایگانی مکاتبات نیز استفاده می‌شود که غالباً در بایگانی‌هایی که حجم کار و تعداد مکاتبات و پرونده‌ها زیاد است به کار برده می‌شود.  
نحوه عمل بدین ترتیب است که ابتدا کلیه عنوانین و موضوعات مورد مکاتبه را به ده قسمت کلی تقسیم کرده، تحت هر یک از تقسیمات دهگانه به شکل پرونده اقدام می‌کنند و به هر یک از آنها نیز شماره فرعی از ۰ تا ۹ اختصاص داده می‌شود. این تقسیم‌بندی می‌تواند چندین بار تکرار شود. به طور مثال:

#### نمونه طبقه‌بندی و کدگذاری بر اساس روش دسیمال یا ده دهی

##### موضوعات اصلی (دهگانه)

۱۰۰۰ = کلیات (متفرقه)

۱۰۰۱ = اداری

۱۰۰۲ = کارمندی

۱۰۰۳ = مالی

۱۰۰۴ = فنی

۱۰۰۵ = بهره برداری

۱۰۰۶ = تحقیقات

۱۰۰۷ = تعمیرات و نگاهداری

۱۰۰۸ = امور مشترکین و مقاضیان

۱۰۰۹ = حفاظت

##### موضوعات فرعی

۱۱۰۰ = امور اداری

۱۱۱۰ = گزارشها و آمار

۱۱۱۱ = گزارشها و آمار عملکرد واحد امور عمومی

این روش برای اولین بار توسط «ملویل دیوبی» (Melvil Dewey) دانشمند بزرگ علوم کتابداری و واضح این فن در کتابداری ابداع شد و مورد استفاده قرار گرفت و به نام روش دیوبی خوانده شده است. در حال حاضر نیز اکثر کتابخانه‌ها با این روش تنظیم گردیده‌اند.

تقسیمات دهگانه که در روش دیوبی برای کتابداری به عنوان تقسیمات کلی و اصلی عنوانین کتب ارائه گردیده، در جدول مربوط نشان داده شده است. کدگذاری روش دیوبی استاندارد بوده و در همه جا به طور یکنواخت از آن استفاده می‌شود. استفاده درست از این روش مستلزم اطلاعات وسیعی در این زمینه می‌باشد که از حوصله این مجموعه خارج است.

به منظور آشنایی مختصر به نحوه طبقه‌بندی و کدگذاری کتب با روش دیوبی اشاره‌ای به آن می‌شود: در روش دیوبی کلیه اطلاعات و دانش بشری که در آن کتاب نوشته می‌شود به ۱۰ طبقه اساسی تقسیم گردیده و هر طبقه دهگانه اصلی را به ۱۰ قسمت و هر قسمت نیز به قسمتهای دهگانه فرعی تر تقسیم می‌شود و این تقسیمات تا چندین بار قابل تکرار است.

در جدول زیر عنوانین موضوعات اصلی و کلی و نحوه کدگذاری آنها در روش دیوبی نشان داده شده است.

کد موضوع	موضوع
۰۰۰-۰۹۹	آثار کلی، دایرة المعارفها، اطلاعات عمومی، مجموعه‌ها و جراید
۱۰۰-۱۹۹	فلسفه و روانشناسی
۲۰۰-۲۹۹	آثار دینی، قرآن و غیره
۳۰۰-۳۹۹	علوم اجتماعی، سیاست، جامعه‌شناسی، اقتصاد، حقوق، تعلیم و تربیت
۴۰۰-۴۹۹	زبان، دستور زبان، واژه نامه‌ها و غیره
۵۰۰-۵۹۹	ریاضیات، فیزیک، شیمی، طبیعی و سایر علوم خالص
۶۰۰-۶۹۹	تکنولوژی فنون و علوم عملی، پزشکی، مهندسی
۷۰۰-۷۹۹	هنرها، مجسمه سازی، عکاسی، موسیقی و غیره
۸۰۰-۸۹۹	ادیبات، شعر، نثر، نمایشنامه و مقاله
۹۰۰-۹۹۹	تاریخ و جغرافیا، سفرنامه‌ها و غیره

- ۱۳۱۰ = بازدیدها  
 ۱۳۱۱ = بازدید از سد امیرکبیر  
 ۱۳۱۲ = بازدید از تصفیه خانه آب سد لیان  
 ۱۳۱۳ = بازدید از کارخانه ایران خودرو  
 ۱۳۲۰ = مراسم  
 ۱۳۲۱ = جشن و پذیرایی  
 ۱۳۲۰ = دعوت نامه‌ها و جلسات عمومی  
 ۱۳۲۱ = دعوت از استادان دانشگاه  
 ۱۳۲۲ = دعوت از خبرنگاران  
 ۱۳۳۳ = دعوت از انجمن مدیران  
 ۱۳۴۰ = امور مطبوعات  
 ۱۳۴۱ = آگهی در مطبوعات  
 ۱۳۴۲ = آbonمان مطبوعات

## مثال (۲)

کد پرونده‌ها	موضوع پرونده‌ها
۱۰۰	<u>آموزش</u>
۱۱۰	آموزش داخل کشور
۱۲۰	آموزش خارج کشور
۱۲۱	بورسهای کانادا
۱۲۲	بورسهای آلمان
۱۲۳	بورسهای هند
۲۰۰	<u>روابط بین الملل</u>
۲۱۰	سازمان ملل
۲۲۰	سازمان یونسکو
۲۳۰	کنگره‌ها و کنفرانس‌ها

- ۱۱۱۲ = گزارشها و آمار عملکرد واحد مالی  
 ۱۱۱۳ = گزارشها و آمار عملکرد واحد فنی  
 ۱۱۲۰ = گزارش‌های مالی  
 ۱۱۲۱ = گزارش‌های مالی واحد امور عمومی  
 ۱۱۲۲ = گزارش‌های مالی واحد مالی  
 ۱۱۳۰ = گزارش‌های تخصصی  
 ۱۱۳۱ = گزارش‌های تخصصی واحد امور عمومی  
 ۱۱۳۲ = گزارش‌های تخصصی واحد مالی  
 ۱۱۴۰ = صورت جلسات  
 ۱۱۴۱ = صورت جلسات واحد امور عمومی  
 ۱۱۴۲ = صورت جلسات واحد مالی  
 ۱۱۴۳ = صورت جلسات واحد فنی  
 ۱۲۰۰ = مقررات، آین نامه‌ها و بخش نامه‌ها  
 ۱۲۱۰ = قوانین و مقررات و ...  
 ۱۲۱۱ = قوانین و مقررات اداری  
 ۱۲۱۲ = قوانین و مقررات مالی  
 ۱۲۱۳ = قوانین و مقررات فنی  
 ۱۲۲۰ = بخش نامه‌ها  
 ۱۲۲۱ = بخش نامه‌های سازمان امور اداری  
 ۱۲۲۲ = بخش نامه‌های کارمندی  
 ۱۲۲۳ = بخش نامه‌های فنی  
 ۱۲۳۰ = دستور عمل‌ها  
 ۱۲۳۱ = دستور عمل‌های اداری  
 ۱۲۳۲ = دستور عمل‌های مالی  
 ۱۲۳۳ = دستور عمل‌های کارمندی  
 ۱۳۰۰ = روابط عمومی

جدول شماره ۲۰

۵ روابط عمومی	۴ امور آموزشی	۳ امور خدمات و کاربرد ازی	۲ امور مالی	۱ امور اداری و پستی	کارتون جزوه دان
نمانی ها	آموزش اداری	امور تقلیل	انتقال وجه	استخدام	۱
انتشارات	آموزش فنی	باربری	امور بانکی	مأموریت ها	۲
بازدیدها		تعییرات	بودجه	مرخصی	۳
مصالحه ها		تأسیسات	درخواست	آمار کارکنان	۴
نایشگاهها		درخواست	وصول چک	بازنشستگی	۵
		مناقصه ها		نظام وظینه	۶

## ۲۹-۳- روش کارتون - جزوه دان

مبانی تشکیل پرونده در این روش بر اساس چهار عامل، یعنی: موضوع، نام سازمان، منطقه جغرافیایی و تاریخ می باشد. پس از تهیه فهرست چهارگانه و اختصاص کد به هر یک از آنها، شماره های تعیین شده را در داخل علامت (+) قرار می دهند و هر یک از خانه های این چهار گوش به ثبت یکی از عوامل اختصاص دارد. مانند: محل، نام سازمان، موضوع، تاریخ

به طور مثال، توجیه پرونده به ۱۹۱۲ شرح زیر است:

۳ = اداره کل راه و ترابری

۴ = مشهد

۱/۲ = قرارداد اسفالت

۶۹ = سال ۱۳۶۹

این روش از روشهای قدیمی بایگانی محسوب می گردد که در بایگانی های سازمانها و وزارت خانه های قدیمی مورد استفاده قرار دارد.

با الهام از روش کارتون - جزوه دان، نوع ساده تری از آن طرح و در سازمانها استفاده شده است.

در این روش فهرستی از پرونده های موضوعی را تهیه کرده و هر چند پرونده را که مربوط به یک عنوان اصلی باشد در داخل یک کارتون قرار می دهند و به هر یک از کارتون ها نیز یک شماره اختصاص می یابد و به هر یک از پرونده های مربوط به آن کارتون نیز شماره فرعی داده می شود.

نحوه ثبت این شماره ها روی پرونده ها به صورت عدد کسری است. بدین ترتیب که صورت کسر نشان دهنده شماره کارتون و شماره مخرج کسر نشان دهنده ردیف پرونده ای است که در داخل آن کارتون قرار دارد.

در جدول زیر نحوه تنظیم راهنمای بایگانی پرونده های موضوعی با استفاده از روش ساده کارتون

- جزوه دان نشان داده می شود (جدول شماره ۲۰)

## ۳- روش جغرافیایی

## الف- تعریف

تشکیل پرونده به نام یک واحد خاص جغرافیایی مانند: شهر، منطقه و یا استان بدون در نظر گرفتن موضوع مورد مکاتبه روش جغرافیایی نام دارد.

## ب- نحوه و موارد استفاده

از این روش در سازمانهایی استفاده می شود که با نقاط مختلف کشور در مکاتبه باشند. بر طبق این روش به نام هر منطقه یک پرونده تشکیل می شود و مکاتبات مربوط به آن منطقه در پرونده مربوط بایگانی می گردد.

نحوه تنظیم مکاتبات و پرونده های جغرافیایی به دو صورت انجام می گیرد:

(۱) استفاده از روش الفایی: در این روش پرونده ها با توجه به حروف مشکله نام منطقه در قسمه ها تنظیم و بایگانی می گردند. در شکل شماره (۲۱) نحوه تنظیم و ثبت عنوان پرونده بر اساس روش الفایی نشان داده شده است.

(۲) استفاده از روش شماره ای: به هر یک از پرونده های مناطق مختلف شماره های اختصاص داده

### ۳۱- روش شماره‌ای ممحض

در این روش فقط شماره پرونده یا شماره سند ملاک تنظیم است، بنابراین بدون در دست داشتن شماره، نمی‌توان به پرونده یا سند مورد نظر دست یافت.  
نمونه کامل این روش را در بایگانی حسابداری اسناد هزینه، بانکها (بر حسب شماره حساب)، پرونده اشتراک آب و برق و تلفن (بر حسب شماره مشترک) یا در بایگانی خودروها (بر حسب شماره پلاک) می‌توان مشاهده کرد.

### ۳۲- روش تاریخی

#### الف- تعریف

اساس طبقه‌بندی مکاتبات در روش تاریخی؛ زمان ایجاد، مراجعه و یا تعقیب پرونده یا سند مورد نظر می‌باشد، بنابراین اسناد و پرونده‌هایی که ملاک مراجعه به آنها؛ سال، ماه، هفته و یا روز است، بر طبق روش تاریخی تنظیم و بایگانی می‌گردد.

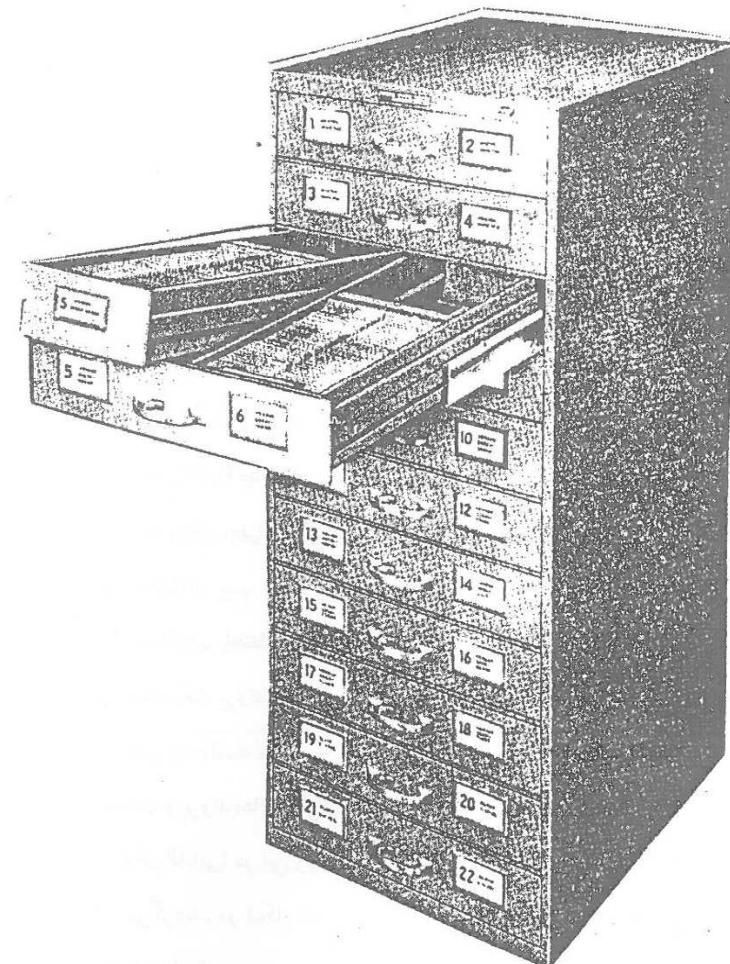
#### ب- موارد استفاده

به طوری که گفته شد، از این روش برای پرونده‌هایی که باید در تاریخ معین در مورد آنها اقدام خاصی به عمل آید، استفاده می‌شود. از قبیل: پرونده‌های موضوعی در کارگزینی برای انجام امور مربوط به ترقیات، مخصوصی‌ها و بازنیستگی کارکنان و یا اسناد سرسیددار مؤسسات بانکی و بازرگانی و یا تعین اوقات در مراجعت قضایی.

ساده‌ترین نوع روش تاریخی، استفاده از دفتر سرسید و یا تقویم دار است. در سازمانهای بزرگ معمولاً پرونده‌هایی که باید در تاریخ مشخصی بررسی شوند، برای رعایت حق تقدم تاریخ اقدام در قفسه‌هایی که به همین منظور پیش‌بینی شده‌اند، بایگانی می‌کنند. پرونده گردان و یا پرونده «لیوردوکپی» (یک نسخه از نامه صادره به ترتیب تاریخ صدور) بر طبق روش تاریخی تنظیم و بایگانی می‌شوند.

می‌شود و آنها را با توجه به آن شماره‌ها در قفسه‌ها بایگانی می‌کنند. بدینهی است برای دستیابی به پرونده‌های مورد نیاز، استفاده از راهنمای الفبایی که با توجه به حق تقدم حروف اول نام منطقه تنظیم می‌گردد، الزامی و ضروری است.

شکل شماره ۲۱. قفسه بایگانی پرونده‌ها بر اساس سیستم شماره‌ای



تحویل داده و یا تحویل گرفته شود. این مهر به ظهر هر یک از برگها ممهور می‌گردد.

مهر برگ شماره ۲۳	
برگ شماره: ..... نام و نام خانوادگی برگ شمار:	از شماره: .....
امضاء:	
تاریخ:	

#### ۳۴- نحوه استفاده و پیدا کردن نامه مورد نیاز

استفاده از پروندها و استاد بایگانی، باید با توجه به نکات یاد شده در زیر صورت گیرد:

- ۱- حتی المقدور سعی شود پروندها از بایگانی خارج نشده و در همانجا مطالعه شوند.
- ۲- خروج پرونده یا سند از بایگانی فقط با اطلاع مسئول بایگانی صورت گیرد.

۳- استفاده از فرم درخواست پرونده که نمونه آن در شکل شماره (۲۴) نشان داده شده، ضروری

است. این فرم به متزله رسید از مقاضی است و پس از اعاده پرونده به بایگانی از بین خواهد رفت.

۴- اگر احساس شود به قسمتی از سوابق پرونده نیاز هست، مشخصات سند یا سابقه مورد نظر از قبل: عنوان، شماره و تاریخ پرونده یا نامه که در فرم درخواست قید شده است، به بایگانی فرستاده می‌شود. بایگان موظف است سند یا پرونده در خواستی را برای درخواست کننده نوشته و فرم درخواست را که به عنوان رسید مقاضی است، تا عودت آن به جای سند یا پرونده خارج شده بایگانی کند.

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

#### ۳۳- برگ شماری و لاک و مهر کردن پروندها

محفویات بعضی از پروندها آن چنان اهمیتی دارند که دخل و تصرف در هر یک از آنها زیانهای جبران ناپذیری به سازمان مربوط یا صاحب پرونده فارد می‌سازد، که یکی از اصول متدال برای اطمینان از جلوگیری از دخل و تصرف و تعویض و یا گم شدن احتمالی آنها، برگ شماری محتویات آن است. این کار مشکلاتی نیز در خروج مستمر و متواتی پروندها از بایگانی ایجاد می‌کند و کنترل محتویات پرونده نیز برای هر بار داد و گرفت، موجب صرف وقت زیاد می‌گردد. به همین لحاظ باید کوشید که حتی المقدور از خروج پرونده جلوگیری گردد و فقط در صورت نیاز به پروندهایی که ارزش حقوقی و قضایی، مالی و... دارند برگهای آنها را شماره کرده و تحویل مقاضی داد؛ و هنگام رسید نیز دقیقاً محتویات آن را بر شمرد. نحوه برگ شماری بدین ترتیب است که ظهر برگهای هر پرونده و یا محل مناسب به مهری که نمونه آن فرم شماره (۲۳) این مجموعه است، ممهور و امضاء گردد.

انتقال پرونده از یک سازمان به سازمان دیگر و یا تسليم آن به مراجع قضایی باید تابع مقررات خاص سازمان ذیربط و صاحب پرونده باشد؛ به هر حال لاک و مهر کردن و برگ شماری آنها به هنگام ارسال الزامی است. روش لاک و مهر کردن یک پرونده به طور خلاصه بدین ترتیب است که دو طرف متنهای ایه پرونده را سوراخ کرده و نخی نسبتاً محکم از آن عبور می‌دهند، به طوری که نتوان برگی از پرونده را خارج و یا به آن اضافه کرد؛ بعد دو سرنخ را به هم گره می‌زنند و روی آن را لاک و مهر می‌کنند.

به هنگام تحویل گرفتن نیز باید دقت شود که محل لاک و مهر پرونده ارسالی سالم و تعداد برگهای آن نیز دقیقاً شماره گذاری شود.

#### فرم مهر برگ شماری پروندها

برای اطمینان از تعداد محتویات پرونده‌هایی که به قسمت‌ها و یا واحدهای مختلف فرستاده می‌شوند دارای اهمیت خاصی می‌باشد، مانند پرونده‌های کارگزینی، امور مالی، قراردادها و نظایر آنها باید محتویات آنها شمارش شده و شماره برگ با ذکر کل برگهای پرونده با قید امضاء مسئول به مقاضی

- برای باز جست نامه یا یک پرونده، چنین عمل می‌شود:
- مراجعه به پرونده‌ای که بر طبق معمول سند باید در آن بایگانی شده باشد.
- پیدا کردن شماره و یا کد پرونده با توجه به موضوع یا اسم پرونده با استفاده از دفتر راهنمای بایگانی یا دفتر کلاسمان.
- مراجعه به استاد و مکاتباتی که جدیداً دریافت شده و احتمالاً هنوز بایگانی نشده‌اند.
- مراجعه به پرونده‌های دیگر که از لحاظ موضوع، شماره و کد، یا موضوع موردنظر مشابهت دارند.
- استفاده از دفتر انداکس بایگانی که فرم و نحوه استفاده از آن در شکل شماره (۲۶) توضیح داده شده است.
- استفاده از فرم فهرست محتویات پرونده فرم شماره (۲۸) برای تسهیل و تسريع پیدا کردن نامه مورد نظر در پرونده مربوط. (در صورت وجود این فرم در بایگانی)
- استفاده از دفتر دیرخانه مانند: دفتر انديکاتور، انداکس، و ارسال مراسلات برای اطمینان از ورود نامه به سازمان و تعیین حل اقدام آن.

### ۳۵ - دفتر انداکس بایگانی

شرح فرم: این دفتر یکی از مهمترین دفاتر بایگانی محسوب می‌شود. در این دفتر چند ستون پیش‌بینی شده‌اند که ستون اول اختصاص به شماره انديکاتور نامه و ستون مقابل آن به ثبت شماره پرونده همان نامه اختصاص دارد.

#### ۱ - ۳۵ - نحوه استفاده از انداکس بایگانی

نامه پس از ثبت در دفتر انديکاتور و اختصاص شماره به آن، همچنین پس از طراحی مراحل مختلف و در نهایت برای ضبط در بایگانی به واحد بایگانی ارسال می‌گردد. در اینجا، شماره پرونده نامه توسط مسئول بایگانی مشخص و در ذیل نامه ثبت می‌شود. قبل از ضبط نامه در پرونده، نامه در دفتر انداکس بایگانی و در مقابل شماره انديکاتور تعیین شده ثبت، شماره پرونده در مقابل آن یادداشت می‌شود، بنابر توضیحات مذکور در فوق با داشتن شماره انديکاتور و با مراجعه به این دفتر، به سهولت می‌توان به

فرم شماره (۲۴)

برگ درخواست	
۱ - عنوان پرونده:	۲ - شماره پرونده:
۳ - تاریخ درخواست:	۴ - تاریخ عودت:
۵ - توضیحات اضافی:	
۶ - نام واحد درخواست کننده:	
۷ - نام و امضاء درخواست کننده:	

۶ - در صورتی که پرونده‌ای بر طبق تقاضای کتبی از محل بایگانی و قفسه خارج گردد، باید در محل پرونده خارج شده کارت مخصوصی که به نام «کارت جایگزین پرونده» نامیده می‌شود، قرار داده شود. مشخصات پرونده و محل ارسال پرونده و گیرنده آن در این کارت ثبت می‌گردد. در صورت مراجعه بعدی به این پرونده می‌توان به محل ارسال پرونده دست یافت. فرم شماره (۲۵) نمونه‌ای از کارت جایگزین را نشان می‌دهد.

فرم شماره ۲۵. کارت جایگزین

ردیف	نام دریافت	نام و نام خانوادگی	امضاء گیرنده	تاریخ تقریب عودت	کد پرونده	عنوان پرونده

شکل شماره ۲۷. فرم یادآوری

۱ - تاریخ نامه:	
۲ - شماره نامه واردہ:	
۳ - شماره اندیکاتور واردہ:	
۴ - عنوان و واحد صادر کننده:	
۵ - موضوع نامه:	
۶ - مشخصات پرونده‌ای که نامه در آن بایگانی شده است:	
۷ - تاریخ:	
۸ - نام و امضاء بایگان:	
۹ - عنوان پرونده:	

۱-۳۵- فرم محتویات داخلی پرونده از این فرم به عنوان فهرست محتویات داخلی هر پرونده و شمارش برگهای داخلی آن استفاده می‌شود.

#### شکل شماره ۱/۲۷. فهرست محتویات پرونده

شماره ترتیب	شماره نامه واردہ	شماره نامه صادرہ	موضوع نامہ	تعداد پیوست

شماره پرونده نامه مورد نظر دست یافت.

گرم شماره ۲۶. اندکس بایگانی

شماره اندیکاتور	کد پرونده	عنوان پرونده	سایر اطلاعات
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			

۳۵- فرم «یادآوری»

از این فرم موقعی استفاده می شود که یک نامه به دو یا چند موضوع و یا چند نفر ارتباط داشته باشد. در چنین مواردی، دریافت پرونده نامه اصلی؛ و در پرونده های دیگر فرم یادآوری قرار می گیرد. در حقیقت این فرم نقش فتوکری استناد را ایفاء می کند.

### ۳۷- تسجيل راکد بودن پرونده‌ها

برای اطمینان از راکد بودن پرونده‌ها، لازم است که از خصوصیات پرونده‌هایی که راکد و یا نیمه جاری تشخیص داده شده‌اند فهرستی که متضمن نکات زیر است تهیه شده و پس از تأیید مقام مسئول به واحد بایگانی راکد فرستاده شود.

(۱) عنوان پرونده

(۲) تاریخ اولین و آخرین برگ موجود در پرونده

(۳) شماره یا کد پرونده

(۴) سایر اطلاعات مورد نیاز

### ۱- ۳۷- ارسال پرونده‌ها به بایگانی راکد

پس از تسجيل راکد و یا نیمه جاری بودن پرونده‌ها از طرف مقام مسئول، پرونده‌ها به بایگانی فرستاده می‌شوند. در بایگانی راکد در سازمان مربوط، پرونده‌ها به دو طریق تنظیم می‌گردد:

- الف - با همان شماره و کد جاری در قفسه‌ها تنظیم می‌گردد.
- ب - با شماره و کد جدید و با تنظیم دفتر راهنمای بایگانی راکد در قفسه‌ها نگهداری می‌شود.

فرم راهنمای پرونده‌های بایگانی راکد مشابه بایگانی جاری است.

### ۲- ۳۷- مقررات بایگانی راکد کل و امحای اوراق زائد

انتقال پرونده‌ها به مرکز بایگانی راکد کل و همچنین امحای اوراق زائد شامل مقررات و قوانین سازمان استاد ملی ایران است که مقررات و دستور عمل‌های مربوط، ضمیمه شماره ۱ این مجموعه است.

### ۳۵-۲- فرم جایگزین پرونده‌های انتقالی

از این فرم موقوعی استفاده می‌شود که تعدادی از پرونده‌ها به علل مختلف از محل قبلی خود به جای دیگری منتقل شده باشد. در این موقع مشخصات پرونده‌های انتقالی مانند: کد، عنوان پرونده، تاریخ تشکیل و سایر نکات لازم را ضمن ثبت مراتب در دفتر راهنمای بر روی «فرم انتقال» ثبت و در محل قبلی پرونده‌ها الصاق می‌کنند تا بدين وسیله بتوان به محل جدید پرونده‌های مورد نظر راحت‌تر و زودتر دست یافت.

نمونه فرم جایگزین پرونده‌های انتقالی در شکل شماره (۲۸) نشان داده شده است.

شکل شماره ۲۸/۱

فرم جایگزین	
کلیه مکاتبات و سوابق مربوط به پرونده	سال
به پرونده شماره	سال
	منتقل گردید.
نام و امضاء بایگانی	نام و امضاء بایگانی

### ۳۶- راکد کردن پرونده‌ها

با این وجود که تعریف دقیق و مورد قبولی از پرونده‌های راکد و نیمه جاری وجود ندارد، مع ذالک

شخصات این پرونده‌ها را می‌توان به شرح زیر ذکر نمود:

- پرونده‌هایی که اقدام در مورد آنها خاتمه یافته و در حال حاضر حاوی مکاتبات بدون اقدام و غیر قابل تعقیب باشد و یک سال از تاریخ بسته شدن آن بگذرد.

- پرونده‌هایی که محتویاتشان بر اثر مرور زمان مورد استفاده و مراجعت مستمر نباشد.

- پرونده‌هایی که به کارکنان مربوط باشد (پرونده‌های کارمندی) و از تاریخ بازنیستگی صاحب آن و پس از تسجيل بازنیستگی یک سال گذشته و یا صاحب پرونده استعفا کرده و یا فوت شده باشد.

پرونده‌های کارمندی در ردیف پرونده‌هایی محسوب می‌گردد که نگهداری آنها برای همیشه الزامی است و فقط از محل بایگانی جاری به بایگانی بازنیستگان و یا.... منتقل می‌گردد.

### حفظه اسناد و مدارک

عوامل مختلفی موجب از بین رفتن و غیر قابل استفاده شدن اسناد و مدارک در آرشیوها و بایگانی‌ها می‌گردد که فهرست وار به پاره‌ای از آنها اشاره می‌شود:

- کاغذ معمولاً از نسوج سلولزی تشکیل شده است. این ماده در برابر رطوبت زیاد (رطوبت بالاتر از

۶۵ درصد) تغییر حالت می‌دهد.

- خشکی زیاد محیط نگهداری مدارک نیز موجب خشک و شکننده شدن کاغذ شده و در نتیجه آنها را از بین می‌برد (دماه بالاتر از ۲۲ درجه سانتیگراد)

- مناسب‌ترین میزان رطوبت هوا ۵۰ درصد در نظر گرفته شده است.

- رطوبت زیاد و حرارت بیش از ۲۲ درجه موجب رشد قارچها و باکتریها می‌گردد و این قارچها از کاغذ تغذیه نموده، در نتیجه موجب از بین رفتن اسناد و مدارک خواهد شد.

- هوای آلوده به خصوص گازهای سمی مانند گاز  $\text{SO}_4\text{H}_2$  موجب فاسد شدن کاغذ می‌شود.

- سایر گازهای مخرب اسناد را می‌توان اکسیدهای ازت (No) کلورها و ازن را نام برد.

- انواع مختلف قارچها که اصطلاحاً به کمک‌ها معروف است اثر نامطلوبی بر روی اسناد می‌گذاردند.

- حشرات موذی و جونده‌ها نیز از جمله عوامل مخرب اسناد می‌باشند که با در نظر گرفتن محل مناسب، فسسه‌های مناسب، پوشش مناسب و ضد عفنونی کردن مناسب بایگانی می‌توان با این عوامل مخرب مبارزه کرد.

- حوادث طبیعی به خصوص سیل، طوفان و آتش سوزی‌ها از عوامل مخرب به شمار می‌روند.

پژوهی نکات اینمی از بروز این حوادث باید مورد توجه خاص مسئولان امر قرار گیرد.

- بی‌توجهی بعضی پرسنل بایگانی در امر نگهداری را نیز می‌توان در این مورد یادآوری نمود.

### بایگانی پرونده‌ها و مکاتبات هراکز آموزشی

نحوه طبقه‌بندی و تنظیم پرونده‌های مؤسسات آموزشی با سایر اصول یادشده در بخش‌های مختلف این کتاب با یکدیگر مطابقت داشته و می‌توان از کلیه مراحل گردش و بایگانی مندرج در آن استفاده نمود.

در جهت راهنمایی بایگانان این مؤسسات، بالاخص در مدارس به فهرستی از عنوانین پرونده‌ها و نحوه کدگذاری آنها اشاره می‌شود. یادآوری می‌شود که با توجه به ماهیت بایگانی این سازمانها،

استفاده از روش «کارتون - جزوء دان» مندرج در بند «۲۹-۴» این کتاب توصیه می‌شود.

سایر اطلاعات	کدوشمار پرونده جاری	تعابی‌جلد	تاریخ راکشن پرونده راکد	فهرست پرونده‌های راکد	کدوشمار پرونده راکد	کدوشمار پرونده پرونده	سرچ و عنوان پرونده	ردیف
--------------	---------------------	-----------	-------------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------	--------------------	------

فرم شماره ۲/۲۸.

$\frac{5}{11}$	ثبت نام دانش آموزان آموزش پردازان و نهضت ساده آموزی عفافت و تحصیلی	$\frac{5}{4}$	کلیات فنی و حرفی معلم و دانش راه دانش راه	$\frac{5}{8}$	کلیات زیست پردازان و نهضت ساده آموزی	$\frac{5}{7}$	سازمان مدارس نامگذاری مدارس	$\frac{5}{6}$	آزمایشگاهها دانش آموزان مدارس و نامگذاری مدارس	$\frac{5}{5}$	آزمایشگاهها دانش آموزان مدارس	$\frac{5}{4}$	آزمایشگاهها دانش آموزان مدارس	$\frac{5}{3}$	آزمایشگاهها دانش آموزان مدارس	$\frac{5}{2}$	آزمایشگاهها دانش آموزان مدارس	$\frac{5}{1}$	آزمایشگاهها دانش آموزان مدارس
$\frac{1}{11}$	ثبت نام دانش آموزان آموزش پردازان و نهضت ساده آموزی عفافت و تحصیلی	$\frac{1}{4}$	کلیات فنی و حرفی معلم و دانش راه دانش راه	$\frac{1}{8}$	کلیات زیست پردازان و نهضت ساده آموزی	$\frac{1}{7}$	سازمان مدارس نامگذاری مدارس	$\frac{1}{6}$	آزمایشگاهها دانش آموزان مدارس و نامگذاری مدارس	$\frac{1}{5}$	آزمایشگاهها دانش آموزان مدارس	$\frac{1}{4}$	آزمایشگاهها دانش آموزان مدارس	$\frac{1}{3}$	آزمایشگاهها دانش آموزان مدارس	$\frac{1}{2}$	آزمایشگاهها دانش آموزان مدارس	$\frac{1}{1}$	آزمایشگاهها دانش آموزان مدارس
$\frac{1}{11}$	ثبت نام دانش آموزان آموزش پردازان و نهضت ساده آموزی عفافت و تحصیلی	$\frac{1}{11}$	آموزه دار دانش آموزان مدارس و نامگذاری مدارس	$\frac{1}{11}$	آموزه دار دانش آموزان مدارس و نامگذاری مدارس	$\frac{1}{11}$	آموزه دار دانش آموزان مدارس و نامگذاری مدارس	$\frac{1}{11}$	آموزه دار دانش آموزان مدارس و نامگذاری مدارس	$\frac{1}{11}$	آموزه دار دانش آموزان مدارس و نامگذاری مدارس	$\frac{1}{11}$	آموزه دار دانش آموزان مدارس و نامگذاری مدارس						
$\frac{1}{11}$	ثبت نام دانش آموزان آموزش پردازان و نهضت ساده آموزی عفافت و تحصیلی	$\frac{1}{11}$	آموزه دار دانش آموزان مدارس و نامگذاری مدارس	$\frac{1}{11}$	آموزه دار دانش آموزان مدارس و نامگذاری مدارس	$\frac{1}{11}$	آموزه دار دانش آموزان مدارس و نامگذاری مدارس	$\frac{1}{11}$	آموزه دار دانش آموزان مدارس و نامگذاری مدارس	$\frac{1}{11}$	آموزه دار دانش آموزان مدارس و نامگذاری مدارس	$\frac{1}{11}$	آموزه دار دانش آموزان مدارس و نامگذاری مدارس						

### راهنمای پرونده‌های بایکاری آموزش و پرورش بخش ..... شهرستان ..... از سال ..... منطقه

$\frac{1}{11}$	کارتن شماره ۱ آمور کارگردانی	$\frac{1}{1}$	استخدام
$\frac{1}{11}$	کارتن شماره ۲ حابداری، بودجه و آمار	$\frac{1}{1}$	اعتبارات
$\frac{1}{11}$	کارتن شماره ۳ خدمات و کاربرد ارزی	$\frac{1}{1}$	زیς و اجراء نامه
$\frac{1}{11}$	کارتن شماره ۴ مشخصها	$\frac{1}{1}$	برق و سوخت -
$\frac{1}{11}$	کارتن شماره ۵ مشخصها	$\frac{1}{1}$	ساختاری
$\frac{1}{11}$	کارتن شماره ۶ مشخصها	$\frac{1}{1}$	برق و سوخت -
$\frac{1}{11}$	کارتن شماره ۷ مشخصها	$\frac{1}{1}$	مشخصه
$\frac{1}{11}$	کارتن شماره ۸ مشخصها	$\frac{1}{1}$	مشخصه
$\frac{1}{11}$	کارتن شماره ۹ مشخصها	$\frac{1}{1}$	مشخصه
$\frac{1}{11}$	کارتن شماره ۱۰ مشخصها	$\frac{1}{1}$	مشخصه
$\frac{1}{11}$	کارتن شماره ۱۱ مشخصها	$\frac{1}{1}$	مشخصه

#### ۴۱ - مراحل و نحوه بایگانی اسناد و مدارک واحد کارپردازی (تدارکات)

واحد تدارکات یا خرید، بر اساس فرم تقاضای خرید (نسخه اول و دوم ارسالی از انبار) و طی مراحل اداری اقدام به خرید کالا می‌نماید. با توجه به آین نامه معاملات دولتی که در مؤسسه دولتی لازم الاجرا بوده و در سایر سازمانها نیز با تغییراتی از نظر قیمت معاملات، به سه نوع به شرح زیر تقسیم گردیده است:

الف - خریدهای جزیی: این نوع معاملات در اختیار مأمور خرید می‌باشد.

ب - خریدهای متوسط: این نوع خریدها از طریق استعلام انجام می‌شود.

ج - خریدهای عمده: این نوع خریدها از طریق مناقصه و عقد قرارداد صورت می‌گیرد.

اسناد و مدارکی که با توجه به مبلغ خرید و معاملات و نوع خریدها باید در واحد تدارکات یا خرید تنظیم شود و جهت صدور سند حسابداری و سند پرداخت مبلغ به فروشنده کالا مورد نیاز است، عبارتند از:

۱ - اسناد مورد نیاز خریدهای جزیی:

- فرم درخواست خرید

- فرم سفارش خرید

- گواهی مبلغ خرید ذیل صورتحساب فروشنده

- صورتحساب فروشنده

- فرم رسید انبار

۲ - اسناد مورد نیاز خریدهای متوسط

- فرم درخواست خرید

- فرم سفارش خرید

- صورتحساب فروشنده

- برگ استعلام

- صورت جلسه کمیسیون خرید (در صورت لزوم)

- فرم رسید انبار

- سایر مدارک در صورت نیاز

#### ۴۰ - مراحل و نحوه بایگانی اسناد و مدارک انبار

خرید و تهیه کالا و لوازم مورد نیاز یک سازمان انجام مراحل زیر را شامل می‌شود:

۱ - انبار دار بر اساس تقاضا و نیاز واحدهای مختلف سازمان و یا به علت کمبود جنس در انبار، برگ درخواست خرید را در چهار نسخه تنظیم و به تأیید مقامات مشغول مانند مدیر عامل یا رئیس سازمان و مدیر امور مالی می‌رساند.

۲ - فرم‌های تنظیم شده پس از امضاء و تأیید به ترتیب زیر تفکیک و توزیع می‌گردد:

الف - نسخه اول و دوم فرم به قسمت تدارکات یا خرید ارسال می‌گردد.

ب - نسخه سوم برای ثبت آن به قسمت کاردکس انبار فرستاده می‌شود.

ج - نسخه چهارم تا زمان خرید و دریافت کالا موقتاً در پروندهای تحت عنوان «تقاضاهای خرید» بایگانی می‌شود.

بنابراین، پروندهای تحت عنوان «تقاضاهای خرید» در انبار تشکیل می‌گردد. این پرونده به صورت موقع بوده و پس از انجام خرید، محتویات آن (با توجه به نوع و فرم خرید) از پرونده خارج و جهت اقدام بعدی به جریان گذارده می‌شود.

پس از انجام خرید، کالا و لوازم خریداری شده به انبار تحويل می‌گردد.

در انبار مراحل زیر انجام می‌گردد:

- انبار دار پس از دریافت و تحويل گرفتن کالا و مقایسه آن با فرم تقاضای خرید (نسخه چهارم تقاضا) اقدام به صدور قبض انبار یا رسید انبار می‌نماید.

- رسید انبار در سه نسخه تهیه و به شرح زیر تفکیک و توزیع می‌شود:

الف - نسخه اول به اداره خرید یا تدارکات ارسال می‌گردد.

ب - نسخه دوم جهت ثبت مشخصات کامل کالای خریداری شده به قسمت کاردکس ارسال می‌شود.

ج - نسخه سوم در بایگانی انبار تنظیم و نگهداری می‌گردد.

بنابراین پروندهای تحت عنوان «قبض انبار» به ترتیب شماره ردیف و تاریخ در انبار تشکیل و نگهداری می‌شود.

ضمایم آن جهت بایگانی ارسال می‌شود.

لازم به توضیح است که در صورت پرداخت وجه به دفعات مختلف ضروری است اسناد پرداخت بعدی به اولین سند پرداخت عطف شود و کلیه مدارک و ضمایم بعد از پرداخت نهایی، پیوست اولین سند پرداخت گردد.

### نحوه بایگانی اسناد خرید در امور مالی

پس از دریافت اسناد خرید از اداره تدارکات یا کارپردازی برای هر فقره درخواست خرید، پرونده جداگانه‌ای تشکیل می‌گردد.

### نحوه بایگانی اسناد و مدارک مربوط به تعمیرات ساختمان

اسناد و مدارک مورد نیاز جهت تشکیل و بایگانی پروندهای مربوط به پرداخت تعمیرات ساختمان، پرداخت حق بیمه، هزینه چاپ و سایر هزینه‌ها، به شرح زیر است:

- برگ درخواست انجام هزینه

- اجازه هزینه از طرف مقام مجاز

- فاکتور با صورت حساب منضم به رسید وجه از طرف انجام دهنده کار

- گواهی انجام کار برای خدمات قراردادی

- سند هزینه به امضای مسئول کارپردازی، مسئول اعتبارات و امور مالی و سایر مقامات مجاز اداری و مالی

کلیه اسناد مدارک مالی با توجه به مراحل یاد شده در دفاتر حسابداری ثبت و بایگانی می‌گردد.

### ۳- اسناد مدارک خریدهای عمده

- فرم درخواست خرید

- فرم مناقصه

- صورت جلسه کمیسیون معاملات

- فرم سفارش خرید

- فاکتور فروشنده

- گواهی تأمین اعتبار

- سایر مدارک مورد نیاز

### ۴۲- نحوه بایگانی اسناد مالی

جهت آشایی با نحوه استفاده از فرماها و دفاتر و اسناد حسابداری در ارتباط با بایگانی، مراحل گردش و ثبت و بایگانی لین مدارک در زیر توضیح داده می‌شود:

- کلیه وقایع مالی روی اسناد حسابداری منعکس می‌گردد.

- پس از تهیه و صدور سند، مدلرجات آنها به ترتیب وقوع، در دفتر روزنامه ثبت شده، شماره ردیفی به آنها اختصاص می‌یابد. شماره‌های دفتر روزنامه قانونی بوده و ملاک تفکیک و شناسایی هر سند می‌باشد.

- سند حسابداری پس از ثبت در دفتر روزنامه، در سایر دفاتر حسابداری مانند دفتر کل و معین نیز ثبت می‌شود و پس از تفکیک، یک نسخه از آن با کلیه ضمایم به «بایگانی اسناد» ارسال می‌شود.

- اسناد حسابداری طبق شماره مسلسل و تاریخ ثبت در دفتر روزنامه در کلاسورها قرار داده شده، بایگانی می‌شوند.

- شماره و تاریخ اولین و آخرین سندی که در هر کلاسور بایگانی شده است روی برچسب هر پرونده ثبت می‌شود.

- کلیه کلاسورها به ترتیب همین شماره‌ها و تاریخ در قفسه‌های بایگانی تنظیم و نگهداری می‌گردند.

### نحوه بایگانی اسناد پرداخت

اسناد پرداختی و چکهای صادره، به ترتیب سری و شرح فوق، شماره گذاری می‌گردد و کلیه اسناد با

**امور روابط عمومی**

- پرونده‌های اداری روابط عمومی (مقررات و آین نامه‌ها، بخشنامه‌ها و...)
- اطلاعات و نشانی‌ها

**امور آموزشی**

- بخشنامه‌های آموزشی
- احتیاجات و برنامه‌های آموزشی
- آموزش‌های کوتاه مدت
- آموزش‌های بلند مدت
- آموزش‌های اداری
- آموزش‌های مالی
- آموزش‌های فنی
- آموزش‌های زبان
- نشریات آموزشی
- بورس‌های آموزشی
- لوازم و وسایل کمک آموزشی (درخواست و...)
- گواهینامه‌های آموزشی
- مکاتبه با مراکز مختلف آموزشی
- گزارشها
- همکاری‌های آموزشی
- کارآموزیها

**امور رفاه کارکنان**

- امور درمانی
- بیمه حوادث
- رستوران

**فهرست موضوعات عمومی پرونده‌ها****امور پرسنلی و کارگزینی**

- آین نامه‌ها و مقررات پرسنلی
- شرح وظایف و مشاغل کارکنان
- استعفاء، اخراج و برکناری از خدمت
- انتصابات
- مأموریتهای اداری
- درخواست پرسنل
- آگهی‌های استخدام و مصاحبه‌های استخدامی
- آمار پرسنلی
- انتقالات
- گواهی انجام کار
- معرفی نامه‌ها
- تشویقات و تذکرات اداری
- بر نامه کشیک کارکنان
- امور نظام وظیفه کارکنان
- نمونه امضاء
- حضور و غیاب
- اضافه کاری
- امور بازنشستگی

- بازگانی خارجی
- برنامه‌های خرید
- مناقصه‌ها و فرمهای مربوط
- مزایده‌ها و فرمهای مربوط
- پیشنهادهای دریافت شده
- قراردادها
- سفارشهای خرید
- امور پیمانکاران
- درخواستهای خرید
- استعلام بهاء
- مدارک خرید (قبض انبار، فاکتور فروشندۀ، صورت جلسه تحویل کالا و...)
- گزارشها
- امور اموال (فهرست اموال، صورت جلسه تحویل و تحویل انبار و...)
- بازاریابی
- سهمیه‌های ارزی، پروفورمهای در جریان، مجوز ورود و...)
- اعتبارات استنادی

### امور فنی

- دستور العملها و مقررات
- نگهداری و تعمیرات ماشین آلات تولید و درخواست لوازم
- نگهداری و تعمیرات تأسیسات و تجهیزات و درخواست لوازم
- نگهداری و تعمیرات خودروها و درخواست لوازم
- نگهداری و تعمیرات ساختمانی و برق و درخواست لوازم
- مطالعه و تحقیق فنی
- حفاظت و اینپی کار

- جشن‌های، تشریفات و مراسم
- تبریکات و تسلیت‌ها
- مطبوعات
- امور انتشارات (کارهای چاپی و...)
- نمایشگاهها
- شرح حال و بیوگرافیها
- عکسها و فیلمهای خبری و تبلیغات
- شکایات و سوالات رسیده از افراد و سازمانها
- رادیو، تلویزیون و...
- مصاحبه‌ها، کنفرانس‌ها و سمینارها
- فهرست وزارت‌خانه‌ها، مؤسسات، شرکتها و نهاده
- فهرست مقامات مملکتی
- برنامه بازدید کنندگان
- بریده جراید
- آمارها
- گزارشها
- تهیه تابلو اعلانات و نصب اطلاعیه‌ها
- تهیه بلیط هوایی، اتوبوس و...
- انجام امور گذرنامه، ویزا و...
- انجام امور رفاهی میهمانان (تهیه و رزرو هتل، مهمانسرا و...)

### امور تدارکات و کاربردازی

- بخشانه‌های تدارکاتی
- مقررات و آین نامه‌های تدارکاتی
- بازگانی داخلی

- حساب پیش پرداختها
- امور بانکی
- حسابداری اموال
- حسابرسی
- بودجه
- اجاره بهاء
- آب و برق و تلفن

### امور انبارها

- بخشنامه‌ها و مقررات مربوط به انبار
- درخواستهای وسایل و لوازم از واحدها
- درخواستهای خرید
- قبوض انبار
- حواله‌های صادره
- صورت جلسات تحویل کالا
- گزارش‌های موجودی
- انبار گردانی

### سوالات مربوط به گرددش مکاتبات و بایگانی

- ۱ - وظیفه اساسی دیرخانه را نام ببرید.
- ۲ - تفاوت و تشابه سند اداری با سند قابل بایگانی
- ۳ - سند را از نظر حقوقی و قضایی تعریف کنید.
- ۴ - سند را از نظر آرشیو تعریف کنید.
- ۵ - نامه رسمی اداری را تعریف کنید و مشخصات آن را توضیح دهید.
- ۶ - نظام مت مرکز دیرخانه را توضیح دهید.
- ۷ - نظام غیر مت مرکز دیرخانه را شرح دهید.
- ۸ - منظور از ثبت نامه‌ها در دفتر اندیکاتور را توضیح دهید.
- ۹ - دفتر اندکس دیرخانه را تعریف کنید و نقش آن را در دیرخانه توضیح دهید.
- ۱۰ - بایگانی را تعریف کنید.
- ۱۱ - پرونده را تعریف کنید و انواع آن را نام ببرید.
- ۱۲ - طبقه‌بندی را از نظر بایگانی تعریف کنید.
- ۱۳ - خصوصیات یک طبقه‌بندی منطقی را توضیح دهید.
- ۱۴ - کد را تعریف کنید.
- ۱۵ - موارد استفاده از روش الفایی در بایگانی را شرح دهید.

### امور مالی

- پرونده گزارش‌های مالی
- پرونده اسناد حسابداری (طبق شماره بند، تاریخ و...)
- پرونده اعتبارات
- پرونده حقوق هر یک از کارکنان
- پرونده اسناد پرداختی
- گواهی پرداختهای علی الحساب
- اسناد کسور بازنیستگی
- اسناد مرخصی‌ها
- اسناد کسور مالیاتی
- هزینه سفر و فوق العاده‌ها
- دستورات مالی
- اسناد وصولی

## اهداف بخش سوم

### قسمت سوم

هدف از تدوین این بخش، ارائه اطلاعات زیر به مطالعه کنندگان می‌باشد:

- آشنایی با اصول بایگانی اسناد و مدارک فنی
- تعریف بایگانی فنی و موقعیت سازمانی آن
- آشنایی با نحوه بایگانی عکس، فیلم و اسلاید
- آشنایی با تکنیک میکروفیلم
- آشنایی با اصول بایگانی جزو، کاتالوگ و بروشور و نقشه‌ها

- ۱۶ - روش شماره‌ای مسلسل را با ذکر مثال توضیح دهد.
- ۱۷ - روش شماره‌ای رمز الفباء را با ذکر مثال شرح دهد.
- ۱۸ - روش حرف و عدد (الفباء و شماره) را با ذکر مثال شرح دهد.
- ۱۹ - روش موضوعی را تعریف کنید.
- ۲۰ - روش شماره گذاری محدود یا مقطع را توضیح دهد.
- ۲۱ - روش اعشاری (دیسمال) را توضیح دهد.
- ۲۲ - روش کارتمن - جزوه دان را شرح دهد.
- ۲۳ - روش جغرافیایی را تعریف کنید.
- ۲۴ - پرونده‌های جاری، نیمه جاری و راکد را تعریف کنید.
- ۲۵ - اندکس بایگانی را تعریف کنید و تفاوت آن را با اندکس دیرخانه شرح دهد.
- ۲۶ - فرم یادآوری در بایگانی را تعریف کنید.
- ۲۷ - موارد استفاده از کارت جایگزین در بایگانی را توضیح دهد.
- ۲۸ - موارد استفاده از فرم «خلاصه محتويات پرونده‌ها» را شرح دهد.

## اصول بایگانی اسناد و مدارک فنی

### ۳۸- کلیات

نیاز مدیران و برنامه ریزان مؤسسات خدماتی و صنعتی به کسب اطلاعات مورد نظر و نتیجه اقدامات انجام شده به منظور استفاده در برنامه ریزی، هدایت عملیات، کنترل برنامه و به خصوص اتخاذ تصمیم‌های مناسب، موجب شده است که متخصصین فن و علاقه‌مندان رشته مدیریت اسناد و بایگانی را به فعالیت بیشتری برای ارائه راه حل‌های مناسب برای گردآوری، طبقه‌بندی و در نهایت در دسترس قرار دادن سریع مدارک مورد نیاز مدیران تشویق کند.

در ارتباط با بایگانی مکاتبات اداری، کتابهای مختلفی نوشته شده‌اند؛ ولی در زمینه بایگانی فنی، منابع کافی در اختیار نبوده و این کمبود بخصوص در مؤسسات صنعتی و تولیدی کاملاً محسوس است. در این بخش، ضمن ارائه اطلاعات لازم در تنظیم اسناد و مدارک فنی، سعی شده تا نحوه استفاده از شیوه‌های مختلف آن، با ذکر مثال و ارائه نمونه‌ها به طریقی بازگو گردد که قابل استفاده عملی برای علاقه‌مندان باشد.

### ۳۹- تعریف بایگانی فنی

بایگانی فنی مانند سایر واحدهای اطلاعاتی مدیریت، محل نگاهداری و تنظیم مدارک بوده است و وظیفه جمع آوری، طبقه‌بندی، تنظیم، نگاهداری و در اختیار گذاردن اطلاعات مورد درخواست را در اسرع وقت به عهده دارد.

بنابراین، فرق بایگانی فنی با سایر بایگانی‌ها نه در شیوه کار بلکه از نظر نوع اسناد می‌باشد.

### ۴۲- شرح وظایف مسئول بایگانی فنی

- بایگانی فنی مسئول این کارها است:
- گردآوری و تهیه اسناد و مدارک مورد نیاز از قبل: نقشه‌ها، عکس‌ها، میکرو فیلم‌ها و...
- کدبندی و تنظیم مدارک با استفاده از روش‌های صحیح علمی.
- در اختیار گذاردن اطلاعات جمع آوری شده.
- تماس و ایجاد ارتباط با سایر مراکز اسناد و مدارک و مبارک و مبارله اطلاعات با آنها.
- تهیه دستور عملهای لازم برای آشنایی کارکنان سازمان به نحوه دست یافتن به مدارک.
- همکاری در تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی‌ای برای تربیت کادر فنی بایگانی.
- تهیه و ارائه گزارشها و آمار فعالیتهای انجام شده.
- انجام دادن سایر وظایف محوله در ارتباط با بایگانی فنی.

### ۴۳- شرایط احراز و خصوصیات بایگان فنی

با توجه به شرح وظایف بایگانی فنی، افرادی می‌توانند مسئولیت و یا تصدی آن را به عهده بگیرند که علاوه بر دارا بودن صفاتی مانند: امانت داری، سرعت انتقال و حافظه نیرومند، از شرایط زیر نیز برخوردار باشند:

- داشتن دانش لازم در زمینه فن بایگانی.
- داشتن اطلاعات کافی در زمینه وسایل و لوازم فنی موجود در سازمان.
- آشنایی کامل به مراحل گردش اسناد در واحدهای مختلف مؤسسه.
- آشنایی به نیاز علمی و فنی واحدهای مختلف سازمان.

### بایگانی عکس، فیلم و اسلاید

### ۴۴- گلیات

بایگانی عکس‌ها، اسلایدها و نگاتیو‌های مربوط به آنها، در مؤسسات و سازمانهایی که با این گونه مدارک سر و کار دارند (مانند: خبرگزاری‌ها، مؤسسات تبلیغاتی و اطلاعاتی) تابع اصول خاصی است

### ۴۰- تعریف مدرک فنی

هر نوع سابقه‌ای است که به صورت مکتوب باشد، مانند گزارش‌های تخصصی، روزنامه، مقاله، کاتالوگ و... یا به صورت مضبوط مانند: نوار، فیلم، اسلایدها و... یا به صورت منقوش مانند: نقشه، نمودار، یا عکس که بتوان از محتوای آنها اطلاعاتی به دست آورد، اصطلاحاً مدرک و یا سند فنی نامیده می‌شود.

### ۴۱- موقعیت سازمانی بایگانی فنی

برای شناخت موقعیت سازمانی واحد بایگانی فنی، لازم است ابتدا با مفهوم کلی سازمان آشنایی پیدا کرد. سازمان در یک تعریف کلاسیک عبارت است از: «همکاری گروهی از افراد که برای نیل به هدف یا اهداف مشترک خاص فعالیت می‌کنند و هر یک از افراد آن سازمان وظایف خاصی را انجام می‌دهند».

وظایف واحدهای هر سازمان به دو قسمت ستاد و صف تقسیم می‌شود:

واحدهای ستادی عهده دار وظایف برنامه‌ریزی و کنترل عملیات هستند و واحدهای صفی، مجری برنامه‌های واحدهای ستادی و تغذیه کننده این واحدها به عنوان یک واحد پشتیبانی تلقی می‌گردند. با توجه به نیاز واحدهای اجرایی و تصمیم‌گیرنده به اطلاعات سریع و صحیح، بایگانی فنی نیز جایگاهی در نمودار سازمانی داشته و محل آن ارتباط با فرم تشکیلاتی و ماهیت وظایف واحدهای مختلف هر سازمان دارد. به عنوان مثال در واحدهای صنعتی و تولیدی، بایگانی فنی از اعتبار خاصی برخوردار است و معمولاً زیر نظر مستقیم مدیریت فنی یا مدیریت مؤسسه کار می‌کند. در صورت وجود واحدی تحت عنوان «مرکز اسناد و مدارک فنی»، بایگانی فنی تحت نظارت این مرکز فعالیت می‌کند.

در مؤسسات غیر صنعتی و یا واحدهایی که حجم فعالیتهاشان محدود است، بایگانی فنی بخشی از فعالیت بایگانی کل است و یکی از واحدهای امور اداری محسوب می‌گردد.

## شماره آلبوم ۲۱۰. نمونه فهرست آلبوم

شماره پایه شماره های نگاتیو	موضوع عکس	تاریخ عکس	شماره
۳۵۲۰۲۶۳۵۲۱۲	بازدید هیئت دولت از کارخانه قند دزفول	۶۰/۱/۲۵	۱
۳۶۰۱۰۳۶۰۱۵	افتتاح دوره حسابداری دولتی	۶۰/۱/۲۶	۲
۳۶۰۲۰۳۶۰۲۵	سینار آموزشی مسئولان کارگری‌نی	۶۰/۲/۲	۳

(۴) عکس مقامات، شخصیت‌ها و افراد متفرقه جداگانه با گونه یکنای می‌گردد؛ نحوه تنظیم و نگاهداری آنها بدین ترتیب است که پس از تهیه عکس، نگاتیو مربوطه توسط مسئول آرشیو شماره گذاری می‌شود. شماره گذاری عکسها با استفاده از روش حرف و عدد است. یعنی عکس و نگاتیو با توجه به حرف اول نام خانوادگی صاحب آن در یک دفتر (یا کارت) و در حروف مربوط ثبت می‌گردد و شماره ردیفی به آن اختصاص می‌یابد. در نمونه زیر، فرم دفتر یا کارت راهنمای الفبایی که به دفتر «رپرتوار» نیز معروف است نشان داده می‌شود:

## مربوط به صفحه حرف «الف». نمونه فرم دفتر راهنمای اسمی

شماره نگاتیوها	شماره آلبوم	تاریخ عکس	شغل	نام و نام خانوادگی	شماره عکس
۱-۱-الف	۲۱۵	۶۰/۲/۷	نایابنده مجلس	باقر ابراهیمی	۱- الف
۱-۱-الف	۲۱۵	۶۰/۲/۷	پژوهش	محمد ابوذری	۲- الف
۲-۱-الف	۲۰۲	۶۰/۲/۷	استاد دانشگاه	فاطمه ابراهیم زاده	۳- الف
	۲۰۶	۶۰/۲/۷	مهندس	منوچهر ابرجی	۴- الف
	۲۰۶	۶۰/۲/۹	معاون وزیر مشاور	سعید ایزدی	۵- الف
	۲۱۵	۶۰/۶/۲۲	وزیر....	رضا ایمانی	۶- الف
	۲۱۵	۶۰/۷/۱	وزیر....	منیزه ابازر	۷- الف

روش شماره گذاری نگاتیوها بدین ترتیب است که ابتدا حرف اول نام خانوادگی صاحب عکس و

که نآشنایی با آنها، مشکلات فراوانی در تنظیم، نگاهداری و نیز مراجعت سریع به آنها ایجاد می‌کند. برای بایگانی این گونه مدارک، روش‌های مختلفی که با توجه به نوع و ظایف، اهمیت و حجم کار آن سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرند وجود دارند که ذیلاً توضیح داده می‌شود:

۱-۴- باستانی عکسها و نگاتیوها با دامنه عملکرد وسیع در یک سازمان اگر تعداد عکس‌ها، اسنالیدها و نگاتیوها مربوط به آن متعدد باشد، مراحل زیر برای بایگانی باید انجام بگیرد:

(۱) پس از عکسبرداری، فیلمهای تهیه شده توسط مسئول آرشیو شماره گذاری می‌شود و به هر یک از نگاتیوها یک شماره اختصاص می‌یابد.

(۲) پس از تعیین شماره، نگاتیوهایی که مربوط به یک موضوع مشترک است در یک پاکت قرار می‌گرد و روی پاکت، شماره نگاتیوها، موضوع عکس، تاریخ و در صورت لزوم نام عکاس نوشته می‌شود. (عمولاً هر ده نگاتیو در یک پاکت قرار داده می‌شود).

## نمونه پاکتی که نگاتیوها در آن قرار داده می‌شود.

شماره های نگاتیو ۱۲۹۷۷-۱۲۹۸۷	موضوع: افتتاح دوره آموزشی
تاریخ: ۱۳۶۰/۵/۱۳	نام عکاس: علی مهرامی
شماره آلبوم: ۱۲۶	۱۳۹۷۷

(۳) برای دستیابی به عکس و یا عکسهای مورد نظر، نمونه‌هایی از آن را با قطع و اندازه کوچک تهیه کرده و در یک آلبوم شماره گذاری شده قرار می‌دهند. تهیه فهرست و محتويات آلبوم و الصاق آن به صفحه اول توصیه می‌شود.

از این روش برای بایگانی عکس‌ها، مناظر، پیشرفتهای مملکت، کارخانه‌ها و بخصوص اقدامات انجام شده در سازمانها و مؤسسات استفاده می‌شود و برای هر یک از موضوعات مورد بحث یک دفتر راهنمای الفایی تنظیم می‌گردد. بدیهی است آلبوم‌ها به ترتیب شماره آلبوم و نگاتیوها نیز در قفسه‌هایی که به همین منظور تهیه و ساخته شده است، قرار داده می‌شوند.

(۵) بعد از این کارها و با در دست داشتن اطلاعات زیر می‌توان به عکس مورد نظر دست یافت:

- (الف) اطلاع از شماره نگاتیو یا شماره آلبوم
- (ب) اطلاع از نام صاحب عکس
- (ج) اطلاع از موضوع عکس

در حالت اول یعنی اطلاع از شماره نگاتیو یا شماره آلبوم با توجه به روش بایگانی که به آن اشاره شد، دستیابی به عکس مورد نیاز به سهولت صورت می‌پذیرد.  
در حالت دوم با در دست داشتن نام صاحب عکس و راهنمایی که به همین منظور تهیه و تدوین شده است می‌توان در اسرع وقت نگاتیو یا عکس مورد نظر را پیدا کرد.

#### ۲-۴-۳- بایگانی عکسها و نگاتیوها با دامنه‌های عملکرد محدود

در یک سازمان اگر تعداد عکسها محدود باشند، در این صورت آنها را پس از شماره گذاری در یک آلبوم قرار داده، روی جلد آلبوم، موضوع مربوط نوشته می‌شود. به طور مثال: «آلبوم عکس‌های مربوط به سمینار آموزشی از ۱/۵ تا ۱۳۷۰ / ۲/۵ تا ۱۳۷۰ / ۲/۱».

یکی دیگر از روش‌های مناسب تنظیم راهنمای بایگانی عکس‌ها چنین است:

پس از شماره گذاری و قرار دادن آنها در پاکت‌ها و در محلهای پیش‌بینی شده، برگه‌ای (کارت) که اطلاعات زیر در آن نوشته می‌شود تهیه می‌گردد. این برگه‌ها با توجه به نظم حروف الفباء، عنوان و موضوع عکس به ترتیب در برگه دان‌ها (یا جعبه مخصوص برگه‌ها) تنظیم می‌گردند. اطلاعات مندرج در برگه راهنمای عکس عبارتند از:

عنوان عکس، موضوع یا نام صاحب عکس، تعداد، رنگ، تاریخ تهیه، تعداد نگاتیوها، شماره کد بایگانی عکس (قفسه و ردیف).

بعد شماره ردیف حرف مربوط (طبق فرم دفتر راهنمای) نوشته می‌شود.  
مانند:

باقر ابراهیمی = ۱- الف و محمد ابوذری = ۲- الف

و با یک خط تیره تعداد نگاتیوهای نوشته می‌شوند. به طور مثال، چنانچه آقای باقر ابراهیمی ۵ نگاتیو

داشته باشد، شماره‌های آن بر طبق فرمول مذکور در فوق چنین خواهد بود:

۱- الف = باقر ابراهیمی

۲- الف = باقر ابراهیمی

۳- الف = باقر ابراهیمی

۴- الف = باقر ابراهیمی

۵- الف = باقر ابراهیمی

بعد از شماره گذاری، نگاتیوهای در پاکتی قرار داده، نام و نام خانوادگی و شماره نگاتیو روی پاکت نوشته می‌شود:

#### پاکت نگاتیو باقر ابراهیمی

۱- الف	باقر ابراهیمی
از شماره ۱ تا شماره ۵	شفل

(نمونه فرم فهرست موضوعی برای حرف الف)

شماره ردیف	تاریخ	شماره آلبوم	موضوع عکس	شماره نگاتیو
۱	۵۹/۷/۱	۵۱۲	افتتاح دانشگاه تهران	۲۱۲۶۱۲۱۲۰
۲	۵۹/۷/۱	۷۱۳	افتتاح سمینار مدیریت	۲۲۹۰-۲۳۰۰
۳	۵۹/۸/۳	۵۱۲	افتتاح مدرسه عالی کشاورزی	۲۴۰۰-۲۵۰۱
۴	۵۹/۹/۱	۷۱۴	افتتاح آموزش بایگانی	۲۵۰۲-۲۵۱۴

## میکروفیلم

### ۴۵- کلیات

میکروفیلم روشی است که مکاتبات، پروندها و مدارک مورد نظر را به فیلم کوچک تبدیل می‌کند. در این روش با استفاده از شیوه‌های پیشرفته می‌توان از اسناد و مدارک، نسخ متعدد در چندین برابر کوچکتر از قطع اصلی تهیه و در کمترین زمان در اختیار متقاضی قرار داد.

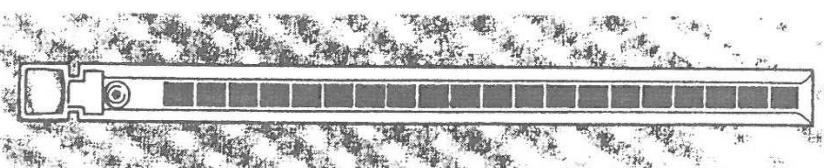
استفاده از میکروفیلم در موارد زیر مفید و امکان‌پذیر است:

- (۱) نظام کنترل اسناد و مدارک: مانند پرونده‌های اداری، کارمندی، مالی و ایجاد بایگانی برای نگاهداری و مراجعه سریع به آنها.
  - (۲) نظام کنترل و اطلاعات فنی: مانند نقشه‌های مهندسی و فنی، جزوایات علمی و ایجاد کتابخانه‌های تخصصی و فنی.
  - (۳) برای استفاده در کامپیوتر.
- انواع مختلف میکروفیلم که با توجه به نوع وظایف و فعالیت سازمان و نحوه استفاده از اسناد و مدارک مشخص می‌شوند عبارتند از:

### ۴۵-۱ - حلقه فیلم (Roll Film)

حلقه فیلم نوعی از میکروفیلم است که عرض آن ۱۶ یا ۲۵ میلیمتر بوده و شباهت کاملی به فیلمهای سینمایی دارد. این نوع فیلم برای ثبت اطلاعاتی به کار می‌رود که مطالب آنها پوسته به هم باشد، مانند صفحات یک کتاب و یا محتویات یک پرونده و یا شماره‌های متوالی یک رشته از مدارک.

حلقه فیلم



### فرم شماره ۲۹. نمونه برگه راهنمای عکس

کارت عکس

شماره عکس:

ردیف:

محل بایگانی: طبقه:

عنوان:

توضیح کننده:

تاریخ تهیه:

رنگی (سیاه و سفید):

اندازه:

تعداد نگاتیو‌ها:

پوشش پلاستیکی آن بیرون آورد و به جایش ردیف دیگری قرار داد.

اندازه معمولی یک ژاکت  $۲ \times ۱۵ / ۲ \times ۱۰ / ۱۰$  سانتیمتر است و در آن  $۷۰$  تصویر قرار دارد.

#### ۴۵-۵- کارت پنجه دار (Aperture Card)

شکل این کارت شباهت زیادی به کارت کامپیوتر دارد، با این فرق که در قسمت چپ آن محل مخصوصی برای قرار دادن فیلمهای  $۳۵$  میلیمتری در نظر گرفته شده است و تا  $۸$  عکس می‌توان روی آن قرار داد.

کارت‌های پنجه دار تلفیقی است از اطلاعات منگنه شده بر روی کارت (سمت راست کارت) و میکروفیلم. موارد استفاده از این روش بیشتر در کارهای مهندسی و پرونده‌های کارمندی می‌باشد. در این قسمت کارت، مشخصات مورد نظر و در قسمت دیگر کارت تصویر یا تصاویر به صورت فیلم نگاهداری می‌گردد.

#### ۴۵-۶- کارت‌تیریج (Cartridge)

کارت‌تیریج مانند حلقه فیلم است. با این فرق که فیلم در محفظه مخصوصی برای جلوگیری از تأثیر عوامل خارجی نگاهداری می‌شود.

#### ۴۵-۷- کاست فیلم (Cassette)

کاست دارای دو حلقه فیلم است که یکی از آنها فیلم را از هم باز می‌گشاید و دیگری آن را به دور خود می‌پیچد. کاست فیلم شباهت کامل به کاست نوار ضبط صوت دارد.

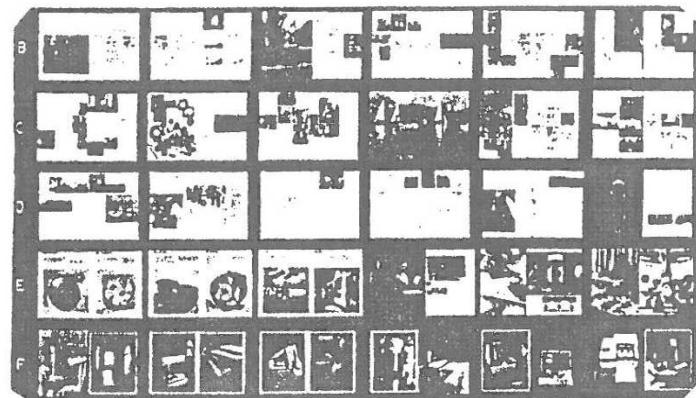
#### ۴۵-۸- سیستم تی.ای.بی (T.E.P)

نوع دیگر از میکروفیلم به T.E.P معروف است که مخفف "Transparent Electro Photographic" است. این نوع میکروفیلم دارای خواص جالبی است که میکروفیلمهای دیگر قادر آن هستند. بدین ترتیب که می‌توان پس از ظهور و ثبوت فیلم، باز هم بر روی آن تغییراتی صورت

#### ۴۵-۲- میکروفیش (Microfiche)

میکروفیش برخلاف حلقه فیلم، صفحه‌ای است به اندازه « $۱۰ / ۲ \times ۱۵ / ۲$ » سانتیمتر که در آن در حدود  $۹۸$  قطعه فیلم قرار دارد (و در بعضی از نمونه‌های دیگر تا  $۵۰۰$  تصویر نیز قرار می‌گیرد) به طوری که محتويات یک پرونده را می‌توان در یک صفحه میکروفیش ضبط کرد و به این ترتیب در محل نگاهداری آنها صرفه جویی بسیاری کرد.

#### میکروفیش



#### ۴۵-۳- اولترافیش (Ultra Fiche)

این نوع میکروفیلم همان میکروفیش است با این تفاوت که تصاویر بیش از  $۹۰$  بار کوچکتر شده‌اند، بنابراین در هر فیش می‌توان صدها تصویر را نگاهداری کرد.

#### ۴۵-۴- ژاکت فیلم (Jacket Film)

شکل ژاکت مانند میکروفیش است با این تفاوت که تصویر آن قابل جایه جا شدن می‌باشد. به طوری که در هر ردیف می‌توان فیلمهای  $۱۶$  یا  $۳۵$  میلیمتری قرار داد و در موقع لزوم یک ردیف را از داخل

- امکان ضبط مستقیم اطلاعات بر روی میکروفیلم.

- تهیه کپی نسخ اضافی با هزینه کمتر.

سیستم "C.O.M" قادر است در یک ساعت ۳۰ / ۰۰۰ صفحه را تبدیل به میکروفیلم کند.

(۷) سهولت تکثیر و کاهش هزینه تولید نسخ مورد نیاز - نسخه برداری مجدد از روی فیلم بسیار سریع و با قیمت ناچیز.

(۸) صرفه جویی در جا و مکان وسایل و لوازم بایگانی - استفاده از سیستم میکروفیلم هزینه های مربوط به لوازم بایگانی را کاهش می دهد. به طوری که در هر سانتیمتر کشوی مخصوص بایگانی میکروفیلم، حدود ۱۵۰۰ سند را می توان بایگانی کرد.

## بایگانی جزو، کاتالوگ و بروشور

### ۴۷- نحوه بایگانی جزو

الف - ابتدا تعدادی کلاسور انتخاب کرده، به هر یک از آنها شماره ای اختصاص داده می شود.

ب - با توجه به حجم هر یک از کلاسورها، باید چند جزو در داخل آنها قرار داده شود و به جزوای نیز شماره ردیفی اختصاص باید؛ بعد از یک تیره فاصله در سمت راست شماره کلاسور ثبت گردد.

پ - برای دستیابی به جزو های مورد نظر، در صورت بی اطلاعی از شماره بایگانی آنها، لازم است، یک راهنمای موضوعی به صورت برگه که حاوی مطالب زیر باشد، تنظیم شده و با رعایت حق تقدم حروف در جعبه های مخصوص نگاهداری شود:

داد؛ به طوری که در صورت نیاز می توان تصویر قبلی را کاملاً پاک کرده، تصویر جدیدی جایگزین آن کرد.

سیستم "T.E.P" یکی از پیشرفته ترین شیوه های میکروفیلم است.

### ۴۸- مزایای استفاده از میکروفیلم در بایگانی

استفاده از میکروفیلم از این مزایا برخوردار است:

(۱) صرفه جویی در جا - استفاده از میکروفیلم ۹۸ درصد کمتر از بایگانی در ساختمان است.

(۲) سرعت دستیابی به اطلاعات - با استفاده از وسایل و لوازم با میکروفیلم می توان در چند ثانیه به میلیون ها اطلاعات مورد نیاز دست یافت.

(۳) امنیت - با توجه به حجم بسیار کم میکروفیلم و امکان جایه جایی آن در موقع خطر و همچنین امکان نسخه برداری از آن، وسیله مؤثری برای نگاهداری اطلاعات ارزشمند یک سازمان است.

(۴) صرفه جویی در هزینه ها - با توجه به ساعات پر ارزش نیروی انسانی (به استثناء هزینه های اولیه) این روش در مجموع موجبات صرفه جویی در هزینه ها و نیروی انسانی را فراهم می سازد.

(۵) ارائه خدمات مفید و قابل اطمینان - این روش وسیله مطمئنی است برای ارائه خدمات صحیح و پاسخ سریع به متقاضی، به طوری که دستگاههای میکروفیلم کننده نه فقط قادرند در حدود ۲۰۰۰ سند با اندازه های استاندارد و در حدود ۶۴۰ چک را در کمتر از یک دقیقه به صورت میکروفیلم در آورند، همین طور می توانند در مدت بسیار کم اطلاعات مورد نظر را در اختیار قرار دهند.

دستگاههای میکروفیلم کننده می توانند اسناد اصلی را بر حسب احتیاج ۵۰ تا ۴۰ نسبت دلخواه گوچکر کنند.

(۶) بازده سریع کامپیوتری - با دستگاه "C.O.M" یا ("Computer Output Microfilm") که سیستم تبدیل اطلاعات خروجی کامپیوتر به میکروفیلم است، می توان مقدار بسیار قابل ملاحظه ای در وقت صرفه جویی کرد.

استفاده از روش C.O.M دارای مزایای زیر است:

- چاپ اطلاعات خروجی کامپیوتر بر روی فرم های موردنیاز همزمان با به دست آمدن اطلاعات.

نحوه بایگانی کاتالوگ‌هایی که به صورت پراکنده به یک مؤسسه می‌رسد چنین است: آنها را با توجه به موضوع مانند: کاتالوگ‌های وسایل الکتریکی، مکانیکی، لوازم منزل و... تقسیم می‌کنند و به هر عنوان موضوعی، شماره‌ای اختصاص می‌دهند، سپس به هر یک از کاتالوگ‌هایی که ارتباط به موضوعات تعیین شده دارد کد فرعی داده می‌شود. در بعضی از سازمانها، کاتالوگ‌ها را علاوه بر تفکیک موضوعی آنها با توجه به شرکت سازنده نیز تقسیم می‌کنند.

روش دیگری که در مؤسسات صنعتی و تولیدی برای دستیابی سریع به کاتالوگ‌های مورد نظر معمول است، تنظیم فهرست آنها با ذکر شماره درخواست و شماره سفارش وسایل می‌باشد که به روش "PR, PO" معروف است. با استفاده از این روش و با در دست داشتن هر یک از این شماره‌ها، می‌توان به سهولت کاتالوگ مورد نظر را پیدا کرد. نمونه فرم راهنمای کاتالوگ در شکل شماره ۳۲ نشان داده شده است.

### نحوه بایگانی فیلم سینمایی، اسلاید و فیلم استریپ

#### ۵۰- فیلم

فیلمها در استانداردهای ۸، ۱۶، ۳۵، ۷۵ میلی متر تهیه می‌گردند و نحوه ساده بایگانی آنها به شرح زیر است:

ابتدا به هر یک از حلقه‌های فیلم با توجه به مقاطع آنها شماره ردیفی داده می‌شود و بر طبق همین شماره در قفسه‌ها بایگانی می‌شوند. برای دستیابی به فیلم مورد نظر، اطلاع از شماره فیلم ضروری است، در غیر این صورت با استفاده از برگه راهنما که بر حسب عنوان فیلم تنظیم می‌گردد، می‌توان به محل بایگانی آن دست یافت.

برگه راهنما معمولاً به اندازه‌ای استاندارد «۵/۷×۵/۵» یا ۲۴×۱۵ سانتی متر است که اطلاعات مورد نیاز در آنها نوشته می‌شود، سپس با توجه به نظم حروف الفبایی عنوان و موضوع فیلم، در جعبه یا برگه دان‌ها نگاهداری می‌شود. اطلاعات مندرج در برگه‌ها عبارتند از:

#### فرم شماره ۳۲. نمونه راهنمای موضوعی جزوای

عنوان جزو	- نام نویسنده
- محل و تاریخ تکثیر	- سایر اطلاعات
جزوه	
شماره جزو	۲/۱۵
محل بایگانی:	
قفسه:	۳
ردیف:	۱
عنوان جزو: بایگانی فنی	
نام نویسنده: علی آزموده	
محل و تاریخ نشر: مرکز آموزش مدیریت دولتی، تهران ۱۳۶۶/۸/۱	
سایر اطلاعات:	

#### ۴۸- تعریف کاتالوگ

کاتالوگ مجموعه کوچکی است برای معرفی کالا و وسایل و لوازم و همچنین شرح مختصری از مشخصات فنی و نحوه استفاده از آن با ارائه تصاویر مربوط.

معمولآً هر دستگاه یا وسیله‌ای که توسط شرکتهای خارجی ساخته و فروخته می‌شود (بالاخص ماشینهای صنعتی)، همراه با کاتالوگ به خریداران ارائه می‌گردد.

علاوه بر کاتالوگ‌های فنی و صنعتی، تعدادی کاتالوگ نیز که جنبه تبلیغاتی دارند از طرف سازندگان کالا برای معرفی تولیدات خود در اختیار خریداران قرار می‌گیرد. این نوع کاتالوگ‌ها قادر توضیحات فنی کامل هستند.

#### ۴۹- بایگانی کاتالوگ‌های وسایل فنی

به طوری که اشاره شد، شرکتهای سازنده ماشینهای صنعتی، کاتالوگ‌های مربوط به هر قطعه ماشین را با مشخصات فنی آن و همچنین کد قطعه، شماره سریال، نام سازنده و سایر اطلاعات لازم در اختیار خریدار می‌گذارند.

دستیابی به این کاتالوگ‌ها بسیار ساده است و می‌توان با استفاده از راهنمای کاتالوگ‌ها در اسرع وقت به محل بایگانی آنها پی برد.

شکل شماره ۳۳/۱

کارت فیلم
شماره فیلم:
محل بایگانی: قفسه:
ردیف:
عنوان: تصمیم‌گیری در مدیریت / مرکز آموزش مدیریت دولتی ایران
محل تولید: تهران
مدت: ۶۵ دقیقه (با صدا، سیاه و سفید)
اندازه: ۳۵ میلی متری
تعداد حلقه: ۱ حلقه
خلاصه فیلم:
سایر اطلاعات:

عنوان فیلم، تهیه کننده، محل تهیه، تاریخ تهیه، مدت (به دقیقه)، اندازه، مشخصات (رنگی، سیاه و سفید)، تعداد حلقه، خلاصه موضوع فیلم و سایر اطلاعات لازم.

شکل شماره ۳۳. نمونه راهنمای کاتالوگ بر حسب موضوع

موضوع اصلی:							
ردیف	موضوع	کد موضوع	شماره کاتالوگ	جلد	شرح کاتالوگ	موضوع	ردیف
ردیف	قفسه	سازنده	نام	محل بایگانی	ردیف	کد موضوع	ردیف

## ۱-۵-۱- اسلاید

روش بایگانی اسلاید با عکس فرق زیادی ندارد؛ بدین ترتیب که به هر یک از آنها یک کد و شماره اختصاص داده می‌شود و در جاهای تعیین شده و در جعبه‌های خاص اسلاید نگهداری می‌شوند؛ استفاده از برگه راهنما بر طبق نمونه مندرج در جدول شماره ۳۴ توصیه می‌شود:

خاصی که توسط خانم «لی - روسو» طراحی گردیده است استفاده می شود.  
در این طرح ابتدا به هر یک از فیلمها (با توجه به اندازه آنها) یک کد به شرح زیر اختصاص داده

شده است:

FΔ = فیلمهای ۷۰ میلیمتری

FΔ1 = فیلم ۷۰ میلیمتری - حلقه باز

FΔ2 = فیلم ۷۰ میلیمتری - صدا اپتیک

FΔ3 = فیلم ۷۰ میلیمتری - صدا مگنت

FΔ4 = انواع دیگر ۷۰ میلیمتری

FB = فیلمهای ۳۵ میلیمتری

FB1 = فیلم ۳۵ میلیمتری - صدا اپتیک

FB2 = فیلم ۳۵ میلیمتری - صدا مگنت

FB3 = انواع دیگر ۳۵ میلیمتری

FC = فیلمهای ۱۶ میلیمتری

FC1 = فیلم ۱۶ میلیمتری - صامت - حلقه

FC2 = فیلم ۱۶ میلیمتری - صدا اپتیک - حلقه

FC3 = فیلم ۱۶ میلیمتری - صدا مگنت - حلقه

FC4 = فیلم ۱۶ میلیمتری - صدا مگنت - اپتیک - حلقه

FC5 = فیلم ۱۶ میلیمتری - صامت - کاتریج

FC6 = فیلم ۱۶ میلیمتری - اپتیک - کاتریج

FC7 = فیلم ۱۶ میلیمتری - مگنت - کاتریج

FC8 = فیلم ۱۶ میلیمتری - مگنت اپتیکی - کاتریج

FC9 = انواع دیگر ۱۶ میلیمتری

FD = فیلمها با اندازه مخصوص

شکل شماره ۳۴، نمونه برگه راهنمای اسلاید

کارت اسلاید	شماره اسلاید:
	محل بایگانی:
	قفسه: ردیف:
	عنوان اسلاید:
	تهیه کننده:
	تاریخ تهیه:
	تعداد:
	سایر اطلاعات:

## ۵-۲- فیلم استریپ

فیلم استریپ عبارت است از یک سری عکس ثابت که در یک حلقه فیلم به صورت سریال چاپ شده است. به هر یک از تصاویر فیلم استریپ، «قاب» (Frame) گفته می شود. شرح هر یک از تصاویر با استفاده از شیوه‌ای خاص در کنار هر یک از قابها نوشته می شود. در هر متر فیلم در حدود ۳۰ فیلم استریپ می توان ضبط کرد.

نحوه بایگانی فیلم استریپ مانند اسلاید است. در برگه راهنمای فیلم استریپ علاوه بر اطلاعات مربوط به موضوع، تاریخ تهیه و قابهای هر موضوع نیز ثبت می شود.

## ۵-۳- آرشیو منابع دیداری - شنیداری در صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران<sup>(۱)</sup>

در آرشیو صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران برای تنظیم آرشیو فیلم و نوارهای ضبط از روش

۱- برای کسب اطلاع بیشتر در این زمینه مراجعه شود به کتاب «مدیریت آرشیورهای دیداری - شنیداری» تألیف نور الله مرادی

با توجه به نکات فوق کد: FC9 - 66C - 3406 به شرح زیر توجیه خواهد شد:

FC9 = کد فیلم (طبق فهرست کدگذاری فیلمها)

3406 = شماره ثبت فیلم در دفتر (شماره ورودی به صدا و سیما)

66C = فیلم رنگی که در سال ۱۳۶۶ تهیه شده است (طبق لیست کد رنگهای فیلم)

لازم به یادآوری است که این فیلمها براساس شماره ثبت فیلم در قفسه‌های بایگانی تنظیم و نگهداری شده و در صورت عدم اطلاع از شماره آن با استفاده از نمایه الفبایی (کارت راهنمای الفبایی) می‌توان به شماره مورد نظر دسترسی پیدا کرد.

#### ۴- نحوه تنظیم عکس و اسلاید در صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران

به منظور سازماندهی یکنواخت آرشیوهای صدا و سیما از کد حرفی طرح لمی - روسو که در صفحه ۱۱۲ این مجموعه مربوط به نحوه کدگذاری فیلتها توضیح داده شده است استفاده می‌گردد.

در این طرح کد "GP" برای اسلایدها و PA برای عکسها در نظر گرفته شده است.

کدهای اختصاصی به اسلایدها و عکسها به شرح زیر می‌باشد:

(GP/PA)11 = کلیات

(GP/PA)12 = ادیان و مذاهب

(GP/PA)13 = علوم اجتماعی

(GP/PA)15 = علوم خالص

(GP/PA)16 = علوم عملی

(GP/PA)17 = هنرها و سرگرمیها

(GP/PA)18 = جغرافیا، آثار تاریخی، اماكن عمومی

(GP/PA)19 = تاریخ، علوم سیاسی

(GP/PA)92 = چهره‌ها و شخصیتها

بدیهی است در این سیستم برای دسترسی به فیلم و یا عکس مورد نیاز استفاده از اندکس کارتی (نمایه الفبایی) ضروری می‌باشد.

FD1 = فیلمهای ۹ میلیمتری

FD2 = فیلمهای سوپر ۱۶ میلیمتری

FD3 = فیلمهای ۵۵ میلیمتری

FD4 = فیلمهای ۶۵ میلیمتری

FD5 = انواع دیگر

FE = فیلمهای سوپر ۸ میلیمتری

FE1 = فیلم ۸ میلیمتری - صامت - حلقه

FE2 = فیلم ۸ میلیمتری - صدا اپتیک - حلقه

FE3 = فیلم ۸ میلیمتری - صدا مگنت - حلقه

FE4 = فیلم ۸ میلیمتری - صامت - کاتریج

FE5 = فیلم ۸ میلیمتری - صدا اپتیک - کاتریج

FE6 = فیلم ۸ میلیمتری - صدا مگنت - کاتریج

FE7 = فیلم ۸ میلیمتری - با نوار صدا - کاتریج

FE8 = فیلم ۸ میلیمتری - کداک - کاتریج

FE9 = انواع دیگر فیلمهای سوپر ۸

بعد از تعیین کد انواع فیلمها (که با کد سه رقمی مشخص شده است) یک کد چهار رقمی که نشان دهنده ردیف ثبت فیلم در دفتر می‌باشد در نظر گرفته شده است.

برای نشان دادن رنگهای فیلم از کدهای زیر استفاده شده است:

C = فیلمهای رنگی

B = سیاه و سفید

M = برای فیلمهایی که به صورت سیاه و سفید و رنگی تهیه شده است

O = برای فیلمهایی که رنگ در آنها مطرح نمی‌باشد مانند نوار صدا

تاریخ تهیه فیلم (دو رقم سال تهیه) قبل از کد رنگ فیلم نوشته خواهد شد.

در صورتی که تاریخ مشخص نباشد به جای ثبت دو رقم سال از دو صفر (۰۰) استفاده خواهد شد.

استفاده از آنها به سهولت امکان پذیر باشد؛ مقیاسهای متداول نقشه‌ها به شرح زیر است:

#### مقیاسهای خیلی کوچک

۱:۱۰۰۰/۰۰۰

۱:۵۰۰/۰۰۰

۱:۲۵۰/۰۰۰

۱:۲۰۰/۰۰۰

#### مقیاسهای کوچک

۱:۱۰/۰۰۰

۱:۵۰/۰۰۰

#### مقیاسهای متوسط

۱:۲۵/۰۰۰

۱:۲۰/۰۰۰

۱:۱۰/۰۰۰

#### مقیاسهای بزرگ

۱:۵۰۰

۱:۲۵۰

۱:۲۰۰

۱:۱۰۰

۱:۵۰

#### ابعاد نقشه

ابعاد نقشه‌ها بر طبق استاندارد شماره ۲۱۶ سازمان بین‌المللی استاندارد، به شرح زیر تعیین شده‌اند که با کد ۱ تا ۷ نشان داده می‌شوند:

کد	ابعاد
۱	۲۱۶×۲۷۹
۲	۲۷۹×۴۳۲
۳	۲۹۷×۴۲۰

#### نمونه‌ای از کارت فهرست فیلم آداب و رسوم

FC9 مجموعه مستند کاشان - آیین‌ها (فیلم)

3406 تهیه کننده و کارگردان جعفر فاطمی

66c فیلمبردار - مهدی شکیبا

گوینده: داود نماینده

۲- حلقة «۵۲/۱۹» دبل باند. رنگی: ۱۶ میلیمتری

خلاصه: آداب و رسوم و اعتقادات مردم کاشان

#### بایگانی نقشه‌ها

#### ۵۵- تعریف نقشه و نقشه برداری

نقشه برداری مشخص کردن وضع عوارض زمین و یا قطعه مورد نظر است، که بر روی یک صفحه کشیده می‌شود.

- رشته‌های مختلفی در نقشه برداری وجود دارند که فهرست وار عبارتند از:

- "Planimetrie" در این رشته از نقشه برداری، وضع مسطحاتی عوارض، تعیین و نشان داده می‌شود. این چنین نقشه‌ها را پلان "Plan" می‌نامند.

- "Topometrie" در این نوع نقشه برداری وضع ارتفاع زمین و قطعه نیز مورد توجه قرار می‌گیرد. این نقشه‌ها به عنوان پایه‌ای برای تهیه سایر انواع نقشه‌ها و طرحها و به خصوص اجرای پروژه به کار می‌روند.

از سایر رشته‌های نقشه برداری می‌توان نقشه برداری مسیر برای پیاده کردن طرحهای راه‌سازی و همچنین نقشه برداری ثبتی را که هدف از آن تعیین حدود اراضی و مساحت قطعات ملکی است نام برد.

#### ۵۵- مقیاس

کوچک کردن نقشه به نسبت معینی را مقیاس می‌گویند. مقیاسها را معمولاً طوری انتخاب می‌کنند که

از اهمیت خاصی برخوردارند به نحوی که بی آنها نمی‌توان از ساخت یا نحوه استفاده از آن آگاهی پیدا کرد.

بایگانی این قبیل از نقشه‌ها با استفاده از روش‌های مختلفی صورت می‌گیرد که به چند نمونه از آنها اشاره می‌شود:

### نمونه شماره ۱

ساده‌ترین روش‌های بایگانی نقشه‌ای قطعات فنی به شرح زیر می‌باشد:

- ابتدا نقشه را با توجه به اندازه و ابعاد آنها به قسمت‌های مختلف تقسیم می‌کنند مانند ابعاد A4 یا A3 و غیره، سپس به هر یک از نقشه‌ها یک کد و شماره که نشان دهنده محل بایگانی آنهاست، اختصاص می‌دهند.

- بعد از آن جدولی که نمونه‌ای از آن در فرم شماره ۳۶ نشان داده است، تنظیم می‌گردد. در این جدول، کلیه مشخصات نقشه، مانند کد نقشه، کد قطعه، شرح نقشه، شماره سفارش، ابعاد نقشه و همچنین محل بایگانی آن نوشته می‌شود.

با توجه به مندرجات این جدول و با در دست داشت هر گونه اطلاعاتی در زمینه ماشین و یا قطعه، به سهولت می‌توان محل بایگانی نقشه مورد نظر را پیدا کرد.

### نمونه شماره ۲

روش دیگری که از آن برای شماره‌گذاری و بایگانی نقشه‌های صنعتی استفاده می‌شود، تنظیم نقشه‌ها با توجه به موضوع و تکنولوژی است. در این روش ابتدا فهرستی از عنوانین موضوعات و تکنولوژی که در ارتباط با آنها، نقشه دریافت شده است تهیه می‌گردد و سپس به هر یک از عنوانین نقشه‌ها یک راکد (معمولأً حرف اول عنوان نقشه) اختصاص می‌یابد، به عنوان مثال:

**B = Buliding**

«امور ساختمان»

**A = Automatical**

قسمت اتوماتیک

**E = Electrical**

قسمت الکتریک

۴			۴۲۰×۵۹۴
۵			۵۹۴×۸۴۱
۶			۵۹۴×۱/۲۶۲
۷			۸۱۵×۱۱۷۵

در اکثر سازمانها از اندازه‌های استاندارد کاغذ برای ترسیم نقشه‌ها استفاده می‌شود. جدول استاندارد کاغذها در فرم شماره ۳۵ نشان داده شده است.

### فرم شماره ۳۵. جدول اندازه‌های استاندارد کاغذها

نوع کاغذ	اندازه (به میلیمتر)	نوع کاغذ	اندازه	نوع کاغذ	اندازه
A0	۸۴۱×۱۸۹	B0	۱۰۰۰×۱۴۱۴	C0	۹۱۷×۱۲۹۷
A1	۵۹۴×۸۴۱	B1	۷۰۷×۱۰۰۰	C1	۶۴۸×۹۱۷
A2	۴۲۰×۵۹۴	B2	۵۰۰×۷۰۷	C2	۴۵۸×۶۴۸
A3	۲۹۷×۴۲۰	B3	۲۵۳×۵۰۰	C3	۳۲۴×۴۵۸
A4	۲۱۰×۲۹۷	B4	۲۵۰×۳۵۳	C4	۲۲۹×۳۲۴
A5	۱۴۹×۲۱۰	B5	۱۷۵×۲۵۰	C5	۱۶۲×۲۲۹
A6	۱۰۵×۱۴۸	B6	—	C6	۱۱۴×۱۶۲
A7	۷۴×۱۰۵	B7	—	C7	۸۱×۱۱۴

### ۲-۵۵- کدگذاری و بایگانی نقشه‌ها

در این بخش از کتاب در مورد نحوه کدگذاری و بایگانی نقشه‌های قطعات فنی، ساختمانهای صنعتی و سایر نقشه‌هایی که مربوط به امور فنی است، بحث می‌شود:

### ۳-۵۵- بایگانی نقشه‌های فنی

فروشنده‌گان و عرضه کنندگان ماشین‌های صنعتی، نقشه‌های وسایل را همراه با کاتالوگ و همچنین با ذکر مشخصات وسایل یا قطعه مانند: شماره فنی، شماره سریال، شرح ماشین یا قطعه و سایر اطلاعات لازم را در اختیار خریدار می‌گذارند. در بایگانی‌های مؤسسات بزرگ تولیدی و صنعتی، این نقشه‌ها

(محوطه‌بندی) را نام برد. در این روش ابتدا به قسمتهای مختلف محوطه کارخانه کد داده می‌شود.

مانند:

کد	شرح
00	Mine garage and shop
01	Mine office
02	Mine cahnge house
03	Mine power loop
10	Primary crushing plant
11	Coarse are Haulage Conveyors
12	Coarse are storage
13	Fine crushing plant

سپس به هر یک از نقشه‌ها و عنوانین موضوعات نیز یک کد اختصاص داده می‌شود مانند:

کد	شرح
AR	Architectural
CO	Concrete
CV	Civil
EL	Electrical
GA	General Arrangement

بعد از طی این مراحل به هر یک از نقشه‌ها در ارتباط با "AREA" موضوع شماره ردیفی داده می‌شود.

به عنوان مثال کد 01-EL-1 به شرح زیر توجیه خواهد شد:

۱ = شماره ردیف نقشه      ۰ = کد منطقه      EL = نقشه الکتریک

بایگانی نقشه‌ها در قفسه‌ها با توجه به این شماره‌ها خواهد بود.

در بعضی از مؤسسات صنعتی و تولیدی، نقشه‌ها با توجه به شماره پروژه، موضوع نقشه، شماره ردیف نقشه و بعد آن نیز کدگذاری می‌شود. مانند:

### فرم شماره ۱۳۶. جدول راهنمای بایگانی نقشه‌ها

ردیف	شرح	کد نقطه	شاره نقشه	فروشنده نقطه	شاره سفارش	شاره تجدیدنظر	محل بایگانی	ردیف	قفسه
ROW	Description	Part No	Drawing No	Supplin	Order No	Rov			

سپس به هر یک از نقشه‌هایی که مربوط به این عنوانین باشد، شماره ردیفی اختصاص می‌یابد و این شماره با یک خط تیره در سمت راست کد موضوع ثبت می‌شود، مانند:

B = Building part

B-1 Main production building

B-2 Project of water supply and gas

A = Automatical part

A1 = Project of the decantator automation

A2 = Erection project

E = Electrical part

E1 = Lighting installation

E2 = Technical design of transformer station

نمونه شماره ۳

از فرم‌های مختلف کدگذاری و بایگانی نقشه‌های صنعتی می‌توان کدگذاری بر اساس AREA

**۵۷- پرونده قراردادها**

تنظیم و تشکیل پرونده قراردادها مستلزم طی مراحل زیر است:

- ابتدا نوع کار یا کالا توسط کارفرما اعلام می‌شود. در معاملات عمدۀ عقد قرارداد مستلزم طی تشریفات مناقصه یا مزایده است.
- مقاضیان و پیشنهاد دهنده‌گان، شرایط خود را طی فرم خاصی و تحت عنوان پاکت «الف» به کارفرما یا مناقصه گزار ارائه می‌کنند.
- دعوت شدگان به مناقصه نیز مشخصات و قیمت مورد معامله و یا خدمات را طی پاکت «ب» ارائه می‌کنند.
- پس از انجام مناقصه، برنده مناقصه تعین و انتخاب می‌گردد و اقدام به عقد قرارداد می‌گردد.

**۱- ۵۷- نحوه کدگذاری قراردادها**

به طوری که اشاره شد، پس از عقد قرارداد، آن را در دفتر ثبت قراردادها ثبت و شماره‌ای به آن اختصاص داده می‌شود. نحوه کدگذاری قراردادها با استفاده از روشهای مختلفی صورت می‌گیرد که متدائل ترین آنها چنین است:

**الف- فرم شماره ۱**

- قراردادها را می‌توان با کد چهار یا پنج رقمی و به شرح زیر مشخص کرد:
- دو رقم اول نشان دهنده سال انعقاد قرارداد.
  - دو یا سه رقم آخر نشان دهنده ردیف قرارداد همان سال است که با رقم ۱۰۰۱ یا ۰۰۱ شروع می‌شود.
  - به طور مثال، قرارداد شماره ۶۷۰۰۱.

**ب- فرم شماره ۲**

در بعضی از سازمانهای کوچک به قراردادها شماره ردیف اختصاص داده می‌شود و این شماره‌ها پس از حرف (ق) که نشان دهنده قرارداد است ثبت می‌گردند. به طور مثال: ۱/ ق، ۲/ ق.

شماره نقشه = 250-100-02-AL

اندازه کاغذ	دو مین نقشه	موضوع	شماره پروژه	250	100	02	AL
-------------	-------------	-------	-------------	-----	-----	----	----

بدیهی است که در این روش ابتدا فهرستی از پروژه‌ها و موضوعات باید تهیه و کدگذاری گردد تا با مراجعه به فهرست آن، بتوان کد نقشه را مشخص کرد.

**نمونه شماره ۴**

ساده‌ترین فرم کدگذاری و بایگانی نقشه‌ها استفاده از تنظیم جدول راهنمای نقشه است. در این فرم ابتدا عنوان‌یابی موضوعات نقشه‌ها تعین می‌شوند و بعد به نقشه‌هایی که تحت عنوان‌یابی تهیه شده شماره داده می‌شود. در جدول شماره ۳۷ نمونه‌ای از این کدگذاری نشان داده شده است.

**جدول شماره ۳۷**

موضوعات اصلی	موضوعات فرعی	الکترونیکی	ساختمانها	سیویل	تأسیسات
E	C	B	A	C	D
سیم کشی	ساختمان اداری	جاده‌ها	شوفاز		
B	پستهای برق	لوله کشی آب	آسانسور		
C	ژنراتورها	لوله کشی گاز	—		
D	دکلهای برق	مدارس	—		
E	روشنایی محوطه	—	—		

**۵۶- پرونده پیمانکاران و مقاطعه کاران**

این پرونده‌ها معمولاً در بایگانی اسناد تنظیم و نگاهداری می‌شوند.

ساده‌ترین و متدائل ترین روش تنظیم این پرونده‌ها، چنین است: استفاده از روش الفبایی ساده در مؤسسات کوچک، و روش شماره‌ای مسلسل و تنظیم راهنمای الفبایی بر حسب نام پیمانکاران برای دستیابی به شماره پرونده مورد نظر در مؤسسات بزرگ.

توصیه می شود فهرستی از قراردادها برای دستیابی سریع به قراردادهای موردنظر تهیه و در اختیار بایگانی قرار داده شود. فرم شماره «۳۹» نمونه ای از چنین فهرستی است.

## اهداف بخش چهارم

### قسمت اول

مطالعه این بخش اطلاعات کلی در مورد کامپیوتر و سیستم

مکانیزه دیرخانه و بایگانی به دانشجویان ارائه می دهد:

- نحوه استفاده از کامپیوتر در امور اداری و استخدامی
- موارد استفاده از کامپیوتر در امور دیرخانه و بایگانی
- ارائه یک نمونه طرح مکانیزه کردن سیستم دیرخانه
- مراحل بررسی و ارائه طرح مکانیزه کردن

### ۵۸- پرونده پیشنهادها و مناقصه ها

تنظيم قرارداد مستلزم ارائه و قبول پیشنهادها و مناقصه هاست، بنابراین لازم است پرونده هایی تحت این عنوانین تنظیم و تشکیل گرددند.

پیشنهادها و مناقصه ها در دفتر ثبت شده، شماره هایی به آنها اختصاص داده می شوند؛ سپس آنها را با توجه به موضوع پیشنهاد و مناقصه بایگانی می کنند. بدیهی است تنظیم راهنمای برای هر یک از آنها ضروری است.

فرم شماره ۳۹. فهرست قراردادها

ردیف	شماره قرارداد	تاریخ قرارداد	موضوع قرارداد	طرف قرارداد (بیمانکار)	الحاقیه	ملحوظات

## کامپیوتر و استفاده از آن در تنظیم اطلاعات

(۱)- کلیات ۵۹

کامپیوتر یا رایانه، ماشین محاسب یا ماشین حسابگر یکی از وسایل و ابزار کار دانشمندان در رشته‌های مختلف علمی، اقتصادی، اجتماعی و فنی است برای محاسبات موردنظر.

شمارش و اندازه‌گیری از نخستین دوران تشكیل اجتماعات بشری مورد نیاز بوده و در جوامع ابتدایی از وسایلی مانند انگشتان دست برای شمارش و همچنین بازو برای اندازه‌گیری طول استفاده می‌شد؛ و به تدریج از وسایل دیگری مانند چوب، ریگ و سایر وسایل مشابه کمک گرفته شد. چرتکه را می‌توان یکی از ابتدایی‌ترین وسایل مدرن و سریع برای محاسبات به حساب آورد و سرانجام با تحولات عظیم صنعتی، اجتماعی، فنی و همچنین نیاز بشر به استفاده از وسایل سریع و دقیق، امری اجتناب ناپذیر شد و همین نیاز موجب گردید یکی از فنون اعجاب‌آمیز قرن یعنی کامپیوتر به جهان علم عرضه گردد.

کامپیوتر ماشینی است الکترونیکی که اطلاعات داده شده را بر طبق برنامه تنظیم شده، بررسی می‌کند و پاسخ لازم را با سرعت خلیی زیاد و دقت کامل در اختیار قرار می‌دهد.

اهم وظایف کامپیوتر فهرست وار عبارتند از:

- دریافت هر گونه اطلاعات از خارج.

- ذخیره اطلاعات در قسمت حافظه.

- انتقال اطلاعات از حافظه ماشین به قسمت دیگر.

- انجام دادن عملیات ریاضی و منطقی مانند: جمع، ضرب و تقسیم و کسر و مقایسه بین اعداد.

۱. برای کسب اطلاع بیشتر مراجعه شود به کتاب «کاربرد کامپیوتر در مدیریت» از انتشارات مؤسسه عالی آموزش

می شود، ماشین، اطلاعات Data را در حافظه خود ذخیره می کند و سپس برنامه بر طبق دستور عمل تهیه شده شروع به خواندن کارت یا دیسکت می کند. اولین کارت ورودی "Input Card" خوانده می شود. (برای هر کارمند یک کارت تهیه می شود). سایر مشخصات کارمند در حافظه ماشین ذخیره می شود، سپس سوابق هر یک از کارمندان با رقم ۲۰ (سابقه کار کارمندان) مقایسه می گردد و اگر سوابق هر یک از کارمندان بیشتر از این رقم بود، به ماشین دستور داده می شود که اسم و سوابق کارمند سابقه کارمند را بروز رساند. در صورتی که سابقه کارمند از ۲۰ قبیل: تعداد کل کارمندان، سوابق هر یک از ایشان، همچنین سایر مشخصات مورد نظر در اختیار باشد. مجموعه این اطلاعات را داده ها یا "Data" می نامند.

برای برنامه ریزی باید روش انجام دادن کار را با ماشین تفهیم کرد. شیوه کار ماشین را اصطلاحاً دستور عمل یا "Instruction" می گویند. مثلاً وقتی بنویسند A را با B جمع کن و حاصل را در C قرار بده. این دستور عمل است. مجموعه دستور عملها و اطلاعات را یک برنامه یا "Programme" می نامند و کسی را که این برنامه را تنظیم می کند، برنامه نویس یا "Programmer" می نامند و نتایج حاصل از عملیات انجام شده را "Output" می گویند.

با توجه به توضیحات مذکور در فوق برای استخراج فهرست کارمندانی که سوابق آنها از ۲۰ سال پیشتر است ابتدا باید اطلاعات مورد نیاز یا Data را به ماشین داد. انتقال اطلاعات به ماشین باید به نحوی صورت گیرد تا برای آن قابل فهم باشد. به عبارت دیگر باید نحوه ثبت اطلاعات را طوری انتخاب کرد که ماشین بتواند آن را بخواند. مانند استفاده از کارت نوار مغناطیسی و یا دیسک مغناطیسی به جای کاغذ و نوشته معمولی. تبدیل اطلاعات ثبت شده عادی به زبان کامپیوتر را Encoding" گویند.

برگی که اطلاعات یا Data در آن مندرج است، سند یا "Document" و اطلاعات مربوط به یک کارمند را "Record" می گویند.

برای آشنا شدن با نحوه عملیات کامپیوتر و اجرای برنامه مورد نظر یعنی تهیه فهرست کارمندان بیش از ۲۰ سال خدمت، مراحل زیر صورت می گیرد:

بعد از اینکه برنامه نویس برنامه لازم را تهیه کرد، باید برنامه به زبان ماشین ترجمه شود. برنامه ترجمه شده توسط یکی از دستگاههای محیطی ورودی (کارت، نوار مغناطیسی و یا...) به ماشین داده

- تهیه سند یا Document که همان پرونده یا کارت کارمند است.

- منگنه کردن کارت (در صورتی که ورودی توسط کارت صورت گیرد) یعنی Encoding برای تهیه Input یا اطلاعات ورودی.

#### - نوشتن برنامه یا Programming

#### Absolute Language

- ترجمه به زبان ماشین

- انتقال برنامه ترجمه شده به حافظه ماشین تا کامپیوتر بداند چه کارهایی باید بکند.
- از این مرحله به بعد عملیات به وسیله برنامه داخل حافظه هدایت می گردد و اطلاعات ورودی (Input) را می خواند.
- بعد از پایان عملیات لازم، نتیجه Output مورد نظر داده می شود.

#### ۵۹-۲ - موارد استفاده از کامپیوتر در امور اداری و استخدامی

سیستم بایگانی کامپیوتر قادر است اطلاعات مورد نیاز را در حداقل زمان ممکن در اختیار مدیریت یک سازمان قرار دهد، بنابراین اخذ تصمیم صحیح و سریع که از اهم وظایف هر مدیریت است، با کمک کامپیوتر در کوتاهترین مدت امکان پذیر است، در صورتی که جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و در اختیار گذاردن آنها مستلزم مراجعته به اسناد و مدارک، مطالعه دقیق و تهیه خلاصه مطالب و در

- انتقال اطلاعات از قسمت حافظه به خارج و در دسترس قرار دادن آن.

#### ۵۹-۳ - مراحل و نحوه استفاده از کامپیوتر

برای رفع هر مشکل و حل هر مسئله به اطلاعات صحیح و اولیه احتیاج هست. به طور مثال برای دستیابی به تعداد و مشخصات کارمندانی که سابقه آنها از ۲۰ سال بیشتر است، باید اطلاعات لازم از قبیل: تعداد کل کارمندان، سوابق هر یک از ایشان، همچنین سایر مشخصات مورد نظر در اختیار باشد. مجموعه این اطلاعات را داده ها یا "Data" می نامند.

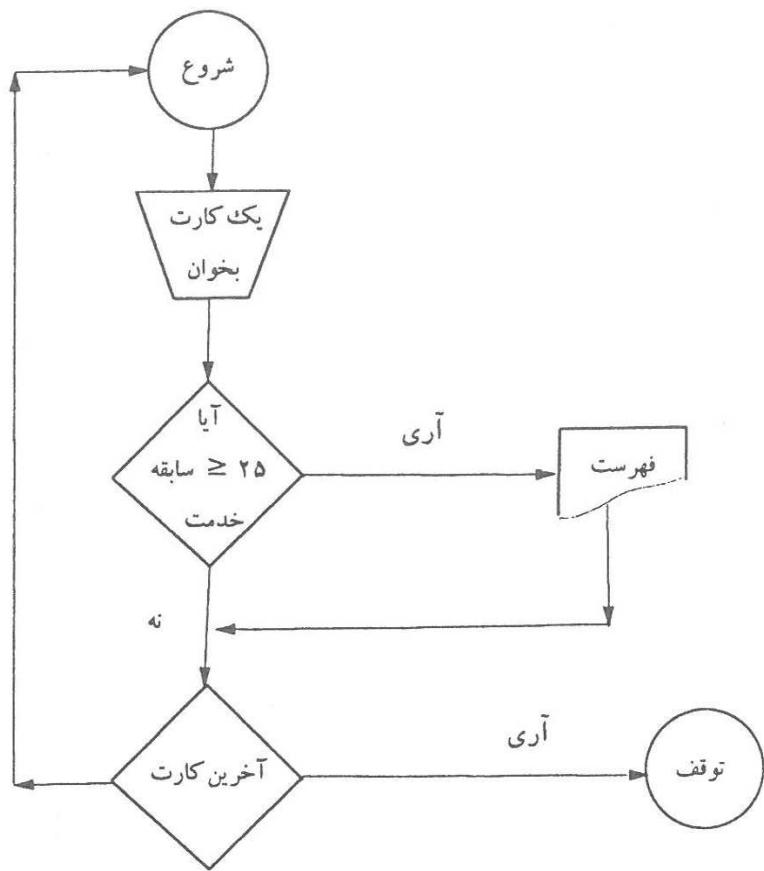
برای برنامه ریزی باید روش انجام دادن کار را با ماشین تفهیم کرد. شیوه کار ماشین را اصطلاحاً دستور عمل یا "Instruction" می گویند. مثلاً وقتی بنویسند A را با B جمع کن و حاصل را در C قرار بده. این دستور عمل است. مجموعه دستور عملها و اطلاعات را یک برنامه یا "Programme" می نامند و کسی را که این برنامه را تنظیم می کند، برنامه نویس یا "Programmer" می نامند و نتایج حاصل از عملیات انجام شده را "Output" می گویند.

با توجه به توضیحات مذکور در فوق برای استخراج فهرست کارمندانی که سوابق آنها از ۲۰ سال پیشتر است ابتدا باید اطلاعات مورد نیاز یا Data را به ماشین داد. انتقال اطلاعات به ماشین باید به نحوی صورت گیرد تا برای آن قابل فهم باشد. به عبارت دیگر باید نحوه ثبت اطلاعات را طوری انتخاب کرد که ماشین بتواند آن را بخواند. مانند استفاده از کارت نوار مغناطیسی و یا دیسک مغناطیسی به جای کاغذ و نوشته معمولی. تبدیل اطلاعات ثبت شده عادی به زبان کامپیوتر را Encoding" گویند.

برگی که اطلاعات یا Data در آن مندرج است، سند یا "Document" و اطلاعات مربوط به یک کارمند را "Record" می گویند.

برای آشنا شدن با نحوه عملیات کامپیوتر و اجرای برنامه مورد نظر یعنی تهیه فهرست کارمندان بیش از ۲۰ سال خدمت، مراحل زیر صورت می گیرد:

بعد از اینکه برنامه نویس برنامه لازم را تهیه کرد، باید برنامه به زبان ماشین ترجمه شود. برنامه ترجمه شده توسط یکی از دستگاههای محیطی ورودی (کارت، نوار مغناطیسی و یا...) به ماشین داده



## شرح عملیات:

- برنامه کار شروع می شود
- یک صفحه خوانده می شود
- سابقه خدمت هر کارمند با ۲۵ سال مقایسه شود. اگر سابقه از ۲۵ سال بیشتر باشد، به فهرست اضافه گردد، در غیر این صورت به آخر کارت اضافه شود و اگر کارت آخرین کارت باشد عملیات متوقف شود و گرنه دوباره یک رکورد خوانده شود و این عملیات تا پایان کارت ها ادامه پیدا کند.
- عملیات در آخرین کارت پایان می یابد.
- فهرست افرادی که سابقه آنها ۲۵ سال یا بیشتر از آن است استخراج می گردد.

نتیجه ارائه اطلاعات باشد، درصد اطمینان و صحت اطلاعات به دست آمده با سیستم کامپیوتر قابل مقایسه با سیستم بایگانی دستی نمی باشد.

نقش بایگانی با استفاده از کامپیوتر در زمینه های اداری و استخدامی اهمیت ویژه ای دارد؛ از آن جمله: انتخاب، انتصاب ترقی و بازنیستگی را می توان نام برد. در مورد انتخاب و استخدام می توان با تهیه و تکمیل فرم های خاص درخواست شغل و تکمیل آن توسط مقاضیان استخدام و تجزیه و تحلیل فرم های تکمیل شده به وسیله متخصصان و کارشناسان کامپیوتر بهترین آنها را از میان هزاران داوطلب برگزید. در مورد انتصاب نیز با تکمیل فرم های خاص می توان با امتیازاتی که هر یک از کارکنان در مورد شغل مورد نظر به دست می آورند بدون هیچ گونه اعمال نظری انتخاب و انتصاب صحیح در سازمان صورت گیرد. از روش های یاد شده در مورد ترقی و یا سایر امور مربوط به کارگزینی نیز استفاده می شود.

سایر موارد استفاده از کامپیوتر در گردش و بایگانی مکاتبات را می توان فهرست وار به شرح زیر ذکر نمود:

- تشکیل پرونده براساس موضوع نامه یا افراد
- دسترسی به نامه های داخل پرونده بر حسب کد دسترسی
- انتقال اطلاعات و یادداشت های ذیل یک نامه به نامه دیگر.
- ثبت تاریخ پیگیری و نتایج اقدام

## مثال

صفحه (رکورد) کارمندان یک سازمان که اطلاعاتی از قبیل: نام کارمند، شماره کارمندی و سابقه خدمت در آن ثبت شده و روی نوار مغناطیسی قرار گرفته است. در نظر است فهرستی از افرادی که سابقه خدمت آنان ۲۵ سال و یا بیشتر است تهیه شود. نمودار عملیاتی آن به صورت شکل صفحه بعد ترسیم می گردد:

## الف: امکانات نرم افزار «دیرخانه»

- امور دیرخانه،
- کارتالکترونیکی،
- پاراف الکترونیکی،
- سوابق کارها،
- پیگیری الکترونیکی،
- مبادله الکترونیکی نامه‌ها،
- مشاهده کارتالب از راه دور،

- انجام عملیات طبقه‌بندی نامه‌ها براساس دسته‌بندی‌ها و موضوعات مشخص شده،  
- انجام امور عادی دیرخانه شامل: ثبت، بازیابی و ویرایش کلیه مکاتبات،  
- ثبت آسان کلیه نامه‌های وارد، صادر و داخلی،  
- دریافت و ارسال فکس به وسیله سیستم،  
- ثبت و کنترل کلیه ارجاعات،  
- تایپ نامه‌ها و پیامهای صادر و داخلی توسط ویرایشگر داخلی نامه نگار M.S Words،  
- ثبت تصاویر (Scan) نامه‌های وارد به سیستم و حفظ آنها در بانک اطلاعاتی سیستم،  
- امکان قراردادن همزمان یک نامه در پرونده‌های مختلف،  
- امکان ذخیره شماره نامه‌ها،  
- بایگانی نامه بر حسب موضوع، شماره پرونده و سایر اطلاعات.

## ب: کارتالکترونیکی

- ایجاد کارتالب برای کلیه مدیران و کارشناسان در سطوح مختلف سازمان،  
- امکان مرتب کردن، نحوه نشان دادن و نمایش نامه‌های کارتالب به طور دلخواه بر حسب تاریخ،  
فرستنده، اولویت و...،

- امکان پیگیری کارها از طریق کارتالب و دریافت پاسخهای مربوطه و ارسال تذکرات لازم.

## ج: سوابق کارها

- تشکیل پرونده‌های متنوع در بایگانی،  
- طبقه‌بندی نامه‌ها با استفاده از موضوع با موضوع نامه‌ها،  
کارکنان و مراجعان سازمان می‌باشد.

## ۵۹-۳- موارد استفاده از کامپیوتر در دیرخانه و بایگانی.

امروزه پیشرفت کامپیوتر و داشت الکترونیک شرایطی را فراهم ساخته که دیگر جهان از قالب دنیا وسیع خارج شده و همه چیز به صورت تنگاتنگ در ارتباط با هم می‌باشد. در واقع انسان امروزی در یک دهکده کوچک جهانی زندگی می‌کند. امروزه اطلاع و اطلاع رسانی است که سرنوشت بسیاری از پدیده‌ها را در این دهکده رقم می‌زند، نه سلاحهای استراتژیک.

برای مدیریت مدرن و موفق از لوازم اساسی مورد نیاز، اطلاعات در شکل و فرمتهای مناسب می‌باشد، چنانچه بتوان برای یک مدیر، اطلاعات در قالبهای مناسب فراهم نمود، او در مدت کوتاه بهترین تصمیمات را اتخاذ می‌نماید.

سیستمهای مکانیزه اداری، قدمی در جهت تسريع امور، دور نگاهداشت از خطاب و اطلاع رسانی مناسب می‌باشد که خاصه در ایران نیاز به آن احساس می‌شود و بجاست که مؤسسات و سازمانها و بخصوص ادارات دولتی با دید آینده‌نگر به این امر مهم اهتمام ورزند.

نقش ارزنده کامپیوتر در زمینه امور دیرخانه و بایگانی، امور استخدامی و تدارکات و انبارداری، امور مالی و کلیه وظایف مربوط به اطلاع رسانی از متدائلرین و رایجترین روش‌هایی است که در اکثر کشورهای پیشرفته مورد توجه و اجراست.

با توجه به اینکه مباحث اصلی کتاب حاضر در ارتباط با سیستمهای دستی و سنتی گردش و بایگانی مکاتبات می‌باشد، لذا جا دارد که به اختصار، کلیاتی در سیستم مکانیزه روش‌های مورد استفاده از کامپیوتر در امور دیرخانه و بایگانی نیز مطالعی ارائه گردد. بدون تردید، لازمه سیستم مکانیزه و کامپیوتر آشنایی به اصول سیستم دستی است و این دو لازم و ملزم یکدیگر می‌باشند.

## ۵۹-۳- سیستم دیرخانه مکانیزه

جهت ثبت نامه‌های وارد و صادر در سیستم دیرخانه مکانیزه، مشخصه‌های نامه‌ها از طریق دیرخانه در سیستم ثبت می‌شود و هرگونه تغییرات و اصلاحات در آن نیز توسط دیرخانه در سیستم وارد می‌شود. به طوری که قبل اً توضیح داده شد، «دیرخانه» ابزار نیرومندی برای آسان سازی کارها، افزایش دقت و سرعت امور و بخصوص بستری مناسب برای ایجاد ارتباط شفاف و سازنده بین مدیران، کارکنان و مراجعان سازمان می‌باشد.

### شبکه های کامپیوتر و مزایای آن<sup>(۱)</sup>

کامپیوترها به طور مستقل وظایف خودشان را انجام می دهند ولی هنگامی که کامپیوترها به سایر کامپیوترها متصل شوند می توان با فایلها ذخیره شده در سایر کامپیوترهای افراد دیگر ارتباط ایجاد کرد و اطلاعات موردنیاز را کسب نمود.

از مزایای شبکه می توان به پاره ای از آنها به شرح زیر اشاره کرد:

- به اشتراک نهادن سخت افزار،
- به اشتراک نهادن فایلها،
- پست الکترونیکی Email،
- تبادل داده ها،
- شبکه تلفنی.

با توجه به اهمیت پست الکترونیکی در امور دیرخانه توضیحاتی در مورد آن داده می شود:

#### پست الکترونیکی Email

شبکه ها علاوه بر اینکه منابع سیستم را به اشتراک می گذارند، این امکان را به کاربران می دهند که پیامهای شخصی خود را با یکدیگر مبادله کنند.

برای اینکه بتوان برای سازمان، اداره و یا شخصی پیام الکترونیکی ارسال کرد لازم است یک کامپیوتر متصل به شبکه داشت و گیرنده نیز باید دارای یک کامپیوتر متصل به همان شبکه به طور مستقیم و یا غیرمستقیم باشد. علاوه بر این، به نرم افزار پست الکترونیکی و آدرس پست الکترونیکی طرف گیرنده که بایستی غیر تکراری باشد نیاز می باشد.

بنابر توضیحات فوق، لازم است فرستنده پیام و گیرنده آن دارای وسائل و امکانات زیر باشد:

- یک دستگاه P.C،
- یک دستگاه مودم،
- یک خط تلفنی،

۱. برای کسب اطلاع بیشتر مراجعه شود به کتاب ICDL انتشارات استیتی ایز ایران، مترجمین مهندس سید غلامرضا

- ردیابی نامه ها از طریق شماره های عطف، پیرو و بازگشت،
- ردیابی نامه ها از طریق شماره های عطف، پیرو و بازگشت،
- امکان درج همزمان شماره نامه های عطف، پیرو، بازگشت.

#### د. پیگیری مکاتبات

- تعیین مهلت انجام برای هر مرحله از کار،
- تشکیل کارتابل پیگیری به طور خودکار به منظور ردگیری اقدامات،
- اعلام نامه های جدید (مشاهده نشده) به هر کاربر تو سط سیستم،
- اعلام نامه های تأخیری به دستور دهنگان و اقدام کنندگان آن،
- اعلام نامه هایی که مهلت پاسخ آنها نزدیک شده است،
- پیگیری و کنترل مکاتبات داخلی بین واحد ها،
- مشاهده سوابق ارجاعات انجام شده روی هر نامه،

#### ه. مبادله الکترونیکی نامه ها

- قابلیت اتصال، به Mail Server و دریافت و ارسال Email،
- دریافت و ارسال Email مستقیماً از داخل کارتابل،
- ثبت خودکار موضوع Email در مشخصات نامه،
- ارسال تصویر نامه ها با فرمت "JPG" به منظور جلوگیری از بروز خطأ مربوط به نگارش Scan،
- ثبت محتويات پیامها در فایل Text.

#### و. گزارشها

- ارائه آمار و گزارش های متعدد موردنیاز مدیران،
- نمایش نمودار گزارش های آماری،
- امکان ارسال گزارش های آماری به صفحه گسترده Excel،
- امکان مشاهده گزارش های عملکردی واحد ها و کارکنان تو سط مدیران.

#### ز. مشاهده کارتابل از راه دور

- دسترسی به نامه های کارتابل اقدامی و پیگیری از طریق Web،
- امکان ثبت اقدامات انجام شده روی نامه ها از طریق Web،
- امکان نصب روی گونه های مختلف ویندوز (win 95,98, M,2000,XP).

روشهای مختلفی نیز به کار گرفته می‌شود که جدیدترین آن در حال حاضر به روش Paperless یا امور دبیرخانه و بایگانی بدون استفاده از کاغذ و یا حداقل استفاده از کاغذ را می‌توان نام برد. در این روش کلیه نامه‌های واردہ اسکن می‌شود و تصویر آن به مدیریت و یا کارشناس اقدام کننده ارجاع می‌گردد، واحد و یا شخص اقدام کننده پس از مطالعه آن با «قلم مخصوص» دستور لازم روی آن صادر و به طرف اقدام کننده از طرق کامپیوتر ارایه می‌کند. اقدام کننده نیز با مطالعه تصویر ارسالی نامه، پاسخ لازم تهیه و پس از انجام تشریفات اداری مانند: امضاء، تعین شماره صدور به واحد صادر کننده (دبیرخانه) ارائه می‌نماید. بدیهی است کلیه مشخصات نامه از قبیل: شماره، تاریخ، موضوع، فرستنده، گیرنده و اقدام کننده و نتایج اقدام در کامپیوتر ثبت می‌شود و بدین ترتیب با در دست داشتن هرگونه اطلاع از نامه، می‌توان به سوابق آن و نتایج اقدام در اسرع وقت دسترسی پیدا کرد.

بنابراین در این سیستم: کلیه اطلاعات از طریق کامپیوتر به رؤیت مدیران، تصمیم‌گیرندگان و اقدام کنندگان می‌رسد و نیازی به تهیه نامه نخواهد بود.

لارم به یادآوری است که اصل نامه پس از اسکن شدن در بایگانی دبیرخانه بر حسب شماره سریالی که کامپیوتر به آن اختصاص می‌دهد در پوشش‌های مربوطه نگهداری خواهد شد.

### ثبت مشخصه نامه‌ها در کامپیوتر

#### الف - نامه‌های واردہ

اطلاعات زیر از نامه‌های واردہ وارد سیستم می‌گردد:

- شماره نامه واردہ: شماره نامه واردہ که از طریق دبیرخانه فرستنده تعین شده است وارد سیستم می‌شود.
- تاریخ نامه واردہ: تاریخ ارسالی از طرف فرستنده در سیستم ثبت می‌گردد.
- ثبت شماره سریال نامه: سیستم برای هر نامه واردہ یک شماره سریال در نظر می‌گیرد.
- تاریخ ثبت سیستم: تاریخ ثبت نامه توسط گیرنده وارد سیستم می‌شود.
- پیوست: چنانچه نامه دارای پیوست باشد، در این قسمت ذکر خواهد گردید.
- شرح: شرح مختصری از نامه توسط اپراتور ثبت می‌گردد.
- عنوان نامه: هنگام ثبت نامه‌ها توسط اپراتور، بر اساس آموزش‌های قبلی، اپراتور موضوع و عنوان

- اشتراک در یک سازمان ارائه دهنده خدمات اینترنت یا "internet Service Provider" یا اختصاراً I.S.P. گفته می‌شود.

ISP وظیفه دارد به صورت شبانه‌روزی و تمام ایام هفته یک اتصال دائم را با اینترنت برقرار کرده، همه پیامهای الکترونیکی را که از اقصی نقاط دنیا به صندوق پستی شما فرستاده می‌شود، برروی کامپیوتر خود ذخیره کند، تا اینکه گیرنده پس از دادن یک کد (رمز عبور) برای اثبات هویت، بتواند پیامها را دریافت نماید.

به گارگیری این سیستم بدان معنی است که می‌توان پیامی را برای یک سازمان و افراد حتی اگر کامپیوتراش خاموش باشد ارسال کرد. پیامها توسط ISP ذخیره می‌شود تا اینکه بعداً توسط گیرنده دریافت شود.

پست الکترونیکی از دو فناوری «فکس» و «تلکس» اقتباس شده است.

### تجارت الکترونیکی

در تجارت الکترونیکی از اینترنت به عنوان روشی برای توسعه بازار استفاده می‌شود. از اینترنت برای تبلیغ کالا، گرفتن سفارش، اطلاع از ارزانترین و یا کارامدترین منبع برای پیگیری سفارشها و همچنین برقراری ارتباط با مشتریان استفاده می‌شود.

### بایگانی

- امکان ایجاد و انجام امور بایگانی سازمان توسط سیستم ،
- امکان ایجاد پرونده‌های کارکنان در کامپیوتر،
- امکان ایجاد طبقه‌بندی موضوعی،
- امکان به گردش در آوردن نامه‌های بایگانی شده،
- امکان ایجاد کپی‌های متعدد از یک نامه و بایگانی آنها در پرونده‌های مختلف.

### Paperless

علاوه بر روشهای مختلف بایگانی نامه‌ها که در فصول مختلف این کتاب به آن اشاره شده است، با استفاده از تواناییهای فوق العاده کامپیوتر در بایگانی کردن اسناد و مدارک و مکاتبات اداری و فنی،

- گزارش از کل عنوانین گیرندگان نامه از تاریخ..... تا تاریخ
- گزارش از کل عنوانین فرستنده‌ها از تاریخ..... تا تاریخ
- گزارش از کل عنوانینی که از بایگانی امانت گرفته شده است از تاریخ..... تا تاریخ

#### ب- گزارش‌های نامه‌های صادره

- ۱ - گزارش از کل نامه‌های صادره از تاریخ..... تا تاریخ
- ۲ - گزارش از کل گیرندگان نامه‌های صادره از تاریخ..... تا تاریخ
- ۳ - گزارش از کل اقدام کنندگان از تاریخ..... تا تاریخ

**۵-۵۹- مراحل بررسی و ارائه طرح سیستم مکانیزه دیپرخانه**  
در راستای بررسی و ارائه طرح سیستم مکانیزه مرکز اسناد و مدارک بایگانی مراحل زیر توسط مشاوران سیستم طی می‌گردد:

#### ۱- بررسی مقدماتی و شناخت اسناد و مدارک

- بررسی وضع موجود مرکز اسناد و مدارک، شامل: مدارک، فضا، تجهیزات و پرسنل
- بررسی نوع مدارک و نحوه کدینگ و جایگزینی سوابق
- تهیه گزارش مقدماتی از وضعیت اسناد و مدارک و پیشنهاد روش کار

#### ۲- فاز طراحی و مهندسی تفصیلی سیستم

با توجه به نتایج حاصله از مرحله مقدماتی و گزارش مشاور طرح در مورد پیشنهاد یکی از روش‌های ارائه شده، پس از توافق و تأیید کارفرما، مطالعه دقیق و کاملتر انجام شده و بر اساس آن گزارش، طراحی سیستم مورد نیاز تهیه و ارائه می‌گردد.

#### ۳- طراحی سیستم بایگانی

- طراحی روش‌های طبقه‌بندی، طراحی سیستم کدگذاری اسناد و مدارک فنی اعم از نقشه‌ها،

خاصی را به آن اختصاص می‌دهد. این امر در بازیافت نامه مورد نظر افراد، نقش کلیدی دارد.

- فرستنده نامه: نام فرستنده نامه در ستون مخصوص نوشته می‌شود.

- ارجاعات: کلیه ارجاعات متعلقه به نامه پس از ورود به مؤسسه با ثبت کد محل ارجاع و تاریخ ارجاع در سیستم وارد می‌شود.

- شماره پرونده بایگانی: شماره پرونده بایگانی که توسط بایگان به نامه می‌دهد در این قسمت وارد می‌شود.

- امانت گیرنده: چنانچه نامه پس از بایگانی شدن توسط فردی به صورت امانت از بایگانی خارج شود، نام و تاریخ امانت ثبت می‌شود.

#### ب- ثبت نامه‌های صادره

اطلاعات زیر در مورد نامه‌های صادره وارد سیستم می‌شود:

- شماره سریال نامه‌های صادره: به هر یک از نامه‌های صادره شماره سریال اختصاص داده می‌شود.

- تاریخ ثبت سیستم: تاریخ ثبت نامه‌های صادره وارد سیستم می‌شود.

- پیوست: در صورت وجود پیوست در نامه‌های صادره، مراتب وارد کامپیوتر می‌گردد.

- عنوان نامه: گیرنده نامه صادره در سیستم ثبت می‌شود.

- اقدام کننده: کد محل اقدام کننده در سیستم وارد می‌شود.

- رونوشت: چنانچه نامه به جاهای مختلف ارسال گردد در این محل ثبت می‌گردد.

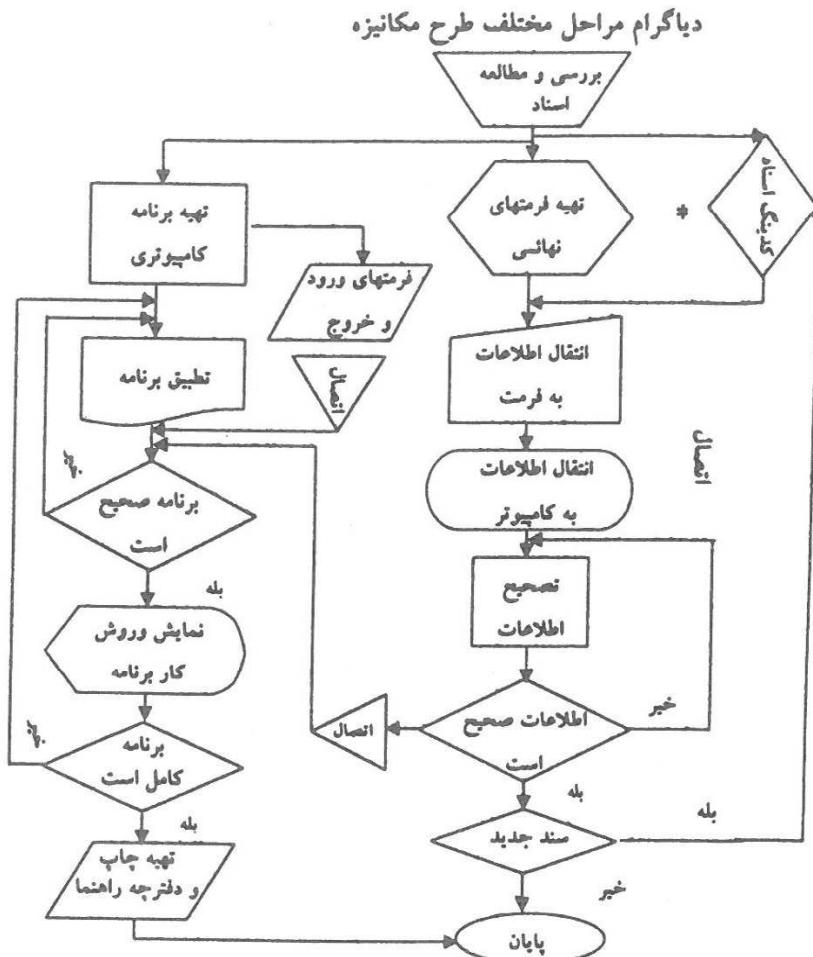
- در پاسخ نامه: چنانچه نامه در پاسخ به نامه وارد باشد، شماره نامه وارد در این بخش ثبت خواهد شد.

- شماره بایگانی: شماره پرونده نامه صادره که توسط بایگان مشخص می‌گردد در این قسمت وارد می‌شود.

#### گزارشها و آمار سیستم

##### الف- گزارش‌های نامه‌های وارد

- ۱ - گزارش از کل نامه‌های وارد از تاریخ..... تا تاریخ



گزارشها، استانداردها، قراردادها

- طراحی فرمهای فرمتهای (Format) مورد نیاز جهت ثبت و درج اطلاعات از قبیل فرمهای جداول اطلاعاتی وارد کردن اطلاعات به کامپیوتر.

- تهیه گزارش در مورد نحوه و دستور العمل کدگذاری کلیه استناد و مدارک موجود

- طراحی سیستم نرم افزاری جهت مکانیزه کردن اطلاعات

#### ۴- فاز اجرایی

در این مرحله، با توجه به دستور العمل کدگذاری استناد و مدارک و همچنین سیستم کامپیوتری طراحی شده به منظور مکانیزه کردن سیستم و با تکمیل فرمهای اطلاعاتی و درجه اطلاعات مورد نیاز به موازات، کلیه استناد مدارک طبقه‌بندی و کدگذاری شده، در قفسه‌ها و محلهای پیش‌بینی شده قرار می‌گیرند. در ضمن، اطلاعات مورد نیاز از فرمهای تکمیل شده به کامپیوتر منتقل می‌گردد.

#### ۵- تهیه دستور العملها

در پایان فاز طراحی و پس از تأیید طرح توسط کارفرما، دستورالعملهای نحوه کار با برنامه تهیه می‌شود و در اختیار استفاده کنندگان قرار می‌گیرد.

#### ۶- مدت و مکان اجرا

برنامه زمان‌بندی اجرا و مکان اجرا در طرح ارائه می‌گردد.

#### ۷- نیروی انسانی مورد نیاز

کارفرما، نیروی انسانی مورد نیاز را پس از طراحی و پیاده کردن سیستم توسط مشاوران، مشخص خواهد کرد و مسئولیت اجرای آن را به عهده مشاور طرح خواهد گذاشت.

#### ۸- آموزش

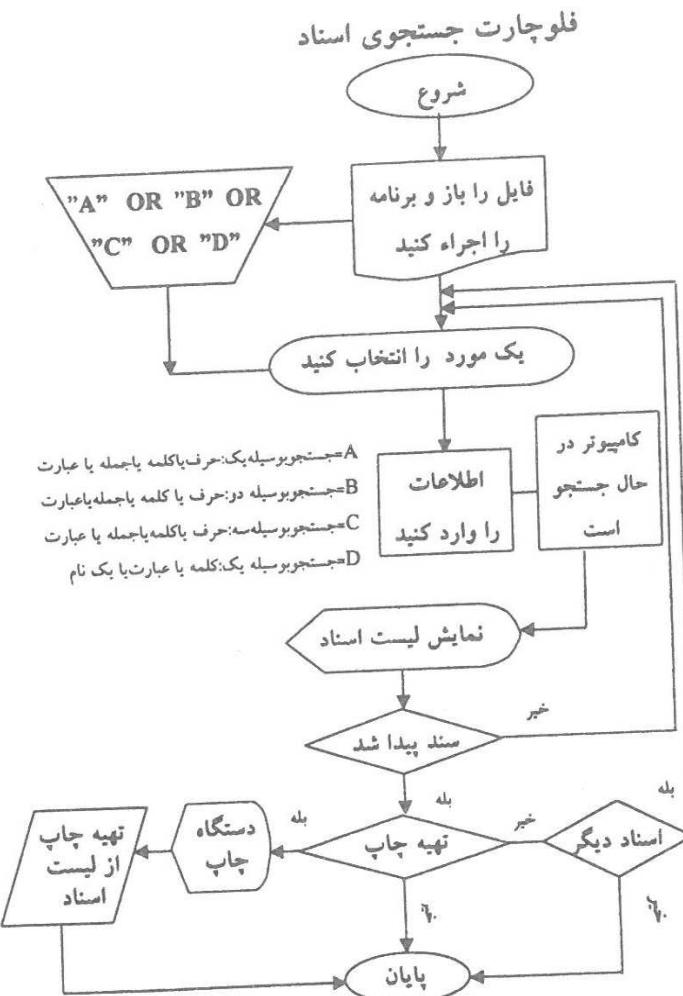
آموزش لازم به افرادی که متصدی یا گرداننده کار هستند، ارائه می‌گردد.

## اهداف بخش پنجم

### قسمت اول

هدف از تدوین این بخش عبارت است از:

- آشنایی با اسناد و مدارک پزشکی
- آشنایی با انواع پرونده‌های پزشکی
- آشنایی با مراحل مختلف سیر یک پرونده پزشکی
- آشنایی با محتويات پرونده‌های پزشکی
- آشنایی با نحوه طبقه‌بندی، تنظیم و کدگذاری پرونده‌های پزشکی
- آشنایی با فرمهای رایج در مدارک پزشکی



## بایگانی اسناد و مدارک پزشکی

### ۶۰- کلیات

تهیه، تنظیم و بایگانی اسناد و مدارک و پرونده‌هایی که به نحوی با بهداشت و درمان بیمار و یا مطالعات و تحقیقات پزشکی مرتبط باشد، بایگانی اسناد و مدارک پزشکی یا «مدیکال رکورده نامیده می‌شوند، مانند مکاتبات فرمها و پرونده‌هایی که در بیمارستان‌ها، کلینیک‌ها، درمانگاهها و سایر مرکز درمانی، بهداشتی و تحقیقات بایگانی می‌گردند.

بایگانی پزشکی از زمانهای قدیم مورد توجه خاص پزشکان و مؤسسات پزشکی بوده و تاریخچه تشکیل و استفاده از آن با علم پزشکی و پیشرفت آن همزمان است. داشت پزشکی همیشه احتیاج به مدارک و اسناد داشته تا با توجه به سوابق بیمار و تجربیات به دست آمده در این زمینه برای معالجه سایر بیماران مورد استفاده قرار گیرد.

نخستین مدارک پزشکی حدود سه هزار سال قبل از میلاد مسیح به دست آمده که در آن شرح حال بیمار و دستورهای پزشکی روی پاپروس منعکس می‌شد. همچنین در نوشته‌های بقراط، حکیم معروف یونانی که سوگند نامه او در حال حاضر نیز مورد استفاده فارغ‌التحصیلان علم پزشکی است، شرح حال و سیر بیماری و معالجات انجام شده را می‌توان ملاحظه کرد.

در بایگانی‌های مرکز پزشکی و درمانی دو نوع پرونده نگاهداری می‌شود:

الف - مکاتبات اداری مربوط به امور جاری؛

ب - اسناد و مدارک پزشکی.

الف - اسناد و مکاتبات اداری

نحوه تنظیم این اسناد که شامل مکاتبات اداری، مالی و کلیه امور جاری غیر فنی مرکز درمانی می‌باشد،

- ۴- آمار صحیح، تعین نقاط ضعف بیمارستان از نظر: فنی، تحقیقاتی و جلوگیری از دوباره کاریها
- ۵- از نظر بیمار: درمان و پیگیری

### مسیر عملیات اداری بستری شدن یک بیمار

مراحل زیر برای بستری شدن یک بیمار طی می‌گردد:

- گرفتن شماره از مدارک پزشکی و تکمیل پرونده از اوراق اصلی
- تنظیم و تشکیل کارت اندکس بیمار
- فرستادن بیمار به امور مالی جهت پرداخت و دیعه و مددکاری
- ارسال اندکس بیمار به واحد آمار

موقع بستری شدن، پرونده توسط منشی بخش به قسمت بایگانی مدارک پزشکی جهت تکمیل فرستاده می‌شود و مدارک مورد نیاز در داخل پرونده بایگانی می‌گردد و سپس پرونده به قسمت امور مالی جهت تسویه حساب ارائه می‌گردد و در نهایت برای کدگذاری به واحد مربوطه ارسال می‌گردد. مسئول کدگذاری کارت اندکس، پرونده را با شماره مطابقت می‌کند و بر اساس "ICD" نسبت به تعین کد بیماری اقدام به شماره گذاری می‌نماید و پرونده جهت نگاهداری به مدارک پزشکی ارسال می‌گردد.

### محفویات پرونده پزشکی

یک پرونده پزشکی از سه بخش به شرح زیر تشکیل می‌شود:

- الف- اطلاعات اولیه: این اطلاعات در ابتدای ورود بیمار به بیمارستان جمع آوری می‌شود معمولاً این اطلاعات در قسمت پذیرش بیمارستانها گرفته می‌شود و شامل مشخصات اولیه بیمار مانند: نام، نام خانوادگی، سن، آدرس، نام پزشک معالج، تاریخ ورود و.... می‌باشد. چنانچه شخص بیمار قادر به تکلم نباشد توسط بستگان نزدیک بیمار گرفته می‌شود.
- ب- اطلاعات و گزارش‌های درمانی: در بخش پزشکی بیمارستان به تدریج توسط پزشک و پرستار و منشی بخش تکمیل می‌گردد. اطلاعات و گزارش‌های درمانی در فرمهای مخصوص که با رنگهای

تابع مقرار است که در فصول مختلف این مجموعه به طور تفصیل مورد بحث قرار گرفته است. به طور نمونه از روش موضوعی و دیگر روش‌های مختلف نگاهداری پروندهای کارمندی می‌توان در این مراکز استفاده کرد.

### ب- اسناد و مدارک پزشکی

#### تعریف مدارک پزشکی

به کلیه اسناد و مدارک که به ضرورت خدمات پزشکی و پرآپزشکی برای بیمار تهیه و در یک مرکز درمانی یا پزشکی با رعایت نظم و ترتیب نگهداری می‌گردد، «مدارک پزشکی» گفته می‌شود.

دکتر ماک اکو، مدارک پزشکی را به شرح زیر تعریف کرده است:

«مدارک پزشکی عبارت است از: خلاصه روشن و صحیح از تاریخچه زندگی و بیماری که از نظر پزشکی نوشته شده است».

بنابراین پرونده پزشکی عبارت است از: مجموعه‌ای از اسناد و مدارک که حاوی اطلاعات کافی بوده و بتواند تشخیص را روشن نموده، درمان را شرح دهد و نتیجه را مشخص کند.

### موارد استفاده از مدارک پزشکی

مدارک پزشکی از سه دیدگاه ارزش نگهداری و مراجعه دارد:

#### ۱- از نظر پزشکی

- جهت تحقیقات پزشکی و علمی

- احتیاجات منطقه: که آیا این مرکز درمانی جوابگوی درمان و بهداشت مردم آن منطقه هست یا نیست.

#### ۲- از نظر بیمارستان

- احتیاجات مرکز درمانی: اعم از کادر فنی یا پزشکی

- میزان فعالیت مرکز درمانی: میزان بازدهی مرکز با توجه به هزینه‌های انجام شده

۳- تهیه و تنظیم بودجه: بر مبنای میزان فعالیت آن مرکز

- ۱۰ - برگ دستورات پزشکی
- ۱۱ - برگ گزارش پرستار
- ۱۲ - برگ علائم حیاتی
- ۱۳ - برگ جزیيات علائم حیاتی
- ۱۴ - برگ گزارش آزمایشگاهی
- ۱۵ - برگ گزارش رادیولوژی
- ۱۶ - برگ پاتولوژی
- ۱۷ - برگ نوار الکترو
- ۱۸ - برگ سونوگرافی سی - تی - اسکن
- ۱۹ - برگ جذب و دفع
- ۲۰ - برگ بستری
- ۲۱ - صورتحساب بیمار
- ۲۲ - برگ خروج بیمار

لازم به یادآوری است که مدارک فوق به صورت پراکنده از بخش به مدارک پزشکی ارسال می‌گردد و این مدارک در قسمت مدارک پزشکی به ترتیب فوق در پرونده بیمار تنظیم می‌گردند.

رعایت نکات زیر در حفظ بایگانی مدارک پزشکی باید مورد توجه قرار گیرد

- ۱ - خروج پرونده مدارک پزشکی بدون مجوز از بایگانی منوع می‌باشد.
- ۲ - پرونده بیمار پس از رفع نیاز در بخش باید فوراً به بایگانی ارسال گردد.
- ۳ - مدارک پزشکی باید در اسرع وقت در دسترس باشد.
- ۴ - مدارک پزشکی با اطلاع بایگانی به قسمتها و یا بخشها منتقل و ارسال شود.
- ۵ - محتويات پرونده بیمار جنبه کاملاً محروم از دارد و فقط با نظر پزشک باید مورد استفاده قرار گیرد.

متفاوت علامت‌گذاری شده‌اند تهیه و نگهداری می‌شوند.

ج - آمار و قسمت مالی پرونده‌های پزشکی: مثال اوراق مشخص کننده قیمت‌های دارو، معرفی نامه‌های بیمه، صورتحساب پزشکی معالج و ...

اوراق مدارک لازم در پرونده بیماران بستری شامل دو قسمت به شرح زیر می‌باشد:

- |                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| مدارک اصلی پرونده         | سایر مدارک مورد نیاز          |
| ۱ - برگ پذیرش             | ۱ - برگ مشاوره پزشکی          |
| ۲ - برگ خلاصه پرونده      | ۲ - برگ مراقبت قبل از عمل     |
| ۳ - برگ شرح حال بیماری    | ۳ - برگ یهوشی                 |
| ۴ - برگ سیر بیماری        | ۴ - شرح عمل (گزارش عمل جراحی) |
| ۵ - برگ دستور پزشکی       | ۵ - مراقبت بعد از عمل         |
| ۶ - برگ گزارش پرستار      | ۶ - پاتولوژی (آسیب‌شناسی)     |
| ۷ - برگ علائم حیاتی       | ۷ - نوار الکترو               |
| ۸ - برگ کنترل علائم حیاتی | ۸ - گزارش رادیولوژی           |
| ۹ - برگ گزارش آزمایشگاهی  | ۹ - برگ جذب و دفع مایعات      |

ترتیب تقدم مدارک در پرونده

- ۱ - برگ پذیرش
- ۲ - برگ خلاصه پرونده
- ۳ - برگ شرح حال بیماری
- ۴ - برگ مشاوره پزشکی
- ۵ - برگ سیر بیماری
- ۶ - برگ مراقبتهای قبل از عمل
- ۷ - برگ یهوشی
- ۸ - برگ شرح عمل
- ۹ - برگ مراقبت بعد از عمل

بخش پذیرش نگهداری می‌گردد.

(۲) چنانچه بیمار سابقه بستری شدن و درمان در بیمارستان داشته باشد، کارت اندکس و پرونده گذشته بیمار به بخش پذیرش فرستاده می‌شود. در این حالت مجدداً اجازه معالجه و عمل جراحی از بستگان و خود بیمار گرفته می‌شود، برگ پذیرش تکمیل شده، همراه سایر اوراق پرونده گذشته به بخش مربوطه ارسال می‌گردد.

### قسمت دوم - آمار بیمارستانی

در این قسمت، کارتهای اندکس بیمارانی که روزانه بستری می‌شوند تا زمانی که بیمار مرخص گردد در کاردکس نگهداری می‌شوند.

همه روزه یک ورقه آمار و فعالیتهای بخشها مختلف باید به قسمت آمار پزشکی ارسال تا مشخص گردد چه بیمارانی به طور اورژانس بستری شده‌اند و چه بیمارانی به سایر بخشها منتقل و یا مرخص شده‌اند. معمولاً جعبه اندکس بیماران بستری باید پس از پایان وقت اداری به قسمت اطلاعات منتقل گردد تا مراجعنین به بیمارستان بتوانند در محل بستری بیمار خود مطلع گردند.

### قسمت سوم - بایگانی مدارک پزشکی "Record room"

پس از مرخصی بیمار، پرونده تکمیل شده بیمار به قسمت مدارک پزشکی فرستاده می‌شود. متصلی بایگانی موظف است پرونده را بررسی و پس از تکمیل و منظم نمودن آن و تطبیق آن با کارت اندکس، آن را به متصلی کدگذاری بدهد و کارت اندکس را برای مراجعته بعدی بایگانی کند.

### قسمت چهارم - طبقه‌بندی بیماریها

در قسمت کدگذاری پس از آنکه کد جراحی IC-O و بیماری IC-D در پرونده ثبت گردید و در روی کارتهای مخصوص آن مشخصات پرونده نوشته شد، پرونده به مخزن نگهداری ارسال می‌گردد و کارت طبقه‌بندی بیمار در این قسمت نگهداری می‌شود. این قسمت پر ارزش ترین کار را از لحاظ تحقیق و تجسس انجام می‌دهد.

## مراحل مختلف تشکیل پرونده پزشکی

### قسمت اول - پذیرش "Admission"

#### ۱ - پذیرش بیمار سرپایی

در صورتی که بیمار برای اولین بار به درمانگاه مراجعه نماید، معالجه این نوع بیماران و پذیرش آنها به طور سرپایی به دو طریق انجام می‌شود:

(الف) بیمار به طور اورژانس مراجعه می‌کند. این نوع بیماران در تمام ۲۴ ساعت قابل پذیرش هستند.

(ب) بیمار با تعیین وقت قبلی مراجعه می‌نماید، در این صورت به درمانگاه‌های تخصصی مورد نظر مراجعه و تحت درمان سرپایی قرار می‌گیرد.

بیمار اورژانس ممکن است درمان سرپایی نیاز داشته باشد و یا مجبور است بستری گردد. ممکن است بیمار پس از مدتی درمان سرپایی در درمانگاه تخصصی برای عمل جراحی و یا درمان طی لازم شود که بستری گردد ولی جنبه فوریت ندارد، این بیماران در لیست انتظار قرار می‌گیرند.

#### ۲ - پذیرش بیماران بستری «بخش پذیرش»

پس از آنکه تشخیص بستری شدن بیمار داده شد، بیمار با کارت بستری که به امضاء پزشک معالج رسیده است و همچنین شماره تخت و ورقه مددکار اجتماعی از لحاظ تعیین پولی که باید پردازد وقبض رسید پول به بخش پذیرش مراجعه می‌کند. در این وضع بیمار دو حالت دارد:

(۱) بیماری است که برای اولین بار مراجعه می‌نماید، در این صورت آخرین شماره موجود در قسمت پذیرش به عنوان شماره بیمارستانی یا Unit number به بیمار داده می‌شود. در این قسمت اجازه معالجه و عمل جراحی از بیمار و یا قیم و ولی او گرفته می‌شود، برگ پذیرش تکمیل می‌گردد، کارت اندکس تهیه می‌شود و باکلیه فرم‌های مورد نیاز برای بخش جراحی یا داخلی و یا اوراق تخصصی تهیه و همراه بیمار به بخش مربوط فرستاده می‌شود و کارت اندکس بیمار که در آن شماره بیمارستانی، مشخصات بیمار، آدرس کامل بیمار و محل بستری شدن و تاریخ بستری در آن ذکر شده است در

## د- ارتباط با بخش پرستاری

پرونده‌ها در کلیه بخش‌های بیمارستان در اختیار سرویس پرستاری می‌باشد، بنابراین احتیاجات ایجاب می‌کند که رابطه صمیمانه‌ای بین پرسنل پرستاری و بخش بایگانی پزشکی وجود داشته باشد.

## ه- ارتباط با امور مالی

متصدی مدارک پزشکی باید گزارش‌ها و اطلاعات مربوط به چگونگی پرداخت صورت حساب مخارج بیمارستان را در مدت توقف پذیرش و انتقال بیماران را به قسمت امور مالی بیمارستان ارائه دهد و در این گزارش‌ها، صورت حساب مخارج بیماران را باید به طور کامل مشخص نماید و چگونگی پرداخت را از نقطه نظر نوعه پرداخت مشخص کند.

سایر بخش‌هایی که مدارک پزشکی با آنها باید ارتباط داشته باشد عبارتند از: بخش رادیولوژی، بخش خدمات اجتماعی، بخش فیزیوتراپی و کارگری و ...

## مدت نگهداری مدارک پزشکی

مدت زمانی که مدارک پزشکی و آمارهای مختلف باید نگهداری شود:

حداقل ده سال

۲ سال

برای همیشه

برای همیشه

برای همیشه

۵ سال

۲ سال

برای همیشه

۱ سال

برای همیشه

برای همیشه

۱- مدارک پزشکی

۲- فهرست بیمارستان بستری شده و مرخص شده

۳- کارت اندکس

۴- آمار بیمارستانی:

الف- سالانه

ب- ماهانه

ج- روزانه

د- زایمان

ه- اتاق عمل

و- بیماران

۵- یک کپی از تولد، مرگ و میر

## ارتباط و همکاری بین متصدی مدارک پزشکی با سایر بخش‌های بیمارستان

متصدی مدارک پزشکی مسئولیت معرفی بخش مدارک پزشکی را بر عهده دارد. جهت بهتر انجام یافتن امور باید با رؤسای بخشها و مدیر بیمارستان و سایر افراد کارکنان بیمارستانی روابط صمیمانه برقرار کند، زیرا جهت تکمیل و تهیه یک پرونده کامل باید بین مسئولان مدارک پزشکی و پزشکان معالج، جراحان و پرستاران و ... یک نوع هماهنگی خاصی وجود داشته باشد. این ارتباط عبارتند از:

## الف- ارتباط با مدیر بیمارستان

متصدی مدارک پزشکی باید با مدیر بیمارستان در طرح ریزی انجام امور، انتخاب وسایل و فرماها همکاری داشته باشد، آمار خدمات پزشکی انجام شده را تهیه کند و آن را به مدیر بیمارستان ارائه دهد. در تهیه بودجه جهت بایگانی پزشکی با مدیر بیمارستان همکاری کند و گزارش‌های مختلف را در مورد بیماریها و آمار مرگ و میر و موالید و مرخصیها و بیماریهای مختلف به مدیر بیمارستان ارائه دهد.

## ب- ارتباط با کادر پزشکی

مسئولیت نهایی در تهیه و تنظیم پرونده‌ها در بخش به عهده رئیس بخش می‌باشد. اگرچه پرونده‌ها توسط انترن و دستیاران بخش تهیه می‌شوند، لیکن محتويات و اوراق آن باید مورد بررسی رئیس بخش قرار گیرد. متصدی مدارک پزشکی با همکاری رئیس بخش می‌تواند از صحبت محتويات پرونده و کامل بودن خدمات پزشکی اطمینان حاصل نماید.

## ج- ارتباط با داروخانه بیمارستان

با توجه به اینکه برخی از داروها با ترکیبات مشابه دارای اسامی مختلف بازارگانی هستند، به همین لحاظ، همکاری داروخانه، نتایج و عکس العملهای یک داروی مشخص را با مطالعه پرونده بیماران تحقیق نموده، با تهیه گزارش و آمار لازم نسبت به تکمیل پرونده اقدام می‌گردد.

ج - چنانچه نام پزشک معالج بیمار و تاریخ مراجعته در دست باشد، با مراجعته به لیست بیماران آن تاریخ و نام بیمار، شماره پرونده را می‌توان پیدا کرد.

**سیستمهای شماره‌گذاری پرونده بیماران**  
رايجترین روشهايي که برای کدگذاري پروندها در بایگانی رايچ می‌باشد فهرست وار عبارت است از:

۱- روش الفبائي ساده  
در اين روش پروندها بر اساس حروف مشكله: نام خانوادگي، نام و.... و رعایت نظم حروف الفبا در قسمه‌ها بایگانی می‌گردد.

#### ۲- روش شماره‌اي

نحوه شماره‌گذاري پرونده با روش شماره‌اي به دو طريق انجام می‌شود:

##### الف- شماره‌گذاري مسلسل

در اين روش از شماره ردیف استفاده می‌شود، بیمار برای هر دفعه مراجعته یک شماره جدید می‌گيرد. به طور مثال اگر بیماری در مراجعته اولیه به بیمارستان شماره ردیف ۱۴۵۰ به او اختصاص داده شود، در مراجعات بعدی ممکن است شماره ۲۵۰۰ به آن تعلق گيرد. بدین ترتیب یک بیمار ممکن است چندین شماره پرونده و در محلهای پراکنده داشته باشد. در موقع احتیاج باید تمام شماره‌های بیمار جمع آوری گردد و در اختیار بیمار گذاشته شود.

##### ب- شماره‌گذاري واحد "Unit number"

در اين روش به بیمار یک شماره بیمارستان اختصاص داده می‌شود و برای تمام دفعات، آن شماره را حفظ می‌کند. در اين سیستم، تمام مدارک بیمار در یک پرونده ضبط و نگهداری می‌گردد.

- ۶- یک کپی از رادیو گرافی و اوراق آزمایشگاه
- ۷- مدارک بخش اورژانس
- ۸- کارت اندرس:
- الف- بیماریها
- ب- اعمال جراحی
- ج- کارت پزشکان
- د- کارت شناسایی بیمار
- ۹- گزارش پرستار
- ۱۰- جدول اعمال جراحی

#### روشهای تنظیم و بایگانی پرونده‌ها

##### ۱- شماره پذیرش

شماره‌ای است که به یک بیمار در موقع بستری شدن داده می‌شود. این شماره روی کارت شناسایی و پذیرش بیمار ثبت و با همین شماره بایگانی می‌گردد.

##### ۲- شماره بیماری "Code number"

در این روش، پرونده بیمار تحت عنوان بیماری بایگانی می‌گردد. در این روش به هر بیماری یک کد داده می‌شود و پرونده بیمار بر اساس نوع بیماری بایگانی می‌شود.

##### ۳- شماره ترخیص بیمار "Discharge number"

شماره‌ای است که به یک بیمار در موقع مرخص شدن داده می‌شود. در این روش:

- الف- اگر شماره کارت شناسایی بیمار مفقود شود با توجه به حروف نام خانوادگی از اندرس الفبائي برای پیدا کردن پرونده مورد نظر استفاده می‌شود.
- ب- اگر تاریخ بستری شدن بیمار در دست باشد با مراجعته به دفتر ثبت نام بیماران در پذیرش می‌توان به پرونده بیمار دسترسی پیدا کرد.

**"Decimal"**

۰۰۱۰۰  
۰۰۲۰۰  
۰۰۳۰۰  
۰۰۴۰۰  
۰۰۹۰۰  
۰۰۹۱۰  
۰۰۹۹۰  
۹۹۹۹۹

**"Middle digit"**

۱۰۰۱۰۰۰  
۱۰۰۱۰۰۰  
۰۰۰۱۰۰۰  
// //  
// //  
۰۰۹۹۰۰۰  
// //  
۰۰۰۰۰۰۱

لازم به توضیع است زمانی که تعداد پرونده‌ها با روش "T.D" زیاد باشد بایگانی ناچار است به دو شماره آخر پرونده‌ها توجه نماید. برای سهولت تشخیص پرونده‌ها از یکدیگر استفاده از رنگ‌های مختلف به شرح زیر توصیه شده است:

کد	رنگ
۰۰-۰۹	بنفش
۱۰-۱۹	نارنجی
۲۰-۲۹	سبز
۳۰-۳۹	قهوه‌ای
۴۰-۴۹	آبی
۵۰-۵۹	صورتی
۶۰-۶۹	سیبرونگ
۷۰-۷۹	سرمه‌ای
۸۰-۸۹	قرمز
۹۰-۹۹	زرد

در بیمارستانهای بزرگ، پرونده‌ها از مراکز بایگانی به بخشها و قسمتها به وسیله تلفن سیستم Alliny خواسته می‌شود که از مرکز بایگانی آن را به وسیله تلفن Central می‌فرستد، یا در قسمتهای مختلف بایگانی شماره تلفن آن قسمت بیشتر با دو شماره آخر پرونده یکی است. بدین ترتیب شماره تلفن

**"Serial number" یا "شماره گذاری سریال"**

در این روش به پرونده بیماران به صورت سریال شماره داده می‌شود (برای هر بار مراجعه یک شماره)، ولی مدارک بیمار همیشه در آخرین شماره آن پرونده جمع آوری می‌گردد. از این سیستم برای میکروفیلم کردن پرونده بیماران استفاده می‌شود.

در هر پرونده‌ای که به روش سریال و یا سریال یونیت جمع آوری می‌شود، یک برگ خلاصه مراجعات Dischnage Summary Sheet تهیه می‌گردد و در آن دفعات مختلف مراجعه یا تاریخ بستری، مخصوصی، نوع بیماری، تشخیص نهایی، عمل جراحی و نتیجه و شماره پرونده ذکر می‌شود که در مراجعات بعدی بیمار مجدد شماره می‌گیرد و شماره جدید آن در برگ ضبط می‌شود. در این سیستم شماره گذاری، پرونده‌ها بر اساس ارقام دو رقمی شماره گذاری می‌گردند.

به طور مثال:

۰۰-۰۰-۰۱	۰۰-۰۱-۰۰
۰۰-۰۰-۰۲	۰۰-۰۱-۰۱
۰۰-۰۰-۰۳	۰۰-۰۱-۰۲
// //	// //
// //	// //
// //	// //
۰۰-۰۰-۹۹	۰۰-۰۱-۹۹

در این سیستم، پرونده‌ها از روی دو شماره آخر پرونده فایل می‌گردد. سرعت عمل، سادگی و تقریباً غیر قابل اشتباہ بودن در بایگانی پرونده‌ها از محسنات این سیستم است. از این سیستم در بیمارستانهای بزرگ و فعال استفاده می‌شود و روش بایگانی آن باید حتماً به صورت متمرکز باشد. از مزایای دیگر این سیستم، تقلیل پرسنل و مشخص شدن مرز مشغولیتهای هر بایگان با توجه به تقسیم‌بندی پرونده‌ها بین آنها می‌باشد.

از سیستمهای مختلف دیگری که مورد استفاده بایگانیهای مدارک پزشکی قرار داده می‌شود می‌توان به روش "Middle digit" و "Decimal" اشاره نمود که نمونه‌ای از نحوه گذاری آنها در زیر نشان داده می‌شود:

### خصوصیات اخلاقی لازم

مسئول و بایگانی اسناد و مدارک پزشکی باید دارای ویژگیهای خاص باشد تا صلاحیت احراز چنین مسئولیتی را دارا باشد.

#### ۱- شخصیت

متتصدی اسناد و مدارک باید از یک شخصیت کامل که غنی از صفات خوب انسانی است برخوردار باشد، اجتماعی بودن و تعادل روحی از خصوصیات دارنده این پست محسوب می‌گردد.

#### ۲- رازداری

یکی از صفات بسیار مهم متتصدی اسناد و مدارک پزشکی، صفت رازداری و سر نگهداری می‌باشد. اهمیت این صفت را می‌توان در متن قسم نامه‌ای که از طرف انجمن متتصدان مدارک پزشکی جهت فارغ التحصیلان این رشته تهیه شده است مطالعه کرد.

متن قسم نامه بدنی ترتیب است:

«من قسم می‌خورم و تعهد می‌کنم که هیچ نوع اطلاعاتی را از هیچ پرونده‌ای که در اختیار من بوده است و یا از هر منبع دیگر دریافت می‌کنم به هیچ کس نگویم به جز در مواردی که بر طبق دستور قوه مجریه بیمارستان و یا انتیتوبی که من در آنجا مشغول هستم آن اطلاعات را از من بخواهند.»

#### ۳- سایر خصوصیات

خصوصیات دیگر متتصدی اسناد و مدارک پزشکی فهرست وار عبارتند از: صداقت، امانت، دقت، ابتکار و پیشقدمی، واقع‌ینی، قضاؤت و شهامت، همکاری و قاطعیت.

#### ۴- نمونه فرمهای مدارک پزشکی

این دسته اسناد شامل فرمها و مدارکی است که برای تشکیل پرونده پزشکی و اطلاع از نوع بیماری و درمان و همچنین جمع آوری اطلاعات آماری و تحقیقات پزشکی مورد استفاده قرار می‌گیرند.

اهم اسناد و فرمهایی که مورد استفاده مراکز درمانی قرار می‌گیرند، عبارتند از:

#### ۱- فرم خلاصه پذیرش و ترخيص بیمار

این برگ که حاوی مشخصات بیمار است، در واحد پذیرش بیمارستان با همکاری بیمار و یا همراه او تکمیل می‌شود.

(۱۰) برای پرونده‌هایی که با ۱۹ - ۰۰ بایگانی شده است و یا شماره تلفن (۲۰) برای قسمتی است که پرونده آنها بین ۲۰ - ۲۹ می‌باشد.

### انواع کارتهای اندکس

در بایگانیهای مدارک پزشکی معمولاً از چهار نوع کاردکس استفاده می‌شود:

#### ۱- کارت اندکس بیمار

کارت اندکس بیمار یا کارت فهرست بیماران یکی از کارتهای مهم در بایگانی مدارک پزشکی به شمار می‌آید. این کارت کلید دستیابی به پرونده پزشکی بیماران می‌باشد. مشخصات بیمار در این کارت درج می‌گردد. در این کارت مشخصات بیمار از قبیل: نام و نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه و شماره پرونده بیمار نوشته می‌شود. این کارتها با رعایت نظم حروف الفبا در قفسه‌های کاردکس چیده می‌شود.

#### ۲- کارت بیماریهای مختلف (کارت کدگذاری بیماریها)

این کارت ممکن است در یک یا سه رنگ مختلف (زن - مرد - کودک) چاپ گردد و ممکن است فارسی یا لاتین باشد. از این کارت برای تعیین تعداد بیماریهای مختلف در هر سال استفاده می‌شود. این کارت مطابق با شماره بین‌المللی که از کتاب ICD استفاده می‌شود طبقه‌بندی می‌شود. عنوان بیماریها، شماره پرونده، سن، جنس، وضع بیمار در موقع خروج از بیمارستان، شماره کد بیماری و روزهای بیماری و... قید می‌گردد.

#### ۳- اندکس کد اعمال جراحی "ICD"

در این کارت کلیه اعمال جراحی بیماران ثبت و ضبط می‌گردد. این کارت مانند اندکس بیماریها برای تهیه آمارهای بیماری و تحقیقات پزشکی در مراکز آموزشی مورد استفاده قرار داده می‌شود.

#### ۴- اندکس پزشکان

این کارت نشان دهنده حجم کاری است که هر یک از پزشکان در بیمارستانها انجام می‌دهند. بدین ترتیب که هر بیمار که مرخص می‌شود پرونده‌اش به قسمت مدارک پزشکی فرستاده می‌شود، شماره پرونده آن به نام طبیب معالج ثبت می‌گردد. این کارت مخصوص ارزشیابی کارکار پزشکی بیمارستان می‌باشد.

**یادآوری لازم**

- ۱- علاوه بر این فرمها، فرمهای متعدد دیگری با توجه به نحوه و کیفیت ارائه خدمات در مراکز درمانی مورد استفاده قرار می‌گیرد که از شرح آنها در این مجموعه خودداری شده است.
- ۲- اکثر نمونه‌ها و فرمایی که در این کتاب ارائه شده‌اند از مجموعه مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران استفاده شده است.

**۲- فرم شرح بیماری و حال بیمار**

نتایج معایبات پزشک معالج با توجه به تاریخ عیادت در این فرم ثبت می‌شود. در ضمن تاریخچه بیماری مورد بررسی قرار می‌گیرد.

**۳- فرم دستور پزشک**

دستور پزشک در این فرم ثبت می‌شود.

**۴- فرم گزارش پرستار**

مشاهدات پرستار ناشی از داروهای تجویز شده به بیمار و وضع عمومی بیمار در فرم گزارش پرستار منعکس می‌گردد.

**۵- فرم برگ حیاتی**

در این فرم وضع بیمار از لحاظ فشار خون، حرارت بدن، نبض و وضعیت تنفس در فوائل مشخص ثبت می‌شود.

**۶- فرم آزمایشگاه**

نتایج حاصله از آزمایش‌های انجام شده در این فرم ثبت می‌شود.

**۷- فرم مشاوره**

در موقعی که پزشک معالج به مشاوره سایر متخصصان نیاز داشته باشد، فرم درخواست مشاوره، رسماً از پزشک مورد نظر دعوت می‌کند.

**۸- فرم بیهوشی**

مراحل بیهوشی بیمار و داروهای مصرف شده در این مورد و اطلاع بیمار در مدت بیهوشی در این ورقه منعکس می‌گردد. این فرم باید به امضای متخصص بیهوشی و دستیاران او برسد.

**۹- فرم عمل جراحی**

عمل جراحی با ذکر نوع بیماری و نام جراح و سایر نکات مرتبط به عمل باید در این فرم نوشته شود.

**۱۰- فرم سیر بیماری**

این فرم وضع بیمار را از شروع درمان تا زمان معالجه و درمان به طور دقیق و با ذکر تاریخ نشان می‌دهد.

## بیمارستان

## ورقه رضایت عمل

تاریخ .....

- ۱- این جانب ..... بدین وسیله رضایت می دهم که جراح بیمارستان ..... هر نوع درمان طبی یا عمل جراحی ..... را درباره خودم یا ..... انجام دهن.
- ۲- همچنین رضایت می دهم که هر نوع بیهوشی که توسط اطباء تجویز شود و برای عمل لازم باشد داده شود.
- ۳- همچنین به جراح خود اجازه می دهم که در حین عمل جراحی فوق احتیاجی به توسعه جراحی بیشتر یا برداشتن نسج، غده یا قسمتی باشد با صلاحیت خود انجام دهن.
- ۴- همچنین اگر احتیاج به عمل جراحی ثانوی پیش آید اجازه می دهم با صلاحیت خود انجام دهن.
- ۵- ضمناً تنهاد می نمایم در صورتی که بیمه مربوطه از عهده هزینه معالجه این جانب برناشد شخصاً کلیه هزینه بیمارستان را پرداخت ننمایم.

## امضاء ولی بیمار

## امضاء بیمار

## ترحیص با میل شخصی

این جانب با میل شخصی خود و برخلاف توصیه و صلاحیت پزشکان معالج و مسؤولین بیمارستان این بیمارستان را ترک می نمایم و بدین وسیله اعلام می دارم که هیچ یک از مسؤولین بیمارستان در مستقبل عوقب و عوارض و خطراتی که از این عمل ناشی می شود مسؤولیتی ندارند.

## امضاء بیمار

امضاء یکی از بستگان بیمار در صورتی که بیمار قادر به امضاء نباشد:  
تاریخ: ..... امضاء شاهد:

## امضاء شاهد

## بیمارستان

## برگ پذیرش

نام خانوادگی:	نام:	نام پدر:	سن:	جنس:	شماره پرونده:
آدرس:					تلفن:
نژدیکترین فرد بیمار:	آدرس و تلفن:	محل تولد:	تاریخ تولد:	شغل:	وضع تأهل:
معرف بیمار به بیمارستان:	نام پزشک معالج	ساعت:	تاریخ مرخص شدن:	ساعت:	ناریخ بستری شدن:
امضاء پزشک معالج:					
انتقال از سرویس:	در تاریخ	به	انجام شد	در تاریخ	به
انتقال از سرویس:	در تاریخ	به	انجام شد	در تاریخ	به
تشخیص نهایی:	شماره مخصوص بیماری				
۱- بیماری اصلی					
۲- بیماری فرعی					
۳- بیماری فرعی					
۴- بیماری فرعی					
۵- درمانهای مخصوص					
۶- عملیات جراحی					
۷- وضعیت بیمار در موقع خروج از بیمارستان	روزهای بیماری				
۸- علت مرگ بیمار و نتیجه کالبدشکافی:	امضاء پزشک معالج:				
توضیح	امضاء رئیس بخش:				

برگ شرح حال بیمار

بیمارستان

سابقه خانوادگی

..... پزشک معاینه کننده: .....

امتحانات موضعی

..... اضاء

تشخیص

بیمارستان

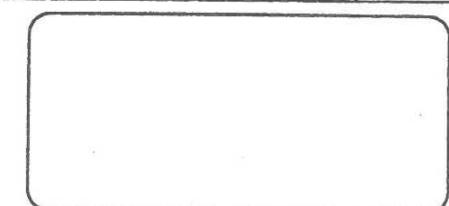
برگ شرح حال بیمار

سابقه خانوادگی

..... پزشک معاینه کننده: .....

سابقه شخصی

بیماری کنونی



برگ مزارش پوستار

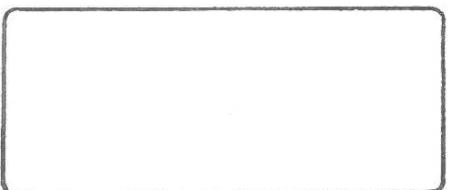
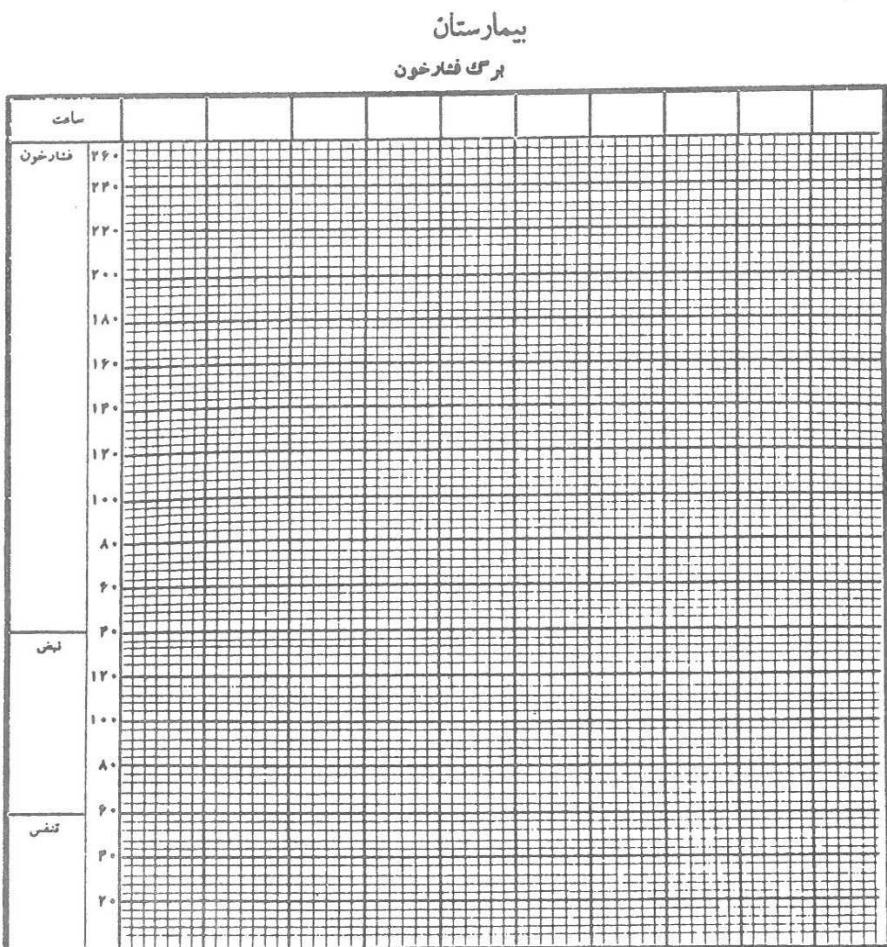
..... نام ..... شماره پرونده .....  
..... نام فامیل ..... تخت ..... اطاق .....

برگ دستورات پزشک

پهلوستان

اطاق و تخت ..... بخش

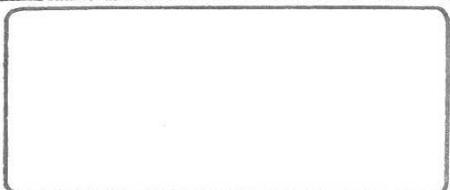
**بیمارستان**  
برگ فشارخون



تاریخ		روزهای پیشی																									
روزهای پیش از محل		کار																									
ساعت	۷ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰	ساعت	۷ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰	ساعت	۷ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰	ساعت	۷ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰	ساعت	۷ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰	ساعت	۷ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰	ساعت	۷ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰														
۲۵۰	۱۵۰																										
۲۰۰	۱۳۰	P+																									
۱۵۰	۱۲۰																										
۱۰۰	۱۲۰	۳۹																									
۵۰	۱۱۰																										
۰	۱۰۰	۳۸																									
۵۰	۹۰																										
۰	۸۰	۳۷																									
۳۰	۷۰	۳۶																									
۲۰	۶۰																										
۱۰	۳۰	۳۵																									

چسب راهی مانع	دفن	چسب	دفن																							
جمع ۲۷ ساله																										
از راه همان																										
از راه ورید																										
مtron																										
اورام																										
فرجهات همراه																										
ملدوخ																										
کار خود																										
وزن																										

اطاق و نفت :



برگ مشاورہ پزشکی

ییمارستان

## اطاق و تخت

بِرَوْگٌ مَا يَعْلَمُ

## طاقة و تخت

بیمارستان					وزن :					
حرارت :	.....	.....	.....	.....	فقار خون :	.....	.....	.....	.....	
هوگلوبین :	.....	.....	.....	.....	نبض :	.....	.....	.....	.....	
هاتوکربت :	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
M	15	30	45		15	30	45	15	30	45
O <sub>2</sub>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
N <sub>2</sub> O	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
C <sub>2</sub> H <sub>6</sub>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Ether	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Halothane	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
I.V. Barb.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Muscle R.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Temp. ◀	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
③ Temperature :	38	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
OP. X	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Bl:	220	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Fluids:	200	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
180	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
160	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
140	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
120	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
100	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
80	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
60	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
40	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
20	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Pulse ◆	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Remarks:	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Position:	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
V.B.P.	1	2	3	4	5	نکات جالب بالی:	.....	.....	.....	.....
Risk 4	E <sub>1</sub>	E <sub>2</sub>	E <sub>3</sub>	E <sub>4</sub>	E <sub>5</sub>	داروهای قبل از انتزی:	.....	.....	.....	.....
	نرس آزاد:	نرس کمک:	کمک:	جراح:	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	تشخیص قبل از عمل:	بعد از عمل:	عمل جراحی:	روش انتزی:	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	وضع بیار در بایان عمل خوب متوجه بد:	متخصص انتزی:	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

شماره اطاق و نخ:

تاریخ:

برگ مشاوره پزشکی

بیمارستان

دنباله مشاوره پزشکی

برگ آمادگی بیماران

بیمارستان

برگ آمادگی بیماران برای عمل جراحی و دستورات بعد از عمل

تاریخ.....

نام..... نام خانوادگی..... سن..... شماره تخت..... از بخش جراحی.....

تشخیص..... نوع عمل.....

کنترل بیمار قبل از عمل به وسیله جراح..... کنترل بیمار قبل از عمل توسط آنتزیست.....

دستورات پرمدیکاسیون.....

.....

این قسمت توسط سرپرستار بخش قبل از فرستادن بیمار به اطاق عمل کنترل می شود و با علامت « مشخص می گردد.

<input type="checkbox"/> کنترل از نظر	<input type="checkbox"/> کنترل نام و شماره تخت
<input type="checkbox"/> ورقه رخصایت عمل	<input type="checkbox"/> آماده بودن محل
<input type="checkbox"/> ناشایبدن	<input type="checkbox"/> دندان مصنوعی و پروتز
آزمایش های	
<input type="checkbox"/> هموگلوبین	<input type="checkbox"/> اوره خون
<input type="checkbox"/> ادرار	<input type="checkbox"/> هماتوکربت
<input type="checkbox"/> قندخون	<input type="checkbox"/> هما
کنترل در	
<input type="checkbox"/> انجام دستورات	<input type="checkbox"/> گروه خون
<input type="checkbox"/> سوند مثانه	<input type="checkbox"/> پرمدیکاسیون
درجه حرارت	
<input type="checkbox"/> او کراس اج	<input type="checkbox"/> همراه بودن
<input type="checkbox"/> لوله معده	<input type="checkbox"/> سرم
.....	<input type="checkbox"/> رادیو گرافی
.....	<input type="checkbox"/> خون

امضاء آنتزیست.....

این قسمت توسط جراح تکمیل می شود.

<input type="checkbox"/> بیوپسی دارد	<input type="checkbox"/> نویع عمل انجام شده
.....	<input type="checkbox"/> دستورات بعد از عمل تا صبح فردا
-۳	-۲
-۶	-۵
-۹	-۸
.....	-۷

امضاء جراح مسئول.....

نام	نام خانوادگی	سن	وزن	حرارت	نکات جالب قبل از عمل	نکات جالب دیدار قبل از عمل
صرع.....	دیابت..... روانی.....	فشارخون.....	میگرن.....	فلج.....	استوکس اداس	نکات غیر طبیعی
اعیاد.....	کورتیزون..... انسولین.....	داروهای ضد فشارخون	.....	.....	.....	در سابقه
ضد پرسیون، لو دوبا.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
سابقه بیهوشی قبلی.....	.....	سابقه ناسازگاری دارویی	.....	.....	.....	.....
تعداد نیض.....	.....	فشارخون.....	.....	فشارخون شریانی.....	.....	دستگاه گردش
وریدی.....	.....	.....	.....	.....	.....	خون
امتحانات قلب.....	.....	.....	.....	.....	.....	الکترو کاردیو گرافی
تنه گی نفس.....	.....	.....	.....	.....	.....	دستگاه تنفس
سیانوز.....	.....	سرقه.....	.....	.....	.....	.....
آسم.....	.....	برنشیت مزمن.....	.....	.....	.....	آزمیزین
رادیو گرافی.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
کبد.....	.....	.....	.....	.....	.....	نکات
کلیه ها.....	.....	.....	.....	.....	.....	غیر طبیعی
گوارش.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
تناسلی.....	.....	.....	.....	.....	.....	در سایر دستگاهها
اندوگرین.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
اعصاب.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
هموگلوبین.....	.....	هماتوکربت.....	.....	.....	.....	نکات غیر طبیعی
تجزیه ادرار.....	.....	فرمول.....	.....	.....	.....	آزمایشگاهی
سایر آزمایشها.....	.....	اوره.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	قند.....	.....	.....	.....	.....

برگ شرح عمل  
بیمارستان

دنباله شرح عمل:

نباله شرح عمل:

نام نویسنده: ..... امضاء جراح:  
تاریخ:

برگ شرح عمل  
بیمارستان

نرس کمک:	کسک دوم:	کسک اول:	جراح:
		نوع بیهوشی:	بیهوشی دهنداد:

## تشخیص قبل از عمل -

## تشخیص بعد از عمل -

## شرح عمل و مشاهدات:

مضاء جراح:

اطاق و تخت  
بخشش  
تاریخ:

## بخش ششم: بررسی و ارائه طرحهای اصلاحی

بایگانی و گردش مکاتبات

٦١-كلمات

هدف از بررسی روش‌های گردش مکاتبات و بایگانی در هر سازمان، دستیابی به روش مناسب و قابل اجرا برای رفع نارسایهای موجود در این زمینه است.

در اصول بررسی گردش مکاتبات مانند سایر روش‌های تحقیق، تحقیق مراحل زیر

ضروری است:

- ۱- جمع آوری اطلاعات در زمینه روش‌های انجام دادن کار، کارکنان، وسایل، جا و...
  - ۲- ثبت و طبقه‌بندی اطلاعات و بیان مشکلات موجود
  - ۳- تجزیه و تحلیل اطلاعات و بیان مشکلات موجود
  - ۴- ارائه پیشنهادهای اصلاحی
  - ۵- اجرای طرح به صورت آزمایشی و رفع مشکلات احتمالی
  - ۶- ارائه گزارش نهایی و اجرای طرح

۱-۶- جمع آوری اطلاعات لازم

منظور از جمع آوری اطلاعات، آشنایی کامل و دقیق با مراحل کار و عکسبرداری از وضع موجود است، بنابراین در این مرحله، نظر ها، شنیدهادها و تصورات ذهنی نباید مورد توجه قرار گیرد.

در جمیع آوری اطلاعات، می‌توان از یکی از چهار روش زیر استفاده کرد:

#### ۶۱-۲- مطالعه اسناد و مدارک موجود در سازمان

برای آشنایی با وضع موجود گردش مکاتبات و بایگانی ضروری است که با سوابق موجود در این زمینه آشنایی کامل پیدا کرد.

مطالعه منابع زیر، می‌تواند به بررسی کننده کمک نماید:

برگ سیر بیماری

بیمارستان

تاریخ

اطاق و تخت ...

یبغش

- بررسی و مشاهده وسایل، لوازم و فرم‌های مورد استفاده
- بررسی و مشاهده تمام نکاتی که با موضوع ارتباط دارند.

## ۶۲- ثبت اطلاعات

هدف از ثبت اطلاعات، استفاده آتی از آنهاست جهت مراجعت و آشنایی با اصول گردش مکاتبات و بایگانی اسناد و تجزیه و تحلیل اطلاعات به دست آمده به منظور ارائه طرح‌های پیشنهادی. در ثبت و نشان دادن اطلاعات، شیوه‌های مختلفی به کار می‌رود که متداول‌ترین آنها روش تشریحی و استفاده از نمودارهاست.

- در ثبت اطلاعات به این نکات باید توجه کرد:
- با گردش و مراحل انجام گرفتن کار منطبق باشد
- کاملاً تشریح و توجیه گردد
- نمونه‌ها، فرم‌ها و فهرست لوازم و وسایل و کاربرد آنها دقیقاً توضیح داده شود.

## ۶۳- تجزیه و تحلیل مراحل کار و بیان مشکلات

در مرحله تجزیه و تحلیل اطلاعات به دست آمده، نواقص کار و میزان استفاده از وسایل و فرم‌ها، جا و کلیه اطلاعات کسب شده باید با نظر انتقادی بررسی شوند. طرح سوالات زیر و ارائه پاسخهای صحیح و منطقی یکی از روشهایی است که در امر تجزیه و تحلیل مورد استفاده قرار می‌گیرد:

چه کاری صورت می‌گیرد؟ در کجا صورت می‌گیرد؟ به وسیله چه کسی صورت می‌گیرد؟ چگونه صورت می‌گیرد؟ چرا صورت می‌گیرد؟ بهتر بود کجا صورت می‌گرفت؟ و سایر سوالات مشابه.

## ۶۴- ارائه پیشنهادهای اصلاحی

پس از جمع آوری اطلاعات و ترسیم نمودارها، همچنین تجزیه و تحلیل آنها، با توجه به مشکلات و نارسایی‌های موجود، پیشنهادهای اصلاحی لازم تهیه و ارائه می‌گردد. این پیشنهادها باید با رعایت نکات باد شده در زیر همراه باشند:

- مراحل انجام کار باید کوتاه و ساده باشد و با مقررات سازمان مورد بررسی منطبق باشد.
- به

- آشنایی با هدف، وظایف، نمودار، شرح وظایف و پست‌های سازمانی

- مطالعه قوانین، تصویب نامه‌ها، بخششانه‌ها و سایر مقررات
- مطالعه گزارشها و طرح‌های ارائه شده در زمینه بررسی
- مراجعت به کلیه سوابق و پرونده‌ها و اسنادی که به نحوی اطلاعاتی در اختیار قرار می‌دهند.

## ۶۵- مصاحبه

یکی دیگر از شیوه‌های جمع آوری اطلاعات، مصاحبه است. با استفاده از این روش می‌توان اطلاعات به دست آمده را تکمیل کرد و از نظرها و پیشنهادهای مسئولان و سایر افرادی که به نحوی از انجام با گردش مکاتبات و بایگانی سر و کار دارند، کمک جست.

## ۶۶- پرسشنامه

استفاده از پرسشنامه، متداول‌ترین و با صرف‌ترین روش‌های جمع آوری اطلاعات است. در این روش و در زمان کوتاه و با صرف حداقل هزینه و نیروی انسانی، می‌توان به اطلاعات زیادی دست یافت. نحوه طرح سوالات در پرسشنامه از شیوه‌های حساس کسب اطلاعات است. به طور کلی در پرسشنامه، برای تکمیل کنندگان فرم باید موارد زیر تشریح شود:

- سوالات پرسشنامه باید دقیق بوده و از طراحی سوالاتی که ممکن است پاسخ ضد و نقیض داشته باشد خودداری گردد.
- سوالات باید توالی منطقی داشته و با توجه به هدف بررسی، طرح شوند.

## ۶۷- مشاهده

مشاهده و بازرسی کار، یکی از مهمترین روش‌های جمع آوری اطلاعات و تکمیل آن است. صحبت اطلاعات به دست آمده، زمانی مشخص می‌شود که گردش کار دقیقاً بررسی شده باشد. اهم نکاتی که برای تکمیل اطلاعات به دست آمده مورد توجه قرار داده می‌شوند عبارتند از:

- بررسی و مشاهده مراحل گردش کار
- بررسی و مشاهده حجم کار
- بررسی و مشاهده جا و نحوه تخصیص آن

### ب-نمودار پیشنهادی

این نمودار، نشان دهنده وضع پیشنهادی پس از بررسی‌های دقیق و تجزیه و تحلیل اطلاعات به دست آمده برای ساده و کوتاه شدن مراحل انجام گرفتن کار است.

برای ترسیم نمودار، از فرمهای مختلفی استفاده می‌شود که اهم آنها عبارتند از: نمودار افقی یا چند ستونی و نمودار عمودی یا یک ستونی.  
نمونه‌ای از نمودار جریان کار در شکل شماره ۴۵ نشان داده شده است.

### ۱-۶۷- نشانه‌های نمودار جریان کار

حرکت و جابه جایی اسناد	نشانه شروع کار
نشانه یک سند	نشانه عمل و انجام گرفتن کار
نشانه یک سند با چند رونوشت	تأثیر در انجام کار یا فعالیت
هر گونه اسناد و مدارک	بایگانی اسناد و مدارک

احتیاجات اجرای طرح با در نظر گرفتن امکانات مالی سازمان، کارکنان و سایر نکات لازم باید توجه شود

- قابلیت اجرای روش پیشنهادی در سازمان باید مورد نظر باشد

### ۶۸- اجرا و استقرار طرح پیشنهادی به صورت آزمایشی

پس از تهیه و ارائه طرح پیشنهادی، اجرای طرح را می‌توان یکی از مهمترین و حساس‌ترین مرحله اصلاح گردش مکاتبات و بایگانی به حساب آورد. اجرای طرح، مستلزم برنامه‌ریزی دقیق بوده و نکات زیر باید در آن مورد توجه قرار گیرد:

- تهیه مقدمات کار: مانند توجیه طرح برای مسئولان و کارکنان که در صورت لزوم به مجریان طرح باید آموزش داده شود.

- ارائه دستور عملهای اجرایی، تهیه برنامه زمان‌بندی شده، تعیین و تهیه لوازم و فرمها و دفاتر و....

- مشخص کردن کارکنان مورد نیاز و هزینه‌های اجرایی

### ۶۹- ارائه گزارش نهایی و اجرای طرح نهایی

پس از پیاده کردن طرح به صورت آزمایشی، اگر در اجرای آن کمبودهایی دیده شود، لازم است که در رفع آنها اقدام گردد و طرح به صورت نهایی تهیه و طی گزارش رسمی به مسئولان سازمان ارائه شود.

### ۷۰- نمودار یا "CHART"

نمودار، جدولی است که با استفاده از علائم و نشانه‌های ویژه می‌توان مراحل مختلف جریان کار و جزئیات عملیات مربوط به هم را به ترتیب وقوع حادثه، محل استقرار، وسایل و لوازم، جا، تشکیلات و نیز ارتباط واحدهای مختلف یک سازمان را با یکدیگر و سایر موارد مورد نظر نشان داد.

در بررسی روشها و نظامها دو نوع نمودار ارائه می‌گردد:

#### الف- نمودار وضع موجود

در این نمودار، مراحل مختلف انجام گرفتن کار در وضع موجود و بدون هیچ گونه نظر و پیشنهادی نشان داده می‌شود.

## قوانين و مقررات

امحاء اوراق زائد و بايگانی را کد

ضمیمه شماره ۱

## قوانين و مقررات و دستورالعملهای مربوط

### به بایگانی راکد و امحای اوراق زائد

تصویبینامه شماره ۱۶۲/۱۰/۳۰ مورخ ۱۳۴۲ هیئت وزرا

نظر به اینکه استاد و مدارک و پروندهای راکد فضای قابل ملاحظه‌ای را در وزارت‌خانه‌ها و مؤسسات دولتی اشغال نموده است و نظر به اینکه افزایش روزافزون حجم پروندهای راکد تحت شرایط فعلی به هیچ وجه مقرر نباشد همچنان‌باشد هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۴۳/۱۰/۱ تصویب نمودند:

مقررات زیر را در جهت تأسیس مرکز بایگانی راکد تصویب نمودند:

ماده ۱ - برای تمرکز امور و تنظیم و نگهداری استاد و پروندهای راکد وزارت‌خانه‌ها و مؤسسات دولتی یک مرکز بایگانی راکد وابسته به نخست وزیری تأسیس می‌گردد.

ماده ۲ - این مرکز ابتدا در تهران و سپس بتدريج در شهرستانها تأسیس خواهد شد.

ماده ۳ - رئیس مرکز بایگانی راکد از طرف نخست وزیری تعین و مرکز بایگانی راکد شهرستانها تحت نظر مشارالیه اداره خواهد شد.

ماده ۴ - وزارت‌خانه‌ها و مؤسسات دولتی استاد و پروندهای راکد تشخیص می‌دهند جهت نگهداری به مرکز بایگانی راکد ارسال خواهند داشت.

تبصره - مقررات مربوط به نحوه درخواست و انتقال و تعین محل و نگهداری استاد و پروندهای راکد وزارت‌خانه‌ها و مؤسسات دولتی از طرف مرکز بایگانی راکد تعین و جهت اطلاع مؤسسات دولتی ابلاغ خواهد گردید.

ماده ۵ - وزارت‌خانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلفند برای نگهداری استاد و پروندهای راکد خود در مرکز بایگانی راکد تعداد کافی کارمند به عنوان مأمور به مرکز مزبور اعزام دارند که تحت نظر رئیس

- (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 سه سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است. به جای اعضاء مذکور در چهار بند اول ممکن است معاونان آنها حضور یابند.
- اعضاء شورا از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس انتخاب می‌کنند.
- تبصره ۱ - رئیس سازمان اسناد ملی ایران به عنوان دبیر شورا در جلسات شرکت می‌کند ولی حق رأی نخواهد داشت.
- تبصره ۲ - نماینده وزارتخاره یا سازمانی که اتخاذ تصمیم درباره اوراق زائد و یا اسناد و پرونده‌های آن وزارتخاره یا سازمان در شورا مطرح است برای تبادل نظر به جلسات شورا دعوت می‌شود.
- تبصره ۳ - آئین نامه طرز تشکیل جلسات شورا و ترتیب انتخاب رئیس و نحوه اتخاذ تصمیمات به تصویب شورا خواهد رسید.
- ماده پنجم - وظایف شورا به شرح زیر است:
- الف - تشخیص اوراق زائد قبل امتحان و تصویب فهرست مشروح آنها که قبل از طرف سازمان اسناد ملی و وزارتخاره یا مؤسسات دولتی ذیربط طبق مقررات این قانون تهیه و تنظیم شده باشد.
  - ج - تصویب آئین نامه‌های مربوط به تنظیم و نگهداری اسناد ملی و گذاشتن آنها در دسترس عامه و همچنین مقررات مربوط به اسناد محروم و نحوه مراجعته به آنها.
  - د - تصویب مقررات و ضوابط و معیارهایی که وزارتخاره و مؤسسات وابسته به دولت باید در تنظیم و ضبط و نگهداری پرونده‌ها و اسناد و مدارک رعایت کنند.
  - ه - تدوین تعریفهایی که طبق آن سازمان اسناد ملی در ازای تهیه میکروفیلم و فتوکپی و رونوشتگوایی شده و یا انجام خدمات مشابه از اشخاص (اعم از حقیقی و حقوقی) حق الزحمه دریافت خواهد کرد.
- تبصره - وجوده حاصل از بند (ه) این ماده به حساب درآمد خزانه دولت منظور خواهد شد.
- ماده ششم - الف - وزارتخاره و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت مکلفند طبق آئین نامه‌ای که به تصویب هیئت وزیران بر سرداشتگانی‌های خود را براساس اصول و روش‌های متحدد الشکلی که شورای سازمان طبق بند (د) از وظایف خود تهیه کرده در مدتی که آئین نامه مذبور برای هر یک از سازمانها تعین خواهد شد تنظیم و پرونده‌های راکد را از پرونده‌های جاری تفکیک و طبقه بندی کنند.

مرکز بایگانی راکد انجام وظیفه نمایند. حقوق و مزایای کارمندان مذکور از طرف وزارتخاره و مؤسسات دولتی مربوطه پرداخت خواهد شد.

#### قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران

ماده اول - به منظور جمع آوری و حفظ اسناد ملی ایران در سازمان واحد و فراهم آوردن شرایط و امکانات مناسب برای دسترسی عموم به این اسناد و همچنین صرف جویی در هزینه‌های اداری و استخدامی از طریق تمرکز پرونده‌های راکد وزارتخاره‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و امتحان اوراق زائد سازمانی به نام سازمان اسناد ملی ایران وابسته به سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق) تأسیس می‌گردد.

تبصره - اسناد مذکور در این ماده شامل کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکسها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلمها، نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی است که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده است و به طور مداوم و یا غیرمداوم در تصرف دولت بوده و از لحاظ دارایی مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری دائمی داشته است.

ماده دوم - سازمان اسناد ملی ایران دارای یک رئیس و یک شورا و تشکیلات لازم خواهد بود.

ماده سوم - رئیس سازمان اسناد ملی از بین مستخدمین عالیرتبه دولت که دارای تحصیلات عالی و سابقه تحقیق و تخصص در امور اداری و تشخیص و بایگانی اسناد داشته باشند به پیشنهاد دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق) و تصویب هیئت وزیران انتخاب می‌شود.

رئیس سازمان اسناد ملی مأمور اجرای مصوبات و مسئول اداره امور سازمان است.

ماده چهارم - شورای سازمان مرکب از اشخاص زیر خواهد بود:

(۱) وزیر امور خارجه

(۲) وزیر فرهنگ و هنر

(۳) دادستان کل

(۴) دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق)

تبصره ۱ - اسناد و اوراق راکد در این آئین نامه عبارتست از: کلیه نوشته‌ها، نامه‌ها، گزارشها، صورت جلسه‌ها و صورت مجلس‌ها، قراردادها و عهدنامه‌ها، ابلاغ‌ها و فرمانه‌ها، نمونه‌ها و فرمهای دفترها و پرونده‌ها، قبوض، نسخه‌ها، برنامه‌ها، مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه‌ها، عکسها، کلیشه‌ها، فیلمها و میکروفیلمها، صفحه‌ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگاههای دولتی وابسته به دولت در اجرای وظایف و تکالیف قانونی و اداری تهیه یا دریافت و نگهداری شده و برای انجام دادن وظایف و مسئولیت‌های قانونی و اداری جاری به تشخیص وزارتاخانه یا مؤسسه مربوطه مورد مراجعته و استفاده مستمر نباشد.

تبصره ۲ - منظور از جداول زمانی در این آئین نامه جدولهایی است که بر حسب مشخصات ردیفهای اسناد راکد مواعده معینی برای امحاء آنها تعین شده است.

ماده ۲ - اوراق زائد عبارتست از هرگونه اوراق و نسخه‌های اضافی و مجلدات چاپی و نشریه و جزو و مانند آنها و همچنین اسناد و اوراق راکد که با رعایت مفاد قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران و مقررات آئین نامه ارزش نگهداری نداشته باشد.

تبصره - قراردادهای دولتی و عهدنامه‌ها و فرمانها به هر حال جزو اوراق زائد محسوب نخواهد شد.  
ماده ۳ - سازمان اسناد ملی ایران پس از بررسی فهرستها و جداولی که طبق ماده اول این آئین نامه تهیه و ارسال شده و حصول اطمینان از اینکه این اوراق فاقد هرگونه ارزش اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی است آنها را برای بررسی و اتخاذ تصمیم نهایی به شورای سازمان اسناد ملی ایران تسلیم می‌کند.

ماده ۴ - شورا فهرستها و جداول زمانی اسنادی را که برای امحاء پیشنهاد می‌شود با حضور نماینده تام الاختیار وزارتاخانه یا مؤسسه مربوط و با توجه به کلیه جوانب و شرایط و مقررات و موازین قانونی، مورد بررسی و اخذ تصمیم قرار می‌دهد، همچنین ترتیب امحاء اوراق زائد یا فروش، یا واگذاری آنها را برای مصارف صنعتی مقررات مربوط و با توجه به محنتیات و مشخصات آنها تعین می‌کند.

ماده ۵ - وزارتاخانه یا مؤسسه مربوط و باسته به دولت مسئول تطبیق فهرستها و جداول مصوب اوراق قابل امحاء با اصل اوراق و پروندهای امحاء آنها به ترتیبی که شورای سازمان اسناد ملی ایران تعین کرده است، می‌باشد.

ب - وزارتاخانه یا مؤسسه دولتی و باسته به دولت مکلفند کلیه اسناد و پروندهای راکد را که احتیاجی به نگهداری آنها در سازمانهای مربوط نیست برای نگهداری موقت به سازمان اسناد ملی بسپارند مگر آنکه از تاریخ تهیه و تنظیم سند و یا تاریخ آخرین برگ پرونده مدت چهل سال گذشته باشد که در این صورت باید بطور دائم به سازمان اسناد ملی منتقل شود.

تبصره - وزارتاخانه یا مؤسسه دولتی و باسته به دولت و همچنین شورای سازمان اسناد ملی مکلفند اسناد و پروندهایی را که طبق این ماده در اختیار سازمان اسناد ملی قرار گرفته است و انشای مطالب آنها به حقوق اشخاص و یا مصالح دولت لطمه می‌زند برای مدت مقرر محترمانه محسوب دارند و سازمان مکلف است که این اسناد و پروندهای را بر حسب مورد تا انقضای مدت مقرر و یا اطلاع ثانوی وزارتاخانه یا مؤسسه مربوط و یا تصمیم مجدد شورا در دسترس مراجعان به استثنای مراجع صالحه قانونی قرار دهد.

ماده هفتم - آئین نامه مربوط به تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحاء آنها به پیشنهاد رئیس سازمان اسناد ملی و تأیید شورا به تصویب کمیسیونهای مربوط مجلسین می‌رسد.

ماده هشتم - وزارت جنگ از شمول مقررات این قانون مستثنی است و ترتیب نگهداری و حفظ اسناد ملی و همچنین امحاء اوراق زائد در ارتش با اطلاع سازمان اسناد ملی به تشخیص هیأت صلاحیت داری خواهد بود که به این منظور تشکیل می‌شود.

طرز تشکیل هیأت مزبور و نحوه اجرای مفاد این ماده به موجب آئین نامه‌ای خواهد بود که توسط وزارت جنگ تدوین و تصویب می‌شود.

### آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها

۱ - وزارتاخانه یا مؤسسه دولتی و باسته به دولت موظفند براساس دستورالعملهای سازمان اسناد ملی ایران پس از بررسی و ارزشیابی اسناد و اوراق راکد خود آنچه را که از لحاظ اجرای وظایف و مسئولیت‌های قانونی آنان و نیز حفظ حقوق افراد مورد استفاده و قابل استناد ندانند، تعین کنند و با راهنمایی سازمان اسناد ملی ایران فهرستهای مژروح و جداول زمانی آنها را با ذکر مشخصات کامل ردیفهای مختلف به سازمان اسناد ملی ایران ارسال دارند.

الف - تعین دامنه فهرست برداری بدین معنی که در امر بررسی و صورت برداری و ارزشیابی و تهیه فهرست اوراق قابل امحاء از پروندها و اسناد راکد کدام واحد سازمانی یا کدام بایگانی راکد یا کدام دسته از پروندها و اسناد راکد در وله اول مورد نظر می‌باشد. ترتیب این امر را می‌توان با توجه به نامساعد بودن شرایط نگهداری یا اهمیت دسته‌های خاصی از پروندها یا اسناد راکد تعین نمود.

- ب - تعین مجریان برنامه و وظایف و مسئولیتهای هریک.
- ج - پیش‌بینی احتياجات از نظر محل کار و وسایل و مواد مورد نیاز.
- د - برآورده زمان لازم برای اجرای مراحل مختلف و تعین موعدهای معین برای آنها.
- ه - پیش‌بینی کلیه هزینه‌های برنامه و در صورت امکان تعین نحوه تأمین آنها.

## ۲- بررسی و صورت برداری

اسناد و پروندهای راکد براساس برنامه تعین شده به ترتیب زیر مورد بررسی و صورت برداری قرار می‌گیرد:

الف - در مواردی که مواد مورد بررسی به صورت پرونده (یعنی پوشه یا لفافی که تعدادی اوراق و اسناد در آن ضبط شده است) وجود دارد باید مشخصات هریک در فرم شماره ۱ (که نمونه آن ضمیمه است) درج گردد.

در صورتی که مواد مورد بررسی به صورت غیرپرونده و اوراق جداگانه (از قبیل: ته سوش - کوپن - رونوشت‌های اضافی و نظایر آن) باشد باید مشخصات هر دسته از این گونه اسناد که مربوط به موضوع واحد و معینی باشد در فرم شماره ۱ قید شود. ضمن درج مشخصات پرونده یا هر دسته از اسناد باید به هر یک، شماره ترتیبی مسلسل داده شود و این شماره روی فرم شماره ۱ قید گردد.

ب - پس از آنکه کلیه پروندها و اسناد راکد طبق برنامه تعین شده مورد صورت برداری قرار گرفت و مشخصات یکاییک آنها در نسخه‌های فرم شماره ۱ درج گردید فرمهای تکمیل شده مزبور براساس موضوع تفکیک و دسته بندی می‌شود و کلیه پروندها و اسناد مربوط به یک موضوع معین تحت عنوان ردیف پرونده یا اسناد در فرم شماره ۲ که نمونه آن ضمیمه است درج می‌گردد.  
(منظور از ردیف پرونده یا ردیف اسناد، دسته پروندها یا اسنادی هستند که به علت نوعی

دستورالعمل شماره ۱  
موρخ ۱۳۵۱/۴/۷

موضوع: ماده اول آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امتحان آنها.  
این دستورالعمل، که به منظور ایجاد روش متحده‌الشكل در نحوه اجرای مفاد ماده اول آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امتحان آنها مصوب ۱۳۵۱/۲/۲۰ کمیسیونهای مجلسین تهیه شده به کلیه وزارت‌خانه‌ها و مؤسسات دولتی و باسته به دولت مشمول قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران ارسال می‌گردد.

در این دستورالعمل کلیه اقدامات لازم برای تهیه و ارسال فهرست اوراق قابل امتحان که شامل مراحل مختلف: برنامه ریزی و تهیه مقدمات - بررسی و صورت برداری اسناد و پروندهای راکد - ارزشیابی تفکیکی و بسته بندی آنها و امتحان می‌باشد، تشریح شده است.

## ۱- برنامه ریزی و تهیه مقدمات کار

در جهت تنظیم برنامه و تأمین افراد و مواد و وسایل کار برای اجرای کلیه اقدامات لازم در این زمینه ضرورت امر ایجاد می‌کند که وظایف و مسئولیتهای مربوط به مدیریت امور اسناد (مراجهه شود به ضمایم این دستورالعمل) در واحد معینی مرکز گردد. براساس بررسیهای انجام شده از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق) محل تشکیلاتی برای مرکز این وظایف، دفتر کل وزارتی (یا واحدهای مشابه آنها در مؤسسات دولتی) تشخیص داده شده است. (تا زمانی که پستهای سازمانی مورد لزوم رسمی ایجاد نشده دفاتر کل وزارتی یا واحدهای مشابه آنها در موسسات دولتی - اجرای مراحل مختلف این دستورالعمل را به عهده خواهند گرفت).

مقام مسؤول امور اسناد موظف خواهد بود که با توجه به شرایط و مشخصات اسناد و پروندهای راکد دستگاه متبع و با راهنمایی سازمان اسناد ملی ایران برنامه لازم را تهیه و اقدامات لازم را برای تأمین اعتبار هزینه‌های مربوط به عمل آورد. در برنامه باید اطلاعات و مواد تفصیلی ذیل گنجانده شود:

### ۵- تهیه و ارسال فهرست اوراق قابل امتحان

نسخه‌ای از فرم شماره ۲ پس از تکمیل کلیه مندرجات، مبنای تهیه فهرست اوراق قابل امتحان در فرم شماره ۳ (که نمونه آن ضمیمه است) قرار می‌گیرد. به این ترتیب که در این فرم منحصرآ مشخصات آن دسته از پرونده‌ها یا ردیفهایی که در ستون ارزشیابی فرم شماره ۲ جزء اوراق امتحان تشخیص داده شده‌اند درج می‌شود.

فرم شماره ۳ باید در سه نسخه تنظیم شود و با امضاء مقام مسئول امور اسناد و معاون اداری وزارت‌خانه (یا مقام همتراز آن در مؤسسات دولتی) بررسد و نسخه این فرم برای بررسی و اتخاذ تصمیم نهایی به سازمان اسناد ملی ایران فرستاده می‌شود و نسخه سوم توسط وزارت‌خانه یا مؤسسه دولتی مربوط نگهداری می‌شود.

رئیس سازمان اسناد ملی ایران

پیوستگی فیماهین یا وجود عوامل مشابه می‌توانند به طور یکجا مورد ارزشیابی قرار گیرند، مثلاً ردیف پرونده‌های استخدامی کارمندان متوفی و بدون ورثه.

### ۳- ارزشیابی

پس از آنکه نتیجه صورت برداری به شرحی که گفته شد در فرم شماره ۲ منعکس گردید این فرمها برای بررسی و ارزشیابی مقام مسئول امور اسناد فرستاده می‌شود، نامبرده با توجه به وظایف و مسئولیتهای قانونی وزارت‌خانه یا مؤسسه دولتی ذیربط و با رعایت مقررات و مرور زمانهای قانونی و همچنین با مراجعت به مقامات مسئول و واحدهای ایجاد کننده اسناد و احتمالاً تشکیل جلسات و کمیسیونها، ارزش اداری و استنادی ردیف‌های پرونده‌ها یا اسناد مورد بررسی را (از نقطه نظر وزارت‌خانه یا مؤسسه دولتی مربوط) تعیین می‌کند و نتیجه این ارزشیابی را به یکی از سه صورت زیر در ستون مربوط فرم شماره ۲ قید می‌نماید:

الف - قابل امتحان: در این ستون علت قابل امتحان بودن اسناد را بیان می‌کند.

ب - قابل نگهداری موقت: در این ستون ضمن توجیه علت، مدت نگهداری را نیز تعیین می‌کند.

ج - قابل نگهداری دائمی: در این ستون علت واجد ارزش بودن اسناد را بیان می‌کند.

### ۴- تفکیک و بسته‌بندی

همان‌طور که قبلاً ذکر شد ضمن انجام بررسی و صورت برداری به هر یک از پرونده‌ها (یا دسته‌های خاص اسناد) یا شماره جدید به طور مسلسل داده می‌شود که این شماره در ستون مربوط در فرم شماره ۱ و ۲ قید می‌گردد. پس از آنکه مسئول امور اسناد نتایج ارزشیابی را در فرم شماره ۲ قید نمود، پرونده‌ها بر حسب طبقات سه گانه ارزشیابی که قبلاً ذکر شد مورد تفکیک و بسته‌بندی قرار می‌گیرند. در بسته‌بندی پرونده‌های قابل نگهداری اعم از موقت و دائم بهتر است از جعبه‌ها یا کارتهای مقوایی (طبق نمونه‌هایی که از طرف سازمان اسناد ملی ایران در اختیار گذارده خواهد شد) استفاده شود و روی هر یک از آنها شماره‌های ترتیب پرونده‌ها و اسناد محتوی آن قید گردد.

## ۲- انتقال پرونده‌های راکد به مرکز بایگانی راکد

- تنظیم برنامه بررسی و تفکیک و فهرست‌برداری و طبقه‌بندی و شماره‌گذاری و بسته‌بندی پرونده‌های راکد با راهنمایی سازمان اسناد ملی ایران و اعمال مسؤولیت و نظارت در اجرای برنامه مزبور.

- نظارت در نقل و انتقال پرونده‌های راکد به مرکز بایگانی راکد سازمان اسناد ملی ایران.

- تعیین و سرپرستی بایگانی که به صورت مأمور در مرکز بایگانی راکد پرونده‌های راکد وزارت‌خانه یا مؤسسه متبع خود را نگهداری خواهد کرد.

- حفظ تماس و ارتباط مستمر با مرکز بایگانی راکد سازمان اسناد ملی ایران در جهت تنظیم و اجرای مؤثر و هماهنگ فعالیتهای مربوط.

## ۳- تحويل اسناد واجد ارزش دائمی به «آرشیو ملی»

- بررسی و ارزشیابی و تفکیک و صورت‌برداری اسناد و پرونده‌هایی که طبق ضوابط و دستورالعملهای سازمان اسناد ملی ایران واجد ارزش نگهداری دائمی و در زمرة «اسناد ملی» تشخیص داده می‌شود.

- تحويل دادن «اسناد ملی» به سازمان اسناد ملی ایران با رعایت مقررات و مصوبات مربوط.

- تعیین و اعلام مشخصات اسناد و پرونده‌های محترمانه و تعیین مدتی که از نظر وزارت‌خانه یا مؤسسه مربوط مراجعة به این اسناد ملی در آن مدت باید منع باشد.

- تحقیق و مطالعه و اعلام نظریه در مورد اسناد و پرونده‌هایی که جنبه محترمانه خود را از دست داده است و درخواست رفع منع مراجعة به آنها.

## ب - امور مدیریت بایگانی، دیپرخانه و کنترل اوراق و فرمها

- اتخاذ تصمیم در مورد سازمان و وظایف و پستهای سازمانی واحدهای بایگانی و دیپرخانه وزارت‌خانه یا مؤسسه متبع (با همکاری واحد تشکیلات و روشها).

- نظارت بر انتخاب و انتصاب کارمندان واحدهای بایگانی و دیپرخانه.

- انتخاب و پیشنهاد انتصاب و ترکیع شاغلین پستهای سازمانی «مدیریت امور اسناد» که مستقیماً زیر نظر «مسئول امور اسناد» انجام وظیفه خواهد کرد.

- برنامه ریزی در جهت اجرای آئین نامه مذکور در ماده ششم قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران در

## ضمیمه دستورالعمل شماره ۱

## وظایف مربوط به مدیریت امور اسناد

## الف - بررسی و ارزشیابی و نقل و انتقال سوابق راکد

بررسی و ارزشیابی سوابق و پرونده‌های راکد وزارت‌خانه یا مؤسسه دولتی مربوط به منظور حصول هدفهای سه گانه زیر انجام می‌گیرد:

## ۱- امحاء اوراق زائد

۱- انتقال پرونده‌های راکد به مرکز بایگانی راکد سازمان اسناد ملی ایران برای نگهداری موقت.

۲- تحويل اسناد ملی واجد ارزش نگهداری دائمی به «آرشیو ملی»

## ۱- امحاء اوراق زائد

۱- طرح ریزی و نظارت بر اجرای برنامه بررسی و ارزشیابی اوراق و سوابق راکد وزارت‌خانه یا مؤسسه متبوع به منظور تشخیص و تعیین اوراق زائد قابل امحاء با راهنمایی سازمان اسناد ملی ایران و همکاری واحدهای ذیربیط وزارت‌خانه یا مؤسسه متبع.

۲- تنظیم فهرست مشروع سوابق و پرونده‌هایی که از نظر وزارت‌خانه یا مؤسسه متبع فاقد ارزش و قابل امحاء تشخیص داده شده است.

۳- تدوین جدولهای زمانی برای امحاء سری‌ها و ردیفهای اوراق زائد در رأس مواعده مقرر با راهنمایی سازمان اسناد ملی ایران و تصویب شورای سازمان.

۴- ارسال فهرستها و جداول زمانی اوراق قابل امحاء به سازمان اسناد ملی ایران و همکاری با سازمان در مراحل بررسی و جرح و تعدیل فهرستها و جداول زمانی.

۵- شرکت نماینده تام الاختیار وزارت‌خانه یا مؤسسه متبع در جلسات شورای سازمان اسناد ملی ایران هنگام طرح فهرستها و جداول زمانی اوراق زائد.

۶- برنامه ریزی و اجرای مصوبات شورا در زمینه امحاء اوراق زائد وزارت‌خانه‌ها یا مؤسسه مربوط و همچنین رعایت مقررات و شرایطی که شورا در مورد ترتیب امحاء اوراق زائد تعین می‌کند.

مورد تنظیم بایگانی‌های سازمان مبوع براساس اصول و روش‌های متعددشکل که توسط سازمان استاد ملی ایران اعلام خواهد شد.

- تحقیق و مطالعه در روش‌های بایگانی واحدهای سازمان مبوع و تهیه و اجرای طرحهای اصلاحی مورد نیاز.

- طرح و تنظیم و نظارت بر اجرای برنامه‌های کارآموزی در زمینه روش‌های بایگانی خاص سازمان مبوع و واحدهای تابعه.

- همکاری با سازمان استاد ملی ایران در اجرای برنامه‌های آموزشی مخصوص کارشناسان استاد.

- بررسی و اتخاذ تصمیم درباره روش‌های دریافت و ثبت و توزیع و ارسال مراحلات متناسب با احتیاجات وزارت‌خانه یا مؤسسه مبوع و نظارت بر اجرای آنها.

- تهیه و تدوین ضوابط و موازین مکاتبات اداری از لحاظ محتوى و اسلوب نگارش نامه‌های اداری و مشخصات ظاهری آنها و توصیه آن به واحدهای سازمان مربوط.

- ایجاد و نظارت بر سیستم پیگیری مکاتبات از طریق واحدهای مربوط.

- تهیه طرح و ایجاد و نظارت بر اجرای برنامه «مدیریت فرم» شامل جمع‌آوری - طبقه‌بندی ترکیب و حذف و متعددشکل ساختن فرم‌های مورد عمل و نظارت بر تهیه و تکثیر فرم‌ها به منظور جلوگیری از تهیه فرم‌های غیراستاندارد، تکراری یا غیرلازم.

- تهیه طرح و ایجاد و نظارت بر اجرای برنامه مدیریت دستورالعمل‌ها که شامل جمع‌آوری و شماره گذاری و طبقه‌بندی و تنظیم و نگهداری و نظارت بر چاپ و توزیع کلیه دستورالعملهای صادره از طرف واحدهای سازمان مبوع است.

- تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای تنظیم و نگارش دستورالعمل و توصیه آن به واحدهای مربوط.

- اقدام یا نظارت بر تهیه و تکثیر مطالب آموزشی در کلیه زمینه‌های فوق.

- تعیین ضوابط مشخص در مورد راکد کردن پرونده‌ها و اوراق و استاد سازمان مبوع و نظارت در اجرای آنها.

- تعیین ضوابط مشخص در مورد طبقه‌بندی مکاتبات و استاد و پرونده‌ها و نظارت در اجرای آنها.  
رئیس سازمان استاد ملی ایران

## دستورالعمل شماره (۲)

در اجرای آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحاء آنها (مصوب ۲۰/۵۱)

۱- این دستورالعمل به منظور ارائه و راهنمایی در تهیه جداول زمانی برای امحاء اوراق زائد (مدلول ماده اول «آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحاء آنها») صادر می‌گردد. برحسب تعریف مندرج در تبصره (۲) ماده اول آئین نامه جداول زمانی جدولهایی هستند که «برحسب مشخصات ردیف‌های استاد راکد مواعید معینی برای امحاء آنها تعین شده باشد. به عبارت دیگر در جدول زمانی عمر ردیف‌ها و سری‌های مشخص اوراق و استادی که تهیه یا دریافت آنها مداومت دارد تعین می‌شود و می‌توان به مجرد سپری شدن مهلت تعین شده استاد و اوراق مزبور را بدون بررسی مجدد مورد امحاء قرار داد.

جدول زمانی را می‌توان به طور کلی شامل دو نوع دانست:

### الف) جدول زمانی اختصاصی:

شامل ردیفهای استاد و اوراقی می‌باشد که منحصرآ در یک سازمان تهیه یا دریافت می‌شود و با وظایف خاص آن سازمان ارتباط دارد مانند: پرونده‌های خلافی در وزارت دادگستری - پرونده‌های مالیاتی در وزارت دارایی - قبض‌های نامه‌های سفارشی در وزارت پست و تلگراف و تلفن - گذرنامه‌های خدمت و سیاسی در وزارت امور خارجه - درخواست رونوشت شناسنامه در ثبت احوال کل کشور - قبوض آب بها در سازمان آب.

### ب) جدول زمانی عمومی:

شامل ردیف‌های استاد و اوراقی می‌شود که در تمام یا بیشتر وزارت‌خانه‌ها و مؤسسات دولتی تهیه یا دریافت می‌شود. این گونه اوراق و استاد غالباً مربوط به وظایف واحدهای ستادی مانند: دفترخانه، کارگزینی و کارپردازی و نظایر آن می‌گردد. نظیر دفاتر اندیکاتور، ارسال مراحلات، حضور و غیاب

**دستورالعمل شماره (۳)**  
**مورخ ۵۳/۲/۲**

به:

موضوع: جدول زمانی عمومی شماره (۱)

در اجرای بند ۵ دستورالعمل شماره (۲) مورخ ۱۱/۲۹ این سازمان پس از جمع آوری نظرات وزارتاخانه‌ها و مؤسسات دولتی و انجام بررسیهای لازم جدول زمانی، ۹ ردیف از اوراق مشترک و عمومی را که به تصویب شورای این سازمان رسیده است به شرح پیوست ابلاغ می‌نماید و خاطرشنان می‌سازد که مدت نگهداری تعین شده حداقل زمانی است که برای نگهداری این اوراق در نظر گرفته شده است و در مواردی که ماهیت کار و وظایف یک سازمان ایجاب نماید این‌گونه ردیف‌ها برای مدت بیشتری نگهداری شوند سازمان ذیربخط می‌تواند زمان طولانی‌تری برای نگهداری ردیف‌های مذبور پیش‌بینی و مورد عمل قرار دهد و مراتب را با ذکر دلایل مربوط به این سازمان اعلام دارد. ترتیب امحاء اوراق زائد مربوط به جداول زمانی عمومی از طریق فروش و واگذاری به کارخانه‌های کاغذ و مقواصازی با رعایت تشریفات و مقررات مالی و با نظارت نماینده سازمان ذیربخط خواهد بود. در نقاطی که کارخانه‌های کاغذ و مقواصازی وجود ندارد امحاء اوراق زائد باید به ترتیب مقتضی و مناسب (نظیر سوزاندن) و با رعایت تشریفات و مقررات مربوط و با نظارت نماینده سازمان ذیربخط انجام گیرد.

نسخه‌ای از فهرست ردیف‌های اوراق زائدی که طبق جداول زمانی عمومی امحاء می‌شود باید برای اطلاع سازمان اسناد ملی ایران ارسال گردد.

رئيس سازمان اسناد ملی ایران

با برگهای درخواست کالا، درخواست مرخصی، احکام مرخصی، لیست حقوق.

۲- برای تهیه جدول زمانی، اختصاص روش مناسب آن است که وزارتاخانه‌ها و مؤسسات دولتی وابسته به دولت هنگام تهیه و ارسال فهرست‌های اوراق قابل امحاء خود در صورتی که نظیر اوراق و اسناد مندرج در این فهرست‌ها در حال حاضر تهیه یا دریافت می‌شود و در آینده قابل پیش‌بینی نیز خواهد شد مدت زمان نگهداری و مهلت امحاء آنها را در آینده با ذکر دلایل و توضیحات کافی معین نماید.

۳- سازمان اسناد ملی ایران پس از بررسی خصوصیات این‌گونه اوراق و اسناد جدول زمانی اختصاص هر یک از وزارتاخانه‌ها یا مؤسسات دولتی و وابسته به دولت را تهیه و پس از تصویب شورای این سازمان به وزارتاخانه یا مؤسسه دولتی مربوط ابلاغ خواهد نمود. وزارتاخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت که جدول زمانی اختصاصی اوراق و اسناد آنها تهیه و به آنها ابلاغ شده است در آینده خواهند تواست مستقیماً نسبت به امحاء اوراق و اسناد را کد خود طبق جدول زمانی مصوبه اقدام نمایند.

۴- تهیه جدول زمانی عمومی که بتواند به طور متعددشکل مورد استفاده کلیه وزارتاخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت قرار گیرد مستلزم جمع آوری اطلاعات و کسب نظر از کلیه سازمانهای مذبور نسبت به اوراق و اسناد مشترک و عمومی است. بدین منظور ضرورت دارد وزارتاخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت نظر خود را نسبت به مدت زمان نگهداری این‌گونه اوراق و اسناد (که نمونه‌ای از آنها در پیوست شماره (۱) این دستورالعمل درج شده است) با ذکر دلایل و توضیحات لازم حداقل تا پایان خردادماه ۱۳۵۲ به اطلاع سازمان اسناد ملی ایران برسانند.

۵- سازمان اسناد ملی ایران پس از جمع آوری نظرات وزارتاخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و انجام بررسیهای دقیق و همه جانبه در زمینه اوراق و اسناد عمومی مشترک سازمانهای دولتی اقدام لازم را در جهت تهیه جدول زمانی عمومی و ابلاغ آن به کلیه وزارتاخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت به عمل خواهد آورد.

**دستورالعمل شماره (۴)**  
**موrex ۱۳۵۵/۱۱/۱۱**

به:

موضوع: جدول زمانی عمومی شماره (۲) در اجرای بند ۵ دستورالعمل شماره (۲) موRx ۱۳۱۵/۱۱/۲۹، این سازمان پس از مطالعات لازم، جدول زمانی استاد حسابداریهای شرکتهای دولتی و ذیحسابیهای وزارتخانه و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت را که جنبه مشترک و عمومی داشته و مشتمل بر ۶ ردیف و یک تبصره می‌باشد و به تصویب شورای این سازمان رسیده است به شرح پیوست ابلاغ می‌نماید و خاطرنشان می‌سازد که مدت نگهداری تعیین شده حداقل زمانی است که برای نگهداری این اوراق در نظر گرفته شده است و در مواردی که ماهیت کار و وظایف یک سازمان ایجاب نماید این گونه ردیف‌ها برای مدت بیشتری نگهداری شوند، سازمان ذیربسط می‌تواند زمان طولانی‌تری برای نگهداری ردیف‌های مذبور پیش‌بینی و مورد عمل قرار دهد و مراتب را با ذکر دلایل مربوط به این سازمان اعلام دارد.

ترتیب امحاء اوراق زائد مربوط به جدول زمانی عمومی از طریق فروش و واگذاری به کارخانه‌های کاغذ و مقواصازی با رعایت تشریفات و مقررات مالی و با نظارت نماینده سازمان ذیربسط خواهد بود. در نقاطی که کارخانه‌های کاغذ و مقواصازی وجود ندارد امحاء اوراق زائد باید به ترتیب مقضی و مناسب (نظیر سوزاندن) و با رعایت تشریفات و مقررات مربوط و با نظارت نماینده سازمان ذیربسط انجام گیرد.

نسخه‌ای از فهرست ردیف‌های اوراق زائدی که طبق جدول زمانی عمومی امحاء می‌شود باید برای اطلاع سازمان استاد ملی ایران ارسال گردد.

**جدول زمانی عمومی شماره (۱)**  
**مصوب جلسه ۵۲/۹/۲۷ شورای سازمان اسناد ملی ایران**

عنوان و شرح ردیف

- |   |             |
|---|-------------|
| ۱ - دفاتر اندکس (یا تفتیش) دبیرخانه: در این گونه دفاتر نامه‌های واردہ براساس شماره اصلی آنها ثبت می‌شود و نشان دهنده شماره اندیکاتور واردہ مربوط می‌شود.                            | مدت نگهداری |
| ۲ - دفاتر ارسال مراسلات یا کارت‌ها و اسناد مشابه که صرفاً جنبه اثبات تحويل مراسلات به تحويل گیرنده دارد.  | ده سال      |
| ۳ - دفاتر یا کارت‌های حضور و غیاب و اسناد و برگهای مشابه  | یکسال       |
| ۴ - پرونده‌گردان یا لیور دوکپی که شامل نسخه‌ای از نامه‌های صادره در روز می‌باشد.  | یکسال       |
| ۵ - اسناد و اوراق مربوط به درخواست شفل داوطلبان استخدام که مورد اقدام قرار نگرفته است به شرط آنکه نسخ اصلی مدارک داوطلبان پیوست نباشد.  | دو سال      |
| ۶ - اوراق یا دفاتر مربوط به ثبت ورود و خروج افراد مختلف و مراجعت به سازمان.   | یکسال       |
| ۷ - پاکات الف و ب مناقصه‌های دولتی مربوط به کسانی که برندۀ مناقصه نشده‌اند و سپرده خود را دریافت داشته‌اند و برگ عدم اعتراض نیز از آنان اخذ شده است.                                | یکسال       |
| ۸ - نامه‌هایی که به پیوست آنها کتب چاپی و نشریات ارسال یا دریافت می‌شود و یا وصول آنها اعلام می‌گردد.   | یکسال       |
| ۹ - کاتالوگ‌ها و بروشورهای مؤسسات تولیدی یا واردکننده کالاها که رسماً دریافت می‌شود به شرط آنکه صرفاً جنبه تجاری و معرفی کالا داشته و ملاک اقدام اداری نیز قرار نگرفته باشد. شش ماه |             |

تبصره: در کلیه موارد فوق استاد و ضمایم و دفاتر و کارتها و پرونده هایی که به عنوان مدرک مستند، از لحاظ محکم و دادگاهها در دعواهای مطروحة و در جریان دادرسی مورد لزوم بوده و به نحوی از انحصار بتواند در محکم و بازپرسیها مورد مراجعة و استناد و استفاده قرار گیرد، از شمول ضوابط این جدول خارج بوده و تا اختتام جریان دادرسی و پایان محکمات و مختومه شدن پرونده غیرقابل امحاج تشخیص داده می شود.

### اصلاحیه مربوطه به جدول زمانی عمومی شماره ۲

مصوب جلسه مورخ ۱۳۵۷/۷/۴ شورای استاد ملی ایران

الف - مکاتبات و سایر مدارکی که مربوط به هزینه های اداری دولتی است تابع مقررات ناظر بر «ضمائی استاد» هزینه خواهد بود.

ب - حسابهای دولتی مادامی که از طرف دیوان محاسبات مورد گواهی قرار نگرفته است از شمول مقررات جدول فوق الذکر خارج خواهد بود.

ج - امور مربوط به «تصفیه» که به وسیله اذاره تمرکز حسابها و امور حسابداریها انجام می شود تا خاتمه «تصفیه» از شمول مقررات جدول فوق الذکر خارج است.

رئیس سازمان استاد ملی ایران

### جدول زمانی عمومی شماره ۳

مصوب جلسه مورخ ۱۳۵۵/۲/۱۰ شورای سازمان استاد ملی ایران

مدت نگهداری

عنوان و شرح ردیف

۱۰ سال  
۱ - دفاتر اندیکاتور دیرخانه:

در این گونه دفاتر که دارای شماره یک نامه ضمن انعکاس شرح مختصری از مقاد آنها، ثبت می شود و شماره دفتر اندیکاتور مربوط روی نامه قید می گردد.

تبصره: دفاتر اندیکاتوری که چهل سال یا بیشتر از عمر آنها می گذرد دارای ارزش نگهداری دائم بوده و از شمول ضوابط این جدول خارج خواهند بود.

### دستورالعمل شماره (۶)

مورخ ۱۳۵۷/۷/۱۵

به: موضوع اطلاعیه مربوط به جدول زمانی عمومی شماره ۲

در اجرای بند ۵ دستورالعمل شماره ۲ مورخ ۱۳۵۱/۱۱/۲۹ و پیرو دستورالعمل ها شماره ۴، سازمان استاد ملی ایران پس از مطالعات لازم به منظور رفع هرگونه ابهام و همچنین تشریح و روشن نمودن هرچه بیشتر مقاد جدول زمانی عمومی شماره ۲، اصلاحیه مربوط به جدول مورد بحث را که به تصویب شورای این سازمان رسیده است به شرح پیوست ابلاغ می نماید. خاطرنشان می سازد که هنگام اجرای جدول مزبور لازم است مقاد تبصره و نکات اصلاحی که به آن اضافه شده است اکیداً و با دقت تمام مدنظر قرار گیرد.

رئیس سازمان استاد ملی ایران

### جدول زمانی شماره (۲)

جدول ذیحسابیهای وزارتاخانه ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و حسابداریهای شرکتهای دولتی  
مصطفوب جلسه مورخ ۱۳۵۵/۱۰/۲۱ شورای سازمان استاد ملی ایران

شرح ردیف

۱ - استاد مربوط به حقوق و دستمزد و مزایای مستمر کارکنان دولت و شرکتهای دولتی و ضمایم آن:  
پانزده سال

۲ - استاد حسابداری مربوط به اموال غیرمنقول و ضمایم آن ده سال پس از صدور سند مالکیت

۳ - استاد حسابداری و ضمایم مربوط به ماشین آلات و نظایر آن که مسئله استهلاک در مورد آن  
طرح می باشد: با رعایت مقررات مربوط و بالآخره تا تعین تکلیف نهایی آنها

۴ - دفاتر و کارتهای حسابداری در ذیحسابیها به استثنای دفاتر و کارتهای حساب سپرده: ده سال

۵ - دفاتر و کارتهای قانونی حسابداری در شرکتهای دولتی:  
ده سال  
و در صورت انحلال تا نصفه کامل شرکت طبق مقررات مربوط.

ده سال

۶ - سایر استاد و ضمایم آن:

## دستورالعمل شماره ۷

### موردخ ۱۳۵۹/۴/۱۷

پیرو بخششانه شماره ۸۴۰ مورخ ۱۳۵۹/۴/۱۲ دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور در مورد ترتیب محو کردن آثار و علائم رژیم سابق از استاد و پرونده‌های دولتی مقررات زیر را به استحضار می‌رساند:

۱- محو کردن آرم‌ها و نشانه‌ها و علائم و سرلوحه‌ها از روی احکام و نامه‌ها و گزارشات و فرمه‌ها و سایر اسناد دولتی باید به نحوی انجام گیرد که مطالب نوشته شده و همچنین مهرها و امضاهای شماره‌ها و تاریخها و سایر اجزا سند محو یا مخدوش یا ناخوانا نشود.

۲- امحاء آرم و نشانه‌ها و علائم و سرلوحه‌های اوراقی که قبل از تاریخ ۱۳۵۹/۴/۱۷ در پرونده مربوط ضبط و بایگانی شده‌الزامی نیست، مگر آنکه تمام یا قسمی از پرونده عیناً یا بصورت رونوشت و تنوکی از بایگانی خارج شود مورد استفاده اداری قرار گیرد.

۳- دستور محو آثار و علائم و آرم‌ها و دیگر نشانه‌های سابق شامل تغیر و تبدیل تاریخ سند و نوشته نمی‌گردد و بنابراین حکم و اصلاح تاریخ به اصطلاح «شاهنشاهی» در اسناد و اوراق سنتات ۱۳۵۵ تا ۱۳۵۷ شمسی ضرورت ندارد و مجاز هم نیست زیرا موجب مخدوش شدن سند و کسر اعتبار سندیت آن می‌گردد.

رئیس سازمان اسناد ملی ایران

#### وزارت

موضوع: جدول زمانی عمومی شماره (۴)

در اجرای بند ۵ دستورالعمل شماره (۲) مورخ ۱۳۵۱/۱۱/۲۹، بنا به پیشنهاد وزارت ارشاد اسلامی و پس از مطالعات لازم، جداول زمانی دو ردیف از اسناد کارگزینی به شرح زیر به تصویب شورای این سازمان رسیده است و ابلاغ می‌گردد.

مدت نگهداری

#### شرح ردیف

۲- سوابق و پرونده‌های مربوط به تقاضانامه‌ها و معرفی نامه‌های کارمندان به منظور استفاده از تخفیف بلیط هوایپایی ملی ایران.

۳- پرونده‌های پرسنلی کارمندان:

این گونه پرونده‌ها تشکیل شده است از رونوشت احکام مختلف و مکاتبات به آن که از طرف کارگزینی جهت اطلاع واحد ارسال می‌گردد. یک سال پس از استعفا، بازنشستگی، فوت یا انتقال کارمند از واحد و یا در صورت انحلال واحد

## دستورالعمل شماره ۵

### موردخ ۱۳۵۵/۱۲/۲۲

موضوع: جدول زمانی عمومی شماره ۳

در اجرای بند ۵ دستورالعمل شماره ۲ مورخ ۱۳۵۱/۱۱/۲۹ سازمان اسناد ملی ایران جدول زمانی سه ردیف دیگر از اوراق مشترک و عمومی راکه به تصویب شورای این سازمان رسیده است به شرح پیوست ابلاغ می‌نماید و خاطرنشان می‌سازد که مدت نگهداری تعین شده حداقل زمانی است که برای نگهداری این اوراق در نظر گرفته شده است و در مواردی که مایهیت کار و وظایف یک سازمان ایجاد نماید این گونه ردیف‌ها برای مدت بیشتری نگهداری شوند، سازمان ذیربطری می‌تواند زمان طولانی‌تری برای نگهداری ردیفهای مذبور پیش یابد و مورد عمل قرار دهد و مراتب را با ذکر دلایل مربوط به این سازمان اعلام دارد.

ترتیب امحاء اوراق زائد مربوط به جداول زمانی عمومی از طریق فروش و واگذاری به کارخانه‌های کاغذ و مقواصازی با رعایت تشریفات و مقررات مالی و با نظارت نماینده سازمان ذیربطری خواهد بود. در نقاطی که کارخانه‌های کاغذ و مقواصازی وجود ندارد امحاء اوراق زائد باید به ترتیب مقتضی و مناسب (نظیر سوزاندن) و با رعایت تشریفات و مقررات مربوط و با نظارت نماینده سازمان ذیربطری انجام گیرد.

نسخه‌ای از فهرست ردیفهای اوراق زائدی که طبق جداول زمانی عمومی امحاء می‌شوند باید برای اطلاع سازمان اسناد ملی ایران ارسال گردد.

رئیس سازمان اسناد ملی ایران

۳- درخواست مرخصی بدون استفاده از حقوق فرم ع - (۱۴) (۵۲-۸) سازمان امور استخدامی کشور.

۴- حکم مرخصی استفاده شده بدون استفاده از حقوق فرم ع - (۱۴) (۵۲-۸) سازمان امور اداری و استخدامی کشور.

مدت نگهداری:  
به منظور حفظ حقوق مستخدمان بازنیسته و یا وارث قانونی آنان مدت نگهداری چهار ردیف فوق تا تاریخ مستمری به مستخدم بازنیسته بدون ورته و یا قطع مستمری به وارث قانونی مستخدم بازنیسته متوفی می‌باشد.

### تذکری درباره فرم شماره ۳

پیرو دستورالعمل شماره یک مورخ ۱۳۵۱/۴/۷ این سازمان خواهشمند است دستور فرمایند در تهیه فهرست اوراق قابل امحاء (فرم شماره ۳ ضمیمه دستورالعمل مزبور) نکات زیر رعایت گردد:  
۱- در هر یک از برگهای فهرست اوراق امحاء فقط یک ردیف پرونده یا اوراق قابل امحاء شرح داده شود.

۲- در قسمت «ملاحظات» فهرست مزبور دلایل غیرقابل استفاده بودن اوراق به طور مشروح روشن ذکر شود.

۳- قبل از تنظیم و ارسال فهرست اوراق قابل امحاء نظر کتبی واحد حقوقی در مورد قابل امحاء بودن اوراق با توجه به جنبه‌های حقوقی آن خواسته شود.

رئیس سازمان اسناد ملی ایران

### راهنمای تکمیل فرم شماره (۱)

شماره ترتیب: منظور از شماره ترتیب، شماره‌ای است که به طور مسلسل به پرونده‌هایی که به ترتیب مورد بررسی قرار می‌گیرند، داده می‌شود.

تاریخ: مقصود ذکر اولین و آخرین تاریخی است که در هر پرونده منعکس شده است.  
تعداد: منظور تعداد پوشه یا تعداد هر نوع واحد دیگری است که برای شمارش اسناد مورد بررسی

۱- درخواست مرخصی فرم ع - (۱۳) (۵۲-۸) سازمان امور اداری و استخدامی کشور  
یکسال پس از ابلاغ وضعیت مرخصی به استخدام

۲- حکم مرخصی استفاده شده فرم ع - (۱۴) (۵۲-۸) سازمان امور اداری و استخدامی کشور  
یکسال پس از ابلاغ وضعیت مرخصی استفاده شده به استخدام  
توضیح اینکه مدت نگهداری تعیین شده حداقل زمانی است که برای نگهداری این اوراق در نظر گرفته شده است و در مواردی که ماهیت کار و وظایف یک سازمان ایجاب نماید این گونه ردیفها برای مدت بیشتری نگهداری شوند، سازمان ذیربط می‌تواند زمان طولانی‌تری برای نگهداری ردیفهای مزبور پیش بینی و مورد عمل قرار دهد و مراتب را با ذکر دلایل مربوط به این سازمان اعلام دارد.  
ترتیب امحاء اوراق زائد مربوط به جدول زمانی عمومی از طریق فروش و واگذاری به کارخانه‌های کاغذ و مقواسازی با رعایت تشریفات و مقررات مالی و با نظارت نماینده سازمان ذیربط خواهد بود.  
در نقاطی که کارخانه‌های کاغذ و مقواسازی وجود ندارد امحاء اوراق زائد باید به ترتیب مستقیم و مناسب (نظری سوزاندن) و با رعایت تشریفات و مقررات مربوط و با نظارت نماینده سازمان ذیربط انجام گیرد.

### دستورالعمل شماره ۹ مورخ ۱۳۶۳/۸/۳۰

موضوع: جدول زمانی عمومی شماره (۵)

در اجرای بند ۵ دستورالعمل شماره (۲) مورخ ۱۳۵۱/۱۱/۲۹ پس از مطالعات لازم جداول زمانی چهار ردیف از اسناد عمومی کارگرینی که به شرح زیر در جلسه مورخ ۱۳۶۳/۸/۳۰ به تصویب شورای این سازمان رسیده است، ابلاغ می‌گردد.

شرح ردیف:

- درخواست مرخصی استعلامی فرم ع - (۱۳) (۵۲-۸) سازمان امور اداری و استخدامی کشور و گواهی پزشک ضمیمه آن.
- حکم مرخصی استعلامی استفاده شده فرم ع - (۱۴) (۵۲-۸) سازمان امور اداری و استخدامی کشور.

قابل امحاء: در این ستون علت قابل امحاء بودن اسناد بیان می‌شود.

قابل نگهداری موقت: در این ستون ضمن توجیه علت، مدت نگهداری نیز تعیین می‌شود.

قابل نگهداری دائمی: در این ستون علت واحد ارزش بودن اسناد بیان می‌شود.

### راهنمای تکمیل فرم شماره (۳)

فرم شماره (۳) یا فهرست اوراق امحاء که براساس اطلاعات مندرج در فرم شماره (۲) تهیه می‌شود در سه نسخه تنظیم که دو نسخه آن برای بررسی و تصویب به سازمان اسناد ملی ایران ارسال می‌گردد. مواد مندرج در این فرم مشابه فرم شماره (۲) است که قبلًا تشریع شد. مع هذا الازم است در مورد یک ستون از این فرم توضیح بیشتری داده شود. شماره ردیف اصلی: منظور شماره ترتیب است که به ردیف پرونده یا ردیف اسناد در فرم شماره ۲ اختصاص یافته است.

### برگ صورت‌برداری و ارزشیابی اسناد راکد

فرم شماره (۲-۴)

سازمان اسناد ملی ایران

### راهنمای تکمیل فرم شماره (۳)

عنوان واحد مرتبه

نتجه ارزشیابی و توجیه آن	قابل نگهداری (تعیین مدت نگهداری) دائمی	قابل امحاء	قابل نگهداری موقت قابل نگهداری باسناد	شرح ردیف پرونده باسناد	شماره		
					تعداد	تاریخ	ترتیب

مناسب باشد.  
شرح: مقصود شرح دقیق و موجزی است از موضوع یا موضوعات مندرج در پرونده یا شرح وظایف و اموری است که مبنای تشکیل پرونده بوده‌اند.

سازمان اسناد ملی ایران	تاریخ
شماره ترتیب	تعداد

فرم شماره (۱-۴)

### راهنمای تکمیل فرم شماره (۲)

فرم شماره ۲ یا برگ صورت‌برداری و ارزشیابی اسناد راکد در دو نسخه تکمیل و در وزارت‌خانه یا مؤسسه دولتی ذیربطری نگهداری می‌شود. این فرم مبنای تهیه فرم شماره ۳ یا فهرست اوراق قابل امحاء می‌باشد.

شماره ترتیب: منظور شماره یا شماره‌هایی است که به پرونده یا ردیفهای پرونده‌ها و اسناد در فرم شماره ۱ داده شده است.

تاریخ پرونده: منظور تاریخ یا تاریخهایی است که در فرم شماره ۱ زیر قسمت تاریخ آمده است.

شرح ردیف پرونده یا اسناد: در این ستون عیناً شرح یا تلفیقی از شرحهای مندرج در فرم شماره ۱ منعکس می‌شود.

تعداد: جمع تعداد مندرج در فرم شماره ۱ است.

باشد.

ماده ۴ - استادی که به استاد مصوبات قانونی و به اعتبار آئین نامه طرز نگاهداری استاد سری و محترمانه دولتی، استاد طبقه بندی شده محسوب می‌گردد و دسترسی به آنها تابع مدت منوعیتی است، در صورت سپرده شدن به خزانه سازمان تا پایان مدت مقرر به غیر از موارد مذکور در ماده ۶ غیر قابل مراجعة بوده و در محل جداگانه‌ای نگاهداری خواهد شد.

ماده ۵ - افشاء و انتشار مطالب استادی که براساس مفاد این آئین نامه دسترسی به آنها برای مدتی منوع اعلام شده است، در صورتی که مدت منوعیتی کمتر از ۸۰ سال داشته باشد، در پایان مدت مقرر منوط به پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید شورا خواهد بود.

ماده ۶ - دسترسی و مراجعة به استادی که استفاده از آنها به هر دلیل برای مدت معینی منوع اعلام شده، منحصرآ برای مقامات سازمان ذیربیط در جهت انجام وظایف اداری و مراجع ذیصلاح قانونی آزاد خواهد بود.

ماده ۷ - استفاده، افشاء و انتشار استادی که طول عمر آنها کمتر از ۴۰ سال بوده و بنا به تصمیم و اعلام سازمان ایجاد کننده مورد مراجعة نمی‌باشد و به عنوان استاد آرشیوی به خزانه سازمان سپرده می‌شود در هر مورد منوط به پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب شورا خواهد بود.

ماده ۸ - استادی که توسط اشخاص حقیقی و یا حقوقی به خزانه سازمان اهداء می‌شود در ردیف استاد آرشیوی قرار داشته و مراجعة و استفاده از آنها مشمول مفاد این آئین نامه خواهد بود.

ماده ۹ - خروج استاد از آرشیو به هر دلیل منوع است. مطالعه و بررسی استاد آرشیوی منحصرآ در اطاق تحقیق سازمان به عمل خواهد آمد.

تبصره - خروج استاد از سازمان برای ارائه در محاکم صالح یا تشکیل نمایشگاه و یاموارد خاص و ضروری دیگر منوط به تصویب شورای سازمان خواهد بود.

ماده ۱۰ - سازمان می‌تواند بنا به تقاضای کتبی متقاضی، برای استفاده از آئین نامه تأسیس سازمان، مبادرت به تهیه میکروفیلم، عکس و رونوشتاهای گواهی شده و یا نظایر آن از استادی نماید که دارای منوعیت یا محدودیت دسترسی نمی‌باشد.

ماده ۱۱ - متقاضی مراجعة به استاد آرشیوی موظف است فرم درخواست اجازه بررسی را که از سوی سازمان تهیه شده تکمیل و هدف از بررسی را ذکر نماید. سازمان می‌تواند از متقاضی بخواهد علاوه بر تکمیل فرم، معرفی نامه معتبری نیز ارائه دهد.

## آئین نامه نحوه دسترسی به استاد آرشیوی سازمان استاد ملی ایران ۱۳۶۲ مصوب تیرماه

ماده ۱ - کلیه استاد مذکور در تبصره ذیل ماده اول قانون تأسیس سازمان استاد ملی ایران که برای رعایت اختصار در این آئین نامه «سازمان» نامیده می‌شود پس از انتقال به سازمان تحت نظرارت و کنترل آرشیوی قرار خواهد گرفت.

ماده ۲ - استاد انتقال یافته به سازمان پس از بررسی و تعیین نوع استاد و امکانات مراجعة به آنها و انتخاب روشی مناسب تنظیم و رده بندی آرشیوی شده و بعد از تهیه راهنمای لازم بر مبنای این آئین نامه قابل دسترسی و مراجعة واستفاده خواهد بود.

تبصره - سازمان می‌تواند در مورد ضدغوفونی، مرمت و بازسازی استاد و یا اعمالی مشابه آن که بنا به تشخیص سازمان برای حفظ و احیاء استاد ضروری باشد اقدام نماید.

ماده ۳ - کلیه استادی که برای همیشه به خزانه سازمان انتقال می‌باشد و مدت ۴ سال تمام از تاریخ ایجاد آنها گذشته است قابل دسترسی و مراجعة عموم خواهد بود مگر در موارد زیر که بنا به پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید شورای سازمان دسترسی به استاد تابع مدت محدودیت یا منوعیتی خاص قرار خواهد داشت:

الف - استادی که افشار آنها به دلایلی مغایر با مصالح عمومی کشور و حفظ امنیت عمومی و منافع عامه مردم باشد.

ب - استادی مربوط به افراد که افشار آنها موجب تضییع حقوق اشخاص ذیربیط باشد.

ج - استادی که با تقاضای کتبی رئیس مؤسسه انتقال دهنده دسترسی و مراجعة به آنها به خاطر رعایت مصالح عمومی کشور یا حفظ منافع عامه مردم و یا مصالح اداری سازمان انتقال دهنده برای مدتی بیش از ۴۰ سال مذکور منوع یا محدود اعلام شده باشد.

تبصره ۱ - رفع این محدودیت و منوعیت دسترسی به استاد مذکور در بند ج ماده ۳ جز با اعلام کتبی رئیس مؤسسه ذیربیط و با نظر شورا میسر خواهد بود.

تبصره ۲ - مدت منوعیت دسترسی به استاد آرشیوی به هر حال بیش از ۸۰ سال از تاریخ ایجاد استاد خواهد بود. مگر استادی که افشار آنها به نحوی از انحصار مغایر با موازین شرع مقدس اسلام

## منابع و مأخذ

الف - فارسی:

- ۱- مدیریت اسناد و فن بایگانی، تألیف دکتر جعفر بوشهری، چاپ چهارم، ۱۳۴۷.
- ۲- آئین نامه‌ها و متررات اوراق زائد و آرشیو ملی، نشریه سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۴۵.
- ۳- ارزیابی اسناد دولتی، نشریه شماره ۲ سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۵۱.
- ۴- جزویه آموزشی اسناد ملی ایران، تألیف منوچهر امیرشاهی و پورقاسمی، ۱۳۵۷.
- ۵- جزویه آموزشی بایگانی مدارک فنی، تألیف منوچهر امیرشاهی، ۱۳۵۶.
- ۶- جزویه آموزشی بایگانی مدارک پزشکی، تألیف منوچهر امیرشاهی، ۱۳۷۰.
- ۷- طرح نوسازی بایگانی وزارت خانه‌ها و سازمانهای دولتی، تألیف منوچهر امیرشاهی، ۱۳۶۸.
- ۸- مدیریت آرشیوهای «دیداری - شنیداری»، تألیف نورالله مرادی، ۱۳۷۴.
- ۹- حفاظت و نگهداری اسناد و کتب، ترجمه احمد احمدزاده، انتشارات مرکز اسناد مدارک علمی ایران، ۱۳۶۵.
- ۱۰- مدارک پزشکی، نوشته دکتر بامداد حقیقی، نشریه استینتو تحقیقاتی بهداشت، ۱۳۷۷.
- ۱۱- جزویه لزوم تربیت کارکنان بخش مدارک پزشکی، نوشته م - المسایان، ۱۳۷۸.
- ۱۲- جزویه آموزشی دانشکده علوم پزشکی ایران، نوشته ابذر حاججوی، ۱۳۷۸.

### مؤسسات مورد مطالعه

- ۱- شرکت ملی فولاد ایران.
- ۲- خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران.
- ۳- مرکز اسناد و مدارک علمی.
- ۴- بیمارستان نمازی (شیراز) و چندین مرکز درمانی و بهداشتی در مرکز.
- ۵- سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران.
- ۶- وزارت امور اقتصادی و دارایی.
- ۷- شرکت نفت.
- ۸- شرکت ذوب آهن اصفهان
- ۹- مجتمع فولاد مبارکه

ماده ۱۲ - در صورت پذیرفته شدن تقاضای مراجعه به اسناد، برای مقاضی اجازه نامه صادر می‌شود که باید در اطاق تحقیق پیوسته همراه داشته باشد. مدت اعتبار اجازه نامه که به هر حال بیش از سه ماه نخواهد بود، روی آن نوشته شده و تمدید آن در اختیار سازمان است.

تبصره - صدور اجازه نامه بررسی اسناد برای مقاضی، به معنی حق دسترسی او به اسناد غیرقابل مراجعة نمی‌باشد.

ماده ۱۳ - مطالعه و بررسی اسناد آرشیوی تابع مقررات سازمان اطاق تحقیق است که کتاباً به اطلاع مقاضی می‌رسد. همچنین توجه به تذکرات مسئول اطاق تحقیق لازم الرعایه خواهد بود.

تبصره ۱ - نقض مقررات مذکور در این ماده موجب ابطال اجازه نامه می‌شود.

تبصره ۲ - صدور اجازه نامه بررسی اسناد آرشیوی و یا ابطال آن با توجه به مادتین ۱۲ و ۱۳ این آئین نامه در هر صورت بنا به تشخیص سازمان خواهد بود.

تبصره ۳ - در صورت ورود هر نوع آسیب به اسناد، عامل مسئول جبران خسارات واردہ خواهد بود.

ماده ۱۴ - در مورد اتباع بیگانه رسیدگی به درخواست مقاضی موکول به معرفی کتبی وزارت امور خارجه جمهوری اسلامی ایران و تأیید شورای سازمان خواهد بود.

این آئین نامه به استناد بندج ماده ۵ قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران مشتمل بر ۱۴ ماده و ۸ تبصره تهیه شده و در پنجاه و هفتین جلسه شورای سازمان اسناد ملی ایران در تاریخ ۱۳۶۳/۴/۲۹ به تصویب رسید.

## یادداشت‌های شخصی

ب - خارجی:

- 1- Weeks, Bertha M: Filing and Records Management, N. Y. The press co, چاپ جدید 1979.
- 2- Matthies, Leslie H: Records, The Systems, Memory The foundation for Administrative Research, 1966.
- 3- Seldon, Straub and others: Filing and Finding, The prentice Hall, 1961.
- 4- Handbook on Records Management: The Philippines Records Management Series, 1978.
- 5- Training Manual (Voll III): N. I. I. C. Non - Basic organization, 1962.
- 6- Records Management - Suzanz. Dimond 1979.
- 7- Information Systems. third edition Rolert G. Murdick 1977.
- 8- Le parfdit Secrétaire- LAROUSSE 1980.

# THE BASES OF RECORDS MANAGEMENT

Manochehr Amirsahai

بصوریں مدد بریت دوستی

၁၇၆



# ابن ایشتئر و عیون

میباری مددیریت اسناد

مذوچہر امیر ساہی

ଓଡ଼ିଆ: ଓଡ଼ିଆ ଲେଖନ ପତ୍ର ଲ୍ଲାଙ୍କଟି



၁၇၈၀ ၁၇၈၁ ၁၇၈၂ ၁၇၈၃ ၁၇၈၄ ၁၇၈၅ ၁၇၈၆ ၁၇၈၇ ၁၇၈၈ ၁၇၈၉

፩፻፲፭ | የሰንበት

9 786009 240234

ISBN: 978-600-92402-3-4

**مقدمه ناشر**  
 افزودن بر آگاهی مد  
 مفاهیم علمی مدیریت، آم  
 منطبق باشد و به خصوص  
 و سریع و ارائه راه حل های  
 کشور است.  
 باتوجه به این نکته  
 مشاوران و کارشناسان ا  
 بنابراین هر قدر دانش کار  
 داشته باشد، هدف های آن  
 مرکز آموزش مدیر  
 کارگزاران لائق در سط  
 آگاهی ها و تقویت تواناییو  
 دفتر تدوین و نشر  
 دوره های آموزشی و  
 علاقه مندان، در زمینه های  
 آموزشی همت گمارده ا  
 در مراکز مدیریت آموزش  
 را نیز در اختیار علاقه مند

۱۸	دفتر ارسال و مراسلات
۱۸	فرم مهر ورود نامه
۱۹	فرم صفحه واردہ دفتر اندیکاتور
۲۰	فرم صفحه صادره دفتر اندیکاتور
۲۳	فرم «ب» دفتر اندیکاتور
۲۴	نمونه مهر (اندکش شد)
۲۵	فرم دفتر بازرگانی (الف)
۲۶	فرم دفتر راهنمای نامه های واردہ (ب)
۲۸	فرم اندکس دیرخانه
۳۰	فرم نامه اداری
۳۵	فرم دفتر پیگیری
۵۳	فرم تنظیم پروانه های اسمی
۵۸	دستگاه کاردکس
۵۸	دستگاه کاردکس اتوماتیک
۸۲	فرم برگ درخواست پرونده
۸۲	فرم کارت جایگزین
۸۴	فرم اندکس بایگانی
۸۵	فرم یادآوری
۸۵	فرم فهرست محتویات پرونده ها
۸۶	فرم جایگزین پرونده ها
۸۷	فرم فهرست پرونده های راکد
۱۱۲	فرم برگ راهنمای عکس
۱۱۸	فرم راهنمای موضوعی جزو اسناد
۱۲۰	فرم راهنمای کاتالوگ

## فهرست شکلها و فرمها

**مقدمه فاشر**

افزودن بر آگاهی مدیران سازمانها و مؤسسات در زمینه اصول و فنون و مفاهیم علمی مدیریت، آموزش مهارت‌های عمدی و اساسی که با نیازهای شغلی منطبق باشد و به خصوص ارائه اطلاعات جهت اتخاذ تصمیمات آگاهانه، صحیح و سریع و ارائه راه حل‌های مناسب از جمله ضروری‌ترین اقدامات در نظام اداری کشور است.

باتوجه به این نکته که آگاهی بر فنون و تخصص‌های مختلف مدیران، مشاوران و کارشناسان اداری و سایر مقامات سازمان‌ها امری ضروری است، بنابراین هر قدر دانش کارگزاران سازمان‌ها در زمینه فنون اداری ابعاد گسترده‌تری داشته باشد، هدف‌های آن سازمان نیز بیشتر محقق خواهد شد.

مرکز آموزش مدیریت دولتی همواره در تلاش است که با پرورش کارگزاران لایق در سطوح مختلف مدیریت و تخصص‌ها از طریق افزایش آگاهی‌ها و تقویت توانایی‌های فنی به این اهداف دست یابد.

دفتر تدوین و نشر منابع علمی و آموزشی مرکز درجهت ثمربخش‌تر کردن دوره‌های آموزشی و افزایش اطلاعات تخصصی شرکت‌کنندگان و دیگر علاقه‌مندان، در زمینه‌های مختلف مدیریت و فنون اداری به تهیه منابع علمی و آموزشی همت گمارده است. این منابع که به عنوان متن درسی دوره‌های آموزشی در مراکز مدیریت آموزشی استفاده می‌شوند، دانش تخصصی در رشته‌های مربوط را نیز در اختیار علاقه‌مندان قرار می‌دهد.

۱۸	دفتر ارسال و مراسلات .....
۱۸	فرم مهر ورود نامه .....
۱۹	فرم صفحه واردۀ دفتر اندیکاتور .....
۲۰	فرم صفحه صادرۀ دفتر اندیکاتور .....
۲۲	فرم «ب» دفتر اندیکاتور .....
۲۴	نمونه مهر (اندکش شد) .....
۲۵	فرم دفتر بازرسی (الف) .....
۲۶	فرم دفتر راهنمای نامه‌های واردۀ (ب) .....
۲۸	فرم اندرس دیرخانه .....
۳۰	فرم نامه اداری .....
۳۵	فرم دفتر پیگیری .....
۵۳	فرم تنظیم پروانه‌های اسمی .....
۵۸	دستگاه کاردکس .....
۵۸	دستگاه کاردکس اتوماتیک .....
۸۲	فرم برگ درخواست پرونده .....
۸۲	فرم کارت جایگزین .....
۸۴	فرم اندرس بایگانی .....
۸۵	فرم یادآوری .....
۸۵	فرم فهرست محتویات پرونده‌ها .....
۸۶	فرم جایگزین پرونده‌ها .....
۸۷	فرم فهرست پرونده‌های راکد .....
۱۱۲	فرم برگ راهنمای عکس .....
۱۱۸	فرم راهنمای موضوعی جزوای .....
۱۲۰	فرم راهنمای کاتالوگ .....
۱۲۱	فرم کارت فیلم .....
۱۲۲	فرم راهنمای اسلامی .....
۱۳۴	فرم فهرست قراردادها .....