



گردش اسناد و اصول اولیه بایگانی

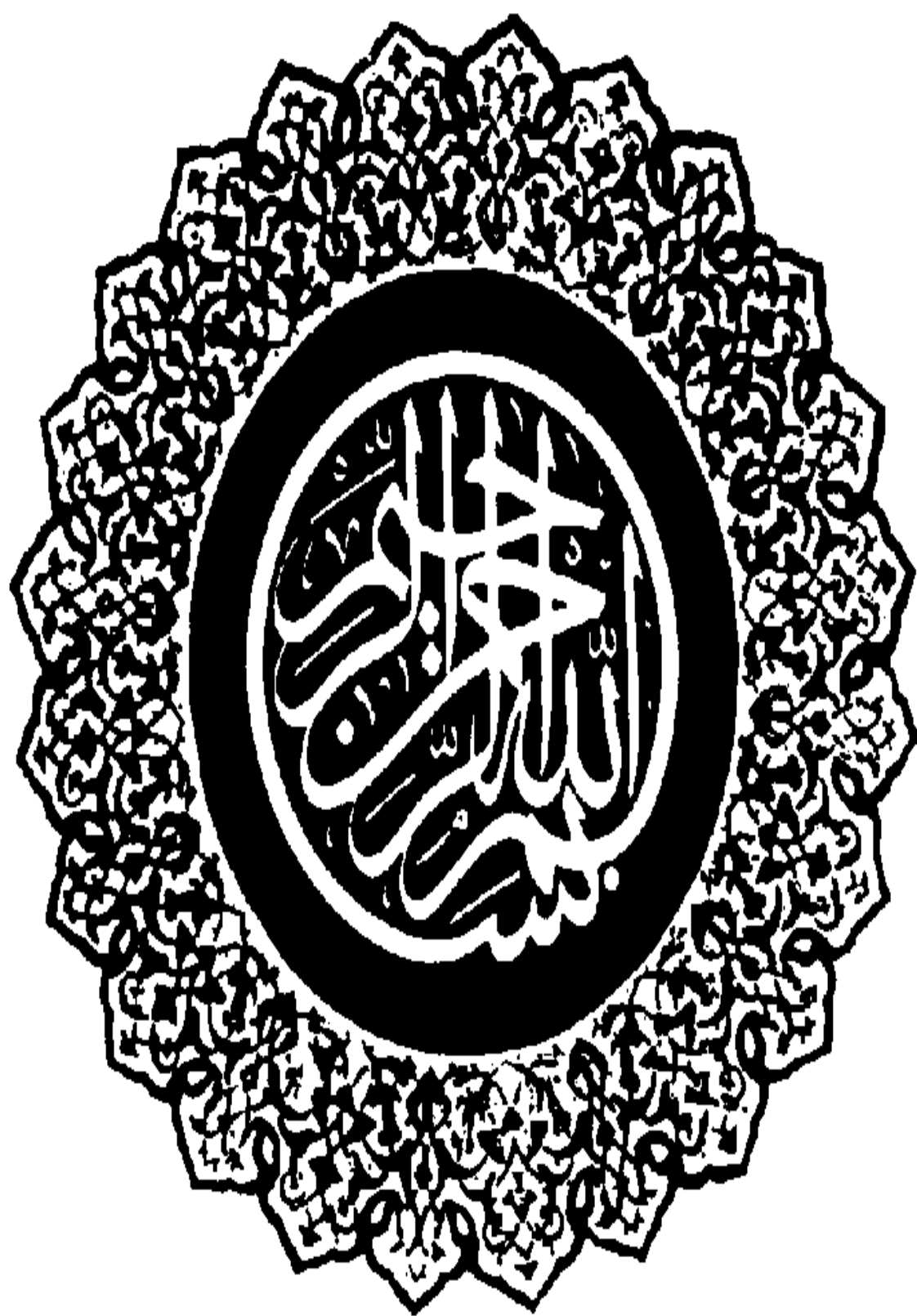
گردآوری و تدوین :

دکتر حجت زرین زاد

کارشناس بررسی اسناد و مدارک

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

بهار ۱۳۹۳



فهرست مطالب

فصل اول بخش اول: تعریف واژه ها و مفاهیم پایه در بایگانی.....	۴
فصل اول بخش دوم: استانداردهای اولیه بایگانی مدرن و آشنایی با عوامل طبیعی و انسانی تاثیرگذار بر اسناد و راهکارهای حفاظت از اسناد.....	۷
فصل دوم: مدیریت اسناد.....	۲۲
فصل سوم سیستمهای رایج در ایجاد و طبقه بندی اسناد دولتی.....	۲۹
فهرست مآخذ و منابع.....	۵۶

فصل اول

آشنایی با نظام و ارکان بایگانی

هدف کلی : درک مفاهیم و نظام های بایگانی اسناد

در پایان این فصل از انتظار می‌رود:

- ۱- فراگیر بتواند واژه ها و مفاهیم پایه بکار گرفته در بایگانی را تعریف کند.
- ۲- فراگیر با استانداردهای اولیه مطرح در یک بایگانی مدرن آشنا شود .
- ۳- فراگیر با عوامل طبیعی و انسانی تاثیر گذار بر اسناد و راهکارهای حفاظت از اسناد آشنا شود

بخش اول فصل اول تعاریف واصطلاحات رایج در بایگانی

مقدمه:

ماحصل تلاش‌های روزانه هر دستگاهی و سازمانی که توأم با صرف وقت و نیروی انسانی و هزینه‌ها بسیاری است در واحدی بنام بایگانی و بصورت اسناد در پرونده‌ها نگهداری می‌شود. موارد استفاده این اسناد غیر از فعالیتهای روزانه، در تصمیم گیری‌های مدیریت دستگاه جهت پیشبرد اهداف و برنامه ریزی‌هایی برای پیشرفت و تکامل می‌باشد. به عبارت دیگر هر سازمانی جهت بهبود تشکیلات و فعالیت‌های خود، احتیاج به برنامه ریزی دارد که این برنامه ریزی بر مبنای استفاده از تجربیات و عملکردهای گذشته آن سازمان باید باشد و در این جاست که اهمیت بایگانی در مدیریت نمایان می‌گردد. همه تصمیم گیریه‌ای مدیریت یک تشکیلات در زمینه‌های مختلف اداری، مالی، آموزشی، درمانی و ... با استفاده از اسناد و مدارک موجود در بایگانی باید صورت بگیرد. بدین جهت است که در تشکیلات مدرن اداری امروزه یک مدیریتی بنام "مدیریت اسناد" و یا در قالب کوچکتر "مسئول اسناد" ایجاد گشته است تا با استفاده از اصول علمی به نظارت در تنظیم و نگهداری اسناد همت گمارد.

این اسناد در بعد کلی تر نقش مهمی در تدوین تاریخ سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جوامع بشری دارند و بدین جهت است که اغلب کشورهای جهان اقدام به تأسیس آرشیو ملی میکنند و قدمت بعضی از آنها به قرنهای پیش بر می‌گردد.

تعریف مفاهیم

تعریف بایگانی: بایگانی به محل نگهداری مرتب و منظم پرونده‌ها گفته می‌شود و نیز به عمل طبقه بندی، تنظیم، حفظ و نگهداری پرونده‌ها اطلاق می‌گردد. 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. با این مقدمه می‌شود تعاریف دوگانه زیر را از بایگانی نمود:

(۱) بایگانی به مفهوم فن طبقه بندی، تنظیم، نگاه داری، حفاظت اسناد و مدارک، بر طبق روش معینی 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 نگهداری اسناد بر طبق ضوابط معین و علمی.

تعریف آرشیو:

به محل جمع آوری و نگهداری منظم و مرتب اسناد دارای ارزش تحقیقی و پژوهشی گفته می‌شود.

تعریف دفتر از منظر اسنادی

دفتر عبارتست از مجموعه فرم های یکسان و یکنواخت که بطور منظم و مرتب و به تعداد مورد نیاز جلد شده باشند.

در بایگانی معمولاً می‌توان از وجود دفاتر متعدد که در بایگانی‌ها متداول است استفاده نمود. ممکن است بر حسب ضرورت دفاتر دیگری نیز در بایگانی مورد استفاده قرار گیرند.

انواع دفاتر بایگانی:

الف - ۱ - دفتر راهنمای بایگانی

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

به همین لحاظ با در دست داشتن شماره و تاریخ ثبت سند می‌توان کد پرونده ای را که سند در آن ضبط گردیده است. در ردیف این دفتر پیدا نمود. این دفتر معمولاً از دو ستون عمودی تشکیل گردیده است.

یک ستون شماره های منظم عملیات ثبت نامه های وارده و صادره رانشان می‌دهد (ردیف های ثبت دفتر اندیکاتور و یا کامپیوتر) و ستون دیگر مقابل این شماره ها، نشان دهنده کد پرونده مربوط خواهد بود. (شکل شماره ۱۷)

(در دفاتر اندیکاتور چاپ دولتی که ستون شماره پرونده آن قبلاً تکمیل شده باشد امور دفتری و بایگانی در یک محل انجام پذیرد، نیازی به این دفتر نمی‌باشد - در روش مکانیزه کامپیوتری نیز در این صورتی که کد پرونده نامه ثبت شده مثلاً به حافظه کامپیوتر داده شده باشد نیازی به این دفتر نمی‌باشد.

الف - ۲ - دفتر راهنمای اسمی

این دفتر که به دفتر «رپراتور» نیز معروف است جهت اسنادی بکار میرود که بدون شماره بوده و به بایگانی ارسال و نگهداری می‌گردند. در این صورت با مراجعه به این دفتر می‌توان کد پرونده اینگونه نامه ها را استخراج و سند مورد نظر را بدست آورد.

جهت استفاده از این دفتر، تنظیم الفبائی اسامی اسناد و یا موضوعات اسناد ضروری بوده و شماره (کد) پرونده مربوطه نیز در جلوی نام و یا موضوع مورد نظر درج می‌گردد.

الف- ۳- 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. در این حالت بایگان با مراجعه به دفتر راهنمای موضوعی و کمک گرفتن از آن می تواند مشخص نماید که موضوع این نامه سابقه قبلی دارد یا نه که در صورت وجود سابقه قبلی موضوع در بایگانی، سند جدید در ارتباط با موضوع در پرونده مربوطه ضبط می گردد. در صورتی که موضوع نامه واصله سابقه موضوعی قبلی نداشته باشد، بایگان جهت اینگونه نامه ها مبادرت به تشکیل پرونده جدید می نماید. استفاده دیگر این دفتر نیز موقعی است که نامه ها نه از طریق شماره بلکه بوسیله موضوع در بایگانی نیاز به دسترسی دارند. جهت اطلاع بیشتر نمونه شکل یک فرم این دفتر در شکل مربوط نشان داده می شود.

نمونه دفتر راهنمای بایگانی (دفتر اندکس بایگانی)

شماره ردیف	موضوع نامه وارده	موضوع نامه صادره	تاریخ	شماره و کد پرونده

(شکل شماره ۱۷)

مصون باشند، معروف ترین شکل اینگونه قفسه ها در سازمانها، همان «فایل» معروف در اکثر اطلاق های سازمان و موسسات است. علاوه بر این طبقه بندی در مورد قفسه ها که ذکر شد، می توان قفسه های بایگانی را به اشکال دیگر تقسیم نمود.

بخش دوم فصل اول آشنایی با نظام های اداره امور بایگانی

از جمله عوامل اصلی برای ایجاد اداره بایگانی بصورت علمی و صحیح عبارتند از:

- ۱- به کارگیری سیستمها و روشهای علمی طبقه بندی اسناد و مدارک
- ۲- به کارگیری مدیران و کارکنان شایسته و با صلاحیت و علاقه مند (نیروی انسانی)
- ۳- ایجاد جا و مکان مناسب و موقعیت سازمانی واقعی
- ۴- به کارگیری ابزارها و وسایل لازم و ضروری

۱- توضیح به کارگیری سیستم ها و روشهای علمی طبقه بندی اسناد و مدارک

بکارگیری یکی از روشهای مدون طبقه بندی و تنظیم اسناد و مدارک باعث سرعت و سهولت دسترسی به اسناد و مدارک سازمان گشته و ضمن رضایت ارباب رجوع، نجات بایگانی های موسسات گوناگون از پیدا نکردن اسناد و گاهی با زمان های طولانی و پیمودن پیچ و خم های متعدد به دنبال دارد.

علاوه بر آن بکارگیری روش های مدون طبقه بندی اسناد باعث می شود که اعمال سلیقه شخصی بایگان ها که در گذشته معمول بوده است کاهش و از بین برود.

لازم به توضیح است که بکارگیری یکی از روشهای مناسب جهت بایگانی قسمت های مختلف یک سازمان می بایستی با مشاوره بوسیله متخصص فن بایگانی صورت گیرد.

۲- توضیح بکار گیری مدیران و کارکنان شایسته و با صلاحیت و علاقه مند (نیروی انسانی):

اهمیت نقش بایگانی در امور روزمره یک سازمان دولتی و یا یک موسسه خصوصی به نحوی است که مسئله تامین و شرایط ویژه کارکنان بایگانی اعم از مدیر و مسئول آن تا دیگر کارکنان از مسائل حیاتی سازمان است. هیچکدام از بایگانی های موسسات گوناگون بدون کارکنان واجد شرایط نمی توانند تسهیلات خوبی را برای سازمان و ارباب رجوع فراهم سازند.

اینک ویژگی ها و مسائلی که مربوط به نیروی انسانی مناسب یک بایگانی است شرح داده میشود:

- حداقل تحصیلات مدیر و مسئول بایگانی درجه کارشناسی همراه تجربه و آموزش لازم
- حداقل تحصیلات سایر کارکنان بایگانی دیپلم همراه تجربه و آموزش لازم
- اجرای برنامه آموزشی اصول صحیح فن مدیریت اسناد و مدارک حداقل در سه مرحله در طول دوران خدمت کارکنان بایگانی تا زمان بازنشستگی و انتقال اطلاعات جدید به آنها
- تأمین آینده شغلی کارکنان بایگانی و ایجاد انگیزه در آنان چون کار بایگانی تا اندازه زیادی جنبه عادی و یکنواخت دارد.
- پرداخت حقوق و مزایای مناسب با تخصص هر یک از کارکنان بایگانی
- نشان داده اهمیت وظایف کارکنان بایگانی به دیگر مدیران و کارکنان سازمان
- پرداخت حقوق و مزایای همپراز دیگر مدیران و روسای ادارات به مدیر و روسای واحدهای بایگانی
- ترغیب کارکنان بایگانی به ارائه پیشنهادات اصلاحی در امور واحد بایگانی
- تهیه و انتشار شرح وظائف و نقش بایگانی در سازمان و ارسال به دیگر واحد های سازمان جهت آشنائی و اهمیت مدیریت اسناد و مدارک
- تامین محیط پاکیزه مناسب و با نظم جهت کارکنان بایگانی و تامین سلامتی جسمی و روحی آنان
- تعیین برنامه های بازدید از بایگانی های پیشرفته دیگر سازمان ها جهت کارکنان بایگانی

۳- ایجاد جا و مکان مناسب و موقعیت سازمانی واقعی :

موقعیت واحد بایگانی در یک سازمان شامل دو بخش، نقش و اهمیت بایگانی در سازمان و دیگری جا و مکان و محل بایگانی در سازمان است.

۱- نقش و اهمیت بایگانی در یک سازمان شامل مسائل زیر می باشد:

- نشان دادن و اثبات انجام یک امر و عمل و فعالیت های گذشته یک سازمان (نقش سند عبارتست از انتقال اطلاعات گذشته به آینده است)
- بدست آوردن اطلاعات لازم برای اقدامات آینده که در اینجا بایگانی و اسناد و مدارک آن بعنوان یکی از منابع و مأخذ اطلاعات یک سازمان است)

۲- جا و مکان و محل بایگانی در یک سازمان:

قبل از تعیین شرایط لازم محل بایگانی در یک سازمان، باید مسئله تمرکز یا عدم تمرکز و یا نیمه تمرکز سیستم بایگانی را در نظر گرفت که هر یک از موارد فوق قبلاً بصورت مبسوط بیان گردیده اند.

اینکه به نکات مهم درباره محل بایگانی اشاره می شود:

الف- محل بایگانی بایدحتی الامکان در مرکز سازمان و اداره و در دسترس کلیه واحدهای سازمان قرار داشته باشد.

ب- تعیین بهترین محل ساختمان جهت بایگانی از نظر دسترسی کارکنان و ارباب رجوع و از لحاظ وسعت و مساحت لازم، نور و روشنایی کافی، امکان عبور و مرور سریع افراد.

پ- در نظر گرفتن فضای لازم جهت توسعه بایگانی و افزایش حجم اسناد در آینده

ت- تقسیم بندی صحیح جا و مکان بایگانی جهت مدیر، کارکنان و ارباب رجوع و وسایل و ابزارهای بایگانی

ث- میزان مقاومت طبقات ساختمان جهت استقرار قفسه های سنگین بایگانی و در نظر گرفتن افزایش وزن وارده به طبقات ساختمان بوسیله متخصصین ساختمان

ج- امکان نظارت مستقیم، مدیر و مسئول بایگانی بر کارکنان و ارباب رجوع بایگانی به هنگام استقرار در محل کار

چ- تامین وسایل ضروری ساختمان بایگانی از قبیل وسائل ضدآتش سوزی، وسائل نظافت، وسائل ضدسرقت، وسایل دفع و از بین بردن حشرات و جانوران موذی و مخرب اسناد، وسایل تنظیم نور بایگانی از قبیل پرده و چراغ های مناسب، تامین وسایل ضدعفونی محیط بایگانی، تهیه و تنظیم وسایل تهویه و گردش هوای سالم و ضروری بایگانی از لحاظ میزان رطوبت و دما

(مقدار استاندارد آن عبارتست از رطوبت نسبی از ۵۰ تا ۶۵ درصد و درجه حرارت از ۱۹ تا ۲۱ درجه سانتی گراد)

۴- توضیح به کارگیری ابزارها و وسایل لازم و ضروری

یکی دیگر از عوامل مهم درتشکیل و استفاده از بایگانی و در نهایت اسناد و مدارک آن، به کارگیری ابزارها و وسایل ضروری بایگانی است که شامل مواردی چون تعداد وسایل، کیفیت وسایل، نوع وسایل و ابزارها، افراد متخصص بکارگیری آنها است .

وضعیت فعلی برخی از بایگانی ها در سازمان ها:

درحال حاضر و متأسفانه در بعضی از سازمانهای اداری وموسسات گوناگون اعم از سازمان های خدماتی و یا تولیدی، بایگانی ها وضعیت مطلوبی نداشته و در برخی موارد حتی از موقعیت مکانی و ابزاری بسیار ناهنجاری برخوردار است تا جائیکه از لحاظ جا و مکان اغلب در مکان های نامناسب از لحاظ رطوبت، کمبود نور، عدم دسترسی سریع کارکنان و ارباب رجوع و پیچیدگی فیزیکی ساختمان، کمبود فضای مناسب و ... برخوردار است.

در یک نگاه تحقیقی و مطالعه حتی به عنوان یک ارباب رجوع می توان معایب زیر را در برخی بایگانی های سازمانها مشاهده نمود:

۱- کمبود شدید جا و مکان جهت اسناد و مدارک بایگانی و فضای نامناسب جهت کارکنان

۲- کمبود شدید وسایل و ابزارهای بایگانی

۳- نامناسب بودن مکان بایگانی .متأسفانه این موضوع تا بدان حد رسیده که در برخی موارد بصورت این تفکر ثابت درآمده که در طبقات

زیرین

۴- ساختمان و با شرایط نامناسب قرار داشته باشد.

۴- مسائل مربوط به درون فضای بایگانی:

بدون شک، بشر خود بزرگترین دشمن موادی اسنادی است که بوسیله آنها افکار خود را منتشر ساخته است. در اینجا باید به تعداد عظیمی از اسناد و مدارک بزرگی که بر اثر جنگ ها و خصومت ها و کینه های شخصی و لشکرکشی ها یا آتش سوزی ها از بین رفته اند، صورت بالا بلند خسارت ها و زیان های بیشماری را که در اثر دزدی های کوچک و بزرگ، شرارت ها و تعصبات بیهوده و بی دقتی هایی که در حمل و نقل اسناد و مدارک توسط افراد به بار آمده، اشاره کنیم

سایر عوامل مهم نابودی تدریجی اسناد عبارتند از

۱- الف. آلودگی هوا

تقریباً همه جای اتمسفر حاوی گازهای زیان آور (دی اکسید گوگرد، کلراید، اکسید نیتروژن و ازن)، هاگ ها و ذرات جامد (گرد و غبار، ذرات فلزی پراکنده در هوا) است. هیچ نقطه ای در نقاط صنعتی عاری از این مواد نیست. در شهرهای بزرگ، رطوبت، گازهای سمی و دود با یکدیگر ترکیب شده و تشکیل گازهای اسیدی و سمی می دهند که تنها سناد موجود در بایگانی را تهدید نمی کند بلکه جان انسان را نیز در معرض خطر قرار می دهد.

نواحی خشک مجاور دریا، جائیکه هوا مملو از آب و نمک است محیط مناسبی جهت بوجود آمدن هاگ و ذرات معلق است. به همین دلیل مطلقاً باید از نفوذ هوای بیرون به محیط بایگانی جلوگیری به عمل آید مگر اینکه قبل از ورود هوا با فیلترهای مناسب آنرا تصفیه کرد.

ب. اندازه گیری اسید و آلودگی محیط - کاغذ اسیدی

اندازه گیری آلودگی هوا نیازمند اعمال روشهای فنی است که در حدود اختیارات بایگانی نمی باشد (حتی اگر بایگانی به امکانات فنی نیز مجهز باشد) به این خاطر از متخصصین برای اندازه گیری اسید و آلودگی محیط بایگانی دعوت به عمل می آورند.

اندازه گیری اسید کاغذ با بکارگیری معرف های شیمیایی، که بنابر درصد اسید به رنگ های متفاوتی در می آیند، صورت می گیرد. قطره ای از ماده شیمیایی روی کاغذ چکانیده و تغییرات رنگ را به دقت مورد توجه قرار می دهند. این آزمایش می بایست در فواصل زمانی مشخص صورت گیرد زیرا اسید محیط تنها عامل مؤثر در از بین بردن اسناد است واحد اندازه گیری اسید PH بوده و بهترین میزان اسید جهت نگهداری کاغذ PH ۵/۵ است هرچه میزان PH پائین تر برود مقدار اسید افزایش می یابد. در پائین تر از درجه ۴/۵ PH، که نشان دهنده اسید اضافی است کاغذها به رنگ زرد یا قهوه ای در آمده و شکننده می شوند و در انتها به شکل خاک در می آیند. از PH ۳ به پائین، کاغذ به سرعت از بین می رود اگر معرف شیمیایی به رنگ زرد درآید اسید کاغذ افزون بر حد مجاز بوده و اگر نارنجی یا قرمز باشد به ترتیب نشانگر PH ۵ و PH ۴ است.

ج. تصفیه هوای خارج

اگر آزمایشات انجام شده روی کاغذ هوا را آلوده نشان دهد. باید هوای بیرون قبل از ورود تصفیه شود. و همچنین باید دقت کرد که هوا یکدفعه به داخل راه پیدا نکند بلکه با توجه به رطوبت و دمای بیرون از ساختمان، به آرامی به بایگانی منتقل شود. هواکش ها (که به منظور جلوگیری از ورود آب به داخل آرشو تعبیه شده است) می بایست به فیلترهای پشم شیشه مجهز گردند تا از ورود هاگ ها و ذرات گرد و غبار جلوگیری کنند.

تصفیه گازهای سمی نیازمند لوازمی است که بر اساس کربن فعال و عوامل قلیایی عمل می کنند. این سیستم، هوای اطراف را به مجرای می مکد و از درون فیلترهای شیمیایی عبور داده و سپس با فشار به اتاق می فرستد.

در بیشتر موارد، آلودگی هوا مستقیماً با رطوبت اضافی محیط مرتبط است و نیازمند تهویه مداوم هوای بایگانی است.

۲- حفاظت اسناد از تابش نور زیاد

الف. کلیات:

همه کارکنان شاغل در بایگانی رنگ پدیدگی‌هایی را که در نتیجه مجاورت نور خورشید در اسناد به وجود می‌آید، دیده‌اند (خشکی و زرد رنگی کاغذ)

فساد در کاغذهایی که کیفیت مطلوبی ندارند به نسبت سریعتر است مثل روزنامه، کاغذ فیلم و فتوکپی‌های رنگی که جوهرهای جدید در آنها بکار رفته است علی‌رغم آنچه اغلب تصور می‌شود نه تنها اشعهٔ ماوراء بنفش بلکه سایر نورهای مصنوعی نیز قابلیت تخریب اسناد را دارا هستند به عبارتی زیان نورهای مصنوعی کمتر از نور خورشید نیست شدت نور به وسیله دستگاهی به نام لوکس متر اندازه‌گیری می‌شود مناسب‌ترین نور بین ۲۰۰-۳۰۰ لوکس است. پائین‌تر و بالاتر از این میزان اسناد را دچار نورزدگی می‌کند. واحد اندازه‌گیری نور نیز لوکس می‌باشد. تبصره: میزان نور خورشید در روز ۱۰۰۰۰ لوکس می‌باشد، با توجه به میزان مناسب نور، علت زیان نور خورشید بسیار واضح است.

ب. نور خورشید و حفاظت مخزن

در بایگانی‌های جدید بر خلاف گذشته، از پنجره‌های سرتاسری استفاده نمی‌کنند. اگر چه هنوز هم این قبیل ساختمان‌های آرشیوی وجود دارند. در صورت استفاده از پنجره‌های متعدد، نصب پوشش‌ها یا پرده‌های فلزی ضخیم و مسدود کردن راه ورود نور به داخل ضرورت دارد. در مخازنی که اخیراً ساخته می‌شود تمایل به نصب پنجره در دیوار به شدت کاهش یافته است.

در نیمکرهٔ شمالی هیچ پنجره‌ای نمی‌بایست در قسمت جنوب ساختمان نصب شود و در نیمکرهٔ جنوبی بالعکس و بطور کلی و بنابر اصول استاندارد تنها ۱۰٪ از دیوار به پنجره اختصاص می‌یابد بر خلاف رسوم رایج در قرار دادن قفسه‌ها به منظور جلوگیری از تابش نور خورشید، بهترین روش چیدن اسناد و قفسه‌ها پشت به آفتاب و مخالف جهت راهروهای بین قفسه‌ها است.

در مناطق آفتابی پنجره‌ها می‌بایست با کرکره‌های آلومینیومی یا سیمانی سیار پوشانده شود. البته کوشش‌های نیز در جهت به کارگیری شیشه‌های فیلتردار صورت گرفته است. در این شیشه‌ها لایه‌ای است که اشعه ماوراءبنفش خورشید را جذب کرده و از ورود آن به داخل جلوگیری می‌کند. البته استفاده از شیشه‌های فیلتردار که در حقیقت دافع نور خورشید هستند برای بایگانی ارزش چندانی ندارد زیرا همه انواع آن بطور کامل از ورود اشعه ماوراءبنفش خورشید جلوگیری نمی‌کنند. به عبارتی همه آنها مرغوب نیستند بهترین آنها شیشه‌های سولفات کادمیوم است که تنها رنگ زرد مایل به نارنجی از آن می‌گذرد. متأسفانه این نوع شیشه بسیار گران و در حال حاضر تولید نمی‌شود.

باید بخاطر داشت بهترین راه برای حفاظت از اسناد، قرار دادن آنها در جعبه‌های محصور است. در صورتیکه جعبه موجود نیست می‌توان با پیچیدن اسناد به اشکال مختلف از برخورد مستقیم نور خورشید جلوگیری کرد و برچسب‌های نوشته شده یا مرکب مقاوم (هندی) را در خارج از پوشش یا جعبه قرار داد.

ج. حفاظت اسناد در مقابل نور خورشید در بایگانی

در اماکنی که اسناد در معرض دید عموم قرار می‌گیرد، حفاظت اسناد اهمیت بسیار دارد. تنها باید بخشی از نور خورشید، آن هم در ساعات کار بایگانی مکان راه‌یابی به محیط داخل را داشته باشد و در ساعات تعطیل، پنجره‌ها می‌بایست با حفاظ‌های سیاه رنگ استتار شود. مدارک حساس در برابر نور، نسخ خطی تذهیب، نقاشی‌ها و اسنادی که روی کاغذهای نامرغوب و مرکب‌های رنگ پریده نوشته شده‌اند تنها می‌بایست در شرایط استثنایی و در زمانهای بسیار کوتاه به مراجعین نشان داده شوند.

جدای از این امور می‌توان از روش‌های قدیمی جهت پوشاندن اسناد با لفاف و پارچه‌ها نیز استفاده کرد اما این اقدام با عملکرد نمایشگاه منافات دارد. بهترین روش حفاظت اسناد، استفاده از نوارهای مصنوعی در داخل نمایشگاه است که به مراتب از نور خورشید ضعیف‌تر است. نور

طبیعی در نمایشگاه می‌بایست با استفاده از کرکره محدود شود همچنین برای جلوگیری از بروز اثر گلخانه‌ای (با وجود استفاده از کرکره، عموماً اثر گلخانه‌ای پدید می‌آید) باید بدقت هوای اتاق را کنترل کرد.

استفاده از نورهای سقفی (لامپ) به علت یکسان نبودن تابش آن بر طبقات مختلف اسناد و همچنین مشکل کنترل نور، چندان مورد نظر نیست. معمول‌ترین نور در آرشیو، نور فلورسنت است البته، محافظت از این لامپ‌ها در زمان جابجایی اسناد طبقات بالای قفسه‌ها اهمیت بسیاری دارد زیرا گاهی بر اثر سهل‌انگاری، کارمندان به لامپ برخورد کرده و ذرات داخل لامپ بین اسناد پراکنده می‌شود. میانگین میزان نور ۱۵۰ لوکس است: به منظور ممانعت از تولید نور اضافی، در هریک از راهروهای مخزن و کنار در ورودی، کلیدی قرار داده می‌شود که قادر است کلیه لامپ‌ها را از مدار خارج کند.

در پایان ساعت اداری نگهبان به اتاق‌ها سرکشی کرده تا هیچ لامپی روشن نباشد البته می‌توان با استفاده از تابلوی برق کلی نیز بر خاموش یا روشن بودن کلیدهای برق نظارت کرد.

د. سیستم روشنایی در قسمت بایگانی

در مورد استفاده از لامپ‌های فلورسنت و لامپ معمولی در بایگانی مدت‌ها بین صاحب نظران مشاجراتی وجود داشت. با این وجود هنوز هم نظر مشترکی در بین متخصصین وجود ندارد. لامپ‌های معمولی کمتر از فلورسنت چشم را خسته می‌کند اما رنگ زردی که از آن ساطع می‌شود چندان مورد توجه نیست. در صورت استفاده از فلورسنت، می‌توان حفاظ‌های پلاستیکی روی لامپ نصب کرد تا میزان اشعه ماوراءبنفش آن محدود شود. نمایشگاه دو نیاز متفاوت دارد:

حفاظت اسناد موجود در بایگانی در برابر تأثیر نورهای مضر

معمولاً ۱۵۰ لوکس برای روشنایی عمومی و ۳۰۰-۴۰۰ لوکس جهت مشخص کردن نقطه‌ای که اسناد در آن قرار دارد، مناسب است. این نوع لامپ‌ها چه به‌صورت عمودی (در داخل ریل‌های مخصوص) و چه به‌صورت افقی باید قابلیت حرکت داشته باشند.

بعضی اوقات لامپ در داخل حفاظ‌های شیشه‌ای که اسناد در آن نگهداری می‌شوند، تعبیه می‌گردد. در چنین شرایطی آنها را به رله مجهز می‌کنند (رله‌ها کلیدهایی هستند که بطور اتوماتیک مدار را قطع می‌کنند) در واقع به مجرد خروج مراجعین از اتاق، لامپ‌ها خاموش می‌شوند نتیجتاً آسیب نور به حداقل کاهش می‌یابد. اگر به دلایلی اسناد با ارزش می‌بایستی بطور دائم در معرض نمایش قرار بگیرند، باید روی لامپ‌ها شیشه‌هایی فیلتردار نصب شود.

حفاظت از اسناد بایگانی‌ها از قارچ‌ها و حشرات: ضد عفونی

الف. کلیات:

حفاظت در برابر حشرات و قارچ‌ها مستقیماً با کنترل رطوبت و نور در ارتباط است. لازم به ذکر است که قارچ‌ها در هر آب و هوایی می‌توانند رشد کنند ولی حشرات اختصاصاً در نقاط گرم امکان رشد و تولیدمثل دارند.

بررسی انواع حشرات و قارچ‌ها در حال حاضر امکان‌پذیر نیست. بعضی از این موجودات از طریق هوا (هاگ‌ها) و برخی از راه منافذ به ساختمان راه می‌یابند (حشرات) البته هاگ‌ها و حشرات گاهی از طریق اسناد منتقل می‌شوند. برای جلوگیری از ورود حشرات می‌توان روی پنجره‌ها را تور سیمی نصب کرد البته مشکل اصلی، موریانه یا حشراتی است که از زیرزمین به آرشیو هجوم می‌آورند.

روش‌های متفاوتی برای مبارزه با موریانه‌ها اعمال می‌شود. پایه‌های ساختمان باید از جنس بتون بوده و کلیه سیستم‌های آب، برق و گاز از درون این پایه گذرانده شود.

در قسمت زیرین کف اتاق (تقریباً نزدیک پایه ساختمان) می‌توان از مواد عایقی استفاده کرد که د.د.ت در آن بکار رفته است.

در صورتیکه موریانه‌ها به شدت در زمین رسوخ یافته باشند، ساختمان باید با استفاده از گودال عمیقی که با بتون‌های عمودی پر شده است، از زمین جدا شود (البته قبل از ساختن بنا). موریانه داری خصوصیتی است که باید به‌دقت به آنها توجه شود این حشرات از نور خورشید پرهیز می‌کنند و تونل‌های خود را از زمین و یا توده زباله‌های قهوه‌ای رنگ می‌سازند و بهمین وسیله جابجا می‌شوند. اما در صورت بکارگیری بتون در پایه ساختمان، حرکت آن‌ها متوقف می‌شود.

در صورت مشاهده حشرات یا قارچ در محیط بایگانی اقدام اول، انتقال اسناد و اشیاء آلوده به اتاق ضدعفونی است. می‌توان محلول CAEQUARTYL (در ۱۰٪ الکل) را در محیط پخش کرد. در صورت مشاهده حشرات، کلیه منافذ می‌بایست گرفته شده و از (LINDALE HEXACHLOCYCLOHEXANE یا GAMMA HCH) به نسبت ۱/۵ گرم در متر مکعب اکسیژن استفاده کرد.

برای خالص کردن این ماده مرکب، آن را یکساعت روی اجاق الکتریکی حرارت می‌دهند و xylophene sor را روی وسایل چوبی، قفسه‌ها، لامپ‌ها کف اتاق می‌مالند. آفت‌کش‌های تجارتي که بنیان آنها از د.د.ت است معمولاً به موریانه اثر نمی‌کند مبارزه با موریانه باید با نظارت متخصصین صورت گیرد.

وسایل و ابزارهای بکار گرفته شده در بایگانی

شرح:

در یک واحد بایگانی بطور معمول وسایل و ابزارهایی با توجه به تعداد پرونده‌ها، جا و مکان، انواع پرونده‌ها، روش‌ها و سیستم‌های بایگانی، تشکیلات سازمانی و شرح و نوع وظایف سازمان‌ها بکار گرفته می‌شود که این وسایل می‌تواند بطور متعارف شامل موارد زیر باشد.

۱- پوشه

پوشه در بایگانی و بهنگام تشکیل پرونده یکی از ابزارهای ضروری است که جلد پرونده نیز می‌تواند تلقی گردد.

پوشه‌های بایگانی می‌تواند در اندازه‌ها و اشکال گوناگون و رنگ‌های متنوع بمنظور تفکیک پرونده‌ها از یکدیگر باشند.

- قطع: اندازه پوشه‌های بایگانی در موسسات عمومی معمولاً ۳۷×۲۴ سانتیمتر است. که بهنگام تا شدن به اندازه ۳۷×۲۴ سانتیمتر ثابت می‌گردد.

- ظرفیت: مقدار اسناد و مدارک هر پوشه بر اساس اصول بایگانی نمی‌بایست بیش از ۱۵۰ برگ باشد.

۲- گیره

وسیله‌ای است فلزی که بمنظور ثابت نگهداشتن اسناد و مدارک پرونده در پوشه از آن استفاده می‌گردد.

نوعی دیگر از گیره حالت فنری دارد که در وسط کلاسور نصب شده و با حرکت اهرم باز و بسته می‌شود.

در اینصورت اسناد و مدارک سوراخ شده و از گیره فنری عبور داده شده و در کلاسور قرار می‌گیرد و با حرکت اهرم اسناد محکم نگهداشته شده و در جای خود مستقر می‌شود. این گونه گیره‌ها بشکل قوس می‌باشند.

در بعضی از مفاهیم به گیره‌های پرونده «بست» نیز می‌گویند که از دو قسمت زیر و رو تشکیل شده است.

۳- کلاسور

وسیله ای است که از دو جلد مقوایی نسبتاً ضخیم ساخته شده و در وسط بعضی از انواع آن گیره ای فنری که قفل و بست دارد، نصب گردیده است. معمولاً کلاسورها بعلت اینکه حجم زیادی از اسناد و مدارک را در خود جای داده و سهولت جابجائی اسناد را بعلت حرکت گیره فنری نصب شده درخوددارد، در بعضی از امور بایگانی مورداستفاده قرار میگیرند.

در بعضی از کلاسورها گیره های حلقوی نصب شده است «واژه کلاسور از زبان فرانسه گرفته شده است» در پشت کلاسورها می توان اطلاعات مربوط به اسناد موجود در انرا ذکر نمود.

۴- کارتن جزوه دان

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

کارگاههای سازنده، روی مقوای کارتن را پوشش پارچه ای داده و با عبور دادن سه قطعه ریسمان و یانوار و بند از لبه های سه طرف کارتن، انرا جهت نگهداری تعداد پرونده های بایگانی، آماده می سازند. (نگهداری پرونده بصورت افقی)

۵- 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 درخود جای دهد.

در قسمت عمودی زونکن معمولاً سوراخ بزرگی جهت سهولت بیرون آوردن زونکن از ردیف قفسه های بایگانی تعبیه شده است.

۶- انواع برچسب ها

وسیله ای است که بمنظور 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.

از برچسب ها جهت نوشتن کد و شماره پرونده ها نیز می توان استفاده نمود که در این صورت روی پوشه پرونده و یا بالای ردیف های قفسه های بایگانی نصب می شوند.

برچسب ها در اندازه های گوناگون تهیه شده و از نوشتن عناوین و یا شماره های پرونده روی پوشه های پرونده که بی نظمی رانشان می دهد، جلوگیری می نمایند.

بعضی برچسب ها بصورت زائده هایی تهیه شده اند که روی لبه پوشه های بایگانی نصب می گردند.

اینگونه برچسب ها (زائده ها) معمولاً از جنس پلاستیک ساخته می شوند.

انواع برچسب ها:

الف- برچسب های ثابت:

که به پوشه و یا قفسه های بایگانی چسبانیده می شوند.

اینگونه برچسب ها در رنگ ها و اندازه های مختلف تهیه شده و مناسب با پوشه و یا عنوان و شماره ای که درروی آن ذکر می گردد بکار برده 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 شد و درون جلد پلاستیکی آن قرار گرفته و در سوراخ های تعبیه شده روی پوشه پرونده قرار می گیرد.

اینگونه برچسب ها معمولاً درپوشه های آویزان در قفسه بایگانی مورد استفاده قرار می گیرند(شکل شماره ۱۶)

۷- کازیه:

وسیله ای است که از یک و یا چند طبقه روی هم تشکیل شده و معمولاً جهت آماده سازی اسناد گوناگون جهت ضبط در پرونده می تواند بکار برده شود. درحقیقت کازیه وسیله ای است جهت تفکیک و طبقه بندی اسناد گوناگون از دیدگاههای مختلف بطور مثال موضوعی و غیره.

۸- قفسه ها

این ابزار نسبت به سایر وسایل بایگانی از معروفیت خاصی برخوردار است بنحوی که قفسه های بایگانی در بین ابزارهای دیگر بایگانی نسبتاً از همه مشهورتر هستند.

کاربرد و استفاده قفسه های بایگانی را می توان در دو جهت خلاصه نمود.

یکی از استفاده های آنها بعنوان محل حفظ و نگهداری اسناد و مدارک در فضای بایگانی هستند و دوم عامل مهمی در طبقه بندی و تنظیم پرونده های بایگانی بهشمار می رود. (محل استقرار پرونده در بایگانی)

انواع قفسه های بایگانی

الف- قفسه های باز :

این نوع از قفسه ها که معمولاً دراکثر بایگانی های سازمان ها وجود دارند، مخصوص اسناد و مدارک عادی بایگانی در سازمان می باشند.

ب- قفسه های بسته :

این دسته از قفسه ها نیز با توجه به نام خود، اختصاص به اسناد و مدارک طبقه بندی شده «اسناد محرمانه- اسناد خیلی محرمانه، اسناد سری، اسناد بکلی سری» دارند تا از دسترسی دیگر افراد و یاکارکنان غیر مجاز

الف- قفسه های ثابت:

همانطور که از اسم اینگونه قفسه ها برمی آید، در این قفسه ها هیچگونه حرکتی از لحاظ فیزیکی دیده نمی شود(شکل شماره ۲۸)

ب- قفسه های گردان «دوار»:

این گونه قفسه ها، بهنگام استفاده می توانند حرکت کنند و این حرکت میتواند بصورت چرخشی طبقات قفسه بایگانی باشد و یا بصورت حرکت دورانی حول محور اتصال پرونده ها باشد.

علاوه بر دو نمونه یاد شده، می توان به شکل دیگری از قفسه های بایگانی اشاره نمود.

الف- قفسه های کشویی

این گونه قفسه ها، دارای کشو بوده و با حرکت کشو بصورت افقی می توان به پرونده مورد نظر دسترسی پیدا نمود.

کشوهای تعبیه شده در اینگونه قفسه ها با حرکت خود می تواند سرعت دسترسی به پرونده های مورد نظر را افزایش دهند.

ب- قفسه های طبقه ای

اینگونه قفسه های بایگانی فاقد کشو بوده و قفسه به ردیف ها و طبقات متعدد برحسب نیاز تقسیم بندی شده است.

در هر طبقه تعدادی پرونده چیده می شود.

۹- برگه دان:

از وسایل دیگر بایگانی، برگه و برگه دان ها می باشد.

معمولاً در بعضی از موارد بجای استفاده از دفاتر بایگانی، مثلاً دفتر راهنمای «اسمی» و یا دفتر راهنمای «موضوعی» می توان از برگه ها و کارت های بخصوصی استفاده نمود که نسبت به دفاتر امتیازات برتری برخوردارند.

در صورت استفاده از برگه های ضروری وسیله ای بنام برگه دان جهت مرتب نمودن برگه ها لازم است

۱۰- کاردکس:

در صورتیکه از کارتهای گوناگون که در توضیح فوق گفته شد، در امور مربوط به بایگانی از قبیل نظم اسامی، موضوعات، کد و شماره پرونده ها استفاده گردد. لزوم دستگاهی که بتواند تعداد قابل توجهی کارت را با نظم خاص در خود جای دهد، ضروری است.

این وسیله که در اکثر سازمانها استفاده های متنوعی دارد، «کاردکس» نامیده می شود.

کاردکس ها در انواع مختلف، دیواری، گردان، رومیزی، کشویی و ... وجود دارند. (شکل شماره ۳۱)

۱۱- کامپیوتر:

بطور خلاصه می توان گفت کامپیوتر دستگاهی است که قادر است اطلاعات مورد نیاز را در حداقل زمان ممکن در اختیار استفاده کننده قرار دهد.

بدیهی است هر قدر اطلاعات داده شده به آن «نرم افزار» صحیح تر باشد به همان میزان نیز اطلاعات صحیح و به سرعت دریافت می گردد.

در بایگانی نیز می توان کلیه اطلاعات اسناد و مدارک و پرونده ها از قبیل: شماره نامه های وارده، شماره نامه های صادره، شماره و کد پرونده مورد نظر، موضوعات گوناگون پرونده ها، اسامی و عناوین پرونده ها، آمار و ارقام اسناد و پرونده ها، تاریخ تشکیل پرونده ها، انواع پرونده ها، نواقص پرونده ها، گیرندگان و آمار ورود و خروج پرونده ها از بایگانی و خلاصه کلیه اطلاعات مورد نیاز در بایگانی را به کامپیوتر داد و در جهت دیگر به سرعت، هرگونه اطلاعات مورد نیاز در مورد اسناد و مدارک بایگانی را بوسیله این دستگاه بسیار پیشرفته بدست آورد.

لازم به یادآوری است که قبل از انتقال اطلاعات بایگانی به کامپیوتر، اصلاح بایگانی از هر نظر ضروری است. (شکل شماره ۳۳)

۱۲- لایندکس

دستگاهی است که از صفحات متعدد درست شده و این صفحات بعلاوه اینکه حول محوری در حال چرخش هستند، معمولاً فلزی می باشند. براین اساسا لایندکس را می توان «راهنمای متحرک» نامید.

هر یک از صفحات می تواند به یکی از حروف الفبا اختصاص داده شده و روی این صفحات تعداد زیادی کارت های باریک که شباهت به نور و قابلیت جابجایی دارند، تعبیه نمود.

فصل دوم

مدیریت اسناد

اهداف رفتاری :

در پایان این فصل از انتظار می‌رود:

- ۱- فراگیر بتواند مفاهیم پایه مختلف بکار گرفته در مدیریت اسناد را تعریف کند.
- ۲- فراگیر با ارزشهای مختلف بر اسناد رابه خوبی شرح دهد.
- ۳- فراگیر علل نگهداری اسناد را بتواند به راحتی تبیین و توضیح دهد .

تعریف مفاهیم

تعریف لغوی سند

سند در فرهنگهای لغت به معنای « تکیه گاه» آمده است و نیز به معنی هر چیزی که بتوان به آن استناد کرد. در فرهنگ اداری سند حاصل خدمت و فعالیت افراد و سازمانهای مختلف به صورت مکتوب و یا اشکال دیگر که با رعایت موازین و مقررات تهیه و تنظیم شده می‌باشد.

تعریف سند از نظر اداری و بایگانی

از نظر اداری هر نوع سابقه‌ای که به صورت مکتوب ، مانند: نامه‌های اداری، که در یک سازمان برای انجام دادن وظایف اداری توسط کارکنان آن سازمان در حدود وظایف مصوب رسماً ایجاد، دریافت و یا صادر شده باشد، سند اداری گفته می‌شود

تعریف سند از نظر حقوقی و دستگاه قضا

قانون مدنی ایران در ماده ۱۲۸۴ خود در هر نوشته‌ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد، سند دانسته است.

تعریف سند از نظر قانون سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

قانون تاسیس سازمان اسناد ملی در ماده یک مصوب ۱۳۲۹/۲/۱۷ سند را عبارت از : 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 بطور مداوم و یا غیر مداوم در تصرف دولت بوده و از لحاظ اداری ، مالی ، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری دائمی داشته باشند.

تعریف سند رسمی: طبق قانون ۱۲۸۷ مدنی عبارت است از 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.

تعریف سند عادی: اگر سندی شرایط سند رسمی را نداشته باشد ولی امضاء یا مهر واگذارکننده را داشته باشد سند عادی گفته می‌شود

تعریف سند لازم‌الاجرا: سندی عادی است که به موجب قانون دارای قدرت قانونی و اجرایی باشد

تعریف اسناد جاری :

مجموعه اسنادی هستند که کاربرد و استفاده آنها جنبه استمرار داشته باشد. مثال: اسناد مربوط به شاغلین سازمان ها، بودجه سالیانه سازمان ها، مکاتبات و اسناد در دست اقدام و در گردش اداری، شناسنامه ها، اسناد مالکیت، اسناد در دست رسیدگی مراجع قانونی، اسناد تحصیلی دانش آموزان و دانشجویان در حال تحصیل و غیره.

تعریف اسناد نیمه جاری :

مجموعه اسنادی هستند که کاربرد و استفاده آنها در سازمان از حالت جاری خارج شده و بصورت 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، اسناد تحصیلی دانش آموزان یا دانشجویان فارغ التحصیل، اسناد اقدام شده اداری و بطور کلی هر سند که اقدامات قانونی روی آن صورت پذیرفته و جهت استفاده آینده نگهداری گردد.

تعریف 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، اسناد مربوطه به گذشته که قوانین خاتمه اعتبار آنها را مشخص نموده باشد، اوراق امتحانی که مهلت قانونی تجدیدنظر آنها سپری شده باشد و غیره.

توضیح ۱:

اینگونه اسناد (راکد) بعلت اینکه نگهداری آنها نیاز به فضای لازم، وسایل و ابزارها، نیروی انسانی و بطور کلی باعث افزایش هزینه های سازمان ها میگردد، با استفاده از قانون «امحاء اسناد و مدارک دولتی» که جز وظایف سازمان اسناد ملی ایران بوده و براساس اساسنامه، تصویب نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل های سازمان مذکور که مرجع قانونی است، می توانند مورد امحاء واقع شوند. چگونگی و نحوه امحاء اینگونه اسناد را سازمان مذکور تعیین نموده است.

توضیح ۲:

در فن بایگانی و مفهوم مدیریت اسناد و مدارک، واژه های جاری - نیمه جاری - راکد همانطور که در بحث اسناد، توضیح داده شده، می تواند در مفاهیم پرونده و بایگانی نیز بکار برده شوند

ارکان سند:

اعتبار سند به ترتیب الویت در اکثر مواقع، به وجود امضا، تاریخ و شماره و در بعضی اسناد به مهر سازمان بستگی دارد. امضاء یا پاراف کننده نامه مسئول متن و محتوای نامه است.

تعریف اسناد مکتوب:

کلیه اسنادی هستند که در بحث ارتباطات نوشتاری مطرح هستند. اینگونه اسناد و یا نوشته ها از دوران گذشته و یا می توان گفت از زمانی که بشر خط را اختراع و نوشتن را آغاز نمود، وجود داشته اند و در زندگی بشر نقش مهمی را در انتقال اطلاعات گذشته ایفا نموده اند. 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.

تعریف اسناد غیر مکتوب:

منظور کلیه اسنادی است که بعلاوه پیشرفت علم و دانش بشری و اختراع انواع و اقسام وسایل ارتباطی بوجود آمده ولی غیر نوشتاری بوده و بصورت اطلاعات ضبط شده در یک شی بوجود آمده اند. معمولاً اینگونه اسناد از زمان اختراع دوربین عکاسی (تصویر برداری) تا امروز بر تعداد و تنوع آنها افزوده شده است. اینگونه اسناد و اهمیت آنها امروزه در زندگی بشر و یا کاربرد آنها در سازمانها و موسسات مختلف به حدی است که شاید بدون وجود آنها بسیاری امور دچار وقفه و یا اشکال می گردد. مثلاً در پرونده بیمارستانی یک بیمار اسناد مکتوب مانند دستورات پزشک معالج نسخه و داروها، ثبت حالات بیمار در طول بستری شدن و ... وجود دارد و در کنار این اسناد مکتوب، تعداد قابل توجهی اسناد غیر مکتوب نیز مانند:

نوار قلب، فیلم رادیولوژی، عکس های مختلف اعضای بدن، و غیره وجود دارد که نشان دهنده اهمیت اسناد غیر مکتوب است (اسناد و مدارک پزشکی) اسناد غیر مکتوب می تواند شامل انواع زیر باشد: فیلم ها، میکروفیلم ها، میکروکارت ها، میکروفیش ها، اولترامیکروکارت ها، اسلایدها، عکس ها، نقشه ها، دیسک و دیسکت های کامپیوتر، انواع و اقسام نوارهای ضبط مانند، کاست، صفحه، سی دی، فیلم های ویدئویی و با نمودارهای غیر نوشتاری، و غیره باشند.

فرق بین سند با مدرک

سند و مدارک دو واژه مترادف هستند که در بسیاری از حالات نوشتاری و یا گفتاری بکار برده می شوند. معمولاً به هنگامی که منظور نویسنده در یک نوشته معنی و مفهوم عام باشد، هر دو بکار برده می شود. مثال: اسناد و مدارک اداری نیاز به نگهداری دارند. در مواقعی هم که در گفتار و کلام معنی و مفهوم عام هر دو منظور گوینده باشد، در کنار یکدیگر بکار برده می شوند. مثال: هر چند سند و مدرک دارید ارائه دهید.

در بحث مفاهیم مدیریت اسناد و مدارک و یا مفاهیم حقوقی سند و مدرک جدا از یکدیگر تعریف شده و یا با یکدیگر بشرح تفکیک گردیده اند: سند معنی و مفهوم محدودی نسبت به مدرک دارد. مدرک مفهوم وسیع تر و گسترده تری نسبت به سند دارد، تا جاییکه شامل اشیاء هم می شود. عبارت دیگر آنچه وسیله درک امری است، مدرک گفته می شود. مثال: مدرک جرم - مدرک قتل - مدرک سرقت.

ارزش اسناد:

ارزش به مفهوم کلی درجه اهمیتی است که اشیاء و افکار در حوائج فردی و اجتماعی دارد و از نظر اقتصادی معیار و تعیین کننده اهمیت اشیا در خدمات است. یا به عبارت دیگر: یک ایده و تفکر یا محتوای ذهنی تجسم یافته یا منتقل شده به روی چیزی می گویند اسناد از نظر ارزش به شاخه های مختلف تقسیم می گردد که از مهمترین آنها می توان:

ارزش اسناد برای سازمانهای دولتی یا سایر موسسه ها از لحاظ اجرای وظایف
ارزش اسناد برای مردم متعارف، از نقطه فایده عملی ناشی از اطلاعات مندرج در آنها
ارزش اسناد برای محققان و پژوهشگران در فعالیتهای تحقیقاتی

انواع ارزش های تعریف شده بر اسناد

ارزش های اصلی (که موجب نگهداری نوشته یا شیء می گردد).

ارزش های فرعی (ارزشی است که یک نوشته یا شیء با توجه به محیطی که در آن قرار می گیرد پیدا میکند.

انواع ارزشهای اصلی نظامی سیاسی تاریخی حقوقی علمی فنی تحقیقی

انواع ارزشهای اسناد را در مدیریت اسناد و مدارک، می توان به شرح زیر تقسیم بندی نمود

۱- ارزش اداری:

و آن کاربرد و استفاده هر سند از دیدگاه و یا مفهوم اداری (سازمانی) است.

این مفهوم در بسیاری از موارد بعنوان پسوند واژه ها بکار می رود. مثال: نامه های اداری، احکام اداری، بخشنامه های اداری، آئین نامه های اداری، دستورالعمل های اداری، گزارشات اداری، صورتجلسه های اداری و غیره

۲- ارزش مالی:

و آن کاربرد و استفاده هر سند از دیدگاه و مفهوم تخصصی امور مالی است.

این مفهوم نیز در بسیاری از موارد بعنوان پسوند بکار برده میشود (اسناد مالی)

مثال: دفاتر معین، روزنامه، کل در امور مالی، هزینه، چک، سفته، اوراق بهادار، لیست حقوق کارکنان، اسناد پرداختی و یادریافتی، اسکناس، دستور خرید کالا و غیره/

۳- ارزش حقوقی:

و آن کاربرد و استفاده هر سند از دیدگاه ، مفهوم قوانین ، مقررات اجتماعی ، 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، رأی دادگاه و غیره

۴- ارزش تاریخی:

و آن مفهوم قدمت و گذشته های دور سند و زمان سپری شده سند از نظر عرف جامعه است.

مثال: قراردادهای و عهدنامه های بین کشورها، نامه های قدیمی، کتب و نسخ خطی، نوشته های دوران های گذشته، منحصر به فرد بودن سند و غیره.

۵- ارزش علمی:

و آن عبارتست از مجموعه اطلاعات سند که در زمینه دانش بشری و علوم گوناگون و براساس تحقیق و پژوهش و 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 تحقیق افراد دانشمند، کارشناسان، محقق و پژوهشگر و غیره.

۶- ارزش فرهنگی:

و 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

۷- ارزش نظامی:

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

علل توجه و نگهداری اسناد دولتی

اسناد دولتی برای چهار منظور نگهداری می شوند:

- ۱- به عنوان سابقه- دولت و دادگاهها اسنادی را ایجاد می کنند که بعدها نیز برای اطلاع از روند اقدامات و تصمیمات ، مجدداً به آنها مراجعه می شود. در نتیجه اداره اسناد دولتی باید مخزن و بایگانی منظم، منسجم و مقرون به صرفه ای ایجاد کند که نگهداری مستمر و مطمئن این اسناد را تضمین کند.
- ۲- قابلیت پاسخ گویی- در دسترس و موجود بودن اسناد دولتی باعث می شود که دولت نهایتاً و در صورت لزوم پاسخگوی اقدامات خود باشد.
- ۳- مطالعه و بررسی تاریخ- ماهیت و استمرار اسناد تاریخی که توسط "پی. آر. اُ" نگهداری می شوند، آنها را سرمایه پربهائی برای پژوهش های تاریخی، اجتماعی . . . هم در انگلستان هم در جهان به حساب می آورد.
- ۴- وظیفه استنادی- بطور کلی اسنادی که در "پی. آر. اُ" نگهداری می شوند ارزش استنادی دارند و در هر اقدامی می توان به آنها استناد نمود.

فصل سوم

سیستمهای رایج در ایجاد و طبقه بندی اسناد دولتی

اهداف رفتاری :

در پایان این فصل از فراگیر انتظار می‌رود:

- ۱- فراگیر بتواند تعریفی دقیقی از دبیرخانه و نظام های مرتبط بر آن داشته باشد .
- ۲- فراگیر با روشهای مختلف طبقه بندی اسناد دولتی آشنا شود .
- ۳- فراگیر با اصول پایه در تشکیل پرونده و نظم دهی به اسناد در بایگانی اسناد آشنایی دقیقی پیدا کند.

سازمان دبیرخانه

برخی از وظایف مهم و تعیین و تعریف شده دبیرخانه عبارتند از: دریافت نامه ها، کنترل و بازبینی نامه ها، تفکیک و طبقه بندی نامه ها، ثبت نامه های وارده و صادره ،ارسال وارجاع نامه ها ،پیگیری مکاتبات سازمانی ،پاسخگویی امور مکاتباتی به کارکنان سازمان و ارباب رجوع، تشکیل و طبقه بندی پرونده ها،بایگانی نامه ها.

دبیرخانه ها به لحاظ تنوع، کیفیت و کمیت وظایف، پستهای مختلفی را نیاز دارند. نمونه هایی از پست های سازمانی یک واحد دبیرخانه به شرح زیر میباشد:

- مدیر یا مسئول دبیرخانه
- متصدی امور دفتری
- مسئول توزیع و ارجاع
- مسئول پیگیری
- بایگان
- ماشین نویس

نظام دبیرخانه متمرکز و نظام دبیرخانه غیر متمرکز

دبیرخانه متمرکز: در روش متمرکز تمام مکاتبات اعم از وارده و صادره توسط یک دبیرخانه مرکزی دریافت، ثبت و توزیع میشود.

دبیرخانه های غیر متمرکز: در روش غیر متمرکز هر یک از واحدهای سازمان اختیار دریافت و ثبت نامه را دارند. در این روش دبیرخانه مرکزی فقط نقش توزیع کننده نامه های فیزیکی (در صورت لزوم) را خواهد داشت.

مدیریت ارسال و مراسلات

به مجموعه ی روش های عملیاتی که برای نگه داری، تنظیم و طبقه بندی اسناد و به منظور تسریع و تسهیل مراجعه به آنها صورت می گیرد اطلاق می شود. 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.

مدیریت فرمها

هرگاه فرمهای مختلف در یک سازمان براساس اصول و ضوابط علمی ایجاد شده و مورد استفاده قرار گیرند، در نتیجه عملیات اجرایی به صورت یک نواخت (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 یک نواخت و مطلوب برای جنس و رنگ و کاغذ و چاپ و تکثیر فرمها برای استفاده از آنها.

مدیریت گزارشها

یکی از وظایف عمده ی هر سازمان، جمع آوری اطلاعات است؛ به طوری که مدیریت در سطوح سازمان بتوانند با استفاده از آنها، تصمیمات صحیح اتخاذ کرده و اقدامات لازم به عمل آورند و برنامه های 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.

مدیریت دستورالعمل ها

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

مدیریت مکاتبات

این شاخه از مدیریت اسناد با ایجاد یک برنامه ی صحیح، این هدف را تامین می کند:

- اصلاح کیفیت نامه های اداری
- ایجاد ضوابط و معیارهای صحیح و مکاتبات اداری
- به کار بردن روشهای نو برای اداره توده های انبوه نامه ها
- تسهیل نگارش اداری از طریق تهیه و توزیع مجموعه نامه های یکسان برای استفاده واحدهای مختلف سازمان

تفکیک و توزیع نامه ها

پس از ثبت نامه ها دفاتر اندیکاتور و اندکس دبیرخانه، نامه به متصدی تفکیک و توزیع تسلیم می شود که پس از ثبت مشخصات در دفتر ارسال مراسلات به واحدهای ذی نفع تحویل و رسید اخذ می گردد.

- نامه های صادره

نامه های صادره در نظام متمرکز، به دو طریق تهیه و صادر می شوند:

۱- صدور نامه هایی که در پاسخ نامه های وارده باشد.

مراحل صدور این دسته از مکاتبات به شرح زیر است:

(۱) نامه پس از وصول به واحد ذیربط برای ملاحظه و صدور دستور مقتضی و تعیین شخص اقدام کننده به مسئول واحد ارجاع می شود.

- (۲) نامه از طریق منشی یا متصدی واحد به اقدام کننده تسلیم می شود.
- (۳) متصدی اقدام پس از مطالعه ی نامه و درخواست سوابق آن (در صورت لزوم) و با توجه به مفاد پیش نویس آن تهیه می کند.
- (۴) پس از تهیه ی پیش نویس و پاراف، برای تایید به مدیر یا مسئول واحد می فرستد.
- (۵) پس از اصلاح و تایید مفاد پیش نویس، دستور ماشین شدن آن صادر می شود، و پس از ماشین شدن، نسخه دوم نامه توسط تهیه کننده پیش نویس پاراف می شود و بعد از امضای مدیر یا مسئول واحد برای صدور به متصدی توزیع تسلیم می گردد.
- یادآوری می شود پیش نویسهایی که حاوی آثار حقوقی، مالی و یا تعهد آور باشند نگهداری آنها در بایگانی ضرورت دارد.
- (۶) پس از طی این مراحل، نامه در دفتر ارسال مراسلات واحد ثبت شده، و در مقابل گرفتن رسید تحویل دبیرخانه می شود.
- (۷) مسئول دبیرخانه پس از وصول نامه و کنترل دقیق آن از جهات مختلف، مانند وجود امضاء، صحت تعداد نسخ نامه و ضمایم، نامه را به متصدی ثبت تحویل می دهد.
- (۸) متصدی ثبت، نامه ی دریافتی را در ستون صادره ی دفتر اندیکاتور ثبت کرده و شماره ی به آن اختصاص می دهد.
- (۹) شماره ی تعیین شده در قسمت فوقانی و سمت چپ نامه با قید تاریخ روز ثبت می شود.
- (۱۰) بعد از طی تمامی این مراحل، نامه به متصدی تفکیک و توزیع تحویل می گردد تا پس از ثبت در دفتر ارسال مراسلات به خارج از سازمان صادر می شود.

۲- صدور نامه هایی که ابتدا به ساکن باشند.

در صورتی که نامه ای در پاسخ نامه ی وارده صادر نشده باشد و یا به اصطلاح اداری، ابتدا به ساکن باشند، این مراحل را سپری می کند:

- (۱) پیش نویس نامه بعد از تایید مسئول واحد ماشین می شود.
- (۲) نسخه دوم نامه ی ماشین شده تهیه کننده ی پیش نویس پاراف (امضای موقت) می گردد.
- (۳) نسخ نامه پس از امضا مسئول واحد، برای صدور به دبیرخانه مرکزی فرستاده می شود.
- (۴) مسئول دبیرخانه آن را بررسی کرده و پس از ثبت در دفتر اندیکاتور متصدی تفکیک و توزیع تسلیم آنگاه آن را صادر می کند.
- (۵)

روشهای مختلف طبقه بندی اسناد دولتی

بطور کلی اسناد و مدارک پرونده های هر سازمانی به صورت مختلف طبقه بندی و تنظیم گردیده و بر اساس یکی از روش های بایگانی (با در نظر گرفتن تخصص فعالیت های آن سازمان) نگهداری می شوند. منطقی ترین این نوع طبقه بندی که در منابع مختلف مربوط به اصول بایگانی ذکر گردیده است عبارتند از:

- طبقه بندی بر مبنای شاخص هایی بر اساس نام افراد سازمانها، مناطق جغرافیایی و ... مثل حسینی - رحمان، وزارت دارایی - شهرستان اردبیل
- طبقه بندی بر اساس موضوع و مفاد نامه ها (بیشتر در پرونده های موضوعی و اداری)
- طبقه بندی بر اساس تاریخ (بیشتر مکاتبات سررئیس دار)

اصول ثبت اسامی روی پوشه ها و یا دفاتر راهنما:

- نام خانوادگی قبل از اسم. مثلاً: رهبری - حسن
- اگر نام مؤسسات تجاری با نام افراد همراه باشد ابتداء نام خانوادگی شخص یا اسم مخصوص موسسه ثبت شده، بعد نوع شرکت ذکر می گردد. مثلاً: حسن زاده - رحمان - شرکت سهامی
- اگر اسامی با حروف اختصاری نوشته شود هر یک از حروف به منزله یک اسم می باشد. مثلاً: ای.جی.ام - شرکت سهامی
- اسامی مرکب به عنوان یک اسم تلقی می گردد. مثلاً: کشت و صنعت مغان، شرکت سهامی
- درجات و القاب در ثبت اسامی بحساب نمی آیند و در داخل پرانتز بعد از اسم ثبت می گردند. مثلاً: اکبری - ارسلان (دکتر)

اگر اسم توأم با آدرس باشد، آدرس بعد از اسم نوشته می‌شود. مثلاً: پاکیان، فروشگاه، ولی عصر

روشهای تنظیم پرونده‌های اسمی:

روش الفبائی ساده: پرونده‌ها بر اساس حروف الفباء در قفسه‌ها چیده می‌شوند.

در این روش پرونده‌ها بر اساس حروف متشکله نام خانوادگی و در صورت تشابه با رعایت نام پدر، شناسنامه و ... و رعایت حق تقدم حروف الفباء تنظیم و بایگانی می‌گردد. مثل دفتر راهنمای تلفن - لغت نامه‌ها - پرونده‌های کارمندی و اداری.

در این روش هر قسمت از قفسه‌ها به یکی از حروف الفباء تشخیص داده می‌شود و احتیاجی به دفتر راهنما ندارد.

روش الفبائی شماره‌ای (با گروه بندی حرف اول و دوم نام خانوادگی)

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

جدول کامل گروه بندی حروف زبان فارسی بر مبنای تقسیم بندی حرف اول و دوم اسم در جدول زیر نشان داده می‌شود.

شماره	حرف اول	حرف دوم	شماره	حرف اول	حرف دوم	شماره	حرف اول	حرف دوم	شماره	حرف اول	حرف دوم
۱	الف	الف - خ	۶۵	ص	الف - خ	۳۳	خ	الف - خ	۹۷	ک	الف - خ
۲	"	د - ش	۶۶	"	د - ش	۳۴	"	د - ش	۹۸	"	د - ش
۳	"	ص - گل	۶۷	"	ص - گ	۳۵	"	ص - گ	۹۹	"	ص - گ
۴	"	ل - ی	۶۸	"	ل - ی	۳۶	"	ل - ی	۱۰۰	"	ل - ی
۵	ب	الف - خ	۶۹	ض	الف - خ	۳۷	د	الف - خ	۱۰۱	گ	الف - خ
۶	"	د - ش	۷۰	"	د - ش	۳۸	"	د - ش	۱۰۲	"	د - ش
۷	"	ص - گ	۷۱	"	ص - گ	۳۹	"	ص - گ	۱۰۳	"	ص - گ
۸	"	ل - ی	۷۲	"	ل - ی	۴۰	"	ل - ی	۱۰۴	"	ل - ی
۹	پ	الف - خ	۷۳	ط	الف - خ	۴۱	ذ	الف - خ	۱۰۵	ل	الف - خ
۱۰	"	د - ش	۷۴	"	د - ش	۴۲	"	د - ش	۱۰۶	"	د - ش
۱۱	"	ص - گ	۷۵	"	ص - گ	۴۳	"	ص - گ	۱۰۷	"	ص - گ
۱۲	"	ل - ی	۷۶	"	ل - ی	۴۴	"	ل - ی	۱۰۸	"	ل - ی
۱۳	ت	الف - خ	۷۷	ظ	الف - خ	۴۵	ر	الف - خ	۱۰۹	م	الف - خ
۱۴	"	د - ش	۷۸	"	د - ش	۴۶	"	د - ش	۱۱۰	"	د - ش
۱۵	"	ص - گ	۷۹	"	ص - گ	۴۷	"	ص - گ	۱۱۱	"	ص - گ
۱۶	"	ل - ی	۸۰	"	ل - ی	۴۸	"	ل - ی	۱۱۲	"	ل - ی
۱۷	ث	الف - خ	۸۱	ع	الف - خ	۴۹	ز	الف - خ	۱۱۳	ن	الف - خ
۱۸	"	د - ش	۸۲	"	د - ش	۵۰	"	د - ش	۱۱۴	"	د - ش
۱۹	"	ص - گ	۸۳	"	ص - گ	۵۱	"	ص - گ	۱۱۵	"	ص - گ
۲۰	"	ل - ی	۸۴	"	ل - ی	۵۲	"	ل - ی	۱۱۶	"	ل - ی
۲۱	ج	الف - خ	۸۵	غ	الف - خ	۵۳	ژ	الف - خ	۱۱۷	و	الف - خ
۲۲	"	د - ش	۸۶	"	د - ش	۵۴	"	د - ش	۱۱۸	"	د - ش
۲۳	"	ص - گ	۸۷	"	ص - گ	۵۵	"	ص - گ	۱۱۹	"	ص - گ
۲۴	"	ل - ی	۸۸	"	ل - ی	۵۶	"	ل - ی	۱۲۰	"	ل - ی

۲۵	چ	الف - خ	۵۷	س	الف - خ	۸۹	ف	الف - خ	۱۲۱	ه	الف - خ
۲۶	"	د - ش	۵۸	"	د - ش	۹۰	"	د - ش	۱۲۲	"	د - ش
۲۷	"	ص - گ	۵۹	"	ص - گ	۹۱	"	ص - گ	۱۲۳	"	ص - گ
۲۸	"	ل - ی	۶۰	"	ل - ی	۹۲	"	ل - ی	۱۲۴	"	ل - ی
۲۹	ح	الف - خ	۶۱	ش	الف - خ	۹۳	ق	الف - خ	۱۲۵	ی	الف - خ
۳۰	"	د - ش	۶۲	"	د - ش	۹۴	"	د - ش	۱۲۶	"	د - ش
۳۱	"	ص - گ	۶۳	"	ص - گ	۹۵	"	ص - گ	۱۲۷	"	ص - گ
۳۲	"	ل - ی	۶۴	"	ل - ی	۹۶	"	ل - ی	۱۲۸	"	ل - ی

برای اجرای این روش:

الف: کلیه پرونده‌ها را با توجه به حرف اول آنها به ۳۲ قسمت تقسیم می‌کنیم.

ب: ۳۲ حرف زبان فارسی را به چهار گروه زیر تقسیم کرده و برای هر گروه یک کد اختصاص می‌دهیم.

حرف اول اسم	حرف دوم اسم	کد
الف	الف تا خ	۱
الف	د تا ش	۲
الف	ص تا گ	۳
الف	ل تا ی	۴

جدول شماره ۱

نام خانوادگی - نام	شماره رمز (کد پرونده)
ابراهیم - رحمان	۱ - ۱
اجدادی - حبیب	۱ - ۲
اسماعیلی - ایوب	۲ - ۱
اسلامی - سهراب	۲ - ۲

بنا به روش بالا هر ۳۲ حرف به چهار دسته تقسیم می‌شود. یعنی ۱۲۸ طبقه به دست می‌آید: $۳۲ \times ۴ = ۱۲۸$

تقسیم بندی چهارگانه مبنای کدگذاری بر اساس حرف دوم نام خانوادگی صاحب پرونده می‌باشد.

ج: به ترتیب تشکیل به پرونده شماره ردیف می‌دهیم و این شماره پس از یک خط تیره در سمت راست که هر طبقه قرار گیرد. بنابراین در این روش هر پرونده دو شماره خواهد داشت:

شماره اول: نشانگر گروه یا دسته

شماره دوم: ردیف پرونده آن گروه

روش شماره‌ای (متوالی)

این روش یکی از رایج‌ترین شیوه‌های شماره گذاری پرونده‌هاست (مخصوصاً پرونده‌های اسمی و موضوعی) ملاک تنظیم پرونده‌ها در این روش شماره ردیفی است که به ترتیب تشکیل پرونده‌ها به آن‌ها اختصاص داده می‌شود.

روش اجراء:

عناوین پرونده‌ها به ترتیب حق تقدم بدون رعایت حروف متشکله عنوان در یک دفتر ثبت می‌گردد. شماره ردیفی که به منزله شماره پرونده نیز محسوب می‌شود به آن اختصاص داده می‌شود. بر حسب این شماره ردیف تعیین شده به بایگانی منتقل می‌گردد. برای سهولت استفاده و دست یابی، دفتر راهنمای الفبایی تشکیل داده و با توجه به حروف صاحب پرونده طبقه بندی می‌کنیم. این روش احتیاج به دفتر راهنمای الفبائی دارد. این دفتر به **دفتر اپراتور** معروف است.

شماره پرونده	نام خانوادگی-نام	نام پدر	شماره شناسنامه	سایر اطلاعات
۴	احمدی - احمد	رسول	۱۱۰	---
۵	اجمالی - اکبر	حسین	۷۱۱	---
				ب
				پ

ردیف	نام خانوادگی - نام	سایر اطلاعات
۱	حسن زاده - حسن	کارمند مالی
۲	قالی پور - احمد	کارمند مالی
۳	ربیعی - رفیع	کارمند مالی
۴	احمدی - احمد	کارمند کارگزینی
۵	اجمالی - اکبر	کارمند کارگزینی
۶	-----	-----

روش شماره گذاری (بر اساس حرف اول و دوم نام خانوادگی):

در این روش با توجه به نظم و شماره ردیف حروف زبان فارسی شماره‌های حرف اول و دوم نام خانوادگی در پرونده مورد نظر به ترتیب از چپ به راست و با یک خط تره نوشته می‌شود و شماره ردیفی به ترتیب تشکیل پرونده اختصاص می‌یابد و پرونده‌ها با توجه به شماره‌های تعیین شده در بایگانی قرار می‌گیرد.

ابواری - احمد ۱ - ۲ - ۱ = (ردیف تشکیل پرونده - حرف دوم نام خانوادگی - حرف اول نام خانوادگی)

از این روش:

- برای تشکیل پرونده‌های کارمندان استفاده می‌شود.

و ضمناً در این روش از جدول شماره گذاری الفباء استفاده می شود.

روش شماره رمز الفبائی:

به هریک از حروف الفباء شماره هایی از ۱ تا ۳۲ می دهیم البته به ترتیب نظم الفباء.

بعد با یک خط تیره شماره ردیف می دهیم.

حسن ابراهیمی ۵ - ۱ = (شماره ردیف - شماره حرف اول)

روش حرف و عدد:

ملاک تنظیم پرونده، حرف اول نام خانوادگی است که بعد از آن با یک خط تیره شماره ردیف می دهیم.

احمد آبادی ۱ - الف

ایرج ایزدی ۲ - الف

روش نظام موضوعی:

در این شیوه پرونده ها بر اساس مفاد یا محتوای پرونده تقسیم می شوند و یکی از رایج ترین و در عین حال مشکل ترین و دقیق ترین روش های بایگانی است و استفاده از آن مستلزم آگاهی کامل از هدف و وظایف و موضوعات مکاتبات است.

برای تنظیم پرونده ها در این روش باید از فهرستی از عناوین موضوعات مورد مکاتبه تهیه گردد، سپس پرونده ها را در آن عناوین تفکیک می کنند. اگر موضوعات دارای تنوع بیشتری باشند، عناوین، قابل تفکیک به عناوین فرعی است.

بخش نامه:

- نامه های اداری - نامه های آموزشی - نامه های مالی

کارپردازی:

- استعلام بهاء - خرید وسایل - مناقصه و مزایده

بعداً با روش های مختلف (الفبائی، شماره ای و) طبقه بندی می گردد.

روش های طبقه بندی در نظام موضوعی

۱- روش شماره گذاری محدود یا مقطع:

در این روش به هر یک از دسته ها و گروه ها (عناوین موضوعات) یک رشته شماره محدود اختصاص می یابد.

مثلاً: از ۱۰ تا ۹۹ برای حرف الف

از ۱۰۰ تا ۱۹۹ برای حرف ب

اگر تعداد عناوین بیشتر باشد از نحوه شماره گذاری تجدیدنظر می کنیم.

از این روش برای شماره گذاری پرونده های کارمندی، اسمی و موضوعی استفاده می کنیم.

ردیف	عنوان پرونده	کد پرونده	سایر اطلاعات
۱	کلیات کارمندی	۱۰۰	
۲	استخدام	۱۰۱	

۳	آمار پرسنلی	۱۰۲	
۴	امور بازنشستگی	۱۰۳	

۲- روش کارتن - جزوه دان:

مبنای تشکیل پرونده در این روش چهار عمل (موضوع، نام سازمان، منطقه جغرافیایی، تاریخ) می‌باشد. پس از تهیه فهرست چهارگانه و اختصاص کد به هریک از آنها در داخل + قرار می‌دهیم.

۱۰ = اداره ارشاد	۳ = تبریز	۲۵ = حق تألیف	۷۷ = سال
		۲۵	۷۷
		۱۰	۳

۳- روش شماره‌ای محض:

در این روش شماره اختصاص یافته به پرونده همان شماره اسناد و مدارک موجود در آن است. مثل بانکها، آب و برق و

۴- روش جغرافیایی:

تشکیل پرونده بنام واحد خاص جغرافیایی مانند شهر، منطقه و ...

از این روش در سازمانهایی استفاده می‌شود که با نقاط مختلف کشور در مکاتبه باشند. در این روش برای هر منطقه جغرافیایی یک پرونده تشکیل و مکاتبات در آن قرار می‌گیرد.

- برای تنظیم پرونده‌ها از دو روش الفبائی و شماره‌ای استفاده می‌کنند:
- ۱- الفبائی: پرونده‌ها با توجه به حروف متشکله نام منطقه در قفسه‌ها بایگانی می‌شوند.
- ۲- شماره‌ای: به هر یک از پرونده‌ها شماره‌ای خاص اختصاص می‌یابد و با توجه به آن شماره بایگانی می‌شوند.

۵- روش تاریخی:

اساس طبقه بندی و تنظیم در این روش زمان ایجاد، مراجعه و یا تعقیب پرونده می‌باشد. بنابراین اسناد و پرونده‌هایی که ملاک مراجعه به آن سال، ماه، هفته یا روز باشد، با این روش طبقه بندی می‌شوند.

از این روش برای پرونده‌هایی که اقدام خاصی در تاریخ معینی در مورد آنها ضروری است استفاده می‌شود.

بایگانی پرونده‌ها و مکاتبات مراکز تخصصی آموزشی

نحوه طبقه بندی و تنظیم پروژه‌های مؤسسات آموزشی با سایر اصول طبقه بندی و تنظیم پرونده‌ها که ذکر گردید میتواند مطابقت داشته باشد.

در جهت راهنمایی بایگانان این مؤسسات بالاخص در مدارس به فهرستی از عناوین پرونده‌ها و نحوه کدگذاری آنها اشاره می‌شود. یادآوری می‌شود که با توجه به ماهیت بایگانی این سازمانها استفاده از روش کارتن - جزوه دان مندرج توصیه می‌شود.

راهنمای پرونده‌های بایگانی آموزش و پرورش بخششهرستان/منطقه..... از سال.....

کارتن شماره	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
	انتقالات	ترفیعات	شرکت	شرح	آماده	متفرقه	آموزگار	بازرسیها	کارآموز	مرخص	

۱ امور کارگزینی	استخدام	و گواهی انجام کار	پایه و ارزشیابی	تعاونی و امور رفاهی	وظایف و ساعات کار اداری	خدمت و اخراجی و بازنشسته گی	کارگزینی	ن پیمانی — مأمورین به خدمت — حق التدریس ی	و مأمورین تھا	ی و آموزش ضمن خدمت	یها
کارتن شماره ۲ امور حسابدار ی، بودجه و آمار	۲ — ۱	۲ — ۲	۲ — ۳	۲ — ۴	۲ — ۵	۲ — ۶	۲ — ۷	۲ — ۸	۲ — ۹	۲ — ۱۰	تشکیلات، بودجه و آمار
کارتن شماره ۳ خدمات و کارپرداز ی	۳ — ۱	۳ — ۲	۳ — ۳	۳ — ۴	۳ — ۵	۳ — ۶	۳ — ۷	۳ — ۸	۳ — ۹		متفرقه خدمات
کارتن شماره ۴ امتحانات	۴ — ۱	۴ — ۲	۴ — ۳	۴ — ۴	۴ — ۵	۴ — ۶	۴ — ۷	۴ — ۸			امتحانات نهایی و صورت جلسات
کارتن شماره ۵ آموزشها	۵ — ۱	۵ — ۲	۵ — ۳	۵ — ۴	۵ — ۵	۵ — ۶	۵ — ۷	۵ — ۸	۵ — ۹	۵ — ۱۰	آموزش بزرگسالان و ثبت نام دانش آموزان

و معافیت تحصیلی	نهضت سوادآموزی	دانشسراها			مدارس				ترک تحصیلی	هها	
					۵ — ۱۷	۵ — ۱۶	۵ — ۱۵	۵ — ۱۴	۵ — ۱۳	۵ — ۱۲	
					شورای معلمان و مدرسان	امور تربیتی دبیر ورزشی	دانش آموزان و معلمان نمونه	بیمه دانش آموزان	لوازم التحریر یر رایگان دانش آموزان	راهنمایان تعلیماتی	
۶ — ۱۱	۶ — ۱۰	۶ — ۹	۶ — ۸	۶ — ۷	۶ — ۶	۶ — ۵	۶ — ۴	۶ — ۳	۶ — ۲	۶ — ۱	کارتن شماره ۶ متفرقه
مهر مدارس و نمونه امضاء	امور دفتری و بایگانی و امحاء اوراق زائد	نمونه لباس مدارس و معلمان	شکایات	بهداشت مدارس	روابط عمومی	دانش آموزان بی بضاعت	سمینارها و جشن‌ها	بخشدار ی و سایر ادارات دولتی	جهاد سازندگی سپاه پاسداران دادگاه انقلاب	جنگ زدگان و شهیدان	
				۶ — ۱۸	۶ — ۱۷	۶ — ۱۶	۶ — ۱۵	۶ — ۱۴	۶ — ۱۳	۶ — ۱۲	
				انجمن خانه و مدرسه	تربیت بدنی	امور تربیتی ی و پرورشی	دستورالعمل ها و بخشنامه‌ها ی داخلی	گزارش فعالیتها و نظرات و پیشنهادهات	دعوت نامه هاو معرفی نامه‌ها	غیبت و تأخیر ورود	

طبقه بندی اسناد در بایگانی

یکی از اساسی ترین مراحل بایگانی، طبقه بندی اسناد می باشد؛ طبقه بندی از نظر بایگانی عبارت است از تقسیم بندی اسناد به دسته هایی که حداقل میان آنها یک موضوع خاص و مشترک وجود داشته باشد. یک طبقه بندی منطقی و صحیح که اساس تشکیل پرونده است، باید دارای این خصوصیات باشد:

اطمینان: طبقه بندی اسناد باید طوری پی ریزی شود که محل دقیق سند مشخص گردد.

سرعت: طبقه بندی باید موجب دست یافتن به اسناد مورد لزوم را در حداقل زمان فراهم سازد.

سهولت: نحوه طبقه بندی باید به سهولت قابل فهم بوده و اجرای آن امکان پذیر باشد.

قابلیت انعطاف: طبقه بندی باید طوری طرح ریزی شده باشد که با تغییرات احتمالی قابل انعطاف باشد.

برای نیل به نکات مذکور، رعایت موارد یاد شده در زیر الزامی است:

- باید در نظر داشت که در غالب موارد، هدف و منظور از تهیه ی نامه، تحت یک عنوان خلاصه شده و ملاک طبقه بندی قرار گیرد.
- مکاتباتی که درباره موضوع یا نام صورت می گیرد، برحسب نام موضوع یا نام اشخاص تفکیک شده و هر یک را در طبقه ی مجزا قرار دهند.
- بخشنامه ها، دستورعمل ها، مقررات و هم چنین سایر اسناد مشابه، معمولاً در یک طبقه جداگانه قرار داده شوند.
- در مورد نامه هایی که موضوع آنها نامعلوم و پیچیده است، و تعیین طبقه ی آن به آسانی میسر نیست، از مسئولان مربوط که مسبوق به سابقه هستند باید کسب تکلیف گردد.

اصول تشکیل پرونده در بایگانی

به منظور تشکیل هر پرونده در بایگانی علاوه بر وسایل و ابزارهای ضروری بایگانی که (در بخش دوم فصل اول به آنها اشاره شد) توضیحاً ذکر می گردد که چنانچه سندی به بایگانی تحویل گردد (نامه های وارده و یا نسخ نامه های صادره سازمان)، مسئولین بایگانی با کنترل اسم و یاموضوع سند (پرونده های اسمی - پرونده های موضوعی)، چنانچه در بایگانی قبلاً سابقه وجود داشته باشد، سند وصولی را در همان پرونده مربوطه ضبط خواهند نمود. در غیر این صورت مبادرت به تشکیل پرونده می گردد. 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 با این مقدمه می شود گفت **پرونده مجموعه مرتب و منظم اسناد مربوط به یک موضوع است .**

شرایط تشکیل یک پرونده: داشتن حداقل یک سند که آن سند رسمیت سازمانی داشته و فاقد سابقه در بایگانی باشد.

اصول پایه در این خصوص عبارتند از:

- ۱- تعیین عنوان پرونده (عنوان موضوعی - عنوان اسمی)
منظور مفهوم و یا یک اسم میباشد 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 ها مشخص و به آن تخصیص داده می شود (بحث کدگذاری در اصول بایگانی)
- ۳- از هر سند فقط یک نسخه در پرونده نگهداری گردد.
چون تعداد اسناد مشابه و یا نسخ اضافی و یا پیش نویس نامه های صادره که نسخه بایگانی دارند باعث قطور شدن بیهوده پرونده می گردد.
- ۴- رعایت نظم و ترتیب اسناد از ابتدای پرونده تا انتهای آن که بهترین روش رعایت نظم تاریخ اسناد و مدارک بخصوص 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 ضامنه هر نامه همراه سند در پرونده ضبط گردد. چون پیوست ها مکمل اطلاعات نامه هستند.
- ۷- در صورتیکه پیوست و ضامنه ها قابل نگهداری در پرونده نباشد (مثل اشیاء و یا ضامنه 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 می گردد)

- ۸- برگ شماری اسناد هر پرونده از آغاز تشکیل آن بهمنظور کنترل اسناد و مدارک و جلوگیری از دخل و تصرف در اسناد پرونده صورت می گیرد (اطلاعات بیشتر در محاسن برگ شماره ی ذیل توضیح ۱ ذکر گردیده اند)
- 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 ها 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. (به توضیح شماره ۲ مراجعه شود).
- ۱۲- استفاده از فرم ها، برگه ها، کارت ها و یا اوراقی که جهت هر پرونده در صورت ضرورت نیاز می باشد. اینگونه فرم ها بشرح زیر بوده و هر یک بطور جداگانه شرح داده می شوند.

مثال:

الف- فرم محتویات پرونده (شکل شماره ۸)

ب- فرم ارجاعی پرونده (شکل شماره ۹)

پ- فرم درخواست پرونده (شکل شماره ۱۰)

ت- فرم و یا کارت جانشین پرونده (شکل شماره ۱۱)

توضیح (۱):

معمولاً برگ شماری اسناد و مدارک هر پرونده به دلایل زیر صورت می گیرد:

- ۱- جلوگیری از دخل و تصرف در اسناد و مدارک هر پرونده بخصوص بهنگام خروج پرونده از بایگانی و بازگشت آن.
 - ۲- دسترسی سریع به سند مورد نظر با در نظر گرفتن بکارگیری فرم محتویات پرونده
 - ۳- جلوگیری از به هم ریختگی اسناد هر پرونده، بهنگام خروج یک سند از پرونده و جایگزینی مجدد آن.
 - ۴- در اختیار داشتن آمار تعداد اسناد هر پرونده (حداکثر ظرفیت) بهنگام تشکیل جلد دوم پرونده به بعد.
 - ۵- در اختیار داشتن آمار کلی اسناد و مدارک هر بایگانی و یا هر پرونده
 - ۶- استفاده بهنگام امحاء اسناد و مدارک بایگانی و ثبت آن در فرم های امحاء اسناد و مدارک.
 - ۷- تحویل اسناد و مدارک پرونده به مسئول بعدی بهنگام تغییر مسئولین و کارکنان بایگانی
- چون دلایل فوق میبایستی دقیق اجرا گردد و مخصوص ردیف ۱ که جلوگیری از دخل و تصرف در اسناد هر پرونده نامیده می شود، امروزه در سازمان دارای اهمیت خاص می باشد، لذا این محاسن با فقط زدن یک شماره با دست یا ماشین شماره زنی که رایج است نمی توان کاملاً تحقیق پیدانماید لذا جهت اجرای دقیق موارد فوق میبایستی از مهر استاندارد بایگانی که مشخصات آن برابر استاندارد مهرهای اداری تعیین گردیده است، استفاده شود.

الف- مشخصات مهر استاندارد برگ شماری:

- اندازه ۳۰ × ۶۰ میلیمتر
- اقلام: شماره - تاریخ - بایگان - امضاء
- محل استفاده: پشت اسناد هر پرونده

شماره:
تاریخ:
بایگان:
امضاء:

شکل شماره (۶)

تنظیم اسناد در بایگانی

در تنظیم صحیح محتویات هر یک از پرونده ها در بایگانی ها نکات زیر باید مورد توجه قرار گیرد:

- جایگزینی صحیح محتویات پرونده ها به طوری که ارتباط منطقی بین عنوان پرونده و موضوع نامه وجود داشته باشد.
- در تنظیم محتویات داخلی پرونده تقدم و تاخر شماره و تاریخ اندیکاتور نامه مراعات شود.
- از هر نامه فقط یک نسخه در پرونده بایگانی شود و از نگهداری نسخ اضافی جداً جلوگیری گردد. در بعضی از سازمان ها به سبب اهمیت پیش نویس، آن را به پیوست نامه بایگانی می کنند.
- قطر جلد هر پرونده (به استناد کلاسور) نباید از ۲ سانتیمتر و یادر حدود ۱۵۰ برگ تجاوز کند. در صورت افزایش برگهای هر پرونده از معیار تعیین شده، باید پرونده جدیدی تحت همان عنوان و با قید «جلد دوم» تشکیل داده در کنار جلد اول قرار داد.
- در مواردی که نامه ای پیرو نامه ی دیگر باشد، نامه ی معطوف علیه را باید پس از بررسی به آن الصاق کرد و در غیر این صورت به آخرین برگ پرونده اضافه گردد.

صرفاً جهت مطالعه

علل امحای اسناد

همانگونه که مغز آدمی کنترل کننده و نظم دهنده حرکات و عکس العمل های انسان هاست و مطالب و تجربیات و دانش روزمره او توسط اعضاء و اندام ها در نهایت به طرف مغز هدایت شده و در آنجا پس از تجزیه و تحلیل اطلاعات رسیده، دستورات مقتضی از طریق سیستم عصبی به اعضای بدن صادر می گردد. بایگانی نیز به خاطر نگهداری اسناد دستگاه به مانند حافظ سیستم است^۱ و کلیه وقایع و اتفاقات یک دستگاه از قبیل مکاتبات با سایر دستگاهها در باب نیازها و ظرفیت های اداری و یا قوت و ضعف آنها، اطلاعات پرسنل از قبیل میزان معلومات، سوابق، تجربیات، دوره های گذرانیده شده، نقاط ضعف و قدرت آنان (از طریق ارزشیابی ها) تشویقات و تنبیهات و باقی مانده مرخصی ها که همگی در بایگانی دستگاه ذخیره و نگهداری می شوند و در مواقع نیاز با مراجعه و استناد به آنها تصمیمات مقتضی اتخاذ می گردد. برای نمونه اگر به قسمت بودجه سالانه یک دستگاه توجه شود در آن با قسمت های مختلفی مواجه می شویم مثل مواردی که قابل هزینه شدن می باشند در ردیف هایی مشخص گردیده اند مثلاً مقادیر اختصاص یافته به خرید وسایل مصرفی مثل کاغذ، خودکار، پاداش ها و تاسیسات ساختمان که همگی از نظر میزان مبلغ سقف مجاز هزینه مشخص گردیده اند و می شود برای هر عنوان پرونده جداگانه ای تشکیل داد و البته کل قسمت های کاری دستگاهها به شعباتی تقسیم می گردد مثل مدیریت امور اداری، مالی، روابط عمومی، تدارکات و که پرونده های تشکیل شده برای هر کدام از این قسمت ها ممکن است به صورت روزمره مورد مراجعه دستگاه باشد و اگر به تمامی موارد فوق عنایت شود شاید در طول سال صدها پرونده برای موارد مشابه تشکیل گردد که این چرخه تشکیل پرونده ها و رکود آنها در سال های بعد که به همین صورت ادامه می یابد و سرانجام به انباشت حجم انبوهی از پرونده های بلااستفاده در بایگانی های نیمه جاری و راکد می انجامد. به علت افزایش جمعیت و تراکم آن در محیط های شهری و افزایش تعداد دفعات مراجعات به دستگاهها به علت تضاد و برخورد منافع که به صورت شکایات و سایر

درخواست ها تجلی می یابند میزان تشکیل پرونده ها را افزایش می دهند و چون فضای ادارات و دستگاهها برای این تعداد از مراجعات طراحی نگردیده است اولین جلوه کمبود فضا در بایگانی دستگاه ظاهر می شود که نگارنده اکثراً با آن مشکل در ادارات مواجه بوده است.

معایب عدم امحای اسناد

انباشت اسناد علاوه بر کمبود جا و به وجود آمدن فضاهای غیر بهداشتی و نامطلوب و افزایش خطرات آتش سوزی در مواردی ممکن است باعث کاهش بازدهی کاری آنان نیز گردد. اینجاست که امر تعیین تکلیف اسناد راکد برجسته می گردد همانگونه که قبلاً نیز اشاره شد باید توجه داشت در این موارد فقط ارزش های اولیه اسناد راکد برای دستگاه تولید

کننده سند از بین رفته و اسناد وارد مرحله دیگری که ارزش های ثانویه یا تاریخی و تحقیقی گردیده اند.

گام های اولیه برای امحای اسناد

در راستا تحقق این رویکرد نیز آئین نامه خاصی تعریف و تعیین شده است. این آئین نامه به «آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها» مشهور است که در ادامه به مهمترین موارد این آئین نامه اشاره می گردد. وزارتخانه ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت موظفند براساس دستورالعمل های 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، تعیین کنند و با راهنمای سازمان اسناد ملی ایران فهرست های مشروح و جداول زمانی آنها را با ذکر مشخصات کامل ردیفهای مختلف به سازمان اسناد ملی ایران ارسال دارند.

تاریخچه از روند امحای اسناد

در طول تاریخ تاسیس سازمانهای اداری همواره اسنادی وجود دارند که بایستی در چرخه اداری و سازمانی از میان برداشته شوند. طبیعی است که اسناد، مدارک و پرونده های راکد فضای قابل ملاحظه ای را در وزارتخانه ها و موسسات دولتی به خود اختصاص داده و آن را اشغال می کنند. بدیهی است، در صورتی که در سازمانهای دولتی فکری برای کاستن از این افزایش روز افزون پرونده های راکد نشود، شرایط مذکور به هیچ وجه مقرون به صرفه و صلاح دولت نخواهد بود. در راستا همین رویکرد بود که برنامه ریزی برای فضا سازی مجدد در سازمانهای دولتی صورت گرفت. این اقدام تعیین تکلیف هزاران تن اسناد زاید را مشخص نمود.

می شود گفت، این فکر و اقدام یکی از بزرگترین خدماتی بود که سازمان اسناد ملی ایران به نظام اداری کشور نمود. چنانکه در سال ۱۳۷۱ در سایه تلاشهای سازمان اسناد ملی ایران حدود ۱۴ هزار متر مربع به حجم فضای اداری کشور افزوده شد. این رقم با تلاش مستمر و گسترده تر سازمان مذکور و همکاری دستگاههای دولتی روز به روز افزایش یافت و در حال هزاران متر مربع از فضای اداری از اسناد راکد تخلیه شده و به عنوان فضای مفید اداری مورد استفاده قرار می گیرد. در همین رابطه سلسله مقرراتی و قوانینی از طرف سازمان اسناد ملی تعریف و تعیین شده است که در ذیل به مهمترین آنها اشاره می شود:

در ماده اول قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب ۱۳۴۹/۲/۱۷ آمده است که:

«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 صرفه جویی در هزینه های اداری و استخدامی از طریق تمرکز پرونده های راکد وزارتخانه های و موسسات دولتی و وابسته به دولت و امحاء اوراق زائد سازمانی به نام سازمان اسناد ملی ایران وابسته به سازمان امور اداری و استخدامی کشور تأسیس گردید.

و در ادامه این اساسنامه در بند الف ماده پنجم و بند ب ماده ششم همین تصویب نامه به ترتیب آمده است که: «تشخیص اوراق زائد قابل امحاء و تصویب فهرست مشروح آنها که قبلاً از طرف سازمان اسناد ملی و وزارتخانه یا موسسه دولتی ذیربط طبق مقررات این قانون تهیه و

تنظیم شده باشد « وزارتخانه ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت مکلفند کلیه اسناد و پرونده های راکد را که احتیاجی به نگهداری آنها در سازمانهای مربوط نیست ، برای نگهداری موقت به سازمان اسناد ملی بپارند مگر آنکه از تاریخ تهیه و تنظیم سند و یا تاریخ آخرین برگ پرونده مدت چهل سال گذشته باشد که در این صورت باید به طور دائم به سازمان اسناد ملی منتقل شود.»

برخی از قوانین و مقررات مهم در رابطه با امحای اوراق زائد و بایگانی راکد

ماده ۱- وزارتخانه ها و موسسات دولتی و وابسته بدولت موظفند براساس دستورالعمل های 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، تعیین کنند و با راهنمای سازمان اسناد ملی ایران فهرست های مشروح و جداول زمانی آنها را با ذکر مشخصات کامل ردیفهای مختلف به سازمان اسناد ملی ایران ارسال دارند.

تبصره ۱- اسناد و اوراق راکد در این آئین نامه عبارتست از کلیه نوشته ها، نامه ها، گزارشها، صورتجلسه ها و صورت مجلس ها، قراردادهای و عهدنامه ها، ابلاغ ها و فرمانها، نمونه ها و فرمها، دفترها و پرونده ها، قبوض، نسخه ها، بارنامه ها، و مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه ها، عکسها، کلیشه ها، فیلمها و میکروفیلیمها، صفحه ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگاههای دولتی و وابسته به دولت در اجرای وظایف و تکالیف قانونی و اداری تهیه یا دریافت و نگهداری شده و برای انجام دادن وظایف و مسئولیت های قانونی و اداری جاری به تشخیص وزارتخانه یا موسسه مربوطه مورد مراجعه و استفاده مستمر نباشد.

تبصره ۲- منظور از جداول زمانی در این آئین نامه جدولهایی است که بر حسب مشخصات ردیفهای اسناد راکد مواعد معینی برای امحاء آنها تعیین شده است.

ماده ۲- اوراق زائد عبارتست از هرگونه اوراق ونسخه های اضافی و مجلدات چاپی و نشریه و جزوه و مانند آنها و همچنین اسناد واوراق راکد که با رعایت مفاد قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران و مقررات آئین نامه ارزش نگهداری نداشته باشد.

تبصره- قراردادهای دولتی و عهدنامه ها و فرمانها بهرحال جزو اوراق زائد محسوب نخواهدشد.

ماده ۳- سازمان اسناد ملی ایران پس از بررسی فهرست ها 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، فضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی است آنها را برای بررسی و اتخاذ تصمیم نهائی بشورای سازمان اسناد ملی ایران تسلیم می کند.

ماده ۴- شورافهرست ها و جداول زمانی اسنادی را که برای امحاء پیشنهاد می شود با حضور نماینده تام الاختیار وزارتخانه یاموسسات مربوط و با توجه به کلیه جوانب و شرایط و مقررات و موازین قانونی، مورد بررسی و اخذ تصمیم قرار می هد همچنین ترتیب امحاء اوراق زائد یا فروش، یا واگذاری آنها را برای مصارف صنعتی مقررات مربوط و با توجه به محتویات و مشخصات آنها تعیین می کند.

ماده ۵- وزارتخانه وموسسات دولتی و وابسته به دولت مسئول تطبیق فهرست ها و جداول مصوب اوراق قابل امحاء با اصل اوراق و پرونده ها و امحاء آنها به ترتیبی که شورای سازمان اسنادملی ایران تعیین کرده است، می باشد.

ضمیمه دستورالعمل شماره ۱

وظایف مربوط به مدیریت امور اسناد

الف- بررسی و ارزشیابی و نقل و انتقال سوابق راکد

بررسی وارزشیابی سوابق و پرونده های راکد وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط به منظور حصول هدفهای سه گانه زیر انجام می گیرد:

امحاء اوراق زائد

۱- انتقال پرونده های راکد به مرکز بایگانی راکد سازمان اسناد ملی ایران برای نگهداری موقت

۲- تحویل اسناد ملی واجد ارزش نگهداری دائمی به «آرشیو ملی»

۱- امحاء اوراق زائد

- طرح ریزی و نظارت بر اجرای برنامه بررسی و ارزشیابی اوراق و سوابق راکد وزارتخانه یا موسسه متبوع به منظور تشخیص و تعیین اوراق زائد قابل امحاء با راهنمایی سازمان اسناد ملی ایران و همکاری واحدهای ذیربط وزارتخانه یا موسسه متبوع.

- تنظیم فهرست مشروح سوابق و پرونده هایی که از نظر وزارتخانه یا موسسه متبوع فاقد ارزش و قابل امحاء تشخیص داده شده است.

- تدوین جدولهای زمانی برای امحاء سری ها و ردیفهای اوراق زائد و رأس مواعد مقرر با راهنمای سازمان اسناد ملی ایران و تصویب شورای سازمان.

- ارسال فهرست ها 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.

- شرکت نماینده تام الاختیار وزارتخانه یا موسسه متبوع در جلسات شورای سازمان اسناد ملی ایران هنگام طرح فهرستها و جداول زمانی اوراق زائد.

- برنامه ریزی و همچنین مصوبات شورا در زمینه امحاء اوراق زائد وزارتخانه ها یا موسسه مربوط و همچنین رعایت مقررات و شرایطی که شورا در مورد ترتیب امحاء اوراق زائد تعیین می کند.

۲- انتقال پرونده های راکد به مرکز بایگانی راکد

- تنظیم برنامه بررسی و تفکیک و فهرست برداری و طبقه بندی و شماره گذاری و بسته بندی پرونده های راکد با راهنمایی سازمان اسناد ملی ایران و اعمال مسئولیت و نظارت در اجرای برنامه مزبور.

- نظارت در نقل و انتقال پرونده های راکد به مرکز بایگانی راکد سازمان اسناد ملی ایران.

- تعیین و سرپرستی بایگانی که بصورت مامور در مرکز بایگانی راکد پرونده های راکد وزارتخانه یا موسسه متبوع خود را نگهداری خواهند کرد.

- حفظ تماس و ارتباط مستمر با مرکز بایگانی راکد سازمان اسناد ملی ایران در جهت تنظیم و اجرای موثر و هم آهنگ فعالیتهای مربوط.

۳- تحویل اسناد واجد ارزش دائمی به «آرشیو ملی»

- بررسی و ارزشیابی و تفکیک و صورت برداری اسناد و پرونده های که طبق ضوابط و دستورالعمل های سازمان اسناد ملی ایران واجد ارزش نگهداری دائمی و در زمره «اسناد ملی» تشخیص داده می شود.

- تحویل دادن «اسناد ملی» به سازمان اسناد ملی ایران با رعایت مقررات و مصوبات مربوط.

- تعیین و اعلام مشخصات اسناد و پرونده های محرمانه و تعیین مدتی که از نظر وزارتخانه یا موسسه مربوط مراجعه به این اسناد ملی آن مدت باید ممنوع باشد.

- تحقیق و مطالعه و اعلام نظریه در مورد اسناد و پرونده هایی که جنبه محرمانه خود را از دست داده است و درخواست رفع منع مراجعه به آنها.

دستورالعمل شماره (۲)

در اجرای آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحاء آنها (مصوب ۲۰/۲/۵۱)

۱- این دستورالعمل به منظور ارائه و راهنمایی در تهیه جداول زمانی برای امحاء اوراق زائد (مدلول ماده اول «آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحاء آنها» صادر می گردد. برحسب تعریف مندرج در تبصره (۲) ماده اول آئین نامه جداول زمانی جدولهایی هستند که

«برحسب مشخصات ردیف های اسناد راکد مواعد معینی برای امحاء آنها تعیین شده باشد. بعبارت دیگر در جدول زمانی عمر ردیف

ها و سری های مشخص اوراق و اسنادی که تهیه یا دریافت آنها مداومت دارد تعیین می شود و می توان به مجرد سپری شدن مهلت تعیین شده اسناد و اوراق مزبور را بدون بررسی مجدد مورد امحاء قرار داد. جدول زمانی را می توان بطور کلی شامل دو نوع دانست:

الف) جدول زمانی اختصاصی:

شامل ردیفهای اسناد و اوراقی می باشد که منحصراً در یک سازمان تهیه یا دریافت می شود و با وظایف خاص آن سازمان ارتباط دارد مانند: پرونده های خلافی در وزارت دادگستری- پرونده های مالیاتی در وزارت دارائی- قبض های نامه های سفارشی در وزارت پست و تلگراف و تلفن- گذرنامه های 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 ردیف های اسناد و اوراقی می شود که در تمام یا بیشتر وزارتخانه ها و موسسات دولتی تهیه یا دریافت می شود. اینگونه اوراق و اسناد غالباً مربوط به وظایف واحدهای ستادی مانند دبیرخانه، کارگزینی و کاربردازی و نظایر آن می گردد. نظیر دفاتر اندیکاتور، ارسال مراسلات، حضور و غیاب یا برگهای درخواست کالا، درخواست مرخصی، احکام مرخصی، لیست حقوق.

۲- برای تهیه جدول زمانی اختصاصی روش مناسب آن ست که وزارتخانه ها و موسسات دولتی وابسته بدولت هنگام تهیه و ارسال فهرست های اوراق قابل امحاء خود در صورتیکه نظیر اوراق و اسناد مندرج در این فهرست ها درحال حاضر تهیه یا دریافت می شود و در آینده قابل پیش بینی نیز خواهد شد مدت زمان نگاهداری ومهلت امحاء آنها را در آینده با ذکر دلائل و توضیحات کافی معین نماید.

۳- سازمان اسناد ملی ایران پس از بررسی خصوصیات اینگونه اوراق و اسناد جدول زمانی اختصاص هر یک از وزارتخانه ها یا موسسات دولتی و وابسته به دولت را تهیه و پس از تصویب شورای این سازمان به وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط ابلاغ خواهد نمود. وزارتخانه و موسسات دولتی و وابسته به دولت که جدول زمانی اختصاصی اوراق و اسناد آنها تهیه و به آنها ابلاغ شده است در آینده خواهند توانست مستقیماً نسبت به امحاء اوراق و اسناد راكد خود طبق جدول زمانی مصوبه اقدام نمایند.

۴- تهیه جدول زمانی عمومی که بتواند بطور متحدالشکل مورد استفاده کلیه وزارتخانه ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت قرار گیرد مستلزم جمع آوری اطلاعات وکسب نظر از کلیه سازمانهای مزبور نسبت به اوراق و اسناد مشترک و عمومی است. بدین منظور ضرورت دارد وزارتخانه ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت نظر خود را نسبت به مدت زمان نگهداری اینگونه اوراق و اسناد(که نمونه ای از آنها در پیوست شماره (۱) این دستورالعمل درج شده است) با ذکر دلائل و توضیحات لازم حداکثر تا پایان خرداد ماه ۱۳۵۲ به اطلاع سازمان اسناد ملی ایران برسانند.

۵- سازمان اسناد ملی ایران پس از جمع آوری نظرات وزارتخانه ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و انجام بررسیهای دقیق و همه جانبه در زمینه اوراق و اسناد عمومی مشترک سازمانهای دولتی اقدام لازم را درجهت تهیه جدول زمانی عمومی و ابلاغ آن به کلیه وزارتخانه وموسسات دولت بعمل خواهد آورد.

در بایگانی روی این نوارهای باریک می توان اطلاعات پرونده ها از قبیل عنوان پرونده، «پرونده های اسمی و موضوعاتی» و شماره و کد پرونده و دیگر اطلاعات ضروری را درج نموده واز ان بعنوان راهنمای اسمی و یا موضوعات گوناگون بایگانی همراه با کد مربوطه استفاده نمود.

منابع و مأخذ جهت مطالعه بیشتر

- ۱- مدیریت اسناد و فن بایگانی= تألیف دکتر جعفر بوشهری، چاپ چهارم، ۱۳۴۷.
- ۲- آئین نامه ها و مقررات اوراق زائد و آرشیو ملی: نشریه ی سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۴۵.
- ۳- ارزیابی اسناد دولتی: نشریه ی شماره ۲ سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۵۱.
- ۴- جزوه ی آموزشی اسناد ملی ایران، تألیف منوچهر امیرشاهی و پورقاسم ۱۳۵۷
- ۵- جزوه آموزشی بایگانی مدارک فنی: تألیف منوچهر امیرشاهی ۱۳۵۶.
- ۶- جزوه آموزشی بایگانی مدارک پزشکی: تألیف منوچهر امیرشاهی ۱۳۷۰.
- ۷- طرح نوسازی بایگانی وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی: تألیف منوچهر امیرشاهی ۱۳۶۸.
- ۸- مدیریت آرشیوهای «دیداری- شنیداری»، تألیف نوراله 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 انستیتو تحقیقاتی بهداشت
- ۱۱- جزوه لزوم تربیت کارکنان بخش مدارک پزشکی: نوشته م- الماسیان
- ۱۲- جزوه آموزشی دانشکده علوم پزشکی ایران: نوشته اباذر حاجوی
- ۱۳- جزوه آموزشی مدارک پزشکی: نوشته منوچهر امیرشاهی
- ۱۴- مبانی مدیریت اسناد: تألیف منوچهر امیرشاهی، چاپ اول