

اصول و روش‌های بایگانی

📌 هدف‌های کلی

- ۱- آشنایی با اهمیت بایگانی در سازمان‌ها
- ۲- آشنایی با انواع سیستم‌های بایگانی
- ۳- آگاهی از اصول بایگانی
- ۴- شناخت روش‌های تنظیم اسناد
- ۵- آشنایی با بایگانی راکد

📌 هدف‌های رفتاری

- در پایان دوره از شرکت‌کنندگان انتظار می‌رود:
- ۱- بایگانی را تعریف نموده و اهمیت آن را توضیح دهند.
 - ۲- سند، پرونده و آرشیو را تعریف کنند.
 - ۳- انواع سیستم‌های 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

.

.

.

.

.

بیایید 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
.....	تعریف اصطلاحات
.....	مباحث مرتبط با موضوع بایگانی
.....	بایگانی اسناد و مدارک
.....	اصول و روش‌های بایگانی
.....	بایگانی راکد
.....	منابع

کلیات مدیریت اسناد و بایگانی

رشد جمعیت، توسعه‌ی فعالیت‌های سیاسی، اجتماعی، فرهنگی، حقوقی، اقتصادی و غیره منجر به ایجاد روزافزون سوابق اداری می‌گردد و در هر سازمان، نتایج اندیشه‌ها، فعالیت‌ها و اقدامات انجام شده به صورت اسناد نگهداری می‌شوند، این اسناد، حاوی مطالعات و تجربیات گرانبهای 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 دستگاہ خواهد انجامید. از طرفی انجام وظایف قانونی و اجرای مسئولیت‌های آن در قبال آرشیو، ضرورت ایجاد تشکیلات منسجم مدیریت اسناد را در هر سازمان اجتناب‌ناپذیر می‌سازد.

هدف و وظیفه مدیریت اسناد

وظیفه‌ی مدیریت اسناد، مطمئن ساختن دستگاہ 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 طرزی مؤثر و با صرفه اقتصادی در دوره‌ای که در دستگاہ‌های دولتی وجود دارند، مدیریت شوند خواه این اسناد در شکل سنتی (نوشتاری، صوتی، تصویری و...) و یا به صورت اسناد الکترونیکی باشند.

در واقع نخستین هدف مدیران اسناد تهیه راهنماها و همکاری با دستگاہ‌های 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 انحای گوناگون با آن سروکار دارند.

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

۱- ایجاد استانداردها برای کنترل، نگهداری، امحا 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 امحای 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 برون‌سازمانی 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 ایجادکننده سند بنا شده است.

تعریف اصطلاحات

مدیریت اسناد

تشکیلاتی اداری است که مسئولیت نظارت بر سوابق و اطلاعات را از مرحله‌ی تولید تا آخرین مرحله‌ی 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 ویژه پژوهشگران می‌باشد.

اسناد جاری

اوراق و مدارکی است که در چرخه‌ی اداری قرار دارد و اقدامات آنها ناتمام است و می‌باید 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 می‌باید مورد ارزشیابی قرار گیرند.

مرکز اسناد راکد

واحدی سازمانی است که غالباً وابسته به آرشیو ملی می‌باشد و ضمن حفظ و نگهداری اسناد راکد و بازیابی اطلاعات آنها، اقدامات پیش‌آرشیوی نیز انجام می‌دهد.

تنظیم اسناد

منظم و مرتب کردن پرونده‌ها در هر یک از گروه‌های تعیین شده در طبقه‌بندی اسناد را اصطلاحاً تنظیم می‌گویند.

کد یا علامت رمز

عبارت است از تبدیل اسم و یا یک موضوع به یک علامت قراردادی. این علامت می‌تواند به صورت شماره یا حرف انتخاب شده باشد، کد به منزله‌ی علامت اختصاری طبقه‌بندی نیز محسوب می‌شود.

سند (مدرک)

عبارت است از اطلاعات ثبت شده اعم از نوشتاری، دیداری و شنیداری که به وسیله اشخاص حقیقی یا حقوقی ایجاد شده و دارای ارزش نگهداری باشد. به تعریف قانون مدنی ایران در ماده ۱۲۸۴ «نوشته‌ای است که در مقام دعوی و دفاع قابل استناد باشد». هر سندی نوشته است، اما هر نوشته‌ای سند نیست. همچنان که ماده ۱۲۸۵ قانون مدنی، شهادت‌نامه را سند ندانسته است. معنی سند در دانشنامه‌های ایرانی چنین آمده است:

لغت‌نامه دهخدا: تکیه‌گاه، آنچه پشت بدو دهند.

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

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

سایر تعاریف

از دیدگاه حقوق اسلامی: «در اصطلاح و فقه اسلامی، روایت یک حدیث را سند گویند. سند به معنی طریق متن است و منظور از متن، متن حدیث است که آن را لفظ حدیث گویند و معنی سند به طریق 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 نوشته‌ای 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 یک سال شمسی».

از دیدگاه اصول حسابداری: «هر نوشته‌ای که ذمه سازمان 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 امضای 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 به طور 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 به صورت‌های دیگر و هر شیء مادی را که بتوان از محتوای آن اطلاعاتی به دست آورد دبیره یا مدرک گویند».

انواع سند

اسناد از نظر چرخه زندگی، ارزش، اعتبار قانونی، درجه حساسیت و محتوی به نحو ذیل تقسیم‌بندی می‌شوند:

الف- انواع سند از نظر چرخه زندگی

- ۱- سند جاری: اسنادی که مورد مراجعه مستمر باشند.
- ۲- سند نیمه جاری: اسنادی که گاهگاهی مورد مراجعه قرار می‌گیرند.
- ۳- سند راکد: اسنادی که مورد مراجعه ایجادکننده 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 ایجاد کننده و بایگانی وجود دارد. بنابراین تعریف هر سند می تواند دارای ارزش های 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 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 می یابد و سند دارای «ارزش ثانویه» می گردد.

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 می شود مثل شناسنامه، گواهی نامه، 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 نمی باشد، مانند دفاتر و اسناد تجارته (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 گروه های مختلف قابل تقسیم می باشد. با وجود اینکه 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 دانش های انسانی با یکدیگر اسناد مربوط به یک موضوع می تواند در سایر بخش ها مورد استفاده قرار گیرد. از نظر موضوعی اسناد تنوع وسیعی را دربرمی گیرد. 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 مسئولیت‌های 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 کوتاه‌مدت و اسناد بلندمدت تقسیم می‌شود.

اسناد کوتاه‌مدت مانند تقاضانامه‌های معمولی و یا اسنادی است که برای انجام امور شخصی کارکنان و یا مثلاً در جریان ترمیم سازمان مربوط ایجاد می‌گردد که این‌گونه اسناد به سرعت کامل می‌شوند و به همان سرعت نیز فاقد ارزش می‌گردند. اسناد بلندمدت اداری نظیر اساسنامه‌ها، قوانین، آیین‌نامه‌ها و قراردادها که دربرگیرنده سیاست‌ها، تعهدات و حدود و وظایف و مسئولیت‌های 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 متناهی 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 همه‌پرسی به تصویب می‌رسد. همان‌گونه که ملاحظه می‌شود **قانون** مفهوم ویژه‌ای دارد که با تصمیمات قوه مجریه متفاوت بوده، پس بنابراین آنها را نباید به جای هم به کار 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 آیین‌نامه‌های دولتی، بخشنامه‌ها به جای کلمه قانون از متون قانونی یا اسناد قانونی استفاده می‌کنند. اسناد قانونی اسناد لازم‌الاجرائی است که در اختیار مدیر قرار داشته و کلیه تصمیمات متخذه

توسط مدیران سازمان ضرورتاً باید منطبق با آن باشد. با این وجود 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 کمیسیون‌های مجلس با تفویض اختیار از سوی مجلس)

- عهدنامه‌های بین‌المللی

- آیین‌نامه‌های 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... و

۶- اسناد فرهنگی: اسنادی که حاوی نکات فرهنگی بوده و یا ایجادکننده این اسناد از چهره‌ها و شخصیت‌های فرهنگی باشد. این اسناد عرصه‌های متنوع هنر را از شعر، موسیقی، سینما، تئاتر، معماری و... را دربرمی‌گیرند.

۷- اسناد سیاسی: اسنادی که توسط مراجع صلاحیت‌دار تولید گردیده و حاوی سیاست‌ها و خط‌مشی‌های سیاسی یک کشور از نظر داخلی و خارجی می‌باشند، نظیر پروتکل‌ها، معاهدات، قراردادهای بین‌المللی، یادداشت‌های سیاسی، اولتیماتوم، اعلام جنگ و... که بیانگر نحوه برقراری روابط بین کشورها و استراتژی‌های سیاسی دولت می‌باشد. اسناد سیاسی از نظر ماهوی ممکن است یک‌طرفه باشد، مانند اولتیماتوم و اعلان جنگ و یا چندجانبه باشد، مانند قراردادهای معاهدات بین‌المللی. در حدود قانون اساسی کشورها تشریفات خاصی برای لازم‌الاجرا شدن معاهدات بین‌المللی پیش‌بینی شده است. 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 دربرگیرنده معاهدات نظامی بین‌المللی نیز هستند، لذا می‌توانند جزو 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 به ترتیب 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 یا زونکن نگهداری شده باشد. محتویات یک پرونده مبین آن موضوع یا مشخصات یک فرد است.

* پرونده مجموعه‌ی 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... 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 طولانی‌مدت 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، بر طبق روش 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 نگهداری اسناد بر طبق 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، خط‌مشی‌ها، روش‌ها و رویه‌ها به طریقی در بایگانی انعکاس می‌یابند و به عنوان منابع اطلاعاتی در آنجا حفظ می‌شوند 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.

* به طور 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 پرونده‌ها به جاری، نیمه جاری، راکد و...)

۲- محل نگهداری و حفظ اسناد

۳- مجموعه پرونده‌های موجود در بایگانی

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

۱- تشکیلات تعریف شده‌ای است که وظیفه‌ی دریافت، ثبت، حفظ و نگهداری سوابق و پرونده‌های دستگاه ذی‌ربط را بر عهده دارد و موظف به ارائه‌ی خدمات به افراد معین می‌باشد.

۲- فرایندی است که طی آن، سوابق دستگاه در پرونده‌های مرتبط درج و نگهداری می‌شود.

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 بحث‌مان 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 مراحل مذکور نیز از اقدام‌ها و مراحل جزئی‌تری برخوردار می‌باشد.

دبیرخانه

دبیرخانه و دفتر مدیریت‌ها به عنوان واحدهای مسئول امور دفتری انجام وظیفه می‌نمایند و در واقع مرکز کنترل و هماهنگ‌کننده سیستم امور دفتری و گردش نامه‌های اداری می‌باشد.

نامه‌های اداری

یک وسیله مکتوب اداری است که در اجرای وظایف اداری تهیه و یا دریافت می‌شود. از ارکان نامه‌های اداری می‌توان به شماره، تاریخ و امضا اشاره کرد. نامه‌های اداری که فاقد سه مشخصه فوق باشد در دفاتر و دبیرخانه‌ها ثبت نمی‌شود و برای اصلاح بازگشت داده می‌شود.

انواع نامه‌های اداری از نظر وصول

۱- وارده، ۲- صادره

انواع نامه‌های اداری از نظر نوع

۱- شخصی

۲- اداری

۳- محرمانه

۳-۱- محرمانه

۳-۲- خیلی محرمانه

۳-۳- سری

۳-۴- خیلی سری

انواع نامه‌های اداری از نظر امور دفتری

۱- بازگشتی

۲- عطفی

۳- پیرو

۴- ابتدا به ساکن

انواع نامه‌ها 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 می‌شود و می‌تواند فاقد شماره باشد و دارای تاریخ و امضا می‌باشد.

عوامل سازمان‌دهی مدیریت امور دفتری

- ۱- کارکنان باتجربه و آموزش دیده
- ۲- تعیین نوع نظام و سیستم مدیریت امور دفتری
- ۳- تعیین خرده‌سیستم‌ها و روش‌های کاری
- ۴- تعیین مکان مناسب با نوع دبیرخانه
- ۵- تعیین ابزار و وسایل مناسب با نوع دبیرخانه
- ۶- تعیین و تهیه دستورالعمل‌ها و راهنماهای لازمه
- ۷- تعیین دفاتر و فرم‌های کنترل‌کننده مشخص و معین

عناوین شغلی دبیرخانه‌ها در نظام متمرکز امور دفتری

- ۱- رئیس دفتر یا دبیرخانه
- ۲- معاون یا دستیار رئیس دفتر یا دبیرخانه
- ۳- مسئول ثبت نامه‌ها یا دفاتر ثبت و صدور نامه‌ها
- ۴- مسئول جمع‌آوری و توزیع نامه‌ها

فرم کنترل نامه

مشخصات نامه‌های ارسالی و کلیه واحدهای مربوطه را همراه با مهلت اقدام برای گیرندگان مشخص می‌نماید.

کدگذاری نامه

برای تسهیل کار متصدیان تعیین مسیر گردش نامه، باید کلیه واحدهای دارای کد شناسایی باشند تا به وسیله کدگذاری امر شناسایی و توزیع نامه‌ها 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 شماره‌ای
- ۵- دفتر ارسال و رسید نامه‌ها

انواع فرم‌های مدیریت امور دفتری

۱- فرم درخواست پرونده

۲- فرم جانشین پرونده

۳- فرم ارجاع نامه

فرایند کنترل نامه‌ها

این فرایند برای ثبت نامه‌های وارده و صادره همچنین تعیین محل آنها اعمال می‌شود.

روش‌های کنترل

۱- کنترل تک فرمی

۲- کنترل از طریق فرم ارسال نامه‌ها

۳- کنترل از طریق دفتر رسید نامه‌ها

۴- کنترل از طریق دفتر ثبت وارده و صادره نامه‌ها

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، مقررات، دستورالعمل‌ها و ضوابط حاکم بر دستگاه ایجادکننده سند ارزش اسناد اداری 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... نیاز پژوهشگران اسناد ارزیابی می‌شوند.

بایگانی اسناد و مدارک

گسترش و توسعه فعالیت‌های سازمان و افزایش تبادلات سازمانی باعث می‌شود تا حجم زیادی از اسناد و پرونده‌ها برای سازمان ایجاد شود. این امر معضلاتی چون دشواری دسترسی به اسناد، کندی بازیابی آنها و از همه مهم‌تر هزینه‌های سنگین نگهداری را دربردارد. از جمله پیامدهای این مسائل می‌توان به صرف زمان زیاد پرسنل در نگهداری و بازیابی اسناد، اشغال حجم زیادی از فضای فیزیکی برای نگهداری از این اسناد، نگرانی‌های ناشی از حفظ و امنیت اسناد و هزینه‌های 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 چالش‌های مهم پیشروی سازمان‌های دولتی است.

اهداف بایگانی

بایگانی به طور اجمالی دربردارنده دو هدف عمده است:

الف) اسناد حاوی اطلاعاتی هستند که سازمان‌های بوجد آوردنده را ناگزیر از مسئولیت‌پذیری و پاسخگویی می‌کنند و از طرف دیگر به عنوان ابزاری مؤثر در دست مدیران و هدایت مدیریت محسوب می‌شوند.

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، شبکه‌های ارتباطی در تمامی امور زندگی افراد سایه افکنده است و تجارب هم که در اقصی نقاط جهان به شیوه‌های مختلف (تولید کالا یا خدمات) دیده می‌شود از این قضیه مستثنی نیست. با پیشرفته و پیچیده‌تر شدن ارتباطات تجاری، سازمان‌ها برای از دست ندادن یکی از منابع ورودی (اطلاعات) لاجرم دست به ایجاد سیستم‌هایی 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 خدماتی بر پایه دانش و اطلاعات) لزوم توجه به سیستم‌های اطلاعاتی را دو چندان کرد. به همین جهت، بحث سیستم‌های اتوماسیون اداری که نوعی از انواع سیستم‌های اطلاعاتی است روزبه‌روز 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 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 ذی ربط و ارائه اطلاعات آنها به افراد ذی صلاح می باشد.

۲- بایگانی نیمه جاری: محل نگهداری اسنادی است که گاهگاهی مورد استفاده دستگاه ایجادکننده قرار می گیرد محل آن در دستگاه ایجادکننده سند و دور از اسناد جاری است و با همان روش بایگانی جاری، بایگانی نیمه جاری نیز عمل می نماید.

۳- بایگانی راکد: محل نگهداری اسناد راکد است، روش مورد استفاده در بایگانی جاری و نیمه- جاری در این بایگانی استفاده ای ندارد. در واقع این بایگانی مورد استفاده اداره ایجادکننده و محقق نمی باشد و فقط در این محل پرونده ها از نظر آرشیوی و امحایی مورد ارزشیابی قرار می گیرند. به «بایگانی راکد» انبار «پیش آرشیوی» نیز می گویند. معمولاً این حل در جاهایی که زمین ارزان تر است ساخته می شود، مثل انبار پیش آرشیوی آرشیو فرانسه در پاریس در حومه پاریس در محلی به نام «فونتن بلو» می باشد و یا در انگلستان به آن "Limbo" یا «مکان فراموش شده» می گویند. این محل در واقع محل کار «ارزشیابان» می باشد.

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 بر طبق مقررات از بین می رود و یا به علت ارزش استثنایی در محل معینی برای همیشه نگهداری می شود، دوام خواهد یافت. این وظایف 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 قسمت های مختلف
- تشکیل پرونده برابر کدهای تعیین شده در قسمت های مختلف
- بایگانی نامه ها و پیشنویس 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
- تحویل 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 پرونده‌های وارده به بایگانی
- جابجایی پرونده‌های وارده در بایگانی و طبقه‌بندی آنان بر اساس کدگذاری
- بایگانی نمودن کلیه برگه‌های وارده در بایگانی و جابجا نمودن آنان در پرونده‌های مربوطه
- تعویض زونکن‌های فرسوده و پشت‌نویسی 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، مهم‌ترین محل برای استقرار بایگانی، طبقات پایین‌تر ساختمان می‌باشد.

- محوطه‌هایی که دارای مشخصات زیر می‌باشند برای بایگانی نامناسبند:
- محیط‌های غیرسالم مانند سرداب‌های مرطوب و محوطه‌های زیر شیروانی
- محیط‌های خطرناک 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 کیلوگرم بار را در هر متر مربع با ارتفاع استاندارد ۲/۲۰ متر برای قفسه‌های ثابت داشته باشد. در مورد کفپوش اتاق بایگانی، برای جلوگیری از برخاستن گرد و غبار 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 عایق‌بندی 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 آب گرم، ورودی هوا سازها و لوله‌های زهکشی از مهم‌ترین اقداماتی است که عمده‌تاً توصیه می‌شود.

محافظ پرونده‌ها

محافظ پرونده‌ها شامل انواع مختلفی است مانند پوشه، کارتن‌بندی، 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 بیشتر شود و نباید بیش از ۱۵۰ برگ در پرونده بایگانی شود.
- ۴- گیره نگهداری یا الصاق‌کننده 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 غیرمتمرکز
- ۳- نظام پراکنده یا سیستم نیمه متمرکز (کنترل مرکزی)

مزایای نظام غیرمتمرکز

- ۱- نزدیک بودن پرونده‌ها به استفاده‌کنندگان
- ۲- آشنا بودن اقدام‌کنندگان به عناوین پرونده‌ها
- ۳- احساس تعلق بیشتر بایگان به اداره خود و در نتیجه کارایی بیشتر

اصول و روش‌های 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 می‌باشد عبارتند از:
 - جلوگیری از تکثیر بی‌رویه و بی‌دلیل سوابق و نظارت بر آن
 - نظارت بر دریافت سوابق
 - بکارگیری روش‌های استاندارد و متحدالشکل در فرایند مکاتبات

- استانداردسازی فرم‌ها

- استانداردسازی نوع کاغذ و پوشه

۲- مرحله بکارگیری و استفاده: در این مرحله، هدف دسترسی آسان به اطلاعات و همچنین تدوین اصول و روش‌های تشکیل پرونده، راکدسازی و تهیه تجهیزات مناسب و ضروری می‌باشد.

۳- مرحله تعیین تکلیف: نتیجه‌ی ارزشیابی اسناد، انتقال اسناد به آرشیو ملی و امحای اوراق می‌باشد که در این مرحله انجام می‌گیرد.

وظایف مدیریت اسناد، در این مرحله عبارت است از:

- ایجاد واحد بایگانی راکد و تدوین مقررات آن

- ایجاد نظام راکدسازی سوابق و پرونده‌ها

- تنظیم دستورالعمل‌های اجرایی برای مدیران قسمت‌های مختلف دستگاه جهت انتقال پرونده‌های 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 پرونده‌ها در دستگاه

- اخذ مجوز امحا از شورای آرشیوی

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

چنانچه مشاهده می‌شود در این مرحله نقش ارزشیابی کاملاً مشهود می‌باشد و در واقع بازخورد تلاش‌های مدیران اسناد پس از ارزشیابی روشن می‌گردد، اما باید توجه داشت که در نظام صحیح و کارآمد، ارزشیابی از نخستین مرحله ایجاد سابقه نقش خود را ایفا می‌نماید، به طوری که تعیین تعداد نسخ مورد نیاز، نظارت بر تولید و استانداردسازی اطلاعات بدون فرایند ارزشیابی امکان‌پذیر 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 اجرایی و تشکیلاتی به طور آشکار در مرحله‌ی سوم و پنهان از مرحله‌ی ایجاد اسناد و سوابق می‌باشد.

طبقه‌بندی از نظر بایگانی

یکی از اساسی‌ترین مراحل بایگانی، طبقه‌بندی اسناد می‌باشد. طبقه‌بندی از نظر بایگانی عبارت است از تقسیم‌بندی اسناد به دسته‌هایی که حداقل میان آنها یک موضوع خاص و مشترک وجود داشته باشد. یک طبقه‌بندی منطقی و صحیح که اساس تشکیل پرونده است، باید دارای این خصوصیات باشد:

اطمینان: طبقه‌بندی اسناد باید طوری پی‌ریزی شود که محل دقیق سند مشخص گردد.
سرعت: طبقه‌بندی باید موجبات دست یافتن به اسناد مورد لزوم را در حداقل زمان فراهم سازد.
سهولت: نحوه‌ی طبقه‌بندی باید به سهولت قابل فهم بوده و اجرای آن امکان‌پذیر باشد.
قابلیت انعطاف: طبقه‌بندی باید طوری طرح‌ریزی شده باشد که با تغییرات احتمالی قابل انعطاف باشد.

منطقی‌ترین نوع طبقه‌بندی مربوط به بایگانی

- ۱- طبقه‌بندی بر مبنای شاخص‌هایی بر اساس نام افراد، سازمان‌ها و مناطق جغرافیایی
- ۲- طبقه‌بندی بر اساس موضوع و مفاد نامه
- ۳- طبقه‌بندی بر اساس تاریخ

اصول بایگانی

- ۱- اصل آسان بودن: به موجب این اصل سیستم بایگانی و نحوه تنظیم مدارک و پرونده‌ها بایستی آسان و قابل درک بوده و با صرف اندکی وقت مفهوم گردد.
- 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.
- 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 پیش‌بینی لازم را انجام داده باشد.
- ۴- اصل دقت و سرعت: سیستم بایگانی و روش‌های 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 پرونده‌ها و تنظیم مطالب آنها، بایستی از یک نظام اصولی و منطقی پیروی شود. در این رابطه رعایت نکات زیر توصیه می‌شود:

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

ب- رعایت تقدم و تأخر در شماره و تاریخ نامه‌ها

ج- حفظ يك نسخه از هر نامه و حذف نسخه‌های اضافی

د- رعایت حد متعادل برای قطر هر پرونده

روش‌های تنظیم پرونده‌های بایگانی

تعریف تنظیم در بایگانی: نحوه‌ی چیدمان و قرار دادن پرونده‌ها را در قفسه‌های بایگانی تنظیم گویند. روش‌های تنظیم با توجه به عملکرد و نیاز دستگاه متفاوت است و به چند نوع مختلف تقسیم می‌گردد که عمده‌ترین آنها عبارتند از:

۱- روش الفبایی ساده و مرکب

۲- روش شماره گذاری متوالی (سریال) محض یا ترتیب ثبت اسامی پوشه‌ها و دفاتر راهنما

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 - جزوه‌دان

۹- روش شماره گذاری اعشاری یا دسیمال

۱۰- روش شماره گذاری تلفیقی

۱- روش الفبایی ساده و مرکب: در این روش، پرونده‌ها به ترتیب حروف الفبای عنوان پرونده‌ها در قفسه‌های بایگانی چیده می‌شوند. در این روش، به خصوص در بایگانی کارکنان (پرسنلی) کاربرد زیادی دارد، ولی در بایگانی مکاتبات موضوعی نیز می‌توان از آن استفاده کرد. از مهم‌ترین مزایای روش تنظیم الفبایی این است که با روش تشکیل پرونده هماهنگی دارد و راه دسترسی به آن ساده‌تر می‌باشد، ولی از معایب آن این است که با تشکیل پرونده‌ی جدید در محل بایگانی، پرونده‌های قبلی جابجایی 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 مرحله‌ی اول مراجعه به فهرست پرونده‌ها و سپس به قفسه‌های بایگانی می‌باشد.

از مزایای این روش، تنظیم پرونده‌ها در قفسه‌های بایگانی بدون نگرانی از جابجایی آنها در آینده می‌باشد، ولی از معایب آن طولانی شدن مسیر دسترسی به پرونده‌ها می‌باشد. در این روش فقط شماره‌ی پرونده یا شماره سند ملاک تنظیم است که بیشتر در بایگانی حسابداری اسناد هزینه، بانک‌ها، پرونده‌ی اشتراک آب و برق و تلفن یا در بایگانی خودروها کاربرد دارد.

۳- روش جغرافیایی: در این روش، پرونده‌ها بر اساس محل جغرافیایی خود در قفسه‌های بایگانی چیده می‌شوند. کاربرد این روش، بیشتر در اداراتی است که ارتباط زیادی با مراکز استان‌ها و شهرستان‌ها دارند.

در این طریق نیز راه دسترسی به پرونده‌ها 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 رایج‌ترین شیوه‌ی تنظیم پرونده‌ها در دستگاه‌های دولتی است) ملاک چیدمان پرونده‌ها در قفسه‌های بایگانی فقط عنوان مکاتبه‌ی آنها خواهد بود (مانند عنوان واحد، مدیریت، وزارتخانه و...)، اگرچه راه دسترسی به این پرونده‌ها آسان می‌باشد، ولی مانند تنظیم جغرافیایی، 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 امکان‌پذیر است: شماره‌ای، الفبایی و تنظیم شناسه‌ای (البته به صورت تلفیقی با عناوین دیگر نیز امکان‌پذیر است).

تنظیم موضوعی، الفبایی و شماره‌ای در بایگانی‌هایی با حجم کم، به دلیل احاطه‌ی 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: تهیه‌ی فهرست موضوعی، تعیین سرفصل‌ها، تعیین موضوعات اصلی، تعیین موضوعات فرعی و اختصاص شناسه به همه‌ی 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 نشانه‌ی انجام کار است که در قالب نامه، درخواست یا مورد اقدام قرار می‌گیرد. به عبارت دیگر، منظور اصلی نگارنده‌ی نامه را بیان می‌کند.

مزایای تشکیل پرونده‌ی موضوعی

- ۱- کامل است. برای کلیه‌ی مکاتبات قابل اجراست.
- ۲- انعطاف‌پذیر است. دارای قابلیت افزایش و یا کاهش عنوان‌ها و موضوعات می‌باشد.
- ۳- محدودکننده 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 شناسایی می‌باشد.
- ۵- قابلیت کاربری در سامانه‌ی ماشینی را داراست. این روش بدون کوچک‌ترین تغییری قابل انتقال از شیوه‌ی دستی به ماشینی می‌باشد.
- ۶- تخصصی بودن کار بایگانی: اجرای این روش، مستلزم داشتن تخصص و آموزش علمی و کاربردی می‌باشد.
- ۷- از آنجا که موضوع سوابق (پرونده‌ها) عامل مهمی در ارزشیابی پرونده‌های جاری و نیمه‌جاری است انتقال پرونده‌ها از بایگانی جاری به نیمه‌جاری به آسانی میسر می‌باشد و در آزادسازی فضای بایگانی جاری عامل مؤثری به شمار می‌رود.
- ۸- به سهولت برای اسناد و پرونده‌ها می‌توان مدت زمان نگهداری تعیین نمود.
- ۹- امحای اوراق و انتقال اسناد به آرشیو ملی میسر است.
- ۶- روش شماره‌گذاری تاریخی: اساس طبقه‌بندی مکاتبات در روش تاریخی، زمان ایجاد، مراجعه و یا تعقیب پرونده یا سند مورد نظر می‌باشد. بنابراین اسناد و پرونده‌هایی که ملاک مراجعه به آنها سال، ماه، هفته یا روز است تنظیم و بایگانی می‌گردند.
- ۷- روش شماره‌گذاری محدود یا مقطع: یک سری از پرونده‌های مرتبط بدون توجه به شماره‌های سری قبلی شماره‌گذاری می‌شوند.

۸- روش شماره گذاری کارتن - جزوه دان: در این روش پرونده‌ها بر اساس شماره‌های کارتن‌ها و جزوه‌دان‌ها نامگذاری می‌شوند.

۹- روش شماره گذاری اعشاری یا دسیمال: از رقم‌های اعشار برای تعیین طبقات و موقعیت‌های اصلی و فرعی پرونده‌ها استفاده می‌شود.

۱۰- روش شماره گذاری تلفیقی: تلفیقی از روش‌های فوق.

بایگانی راکد

سوابق در پی انجام وظایف هر سازمان ایجاد و یا دریافت می‌شوند 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 استفاده‌ی روزانه باید تحت شرایط خاصی برای مدت معینی در سازمان ایجادکننده به عنوان بایگانی نیمه‌جاری یا نیمه راکد نگهداری شوند. نگهداری این‌گونه سوابق، موجب هزینه‌ی زیاد می‌گردد؛ لذا مدیریت امور اسناد غیرجاری، امروزه بیش از پیش مورد توجه مسئولان اداری به ویژه سازمان‌های بزرگ می‌باشد. هدف از برنامه‌ی امور اسناد غیرجاری ضمن تقلیل و صرفه‌جویی قابل توجه در جا، نیروی انسانی و وقت بررسی و عمل تصفیه و تفکیک سوابق با ارزش از بی‌ارزش می‌باشد.

امروزه در بسیاری از کشورها، مرکز بایگانی راکد و شعبه‌های آن با وظیفه‌ی جمع‌آوری اسناد و نگهداری و در دسترس قرار دادن آنها و نیز امحای اوراق زائد، بر اساس برنامه‌های منظم و زمان-بندی شده به کار خود فعالانه ادامه می‌دهند.

برای اداره‌ی سوابق اسناد و مدارک، شعبه‌های مرکز بایگانی راکد در نواحی مختلف ایجاد و یا برنامه‌ی مشخص و یکنواخت (که متضمن حداقل مخارج است) ایجاد و اداره می‌شوند. اکنون جزو اهم برنامه‌های مدیریت امور اسناد، اداره‌ی نگهداری اسناد غیرجاری سازمان‌ها با حداقل هزینه در محل‌های مناسب و با وسایل ارزان‌قیمت می‌باشد. در آمریکا هزینه‌ی نگهداری یک فوت مکعب از این‌گونه سوابق در سازمان ایجادکننده برابر ۴ دلار برای هر فوت مکعب است. چنانچه رقم هزینه‌ی تولید سوابق را در سازمان‌های دولتی به آن اضافه کنیم، رقمی بین ۸ تا ۱۰ دلار به دست می‌آید. اکنون اهمیت ایجاد چنین مراکزی کاملاً مشهود می‌گردد.

در ایران بعد از سال‌ها تلاش، پاره‌ای از وزارتخانه‌های قدیمی نظیر دادگستری و دارایی توانستند پیشنهادهایی جهت امحای اوراق به دولت ارائه دهند. سپس در سال‌های ۱۳۳۳ شمسی با همکاری

دکتر آنجل، معاون سازمان آرشیو ملی آمریکا (که به ایران آمده بود) پس از اجرای یک دوره‌ی 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 شمسی 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 فضایی بالغ بر ۱۲/۰۰۰ متر مربع و با هزینه‌ی سالیانه ۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال مقرر شد فکری برای پرونده‌های راکد یکصد سال اخیر به عمل آید. در نتیجه در سال ۱۳۴۳ شمسی، طرح مرکز بایگانی راکد کشور به تصویب هیأت وزیران رسید. در سال ۱۳۴۹ شمسی 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 پرونده‌ها

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 پرونده‌ها به دو طریق تنظیم می‌گردد:

۱- با همان شماره و کد جاری در قفسه‌ها نگاهداری می‌شود.

۲- شماره و کد جدید با تنظیم دفتر راهنمایی بایگانی راکد در قفسه‌ها نگاهداری می‌شود.

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 کلیه‌ی سازمان‌ها (ایجاد انبارها و تالارهای مناسب)

۲- مجهز کردن انبارها و تالارها و وسایل نگهداری (قفسه، کارتن یا جعبه‌های استاندارد و وسایل ضدحریق و ایمن)

۳- تهیه‌ی راهنمای انبارها بر حسب موقعیت تالارها و قفسه‌ها

۴- تهیه دستورالعمل ارسال اسناد از سازمان‌ها شامل نحوه بستن بندی، شماره‌گذاری 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 مراجعه‌کنندگان 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 ایجادکننده و کسب موافقت

و مجوز امحای آنها از آرشیو ملی

به طور کلی هیچ سابقه‌ای نباید بدون موافقت کتبی سازمان ایجادکننده 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 برنامه‌ی صحیح و منظم مدیریت امور اسناد

است که طی آن، کلیه اصول و روش‌های ایجاد و نگهداری سوابق و امحای اوراق زائد مدون

گردیده است و متصدیان امور مربوط با آموزش‌های لازم، رسماً تعیین شده باشند (وجود واحد

مدیریت امور اسناد و نمایندگان آرشیو ملی). برنامه‌ی 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 جدول‌هایی 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 استفاده‌ی کارکنان سازمان از پرونده‌های غیرجاری و جاری

۲- تعیین مدت زمان پیشنهادی که پرونده قبل از امحا باید نگهداری شود.

۳- تعیین میزان هزینه‌ی ارسال پرونده‌های غیرجاری به مرکز بایگانی راکد

به طور مثال اگر پرونده‌های غیرجاری واحدی بیش از یک مرتبه مراجعه در ماه نباشد، می‌توان آن را درخور ارسال به بایگانی راکد دانست، به شرط آنکه هزینه‌ی ارسال بیش از صرفه‌جویی و تفاوت نگهداری در مرکز نباشد.

به طور کلی، ضابطه و عامل بالا می‌تواند با توجه به کمیت اسناد و فوریت استفاده و درجه‌ی 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 صرفه‌جویی و ارزشیابی آن سوابق در سر فرصت مقتضی است.

پرونده‌های عمومی اداری

برای تشخیص عمر اسناد، ساده‌ترین راه آن است که پرونده‌های عمومی به ترتیب تاریخ و سال در قفسه‌ها قرار گیرد. این روش را تفکیک پرونده‌ها گویند؛ لذا بررسی و ارزشیابی می‌تواند هر سال یا هر دو سال و یا هر سه سال یکبار صورت پذیرد و با برچسب‌ها یا پوشه‌های رنگی متفاوت عمر آنها را تشخیص داد و بر حسب کمیت به مرکز اسناد ارسال کرد.

پرونده‌های خاص و تخصصی

این گونه پرونده‌ها زمانی غیرجاری می‌شوند که موضوع آنها خاتمه یافته باشد، مانند پرونده‌ی کارمندان پس از استعفا، ترک خدمت، بازنشسته شدن و یا فوت که به صورت غیرجاری و راکد درمی‌آید.

کلیه‌ی سازمان‌ها می‌باید از طریق اداره‌ی امور اسناد، پرونده‌های موجود را به مرور بازرسی و ارزشیابی کنند و نحوه‌ی راکدسازی آنها را به واحدها توصیه نمایند.

روش‌های دریافت و نگهداری و مراجعه و امحا

بایگانی راکد با هماهنگی مدیر اسناد هر سازمان نسبت به کلیه‌ی وظایف خود از مرحله‌ی دریافت تا امحا اقدام می‌کند. به این جهت مرکز بایگانی تعلیمات لازم را با توجه به دستورالعمل‌های مرکز بایگانی در زمینه‌ی روش‌های انجام کار با رابطان و نمایندگان سازمان‌ها هماهنگ می‌کند.

روش دریافت

اولین اقدام در هر سازمان، بسته‌بندی کردن سوابق است. سوابق را می‌باید بدون تغییر روش در شیوه‌ی نگهداری و بایگانی مورد عمل آنها، در جعبه‌ها 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 پرونده‌هایی 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 یا ده متر مکعب سوابق باشد. کلیه‌ی 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 جعبه‌ها و ردیف‌ها، فهرست جامعی از سوابق هر ردیف را تحویل می‌گیرد. مدیر اسناد هر سازمان قبل از ارسال هر ردیف، فرم ارسال سوابق را (که در سه نسخه تهیه می‌شود) تکمیل می‌کند.

طریقه‌ی تکمیل فرم ارسال سوابق به مرکز بایگانی راکد

بدیهی است حداقل صرفه‌جویی در طریقه‌ی ارسال سوابق راکد باید در نظر گرفته شود. چنانچه سازمان ارسال‌کننده در حوزه‌ی 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 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 شماره‌ی اختصاصی می‌دهد و در فرم انتقال ذکر می‌کند. این شماره مبنای کار مرکز اسناد است و تعیین شماره با استفاده از نقشه‌ی 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 شده‌ی مرکز را نشان می‌دهد. بدین ترتیب، جعبه‌ها را پس از شماره‌گذاری 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 بر حسب نام سازمان، تاریخ و سال دریافت و یا شماره‌ی دریافت نگهداری می‌کند و آن را فرم راهنمای قفسه‌ها می‌نامند. معمولاً سوابقی که به کلی راکد نشده‌اند و مورد مراجعه‌ی بیشتر می‌باشند به تقسیمات کوچک‌تری نظیر گروه و دسته و حتی موضوع‌های جزئی تقسیم می‌شوند. در قسمت مراجعه سوابق مراجعه‌ی کارکنان سازمان تولیدکننده و مراجعه‌کنندگان و محققان آماده‌ی سرویس‌دهی می‌باشد.

تهیه‌ی اطلاعات مورد نیاز، انجام عکس‌برداری و تهیه‌ی رونوشت و روگرفت از سوابق به عهده‌ی این قسمت می‌باشد. سازمان تولیدکننده با مراجعه به نسخه‌ی دوم فرم انتقال سوابق در هر زمان بر حسب 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 نحوه‌ی نگهداری و مراجعه به سوابق پیدا کنند. بقیه‌ی تشریفات مرکز بایگانی راکد همانند اداره‌ی سایر بایگانی‌ها 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 تولیدکننده 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 راکد فقط در مواردی باید صورت گیرد که سازمان ایجادکننده آنها تقاضا کند و یا در سایر مقررات شرایط خاص پیش‌بینی شده باشد.

چنانچه در مورد محتویات بعضی از سوابق، اطلاعاتی مورد نیاز مراجعه‌کنندگان باشد مرکز می‌باید بر اساس آیین‌نامه ذی‌ربط و قانون تأسیس خود آنچه را که در سابقه درج گردیده گزارش دهد.

کار تفسیر و تجزیه و تحلیل بر عهده‌ی مرکز نمی‌باشد. چنانچه تجزیه و تحلیل اطلاعات مورد نیاز باشد، باید اصل سوابق و یا رونوشت آنها در اختیار متقاضی قرار گیرد.

عکس برداری وقتی صورت می گیرد که برخلاف مقررات و روش کار سازمان ایجادکننده‌ی سوابق نباشد.

روش امحا

پس از ورود اسناد غیر جاری 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 بر اساس دستورالعمل‌های اجرایی مربوط، برنامه امحا را تعیین کند تا در زمانی که سوابق ارزش خود را از دست می دهند، بر اساس مواعد مصوبه به امحای آنها اقدام گردد. معمولاً فرایند امحا سالی دوبار و هر شش ماه یکبار صورت می گیرد. امحاسازی با تکمیل فرم امحا و بر اساس 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، صفحات ۲۲ و ۲۳
- ۳- ماده ۱۶ قانون محاسبات عمومی، نوشته شده در سال ۱۳۲۹، صفحه ۲۶
- ۴- تبصره ماده اول قانون مصوب ۱۳۴۹/۰۲/۱۷
- ۵- اصل ۵۸ و ۵۹ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ۶- درآمدی بر مدیریت اسناد، فصلنامه گنجینه اسناد، سال ۱۶، دفتر اول، بهار ۱۳۸۵ (پیاپی ۶۱)، صفحات ۹۷-۹۰