



دانشگاه علوم پزشکی تبریز

دوره های آموزش پودمانی

اصول و روش های بایگانی

تهیه کننده و ویراستار:

بهار ۱۳۹۰

*عنوان دوره : اصول و روش های بایگانی

*نوع دوره : شغلی اختصاصی

*نحوه برگزاری : غیر حضوری

*روش آزمون : کتبی

*مخاطبان دوره : مسئولین دبیرخانه ها و متصدیان امور دفتری و بایگانی

*مدت دوره : ۱۲ ساعت

***هدفهای کلی**

- ۱- آشنایی با اهمیت بایگانی در سازمانها
- ۲- آشنایی با انواع 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

نفی گذشته دلیلی بر روشنایی آینده نیست در این صورت ماهیت ما در تاریکی باقی می ماند

.....

بیاپید در حفظ آثار گذشتگان خود کوشا باشیم ...
این جمله ای بر روی کارت پستالی به مناسبت تبریک کریسمس از طرف موزه صلیب
سرخ دانمارک به موزه و مرکز اسناد ملی جمعیت هلال احمر ایران ارسال شده بود .

فهرست مطالب

صفحه.....	عنوان.....
۵.....	کلیات مدیریت اسناد و بایگانی.....
۶.....	تعريف اصطلاحات.....
۱۰.....	مباحث مرتبط با موضوع بایگانی.....
۱۲.....	بایگانی اسناد و مدارک.....
۱۵.....	اصول و روش های بایگانی.....
۱۸.....	بایگانی راکد.....
۲۳.....	منابع.....

کلیات مدیریت اسناد و بایگانی

رشد جمعیت، توسعه 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 گران‌بهایی است که، یکی از ابزارهای مهم مدیریت در تهیه برنامه‌ها و تصمیم‌گیری‌های اداری محسوب می‌شوند. این اسناد یا همان مکاتبات اداری باید مدیریت شوند و "مدیریت اسناد" با اعمال روش‌های و موازین علمی باعث می‌شود تا تنظیم اسناد در وضعی قرار گیرند که: اولاً، دست‌رسی سریع به آن‌ها امکان‌پذیر باشد و ثانیاً، در نگهداری اسناد با ارزش نهایت کوشش به عمل آید که این امر باعث تقلیل هزینه و سهولت مراجعه کاربران به اسناد می‌شود.

مدیریت اسناد، امروزه به عنوان یک علم در دنیای پیشرفته مورد توجه بسیار قرار گرفته است. بازیابی اطلاعات پرونده‌ها 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 مسئولیت‌های آن در قبال آرشيو، ضرورت ایجاد تشکیلات منسجم مدیریت اسناد را در هر سازمان اجتناب‌ناپذیر می‌سازد.

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 شیوه‌ای 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 دوره‌ای که در دستگاه‌های 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 دستگاه‌های دولتی به منظور طراحی و تکمیل و اجرای برنامه‌های 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 می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:

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

۲- ارائه خدمات مشورتی و آموزشی در زمینه‌های:

- رعایت قوانین، نظامنامه‌ها و سیاست‌های دولتی

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

- نگهداری و امحاء اسناد

- بایگانی اسناد

- حفاظت و مرمت اسناد.

۳- 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.

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

۴- تهیه میکروفیلم و میکروفیش از اسناد (پرونده‌های 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.

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.

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.

مرکز اسناد راکد:

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.

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، "نوشته ای است که در مقام دعوی و دفاع قابل استناد باشد." هر سندی نوشته است، اما هر نوشته ای سند نیست؛ همچنانکه ماده ۱۲۸۵ قانون مدنی، شهادتنامه 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 : نوشته ای 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 پیش بینی و تثبیت می گردد. مدت مزبور را سند مالیه گویند ، که عبارت است از یکسال شمسی."

از دیدگاه اصول حسابداری : "هر نوشته‌ای که ذمه سامزان یا شخص حقیقی یا حقوقی را که به نحوی با سازمان طرف حساب و معامله است 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، پرونده‌ها، عکسها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلم‌ها، نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده است 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 می‌سوند:

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 آرشیویست‌ها.

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 مورد نیاز 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 تقاضانامه‌های 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 می‌شوند و به همان سرعت نیز فاقد ارزش می‌گردند. اسناد بلند مدت اداری نیز نظیر اساسنامه‌ها، قوانین، آیین نامه‌ها، 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 می‌باشند. این اسناد به روابط مالی در ادارات باز می‌گردند و بیشتر شامل اسناد بودجه می‌شوند که چگونگی اختصاص هزینه‌ها به امور متفاوت سازمانی را نشان می‌دهند، نظیر پرونده ضمانت مالی افراد، پرونده‌ها 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 معتابهی از اطلاعات تخصصی و فنی می‌باشند 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 لازم‌الاجرا بودن تصمیماتی که مقامات صلاحیتدار در حدود وظایف و به حکم قانون اتخاذ می‌کنند، مثل آئین نامه‌های دولتی، بخشنامه‌ها به جای کلمه قانون از متون قانونی یا اسناد قانونی استفاده می‌کنند. اسناد قانونی اسناد لازم‌الاجرای است که در اختیار مدیر قرار داشته و کلیه تصمیمات متخذة 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 نامه‌های (مصوب دولت یا کمیسیون های مجلس یا تفویض اختیار از سوی مجلس)

• عهدنامه‌های بین‌المللی

• آئین نامه‌های دولتی

۵) **اسناد تاریخی** : کلیه پرونده‌ها 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 عرصه‌های 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 می‌باشند نظیر پروتکلها، معاهدات، قراردادهای بین‌المللی، 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 بین‌المللی. در حدود قانون اساسی کشورها تشریفات خاصی برای لازم‌الاجرا شدن معاهدات بین‌المللی پیش بینی شده‌است. بر اساس اصل ۷۷ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران:

"معاهدات بین‌المللی در صورتی لازم‌الاجرا 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، منطقه‌ای و بین‌المللی بوده و مبتنی بر اصول قانون اساسی آن کشورها می‌باشد این اسناد از آنجایی که در برگیرنده معاهدات نظامی بین‌المللی نیز هستند لذا می‌توانند جزء اسناد سیاسی نیز محسوب شوند مانند اسناد همکاریها و مشارکتهای نظامی و دفاعی کشورها.

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

پرونده:

عبارت است از مجموعه‌ای 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 می‌توان گفت:

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

* پرونده مجموعه‌ای اسناد و سوابقی است که پیوستگی و موضوع واحد دارد و با روش منطقی، برای استفاده‌های جاری یا کاربرد آرشیوی، در پوشه یا پوشه‌هایی 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):

مجموعه‌ای از اسناد و یا پرونده‌های 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 می‌توان گفت:

* بایگانی عبارت است از فن اداره، نظارت و حفاظت اسناد و مدارک سازمان به منظور نگهداری و مراجعه.

* بایگانی به مفهوم فن طبقه‌بندی، تنظیم و نگهداری 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 نگهداری اسناد برطبق ضوابط معین و علمی.

* بایگانی عبارت است از محل نگهداری دائمی اسناد و مدارک گران‌بهایی 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 می شود:

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 می باشد.

۲) فرایندی است که طی آن، سوابق دستگاه در پرونده های مرتبط درج و نگهداری می شود.

سایر مباحث مرتبط با موضوع بایگانی:

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

مدیریت امور دفتری:

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

امور دفتری یا سیستم گردش نامه های اداری

دریافت، ثبت، ارجاع، پیگیری و صدور می شود هر کدام از مداخل مذکور نیز از اقدامها و مراحل جزئی تری برخوردار می باشد.

دبیر خانه:

دبیرخانه و دفاتر مدیریتها به عنوان واحدهای مسئول امور دفتری انجام وظیفه می نمایند و در واقع مرکز کنترل و هماهنگ کننده سیستم امور دفتری و گردش نامه های اداری می باشد.

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. وارده ۲- صادره

انواع نامه های اداری از نظر نوع:

۱. شخصی

۲. اداری

۳. محرمانه

۱-۳- محرمانه

۲-۳- خیلی محرمانه

۳-۳- سری

۴-۳- کلی سری

انواع نامه های اداری از نظر امور دفتری :

۱. بازگشتی یا
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 درخواست 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 می گویند. 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 می شود.

(۲) ارزشیابی آرشیوی : با توجه به محتوای اسناد در زمینه های سیاسی، فرهنگی، اقتصادی، قضایی، نظامی، اجتماعی و... و نیاز پژوهشگران اسناد ارزشیابی می شوند.

بایگانی اسناد و مدارک:

گسترش و توسعه فعالیت های 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 در بر 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 می گیرند.

فواید بایگانی در سازمان:

با گسترش روزافزون ارتباطات و پیدایش شکلهای مختلف جریانهای 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

اطلاعات را به مشتریان و در جهت جلب رضایت آنان، عرضه کنند. در واقع محیط پرقاب‌ت 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 سیستم‌های اطلاعاتی را دوچندان کرد. به همین جهت، بحث سیستم‌های اتوماسیون اداری که نوعی از انواع سیستم‌های اطلاعاتی است روز به روز اهمیت بیشتری می‌یابد، چنانکه امروز سازمان‌هایی می‌توانند 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 سیستم‌های اتوماسیون اداری چیستند؟ چه مزایا و معایبی دارند؟ نیاز واقعی به تکامل و ایجاد آنها چه بوده است؟ انواع کاربردها و یا زیرسیستم‌های آن چیست؟ چه تفاوتی با سایر سیستم‌های اطلاعاتی دارد؟

انواع بایگانی :

- (۱) **بایگانی جاری:** به روش‌های مورد عمل در مورد پرونده‌های جاری و محل حفظ و نگهداری اسنادی است که به طور روزمره مورد استناد دستگاه ایجادکننده 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 می‌باشد.
- (۲) **بایگانی نیمه جاری:** محل نگهداری اسنادی است که گاهگاهی مورد استفاده دستگاه ایجادکننده 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 استفاده‌ای ندارد. در واقع این بایگانی مورد استفاده اداره ایجادکننده و محقق نمی‌باشد و فقط در این محل پرونده‌ها از نظر آرشیوی و امحایی مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند. به "بایگانی راکد" انبار "پیش آرشیوی" نیز می‌گویند. معمولاً این حل در جاهایی که زمین ارزانتر است ساخته می‌شود مثل انبار پیش آرشیوی 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 می‌رود و یا به علت ارزش استثنایی در محل معینی برای همیشه نگهداری می‌شود دوام خواهد یافت. این وظائف را می‌توان به تفصیل به شرح زیر بیان نمود:

- * کنترل نامه‌ها و استعلامات وارده به بایگانی جهت قرار دادن در پرونده‌ها
- * نظارت بر تحویل و دریافت پرونده‌ها از قسمت‌های مختلف
- * تشکیل پرونده برابر کدهای تعیین شده در قسمت‌های مربوطه
- * بایگانی نامه‌ها و پیش نویس‌ها و استعلامات
- * ثبت نامه‌های وارده در سیستم رایانه‌ای بایگانی
- * ثبت نامه‌ها و پرونده‌ها در دفاتر بایگانی
- * شماره گذاری کلیه سوابق ارسالی به بایگانی
- * تحویل گرفتن پرونده و نامه‌ها از دبیرخانه و بررسی شماره صادره آن پرونده
- * جستجوی پرونده‌ها در سیستم رایانه‌ای و دفاتر بایگانی
- * برگ شماری و شماره گذاری پرونده‌های وارد به بایگانی
- * جابجایی پرونده‌های وارده در بایگانی و طبقه بندی آنان براساس کد گذاری
- * بایگانی نمودن کلیه برگه‌های وارد در بایگانی و جابجا نمودن آنان در پرونده‌های مربوطه
- * تعویض زونکن‌های فرسوده و پشت نویسی پرونده‌ها و زونکن‌ها

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 پرونده‌ها، مناسب‌ترین محل برای استقرار بایگانی، طبقات پائین تر ساختمان می‌باشد.

محوطه‌هایی که دارای مشخصات زیر می‌باشند، برای بایگانی نا مناسبند:

- محیط‌های غیر سالم، مانند سرداب‌های مرطوب و محوطه‌های زیر شیروانی .
- محیط‌های خطر ناک، مانند محوطه‌هایی که نزدیک دیگ بخار است.
- محیط‌های دارای مشکل از نظر دسترسی.
- محیط‌های 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 قفسه‌های 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. پنجره‌های 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 پرونده‌ها و قفسه‌ها، پشت به آفتاب و مخالف جهت راهروهای بین قفسه‌هاست.
- حفاظت پرونده‌ها از گزند حشرات و قارچها، با تنظیم رطوبت و نور ارتباط مستقیم دارد؛ ولی برای مهار جوندگان، مسدود کردن منافذ لوله‌های آب گرم، ورودی هواسازها و لوله‌های زهکشی، از مهم‌ترین اقداماتی است که عموماً توصیه می‌شود.

محافظ پرونده‌ها:

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 قفسه‌های بایگانی از لحاظ نوع، اندازه و تعداد، مطابقت داشته باشد .
- ۲- جنس محافظ، با توجه به عمر پرونده انتخاب گردد. پرونده‌هایی 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 بیش تر 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 می باشد.

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 ذریبط ؛
- 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 می گردد. 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 پنهان از مرحله ایجاد اسناد و سوابق می باشد.

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:

۱.۱ 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 .

۱.۲ اصل قابلیت اجرا:

بر اساس این اصل سیستم مورد استفاده بایستی با توجه به نوع و ماهیت کار و امکانات در دسترس و در عمل قابل پیاده شدن باشد .

۱.۳ 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 .

۱.۴ 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 .

۱.۵ 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 .

۱.۶ 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 پرونده‌ها در قفسه‌های بایگانی چیده می‌شوند. این روش، بخصوص در بایگانی کارکنان (پرسنلی) کاربرد زیادی دارد ولی در بایگانی مکاتبات موضوعی نیز می‌توان 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 پرونده‌های قبلی جابجائی به وجود خواهد آمد.

۲- روش شماره گذاری متوالی محض :

در این روش، به هریک از پرونده‌ها به ترتیب تشکیل آنها، شماره‌ای اختصاص می‌یابد و در فهرست مخصوص پرونده‌ها آورده می‌شود؛ آنگاه پرونده‌ها بر همین اساس در قفسه‌های بایگانی چیده می‌شوند. مسلماً راه دسترسی به این پرونده‌ها، در مرحله اول مراجعه به فهرست پرونده ها و سپس به قفسه‌های بایگانی می‌باشد. از مزایای این روش، تنظیم پرونده ها در قفسه‌های بایگانی بدون نگرانی از جابجائی آنها در آینده می‌باشد؛ ولی از معایب آن، طولانی شدن مسیر دسترسی به پرونده‌ها 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، پرونده‌ها بر اساس محل جغرافیائی خود در قفسه‌های بایگانی چیده می‌شوند. 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 می‌باشد ولی به دلیل آنکه پرونده‌ها با عناوین و موضوعات مشابه، به دفعات مکرر جهت استانها و مراکز مختلف تشکیل می‌گردد، بر حجم بایگانی افزوده خواهد شد.

۴- روش عنوانی پرونده‌ها :

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

۵- روش شماره گذاری موضوعی یا مرکب:

در این روش، پرونده‌ها بر اساس موضوعات مورد مکاتبه، در قفسه‌های بایگانی چیده می‌شوند. روش تنظیم موضوعی، از سه طریق امکان پذیر است: شماره ای، الفبائی و تنظیم شناسه‌ای. (البته به صورت تلفیقی با عناوین دیگر نیز امکان پذیر است).

تنظیم موضوعی، الفبائی و شماره‌ای در بایگانی‌هایی با حجم کم، به دلیل احاطه کامل بایگان به تمام پرونده‌ها، کاربرد دارد ولی در بایگانی‌های وسیع، به دلیل حجم انبوه پرونده‌ها، فقط می‌توان از تنظیم موضوعی - شناسه‌ای استفاده کرد. تنظیم موضوعی - شناسه‌ای، مستلزم انجام مقدماتی می‌باشد 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 می‌رسد 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 می‌گیرد. به عبارت دیگر موضوع، منظور اصلی نگارنده نامه را بیان می‌کند.

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 می‌باشد.
- ۵- قابلیت کاربری در سامانه ماشینی را دارا است؛ این روش، بدون کوچک ترین تغییری قابل انتقال از شیوه دستی به ماشینی می‌باشد.

- 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 اعشاری 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 می شوند. 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 می گردد. لذا مدیریت امور اسناد غیر جاری، امروزه بیش از پیش مورد توجه مسئولان اداری بویژه سازمان های بزرگ می باشد. هدف از برنامه امور اسناد غیرجاری ضمن تقلیل و صرفه جویی قابل توجه درجا، نیروی انسانی و وقت بررسی و عمل تصفیه و تفکیک سوابق با ارزش از بی ارزش می باشد.

امروزه در بسیاری از کشورها، مرکز بایگانی راکد و شعبه های آن، با وظیفه جمع آوری اسناد و نگهداری و در دسترس قرار دادن آنها و نیز امحای اوراق زائد، براساس برنامه های منظم و زمان بندی شده، به کار خود فعالانه ادامه می دهند.

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 می شوند. اکنون جزو مهم برنامه های مدیریت امور اسناد، اداره نگهداری اسناد غیرجاری سازمانها با حداقل هزینه در محل های مناسب و با وسایل ارزان قیمت می باشد. در آمریکا هزینه نگهداری یک فوت معکب از این گونه سوابق در سازمان ایجاد کننده، برابر چهار دلار برای هر فوت معکب 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 می گردد.

در ایران بعد از سالها تلاش، پاره ای از وزارتخانه های قدیمی نظیر دادگستری و دارائی، توانستند پیشنهادهایی 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 ۱۳۴۰ش. 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 ۱۳۴۳ش. طرح مرکز بایگانی راکد کشور به تصویب هیئت وزیران رسید. سپس در سال ۱۳۴۹ش. 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 نگهداری می شود .
۲. شماره و کد جدید با تنظیم دفتر راهنمای بایگانی راکد در قفسه ها نگهداری 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 راکد کلیه سازمانها (ایجاد انبارها و تالارهای مناسب)؛
۲. مجهز کردن انبارها و تالارها و وسایل نگهداری (قفسه، کارتن یا جعبه های استاندارد و وسایل ضد حریق و ایمن)؛
۳. تهیه راهنمای انبارها بر حسب موقعیت تالارها و قفسه ها؛
۴. تهیه دستورالعمل ارسال اسناد از سازمانها شامل نحوه بسته بندی، شماره گذاری و ارسال؛
۵. تهیه و توزیع فرم استاندارد ارسال سوابق .

وظایف واحد مراجعه و دسترسی:

۱. حفظ سوابق به مدت پیش بینی 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 سازمان ها ، 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 سابقه ای نباید بدون موافقت کتبی سازمان ایجاد کننده و یا سازمان جانشین قانونی آن و مجوز آرشیو ملی، امحا شود.

چگونه می توان 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 می کند و به مرور تاریخ امحای هر دسته یا ردیف را طی جدول هائی به تصویب آرشیو ملی می رساند.

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 ، می توان 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 می تواند با توجه به کمیت اسناد و فوریت استفاده و درجه محدودیت و محرمانگی سوابق ، برای ارسال به مرکز ملاک عمل قرار گیرد.

انتقال سوابق غیرجاری:

انتقال سوابق غیرجاری 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 ، ساده ترین 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 می تواند هر سال یا هر دو سال و یا هر سه سال یک بار صورت پذیرد و با برچسب ها 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 غیرجاری می شوند که موضوع آنها خاتمه یافته باشد ، مانند پرونده کارمندان پس از استعفا ، ترک خدمت ، بازنشسته شدن و یا فوت که به صورت غیرجاری و راکد در می آید.

کلیه سازمانها ، می باید 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 می کند. 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 می کند.

روش دریافت:

اولین اقدام در هر سازمان، بسته بندی کردن سوابق است. سوابق را می باید 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 می باشند ، نباید در یک جعبه قرار داده شوند و هر جعبه می باید محتوی یک موضوع از سوابق باشد. هر ردیف سابقه ، شامل مجلدها و پرونده هائی است که با روش

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 راكد برای دریافت هر ردیف یک شماره دریافت یا ورود یا تحویل تعیین می‌کند و ضمن رسید کردن تعداد جعبه‌ها 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 راكد:

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

انبار کردن و نگهداری سوابق غیرجاری:

قسمت دریافت مرکز اسناد، پس از وصول جعبه‌ها 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 قفسه‌ها 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، جعبه‌ها 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 قفسه‌ها می‌نامند. معمولاً سوابقی که بکلی راكد نشده‌اند و مورد مراجعه بیشتر می‌باشند، 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 راكد، همانند اداره سایر بایگانی‌ها می‌باشد. مثلاً زمانی که سابقه‌ای برداشته می‌شود، کارت خروج یا کارت کنترل، جایگزین آن می‌شود.

در بسیاری از مراکز بایگانی راكد، 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 پرونده‌ها به لحاظ نیاز مبرم، به سازمان اصلی خود عودت داده می‌شوند. پیگیری سوابق در مرکز بایگانی راكد، 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.

عسکبرداری 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 می شود.

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

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.