



مبانی مدیریت اسناد در سازمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

تابستان ۱۳۹۹



شناسنامه سند: بسته آموزشی « مبانی مدیریت اسناد در سازمان »	
« مبانی مدیریت اسناد در سازمان »	نام سند
شهریور ماه ۱۳۹۹	نگارش
شهریور ماه ۱۳۹۹	تاریخ صدور
بسته آموزشی « مبانی مدیریت اسناد در سازمان »	نام کامل فایل
این دوره فقط شامل نیروهایی با پست سازمانی متصدیان امور دفتری می باشد.	شرح سند
مرکز کشوری مدیریت سلامت NPMC	نویسنده/مترجم

*هدفهای کلی

۱- آشنایی با اهمیت بایگانی در سازمانها

۲- آشنایی بانواع سیستم های بایگانی

۳- آگاهی از اصول بایگانی

۴- شناخت روشهای تنظیم اسناد

۵- آشنایی با بایگانی راکد

*هدفهای رفتاری

در پایان دوره از شرکت کنندگان انتظار می رود:

۱- بایگانی را تعریف نموده و اهمیت آن را توضیح دهند

۲- سند، پرونده و آرشیو را تعریف کنند

۳- انواع سیستم های بایگانی را نام برده و به اختصار توضیح دهند

۴- اصولی را که بایستی در ایجاد سیستم بایگانی رعایت شود ذکر کنند

۵- روشهای تنظیم اسناد را برشمرده و آنها را توضیح دهند

۶- بایگانی راکد را تعریف نموده و اهمیت آن را توضیح دهند

فهرست مطالب

عنوان.....	صفحه.....
کلیات مدیریت اسناد و بایگانی	۵.....
هدف و وظیفه مدیریت اسناد	۷.....
تعریف اصطلاحات	۹.....
کارکرد و بخش‌های مدیریت اسناد.....	۹.....
آرشیو ملی	۱۳.....
ویژگی‌های تخصصی مسئولان بایگانی.....	۱۵.....
انواع سند	۱۸.....
پرونده	۲۳.....
بایگانی یا آرشیو	۲۴.....
اصول تشکیل پرونده.....	۲۹.....
نامه‌های اداری	۴۳.....
ارزشیابی اسناد	۴۶.....
اهداف بایگانی.....	۴۷.....
انواع بایگانی	۴۸.....
محل مناسب بایگانی	۵۰.....
اصول و روشهای بایگانی.....	۵۴.....
روشهای تنظیم پرونده‌های بایگانی	۵۷.....
بایگانی راکد	۶۲.....
منابع.....	۷۰.....

کلیات مدیریت اسناد و بایگانی

منظور از مدیریت اسناد تدوین و اجرای برنامه برای حفظ و نگهداری، اشاعه، به کارگیری، و تنظیم اسناد دولتی یک شرکت و سازمان دولتی، خواه به شکل فیزیکی و خواه به شکل الکترونیکی است. تدوین و اجرای این برنامه معمولاً توسط مدیر آموزش دیده و مجرب، و بر مبنای بررسی جامع اسناد صورت می‌پذیرد مدیریت اسناد مشتمل بر مدیریت فرم‌های اداری، گزارش‌ها، آیین‌نامه‌ها، مکاتبات، پرونده‌های جاری، و بایگانی راكد است. به عبارت دیگر، مدیریت اسناد به مدیریت تولید، حفاظت، و نحوه استفاده و در دسترس قرار دادن اسناد می‌پردازد و موضوع آن اسنادی است که به هر عنوان و در هر قالب (نظیر کاغذ، ریزفیلیم، نوار ویدئو، عکس، و دیسک رایانه‌ای و الکترونیکی) در سازمان تولید و یا از سایر مؤسسات دولتی و خصوصی دریافت می‌شوند. تفاوت عمده مدیریت اسناد با مدیریت مدارک در کتابخانه‌ها این است که مدیریت اسناد مستقیماً در مرحله تولید اسناد صورت می‌گیرد، حال آنکه کتابخانه بدون دخالت در امر تولید و پس از ورود مواد به کتابخانه شروع به سازماندهی آنها می‌کند تاریخچه ادبیات مدیریت اسناد به عنوان یک رشته دانشگاهی قدمت چندانی ندارد، اما پیشینه عمل مدیریت اسناد به معنای عام آن به ۷۰۰۰ سال پیش بازمی‌گردد؛ سومری‌ها (۵۰۰۰ ق.م.) نخستین تولیدکنندگان و اداره‌کنندگان اسناد نوشتاری بوده‌اند. در مصر باستان (۱۰۳۰-۱۰۵۰ ق.م.) و در پادشاهی حمورابی در بابل، تولید و اداره کردن اسناد از مشاغل مهم دولتی به شمار می‌رفت. نخستین تشکیلات بایگانی در ۱۲۰۰ م. در روم به وجود آمد.

مدیریت و تشکیلات ثبت اسناد به شیوه امروزی در سده پانزدهم میلادی ابداع شد. نحوه ثبت اطلاعات، در بسیاری از مراکز اسناد و بایگانی‌های پیشرفته امروزی، برگرفته از همان روش‌های ثبت ابتدایی اطلاعات است. آرشیو ملی فرانسه، به منظور هماهنگ‌سازی فعالیت آرشیوهای آن کشور و نگهداری بهینه اسناد دولتی در ۱۷۸۹ تأسیس شد. در ۱۸۳۸ لایحه تشکیل دفتر اسناد دولتی [۱] بریتانیا و در ۱۸۷۷ قانون امحای اسناد زاید به تصویب مجلس این کشور رسید. در ۱۸۸۹ قانون امحای اسناد دولتی به تصویب کنگره امریکا رسید

و سرانجام در ۱۹۳۴، آرشیو ملی امریکا، تأسیس شد. در این آرشیو بخش ویژه‌ای ایجاد شد که مسئولیت برقراری ارتباط میان این مرکز و سازمان‌های دیگر را برعهده داشت و کار اصلی آن تهیه فهرست اسناد مورداستفاده هر اداره و تعیین مهلت قانونی برای نگهداری هر پرونده است. افزایش مکاتبات، سازمان‌های اداری را ناگزیر ساخت تا برای ارزشیابی، امحاء، و یا انتقال اسناد نسبت به ایجاد آرشیوهای مرکزی بکوشند.

در انگلستان، اسناد و نامه‌های شهرهای مختلف به مخزنی واقع در حومه لندن منتقل می‌شد و تا زمان صدور دستور امحاء و یا انتقال آنها به آرشیوهای مرکزی، زیر نظر مأموران بایگانی نگهداری می‌شد. در شوروی سابق، بایگانی‌های اداری سازمان‌های مهم دولتی زیر نظر اداره مرکزی آرشیوهای دولتی قرار داشتند و گزینش اسناد ارزشمند برعهده گروهی مرکب از افراد خبره بود

مکاتبات اداری یکی از وسایل انتقال اطلاعات برای اجرای وظایف در هر سازمان است که در نهایت قسمت عمده‌ی آن به اسناد و مدارک با ارزش سازمان تبدیل می‌شود. بطور کلی با توجه به اهمیت ارتباطات بصورت اعم و مکاتبات اداری بصورت اخص لازم است به نقش و اهمیت این قسمت در هر سازمانی پی برده شود.

در هر سازمانی واحدی بنام دبیرخانه یا دفتر وجود دارد که وظایف عمده‌ی آن عبارت است:

۱- برقراری رابطه‌ی اداری سازمان با واحدهای داخلی و سایر سازمانهای خارجی از طریق تبادل اطلاعات مکتوب.

۲- تهیه‌ی نامه‌های اداری، نگهداری و در دسترس قراردادن مکاتبات و اسناد مورد نیاز اصول گردش مکاتبات شامل ایجاد، مراحل گردش، بایگانی مکاتبات و در نهایت امحاء اسناد غیر ضروری می‌باشد.

رشد جمعیت، توسعه‌ی فعالیت‌های سیاسی، اجتماعی، فرهنگی، حقوقی، اقتصادی و غیره..... منجر به ایجاد روز افزون سوابق اداری می‌گردد و در هر سازمان، نتایج اندیشه‌ها، فعالیت‌ها و اقدامات انجام شده به صورت اسناد نگهداری می‌شوند، این اسناد، حاوی

اطلاعات و تجربیات گران بهایی است که، یکی از ابزارهای مهم مدیریت در تهیه برنامه ها و تصمیم گیری های اداری محسوب می شوند. این اسناد یا همان مکاتبات اداری باید مدیریت شوند و " مدیریت اسناد " با اعمال روش های و موازین علمی باعث می شود تا تنظیم اسناد در وضعی قرار گیرند که : اولاً، دست رسی سریع به آن ها امکان پذیر باشد و ثانياً، در نگهداری اسناد با ارزش نهایت کوشش به عمل آید که این امر باعث تقلیل هزینه و سهولت مراجعه کاربران به اسناد می شود. مدیریت اسناد، امروزه به عنوان یک علم در دنیای پیشرفته مورد توجه بسیار قرار گرفته است. بازیابی اطلاعات پرونده ها جهت انجام وظایف و پاسخگویی به مراجعات، اهمیت بسزایی دارد که در صورت رعایت نکردن اصول اساسی، به ایجاد اختلال در نظام اداری دستگاه خواهد انجامید. از طرفی انجام وظایف قانونی و اجرای مسئولیت های آن در قبال آرشیو، ضرورت ایجاد تشکیلات منسجم مدیریت اسناد را در هر سازمان اجتناب ناپذیر می سازد.

هدف و وظیفه مدیریت اسناد :

وظیفه مدیریت اسناد، مطمئن ساختن دستگاه به این نکته بیان شده است که اطلاعات ثبت شده (در مراحل چرخه عمر سند) به شیوه های اقتصادی و کارآمد مدیریت میشوند . هدف از انجام امور مدیریت اسناد، مراقبت از این امر است که اسناد دولتی به طرز موثر و با صرفه اقتصادی در دوره های که در دستگاه های دولتی وجود دارند، مدیریت شوند خواه این اسناد در شکل سنتی (نوشتاری، صوتی، تصویری..) و یا به صورت اسناد الکترونیکی باشند

در واقع نخستین هدف مدیران اسناد تهیه راهنماها و همکاری با دستگاه های دولتی به منظور طراحی و تکمیل و اجرای برنامه های مدیریت اسناد و اطلاعات در مورد اسنادی است که آنها به طور روزمره ایجاد و یا دریافت میکنند و به انحاء گوناگون با آن سر و کار دارند .

از جمله وظایف مدیران اسناد برای انجام این مهم می توان به موارد زیر اشاره نمود:

1- ایجاد استانداردها برای کنترل ، نگهداری ، امحاء یا حفاظت از اسناد دولتی

2 - ارائه خدمات مشورتی و آموزشی در زمینه های:

- رعایت قوانین ، نظام نامه ها و سیاستهای دولتی

-تهیه فهرست اسناد و ارزشیابی (تهیه جداول زمانی نگهداری)

- نگهداری و امحاء اسناد

-بایگانی اسناد

-حفاظت و مرمت اسناد

3 - طراحی سیستمهای مرتبط با ایجاد و نگهداری اسناد :

-تجهیزات بایگانی، تهیه فهرستها و اندکسهای راهنمای اسناد و بازیافت اسناد

-تجهیزات بایگانی راکد، تهیه فهرستها و اندکسهای راهنمای اسناد راکد، بازیافت اسناد و دوربینهای میکروگرافیک

-تجهیزات مورد لزوم و راهنماهای نگهداری اسناد الکترونیک

- نقشه های حفاظت از اسناد حیاتی و نقشه مقابله با خطرات، بازیابی و مرمت اسناد

۴- تهیه میکروفیلم و میکروفیش از اسناد (پرونده های پشتیبان)

۵- تهیه امکانات نگهداری اسناد به شیوه برون سازمانی در مراکز اسناد .

اصول بنیادی مدیریت اسناد :

مدیریت اسناد بر پایه مفهوم سری اسناد و سه اصل اولیه و اساسی یعنی چرخه حیات

اسناد، ارزشیابی و احترام به ایجاد کننده سند بنا شده است

تعریف اصطلاحات

مدیریت اسناد :

تشکیلاتی اداری است که مسئولیت نظارت بر سوابق و اطلاعات را از مرحله تولید تا آخرین مرحله انتقال اسناد به آرشیو ملی و امحای اوراق بر عهده دارد

عبارت است از تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌ی لازم برای تسهیل و تسریع و دست یافتن به اسناد و مدارک مورد نیاز از مرحله‌ی ایجاد نامه تا اقدام آن و همچنین امحاء اسناد زائد. بطور کلی مدیریت اسناد از هفت شاخه به شرح زیر تشکیل می‌شود:

- ۱- مدیریت پرونده‌ها
- ۲- مدیریت فرم‌ها.
- ۳- مدیریت گزارش‌ها.
- ۴- مدیریت دستورالعمل و آیین‌نامه‌ها.
- ۵- مدیریت مکاتبات.
- ۶- مدیریت ارسال و مراسلات.
- ۷- مدیریت اسناد.

کارکرد و بخش‌های مدیریت اسناد.

برای مدیریت اسناد شش کارکرد بر شمرده‌اند:

۱. مدیریت پرونده‌ها. یکی از بخش‌های مهم مدیریت پرونده‌ها سیستم بایگانی است؛ وظیفه آن شناسایی و بازیابی سریع اسناد و پرونده‌ها؛ مراقبت از اسنادی که هنگام تفکیک نیازمند حفاظت ویژه هستند؛ و تضمین درک آسان استفاده‌کننده از پرونده‌هاست. روش‌های مختلفی برای بایگانی وجود دارد، اما اساساً سه روش برای سازمان‌دهی به پرونده‌ها در اغلب سازمان‌ها اعمال می‌شود: الف) روش عددی. در این روش به تمامی وظایف، ردیف‌های اسناد، و موضوع هر سند، شماره مسلسل داده می‌شود. با افزایش تعداد موضوع‌ها، به هر موضوع علاوه بر شماره، یک پیوست

الفبایی با یک کلیدواژه داده می‌شود و سپس آنها را بر اساس عنوان موضوعها مرتب می‌کنند. در پرونده‌های کارگزینی هنگام به‌کارگیری این روش، استفاده از پیوست الفبایی ضروری است؛ ب) روش الفبایی. این شیوه در سازمان‌های کوچک با پرونده‌های اندک به‌کار می‌رود. در این شیوه، موضوع‌های اصلی و مواردی که ذیل آنها قرار می‌گیرد، به شکل الفبایی تنظیم می‌شوند و هیچ شماره‌ای به آنها اختصاص نمی‌یابد؛ و ج) روش الفبایی - عددی. یکی از متداول‌ترین روش‌های پرونده‌سازی است که در آن حروف و اعداد، با هم، برای تنظیم پرونده‌ها در سازمان‌ها به‌کار گرفته می‌شوند

۲. **مدیریت فرم‌های اداری.** فرم‌ها به سازماندهی، جمع‌آوری، و انتقال اطلاعات کمک می‌کنند و چنانچه دقیقاً بر اساس ساختار سازمانی طراحی شوند موجب اصلاح روند کار، افزایش کارایی و بهره‌وری، و کاهش هزینه‌های سازمان خواهد شد. امروزه دخالت رایانه، تنوع بسیاری به تولید فرم‌ها بخشیده است. برای سهولت در بازیابی و کنترل نیز، فرم‌های ویژه‌ای طراحی می‌شود. از آنجا که مدیریت فرم‌ها شامل وظایف گوناگونی می‌شود و هیچ‌کس به‌تنهایی از عهده این وظایف بر نمی‌آید، در سازمان‌ها سیستمی با عنوان "برنامه مدیریت فرم‌ها" طراحی و اجرا می‌شود. عمده‌ترین هدف‌های برنامه مدیریت فرم‌ها عبارتند از:

الف) تشخیص روزآمد بودن فرم‌ها،

ب) طراحی فرم‌های جامع با درهم آمیختن فرم‌های مشابه برای بهبود و تسریع پردازش اطلاعات،

ج) تعیین اقتصادی‌ترین روش در بازتولید اطلاعات،

د) اطمینان از دسترسی به فرم‌ها در هر زمان و مکان.

معمولاً "برنامه مدیریت فرم‌ها" از سه بخش تشکیل می‌شود که با آمیختن آنها می‌توان اهداف سازمانی را محقق ساخت. این سه بخش عبارتند از: الف) بخش کنترل فرم‌ها

که کار بررسی، طراحی، و ترکیب فرم‌ها را انجام می‌دهد؛ ب) بازتولید و نگهداری؛
و ج) توزیع

۳. **مدیریت گزارش‌ها.** یکی از راه‌های اداره منابع و انتقال اطلاعات، تولید گزارش است و گزارش در هر سازمان از طریق جمع‌آوری اطلاعات انجام می‌گیرد. در سازمان‌ها سیستم‌های گزارش اهمیت فوق‌العاده‌ای دارند، زیرا هیچ گزارشی خارج از سیستم گزارشی، تولید نمی‌شود و یا مورد استفاده قرار نمی‌گیرد. حتی گزارش‌های یک برگی و مختصر نیز به عنوان قسمتی از سیستم گزارش، به پژوهشگران در گزینش، تنظیم، و استفاده از اطلاعات کمک می‌کنند مدیران سازمان می‌توانند با استفاده از سیستم گزارش، بهتر تصمیم‌گیری کنند. فقط مشکل در این است که از میان اطلاعات به دست آمده، کدام یک را برگزینند. به دلیل هزینه سرسام‌آور اداره سیستم‌های گزارشی و ناآگاهی مدیران سازمان‌ها از نحوه کسب اطلاعات، فکر طراحی "برنامه مدیریت گزارش‌ها" مطرح شده است. هدف اصلی این برنامه، بهبود کیفی سیستم‌های گزارشی و کاهش هزینه ایجاد این سیستم‌ها بود. اهداف دیگر این برنامه نیز عبارتند از: شناخت نیازهای اطلاعاتی مدیران سازمان‌ها؛ جمع‌آوری، تنظیم، و بایگانی اطلاعات با بهره‌گیری منطقی از کارمندان، تجهیزات و بودجه سازمان؛ جلوگیری از نوشتن گزارش‌های بدون استفاده و غیرمفید؛ هماهنگ‌سازی وظایف مدیریت گزارش‌ها با سایر مدیریت‌های سازمان؛ ارزیابی گزارش‌ها برای اطمینان از اجرای اقتصادی و سودمند وظایف سازمان؛ و کاهش هزینه گزارش‌ها. به کارگیری اصول مدیریت گزارش‌ها این امکان را خواهد داد که اطلاعات در حد مطلوب و کافی جمع‌آوری و نگهداری شوند

۴. **مدیریت آیین‌نامه‌ها.** هدف این شاخه ایجاد شیوه قابل اطمینانی است که با استفاده از آن بتوان به کلیه اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات، و سیاست‌ها و رویه‌های موجود در هر موضوع دست یافت. سیاست‌ها و رویه‌ها نوعی آیین‌نامه است

و آیین‌نامه منبعی است که کارکنان سازمان را با وظایف خود آشنا می‌کند. بیان رویه‌ها در آیین‌نامه‌ها به تصمیم‌گیری‌ها قوام می‌بخشد و اجرای کار را یکپارچه می‌سازد. دو نوع آیین‌نامه وجود دارد: آیین‌نامه دائمی و آیین‌نامه موقت. آیین‌نامه دائمی هدف‌های درازمدت سازمان را دنبال می‌کند و دارای ارزش مراجعه مستمر است؛ حال آنکه آیین‌نامه موقت، ناپایدار و زودگذر است. آیین‌نامه‌ها باید به شیوه منطقی تنظیم شوند تا کارمندان به سهولت بتوانند به اطلاعات موردنظر خود دست یابند. برای دستیابی به اطلاعات صحیح، برنامه‌ای با عنوان "برنامه مدیریت آیین‌نامه‌ها" نوشته شده است. این برنامه دو کارکرد عمده دارد: الف) تشکیل و راه‌اندازی سیستم آیین‌نامه‌ای سازمان؛ ب) بررسی آیین‌نامه و نظارت بر آنها. سیستم‌های آیین‌نامه‌ای به دو شکل تک‌سطحی و چندسطحی هستند. برای طبقه‌بندی آیین‌نامه‌ها از طرح طبقه‌بندی موضوعی استفاده می‌شود. طرح طبقه‌بندی آیین‌نامه‌ها بر اساس ویژگی‌هایی چون جامعیت، انعطاف‌پذیری، منطقی بودن، و محدودیت انجام می‌گیرد. در سیستم مدیریت آیین‌نامه‌ها، تولید مجدد و پخش و بایگانی آیین‌نامه‌ها فوق‌العاده اهمیت دارد.

۵. **مدیریت مکاتبات.** وظایف آن عبارتند از: اصلاح کیفیت نامه‌های اداری، ایجاد ضوابط و معیارهای صحیح در مکاتبات اداری، به‌کار بردن روش‌های نو برای اداره نامه‌ها، و تسهیل نگارش اداری از طریق تهیه و توزیع نامه‌های یکسان برای استفاده واحدهای مختلف سازمان.

۶. **مدیریت ارسال و مراسلات.** منظور از آن، مجموعه روش‌های عملیاتی برای نگهداری، تنظیم، و طبقه‌بندی اسناد به‌منظور تسریع و تسهیل مراجعه به آنهاست

۷. **مدیریت اسناد**

سند در لغت به معنی تکیه گاه و هر چیزی است که بتوان به آن استناد کرد. در فرهنگ اداری حاصل خدمت و کاری است که از طرف افراد و سازمان ها بصورت نوشته یا صورتهای شناخته شده تهیه و تنظیم شده باشد.

آرشیو ملی :

سازمانی است که مسئول گزینش، نگهداری و ثبت اسناد واجد ارزش نگهداری دائم و ارائه خدمات مربوط به آنها به عموم بویژه پژوهشگران می باشد .

اسناد جاری : اوراق و مدارکی است که در چرخه اداری قرار دارد و اقدامات آنها نا تمام است و می باید در دسترس باشند .به روشهای مورد عمل در مورد پرونده های جاری و محل حفظ و نگهداری اسنادی است که به طور روزمره مورد استناد دستگاه ایجاد کننده سند است. به عبارتی بایگانی جاری واحدی اداری است که عهده دار ثبت و ضبط سوابق جاری و نیمه جاری دستگاه ذیربط و ارائه اطلاعات آنها به افراد ذیصلاح می شود. **مثال:**

- پرونده درخواست وام
- پرونده فرد شاغل در سازمان

اسناد نیمه جاری : اوراق، سوابق و مدارکی است که تمامی اقدامات اجرایی، اداری و قانونی آنها خاتمه یافته و احتمال مراجعه به آنها کاملاً منتفی است و می باید مورد ارزشیابی قرار گیرند .محل نگهداری اسنادی است که گاهگاهی مورد استفاده دستگاه ایجاد کننده قرار می گیرد. محل آن در دستگاه ایجاد کننده سند و دور از اسناد جاری است و با همان روش بایگانی جاری، بایگانی نیمه جاری نیز عمل می نمایند **مثال:**

- پرونده وام پرداخت شده
- پرونده فرد بازخرید شده در سازمان

مرکز اسناد راکد: منظور پرونده‌ای است که بععل گذشت زمان و رعایت موارد قانونی، کاربرد و استفاده آن از نظر سازمان و مؤسسه دارنده و قانون، بکلی پایان رسیده است. محل نگهداری اسناد راکد است روش مورد استفاده در بایگانی جاری و نیمه جاری در این بایگانی استفاده ای ندارد. واحدی سازمانی است که غالباً وابسته به آرشیو ملی می باشد و ضمن حفظ و نگهداری اسناد راکد و بازیابی اطلاعات آنها، اقدامات پیش آرشیوی نیز انجام می دهد. مثال:

- پرونده وام مستهلک شده
- پرونده فوت شده فاقد وارث قانونی

مجموعه پرونده‌های جاری را «بایگانی جاری»، مجموعه پرونده‌های نیمه جاری را «بایگانی نیمه جاری» و مجموعه پرونده‌های راکد را «بایگانی راکد» گویند.

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

با همان شماره و کد جاری در قفسه ها نگهداری می شود.

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

ویژگیهای تخصصی مسئولان بایگانی

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

- امانت‌داری و قابل اعتماد بودن
- برخورداری از حافظه قوی
- دارا بودن هوش بالا
- داشتن حضور و تمرکز ذهن
- قدرت تصمیم‌گیری و تفکر و ابتکار
- طی دوره‌های مختلف آموزشی در زمینه مسئولیت محور
- دقت در کار
- انجام وظایف براساس یک برنامه منظم و مدون
- مسئولیت‌پذیری
- داشتن روحیه انتقادپذیری
- علاقه‌مندی به حرفه بایگانی
- حوصله، صبر و خونسردی
- داشتن حس همکاری
- علاقه مند به یادگیری و افزایش معلومات خود
- آشنایی به سازمان و تشکیلات و واحدهای حوزه تحت نظارت
- سرعت انتقال
- وقت‌شناسی
- پشتکار، ثبات عاطفی
- سلامتی، نظافت

تنظیم اسناد: منظم و مرتب کردن پرونده ها در هر یک از گروه های تعیین شده در طبقه بندی اسناد را اصطلاحاً تنظیم می گویند .

کد یا علامت رمز: عبارت است از تبدیل اسم و یا یک موضوع به یک علامت قراردادی. این علامت می تواند به صورت شماره یا حرف انتخاب شده باشد. کد به منزله ی علامت اختصاری طبقه بندی نیز محسوب می شود .

سند (مدرک): عبارت است از اطلاعات ثبت شده، اعم از نوشتاری، دیداری، شنیداری که به وسیله اشخاص حقیقی یا حقوقی ایجاد شده و دارای ارزش نگهداری باشد. بنا به تعریف قانون مدنی ایران در ماده ۱۲۸۴ "، نوشتهای است که در مقام دعوی و دفاع قابل استناد باشد." هر سندی نوشته‌است، اما هر نوشته‌ای سند نیست؛ همچنانکه ماده ۱۲۸۵ قانون مدنی، شهادت نامه را سند ندانسته است. معنی سند در دانشنامه های ایرانی چنین آمده است:

لغتنامه دهخدا : تکیه گاه، آنچه پشت بدو دهند .

فرهنگ مشیری : آنچه که قابل اعتماد باشد، مدرک مستند .

فرهنگ معین : نوشته‌های که قابل استناد باشد، مهر و امضای قاضی و حکم و فرمان پادشاهی و چک و دست نوشته و مکتوبی که بدان اختیار شغل و ملکی را به کسی بدهند .

سایر تعاریف :

از دیدگاه حقوق اسلامی : " در اصطلاح و فقه اسلامی، روات یک حدیث را سند گویند. سند به معنی طریق متن است و منظور از متن، متن حدیث است که آنرا لفظ حدیث گویند و معنی سند بطریق متن برای آن است که دانسته شود حدیث، مأخوذ از قول چه کسی است "

از دیدگاه قانون مدنی ایران : بر اساس ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی ایران ، سند عبارت است از هر نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع ، قابل استناد باشد .

از دیدگاه قوانین مالی ایران : در قوانین مالی ایران سند به صورت کلی تعریف نشده است، بلکه بر حسب مورد تعریف گردیده است. ماده ۱۶ قانون محاسبات عمومی (مکتوب ۱۳۲۹) : (بودجه دولت سندی است که معاملات دخل و خرج مملکتی برای مدت معینی در آن پیشبینی و تثبیت میگردد. مدت مزبور را سند مالیه گویند ، که عبارت است از یکسال شمسی "

از دیدگاه اصول حسابداری : "هر نوشته‌های که ذمه سامزان یا شخص حقیقی یا حقوقی را که به نحوی با سازمان طرف حساب و معاملهاست مشغول یا بری نماید یا مبین پرداخت وجهی جهت خرید کالا یا خدمات و یا حاکی از انعقاد قرارداد یا وقوع عقدی باشد و یا از آثار ناشی از حقوق خاصی حکایت نماید به شرط وجود اهلیت و دارا بودن امضاء مجاز لازم برای رسیدن به یکی از مقاصد سند محسوب میشود "

از دیدگاه قانون سازمان اسناد ملی ایران : "کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده ها، عکسها ، نقشه ها ، کلیشه ها ، نمودارها، فیلمها ، نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده‌است و بطور مداوم در تصرف دولت بوده از لحاظ اداری ، مالی ، اقتصادی ، قضایی ، سیاسی، فرهنگی ، علمی ، فنی و تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری داشته باشد "

از دیدگاه علم کتابداری : "هر نوع نوشته خطی، چاپی، عکسی و یا بصورت‌های دیگر و هر شیئی مادی را که بتوان از محتوای آن اطلاعاتی بدست آورد "دبیزه" یا "مدرک" گویند".

انواع سند :

اسناد از نظر چرخه زندگی، ارزش، اعتبار قانونی، درجه حساسیت و محتوی به نحو ذیل تقسیم بندی می شوند :

الف) انواع سند از نظر چرخه زندگی

۱) سند جاری : اسنادی که مورد مراجعه مستمر باشند.

۲) سند نیمه جاری: اسنادی که گاه گاهی مورد مراجعه قرار میگیرند

۳) سند راکد : اسنادی که مورد مراجعه ایجاد کننده آنها قرار نمیگیرد.

ب) انواع سند از نظر ارزش :

ارزش اسناد به اعتبار آنها از نظر اداری و یا اطلاعاتی است که در هر سند برای اداره ایجادکننده و بایگانی وجود دارد. بنابراین تعریف هر سند میتواند دارای ارزشهای اداری و بایگانی باشد.

۱) ارزش اولیه (اداری یا استنادی) : ارزش از نظر ایجاد کننده آن که از نظر زمانی در مرحله جاری و نیمه جاری است مانند اسناد اداری، مالی، حقوقی و...

۲) ارزش ثانویه (بایگانی یا اطلاعاتی) : ارزش از نظر محققان، پژوهشگران و آرشیویست ها .

زمانی که کلیه اقدامات لازم بر روی سند انجام شده باشد و فعالیت یا عملی که منجر به ایجاد آن گردیده، تمام و کامل شود و در صورتی که در مراجع قضایی و قانون مطرح نبوده و همچنین موردنیاز دستگاه یا فرد ایجاد کننده آن نباشد "ارزش اولیه سند" پایان مییابد و سند دارای "ارزش ثانویه" میگردد .

ج) انواع سند از نظر اعتبار قانونی:

۱) سند رسمی: عبارت است از سندی که نزد مأمورین رسمی و در حدود صلاحیت و وظایف ایشان و بر طبق مقررات قانونی تنظیم میشود مثل شناسنامه، گواهینامه، احکام استخدام و...

۲) سند عادی: عبارت است از سندی که از جانب اشخاص غیررسمی بدون دخالت مأمورین رسمی تنظیم شده و تابع تشریفات خاص نمیباشد مانند دفاتر و اسناد تجارتي (غیر از دفاتر که شرایط اسناد رسمی را دارد) نظیر دفتر روزنامه، دفتر دارایی، دفتر کل

د) انواع سند از نظر درجه حساسیت :

۱) اسناد عادی

۲) اسناد محرمانه

۳) اسناد سری

۴) اسناد به کلی سری

ه) انواع سند از محتوی و موضوع :

اسناد و مدارک از نظر محتوی و موضوع به گروههای مختلف قابل تقسیم میباشد. با وجود این که در هر یک از این اسناد به موضوع خاصی پرداخته شده است، و یا تشریح و روشن سازی مقوله خاصی مورد توجه قرار گرفته، اما به اعتبار ارتباط ذاتی دانشهای انسانی با یکدیگر اسناد مربوط به یک موضوع میتواند در سایر بخشها مورد استفاده قرار گیرد. از نظر موضوعی اسناد تنوع وسیعی را در بر میگیرد. برخی از انواع اسناد از این گونه شامل موارد زیر است :

۱) اسناد اداری : سند اداری سندی است که دارای ارزش اداری بوده و سازمان را در اجرای وظایف جاری خود یاری نماید. این نوع سند توسط سازمانهای اداری کشور و در حیطه وظایف و مسؤولیتهای قانونی مصوب سازمان و در راستای اجرای تعهدات و امور

جاری سازمانها ایجاد و تنظیم میگردد. این اسناد با توجه به خدمتی که ارائه میکند به دو دسته اسناد کوتاه مدت و اسناد بلند مدت تقسیم میشود .

اسناد کوتاه مدت مانند تقاضانامه های معمولی و یا اسنادی است که برای انجام امور شخصی کارکنان و یا مثلاً در جریان ترمیم سازمان مربوط ایجاد میگردد، که این گونه اسناد به سرعت کامل می شوند و به همان سرعت نیز فاقد ارزش میگرددند. اسناد بلند مدت اداری نیز نظیر اساسنامه ها، قوانین، آیین نامه ها، قراردادها که در برگیرنده سیاستها، تعهدات، و حدود و وظایف و مسؤولیتهای کلی سازمان میباشد.

۲) اسناد مالی: یک بخش از اسناد در هر سازمان اسناد مالی میباشدند. این اسناد به روابط مالی در ادارات باز میگردند و بیشتر شامل اسناد بودجه می شوند که چگونگی اختصاص هزینهها به امور متفاوت سازمانی را نشان میدهند، نظیر پرونده ضمانت مالی افراد، پرونده ها هزینهها به اشکال مختلف و یا اسناد مربوط به پرداخت حقوق کارکنان و سایر تعهدات مالی سازمان که این اسناد هدف مؤسسه از اختصاص بودجه به یک فعالیت معین را نشان میدهد.

۳) اسناد علمی و فنی: اسنادی که دارای ارزشهای علمی و فنی بوده و شامل مقادیر معتناهایی از اطلاعات تخصصی و فنی میباشدند که در نتیجه تحقیقات خاص توسط متخصصین حاصل گردیده، نظیر گزارشات مربوط به انجام پروژههای تحقیقاتی و عملیاتی سازمانها.

۴) اسناد قانونی: قانون به قواعدی گفته میشود که یا با تشریفات مقرر در قانون اساسی در مجلس شورای اسلامی وضع شده و یا از راه همه پرسی به تصویب میرسد. همان گونه که ملاحظه میشود واه قانون مفهوم ویژه‌ای دارد که با تصمیمات قوه مجریه متفاوت بوده پس بنابراین آنها را نباید به جای هم بکار برد. بر همین اساس است که برخی از حقوقدانان با توجه به لازم الاجرا بودن تصمیماتی که مقامات صلاحیتدار در حدود وظایف و به حکم قانون اتخاذ میکنند، مثل آئین نامه های دولتی، بخشنامه ها به جای کلمه قانون از متون

قانونی یا اسناد قانونی استفاده میکنند. اسناد قانونی اسناد لازم الاجرای است که در اختیار مدیر قرار داشته و کلیه تصمیمات متخذه توسط مدیران سازمان ضرورتاً باید منطبق با آن باشد. معذالک همه متون و اسناد قانونی از اعتبار یکسان برخوردار نبوده و سلسله مراتبی بین متون قانونی و یا اسناد قانونی وجود دارد مانند • قانون اساسی

• قانون عادی

• تصویب نامه های (مصوب دولت یا کمیسیون های مجلس یا تفویض اختیار از سوی مجلس • (عهدنامه های بین المللی

• آئین نامه های دولتی

۵) **اسناد تاریخی:** کلیه پرونده ها و سوابق پس از طی مرحله جاری و نیمه جاری چنانچه دارای یکی از ارزشهای پیش گفته باشند اسناد تاریخی محسوب میگردند. این اسناد عمدتاً مورد مراجعه محققان و پژوهشگران قرار میگیرند مانند عهدنامه ترکمنچای، فرمان صدور مشروطیت و ...

۶) **اسناد فرهنگی:** اسنادی که حاوی نکات فرهنگی بوده و یا ایجاد کننده این اسناد از چهرهها و شخصیتهای فرهنگی باشد این اسناد عرصه های متنوع هنر را از شعر، موسیقی، سینما، تئاتر، معماری و غیره را در بر میگیرند.

۷) **اسناد سیاسی:** اسنادی است که توسط مراجع صلاحیت دار تولید گردیده و حاوی سیاستها و خط و مشیهای سیاسی یک کشور از نظر داخلی و خارجی میباشد نظیر پروتکلها، معاهدات، قراردادهای بین المللی، یادداشتهای سیاسی، اولتیماتوم، اعلام جنگ و غیره که بیانگر نحوه برقراری روابط بین کشورها و استراتژیهای سیاسی دولت میباشد. اسناد سیاسی از نظر ماهوی ممکن است یک طرفه باشد مانند اولتیماتوم و اعلان جنگ و یا چند جانبه باشد مانند قراردادهای و معاهدات بین المللی. در حدود قانون اساسی کشورها تشریفات خاصی برای لازم الاجرا شدن معاهدات بین المللی پیش بینی شده است. بر اساس اصل ۷۷ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران " معاهدات بین المللی در صورتی لازم الاجرا

است که از طرف دولت به مجلس شورای اسلامی ارائه و در آنجا به تصویب مجلس برسد یعنی در صورت مطابقت با قانون اساسی و مصالح کشور به تشخیص مجلس رسمیت و اعتبار پیدا میکند

۸) اسناد نظامی: اسنادی هستند که حاوی جهتگیریها و سیاستگذاریهای نظامی کشورها در راستای تأمین امنیت ملی، منطقیهای و بین المللی بوده و مبتنی بر اصول قانون اساسی آن کشورها میباشد این اسناد از آنجایی که در برگیرنده معاهدات نظامی بین المللی نیز هستند لذا میتوانند جزء اسناد سیاسی نیز محسوب شوند مانند اسناد همکاریها و مشارکتهای نظامی و دفاعی کشورها.

۹) اقتصادی، عمرانی: اسنادی که دارای ارزش اقتصادی میباشند و فعالیتهای کشور را در امر توسعه اقتصادی بیان میکنند

پرونده :

عبارت است از مجموعه ای از اسناد و مدارک مربوط به یک موضوع، شخص یا سازمان که بترتیب خاصی در یک پوشه یا کلاسور نگهداری شده است . در مضامینی دیگر می توان گفت:

* پرونده مجموع های است از اسناد مربوط به یک موضوع مشخص و یا یک شخص خاص که با رعایت نظم و ترتیب و با رعایت حق تقدم در یک پوشه و یا زونکن نگهداری شده باشد. محتویات یک پرونده مبین آن موضوع و یا مشخصات یک فرد است.

* پرونده مجموعه اسناد و سوابقی است که پیوستگی و موضوع واحد دارد و با روش منطقی، برای استفاده های جاری یا کاربرد آرشیوی، در پوشه یا پوشه های تنظیم شده باشد.

* پرونده مجموعه منظم اسناد مربوط به یک موضوع را که مبین کامل آن باشد. و بر حسب ضوابط خاص در یک پوشه یا زونکن و... نگهداری شود پرونده گوئیم .

بایگانی یا آرشیو (Archive) :

مجموعه‌های از اسناد و یا پرونده های تاریخی یا اولیه است. این کلمه همچنین ممکن است به محل نگهداری اسناد اشاره کند. بایگانی برای حفظ دائم یا طولانی مدت مدارکی که دارای ارزش فرهنگی، تاریخی و یا حقوقی دارند استفاده میشود .

در تعاریفی دیگر می توان گفت:

* بایگانی عبارت است از فن اداره ، نظارت و حفاظت اسناد و مدارک سازمان به منظور نگهداری و مراجعه* .بایگانی به مفهوم فن طبقه بندی، تنظیم و نگاهداری و حفاظت اسناد و مدارک است، برطبق روشی معین 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.

* بایگانی به معنای محل نگاهداری اسناد برطبق ضوابط معین و علمی.

* بایگانی عبارت است از محل نگهداری دائمی اسناد و مدارک گران بهایی که از نظر اداری، حقوقی، مالی، علمی، تاریخی و فرهنگی ارزش نگهداری دائمی را دارند.

* کلیه سیاستها ، خط مشیها ، روشها و رویه ها ، به طریقی در بایگانی انعکاس می یابند و به عنوان منابع اطلاعاتی در آن جا حفظ می شوند تا در مواقع نیاز ، مورد استفاده قرار گیرند . در واقع بایگانی عبارت است از : ثبت و حفظ اطلاعات و عملکردهای مربوط به گذشته، به منظور استفاده در حال و آینده .

* بطور کلی بایگانی در اصطلاح مدیریت اسناد به ۳ مورد گفته میشود:

(۱) مجموعه روشهای علمی و استاندارد (نحوه تشکیل پرونده، تنظیم بازرگانی، کدگذاری، دستیابی به پرونده، تفکیک پرونده ها به جاری، نیمه جاری و راکد و ...

(۲) محل نگهداری و حفظ اسناد

(۳) مجموعه پرونده های موجود در بایگانی

*در نظام اداری کشور ما، بایگانی دو تعریف و کارکرد دارد:

- ۱) تشکیلات تعریف شده ای است که وظیفه دریافت، ثبت، حفظ و نگهداری سوابق و پرونده های دستگاه ذیربط را برعهده دارد و موظف به ارائه خدمات به افراد معین میباشد .
- ۲) فرایندی است که طی آن، سوابق دستگاه در پرونده های مرتبط درج و نگهداری می شود .

بایگانی دارای دو گروه پرونده خواهد بود:

- ۱- پرونده های موضوعی (Subject Indexing of Records)
- ۲- پرونده های اسمی (Name Indexing Records)

الف - ۱- تعریف پرونده های موضوعی

پرونده هایی هستند که یک مفهوم خاص بطور مشترک در همه اسناد آن پرونده مشاهده گردد.

معمولاً اکثریت پرونده های هر سازمان را اینگونه پرونده ها تشکیل می دهند.

۱- انواع پرونده های موضوعی:

الف - پرونده های موضوعی عام و یا کلی:

مثال

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

ب - پرونده‌های موضوعی خاص و یا جزئی و فرعی:

مثال:

پرونده‌های نیمسال تحصیلی، پرونده پذیرش دانشجو، پرونده انتخاب واحد، پرونده رفاه دانشجویان، پرونده وام دانشجویی، پرونده اعزام به اردو، پرونده حق‌التدریس اساتید، پرونده فارغ‌التحصیلان و ...

توضیح

هرگز بدرستی نمی‌توان تعداد «موضوعات» یک سازمان و یا کلیه سازمانها را برشمرد.

فقط می‌توان موضوعات را به دو دسته:

۱- موضوعات کلی (اصلی)

۲- موضوعات فرعی (جزئی)

تقسیم و هر یک را مجدداً به گروههای فرعی و سپس به گروههای فرعی‌تر و ... تقسیم نموده، تا جائیکه راجع به دورترین موضوع نیز سند و مدرک وجود داشته باشد و در این حالت مبادرت به تشکیل پرونده نمود.

مثال:

- موضوع کلی

امور آموزشی

(۱) موضوعات فرعی الف - آموزش‌های بلندمدت ب - آموزش‌های کوتاه‌مدت

- ۲) آموزش‌های کوتاه‌مدت «موضوع کلی» الف - آموزش‌های کوتاه‌مدت داخل کشور ب - آموزش‌های کوتاه‌مدت خارج کشور (موضوعات فرعی)
- ۳) آموزش‌های کوتاه‌مدت داخل کشور «موضوع کلی» الف - آموزش‌های عمومی ب - آموزش‌های تخصصی (موضوعات فرعی)
- ۴) آموزش‌های کوتاه‌مدت تخصصی «موضوع کلی» الف - آموزش‌های فنون اداری ب - آموزش‌های کارشناسی پ - آموزش‌های مدیریت (موضوعات فرعی)
- ۵) آموزش‌های فنون اداری «موضوع کلی» الف - آموزش‌های خدمات مالی ب - آموزش‌های خدمات اداری - پ - آموزش‌های مسئولین دفاتر مدیران ت - آموزش‌های کارگزینی (موضوعات فرعی)
- ۶) آموزش‌های خدمات مالی «موضوع کلی» الف - آموزش‌های انبارداری ب - آموزش‌های کارپردازی پ - آموزش‌های جمع‌داری (موضوعات فرعی)
- ۷) آموزش‌های انبارداری «موضوع کلی» الف - اصول سازمان و مدیریت انبارها ب - اصول سفارش کالا پ - اصول توزیع کالا (موضوعات فرعی)

الف - ۲ - تعریف پرونده‌های اسمی

پرونده‌هایی هستند که وجه اشتراک اسناد اینگونه پرونده‌ها یک «نام» و یا «اسم» باشد.

۱- انواع پرونده‌های اسمی:

- الف - پرونده اسمی ممکن است بنام شخص باشد.
اینگونه پرونده‌ها معمولاً به دو نوع تقسیم می‌شوند.

۱- شخص عضو سازمانی باشد:

مثال:

پرونده‌های پرسنلی (پرونده شاغلین، بازنشسته‌ها، مستمری‌بگیران، از کارافتاده‌ها، اخراجی‌ها، مستعفی‌ها، بازخریدی‌ها، انتقالی‌ها و ...

۲- شخص عضو سازمانی نباشد.

مثال:

پرونده افراد و «ارباب رجوع» به سازمان‌ها:

- پرونده دانش‌آموز
- پرونده دانشجو
- پرونده مشترک آب و برق و تلفن
- پرونده متقاضی گذرنامه و ...

مثال:

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

پ - پرونده اسمی ممکن است بنام واحدی از سازمان باشد.

مثال:

پرونده واحد کارگزینی، پرونده واحد حسابداری، پرونده واحد روابط عمومی، پرونده واحد دبیرخانه، پرونده واحد تولید و

ت - پرونده اسمی ممکن است بنام یک منطقه جغرافیایی باشد.

مثال:

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

اصول تشکیل پرونده

بمنظور تشکیل هر پرونده در بایگانی علاوه بر وسایل و ابزارهای ضروری که در بخش وسایل و ابزارهای بایگانی به آنها اشاره خواهد شد، در درجه اول وصول سند به بایگانی است.

چنانچه سندی به بایگانی تحویل گردد (نامه‌های وارده و یا نسخ نامه‌های صادره سازمان)، مسئولین بایگانی با کنترل اسم و یا موضوع سند (پرونده‌های اسمی - پرونده‌های موضوعی)، چنانچه در بایگانی قبلاً سابقه وجود داشته باشد، سند وصولی را در همان پرونده مربوطه ضبط خواهند نمود.

در غیراینصورت مبادرت به تشکیل پرونده می‌گردد.

چون پرونده به عنوان 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 می‌گویند که عبارتند از:

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

در شکل صحیح این عنوان روی برچسب الصاقی به پوشه پرونده و یا برآمدگی بعضی پوشه‌های خاص نوشته می‌شود. (پوشه‌های لبه‌دار) = (Folder Tabs)

۲- تعیین کد پرونده که بر اثر عملیات طبقه‌بندی پرونده‌های 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 پرونده‌های مشخص و به آن تخصیص داده می‌شود. (بحث کدگذاری در اصول بایگانی و روشهای طبقه‌بندی و سیستم‌های بایگانی)
- ۳- از هر سند فقط یک نسخه در پرونده نگهداری گردد.
- چون تعداد اسناد مشابه و یا نسخ اضافی و یا پیش‌نویس نامه‌های صادره که نسخه بایگانی (File Copy) دارند باعث قطور شدن بیهوده پرونده می‌گردد.
- ۴- رعایت نظم و ترتیب اسناد از ابتدای پرونده تا انتهای آن که بهترین روش رعایت نظم تاریخ اسناد و مدارک بخصوص تاریخ ثبت‌نامه‌های وارده و صادره هر پرونده است.
- ۵- در صورتی که تاریخ اسناد و مدارک نامعلوم و یا مشابه باشد، تقدم و تأخر کاربردی سند در پرونده رعایت شود.
- ۶- پیوست و ضامتهای هر نامه همراه سند در پرونده ضبط گردد.
- چون پیوست‌ها مکمل اطلاعات نامه هستند.
- ۷- در صورتی که پیوست و ضامتهای قابل نگهداری در پرونده نباشد (مثل اشیاء و یا ضامتهای دارای حجم زیاد و یا وزن زیاد و تعداد زیاد) ماهیت آنها تبدیل به سند شده و در پرونده ضبط گردد (مثل رسید کتابهای واصله که به کتابخانه تحویل شده و از آن رسید اخذ می‌گردد).
- ۸- برگ شماری اسناد هر پرونده از آغاز تشکیل آن که به منظور کنترل اسناد و مدارک و جلوگیری از دخل و تصرف در اسناد پرونده می‌گیرد (اطلاعات بیشتر در محاسن برگ شماره ذیل توضیح ۱ ذکر گردیده‌اند).
- ۹- هر پیوست و ضمیمه‌ای 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 گیره‌های 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 جلد‌های پرونده افزوده گردد (به توضیح شماره ۲ مراجعه شود)

۱۲- استفاده از فرم‌ها، برگه‌ها، کارت‌ها و یا اوراقی که جهت هر پرونده در صورت ضرورت نیاز می‌باشد.

اینگونه فرم‌ها بشرح زیر بوده و هر یک بطور جداگانه شرح داده می‌شوند.

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 می‌گیرد:

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 موردنظر با درنظر گرفتن بکارگیری فرم محتویات پرونده.

۳- جلوگیری از بهم 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 فرم‌های 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 که جلوگیری از دخل و تصرف در اسناد هر پرونده نامیده می‌شود، امروزه در سازمان دارای اهمیت خاص می‌باشد، لذا این محاسن با فقط زدن یک شماره با دست یا ماشین شماره‌زنی که رایج است نمی‌تواند کاملاً تحقیق پیدا نماید لذا جهت اجرای دقیق موارد فوق می‌بایستی از مهر استانداری بایگانی که مشخصات آن برابر استاندارد مهرهای اداری تعیین گردیده است، استفاده شود.

الف - مشخصات مهر استاندارد برگ شماری (Number – Date Stamp)

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

نمونه شکل مهر بایگانی (Filing Stamp)

شماره:
تاریخ:
بایگان:
امضاء:

- شرح مشخصات اقلام مندرجات در مهر بایگانی شماره

عددی است که نشان‌دهنده تعداد اسناد و مدارک هر پرونده است (مثال عدد ۸۵) یعنی اسناد پرونده تا زمان حال به هشتاد و پنج برگ رسیده است.

تاریخ:

زمان ورود سند به بایگانی را اثبات می‌نماید (مثال ۱۳۸۲/۱۰/۲) یعنی این سند چه نامه وارده و یا نسخه بایگانی نامه صادره سازمان صرفنظر از تاریخ ورود یا خروج از سازمان، در این تاریخ به بایگانی واصل و در پرونده بایگانی ضبط گردیده است.

بایگان:

کد نام و نام خانوادگی مسئول بایگانی بوده و نشان‌دهنده مسئولیت این فرد تا این تعداد سند و این تاریخ در هر پرونده بایگانی است.

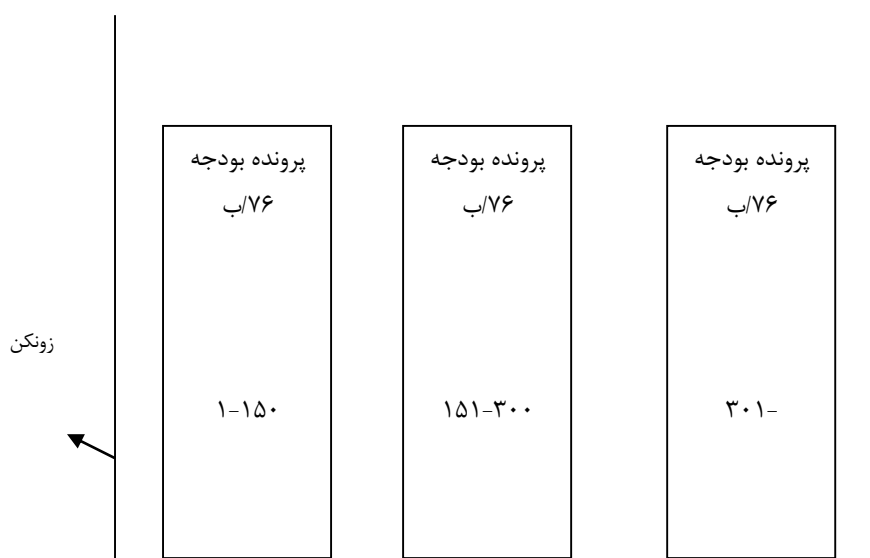
امضاء:

نشان‌دهنده تأییدیه مسئول بایگانی به منظور جلوگیری از دخل و تصرف در اسناد هر پرونده.

توضیح (۲):

چون برگ شماری پرونده از اولین سند تا آخرین سند هر پرونده ادامه می‌یابد و در صورتی که تعداد جلد‌های هر پرونده نیز متعدد باشند، همچنان ادامه می‌یابد، در اینصورت استفاده از زونکن ضروری می‌باشد که همراه مثال زیر نشان داده می‌شود.

- جلد اول پرونده تا ۱۵۰ سند تکمیل شده است.
- جلد دوم پرونده تا ۳۰۰ سند تکمیل شده است.
- جلد سوم پرونده هنوز ظرفیت پذیرش تا حداکثر ۴۵۰ سند را دارد.



الف - فرم محتویات پرونده (Files Indexing Form)

شرح:

این فرم پشت جلد پرونده الصاق شده و با مراجعه به ردیفها و اطلاعات درج شده در ستونهای آن می توان به سرعت و سهولت به سند موردنظر در پرونده دسترسی پیدا نمود.

اطلاعات فرم:

- شماره ترتیب: منظور شماره هر سند با رعایت نظم و ترتیب در این ستون نوشته می شود.
- شماره نامه وارده: چنانچه نامه وارد باشد، شماره نامه که بوسیله فرستنده مشخص شده است، در این ستون ذکر می گردد (می توان شماره ثبت سازمان گیرنده را نیز نوشت).
- شماره نامه صادره: منظور شماره نامه صادره سازمان است که یک نسخه آن به بایگانی واصل شده (نسخه بایگانی) و در پرونده ضبط گردیده است.
- تاریخ نامه: منظور تاریخ نامه وارده و یا تاریخ نامه صادره موردنیاز است.
- موضوع نامه: منظور خلاصه و چکیده ای از متن و شرح نامه است که به صورت یک جمله کوتاه و یا یک اصطلاح و یا یک مفهوم در این ستون ذکر می گردد (در اصول مکاتبات صحیح، نوشتن موضوع نامه اداری قبل از متن نامه یکی از ضروریات مکاتبات اداری است).
- تعداد پیوست: منظور ضمیمه همراه نامه وارده و نامه صادره است که همراه سند در پرونده برگ شماری شده و ضبط گردیده اند.

مثال:

- شماره ۱۰ در فرم، نشان دهنده دهمین برگ پرونده (که قبلاً برگ شماری شده است).
- ۴۳۹۷۱، نشان شماره نامه وارده ای است که با شماره ۱۰ در پرونده ضبط شده.

- ۸۲/۱۰/۲، نشان‌دهنده تاریخ نامه وارده است.
- خرید لوازم اداری، نشان‌دهنده موضوع نامه فوق است.
- یکبرگ، نشان‌دهنده ضمیمه همراه این نامه است.
- بنابراین با در اختیار داشتن شماره نامه به سهولت می‌توان به سند موردنیاز در پرونده دسترسی پیدا نمود.

فرم ارجاعی پرونده (Reference File Card)

شرح:

این فرم، هنگامی بکار برده می‌شود که یک سند بعقل مختلف به طور مثال نامه‌ای شامل چند موضوع باشد.

در این صورت از این نامه تصویر گرفته شده و هر ی از تصاویر و یا اصل سند در پرونده مربوطه موضوعی ضبط می‌گردد.

همراه هر یک از اسناد مذکور که در پرونده‌های جداگانه ضبط شده‌اند، یک نسخه از این فرم با درج اطلاعات مربوط به پرونده‌های دیگری که این سند هم در آن پرونده‌ها ضبط شده است، نوشته می‌شود.

فرم درخواست پرونده	
۱- عنوان پرونده:	۲- شماره پرونده:
۳- تاریخ درخواست:	۴- تاریخ برگشت:
۵- توضیحات اضافی:	
۶- نام واحد درخواست‌کننده:	۷- نام و امضاء درخواست‌کننده:

اندازه کاغذ فرم: ۱۴۸×۱۰۵

اندازه کادر فرم:

۱۱۸×۷۰

پ - فرم درخواست پرونده (Out Card) و (Routing Control Form)

شرح

این فرم بهنگام خروج پرونده از بایگانی و بوسیله مسئول بایگانی از گیرنده دریافت می گردد و نشان دهنده رسید پرونده می باشد.

مشخصات درج شده در جداول آن به وسیله مسئول بایگانی تکمیل و گیرنده آن را امضاء می نماید و تا زمان اعاده پرونده به بایگانی نزد بایگان باقی می ماند و دارای محاسن زیر است.

- مسئولیت گیرنده پرونده مشخص می گردد (در صورت عدم ارائه پرونده پس از اتمام زمان مقرر به بایگان)
- تعداد و آمار ورود و خروج پرونده ها را به بایگانی در هر مرحله از زمان مشخص می نماید.
- بمنظور پیگیری پرونده هائی که در زمان تعیین شده به بایگانی عودت داده نشده اند بکار می رود.

فرم «کارت» جایگزین و جانشین پرونده

عنوان پرونده:	کد و شماره پرونده:	تعداد جلد:
تعداد اسناد پرونده:	تاریخ تشکیل پرونده:	تاریخ وصول پرونده:
معایب پرونده:	پیوست و ضمایم پرونده:	سایر توضیحات:

گیرندگان:	تاریخ خروج پرونده از بایگانی:
۱-
۲-
۳-
	تاریخ اعاده پرونده به بایگانی

	..

اندازه کادر

اندازه کاغذ فرم: ۲۹۷×۲۱۰

فرم: ۲۸۷×۲۰۰

ت - فرم (کارت جانشین پرونده) (Cross Reference Card)

شرح:

این فرم که معمولاً از مقوا به ابعاد مختلف و یا ابعاد اشاره شده در بالا تهیه می‌گردد از داخل پرونده و پوشه نگهداری شده و محاسن زیر را دارد:

- هنگامی که پرونده به دلایلی از بایگانی خارج شده است، اطلاعات آن را نشان می‌دهد.
- جهت پیگیری پرونده‌های خروجی از بایگانی استفاده می‌گردد.
- تعداد افرادی را که در یک مقطع زمانی مشخص، پرونده را دریافت نموده‌اند، تعیین می‌نماید.
- بمنظور استفاده‌های فوق بعضی از جداول آن می‌تواند با مداد نوشته شود تا پس از عودت پرونده به بایگانی جهت فرد بعدی مورد استفاده قرار گیرد..

بحث کدگذاری در اصول بایگانی (Coding)

شرح:

یکی از مفاهیم معروف و کاربردی در امور بایگانی موضوع کدگذاری پرونده‌های بایگانی است که با اسامی دیگری مانند «شماره پرونده» Number و یا «کلاس‌مان پرونده» Classement و یا «کد پرونده» Code ذکر می‌گردد.

تعریف کد

کد عبارتست از علامت و نشان خاص و قراردادی که براساس آن بتوان پرونده‌ای را از پرونده دیگر و یا سندی را از سند دیگر و یا واحدی را از واحد دیگر جدا نموده و مشخص نمود. این نام امروزه باندازه‌ای مشهور شده که جهت کالاهای مختلف و اجناس و یا معیارهای شناخته شده گوناگون می‌تواند بکار برده شود.

در مفاهیم بایگانی، کد در عمل طبقه‌بندی اسناد و مدارک جای داشته و منظور آن تفکیک پرونده‌ها از یکدیگر با یک معیار شناخته شده است تا در نهایت بتوان با در اختیار دانش آن به: «محل استقرار پرونده در بایگانی» دسترسی پیدا نمود که به نوعی نشان‌دهنده آدرس پرونده است.

انواع کد در بایگانی

کد بعنوان علامت و نشانه خاص و قراردادی پرونده‌ها و اسناد و مدارک می‌تواند بشرح زیر باشد.

الف - کد عددی:

منظور استفاده از نظم اعداد که هر عدد و یا مجموعه‌ای از اعداد مفهوم خاص و قراردادی خود را داشته باشد.

مثال:

شماره پرسنلی فرد در سازمان که نشان‌دهنده کلیه سوابق خدمتی وی می‌باشد.

... - ۱۰۰۴ - ۱۰۰۲ - ۱۰۰۱ - ۱۰۰۰

ب - کد حروف الفباء

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

مثال:

الف - ب که الف نشانه مفهومی مثلاً ابراهیمی و ب نشانه مفهومی دیگر مثلاً بهرام است.

پ - کد مرکب (ترکیب از حروف و اعداد)

منظور حرف و عددی که هر یک بطور جداگانه و یا ترکیب آنها نشانه مفهومی و معنی خاص و قراردادی باشد.

مثال:

۱ ج / ۲/۴/۱۵ الف

الف - نشان دهنده قفسه‌ای است در بایگانی که پرونده‌های مربوط به حرف الف در آن قرار دارد.

مثل پرونده‌های اسمی

۲- نشان دهنده تعدد قفسه‌های حرف الف است.

یعنی دومین قفسه‌ای که پرونده‌های حرف الف در آن قرار دارد.

۴- نشان دهنده ردیف قفسه دوم از حرف الف می‌باشد (مثلاً از ۸ ردیف آن)

۱۵- نشان دهنده شماره پرونده‌ای است از تعداد مثلاً ۲۰ پرونده که در ردیف ۴ چیده شده‌اند.

ج - نشان دهنده جلد پرونده است.

۱- نشان دهنده اولین جلد پرونده (بطور مثال پرونده در جلد است)

ت - کد بعنوان رنگ

رنگ‌ها هم می‌توانند بعنوان کد بکار برده شوند که در امور گوناگون دیده می‌شوند، ولی در بایگانی بطور مثال رنگ پوشه‌ها می‌تواند نشان دهنده پرونده‌های خاص باشد.

مثال:

رنگ پوشه‌های آبی:

پرونده‌های پرسنلی

رنگ پوشه‌های سبز:

پرونده‌های امور مالی

رنگ پوشه‌های قرمز:

پرونده‌های آموزش

رنگ پوشه‌های نارنجی:

پرونده‌های امور اداری

از مثال‌های فوق، کد بصورت حروف و یا اعداد و یا ترکیبی از حروف و اعداد در سیستم‌های طبقه‌بندی پرونده‌های بایگانی کاربرد قطعی داشته و روشهای طبقه‌بندی و انواع آن براساس آنها قرار دارد.

سایر مباحث مرتبط با موضوع بایگانی :

به نظر می‌رسد در این قسمت از بحث پرداختن مختصر به برخی موضوعات که کمک درخور توجهی به درک بیشتر موضوع بحث مان می‌نماید خالی از لطف نباشد :

مدیریت امور دفتری :

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

امور دفتری یا سیستم گردش نامه‌های اداری

دریافت، ثبت، ارجاع، پیگیری و صدور می‌شود و هر کدام از مداخل مذکور نیز از اقدامها و مراحل جزئی تری برخوردار می‌باشد .

دبیر خانه :

دبیرخانه و دفاتر مدیریتهای به عنوان واحدهای مسئول امور دفتری انجام وظیفه می‌نمایند و در واقع مرکز کنترل و هماهنگ کننده سیستم امور دفتری و گردش نامه‌های اداری می‌باشد .

نامه های اداری :

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

انواع نامه های اداری از نظر وصول :

۱-وارد

به کلیه نامه های که از خارج سازمان یا واحد دریافت می شود نامه ی وارده اطلاق می شود.

۲-صادر

تمامی نامه های که از سازمان یا واحد تهیه کننده به خارج از سازمان فرستاده می شود نامه های صادره گفته می شود.

انواع نامه های اداری از نظر نوع:

1. شخصی

2. اداری

3. محرمانه

۱-۳- محرمانه

شامل اسنادی است که افشای آن با درجه کمتر اهمیت باعث ایجاد اختلال در امور اداری گردد. اکثر مقررات و آئین نامه های داخلی.

۲-۳- خیلی محرمانه

شامل اسنادی است که افشاء آن باعث ایجاد اشکال در امور اداری و منافی را برای افراد غیر مجاز در بر داشته باشد. مانند اکثر نامه های مربوط به ارزیابی کارکنان.

۳-۳- سری

شامل اسنادی که افشای غیر مجاز آن باعث به خطر افتادن امنیت و یا لطمه ی شدید به منافع عمومی گردد. مانند: کلیه ی مثالهای قبل با اهمیت کمتر.

۴-۳- کلی سری

شامل مطالبی است که افشای غیر مجاز آن باعث خسارت جبران ناپذیر به منافع ملی کشور گردد. از قبیل اطلاعات حیاتی و مهم در مورد پیشرفت های علمی یا تکنیکی. ۲- طرح های مهم دولتی. ۳- کلیه ی مسائل امور دفاعی و نظامی.

انواع نامه های اداری از نظر امور دفتری:

۱- بازگشتی

۲- عطفی

۳- پیرو

۴- ابتدا به ساکن

انواع نامه ها از نظر تفکیک:

۱- عادی

۲- فوری

۳- خیلی فوری

۴- آنی

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

عوامل سازماندهی مدیریت امور دفتری:

- ۱- کارکنان با تجربه و آموزش دیده
- ۲- تعیین نوع نظام و سیستم مدیریت امور دفتری
- ۳- تعیین خرده سیستمها و روشهای کاری
- ۴- تعیین مکان مناسب با نوع دبیر خانه
- ۵- تعیین ابزار و وسایل مناسب با نوع دبیر خانه
- ۶- تعیین و تهیه دستورالعملها و راهنما های لازمه
- ۷- تعیین دفاتر و فرمهای کنترل کننده مشخص و معین

عناوین شغلی دبیر خانه ها در نظام متمرکز امور دفتری:

- ۱- رئیس دفتر یا دبیر خانه
- ۲- معاون یا دستیار رئیس دفتر یا دبیر خانه
- ۳- مسئول ثبت نامه ها یا دفاتر ثبت و صدور نامه ها
- ۴- مسئول جمع آوری و توزیع نامه ها

فرم کنترل نامه :

مشخصات نامه های ارسالی و کلیه واحدهای مربوطه را همراه با مهلت اقدام برای گیرندگان مشخص می نماید .

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

انواع دفاتر مدیریت امور دفتری:

- ۱- دفتر ثبت وارده و صادره
- ۲- دفتر اندکس دبیرخانه
- ۳- دفتر راهنمای الفبایی
- ۴- دفتر اندکس شماره ای
- ۵- دفتر ارسال و رسید نامه ها

انواع فرمهای مدیریت امور دفتری:

- ۱- فرم در خواست پرونده
- ۲- فرم جانشین پرونده
- ۳- فرم ارجاع نامه

فرایند کنترل نامه ها :

این فرایند برای ثبت نامه های وارده و صادره همچنین تعیین محل آنها اعمال می شود .

روشهای کنترل:

- ۱- کنترل تک فرمی
- ۲- کنترل از طریق فرم ارسال نامه ها
- ۳- کنترل از طریق دفتر رسید نامه ها
- ۴- کنترل از طریق دفتر ثبت وارده و صادره نامه ها

ارزشیابی اسناد :

تشخیص ارزش اسناد (اداری و آرشیوی) را از اوراق زائد ارزشیابی میگویند. اوراقی که فاقد ارزشهای اولیه و ثانویه باشند اوراق زائد هستند

انواع ارزشیابی :

۱) ارزشیابی اداری : با توجه به قوانین و مقررات و دستورالعملها و ضوابط حاکم بر دستگاه ایجاد کننده سند ارزش اسناد دارای و مدت زمان اعتبار آن (جدول زمانی) مشخص میشود.

۲) ارزشیابی آرشیوی : با توجه به محتوای اسناد در زمینههای سیاسی، فرهنگی، اقتصادی، قضایی، نظامی، اجتماعی و... و نیاز پژوهشگران اسناد ارزشیابی میشوند.

بایگانی اسناد و مدارک :

گسترش و توسعه فعالیتهای سازمان و افزایش تبادلات سازمانی باعث می شود تا حجم زیادی از اسناد و پرونده ها برای سازمان ایجاد شود. این امر معضلاتی چون دشواری دسترسی به اسناد، کندی بازیابی آنها و از همه مهم تر هزینه های سنگین نگهداری را دربر دارد. از جمله پیامدهای این مسائل می توان به صرف زمان زیاد پرسنل در نگهداری و بازیابی اسناد، اشغال حجم زیادی از فضای فیزیکی برای نگهداری از این اسناد، نگرانی های ناشی از حفظ و امنیت اسناد و هزینه های خرید و نگهداری تجهیزات مناسب برای بایگانی فیزیکی اسناد و... اشاره کرد. از این روست که بایگانی مدارک و اسناد و اصول مربوط به آن یکی از چالش های مهم پیش روی سازمان های دولتی است .

اهداف بایگانی :

بایگانی به طور اجمالی در بردارنده دو هدف عمده است:

الف) اسناد حاوی اطلاعاتی هستند که سازمان های به وجود آورنده را ناگزیر از مسئولیت پذیری و پاسخگویی می کنند و از طرف دیگر به عنوان ابزاری موثر در دست مدیران و هدایت مدیریت محسوب می شوند.

ب) اسناد به عنوان مدرک در مراحل قانونی مورد توجه و استفاده قرار میگیرند.

فواید بایگانی در سازمان :

با گسترش روزافزون ارتباطات و پیدایش شکلهای مختلف جریانات ارتباطی، شبکه های ارتباطی در تمامی امور زندگی افراد سایه افکنده است و تجارت هم که در اقصی نقاط جهان به شیوه های مختلف (تولید کالا یا خدمات) دیده می شود از این قضیه مستثنی نیست. با پیشرفته و پیچیده تر شدن ارتباطات تجاری، سازمانها برای از دست ندادن یکی از منابع ورودی (اطلاعات) لاجرم دست به ایجاد سیستم هایی در درون خود زدند تا بتوانند از اطلاعات موجود در اطراف خود استفاده بهینه کنند و با پردازش مناسب این ۱۳ اطلاعات را به مشتریان و درجهت جلب رضایت آنان، عرضه کنند. درواقع محیط پرقابته کسب و کار و دگرگونیهای این محیط در دهه ۱۹۹۰ جهانی شدن اقتصاد و تبدیل اقتصادها و جوامع صنعتی به اقتصاد خدماتی برپایه دانش و اطلاعات) لزوم توجه به سیستم های اطلاعاتی را دوچندان کرد. به همین جهت، بحث سیستم های اتوماسیون اداری که نوعی از انواع سیستم های اطلاعاتی است روز به روز اهمیت بیشتری می یابد، چنانکه امروز سازمانهایی می توانند در اغلب اوقات خود را در بالاترین میزان آمادگی برای مقابله با تغییرات محیطی و داخلی ببینند که از درجه بالایی از اتوماسیون سود برده باشند. اما سیستم های اتوماسیون اداری چیستند؟ چه مزایا و معایبی دارند؟ نیاز واقعی به تکامل و ایجاد آنها چه بوده است؟ انواع کاربردها و یا زیرسیستم های آن چیست؟ چه تفاوتی با سایر سیستم های اطلاعاتی دارد؟

انواع بایگانی:

۱- بایگانی جاری:

به روشهای مورد عمل در مورد پرونده های جاری و محل حفظ و نگهداری اسنادی است که به طور روزمره مورد استناد دستگاه ایجاد کننده سند است. به عبارتی بایگانی جاری واحدی اداری است که عهده دار ثبت و ضبط سوابق جاری و نیمه جاری دستگاه ذیربط و ارائه اطلاعات آنها به افراد ذیصلاح می باشد.

۲- بایگانی نیمه جاری:

محل نگهداری اسنادی است که گاهگاهی مورد استفاده دستگاه ایجاد کننده قرار میگیرد محل آن در دستگاه ایجادکننده سند و دور از اسناد جاری است و با همان روش بایگانی جاری، بایگانی نیمه جاری نیز عمل مینماید.

۳- بایگانی راکد:

محل نگهداری اسناد راکد است، روش مورد استفاده در بایگانی جاری و نیمه جاری در این بایگانی استفاده‌های ندارد. در واقع این بایگانی مورد استفاده اداره ایجاد کننده و محقق نمیباشد و فقط در این محل پرونده ها از نظر آرشیوی و امحایی مورد ارزشیابی قرارا میگیرند. به "بایگانی راکد" انبار "پیش آرشیوی" نیز میگویند. معمولاً این حل در جاهایی که زمین ارزانتر است ساخته میشود مثل انبار پیش آرشیوی آرشیو فرانسه در پاریس در حومه پاریس در محلی به نام "فونتن بلو" میباشد و یا در انگلستان به آن "Limbo" یا "مکان فراموش شده" میگویند. این محل در واقع محل کار "ارزشیابان" میباشد

وظایف بخش بایگانی :

وظیفه بایگانی در هر سازمان طبقه بندی اسناد، ثبت و ضبط و کنترل آنهاست و این وظیفه از مرحله دریافت سند آغاز و تا زمانی که به علت سلب ارزش و برطبق مقررات از بین می رود و یا به علت ارزش استثنایی در محل معینی برای همیشه نگهداری می شود دوام خواهد یافت . این وظائف را می توان به تفصیل به شرح زیر بیان نمود:

* کنترل نامه ها و استعلامات وارده به بایگانی جهت قرار دادن در پرونده ها

* نظارت بر تحویل و دریافت پرونده ها از قسمتهای مختلف

* تشکیل پرونده برابر کدهای تعیین شده در قسمتهای مربوطه

* بایگانی نامه ها و پیش نویس ها و استعلامات

* ثبت نامه های وارده در سیستم رایانه ای بایگانی

*ثبت نامه ها و پرونده ها در دفاتر بایگانی

*شماره گذاری کلیه سوابق ارسالی به بایگانی

*تحويل گرفتن پرونده و نامه ها از دبیرخانه و بررسی شماره صادره آن پرونده

*جستجوی پرونده ها در سیستم رایانه ای و دفاتر بایگانی

*برگ شماری و شماره گذاری پرونده های وارد به بایگانی

*جابجایی پرونده های وارده در بایگانی و طبقه بندی آنان براساس کد گذاری

*بایگانی نمودن کلیه برگه های وارد در بایگانی و جابجا نمودن آنان در پرونده های

مربوطه

*تعویض زونکن های فرسوده و پشت نویسی پرونده ها و زونکن ها

محل مناسب بایگانی :

اتاقهای بایگانی، مهمترین بخش از ساختمانی است که به موضوع حفظ و نگهداری سوابق اختصاص داده شده است. به دلیل وزن سنگین پرونده ها، مناسبترین محل برای استقرار بایگانی، طبقات پائینتر ساختمان میباشد. محوطههایی که دارای مشخصات زیر میباشند، برای بایگانی نا مناسبند:

- محیط های غیر سالم، مانند سردابهای مرطوب و محوطههایی زیر شیروانی

- محیطهای خطر ناک، مانند محوطه هایی که نزدیک دیگ بخار است

- محیط های دارای مشکل از نظر دسترسی.

- محیط های فاقد نظارت (جهت بایگانی اسناد محرمانه).

موارد درخور و مناسب بایگانی به شرح زیر است :

- کف اتاق بایگانی، تحمل ۱۲۰۰ کیلو گرم بار را در هر متر مربع با ارتفاع استاندارد ۲/۲۰ متر برای قفسه های ثابت داشته باشد. درمورد کفپوش اتاق بایگانی، برای جلوگیری از برخاستن گرد و خاک، بهتر است از کفپوش قابل شستشوی ضد گرد و غبار مانند سرامیک استفاده شود.
- پوشش داخلی و خارجی دیوارهای بایگانی، از مصالح ضد رطوبت ساخته شده و از نظر حرارتی عایق بندی شده باشد. پنجره های دیوارهای خارجی باز شو شود - . بهترین میزان دما برای بایگانی، به طور متوسط ۱۸ تا ۲۰ درجه با رطوبت ۵۰ درصد میباشد .
- به منظور جلوگیری از تابش خورشید، بهترین روش چیدمان پرونده ها و قفسه ها، پشت به آفتاب و مخالف جهت راهروهای بین قفسه هاست .
- حفاظت پرونده ها از گزند حشرات و قارچها، با تنظیم رطوبت و نور ارتباط مستقیم دارد؛ ولی برای مهار جوندگان، مسدود کردن منافذ لوله های آب گرم، ورودی هواسازها و لوله های زهکشی، از مهمترین اقداماتی است که عموماً توصیه میشود
- یکی از روش های پیشگیری از این حوادث، طراحی "برنامه حفاظت از اسناد" است. این برنامه با استفاده بهینه از روش های موجود پیشگیری، خسارات وارده به اسناد، به ویژه اسناد دارای اهمیت حیاتی را به میزان قابل توجهی کاهش می دهد.
- اسناد دارای اهمیت حیاتی به اسنادی گفته می شود که باعث استمرار کار سازمان شده و حقوق و منافع سازمان، کارمندان، و عموم مردم را تأمین می کند و شامل اسناد حسابداری، سوابق کارگزینی و حقوقی کارمندان، قراردادهای قباله ها و اسناد رهن ساختمان، امتیاز نامه های تجاری، اسناد شرکتها، نقشه های ساختمانی، و اسناد تحقیقاتی است. برای حفظ و نگهداری اسناد دارای اهمیت حیاتی باید از روش های انتقال اسناد به جاهای کم خطر سازمان، تکثیر، انتخاب بایگانی مناسب، و استفاده از تجهیزات ویژه ای چون گنجه های ضد آتش استفاده کرد.

- امروزه، مدیران اسناد بودجه سرسام‌آوری را برای یافتن راه‌حلی در مقابل خطر انفجارات هسته‌ای، آتش‌سوزی، سیل، و غفلت کارکنان بایگانی‌ها اختصاص داده‌اند، اما معلوم نیست این روش‌ها تا چه میزان مؤثر خواهد بود
- تحول در مدیریت اسناد. با افزایش حجم اطلاعات الکترونیکی، نیاز به سیستم جامع برای مدیریت منابع اطلاعات فزونی یافته است، به ویژه اطلاعاتی که در رایانه‌های شخصی ذخیره شده‌اند. رایانه‌های شخصی بدون داشتن شبکه و کنترل مدیریت اسناد، فقط قادرند اطلاعات را تولید، استفاده، پیگیری، و حذف کنند. در این شرایط هر سازمان، تعداد زیادی دیسکت و لوح فشرده در اختیار دارد، ولی نمی‌داند چه اطلاعاتی در آنها ذخیره شده است.
- همچنین به کارگیری نابجای فناوری، از کارآیی مدیریت اسناد می‌کاهد، برای مثال تایپ با صفحه کلید رایانه و اتوماسیون اداری همیشه موجب تسریع کار و افزایش بهره‌وری نمی‌شود، زیرا پیدایش فناوری نوین نگهداری اسناد، کارمندان اداری و بایگانی‌ها را به کسب دانش فنی و تخصصی بیشتر فرا می‌خواند. همچنین مدیران اسناد نیز به موازات توسعه و تحول مدیریت اسناد باید توانایی‌های خود را تقویت کرده و در زمینه کار با سیستم‌ها و نرم‌افزارهای جدید مدیریتی و اهداف اداری سازمان، مطالب تازه‌ای فرا گیرند
- امروزه، نرم‌افزارهای مختلفی با عنوان "برنامه مدیریت اسناد" به بازار عرضه شده است که برای کار در بایگانی‌های اسناد طراحی شده‌اند. این بسته‌های نرم‌افزاری، وظایفی چون پیگیری حمل اسناد، ثبت تاریخ‌های تولید، و امحاء و بایگانی اسناد را انجام می‌دهند. یکی از این نرم‌افزارها داکس نام دارد که برای تولید، ذخیره‌سازی، و توزیع اسناد الکترونیکی به کار می‌رود. اسناد این نرم‌افزار جانشین اسناد کاغذی در ادارات شده‌اند، بنابراین، در مصرف کاغذ به نحو چشمگیری صرفه‌جویی می‌شود. تمامی کارکنان سازمان از طریق این نرم‌افزار می‌توانند به اسناد دسترسی یابند.
- با وجود مزایای بسیار نرم‌افزارهای رایانه‌ای مدیریت اسناد، استفاده از رایانه و نرم‌افزارهای رایانه‌ای در سازمان‌ها مشکلاتی به بار آورده است. داده‌های رایانه‌ای در

مقابل گردوغبار، گرما، دود، ساییدگی، و جریان ضعیف مغناطیسی و نوسان برق آسیب‌پذیر هستند. همچنین هر کسی توانایی ضبط و بازیابی اطلاعات از آنها را ندارد.

محافظ پرونده ها :

محافظ پرونده ها، شامل انواع مختلفی است مانند پوشه، کارتن بندی، پروندان (زونکن) یا کلاسور که با توجه به موارد زیر انتخاب می‌گردد:

۱- با قفسه های بایگانی از لحاظ نوع، اندازه و تعداد، مطابقت داشته باشد

۲- جنس محافظ، با توجه به عمر پرونده انتخاب گردد. پرونده هائی که تا مدت‌ها در بایگانی جاری کاربرد دارند، بهتر است جنس محافظ آنها مقاوم و مستحکم باشد

۳- ضخامت پوشه یا پروندان (زونکن) با حجم سوابق داخل پرونده مطابقت داشته باشد. اصولاً نباید قطر پرونده از ۲/۵ سانتیمتر بیشتر شود و نباید بیش از ۱۵۰ برگ در پرونده بایگانی شود

۴- گیره نگهداری یا الصاق کننده سوابق نیز، تأثیر زیادی در تعیین نوع محافظ پرونده دارد. معمولاً برای سهولت در ورق زدن سوابق، از پروندان (زونکن) با نصب پهلو استفاده میشود. توجه شود که اگر میزان مراجعه به داخل پرونده زیاد باشد نصب بالا در داخل پوشه موجب از هم پاشیدگی سریع پرونده خواهد شد.

اداره امور بایگانی :

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

۱- نظام متمرکز بایگانی

۲- نظام غیر متمرکز

۳- نظام پراکنده یا سیستم نیمه متمرکز (کنترل مرکزی)

مزایای نظام غیر متمرکز:

- ۱- نزدیک بودن پرونده ها به استفاده کنندگان
- ۲- آشنا بودن اقدام کنندگان به عناوین پرونده ها
- ۳- احساس تعلق بیشتر بایگان به اداره خود و در نتیجه کارآیی بیشتر

اصول و روش های بایگانی:

چرخه حیات اسناد:

۱- مرحله ایجاد:

در این مرحله، هدف مهار و کاهش تولید سوابق است. اهم تمهیدات و اقداماتی که در این مرحله برای رسیدن به هدف راهگشا می باشد، عبارتند از:

- جلوگیری از تکثیر بی رویه و بی دلیل سوابق و نظارت بر آن ؛
- نظارت بر دریافت سوابق؛
- به کار گیری روشهای استاندارد و متحدالشکل در فرایند مکاتبات؛
- استانداردسازی فرمها؛
- استاندارد سازی نوع کاغذ و پوشه

۲- مرحله به کار گیری و استفاده:

در این مرحله، هدف، دسترسی آسان به اطلاعات و همچنین تدوین اصول و روشهای تشکیل پرونده، راکد سازی و تهیه تجهیزات مناسب و ضروری میباشد .

۳- مرحله تعیین تکلیف:

نتیجه ارزشیابی اسناد، انتقال اسناد به آرشیو ملی و امحای اوراق می باشد که در این مرحله انجام می گیرد .

وظایف مدیریت اسناد، در این مرحله عبارت است از :

- ایجاد واحد بایگانی راکد و تدوین مقررات آن ؛ -

- ایجاد نظام راکد سازی سوابق و پرونده ها ؛

- تنظیم دستورالعملهای اجرائی برای مدیران قسمتهای مختلف دستگاه، جهت انتقال پرونده های راکد ذیربط ؛ -

- ارزشیابی اولیه و تعیین ارزشهای اداری و استنادی سوابق (اسناد و اوراق) ؛ -

- هماهنگی با آرشیو ملی ، جهت ارزشیابی ثانویه سوابق و انتقال اسناد به آرشیو ملی؛

- تعیین مدت زمان نگهداری اوراق و پرونده ها در دستگاه ؛ -

- اخذ مجوز امحا از شورای آرشیوی؛ -

- اجرای مصوبات شورای آرشیوی، در خصوص انتقال اسناد یا امحای اوراق .

چنانچه مشاهده می شود، در این مرحله، نقش ارزشیابی کاملاً "مشهود می باشد و در واقع بازخورد تلاشهای مدیران اسناد، پس از ارزشیابی روشن میگردد. اما باید توجه داشت که در نظام صحیح و کار آمد، ارزشیابی، از نخستین مرحله ایجاد سابقه نقش خود را ایفا می نماید؛ به طوری که تعیین تعداد نسخ مورد نیاز، نظارت بر تولید و استاندارد سازی اطلاعات، بدون فرایند ارزشیابی امکان پذیر نخواهد بود. علاوه بر آن، طراحی نظام بایگانی بدون در نظر گرفتن مدت زمان نگهداری سوابق، قطعاً "مشکلات متعددی برای مدیریت اسناد در پی خواهد داشت. بنابراین، جایگاه ارزشیابی از نظر اجرائی و تشکیلاتی، به طور آشکار در مرحله سوم و پنجم از مرحله ایجاد اسناد و سوابق میباشد

طبقه بندی از نظر بایگانی:

یکی از اساسیترین مراحل بایگانی، طبقه بندی اسناد میباشد؛ 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 موجبات دست یافتن به اسناد مورد لزوم را در حداقل زمان فراهم سازد .

سهولت: نحوه ی طبقه بندی باید به سهولت قابل فهم بوده و اجرای آن امکانپذیر باشد .
قابلیت انعطاف: طبقه بندی باید طوری طرح ریزی شده باشد که با تغییرات احتمالی قابل انعطاف باشد

منطقی ترین نوع طبقه بندی مربوط به بایگانی

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

۲- طبقه بندی بر اساس موضوع و مفاد نامه

۳- طبقه بندی بر اساس تاریخ

اصول بایگانی:

۱- اصل آسان بودن :به موجب این اصل سیستم بایگانی و نحوه تنظیم مدارک و پرونده ها بایستی آسان و قابل درک بوده و با صرف اندکی وقت مفهوم گردد .

۲- اصل قابلیت اجرا :براساس این اصل سیستم مورد استفاده بایستی با توجه به نوع و ماهیت کار و امکانات در دسترس و در عمل قابل پیاده شدن باشد.

۳- اصل قابلیت انعطاف :به موجب این اصل سیستم بایگانی باید قابلیت تطابق با تغییرات و تحولات را داشته باشد و در این زمینه نیز پیش بینی لازم را انجام داده باشد

- ۴- اصل دقت و سرعت :سیستم بایگانی و روش های مورد عمل بایستی به نحوی باشند که در عین دقت و صحت ، امکان تسریع در عمل را نیز میسر سازند
- ۵- اصل افراد با صلاحیت :کارکنان بایگانی بایستی دارای شرایط لازم برای احراز این شغل بوده و مهارت و تجربه کافی را در این زمینه داشته باشند
- ۶- اصل نظم اصولی و منطقی :در تشکیل پرونده ها و تنظیم مطالب آنها ، بایستی از یک نظام اصولی و منطقی پیروی شود. در این رابطه رعایت نکات زیر توصیه می شود

الف- وجود ارتباط منطقی بین عنوان پرونده و موضوع نامه های مندرج در آن

ب- رعایت تقدم و تأخر در شماره و تاریخ نامه ها

ج- حفظ یک نسخه از هر نامه و حذف نسخه های اضافی

د- رعایت حد متعادل برای قطر هر پرونده

روشهای تنظیم پرونده های بایگانی:

تعریف تنظیم در بایگانی :

نحوه چیدمان و قرار دادن پرونده ها را در قفسه های بایگانی تنظیم گویند. روشهای تنظیم با توجه به عملکرد و نیاز دستگاه متفاوت است و به چند نوع مختلف تقسیم می گردد که عمده ترین آنها عبارتند از :

۱- روش الفبائی ساده و مرکب

۲- روش شماره گذاری متوالی (سریال) محض یا ترتیب ثبت اسامی پوشه ها و دفاتر
راه نما

۳- روش جغرافیایی

۴- روش عنوانی

۵- روش شماره گذاری موضوعی یا مرکب

۶- روش شماره گذاری تاریخی

۷- روش شماره گذاری محدود یا مقطع

۸- روش شماره گذاری کارتن - جزوه دان

۹- روش شماره گذاری اعشاری یا دسیمال

۱۰- روش شماره گذاری تلفیقی

۱- روش الفبائی ساده و مرکب :

در این روش، پرونده ها به ترتیب حروف الفبای عنوان پرونده ها در قفسه های بایگانی چیده می شوند. این روش، بخصوص در بایگانی کارکنان (پرسنلی) کاربرد زیادی دارد ولی در بایگانی مکاتبات موضوعی نیز می توان از آن استفاده کرد. از مهم ترین مزایای روش تنظیم الفبائی، این است که با روش تشکیل پرونده هماهنگی دارد و راه دسترسی به آن ساده تر میباشد؛ ولی از معایب آن، این است که با تشکیل پرونده جدید در محل بایگانی پرونده های قبلی جابجائی به وجود خواهد آمد.

۲- روش شماره گذاری متوالی محض:

در این روش، به هریک از پرونده ها به ترتیب تشکیل آنها، شماره های اختصاص مییابد و در فهرست مخصوص پرونده ها آورده میشود؛ آنگاه پرونده ها بر همین اساس در قفسه های بایگانی چیده میشوند. مسلماً راه دسترسی به این پرونده ها، در مرحله اول مراجعه به فهرست پرونده ها و سپس به قفسه های بایگانی میباشد. از مزایای این روش، تنظیم پرونده ها در قفسه های بایگانی بدون نگرانی از جابجائی آنها در آینده میباشد؛ ولی از معایب آن، طولانی شدن مسیر دسترسی به پرونده ها میباشد. در این روش فقط شماره ی پرونده یا شماره سند ملاک تنظیم است. که بیشتر در بایگانی حسابداری اسناد هزینه، بانک ها، پرونده ی اشتراک آب و برق و تلفن یا در بایگانی خودروها کاربرد دارد

۳- روش جغرافیائی :

در این روش، پرونده ها بر اساس محل جغرافیائی خود در قفسه های بایگانی چیده می شوند . کاربرد این شیوه، بیش تر در اداراتی است که ارتباط زیادی با مراکز استانها و شهرستانها دارند .

در این طریق نیز، راه دسترسی به پرونده ها آسان می باشد ولی به دلیل آنکه پرونده ها با عناوین و موضوعات مشابه، به دفعات مکرر جهت استانها و مراکز مختلف تشکیل میگردد، بر حجم بایگانی افزوده خواهد شد

۴- روش عنوانی پرونده ها

در این روش (که رایج ترین شیوه تنظیم پرونده ها در دستگاههای دولتی است) ملاک چیدمان پرونده ها در قفسه های بایگانی فقط عنوان مکاتبه آنها خواهد بود (مانند عنوان واحد، مدیریت و وزارتخانه و ...); اگر چه راه دسترسی به این پرونده ها آسان می باشد، ولی مانند تنظیم جغرافیائی ، پرونده ها به دفعات مکرر تشکیل می شوند و بر حجم بایگانی افزوده خواهد شد

۵- روش شماره گذاری موضوعی یا مرکب :

در این روش ، پرونده ها بر اساس موضوعات مورد مکاتبه، در قفسه های بایگانی چیده می شوند .

روش تنظیم موضوعی، از سه طریق امکان پذیر است : شماره ای ، الفبائی و تنظیم شناسه‌های. (البته به صورت تلفیقی با عناوین دیگر نیز امکان پذیر است.

تنظیم موضوعی ، الفبائی و شماره‌های در بایگانی‌های با حجم کم ، به دلیل احاطه کامل بایگان به تمام پرونده ها ، کاربرد دارد ولی در بایگانی‌های وسیع، به دلیل حجم انبوه پرونده ها ، فقط میتوان از تنظیم موضوعی - شناسه‌های استفاده کرد .

تنظیم موضوعی - شناسه‌های ، مستلزم انجام مقدماتی می باشد که عبارتند از:

تهیه فهرست موضوعی ، تعیین سر فصل ها ، تعیین موضوعات اصلی ، تعیین موضوعات فرعی و اختصاص شناسه به همه موضوعات . با توجه به مفهوم پرونده ، به نظر می رسد تنها روش اصولی جهت تشکیل پرونده ، استفاده از موضوع باشد

تعریف موضوع در مکاتبات اداری: موضوع ، علت وجودی مکاتبه و نشانه انجام کار است که در قالب نامه ، درخواست یا مورد اقدام قرار می گیرد . به عبارت دیگر موضوع ، منظور اصلی نگارنده نامه را بیان می کند

مزایای تشکیل پرونده موضوعی:

- ۱- کامل است ؛ برای کلیه مکاتبات قابل اجراست
- ۲- انعطاف پذیر است؛ دارای قابلیت افزایش و یا کاهش عنوانها و موضوعات میباشد
- ۳- محدود کننده است؛ عنوانهای موضوعی انتخابی مشابه هم نیستند و یا تداخل ندارند
- ۴- دقیق است ؛ به نحوی که هر موضوع به دقت و راحتی قابل تشخیص و شناسائی می باشد
- ۵- قابلیت کاربری در سامانه ماشینی را دارا است ؛ این روش، بدون کوچک ترین تغییری قابل انتقال از شیوه دستی به ماشینی می باشد
- ۶- تخصصی بودن کار بایگانی؛ اجرای این روش، مستلزم داشتن تخصص و آموزش علمی و کاربردی می باشد
- ۷- از آنجا که موضوع سوابق (پرونده ها)، عامل مهمی در ارزشیابی پرونده های جاری و نیمه جاری است ، انتقال پرونده ها از بایگانی جاری به نیمه جاری به آسانی میسر می باشد و در آزاد سازی فضای بایگانی جاری، عامل مؤثری به شمار می رود
- ۸- به سهولت برای اسناد و پرونده ها می توان مدت زمان نگهداری تعیین نمود
- ۹- امحای اوراق و انتقال اسناد به آرشیو ملی میسر است.

۶- روش شماره گذاری تاریخی :

اساس طبقه بندی مکاتبات در روش تاریخی، زمان ایجاد، مراجعه و یا تعقیب پرونده یا سند مورد نظر می باشد. بنابراین اسناد و پرونده هایی که ملاک مراجعه به آن ها ، سال ، ماه ، هفته یا روز است، تنظیم و بایگانی می گردند.

۷- روش شماره گذاری محدود یا مقطع :

یک سری از پرونده های مرتبط بدون توجه به شماره های سری قبلی شماره گذاری می شوند.

۸- روش شماره گذاری کارتن - جزوه دان :

در این روش پرونده ها بر اساس شماره های کارتن ها و جزوه دان ها نامگذاری می شوند.

۹- روش شماره گذاری اعشاری یا دسیمال :

از رقم های اعشار برای تعیین طبقات و موقعیت های اصلی و فرعی پرونده ها استفاده می شود

۱۰- روش شماره گذاری تلفیقی :

تلفیقی از روش های فوق

بایگانی راکد

سوابق، در پی انجام وظایف هر سازمان ایجاد و یا دریافت می شوند و در زمانی که عملی پایان نیافته ، سوابق مربوط به آن ، جاری و پس از اتمام مراحل کار ، غیرجاری یا راکد تلقی میشوند. در واقع ، به علت عدم استفاده روزانه ، باید تحت شرایط خاصی برای مدت معینی در سازمان ایجاد کننده به عنوان بایگانی نیمه جاری یا نیمه راکد نگهداری شوند. نگهداری این گونه سوابق ، موجب هزینه زیاد میگردد. لذا مدیریت امور اسناد غیر جاری ، امروزه بیش از پیش مورد توجه مسئولان اداری بویژه سازمان های بزرگ میباشد. هدف از برنامه امور اسناد غیرجاری ضمن تقلیل و صرفه جوئی قابل توجه درجا ، نیروی انسانی و وقت بررسی و عمل تصفیه و تفکیک سوابق باارزش از بی ارزش میباشد .

امروزه در بسیاری از کشورها ، مرکز بایگانی راکد و شعبه های آن ، با وظیفه جمعآوری اسناد و نگهداری و در دسترس قراردادن آنها و نیز امحای اوراق زائد ، براساس برنامه های منظم و زمانبندی شده ، به کار خود فعالانه ادامه میدهند .

برای اداره سوابق اسناد و مدارک ، شعبه های مرکز بایگانی راکد در نواحی مختلف ایجاد و با برنامه مشخص و یکنواخت (که متضمن حداقل مخارج است) ایجاد و اداره میشوند. اکنون جزو اهم برنامه های مدیریت امور اسناد ، اداره نگهداری اسناد غیرجاری سازمانها با حداقل هزینه در محل های مناسب و با وسایل ارزان قیمت میباشد. در آمریکا هزینه نگهداری یک فوت معکب از این گونه سوابق در سازمان ایجاد کننده ، برابر چهار دلار برای هر فوت مکعب است. چنانچه رقم هزینه تولید سوابق را در سازمانهای دولتی به آن اضافه کنیم ، رقمی بین ۸ تا ۱۰ دلار به دست می آید. اکنون اهمیت ایجاد چنین مراکزی کاملاً مشهود میگردد .

در ایران بعد از سالها تلاش ، پارهای از وزارتخانه های قدیمی نظیر دادگستری و دارائی ، توانستند پیشنهادهائی جهت امحای اوراق به دولت ارائه دهند. سپس در سالهای ۱۳۳۳ش. با همکاری دکتر آنجل ، معاون سازمان آرشیو ملی آمریکا (که به ایران آمده

بود) پس از اجرای یک دوره آموزشی در راستای بهکرد مدیریت امور اسناد در ایران در سازمانهای دولتی، پیشنهادهایی ارائه شد که متأسفانه در آن زمان به جایی نرسید. سرانجام در سال ۱۳۴۰ ش. شورای عالی اداری کشور (سازمان سابق امور اداری و استخدامی) پس از مطالعات زیاد و تشخیص ۱۰ میلیون پرونده راکد در ۲۷۰ اتاق و انبار در تهران با فضائی بالغ بر ۱۲۰۰۰ متر مربع و با هزینه سالیانه ۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال، مقرر شد فکری برای پرونده های راکد یکصدسال اخیر به عمل آید. در نتیجه در سال ۱۳۴۳ ش.، طرح مرکز بایگانی راکد کشور به تصویب هیئت وزیران رسید. سپس در سال ۱۳۴۹ ش. مقرر شد به جای مرکز بایگانی راکد، ابتدا آرشیو ملی کشور (سازمان اسناد ملی ایران) تأسیس و تشکیل شود

اطلاعات لازم برای تسجیل راکد بودن پرونده ها:

۱- عنوان پرونده

۲- تاریخ اولین و آخرین برگ موجود در پرونده

۳- شماره یا کد پرونده

۴- سایر اطلاعات مورد نیاز

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

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

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

تشکیلات مرکز بایگانی راکد:

۱- واحد دریافت

۲- واحد مراجعه و دسترسی

۳- واحد امحا

وظایف واحد دریافت:

- ۱- فراهم آوردن سوابق و تخصیص فضای کافی برای سوابق راكد كليۀ سازمانها (ایجاد انبارها و تالارهای مناسب)؛
- ۲- تجهیز کردن انبارها و تالارها و وسایل نگهداری (قفسه، کارتن یا جعبه‌های استاندارد و وسایل ضد حریق و ایمن)؛
- ۳- تهیه راهنمای انبارها برحسب موقعیت تالارها و قفسه‌ها؛
- ۴- تهیه دستورالعمل ارسال اسناد از سازمانها شامل نحوه بستهبندی، شماره گذاری و ارسال؛
- ۵- تهیه و توزیع فرم استاندارد ارسال سوابق

وظایف واحد مراجعه و دسترسی:

- ۱- حفظ سوابق به مدت پیشبینی شده (مدت زمان نگهداری که تعیین خواهد شد)؛
- ۲- تهیه راهنماهای لازم به منظور مراجعه و دسترسی به سوابق؛
- ۳- تعیین ضوابط نحوه استفاده از سوابق، مانند برگ هویت و صلاحیت مجوز مراجعه؛
- ۴- انتخاب نمایندگان و رابطان سازمانها، به منظور همکاری در انجام خدمات مورد نیاز سازمانها؛
- ۵- فراهم کردن تسهیلات مراجعه و استفاده از سوابق، برای کلیه مراجعه کنندگان شامل اتاق مطالعه، دستگاه تکثیر و تهیه رونوشت.

وظایف واحد امحا:

- ۱- همکاری با کارشناس اسناد و آرشیو ملی در تشخیص اسناد واجد ارزش نگهداری دائمی؛
- ۲- کمک به سازمانهای دولتی در تنظیم جدولهای زمانی اوراقی که ارزش دائمی ندارند و پیشنهاد تعیین مدت زمان نگهداری آنها؛

۳- تخلیه مرکز بایگانی راکد از اوراق قابل امحا با پیشنهاد سازمان ایجاد کننده و کسب موافقت و مجوز امحای آنها از آرشیو ملی. به طور کلی هیچ سابقه‌های نباید بدون موافقت کتبی سازمان ایجاد کننده و یا سازمان جانشین قانونی آن و مجوز آرشیو ملی، امحا شود.

چگونه میتوان از مرکز بایگانی راکد استفاده کرد؟

شرط اساسی استفاده از مرکز بایگانی راکد، داشتن برنامه صحیح و منظم مدیریت امور اسناد است که طی آن، کلیه اصول و روش های ایجاد و نگهداری سوابق و امحای اوراق زائد مدون گردیده است و متصدیان امور مربوط با آموزش های لازم، رسماً تعیین شده باشند (وجود واحد مدیریت امور اسناد و نمایندگان آرشیو ملی). برنامه اوراق زائد شامل تفکیک انواع سابقه، مدت نگهداری و زمان ارسال سوابق به مرکز بایگانی راکد را بیان میکند و به مرور تاریخ امحای هر دسته یا ردیف را طی جدول هائی به تصویب آرشیو ملی میرساند.

عوامل انتخاب سوابق غیرجاری (راکد و با استفاده) از جاری به منظور انتقال اسناد (تهیه فهرستهای اسناد انتقالی):

- ۱- تعیین تعداد دفعات استفاده کارکنان سازمان از پرونده های غیرجاری و جاری؛
 - ۲- تعیین مدت زمان پیشنهادی که پرونده قبل از امحا باید نگهداری شود؛
 - ۳- تعیین میزان هزینه ارسال پرونده های غیرجاری به مرکز بایگانی راکد.
- به طور مثال اگر پرونده های غیرجاری واحدی بیش از یک مرتبه مراجعه در ماه نباشد، میتوان آن را درخور ارسال به بایگانی راکد دانست، به شرط آنکه هزینه ارسال بیش از صرفه جوئی و تفاوت نگهداری در مرکز نباشد. به طور کلی، ضابطه و عامل بالا میتواند با توجه به کمیت اسناد و فوریت استفاده و درجه محدودیت و محرمانگی سوابق، برای ارسال به مرکز ملاک عمل قرار گیرد.

انتقال سوابق غیر جاری :

انتقال سوابق غیر جاری به مرکز بایگانی راکد ، به معنی امحای آنها نیست بلکه صرفاً به منظور صرفه جوئی و ارزشیابی آن سوابق در سر فرصت مقتضی است

پرونده های عمومی اداری :

برای تشخیص عمر اسناد ، سادهترین راه آن است که پرونده های عمومی به ترتیب تاریخ و سال در قفسه ها قرار گیرد. این روش را تفکیک پرونده ها گویند. لذا ، بررسی و ارزشیابی میتواند هر سال یا هر دو سال و یا هر سه سال یک بار صورت پذیرد و با برچسبها یا پوشه های رنگی متفاوت عمر آنها را تشخیص داد و برحسب کمیت به مرکز اسناد ارسال کرد

پرونده های خاص و تخصصی :

این گونه پرونده ها زمانی غیر جاری می شوند که موضوع آنها خاتمه یافته باشد ، مانند پرونده کارمندان پس از استعفا ، ترک خدمت ، بازنشسته شدن و یا فوت که به صورت غیر جاری و راکد در می آید .

کلیه سازمانها ، میباید از طریق اداره امور اسناد ، پرونده های موجود را به مرور بازرسی و ارزشیابی کنند و نحوه راکدسازی آنها را به واحدها توصیه نمایند .

روشهای دریافت و نگهداری و مراجعه وامحا :

بایگانی راکد با هماهنگی مدیر اسناد هر سازمان ، نسبت به کلیه وظایف خود از مرحله دریافت تا امحا اقدام میکند. به این جهت مرکز بایگانی تعلیمات لازم را با توجه به دستورالعملهای مرکز بایگانی در زمینه روشهای انجام کار ، با رابطان و نمایندگان سازمان ها هماهنگ میکند .

روش دریافت:

اولین اقدام در هر سازمان، بستهبندی کردن سوابق است. سوابق را میباید بدون تغییر روش در شیوه نگهداری و بایگانی مورد عمل آنها، در جعبه ها گذاشت و راهنمایی لازم در پیشانی جعبه ها نوشته شود. سوابقی که مدت زمان نگهداری متفاوت دارند، یعنی از نظر نگهداری و امحا دارای عمر متفاوت میباشند، نباید در یک جعبه قرار داده شوند و هر جعبه میباید محتوی یک موضوع از سوابق باشد. هر ردیف سابقه، شامل مجلدها و پرونده هائی است که با روش ۲۱ بایگانی واحد تنظیم شدهاند یا به علت آنکه مربوط به یک موضوع معین کلی یا جزئی و یا ناشی از اقدامات مشابهی میباشد، به عنوان یک دسته یا ردیف نگهداری میشوند. نیز ممکن است یک ردیف، شامل یک پوشه و یا ده متر مکعب سوابق باشد. کلیه سوابق غیرجاری (که در یک ردیف میگنجد) با هم ارسال خواهند شد و از یک شماره مسلسل برای هر ردیف، استفاده میشود. واحد دریافت مرکز بایگانی راکد برای دریافت هر ردیف یک شماره دریافت یا ورود یا تحویل تعیین میکند و ضمن رسید کردن تعداد جعبه ها و ردیفها، فهرست جامعی از سوابق هر ردیف را نیز تحویل میگیرد.

مدیر اسناد هر سازمان، قبل از ارسال هر ردیف، فرم ارسال سوابق را (که در سه نسخه تهیه میشود) تکمیل میکند.

طریقه تکمیل فرم ارسال سوابق به مرکز بایگانی راکد :

بدیهی است حداقل صرفه جوئی در طریقه ارسال سوابق راکد باید در نظر گرفته شود. چنانچه سازمان ارسال کننده در حوزه فعالیت مرکز بایگانی راکد باشد، این انتقال توسط مرکز و چنانچه در سایر نقاط باشد، از امکانات پست سفارشی یا راه آهن و یا امکانات سایر سازمان ها استفاده میشود.

انبار کردن و نگهداری سوابق غیرجاری :

قسمت دریافت مرکز اسناد، پس از وصول جعبه ها و فرم انتقال یا ارسال سوابق، به هر جعبه شماره اختصاصی میدهد و در فرم انتقال ذکر میکند. این شماره، مبنای کار

مرکز اسناد است و تعیین شماره با استفاده از نقشه کاملی حاوی انبارها و محل قفسه ها و شمارهگذاری آنها صورت میگیرد و به کمک یک اندیکس فلزی (که دارای صفحات مدور و گردان است) فضای آزاد و اشغال شده مرکز را نشان میدهد. بدین ترتیب، جعبه ها را پس از شماره گذاری، در محلهای اختصاص یافته قرار میدهند. فرم انتقال سوابق، در سه نسخه تهیه میشود؛ نسخه اول در قسمت امحا، نسخه دوم در سازمان مربوط و نسخه سوم، به قسمت مراجعه فرستاده میشود.

قسمت مراجعه و دسترسی به سوابق:

پرکارترین قسمت مرکز اسناد، قسمت مراجعه و دسترسی به سوابق میباشد. این قسمت، سوابق هر سازمان را برحسب نام سازمان، تاریخ و سال دریافت و با شماره دریافت نگهداری میکند و آن را فرم راهنمای قفسه ها مینامند. معمولاً سوابقی که بکلی راکد نشدهاند و مورد مراجعه بیشتر میباشدند، به تقسیمات کوچکتری نظیر گروه و دسته و حتی موضوعهای جزئی تقسیم میشوند. در قسمت مراجعه، سوابق برای مراجعه کارکنان سازمان تولید کننده و مراجعه کنندگان و محققان، آماده سرویسدهی میباشد.

تهیه اطلاعات مورد نیاز، انجام عسکبرداری و تهیه رونوشت و روگرفت از سوابق، به عهده این قسمت میباشد. سازمان تولید کننده، با مراجعه به نسخه دوم فرم انتقال سوابق، در هر زمان برحسب شرایط نوشته شده در آن، میتواند به سوابق خود مراجعه کند.

در قسمت مراجعه به سوابق، هر فرد مسئول سوابق یک یا چند سازمان میباشد. این امر، موجب میشود که کارکنان آگاهی بیشتری به نحوه نگهداری و مراجعه به سوابق پیدا کنند. بقیه تشریفات مرکز بایگانی راکد، همانند اداره سایر بایگانی ها میباشد. مثلاً زمانی که سابقهای برداشته میشود، کارت خروج یا کارت کنترل، جایگزین آن میشود. در بسیاری از مراکز بایگانی راکد، سوابق به صورت امانت به سازمان تولید کننده یا صاحب آن ارسال میگردد. در صورت عاریت، سازمان میتواند تا رفع نیاز آنها

را نزد خود نگه دارد. گاهی پرونده ها به لحاظ نیاز میرم ، به سازمان اصلی خود عودت داده میشوند . پیگیری سوابق در مرکز بایگانی راکد، فقط در مواردی باید صورت گیرد که سازمان ایجاد کننده آنها تقاضا کند و یا در سایر مقررات شرایط خاصی پیشبینی شده باشد

. چنانچه در مورد محتویات بعضی از سوابق، اطلاعاتی مورد نیاز مراجعه کنندگان باشد ، مرکز میباید براساس آئین نامه ذیربط و قانون تأسیس خود ، آنچه را که در سابقه درج گردیده، گزارش دهد .

کار تفسیر و تجزیه و تحلیل، برعهده مرکز نمیباشد. چنانچه تجزیه و تحلیل اطلاعات مورد نیاز باشد ، باید اصل سوابق و یا رونوشت آنها در اختیار متقاضی قرار گیرد . عکسبرداری وقتی صورت میگیرد که برخلاف مقررات و روش کار سازمان ایجاد کننده سوابق نباشد

روش امحا:

پس از ورود اسناد غیرجاری از سازمانها به قسمت دریافت مرکز بایگانی راکد ، یک نسخه از فرم ارسال و انتقال سوابق به قسمت امحا داده میشود .

قسمت امحا، موظف است براساس دستورالعملهای اجرائی مربوط ، برنامه امحا را تعیین کند تا در زمانی که سوابق ارزش خود را از دست میدهند ، براساس مواعد مصوبه ، نسبت به امحای آنها اقدام گردد. معمولاً فرایند امحا سالی دوبار و هر شش ماه یک بار صورت میگیرد. امحا سازی ، با تکمیل فرم امحا و براساس مندرجات فرم ارسال سوابق انجام میشود

منابع مورد استفاده

- ۱- قانون مدنی، ماده ۱۲۸۴
- ۲- کتاب : "بایگانی اسناد و مدارک اداری در روش تلفیق علمی"، نویسنده : علامه حائری، صفحه ۲۲ و ۲۳
- ۳- ماده ۱۶ قانون محاسبات عمومی، نوشته شده در سال ۱۳۲۹ - صفحه ۲۶
- ۴- تبصره ماده اول قانون مصوب ۱۷/۲/۱۳۴۹
- ۵- اصل ۵۸ و ۵۹ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ۶- درآمدی بر مدیریت اسناد»، فصلنامه گنجینه اسناد، سال ۱۶، دفتر ۱، بهار (۱۳۸۵) پیاپی ۶۱، (ص ۹۰-۹۷).