

دوره‌ی آموزشی (مبانی مدیریت اسناد)

تهیه‌کننده و گردآورنده:

محمد مومنی

مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری خوزستان

تابستان ۹۸

مقدمه:

بدون شک در حال حاضر و در زندگی کنونی بشر که با پیشرفت روز افزون تکنولوژی توأم بوده و باتوجه به این مهم که جهان هستی با تمام وسعت و تنوع ادیان و مذاهب و فرهنگ و زبان آن به دهکده ی جهانی تبدیل شده ، توجه و تحقیق و گسترش علم حفظ و نگهداری اسناد و مدیریت اسناد و مدارک نسبت به گذشته از اهمیت و ضرورت بالاتری برخوردار گشته از طرفی کلیه سازمان ها و موسسات در جهت انجام وظایف و مسئولیت های قانونی و اداری خود ناچار به تولید و نگهداری اطلاعات میباشند و این اطلاعات در قلب اسناد و مدارک سازمانی (کاغذی الکترونیکی) در سازمان تشکیل و جاری میگردد. اسناد و مدارک تولید شده در سازمان بعد از اتمام فرایند مربوط در جهت استفاده به دلایل مختلف باید در سازمان نگهداری شوند بنابراین مدیریت اسناد و بایگانی بعنوان جزء جدایی ناپذیر در کلیه سازمانها و ادارات همواره مطرح بوده بطوری که در تمام سازمانها و موسسات به تناسب حجم و گستردگی فعالیت آنها فضایی به عنوان بایگانی اسناد و مدارک و اطلاعات وجود دارد.

متأسفانه در سالهای اخیر علی الرغم پیشرفت چشمگیر در حوزه فن آوری اطلاعات و استفاده از نرم افزارهای مختلف در حوزه های مختلف اداری ، مالی، آموزشی و.. به دلایل مختلف این نرم افزارها بصورت کامل جایگزین اسناد کاغذی نگردیده و کماکان این اسناد کاغذی نگردیده و کماکان این اسناد کاغذی در تمامی ادارات و موسسات تولید و نگهداری میگردد.

بدیهی است بسیاری از این اسناد کاغذی که بعضاً از ابتدا امر نیازی به تولید و نگهداری آنها نمیباشد بعد از گذشت مدت زمان مشخصی ارزش خود را از دست داده و دیگر مورد نیاز و استفاده قرار نمیگیرد و نگهداری این اسناد برای مدت نامحدود علاوه بر اینکه موجب اشغال غیر ضروری فضای مورد نیاز سازمان می گردد باعث سردرگمی کارکنان شاغل در بایگانی نیز میگردد. از طرفی شرایط محیطی (رطوبت ، دما ، نور، گرد و غبار و ...) همچنین شرایط نامطلوب نگهداری اسناد و پرونده ها در دراز مدت باعث تخریب آنها می گردد . در این راستا سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران بر اساس وظیفه سازمانی خود با هدف شناسایی اسناد با ارزش و همچنین ساماندهی و آزاد سازی فضای بایگانی ها سازمانهای مختلف اقدام به تصویب و ابلاغ مجوزهایی جهت امحاء و انتقال اسناد را کد مینماید لازم به ذکر است مجوزهای صادره به صورت موضوعی و اغلب از طریق جمع آوری پیشنهادات ارسالی از طرف سازمانهای دارنده اسناد تصویب و ابلاغ می گردد.

لذا در دست نوشته حاضر تلاش بر این بوده که ضمن تنویر اذهان با ارائه تعریفی از سند و بررسی تاریخچه سند بستری فراهم گردد تا دانش پژوهان عزیز ضمن آشنائی مختصر با تعریف و تاریخچه سند و اهمیت اسناد به نحوه و چگونگی حفظ و نگهداری اسناد که بعضاً در آینده و برای نسل های بعد دارای ارزش تاریخی و ملی خواهند بود به صورت مختصر و در حد توان مفید مطالبی چند به رشته تحریر درآید.

در پایان انتظار می رود واحد های مختلف ضمن استفاده از این دستور العمل و مجوزهای موجود جهت تعیین تکلیف اسناد را کد و آزاد سازی فضای بایگانی خود اقدام نمایند.

تعاریف و مفاهیم :

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 1284، نوشته ای است که در مقام دعوی و دفاع قابل استناد باشد. "هر سندی نوشته است، اما هر نوشته ای سند نیست؛ همچنانکه ماده 1285 قانون مدنی، شهادت نامه را سند ندانسته است.

تعریف سند: نوشته ای که مدرک و مستند قابل اعتمادی باشد.

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 قوانین مالی ایران: در قوانین مالی ایران سند به صورت کلی تعریف نشده است، بلکه بر حسب مورد تعریف گردیده است. ماده 16 قانون محاسبات عمومی (مکتوب 1329) "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 نوشته ای 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، پرونده ها، عکس ها، نقشه ها، کلیشه ها، نمودارها، فیلم ها، 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 بصورت های دیگر و هر شیئی مادی را که بتوان از محتوای آن اطلاعاتی بدست آورد "دبیزه" یا "مدرک" گویند."

تعریف سند در قانون مدنی: ماده 1284ق. م عبارت از هر نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد .

دراین تعریف قانون گذار محترم سه رکن را در نظر گرفته است که نخستین و مهمترین آن نوشته است که چنین به نظر میرسد که قانون گذار فقط به نوشته اعتبار سند بخشیده و سایر مستندات از جمله عکس و فایل صوتی و ... را هر چند محترم شمرده ولی دارای استحکام و اعتبار نوشته نخواهند بود واین نوشته اعم است از دست نویس و یا ماشینی دومین و سومین رکن این ماده قانونی قابلیت ارائه در محاکم قضائی به عبارتی محکمه پسند بودن نوشته میباشد به عبارتی از منظر حقوقی و قانونی نوشته ای را میتوان سند دانست که استناد آن بتوان حقی را یا ایفاء تعهد یا براءت ضمه ای را ثابت کرد البته شایان ذکر است هدف قانونگذار اعتبار بخشیدن به نوشته ها و قرار دادها و متعاقب آن اعتبار خاص بخشیدن به سند رسمی است چرا که به موجب نظریه ی 78/10/04-7/5294- حقوقی آنچه در حافظه ی دیسک های کامپیوتری و ضبط و یا نوشته شده باشد و توسط چاپگر بتوان روی کاغذ منعکس نمود بر فرض که بر سند بودن آن تردید داشته باشیم از لحاظ حقوقی قابل تامل و بررسی است.

معنی سند در دانشنامه های ایرانی چنین آمده است :

تعریف سند از دیدگاه سازمان اسناد ملی ایران:

سند عبارت است کلیه مراسلات دفاتر پرونده ها عکس ها و سایر اسنادی که در دانشگاه ودولت تهیه صادر و دریافت میشود به طور مداوم و غیر مداوم در تصرف دولت است واز لحاظ اداری مالی سیاسی و فرهنگی دارای ارزش میباشد

سند و قرآن

خداوند در قرآن و در آیه 282 سوره بقره به رسول خود و مومنان اینچنین میگوید

ای اهل ایمان چون به قرض و نسیه معامله کنید تا زمان معین سند و نوشته در میان باشدو باید نویسنده درستکاری معامله میان شما را بنویسد و از نوشتن ابا نکنید که خدا به او نوشتن آموخته پس باید بنویسد و مدیون امضا کند و از او بترسدو از آنچه مقرر شده چیزی نکاهد .

تاریخچه سند

1- زمانی که اشکال و علائم ارتباطات بشر را سازمان میداد. بشر با حک کردن تصویر اشیاء و حیوانات بر روی سنگ و گل سعی بر مستند کردن مبادلات خود داشته

2-علمای حقوق پیشینه سند را 4000سال پیش از میلاد مسیح میدانند که این مهم در اسناد و مدارک به دست آمده از حفاری های باستان شناسی اثبات می گردد.

3-در تمدن بین النهرین اسناد را که بر روی لوحه های از گل رس نقش میبست بین هم مبادله میکردند

4-نقشه های بدست آمده از دفاتر دولتی شهر دונکی از کشور کلد به دست آمده که نقشه های زمین های کشاورزی را نشان می دهد البته این اسناد صرفا جنبه مالی داشته وجهت وصول مالیات بود نه اثبات مالکیت ثبتی به شیوه ی امروزی

دفتر شریعات

5- در گذشته مردم نزد روحانیون و علمای مذهبی که دارای اعتبار و جایگاه خاصی در بین عامه مردم بودند و امین جامعه محسوب میشدند اسناد و معاملات خود را ثبت میکردند.

6- در دوره مغول یک قاضی به همراه یک معتمد این اسناد را ثبت میکرد. البته در بیشتر اوقات شخص قاضی و یا معتمد و گاه "هر دوی آنها از جامعه روحانیون بودند.

7- در دوره صفویه اسناد عقد نامه طلاقنامه با نظارت قاضی شرع در دیوانخانه ثبت میشد. به نظر میرسد دیوانخانه های آن زمان تا حدی نقش دفاتر اسناد رسمی و دفاتر ازدواج و طلاق را ایفاء میکردند که در اسناد به دست آمده از جمله هبه نامه ، وقف نامه، ازدواج و ... این مهم را اثبات مینماید.

8- در کلیه اسناد به دست آمده دست خط خوب و جوهر خوب چشم نواز بیننده میباشد که به نظر از شرایط کتابت اسناد و اهمیت آن در گذشته میباشد.

فلسفه تنظیم سند

1- اعتبار بخشیدن به اسناد تنظیمی

2- پیشگیری از اختلافات و طرح دعاوی در محاکم قضائی

3- تسهیل در احقاق حق

انواع سند

1- سند رسمی: ماده 1287ق.م : اسنادی رسمی هستند که در اداره ثبت اسناد و املاک دفاتر اسناد رسمی یا نزد سایر مامورین رسمی در حدود صلاحیت آنها و طبق مقررات قانونی تنظیم شود.

در این ماده قانونگذار چند شرط اساسی برای رسمی بودن سند در نظر گرفته که ذیلاً "به بررسی آن می پردازیم .

الف - تنظیم سند اداره ثبت اسناد و املاک دفاتر اسناد رسمی یا نزد سایر مامورین رسمی بنا بر این اسناد تنظیمی در خارج از اداره ثبت اسناد و املاک دفاتر اسناد رسمی و یا اسناد تنظیمی نزد غیر از مامور رسمی دولت سند رسمی محسوب نمی گردد. و اعتبار سند رسمی را نخواهد داشت.

ب- اسناد تنظیمی علاوه بر شرایط فوق باید در حدود صلاحیت مامور دولت و طبق مقررات قانونی و نظام نامه ها و آئین نامه های مربوطه تنظیم شود. بنابراین اگر سند طبق قانون ولی توسط مامور فاقد صلاحیت مانند (تنظیم سند بیع و یا صلح توسط سردفتر ازدواج) و یا توسط مامور دارای صلاحیت ولی بر خلاف قانون تنظیم گردد (تنظیم طلاقنامه بدون حم قطعی محاکم قضایی) اعتبار سند رسمی را نخواهد داشت . (ماده 1293ق.م)

2- عادی: ماده 1289ق.م : غیر از اسناد مذکور در ماده 1287 سایر اسناد عادی است که به نظر این عموم شامل بند های الف و ب فوق اشاره خواهد بود و اسناد تنظیمی عادی خواهند بود

3- سند در حکم سند رسمی: ماده 1291ق.م کسی که سند بر علیه او اقامه شده صدور آن را از منتصب الیه تصدیق کند یا در صورت تکذیب و یا تردید در محکمه صابت شود که آنرا امضا و مهر کرده باشد

مزایا و امتیاز های سند رسمی

- 1- قابلیت انکار و تردید ندارد فقط میتوان ادعای جعل کرد ماده 1292 ق.م
- 2- نه تنها بین طرفین بلکه بین وراث قانونی آنها قابلیت استناد دارد به این دلیل است که قانونگذار در مبحث تقسیم ارث ماترک متوفی را بعد از تسویه کلیه بدهی ها قابل تقسیم میداند.
- 3- از لحاظ شکلی باید مطابق فرم خاص باشد (چهارچوب معینی دارد) همانگونه که در دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و ادارات اسناد تنظیمی متحدالشکل بوده و فرمت خاص دارد.
- 4- طبق ماده 108 ق.آ.د.م میتواند قبل یا بعد از تقدیم دادرسی در خواست تامین نماید.
- 5- بدون حکم دادگاه لازم الاجراست.

سایر مزایا و امتیاز های سند رسمی

- 1- قدرت اثباتی : اثبات حق مستند به سند رسمی در محاکم و سایر ادارات به مراتب آسانتر و راحتتر از اثبات حق به استناد سند عادی میباشد .
- 2- کاهش دعاوی: باتوجه به قدرت اثباتی بالای اسناد رسمی و اعتبار قانونی آن آمار دعاوی واهی و من غیر حق محاکم قضایی به شدت کاسته خواهد شد.
- 3- امنیت قضائی: اسناد رسمی به دلیل اعتبار ویژه ای که قانونگذار برای آن در نظر گرفته به مراتب دارای اعتبار بیشتری نسبت به اسناد عادی بوده و به تبع آن امنیت قضایی بالاتری میباشد .
- 4- امنیت معاملاتی : باتوجه به مزایای فوق الاشاره امنیت معاملاتی اسناد رسمی به مراتب بیشتر از اسناد عادی میباشد.

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 سازمان های اداری کشور و در حیطه وظایف و مسؤولیت های قانونی مصوب سازمان و در راستای اجرای تعهدات و امور جاری سازمان ها ایجاد و تنظیم می گردد. این اسناد با توجه به خدمتی که ارائه می کند به دو دسته اسناد کوتاه مدت و اسناد بلند مدت تقسیم می شود. 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 می گردد، که این گونه اسناد به سرعت کامل میشوند و به همان سرعت نیز فاقد ارزش می گردند. اسناد بلند مدت اداری نیز نظیر اساسنامه ها، قوانین، آیین نامه ها، قراردادهای که در برگیرنده سیاست ها، تعهدات، و حدود و وظایف و مسؤولیت های کلی سازمان میباشد.

انواع سند از لحاظ محتوی و موضوع

- 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 سازمان های اداری کشور و در حیطه وظایف و مسؤولیت های قانونی مصوب سازمان و در راستای اجرای تعهدات و امور جاری سازمان ها ایجاد و تنظیم می گردد. این اسناد با توجه به خدمتی که ارائه می کند به دو دسته اسناد کوتاه مدت و اسناد

بلند مدت تقسیم می شود. 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 می گردد، که این گونه اسناد به سرعت کامل میشوند و به همان سرعت نیز فاقد ارزش می گردند. اسناد بلند مدت اداری نیز نظیر اساسنامه ها، قوانین، آیین نامه ها، قراردادها که در برگیرنده سیاست ها، تعهدات، و حدود و وظایف و مسؤولیت های کلی سازمان میباشد.

2- اسناد مالی: یک بخش از اسناد در هر سازمان اسناد مالی می باشند. این اسناد به روابط مالی در ادارات باز می گردند و بیشتر شامل اسناد بودجه می شوند که چگونگی اختصاص هزینه ها به امور متفاوت سازمانی را نشان می دهند، نظیر پرونده ضمانت مالی افراد، پرونده ها هزینه ها 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.

3- اسناد علمی و فنی: اسنادی که دارای ارزش های علمی و فنی بوده و شامل مقادیر متناهی از اطلاعات تخصصی و فنی می باشند که در نتیجه تحقیقات خاص توسط متخصصین حاصل گردیده، نظیر گزارشات مربوط به انجام پروژه های تحقیقاتی و عملیاتی سازمانها.

4- 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 واژه قانون مفهوم ویژه ای دارد که با تصمیمات قوه مجریه متفاوت بوده پس بنابر این 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 صلاحیت دار در حدود وظایف و به حکم قانون اتخاذ می کنند، مثل آئین نامه های دولتی، بخشنامه ها به جای کلمه قانون از متون قانونی یا اسناد قانونی استفاده می کنند. اسناد قانونی اسناد لازم الاجرائی 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 نامه های (مصوب دولت یا کمیسیون های مجلس یا تفویض اختیار از سوی مجلس

عهدنامه های بین المللی

آئین نامه های دولتی

5- اسناد تاریخی: کلیه پرونده ها و سوابق پس از طی مرحله جاری و نیمه جاری چنانچه دارای یکی از ارزش های پیش گفته باشند اسناد تاریخی محسوب می گردند. این اسناد عمدتاً مورد مراجعه محققان و پژوهشگران قرار می گیرند مانند عهدنامه ترکمنچای، فرمان صدور مشروطیت و...

6- اسناد فرهنگی: اسنادی که حاوی نکات فرهنگی بوده و یا ایجاد کننده این اسناد از چهره ها و شخصیت های فرهنگی باشد این اسناد عرصه های متنوع هنر را از شعر، موسیقی، سینما، تئاتر، معماری و غیره را در بر میگیرند.

7- اسناد سیاسی: اسنادی است که توسط مراجع صلاحیت دار تولید گردیده و حاوی سیاست ها و خط و مشی های سیاسی یک کشور از نظر داخلی و خارجی می باشند نظیر پروتکل ها، معاهدات، قراردادهای بین المللی، یادداشت های سیاسی، اولتیماتوم، اعلام جنگ و غیره که بیانگر نحوه برقراری روابط بین کشورها و استراتژی های سیاسی دولت می باشد. 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 77 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."

8- اسناد نظامی: اسنادی هستند که حاوی جهت گیری ها و سیاست گذاری های نظامی کشورها در راستای تأمین امنیت ملی، منطقه ای و بین المللی بوده و مبتنی بر اصول قانون اساسی آن کشورها می باشد این اسناد از آنجایی که در برگیرنده معاهدات نظامی بین المللی نیز هستند لذا می توانند جزء اسناد سیاسی نیز محسوب شوند مانند اسناد همکاری ها و مشارکت های نظامی و دفاعی کشورها

9- اسناد اقتصادی، عمرانی: اسنادی که دارای ارزش اقتصادی می باشند و فعالیت های کشور را در امر توسعه اقتصادی بیان می کنند.

ارزشیابی اسناد

رشد جمعیت، توسعه ی فعالیت های سیاسی، اجتماعی، فرهنگی، حقوقی، اقتصادی و غیره..... منجر به ایجاد روز افزون سوابق اداری می گردد و در هر سازمان، نتایج اندیشه ها، فعالیت ها و اقدامات انجام شده به صورت اسناد نگهداری می شوند، 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 ها و موازین علمی باعث می شود تا تنظیم اسناد در وضعی قرار گیرند که: اولاً، دسترسی سریع به آن ها امکان پذیر 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 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 شیوهای اقتصادی و کارآمد مدیریت میشوند. هدف از انجام امور مدیریت اسناد، مراقبت از این امر است که اسناد دولتی به طرزی موثر و با صرفه اقتصادی در دوره ای 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 می کنند 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 سیاست های دولتی

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

- نگهداری و امحاء اسناد

- بایگانی اسناد

- حفاظت و مرمت اسناد

3- طراحی سیستم های مرتبط با ایجاد و نگهداری اسناد

-تجهیزات بایگانی، تهیه فهرست ها و اندکس های راهنمای اسناد و بازیافت اسناد

-تجهیزات بایگانی راکد، تهیه فهرست ها و اندکس های راهنمای اسناد راکد، بازیافت اسناد و دوربین های میکروگرافیک.

-تجهیزات مورد لزوم و راهنماهای نگهداری اسناد الکترونیک

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

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

5- 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 راكد: واحدی سازمانی است كه غالباً وابسته به آرشیو ملی می باشد و ضمن حفظ و نگهداری اسناد راكد و بازیابی اطلاعات آنها، اقدامات پیش آرشیوی نیز انجام می دهد.

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

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

تعریف مختصر ارزشیابی اسناد

ارزشیابی اسناد در واقع مشخص كردن اسنادی است كه دارای ارزش نگهداری همیشگی در آرشیو هستند. با این كار اسناد دارای ارزش نگهداری از اسنادی كه پس از مدتی به خاطر از دست دادن ارزش هایشان امحاء می شوند، تفكیک می گردند.

بهترین زمان ارزشیابی اسناد

بهترین زمان ارزشیابی اسناد، هنگام تولید سند است. بررسی اسناد و مدارك تولیدی و ارتباط آنها با رویدادها، محور اصلی ارزشیابی اسناد محسوب می شود.

تاریخچه ارزشیابی اسناد به شیوه ی كنونی

مدیریت ثبت اسناد به شیوه امروزی از صده 15 میلادی ابداع شد .

1- آرشیو ملی فرانسه به منظور هماهنگ سازی فعالیت های آرشیوی و بهینه سازی نگهداری اسناد دولتی در سال 1789 تأسیس شد

2- در سال 1838 آذایحه تشکیل دفاتر دولتی انگلیس و در سال 1877 قانون امحاء اسناد زائده تصویب مجلس این کشور رسید

3- در سال 1934 آرشیو ملی آمریکا تاسیس شد .

4- مطالعات گسترده برای تاسیس آرشیو ملی ایران از سال 1342 شروع شد در سال 1345 لایحه تنظیم و به هیئت دولت تقدیم شد در سال 1347 در 8 ماده و 4 تبصره به تصویب مجلس رسید و به سنا ارسال شد در سال 1349 به تصویب سنا رسید و سازمان اسناد ملی ایران تاسیس شد در سال 1381 سازمان اسناد ملی با کتابخانه جمهوری اسلامی ادغام شد و معاونت اسناد ملی تاسیس شد

مدیریت اسناد

مدیریت اسناد: عبارت است از تهیه و تنظیم و اجرای برنامه های لازم برای تسهیل و تسریع برای دست یافتن به اسناد و مدارك مورد نیاز از مرحله ایجاد تا اقدام و همچنین امحاء اسناد

قبل از ورود به مبحث مدیریت اسناد و شاخه های آن به طور مختصر به اهداف تشکیل يك سازمان و عمده ترین و مهمترین وظایف مشترك بین سازمانها می پردازیم.

عمده ترین و مهمترین وظایف مشترک بین سازمانها

1- سیاست گذاری : سیاست گذاری و تعیین و تبیین اهداف نخستین و مهمترین گام در تشکیل سازمان میباشد و وظایف و اهداف را و دورنمای سازمان رامشخص میکند.

2- شناسائی و دریافت : گام دوم در تشکیل سازمان میباشد و بهترین و اقتصادی ترین و ساده ترین راه رسیدن به اهداف مد نظر سازمان را با دریافت علمی اطلاعات و تجزیه و تحلیل داده ها را تبیین میکند.

3- ارزشیابی اسناد : در حقیقت تشخیص و درجه بندی اسناد از لحاظ اهمیت میباشد به عبارتی تمیز اسناد مهم و ضروری و نحوه حفظ و نگهداری این اسناد از اسناد غیر ضروری و نحوه و چگونگی امحاء آنها میباشد.

4- ثبت : در حقیقت همان ثبت اسناد سازمان است و مشخص میکند مجموعه از کجا و در چه رابطه ای تهیه شده و ارتباط آن با سازوان مربوطه چیست .

5- طبقه بندی : یا نمایه سازی همان تشخیص اهمیت اسناد و مدارک و نحوه ی نگهداری و چیدمان و محل نگهداری این اسناد در آرشیو سازمان میباشد

6- خدمات اطلاع رسانی

الف - بی واسطه : ایجاد تسهیلات و تمهیدات و فضای لازم برای محققان و علاقه مندان برای مراجعه مستقیم به آرشیو سازمان اعم از حضور فیزیکی یا مراجعه به سایت سازمان

ب- با واسطه : تهیه ابزارهای کمکی برای تسهیل و تسریع ارائه اسناد مورد نیاز پژوهش به پژو هشگران و محققان

7- حفاظت و نگهداری : جلوگیری از آسیب زدن به اسناد و ایجاد محیطی امن برای اسناد و مدارک مورد نیاز سازمان به عبارت دیگر تهیه و تمهید فضای مناسب برای حفظ و نگهداری اسناد

8- آموزش : جهت تربیت نیروی کار آمد که ضمن تضمین آینده ی سازمان باعث تعالی و پیشرفت روزافزون سازمان شوند و جایگزین شایسته ای برای نیرو های فعلی باشند مهمترین و بهترین روش آموزش مستمر و پیوسته میباشد.

شاخه های مدیریت اسناد

1- مدیریت پرونده ها:

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 مجموعه ای 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 نگاه داری 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 هائی 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 گوییم

الف -روش عددی :چینش و نظم و بایگانی پرونده ها بر اساس اعداد ریاضی و با ترتیب و نظم خاص میباشد این روش در خصوص بایگانی های وسیع و گسترده مورد استفاده میباشد مانند بایگانی پرونده های اداره ثبت اسناد و املاک سراسر کشور که بر اساس بخش و پلاک اصلی و فرعی میباشد

ب-روش الفبایی : در این روش چیدمان پرونده ها بر اساس حروف الف با میباشد این روش برای بایگانی های کوچک و محدود مورد استفاده قرار میگیرد مانند پرونده های تحصیلی دانش آموزان یک کلاس در مدارس و یا پرونده های پرسنلی کارکنان یک اداره مانند اداره راه و شهرسازی

ج-روش الفبایی و عددی: در این روش از هر دو گزینه برای نظم و ترتیب پرونده ها استفاده میگردد

د-روش موضوعی: یک از رایج ترین و درعین حال مشکل ترین و دقیق ترین روش های بایگانی اسناد و مدارک روشی است که در آن پرونده ها بر اساس موضوع خاص آن پرونده بایگانی می شوند.به این ترتیب که ابتدا فهرستی از موضوعات مورد مکاتبه خود را مشخص می کنیم و تحت این عناوین مشخص شده شروع به بایگانی مدارک و اسناد خود می کنیم . مانند

بخش نامه ها(عنوان اصلی)

-بخش نامه های اداری(عنوان پرونده)

-بخش نامه های آموزشی(عنوان پرونده)

-بخش نامه های مالی(عنوان پرونده)

و-روش رنگ ها : با توجه ب اینکه یک منشی و مسئول دفتر به مراتب با پرونده ها و مدارک کمتری مواجه است بایگانی کردن بر

اساس رنگ ها هم می تواند روشی راحت و آسان برای نگهداری و حفاظت از مدارک و پرونده ها باشد

رنگ پوشه های آبی: پرونده های پرسنلی

رنگ پوشه های نارنجی: پرونده های اموراداری

ه-مناطق جغرافیایی : یکی دیگر از انواع بایگانی اسناد همانطور که از اسم آن نیز مشخص است این روش بر اساس مناطق جغرافیایی و اسامی شهرها و مناطق مختلف جغرافیایی تنظیم می شود

استان خوزستان

شهرستان اهواز

ملائانی

باوی

سوسنگرد

ی - بر اساس تاریخ : اساس طبقه بندی مکاتبات در روش تاریخی، زمان ایجاد، مراجعه و یا تعقیب پرونده یا سند مورد نظر است. بنابراین اسناد و پرونده هایی که ملاک مراجعه به آن ها ، سال، ماه، هفته و روز است بر اساس روش تاریخی تنظیم و بایگانی می شوند. از این روش برای پرونده هایی که باید در تاریخ معین برای آن ها اقدام خاصی به عمل آید، استفاده می شوند. ساده ترین روش نوع تاریخی استفاده از دفتر سررسید و یا تقویم دار است

2- مدیریت فرم های اداری: فرم ها به سازماندهی و و جمع آوری و انتقال اطلاعات کمک شایانی می نمایند و باعث افزایش بهره وری سازمان میشوند هر چقدر فرم های اداری و سازمانی یک سازمان کامل تر و جامع تر و علمی تر و بروز تر باشد ارباب رجوع سازمان راحت تر و بهتر به خدمات دسترسی میابند و کارکنان سازمان با فراغ بال بالاتر و خاطر آسوده تر و بهتر خدمات مد نظر سازمان را ارائه خواهند نمود برای مثال تقاضای ارباب رجوع در یک سربرگ ساده اداری هم برای ارباب رجوع سخت میباشد هم پرسش های زیاد نا خود آگاه شکیبیا ترین کارمند را بی حوصله و خسته مینماید

3- مدیریت گزارش ها : بی شک مهمترین و راهبردیترین تصویر یک سازمان از گذشته و حال و تصویر گر آینده ی خدماتی یک سازمان گزارش های یک سازمان میباشد که هر چقدر کاملتر جامع تر و راهبردی تر باشد اطلاعات آن کارگشای برنامه بلند مدت یک سازمان برای نیل به اهداف متعالی خواهد بود. و شامل سه مرحله ذیل الذکر میباشد

الف - اداره منابع و انتقال اطلاعات

ب - شناخت نیازهای اطلاعاتی

ج - و جمع آوری اطلاعات مورد نظر

4- مدیریت آئین نامه ها : عبارت است از ایجاد شیوه قابل اطمینانی که با استفاده از آن به کلیه اطلاعات قوانین و مقررات و سیاستها و رویه های هر موضوع دست یافت

انواع آئین نامه الف موقت : آیین نامه ای است که برای مدت زمان و دوره ی مشخصی در نظر گرفته شده که با تشخیص مقنن و یا عالیترین مقام اجرایی سازمان قابل تمدید برای یک یا چند دوره ی زمانی میباشد

ب - دائمی: آیین نامه ای است که برای مدت زمان و دوره ی مشخصی در نظر گرفته نشده و تصویب آیین نامه موخر که بر خلاف آن باشد و آن را لغو نماید لازم الاجرا است

5- مدیریت مکاتبات

6- مدیریت مراسلات

7- مدیریت اسناد 1

انواع ارزش های در نظر گرفته شده برای اسناد

1- ارزش استنادی : از لحاظ تاریخیچه و اهداف پیدایش سازمان تحولات و سیر تکامل سازمان و روش کار و سیاستها و مقررات و فعالیتهای درون سازمانی و برون سازمانی باز شناخته میشود

2- ارزش اطلاعاتی: شامل اخبار و اطلاعات در باره اشخاص و مکانها و موضوعات و نوع فعالیت سازمان میباشد

بایگانی (آرشیو) و تعریف و انواع آن :

محلی که اسناد و مدارک به صورت متمرکز نگهداری میشوند آرشیو نام دارد و به دست یک یا چند متصدی اداره میشود چیدمان اسناد باید بگونه ای باشد که دسترسی به آن در هر زمان به آسانی مقدور باشد

به عبارتی مجموعه ای 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 می شود. 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 نگاه داری و حفاظت اسناد و مدارک است، بر طبق 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 نگاه داری 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.

ثبت و حفظ اطلاعات و عملکردهای مربوط به گذشته، به منظور استفاده در حال و آینده . ***بطور کلی بایگانی** در اصطلاح مدیریت اسناد به 3 مورد گفته میشود

1- مجموعه روشهای علمی و استاندارد (نحوه تشکیل پرونده، تنظیم بازرگانی، کدگذاری، دستیابی به پرونده، تفکیک پروندهها به جاری، نیمه جاری و راکد و ...

2- محل نگهداری و حفظ اسناد

3- مجموعه پروندههای موجود در **بایگانی** *در نظام اداری کشور ما، **بایگانی** دو تعریف و کارکرد دارد

الف-روش عددی ب-روش الفبایی ج-روش الفبایی و عددی: د-روش موضوعی و-روش رنگ ها

ه-مناطق جغرافیایی ی- بر اساس تاریخ

وظیفه بایگانی در هر سازمان :

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

نکته : ساماندهی اسناد یا فیزیکی است یا دیجیتالی

ساماندهی فیزیکی اسناد :

الف - تفکیک، دسته بندی و طبقه بندی اسناد

ب- وجین

ج- جمع آوری اسناد و پرونده ها

د- کدبندی

ه- آماده سازی

و- فهرست برداری

استاندارد لازم برای اتاق یا سالن بایگانی اسناد

- 1- کف اتاق بایگانی، باید تحمل 1200 کیلوگرم بار را در هر متر مربع با ارتفاع استاندارد 20/2 متر با قفسه های ثابت را داشته باشد.
- 2- برای جلوگیری از برخاستن گرد و خاک، کفپوش اتاق بایگانی، باید از نوع ضد سایش و قابل شستشو باشد. حتی الامکان باید از پوشش سنگ یا سرامیک استفاده شود.
- 3- پوشش داخلی و خارجی دیوارهای بایگانی، باید از مصالح ضد رطوبت و ضد آتش ساخته شده و از نظر حرارتی عایق بندی باشد.
- 4- باید از تابش مستقیم نور خورشید به اسناد جلوگیری شود
- 5- در مناطقی که تابش خورشید شدید است، از فیلترهای مخصوص که پرتو فرابنفش را از خود عبور نمی دهند بر روی پنجره استفاده شود.
- 6- برای روشنایی محل بایگانی پرونده ها از لامپهای با نور سفید (کم مصرف) با تایمر استفاده شود.
- 7- دیوارها دارای رنگ روشن باشند که انعکاس نور بالایی دارد.
- 8- ابزارهای اندازه گیری رطوبت محیط در محل نگهداری اسناد نصب شود و کنترل شود که رطوبت نسبی برای کاغذ حدود 55 درصد و برای میکروفیلیم و میکروفیش حدود 35 درصد باشد.
- 9- نباید از محل نگهداری پرونده ها لوله های آب (سرد یا گرم) عبور کند.
- 10 - باید با استفاده از عایق پوشی مناسب دیوارها، از نفوذ رطوبت جلوگیری گردد.
- 11 - از بروز مشکلاتی مانند عیب لوله کشی، انسداد لوله های فاضلاب و سقفهای معیوب که موجب نشست آب از طبقات فوقانی میگردد، با بازدید پیوسته جلوگیری شود.
- 12 - باید دمای محل نگهداری اسناد کاغذی بین 18 تا 20 درجه سانتیگراد کنترل شود.
- 13 - باید دمای محل نگهداری میکروفیلیمها یا میکروفیش ها در حدود 12 درجه سانتیگراد کنترل شود.
- 14 - استعمال دخانیات در محوطه بایگانی پرونده ها اکیدا ممنوع است.
- 15 - باید کلیدهای اصلی برق در بیرون محل نگهداری اسناد تعبیه شود.
- 16 - نصب دستگاه های آتشپاش و آتش خاموشکن مناسب برای محل بایگانی پرونده ها الزامی است

17 - عملیات کشت قارچها و باکتریهها به طور منظم انجام شده و در صورت لزوم سمپاشی برای از بین بردن حشرات و جانوران موزی، انجام شود.

18 - - برای اسناد حجیم و سنگین از قفسه های ثابت که تحمل بار بیش تری دارند استفاده می شود و در مراکزی که کمبود فضا وجود دارد از قفسه های متحرک، استفاده شود.

19 - لازم است میکروفیلمها متناسب با نوع (کارت یا رول) در قفسه های مناسب مربوط به این کار نگهداری شود.

تاریخچه بایگانی (آرشیو) و انواع آن در حفاریهای باستان شناسی :

1- سلطنتی: ایرانیان باستان از زمان هخامنشیان اسناد دولتی را در دفاتر شاهنشاهی ثبت و در محل مخصوصی که برای آن در نظر گرفته شده بود در، دربار نگهداری و محافظت میکردند

2-معابد : یونانیان اولین قومی بودند اسناد را در معابد و پرستشگاه ها نگهداری می کردند محل نگهداری این اسناد و مدارک آرشیون نام داشت .

3-خصوصی : رومی ها اسناد و مدارک خود را در زیر زمین معابد و خانه های خاندان سلطنتی نگهداری میکردند محل نگهداری این اسناد و مدارک تبولاریوم نام داشت

4-مصریها اسناد را روی پاپیروس می نوشتند محل نگهداری این اسناد و مدارک آفرو دیت نام داشت.

دلایل نگهداری اسناد

کلیه اسناد تولید شده در ادارات که شامل اسناد اداری مالی و علمی میباشد از نظر ارزش سند در دو دسته طبقه بندی میشوند

1- ارزش اولیه : برای دستگاه ایجاد کننده اهمیت دارد و ارزش آن به دلیل کاربرد هایی است که این اسناد به خاطر آن ایجاد و با پایان یافتن این فعالیت ها و کاربردها ارزش خود را از دست می دهند ارزش های اولیه معمولاً "زود گذر هستند.

2- ارزش ثانویه : برای محققان مورخان و سند پژوهان دارای اهمیت. ارزش ثانویه بر مبنای دو موضوع ارزش استنادی و ارزش اطلاعاتی و تحقیقی تعیین میگردد.

بنابراین اسناد به دلیل نیاز نگهداری میشوند ومدت زمان آن بستگی به نوع نیاز و شدت نیاز و مدت نیاز اهمیت آنها متفاوت است

مدیریت اسناد و انواع آن

نگهداری اسناد در هر سازمان بسته به درجه اهمیت و نوع اسناد صادره از اصول خاصی پیروی میکند و این مهم با تشخیص بالاترین مقام سازمان به عهده مدیریت نگهداری اسناد اسناد میباشد.

1-نگهداری و حفظ اسناد به صورت فیزیکی : در این رویش با تهیه ی و در نظر گرفتن مکانی مناسب طبق استاندارد های لازم از اصل اسناد و مدارک به صورت فیزیکی محافظت میشود مثل آرشیو های موجود فعلی در ادارات دولتی و شرکتهای خصوصی :

2-نگهداری و حفظ اسناد به صورت الکترونیکی : در این روش با اسکن مدارک و اسناد و ذخیره ی آن در ذخیره سازهای الکترونیکی مانند فلش ،فلاپی، سی دی و تهیه بانک الکترونیکی از اسناد و مدارک محافظت میگردد

نامه اداری و انواع آن:

مکاتباتی که در راستای وظایف محوله سازمان توسط پرسنل سازمان در فرم های مخصوص و پس از طی تشریفات خاص تهیه و تنظیم میشود نامه اداری گویند

- 1- نامه های صادره : نامه هایی که از سازمان و یا شعبات زیر مجموعه ی آن به سایر سازمانها ، ادارات و یا شعبات درون سازمانی ارسال میگردد.
- 2- نامه های وارده : نامه هایی که ازسایر سازمان ها، ادارات و یا شعبات درون سازمانی به دبیر خانه سازمان وارد میشود

اعتبار سند اداری:

- 2- • امضاء: امضاء سند یا نامه ی اداری باید توسط بالاترین مقام سازمان ، اداره یا توسط کارکنانی که برابر دستور و ابلاغ بالاترین مقام سازمان یا اداره این حق به آنها تفویض گردیده صورت پذیرد در غیر این صورت سند یا نامه اداری فاقد اعتبار میباشد.
- 3- • تاریخ : ذیل امضاء سند یا نامه ی اداری باید تاریخ امضاء سند قید گردد.
- 4- • شماره : یک نامه اداری پس طی مراحل فوق باید در دبیرخانه سازمان یا اداره طبق اصول و قوانین آن اداره شماره شود شماره های اداری به صورت مسلسل و پیوسته میباشد و نظم و ترتیب باید در آن رعایت شود .
- 5- • مهر سازمان : پس از طی مراحل سه گانه فوق نامه مربوطه باید ممهور به مهر سازمان یا اداره ی صادر کننده ی سازمان گردد این مهر میتواند معمولی و یا برجسته باشد

درجه بندی اهمیت نامه ها:

- 1-کلا" سری : مطالبی و یا نامه هایی که عدم دقت در حفظ و نگهداری یا افشا و انتشار غیر مجاز آن باعث خسارت جبران ناپذیر به منافع ملی میشود
- 2-خیلی محرمانه : مطالبی و یا نامه هایی که عدم دقت در حفظ و نگهداری یا افشا و انتشار غیر مجاز آن باعث ایجاد اشکال در امور اداری یک سازمان میشود
- 3-محرمانه: : مطالبی و یا نامه هایی که جنبه شخصی داشته عدم دقت در حفظ و نگهداری یا افشا و انتشار غیر مجاز آن معمولاً" به اشخاص صدمه میزند

روش کار در دبیرخانه:

- 1- نظام متمرکز : تمام مراحل ورود ثبت ارجاع خروج توسط یک واحد صورت میگیرد این نظام در خصوص ادارات و سازمانهایی که ورود خروج نامه های اداری و فعالیت آنها محدود است کاربرد دارد.

2- غیر متمرکز : در این نظام که مخصوص سازمانه و ادارات وسیع و با نامه ها و مکاتبات وارده و صادره ی بالا میباشد کارهای دبیرخانه تقسیم میشود.

وظایف دبیرخانه:

الف - تفکیک نامه های اداری از غیر اداری

ب - تشخیص محرمانه بودن یا عادی بودن نامه

ج - ملاحظه کردن مشخصات نامه

د - ممهور کردن ظهر نامه به مهر دبیر خانه

و - ارجاع نامه به متصدی مربوطه

ی - ارسال مراسلات به سایر سازمانها و شعبات

عمر مفید اسناد

منظور از عمر مفید اسناد جدول هایی است که بر حسب مشخصات و ردیفها مواعد معینی را برای نگهداری اسناد تعیین میکنند برای اسناد اختصاصی و عمومی دستگاه ها تهیه میشود و به سه دسته

1- جاری : پرونده ها و اوراقی که مورد استفاده مستمر بوده و یا میبایست به صورت کامل در دسترس باشد

2- نیمه جاری : پرونده ها و اوراقی که مورد استفاده مستمر نبوده ولی میبایست به صورت کامل در دسترس باشد

3- راکد: پرونده ها و اوراقی که مورد استفاده نبوده و نیازی نیست به صورت کامل در دسترس باشد و تا اتخاذ تصمیم در خصوص امحاء در جایی خاص نگهداری میشود

چرخه ی عمر اسناد

1- تولید: هرگونه ثبت اطلاعات بر روی وسایل ذخیره ساز یا اوراق و جلدات

2- گردش : جابجائی یا انتقال هرگونه اطلاعات دیجیتالی و یا سنتی تولید شده و ثبت آن اعم از اینکه این ثبت به صورت دیجیتالی و بر روی وسایل ذخیره ساز الکترونیکی باشد و یا سنتی و بر روی صفحات کاغذی

3- بایگانی : قرار دادن اطلاعات و اسناد دیجیتالی و یا کاغذی بر روی وسایل ذخیره ساز و محیط هایی و استانداردی که برای نگهداری این اسناد و مدارک در نظر گرفته شده

4- امحاء : الف امحاء فیزیکی سخت افزار هم در مورد اسناد دیجیتالی و هم اسناد کاغذی (سنتی) امکان پذیر میباشد، با از بین بردن اصل سند یا وسیله ی ذخیره ساز

ب- امحاء محتوایی: بیشتر در خصوص اسناد دیجیتالی صادق میباشد به این صورت که محتوای وسیله ی ذخیره ساز به طور کامل فرمت شده و از بین میرود

اوراق زائد

اوراق زائد عبارت است از هرگونه اوراق و نسخه های اضافی و مجلدات چاپی اسناد و اوراق راكدی كه با توجه به مفاد قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری نداشته باشد.

نكته: قرار دادهای دولتی عهدنامه ها و فرمانهای جزو اوراق زائد محسوب نمی شوند.

امحای اوراق زائد و مراحل آن :

بر اساس قانون کلیه سازمان ها ، ادارات و مراكز دارای اسناد ، مدارك و پرونده های راكد و غیر ضروری میباشند قبل از اقدام به هرگونه اقدام در خصوص امحاء در مورد پرونده ها و مدارك دفاتر و سایر اسناد باید مجوزهای لازم از طریق انجام مكاتبات مربوط از سازمان اسناد و كتابخانه ملی اخذ نمایند. شایان ذكر است این فرایند باتوجه به چارت ادارات در خصوص اسناد دارای مجوز امحاء و از سازمان اسناد ملی و اسناد فاقد مجوز متفاوت میباشند. به عبارتی امحاء اوراق زائد مثل وجین كردن در كشاورزی میباشند اگر يك كشاورز زمین زراعی خود را وجین ننماید علف های هرز اجازه رشد و نمو به محصولات را نداده و جایگزین محصولات اصلی میشوند و فضا برای رشد و نمو محصولات از بین می برند اگر يك سازمان اوراق زائد و اسنادی كه دیگر فاقد اعتبار و ارزش نگهداری میباشند امحاء ننماید دیگر فضایی برای نگهداری اسناد و مدارك لازم و ضروری نخواهد داشت از طرفی حفظ و نگهداری حجم وسیع اسناد مذکور مستلزم صرف وقت و نیروی كار و هزینه های غیر ضروری برای سازمان مربوطه میباشند.

دلایل امحاء اسناد و پرونده های راكد

علی الرغم وجود نیاز و کاربردهای فراوان و اهمیت نگهداری اسناد و پرونده های موجود در سازمان ها ، به واسطه وجود محدودیت فضا و همچنین محدودیتهای مالی و پرسنلی ، اغلب موسسات و سازمان ها قادر به نگهداری اسناد و پرونده های خود برای مدت طولانی نیستند در نتیجه بایستی به دنبال ایجاد سیاستها و رویه هایی در خصوص زمانبندی و نگهداری اسناد و پرونده ها و امحاء آنها به صورت قانونی باشند به موازات آن ضروریست به منظور حل مشكل حجم عظیم مكاتبات و سوابق بایگانی خود اقدام به استفاده از سیستم الكترونیکی نمایند.

مهمترین دلایل ضرورت امحاء اسناد توسط سازمانها به شرح ذیل میباشد

1- كاهش ارزش اسناد : بسیاری از اسناد و مدارك پس از گذشت مدتی ، ارزش خود را از دست میدهند و نگهداری آنها عملاً بی فایده است .

2- كمبود فضای مناسب: به دلیل اینکه در اغلب سازمانها و مراكز ، فضای موجود بسیار با ارزش است ، معمولاً فضایی كه برای تولید در آمد استفاده نمی شود در حداقل نگه داشته میشود. و فضای نامناسب باعث تخریب و از بین رفتن تدریجی اسناد میگردد.

3- افزایش هزینه های سازمان

4- تاثیر منفی روانی بر كاركنان مرتبط با اسناد از جمله متصدیان حفظ و نگهداری اسناد

1- -امحاء اوراق دارای مجوز (عمومی و اختصاصی)

2- درخواست مجوز برای اوراق فاقد مجوز.

امحاء اسناد دیجیتال و انواع و مراحل آن

امحاء محتوایی

امحاء مغناطیسی

امحاء با اسید

مراحل امحاء محتوایی

1- درخواست واحد مربوطه با امضای رئیس و تأیید رئیس فن آوری و اطلاعات و حراست مربوطه

2- تهیه نسخه پشتیبان Backup

3- فرمت کردن و over Write

4- فک پلمپ رایانه برداشتن HARD DISKT نصب HARD DISKT جدید و پلمپ مجدد case

5- انتقال اطلاعات قدیمی به HARD DISKT جدید

6- تکمیل فرم تحویل حافظه های قابل امحاء

مراحل امحاء مغناطیسی :

1- درخواست واحد مربوطه با امضای رئیس و تأیید رئیس فن آوری و اطلاعات و حراست مربوطه

2- تهیه نسخه پشتیبان Backup

3- فرمت کردن و over Write

4- فک پلمپ رایانه برداشتن HARD DISKT نصب HARD DISKT جدید و پلمپ مجدد case

5- انتقال اطلاعات قدیمی به HARD DISKT جدید

6- تکمیل فرم تحویل حافظه های قابل امحاء

7 -سپس HARD DISKT مورد نظر به وسیله میدان مغناطیسی از بین میرود

مراحل امحاء اسیدی :

1- درخواست واحد مربوطه با امضای رئیس و تأیید رئیس فن آوری و اطلاعات و حراست مربوطه

2- تهیه نسخه پشتیبان Backup

3- فرمت کردن و over Write

4- فک پلمپ رایانه برداشتن HARD DISKT نصب HARD DISKT جدید و پلمپ مجدد case

5- انتقال اطلاعات قدیمی به HARD DISKT جدید

6- تکمیل فرم تحویل حافظه های قابل امحاء

7- -سپس HARD DISKT مورد نظر به جای استفاده از میدان مغناطیسی به وسیله اسید از بین میرود

تذکر: با توجه به خطرات استفاده از اسید و وجود دستگاه های خرد کن در بازار استفاده از اسید توصیه

نمی شود

امحاء حافظه های جانبی

1- آسیب نرم افزاری دیده اند

الف باید فرمت شود

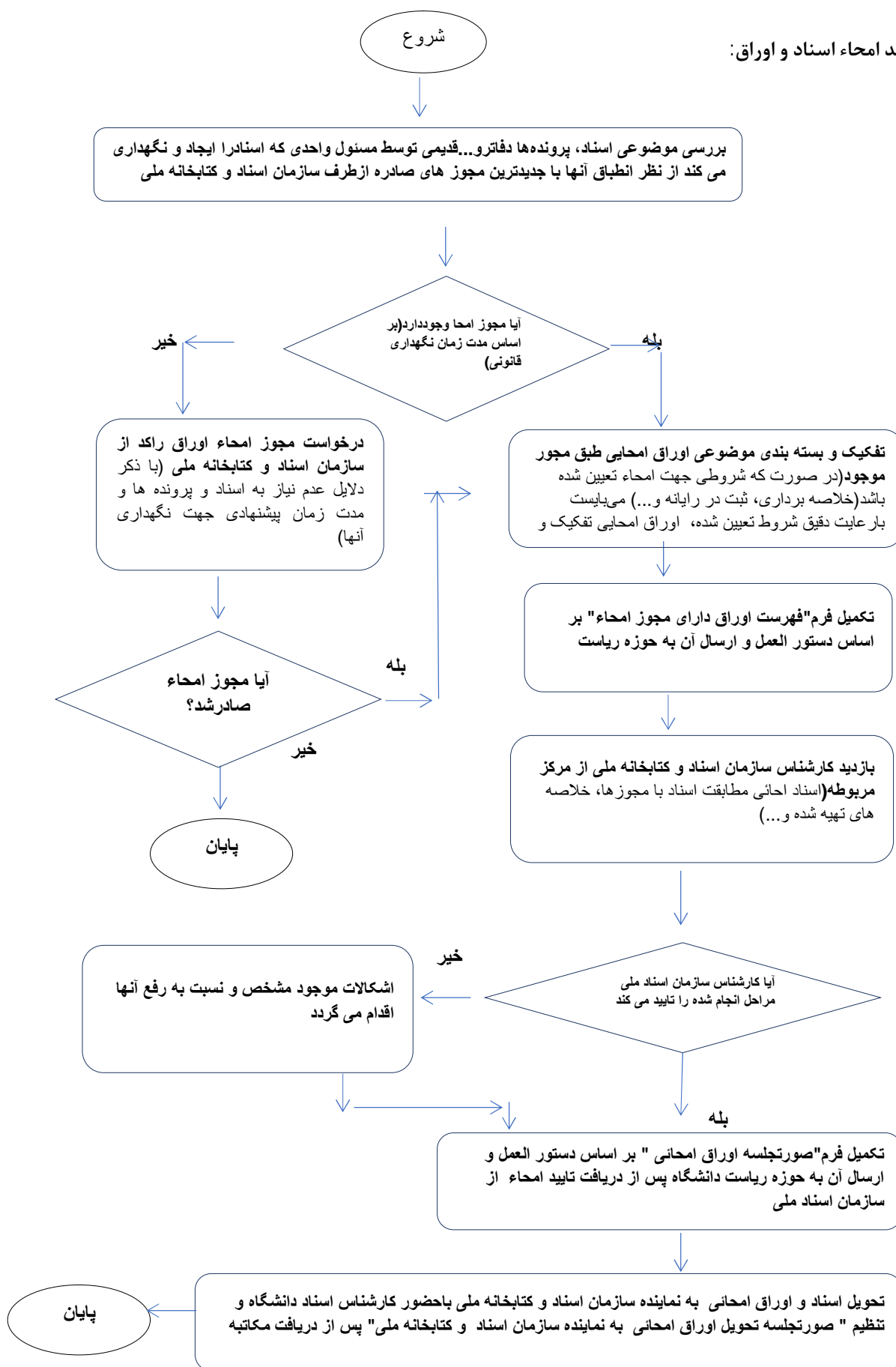
ب- تحویل کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک شود

2- آسیب سخت افزاری دیده اند

فرم مربوطه تکمیل و تحویل کمیسیون ارزشیابی شود

فرايند امحاء و فرم های مورد استفاده در خصوص امحاء و انتقال اسناد

فرآیند امحاء اسناد و اوراق:



راهنمای تکمیل فرم « فهرست اوراق دارای مجوز امحا »

فرم (86/4/17/ارز)

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

فرم در 2 نسخه وبه ابعاد 210×297 میلی متر تنظیم می گردد و گیرندگان نسخ عبا رتند از :

1- سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

2- واحد اسناد دستگاه مربوطه

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز ، ماه ، سال ، ثبت می گردد .
- در ردیفهای 1 و 2 نام دستگاه و نام واحد درخواست کننده نوشته می شود .
- نشانی با یگانی بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف 3 به تفکیک ذکر می گردد .
- در ردیف 4 مساحت بایگانی بر حسب متر مربع قید می شود .
- جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ در ردیف 5 نوشته می شود .
- قسمت مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز به ترتیب زیر تکمیل می گردد :
- در ستون 6 شماره های ترتیب هر ردیف درج می گردد.
- عنوان اوراق امحایی دارای مجوز در ستون 7 نوشته می شود .
- در ستون 8 تاریخ اوراق امحایی دارای مجوز با توجه به اولین و آخرین برگ اوراق در دو ستون (از) و (تا) درج می گردد .
- تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون 9 ذکر می گردد .
- در ستون 10 شنا سه مجوز که قبلا از طریق سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران به دستگاه اعلام شده است، درج می گردد.
- در ردیف 11 مقام درخواست کننده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی ، محل مربوطه را با درج تاریخ امضا می نماید .

فهرست اسناد انتقالی از بایگانی جاری به بایگانی نیمه جاری

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

(فرم الف - هما - 12-77)

1- نام دستگاه:		2- نام واحد انتقال دهنده:		3- کد واحد:		4- شماره/تاریخ نامه انتقال:					
5- آدرس بایگانی نیمه جاری استان: شهر: بخش: نشانی: 6- مساحت بایگانی: 7- کد منبع:											
ردیف 8-	موضوع 9- پرونده	کد 10- عنوان	11- تاریخ		واحد شمارش 12-	تعداد(برگ) 13-	شرایط 14- دسترسی	شماره/تاریخ 15- مجوز امحا	مدت 16- زمان نگهداری در آینده براساس مجوز	ملاحظات 17-	
			از	تا							
18- نام و نام خانوادگی نماینده واحد		انتقال دهند:		امضاء:		19- نام و نام خانوادگی مدیر واحد انتقال		دهنده:		امضاء:	
تاریخ:						20- نام و نام خانوادگی مسئول		بایگانی نیمه جاری:		21- نام و نام خانوادگی	
						تاریخ:		امضاء:		مسئول اسناد:	
						تاریخ:		امضاء:		تاریخ:	
						تاریخ:		امضاء:		امضاء:	

راهنمای تکمیل فرم

«فهرست اسناد انتقالی از بایگانی جاری به بایگانی نیمه جاری»

(فرم الف - هما - 12 - 77)

این فرم جایگزین فرم شماره 7 «فرم انتقال اسناد راکد از بایگانی جاری به بایگانی راکد» سازمان اسناد ملی ایران است و اطلاعات اسناد نیمه جاری انتقال یافته از بایگانی جاری به بایگانی نیمه جاری هر دستگاه، در آن ثبت می‌گردد. فرم در 4 نسخه تهیه می‌گردد. گیرندگان نسخ به ترتیب عبارتند از:

- 1- واحد انتقال دهنده اسناد
- 2- بایگانی نیمه جاری دستگاه
- 3- واحد اسناد دستگاه
- 4- مدیریت هماهنگی امور اسنادی سازمان اسناد ملی ایران

نحوه تکمیل فرم

- 1- نماینده واحد انتقال دهنده، نام دستگاه را در ردیف 1 درج می‌نماید.
- 2- نماینده واحد انتقال دهنده، نام واحد را در ردیف 2 درج می‌نماید.
- 3- کد واحد انتقال دهنده، توسط نماینده واحد در ردیف 3 نوشته می‌شود.
- 4- شماره و تاریخ انتقال توسط نماینده واحد انتقال دهنده در ردیف 4 ثبت می‌شود.
- 5- آدرس دقیق بایگانی نیمه جاری توسط نماینده واحد انتقال دهنده در ردیف 5 ذکر می‌شود.
- 6- مساحت بایگانی نیمه جاری در ردیف 6 نوشته می‌شود.
- 7- کد منبع در سازمان اسناد ملی ایران در ردیف 7 ثبت می‌شود.
- 8- نماینده واحد انتقال دهنده، در ردیف 8 به ترتیب موضوع پرونده، شماره هر ردیف را درج می‌نماید.
- 9- موضوع پرونده توسط نماینده واحد انتقال دهنده در ردیف 9 نوشته می‌شود.
- 10- کد عنوان موضوع پرونده در سازمان اسناد ملی ایران در ردیف 10 ثبت می‌گردد.
- 11- تاریخ هر موضوع پرونده توسط واحد انتقال دهنده با مشخص نمودن تاریخ ابتدا و انتهای آن در ستونهای «ز - تا» در ستونهای 11 درج می‌شود.
- 12- واحد شمارش اسناد انتقال یافته (کلاسور، کارتن بنددار و ...) در ستون 12 نوشته می‌شود.
- 13- تعداد «برگ» هر پرونده در ستون 13 ذکر می‌گردد.
- 14- شرایط دسترسی به پرونده یا درج عباراتی چون عادی، محرمانه، خیلی محرمانه، سری، خیلی سری در ستون 14 درج می‌شود.

15- اگر برای پرونده‌های هر ردیف قبلاً" از شورای سازمان مجوز امحاء دریافت شده است، شماره و تاریخ آن در ردیف 15 نوشته می‌شود.

16- در صورتی که موضوع پرونده‌ها دارای مجوز باشند، جدول زمانی آنها در ستون 16 نوشته می‌شود.

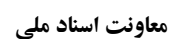
17- واحد انتقال دهنده یا واحد گیرنده اسناد چنانچه توضیحی در خصوص مندرجات و یا مشخصات پرونده لازم به ذکر بدانند و یا برای آینده پیشنهاد جدول زمانی داشته باشند، در ستون 17 در برابر هر ردیف آن را درج می‌نمایند.

18- نماینده واحد انتقال دهنده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ، ردیف 18 را امضاء می‌نماید.

19- مدیر واحد انتقال دهنده اسناد با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ، محل مربوطه را در ردیف 19 امضاء می‌نماید.

20- مسئول بایگانی نیمه جاری پس از ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ در ردیف 20، محل مربوطه را امضاء می‌نماید.

21- مسئول اسناد دستگاه با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ ردیف 21 را امضاء می‌نماید.



اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (9/9/ش/86)

راهنمای تکمیل « فرم شناسایی پرونده ها »

فرم (9/9/ش/86)

این فرم برای هریک از بایگانی های موجود در دستگاهها تکمیل می شود و یک نسخه از آن به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد. فرم در ابعاد 297×210 میلی متر تنظیم گردیده است.

نحوه تکمیل

در گوشه سمت چپ شماره و تاریخ فرم ثبت می شود.

- در ردیف های 1، 2، 3 به ترتیب نام دستگاه، نام واحد و نشانی بایگانی به انضمام شماره تلفن و شماره دور نگار، ذکر می گردد.
- در ردیف 4 مساحت بایگانی بر حسب متر مربع درج می شود.
- نحوه تنظیم بایگانی با درج علامت (x) در هریک از مربع های مربوطه، در ردیف 5 مشخص می شود.
- در ردیف 6 روش بایگانی شامل: الفبایی، شماره ای، موضوعی، جغرافیایی، اسمی و... درج می گردد.
- در ردیف های 7 و 8 نوع قفسه توضیح داده می شود و نوع پوشش پرونده که در بایگانی مورد استفاده می باشد، ذکر می گردد.

مشخصات پرونده ها به شرح زیر تکمیل می گردد:

- در ستون 1 شماره ترتیب هر ردیف از شماره 1 شروع و بصورت مسلسل ادامه می یابد.
- در ستون 2 موضوع کلی پرونده ها نوشته می شود.
- تعداد پرونده ها در ستون 3 و واحد شمارش آن مانند (جلد، زونکن، کلاسور، پوشه و...) در ستون 4 قید می شود.
- در ستون 5 تاریخ پرونده در ستونهای (از) و (تا) مشخص می گردد.

صور تجلسه انتقال اسناد

معاونت اسناد ملی

1- نام دستگاه : سازمان نوسازی توسعه و تجهیز مدارس کشور		2- نام واحد ایجاد کننده : اداره کل امور اداری و منابع انسانی		3- نام واحد منتقل کننده :				
4- نشانی بایگانی استان : تهران خیابان : قیطریه		شهر : تهران		5- روش بایگانی :				
6- مساحت آزاد شده بایگانی : متر مربع		7- نوع اسناد :						
8- دسترسی به این اسناد برای همه <input type="checkbox"/> آزاد است <input type="checkbox"/> ممنوعیت دارد <input type="checkbox"/> مدت ممنوعیت : سال								
مشخصات اسناد انتقالی								
9- ردیف	10- موضوع	11- شماره سند یا پرونده	12- تاریخ		14- تعداد	15- واحد شمارشی	16- شماره کارتن ویژه	17- شناسه مجوز
			از	تا				
18- جمع کل اسناد انتقالی:								
عدم نیاز قطعی این دستگاه به اسناد مشروحه فوق محرز بوده و مقرر گردید به معاونت اسناد ملی (گنجینه اسناد ملی) سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران منتقل شود.								
امضای مقامات تأیید کننده								

راهنمای تکمیل فرم « صور تجلسه انتقال اسناد » فرم (86/3/16/ارز)

این فرم در ابعاد 297×210 میلیمتر به منظور انتقال اسناد و پرونده های دارای ارزش های تحقیقاتی توسط دستگاه ذیربط تکمیل و یک نسخه از آن به معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد .

نحوه تکمیل

- در ردیفهای 1 و 2 نام دستگاه انتقال دهنده و نام واحدی که اسناد مورد نظر در آنجا ایجاد گردیده نوشته می شود .
- در ردیف 3 نام واحدی که اسناد و پرونده ها را به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران منتقل می نماید ذکر می گردد .
- نشانی بایگانی دستگاه بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف 4 درج می شود .
- در ردیف 5 روش بایگانی اسناد انتقالی با انتخاب یکی از گزینه های الفبائی ، موضوعی ، شماره ای ، جغرافیائی ، تاریخی ، موضوعی شماره ای و یا موارد دیگر نوشته می شود
- مساحت آزاد شده با یگانی بر حسب متر مربع در ردیف 6 ذکر می گردد .
- در ردیف 7 نوع اسناد که شامل : مکاتبات ، پرونده ، فرم ، مهر ، نوار ، فیلم ، عکس ، کلیشه ، نسخ خطی ، سی دی ، فلاپی و یا سایر حاملهای اطلاعاتی می باشد نوشته می شود.
- در ردیف 8 سطح دسترسی به اسناد با درج علامت (x) در هریک از مربع های مربوطه مشخص می شود .
- چنانچه اسناد محدودیت دسترسی داشته باشند باید مدت آن بر حسب سال در ردیف 9 درج می گردد .

قسمت مشخصات اسناد انتقالی به شرح زیر تکمیل می گردد :

- در ستون 10 شماره ترتیب از 1 شروع و بطور مسلسل ادامه می یابد .
- در ستون 11 موضوع هریک از اسناد و پرونده های انتقالی نوشته می شود .
- در ستون 12 شماره سند و یا پرونده ذکر می گردد .
- در ستون 13 تاریخ اولین و آخرین برگ سند یا پرونده بر حسب سال در ستونهای (از) و (تا) نوشته میشود.
- در ستون 14 تعداد و در ستون 15 واحد شمارش اسناد و یا پرونده ها قید می گردد .
- در ستون 16 شماره کارتن ویژه که اسناد در آن قرار می گیرد نوشته می شود .
- در ستون 17 شناسه مجوز انتقال که قبلاً از طرف سازمان به دستگاه اعلام شده است قید می گردد .
- در ردیف 18 جمع کل اسناد انتقالی بر حسب کارتن ویژه ذکر می گردد .
- * در انتهای مقامات تأیید کننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی ، محل مربوطه را امضا می نمایند.
 - مسؤول واحد مربوطه
 - کارشناس اسناد دستگاه
- * در مواردی که کارشناس سازمان حضور دارد امضای کارشناس نیز ضروری می باشد .



اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (86/ت/ار/3/16)

مورخ

تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد

معاونت اسناد ملی

سازمان نوسازی ، توسعه و تجهیز مدارس 1- نام دستگاه:		2- نام واحد ایجاد کننده : اداره کل امور اداری و منابع انسانی و دفتر برنامه ریزی و تأمین منابع	
3- نشانی بایگانی استان: تهران		شهر: تهران	
خیابان: قیطریه		4- روش بایگانی:	
5- مساحت بایگانی: متر مربع		6- نوع اسناد:	
7- سطح دسترسی عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/> سری <input type="checkbox"/> به کلی سری <input type="checkbox"/>		8- مدت محدودیت دسترسی: سال	

مشخصات اسناد انتقالی

9- ردیف	10- موضوع	11- شماره سند یا پرونده	12- تاریخ		13- تعداد	14- واحد شمارش
			از	تا		
1						

عدم نیاز قطعی این دستگاه به اسناد مشروحه فوق اعلام می گردد و تقاضا دارد به معاونت اسناد ملی (گنجینه اسناد ملی) سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران منتقل شود .

15- نام و نام خانوادگی :	پست سازمانی:	تاریخ :	امضا:
16- نظر کارشناس معاونت اسناد ملی:			
نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضا:			

راهنمای تکمیل فرم « تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد »

فرم (86/2/15) ارز/ت

این فرم به منظور درخواست دستگاها جهت انتقال اسناد و پرونده های راکد آنها به سازمان توسط دستگاه ذیربط تکمیل و نسخه ای از آن به سازمان ارسال می شود. فرم در ابعاد 297×210 میلیمتر تنظیم می گردد .

نحوه تکمیل:

- در ردیفهای 1 و 2 نام دستگاه درخواست کننده و نام واحدی که اسناد مورد نظر در آنجا ایجاد گردیده است نوشته می شود .
- نشانی با یگانی راکد دستگاه بنا بر تقسیم بندی تعیین شده در ردیف 3 قید می گردد .
- در ردیف 4 روش بایگانی اسناد و پرونده ها با انتخاب یکی از گزینه های الفبائی، موضوعی، شماره ای، جغرافیائی ، تاریخی و یا موارد دیگر درج می شود
- مساحت کل با یگانی بر حسب مترمربع در ردیف 5 ذکر می گردد .
- در ردیف 6 نوع اسناد که شامل : مکاتبات، پرونده ، فرم، دفتر، مهر، نوار، فیلم، عکس، کلیشه، نسخ خطی CD ، فلاپی و یا انواع دیگر حاملهای اطلاعاتی می باشد نوشته می شود
- در ردیف 7 سطح دسترسی به اسناد با درج علامت (x) در هریک از مربع های مربوطه مشخص می گردد.
- چنانچه اسناد محدودیت دسترسی داشته باشند باید مدت آن بر حسب سال در ردیف 8 ذکر می شود .

قسمت مشخصات اسناد انتقالی به ترتیب زیر تکمیل می گردد :

- در ستون 9 شماره ترتیب ردیفها از شماره 1 شروع و بطور مسلسل ادامه می یابد .
- در ستون 10 موضوع هریک از اسناد انتقالی و در ستون 11 شماره آن نوشته می شود .
- در ستون 12 تاریخ اولین و آخرین برگ سند یا پرونده بر حسب سال نوشته می شود.
- در ستون 13 تعداد اسناد و در ستون 14 واحد شمارش آنها قید می گردد .
- ردیف 15 توسط مقامی که تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد را دارد تکمیل و امضا می شود .
- ردیف 16 در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (معاونت اسناد ملی) تکمیل می شود .

اسناد دیجیتال : عبارت است از هرگونه اطلاعات ثبت شده و ضبط شده بر روی وسایل ذخیره ساز

وسایل ذخیره ساز : هر گونه وسیله یا قطعه ای که قابلیت ذخیره اطلاعات به صورت دیجیتال را داشته باشد

انواع وسایل ذخیره ساز: DVD-CD-MEMORY-FLASH-HARD DISKT و

تبدیل اسناد کاغذی به الکترونیک، میکروفیش یا میکرو فیلم و دلایل آن

1-افزودن بر عمر اسناد

2- ایجاد دسترسی به اسناد بی مانند

3- کاهش هزینه بایگانی

4-تامین امنیت اسناد

در انتخاب تجهیزات سخت افزاری باید به عوامل زیر توجه کرد:

1-طول عمر

2- میزان گنجایش

3- میزان آسیب پذیری

4- سهولت بازیابی اطلاعات

5- هزینه خرید و نگهداری

6- شرایط محیط نگهداری

اسناد الکترونیکی

اسناد الکترونیکی، اسنادی است که به روش رایانه ای تولید، منتقل و نگهداری شده اند اینگونه سندها، ممکن است از آغار به شیوه الکترونیکی ایجاد شده باشند و یا بعدا از شکل اصلی خود به فرم الکترونیکی درآمده باشند (مانند اسکن از پرونده ای کاغذی)

سازمان های دولتی، با اطلاعاتی سرو کار دارند که معمولا به عنوان اسناد رسمی دولتی قلمداد می گردند. ممکن است در حال حاضر سازمان ها خط و مشی خاصی برای مدیریت اسناد کاغذی خود داشته باشند اما با گسترش و اهمیت یافتن اسناد الکترونیکی، در زمینه تدوین خطمشی مدیریت سوابق (پیشینه های) الکترونیکی نیز باید گام بردارند.

در آغاز تدوین خطمشی برای مدیریت سوابق (پیشینه های) الکترونیکی پرسش های فراوانی وجود دارد که باید به آن ها پاسخ گفت. برای نمونه سوال هائی نظیر پرسش های زیر وجود دارد:

1. چه قانونی در اسناد الکترونیکی کاربرد دارد و به عبارتی، قوانین حاکم بر اسناد الکترونیکی، کدام اند؟
2. چطور می توان از اسناد الکترونیکی استفاده کرد و چطور می توان در عین حالی که از دسترس پذیری آسان و ایمن اسناد عمومی مطمئن بود، از اسناد غیر عمومی حمایت و محافظت کرد و از امنیت آن ها مطمئن شد؟
3. چه کسی مسئول تدوین خط مشی مدیریت اسناد الکترونیکی است؟
4. چطور پرونده های الکترونیکی را امحا کنیم، آیا در اسناد الکترونیکی روند امحا جایی دارد؟
5. آیا، باید اسناد الکترونیکی خود را جدا از اسناد کاغذی مدیریت کنیم؟
6. چگونه از اطلاعات موجود در اسناد الکترونیکی آگاهی یابیم؟
7. آیا روگرفت (کپی) اسناد الکترونیکی به جای اصل، قابل قبول است؟
8. آیا اسناد الکترونیکی، دارای همان مشخصه های قانونی اسناد کاغذی است؟

خط مشی مدیریت اسناد الکترونیکی

ورود به عصر اطلاعات به معنی آن است که اکنون تاریخ ما اغلب در شکل الکترونیکی ثبت و ضبط می شود. فعالیتی سازمانی دستگاه های دولتی و وابسته به دولت نیز از جمله این موارد است به همین دلیل، تدوین خط مشی کلی برای مدیریت اسناد الکترونیکی، نه تنها لازم، بلکه از نیازمندی های بدیهی است. خط مشی مدیریت اسناد

الکترونیکی سازمان های دولتی و وابسته به دولت، همانطور که بازتابنده عملکرد مدیریتی مطلوب و انتخاب های فن آورانه ی آن ها است، با مقررات نیز باید تطبیق داشته باشد. آن طور که به نظر می رسد یکپارچگی خط مشی، به ارتباط میان مدیریت اسناد و عملکرد آن بستگی دارد و نیز، از طریق خط مشی باید نسبت به روش اجرای مدیریت اسناد اطمینان حاصل آید، به نحوی که کار های روزانه را حمایت نماید و نیاز های عملکردی دراز مدت را تامین کند و در عین حال مقتضیات قانونی را مد نظر داشته باشد.

اجزاء و عناصر تشکیل دهنده سند الکترونیکی

* محتوا: اطلاعات واقعی سند که فعالیت دولتی را ثبت کرده است .

* زمینه: اطلاعاتی که نشان می دهد سند، چگونه با فعالیت سازمان و همچنین با دیگر اسناد مرتبط است .

* ساختار: نویسه های فنی سند (مثل قالب فایل، سازماندهی داده ها، نمایش ظاهری صفحه، هایپر لینک ها، سربرگ و پی نوشت) است.

حفظ و نگهداری طولانی مدت

سازمان در طی فعالیت های متداول خود، هزاران سند الکترونیکی پدید می آورد، از پیام نگار ایمیل تا صفحات وب و تراکنش های پیچیده دولت الکترونیکی. اغلب آنها و فقط طی مدت کوتاهی مفید هستند، اما برخی از آنها لازم است به طور دائم حفظ شوند. برای آن دست از اسناد - که باید همیشه نگهداری شوند - ضروری است که طرح تحلیلی حساب شده و نیز طرح ثبت و ضبط مناسب تدوین شود تا قابل قبول و مفید باقی بمانند. ابزارهایی نظیر انتقال دهنده، تبدیل کننده، فراداده ها و extensible markup language نه تنها در نگهداری اسناد کمک خواهد کرد، بلکه در شناخت ارزش کامل آنها نیز مفید خواهد بود. ارزش اطلاعات هر سازمان، سرمایه گذاری در اطلاعات فنی را معنی می کند هیچ دلیلی ندارد که سازمانی در زمینه نرم افزار و سخت افزار هزینه فراوان بکند، در حالی که نمی تواند از اطلاعات با ارزش مورد استفاده اش - که تولید، تبادل و ذخیره می شوند - محافظت نماید. در کوتاه مدت مشکلی به وجود نمی آید، اما در طول زمان مشکل ساز خواهد بود. تغییرات فنی نرم افزاری و سخت افزاری قطعی است و سازمان ها، با انتخاب های سختی روبه رو خواهند بود. چالش در این است که اطلاعات مفید و پذیرفتنی به روش موثر و با صرفه، حفظ شوند هر طرح حفظ و نگهداری - که برای اسناد الکترونیکی تدوین می شود - باید تغییرات سخت افزاری و نرم افزاری، محدودیت ظرفیت ذخیره سازی در رسانه ها و گنجایش ارزشی

اطلاعات را محاسبه نماید و در نظر بگیرد. در تدوین برنامه، لازم است با موارد زیر آشنا باشیم: تحلیل نیازها، انتخاب‌های ذخیره‌سازی فیزیکی، انتخاب‌های قالب فایلی، فنون نگهداری رقمی و دولت الکترونیکی و همکاران، در این قسمت به دو مورد آن اشاره می‌شود.

تحلیل نیازها:

در قدم نخست از تدوین طرح نگهداری باید تحلیل از نیازها انجام شود تا به عنوان رهنمود در تصمیم‌گیری‌ها کمک کند. درحالی‌که پیچیدگی تحلیل، از موقیتی به موقیت دیگر متفاوت خواهد بود، مفاهیم پایه‌ای زیر، همیشه باید مد نظر باشد.

اول، لازم است ارزش اطلاعات دانسته شود. ارزش اطلاعات، ارزش گذاری فنی را در کوتاه‌مدت و بلند مدت توجیه می‌کند. اطلاعات، مهم‌ترین دارایی هر سازمان است. اما همه اطلاعات یکسان تولید نمی‌شوند، برخی ارزش بیشتری از دیگری دارد.

برخی اطلاعات به عنوان سند، دارای خصوصیات استشهادی و قانونی است و باید مورد توجه خاصی قرار گیرند. اغلب اطلاعاتی که باید نگهداری کرد، از دیدگاه سازمان مهم شمرده می‌شوند یا به طور فزاینده‌ای برای فعالیت دیگر سازمان‌ها مهم خواهد بود همانطور که دولت الکترونیکی پیچیده‌تر و بالنده‌تر می‌شود، انتظار می‌رود سازمان‌های بیشتر و بیشتری در قالب و طرح فنی کار کنند و اطلاعاتی را که تولید می‌کنند، به اشتراک بگذارند.

در وجه عملی شناخت ارزش اسناد، تعیین نیازهای نگهداری آنها مشخص می‌شود چه مدت واقعا لازم است که اسناد نگهداری شوند؟ چرا باید نگهداری شوند؟ آیا آنها را باید در قالب الکترونیکی نگه داشت یا روش دیگر و انتخاب اقتصادی‌تری برای ذخیره‌سازی بلند مدت وجود دارد؟ برای مثال، سند متنی، ممکن است چاپ شود و به عنوان سند کاغذی بدون از دست دادن هیچ ارزشی نگهداری شود. در مقابل، چاپ کردن صفحه وب، یعنی از دست دادن اطلاعات و عملکرد مشخصی از هر فعالیت!

همچنین بسیار مهم است که معلوم شود قانون، دسترسی به داده‌های مشخصی از اسناد را محدود کرده است یا خیر؟ اگر نیاز بود، برای اطمینان از ذخیره‌سازی بلند مدت و سیاست‌های دسترسی، دلیل این قید بندها ذکر شود.

محدودیت حاکم بر دسترسی و استفاده از اسناد، تعیین خواهد کرد که چه انتخاب‌هایی برای نگهداری اسناد مناسب‌تر است و فراداده‌هایی را القا خواهد کرد که در تمام مدت همراه با سند باید تولید و ذخیره‌سازی شوند، فراداده‌ها برای داده هستند، و اجازه مدیریت، بازیابی و ارزشیابی اطلاعات را فراهم می‌کند، وقتی همه موارد مهم برای نگه داشتن بلند مدت داده‌ها فراهم شد، فراداده‌ها مشخصات فزون‌تری را ارائه می‌کنند و موجب می‌شوند تا

ساختار و محتوای صحیح اطلاعات اشتراک گذاشته را، دیگران بهتر بفهمند، و در نتیجه بیشتری بهره را از آنها ببرند.

انتخاب های ذخیره سازی فیزیکی

همانطور که ملاحظه شد، انتخاب بهترین ذخیره سازی برای موقیت هر سازمان، بسته به نیاز های دسترسی به اسناد آن است، در اینجا به صورت ابتدایی چهار گزینه موجود است:

- ذخیره سازی بر خط: اسناد را بر روی خدمتگر یا گرداننده سخت نگه می دارند، و برای استفاده از طریق شبکه، فوراً موجود خواهد بود. این روش برای اسنادی مناسب است که باید به تناوب مورد استفاده قرار گیرند.
- ذخیره سازی میان خط: اسناد را در رسانه ای مثل دیسک های نوری، در یک جعبه باتوار در کتابخانه های خودکار - که به شبکه متصل اند - ذخیره می کنند. زیرا سرعت باز یابی در این روش، کندتر از سرعت باز یابی به روش بر خط است. این گزینه، بیش تر برای اسنادی مناسب است که هر از گاهی در دسترس قرار می گیرند.
- ذخیره سازی خط خاموش: اسناد را بر روی رسانه حذف شو ذخیره می کنند. اینگونه سند ها را، باید به صورت دستی باز یابی کرد. این روش برای دسترسی کند است و باید برای اسنادی به کار رود که کمتر مورد مراجعه قرار می گیرند.
- ذخیره سازی بر روی کاغذ یا ریز فیلم: ذخیره سازی اسناد از طریق چاپ بر روی کاغذ های با کیفیت آرشیوی یا به صورت ریز فیلم در آوردن آنها، تا زمانی که اسناد به طور کامل شامل همه مفاهیم و فراداده های خود باشند، راهکار پذیرفته ای خواهد بود. اگر ذخیره سازی میان خط یا خاموش گزینه مناسب پیشنهاد گردد، نیاز است تا بررسی شود چه رسانه ای برای ذخیره سازی مناسب تر خواهد بود. باید کار را با تحلیل کردن بخشی از اسناد ذخیره شده کنونی همار با اندازه فایل ها و همه فراداده های همراهشان، شروع کرد. همچنین، مقتضیات امنیتی مثل مشاهده، استفاده و تعیین محدودیت ها نیز، محاسبه شود

نتیجه

آنچه مسلم است، در سازماندهی اسناد الکترونیکی، باید مبانی مدیریت نگهداری اسناد، در کنار رسانه های مدیریت اسناد در نظر گرفته شود و در این مسیر، لازم است پژوهش های گسترده ای در انتخاب بهترین روش برای فهرست کردن ماشینی برای آرشیوی، در پیش گرفته شود. بادیدن محدودیت ها و مزیت های هر روش، می توان آنچه را برای آرشیو ملی ایران به عنوان سازمان سیاستگذار در عرصه حفظ و نگهداری پیشینه های با ارزش ملی مناسب، مفید و مقرون به صرفه است. برگزید. در تطابق اصول بین المللی ایکا در توصیف آرشیوی با روش های موجود، بایسته است انعطاف معقول را با شیب ملایمی در پیش گرفت

پیشنهاد

پیشنهاد می شود در زمینه ذخیره سازی اطلاعات بر روی رسانه، و نیز برای تعیین چگونگی انتقال یا تبدیل داده ها و همچنین برای تعیین فراداده های ضروری در هر سازمان، شیوه نامه هایی از سوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران که نقش سازمان مادر را در این نوع سیاستگذاری ها داراست. تدوین و توزیع گردد.

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی ایران

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

مجموعه قوانین، آئین نامه ها، دستورالعملها و

بخشنامه های مربوط به اسناد ملی کشور

فصل اول

قوانین

قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران

مصوب 1349/2/17

ماده اول

به منظور جمع آوری و حفظ اسناد ملی ایران در سازمان واحد و فراهم آوردن شرایط و امکانات مناسب برای دسترسی عموم به این اسناد و همچنین صرفه جویی در هزینه های اداری و استخدامی از طریق تمرکز پرونده های راکد وزارتخانه ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و امحاء اوراق زائد، سازمانی به نام سازمان اسناد ملی ایران وابسته به سازمان امور اداری و استخدامی کشور تأسیس می گردد.

تبصره

اسناد مذکور در این ماده شامل کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده ها، عکسها، نقشه ها، کلیشه ها، نمودارها، فیلمها، میکروفیلرها، نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی است که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده است و بطور مداوم یا غیرمداوم در تصرف دولت بوده و از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضائی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران، ارزش نگهداری دائمی داشته باشند.

ماده دوم

سازمان اسناد ملی ایران دارای یک رئیس و یک شورا و تشکیلات لازم خواهد بود.

ماده سوم

رئیس سازمان اسناد ملی از بین مستخدمین عالیرتبه دولت که دارای تحصیلات عالی و سابقه تحقیق و تخصص در امور اداری و تشخیص بایگانی اسناد باشند، به پیشنهاد دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و به تصویب هیأت وزیران انتخاب می شود. رئیس سازمان اسناد ملی ایران مامور اجرای مصوبات شورا و مسئول اداره امور سازمان است.

ماده چهارم

شورای سازمان مرکب از اشخاص زیر خواهد بود:

- 1- وزیر امور خارجه
- 2- وزیر فرهنگ و آموزش عالی
- 3- دادستان کل کشور

4- دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور

5- دادستان دیوان محاسبات

6- دو نفر از اشخاص متبحر در فرهنگ و تاریخ ایران به پیشنهاد وزیر فرهنگ و آموزش عالی و تصویب هیأت وزیران که برای مدت سه سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است. به جای اعضا مذکور در چهار بند اول، ممکن است معاونان آنها حضور یابند. اعضای شورا از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس انتخاب می‌کنند.

تبصره 1

رئیس سازمان اسناد ملی ایران به عنوان دبیر شورا در جلسات شرکت می‌کند ولی حق رأی نخواهد داشت.

تبصره 2

نماینده وزارتخانه یا سازمانی که اتخاذ تصمیم درباره اوراق زائد و یا اسناد و پرونده‌های آن وزارتخانه یا سازمان در شورا مطرح است، برای تبادل نظر به جلسات شورا دعوت می‌شود.

تبصره 3

آئین نامه طرز تشکیل جلسات شورا و ترتیب انتخاب رئیس و نحوه اتخاذ تصمیمات به تصویب شورا خواهد رسید.

P ماده پنجم

وظایف شورا به شرح زیر است:

الف - تشخیص اوراق زائد قابل امحا و تصویب فهرست مشروح آنها که قبلاً از طرف سازمان اسناد ملی و وزارتخانه یا موسسه دولتی ذیربط طبق مقررات این قانون تهیه و تنظیم شده باشد.

ب - تصویب آئین‌نامه‌های مربوط به نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد و اسناد ملی.

ج - تصویب آئین‌نامه‌های مربوط به تنظیم و نگهداری اسناد ملی و گذاشتن آنها در دسترس عامه و همچنین مقررات مربوط به اسناد محرمانه و نحوه مراجعه به آنها.

د - تصویب مقررات و ضوابط و معیارهایی که وزارتخانه‌ها و موسسات وابسته به دولت باید در تنظیم و ضبط و نگهداری پرونده‌ها و اسناد و مدارک رعایت کنند.

ه - تدوین تعرفه‌ای که طبق آن سازمان اسناد ملی در ازای تهیه میکروفیلم و فتوکپی و رونوشت گواهی شده و یا انجام خدمات مشابه از اشخاص (اعم از حقیقی و حقوقی) حق‌الزحمه دریافت خواهد کرد.

تبصره

وجوه حاصل از بند (ه) این ماده به حساب درآمد خزانه دولت منظور خواهد شد.

p ماده ششم

الف - وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت مکلفند طبق آئین‌نامه‌ای که به تصویب هیأت وزیران برسد، بایگانیهای خود را براساس اصول و روشهای متحدالشکلی که شورای سازمان طبق بند (د) از وظایف خود تهیه کرده در مدتی که در آئین‌نامه مزبور برای هریک از سازمانها تعیین خواهد شد، تنظیم و پرونده‌های راکد را از پرونده‌های جاری تفکیک و طبقه‌بندی کنند.

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

تبصره

وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و همچنین شورای سازمان اسناد ملی مکلفند اسناد و پرونده‌هایی را که طبق این ماده در اختیار سازمان اسناد ملی قرار گرفته است و افشای مطالب آنها به حقوق اشخاص و یا مصالح دولت لطمه می‌زند، برای مدت مقرر محرمانه محسوب دارند و سازمان مکلف است که این اسناد و پرونده‌ها را برحسب مورد تا انقضای مدت مقرر و یا اعلام ثانوی وزارتخانه و یا موسسه مربوط و با تصمیم مجدد شورا، در دسترس مراجعان به استثنای مراجع صالحه قانونی قرار ندهد.

p ماده هفتم

آئین‌نامه مربوط به تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها به پیشنهاد رئیس سازمان اسناد ملی و تأیید شورا به تصویب کمیسیونهای مربوط مجلسین می‌رسد.

p ماده هشتم

وزارت دفاع از شمول مقررات این قانون مستثنی است و ترتیب نگهداری و حفظ اسناد ملی و همچنین امحای اوراق زائد در ارتش جمهوری اسلامی ایران با اطلاع سازمان اسناد ملی به تشخیص هیأت صلاحیتداری خواهد بود که به این منظور تشکیل می‌شود. طرز تشکیل هیأت مزبور و نحوه اجرای مفاد این ماده به موجب آئین‌نامه‌ای خواهد بود که توسط وزارت دفاع تدوین و تصویب می‌شود.

قانون اساسنامه کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

مصوب 1369/9/16

p ماده 1

کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران که در این اساسنامه کتابخانه ملی نامیده می‌شود، مؤسسه‌ای است آموزشی (علمی)، تحقیقاتی و خدماتی زیر نظر مستقیم ریاست جمهوری که طبق مقررات این اساسنامه، اداره خواهد شد و محل آن تهران است.

p ماده 2

کتابخانه ملی، مؤسسه‌ای است دولتی و بودجه آن در بودجه کل کشور و در ردیف مستقل ذیل ردیف ریاست جمهوری منظور می‌گردد.

p ماده 3 :اهداف

1- گردآوری، حفاظت، سازماندهی و اشاعه اطلاعات مربوط به آثار مکتوب (چاپی و خطی) و غیرمکتوب در ایران و یا متعلق به ایرانیان خارج از کشور.

2- گردآوری، حفاظت، سازماندهی و اشاعه اطلاعات مربوط به آثار مکتوب (چاپی و خطی) و غیرمکتوب در زمینه ایران شناسی و اسلام شناسی، خصوصاً انقلاب اسلامی به رهبری حضرت امام خمینی (قدس سره الشریف).

3- گردآوری، حفاظت، سازماندهی و اشاعه اطلاعات مربوط به آثار مکتوب و غیرمکتوب معتبر علمی، فرهنگی، فنی از کشورهای دیگر.

4- پژوهش و برنامه‌ریزی علمی کتابداری و اطلاع رسانی و شرکت در تحقیقات و فعالیتهای بین‌المللی ذیربط.

5- اتخاذ تدابیر و اخذ تصمیمات لازم برای صحت، سهولت و سرعت امر تحقیق و مطالعه در همه زمینه‌ها به منظور اعتلای فرهنگ ملی و انجام تحقیقات مربوطه.

6- انجام مشاوره، نظارت، هدایت و ارائه خدمات فنی و برنامه‌ریزی و سازماندهی کتابخانه‌های کشور.

7- ارائه روشهای مطلوب به منظور هماهنگ کردن خدمات و فعالیتهای کتابخانه‌های عمومی و تخصصی جهت تسهیل مبادله اطلاعات.

p ماده 4 : ارکان کتابخانه

ارکان کتابخانه ملی عبارتند از:

1- هیأت امنای

2- رئیس کتابخانه ملی

p ماده 5

هیأت امنای کتابخانه ملی مرکب از افراد زیر خواهد بود:

- 1- ریاست جمهوری اسلامی ایران (ریاست عالی کتابخانه ملی)
- 2- وزیر فرهنگ و آموزش عالی
- 3- وزیر آموزش و پرورش
- 4- وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی
- 5- دو نفر از صاحب نظران در امر کتاب و کتابداری، یک نفر به پیشنهاد وزیر فرهنگ و آموزش عالی و یک نفر به پیشنهاد وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی و تأیید رئیس امانا.
- 6- رئیس کتابخانه ملی

تبصره 1

ریاست هیأت امانا با رئیس جمهوری خواهد بود.

تبصره 2

رئیس کتابخانه ملی با پیشنهاد رئیس و تأیید هیأت امانا برای مدت چهار سال منصوب می شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

تبصره 3

رئیس کتابخانه ملی سمت دبیری هیأت امانا را به عهده خواهد داشت.

p ماده 6

تصمیمات هیأت امانا با اکثریت مطلق اعضای حاضر معتبر خواهد بود.

p ماده 7

وظایف هیأت امانا:

- الف - تصویب سازمان و تشکیلات اداری کتابخانه ملی.
- ب - تهیه و تصویب آئین نامه های مالی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی کتابخانه به پیشنهاد رئیس کتابخانه ملی.
- ج - تأیید بودجه کتابخانه ملی و پیشنهاد آن به مراجع ذیربط.
- د - تصویب چگونگی جلب هدایا و کمک های مالی اشخاص حقیقی و حقوقی.

ه - تصویب شرکت نمایندگان کتابخانه ملی در جلسات و کنفرانسها، کنگره‌ها، نمایشگاهها و همکاریهای بین‌المللی، بین‌الدولی یا منطقه‌ای مربوط به کتاب و کتابخانه.

ز - تصویب آئین‌نامه‌های داخلی مورد نیاز کتابخانه ملی.

و - استماع گزارش فعالیتهای سالانه رئیس کتابخانه ملی و اتخاذ تصمیم درباره آن و تعیین خط مشی کلی کتابخانه.

ح - پیشنهاد هرگونه تغییر یا اصلاح مواد اساسنامه به مراجع ذیصلاح.

ط - ارائه طرحها جهت بسیج امکانات به منظور تهیه آمار و حفاظت کتب و اسناد و مدارک خطی و تاریخی همه کتابخانه‌ها (دولتی و غیردولتی)، با استفاده از شیوهای علمی پیشرفته در کلیه کتابخانه‌ها و مراکز اطلاعات کشور و جلوگیری از اتلاف و یا غارت آنها.

ی - برنامه‌ریزی جهت دریافت دو نسخه از کلیه آثار مکتوب و غیرمکتوب اعم از کتب، نشریات ادواری، جزوه، بروشور، گزارشات علمی و تحقیقاتی، تمبر و امثال اینها که مورد استفاده و نیاز کتابخانه ملی باشد.

ک - اتخاذ کلیه تدابیر لازم جهت تامین کسری موجودی کتابخانه ملی توسط کلیه کتابخانه‌های دولتی و غیردولتی کشور، از طریق خرید یا دریافت هدیه و یا مبادله نسخ مکرر، کپی، میکروفیلم و یا میکروفیش آنها.

ل - تصویب نصب و عزل رئیس کتابخانه ملی.

p ماده 8

وظایف و اختیارات رئیس کتابخانه ملی عبارتند از:

الف - اداره امور کتابخانه باتوجه به مصوبات هیأت امناء.

ب - مراقبت بر حسن اجرای اساسنامه و آئین‌نامه‌ها و مصوبات هیأت امناء.

ج - پیشنهاد آئین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و اداری، استخدامی و تشکیلاتی کتابخانه‌ها به هیأت امناء.

د - ارائه گزارش فعالیتهای سالانه کتابخانه و همچنین گزارش میزان نحوه پیشرفت کار به هیأت امناء.

ه - دعوت اعضای هیأت امناء برای شرکت در جلسات موضوع ماده 5 اساسنامه.

و - پیشنهاد تشکیل جلسات فوق‌العاده به هیأت امناء برحسب ضرورت.

ز - امضا کلیه قراردادهای و اسناد مالی و افتتاح حساب در بانکها و معرفی امضاهای مجاز و اجازه پرداخت در حدود مقررات مربوطه و بودجه مصوب.

ح - پیشنهاد بودجه سالانه کتابخانه ملی به هیأت امناء.

ط - نمایندگی کتابخانه ملی در کلیه مراجع اداری و قضایی با حق انتخاب وکیل به منظور استیفای حقوق کتابخانه.

ی - پیشنهاد آئین‌نامه‌های داخلی کتابخانه ملی به هیأت امناء جهت اتخاذ تصمیم.

ک - نصب و عزل کلیه کارکنان کتابخانه ملی براساس تشکیلات مصوب.

ل - انجام سایر وظایف محوله از طرف هیأت امانا.

قانون فوق مشتمل بر هشت ماده و سه تبصره در جلسه علنی روز چهارشنبه مورخ دوم آبان ماه یک هزار و سیصد و شصت و نه مجلس شورای اسلامی، تصویب و در تاریخ 1369/8/16 به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

موادی از قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد

مصوب هشتم مرداد 1370

کمیسیون قضایی مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه

مصوب هفتم آذر 1370 مجمع تشخیص مصلحت نظام

p ماده 544

هرگاه بعضی یا کل نوشته‌ها یا اسناد یا اوراق یا دفاتر یا مطالبی که در دفاتر ثبت و ضبط دولتی مندرج یا در اماکن دولتی محفوظ یا نزد اشخاصی که رسماً مأمور حفظ آنها هستند، سپرده شده باشد، ربوده یا تخریب یا برخلاف مقررات معدوم شود، دفتردار و مباشر ثبت و ضبط اسناد مذکور و سایر اشخاص که به واسطه اهمال آنها جرم مذکور وقوع یافته است، به حبس از شش ماه تا دو سال محکوم خواهد شد.

p ماده 546

در صورتی که مرتکب به عنف مهر یا پلمپ را محو نماید یا بشکند یا عملی مرتکب شود که در حکم محو یا شکستن پلمپ تلقی شود یا نوشته یا اسناد را برآید یا معدوم کند، حسب مورد به حداکثر مجازاتهای مقرر در مواد قبل محکوم خواهد شد و این مجازات مانع از اجرای مجازات جرایمی که از قهر و تشدید حاصل شده است، نخواهد بود.

فصل دوم

آئین نامہ

آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها

مصوب 1351/2/20 کمیسیونهای مجلسین سابق

p ماده 1

وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت موظفند براساس دستورالعملهای سازمان اسناد ملی ایران، پس از ارزشیابی اسناد و اوراق راکد خود، آنچه را از اجرای وظایف و مسئولیتهای قانونی آنان و نیز حفظ حقوق افراد مورد استفاده و قابل استناد ندانند، تعیین کنند و با راهنمایی سازمان اسناد ملی ایران، فهرستهای مشروح و جداول زمانی آنها را با ذکر مشخصات کامل ردیفهای مختلف به سازمان اسناد ملی ایران ارسال دارند.

تبصره 1

اسناد و اوراق راکد در آئین نامه عبارت است از کلیه نوشته‌ها، نامه‌ها، گزارشها، صورتجلسه‌ها، صورتمجلسها، قراردادهای و عهدنامه‌ها، ابلاغها و فرمانها، نمونه‌ها و فرمها، دفترها و پرونده‌ها، قبوض، نسخه‌ها، بارنامه‌ها، مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه‌ها، عکسها، کلیشه‌ها، فیلمها و میکروفیلمها، صفحه‌ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگاههای دولتی و وابسته به دولت، در اجرای وظایف و تکالیف قانونی و اداری تهیه یا دریافت و نگهداری شده و برای انجام دادن وظایف ومسئولیتهای قانونی و اداری جاری به تشخیص وزارتخانه‌ها یا مؤسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده مستمر نباشد.

تبصره 2

منظور از جداول زمانی در این آئین نامه، جدولهایی است که برحسب مشخصات ردیفهای اسناد راکد، مواعد معینی برای امحای آنها تعیین شده باشد.

p ماده 2

اوراق زائد عبارت است از هرگونه اوراق و نسخه‌های اضافی و مجلدات چاپی و نشریه و جزوه و مانند آنها و همچنین اسناد و اوراق راکد که با رعایت مفاد قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران و مقررات این آئین نامه، ارزش نگهداری نداشته باشد.

تبصره

قراردادهای دولتی و عهدنامه‌ها و فرمانها به هر حال جزو اوراق زائد محسوب نخواهند شد.

p ماده 3

سازمان اسناد ملی ایران پس از بررسی فهرستها و جداولی که طبق ماده اول این آئین نامه تهیه و ارسال شده و حصول اطمینان از اینکه این اوراق فاقد هرگونه ارزش اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی است، آنها را برای بررسی و اتخاذ تصمیم نهایی به شورای سازمان اسناد ملی ایران تسلیم می‌کند.

p ماده 4

شورا فهرستها و جداول زمانی اسنادی را که برای امحاء پیشنهاد می شود با حضور نماینده تام الاختیار وزارتخانه یا مؤسسه مربوط و با توجه به کلیه جوانب، شرایط و مقررات و موازین قانونی، مورد بررسی و اخذ تصمیم قرار می دهد. همچنین ترتیب امحای اوراق زائد یا فروش، یا واگذاری آنها را برای مصارف صنعتی طبق مقررات مربوط و با توجه به محتویات و مشخصات آنها تعیین می کند.

p ماده 5

وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت مسئول تطبیق فهرستها و جداول مصوب اوراق قابل امحاء با اصل اوراق و پرونده ها و امحای آنها به ترتیبی که شورای سازمان اسناد ملی ایران تعیین کرده است، می باشند.

آئین نامه فوق مشتمل بر پنج ماده و سه تبصره به استناد ماده 7 قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران در جلسات 50/12/5 و 26 فروردین ماه 1351 به تصویب کمیسیونهای فرهنگ و استخدام و دارایی مجلس سنا و در جلسات نهم و چهاردهم و شانزدهم بهمن ماه 1350 و چهارم و شانزدهم اردیبهشت ماه یک هزار و سیصد و پنجاه یک، به ترتیب به تصویب کمیسیونهای علوم، فرهنگ و هنر، دارائی، امور استخدام و سازمانهای اداری و دادگستری مجلس شورای ملی رسیده است.

آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد ملی

مصوب جلسه مورخ 1364/2/25 شورای سازمان اسناد ملی ایران

این آئین نامه بر اساس مفاد بند «ب» از ذیل ماده پنجم قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران تدوین و به کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و وابسته به دولت جهت اجراء ابلاغ می‌گردد.

برای رعایت اختصار در این آئین‌نامه، سازمان اسناد ملی ایران «سازمان» نامیده می‌شود.

p ماده 1

بررسی و تفکیک اسناد ملی مذکور در تبصره ذیل ماده اول قانون تأسیس سازمان، به عهده دستگاه ذیربط و با نظارت و راهنمایی «سازمان» می‌باشد.

p ماده 2

در انتقال اسناد ملی اولویت به ترتیب شامل اسناد زیر می‌باشد:

الف - اسناد مذکور در فراز دوم بند «ب» از ذیل ماده ششم قانون تأسیس «سازمان».

ب - اسناد مذکور در تبصره ذیل ماده اول قانون تأسیس «سازمان» و یا مشابه آنها که «سازمان» آنها را واجد ارزش نگهداری در آرشیو ملی تشخیص دهد.

ج - اسنادی که دستگاههای مشمول قانون تأسیس «سازمان» از طریق فهرست اوراق زائد پیشنهاد امحاء آنها را به شورای «سازمان» می‌نمایند ولی بنا به تصمیم این شورا واجد ارزش نگهداری دائمی شناخته می‌شود و بایستی به «سازمان» منتقل و تحویل گردند.

د - اسنادی که پس از طی عمر قانونی خود در مرکز یا مراکز بایگانی راکد و طبق نظر دستگاه ذیربط عدم مراجعه به آنها قطعی شده باشد ولی از نظر «سازمان» واجد ارزش نگهداری تلقی گردد.

p ماده 3

دستگاه تحویل‌دهنده مکلف است اسناد را پس از بررسی و تفکیک و تأیید کارشناس رابط «سازمان» با هماهنگی قبلی و فراهم آوردن شرایط مطمئن و لازم به «سازمان» جهت تحویل منتقل نماید.

p ماده 4

«سازمان» برای انتقال اسناد دستورالعمل جامعی در مورد فرم یا فهرست نقل و انتقال اسناد، بسته‌بندی و سایر امور اجرائی تدوین و ابلاغ می‌نماید.

p ماده 5

در صورت انحلال هریک از دستگاههای مشمول قانون تأسیس «سازمان» مدیر و یا مسئول تصفیه و انحلال مکلف است اسناد موضوع این آئین نامه را به نحو مقتضی به «سازمان» منتقل و تحویل نماید. مگر آنکه قانون صراحتاً تکلیف اسناد مذکور را تعیین و مشخص کرده باشد.

p ماده 6

سازمان ضمن نظارت کامل بر حسن اجرای مفاد این آئین نامه، چگونگی پیشرفت امور اجرائی مربوطه را به شورای سازمان گزارش و پیگیری می نماید.

این آئین نامه مشتمل بر 6 ماده و 4 بند می باشد که در هشتاد و ششمین جلسه شورای «سازمان» مورخ 1364/2/25 به تصویب رسید.

آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد

مصوب جلسه مورخ 1364/5/9 شورای اسناد ملی ایران

براساس مفاد بند «ب» از ذیل ماده پنجم قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران، آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد به شرح ذیل تدوین و به کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و وابسته به دولت جهت اجراء ابلاغ می‌گردد.

برای رعایت اختصار در این آئین نامه سازمان اسناد ملی ایران «سازمان» نامیده می‌شود.

p ماده 1

بررسی، فهرست‌برداری و تفکیک و نقل و انتقال اسناد راکد مذکور در تبصره یک¹ ماده اول «آئین نامه تشخیص اوراق زائد» و ترتیب امحاء آنها به عهده وزارتخانه یا مؤسسه مربوط و با نظارت و راهنمایی سازمان می‌باشد.

p ماده 2

وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت مکلفند نحوه بررسی و ارزشیابی اسناد خود را که نهایتاً راکدسازی اسناد را نیز دربرمی‌گیرد، برطبق مفاد تبصره ذیل ماده ششم قانون تأسیس سازمان و با رعایت نکات و ملاحظات یاد شده در دستورالعمل شماره یک سازمان مشخصاً تعیین و تفکیک نمایند.

p ماده 3

تا زمانی که مرکز بایگانی راکد کشور و استان تأسیس نگردیده است، دستگاههای مشمول مکلفند اسناد و پرونده‌های موضوع این آئین نامه را در محلی مطمئن و از نظر اقتصادی باصرفه، تحت شرایط مناسب و اصولی حفظ و نگهداری نمایند.

p ماده 4

سازمان مکلف است برای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد، دستورالعمل جامعی در مورد فرم یا فهرستهای نقل و انتقال اسناد، بسته‌بندی و سایر امور مربوط تدوین و ابلاغ نمایند.

p ماده 5

در صورت ادغام و یا انتزاع وظیفه دستگاههای مشمول قانون تأسیس سازمان انتقال اسناد و پرونده‌ها از یک دستگاه به دستگاه دیگر، می‌بایستی با اطلاع «سازمان» صورت پذیرد.

1- اسناد و اوراق راکد در این آئین نامه عبارت است از کلیه نوشته‌ها، نامه‌ها، گزارشها، صورتجلسه‌ها و صورت مجلسها و قراردادهای عهدنامه‌ها، ابلاغها و فرمانها، نمونه‌ها و فرمها، دفتر و پرونده‌ها، قبوض، نسخه‌ها، بارنامه‌ها و مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه‌ها، عکسها، کلیشه‌ها، فیلمها، میکروفیلیمها، صفحه‌ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگاههای دولتی و وابسته به دولت در اجرای وظایف و تکالیف قانونی و اداری تهیه یا دریافت و نگهداری شده و برای انجام دادن وظایف و مسئولیتهای قانونی و اداری جاری به تشخیص وزارتخانه یا مؤسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده مستمر نباشد.

p ماده 6

تعیین تکلیف اسناد کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و وابسته به دولت در صورت انحلال، به عهده شورای سازمان می‌باشد.

تبصره

اسناد مذکور در این ماده به اسنادی اطلاق می‌گردد که برای آنها به موجب قانون انحلال، تعیین تکلیف نشده است.

p ماده 7

سازمان موظف است ضمن نظارت کامل بر حسن اجرای مفاد این آئین‌نامه، مهلت انتقال اسناد و پرونده‌های مشمول این آئین‌نامه را پس از تأسیس و ایجاد مرکز بایگانی راکد کشور و استان به صورت مقتضی تعیین و به کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت ابلاغ نماید.

این آئین‌نامه مشتمل بر هفت ماده و یک تبصره می‌باشد که در نود و دومین جلسه شورای اسناد ملی مورخ 1364/5/9 به تصویب رسید.

فصل سوم

دستور العمل ها

دستورالعمل شماره 13

موضوع: مواد 3 و 4 آئین نامه

«نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد»

این دستورالعمل به منظور ایجاد روش متحدالشکل در اجرای مواد 3 و 4 آئین نامه «نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد» مصوب 64/5/9 شورای عالی سازمان اسناد ملی ایران و بخشنامه شماره 65316 مورخ 69/6/27 رئیس جمهور محترم تهیه شده و به کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت ارسال می‌گردد.

وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت موظفند از سال 1370 جهت انتقال پرونده‌ها و اسناد راکد (اسنادی که مورد مراجعه مستمر نمی‌باشد) از بایگانی جاری به بایگانی راکد، فرم شماره 7 ضمیمه را تهیه و تنظیم نمایند.

مسئولین بایگانی راکد پس از تنظیم اسناد منتقله به بایگانی راکد براساس شماره کد جدید و قرار دادن آنها در قفسه‌ها، محل نگهداری جدید و کد بایگانی راکد را به اطلاع واحد ذیربط و سازمان اسناد ملی می‌رسانند.

پرونده‌های منتقله به بایگانی راکد با همان روش بایگانی جاری نگهداری می‌شوند و مسئولین بایگانی راکد ملزم به تغییر روش آنها نمی‌باشند.

کلیه مراحل بررسی و ارزشیابی اسناد به طریقی که در دستورالعمل شماره یک ذکر گردیده است، در محل بایگانی راکد انجام می‌پذیرد.

فرم شماره 7 در سه نسخه به شرح مندرج در آن تهیه می‌گردد و معرف موجودی بایگانی راکد می‌باشد.

به منظور سهولت در امر تکمیل فرم، راهنمای مربوط در پشت فرم درج گردیده است.

محمدرضا عباسی

سرپرست سازمان

تاریخ: 1383/5/10

شماره: 40/1366

وزارتخانه‌ها، سازمانها، نهادهای، شرکتها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت

دستورالعمل اصلاح جداول زمانی عمومی

(1-204-83/2)

با سلام

بدینوسیله اعلام می‌دارد: شورای اسناد ملی در جلسه 204 مورخ 1383/4/20 مصوبات خود را در زمینه جداول زمانی عمومی مورد تجدیدنظر قرار داد و مدت نگهداری و نحوه تعیین تکلیف تعداد 38 ردیف اسناد و اوراق عمومی را به شرح مندرج در 5 برگ فهرست پیوست، اصلاح و تصویب نمود.

ضمناً جدولهای زمانی مغایر با فهرست فعلی، ملغی اعلام می‌گردد.

دکتر کیانوش کیانی

معاون اسناد ملی

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی

مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

(فرم 7-7 - 43-83)

شماره جلسه شورا: 204		تاریخ شورا: 1383/4/20	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: 40/1366 - 1383/5/10
عنوان اسناد و اوراق راكد	رأى شورا	جدول زمانى مصوب	شناسه مجوز
دفتر انديكس دبیرخانه	امحایی	ده سال	7/14/1/3633
دفتر ارسال نامه	امحایی	ده سال	7/14/2/3634
دفتر انديكاتور دبیرخانه (با قدمت كمتر از 40 سال)	امحایی	ده سال	7/14/3/3635
دفتر یا كارت و اوراق مشابه برای حضور و غیاب و مكاتبات مربوط	امحایی	يكسال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	7/14/4/3636
اوراق یا دفتر مربوط به ثبت ورود و خروج مراجعین به سازمان	امحایی	سه سال	7/14/5/3637
پرونده گردان كه شامل نسخه ای از نامه های صادره در روز میبایشد	امحایی	يك سال	7/14/6/3638
اوراق مربوط به درخواست شغل داوطلبان	امحایی	دو سال	7/14/7/3639
استخدام كه مورد اقدام قرار نگرفته به شرط آنكه نسخ اصلی مدارك داوطلبان پیوست نباشد	امحایی	يك سال پس از دریافت یا ارسال	7/14/8/3640
نامه هایی كه به پیوست آنها كتب چاپی و نشریات ارسال یا دریافت میشود و یا صول آنها اعلام میگردد	امحایی به شرط نگهداری نسخه ای از احكام و مكاتبات در پرونده كارگزینی	شش ماه	7/14/9/3641
كاتالوگ و بروشورهای موسسات تولیدی یا وارد كننده كالا به شرط آنكه صرفاً جنبه تجارتي و معرفی كالا داشته و ملاك اقدام اداری نیز قرار نگرفته باشد		يك سال پس از استعفا، بازنشستگی، بازخرید، فوت یا انتقال كارمندان از واحد و یا در صورت انحلال واحد	7/14/10/3642
رونوشت احكام و مكاتبات مربوط به امور پرسنلی كه در واحد مربوطه نگهداری میشود			
فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.		نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی	
سازمانی: معاون اسناد ملی		پست	
امضاء:			

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی

مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

(فرم 7-7 - 43 - 83)

شماره جلسه شورا: 204		تاریخ شورا: 1383/4/20	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: 40/1366 - 1383/5/10
عنوان اسناد و اوراق راكد	رأى شورا	جدول زمانى مصوب	شناسه مجوز
برگ مرخصی استحقاقی روزانه و ساعتی کارکنان	امحایی	یک سال پس از ابلاغ مانده	7/14/11/3643
برگ ماموریت ساعتی کارکنان	امحایی	مرخصی به مستخدم	7/14/12/3644
برگ ماموریت اداری (نسخه کارگزینی)	امحایی مشروط به تهیه لیست مامورین محل ماموریت و تاریخ شروع و خاتمه آن	"	7/14/13/3645
کارت مرخصی سالانه	امحایی	یک سال پس از اعلام مانده	7/14/14/3646
درخواست مرخصی استعلاجی و گواهی پزشک ضمیمه	امحایی	مرخصی به مستخدم	7/14/15/3647
حکم مرخصی استعلاجی استفاده شده	امحایی	تا قطع مستمری وراث قانونی	7/14/16/3648
درخواست مرخصی بدون حقوق	امحایی	در دستگاه مربوطه نگهداری شود	7/14/17/3649
حکم مرخصی استفاده شده بدون حقوق	"	"	7/14/18/3650
قبض انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار)	"	"	7/14/19/3651
حواله انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار)	"	"	7/14/20/3652
درخواست خرید و تحویل کالاهای مصرفی (نسخه انبار)	امحایی	5 سال پس از انبارگردانی و ثبت در دفاتر مربوطه	7/14/21/3653
کارت موجودی تانبار مخصوص اقلام مصرفی	امحایی	3 سال پس از انبارگردانی و ثبت در دفاتر اموال	7/14/22/3654
پیش نویس نامه های اداری تایپ شده	امحایی	3 سال پس از تحویل کالا	7/14/23/3655
	امحایی	یک سال پس از تصویب ترازنامه و بیلان سال مالی	
	امحایی	یک ماه پس از ارسال نامه	
فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.			
پست سازمانی: معاون اسناد ملی		نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کویانی	
		امضاء:	

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی

مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

(فرم 7-7 - 43-83)

شماره جلسه شورا: 204		تاریخ شورا: 1383/4/20	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: 40/1366 - 1383/5/10
عنوان اسناد و اوراق راكد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز
روزنامه ها، هفته نامه ها و فصلنامه های چاپی و نشریات داخلی	توسط کارشناسان سازمان بررسی شود و در صورت فقدان ارزش آرشیوی با نظر کارشناسان رابطامحاء بلامانع می باشد.	یک هفته پس از دریافت	7/14/24/3656
نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	یک نسخه از گزارشهای سالانه منتقل و امحای سایر نسخ بلامانع می باشد.	یک سال پس از چاپ	7/14/25/3657
نسخ اضافی بخشنامه ها	امحای مشروط به نگهداری نسخه اصلی در دستگاه امحایی	یک ماه پس از رفع نیاز	7/14/26/3658
نسخ اضافی اوراق، سربرگها و فرمهای منسوخه و فاقد اطلاعات	امحایی	یک ماه پس از منسوخه شدن	7/14/27/3659
نسخ اضافی جزوات آموزشی بدون استفاده	امحایی	یک ماه	7/14/28/3660
پاکت نامه هایی که روزانه دریافت میشود مهرهای دبیرخانه شامل:	امحایی	یک روز	7/14/29/3661
ورود به دفتر، مهر تاریخ، فوری، خیلی فوری، اندیکس شد، ارسال شد، اصل نامه دریافت شد، بایگانی شد، اقدامی ندارد، بایگانی شود، باطل شد، باطل است، محرمانه، خیلی محرمانه، محرمانه مستقیم	امحایی	منسوخه	7/14/30/3662
<p>فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.</p> <p>نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی</p> <p>پست</p> <p>سازمانی: معاون اسناد ملی</p> <p>امضاء:</p>			

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی

مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

(فرم 7-7 - 43-83)

شماره جلسه شورا: 204		تاریخ شورا: 1383/4/20	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: 40/1366 - 1383/5/10
عنوان اسناد و اوراق راكد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز
مهرهای واحدهای امور مالی شامل: دریافت شد، پرداخت شد، واریز شد، وصول شد، مهر مشخصات افراد تحویل گیرنده وجوه، مهرهای واگذاری اسناد مالی و مهرهای اوزان مکاتبات تقدیر و تشکر داخلی (به استثنای نسخه کارگزینی)	امحایی	منسوخه	7/14/31/3663
دعوت نامه شرکت در جلسات، مراسم و همایشها	امحایی	یک سال	7/14/32/3664
مکاتبات برگزاری مسابقات و برنامه های تفریحی برای کارکنان و خانواده های آنها	امحایی مشروط بر انتقال یک نمونه به سازمان	یک سال	7/14/33/3665
مکاتبات تعیین وقت ملاقات آگهی های تسلیت و مکاتبات مربوط	امحایی مشروط به انتقال یک نمونه به سازمان	یک سال پس از پایان برنامه ها	7/14/34/3666
آگهی های تبریک و مکاتبات مربوط	امحایی	یک سال	7/14/35/3667
اطلاعیه های شرکتهای تعاونی مصرف و مسکن کارکنان (نسخه روابط عمومی)	امحایی مشروط به آنکه اسناد مالی ضمیمه نباشد و یک نمونه به سازمان منتقل گردد	یک سال	7/14/36/3668
	امحایی مشروط به آنکه اسناد مالی ضمیمه نباشد و یک نمونه به سازمان منتقل گردد	یک سال	7/14/37/3669
	امحایی	یک سال پس از پایان مهلت تعیین شده	7/14/38/3670
فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.			
سازمانی: معاون اسناد ملی		نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی	
		امضاء:	
		پست	

دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده‌های راکد

موضوع ماده 4 آئین‌نامه

«نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد»

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران «سازمان» و وزارتخانه‌ها، سازمانها، شرکتها، نهادهای، شهرداریها و موسسات دولتی و وابسته به دولت «دستگاه» نامیده می‌شوند.

بند 1

دستگاهها مکلفند فهرست آن دسته از اسناد و پرونده‌های راکد خود را اعم از عادی و طبقه‌بندی شده و همچنین اسناد الکترونیکی که مشمول بند (ب) ماده (6) قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران می‌باشد، در فرم «تقاضای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد» (فرم پیوست) درج و جهت بررسی و اعلام نظر به سازمان ارسال نمایند.

تبصره 1

تکمیل فرم مزبور برای اسناد و پرونده‌هایی که دارای قدمت بیش از 40 سال می‌باشد، الزامی است.

تبصره 2

ارسال فرم به سازمان طبق فرماننامه ای با متن زیر انجام می پذیرد:

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران	
معاونت اسناد ملی	
با سلام	
به پیوست	برگ «فرم تقاضای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد» تکمیل شده که اسناد و پرونده‌های مندرج در آن، موردنیاز این دستگاه نمی‌باشد، جهت بررسی و اعلام نظر ارسال می‌گردد.
نام و نام خانوادگی	
پست سازمانی	

بند 2

سازمان پس از دریافت تقاضاهای رسیده، تصمیم خود را به صورت مکتوب به دستگاه اعلام می‌نماید.

بند 3

دستگاهها مکلفند اسنادی را که سازمان براساس تقاضاهای رسیده انتقال آنها را ضروری دانسته، تفکیک و در کارتن‌های ویژه ممه‌ور به مهر سازمان قرار دهند و سپس فهرست آنها را در فرم «صور تجلسه انتقال اسناد و پرونده‌های راکد» (مطابق نمونه پیوست) درج و کلیه اسناد و پرونده‌های موضوع آنها را به سازمان ارسال نمایند.

تبصره 1

در صورتی که سازمان ضروری بداند، کارشناس خود را جهت ارزشیابی و نظارت بر انتقال اسناد و پرونده‌ها اعزام می‌نماید.

تبصره 2

در صورتی که سازمان با تقاضای انتقال موافقت نداشته باشد، شیوه نگهداری اسناد و پرونده‌ها را در دستگاه و یا شرایط امحای آنها را مشخص می‌نماید.

بند 4

دستورالعمل شماره 14 و فرم ضمیمه آن، ملغی می‌گردد.

دکتر کیانوش کیانی

معاون اسناد ملی و

قائم مقام سازمان در امور مناطق

دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز

مصوب جلسه شماره 213 مورخ 84/9/12 شورای اسناد ملی

این دستورالعمل در اجرای مواد 4 و 5 «آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها» تهیه و جهت اجرا به کلیه دستگاهها ابلاغ می شود.

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

بند 1

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

تبصره

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

بند 2

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

بند 3

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

تبصره 1

فرم صور تجلسه اوراق امحایی توسط مقامات زیر امضاء می گردد:

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

- نماینده حراست

- مقام مسئول واحد ایجادکننده

- مدیرکل دفتر وزارتی در وزارتخانه‌ها یا معاون وی

تبصره 2

مقامات مندرج در تبصره 1 با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاهها قابل انطباق می‌باشد.

بند 4

«سازمان» پس از دریافت صورجلسه اوراق امحایی، نحوه امحاء را به «دستگاه» اعلام می‌نماید.

بند 5

«سازمان» می‌تواند به منظور نظارت، کارشناسان خود را در صورتی که لازم بداند، به محل اعزام نماید.

بند 6

دستورالعمل شماره 16، دستورالعمل اجرائی ماده 5 «آئین‌نامه تشخیص اوراق زائد»، بخشنامه شماره 1/441 مورخ 74/3/30 و سایر بخشنامه‌های مغایر با این دستورالعمل، ملغی اعلام می‌گردد.