

جزوه

فنون

اداری

مدرس: مهدی احمدزاده

فصل اول

ادارہ ی

امور دفتری

ارتباط

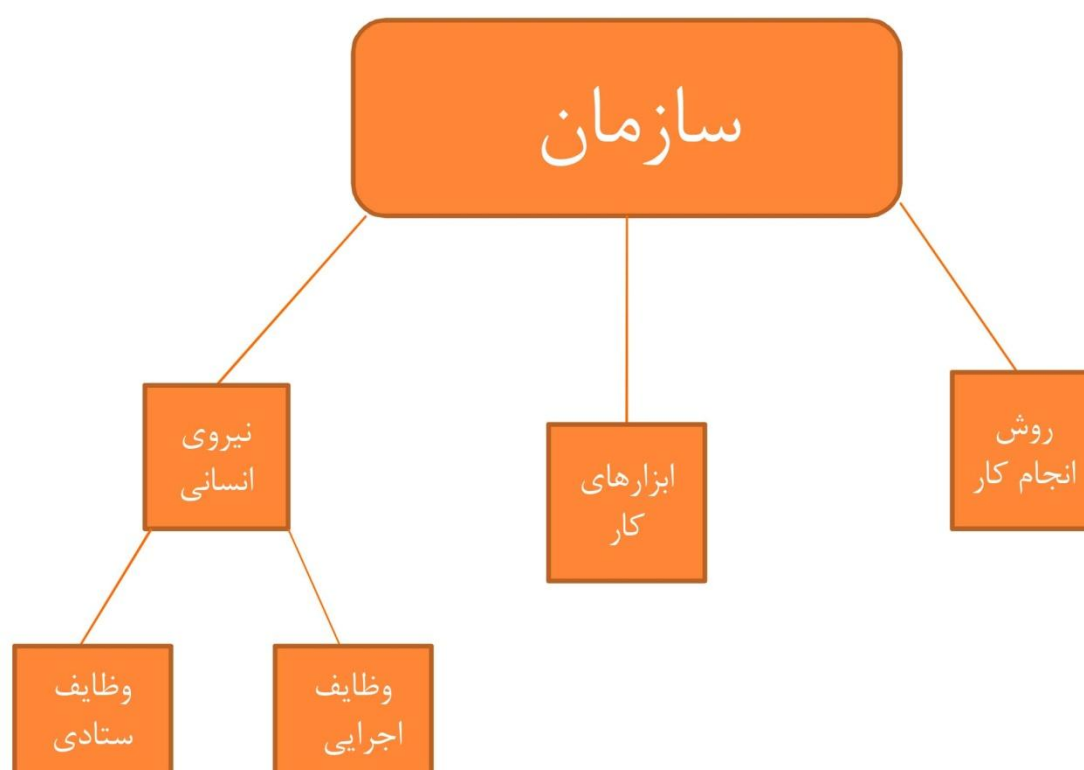
روش مکاتبات در سازمان های دولتی:

انتقال اطلاعات: معمولاً انتقال اطلاعات در وزارت خانه ها و موسسات دولتی از طریق مکاتبات اداری انجام می پذیرد. و در نتیجه در داخل سازمان ها یعنی بین واحد های مختلف سازمان و هم چنین خارج از سازمان، سازماند های مختلف با یکدیگر ارتباط برقرار نموده و در حقیقت اقدام به نامه نگاری می کنند. که منظور از آن در نهایت رفع نیاز سازمانی می باشد. این حرکت را در هر سازمان گردش مکاتبات و یا امور دفتری می گویند.

تعریف سازمان: مجموعه ای است در اجتماع که جهت رسیدن به هدف خاصی به وجود آمده است.

اجزا تشکیل دهنده ی سازمان :

- ۱- نیروی انسانی شامل مدیران و سایر کارکنان
- ۲- وسایل و ابزارهای کار شامل تجهیزات
- ۳- روش انجام کار: بر اساس این روشها نیروی انسانی سازمان وظایف خود را انجام داده و در نتیجه مفاهیم سازمانی قوانین ومقررات را شامل می گردد.



طبقه بندی وظایف سازمانی

سازمان ها از لحاظ اجرای امور محوله ی خود دارای دو نوع طبقه بندی وظایف هستند.

(1) **وظیفه ی ستادی**: عبارت است از وظیفه ای که به منظور پشتیبانی از واحد اجرایی سازمان صورت می پذیرد.

(2) **وظیفه های اجرایی**: عبارت است از وظیفه ای که مستقیماً در ارتباط با اهداف سازمان صورت می پذیرد.

هدف و وظایف اداره ی امور دفتری

الف) ارتباط چیست؟ ارتباط عبارت است از انتقال اطلاعات و پیام.

ارتباط نیاز به عناصر تشکیل دهنده ی زیر را دارد:

- (۱) پیام گیرنده : گیرنده ی نامه
 - (۲) پیام دهنده : فرستنده ی نامه
 - (۳) پیام قابل انتقال : موضوع و کلیه ی اطلاعات مندرج بر روی کاغذ
 - (۴) ابزار و وسیله ی انتقال : کاغذ یا فرم مخصوص نامه های اداری
 - (۵) نتیجه و حاصل انتقال : اقدامی که از طرف گیرنده ی نامه روی آن صورت می گیرد.
- در روز هزاران مکاتبه بین موسسات و سازمان های مختلف صورت می گیرد.

ب) نحوه ی برقراری ارتباطات سازمانی

شفاهی : تشکیل یک جلسه ی اداری، همایش، دستور شفاهی، مکالمات روز مره بین کارکنان، مکالمات بین ارباب رجوع و کارکنان و مکالمات تلفنی.

نوشتاری (کتبی): از جمله نامه های اداری، صورت جلسه، بخشنامه، گزارشات، احکام، ابلاغ و . .

علت برتری و ارجحیت نوشتاری

۱- سندیت داشتن

۲- قابلیت حفظ و نگهداری نوشته

۳- زبان مشترک ارتباطات جامعه

ارتباط نوشتاری سه مرحله دارد:

(۱) مرحله ی تهیه ی مکتوب و نوشته (آئین نگارش مکاتبات اداری)

(۲) گردش تهیه ی مکتوب و نوشته (اداره ی امور دفتری)

(۳) حفظ و نگهداری مکتوب و نوشته (اصول بایگانی)

مجموعه اصولی که تحت قواعد و ضوابط خالص ارتباطات نوشتاری سازمان ها حاکم بوده تا محاسن فوق را به دنبال داشته باشد، به صورت اصطلاحی اداره ی امور دفتری یا روشهای گردش مکاتبات گفته می شود.

تعاریف امور دفتری:

الف) مجموعه عملیاتی که نتایج حاصله از آن موجب برقراری نظم و ترتیب در مکاتبات و گردشنامه ها در سازمان می شود.

ب) (امور دفتری عبارت است از اداره ی امور مربوط به نامه های وارده، صادره، نظارت در امور نامه های اداری جهت سرعت لازم در گردشنامه ها.

پ) برقراری ارتباط بین کلیه ی واحد های داخل سازمان و بین واحد های اداری یک سازمان با دیگر سازمان ها.

ت) حفظ و نگهداری اسناد

ث) امر دفتری عبارت است از مجموعه ی عملیات و اقداماتی که منجر به دریافت و ثبت و توزیع مکاتبات نامه های وارده به سازمان و یا ارسالی از سازمان می گردد.

ثبت و توزیع مکاتبات نامه های وارده به سازمان و یا ارسالی از سازمان می گردد.

ج) به طور تشریحی عمل فوق یعنی دریافت، ثبت، توزیع نامه ها

شرح عملیاتی دریافت نامه:

نامه های وارده:

1) از طرف دستگاه های دولتی

2) ارباب رجوع

مراحل نامه های وارده:

کنترل و بازبینی:

1) شماره ی نامه ی وارده

2) تاریخ نامه ی وارده عنوان گیرنده ی نامه ی وارده

3) عنوان فرستنده ی نامه

4) امضا نامه

5) ضمائم و پیوست همراه نامه

تفکیک و طبقه بندی نامه های صادره:

انواع نامه های صادره ی طبقه بندی شده:

- ✓ محرمانه-محرمانه مستقیم-سری-به کلی سری -از طریق پست و یا پیک با رسید
- ✓ داشتن شماره ی فاکس که قبلا شناسایی شده باشد.
- ✓ ارسال نامه از طریق دورنگار تصویر نامه و چنان چه ضمايم داشته باشد.
- ✓ در صورت نیاز به اصل سند تاییدیه نیز ارسال گردد.
- ✓ آدرس الکترونیکی
- ✓ ارسال از طریق الکترونیکی تصویر سازی قبل از ارسال
- ✓ کنترل مشخصات نامه ی اداری ECE

اهمیت و هدف امور دفتری در سازمان ها

- ✓ نظم و ترتیب در گردش مکاتبات
- ✓ رضایت ارباب رجوع در هنگام پیگیری
- ✓ پیدایش اسناد و طبقات فعالیت های گذشته ی سازمان
- ✓ ایجاد ارتباطات نوشتاری صحیح و هماهنگی و یکنواختی در امور سازمان ها

نقش و تاثیر امور دفتری در بهبود امور سازمان

- (۱) تکمیل کننده ی جریان امور طبیعی ارتباطات و انجام امور سازمانی
- (۲) وسیله ی خبری سازمان که اطلاع از انجام امور گذشته و حال را نشان می دهد.
- (۳) وسیله ی هماهنگ کننده ی انجام امور مکاتبات بین سازمانی
- (۴) وسیله ی حفظ و نگهداری اسناد و مدارک
- (۵) وسیله و نشان گر میزان فعالیت های مکاتبه ای(آمار کارکرد سازمان ها)
- (۶) وسیله ای جهت پاسخ گویی مراجعات سازمانی
- (۷) وسیله ای برای جلوگیری از تکرار و تداخل اشتباهات مکاتبات اداری
- (۸) برقرار کننده ی ارتباط داخل و خارج سازمان و بین واحدها

انواع روشهای اداره ی امور دفتری در سازمان ها

- (۱) روش متمرکز
- (۲) روش غیر متمرکز
- (۳) روش نیمه متمرکز

روش متمرکز : در این روش کلیه ی عملیات مربوط به دریافت، ثبت و توزیع مکاتبات در دبیرخانه ی مرکزی انجام می شود. در این روش هیچ دفتری حق ثبت نامه را ندارد.

موارد استفاده از روش متمرکز:

- (۱) تعداد مکاتبات سازمان محدود باشد.
- (۲) مراجعه کنندگان محدود باشند.
- (۳) نیروی انسانی و بودجه و امکانات سازمان محدود باشد.
- (۴) کلیه ی واحد های سازمانی در یک ساختمان مستقر باشند.
- (۵) اختیارات مسئولان واحد های سازمان ها در مورد امضای مکاتبات محدود باشد.
- (۶) تصمیم مدیران در انتخاب این روش به عنوان روش مطلوب پذیرفته شده باشد.
- (۷) تشکیلات سازمان محدود و از گستردگی زیادی برخوردار نباشد.

روش غیر متمرکز : در این روش کلیه ی عملیات مربوط به دریافت و ثبت توزیع مکاتبات به طور مستقل و جداگانه در هر یک از واحدهای سازمانی انجام می شود. به عبارتی هر یکاز واحد های سازمان دارای دبیرخانه می باشد و کلیه ی امور دفتری را راسا انجام می دهند.

موارد استفاده از روش غیر متمرکز :

- (۱) تعداد مکاتبات سازمان زیاد باشد.
- (۲) سازمان دارای مراجعه کنندگان بسیاری باشد.
- (۳) تعداد نیروی انسانی و بودجه و سایر امکانات کافی باشد.
- (۴) واحدهای سازمانی پراکنده و یا در چند ساختمان قرار گرفته باشد.
- (۵) اختیارات مسئولان در مورد امضای مکاتبات گسترده بوده و تفویض اختیار شده باشد.
- (۶) واحد های سازمانی وظایف بسیار تخصصی انجام دهند.
- (۷) تشکیلات سازمان گسترده و دارای واحد های سازمانی متعدد و نیروی انسانی زیاد باشد.

معایب این روش :

- (۱) سرگردانی مراجعه کنندگان به سازمان ها به علت عدم آشنایی با وظایف کارکنان
- (۲) استفاده از امکانات و نیروی انسانی و وسایل فراوان برای سازمان.

روش نیمه متمرکز : در این روش انجام عملیات مربوط به دریافت و توزیع مکاتبات سازمان به صورت متمرکز در واحدی به نام مرکز دریافت و توزیع انجام می گیرد و تلفیقی از دو روش قبل است. با توجه به راه اندازی سیستم های اتوماسیون اداری در سازمان ها امکان استفاده از این روش به وجود آمده است. در این روش کلیه نامه های وارده در دبیرخانه ی مرکزی ثبت و ارجاع می گردد.

واحد مسئول اداره ی امور دفتری در سازمان ها

نظر به این که اداره ی امور دفتری هر سازمان اصولا دارای خصوصیات اداری می باشد بنابراین تحت نظارت مدیریتمور اداری در اختیار واحدهای ستادی است.

وظایف و تعریف دبیرخانه واحد سازمانی مشخصی است که اداره ی امور دفتری سازمان را بر اساس روش های تدوین شده و معین عهده دار گردیده است. و گردش مکاتبات و مراسلات اداری را انجام میدهد و مراقبت و نظارت بر حسن جریان گردشنامه های وارده و صادره را در داخل و خارج سازمان تقبل می نماید. تعریف: دبیرخانه واحدی است در سازمان که تحت نظارت مدیریت امور اداری عهده دار وظایف امور دفتری و وظایف حفظ و نگه داری اسناد و مدارک است.

وظایف دبیرخانه

- (۱) دریافت نامه های وارده
- (۲) کنترل و بازبینی نامه های وارده
- (۳) تفکیک و طبقه بندی نامه های وارده
- (۴) ثبت نامه های وارده و صادره
- (۵) ارجاع نامه های وارده به مسئولین
- (۶) ارسال نامه های صادره به مرجع گیرنده
- (۷) پیگیری مکاتبات
- (۸) پاسخ گویی امور مکاتبات سازمان به کارکنان، ارباب رجوع و دیگر سازمان ها
- (۹) در اختیار داشتن آمار و ارقام مکاتبات و انواع مکاتبات سازمان
- (۱۰) ایجاد کننده ی نظم و ترتیبدر امور مکاتبات
- (۱۱) ایجاد کننده ی هماهنگی در امور مکاتبات
- (۱۲) مشارکتدر حفظ و نگه داری اسناد و مدارک
- (۱۳) برقرار کننده ی ارتباطات نوشتاری داخل و خارج سازمان
- (۱۴) به گردش درآوردن اطلاعات ورودی و خروجی سازمان جهت رسیدن به هدف سازمان
- (۱۵) اثبات کننده ی فعالیت های گذشته و حال سازمان بر اساس اسناد و مدارک

سطح سازمانی و تشکیلات دبیرخانه در سازمان

چنانچه فعالیت های مربوط به امور مکاتبات در سازمان بسیار گسترده باشد می توان از سطح اداره جهت دبیرخانه استفاده نمود. معمولاً وزارت خانه ها و سازمان های بزرگ دولتی واحد دبیرخانه ی خود را تحت عنوان اداره ی دبیرخانه در تشکیلات سازمان مشخص می نمایند. در غیر این صورت با اسامی دیگری نظیر دایره ی دبیر خانه یا واحد دبیرخانه نام برده می شود.

مشاغل واحد دبیر خانه تعیین تعداد مشاغل سازمانی واحد دبیرخانه مانند هر یکاز واحد های سازمانی مثل: حسابداری، کارگزینی و . . . بستگی به میزان و حجم فعالیت های متوسط آن واحد به طور روزانه می باشد. علاوه بر آن زمان تقریبی انجام کار در هر یکاز واحدهای سازمانی که از طریق کار سنجی به دست می آید می تواند در تعداد پست های سازمانی آن واحد و یا عناوین شغلی کارکنان موثر باشد. مثلاً مقدار زمان تقریبی انجام کار بر روی نامه های وارده و صادره در تعیین تعداد پست ها مورد استفاده قرار می گیرد:

(1) زمان تقریبی لازم جهت انجام ثبت یکنامه ی وارده یا صادره ۶ دقیقه

(2) ساعت کار مفید کارکنان سازمان در هر روز ۵ ساعت و یا ۳۰۰ دقیقه

تنوع مشاغل و کارکنان واحد دبیرخانه

با توجه به چگونگی وظایف واحد دبیرخانه و با ملاحظه ی طرح طبقه بندی مشاغل کارکنان به طور عموم، کارکنان یک واحد دبیرخانه در سازمان می توانند دارای عناوین شغلی زیر باشند که بر حسب نیاز تعداد و یا عناوین شغلی آنان قابل تغییر و یا ادغام در یکدیگر است.

(۱) مدیر و مسئول واحد دبیر خانه

(۲) متصدیان امور دفتری مانند:

(۲-۱) متصدی ثبت نامه های وارده

(۲-۲) متصدی پیگیری

(۲-۳) متصدی ارسال و مراسلات

(۲-۴) متصدی توزیع نامه های وارده

(۳) بایگان: متصدیان طبقه بندی، حفظ و نگه داری اسناد

(۴) مشاغل وابسته نظیر: ماشین نویسه ها

(۵) متصدی چاپ و تکثیر

ویژگی ها و خصوصیات کارکنان دبیر خانه

کارکنان دبیرخانه می بایستی دارای ویژگی هایی باشند که بتوانند نقش مهمی در کارایی و رضایت مدیران ، کارکنان و مراجعه کنندگان را ایفا نمایند.

(۱) دارای اطلاعات کافی در زمینه ی وظایف محوله باشند.

(۲) علاقه به کار محوله داشته و به حرفه و تخصص خود اهمیت دهند.

(۳) با طی دوره ی آموزشی تخصصی در رشته ی شغلی خود فنون و اطلاعات و دانش جدید شغلی را بیاموزند.

(۴) روحیه ی ملایم و خوشرویی با مراجعه کنندگان سازمان را داشته باشند.

(۵) دقت در امور و آشنایی در به کار بردن وسایل و ابزار های جدید را داشته باشند.

(۶) دارای ویژگی مناسب فردی و شخصی مانند طرز رفتار مناسب با ارباب رجوع، نحوه ی صحبت کردن صحیح، رازداری، هوش و حافظه ی مناسب، منظم و مرتب بودن، وقت شناسی و ... باشند.

موقعیت و محل دبیرخانه در سازمان

با توجه به این که کلیه ی امور مربوط به دریافت، ثبت، توزیع نامه های وارده و صادره می بایستی از محاسنی مثل سرعت و سهولت در انجام امور دفتری، پاسخ گویی سریع به مراجعه کنندگان و مراجعات سازمان ها اعم از نامه ها و یا مراجعات شخصی و هم چنین مبادله ی نامه برخوردار باشد لذا جهت استقرار واحد دبیرخانه مکانی خاص پیش بینی می شود که جهت برنامه ریزی می بایست از نکته های زیر پیروی نماید:

(۱) نزدیکترین محل جهت مراجعان خارج از سازمان.

(۲) امکان دسترسی سریع مراجعان و جلوگیری از سرگردانی آنان.

(۳) نسبت به سایر واحد های سازمان دارای مرکزیت باشد.

(۴) وجود تابلوی راهنما

(۵) از لحاظ وسایل و امکانات و تجهیزات در حد مطلوبی قرار داشته باشد.

(6) از نظر جا و مکان و فضای مناسب جهت استقرار کارکنان و مراجعه ی آسان ارباب رجوع برخوردار باشد.

وسایل و ابزار های مورد استفاده در دبیرخانه

انواع مهر ها

مهر: عبارت است از علامت و نشانه هایی که بر اساس قانون و مقررات تصویب شده ی دولت و یا مقررات داخلی سازمان ها حک شده و به وسیله ی اشخاص مسئول جهت پاره ای از مکاتبات و یا انجام گردش مکاتبات در سازمان ها مورد استفاده قرار می گیرد.

مهر ورود نامه : این مهر مخصوص نامه های وارده به سازمان است که تحت شماره ی ۴۹۷ موسسه ی

استاندارد و تحقیقات

صنعتی ایران به ثبت رسیده است.

ویژگی این مهر : ابعاد این مهر ۶۰ در ۳۰ میلی متر و به شکل مستطیل است و محل استفاده ی آن

حاشیه ی سمت راست وارده به سازمان است. اقلام داخلی مهر عبارت اند از :

واحد اقدام کننده-شماره -تاریخ

دفتر دبیرخانه

(۱) دفتر اندیکاتور: دفتری است که کلیه ی اطلاعات نامه های وارده و صادره ی سازمان در ارتباط با

نیازهای گردش مکاتبات سازمانی و به منظور امکان مراجعه ی بعدی به سوابق و مکاتبات سازمان ها یا واحد

های دیگر در آن ثبت شده است که به آن دفتر ثبت نامه های وارده و صادره نیز گفته می شود.

(۲) دفتر اندکس : دفتر اندکس و راهنما اسامی دیگری چون دفتر تفتیشو یا دفتر بازرسی و دفتر راهنمای

نامه های وارده را نیز دارد. این دفتر نشان دهنده ی ورود یا عدم ورود هر یکاز نامه های وارده ی شماره دار

به سازمان گیرنده ی نامه می باشد و محل ثبت آن را در دفتر اندیکاتور مشخص می نماید.

(۳) دفتر اندکس بایگانی : این دفتر شماره ی اندیکاتور نامه را به شماره ی پرونده ی بایگانی یا محل نگه

داری فیزیکی پرونده تبدیل می نماید.

(۴) دفتر ارسال و مراسلات : به منظور اخذ رسید از گیرندگان نامه ها استفاده میشود.

(۵) کار تابل : دفتر کار تابل دفتری است که جهت نظم و ترتیب امور مکاتبات اداری کلیه ی نامه ها و اسناد

و مدارک به کار گرفته می شود.

نامه های اداری در بحث اداره ی امور دفتری و گردش مکاتبات

نامه های اداری به ۳ دسته تقسیم می شوند:

الف) نامه های وارده

ب) نامه های صادره

ج) نامه های داخلی

هر یک از نامه های فوق به ۲ دسته تقسیم می گردد:

(۱) نامه های عادی : نامه هایی هستند که از طبقه بندی خاصی برخوردار نمی باشند.

۲) **نامه های طبقه بندی شده** : این گونه مکاتبات به نامه های محرمانه معروف هستند و به ۴ دسته تقسیم می شوند که عبارت اند از:

نامه های محرمانه: دسترسی تا سطح رئیس اداره

نامه های محرمانه مستقیم: دسترسی در سطح مدیر کل و معاونین سازمان

نامه های سری: دسترسی در سطح معاونین وزیر

نامه های به کلی سری: دسترسی در سطح وزیر

نامه های اشخاص حقیقی

این گونه نامه ها که در اصطلاح به نامه های بدون شماره نیز معروف هستند از طرف اشخاص به سازمان ها و موسسات فرستاده می شوند. مانند عریضه ها، شکواییه، درخواست ها، تقاضا نامه و . . . که می توانند از طرف مراجعه کنندگان و یا کارکنان سازمان نیز باشند.

نامه های سازمان ها و موسسات دولتی

این نامه ها به نامه های اداری معروف هستند و یا نامه های شماره دار نیز گفته می شوند. که بر روی اوراق چاپی و با آرم وزارت خانه و سازمان های دولتی تهیه و دارای ارکان نامه های اداری شماره، تاریخ، امضای مقام مسئول و با اجزای نامه ی اداری سرلوحه، عناوین، موضوع، متن، امضاء، رونوشت می باشد.

نامه های اشخاص حقوقی

این گونه نامه ها عبارت است از نامه هایی که نه خصوصیت نامه های اشخاص حقیقی و نه خصوصیت های نامه های دولتی را داراست و در برخی موارد ممکن است فاقد شماره باشد. مثلاً نامه های دفتر و کلا، کارگاه ها، شرکت ها و موسسات خصوصی و کارخانه جات.

طریقه ی وصول نامه های وارده و صادره تاریخ:

نامه ی وارده	نامه ی صادره
ارباب رجوع	ارباب رجوع
پست	پست
نامه رسان	نامه رسان
دورنگار	دورنگار
پست الکترونیک	پست الکترونیک

نامه های عادی و فوری

نامه های عادی مسیر حرکت آن بر اساس عملکرد کاکنان سازمان و با توجه به حجم کار و روشهای جاری صورت می گیرد.

نامه های فوری و آنی نسبت به نامه های عادی از اقدامات تقدم دار برخوردار می شوند.

نامه های بازگشتی، پیرو، ابتدا به ساکن

(1) **تعریف نامه ی بازگشتی (عطف) :** نامه ای است صادره که در پاسخ نامه ی وارده تهیه و تنظیم و صادر شده باشد.

(2) **تعریف نامه ی پیرو:** نامه ای است صادره که نامه و یا نامه های صادره ی قبلی را تا حصول نتیجه پیگیری می نماید.

(3) **تعریف نامه های ابتدا به ساکن:** نامه ای است وارده و یا صادره که سابقه ی مکاتبات قبلی نداشته باشد.

کد گذاری در بحث اداره ی امور دفتری

معنی و مفهوم واقعی کدگذاری در درجه ی اول به منظور تشخیص سریع محل اقدام صورت می پذیرد.

کد مکاتبات : این کد جهت شناسایی سریع فرستنده ی نامه می باشد. بر اساس نیاز و تعداد واحدهای سازمانی اختصاص یافته است.

فصل دوم

اصول و فنون

بایگانی

بخش اول بایگانی:

بایگانی را فن طبقه بندی، تنظیم و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک می گویند

طبقه بندی

عبارت است از دسته بندی اسناد و مدارک به گروه هایی که دارای وجه مشترک بوده و بتوان بعدا با توجه به این اشتراک از آنها استفاده نمود عامل اصلی طبقه بندی در اسناد و مدارک استفاده از روش مدون بایگانی است که در نهایت باعث کد گذاری پرونده می شود مفهوم دیگر طبقه بندی عبارت است از دسته بندی اسناد و مدارک در یک موضوع یا اسم خاص که وجه مشترک اسناد بوده که در این حالت ما به ابزاری دسترسی پیدا خواهیم نمود که نام آن پرونده است

تنظیم

مفهوم تنظیم مرتب و منظم بودن است که در بایگانی عبارت است از تقدم و تاخر اسناد در مفاهیم بایگانی مثال:

پرونده یک وام گیرنده در نظام بانکی

پرونده اسناد سجلی افراد در سازمان ثبت احوال

چیدن پرونده در قفسه ها بر اساس روش کد گذاری مدون نیز تنظیم خواهد بود

حفظ و نگهداری

عبارت است از ضبط اطلاعات دریافتی(نامه های وارده (و یا اطلاعات ارسالی) نامه های صادره(که در نهایت تبدیل به اسناد شده اند و به منظور استفاده در زمان حال و آینده خواه بود معمولا اسناد و مدارک در بایگانی به این علت نگهداری میشوند که در آینده بشر به اطلاعات گذشته نیاز دارد و این اسناد هستند که اینگونه اطلاعات را به آیندگان منتقل می نماید

شرح عملیات:

- ✓ ابتدا موضوع و یا مفهوم و یا شرح نامه وارده مورد بررسی قرار می گیرد.
- ✓ در صورتیکه پرونده، هم موضوع و یا هم اسم با سند یاد شده، موجود باشد پرونده، از بایگانی استخراج می گردد.
- ✓ در صورتیکه پرونده هم موضوع و یا هم اسم با سند وارده وجود نداشته باشد، مبادرت به تشکیل پرونده می گردد.
- ✓ شماره ثبت این نامه از دفتر اندیکاتور اخذ می گردد.

بایگانی عبارتست از مجموعه اسناد و مدارکی که ارزش نگهداری آنها دائمی و همیشگی نیست. این مفهوم نیز در مقابل مفهوم و معنی آرشیو، می تواند معنی مناسبی جهت بایگانی تلقی گردد. چون هرمیزان به عمر اسناد و مدارک بایگانی افزوده شود از ارزش آنها، کاسته می شود مثال:

پرونده جاری:

پرونده شاغلین استمرار استفاده دارد

پرونده نیمه جاری:

پرونده بازنشسته ها و مستمری بگیران و ... استفاده گهگاه صورت می گیرد.

پرونده راکد:

پرونده فوت شده فاقد وراثت مستمری بگیر قانونی و ... استفاده خود را ازدست داده است.

انواع بایگانی از لحاظ جا و مکان:

۱-بایگانی متمرکز

۲-بایگانی غیر متمرکز

۳-بایگانی نیمه متمرکز

آرشیو:

عبارتست از مجموعه اسناد و مدارکی که براساس قانون ارزش نگهداری دائمی و همیشگی داشته باشند.
مثال:

اسناد سجلی

اساسنامه سازمان ها

انواع آرشیو:

چون مفهوم بایگانی و آرشیو متفاوت است، لذا انواع آرشیو را بشرح زیر طبقه بندی نموده اند:

الف - آرشیوملی:

عبارت است از مجموعه اسناد و مدارکی که متعلق به یک ملت بوده و از نظر اهمیت درسازمان و یا موسسه ای حفظ و نگهداری می گردد. مثال :سازمان اسناد ملی ایران ، وابسته به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

ب- آرشیو سازمانی:

عبارت است از مجموعه اسناد و مدارک با ارزش یک سازمان و موسسه که ارزش نگهداری دائمی داشته باشند. مثال: مراکز اسناد و مدارک سازمان ها، آرشیو وزارت امور خارجه

پ- آرشیو رسانه های گروهی:

عبارت است از مجموعه اسناد و مدارکی که با ارزش بوده و از نظر تاریخی و انتشار آن در گزارشات و یا اخبار اینگونه رسانه ها دارای ارزش خاصی باشد. مثال: آرشیو روزنامه ها، آرشیو مجلات، آرشیو سازمان های رادیو و تلویزیون

ت- آرشیو خانوادگی:

عبارت است از مجموعه اسناد و مدارکی که از نظر تاریخی قابلیت ارزش و نگهداری دائمی داشته و نشان دهنده: خاندان، ایل، طایفه، قوم و یا گروهی خاص می باشد. مثال: شجره نامه ها

بخش دوم: اسناد و مدارک

الف- تعاریف:

سند و مدرک دو واژه مترادف هستند که در بسیاری از حالات نوشتاری و یا گفتاری بکار برده می شوند. معمولاً به هنگامی که منظور نویسندگان در یک نوشته معنی و مفهوم عام باشد، هر دو بکار برده می شود. مثال: اسناد و مدارک اداری نیاز به نگهداری دارند

تعاریف سند:

چون در مقایسه انجام شده، سند معنی محدودی نسبت به مدرک دارد و هر سندی می تواند نوعی مدرک هم باشد، لذا تعاریف سند گفته شده و نیاز به تعاریف مدرک بیش از آنچه که بیان شده نمی باشد.

تعریف سند از نظر واژه:

از نظر لغت سند عبارتست از تکیه گاه، متکی بودن، اتکاء داشتن و هر آنچه که به آن استناد شود. مانند حرفی و یا نوشته ای

تعریف سند از نظر حقوقی:

سند عبارتست از هر گونه نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد می باشد.

تعریف سند از نظر اداری:

سند عبارتست از حاصل از خدمت و انجام فعالیتی که از طرف افراد یا سازمانهای مختلف به صورت نوشته و یا حالات دیگر که با رعایت قوانین و مقررات تهیه و تنظیم شده و برای مراجعات بعدی قابل نگهداری باشد.

تعریف سند از نظر فن بایگانی و امروزه:

سند عبارتست از کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده ها، عکس ها، نوشته ها، کلیشه ها، نمودارها، فیلمها، نوارهای ضبط و سایر اسنادیکه در سازمانهای دولتی تهیه و یا صادر و دریافت شده و به طور دائم و یا غیر دائم در تصرف دولت باشد و از لحاظ نگهداری دارای ارزش های اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی و به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری دائمی داشته باشد.

انواع اسناد:

1. از نظر حقوقی:

الف - اسناد رسمی:

به هر سندی که در ادارات ثبت اسناد و املاک و یا دفاتر رسمی و نزد مأمورین رسمی و در حدود صلاحیت آنها و برابر مقررات قانونی تهیه و تنظیم شده باشد گفته می شود:

مثال: اسناد مالکیت اموال منقول و غیر منقول، گواهی امضاء و عقد نامه

ب- اسناد غیر رسمی:

هر سندی که شرایط اسناد رسمی را نداشته باشد. سند غیر رسمی تلقی می گردد. مثال: قولنامه های بین افراد، قرارداد های بین اشخاص، یادداشت ها، نوشته ها، مکاتبات، مراسلات افراد و غیره ... و انواع اسناد شخصی

2. از نظر ضبط اطلاعات

اسناد مکتوب:

کلیه اسنادی هستند که در بحث ارتباطات نوشتاری مطرح هستند. مثال: مکاتبات اداری، بخشنامه ها، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، احکام اداری، رای دادگاهها و مراجع قانونی، تصویب نامه ها، لوایح، صورتجلسه ها، دستورات کتبی مسئولین، گزارشات کتبی و دهها نمونه دیگر باشند.

اسناد غیر مکتوب:

منظور کلیه اسنادی است که به علت پیشرفت علم و دانش بشری و اختراع انواع و اقسام وسایل ارتباطی بوجود آمده ولی غیر نوشتاری بوده به صورت اطلاعات ضبط شده در یک شیئی بوجود آمده اند.

میکروکارت:

تعدادی میکرو فیلم که معمولاً تا حدود ۹۰ عدد در آن تعبیه شده

میکرو فیش:

میکرو فیلم های ریزتر تا حدود ۵۰۰ الی ۱۰۰۰ عدد در آن تعبیه شده

اولترامیکروکارت:

تعداد میکرو فیلم های بسیار ریز تر بین ۳۰۰۰ الی ۵۰۰۰ عدد در آن تعبیه شده

اسلاید:

معمولاً به تصاویری به صورت فیلم گفته می شود که حالت ثابت داشته و با دستگاه خاص روی پردهای سفید به نمایش در می آیند

نقشه ها:

مانند نقشه های فنی در صنایع و کارخانجات و طرح ها که در نهایت به آنها اسناد و مدارک فنی نیز گفته می شود.

نمودارها:

در وضعیت های آماری که نشان دهنده کمیت ها و کیفیت های یک جامعه آماری باشند. مانند نمودارهای دایره ای، خطی، میله ای، ستونی و غیره...

3. از نظر کاربرد و استفاده (حفظ و نگهداری سند)

الف - اسناد جاری

مجموعه اسنادی هستند که کاربرد و استفاده آنها جنبه استمرار داشته باشد
مثال: اسناد مربوط به شاغلین سازمان ها، بوده سالیانه سازمان ها، مکاتبات و اسناد در دست اقدام

ب - اسناد نیمه جاری

مجموعه اسنادی هستند که کاربرد و استفاده آنها در سازمان از حالت جاری خارج شده و به صورت غیر مستمر و یا بر حسب ضرورتی مورد استفاده قرار گیرند.
مثال: اسناد مربوط به بازنشسته ها، مستمری بگیران، از کارافتاده ها، اخراجی ها، بازخرید شده ها

پ - اسناد راکد

مجموعه اسنادی هستند که براساس قوانین و مقررات و طبق تشخیص کارشناسان اسناد و مراجع رسمی کاربرد و استفاده خود را بکلی از دست داده و در آینده هیچگونه استفاده ای نداشته باشند.
مثال: شناسنامه های باطل شده، احکام مرخصی کارکنان در پایان سال

1- پرونده های جاری

منظور پرونده ای است که در جریان اقدام اداری قرار داشته کاربرد و استفاده این پرونده در سازمان استمرار و مستمر داشته باشد. مثال - پرونده درخواست وام - پرونده فرد شاغل در سازمان

2- پرونده نیمه جاری

منظور پرونده ای است که جریان اقدام اداری آن به پایان رسیده و این پرونده به منظور استفاده در آینده نگهداری می گردد. یعنی اینکه براساس ضرورتی و یا به صورت گهگاه مورد استفاده قرار خواهد گرفت.
مثال - پرونده وام پرداخت شده - پرونده فرد بازخرید شده در سازمان

3- پرونده راکد

منظور پرونده ای است که به علل گذشت زمان و رعایت موارد قانونی، کاربرد و استفاده آن از نظر سازمان و موسسه دارنده و قانون، بکلی به پایان رسیده است. مثال - پرونده وام مستهلک شده - پرونده فوت شده فاقد وارث قانونی

4. انواع اسناد از نظر ارزشهای سند:

تعریف ارزش سند:

ارزش سند عبارت است از مقدار و میزان و درجه و اهمیت و کاربرد و استفاده هر سند براساس قوانین و مقررات، براساس این مفهوم، انواع ارزشهای اسناد را در مدیریت اسناد و مدارک، می توان بشرح زیر تقسیم بندی نمود.

ارزش اداری:

آن کاربرد و استفاده هر سند از دیدگاه و یا مفهوم اداری (سازمان (است. این مفهوم در بسیاری از موارد بعنوان پسوند واژه ها به کار می رود مثال: نامه های اداری ، احکام اداری، بخشنامه های اداری ، آیین نامه های اداری

ارزش مالی:

آن کاربرد و استفاده هر سند از دیدگاه و مفهوم تخصصی امور مالی است مثال: دفاتر معین، روزنامه کل در امور مالی، سند هزینه ، چک، سفته ، اوراق بهادار

ارزش حقوقی:

آن کاربرد و استفاده هر سند از دیدگاه و مفهوم قوانین و مقررات اجتماعی و یا سازمانی و یا اثبات حق و یا دفاع از حق می باشد مثال: شناسنامه ، گذرنامه، مدارک تحصیلی، سند مالکیت، سند عقد و ازدواج، گواهی امضاء، رای دادگاه و....

ارزش تاریخی:

آن مفهوم قدمت و گذشته های دور سند و زمان سپری شدن سند از نظر عرف جامعه است
مثال: قراردادهای و عهد نامه های بین کشورها، نامه های قدیمی ، کتب و نسخ خطی و نوشته های دوران گذشته

ارزش علمی:

عبارتست از مجموعه اطلاعات سند که در زمینه دانش بشری و علوم گوناگون و براساس تحقیق و پژوهش اثبات علمی، پیدایش حاصل نموده باشد.
مثال: مدارک تحصیل، پایان نامه های دانشگاهی، اسناد مربوط به اختراعات ، اکتشافات ، اسناد کارشناسی و تخصصی و پژوهشی و تحقیقی افراد دانشمند ، کارشناسان محقق و پژوهشگر و غیر

ارزش فرهنگی:

آن عبارتست از مجموعه اسناد و مدارکی که نشان دهنده یک فرهنگ به مفهوم عام آن باشد. مثال: اسناد مربوط به خط ، زبان ، آداب و رسوم ، اعتقادات ، مراسم، هنرها و غیره

ارزش نظامی:

آن عبارتست از مجموعه اسناد و مدارکی که در محیط و یا امور نظامی به مفهوم عام بکار برده شده و به طور متعارف و جاری معمولاً جزو اسناد طبقه بندی شده محسوب می گردند مثال: اسناد مربوط به طرح های نظامی ، نقشه های جنگی ، اسناد مربوط به اختراع ، ساخت و یا تولید سلاح های نظامی.

بخش سوم : پرونده

پرونده عبارتست از مجموعه اسناد و مدارکی که دارای وجه اشتراک خاص بوده و این اسناد و مدارک در یک پوشه و با رعایت اصول تشکیل پرونده ، تنظیم و حفظ و نگهداری گردند. باشد « .این وجه اشتراک خاص می تواند یک (موضوع)و یا یک (اسم)باشد

بایگانی دارای دو گروه پرونده خواهد بود:

1. پرونده های موضوعی:

پرونده هایی هستند که یک مفهوم خاص به طور مشترک در همه اسناد آن پرونده مشاهده گردد معمولاً اکثریت پرونده های هر سازمان را اینگونه پرونده های تشکیل می دهند

انواع پرونده های موضوعی

الف -پرونده موضوعی عام و یا کلی:

مثال : پرونده های امور اداری، امور مالی ، خرید لوازم اداری ، کارگزینی ، امور خدمات ، امور آموزشی و...

ب -پرونده های موضوعی خاص و یا جزئی و فرعی:

مثال :پرونده های نیمسال تحصیلی، پرونده پذیرش دانشجو ، پرونده انتخاب واحد، پرونده رفاه دانشجویان ، پرونده وام دانشجویی ، پرونده اعزام به اردو، پرونده حق تدریس اساتید ، پرونده فارغ التحصیلان و....

می توان موضوعات را به دو دسته

۱-موضوعات کلی

۲-موضوعات فرعی (جزئی)

مثال:

1. آموزش کوتاه مدت موضوع کلی است و موضوعات فرعی آن الف-آموزش عمومی ب-آموزش

تخصصی

2. آموزشهای کوتاه مدت تخصصی موضوع کلی است و موضوعات فرعی آن الف-آموزشهای فنون

اداری

ب-آموزشهای کارشناسی پ-آموزشهای مدیریت

3. آموزشهای فنون اداری موضوع کلی است و موضوعات فرعی آن الف-آموزشهای خدمات مالی

ب-آموزشهای خدمات اداری ب-آموزشهای مسئولین دفاتر مدیران ت-آموزشهای کارگزینی

آموزشهای خدمات مالی موضوع کلی است و موضوعات فرعی آن الف-آموزشهای انبارداری ب-

آموزشهای کارپردازی پ-آموزشهای جمعدهی

2. پرونده های اسمی:

پرونده هایی هستند که وجه اشتراک اسناد اینگونه پرونده ها یک (نام) و یا (اسم) باشد.

انواع پرونده های اسمی:

الف - پرونده اسمی ممکن است بنام شخص باشد

اینگونه پرونده ها معمولاً به دو نوع تقسیم می شوند.

1-شخص عضو سازمانی باشد:

مثال: پرونده پرسنلی (پرونده شاغلین، بازنشسته ها، مستمری بگیران، از کار افتاده ها، اخراجی ها، مستعفی ها ، بازخریدی ها ، انتقالیها، و...

2-شخص عضو سازمانی نباشد.

مثال : پرونده افراد و «ارباب رجوع » به سازمانها

- پرونده دانش آموز - پرونده دانشجو - پرونده مشترک آب و برق و تلفن - پرونده متقاضی گذرنامه

ب - پرونده اسمی ممکن است به نام سازمانی باشد

مثال: پرونده وزارت بازرگانی، پرونده شرکت توانیر، پرونده وزارت نیرو، پرونده دانشگاه تهران و...

پ - پرونده اسمی ممکن است به نام واحدی از سازمانی باشد

مثال: پرونده واحد کارگزینی ، پرونده واحد حسابداری ، پرونده واحد روابط عمومی ، پرونده واحد دبیرخانه ، پرونده واحد تولید و...

ت - پرونده اسمی ممکن است به نام یک منطقه جغرافیایی باشد.

مثال: پرونده کشور ایران، پرونده استان همدان ، پرونده شهرستان همدان، پرونده بخش رزن، پرونده روستای حسن آباد

اصول تشکیل پرونده:

به منظور تشکیل هر پرونده در بایگانی علاوه بر وسایل و ابزارهای ضروری که در بخش وسایل و ابزار بایگانی به آنها اشاره خواهد شد .در درجه اول وصول سند به بایگانی است. چون پرونده بعنوان یکی از ابزارهای مهم هر سازمان سالها کاربرد و استفاده خواهد داشت . لذا میبایستی از قواعد معین و صحیح برخوردار باشد که این قواعد را اصول تشکیل پرونده می گویند که عبارتند از:

۱- تعیین عنوان پرونده (عنوان موضوعی - عنوان اسمی) منظور مفهوم و یا یک اسم می باشد که پرونده بدان شناخته خواهد شد.

۲- تعیین کد پرونده که بر اثر عملیات طبقه بندی پرونده های بایگانی و با استفاده از یکی از روشهای مدون بایگانی و بوسیله مسئول با تجربه و در نظر گرفتن تعداد و یا موضوع و یا اسم پرونده های مشخص و به آن تخصیص داده میشود (بحث کد گذاری در اصول بایگانی و روشهای طبقه بندی و سیستم های بایگانی)

۳- از هر سند فقط یک نسخه در پرونده نگهداری گردد

۴- رعایت نظم و ترتیب اسناد از ابتدای پرونده تا انتهای آن که بهترین روش رعایت نظم تاریخ اسناد و مدارک به خصوص تاریخ ثبت نامه های وارده و صادره هر پرونده است.

۵- در صورتی که تاریخ اسناد و مدارک نامعلوم و یا مشابه باشد. تقدم و تاخر کاربردی سند در پرونده رعایت شود.

۶- پیوست و ضمائم هر نامه همراه سند در پرونده ضمیمه گردد.

۷- در صورتیکه پیوست و ضمائم نامه ها قابل نگهداری در پرونده نباشد (مثل اشیاء و یا ضمائم دارای حجم زیاد و یا وزن زیاد و تعداد زیاد (ماهیت آنها تبدیل به سند شده و در پرونده ضبط گردد) (مثل رسید کتابهای واصله که به کتابخانه تحویل شده و از آن رسید اخذ میگردد)

۸- برگ شماری اسناد هر پرونده از آغاز تشکیل آن که به منظور کنترل اسناد و مدارک و جلوگیری از دخل و تصرف در اسناد پرونده صورت می گیرد.

۹- هر پیوست و ضمیمه ای مانند یک سند و با رعایت نظم و ترتیب وصول اینگونه اسناد برگ شماری گردند.

۱۰- تعداد اسناد و مدارک هر پرونده با توجه به ظرفیت پوشه و گیره های موجود حداکثر ۱۵۰ برگ باشد.

۱۱- در صورتی که تعداد اسناد و مدارک هر پرونده بیش از مقدار فوق باشد، برای هر ۱۵۰ برگ بعدی یک جلد به تعداد جلد های پرونده افزوده گردد). توضیح شماره ۲ مراجعه شود

۱۲- استفاده از فرم ها، برگه ها، کارتها و یا اوراقی که جهت هر پرونده در صورت ضرورت نیاز می باشد

کد گذاری در اصول بایگانی

یکی از مفاهیم معروف و کاربردی در امور بایگانی موضوع کد گذاری پرونده های بایگانی است مانند اسامی با که شماره پرونده و یا پرونده کلاسمان و یا کد پرونده ذکر می گردد.

تعریف:

کد عبارتست از علامت و نشانه خاص و قراردادی که براساس آن بتوان پرونده ای را از پرونده دیگر و یا سندی را از سندی دیگر و یا واحدی را از واحدی دیگر جدا نموده و مشخص نمود.

این نام امروزه باندازه ای مشهور شده که جهت کالای مختلف و اجناس و یا معیارهای شناخته شده گوناگون می تواند بکار برده شود. در مفاهیم بایگانی، کد در عمل طبقه بندی اسناد و مدارک جای داشته و منظور آن تفکیک پرونده ها از یکدیگر با یک معیار شناخته شده است تا در نهایت بتوان با در اختیار داشتن آن به

انواع کد در بایگانی

کد بعنوان علامت و نشانه خاص قراردادی پرونده ها و اسناد و مدارک می تواند بشرح زیر باشد.

الف - کد عددی:

منظور استفاده از نظر اعداد که هر عدد یا مجموعه ای از اعداد مفهوم خاص و قراردادی خود را داشته باشد. مثال: شماره پرسنلی فرد در سازمان که نشان دهنده کلیه سوابق خدمتی وی می باشد.

۱۰۰۱-۱۰۰۲-۱۰۰۳-۱۰۰۴ و ۱۰۰۰-....

ب - کد حروف الفبا:

منظور استفاده از نظم حروف الفبای زبان فارسی از حرف الف تا ی می باشد که هر یک از حروف الفبا و یا مجموعه ای از حروف مفهوم خاص و قراردادی خود را داشته باشد.

مثال: الف - ب که الف نشانه مفهومی مثلاً ابرهیمی و ب نشانه مفهومی دیگر مثلاً بهرام است

پ - کد مرکب (ترکیبی از حروف و اعداد)

منظور حرف و عددی که هریک به طور جداگانه و یا ترکیب آنها نشانه مفهومی و معنی خاص و قراردادی باشد.

مثال: 1/ج/2/4/15/الف

الف - نشان دهنده قفسه ای است در بایگانی که پرونده های مربوط به حرف الف در آن قرار دارد. مثل پرونده های اسمی.

۱۵- نشان دهنده شماره پرونده ای است از تعداد مثلاً ۲۰ پرونده که در ردیف ۴ چیده شده اند.

۴- نشان دهنده ردیف قفسه دوم از حرف الف می باشد مثلاً از ۸ ردیف آن

۲- نشان دهنده تعدد قفسه های حرف الف است. یعنی دومین قفسه ای که پرونده های حرف الف در آن قرار دارد.

ج - نشان دهنده جلد پرونده است.

۱- نشان دهنده اولین جلد پرونده به طور مثال پرونده دو جلد است

ت - کد بعنوان رنگ:

رنگ هم می تواند بعنوان کد بکار برده شوند که در امور گوناگون دیده می شوند، ولی در بایگانی بطور مثال رنگ پوشه ها می تواند نشان دهنده پرونده های خاص باشد. مثال:

رنگ پوشه ها آبی: پرونده های پرسنلی
رنگ پوشه ها سبز: پرونده های امور مالی
رنگ پوشه های قرمز: پرونده های آموزش
رنگ پوشه های نارنجی: پرونده های امور اداری

بخش چهارم: وسایل و ابزار بایگانی

در یک واحد بایگانی بطور معمول و وسایل و ابزارهایی با توجه به تعداد پرونده ها ، جا و مکان ، انواع پرونده ها ، روش ها و سیستم های بایگانی ، تشکیلات سازمانی و شرح و نوع وظایف سازمان ها بکار گرفته می شود که این وسایل می تواند بطور متعارف شامل موارد زیر باشد.

1. پوشه: انواع کاربرد استفاده پوشه ها در بایگانی:

الف - پوشه بصورت آویزان:

ب - پوشه بصورت عمودی:

پ - پوشه بصورت افقی:

2. گیره

3. **کلاسور:** وسیله ای است که از دو جلد مقوایی نسبتاً ضخیم ساخته شده و در وسط بعضی از آنها گیره فبری که قفل و بست دارد ، نصب گردیده است.

4. **کارتن:** وسیله ای است که معمولاً از دو قطعه مقوای ضخیم درست شده و در وسط آن هیچگونه گیره ای نصب نمی گردد.

5. **زونکن:** وسیله ای است که معمولاً از مقوای ضخیم درست شده و حالت جعبه ای را دارد که می تواند چندین پرونده (هم موضوع) و یا هم (اسم) را در خود جای دهد.
زونکن برای پرونده هایی می تواند مورد استفاده قرار گیرد که چند جلد بوده و دارای یک عنوان/موضوعی یا اسمی (و یک کد و شماره باشند).

6. **برچسب ها:** وسیله ای است که به منظور پیدایش نظم و ترتیب در امور بایگانی بکار می رود ، بنحوی که بتوان عناوین/موضوعی و یا اسمی (پرونده های بایگانی را روی آنها ماشین نموده و سپس آنها را در محل مناسب پوشه پرونده و یا قفسه نصب نمود).

انواع برچسب ها

الف - برچسب های ثابت: که به پوشه و یا قفسه های بایگانی چسبانیده می شوند

ب - برچسب های متحرک: اینگونه برچسب ها معمولاً از جنس پلاستیک تهیه شده و درون آن برگه تکه ای مقوا نصب می شوند که عناوین و شماره پرونده و یا موضوع پرونده روی آن درج شده و درون جلد پلاستیکی آن قرار گرفته و در سوراخ های تعبیه شده روی پوشه پرونده قرار می گیرد.

7. دفاتر

الف - انواع دفاتر بایگانی:

الف-۱- دفتر راهنمای بایگانی:

نیز معروف است به منظور دسترسی سریع به اسنادی « اندکس بایگانی » این دفتر که به دفتر مورد استفاده قرار می گیرد که این اسناد چه وارده و چه صادره قبلاً در عملیات ثبت واحد دبیرخانه سازمان به ثبت رسیده و دارای شماره باشند.

الف-2- دفتر راهنمای اسمی:

نیز معروف است جهت اسنادی بکار می رود که بدون شماره بوده « رپراتور » این دفتر که به دفتر و به بایگانی ارسال و نگهداری می گردند

الف-3- دفتر راهنمای موضوعی:

این دفتر موقعی در بایگانی مورد استفاده قرار می گیرد که نسخ نامه های واصله به بایگانی لازم است در پرونده های مربوط ضبط گردد

8. قفسه ها

انواع قفسه های بایگانی:

1. **قفسه های باز:** که معمولاً در اکثر بایگانی های سازمان ها وجود دارند ، مخصوص اسناد و مدارک عادی بایگانی در سازمان می باشد.

2. **قفسه های بسته:** اسناد « از قفسه ها نیز با توجه به نام خود اختصاص به اسناد و مدارک طبقه بندی شده دارند تا از « محرمانه - اسناد خیلی محرمانه ، اسناد سری، اسناد بکلی سری دسترسی دیگر افراد و یا کارکنان غیر مجاز

3. **قفسه های ثابت:**

4. **قفسه های گردان (دوار)**

5. **قفسه های کشویی**

6. **قفسه های طبقه ای**

بخش پنجم: روشها و سیستم های بایگانی

تعریف روش در بایگانی:

عبارتست از مجموعه قواعد و قوانینی که براساس آنها بتوان پرونده های بایگانی را طبقه بندی نموده و در آینده با سرعت و سهولت به پرونده مورد نظر دسترسی پیدا نمود.

مزایای بکارگیری روشهای بایگانی:

۱. تفکیک و جداسازی پرونده های بایگانی از یکدیگر
۲. تعیین محل استقرار پرونده ها در محیط بایگانی
۳. ایجاد سرعت دسترسی بر پرونده مورد نظر
۴. امکان سهولت در انجام امور بایگانی
۵. جلوگیری از نظرات شخصی در اداره امور بایگانی
۶. آینده نگری در مورد افزایش پرونده های بایگانی
۷. ایجاد نظم و ترتیب در مدیریت اسناد و مدارک
۸. بکارگیری روش علمی در فن مدیریت اسناد
۹. پیدا نمودن روش چیدن پرونده ها در قفسه های بایگانی وسایر ابزارهای موجود

در فن مدیریت اسناد و مدارک روشها و سیستم های مدون و متعددی وجود دارد که در بایگانی های موسسات و سازهای دولتی بکار می رود و همیشه انتخاب روش مناسب برای یک واحد بایگانی میبایستی با نظر کارشناس این فن و باتوجه به تعداد پرونده ها انواع پرونده و نحوه استفاده از آنها صورت گیرد

ب-انواع روشها و سیستم های بایگانی:

1. روش الفبایی ساده

باتوجه به تعاریفی که از تقسیم بندی پرونده های بایگانی در صفحات قبلی این نوشته بعمل آمده کلیه اسناد و مدارک یک سازمان در قالب دوگانه ((پرونده های اسمی ((و)) پرونده های موضوعی ((مشخص میگردند و در نتیجه کلیه روشهای بایگانی می بایست متناسب با اینگونه تقسیم بندی باشند.

تعریف:

در این روش کلیه پرونده ها با رعایت تقدم و تاخر حروف الفای عناوین پرونده ها و رعایت تقدم و تاخر و مقایسه حروف الفبا در واحدهای بایگانی تنظیم و طبقه بندی می شوند.

شناخت واحد بایگانی:

تعریف:

را بدهد « موضوع » و یا یک « اسم » واحد بایگانی عبارتست از مجموعه حروف که تشکیل یک در این حالت مقایسه می تواند تا آخرین حروف الفبا صورت گیرد.

کاربرد و استفاده:

این روش بیشتر در مورد پرونده های (اسمی) کاربرد داشته و در مواردی جهت پرونده های موضوع نیز می تواند مورد استفاده قرار گیرد.

پرونده های اسمی:

ابراهیمی ، احسان
ابراهیمی پور ، ایرج
ابراهیمی پور تهرانی ، احمد
ابراهیمی پور تهران ، بهزاد ، رضا
ابراهیمی پور تهرانی بهرامی ، علی
بهرامی راد ، علی

پرونده های موضوعی:

آموزش حسابداران
آموزش مدیران مالی
بخشنامه های داخلی
بخشنامه های مالی
پاداش کارکنان
پرداخت تنخواه گردان
مزایده لوازم یدکی
مزایده ماشین آلات
مناقضه اختصاصی
مناقضه عمومی
مناقضه محدود

2. روش ترکیبی حرف و عدد:

در این روش به هر یک از اسامی و یا موضوعات باتوجه به طبقه بندی الفبایی آنها یک شماره متوالی اختصاص داده می شود

در صورتیکه تعداد پرونده های بایگانی زیاد باشد می توان حروف الفبای اسامی و یا موضوعات را علاوه بر حرف اول و یا موضوع ، با حرف دوم نیز طبقه بندی نموده و سپس شماره ردیف را به آنها تخصیص داد.

کاربرد و استفاده: از این روش جهت پرونده های)) اسمی ((و یا)) موضوعی ((در حجم کم و یا متوسط می توان استفاده نمود.

مثال:

پرونده های اسمی	کد پرونده:
ابراهیمی ، حسن	۱- الف
اسدی ، جواد	2- الف

توضیح:

حرف الف = نشان دهنده نام خانوادگی افراد است که با حرف الف شروع می شود.
اعداد = نشان دهنده تعدد پرونده در حرف الف است.

پرونده موضوعی

موضوعات الف	کد پرونده
آموزش کارگران	۱- الف
آموزش کارمندان	2- الف

3. روش شماره گذاری متوالی:

در این روش به هر یک از پرونده هایی که در بایگانی تشکیل شده و یا وصول میگردند یک شماره ردیف متوالی اعداد مثلا از عدد ۱ الی ... و یا ۱۰۰ الی ... تخصیص داده می شود و پرونده ها در قفسه های بایگانی باتوجه به شماره ردیف نظم پیدا می کنند. سپس جهت دسترسی به پرونده مورد نظر به راهنمای موضوعی و یا الفبایی اسمی تنظیم میگردد.

کاربرد و استفاده: از این روش جهت پرونده های اسمی و پرونده های موضوعی در حجم محدود می توان استفاده نمود.

4. روش شماره گذاری حرف اول و دوم

در این روش باتوجه به نظم حروف الفبا شماره هایی به حرف اول و دوم اسامی اختصاص داده و شماره سومی که نشان دهنده تعداد پرونده در آن مفهوم است به آن اضافه گردیده و براساس آن پرونده ها در قفسه چیده می شوند.

کاربرد و استفاده: معمولاً در این روش در مورد پرونده های اسمی استفاده میگردد.

مثال:

۱-نماینده حرف الف

۲-نماینده حرف ب

۳-نماینده حرف پ

کد پرونده

1-2-1

1-2-2

نام خانوادگی و نام

ابراهیمی ، ابراهیم

ابراهیمی ، بهزاد

5. روش شماره گذاری محدود:

تعریف: در این روش ابتدا پرونده های موضوعی به کلی و هر دسته از پرونده های موضوعی (کلی) به چندین پرونده موضوعی (فرعی) تاجائیکه پرونده وجود داشته باشد تقسیم میگردد. چون با گذشت زمان به پرونده های هر سازمانی اضافه میگردد ، لذا تعدادی از شماره ها به پرونده های (کلی) و شماره های فرعی موجود تخصیص یافته و مابقی شماره ها به پرونده هایی که در آینده و در بایگانی تحت عنوان مربوطه تشکیل خواهد شد ، اختصاص داده می شود.

کابرد: معمولاً از این روش جهت پرونده های (موضوعی) با حجم زیاد استفاده میگردد. مثال:

تعداد	اموراداری ۱۹۹-۱۰۰	کد پرونده
۱	بخشنامه های اداری	۱۰۰
۲	تشکیلات مصوبه	۱۰۱
۳	مکاتبات اداری	۱۰۲
۴	امور بایگانی	۱۰۳
۵	نامه های طبقه بندی شده	۱۰۴
۶	نامه های اشخاص	۱۰۵
۷	گزارشات اداری	۱۰۶
۸	سمینارها و جلسات اداری	۱۰۷
۹	خرید لوازم اداری	۱۰۸
۱۰	مکاتبات داخلی	۱۰۹

6. روش شماره گذاری مرکب:

در این روش ابتدا پرونده های موضوعی به (موضوعات کلی) تقسیم گردیده و به هریک از آنها یک کد اختصاص داده می شود سپس به هریک از ((موضوعات فرعی)) موضوعات فرعی ((منشعب از آن نیز یک کد فرعی و به فرعی تر یک کد فرعی داده شده و پرونده ها مرتب میگردند.

کاربرد:

از این روش جهت پرونده های (موضوعی) استفاده میگردد. مثال:

کد پرونده	کد ۱۰=امور اداری	تعداد
Jan-۱۰	بخشنامه های اداری	۱
Feb-۱۰	تشکیلات مصوبه	۲
Mar-۱۰	مکاتبات اداری	۳
Apr-۱۰	امور بایگانی	۴
May-۱۰	دبیرخانه	۵
Jun-۱۰	نامه های ارباب رجوع	۶
Jul-۱۰	گزارشات اداری	۷
Aug-۱۰	جلسات اداری	۸
Sep-۱۰	مکاتبات داخلی	۹
Oct-۱۰	لوازم اداری	۱۰

توضیح:

بطور مثال در صورتیکه پرونده های (بخشنامه های اداری) شامل چند جلد و یا چند عنوان فرعی تر آن باشند که این پرونده خواهد شد:

(۱۰-۱-۱) (جلد اول -بخشنامه ها -امور اداری)

7. روش شماره گذاری دهمی:

در این روش ابتدا کلیه موضوعات بایگانی به ده عنوان کلی تقسیم میگردد. سپس به هر یک از این موضوعات کلی یک (کد) تخصیص داده می شود. هریک از عناوین کلی مجدداً به ده عنوان فرعی تر تقسیم میگردد. سپس به هریک از عناوین فرعی نیز علاوه بر کد عنوان اصلی، یک کد فرعی تخصیص داده می شود. چنانچه لازم بود هریک از موضوعات فرعی حاصله نیز مجدداً به ده عنوان فرعی تقسیم میگردد. سپس به هر یک از عناوین فرعی تر علاوه بر کد عناوین کلی و فرعی بالاتر خود، یک کد فرعی تر تخصیص داده می شود

براساس کدهای تخصیص یافته ، پرونده ها در قفسه چیده شده و جهت آنها دفتر راهنمای موضوعی تهیه می‌گردد.

از این روش می توان در بایگانی های موضوعی ، حجم متوسط و یا زیاد استفاده نمود. ولی معمولا این روش در طبقه بندی منابع علمی بطور مثال کتابخانه ها کاربرد داشته و باتوجه به وضع موجود پرونده های بایگانی های موسسات بخصوص سازمان های عمومی بعلت تنوع و گوناگونی بسیار زیاد پرونده ها ، هم از نظر کیفیت و هم از نظر کمیت ، بعید بنظر می رسد که از آن بتوان استفاده کاربردی بعمل آوردو معهدا باتوجه به توضیح فوق ، درصورتیکه از این روش بتوان در یک سیستم طبقه بندی استفاده نمود ، می توان نمونه زیر را ذکر نمود.. مثال :

موضوع کلی

آموزش های کارکنان = ۱۰

تعداد	موضوعات	کد پرونده
۱	آموزش قبل از خدمت کارکنان	۱۰-۱
۲	آموزش های ضمن خدمت کارکنان	۱۰-۲
۳	آموزش مدیران	۱۰-۳
۴	آموزش های کارشناسان	۱۰-۴
۵	آموزش های فنون اداری	۱۰-۵
۶	آموزش های عمومی(زبان)	۱۰-۶
۷	آموزش های عمومی(کامپیوتر)	۱۰-۷
۸	آموزش های بلندمدت(کاردانی)	۱۰-۸
۹	آموزش های بلندمدت(کارشناسی)	۱۰-۹
۱۰	آموزش های بلندمدت(کارشناسی ارشد)	۱۰-۱۰

۸. روش تنظیم پرونده ها براساس مناطق جغرافیایی

در این روش پرونده های اسمی مناطق مختلف جغرافیایی مانند ، کشور ها ، استان ها ، شهرستان ها ، بخشنامه ها ، روستاها و سایر نقاط بر حسب الفبایی نام منطقه طبقه بندی شده و سپس طبقه بندی الفبایی درونی نیز صورت می گیرد.

کاربرد و استفاده: این روش بیشتر جهت پرونده های اسمی -جغرافیایی بکار می رود

مثال :استان همدان:

۱-شهرستان توپسرکان

۲-شهرستان ملایر

۳-شهرستان نهاوند

۴- شهرستان همدان

شهرستان همدان

۱- بخش اسد آباد

۲- بخش رزن

۳- بخش فامنین

۴- بخش کبودرآهنگ

بخش اسدآباد

۱- روستای احمد آباد

۲- روستای حسن آباد

۳- روستای حسین آباد

۴- روستای دmq

۵- روستای کوریجان

9. روش تاریخی (روز - ماه - سال)

در این روش مبنای طبقه بندی پرونده ها و اسناد بایگانی زمان خاص استفاده و یا کاربرد سند و یا پرونده است. این زمان می تواند بصورت: روزانه ، هفتگی ، ماهیانه ، سالیانه تقسیم بندی گردد.

کاربرد و استفاده: این روش بیشتر در مواردی استفاده میگردد که پرونده (اسمی و یا موضوعی) باشد و زمان در این طبقه اساس کار است.

مثال: پرونده های وام دریافتی کارکنان

بخش ششم : اهمیت و نقش بایگانی در سازمانها

همانطور که در مباحث قبلی اشاره شد، بایگانی هم به عنوان جا و مکان و هم به عنوان مجموعه ای از امور هر سازمان ، وظیفه دارد که نسبت به طبقه بندی و تنظیم و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک اقدام نماید. براساس این وظیفه مهم ، می توان به اهمیت و نقش بایگانی از دو نظر و دیدگاه مقایسه ای رسید.

الف -وضعیت فعلی بایگانی در سازمان ها:

- نامناسب بودن مکان بایگانی
- مسائل و امکانات طبیعی فضای بایگانی
- نور - دما - رطوبت و نم - حشرات و جانوران مضر
- کارکنان بایگانی
- روش های غلط بایگانی
- عدم آشنایی مدیران و جامعه با حرفه بایگانی

جایگاه واقعی بایگانی در سازمان

- ۱- روشها و سیستم ها
 - ۲- نیروی انسانی
 - ۳- جا و مکان
- نقش و اهمیت بایگانی در یک سازمان
 - جا و مکان و محل بایگانی در یک سازمان