



ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

تالیف :

دکتر حجت زرین زاد^۱

بهار ۱۳۹۴

تردیدی وجود ندارد که یکی از مهم ترین ابزارها برای استفاده بهینه از فرصت ها و مقابله با تهدیدها در تمام عرصه های فعالیت بشری وجود اطلاعات صحیح و به هنگام است در هر سازمان تصمیمات و اقدامات انجام شده به صورت اسناد نگهداری می شوند، این اسناد حاوی اطلاعات و تجربیات گران بهایی بوده و از ابزارهای مهم مدیریت ها در تهیه برنامه ها و تصمیم های اداری محسوب می شوند. همچنین طبقه بندی و پردازش صحیح اطلاعات و مدارک مربوط به سازمان یکی از ضروریات مدیریت در هر سازمان است.

اما اینکه چرا این اسناد ساماندهی و سازمان دهی شوند، باید گفت ساماندهی این اسناد موجب می شود اطلاعات به روز شده، درست طبقه بندی شده و به صورت مناسب برای انجام فعالیت ها، تصمیم گیریها و دفاع از حقوق سازمان در اختیار کارکنان و مدیران قرارگیرد. ساماندهی و سازمان دهی اسناد باعث می شود، اطلاعات ثبت شده در مراحل چرخه عمر سند به شیوه ای اقتصادی و کارآمد مدیریت شوند. مدیریت اسناد چارچوب مناسبی را برای تولید، استفاده، نحوه نگهداری و امحاء اسناد ارائه می دهد. بدین ترتیب برخی از مشکلات مدیریتی و برنامه ریزی در سازمان، مرتفع شده و از اتلاف وقت و بودجه جلوگیری می شود. اسناد حاوی اطلاعاتی هستند که سازمان های به وجود آورنده را ناگزیر از مسئولیت پذیری و پاسخگویی می کنند؛ چرا که این اسناد می توانند به عنوان مدرک در مراجع قانونی مورد توجه و استفاده قرار گیرند. در این سازماندهی دو نکته مهم وجود دارد، نکته مهم اول در این زمینه این است که ساماندهی و مدیریت اسناد در گام اول نیازمند شناسایی فرآیندها و بررسی درک شرایط موجود در سازمان می باشد. بدیهی است بدون شناخت فرآیندهای کاری، دفاتر و واحدهای ذیربط، بررسی شرایط فعلی نیازهای کاربران و متقاضیان استفاده از اسناد ساماندهی شده ممکن نخواهد بود. نکته دوم نیز این است که در حال حاضر، در همه مکانهای نگهداری اسناد دولتی در امر ساماندهی و سازمان دهی اسناد باید از ایجاد ساختاری تحول در سه رکن اساسی مربوط به آن یعنی «نیروی انسانی» «ساختار فیزیکی» و «الکترونیکی» نباید غفلت نمود.

فصل اول

تعاریف، فلسفه وجودی و ارزشهای مختلف مطرح در اسناد دولتی

هدف های درسی و آموزشی

پس از مطالعه و فراگیری دقیق این فصل خواننده باید:

- ۱- با چند تعریف و اصطلاح رایج کاربردی در ارتباط با اسناد، آشنا شود.
- ۲- با فلسفه وجودی علل توجه به اسناد دولتی آشنا شده و بتواند آنها را شرح دهد.
- ۳- با ارزشهای مختلف اسناد آشنا شده و بتواند آنها را توضیح دهد.

الف - «تعاریف و مفاهیم»

تعریف «سند» از نظر لغوی: تعریف «سند» از نظر واژه ای ولغوی عبارت است: «از تکیه گاه، متکی بودن، اتکا داشتن و هر آنچه که به آن استناد شود.»

تعریف «سند» از نظر اداری: «سند» عبارتست از حاصل خدمت و انجام فعالیتی که از طرف افراد یا سازمانهای مختلف بصورت 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 ماده اول اساسنامه سازمان اسناد ملی ایران مصوب سال ۱۳۴۹/۲/ ۱۷

« کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده ها، عکس ها، نوشته ها، کلیشه ها، نمودارها، فیلم ها، نوارهای ضبط و سایر اسنادی که در سازمانهای دولتی تهیه و یا صادر و دریافت شده و بطور دائم و یا غیر دائم در تصرف دولت باشد و از لحاظ نگهداری دارای ارزش های اداری، مالی، اقتصادی، قضائی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی و به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری دائمی داشته باشد. »

تعریف «سند» از نظر حقوقی: « هر گونه نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد».

تعریف سند از نظر علم دفترداری و بایگانی: از این دیدگاه سند عبارت از هر نوع سابقه ای است که به صورت مکتوب از سوی مأموران ذی صلح و در حدود وظایف آنها رسماً ایجاد یا دریافت و یا صادر شده است. مانند نامه ای اداری، نقشه ها، طرحها...

تعریف «سند» از دیدگاه مدیریت اسناد: هر نوع اطلاعات ثبت شده در یک سازمان که به اشکال نوشتاری، دیداری، شنیداری، مغناطیسی، الکترونیکی و... قابل تنظیم و بهره برداری است و به عبارت دیگر مدارک حاوی اطلاعات که به هر شکل و به هر صورت و در هر قالب در یک سازمان ایجاد و یا دریافت شده است، از دیدگاه مدیریت اسناد، سند نام دارد.

تعریف «ارکان سند»: تاریخ، شماره، موضوع و امضای درج شده در اسناد در زمره ارکان سند به شمار می آیند. اعتبار هر سند به موضوع و امضای مقام ذی صلاح بستگی تام دارد و شماره نامه و تاریخ به منظور رعایت نظم و ترتیب و سهولت مراجعه بعدی مورد استفاده قرار می گیرد.

تعریف «بایگانی»: در نظام اداری کشور ما، بایگانی به دو معنا به کار می رود: نخست، تشکیلات تعریف شده ای که وظیفه دریافت، ثبت حفظ و نگهداری اسناد، سوابق و پرونده ای سازمان را بر عهده دارد و موظف به ارائه خدمات به افراد معین می باشد و دوم فرایندی که طی آن اسناد و سوابق در پرونده ای مرتبط درج و نگهداری می شوند. لازم به توضیح است که فرهنگستان ایران کلمه بایگانی را به معنی و مترادف ضبط قرار داده است.

به نگهدارنده اسناد یک اداره یا سازمان در سابق ضباط گفته می شد و امروز بایگان نامیده می شود.

تعریف «آرشیو»: محل جمع آوری، حفظ و نگهداری منظم اسناد دارای ارزش تحقیقی و پژوهشی گفته می شود. هدف از آرشیو گردآوری اسناد و مدارک سنتی و الکترونیک، سازماندهی (فهرست نویسی و طبقه بندی) آن موارد حفظ و نگهداری و بالاخره ارائه خدمات به مراجعه کنندگان آرشیو است. اصطلاح آرشیو نیز در سازمان ها به دو مورد ذیل اشاره دارد:

۱ - محلی که موارد آرشیویی در آن نگهداری می شود.

۲ - سازمان یا بخشی از سازمان اداری که وظیفه اصلی آن انتخاب و قابل دسترس کردن اسناد آرشیویی است.

از سازمان های آرشیویی مهم کشور مان باید به سازمان های آرشیویی داخلی، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران، اداره کل آرشیو وزرات امور خارجه، آرشیو سازمان میراث فرهنگی کشور، موسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی، مرکز آرشیو اسناد صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران، آرشیو اسناد مالی دیوان محاسبات کشور، آرشیو اسناد حقوقی وزرات دادگستری و قوه قضائیه اشاره کرد.

تعریف «پرونده»: مجموعه اسناد و سوابقی که دارای پیوستگی و موضوع واحد بوده و با روش منطقی برای استفاده جاری یا ترتیب آرشیویی، در پوشه یا پوشه هایی تنظیم شده اند را پرونده گویند.

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

تعریف «طبقه بندی»: یکی از اساسی ترین مراحل بایگانی طبقه بندی اسناد و پرونده هاست. طبقه بندی از نظر بایگانی عبارت است از تقسیم بندی اسناد و مدارک به دسته هایی که حداقل میان آنها یک موضوع خاص و مشترک وجود داشته باشد.

یک طبقه بندی منطقی که اساس تشکیل پرونده است، باید دارای خصوصیات زیر باشد:

- ۱- اطمینان: طبقه بندی اسناد باید به گونه ای پی ریزی شود که محل دقیق سند مشخص گردد.
 - ۲- سرعت: طبقه بندی باید زمینه دسترسی به اسناد و مدارک مورد نیاز را در حداقل زمان فراهم سازد.
 - ۳- سهولت: نحوه طبقه بندی باید قابل فهم و درک بوده و اجرای آن به سهولت امکان پذیر باشد.
 - ۴- قابلیت انعطاف: طبقه بندی باید به شیوه ای طرح ریزی شود که با تغییرات احتمالی به راحتی توانایی سازگاری شدن با شرایط جدید را داشته باشد.
- «ارزش سند» ارزش سند عبارت است از مقدار، میزان، درجه، اهمیت، کاربرد و استفاده هر سند براساس قوانین و مقررات. و یا به عبارتی دیگر ماحصل اطلاعاتی که در محتوی سند وجود دارد.

انواع ارزش اسناد: ۱- ارزش های اصلی ۲- ارزش های فرعی

تعریف ارزش های اصلی: ارزشهایی است که موجب نگهداری دائمی نوشته یا شیء می گردد.

تعریف ارزش های فرعی: ارزشهایی است که یک نوشته یا شیء قابل نگهداری به مقتضای محیطی که در آن قرار می گیرد، پیدا می کند. (مثلاً محیط اداری)

تعریف «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

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

تعریف «اسناد مکتوب»: کلیه اسنادی هستند که در بحث ارتباطات نوشتاری مطرح هستند. این گونه اسناد و یا نوشته ها از دوران گذشته و در حقیقت از زمانی که بشر خط را اختراع و نوشتن را آغاز نمود ایجاد شده و در زندگی بشر نقش مهمی را در انتقال اطلاعات گذشته ایفاء نموده اند. در زمان حاضر، 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 از گونه اسناد می توان شمرد.

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 این گونه 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 .. 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.

تعریف اسناد فیزیکی / سنتی یا آنالوگ : که بیشتر به اسناد کاغذی گفته می شود، در تعریف عام تر به گروه دیگری از اسناد شامل انواع میکرو فیلم، نوارهای ضبط صوت، نگاتیو فیلم ها، عکس ها، نقشه ها ... نیز جزء اسناد فیزیکی محسوب می شوند.

تعریف «اسناد الکترونیکی» سند الکترونیکی رکوردی است که می تواند توسط یک کامپیوتر ایجاد، منتقل و یا پردازش شود.

اسناد الکترونیک دو مجموعه کاملاً متفاوت را شامل می شود: دسته اول اسنادی هستند که روزها و یا سالیان زیادی از چرخه عمر خود را به صورت کاغذی یا فیزیکی سپری کرده اند و در یک فرآیند مشخص به نام دیجیتال سازی، جنس یا فرمت آنها تغییر یافته است. به عنوان مثال اسناد کاغذی یا نوارهای میکروفیلم طی فرآیند دیجیتال سازی به فرمت دیجیتالی تبدیل می شوند. برای نمونه می توان به اسکن پرونده های پزشکی کاغذی اشاره کرد. اسکن نامه ها و سوابق اداری در سیستم آرشیو الکترونیکی اسناد نمونه دیگری از اسناد دیجیتال شده هستند.

دسته دوم اسنادی هستند که اساس آنها دیجیتالی بوده، و از همان ابتدا به صورت الکترونیکی ایجاد شده اند این اسناد توسط برنامه های کاربردی در کامپیوتر تولید می شوند. بنابر این هیچ گونه سابقه فیزیکی ندارند، شبیه نامه هایی که در سیستم های اتوماسیون اداری نوشته و ارسال می گردند و هیچ گونه نسخه کاغذی ندارند مثال دیگر انواع فرم های ثبت نام با ورود اطلاعاتی که به صورت الکترونیک تکمیل می شوند، مثل پرونده کامپیوتری بیمار که در سیستم اطلاعات بیمارستان ایجاد می گردد.

«ارزشیابی اسناد»: تشخیص ارزش اسناد از نظر آرشیویی بودن یا زائد بودن را ارزشیابی می گویند.

ارزشیابی اداری : منظور از ارزشیابی اداری این است که، با توجه به قوانین و مقررات و دستور العمل ها و ضوابط حاکم بر دستگاه ایجاد کننده سند، ارزش اسناد و مدت زمان اعتبار آن (طبق جدول زمانی) مشخص می شود.

ارزشیابی آرشیوی: منظور از ارزشیابی آرشیوی این است که این گونه ارزشیابی با توجه به محتوای اسناد در زمینه های سیاسی ، فرهنگی ، اقتصادی ، قضایی ، نظامی ، اجتماعی ... و نیاز پژوهشگران ارزشیابی می شود.

تعریف «اوراق زائد» اسنادی که فاقد ارزش های اولیه و ارزش های ثانویه باشند، اوراق زائد هستند.

انواع سند از نظر چرخه عمر

«اسناد جاری»

مجموعه اسنادی هستند که کاربرد و استفاده آنها جنبه دائمی دارد. به عبارت دیگر اسنادی هستند که مورد مراجعه مستمر هستند. 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.

«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 می گیرند. به عبارتی دیگر این اسناد گاه گاهی مورد مراجعه قرار می 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.

«اسناد راکد»

اسنادی هستند که به دلایلی نظیر گذشت زمان، از دست دادن ارزش و اعتبار قانونی و غیره مورد مراجعه قرار نمی گیرند. به عبارت دیگر این گونه اسناد براساس قوانین و مقررات تعیین و تعریف شده و طبق تشخیص کارشناسان اسناد و مراجع رسمی، کاربرد و استفاده خود را به کلی از دست داده و اسنادی هستند که هیچگونه استفاده ای ندارند.

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.

علل و فلسفه وجودی توجه به اسناد

هویت هر امر به تاریخ آن بستگی دارد، زندگی انسان همچون رودخانه ای جاری است که هر لحظه آن به سرچشمه های جوشان قبل پیوسته و وابسته است و هر لحظه آن به سرعت به گذشته می پیوندد. استمرار بی وقفه زندگی بشر بر روی کره خاک حاکی یاد آور جریان پیوسته زندگی است که گذشته و آینده در دو طرف آن قرار گرفته است. انسان اگر بخواهد در این گذرگاه مفید و در آن نقشی داشته باشد باید با علم و شناسایی گذشته برای ایفای نقش خود در حال اقدام کند.

در این میان انسان همیشه و به ویژه در مسایل اساسی و زندگی می خواهد فلسفه آن را بداند، یعنی علت وجودی و خاصیت و فایده آن را درک کند زیرا با دانستن فلسفه هر چیز و علم و یقین به آن، را بهتر می پذیرد و در زندگی از آن دفاع و به نسل های بعد منتقل می کند. آنچه فلسفه نداشته باشد و یا فلسفه آن بر پایه ای سست بنا شده باشد به سرعت از بین می رود و جای خود را به افکار و ایده های نو یا فلسفه های قوی تر می دهد.

پس آشنایی با تاریخ و فلسفه هر واقعییتی برای درک آن واقعیت اجتناب ناپذیر است، اما اینکه کدام بر دیگری متکی است و کدام از بررسی و مطالعه دیگری به دست می آید خود سوالی اساسی است. آیا می توان فلسفه وجودی واقعییتی را که هرگز تاریخ مشخص و مدونی دارد تعیین کرد؟

اینجاست که باید اذعان کرد چه بسا فلسفه از درون تاریخ می جوشد و متنزع می شود، زیرا چنانچه تاریخ چیزی دانسته نشود چگونه می توان فلسفه آن را دانست. دانستن فلسفه تاریخ، بدون آشنایی با تاریخ امکان پذیر نیست، لذا می توان بر این نکته پای فشرد که، آگاهی بر شرح زندگی، بررسی نحوه اقدامات، تصمیم گیری و آشنایی با نقطه نظرات افراد، سازمانها و مقامات تصمیم گیرنده یک قوم و ملتی در گذشته، پیش مقدمه پی بردن به فلسفه آن است.

فلسفه نگهداری از اسناد دولتی را به شکل دیگری نیز می توان مورد توجه قرار داد ، این اسناد حاوی اطلاعات و تجربیات گرانبهایی است و یکی از ابزار مهم مدیریت در تهیه برنامه ها و تصمیم گیری های اداری محسوب می شوند. در اسناد دولتی تصمیمات به اجراء گذشته همه مدیران دولتی در برابر مسایلی که چه بسا مشابه آن در زمان حال رخ می دهد به خوبی نمایان است دانستن و بررسی کردن آن اقدامات به مدیر جدید شناخت می دهد و او را در تصمیم گیری صحیح یاری می کند در بعضی از کشورهای پیشرفته در برخورد با حوادث بلافاصله متخصصان موضوعی در محل نگهداری اسناد را « آرشیو» حاضر می کنند برای او مصاحبه ترتیب می دهند تا با استناد به اسناد گذشته بتوانند به درستی تصمیم گیری کنند؛ این اقدام علاوه بر آنکه برای مسئولان در تصمیم گیری مفید است برای مردم نیز اطمینان خاطر ایجاد می کند و آنان را متوجه می کند که مثلاً فلان حادثه قبلاً هم سابقه داشته است، با این اقدام علتها زودتر مشخص می شود و مشارکت ملی برای اقدام مشترک را تسهیل می کند. برای مثال اگر در کشوری از نظر بهداشتی مشکلی پیش آید کمبود و یا قحطی به وجود آید و یا اعتصابی در زمینه ای رخ دهد چنانچه سوابق امر در گذشته وضعیت مشابهی را نشان دهد، کشف و اظهار آن هم برای دولت و هم برای مردم مفید خواهد بود.

دکترسید جعفر شهیدی یکی از تاریخدانان ادیب کشورمان در بیان فلسفه وجودی علل توجه به اسناد دولتی و اهمیت توجه در حفظ و حراست از اسناد دولتی اظهار می دارد که هر وزیری قبل از تصدی وزرات، شایسته است اسناد وزراتخانه خویش را بداند .

در این میان می توان گفت ، همچنان که در زندگی فردی، شجره و نسب، مبین هویت فردی و خانوادگی انسان است ، در زندگی اجتماعی قومی و ملی هم ، سرگذشت ملت و امتی نشان دهنده استواری و پایداری آنها در جریانات زندگی است . ملتهایی که هوشیار هستند و افراد آن آگاه و آشنا به مسایل علمی هستند، همواره در جمع آوری و نگهداری اسناد، می کوشند و آنان که بهره ای از علم و دانش ندارند، هرگز به فکر جمع آوری و نقد و تجزیه و تحلیل آن نیستند.

اینکه اسناد چگونه در تاریخ بشر به صورت رسمی شکل گرفتند؟ باید مسئله را با اختراع خط، توسط بشر در ارتباط دانست. اختراع خط آغاز و شروع نگاه جدی بشر به ثبت افکار و اعمال خود در جهات مختلف بود.

خط هنر یا وسیله‌ای برای ثبت و نوشتن ذهنیات و تفکرات بشر با استفاده از علائمی شد که به چشم آشنا بوده و دیده می‌شد. با این اختراع با مرور زمان مردان اهل قلمی پیدا شدند که مأمور نوشتن تصمیم‌ها، فرامین و احکام مسئولان و بزرگان جامعه بودند.

آرام آرام این نویسندگان یا محرران افزایش پیدا کردند. و فعالیتشان سازمان یافته تر گردیده و بتدریج منجر به پیدایش دبیرخانه، دفاتر ثبت و دفاتر تجاری گردید. بدین ترتیب، در تمدنهای مختلف بشری، اسناد و مدارک تولید شده در بایگانی‌های دولتی ایجاد، و در سطح ابتدایی حفظ و حراست شد. بیشتر این مدارک هم شامل مدارکی دال بر فخر نمودن به پیروزیها، و نشان دادن آن به نسل‌های آینده بود.

بتدریج بخش مهمی از این اسناد، به عنوان نمایانگر موجودیت نظام آن تمدن‌ها مورد توجه نسل‌های بعدی قرار گرفتند. در کنار این امر بخشی دیگری از اسناد ایجاد شده، مشتمل بر اسناد مالکیت، شواهد و مدارکی برای اثبات حقوق یا ادعاها و سوابق مرافعه‌های مطرح شده بودند، به طوری که صاحبان آن اسناد می‌توانستند برای دفاع از خود یا شروع مرافعه از آنها استفاده کنند.

صدها سال از تاریخ مکتوب بشر به ترتیب فوق ادامه یافت و شکل ساده و معمولی ایجاد و نگهداری اسناد دولتی با بهره‌گیری از لوح‌های میخی، پاپیروس، برگ نخل، پوست، کاغذ... بدون استفاده از روش دقیق و علمی در نگهداری و ساماندهی اسناد مورد استفاده قرار گرفت.

امر ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی، تنها در قرون جدید است که شکل رسمی و علمی به خود گرفته و اسناد و مدارک گردآوری شده در مخازن آرشیوئی به صورت دائمی نگهداری شدند. این حرکت تاریخی در اروپا قرن نوزدهم آغاز شد و همین امر موجب شد که استفاده از آرشیوها به شکل فعلی گسترش قابل توجهی بیابد. علت آن نیز در رواج گسترده تحقیقات تاریخی بود. این اسناد در کنار ارزشهای متعدد تعریف شده جدید خود، برای پژوهشهای تاریخی الزاماً حکم آزمایشگاهها را یافت، پس مراکز آرشیوئی اسناد ایجاد شده و این مکان‌ها به صورت محل حفاظت تمامی اسناد و مدارک ملتها و یا مناطق مختلف درآمد. گنجینه‌ای تمام نشدنی از اسناد دولتی حاوی، اطلاعات و اخبار در زمینه‌های مختلف اقتصادی، سیاسی، اجتماعی، فرهنگی و تاریخی بوجود آمده، با به کارگیری روش‌های دقیق علمی (که هرروز در حال پیشرفت است) به صورت دائمی نگهداری شدند.

ارزش های مرتبط بر اسناد دولتی :

«ارزش اولیه اسنادی» ارزش اولیه (اداری) که برای دستگاه ایجاد کننده اهمیت دارد، این ارزش ها مشتمل بر کاربردهایی است که اسناد به خاطر آنها تولید می شوند. ارزش های اولیه معمولاً زود گذر هستند، به این صورت که با کامل شدن یا پایان یافتن فعالیت یا عملی که سند به خاطر انجام آن تولید شده ، سند ارزش خود را از دست می دهد. با توجه به قوانین دستور العمل ها و ضوابط حاکم بر دستگاه ایجاد کننده سند، ارزش اسناد و مدت زمان اعتبار آن (طبق جدول زمانی) مشخص می شود.

«ارزش اداری اسناد» : آن کاربرد و استفاده هر سند از دیدگاه و یا مفهوم اداری (سازمانی) است. این مفهوم در بسیاری از موارد به عنوان 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

«ارزش مالی اسناد» :و آن کاربرد و استفاده هر سند از دیدگاه و مفهوم تخصصی امور مالی است. 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

«ارزش حقوقی اسناد» :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

«ارزش تاریخی اسناد» :و آن مفهوم قدمت و گذشته های دور سند و زمان سپری شده سند از نظر عرف جامعه است. مثال:قراردادها و عهدنامه های بین کشورها، نامه های قدیمی، کتب و نسخ خطی، نوشته های دوران های گذشته، منحصر به فرد بودن سند و غیره.

«ارزش علمی اسناد» :و آن عبارت است 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 تحصیلی،

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

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.

«ارزش فرهنگی اسناد»:و آن شامل مجموعه اسناد و مدارکی است 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 اسناد»: آن عبارت است 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 محسوب می گردند. مثال:اسناد مربوط به طرح های نظامی، نقشه های جنگی، اسناد مربوط به اختراع، ساخت و تولید سلاح های نظامی و غیره.

« ارزش های ثانویه اسنادی»: ارزش ثانویه اسنادی (تحقیقاتی و آرشیوی): برای سند پژوهان ، مورخان، و محققان دارای اهمیت می باشد. ارزش های ثانویه بر مبنای دو موضوع استنادی و ارزش اطلاعاتی (تحقیقی) تعیین می شوند.

فصل دوم :

عوامل تاثیر گذار بر ساماندهی و سازمان دهی اسناد دولتی

هدف های درسی و آموزشی:

پس از مطالعه و فراگیری دقیق این فصل خواننده باید:

- ۱- با نقش نیروی انسانی در ساماندهی و سازمان دهی اسناد نسبی پیدا و بتواند آن را بیان کند .
- ۲- با مراحل و فرآیندهای ساماندهی فیزیکی اسناد دولتی آشنا شده و بتواند آنها را توضیح دهد .
- ۳- با ساماندهی اسناد دولتی از طریق به کار گیری ابزار آلات مناسب آشنا شده و بتواند آنها را شرح دهد
- ۴- با ساماندهی اسناد دولتی از طریق ارزشیابی و امحاء اسناددولتی آشنا شود.
- ۵- با ساماندهی محیطی اسناد دولتی آشنا شده و بتواند آنها را تبیین کند.

نیروی انسانی و نقش آن در ساماندهی و سازمان دهی اسناد دولتی

منابع انسانی به عنوان یکی از نهاده های اصلی هر سازمان نقش به سزایی در کیفیت و کمیت ستاده های آن سازمان دارد. رشد و توسعه ی نیروی انسانی و افزایش مهارت، خلاقیت و دانش نیروی کار در تمام سطوح سازمان ازبیت پنج سال قبل در سازمان های جهانی به عنوان یک اولویت استراتژیک محسوب شده است. اهمیت مساله ی فوق باعث شده است که به بهره وری منابع انسانی بیش از پیش توجه شود، زیرا یکی از استراتژی های بهره وری توجه به نقش نیروی انسانی است.

مدیریت منابع انسانی شامل سیاست ها، اقدامات و سیستم هایی است که رفتار کارمندان و حالات و عملکرد آنان را تحت تاثیر قرار می دهد. در حقیقت منابع انسانی مهمترین منابع هستند که مدیران با استفاده از آنها می توانند در جهت دستیابی به اهداف سازمانها کوشش کنند. تجزیه و تحلیل منابع انسانی نه تنها برای بهبود وضع موجود سازمان ضرورت دارد بلکه برای بهبود آینده سازمان نیز مورد استفاده قرار می گیرد. در این میان استخدام و گزینش از جمله آیتم های مهم در مدیریت منابع انسانی به منظور وارد کردن کارکنان به درون سازمان می باشد.

در این میان، اهمیت دادن به نحوه گزینش و انتخاب و ایجاد انگیزه در حافظ و نگهدارنده اسناد دولتی در سازمان های دولتی که اصطلاحاً از آنها به عنوان شغلی «بایگان» تعریف می شود بسیار است. هیچ کدام از سازمان های دولتی بدون تعریف و تعیین کارکنان شایسته برای نگهداری اسناد دولتی نمی توانند تسهیلات خوبی را برای سازمان و ارباب رجوع از این جهت فراهم سازند، متأسفانه در بعضی از سازمانهای دولتی مشاهده می شود که روسای ادارات دولتی به محل نگهداری اسناد دولتی که اکثراً در بایگانی ها متمرکز هستند اهمیت نمی دهند و این عدم توجه تا بدانجا پیش می رود که کارکنان غیر مفید (از نظر خودشان را) دیگر واحدها جهت نوعی تنبیه به بایگانی انتقال می دهند و اثرات نامطلوب این حرکت هم باعث ایجاد نوعی هرج و مرج در نحوه سازماندهی اسناد دولتی شده و هم باعث تضعیف انگیزه و روحیه دیگر کارکنان زحمتکش و صدیق نگهدارنده اسناد دولتی را فراهم می سازد.

در کنار این قضیه در نظر نگرفتن امتیازات لازم برای پست سازمانی، نگهدارنده اسناد دولتی (بایگان) چه از منظر تحصیلات، تجربه کاری توان و انجام کار و علاقه باعث شده است که در منظر افکار عمومی دارنده

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

این وظیفه در حد بسیار پائینی جلوه گر شود، ناگفته خود پیدا است که این کج سلیقگی، چه زیان هایی بر ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی وارد ساخته و می کند.

ویژگی ها و شرایطی را که اقدام و اجراء آن موجب ساماندهی نیروی انسانی مناسب برای نگهداری، اسناد دولتی می شود، را به شرح زیر می توان جمع بندی نمود :

- حداقل تحصیلات مدیر و مسئول اصلی نگهدارنده اسناد دولتی (بایگانی) درجه کارشناسی (لیسانس) همراه با 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.

- تامین 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 هریک از کارکنان بایگانی.

- نشان دادن 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 بایگانی.

- تهیه و انتشار شرح وظایف و نقش بایگانی در سازمان و ارسال آن به دیگر واحدهای سازمان جهت آشنایی و اهمیت اسناد و مدارک دولتی .

- تامین محیط پاکیزه و مناسب و با نظم جهت کارکنان بایگانی و تامین سلامتی جسمی رو روحی آنان .

- تعیین برنامه های بازدید از بایگانی های پیشرفته دیگر سازمان ها جهت کارکنان بایگانی.

مراحل و فرآیندهای ساماندهی فیزیکی اسناد دولتی .

قبل از پرداختن به مرحله و فرآیند پرداخت به ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی باید این نکته را مورد توجه و نظر قرار داد که هدف و قصد ما از این امر چه می تواند باشد، متخصصان امر در این زمینه اهداف زیر را مورد توجه و عنایت قرار داده اند :

۱- ایجاد سهولت در آرشیو، طبقه بندی و دسترسی راحت به اسناد فیزیکی

۲ - بالا بردن ایمنی اسناد در مقابل حوادث و مخاطرات طبیعی و غیر طبیعی

۳ - ترمیم و رفع مخاطرات ناشی از جابجایی ، گم شدن و بروز خرابی های فیزیکی در فرم های کاغذی

۴- حذف عملیات تکراری و غیر ضروری در آرشیو نمودن اسناد

۵ - شناسایی اسناد قابل امحاء

۶- رفع مشکل فضای فیزیکی بایگانی ها

اهداف یاد شده مذکور همه نشانگر وجود یک سیستم پویا و کارآمد در یک سیستم دولتی می توانند باشند ، اما در اینکه چگونه می توان به این اهداف رسید و چه قدمها و گام هایی را پیمود تا این اهداف محقق شوند، متخصصین امر، اجراء مراحل و فرایندهایی در شش گام به شرح ذیل پیشنهاد می کنند .

۱- تفکیک ، دسته بندی و طبقه بندی اسناد

۲ - وجین اسناد

۳ - جمع آوری و تکمیل نواقص شناسایی شده در اسناد و پرونده ها

۴ - کد بندی پرونده ها

۵ - آماده سازی

۶ - فهرست برداری

شرح و توضیح لازم این شش مرحله مهم

۱- تفکیک طبقه بندی (دسته بندی) اسناد

تعیین نوع طبقه بندی اسناد در طراحی و پیاده سازی روش های بازیابی و جستجوی مدارک نقش بسیار مهمی خواهد داشت . نکته مهم در این مرحله این است که تمامی اسناد باید بر اساس ردیف موضوعی اسناد موجود در بایگانی طبقه بندی گردند.

۲- «وجین» اسناد

وجین مدارک شامل استخراج و جداسازی اسناد تکراری و غیرقابل استفاده از درون پرونده ها می باشد. استخراج فرم هایی که به اشتباه در پرونده دیگر قرار گرفته است و جای گذاری آن در پرونده ذیربط نیز در این مرحله انجام می شود. تهیه لیست نواقص پرونده فرم های تکراری و فرم های تغییر شکل یافته از دیگر اقدامات مرحله وجین در ساماندهی فیزیکی اسناد می باشد. در بخش وجین باید دقت شود فرم های ضمیمه اسناد که دارای تاریخ مصرف می باشند و با گذشت زمان کارایی خود را از دست می دهند توسط کارشناسان ذیربط شناسایی و مشخص شوند تا آن بخش از اسناد در زمان مقرر هم به صورت کاغذی و هم به صورت الکترونیک و پس از اخذ مجوز از سازمان اسناد و کتابخانه ملی از بایگانی اسناد حذف شوند.

۳- جمع آوری و تکمیل نواقص شناسایی شده در اسناد و پرونده ها

جمع آوری و جای گذاری نسخ مفقود شده یا کمبود های احتمالی در فرم های موجود در پرونده ها با توجه به نوع و اهمیت پرونده ها باید طبق لیست تهیه شده در مرحله وجین صورت پذیرد.

۴- کد بندی یا شماره گذاری اسناد

تعریف کد برای اسناد با هدف دستیابی سریع به آنها صورت می پذیرد. در انتخاب روش تعیین کد روش های منطقی کد گذاری که معمولاً از دو قسمت اصلی و یک یا دو بخش فرعی تشکیل می شود بر روش های شماره گذاری سریال ارجحیت دارد. در این روش از قسمت اصلی جهت کد گذاری هر زونکن استفاده می شود. قسمت فرعی نیز مشخص کننده تقسیمات درون زونکن ها بر اساس موضوع ها و زیر

موضوع می باشد. هر زونکن ممکن است حاوی چندین موضوع مختلف باشد. جهت دسترسی راحت هر موضوع باید به صورت مجزا کد گذاری شود. این قسمت از کد به علاوه قسمت اصلی جهت درج بر روی موضوعات داخل زونکن ها و فرم آنها استفاده می شود. جهت جلوگیری از مفقود شدن یا قرارگیری فرم های اسناد مختلف در سایر اسناد تک تک صفحات هر موضوع از هر پرونده باید گذاری شوند بدین منظور ابتدا کاراکترهای قسمت اصلی (موضوع اصلی) و سپس سه کاراکتر فرعی بر روی تمامی فرم ها ثبت و در آخر شماره صفحه هم بعد از آن درج می گردد. در صورتی که یکی از فرم های هر پرونده به هر دلیلی از سایر صفحات جدا شود با کد ثبت شده می توان موضوع داخل زونکن را مشخص و بر اساس آن محل پرونده مورد نظر را پیدا نموده و آن فرم را بر اساس شماره صفحات در جای مناسب خودش قرارداد. نکته مهم در این قسمت درج شماره صفحه بروی صفحات هر پرونده می باشد که برای هر پرونده از یک شروع و به ازای هر صفحه شماره تسلسل آن افزوده می شود. بهتر است شماره صفحه در قسمت وسط پایین صفحه درج شود. ثبت این کاراکتر های فرعی نیز از دو صفر یک شروع و به ازای هر پرونده شماره تسلسل آن افزوده می شود. این شمارنده با تغییر موضوع و شروع اسنادی با موضوع جدید از دو صفر یک آغاز می شود. کلیه مراحل درج کد گذاری در قسمت داخلی هر پرونده باید توسط دستگاه نمراتور انجام پذیرد. نمونه ای از فهرست موضوعات عمومی پرونده ها و کد گذاری موضوعی اصلی و فرعی در پیوست دو آمده است.

۵ - آماده سازی :

پس از اجرای مراحل فوق پرونده ها به تفکیک و بر اساس طبقه بندی انجام شده در زونکن گذاشته می شوند. در این مرحله برای تفکیک موضوعات می توان از برچسب هایی با رنگ های موضوعی مختلف جهت ثبت کد بر روی هر زونکن استفاده کرد.

۶ - فهرست برداری :

در این مرحله از ساماندهی فیزیکی باید فهرستی از اسناد موجود به تفکیک موضوع یه تهیه شود تا در مواقع لزوم تمامی اسناد از طریق فهرست های تهیه شده قابل بازیابی باشند.

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

سامان دهی اسناد دولتی از طریق امحاء اسناد

امحاء اسناد یکی از فرآیندهای مهم ساماندهی اسناد می باشد که طی آن اوراق زائد و بلااستفاده نسخه های اضافی و همچنین اسناد و اوراق را کدی که حداقل مدت زمان قانونی نگهداری آنها سپری شده است و مطابق با آئین نامه سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری نداشته باشد، به منظور آزاد سازی فضای فیزیکی امحاء می شوند. به منظور امحاء اسناد بایگانی شده در هریک از واحدهای تابعه وزرات بهداشت درمان و آموزش پزشکی پس از اعلام نظر کتبی بالاترین مقام تصمیم گیرنده واحد مربوطه خطاب به مدیرکل حوزه وزارتی مبنی بر امکان امحاء اسناد با رعایت مقررات مربوطه از جمله قوانین امحاء سازمان اسناد و کتابخانه ملی و دستور العمل های صادره در وزرات متبوع نسبت به امحاء اقدام می شود.

نکته مهم در این مرحله این است که قبل از شروع مرحله امحاء لازم است اسنادی که جزو اوراق زائد محسوب می شوند از فرآیندی به نام «ارزشیابی» اسناد عبور کنند تا تصمیم گیری در خصوص امحاء آنها با اطمینان و اعتماد بیشتری پذیرد.

هدف از ارزشیابی اسناد:

به طور کلی رویکرد اصلی از ارزشیابی اسناد ، تعیین عمر و تعیین ارزش اطلاعاتی است که سند در مراحل مختلف چرخه حیاتش حامل آن است.

از جمله مهم ترین هدف هایی که « ارزشیابی » دنبال می کند می توان به طور خلاصه به موارد زیر اشاره نمود:

۱- حفظ و نگهداری اسنادی که دارای ارزشهای دائمی و تاریخی برای مراجعه و پژوهش هستند. از اسناد دارای ارزش باید نمونه های زیر را نام برد:

«سوابق با ارزش تاریخی سازمان ها و وزارتخانه ها ، گزارش میزان تاثیر برنامه ها و فعالیت های دستگاه ها ، اسناد مربوط به صاحبان مشاغل مهم ، سوابق جاری اطلاعات مهم و روشنگر نکات تاریک برخی حوادث مهم ، اسناد مشاهیر، سوابق محل های مشهور، سوابق رخداد های مهم ، سوابق اختراعات و اکتشافات، اسناد مغایر با عقاید متداول در جامعه ، سوابقی که از حقوق شهروندی مالی و قانونی جوامع و

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

دولت ها حمایت می کند، اسناد مالکیت موافقتنامه و قراردادهای مهم دولتی، سوابقی که اطلاعات آنها مکمل اطلاعات سایر اسناد می باشد، سوابقی که در تحلیل های آماری مورد استفاده قرار می گیرد تاریخچه سازمان ها، سوابق فعالیت های فرهنگی اجتماعی سیاسی علمی و اقتصادی، اسناد و منابع منحصر به فرد و نسخه های کمیاب، اسناد تغییر مرزهای جغرافیایی، کلیه تمبرها پاکت های پستی و باند و رول دوران گذشته، کلیه مهرهای اداری مربوط به دوران گذشته»

۲ - افزایش کار آیی در مدیریت اسناد، به شکلی که تنها اسناد جاری مورد استفاده مستمر روزمره و اسناد مورد نیاز اداری در سازمان ها نگهداری شوند.

۳ - کاهش هزینه های دولت (هزینه های پرسنلی، هزینه تجهیزات بایگانی، فضای فیزیکی ...)

۴ - از میان برداشتن مشکل فضای فیزیکی برای نگهداری اسناد در سازمان ها.

۵ - انتقال پرونده های راکد به بایگانی هایی با هزینه کمتر برای نگهداری.

۶ - تشخیص و امحاء اوراق زائد.

در این میان پنج نکته مهمی که باید در «فرآیند» ارزشیابی برای تشخیص امحایی بودن پرونده ها حایز اهمیت و توجه قرار گیرد از این قرار است:

۱ - آیا اسناد پرونده ها به منظور بر آوردن اهداف زیر مورد نیاز هستند:

الف - عملکرد اداری ب - انجام ممیزی ج - احتیاجات قانونی

۲ - آیا این اسناد در مورد خط مشی سازمانی است؟

۳ - آیا این اسناد ارزش های تاریخی و پژوهشی یا قانونی خاصی دارند؟

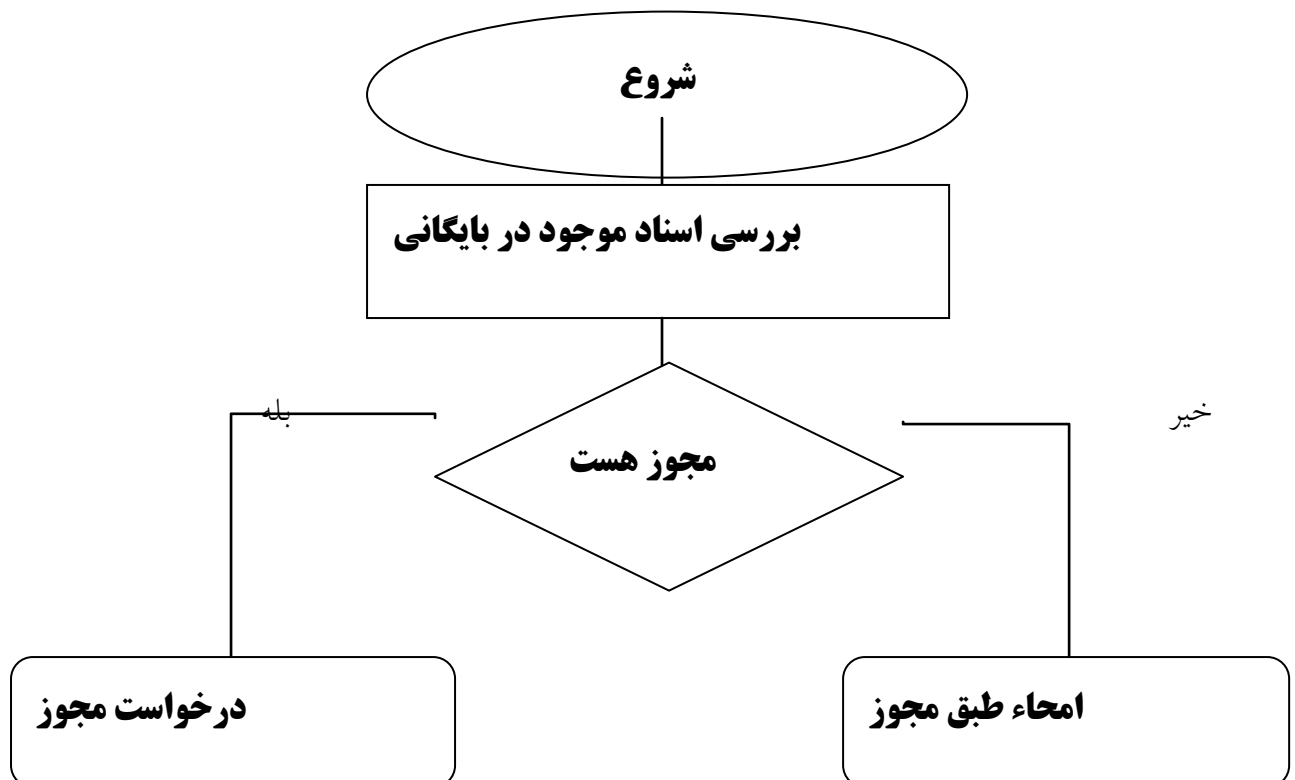
۴ - آیا قانون دستور العمل و رویه ای راجع به امحاء این سری از اسناد موجود است یا دلیل

دیگری برای نگهداری این اسناد وجود دارد؟

۵ - آیا امحای این اسناد مطابق با دستور العمل ها و مقررات است و امحاء آنها از نظر قانون مشکلی ندارد؟

مراحل امحاء

پس از گذشتن از فرآیند ارزشیابی و تصمیم گیری در خصوص امحاء اسناد باید طبق آخرین دستور العمل های مربوطه اقدام نمود. در مرحله اول باید موضوعات اسناد امحایی دسته بندی شده و مشخص شوند. سپس باید مجوزهای موجود که قبلاً صادر گردیده اند، طبق جدولی که به همین منظور وجود دارد (و اصطلاحاً « جدول شرایط نگهداری اسناد نامیده می شود) بررسی شوند. در صورتی که مجوز امحاء برای این سری از موضوعات وجود داشته باشد مراحل امحاء دارای مجوز صورت می پذیرد لیکن اگر مجوزی برای موضوعات امحائی قبلاً صادر نگردیده باشد، اسناد به چرخه دیگری برای گرفتن مجوز و در نهایت امحاء وارد می شوند.



(دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز مصوب جلسه شماره ۲۱۳ مورخ ۸۴/۹/۱۲ شورای اسناد ملی)

مصوب جلسه شماره ۲۱۳ مورخ ۱۲/۹/۸۴ شورای اسناد ملی

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

این دستورالعمل در اجرای مواد ۴ و ۵ «آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها» تهیه و جهت اجرا به کلیه دستگاهها ابلاغ می شود.

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران «سازمان» و وزارتخانه ها، سازمانها، شرکتها، نهادها، شهرداریها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و کلیه واحدهای تابعه قوای سه گانه، «دستگاه» نامیده می شود.

بند ۱- امحای اوراق دارای مجوز صرفاً با رعایت مفاد این دستورالعمل امکان پذیر می باشد و «دستگاهها» مکلفند کلیه اوراقی را که قبلاً مجوز امحای آنها از طرف شورای اسناد ملی صادر شده، تفکیک و فهرست آنها را در فرم «فهرست اوراق دارای مجوز امحا» (فرم پیوست) درج و جهت تأیید به «سازمان» ارسال نمایند.

تبصره: در صورت عدم تأیید فهرستها، دستگاهها می باید نسبت به رفع نقایص طبق نظر سازمان اقدام نمایند.

بند ۲- «سازمان» فهرستهای دریافتی را بررسی و در صورت رعایت جداول زمانی مصوب و تطابق عناوین فهرستها با مجوزهای صادره و همچنین عدم مشاهده اسناد با ارزش در فهرستها، موافقت خود را به «دستگاه» اعلام می نماید.

بند ۳- پس از تأیید فهرست، دستگاهها می باید ضمن تطبیق فهرست اوراق امحایی با اصل آنها، اوراق مربوط را بسته بندی و مراتب را با تنظیم فرم صورتجلسه اوراق امحایی (فرم پیوست) به «سازمان» اعلام نمایند.

تبصره ۱

فرم صورتجلسه اوراق امحایی توسط مقامات زیر امضاء می گردد:

- مسئول بایگانی - مسئول واحد اسناد - مقام مسئول امور اداری - مقام مسئول امور مالی - نماینده حراست

- مقام مسئول واحد ایجادکننده - مدیرکل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی تبصره ۲

مقامات مندرج در تبصره ۱ با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاهها قابل انطباق می باشد.

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

بند ۴ - «سازمان» پس از دریافت صورتجلسه اوراق امحایی، نحوه امحاء را به «دستگاه» اعلام می نماید.

بند ۵ - «سازمان» می تواند به منظور نظارت، کارشناسان خود را در صورتی که لازم بداند، به محل اعزام نماید.

بند ۶- دستورالعمل شماره ۱۶، دستورالعمل اجرائی ماده ۵ «آئین نامه تشخیص اوراق زائد»، بخشنامه شماره ۴۴۱/۱ مورخ ۳۰/۳/۷۴ و سایر بخشنامه های مغایر با این دستورالعمل، ملغی اعلام می گردد.

در صفحه بعد نمونه « فرم رسمی فهرست اوراق دارای مجوز دارای امحای» دیده می شود. این فرم گام نخستین برای درخواست مجوز قانونی برای امحای اسناد دولتی به شمار می رود .

راهنمای تکمیل فرم « فهرست اوراق دارای مجوز امحا »

فرم (۱۷/۴/ارز/۸۶)

این فرم به منظور درج اطلاعات اوراق دارای مجوز امحا تهیه شده است و ضروری است که دستگاهها قبل از امحای اوراق دارای مجوز ، فهرست مذکور را با مشخصات مورد نیاز به طور دقیق تکمیل نموده و به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال نمایند

فرم در ۲ نسخه وبه ابعاد ۲۹۷ × ۲۱۰ میلی متر تنظیم می گردد و گیرندگان نسخ عبا رتند از :

۱- سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

۲- واحد اسناد دستگاه مربوطه

نحوه تکمیل

در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز ، ماه ، سال ، ثبت می گردد .

- در ردیفهای ۱ و ۲ نام دستگاه و نام واحد درخواست کننده نوشته می شود .

- نشانی با یگانی بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف ۳ به تفکیک ذکر می گردد .

- در ردیف ۴ مساحت بایگانی بر حسب متر مربع قید می شود .

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

- جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ در ردیف ۵ نوشته می شود .
- قسمت مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز به ترتیب زیر تکمیل می گردد :
- در ستون ۶ شماره های ترتیب هر ردیف درج می گردد.
- عنوان اوراق امحایی دارای مجوز در ستون ۷ نوشته می شود .
- در ستون ۸ تاریخ اوراق امحایی دارای مجوز با توجه به اولین و آخرین برگ اوراق در دو ستون (از) و (تا) درج می گردد .
- تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون ۹ ذکر می گردد .
- در ستون ۱۰ شنا سه مجوز که قبلا از طریق سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران به دستگاه اعلام شده است، درج می گردد.
- در ردیف ۱۱ مقام درخواست کننده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی ، محل مربوطه را با درج تاریخ امضا می نماید .

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

فرم (۸۶/۴/۱۷) اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی فرم (۸۶/۴/۱۷/ز/ت/۸۶)

۱- نام دستگاه:		۲- نام واحد:		تاریخ تنظیم:	
۳- نشانی بایگانی استان : شهر : خیابان :					
۴- مساحت بایگانی : متر مربع				۵- جمع کل اوراق امحایی (برحسب برگ) :	
مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز					
۶- ردیف	۷- عنوان اوراق دارای مجوز	۸- تاریخ		۹- تعداد بر حسب برگ	۱۰- شناسه مجوز
		از	تا		
۱۱- نام و نام خانوادگی مقام درخواست کننده : پست سازمانی :					
تاریخ: امضا:					

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

بایگانی ها و نقش آنها در سامان بخشیدن به اسناد

وظایف بخش بایگانی :

وظیفه بایگانی در هر سازمان طبقه بندی اسناد، ثبت نگهداری و کنترل آنها است. این وظیفه از مرحله دریافت سند آغاز و تا زمانی که به علت از دست دادن ارزش و بر طبق مقررات امحاء شده و یا اینکه به علت ارزش استثنایی در محل معینی برای همیشه نگهداری می شود، دوام خواهد یافت.

انواع بایگانی ها

متمرکز: یعنی در یک سازمان یک بایگانی مرکزی برای تمامی واحدها وجود داشته و تمامی پرونده ها یا اسناد قابل نگهداری در این بایگانی نگهداری گردد.

نیمه متمرکز: در این روش علاوه بر بایگانی مرکزی سازمان در واحدهای تابعه نیز بایگانی های جداگانه ای وجود دارد اما این بایگانی ها از نظر سیستم طبقه بندی و رویکرد نگهداری مدارک زیر نظر بایگانی مرکزی فعالیت می کنند.

غیر متمرکز / پراکنده: در سازمان هر واحد دارای بایگانی کاملاً مستقل و جداگانه است.

مزایای نظام بایگانی غیرمتمرکز:

الف - نزدیک بودن پرونده ها به استفاده کنندگان

ب - آشنا بودن اقدام کنندگان به عناوین پرونده ها

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

معایب نظام غیر متمرکز:

الف - دسترسی محدود سایر کاربران به سوابق موجود در بایگانی

ب - هزینه زیاد

ج - نیاز به نیروی انسانی بیشتر.

ساماندهی اسناد از نظر تجهیزات نگهداری بایگانی

در سازمان های اداری ، اسناد کاغذی در مجموعه ای از انواع قفسه ها کمد ها کابینت ها فایل ها نگهداری می شوند. یکی از متداول ترین تجهیزات مورد استفاده برای نگهداری پرونده ها و اسناد کاغذی در واحد های تابعه وزرات بهداشت درمان و آموزش پزشکی « قفسه » می باشد نوع قفسه به خاطر ذخیره و بازیابی ایمنی و فضای اشغالی از اهمیت زیادی برخوردار است .

انواع قفسه ها :

۱- قفسه های مدور غلطکی یا گردان طبقات : این قفسه ها با فشار دکمه های مربوطه وبا کمک

موتورهای الکتریکی به دنبال یکدیگر حرکت می کنند و طبقه مورد نظر بالا می آید . این قفسه ها باعث صرفه جویی در فضا شده و پرونده ها را از گرد و غبار محفوظ نگه می دارند و در ضمن قابل قفل شدن نیز می باشند.

۲- قفسه خودکار یا قفسه ریلی متحرک : این قفسه ها در بسیاری از بایگانی های بزرگ نظیر

بخش مدارک پزشکی بیمارستان بایگانی های مربوط به دبیرخانه مرکزی ... استفاده می شود. این نوع قفسه ها به علت راحتی کار با آن می تواند زمان دسترسی به اطلاعات را کاهش داده و باعث صرفه جویی در وقت شوند . این قفسه ها بر روی ریل های مخصوصی در کف سالن بایگانی نصب می شوند. به طور معمول قفسه های متحرک ریلی دستی یا مکانیکی موجود بر روی ریل های موازی بیضی یا مدور نیز نصب می شوند، به طوری که قفسه ها به راحتی و با دست یا با گرداندن فرمان وبدون اعمال زور و فشار زیاد روی ریل ها حرکت می نمایند این نوع قفسه ها علاوه بر پاکیزه نگه داشتن پرونده ها ظاهری زیبا و تمیز داشته و فضای کمتری از اتاق را اشغال می نمایند . زیرا برای هر شش تا هشت عدد فایل یک راهرو لازم است و هنگام کار بین دوقفسه سایر قفسه ها به یکدیگر متصل می گردند و از طرفی این نوع فایلینگ طوری طراحی شده که اولین فایل به عنوان ابتدا و آخرین فایل به عنوان انتها همه قفسه ها را به یکدیگر انتقال داده و قفل می نماید. همچنین این قفسه ها ضمن آنکه پرونده ها را از وجود گرد و غبار مصون می دارند در مواقع آتش سوزی نیز بیشتر از انواع دیگر قفسه ها پرونده ها را از خطر سوختن مصون می دارد .

از نظر صرفه جویی در فضای فیزیکی نیز این فایل ها نسبت به سایر فایل ها بیشتر در فضای صرفه جویی می کنند.

قفسه باز ثابت: این قفسه ها خود به چند دسته تقسیم می شوند:

۱- قفسه های کمدمی چوبی یا فلزی ثابت: این گونه قفسه ها به شکل کمدم لباس بوده و چوبی یا فلزی با دولنگه درب هستند و به صورتی ساخته می شوند که پرونده ها به جای اینکه روی طبقات قفسه قرار گیرند روی میله ای آویزان می گردند بدیهی است که پوشه های مربوط به این قفسه ها مخصوص این کار ساخته شده و دارای محل هایی هستند که بتوان آنها را روی میله آویزان کرد.

۲- قفسه های چوبی ثابت: که اغلب دارای ۶ طبقه است ولی گاهی به هدف خاصی دو طبقه اضافه در بالا و پایین در نظر گرفته می شود، به طوری که اگر از قرار دادن پرونده در بالاترین و پایین ترین طبقه خودداری شود، کارمند بایگانی به آسانی و بدون استفاده از نردبان یا پلکان چوبی می تواند از آنها استفاده کند و به علت بیرون بودن قسمت باریکی از جلد پرونده که محل نوشتن شماره و موضوع است کار بایگانی کردن آسان است .

۳- قفسه های فلزی ثابت: قفسه های فلزی ساده بدون درب نیز مشابه چوبی آن ساخته می شود که بیشتر برای بایگانی فیلم های رادیولوژی و پرونده های اداری و پزشکی که داخل پوشه یا زونکن قرار می گیرند به کار می روند . قفسه های فلزی در برابر آتش مقاومت می کنند و می توان آنها را به صورت از پیش ساخته نیز خریداری کرد یا سفارش ساخت آنها را داد.

۴- قفسه وایلر یا دوار (کمدهای دوار): کاربرد این سیستم در واحدهای اداری و درمانی کوچک است. این سیستم قفسه بندی را شخصی آلمانی به نام وایلر ایجاد نمود و به همین دلیل این فایلینگ به نام وی نامگذاری شده است . حجم این قفسه ها مساوی حجم قفسه های عادی است و از پنج طبق تشکیل شده که به طور طولی حول یک محور قابل چرخش قرار دارند و هر طبقه به طور جداگانه نیز قابل چرخش است و کل پنج طبقه با یکدیگر در کمدمی جهت محافظت آنها قرار می گیرند. از مزایای این سیستم دسترسی آسان و محافظت پرونده ها از گرد و غبار و آتش می باشد.

فایل های فلزی و وچوبی کشویی: فایل های فلزی کشویی در اندازه های مختلف معمولاً در بایگانی های کوچک یا برای نگهداری اسنادی که تعداد و حجم کمی دارند استفاده می شود.

کاردکس قابل رویت کشویی: برای بایگانی پاکت های نامه یا کارت ها با اندازه های کوچک مثل کارت ایندکس بیمار استفاده می شود. در این فایل کارت های فلزی یا مقوایی متعددی با قابلیت جا به جایی قرار دارند که به عنوان راهنمای الفبایی یا شماره ای مورد استفاده قرار می گیرند. در هر واحد نگاه دارنده کارت به کار می روند و به صورت آویزان قرار دارند. این پاکت ها یکی پس از دیگری در فواصل کوچک و منظمی قرار می گیرند.

فایل های کابینت عمودی: مزیت فایل های کشویی این است که به دلیل بسته بودن ، گرد و غبار کمتری بر روی پرونده ها می نشیند . از معایب این نوع فایل ها می توان به این موارد اشاره نمود که علاوه بر اینکه فضای بیشتری در حدود ۵۰ - تا ۷۵ درصد را اشغال می کنند کار با آنها به دلیل باز و بسته کردن کشوهای انباشته از پرونده خسته کننده پر سرو صدا وقت گیر است . این کابینت ها معمولاً دارای پنج کشوی طولی می باشند.

فایل های کابینت های افقی: فایل های کابینت های افقی درب دار برای فضاهای باریک و کم عرض در نظر گرفته شده اند و در اندازه های مختلف وجود دارند و همانند فایل های عمودی کشویی قابل قفل کردن می باشند این گونه فایل کابینت ها بیشتر برای نگهداری و فایلینگ کارت ایندکس بیماران و کارت های مشابه مورد استفاده قرار می گیرند.

فایل های کابینت های خودکار: در این نوع کابینت ها دستیابی به پرونده بسیار سریع است اما برای بیمارستان گران تمام می شود و نصب آن نیز مشکل است . در این فایل کابینت پرونده ها بر روی قفسه هایی قرار می گیرند که به صورت استوانه ای می چرخند و در داخل یک جعبه بزرگ قرار دارند. در جلوی جعبه محفظه ای قرار دارد که برای دستیابی به طبقه مورد نظر است. کلید های کنترل در جنب این محفظه قرار دارند و با استفاده از کلید مربوط طبقه مورد نظر در مقابل کارکنان قرار می گیرد.

محافظت از اسناد دولتی داخل پرونده ها: برای محافظت از اسناد (بخصوص پرونده ها) از

پوشه ، زونکن ، کلاسور... استفاده می شود .

در انتخاب محافظ اسناد باید به موارد زیر توجه گردد:

- ۱ - با قفسه ها کمدها یا فایل کابینت های بایگانی از لحاظ نوع اندازه و تعداد مطابقت داشته باشد.
- ۲ - جنس محافظ با توجه به عمر سند انتخاب گردد. اسنادی که تا مدتها در بایگانی جاری کاربرد دارند بهتر است جنس محافظ آنها مقاوم و مستحکم باشد.
- ۳ - ضخامت پوشه یا زونکن با حجم سوابق داخل پرونده مطابقت داشته باشد. اصولاً نباید قطر پرونده از ۵ سانتی متر بیشتر شود و نباید بیش از ۱۵۰ برگ در یک پرونده بایگانی شود.
- ۴ - گیره نگهداری یا الصاق کننده سوابق نیز تاثیر زیادی در تعیین نوع محافظ پرونده دارد.

عوامل محیطی و نقش آن در تخریب اسناد

دشمنان مواد کتابخانه و بایگانی:

دشمنان اسناد را می توان به ترتیب زیر بیان کرد: انسان، رطوبت، دما، نور، حشرات و جوندگان قارچ ها و کپک ها، اسیدها، بلایای طبیعی (زلزله، آتش سوزی وسیل). بی تردید انسان خود بزرگترین دشمن موادی است که افکار خود را بر آنها ثابت کرده است، گاه به صورت آگاهانه و زمانی ناآگاهانه. خسارات غیرقابل محاسبه ای بر اثر سرقت، استفاده نادرست و بی دقتی و اهمال در نگهداری اسناد دولتی بوجود آمده است. تمامی دشمنانی که در بالا بدانها اشاره شد، امروزه به خوبی شناخته شده اند و وسایلی نیز برای رهایی از آنها قبل از آنکه خطری واقعی پیش آید، موجود است. اگر چه نگهداری و حفاظت ارزان تمام نمی شود، اما در مقایسه هزینه ترمیم و بازسازی، معقول و حتی در مقایسه با قیمت مواد کمیاب و ارزشمندی که بر اثر غفلت آسیب می بینند بسیار ارزان است.

راهکارهای ساماندهی و سازمان دهی و حفاظت اسناد دولتی برابر عوامل تخریب گر محیطی

مواد آلی عموماً در برابر دما و رطوبت هوا حساس هستند. حداقل میزان درصد رطوبت که برای مواد آلی بی زیان است، ۵۰ درصد می باشد. و حتی اگر به ۴۵ درصد تقلیل پیدا کند صدمه ای به اشیاء احساس نخواهد رسید. ولی چنانچه رطوبت نسبی بایگانی های بزرگ محل نگهداری اسناد تا مدت زیادی در این

حد باقی بماند، باید برای جبران آن میزان رطوبت موجود در هوا را افزایش داد یا درجه حرارت محیط را پائین آورد و یا به کمک دستگاه تهویه، هوای بایگانی محل نگهداری اسناد را تجدید کرد.

تهویه هوا به منظور بالا بردن رطوبت نسبی سالن های بایگانی صدمه ای به مواد کاغذی بایگانی نمی زند. البته همان طور که گفته شد، می توان به جای بالا بردن میزان رطوبت نسبی محیط درجه حرارت را پائین آورد. بنابراین بهترین شرایط حفاظت مواد بایگانی های از این منظر به شرح زیر است:

الف) رطوبت نسبی از ۴۵ تا ۵۵ درصد؛

ب) درجه حرارت از ۱۸ تا ۲۲ درجه سانتیگراد.

بلایای طبیعی

پدیده های ناهنجار در خصوص بلایای طبیعی اثر گذار بر اسناد عبارتند از:

الف: پدیده های ناشی از عواملی تحمیلی بر طبیعت: آلودگی هوا، بارانهای اسیدی، افزایش گاز کربنیک و غیره از آنها، نازک شدن لایه ازن و آلاینده ها در جو و اثرات گلخانه ای ناشی
ب: پدیده های ناشی از مکانیزم و ساختار عوامل طبیعی (زلزله، سیل، خشکسالی، بیابان زایی، پیشروی آب دریاها در خشکی و...) هر چند که برخی از این پدیده ها می تواند به علت تداخل هر دو عامل فوق که درواقع تشدیدکننده پدیده ها محسوب می شود نیز رخ دهد. از دیدگاه دیگر پدیده های ناهنجار طبیعی را می توان به صورت زیر طبقه بندی نمود:

حوادث طبیعی ناشی از عوامل زمین ساختی، یا تدریجی مثل آتشفشان، پدیده ناگهانی مثل زلزله، حوادث طبیعی ناشی از عوامل آب و هوایی مثل خشکسالی و سیل.

برخی از بلایای طبیعی با فشار آب و هوایی (بارشها، طوفان، خشکسالیها و...) و نیز با منشأ زمین ساختی (آتشفشان، بهمن و ...) با روشهای خاص و با درصد احتمال قابل پیش بینی اند که با توسعه علوم و فنون و ارتقای علمی بشر روزه روز ضریب اطمینان چنین پیش بینی هایی بیشتر خواهد شد.

در کنار این توجه باید راهکارهای زیر به عنوان یک برنامه اساسی باید در دستورکار بایگانی ها مورد عنایت قرار گیرد :

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

- ۱- مسئولین بایگانی گذشته از مراقبت های مستمر باید بکوشند حداقل هر سه ماه یکبار قسمت هایی چون زیرزمین و مخزن ها کاملاً پاکیزه شده، گرد و خاک و کثافتاتی که حشرات و جوندگان را به خود جلب می کنند زدوده شود.
- ۲- همچنین باید از سالم و بی عیب بودن لوله های آب و فاضلاب، مجراها و وسایل تهویه هوا اطمینان حاصل شود. دیوارها و سقف های قابل تعمیر، ترمیم گردد.
- ۳- رطوبت و نم احتمالی زیرزمین ها و طبقات همکف از بین برود و خلاصه تمام منافذ و سوراخ هایی که ممکن است باعث نشت آب، رطوبت، رسوخ حشرات و جانداران مضر باشد مورد کنترل قرار گرفته و مسدود شود.
- ۴- بهتر است اسناد را با جاروبرقی مخصوص که قدرت مکندگی کافی دارد تمیز کرد، نه با دستمال یا وسایل مشابه دیگر.
- ۵- به آبی که برای نظافت به کار می رود، باید فرمالین یا دیگر مواد ضد عفونی کننده افزوده شود. نباید گذاشت آشغال در جایی بماند و متراکم شود.
- ۶- نور طبیعی و مصنوعی می تواند به اسناد آسیب برساند. نور به صورت طبیعی یا غیر طبیعی، سبب کمرنگ شدن و سفید شدن جوهر، کاغذ و رنگ نقشه ها و عکسها می شود. کاغذ اگر مدتی طولانی در معرض تابش اشعه ماوراء بنفش که توسط نور طبیعی تولید می شود، قرار بگیرد، شکننده شده، استحکام خود را از دست می دهد. پس از اینکه کاغذ مدت طولانی در معرض نور قرار گیرد (بر اثر فتوسنتز اکسیده شود) حساسیت بیشتری در برابر شکلهای دیگر فساد پیدا می کند. تاثیر نور مرئی و اشعه ماورای بنفش بر کاغذ بر اثر رطوبت و گرمای زیاد و وجود مواد آلوده کننده هوا افزایش پیدا می کند. تجزیه حاصل از عوامل مذکور حتی در تاریکی نیز ادامه یابد. در کنار این امر، نورهای طبیعی با طول موج کوتاه و اشعه ماوراء بنفش بیش از هر چیز برای کاغذ و پارچه زیان آور است. آسیب حاصل از نور روز و لامپ مهتابی بیشتر است، ولی لامپ های نئون که نور سیمایی دارند، آسیب کمتری به مواد کتابخانه می رسانند. اشعه ماوراء بنفش و نور لامپهای فلورسنت را می توان با قابهای مخصوص پلاستیکی تصفیه کرد. همچنین با استفاده از صافیهای کهربایی درنگ می توان به طور موثری از نفوذ نورهای مرئی با طول موج کوتاه جلوگیری کرد.

هاگها وقارچها در همه ای هوا پراکنده است، ولی فقط در صورت وجود رطوبت می توانند تشکیل توده بدهند. قارچها را با رطوبت زیاد و داروی ضد قارچ می توان نابود کرد. ولی مؤثرترین راه نابودی آنها کنترل رطوبت است، تا مجال رشد این موجودات ذره بینی فراهم نشود.

رطوبت اگر به شکل قطره های آب از سقف چکه کند و یا بر اثر خرابی و صدمه دیدن سیستم آبرسانی، تهویه وغیره باشد، به قفسه های بایگانی ونظایر آن سرایت می کند. بر اثر نفوذ آب، کاغذ لکه دار، جوهر نوشته ها مخدوش، خراب و پوسیده می شود. همچنین در صورت بروز حریق صدمه وارده بر اثر آب لوله های آتش نشانی غالبا از خود آتش بیشتر است. کاغذهای کهنه که بر اثر پاشیدن آب خیس می شوند، لک بر می دارند و اگر به سرعت خشک مواد غذایی که در فضای نگهداری اسناد دولتی ریخته می شود، می تواند برای ماه ها مورد استفاده حشرات قرار گیرد. خود اسناد برای حشرات غذا محسوب نمی شوند، اما حشرات می توانند برای عمل دگردیسی از کاغذ و مواد دیگر استفاده کنند. حشرات می توانند آلودگی زیادی در محیط نگهداری اسناد در بایگانی ها ایجاد کنند و با راه رفتن روی کاغذ، لبه ی آنها را فرسوده نمایند. در واقع نمی توان همه حشرات در بایگانی های بزرگ از بین برد، اما می توان کنترل رشد این جمعیت را به دست گرفت. بهترین راه برای این کار این است که شرایط اقلیمی بایگانی ها را مناسب نگه داریم و دیگر اینکه محیط بایگانی ها را به طور مرتب نظافت کنیم و مواد غذایی را از محیط آن حذف نماییم.

۷- برای جلوگیری از ورود حشرات به بایگانی ها می توانیم از نصب تور استفاده کنیم. حدا لامکان در بایگانی ها نباید از سمپاشی استفاده کرد و در صورت لزوم و اجبار، این کار باید توسط شرکتهایی که در این کار مهارت دارند انجام گیرد. چرا که این سمها برای افراد خطرناک هستند.

خسارات جانی را در کشورهای کمتر توسعه یافته و بیشترین خسارات مالی را در کشورهای بیشتر توسعه یافته ایجاد می کنند برای چیدن جزوه ها می توان از جزوه دان های مخصوص که می شود آنها را مثل کتاب در قفسه گذاشت، استفاده کرد. اسناد باید در جعبه های مخصوصی که از مقوای بدون اسید ساخته می شود، گذاشته شده در قفسه ها چیده شوند.

۸- آنچه که به دفعات در متون حفاظت و نگهداری در مورد حمل و نقل مواد کتابخانه و آرشیو به آن بر می خوریم، توصیه به جلوگیری از افتادن مواد، حمل تعداد محدودی از مواد در هر نوبت. (در صورت نیاز به

حمل تعداد زیادی از مواد کتابخانه یا آرشیو باید از چرخ حمل کتاب استفاده شود.) در مورد قوطی های محتوی اسناد باید توجه داشت که اسناد به گونه ای در قوطی قرار داده شوند که آسیب نبینند.

۹- پوشه های اسناد، اسناد، رسالات و کتابهای کم حجم را می توان در پوشه های اسناد قرار داد. این نوع پوشه ها از مقواهای بدون اسید در اندازه های استاندارد بریده و ساخته می شوند.

۱۰- علاوه بر نیازهای معمولی امنیتی که در ساختمانهای محل نگهداری اسناد دولتی وجود دارد یکسری اقدامات ویژه نیز می تواند مفید واقع گردد. یو.پی.اس. یک منبع تغذیه غیرمنقطع و دائمی است که باعث جلوگیری از نوسانات بر شده و در نتیجه باعث جلوگیری از نابودی اطلاعات می گردد. همچنین دستگاههای اعلام خطر و آتش خاموش کن های خودکار جدید توصیه می شوند، ضرر و زیان ناشی از آب به دستگاههای کامپیوتری کمتر ازدود حاصل از آتش سوزی نیست. دستگاههای رطوبت یاب را نیز می توان زیر کف اتاق ها نصب نمود. به موضوع بیمه در اینجا پرداخته نمی شود ولی باید توجه داشت که کاهش حق بیمه نشانگر آن است که برنامه ریزی های مربوط به سوانح در محل نگهداری اسناد دولتی مورد توجه بوده و اقداماتی برای پیشگیری از سوانح به عمل آمده است

فصل سوم :

ساماندهی اسناد دولتی از طریق استفاده از فن آوریهای (نوین) الکترونیکی

هدف های درسی و آموزشی:

پس از مطالعه و فراگیری دقیق این فصل خواننده باید:

- ۱- با اهمیت اسناد الکترونیکی در دنیای نوین آشنا شده و بتواند آن را بیان کند.
- ۲- با ویژگیهای اصلی اسناد الکترونیکی آشنا شده و بتواند آنها را توضیح دهد.
- ۳- با آفات محیطی اسناد الکترونیکی آشنا شده و بتواند آنها را تبیین کند
- ۴- با مراحل و فرآیندهای ساماندهی و سازمان دهی اسناد دولتی از طریق استفاده از اسناد الکترونیکی آشنا شده و بتواند آنها را توضیح دهد.

اهمیت اسناد الکترونیکی

اهمیت اسناد الکترونیکی ، باتوجه به انقلابی که در نحوه ارتباطات در زندگی اجتماعی امروز برقرار کرده است ، بقدری روشن است که نیاز به توضیح یا تأکید زیاد ندارد. امروزه ، اسناد الکترونیکی تا دورترین نقاط جهان نفوذ کرده اند. اسناد الکترونیکی را ، بعضی « موثرترین » و « قوی ترین » وسیله ارتباط جمعی زمان ما دانسته اند . تأثیرپذیری افراد جامعه از این شگفت آورترین رسانه قرن ، چیزی نیست که بتوان آن را انکار کرد . می دانیم که چند سالی است که این وسیله ارتباطی نوین به عنوان وسیله آموزشی و معاملاتی نیز مورد استفاده قرار گرفته و نتایج مفیدی نیز به دست داده است . امروزه ظهور اسناد الکترونیکی در زمینه نحوه مدیریت اطلاعات و اسناد و روشهای پردازش آن ، تحول بزرگی در دنیا به وجود آورده است . اطلاعات راجع به کلیه مسائل ، بسرعت درحال ایجاد ، ذخیره سازی ، و برقراری ارتباط به روش الکترونیکی می باشد.هم اکنون ، اطلاعات مختلفی که اشخاص یا دستگاههای دولتی و وابسته به دولت ایجاد می کنند ، کم تر در پرونده های کاغذی ثبت و بایگانی می شود ، بلکه عمدتاً" در سامانه ای رایانه ای یا به شکلی قابل خواندن با رایانه ، ذخیره و بایگانی می گردد . به همان نسبت که مسئولان ، افراد و شرکتها ، اتکای خود را بر نظامهای رایانه ای افزایش داده اند ، کارشناسان و مردم نیز به ارزش ذخایر گرانبهای الکترونیکی پی برده اند ؛ ذخایر محفوظ در حافظه رایانه که به طور گسترده استناد به آنها برای ارائه اطلاعات مورد استفاده قرار می گیرد . قابلیت کشف این فایل های الکترونیکی ، تحت عنوان « کشف رسانه های الکترونیکی » دنبال می شود . هم اکنون نرم افزارهای دیجیتالی در حال ایجاد تحولات اساسی در مؤسسات علمی ، سازمانها ، نهادها و شرکتهای دولتی و خصوصی می باشد و به عنوان مؤلفه های اصلی دسترسی به اطلاعات و ایجاد ارتباطات ، به شمار می روند.

با این وضعیت جدید نیز سند دولتی در حقوق کشورهای دیگر ، دایره مصادیق گسترده تری دارد و داده هائی نیز که به روش مغناطیسی یا الکترونیکی ضبط شده اند ، طبق مقررات آن کشورها ، به عنوان سند قابل ارجاع و قابل استناد در نظر گرفته می شوند.

ویژگیها و مزیت های اسناد الکترونیکی

۱- یکی از مهمترین ویژگی متمایز اسناد الکترونیکی این است که می توان آنها را تکثیر کرد . اگرچه دستگاههای تکثیر(فتوکپی) ، کپی برداری از اسناد کاغذی را تسهیل کرده است ، اما تکثیر و انتشار

کپی های الکترونیکی بسیار آسان تر و سریع تر است. اسناد الکترونیکی در مکانهای بیشتری ذخیره می شوند و عموماً "توزیع آنها در میان قشر وسیعی از افراد نسبت به اسناد کاغذی امکان پذیرتر است ؛ در حالی که حذف کپی های الکترونیکی اسناد ، می تواند کار راحتی باشد ، اما کشف و پاک کردن همه علایم و کپی های آن به صورت یکجا ، کار دشواری است .

۲- یکی دیگر از ویژگیهای نسخه الکترونیکی هر سند ، این است که احتمال دارد با کپی پرینت شده آن ، یکی نباشد. ممکن است تنها در جریان بررسی نسخه الکترونیکی ، اطلاعات مخفی شده مهم آن قابل رؤیت باشد . در نتیجه ، کپی الکترونیکی سند یا مدرک ، می تواند نسبت به پرینت بظاهر کامل آن ، اطلاعات بیش تری به ما ارائه دهد .

۳- اسناد الکترونیکی را می توان به صورت بسیار فشرده ای ذخیره کرد . این فرایند سبب می شود تا جابجائی و نقل و انتقال اسناد الکترونیکی و ازبین رفتن آنها نسبت به اسناد و مدارک کاغذی ، به مراتب آسان تر شود.

۴- درخصوص اسناد و مدارک کاغذی ، معمولاً "افراد بتنهائی می توانند ، مدارک در دسترس را بازبینی و مواد و مطالب دلخواه را براحتی امحا کنند یا تغییر دهند . با ظهور ارتباطات الکترونیکی و تولید این گونه اسناد ، انجام این امور نیز پیچیده تر شده است . هرچند هنوز این امکان وجود دارد که بتوان دلایل و مدارک موجود در قالبهای الکترونیکی را دستکاری یا پاک کرد ؛ اما برای سرپوش گذاشتن بر این دستکاری یا امحای اساسی اسناد الکترونیکی ، نیاز به کمک کارشناس رایانه است . در عین حال ، تبانی با کارشناس دیگر (متخصص رایانه) ، پیامدهای خاص خود را به دنبال دارد ، که عمدتاً "از آن می پرهیزند .

۵- اسناد الکترونیکی ، امکان دستیابی به یادداشتهای غیر رسمی را - که از طریق پست الکترونیک ارسال می شوند - فراهم می آورد . حتی در جائی که از اسناد و مدارک ، نسخه های چاپی رایانه ای در دسترس می باشد ، ممکن است پیش نویس اولیه این اسناد ، تنها به شکل الکترونیکی موجود باشد .

۶- اسناد الکترونیکی ، این قابلیت را دارند که نسبت به اسناد کاغذی متقاعد کننده تر باشند . سند شنیداری یا چند رسانه ای که از طریق یک نظام الکترونیکی پیام رسان به دست می آید و مؤید این گونه امکانات می باشد ، بسیار خوب و قانع کننده است .

۷- اسناد الکترونیکی ، این توانائی را دارد تا محاسبه و پردازش اطلاعات و انتقال آن را ، با سرعت بسیار بالا انجام دهند و زمان انجام کار را به حداقل ممکن برسانند و در نتیجه ، مایه افزایش بهره وری شوند . اسناد دیجیتال ، امکان جستجو و دستیابی سریع به اطلاعات و انتقال بموقع سوابق را کد را به آرشیو ملی نیز فراهم می کند .

۸- در مشاغل مبتنی بر انسان ، دقت انجام کار متغیر است ، در حالی که فناوری اطلاعات دقتی بالا و ثابت را تأمین و تضمین می کند . در انواع فعالیتهای پردازشی و محاسباتی ، دقت رایانه به مراتب بیش تر از انسان می باشد .

۹- با توسعه اسناد الکترونیکی و به کارگیری آنها ، دیگر نیازی به ایجاد ، حمل و نگهداری حجم زیادی از اسناد کاغذی وجود ندارد ؛ براحتی می توان در هر دیسک فشرده ، اطلاعات چندین قفسه و فایل را ذخیره کرد .

۱۰- استفاده از فناوری اطلاعات ، شفافیت در انجام کارها را افزایش می دهد و بسیاری از واسطه ها را حذف می کند . این دو مزیت کلیدی ، منجر به رفع برخی از فسادهای اداری ، خصوصاً "در سطوح پائین می شود .

۱۱- به کمک اسناد دیجیتال ، بسیاری از استعلامها و مراجعات افراد از طریق شبکه های رایانه ای و به صورت خودکار انجام می گیرد . بنابراین ، می توان به صورت تمام وقت و شبانه روزی از آن بهره گرفت و از مراجعات غیر ضروری و حضوری پژوهشگران و مراجعان به مراکز دولتی جلوگیری کرد .

۱۲- استفاده از اسناد الکترونیکی ، موجب پیدایش و راه اندازی نظام اطلاع رسانی پویا ، جامع ، فراگیر و روزآمد می گردد . براین اساس ، مؤسساتی که خواهان حرکت در مسیر فناوری روز و تغییر روشهای سنتی و کارآمدی محیطهای اطلاعاتی خود هستند ، ملزم به کاربرد شیوه های نوین پردازش اطلاعات می باشند .

۱۳- بالا بودن کیفیت و سرعت نشر و پائین بودن هزینه های تولید ، توزیع و انتقال اسناد الکترونیکی و حذف محدودیتهای زمانی و جغرافیائی مراجعان برای دریافت اسناد درخواستی و امکان دسترسی به اطلاعات تفکیک شده نظیر عکسها ، جدولها ، نمودارها و آمارها ، از دیگر ویژگی اسناد الکترونیکی می باشد .

انواع تعریف شده فعلی اسناد الکترونیک

اسناد الکترونیک در حال حاضر دو مجموعه کاملاً متفاوت را شامل می شود: دسته اول اسنادی که روزها و یا سالیان زیادی از چرخه عمر خود را به صورت کاغذی یا فیزیکی سپری کرده اند و در یک فرآیند مشخص به نام دیجیتال سازی، جنس یا فرمت آنها تغییر یافته است. به عنوان مثال اسناد کاغذی یا نوارهای میکروفیلم طی فرآیند دیجیتال سازی به فرمت دیجیتالی تبدیل می شوند. برای نمونه می توان به اسکن پرونده های پزشکی کاغذی اشاره کرد. اسکن نامه ها و سوابق اداری در سیستم آرشیو الکترونیکی اسناد نمونه دیگری از اسناد دیجیتال شده هستند.

دسته دوم اسنادی هستند که اساس آنها دیجیتالی بوده، و از همان ابتدا به صورت الکترونیکی ایجاد شده اند این اسناد توسط برنامه های کاربردی در کامپیوتر تولید می شوند. بنابر این هیچ گونه سابقه فیزیکی ندارند، شبیه نامه هایی که در سیستم های اتوماسیون اداری نوشته و ارسال می گردند و هیچ گونه نسخه کاغذی ندارند، مثال دیگر انواع فرم های ثبت نام با ورود اطلاعاتی که به صورت الکترونیک تکمیل می شوند، مثل پرونده کامپیوتری بیمار که در سیستم اطلاعات بیمارستان ایجاد می گردد.

چرخه زندگی اسناد الکترونیکی

اسناد الکترونیکی، همانند وسایل مورد استفاده بشر دارای چرخه حیات می باشند. در شکل کنونی، چرخه زندگی اسناد الکترونیکی به مراحل ایجاد، نگهداری و انتقال به آرشیو یا امحا تقسیم شده است. براین مبنا، اسناد الکترونیکی، دارای سه چرخه حیات به شرح زیر می باشند:

۱- مرحله تولید منابع الکترونیکی

۲- مرحله نگهداری از اسناد الکترونیکی که در این مرحله نسخه پشتیبان مناسبی از اسناد مهم ایجاد شده تهیه گردد و همچنین فنون و نرم افزار مناسب جهت حفاظت از ویروس به کار گرفته شود

۳- انتقال یا امحای اسناد الکترونیکی؛

دوره زمانی مناسب برای نگهداری اسناد الکترونیکی، ممکن است با توجه به نوع و ماهیت آنها تغییر کند. لذا لازم است در این گونه موارد محدودیتهای اعلام کرده مسئولان سازمان و شرایط قانونی بایگانی، در تعیین دوره زمانی مناسب برای نگهداری اسناد، باید مورد توجه قرار گیرد.

آفات محیطی اسناد الکترونیکی

ساختمان و تجهیزات مراکز حفظ و نگهداری اسناد الکترونیکی ، عوامل مؤثری در مراقبت از اسناد به شمار می آیند . انتخاب مصالح لازم برای بناهای مخصوص مراکز اسناد ، مثل بایگانیها و کتابخانه ها و ایجاد ساختمانهای مناسب در این مورد ، سهم بزرگی در حفاظت آثار و مدارک دارد . از این راه ، می توان آنها را در برابر عوامل مخرب اقلیمی مانند : رطوبت ، خشکی ، نور خورشید ، آلودگیهای جوی ، حشرات و موجودات جونده و آتش ، مصون نگه داشت . به عنوان مثال ، در مناطق مرطوب ، یکی از راه حل های مؤثر در حفاظت اسناد ، این است که بنای این مراکز را بر روی سطح چوبی و بتونی - که باعث جلوگیری از نفوذ رطوبت به ساختمان می شود - ایجاد کنند . پیشرفتهای موجود در زمینه روشهای پیشگیری از آتش سوزی و تولید مصالح ساختمانی نسوز ، نشان می دهد که اقدام پیشگیرانه از خطر آتش ، یکی از مسائل بسیار مهم محسوب می شود .

به طور خلاصه عوامل مهم و آفات قابل اعتنا محیطی اسناد الکترونیکی در شش دسته مهم زیر می توان تقسیم بندی کرد :

۱- دما و رطوبت :

کنترل دما و رطوبت ، مشکل تمام آرشیوهای است که در صدد ایجاد محیطی پایدار و معتدل برای اسناد و مواد حاوی اطلاعات خویش هستند .

۲- آفات و حشرات :

دور نگه داشتن آفات و حشرات ، بخصوص در نواحی گرم و مرطوب امکانپذیر نیست .

۳- گرد و غبار :

عامل انتقال دهنده قارچها ، هاگهای کپک و باکتریهای است که دشمن کاغذ ، نوارها و دیسکهای رایانه ای هستند .

۴- نور :

نور ، واکنش های شیمیائی را در کاغذ و جوهر و منابع الکترونیکی افزایش می دهد .

۵- آب :

آب و رطوبت ، ویرانی را سرعت می بخشد و رشد قارچها و کپکها را تسریع می کند .

۶- آتش :

آتش ، از مهیب ترین و زیانبارترین گزنده هائی است که در کمین آرشیو است .

زیرساختهای توسعه و تجهیز اسناد الکترونیکی در سازمانهای دولتی

توسعه و تجهیز اسناد الکترونیکی در سازمانهای دولتی و شرکتها ، مستلزم زیرساختهای فراوانی است که به برخی از آنها در اینجا اشاره می شود :

۱ - تحلیل مشکلات و تعیین نیازهای موسسه

در اولین گام باید یک سازمان دولتی هدف از ایجاد بایگانی الکترونیک را مشخص کند، مشکلات و نیازها به دقت تعریف شوند. دلایل ایجاد بایگانی الکترونیک باید مشخص گردد. این دلایل می تواند کمبود فضای بایگانی بهبود ذخیره و بازیابی اسناد لزوم به اشتراک گذاری امحاء ... باشد. همچنین باید مشخص شود که چگونه راه حل بایگانی الکترونیک می تواند مشکلات بایگانی سنتی را حل کند. در مورد نیازها انتظارات کاربران از سیستم بایگانی الکترونیک و نیازهای آتی و آینده موسسه باید در نظر گرفته شود.

۲ - مشخص کردن زیر ساخت های لازم .

دومین گام فراهم سازی مقدمات اولیه برای پیاده سازی بایگانی الکترونیک است. این مرحله شامل موارد زیر است :

۱ - تعیین گروه کاری برای اجرای برنامه

۲ - کسب تعهد مسئولان و مدیران ارشد سازمان نسبت به اجرای برنامه

۳ - تعیین الزامات قانونی و استانداردها

۴ - ارزیابی منابع و هزینه اجرای سیستم

۵ - تعیین تعداد و نوع کاربران و سطح دسترسی آنها به اطلاعات

۶ - تعریف سطح محرمانگی و امنیت اطلاعات در بایگانی الکترونیک

۷ - مشخص کردن مکانی برای نصب پایانه ها

تصویر برداری و تهیه میکروفیلم از اسناد دولتی راهی برای سازماندهی اسناد کاغذی

در حال حاضر، تصویر برداری اسناد و میکروفیلم دو روش عمده جایگزین برای حل مشکل اسناد کاغذی هستند

تصویر برداری اسناد

این شیوه از جمله شیوه های جدید برای ذخیره اسناد کاغذی است و در آن بایگانی الکترونیکی با اسکن اسناد کاغذی ایجاد می شود. در این شیوه اسناد اسکن شده و به صورت الکترونیکی بر روی مجموعه ای از سخت افزارها و رسانه های ذخیره سازی کامپیوتری ذخیره می گردد. یک سیستم مدیریت پایگاه داده ها و یک نرم افزار کاربردی مدیریت بایگانی را تحت کنترل و نظارت خواهند داشت. مکانیزم های ایجاد شده در نرم افزار بایگانی عمل ذخیره سازی جستجو و بازیابی اطلاعات را انجام می دهد. رویکرد متداول واحد های تابعه وزرات بهداشت اسکن پرونده بیمار با استفاده از روش تصویر برداری از اسناد می باشد. این شیوه را برخی از واحد های تابعه دانشگاه برای حل مشکل اسناد کاغذی خود انجام می دهند. گرچه به طور خودکار با دیجیتال سازی اسناد کاغذی محتویات آنها به صورت داده ها قابل پردازش برای کامپیوتر تبدیل نمی شود، اما شیوه ای را برای تهیه از اسناد به شیوه آرشیوی ارائه می کند و فرایند جریان کار و دستیابی به اسناد را ارتقاء می بخشد.

سیستم مدیریت الکترونیکی اسناد

مزایا و محدودیت های شیوه بایگانی الکترونیک

اسناد اسکن شده نسبت به اسناد تولید شده کامپیوتری محدودیت هایی را دارند. زیرا با اسکن فرم های کاغذی اطلاعات آنها به صورت تصویر در کامپیوتر ذخیره می شود بنابراین کامپیوتر قادر به پردازش محتویات این فرم ها نمی باشد. سایر محدودیت ها عبارت است از:

عدم حذف مشکل دست خط های ناخوانا در مستند سازی اسناد کاغذی

محدودیت در ورودی و خروجی داده ها

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

عدم پشتیبانی از تصمیم گیری

علی رغم محدودیت های ذکر شده برای اسناد اسکن شده واحدهای تابعه وزرات بهداشت درمان و آموزش پزشکی به دلایل متعددی از این شیوه استفاده می کنند:

حل مشکل کمبود فضای بایگانی با اسکن اسناد کاغذی و صرفه جویی در فضا

تسریع در ذخیره و بازیابی اسناد و امکان دسترسی همزمان به اسناد توسط چندین کاربر مجاز

افزایش امنیت اسناد به خاطر امکان تهیه تعداد زیاد نسخه های پشتیبان

افزایش بهره وری در سازمان

حمایت از یکپارچگی اطلاعات در سازمان

منابع و مآخذ مورد استفاده :

کتابها :

- فدایی عراقی ، غلامرضا، مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیویی ، انتشارات سمت ، تهران ، چاپ اول ۱۳۷۷.
- مجموعه مقالات ، عوامل مخرب اسناد و روشهای حفاظت و درمان آن ، انتشارات سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ، تهران ، چاپ اول ۱۳۷۷.
- امیر شاهی ، منوچهر، مبانی مدیریت اسناد انتشارات موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی ، تهران ، چاپ دهم ، ۱۳۸۲.
- پدرسون ، آن ، نگهداری اسناد ، مترجم، رضا مهاجر ، انتشارات سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ، تهران ، چاپ اول ۱۳۸۰.
- علن ، سید ابراهیم ، بایگانی ، انتشارات پیام پویا ، تهران ، چاپ اول ۱۳۸۴.

مجلات

- زرین کلکی ، بهناز ، سازمانهای دولتی و اسناد الکترونیکی ؛ گنجینه اسناد سال ۲۰ تابستان ۱۳۸۹ شماره ۷۸
- بابایی ، نسرين ، کنترل هوشمند اسناد الکترونیکی در عصر دیجیتال ؛ گنجینه اسناد سال ۱۳ بهار و تابستان ۱۳۸۲ شماره ۴۹ و ۵۰
- صادقیان ، نادعلی ، اسناد الکترونیکی ، شگفت آورترین رسانه ارتباط جمعی در عصر حاضر ؛ گنجینه اسناد سال ۱۷ بهار ۱۳۸۶ شماره ۶۵
- زرین کلکی ، بهناز ، اسناد الکترونیکی و مدیریت آن ؛ گنجینه اسناد شماره ۷۰ تابستان ۱۳۸۷
- دکتر رضایی شریف آبادی ، سعید و دیگران ، مروری بر مدیریت اسناد الکترونیک ؛ گنجینه اسناد شماره ۷۳ بهار ۱۳۸۸

نمونه سؤالات امتحانی ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

۱ - تعریف «سند» از نظر اداری:

- الف) - از تکیه گاه، متکی بودن، اتکا داشتن و هر آنچه که به آن استناد شود.
- ب) - کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده ها، عکس ها، نوشته ها، کلیشه ها، نمودارها، فیلم ها، نوارهای ضبط و سایر اسنادی که در سازمانهای دولتی تهیه و یا صادر و دریافت شده .
- ج) «سند» عبارتست از حاصل خدمت و انجام فعالیتی که از طرف افراد یا سازمانهای مختلف بصورت نوشته و یا حالات دیگر که با رعایت قوانین و مقررات تهیه و تنظیم شده و برای مراجعات بعدی قابل نگهداری باشد.
- د) - هر نوع اطلاعات ثبت شده در یک سازمان که به اشکال نوشتاری ، دیداری ، شنیداری، مغناطیسی، الکترونیکی و... قابل تنظیم و بهره برداری است.

۲ - تعریف « سند» از دیدگاه مدیریت اسناد:

- الف) - کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده ها، عکس ها، نوشته ها، کلیشه ها، نمودارها، فیلم ها، نوارهای ضبط و سایر اسنادی که در سازمانهای دولتی تهیه و یا صادر و دریافت شده .
- ب) - از تکیه گاه، متکی بودن، اتکا داشتن و هر آنچه که به آن استناد شود.
- ج) - هر نوع اطلاعات ثبت شده در یک سازمان که به اشکال نوشتاری ، دیداری ، شنیداری، مغناطیسی، الکترونیکی و... قابل تنظیم و بهره برداری است.
- د) - هر نوع اطلاعات ثبت شده در یک سازمان که به اشکال نوشتاری ، دیداری ، شنیداری، مغناطیسی، الکترونیکی و... قابل تنظیم و بهره برداری است

۳ - تعریف اصولی و ساده سند عبارت است از :

- الف) - از تکیه گاه، متکی بودن، اتکا داشتن و هر آنچه که به آن استناد شود.

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

(ب) - هر نوع اطلاعات ثبت شده در یک سازمان که به اشکال نوشتاری، دیداری، شنیداری، مغناطیسی، الکترونیکی و... قابل تنظیم و بهره برداری است

(ج) - هر نوع اطلاعات ثبت شده در یک سازمان که به اشکال نوشتاری، دیداری، شنیداری، مغناطیسی، الکترونیکی و... قابل تنظیم و بهره برداری است.

(د) - هر گونه نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد.

۴- فرایندی که طی آن اسناد و سوابق در پرونده ای مرتبط درج و نگهداری می شوند اصطلاحاً چه نامیده می شود:

(الف) - آرشیو

(ب) - بایگانی

(ج) - طبقه بندی

(د) - آرشیو طبقه بندی شده

۵- ارزش هایی است که یک نوشته یا شیء قابل نگهداری به مقتضای محیطی که در آن قرار می گیرد، پیدا می کند چه نامیده می شود:

(الف) - ارزش های اصلی

(ب) - ارزش های فرعی ۱

(ج) - ارزش تحقیقاتی

(د) - ارزش آرشیویی

۶- اسناد مالکیت اموال منقول و غیر منقول از منظر ماهیتی در کدام یک از تقسیم بندی زیر قرار می گیرد :
(الف) - اسناد مکتوب

(ب) - اسناد غیر رسمی

(ج) - اسناد رسمی

(د) - اسناد غیر مکتوب

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

۷- قولنامه های بین افراد، قراردادهای بین اشخاص، یادداشت ها، نوشته ها، مکاتبات، مراسلات افراد از منظر ماهیتی در کدام یک از تقسیم بندی زیر قرار می گیرد .:

الف) - اسناد غیر مکتوب

ب) - اسناد غیر رسمی

ج) - اسناد رسمی

د) - اسناد مکتوب

۸- این گونه اسناد و یا نوشته ها از دوران گذشته و در حقیقت از زمانی که بشر خط را اختراع و نوشتن را آغاز نمود ایجاد شده و در زندگی بشر نقش مهمی را در انتقال اطلاعات ایفاء نموده اند

الف) - اسناد رسمی

ب) - اسناد مکتوب

ج) - اسناد رسمی

د) - اسناد غیر مکتوب

۹- فیلم ها، میکروفیلم ها، میکروکارت ها، میکروفیش ها، اولترامیکروکارت ها، اسلایدها، عکس ها، باید جز اسناد..... شمرد.

الف) - اسناد غیر مکتوب

ب) - اسناد رسمی

ج) - اسناد مکتوب

د) - اسناد رسمی

۱۰- سند..... رکوردی است که می تواند توسط یک کامپیوتر ایجاد ، منتقل و یا پردازش شود.

الف) - مکتوب

ب) - عادی

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

(ج) - آرشیویی

(د) - الکترونیکی

۱۱- تشخیص ارزش اسناد را از نظر آرشیویی بودن یا زائد بودن را گویند

(الف) - ارزشیابی اداری

(ب) - ارزشیابی

(ج) - امحای اسناد

(د) - ارزشیابی آرشیوی

۱۲- این گونه ارزشیابی با توجه به محتوای اسناد در زمینه های سیاسی ، فرهنگی ، اقتصادی ، قضایی ، نظامی ، اجتماعی ... و نیاز پژوهشگران ارزشیابی می شود.

(الف) - امحای اسناد

(ب) امحای و ارزشیابی اسناد

(ج) - ارزشیابی آرشیوی

(د) - ارزشیابی اداری

۱۳- اسناد مربوط به شاغلین سازمان ها، بودجه سالیانه سازمان ها، اسناد تحصیلی ، دانشجویان در حال تحصیل جزء کدام اسناد زیر محسوب می شوند:

(الف) - اسناد جاری

(ب) - اسناد راکد

(ج) - اسناد نیمه راکد

(د) - اسنادی که نیمه راکد بوده و قابل تبدیل به اسناد راکد خواهند شد .

۱۴- اسناد مربوط به بازنشسته ها، مستمری بگیران، از کارافتاده ها، اخراجی ها، بازخرید شده ها، جزء کدام اسناد زیر محسوب می شوند:

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

الف) - اسناد نیمه راکد

ب) - اسناد راکد

ج) - اسناد جاری

د) - اسناد محایبی

۱۵- احکام مرخصی کارکنان در پایان سال، جزء کدام اسناد.....زیر محسوب می شوند:

الف) - اسناد با ارزش آرشیویی

ب) - اسناد نیمه راکد

ج) - اسناد راکد

د) - اسناد جاری

۱۶- آگاهی تصمیم گیری و آشنایی با نقطه نظرات افراد، سازمانها و مقامات تصمیم گیرنده یک قوم و ملتی در گذشته، پیش مقدمه پی بردن به آن است.

الف) - بر فلسفه زندگی..... فلسفه زندگی

ب) - بر شرح زندگی، بررسی نحوه اقداماتبررسی نحوه اقدامات

ج) - بر شرح زندگی، بررسی نحوه اقدامات..... بر فلسفه زندگی

د) - بر فلسفه و شرح زندگی، بررسی نحوه اقدامات بررسی نحوه اقدامات

۱۷- کدامیک یک از گزینه های زیر از منظر فلسفه توجه به اسناد صحیح نمی باشد :

الف) - دانستن و بررسی کردن آن اقدامات به مدیر جدید شناخت می دهد و او را در تصمیم گیری صحیح یاری می کند

ب) - این اسناد حاوی اطلاعات و تجربیات گرانمایی است و یکی از ابزار مهم مدیریت در تهیه برنامه ها و تصمیم گیری های اداری محسوب می شوند.

ج) - با مراجعه به این اسناد در مواقع ضروری علتها زودتر مشخص می شود و مشارکت ملی برای اقدام مشترک را تسهیل می کند.

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

(د) - این گونه اسناد طبق تشخیص کارشناسان اسناد و مراجع رسمی، کاربرد و استفاده خود را به کلی از دست داده و اسنادی هستند که هیچگونه استفاده ای ندارند.

۱۸- اختراعآغاز و شروع نگاه جدی بشر به ثبت افکار و اعمال خود در جهات مختلف بود.

الف) - خط

ب) - کاغذ

ج) - وسایل جدید ثبت افکار و اعمال

(د) - کاغذ و وسایل جدید ثبت افکار و اعمال

۱۹ - این ارزش ها مشتمل بر کاربردهایی است که اسناد به خاطر آنها تولید می شوند

الف) - ارزشهای اداری

ب) - ارزشهای ثانویه

ج) - ارزشهای اولیه

(د) - ارزشهای اولیه و ارزشهای ثانویه

۲۰- لیست حقوق کارکنان، اسناد پرداختی و یادریافتی، اسکناس، دستور خرید کالا نشانگر کدام یک از ارزشهای اسنادی زیر می باشد :

الف) - ارزش اولیه و ثانویه

ب) - ارزش اداری

ج) - ارزش مالی

(د) - ارزش تحقیقاتی

۲۱- مجموعه اسناد و مدارکی است که نشان دهنده یک فرهنگ به مفهوم عام آن باشد، نشانگر کدام یک از ارزشهای اسنادی زیر می باشد :

الف) - ارزش علمی اسناد

ب) - ارزش حقوقی اسناد

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

(ج) - ارزش فرهنگی اسناد

(د) - ارزش تاریخی اسناد

۲۲- حداقل تحصیلات مدیر و مسئول اصلی نگهدارنده اسناد دولتی (بایگانی) عبارت است از
همراه با تجربه و آموزش لازم.

(الف) - دیپلم

(ب) - فوق دیپلم

(ج) - کارشناسی

(د) - کارشناسی ارشد

۲۳- کدامیک یک از گزینه های زیر از جمله ویژگی ها و شرایط لازم یک چارچوب مطلوب از منظر نیروی انسانی برای بایگانی ها نمی باشد :

(الف) - تامین آینده شغلی کارکنان بایگانی و ایجاد انگیزه در آنان

(ب) - پرداخت حقوق و مزایای همپراز دیگر مدیران و روسای ادارات به مدیر و روسای واحدهای بایگانی

(ج) - داشتن مدرک مناسب تحصیلی موجب عدم نیاز به اجرای برنامه آموزشی در طول دوران خدمت است.

(د) - 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.

۲۴- کدامیک یک از گزینه های زیر از جمله مراحل و فرآیندهای ساماندهی فیزیکی اسناد دولتی نمی باشد :

(الف) - ایجاد سهولت در آرشیو، طبقه بندی و دسترسی راحت به اسناد فیزیکی

(ب) - شناسایی اسناد قابل امحاء

(ج) - رفع مشکل فضای بیرونی بایگانی ها

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

(د) - بالا بردن ایمنی اسناد در مقابل حوادث و مخاطرات طبیعی و غیر طبیعی

۲۵- «استخراج و جداسازی اسناد تکراری و غیرقابل استفاده از درون پرونده ها» مربوط به کدام یک از مراحل و فرایندهای رسیدن به یک سیستم پویا و کارآمد اسنادی در یک سیستم دولتی می باشد

الف) - تفکیک ،دسته بندی و طبقه بندی اسناد

ب) - وجین اسناد

ج) - آماده سازی

(د) - جمع آوری و تکمیل نواقص شناسایی شده در اسناد و پرونده ها

۲۶- «تفکیک پرونده ها و بر اساس طبقه بندی انجام شده» مربوط به کدام یک از مراحل و فرایندهای رسیدن به یک سیستم پویا و کارآمد اسنادی در یک سیستم دولتی می باشد:

الف) تفکیک ،دسته بندی و طبقه بندی اسناد

ب) - وجین اسناد

ج) - فهرست برداری

(د) - آماده سازی

۲۷- کدام یک از جملات زیر مفهوم دقیق و کاملی را از «رویکرد کلی ارزشیابی اسناد» بیان می کند ؟

الف) - رویکرد کلی از ارزشیابی اسناد، تعیین عمر سند است.

ب) - رویکرد کلی از ارزشیابی، اسناد ، امحای سند است

ج) - رویکرد کلی از ارزشیابی اسناد ، تعیین عمر و تعیین ارزش اطلاعاتی است که سند در مراحل مختلف چرخه حیاتش رویکرد کلی حامل آن است.

(د) - رویکرد کلی از ارزشیابی اسناد، تعیین عمر و طبقه بندی صحیح و به روز آنها در بایگانی ها است .

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

۲۸- «سوابق با ارزش تاریخی سازمان ها و وزارتخانه ها ، گزارش میزان تاثیر برنامه ها و فعالیت های دستگاه ها «نمایانگر کدامیک از اهداف تعریف شده بر ارزشیابی اسناد می باشد.»

الف) - حفظ و نگهداری اسنادی که دارای ارزشهای دائمی و تاریخی برای مراجعه و پژوهش هستند

ب) - افزایش کار آیی در مدیریت اسناد

ج) - انتقال پرونده های راکد به بایگانی هایی با هزینه کمتر برای نگهداری

د) - کاهش هزینه های دولت (هزینه های پرسنلی ، هزینه تجهیزات بایگانی ، فضای فیزیکی ...

۲۸- کدامیک از گزینه های زیر جزء نکات اصلی که باید در «فرآیند» ارزشیابی برای تشخیص امحایی بودن پرونده ها حایز اهمیت و توجه قرار گیرد نیست

الف) - اینکه که آیا این اسناد در مورد خط مشی سازمانی است؟

ب) - اینکه آیا قانون دستور العمل و رویه ای راجع به امحاء این سری از اسناد موجود است یا دلیل دیگری برای نگهداری این اسناد وجود دارد؟

ج) - اینکه آیا امحای این اسناد مطابق با دستور العمل ها و مقررات است و امحاء آنها از نظر قانون مشکلی ندارد؟

د) - اینکه آیا فضای فیزیکی لازم برای نگهداری این اسناد وجود نداشته و باید امحای آنها حتماً صورت پذیرد ؟

۲۹- کاملترین تعریف تعیین شده در باره وظیفه بایگانی در هر سازمان کدامیک از گزینه های زیر می باشد ؟

الف) - طبقه بندی اسناد

ب) - ثبت نگهداری و کنترل آنها

ج) - طبقه بندی اسناد و ثبت نگهداری و کنترل آنها

(د) - طبقه بندی اسناد، ثبت نگهداری و کنترل آنها است. این وظیفه از مرحله دریافت سند آغاز و تا زمانی که به علت از دست دادن ارزش و بر طبق مقررات امحاء شده و یا اینکه به علت ارزش استثنایی در محل معینی برای همیشه نگهداری می شود، دوام خواهد یافت.

۳۰- کدامیک از گزینه های زیر جزئی از مزایای نظام بایگانی غیرمتمرکز نیست؟

الف - نزدیک بودن پرونده ها به استفاده کنندگان

ب - آشنا بودن اقدام کنندگان به عناوین پرونده ها

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

(د) - دسترسی محدود سایر کاربران به سوابق موجود در بایگانی

۳۱- این قفسه ها باعث صرفه جویی در فضا شده و پرونده ها را از گرد و غبار محفوظ نگه می دارند و در ضمن قابل قفل شدن نیز می باشند.

الف) - قفسه های مدور غلطکی یا گردان طبقات

ب) - قفسه خودکار یا قفسه ریلی متحرک

ج) - قفسه های کمده چوبی یا فلزی ثابت

(د) - قفسه وایلر یا دوار (کمد های دوار)

۳۲- کدامیک از گزینه های زیر جزء انتخاب های ضروری در محافظت از اسناد نیست

الف) - قفسه ها کمدها یا فایل کابینت های بایگانی از لحاظ نوع اندازه و تعداد باهم مطابقت داشته باشد.

ب) - ضخامت پوشه یا زونکن با حجم سوابق داخل پرونده مطابقت داشته باشد. اصولاً نباید قطر پرونده از ۵ سانتی متر بیشتر شود و نباید بیش از ۱۵۰ برگ در یک پرونده بایگانی شود.

ج) - جنس محافظ اسناد با توجه به عمر سند انتخاب گردد. اسنادی که تا مدتها در بایگانی جاری کاربرد دارند بهتر است جنس محافظ آنها مقاوم و مستحکم باشد.

(د) - ضخامت پوشه یا زونکن با حجم سوابق داخل پرونده مطابقت داشته باشد. اصولاً نباید قطر پرونده از ۱۰ سانتی متر بیشتر شود و نباید بیش از ۲۰۰ برگ در یک پرونده بایگانی شود.

۳۳- بهترین شرایط حفاظت مواد بایگانی ها از منظر رطوبت نسبی چند درصد است:

الف) رطوبت نسبی از ۴۵ تا ۵۵ درصد

ب) رطوبت نسبی از ۳۵ تا ۵۵ درصد

ج) - رطوبت نسبی از ۲۰ تا ۴۰ درصد

د) - رطوبت نسبی از ۵۰ تا ۵۵ درصد

۳۴- بهترین شرایط حفاظت مواد بایگانی ها از منظر درجه حرارت چند درجه سانتیگراد است.؟:

الف) - درجه حرارت از ۲۲ تا ۲۴ درجه سانتیگراد.

ب) - درجه حرارت از ۱۸ تا ۲۲ درجه سانتیگراد.

ج) - درجه حرارت از ۱۸ تا ۲۴ درجه سانتیگراد.

د) - درجه حرارت از ۱۵ تا ۲۴ درجه سانتیگراد.

۳۵- کدامیک از ویژگیهای زیر جزئی از مزایای استفاده از اسناد الکترونیکی محسوب نمی شود ؟

الف) - اسناد الکترونیکی را می توان به صورت بسیار فشرده ای ذخیره کرد

ب) - در انواع فعالیتهای پردازشی و محاسباتی ، دقت رایانه به مراتب بیش تر از انسان می باشد .

ج) - هر سند کاغذی ، به سادگی مطالعه آن می باشد . اما ممکن است یک سند الکترونیکی در یکی از صدها نوع قالب مختلف ذخیره شده باشد .

د) - با توسعه اسناد الکترونیکی و به کارگیری آنها ، دیگر نیازی به ایجاد ، حمل و نگهداری حجم زیادی از اسناد کاغذی وجود ندارد

۳۶- دو مزیت کلیدی ، استفاده از فناوری اطلاعات خصوصاً در رفع برخی از فسادهای اداری ،

عبارتند از :

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

الف) - شفافیت در انجام کارها- انجام سریع کارها .

ب) - حذف بسیاری از واسطه ها- ذخیره اسناد الکترونیکی به صورت بسیار فشرده .

ج)- اسناد الکترونیکی به صورت بسیار فشرده - شفافیت در انجام کارها.

د) - شفافیت در انجام کارها- حذف بسیاری از واسطه ها-

۳۷- اسکن نمودن پرونده های پزشکی کاغذی و اسکن نامه ها و سوابق اداری نشانگر کدامیک از جریان تبدیل به اسناد الکترونیکی می باشد؟

الف) - اسنادی که روزها و یا سالیان زیادی از چرخه عمر خود را به صورت کاغذی یا فیزیکی سپری کرده اند

ب) - اسنادی که روزها و یا سالیان زیادی از چرخه عمر خود را به صورت کاغذی یا فیزیکی سپری کرده اند و در یک فرآیند مشخص به نام دیجیتال سازی ،جنس یا فرمت آنها تغییر یافته است

ج)- اسنادی هستند که اساس آنها دیجیتالی بوده ، و از همان ابتدا به صورت الکترونیکی ایجاد شده اند

د) - اسنادی که توسط برنامه های کاربردی در کامپیوتر تولید می شوند

۳۸- تهیه نسخه پشتیبان از اسناد در کدامیک از مراحل عمر یک سند الکترونیکی باید صورت پذیرد:؟

الف) مرحله انتقال اسناد الکترونیکی

ب) - مرحله تولید منابع الکترونیکی

ج)- مرحله نگهداری از اسناد الکترونیکی

د) - مرحله امحای اسناد الکترونیکی

۳۹- مشخص کردن دلایل ایجاد بایگانی الکترونیک به کدامیک از مراحل در ایجاد بایگانی الکترونیک اشاره دارد :

الف) - تحلیل مشکلات و تعیین نیازهای موسسه

ب) - مشخص کردن زیر ساخت های لازم .

ساماندهی و سازماندهی اسناد دولتی

ج)- ارزیابی منابع و هزینه اجرای سیستم

د) - تعیین الزامات قانونی و استانداردها

۴۰- کدامیک از گزینه های زیر از جمله دلایل استفاده ، واحدهای تابعه وزرات بهداشت درمان و آموزش پزشکی در استفاده از فناوری نوین الکترونیکی با رویکرد « اسکن سازی اسناد» نیست ؟

الف) - حل مشکل کمبود فضای بایگانی با اسکن اسناد کاغذی و صرفه جویی در فضا

ب) - محدودیت در ورودی و خروجی داده ها

ج)- تسریع در ذخیره و بازیابی اسناد و امکان دسترسی همزمان به اسناد توسط چندین کاربر مجاز

د) - افزایش امنیت اسناد به خاطر امکان تهیه تعداد زیاد نسخه های پشتیبان