

مدیریت اسناد، مدارک و فن بایگانی



فهرست مطالب

1	مقدمه:
۲	بخش اول: کلیاتی در خصوص مدیریت اسناد
۲	پیشینه مدیریت اسناد در ایران:
۲	روند شکل‌گیری و توسعه مدیریت اسناد:
۳	تعریف مدیریت اسناد:
۳	مدرک:
۳	سند:
۳	اهمیت اسناد از منظر:
۴	انواع اسناد از نظر کاربرد:
۴	۱- اسناد جاری:
۴	۲- اسناد نیمه‌جاری:
۴	۳- اسناد راکد:
۴	اهداف مدیریت اسناد:
۴	مراحل مختلف در فرایند مدیریت اسناد:
۴	۱- مرحله ایجاد:
۴	۲- مرحله به‌کارگیری و استفاده:
۴	۳- مرحله امحاء:
۶	بخش دوم: مرحله ایجاد سند
۶	ارکان سند:
۶	یادداشت اداری:
۶	نامه‌های اداری:
۷	انواع نامه‌های اداری:
۷	روش‌های کار در مکاتبات اداری:
۷	۱- نظام متمرکز دبیرخانه:
۷	۱-۱- مراحل کار در مورد نامه‌های وارده:
8	ارجاع نامه:
۸	ثبت نامه‌های وارده:
۸	تعریف اندکس دبیرخانه:
۹	۱-۲- مراحل کار در مورد نامه‌های صادره:
۹	1-۲-۱- صدور نامه‌هایی که در پاسخ نامه‌های وارده باشد:
۱۰	1-۲-۲- صدور نامه‌هایی که ابتدا به ساکن باشند:
۱۰	۲- نظام غیرمتمرکز دبیرخانه:
۱۰	نحوه کدگذاری واحدهای سازمانی:
۱۱	استفاده از کد حرفی:
۱۱	استفاده از کد شماره‌ای:

موارد استفاده از کد واحدها:	۱۱
تعداد نسخ نامه‌های صادره:	۱۱
لیورد:	۱۱
پیگیری مکاتبات:	۱۲
بخش سوم: مرحله به‌کارگیری اسناد (بایگانی):	۱۳
پرونده:	۱۳
بایگانی:	۱۳
انواع بایگانی:	۱۳
بایگانی جاری:	۱۳
بایگانی راکد:	۱۳
تنظیم اسناد:	۱۳
تعریف طبقه‌بندی از نظر بایگانی:	۱۴
اصول حاکم بر طبقه‌بندی اسناد:	۱۴
۱- بر اساس اهمیت سند:	۱۴
۲- چگونگی چینش و بهره‌برداری سند:	۱۴
نحوه ثبت و نگهداری «اسناد طبقه‌بندی شده»:	۱۵
روش‌های بایگانی:	۱۵
۱- روش‌های تنظیم پرونده‌های اسمی:	۱۶
۲- روش تنظیم بر اساس نظام موضوعی:	۱۷
فرم جایگزین پرونده‌های انتقالی:	۱۸
استفاده از رایانه در فرایند مدیریت اسناد:	۱۹
اهداف به‌کارگیری کامپیوتر در مراکز اسناد:	۱۹
ویژگی‌ها و مزایای استفاده از کامپیوتر:	۱۹
ویژگی‌ها:	۱۹
مزایای عمومی:	۱۹
مزایای خاص:	۲۰
بخش چهارم: جایگاه ارزشیابی در مدیریت اسناد:	۲۱
تعریف ارزشیابی اسناد:	۲۱
انواع ارزش‌های اسناد:	۲۱
۱- ارزش‌های اولیه (ارزش‌های استنادی):	۲۱
عوامل مؤثر بر زوال ارزش اولیه اسناد:	۲۲
۲- ارزش‌های ثانویه (ارزش‌های تحقیقاتی و آرشیوی):	۲۳
اصول ارزشیابی اسناد:	۲۳
تهیه و تصویب جداول زمانی:	۲۴
ارزشیابی اسناد قبل از مرحله ایجاد:	۲۴
بخش پنجم: مرحله امحاء و نابودی اسناد:	۲۶

۲۶	اوراق زائد:
۲۶	آرشیو:
۲۶	مرکز اسناد راکد:
۲۶	آرشیو ملی:
۲۷	نقل و انتقال پرونده‌ها:
۲۷	نقل و انتقالات در گزینش:
۲۷	انتقال پرونده‌ها به بایگانی راکد:
۲۷	وظایف مدیریت اسناد در مرحله امحاء:
۲۸	شیوه‌های امحاء:
۲۹	بخش ششم: حفظ و نگهداری از اسناد:
۲۹	ضرورت حفظ اسناد:
۲۹	عوامل آسیب‌رسان به اسناد و مدارک:
۲۹	۱- عوامل محیطی:
۳۰	۲- عوامل ساختاری:
۳۰	۳- عوامل بیولوژیک:
۳۰	۴- عوامل انسانی:
۳۰	۵- عوامل و بلایای طبیعی:
۳۲	فهرست منابع و مآخذ:

اهداف رفتاری:

- آشنایی با مراحل ابتدایی کار در دبیرخانه‌های هیأت‌ها؛
- روش ارزشیابی اسناد؛
- همچنین شیوه‌ها و روش‌های بهینه بایگانی اسناد؛
- و نحوه استفاده کاربردی از این مباحث در سیستم گزینش

باسمه تعالی

مقدمه:

هر اداره و سازمان و مؤسسه‌ای در طول فعالیت خود اسناد و مدارکی تولید می‌کند که برای ادامه عملیات خود نیازمند به اطلاعات مندرج در آنها است. بر همین اساس مدیران مؤسسات، این اطلاعات را طی مدت‌زمانی در یک بانک اطلاعاتی حفظ می‌کنند تا بتوانند در تصمیم‌گیری، بررسی و ارائه مدارک، تجدیدنظر در تصمیمات و به‌طور کلی تمامی کارهای حقوقی و اداری، از آنها بهره‌گیرند. اگر نیاز مزبور کاملاً و به‌درستی برآورده نگردد، مدیران ادارات با مشکلاتی از جمله: مشکلات مربوط به طبقه‌بندی اسناد، بایگانی نادرست، انبوهی اسناد، کمبود فضای اداری، استفاده نابجا از تجهیزاتی چون سیستم‌های بسیار پیچیده و یا میکروفیلم و در نهایت کندی و تراکم کار اداری؛ مواجه می‌شوند. به همین دلیل در کشورهایی که مدیریت اسناد در تشکیلات سازمان‌های تولیدکننده اسناد، جایگاه خود را نیافته است، مشکلات فراوانی از قبیل کاغذ بازی، سردرگمی، هرز رفتن اطلاعات، از بین رفتن اسناد ملی و... وجود دارد.

بنابراین از آنجا که کلیه امور سازمان‌ها و وزارتخانه‌های دولتی می‌باید مسبوق به سابقه باشد و کلیه اقدامات اداری از طریق مکاتبات انجام می‌گیرد، ایجاد سند، امری اجتناب‌ناپذیر است. به همین دلیل، ضرورت مدیریت اسناد باتوجه به گسترش حجم مکاتبات اداری، اهمیتی بیش از پیش، پیدا می‌کند.

از آنجا که نگهداری و بایگانی اسناد و مدارک و پرونده‌های افراد و داوطلبین، یکی از مهم‌ترین بخش کار اداری نظام گزینش کشور، محسوب می‌شود، توجه بیش از پیش به امر مدیریت اسناد، اهمیت دوچندانی پیدا می‌کند. به‌گونه‌ای که می‌توان ابزار اصلی کارگزاران گزینش را همین اسناد و مدارک دانست که مدیریت آن نیز بخش عمده‌ای از وظایف مدیران گزینش به حساب می‌آید. به عنوان مثال در مواردی پرونده یا سندی از یک شخص یا یک موضوع، از سال‌ها قبل می‌تواند، در تصمیم‌گیری گزینشی، مؤثر واقع شود و از اتلاف وقت کاسته و در عین حال امکان بروز خطاهای احتمالی را نیز به کم‌ترین میزان، کاهش می‌دهد.

از این روی در این جزوه تلاش شده است، با ارائه مختصری از مباحث کلان مدیریت اسناد، از جمله مراحل ابتدایی کار در دبیرخانه‌های هیأت‌ها، روش ارزشیابی اسناد و همچنین شیوه‌ها و روش‌های بهینه بایگانی اسناد، در خصوص نحوه استفاده کاربردی از این مباحث در سیستم گزینش نیز، مطالبی به اختصار بیان شود.

مرکز آموزش و پژوهش

بخش اول: کلیاتی در خصوص مدیریت اسناد

پیشینه مدیریت اسناد در ایران:

بررسی‌های به عمل آمده در کاوش‌ها و تحقیقات، نشان می‌دهد که رسم نگهداری و حفاظت منظم مکاتبات سیاسی، معاهدات و قراردادهای و مدارک در ایران، از دیرباز رایج بوده است. در دوران هخامنشیان هسته مرکزی و زیربنای تشکیلات اداری را، بایگانی تشکیل می‌داد. در دوره صفویه، رونوشت تمام ارقام مربوط به امور مالی، احکام، نشانه‌ها، نامه‌ها و اسناد، در دفاتر مخصوص ثبت می‌شد. محل نگهداری این دفتر «انبار دفترخانه دیوان اعلا» نام داشت. در دوره قاجار نیز اسناد، مکاتبات و رونوشت فرمان‌ها در دربار نگهداری می‌شد و بایگانی، جزو اداره بیوتات به شمار می‌رفت. اما در دوره معاصر برای اولین بار در سال ۱۲۷۸ش، وزارت امور خارجه به پیروی از روش بایگانی کشورهای اروپائی، بایگانی خود را مرتب کرد و پس از آن نیز طی سال‌های ۱۲۸۰ تا ۱۳۰۹ش، اقداماتی برای به‌کار بردن روش نوین بایگانی انجام گرفت. سرانجام در آذرماه ۱۳۳۸ش، لایحه تشکیل بایگانی کل کشور تصویب شد. در آن زمان چنین پیش‌بینی گردیده بود که این اداره، زیر نظر مستقیم نخست‌وزیری تشکیل شود تا بتواند با وابستگی به آن نهاد، مشکلات انتقال پرونده‌های راکد دستگاه‌ها را به راحتی رفع نماید و اختیارات وسیعی در مورد تجهیزات، تنظیم، بررسی و نگهداری پرونده‌ها و سوابق داشته باشد. سرانجام، با توجه به افزایش حجم انبوه پرونده‌های راکد وزارتخانه‌ها، با تصویب هیأت وزیران در دی‌ماه ۱۳۴۳ مقرر گردید، برای تمرکز پرونده‌های راکد وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی، مرکز بایگانی راکد وابسته به نخست‌وزیری در تهران و سپس در شهرستان‌ها دائر شود.

روند شکل‌گیری و توسعه مدیریت اسناد:

تا اواخر قرن نوزدهم و حتی تا پس از جنگ جهانی اول (۱۹۱۴ - ۱۹۱۸م) مدیریت اسناد دولتی به جز در چند مورد استثنائی، محدود به روش‌های ساده کنترل مکاتبات، یعنی پیدا کردن نامه‌ها و تعیین تعداد آنها و روش‌های طبقه‌بندی متمرکز بایگانی‌ها بود. مدیران اداری، مسئولیت بایگانی‌ها را نیز به عهده داشتند و کمتر سازمانی در فکر تعیین تکلیف سوابق غیر جاری و راکدسازی آنها بود.

با وجود آنکه در اثر جنگ جهانی اول سوابق بی‌شماری تولید شد، باز به‌جز چند مورد کوچک، توجهی به فرایند ارزشیابی اسناد نگردید. به طور کلی، در آن دوران مدیریت امور اسناد، جزء کوچکی از مدیریت اداری و دولتی محسوب می‌شد. در آن زمان بیشتر بایگانی‌ها به دست افراد کم‌سواد و بی‌تجربه و با حقوق ناچیز سپرده می‌شد.

اما در حین جنگ جهانی دوم، با به‌کارگیری و اختراع پاره‌ای وسایل الکتریکی و الکترونیکی پیشرفته و به کارگیری آنها به‌ویژه در سازمان‌های نظامی و اطلاعاتی و سپس در بانک‌ها و مؤسسات تجاری مهم، آغاز گردید. کاربرد این گونه وسایل در آرشیوهای پیشرفته و مدیریت اسناد، نیز امری اجتناب‌ناپذیر بود و در این راستا بعد از سال‌های ۱۹۵۰م، به ایجاد بانک‌های اطلاعاتی و مراکز اسناد و مدارک فنی و تحقیقاتی گوناگون مبادرت ورزیده شد و امروزه مؤسسات اطلاع‌رسانی، رو به گسترش زایدالوصفی هستند.

بدین ترتیب، آرشیوهای نوین، در جبهه مقدم انقلاب اطلاعاتی قرار گرفتند. اکنون نیز بعضی از آنها، آرشیو اطلاعات هستند تا آرشیو اسناد و اوراق. در آرشیوهای نوین، بیشترین تلاش و هدف‌های مدیران در جهت کوچک کردن مدارک بوده است. در بسیاری از کشورها به اقتضای نوع نیاز خود، مراکز اسناد و اطلاعاتی تشکیل داده‌اند و

سرانجام تهیه جداول زمانی برای سوابق بی‌ارزش و باارزش، نخست در کشورهای صنعتی و اخیراً در کشورهای در حال توسعه، امری متداول گردیده است. امروزه جنبه‌های کاربردی مدیریت اطلاعات را می‌توان از جمله در بخش‌هایی چون بانکداری، تجارت و بازرگانی، دولت، خدمات بهداشتی، صنعت و کارخانه‌ها، عرصه آموزش و دانشگاه‌ها، سازمان‌ها و ادارات خدمات اجتماعی و ... برشمرد.

تعریف مدیریت اسناد:

مدیریت اسناد عبارت است از تهیه و تنظیم و اجرای برنامه لازم، جهت تسهیل و تسریع و دست یافتن به مکاتبات و اسناد و مدارک مورد نیاز، از مرحله ایجاد نامه تا امحاء اوراق زائد. بنابراین مدیریت اسناد شامل آن سیستم اداری است که مسئولیت کنترل اسناد، مدارک و اطلاعات را از مرحله تولید تا آخرین مرحله امحاء آنها بر عهده دارد.

در مجموع مدیریت اسناد از پنج شاخه به شرح زیر تشکیل شده است:

۱- مدیریت ارسال و مراسلات،

۲- مدیریت فرم‌ها،

۴- مدیریت دستورالعمل‌ها،

۳- مدیریت گزارش‌ها،

۵- مدیریت مکاتبات،

برای ورود به موضوع مدیریت اسناد، آشنایی با مفاهیم و واژه‌هایی چون «سند»، «مدرک»، «نامه‌های اداری» و ... ضروری به نظر می‌رسد که به اجمال، به این مفاهیم پرداخته می‌شود:

مدرک:

در بسیاری از موارد مدرک و سند مترادف قلمداد می‌شوند، اما مدرک معنای وسیع‌تری دارد و تعریف آن عبارت است از هر شیئی که حاوی اطلاعات باشد و یا بتوان با دقت و باریک‌بینی در آن، اطلاعاتی را به دست آورد.

سند:

باتوجه به اهمیت سند و نوع نگرش و چگونگی بهره‌برداری از آن، تعاریف مختلفی از سند ارائه گردیده که مهم‌ترین آنها عبارتند از:

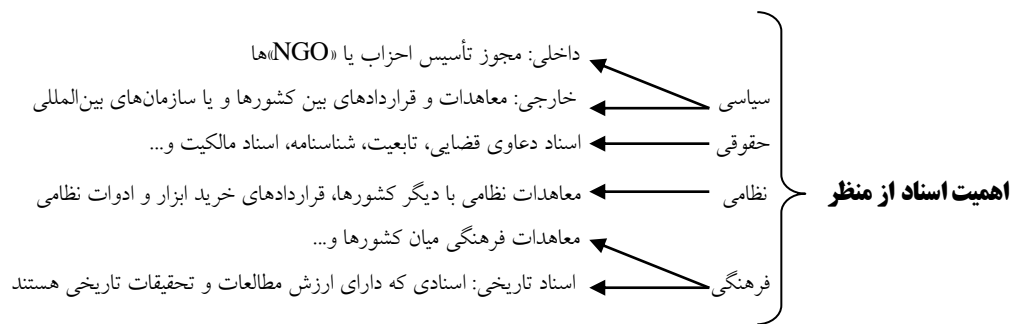
۱- طبق ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی ایران، سند عبارت است از هر نوشته‌ای که در مقام دعوی یا دفع، قابل استفاده باشد.

۲- تعریف سند، طبق تبصره ماده اول قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران عبارت است از 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 رسیده است و به‌طور مداوم یا غیرمداوم در تصرف دولت بوده و از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، امنیتی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران، ارزش نگهداری دائمی داشته باشد.

۳- همچنین سند از دیدگاه مدیریت اسناد عبارت است از هر نوع اطلاعات ثبت شده در یک سازمان که به اشکال نوشتاری، دیداری، شنیداری، مغناطیسی، الکترونیکی و ... قابل تنظیم و بهره‌برداری باشد. به عبارت دیگر سند عبارت است از مدارک حاوی اطلاعات که به هر شکل و به هر صورت و در هر قالب، در یک سازمان ایجاد و یا دریافت شده است.

اهمیت اسناد:

هر یک از اسناد موجود، از منظرهای مختلفی دارای اهمیت هستند که در زیر به نمونه‌هایی از آن اشاره شده است:



انواع اسناد از نظر کاربرد:

۱- اسناد جاری:

اسنادی هستند که در چرخه اداری قرار گرفته‌اند و اقدامات آنها ناتمام است و به همین دلیل باید همچنان در دسترس باشند.

۲- اسناد نیمه جاری:

اسنادی هستند که اقدامات اداری و قانونی آنها خاتمه یافته اما همچنان احتمال مراجعه به آنها وجود دارد.

۳- اسناد راکد:

اسنادی هستند که کلیه اقدامات اجرایی، اداری و قانونی آنها خاتمه یافته و احتمال مراجعه به آنها کاملاً منتفی است.

اهداف مدیریت اسناد:

برای فرایند مدیریت اسناد اهداف گوناگونی بیان شده است که مهم‌ترین آنها عبارتند از:

- ۱- افزایش کارایی سیستم‌ها و روش‌ها در امر بایگانی اسناد و بازیابی اطلاعات.
- ۲- کاهش هزینه‌ها در امر استعمال و کاربرد اسناد یک سازمان.
- ۳- خدمات‌دهی به هنگام تسهیل در دسترسی به اسناد و مدارک مورد نیاز در موضوعات مختلف.
- ۴- به کارگیری از فناوری‌های جدید در امر اسنادی مانند میکروفیلم‌ها، میکروفیش، شبکه‌های کامپیوتری، آزمایشگاه میکروبی‌زدایی.
- ۵- پیشگیری از آسیب‌پذیری‌های طبیعی و غیرطبیعی (آسیب‌شناسی).

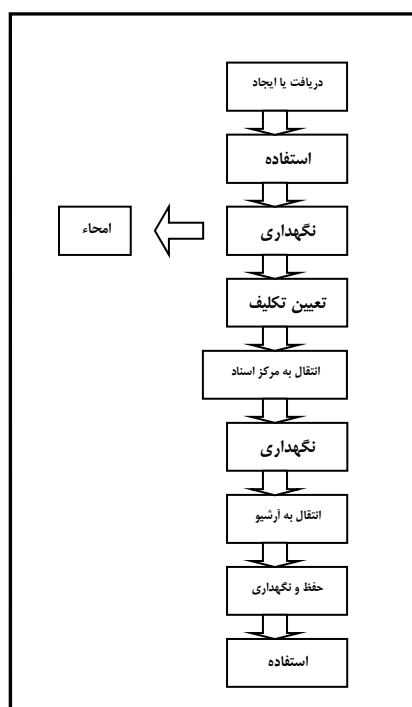
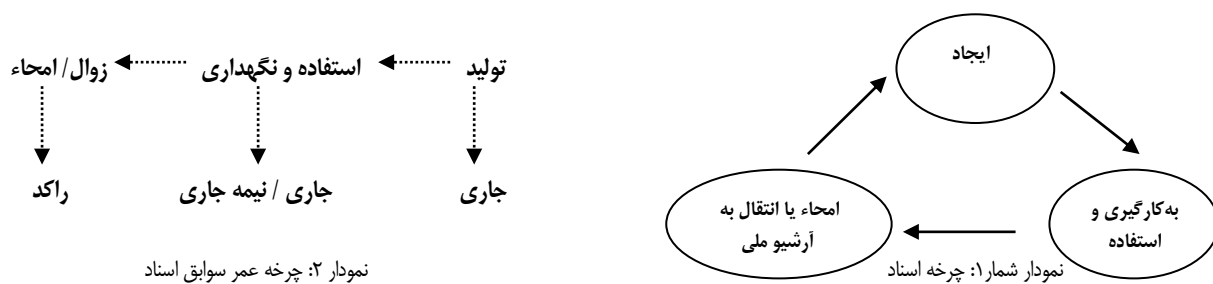
مراحل مختلف در فرایند مدیریت اسناد:

با در نظر داشتن مطالبی که در خصوص مفهوم و اهداف مدیریت اسناد اشاره شد و با توجه به مراحل مختلفی که یک سند اداری از ابتدای ورود به یک سیستم اداری طی می‌کند که اصطلاحاً به آن «مراحل چرخه اسناد» گفته می‌شود، می‌توان فرایند مدیریت اسناد را بر اساس این چرخه، به سه مرحله اصلی تقسیم نمود:

۱- مرحله ایجاد: هدف اصلی در این مرحله کنترل و کاهش تولید اسناد است.

۲- مرحله به کارگیری و استفاده (بایگانی): هدف در این مرحله دسترسی آسان اطلاعات و همچنین تدوین اصول و روش‌های تشکیل پرونده، راکدسازی و تهیه تجهیزات مناسب است.

۳- مرحله امحاء: با اینکه هدف در این مرحله امحاء اسناد است، اما در وظایف مدیریت اسناد، در این مرحله، انتقال اسناد واجد ارزش به آرشیو ملی نیز پیش‌بینی شده است.



نمودار ۳: فرایند حیات سند

در ادامه، هر یک از مراحل سه گانه مورد اشاره که در واقع فرایند کلی مدیریت اسناد را شامل می شود، به تفکیک، تشریح خواهند شد.

بخش دوم: مرحله ایجاد سند

دستگاه‌های دولتی در انجام وظایف خود هم‌روزه، نامه‌های بسیاری دریافت می‌کنند و ملزم به تهیه پاسخ و سایر اقدامات لازم می‌باشند که این مسأله موجب تولید انبوه مقادیری از اسناد می‌گردد. بر همین اساس ضروری‌ترین و مهم‌ترین امر در کنترل تولید و ایجاد اسناد این است که یک مدیر اسناد باید تا حد امکان، مکاتبات را به صورت فرم درآورده و مطالب را استاندارد نماید. با این عمل ضمن اینکه همه مکاتبات یکنواخت می‌شوند، تصمیم‌گیری در مورد اسناد نیز با سهولت بیشتری انجام خواهد گرفت. در مرحله ایجاد سند، بایستی پس از اینکه نوع نامه‌ها و اسناد تشخیص داده شدند، نامه‌های وارده یا صادره، در فرم‌ها و دفاتر مخصوصی ثبت شوند و به فراخور ماهیت آنها، به بخش‌های مربوطه ارجاع داده شوند.

* مهم‌ترین تمهیدات و اقداماتی که در مرحله ایجاد سند، راهگشا می‌باشد، عبارتند از:

۱- کنترل و جلوگیری از تکثیر بی‌رویه و بی‌دلیل اسناد،

۲- کنترل دریافت اسناد،

۳- به کارگیری روش‌های استاندارد و متحدالشکل در ایجاد مکاتبات،

۴- استاندارد نمودن فرم‌ها،

۵- استاندارد نمودن نوع کاغذ و پوشه،

در این خصوص نیز مسئولین دبیرخانه‌های هیأت‌ها مرکزی و هسته‌های گزینش، با مشورت با هیأت عالی گزینش، تلاش نمایند ترجیحاً از فرم‌های مصوب هیأت عالی در مکاتبات اداری خود استفاده نمایند و در غیر اینصورت، بر حسب سازمان یا وزارتخانه محل مأموریت خود، اقدام به طراحی فرم‌های اداری استاندارد نمایند و پس از به تصویب رساندن این فرم‌ها در هیأت عالی، از آنها در کلیه امور اداری خود استفاده کنند.

ارکان سند:

اعتبار هر سند به ترتیب اولویت در اکثر مواقع، به وجود امضاء، تاریخ و شماره و در بعضی اسناد به مهر سازمان بستگی دارد. امضاء یا پاراف‌کننده نامه، مسئول متن و محتوای نامه است. تاریخ هر نامه در بعضی از موارد، اعتبار زمانی آن را تعیین می‌کند، مانند تاریخ اجرای مفاد یک بخشنامه. شماره نامه برای رعایت نظم و ترتیب و سهولت مراجعه به آن است. نامه‌هایی که در دفتر اندیکاتور و یا سایر دفاتر رسمی ثبت شده و شماره‌ای به آن اختصاص داده می‌شود، در ردیف نامه‌های رسمی محسوب می‌گردند. نوشته بدون امضاء فاقد ارزش بوده و اصطلاحاً آن را ورق می‌نامند. (باستثناء اوراق بهادار که دولت ارزش خاصی برای اینگونه نوشته‌ها منظور می‌دارد)

یادداشت اداری:

اگر نامه اداری به صورت پیام یا اطلاع باشد، یادداشت اداری نامیده می‌شود. در این مواقع استفاده از فرم خاص نامه رسمی اداری و همچنین قید شماره و سایر مقررات در دریافت و صدور آن ضرورتی نداشته و فقط درج امضاء و تاریخ در آن الزامی است. معمولاً یادداشت اداری به صورت دست‌نویس، مبادله می‌گردد.

نامه‌های اداری:

به کلیه مکاتباتی که برای وظایف محوله به یک سازمان و توسط یکی از کارکنان آن سازمان، در فرم مخصوص و طی تشریفات اداری تهیه شده باشد، نامه اداری گفته می‌شود. نامه رسمی اداری، سند اداری محسوب شده و در تهیه آن، نکات زیر باید رعایت گردند:

- ۱- روی فرم و کاغذ اداری سازمان مربوط نوشته شود.
- ۲- محتوای آن با وظایف سازمان مرتبط باشد.
- ۳- اصول نگارش مورد توجه قرار گیرد.
- ۴- مقررات اداری در تهیه، ثبت و صدور آن رعایت شود.

انواع نامه‌های اداری:

مکاتبات اداری از لحاظ فرم و ماهیت و نحوه استفاده از آن‌ها، به انواع مختلف تقسیم شده‌اند؛ که مهم‌ترین آن‌ها عبارتند از:

۱- نامه‌های وارده:

کلیه نامه‌هایی است که از خارج سازمان و یا واحد، دریافت شده باشد.

۲- نامه‌های صادره:

تمامی نامه‌هایی است که از سازمان یا واحد تهیه‌کننده به خارج از سازمان، فرستاده شده باشد.

۳- نامه‌های محرمانه:

مکاتباتی هستند که اطلاع از مفاد آنها برای همه کس مجاز نبوده و فقط افراد خاصی می‌توانند از موضوع آنها آگاهی پیدا کنند. از نظر اداری به چنین مکاتباتی «اسناد طبقه‌بندی شده» گفته می‌شود. اسناد طبقه‌بندی شده، باتوجه به درجه محرمانه بودن آنها به چهار طبقه تقسیم می‌گردند:

- ۱- اسناد محرمانه
- ۲- اسناد خیلی محرمانه
- ۳- اسناد سری
- ۴- اسناد به کلی سری

روش‌های کار در مکاتبات اداری:

در وزارتخانه‌ها و ادارات، برای دریافت، ثبت و صدور مکاتبات دو روش نظام متمرکز و نظام غیرمتمرکز، اعمال می‌شود که معمولاً در سیستم گزینش نظام متمرکز دبیرخانه اعمال می‌شود. با این حال در ادامه هر دو روش به اجمال توضیح داده خواهد شد.

۱- نظام متمرکز دبیرخانه:

در نظام متمرکز، کلیه مکاتبات اعم از وارده و صادره توسط یک دبیرخانه مرکزی دریافت، ثبت و توزیع می‌گردد.

۱-۱- مراحل کار در مورد نامه‌های وارده:

- ۱- دریافت نامه و ارائه رسید.
 - ۲- تفکیک نامه‌های اداری از غیراداری (مانند نامه‌های شخصی و خصوصی)
 - ۳- تشخیص و تعیین محرمانه یا عادی بودن نامه
 - ۴- توجه به سایر نکات نامه از قبیل امضاء شماره و تاریخ و
 - ۵- مهر کردن قسمت پایین سمت نامه به «مهر ورود نامه» برای ثبت شماره اندیکاتور و تاریخ آن.
- * عموماً از فرمی مشابه به فرم زیر برای تحویل و گرفتن رسید نامه‌ها استفاده می‌شود:

شماره و کد نامه	گیرنده	تاریخ تحویل	امضاء

فرم شماره ۱: فرم دفتر ارسال نامه‌ها

ارجاع نامه:

پس از انجام مراحل فوق، محل اقدام یا شخص اقدام کننده توسط مسئول دبیرخانه در هاشم نامه قید می شود. لازم به تذکر است که تعیین محل اقدام یا ارجاع نامه، بستگی به شرح وظایف هر واحد و خط مشی و سیاست اداری هر سازمان دارد. به طور نمونه در بعضی از سازمان ها (به خصوص در شهرستان ها) ارجاع، مستقیماً توسط مسئول یا مدیریت سازمان و در بعضی دیگر از واحدها، به وسیله مسئول دبیرخانه انجام می شود.

ثبت نامه های وارده:

معمولاً مشخصات نامه ها، پس از بررسی و تعیین محل اقدام و برای سهولت در شناسایی و همچنین تفکیک آنها از یکدیگر و اطلاع از محل اقدام و تاریخ پاسخ لازم، در دفتری به نام «دفتر اندیکاتور» یا «دفتر ثبت نامه های وارده و صادره» ثبت گردیده و شماره ای باتوجه به ردیف دفتر و تاریخ ثبت، به هر یک از نامه ها، اختصاص داده می شود. فرم های زیر نمونه ای از این دفاتر را نشان می دهد.

شماره ردیف	ذکر شماره های گذشته	تاریخ	صاحبان نامه ها	شرح نامه های رسیده	پیوست	ارجاع	شماره و تاریخ نامه های رسیده

فرم شماره ۲:

کلاسman	عنوان نامه ها		شرح نامه های فرستاده	شماره بعد	پیوست	تاریخ نامه های فرستاده
	جزوه دان	پرونده				

فرم شماره ۳:

فرم شماره «ب» دفتر اندیکاتور که نمونه آن نشان داده می شود ادغامی است از اندیکاتور «وارد و صادره» و همچنین برای پیگیری مکاتبات نیز از آن استفاده می شود.

ماه		سال		شماره دفتر اندیکاتور	روز	شماره و تاریخ نامه وارده	وارد از:	موضوع نامه	تعداد پیوست		ارجاع به:	تاریخ تقریبی برگشت	تاریخ صدور	رونوشت به:	شماره قبل دفتر اندیکاتور	شماره بعد دفتر اندیکاتور	شماره پرونده
وارد از:	صادر از:	وارد	صادر														

فرم شماره ۴: فرم «ب» دفتر اندیکاتور

تعریف اندکس دبیرخانه:

پس از ثبت نامه در دفتر اندیکاتور و اختصاص شماره به آن، شماره تعیین شده، در محل پیش بینی شده «مهر ورود نامه» نوشته می شود.

در بعضی از وزارتخانه ها و سازمان ها که تعداد مکاتبات و نامه های وارده آن ها متعدد است، برای دست یافتن سریع به مشخصات و اطلاع از چگونگی اقدام در موردشان و به خصوص هنگامی که فرستنده نامه برای تعقیب و اطلاع از نتایج آن به شماره نامه خود اشاره می کند، استفاده از اندیکاتور برای این منظور، پاسخگوی سریع این نیاز خواهد بود و برای رفع این مشکل و برای سهولت و سرعت دستیابی به شماره نامه وارده، و ردیف ثبت آن در دفتر اندیکاتور دریافت کننده نامه، پس از ثبت در دفتر اندیکاتور، مجدداً با توجه به شماره وارده در دفتر «اندکس دبیرخانه» یا «دفتر بازرسی» ثبت می گردد و در ذیل نامه مهر «اندکس شد» - همچنانکه در شکل نشان داده شده است - زده می شود.

اندکس شد

* نمونه های مختلف دفاتر اندکس دبیرخانه در فرم های شماره ۵ و ۶ و ۷ تشریح شده است:

۱		۲		۳	
فرستده	شماره اندیکاتور	فرستده	شماره اندیکاتور	فرستده	شماره اندیکاتور
۴		۵		۶	
فرستده	شماره اندیکاتور	فرستده	شماره اندیکاتور	فرستده	شماره اندیکاتور

فرم شماره ۵: دفتر بازرسی (اندکس دبیرخانه)

فرستده		شماره دفتر اندیکاتور		هزار	
نام	شماره اندیکاتور	نام	شماره دفتر اندیکاتور	نام	شماره دفتر اندیکاتور

فرم شماره ۶: فرم جدید اندکس دبیرخانه

برای پیدا کردن شماره دفتر اندیکاتور، با در دست داشتن شماره نامه وارده در دبیرخانه از این دفتر استفاده می‌شود. هر صفحه این دفتر از سه قسمت مشابه که هر قسمت آن از (۰۰۰) الی (۹۹۹) شماره‌گذاری شده است، و هر قسمت نیز دارای ستون به شرح یاد شده در زیر است، تشکیل می‌شود.

سه شماره آخر نامه وارده: ۰۰۰			سه شماره آخر نامه وارده: ۰۰۱		
شماره‌های ما قبل	فرستده نامه	شماره اندیکاتور	شماره‌های ما قبل	فرستده نامه	شماره اندیکاتور

فرم شماره ۷: اندکس دبیرخانه

۲-۱- مراحل کار در مورد نامه‌های صادره:

نامه‌های صادره در نظام متمرکز، به دو طریق تهیه و صادر می‌شوند:

۱-۲-۱- صدور نامه‌هایی که در پاسخ نامه‌های وارده باشند:

مراحل صدور این دسته از مکاتبات به شرح زیر است:

۱- نامه پس از وصول به واحد ذیربط، برای ملاحظه و صدور دستور مقتضی و تعیین شخص اقدام‌کننده، به مسئول واحد ارجاع می‌شود.

۲- نامه از طریق منشی یا متصدی واحد، به اقدام کننده تسلیم می‌شود.

۳- متصدی اقدام پس از مطالعه نامه و درخواست سوابق آن (در صورت لزوم) و با توجه به مفاد پیش‌نویس آن، تهیه می‌کند.

۴- پس از تهیه پیش‌نویس و پاراف آن، برای تأیید به مدیر یا مسئول واحد می‌فرستد.

۵- پس از اصلاح و تأیید مفاد پیش‌نویس، دستور تایپ شدن آن صادر می‌شود و بعد از امضای مدیر یا مسئول واحد، برای صدور به متصدی توزیع، تسلیم می‌گردد.

* یادآوری می‌شود پیش‌نویس‌هایی که حاوی آثار حقوقی، مالی و یا تعهدآور باشند، نگهداری آنها در بایگانی ضرورت دارد.

۶- پس از طی مراحل، نامه در دفتر ارسال مراسلات واحد ثبت شده، و در مقابل گرفتن رسید، تحویل دبیرخانه می‌شود.

۷- مسئول دبیرخانه پس از وصول نامه و کنترل دقیق آن از جهات مختلف، مانند وجود امضاء، صحت تعداد نسخ نامه و ضمایم، نامه را به متصدی ثبت، تحویل می‌دهد.

- ۸- متصدی ثبت، نامه دریافتی را در ستون صادره دفتر اندیکاتور، ثبت کرده و شماره‌ای به آن اختصاص می‌دهد.
- ۹- شماره تعیین شده در قسمت فوقانی و سمت چپ نامه با قید تاریخ روز، ثبت می‌شود.
- ۱۰- بعد از طی تمامی این مراحل، نامه به متصدی تفکیک و توزیع تحویل می‌گردد تا پس از ثبت در دفتر ارسال مراسلات، به خارج از سازمان صادر شود.

۲-۱- صدور نامه‌هایی که ابتدا به ساکن باشند:

- در صورتی که نامه‌ای در پاسخ نامه وارده صادر نشده باشد و یا به اصطلاح اداری، ابتدا به ساکن باشد، مراحل ذیل را سپری می‌کند:
- ۱- پیش‌نویس نامه بعد از تأیید مسئول واحد، تایپ می‌شود.
 - ۲- نسخه دوم نامه تایپ شده، توسط تهیه کننده پیش‌نویس، پاراف (امضای موقت) می‌گردد.
 - ۳- نسخ نامه پس از امضاء مسئول واحد، برای صدور به دبیرخانه مرکزی فرستاده می‌شود.
 - ۴- مسئول دبیرخانه آن را بررسی کرده و پس از ثبت در دفتر اندیکاتور متصدی تفکیک و توزیع تسلیم می‌کند. آن گاه آن را صادر می‌کند.

نشان (آرم) وزارتخانه یا سازمان	
شماره	به:
تاریخ:	از:
پیوست:	موضوع:
<div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black;"></div>	
نام نام خانوادگی عنوان سازمانی امضاء	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ورود به دبیرخانه... شماره: تاریخ: </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">اندکس شد</div>	

فرم شماره ۸: فرم نامه اداری و محل الصاق مهر اندیکاتور و اندکس دبیرخانه

۲- نظام غیر متمرکز دبیرخانه:

نظام غیر متمرکز دبیرخانه عبارت است از شیوه‌ای که هر یک از واحدهای سازمان، اختیار دریافت و ثبت نامه را داشته باشند. در این نظام، دبیرخانه مرکزی فقط نقش توزیع کننده نامه را خواهد داشت.

کلیه مراحل که برای دریافت، ثبت و صدور مکاتبات در نظام متمرکز دبیرخانه به آن اشاره شد، در نظام غیر متمرکز عمل می‌شود، با این اختلاف که تمامی مراحل مورد بحث، در واحدهایی صورت می‌گیرد که نامه به آن واحد ارتباط داشته باشد. بنابراین واحدهایی که اختیار دریافت و ثبت نامه را دارند، وظایف دبیرخانه را عهده‌دار می‌شوند.

نحوه کدگذاری واحدهای سازمانی:

کدگذاری واحدها، به منظور سهولت شناسایی واحدهای تهیه و صادره کننده نامه و همچنین تسریع در امور ارجاع نامه‌های وارده به واحدهای اقدام کننده و ذیربط می‌باشد. اجرای این برنامه که در اکثر سازمان‌ها به مورد اجرا گذارده می‌شود، مستلزم تشکیل جلسات و کمیسیون‌های مشترک و متشکل از مدیران واحدها و مسئولان دبیرخانه و بایگانی، جهت هماهنگی و تبادل نظر در انتخاب کدهای مناسب است. معمولاً برای کدگذاری واحدها از دو روش استفاده می‌شود:

۱- استفاده از کد حرفی:

در این روش از حروف الفبا برای مشخص کردن واحدهای مورد نظر استفاده می‌شود، مانند:

کارگزینی = ک حسابداری = ح آموزش = آم کارپردازی = کا محرمانه = م

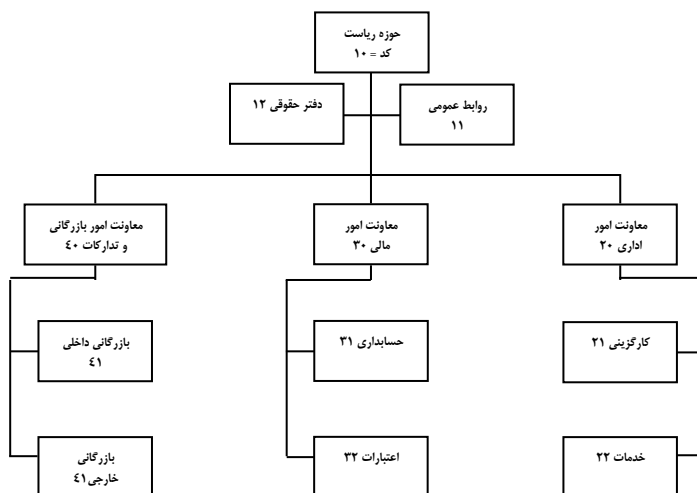
۲- استفاده از کد شماره‌ای:

یکی از مناسب‌ترین روش کدگذاری واحدها، استفاده از کد عددی یا شماره‌ای است. نحوه کار بدین صورت است که با توجه به نمودار سازمانی هر مؤسسه، ابتدا به هر یک از واحدهای اصلی سازمان مانند حوزه وزارت، معاونت یا مدیریت عامل کد یک یا دو رقمی اختصاص داده می‌شود و به واحدهایی که تحت نظر واحدهای اصلی قرار دارند، کد فرعی در نظر گرفته می‌شود. شماره اخیر در سمت راست کد اصلی ثبت می‌گردد.

موارد استفاده از کد واحدها:

به‌طوری که قبلاً یادآوری شد، یکی از مهم‌ترین موارد استفاده از کد واحدها، سهولت تشخیص واحد اقدام و صادرکننده نامه و همچنین ارجاع نامه‌های وارده به واحدهای اقدام کننده است.

* در شکل شماره ۱ نمونه‌ای از نحوه کدگذاری شماره با استفاده از نمودار سازمانی، نشان داده شده است.



شکل شماره ۱: نمونه‌ای از کدگذاری واحدها بر حسب تشکیلات و نمودار سازمانی

تعداد نسخ نامه‌های صادره:

هر نامه اداری حداقل در سه نسخه و به شرح زیر تهیه می‌شود:

نسخه اول: برای گیرنده اصلی؛

نسخه دوم: برای ضبط در بایگانی کل؛

نسخه سوم: برای بایگانی واحد ذی‌نفع؛

با این حال به تعداد گیرندگان رونوشت، به نسخ نامه افزوده می‌شود.

لیورد:

در بعضی از سازمان‌ها علاوه بر نسخ یاد شده، نسخه دیگری تایپ می‌گردد و در دبیرخانه به ترتیب تاریخ صدور، نگهداری می‌شود که به نسخه «لیورد و کپی» یا «رونوشت نامه صادره» معروف است. این نسخه‌ها برای دستیابی به رونوشت نامه‌هایی که فقط تاریخ صدور آن مشخص بوده، ولی از شماره پرونده آن اطلاعی در دست نیست، کمک مؤثری می‌کند. در ضمن از این نسخ به عنوان «پرونده‌گردان» یعنی نسخی از نامه‌های صادره که مربوط به یک تاریخ

مشخص است و برای مطالعه مقامات سازمان فرستاده می شود نیز استفاده می گردد. «پرونده گردان» پس از مطالعه، برای نگهداری و بایگانی به دبیرخانه عودت داده می شود. نسخ پرونده گردان در حدود یک یا دو سال، ارزش نگهداری دارد.

پیگیری مکاتبات:

به منظور پیگیری مکاتبات و کسب اطلاع از چگونگی اقدامات انجام شده در مورد نامه های ارجاعی به واحدهای اقدام کننده، از فرم خاصی به نام «فرم پیگیری» استفاده می شود.

نحوه استفاده از این فرم بدین ترتیب است که نامه هایی که مورد توجه مدیریت، جهت پیگیری هستند، با گذاردن علامت (پ) در سمت راست بالای نامه (ترجیحاً با خودکار قرمز) مشخص می گردد. مسئول پیگیری یا منشی واحد موظف است مشخصات این نامه را در فرم مورد بحث، ثبت نموده و سپس آن را به واحد و یا شخص اقدام کننده ارائه کند. واحد یا شخص اقدام کننده نیز متعهد است که نسبت به تهیه پاسخ در مهلت تعیین شده اقدام نماید و نتیجه را جهت ثبت در فرم پیگیری، به مسئول پیگیری ارائه کند. در صورت عدم توجه به یادآوری های مکرر مسئول پیگیری مراتب به مدیریت واحد اطلاع داده خواهد شد و با آن برخورد انضباطی به عمل خواهد آمد.

شماره ردیف	تاریخ ثبت	شماره اندیکاتور	فرستنده نامه	شرح	ارجاع به	تاریخ ارجاع	نتیجه
					۱		
					۲		
					۳		
					۱		
					۲		
					۳		

فرم شماره ۹

* لازم به یادآوری است که در سیستم کامپیوتری یا اصطلاحاً اتوماسیون، کلیه مراحل که در این بخش به آن اشاره شد، به آسانی در سیستم، قابل طراحی و استفاده می باشد و کاربرد دفاتر ثبت به صورت دستی به حداقل کاهش می یابد. بنابراین هم اکنون در اغلب ادارات و سازمان ها از جمله واحدهای گزینشی کشور، به منظور تسهیل و تسریع در امور نظام دستی دبیرخانه، همچون گذشته کاربرد چندانی ندارد.

بخش سوم: مرحله به کارگیری اسناد (بایگانی)

در دومین مرحله از مدیریت اسناد، ضبط و بایگانی اسناد در واحد تولیدکننده سند و همچنین نحوه بازیابی اطلاعات، بازیافت پرونده، سیستم‌های بایگانی و طبقه‌بندی اسناد، مورد توجه قرار می‌گیرد. برای آشنایی بیشتر با فرایند بایگانی اسناد در ابتدا به برخی از تعاریف در ارتباط با موضوع بایگانی اشاره می‌شود:

پرونده:

مجموعه اسنادی که دارای پیوستگی و موضوع واحد بوده و با روش استاندارد در یک پوشه، برای استفاده جاری یا ترتیب آرشیوی تنظیم شده باشند. به عبارت دیگر پرونده مجموعه‌ای است از اسناد مربوط به یک موضوع مشخص و یا یکی شخص خاص است که با رعایت نظم و ترتیب و با رعایت حق تقدم در یک پوشه و یا کلاسور نگهداری شده باشد. محتویات یک پرونده مبین آن موضوع و یا مشخصات یک فرد است.

معمولاً پرونده گزینشی مجموعه‌ای از مدارک اعم از پرسشنامه اطلاعات فردی، تصویر شناسنامه، گواهینامه تحصیلی، نامه‌های اداری، اوراق تحقیقات و مصاحبه، استعلام‌ها، گزارش‌ها، برگ پاسخگویی، تقاضای تجدیدنظر و ... را شامل می‌شود.

بایگانی:

بایگانی، شامل روش‌ها و عملکردهایی است که در جهت حفظ و طبقه‌بندی اسناد هر دستگاه، به منظور بازیابی آنها در کم‌ترین فرصت ممکن، صورت می‌گیرد. منظور از بایگانی کردن سوابق، ایجاد سرعت و صحت در ارائه پرونده‌ها به مراجعین و کنترل اطلاعات می‌باشد. در مجموع در نظام اداری کشور، بایگانی دارای مفاهیم و معانی دوگانه‌ای به شرح زیر است:

- ۱- بایگانی به فرآیندی که طی آن اسناد در پرونده‌های مرتبط، درج و نگهداری می‌شود. به عبارت دیگر فن طبقه‌بندی، تنظیم و نگهداری و حفاظت اسناد و مدارک، بر اساس روشی معین، به نحوی که بتوان در اسرع وقت و با کمال سهولت و با صرف حداقل هزینه، نیروی انسانی و وقت، به آن اسناد دست یافت.
- ۲- بایگانی به معنای محل نگهداری اسناد بر طبق ضوابط معین و علمی. به عبارت دیگر تشکیلات تعریف شده‌ای که وظیفه دریافت، ثبت، حفظ و نگهداری اسناد و پرونده‌های یک سازمان را بر عهده دارد و موظف به ارائه خدمات به افراد معین است.

انواع بایگانی:

- ۱- **بایگانی جاری:** نوعی تشکیلات اداری است که ثبت و ضبط اسناد جاری و یا نیمه‌جاری یک سازمان و ارائه اطلاعات آنها را به افراد ذیصلاح بر عهده دارد.
 - ۲- **بایگانی راکد:** واحد اداری‌ای است که ثبت و ضبط اسناد راکد و یا نیمه‌جاری یک سازمان و ارائه اطلاعات آنها را به افراد ذیصلاح، بر عهده دارد.
- تنظیم اسناد:** منظم و مرتب کردن سیستماتیک اسناد و پرونده‌ها در هر یک از گروه‌های ویژه و تعیین شده، را اصطلاحاً تنظیم می‌گویند.

تعریف طبقه‌بندی از نظر بایگانی:

طبقه‌بندی از نظر بایگانی عبارت است از تقسیم‌بندی اسناد به دسته‌هایی که حداقل میان آن‌ها یک موضوع خاص و مشترک وجود داشته باشد. هدف از طبقه‌بندی، کنترل و بایگانی و تعیین محل پرونده‌ها یا اسناد می‌باشد. یک طبقه‌بندی منطقی و صحیح که اساس تشکیل پرونده است، باید دارای این خصوصیات باشد:

۱- **اطمینان:** طبقه‌بندی اسناد باید طوری پی‌ریزی شود که محل دقیق سند، مشخص گردد.

۲- **سرعت:** طبقه‌بندی باید موجبات دست یافتن به اسناد مورد لزوم را در حداقل زمان، فراهم سازد.

۳- **سهولت:** نحوه طبقه‌بندی باید به سهولت قابل فهم بوده و اجرای آن امکان‌پذیر باشد.

۴- **قابلیت انعطاف:** طبقه‌بندی باید طوری طرح‌ریزی شده باشد که با تغییرات احتمالی، قابل انعطاف باشد.

* برای نیل به نکات مذکور، رعایت موارد یاد شده در زیر الزامی است:

۱- باید در نظر داشت که در غالب موارد، هدف و منظور از تهیه نامه، تحت یک عنوان، خلاصه شده و ملاک طبقه‌بندی قرار گیرد.

۲- مکاتباتی که درباره موضوع یا نام صورت می‌گیرد، می‌بایست برحسب نام موضوع یا نام اشخاص تفکیک شده و هر یک را در طبقه‌ای مجزا قرار داد.

۳- بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، مقررات و همچنین سایر اسناد مشابه، معمولاً در یک طبقه جداگانه قرار داده می‌شوند.

۴- در مورد نامه‌هایی که موضوع آنها نامعلوم و پیچیده است، و تعیین طبقه‌بندی آن به آسانی میسر نیست، از مسئولان مربوط که مسبوق به سابقه هستند باید کسب تکلیف گردد.

اصول حاکم بر طبقه‌بندی اسناد: در مجموع طبقه‌بندی اسناد بر اساس دو اصل صورت می‌پذیرد:

۱- بر اساس اهمیت سند:

۱-۱- اسناد حیاتی:

اسنادی هستند که وجود آنها برای هر سازمانی واجب و لازم بوده و نبود آن، سازمان را منحل می‌کند. (اسناد مربوط به تأسیس سازمان، اسناد مالکیت)

۱-۲- اسناد مهم:

اسنادی که برای انجام وظایف قانونی دستگاه ایجاد می‌شود و چنانچه این اسناد قابل دسترسی نباشد و از بین بروند، آن سازمان منحل نمی‌شود، ولی آن سازمان نمی‌تواند وظایفش را به نحو احسن انجام دهد (چارت تشکیلاتی، پست سازمانی، قرارداد با وزارتخانه‌ها و پروژه‌های در دست اقدام)

۱-۳- اسناد مفید:

برای افزایش کارایی یک سازمان ایجاد می‌شود. خیلی از اسنادی که به وجود می‌آید، بر اساس هدف ایجاد به وجود نیامده‌اند (بی‌هدف) و به همین دلیل سلیقه‌ای و اختیاری هستند. این اسناد مشکلات زیادی را برای مدیریت اسناد به وجود می‌آورند و مهم‌ترین مشکل، حجم زیاد آنها است.

۱-۴- اسناد غیر ضروری:

مثل برگه‌های مرخصی یا برگه‌های سوء پیشینه که اطلاعات این اسناد، وارد اسناد مفید می‌شود.

۲- **چگونگی چیش و بهره‌برداری اسناد:** چگونگی چیش و بهره‌برداری اسناد از دو جهت مورد بررسی قرار

می‌گیرد:

۲-۱- از جهت نحوه مراجعه:

از نظر نحوه مراجعه، پرونده‌ها به چهار گروه تقسیم می‌شوند و برای هر گروه، باید رنگ پرونده‌ها مشخص شده باشد که معمولاً به شکل زیر خواهد بود:

۲-۱-۱- پرونده‌های عادی: رنگ پوشه سفید

۲-۱-۲- پرونده‌های محرمانه: رنگ پوشه سبز

۲-۱-۳- پرونده‌های سری: رنگ پوشه صورتی با علامت × قرمز رنگ، بر روی پوشه.

۲-۱-۴- پرونده‌های بکلی سری: رنگ پوشه زرد با علامت × قرمز رنگ بر روی پوشه.

۲-۲- از جهت سری اسناد:

از جهت سری اسناد، کلیه اسناد و پرونده‌ها را به دو گروه عمده به شرح زیر تقسیم‌بندی می‌کنند:

۲-۲-۱- اسناد و پرونده‌های عمومی: این نوع اسناد و پرونده‌ها در تمام وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها مشترک است و

نحوه عملکرد و محتوای آنها مشابه است و باید برای هر یک از این گروه اسناد، یک کد در نظر گرفته شود.

۲-۲-۲- اسناد و پرونده‌های اختصاصی وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها: این پرونده‌ها بر حسب وظیفه وزارتخانه‌ها، متفاوت

است و کد هر گروه از پرونده‌ها را وزارتخانه مربوطه تعیین می‌نماید و در تمام ادارات وابسته به آن وزارتخانه به یک شکل عمل می‌شود.

نحوه ثبت و نگهداری «اسناد طبقه‌بندی شده»:

۱- مسئولیت نظارت و اجرای دقیق مقررات مربوط به اسناد طبقه‌بندی شده با دفتر حراست هر سازمان می‌باشد.

۲- هر برگه از اسناد طبقه‌بندی شده باید به مهر نوع طبقه‌بندی ممهور گردد. مانند مهر «محرمانه»، «خیلی محرمانه»، «سری» و «بکلی سری».

۳- در صورت تعدد صفحات اسناد، باید اوراق شماره‌گذاری شده و تعداد کلیه برگ‌های هر سند، روی تمام صفحات نوشته شود. بطور مثال: (صفحه دوم از ۲۰ صفحه)

۴- توزیع و صدور سند باید دقیقاً تحت کنترل قرار گیرد.

۵- هر مقام سازمانی، مجاز به مطالعه و اطلاع از مفاد اسناد طبقه‌بندی شده نیست، مگر مقاماتی که وظیفه آنها ایجاب می‌کند که از آن اطلاع داشته باشند.

۶- محل ارجاع هر سند باید در هر موقع روشن و مشخص باشد.

۷- پیش‌نویس‌ها، دفاتر و یادداشت‌ها و کاغذهای استنسیل و کپی و نظائر آنها در حکم اسناد طبقه‌بندی شده می‌باشد و باید از آنها حفاظت شود.

۸- اسناد به‌کلی سری نباید از سازمان مربوطه خارج گردد و در صورت ضرورت ارسال آن به محلی خارج از سازمان، باید در داخل دو پاکت (با لایه سیاه) قرار گیرد، پاکت داخلی به عنوان گیرنده اصلی و پاکت خارجی باید به عنوان مسئول دفتر حراست سازمان گیرنده، تنظیم گردد.

روش‌های بایگانی:

اسناد و مدارک و پرونده‌های هر سازمان، به‌صورت مختلف طبقه‌بندی و تنظیم گردیده و بر اساس یکی از روش‌های

بایگانی نگهداری می‌شوند.

کد یا علامت رمز:

کد یا شناسه 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 که به منزله علامت اختصاری طبقه‌بندی نیز محسوب می‌شود.

۱- روش‌های تنظیم پرونده‌های اسمی:

۱-۱- روش الفبایی ساده:

در این روش پرونده‌ها بر اساس حروف الفبا در قفسه‌ها چیده می‌شوند و هر قسمت از قفسه‌ها را به یکی از حروف الفبا اختصاص داده و پرونده‌ها به ترتیب آن‌ها در جاهای پیش‌بینی شده، بایگانی می‌شوند.

۱-۲- روش الفبایی و شماره‌ای با گروه‌بندی حرف اول و دوم نام خانوادگی:

در این روش، اسمی پرونده‌ها بر مبنای حرف اول و دوم نام خانوادگی تفکیک شده و پس از کدگذاری، ملاک تنظیم قرار می‌گیرند. نحوه کدگذاری پرونده‌ها در چند مرحله صورت می‌گیرد: در مرحله اول، کلیه پرونده‌ها را با توجه به حروف اول آنها به ۳۲ قسمت تقسیم می‌کنند و در مرحله دوم ۳۲ حرف را به چهار گروه زیرین تقسیم‌بندی کرده و به هریک از گروه‌های چهارگانه، یک کد اختصاص داده می‌شود:

شماره رمز (کد پرونده)	نام خانوادگی - نام
۱-۱	احمدی - احمد
۱-۲	احمدی - حسن
۲-۱	اسدی - حسین
۲-۲	آزاد - علی

شکل شماره: ۳

حرف اول اسم	حرف دوم اسم	کد
الف	الف تا خ	۱
الف	د تا ز	۲
الف	ص تا گ	۳
الف	ل تا ی	۴

شکل شماره: ۲

۱-۳- روش شماره‌گذاری متوالی یا مسلسل:

این روش یکی از رایج‌ترین شیوه‌های شماره‌گذاری پرونده‌ها، به خصوص برای تنظیم پرونده‌های اسمی و موضوعی است. ملاک تنظیم پرونده‌ها در این روش، شماره‌های ردیفی است که به ترتیب تشکیل، به هریک از پرونده‌ها اختصاص داده می‌شود. نحوه استفاده از روش شماره‌گذاری متوالی بدین ترتیب است که ابتدا عناوین پرونده‌ها به ترتیب حق تقدم، و بدون در نظر گرفتن حروف متشکله عنوان آنها، در یک دفتر ثبت گردیده، و سپس شماره ردیفی که به منزله شماره پرونده آنها نیز محسوب می‌گردد، به آنها اختصاص می‌یابد، و پرونده‌ها با توجه به شماره‌های تعیین شده، به ترتیب در محل‌های پیش‌بینی شده بایگانی می‌شوند.

۱-۴- روش شماره‌گذاری بر اساس حرف اول و دوم نام خانوادگی:

این روش بدین ترتیب است که با توجه به نظم و شماره ردیف حروف زبان فارسی، شماره‌های حرف اول و دوم نام نوشته شده و شماره ردیفی به ترتیب تشکیل پرونده، اختصاص داده می‌شود و پرونده‌ها با توجه به شماره‌های تعیین شده در قفسه‌ها قرار می‌گیرند. مانند:

نام و نام خانوادگی	کد پرونده
باقر - باقری	۱-۱-۲
پروانه - باغستانی	۲-۱-۲

شکل شماره: ۴

۱-۵- روش شماره رمز الفبایی:

در این روش ابتدا به هر یک از حروف الفبا، شماره‌هایی از ۱ تا ۳۲ به ترتیب، اختصاص داده می‌شود. مثلاً به «الف» شماره ۱ یا به «ب» شماره ۲؛ سپس با توجه به نام خانوادگی صاحب پرونده، کد حرف مربوطه مشخص و با یک خط تیره، شماره ردیف پرونده نوشته می‌شود. به طور مثال کد پرونده حسن ابراهیمی = ۵ - ۱ این چنین توجیه می‌شود:

۱= شماره حرف الف (ابراهیمی)

۵= پنجمین پرونده‌ای که تحت حرف الف تشکیل شده است.

۶-۱- روش حرف و عدد:

ملاک تنظیم پرونده در این روش، حرف اول نام پرونده و شماره ردیفی است که به هر یک از پرونده‌های مربوط به آن حرف، اختصاص داده می‌شود.

ردیف	عنوان پرونده	کد پرونده	ملاحظات
الف			
۱	احمد آبادی	۱-الف	
۲	ایرج ایزدی	۲-الف	
ب			
۱	نادر باقری	۱-ب	
۲	علی بهزادی	۲-ب	

شکل شماره: ۵

۲-۲- روش تنظیم بر اساس نظام موضوعی:

شیوه‌ای است که پرونده‌ها بر اساس مفاد و یا محتوای نامه، تحت عنوان یک موضوع خاص تشکیل می‌گردد. این شیوه یکی از رایج‌ترین و در عین حال مشکل‌ترین و دقیق‌ترین روش‌های بایگانی است.

۱-۲- روش شماره‌گذاری محدود یا مقطع:

در این روش به هر یک از دسته‌ها و گروه‌ها، یک رشته شماره محدود اختصاص می‌یابد. مثلاً از شماره ۱ تا ۹۹ برای حرف «الف» و از شماره ۱۰۰ تا ۱۹۹ برای حرف «ب» اختصاص می‌یابد. از این روش برای شماره‌گذاری و تنظیم پرونده‌های کارمندی، اسمی و موضوعی استفاده می‌شود. نمونه زیر نحوه تنظیم پرونده‌های موضوعی را با استفاده از این روش نشان می‌دهد:

ردیف	عنوان پرونده	کد پرونده	سایر اطلاعات
۱	کلیت کارمندی	۱۰۰	
۲	استخدام	۱۰۱	
۳	آمار پرسنلی	۱۰۲	
۴	امور بازنشستگی	۱۰۳	

شکل شماره: ۶

۲-۲-۲- روش شماره‌گذاری مرکب یا روش موضوعی - شماره‌ای:

در این روش به عناوین اصلی پرونده‌ها، یک شماره اختصاص داده شده و به پرونده‌هایی که تحت آن عنوان تشکیل می‌گردند، با فاصله یک ممیز یا خط تیره، شماره ردیف داده می‌شود و در صورت لزوم، عناوین فرعی را نیز می‌توان به عناوین فرعی‌تر تقسیم کرد.

شماره ردیف	عنوان پرونده	شماره پرونده
۱	امور کارمندی	۱-۱
۲	آموزش کارکنان	۱-۲
۳	امور بازنشستگی	۱-۳
۴	پست‌های سازمانی	۱-۴

شکل شماره: ۷

۳-۲- روش اعشاری یا دسیمال (روش دیویی):

در این روش ابتدا کلیه عناوین و موضوعات مورد مکاتبه را به ده قسمت کلی تقسیم کرده و تحت هر یک از تقسیمات ده‌گانه، پرونده تشکیل می‌شود و به هر یک از آنها نیز شماره فرعی از ۰ تا ۹ اختصاص داده می‌شود که این تقسیم‌بندی می‌تواند چندین بار تکرار شود.

۴-۲- روش کارتن - جزوه‌دان:

مبنای تشکیل پرونده در این روش بر اساس چهار عامل، یعنی: موضوع، نام سازمان، منطقه جغرافیایی و تاریخ می‌باشد. پس از تهیه فهرست چهارگانه و اختصاص کد به هر یک از آنها، شماره‌های تعیین شده را در داخل علامت (+) قرار می‌دهند و هر یک از خانه‌های این چهار گوشه، به ثبت یکی از عوامل اختصاص دارد.

مثلاً توجیه پرونده $\frac{۱۲}{۳} \mid \frac{۶۹}{۵}$ بدین شرح است:

۱۲= قرارداد آسفالت

۳= اداره کل راه و ترابری

۶۹= سال ۱۳۶۹

۵= مشهد

۵-۲- روش جغرافیایی:

در این روش بر اساس نام یک واحد جغرافیایی مانند شهر، منطقه و یا استان، بدون در نظر گرفتن موضوع مورد مکاتبه روش جغرافیایی، تشکیل پرونده صورت می‌گیرد.

۶-۲- روش شماره‌ای محض:

در این روش فقط شماره پرونده یا شماره سند، ملاک تنظیم است. بنابراین بدون در دست داشتن شماره، نمی‌توان به پرونده یا سند مورد نظر دست یافت.

۷-۲- روش تاریخی:

اساس طبقه‌بندی در این روش، زمان ایجاد، مراجعه و یا تعقیب پرونده یا سند مورد نظر می‌باشد. بنابراین اسناد و پرونده‌هایی که ملاک مراجعه به آنها، سال، ماه، هفته و یا روز است، بر طبق روش تاریخی تنظیم و بایگانی می‌شوند.

فرم جایگزین پرونده‌های انتقالی:

از این فرم در مواقعی استفاده می‌شود که تعدادی از پرونده‌ها به علل مختلف از محل قبلی خود به جای دیگری منتقل شده باشند. در این مواقع، مشخصات پرونده‌های انتقالی مانند: کد، عنوان پرونده، تاریخ تشکیل و سایر نکات لازم را ضمن ثبت مراتب در دفتر راهنما، بر روی «فرم انتقال» ثبت و در محل قبلی پرونده‌ها الصاق می‌کنند تا بدین وسیله بتوان به محل جدید پرونده‌های مورد نظر، راحت‌تر و زودتر دست یافت. نمونه فرم جایگزین پرونده‌های انتقالی در فرم شماره ۱۰ نشان داده شده است.

فرم جایگزین	
کلیه مکاتبات و سوابق مربوط به پرونده..... سال	
به پرونده شماره..... سال منتقل گردد.	
تاریخ:	نام و امضاء بایگان

فرم شماره ۱۰: جایگزینی پرونده‌های انتقالی

استفاده از رایانه در فرایند مدیریت اسناد:

بهره‌گیری از کامپیوتر (رایانه) در هر یک از مراحل سه‌گانه مدیریت اسناد (ایجاد، استفاده و امحاء) نه تنها می‌تواند، در جهت بهره‌وری و سرعت بیشتر کارها کمک شایانی نماید، بلکه در زمان حاضر به یک ضرورت نیز تبدیل شده است. در مرحله اول، می‌توان از نرم‌افزارهای ثبت نامه‌ها و اسناد بهره‌گرفت که در حال حاضر در اکثر ادارات در قالب سیستم اتوماسیون در حال اجرا است. همچنین در مرحله بایگانی اسناد نیز می‌توان با بهره‌گیری از سیستم‌های کامپیوتری، فرایندهای بایگانی، طبقه‌بندی و بازیابی اسناد را از این طریق انجام داد. مضافاً اینکه با استفاده از این روش، اسناد ارزشمند، فقط در موارد خاص مورد استفاده قرار می‌گیرند و در مواقع عادی، استفاده از اطلاعات موجود در کامپیوتر، برای انجام امور کافی خواهد بود و در نتیجه از آسیب رسیدن به اسناد ارزشمند نیز جلوگیری خواهد شد.

به‌طور خلاصه در این مرحله ابتدا اطلاعات و اسناد به طریقی مناسب، به رایانه انتقال می‌یابد، سپس ویرایش و سازماندهی می‌گردند و به‌هنگام نیاز، بازیابی و در صورت ضرورت، ارائه یا ارسال می‌شوند. مدیریت رایانه‌ای اسناد در پنج مرحله زیر صورت می‌گیرد:

- ۱- ورود اطلاعات اسناد، به‌صورت متنی یا تهیه اسکن یا عکس دیجیتالی اسناد؛
- ۲- پردازش و طبقه‌بندی اطلاعات؛
- ۳- انتقال اطلاعات به رسانه‌های ذخیره و بازیابی اطلاعات؛
- ۴- ایجاد امکانات نرم‌افزاری جهت جستجو و گزارش‌گیری کاربردی؛
- ۵- تنظیم مقررات و ایجاد تجهیزات مربوط به امنیت اطلاعات و تهیه نسخه پشتیبان؛

اهداف به‌کارگیری کامپیوتر در مراکز اسناد:

- ۱- تسریع و تسهیل در امور ذخیره‌سازی و بازیابی اطلاعات در هنگام نیاز؛
- ۲- تسهیل در بهنگام شدن اطلاعات؛
- ۳- استخراج آمار بر حسب نیاز؛
- ۴- تسهیل و تسریع در امر استعلامات؛
- ۵- اصلاح الگوی مصرف کاغذ به لحاظ اقتصادی؛
- ۶- بهینه‌سازی مدیریت نیروی انسانی؛

ویژگی‌ها و مزایای استفاده از کامپیوتر:

* در مجموع بهره‌گیری از رایانه در مدیریت اسناد، دارای مزایای زیر خواهد بود:

ویژگی‌ها:

- ۱- سرعت انجام عملیات
- ۲- دقت و صحت انجام کار
- ۳- قابلیت اطمینان
- ۴- توانایی ذخیره‌سازی حجم انبوه اطلاعات در ابعاد بسیار کوچک
- ۵- بازیابی بسیار سریع اطلاعات عنداللزوم

مزایای عمومی:

- ۱- افزایش بهره‌وری و کارایی سازمان‌ها، مؤسسات و....

۲- ابزار سریع، دقیق و قابل اطمینان پردازش داده‌ها؛

۳- کاهش کارهای موازی؛

۴- کاهش وابستگی به سیستم‌های سنتی و غیرقابل اطمینان؛

۵- ایجاد کنترل مدیریتی قوی‌تر؛

۶- ذخیره‌سازی انبوهی از اطلاعات، در فضایی کوچک؛

مزایای خاص:

۱- امکان تصویربرداری از کلیه اسناد، مدارک و...؛

۲- امکان طبقه‌بندی امنیتی مطلوب و نسبتاً قابل اعتماد، به لحاظ سطح دسترسی کاربران؛

۳- امکان فشرده کردن و ذخیره‌سازی اطلاعات بر روی رسانه‌های ذخیره‌سازی و بازیابی اطلاعات؛

۴- امکان ترمیم و ارتقای کیفیت اسناد با استفاده از پیشرفته‌ترین فنون پردازش تصویر؛

۵- امکان ویرایش و بازیابی اسناد؛

۶- سرعت بسیار بالای بازیابی و بازیابی اسناد، از طریق مانیتور همراه با قابلیت بزرگنمایی، چرخش و...؛

۷- سرعت بالای چاپ اسناد، تهیه و چاپ مجدد در تعداد و اندازه دلخواه؛

۸- امکان ارائه گزارش‌های متنوع، متناسب با نیاز مدیران و کاربران؛

بخش چهارم: جایگاه ارزشیابی در مدیریت اسناد

همان‌گونه که قبلاً نیز اشاره شد دولت‌ها به دلیل نیاز به حفظ سوابق خود، ناگزیر از ایجاد آرشیوها هستند. اما تعیین آرشیوی بودن تمامی اسناد و سوابق، ضرورت نگهداری آنها و زمان و چگونگی نگهداری اسناد، در فرایند ارزشیابی اسناد صورت می‌گیرد. بر همین اساس یکی از اصلی‌ترین فعالیت‌ها در مدیریت اسناد و آرشیوها، تصمیم‌گیری در خصوص انتخاب و گزینش اسناد است. البته در نظام گزینش کشور نیز به دلیل سروکار با انبوهی از پرونده‌های متعدد، باید بیش از پیش به مسأله ارزشیابی اسناد توجه شود و مسئولین واحدهای گزینشی، خصوصاً مسئولین دبیرخانه‌های هیأت‌های مرکزی و هسته‌ها، بایستی فرایند ارزشیابی اسناد را به عنوان یکی از وظایف اصلی خود تلقی کنند.

تعریف ارزشیابی اسناد: ارزشیابی به معنای عام، جستجوی فواید یک مقوله است. اما ارزشیابی اسناد را می‌توان به روش‌های زیر تعریف نمود:

- ۱- تعیین میزان ضرورت نگهداری اسناد یک سازمان.
 - ۲- فرآیندی که براساس آن عمر مفید هر ردیف از اسناد یک سازمان مشخص می‌شود.
 - ۳- تلاشی است به منظور یافتن فواید آتی یک سند.
 - ۴- انتخاب اسناد ویژه برای آرشیو ملی و تخصیص اوراق امحایی است.
- * در مجموع ارزشیابی اسناد عبارت است از تجزیه و تحلیل موضوعی اسناد، به منظور تعیین مدت نگهداری آنها برای دستگاه ایجاد کننده. البته تعاریف فوق مکمل یکدیگر هستند و ارزشیابی اسناد، در واقع تمامی تعاریف یاد شده را در بر می‌گیرد.

انواع ارزش‌های اسناد:

به طور کلی علت ایجاد اسناد دولتی، انجام وظایف و رسیدن به اهداف سازمان از لحاظ اداری، مالی، حقوقی و اجرایی است. به منظور ارزشیابی صحیح اسناد، باید ارزش‌های اسناد را رتبه‌بندی نمود و سپس آنها را بر اساس این رتبه‌بندی، ارزشیابی نمود. به طور کلی اسناد دولتی، دارای دو نوع ارزش اولیه و ثانویه هستند:

۱- ارزش‌های اولیه (ارزش‌های استنادی):

یعنی ارزشی که سند برای سازمان ایجادکننده دارد. سه کاربرد اصلی به عنوان معیار ایجاد ارزش‌های اولیه اسناد، فرض می‌شود:

- ۱-۱- حمایت از پیشبرد و انجام امور اداری، به صورت روز به روز (ارزش اداری).
 - ۱-۲- استفاده از مقررات قانونی و حمایت‌های حقوقی (ارزش حقوقی).
 - ۱-۳- ایجاد مسئولیت پاسخگوئی مالی (ارزش مالی).
- ارزش‌های اولیه زودگذر هستند. اگر چه تعدادی از اسناد ممکن است ارزش اولیه بلندمدت یا حتی دائمی داشته باشند، ولی با این حال، ارزش این اسناد در زمانی متغی می‌شوند که، فعالیت یا عملی که منجر به ایجاد آن سند گردیده، تمام یا کامل شده باشد. طبق آئین‌نامه‌های موجود، اسنادی که از لحاظ اجرای وظایف و مسئولیت‌های قانونی یک سازمان و نیز حفظ حقوق افراد، مورد استفاده و قابل استناد نباشند، فاقد ارزش‌های اولیه قلمداد می‌شوند. همچنین درجه‌بندی اهمیت اسناد یک سازمان، (اعم از حیاتی، مهم، مفید و غیرضروری) به شناخت ارزش‌های اولیه کمک شایان می‌نماید.

عوامل مؤثر بر زوال ارزش اولیه اسناد:

در سیستم‌های اداری که دائماً در حال تغییر و تحول هستند، زوال ارزش‌های اولیه اسناد در برخی موارد ممکن است تا چند نسل نیز محقق نشود. برای مثال تغییر قوانین در خصوص نحوه احتساب خدمت سربازی در سوابق پرسنلی و مزایای بازنشستگی، موجب می‌شود که کلیه اطلاعات مشمولین تا چند نسل واجد ارزش اولیه تلقی شود. به منظور تشخیص ارزش‌های اولیه اسناد و زمان زوال آنها، از معیارها و ملاک‌های زیر می‌توان استفاده کرد:

- ۱- عدم وجود اطلاعات ضروری و مهم در سند
 - ۲- نداشتن آثار مالی و حقوقی
 - ۳- عدم تأثیر در تصمیم‌گیری‌ها
 - ۴- وجود نسخه‌های متعدد
 - ۵- خاتمه عملیات اجرایی
 - ۶- طی مرور زمان‌های قانونی
 - ۷- انجام حسابرسی‌های قانونی
 - ۸- پرداخت حقوق افراد و وصول حقوق دیوانی و مطالبات
- * با این حال، اسنادی نیز وجود دارند که هیچ‌گاه ارزش اولیه خود را از دست نمی‌دهند. اسنادی که دارای ویژگی‌های زیر باشند، ارزش اولیه خود را از دست نمی‌دهند:

- ۱- اسناد ضروری و اسناد مهم.
 - ۲- اسناد دارای اطلاعات مهم.
 - ۳- اسنادی که حقوق مادی و معنوی افراد حقیقی و حقوقی در آنها محفوظ است.
 - ۴- اسنادی که حاوی مدارکی دال بر حقوق دیوانی و دولت باشد.
 - ۵- اسنادی که حاوی سوابق مؤثر در تصمیمات مهم باشد.
 - ۶- اسنادی که حفظ امانات و سپرده‌ها، موکول به نگهداری آنها باشد.
 - ۷- اسنادی که تکلیف مطالبات و پرداخت‌ها هنوز مشخص نشده است.
 - ۸- اسنادی که جهت انجام وظایف روزمره و پاسخ به مقامات مافوق مورد استناد قرار گیرد.
 - ۹- اسنادی که جهت بازرسی‌ها مورد استناد قرار گیرد.
 - ۱۰- اسناد سپرده و امانات.
 - ۱۱- اسنادی و دفاتری که با اتکاء به آنها، اسناد دیگر امحاء شده‌اند.
 - ۱۲- قراردادهای تا زمان فسخ قرارداد یا تحقق کلیه شرایط پیمان.
 - ۱۳- عهدنامه‌ها، فرمان‌ها و قراردادهای دولتی.
 - ۱۴- پرونده‌های پرسنلی تا قطع مستمری وراث قانونی.
- معمولاً تا زمانی که اسناد، ارزش اولیه خود را از دست نداده‌اند، مورد ارزشیابی آرشیوی قرار نمی‌گیرند، مگر آنکه براساس آیین‌نامه‌های موجود، انتقال آنها به ادارات بالاتر، یعنی از هسته‌ها به هیأت‌های مرکزی و از هیأت‌های مرکزی به هیأت عالی و از هیأت عالی به وزارت اطلاعات یا آرشیو ملی مورد تأکید قرار گرفته باشد.

۲- ارزش‌های ثانویه (ارزش‌های تحقیقاتی و آرشیوی):

ارزش‌های ثانویه به منزله ارزشی است که سند برای افراد مختلف یا سازمان‌های دیگر دارد. به عبارت دیگر اسنادی که دارای ارزش‌های آرشیوی و تحقیقاتی اسناد هستند و علت نگهداری آنها این است که پس از استفاده و از دست دادن ارزش‌های اولیه، باز هم مدت مدیدی ارزش خود را دارا هستند و این ارزش منحصرأ متعلق به سازمان ایجاد کننده سند نیست، بلکه ممکن است برای محققان یا افراد دیگر نیز ارزشمند باشد.

* در مجموع اسنادی که دارای موضوعات زیر باشند، دارای ارزش ثانویه بوده و به عنوان اسناد آرشیوی شناخته و نگهداری می‌شوند:

- ۱- سوابق سازمان‌ها و وزارتخانه‌ها؛
- ۲- ساختار سازمانی مؤسسات؛
- ۳- روند رشد و توسعه وظایف، سیاست‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌ها؛
- ۴- روش تدوین قوانین، مقررات و رویه‌های سازمانی؛
- ۵- مدارک مربوط به بازنمود میزان تأثیر برنامه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌ها؛
- ۶- سوابق مربوط به صاحبان مشاغل مهم؛
- ۷- سوابق مربوط به روابط قدرت‌ها؛
- ۸- سوابقی که نشان‌دهنده تمایلات فکری افراد مهم و بانفوذ باشد؛
- ۹- سوابق حاوی اطلاعات مهم و روشنگر نکات تاریک برخی حوادث؛
- ۱۰- سوابق مشاهیر؛
- ۱۱- سوابق محل‌های مشهور؛
- ۱۲- سوابق رخداد‌های مهم؛
- ۱۳- سوابق اختراعات و اکتشافات؛
- ۱۴- سوابق مغایر با عقاید متداول جامعه؛
- ۱۵- اسناد مالکیت، موافقت‌نامه‌ها و قراردادهای مهم دولتی؛
- ۱۶- سوابقی که اطلاعاتشان مکمل اطلاعات سایر اسناد باشد؛
- ۱۷- سوابقی که در تحلیل‌های آماری مورد استفاده قرار می‌گیرد؛
- ۱۸- سوابقی که تاریخچه سازمان‌ها و مناطق مختلف را بیان می‌کند؛
- ۱۹- سوابقی که منابع یگانه اطلاعاتی در موضوع خاص به‌شمار می‌رود؛
- ۲۰- سوابق فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی؛
- ۲۱- اسناد منحصر به فرد و نسخ کمیاب؛
- ۲۲- اسناد تغییر مرزهای جغرافیایی و سوابق تغییر حکومت‌ها؛

اصول ارزشیابی اسناد:

با مشخص شدن ارزش‌های اولیه و ثانویه اسناد، شاخص‌های آنها و عوامل مؤثر بر زوال ارزش‌های اولیه، می‌توان اصول حاکم بر ارزشیابی اسناد را به شرح زیر بیان نمود:

- ۱- تا زمانی که اسناد، ارزش‌های اولیه خود را از دست نداده‌اند، حتماً باید نگهداری شوند.

۲- اسناد واجد ارزش ثانویه، حتماً باید به آرشیو منتقل شوند.

۳- محل مناسب برای نگهداری اسناد دارای ارزش اولیه، دستگاه ایجاد کننده سند است، اما «مرکز اسناد راکد کشور» نیز می‌تواند اینگونه اسناد را نگهداری و خدمات لازم را ارائه نماید.

۴- تنها در صورت فقدان ارزش‌های اولیه و ثانویه اسناد، می‌توان آنها را امحاء نمود و در صورت وجود یکی از این ارزش‌ها، امحای اسناد امکان‌پذیر نخواهد بود.

تهیه و تصویب جداول زمانی نگهداری اسناد:

از جمله اصول محکم ارزشیابی اسناد، تهیه و تصویب جداول زمانی برای نگهداری اسناد است. منظور از جداول زمانی، مواعد معینی است که برای نگهداری هر ردیف از اسناد در سازمان ایجادکننده تعیین می‌شود. جداول زمانی به دو نوع «عمومی» و «اختصاصی» تقسیم می‌شوند:

۱- جداول زمانی عمومی برای اسنادی تهیه می‌گردد که در تمامی سازمان‌ها و وزارتخانه‌ها ایجاد شده و نحوه عمل آنها نیز یکسان باشد و مقررات حاکم بر آنها نیز در سطح کشور به‌طور یکنواخت اجرا گردد.

۲- جداول زمانی اختصاصی صرفاً برای اسناد یک وزارتخانه یا سازمان تهیه می‌شود. بدیهی است اینگونه اسناد در سایر سازمان‌ها ایجاد نمی‌شود و چنانچه در تعدادی از سازمان‌ها ایجاد شده باشد، به علت احتمال عدم وحدت رویه، قابل تعمیم به آنها نخواهد بود. حتی ممکن است جداول زمانی برای اسناد یک منطقه خاصی و یا دفتر خاصی از یک دستگاه تهیه شود و در سایر قسمت‌ها، قابلیت اجرایی نداشته باشد.

ارزشیابی اسناد قبل از مرحله ایجاد:

معمولاً ارزشیابی اسناد، در آخرین مرحله از اقدامات مدیریت اسناد فرض شده است و بر اساس این فرض تا زمانی که سوابق و پرونده‌ها سیر مراحل اداری خود را طی ننموده‌اند و به حالت راکد درنیامده‌اند، هیچ مقامی حق ارزشیابی آنها را ندارد و همین امر موجب انباشته شدن پرونده‌ها در بایگانی‌های راکد و محیط‌های نامناسب می‌شود. این مسأله باعث می‌شود که به مرور، حجیم شدن پرونده‌ها و اطلاعات زائد و حاشیه‌ای، مانع استفاده صحیح و به موقع از آنها می‌شود و در چنین حالتی اصل «دسترسی آسان» به پرونده‌ها عملاً قابل اجرا نخواهد بود. چنانچه کلیه موضوعات ذکر شده در یک پرونده بخواهد بایگانی شود، هم در ارزشیابی پرونده مشکل ایجاد خواهد شد و هم اطلاعات متنوع و گوناگون و بعضاً بدون ارتباط با یکدیگر مانع بررسی عملکرد کارمندان خواهد بود. لذا باید ابتدا قبل از تنظیم پرونده، اوراق و اسناد آنها را شناسایی و پس از تعیین درجه اهمیت هر یک از آنها، عمر مفید آنها را نیز مشخص و بعد از اخذ مجوز امحاء، برای هر موضوع، پرونده جداگانه‌ای تشکیل داد.

مجموعاً روند انباشت بیش از حد اسناد باعث ایجاد مشکلاتی در ارزشیابی اسناد در مرحله آخر می‌شود:

۱- تفکیک اسناد و سوابق به کندی صورت می‌گیرد.

۲- دقت در تفکیک اسناد و سوابق کاهش می‌یابد.

۳- هدف از ایجاد سند و سابقه، مورد توجه قرار نمی‌گیرد و اغلب فراموش می‌شود.

۴- تجزیه و تحلیل ارزش‌های اولیه اسناد با مشکل مواجه می‌شود.

۵- به علت تراکم اسناد و سوابق و حجم انبوه آنها، قضاوت در خصوص ارزش‌های ثانویه، تحت تأثیر کمیت قرار می‌گیرد

۶- به علت محیط نامساعد، انگیزه ارزشیابی کاهش می‌یابد.

برای رهایی از چنین مشکلاتی، راهی جز این نیست که قبل از ایجاد سند به امر ارزشیابی، توجه کافی صورت گیرد و برنامه‌ای منسجم و منطبق با واقعیات برای اسناد واحدهای گزینش، پایه‌ریزی نمود. بدین منظور به جای اینکه برای ارزشیابی اسناد، به بایگانی‌های راکد مراجعه کنیم، ابتدا باید از بایگانی‌های جاری شروع نمود و ضمن تهیه فهرست‌های مناسب، اسناد آنها را مورد بررسی و ارزشیابی قرار داد.

نظریه ارزشیابی در مرحله آخر	نظریه ارزشیابی در مرحله اول
بایگانی اسناد راکد سازی ارزشیابی اولیه و بررسی اهمیت اسناد و سوابق ارزشیابی ثانویه اخذ مجوز از شورای آرشیوی اقدام به امحاء یا انتقال	شناخت اسناد و سوابق درجه‌بندی اهمیت اسناد و سوابق (ارزشیابی اولیه) جلوگیری از ایجاد سوابق غیرضروری استاندارد نمودن اطلاعات تهیه جداول زمانی اخذ مجوز از شورای آرشیوی (ارزشیابی ثانویه) بایگانی راکدسازی اقدام به امحاء یا انتقال

جدول شماره ۱: مقایسه مراحل ارزشیابی (منبع: رضا شکیبایی، درآمدی بر ارزشیابی اسناد دولتی، مجله گنجینه اسناد،

بخش پنجم: مرحله امحاء اسناد

اسنادی که پس از طی مرحله جاری و نیمه جاری به حالت راکد درآیند، در دستگاه‌ها نیز قابل استفاده نیستند و در این مرحله یا به بایگانی راکد (آرشیو) منتقل می‌شوند یا امحاء می‌شوند. در حقیقت نتیجه کار یک مدیر اسناد در این مرحله مشخص می‌شود و به همین دلیل عده‌ای با پایان یافتن این مرحله، مسئولیت مدیر اسناد را خاتمه یافته تلقی می‌کنند.

در صورتی که اسناد به مرحله راکد درآیند، اما همچنان در بایگانی‌های وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و نهادها، نگهداری شوند، مشکلات عدیده‌ای را در امر مدیریت اسناد ایجاد می‌کند و ضمن آنکه هزینه‌های هنگفتی را بر دستگاه مربوطه تحمیل می‌کند. همچنین این امر باعث زوال اسناد باارزش نیز شده و ضایعات فرهنگی و مالی را به دنبال خواهد داشت.

اوراق زائد: 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 راکدی که با رعایت مفاد آیین‌نامه‌ها و ضوابط امحاء اسناد ارائه شده از جانب هیأت عالی و همچنین قانون سازمان اسناد ملی ایران و سایر مقررات، ارزش نگهداری نداشته باشد.

آرشیو: برای مفهوم آرشیو معانی مختلفی بیان شده است. واژه آرشیو برگرفته از کلمه یونانی آرشیون (به معنای دفتر یا ساختمان اداری) است و به معنای محلی است که اسناد و مدارک قابل توجه و مورد علاقه یک دولت، یک مؤسسه، یک خانواده و غیره نگهداری می‌شود. همچنین به معنای اسناد واجد ارزش دائمی یک مؤسسه یا یک دولت نیز می‌باشد. به بیانی دیگر آرشیو در اصطلاح، به مجموعه سوابقی گفته می‌شود که خود، حاصل فعالیت‌های روزمره و مستمر دیوان‌های سابق و ادارات کنونی است که معمولاً شامل نوشته‌ها و اسنادی نظیر شرح وظایف، دستورها، خط‌مشی‌ها، تشکیلات، فعالیت‌های اجرایی و نیز مسائل حقوقی، فرهنگی، اجتماعی، نظامی و هر نوع اوراق مهم دیگر نظیر قبالة‌های فروش، رقبات و پیش‌نویس مکاتبات است که به سبب ارزش دائمی آنها، در محلی به همین نام نگهداری می‌شوند.

مرکز اسناد راکد: واحد سازمانی که اغلب وابسته به آرشیو ملی می‌باشد و وظیفه آن ضمن حفظ و نگهداری اسناد راکد و بازیابی اطلاعات آنها، اقدامات پیش‌آرشیوی نیز انجام می‌دهد.

آرشیو ملی:

از مهم‌ترین وظایف آرشیو ملی برنامه‌ریزی برای شناسایی، انتقال و نگهداری اسناد دارای ارزش نگهداری دائمی است. فعالیتی که نیازمند دقت و اطلاعات بسیار است، طوری که اولاً از امحای اسناد باارزش باید جلوگیری شود و ثانیاً از انتقال و نگهداری اوراق زائد نیز پرهیز گردد. برای این منظور شورای اسناد ملی با وظیفه اساسی تشخیص و صدور مجوز امحای اوراق زائد در قانون پیش‌بینی شده است، تا بر فرایند امحاء و یا انتقال، نظارت کاملی را میسر سازد. به طور متوسط پنج درصد اسناد تولیدی در مؤسسات دولتی در دنیا، برای نگهداری دائم به آرشیو ملی منتقل می‌شوند و بقیه امحاء می‌گردند. از مهم‌ترین عواملی که تأثیر مستقیمی در انتخاب صحیح و جلوگیری از امحاء احتمالی اسناد ارزشمند دارد، به‌کارگیری روش طبقه‌بندی و بایگانی مناسبی است که بایگانی اسناد باارزش از بایگانی اوراق امحائی جدا باشد و بایگانی بر اساس عمر مفید اسناد طراحی شود.

نقل و انتقال پرونده‌ها:

مدیریت انتقال اسناد به‌طور کلی شامل اداره کردن فرایند انتقال اسناد از سازمان و دستگاه ایجادکننده سند به سازمان اسناد ملی می‌باشد. با این حال قانون و ضوابط نقل و انتقال و یا امحاء پرونده‌های راکد بر اساس دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های متناسب با مأموریت هر سازمان، تعیین می‌گردد.

نقل و انتقال پرونده‌ها در دو مرحله مورد بحث واقع می‌شود:

۱- نقل و انتقال اسناد و پرونده‌ها در داخل یک سازمان

۲- نقل و انتقال اسناد و پرونده‌ها از یک سازمان به آرشیو ملی

نقل و انتقالات در گزینش:

* در مجموع در سیستم گزینش کشور نیز طبق قاعده کلی نقل و انتقال، پرونده‌های راکد به دستگاه بالاتر منتقل می‌شوند تا در آنجا تعیین تکلیف شوند. بر همین اساس، پرونده‌هایی که مورد استفاده و کاربرد آنها در محل تولید پرونده پایان پذیرفته است، از دستگاه پایین‌تر به دستگاه بالاتر منتقل می‌شوند.

از میان انواع پرونده‌های گزینشی موجود در هسته‌ها، سه گروه از پرونده‌ها شامل ۱- پرونده‌های فاقد صدور رأی گزینشی، اعم از پرونده‌های فاقد ارزش گزینشی یا دارای ارزش گزینشی؛ ۲- پرونده‌های دارای رأی گزینشی، اعم از پرونده‌های کاملاً مثبت و یا مثبت مشروط و ۳- پرونده‌های فاقد شرایط انتخاب اصلح؛ طبق دستورالعمل‌های موجود پس از راکد شدن آنها، بعد از تأیید هیأت مرکزی مربوطه، با رعایت مقررات مربوط به امحاء اسناد دولتی، در هسته امحاء می‌شوند. قبل از امحاء این دسته از پرونده‌ها، فرم خلاصه وضعیت از پرونده توسط هسته تهیه می‌گردد تا در بانک اطلاعات مورد استفاده قرار گیرد. دسته دیگر از پرونده‌های گزینشی شامل پرونده‌های دارای رأی گزینشی فاقد شرایط عمومی، پس از راکد شدن، هسته می‌تواند بعد از تأیید هیأت مرکزی، نسبت به انتقال پرونده‌های مربوطه به اداره کل تعیین صلاحیت و اسناد وزارت اطلاعات اقدام نماید.

انتقال پرونده‌ها به بایگانی راکد: معمولاً در حالت کلی و عمومی، صرفنظر از آیین‌نامه‌ها و ضوابط اختصاصی

موجود در قوانین گزینش، پرونده‌هایی به بایگانی راکد فرستاده می‌شوند که دارای ویژگی‌های زیر باشند:

۱- پرونده‌هایی که اقدام در مورد آنها خاتمه یافته و در حال حاضر حاوی مکاتبات بدون اقدام و غیرقابل تعقیب باشد و بر حسب طبقه‌بندی اسناد از تاریخ بسته شدن آن بگذرد.

۲- پرونده‌هایی که محتویاتشان بر اثر مرور زمان مورد استفاده و مراجعه مستمر نباشد.

۳- پرونده‌هایی که به کارکنان مربوط باشد (پرونده‌های کارمندی) و زمینه استفاده از آنها از بین رفته باشد.

پس از اینکه راکد و یا نیمه‌جاری بودن پرونده‌ها از طرف مقام مسئول حتمی شد، پرونده‌ها به بایگانی فرستاده می‌شوند و در بایگانی راکد در سازمان مربوطه نیز پرونده‌ها به دو طریق تنظیم می‌گردند:

۱- با همان شماره و کد جاری در قفسه‌ها تنظیم می‌گردد.

۲- با شماره و کد جدید و با تنظیم فیش راهنمای بایگانی راکد، در قفسه‌ها نگهداری می‌شود. (فرم راهنمای پرونده‌های بایگانی راکد مشابه به بایگانی جاری است.)

وظایف مدیریت اسناد در مرحله امحاء: وظایف مدیریت اسناد در مرحله امحاء عبارت است از:

۱- ایجاد واحد بایگانی راکد و تدوین مقررات آن.

۲- ایجاد سیستم راکدسازی اسناد و پرونده‌ها.

۳- تنظیم دستورالعمل‌های اجرایی برای مدیران قسمت‌های مختلف سازمان، جهت انتقال پرونده‌های راکد.

۴- ارزشیابی اولیه و تعیین ارزش‌های اداری و استنادی اسناد.

۵- هماهنگی با آرشیو ملی جهت ارزشیابی ثانویه و انتقال اسناد واجد ارزش دائمی به آرشیو ملی.

۶- تعیین مدت زمان نگهداری اوراق و پرونده‌ها در دستگاه.

۷- اخذ مجوز امحاء از شورای آرشیوی.

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

شیوه‌های امحاء:

بعد از طی مراحل قانونی و ارزشیابی اسناد فاقد ارزشیابی و اوراق، طبق دستورالعمل امحاء، عمل می‌شود و برای

امحاء اسناد، معمولاً از روش خردکردن یا خمیر نمودن، استفاده می‌شود.

بخش ششم: حفظ و نگهداری از اسناد

حفاظت و نگهداری بهینه از اسناد و مدارک، در مقابل آسیب‌پذیری‌های مختلف فیزیکی، از دیگر اهداف مدیریت اسناد به شمار می‌آید که در این راستا از روش‌ها و ابزارهای گوناگونی استفاده می‌شود.

ضرورت حفظ اسناد: عوامل و متغیرهای مختلفی بر ضرورت نگهداری بهینه از اسناد مؤثر هستند:

- ۱- ارزش تاریخی و ماهوی غیرقابل تجدید اسناد؛
- ۲- ارزش مادی غیرقابل جبران برخی منابع اسنادی؛
- ۳- حساسیت و آسیب‌پذیری بیشتر اسناد در مقابل عوامل آسیب‌رسان؛
- ۴- ارزش استنادی و مؤثر در تصمیم‌گیری‌ها و سیاست‌گذاری‌ها؛
- ۵- ارزش پایین و غیرقابل قیاس منابع دسته دوم بازتولید شده از اسناد در مقایسه با اصل اسناد؛
- ۶- عدم شناخت و آگاهی عمومی نسبت به استانداردها و روش‌های حفاظت و نگهداری اسناد؛
- ۷- عدم برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری یکپارچه و استاندارد مراکز اسناد جهت حفظ و نگهداری اسناد؛

عوامل آسیب‌رسان به اسناد و مدارک:

مجموعاً عوامل متعددی چون عوامل محیطی، عوامل ساختاری، عوامل بیولوژیکی، عوامل انسانی، حوادث و بلایای طبیعی، در آسیب به اسناد مؤثر هستند.

۱- عوامل محیطی:

عوامل محیطی آسیب‌رسان به اسناد و کتب آرشیوی، از جمله مهم‌ترین علل زوال گسترده و سریع اسناد، محسوب می‌شوند. ضایعات ناشی از تأثیر این عوامل بر روی اسناد و کتب به‌صورت آسیب‌های شیمیایی، فتوشیمیایی، فیزیکی و هیدرولیکی بروز می‌کند. این عوامل، مواردی از جمله نور طبیعی (نور خورشید) و نورهای مصنوعی، رطوبت، حرارت و آلاینده‌های جوی را شامل می‌شوند.

۱-۱- از میان عوامل نوری، نور خورشید را باید به منزله خطرناک‌ترین عوامل محیطی آسیب‌رسان به اسناد، به شمار آورد. تشعشعات موجود در نور خورشید از جمله امواج ماوراء بنفش، مجموعاً می‌تواند هم بر ترکیب سلولزی کاغذ و هم بر مرکب به‌کار رفته در جوهر نوشتار اسناد و کتب، تأثیر تخریبی داشته باشد. از این روی مسئولین بایگانی‌ها بایستی از طریق محدود کردن طول مدت تابش نور و حذف منابع نوری آسیب‌رسان، از تخریب و آسیب رساندن به اسناد جلوگیری کنند. از دیگر منابع نوری که از آن به نور مصنوعی تعبیر می‌شود، می‌توان به نور انواع لامپ‌ها شامل نور لامپ‌های تنگستن (حبابی)، هالوژن تنگستن (یدی - حرارتی) و فلورسنت اشاره نمود که تشعشعات ناشی از این لامپ‌ها نیز دارای اثرات آسیب‌رسان هستند.

۱-۲- رطوبت نیز از دیگر عوامل محیطی مهم در آسیب‌رسانی به اسناد محسوب می‌شود. مقدار رطوبت استاندارد برای اسناد و کتب با ساختار کاغذی، حدود ۴۵ تا ۵۵ درصد است و افزایش رطوبت باعث تورم، کشیدگی و بدشکل شدن اسناد و کاهش رطوبت، موجب خشک، ترد و شکننده شدن کاغذ اسناد می‌شود. به منظور جلوگیری از آسیب‌دیدن اسناد از طریق افزایش یا کاهش رطوبت، بهره‌گیری از سیستم‌های تهویه هوشمند، استفاده از مواد رطوبت‌گیر نظیر سیلیکاژل، کنترل مخازن به وسیله ابزارهای رطوبت‌سنج، عدم استفاده از سیستم‌های خنک‌کننده آبی و یا محبوس نکردن اسناد در پوشش‌های کاملاً بسته، می‌توانند مؤثر واقع شوند.

۳-۱- میزان حرارت نیز در مواردی متعدد می‌تواند به اسناد و کتب آسیب رساند. از جمله افزایش حرارت باعث از بین رفتن خاصیت سلولزی کاغذ و کاهش کیفیت الیاف سلولز می‌شود. همچنین افزایش حرارت، باعث کاهش رطوبت و در نتیجه شکننده شدن کاغذ و همچنین امکان تکثیر حشرات، قارچ‌ها و سایر میکروارگانیسم‌ها بر روی اسناد را فراهم می‌آورد. همچنین کاهش حرارت نیز باعث به وجود آمدن پدیده شبنم بر روی اسناد شده و در نتیجه پیوند رنگ‌دانه‌ای جوهر نوشتار اسناد را سست می‌کند.

۲- عوامل ساختاری:

این عوامل شامل مواردی هستند که در جریان ساخت و تولید کاغذ نامه‌ها و برگه‌های فرم‌ها و یا تولید جوهرهای نوشتار نامه‌ها به کار رفته و به لحاظ ترکیبات خاص شیمیایی، می‌توانند به اسناد خساراتی را وارد نمایند. مهم‌ترین موادی که در جریان ساخت کاغذ و جوهر به کار می‌رود و به مرور باعث اکسید شدن، کاهش مقاومت مکانیکی اسناد و نوشتار آن می‌گردند، می‌توان به موادی چون زاج، لیگنین، ذرات آهن و مس، مواد سفید کننده و ... اشاره نمود. این مواد به مرور و تحت تأثیر محیط، واکنش نشان داده و موجب فرسودگی کاغذ یا از بین رفتن نوشته‌های اسناد می‌شوند.

۳- عوامل بیولوژیک:

عوامل بیولوژیک در یک طبقه‌بندی کلی در زمره عوامل محیطی قرار می‌گیرند، ولی به دلیل اهمیت، حساسیت و ویژگی‌های منحصر به فرد، به صورت جداگانه مورد بررسی قرار می‌گیرند. این عوامل مجموعاً شامل میکروارگانیسم‌ها از جمله قارچ‌ها، باکتری‌ها یا حشرات و جونندگان می‌شوند و شایع‌ترین آسیبی که به اسناد و کتب در مخازن کنترل نشده وارد می‌کنند و از وسعت زیادی نیز برخوردار است، خسارات ناشی از رشد، تکثیر و فعالیت زیستی عوامل بیولوژیک آسیب‌رسان می‌باشد.

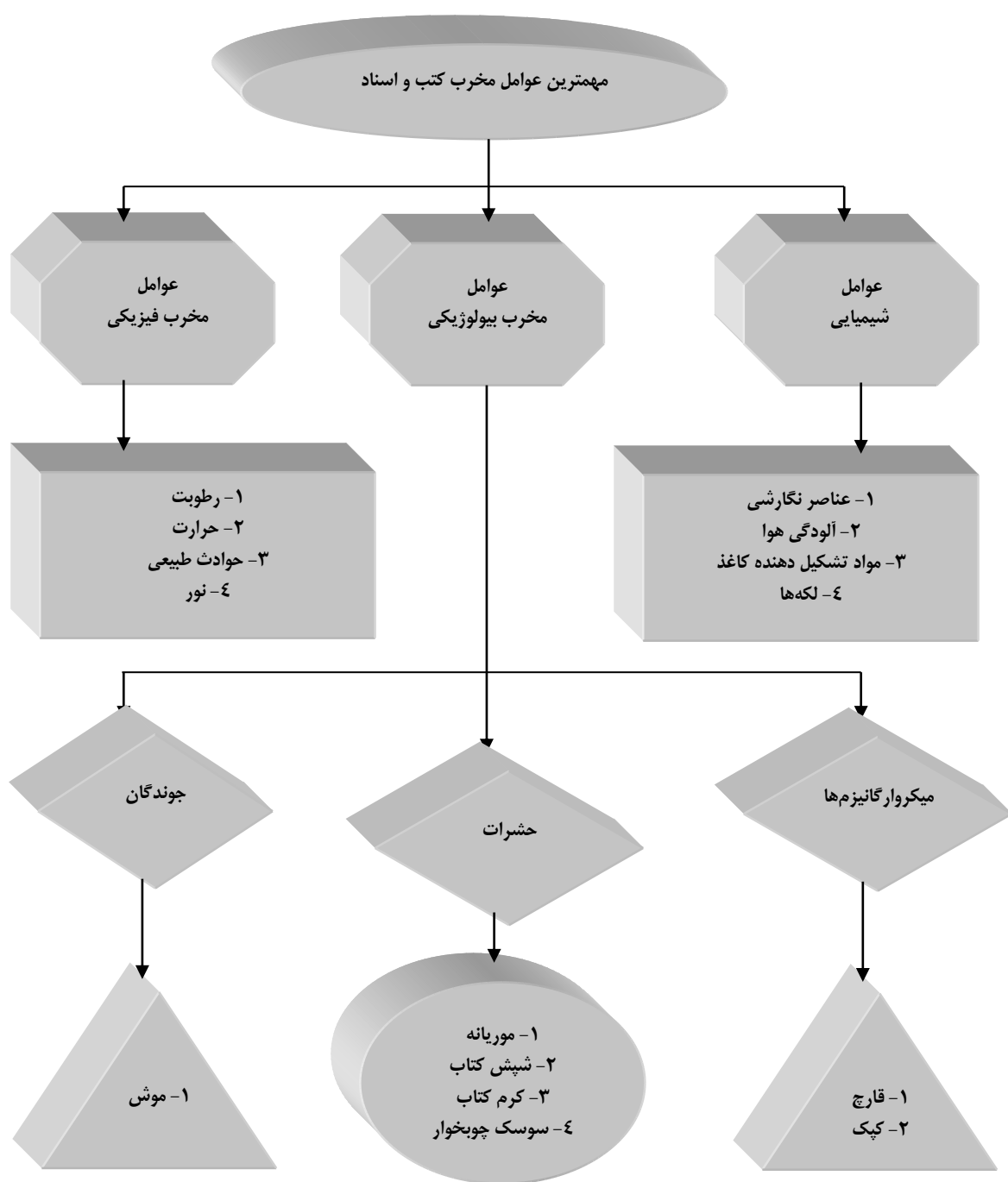
۴- عوامل انسانی:

منظور از عوامل انسانی، بیشتر کاربران و پرسنل مرتبط و بهره‌بردار از اسناد هستند که در صورت آشنا نبودن به اصول حفاظت و نگهداری و بهره‌برداری، عملکرد آنها و جریان استفاده آنها از اسناد می‌تواند بر کیفیت نگهداری و سلامت اسناد، تأثیر تخریبی داشته باشد.

۵- عوامل و بلایای طبیعی:

این عوامل شامل مواردی چون سیل، زلزله و آتش‌سوزی و غیره نیز از عوامل تخریب‌کننده اسناد به شمار می‌آیند. * با آگاهی یافتن از عوامل آسیب‌رسان به اسناد و مدارک بایگانی شده، دور کردن محل بایگانی اسناد از این عوامل و یا ممانعت از نفوذ هر یک از این عوامل به محل نگهداری اسناد، می‌تواند در حفظ و نگهداری بهینه از اسناد مؤثر واقع شود. در نمودار صفحه بعد، شمائی کلی از مبحث حفاظت از اسناد، به اختصار نمایش داده شده است.





نمودار ۵: مهم‌ترین عوامل تخریب اسناد و مدارک

فهرست منابع و مأخذ:

- ۱- اکرمی. صدیقه و علی سوری، آرشیو ملی یا اسناد ملی، فصلنامه گنجینه اسناد، بهار ۱۳۸۷، شماره ۶۹
- ۲- امیرشاهی. منوچهر، مبانی مدیریت اسناد، تهران، مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۷۶
- ۳- بيمونه. ژائی، حفظ و امنیت اسناد در آرشیو، فصلنامه گنجینه اسناد
- ۴- پرتو. بابک، نگهداری کاغذهای جدید اسناد و کتب، فصلنامه گنجینه اسناد،
- ۵- جزوه ترمیم و مرمت، پاییز ۸۳
- ۶- جزوه حفاظت رایانه، پاییز ۸۳
- ۷- جزوه حفظ و نگهداری اسناد، پاییز ۸۳
- ۸- جزوه عوامل مخرب کتب و اسناد، پاییز ۸۳
- ۹- جزوه مدیریت اسناد، شماره (۲۱)، پاییز سال ۸۳
- ۱۰- رضایی شریف‌آبادی. سعید و دیگران، حفظ و نگهداری اسناد آرشیوی، فصلنامه گنجینه اسناد، زمستان ۸۶، شماره ۶۸
- ۱۱- زرین کلکی. بهناز، اسناد الکترونیکی و مدیریت آن، فصلنامه گنجینه اسناد
- ۱۲- شکیبائی. رضا، درآمدی بر ارزشیابی اسناد دولتی، فصلنامه گنجینه اسناد،
- ۱۳- شلنبرگ. تی.آر، بررسی و ارزشیابی اسناد، ترجمه منیره رضوی روحانی، فصلنامه گنجینه اسناد
- ۱۴- صادقیان. نادعلی، مرکز بایگانی راکد کل کشور، شمعی ناپایدار در تشکیلات اداری ایران، فصلنامه گنجینه اسناد
- ۱۵- عزیری. غلامرضا، درآمدی بر مدیریت اسناد، فصلنامه گنجینه اسناد،
- ۱۶- کلاسنیک. پیتر پاول، محافظت از اسناد آرشیوی در مقابل عوامل محیطی، فصلنامه گنجینه اسناد،
- ۱۷- کمپتون. دیرک و دیگران، راهکارها و راهبردهای مرکز اسناد، ترجمه موسی رضا دهقانی، فصلنامه گنجینه اسناد،
- ۱۸- کوتور. کارول و ژان ایوروسو، سیاست بررسی اسناد، ترجمه آرمان کریمی گودرزی، فصلنامه گنجینه اسناد
- ۱۹- لیند. بوجورن، نظراتی در مورد واژه‌نامه تخصصی ارزشیابی اسناد، ترجمه نسرین بابایی، فصلنامه گنجینه اسناد،
- ۲۰- نظام. مجیدرضا، مدیریت اطلاعات در یک نگاه، فصلنامه گنجینه اسناد، فصلنامه گنجینه اسناد،
- ۲۱- هانس. جوزف، زوال محیطی و حفاظت از اسناد آرشیوی، ترجمه نسرین بابایی، فصلنامه گنجینه اسناد،
- ۲۲- هوفمن. هانس، کنترل هوشمند اسناد الکترونیکی در عصر دیجیتال، ترجمه نسرین بابایی، فصلنامه گنجینه اسناد

www.nlai.ir -۲۳
