

الله أكبر



# مبانی مدیریت اسناد

گرد آورنده:  
سارا حسین پور

# سرفصل های درس

- ۱- کلیات مدیریت اسناد و فن بایگانی
- ۲- طرز تشکیل پرونده و انواع طبقه بندی
- ۳- نامه های وارده، نامه های صادره و انواع آنها ( استفاده از دفاتر مخصوص، تاریخ، تعیین مرجع اقدام و توزیع، ثبت، کنترل مسیر نامه ها و ... )
- ۴- فرم انتقال نامه ها
- ۵- برگ جایگزین نامه
- ۶- تعیین زمان ضبط اسناد و مدارک
- ۷- تفکیک اسناد و مدارک و صورت برداری از آنها
- ۸- مهلت قانونی برای نگهداری اسناد
- ۹- روش های تنظیم اسناد در بایگانی
- ۱۰- اصلاح و کنترل بایگانی
- ۱۱- بکارگیری کامپیوتر در مدیریت اسناد بایگانی
- ۱۲- آرشیو
- ۱۳- امحاء اوراق زائد

# کلیات مدیریت اسناد و فن بایگانی

- نتیجه اندیشه ها، فعالیت ها و اقدامات انجام شده در هر سازمان به صورت **اسناد و مدارک** نگهداری می شوند و این سوابق با صرف وقت و هزینه های زیاد فراهم می آیند. حاوی اطلاعات و تجربیات گرانبهایی است که در تعالی هدف یا اهداف سازمانی نقش مهمی دارند و یکی از ابزار مهم مدیریت در تهیه برنامه ها و تصمیم گیری های اداری محسوب می شوند.
- بدون تردید، در هر سازمان نگهداری و بهره برداری از اسناد و مدارک بستگی به استقرار نظام صحیح تنظیم اسناد، به ویژه اجرای دقیق آن دارد.
- نبودن یک سیستم و برنامه منظم و مدون برای طبقه بندی، تنظیم و نگهداری و استفاده از اسناد و مدارک، موجب تراکم پرونده ها، کندی در مراحل انجام کار، دوباره کاری ها و در نتیجه، اختلال در گردش مکاتبات و اجرای وظایف مربوط به آن سازمان می گردد.
- از طرف دیگر افزایش مداوم حجم اسناد و مدارک در سازمان ها که با رشد جمعیت، توسعه فعالیت های اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی همراه است و منجر به تهیه ی سوابق اداری می گردد ارتباط مستقیم دارد.
- بنابراین استفاده از روش هایی که با موازین علمی منطبق باشد و بتواند کاهش هزینه و سهولت مراجعه به آنها را فراهم سازد، امری ضروری و اجتناب ناپذیر است.

بنابر این در تنظیم اسناد و مدارک باید توجه داشت که:

- ۱- در وضعی قرار گیرند که دسترسی سریع به آن ها امکان پذیر باشد.
- ۲- در نگهداری اسناد با ارزش نهایت کوشش به عمل آید.



# اهمیت مدیریت اسناد

در صورت کمبود اطلاعات در یک سازمان باعث زیان هایی به شرح زیر می شود:

- ۱- فقدان ضوابط و معیارهای تصمیم گیری برای انتخاب مزایای نسبی راه حل های مختلف
- ۲- عدم امکان تخصیص به موقع منابع و امکانات برای حداکثر بهره گیری از منابع
- ۳- عدم آگاهی مدیران از روند کار و تقاضاها در آینده نزدیک
- ۴- عدم توانایی سیستم ارزیابی عملکرد برنامه ها و چگونگی پیشرفت آنها

# تعریف مدیریت اسناد

مدیریت اسناد عبارت است از تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌ی لازم برای تسهیل و تسریع و دست یافتن به مکاتبات و اسناد و مدارک مورد نیاز از مرحله ایجاد تا امحای اوراق زائد.



# تعریف لغوی سند

**سند** در لغت به معنای «تکیه گاه» و هر چیزی است که بتوان به آن استناد جست؛ در فرهنگ اداری، به طور کلی حاصل خدمت و فعالیتی است که از طرف افراد و سازمان های مختلف به صورت نوشته و یا صور مختلف دیگر که با رعایت موازین و مقررات تهیه و تنظیم شده و برای مراجعات بعدی قابل نگهداری باشد، اطلاق شود.





# تعریف سند از نظر اداری و بایگانی

- از نظر اداری هر نوع سابقه ای که به صورت مکتوب، مانند: نامه های اداری و منقوش، نقشه ها و نمودارها و فایل های ضبط شده و ... در یک سازمان که برای انجام وظایف اداری و توسط کارکنان آن سازمان و در حدود وظایف مصوب رسماً ایجاد، دریافت و یا صادر شده باشد اصطلاحاً سند اداری گفته می شود.

- در صورتی که از طرف مقام مسئول در هاشم نامه های وارده ی اداری دستور بایگانی و یا عبارتی که دلالت بر رؤیت و اقدام در مورد آن صادر شده باشد، به چنین اسنادی، اسناد قابل بایگانی می گویند.

# تعریف سند از نظر قانون سازمانی اسناد ملی ایران

- به موجب تبصره ماده ی ۱ قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب ۱۳۴۹/۲/۱۷
- سند عبارت است از «کلیه ی مراسلات، دفاتر، پرونده ها، عکسها و سایر اسنادی که در دولت تهیه، صادر و یا دریافت شود و به طور مداوم یا غیر مداوم در تصرف دولت بوده از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی و علمی تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران دارای ارزش نگاهداری دائمی باشد.»

# اسناد از نظر کاربرد به دو دسته تقسیم می شوند:

(الف) **اسناد مکتوب** که شامل نامه های اداری و کتاب، کتابچه، کارت دعوت، بروشور، فلش کارت، نشریات، پازل، تراکت، پوستر، کاتالوگ و ...

(ب) **اسناد غیر مکتوب** که شامل فیلم، اسلاید، عکس و ... می باشد.

# دسته بندی اسناد از نظر کاربرد در سازمان ها

## الف) اسناد جاری:

اسنادی که استفاده و کاربرد آنها بصورت **مستمر** باشد. مانند پرونده شاغلین، پرونده بودجه سالیانه

## ب) اسناد نیمه جاری:

اسنادی که استفاده و کاربرد آنها **بر حسب ضرورت و نیاز در زمان خاص** صورت گیرد. اسناد مربوط به بازنشسته‌ها، مستمری بگیران، از کار افتاده‌ها، اخراجی‌ها، بازخریدشده‌ها، اسناد تحصیلی دانشجویان فارغ‌التحصیل، اسناد اقدام شده اداری و به طور کلی هر سندی که اقدامات قانونی روی آن صورت پذیرفته و جهت استفاده آینده نگهداری گردد.

## پ) اسناد راکد:

اسنادی که بر اساس قوانین و مقررات **کاربرد و استفاده آنها به کلی به پایان رسیده** و در آینده هیچگونه استفاده ای نداشته باشند  
اینگونه اسناد می توانند با استفاده از قانون «**امحاء اسناد و مدارک دولتی**» امحاء شوند مانند احکام مرخصی استحقاقی کارکنان در پایان سال.

# تعریف بایگانی

• بایگانی دارای مفاهیم و معانی دوگانه ای به شرح زیر است:

– بایگانی به مفهوم فن طبقه بندی، تنظیم و نگهداری و حفاظت اسناد و مدارک است، برطبق روشی معین به نحوی که در اسرع وقت و با کمال سهولت و با صرف حداقل هزینه، نیروی انسانی و وقت، بتوان به آن اسناد دست یافت.

– بایگانی به معنای محل نگهداری اسناد برطبق ضوابط معین و علمی.

# تعریف طبقه بندی از نظر بایگانی

- یکی از اساسی ترین مراحل بایگانی، طبقه بندی اسناد می باشد، طبقه بندی از نظر بایگانی عبارت است از تقسیم بندی اسناد به دسته هایی که حداقل میان آنها یک موضوع خاص و مشترک وجود داشته باشد.

یک طبقه بندی منطقی و صحیح که اساس تشکیل پرونده است، باید دارای این خصوصیات باشد:

- اطمینان: طبقه بندی اسناد باید طوری پی ریزی شود که محل دقیق سند مشخص گردد.
- سرعت: طبقه بندی باید موجبات دست یافتن به اسناد مورد لزوم را در حداقل زمان فراهم سازد.
- سهولت: نحوه ی طبقه بندی باید به سهولت قابل فهم بوده و اجرای آن امکانپذیر باشد.
- قابلیت انعطاف: طبقه بندی باید طوری طرح ریزی شده باشد که با تغییرات احتمالی قابل انعطاف باشد.

# نامه های اداری

• یک وسیله مکتوب اداری است که در اجرای وظایف اداری تهیه و دریافت می شود.

• از ارکان نامه های اداری می توان به **شماره، تاریخ و امضاء** اشاره کرد. نامه های اداری که فاقد سه مشخصه فوق باشد در دفاتر و دبیرخانه ها ثبت نمی شود و برای اصلاح بازگشت داده می شود.





# یادداشت اداری

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

# انواع نامه های اداری

- ۱- نامه های وارده
- ۲- نامه های صادره

الف

- ۱- نامه های شخصی
- ۲- نامه های اداری
- ۳- نامه های محرمانه

ب

- ۱- نامه های محرمانه
- ۲- نامه های خیلی محرمانه
- ۳- نامه های سری
- ۴- نامه های به کلی سری

ج

# نامه در اداره ی امور دفتری به عنوان وسیله ی انتقال اطلاعات به دو دسته تقسیم می شود :

## الف ( نامه های وارده:

شامل اطلاعاتی که به صورت مکتوب از سازمانی به و یا سازمان دیگری برسد نامه های وارده می نامند.

**ب) نامه های صادره:** شامل اطلاعاتی که به صورت مکتوب از سازمانی به و یا سازمان دیگری فرستاده می شوند نامه های صادره می گویند

هریک از نامه های وارده و صادره می توانند به دو صورت زیر تقسیم شوند:

### ۱- نامه های عادی:

نامه هایی که از طبقه بندی خاصی برخوردار نیستند.

### ۲- پرونده و اسناد محرمانه:

اسناد طبقه بندی شده

# نامه های اداری از لحاظ زمان اقدام

از این دیدگاه نامه ها به دو دسته تقسیم می شوند :

## ۱- نامه های عادی:

این گونه نامه ها مسیر ارتباطی خود را از مبدا تا مقصد و بر عکس به صورت عادی طی می کنند.

## ۲- نامه های فوری:

این گونه نامه ها که محتوای آن باید به سرعت مطالعه و مورد اقدام قرارگیرد از مبدا با مهر فوری مشخص می شود و مراحل تهیه و تایپ و ثبت و ارسال آن خارج از نوبت سایر نامه ها انجام می شود . در سازمان گیرنده هم به محض "**رویت مهر فوری**" خارج از نوبت ثبت و به اقدام کننده ارجاع می شود . نامه ی فوری ۴۸ ساعته باید مورد اقدام فرا گیرد. در سیستم اداری واژه های دیگری نیز برای نامه های فوری به کار برده می شود که برگرفته از پیام های نظامی است .  
مانند:

فوری (۴۸ ساعته )

خیلی فوری (۲۴ ساعته )

آنی (به محض وصول ) اما نامه های اداری در صورتی که ضرورت ایجاد کند تا به محض وصول مورد اقدام قرار گیرد " اقدام سریع " نوشته می شود .

# پرونده و اسناد محرمانه ( اسناد طبقه بندی شده )

مکاتباتی هستند که اطلاع از محتویات و مفاد آن ها برای مسئولان و مقامات خاصی مجاز است به چنین اسناد و مدارکی از نظر درجه محرمانه بودن « اسناد طبقه بندی شده » گفته می شود.

اسناد طبقه بندی شده به چهار طبقه تقسیم شده است:

## الف : اسناد به کلی سری

اسنادی هستند که افشای غیر مجاز آن ها به موقعیت سیاسی اجتماعی و سایر موقعیت های بسیار با اهمیت لطمه وارده کرده و باعث ضرر و خسارت جبران ناپذیر می شود

## ب : اسناد سری

شامل اسنادی هستند که افشای غیر مجاز آن ها از نظر اهمیت محرمانه بودن در درجه دوم قرار دارد و به پیشرفت های فنی ، علمی و یا موقعیت های خاص لطمه وارده کرده و به منافع عمومی کشور آسیب می رساند.

## ج: اسناد خیلی محرمانه

به اسنادی اطلاق می شود که آگاهی همگان از آن به موقعیت های شخصی ، اداری افراد لطمه وارد کرده و یا برای مدتی در کنترل بعضی موارد ایجاد مشکل می کند.

## د: اسناد محرمانه

این اسناد در پایین درجه محرمانه بودن قرار دارد، لیکن احتیاج به حراست دارد درجه محرمانه بودن این اسناد ، با مهر خاصی که روی اسناد و پاکت های آن ها زده می شود، مشخص می گردد.

نحوه دریافت و توزیع این مکاتبات تابع دستور العمل خاصی است که به ذکر آن ها می پردازیم .

-- هر موقع که تشخیص داده شود افشا با دسترسی غیر مجاز یک سند باعث ضرر و زیان به منافع کشور خواهد شد، حراست از آنها الزامی است.

- چون درجه محرمانه بودن هر سند ممکن است تغییر کرده و بعد از مدتی از اهمیت محرمانه بودن آن کم شود، سازمان ها باید ترتیبی اتخاذ کنند که در موعد مقتضی، نسبت به تجدید نظر در مورد پایین آوردن درجه محرمانه بودن آن اقدام شود.

درجه هر سند صرفاً به مفاد آن ها بستگی دارد.

- در مورد اسنادی که از سازمانی به سازمان دیگر ارسال می شود ، باید با موافقت سازمان تهیه کننده سند نسبت به تنزل درجه آن اقدام کرد.

# انواع نامه های اداری از نظر امور دفتری

۱- **نامه های بازگشتی:** نامه بازگشت را در پاسخ به دستور یا تقاضای رسیده می نویسیم. به عبارت دیگر، نامه بازگشت یعنی همان پاسخی که در مقام گیرنده، به فرستنده می دهیم.

۲- **نامه عطفی:** گرچه بسیاری واژه عربی عطف را معادل کلمه فارسی بازگشت می دانند، ولی عملاً کاربرد این دو کلمه در مناسبات اداری متفاوت است. می توان گفت که عطف را بیشتر در **نامه های هماهنگی** به کار می بریم. یعنی جایی که نامه در پاسخ یک نامه ابلاغ شده از مقام بالا همزمان به واحد یا شخص گیرنده و فرستنده، به منظور انجام هماهنگی های لازم برای پیگیری بین واحدها یا افراد هم سطح نوشته می شود. همچنین برای اشاره به مصوبه ای خاص در پیگیری امور نیز از عطف استفاده می شود.

۲- **نامه های پیرو:** از عبارت پیرو زمانی استفاده می کنیم که نامه ای را به دنبال نامه دیگر و با هدف پیگیری موضوع **نامه قبلی** می نویسیم.

۳- **نامه های ابتدا به ساکن:** این نامه ها در پاسخ به نامه های وارده نیست، بلکه **شرح اقدام یا عملی برای گیرنده ی آن** می باشد.

# عوامل سازماندهی مدیریت اسناد

- کارکنان با تجربه و آموزش دیده
- تعیین نوع نظام و سیستم مدیریت امور دفتری
- تعیین خرده سیستم ها و روش های کاری
- تعیین مکان مناسب با نوع دبیر خانه
- تعیین ابزار و وسایل مناسب با نوع دبیر خانه
- تعیین و تهیه دستورالعمل ها و راهنما های لازمه
- تعیین دفاتر و فرم های کنترل کننده مشخص و معین

# کد گذاری نامه

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



# انواع دفاتر و فرم های مدیریت اسناد

- دفتر ثبت وارده و صادره
- دفتر اندکس دبیرخانه
- دفتر راهنمای الفبایی
- دفتر اندکس شماره ای
- دفتر ارسال و رسید نامه ها

## دفاتر

- فرم درخواست پرونده
- فرم جانشین پرونده
- فرم ارجاع نامه

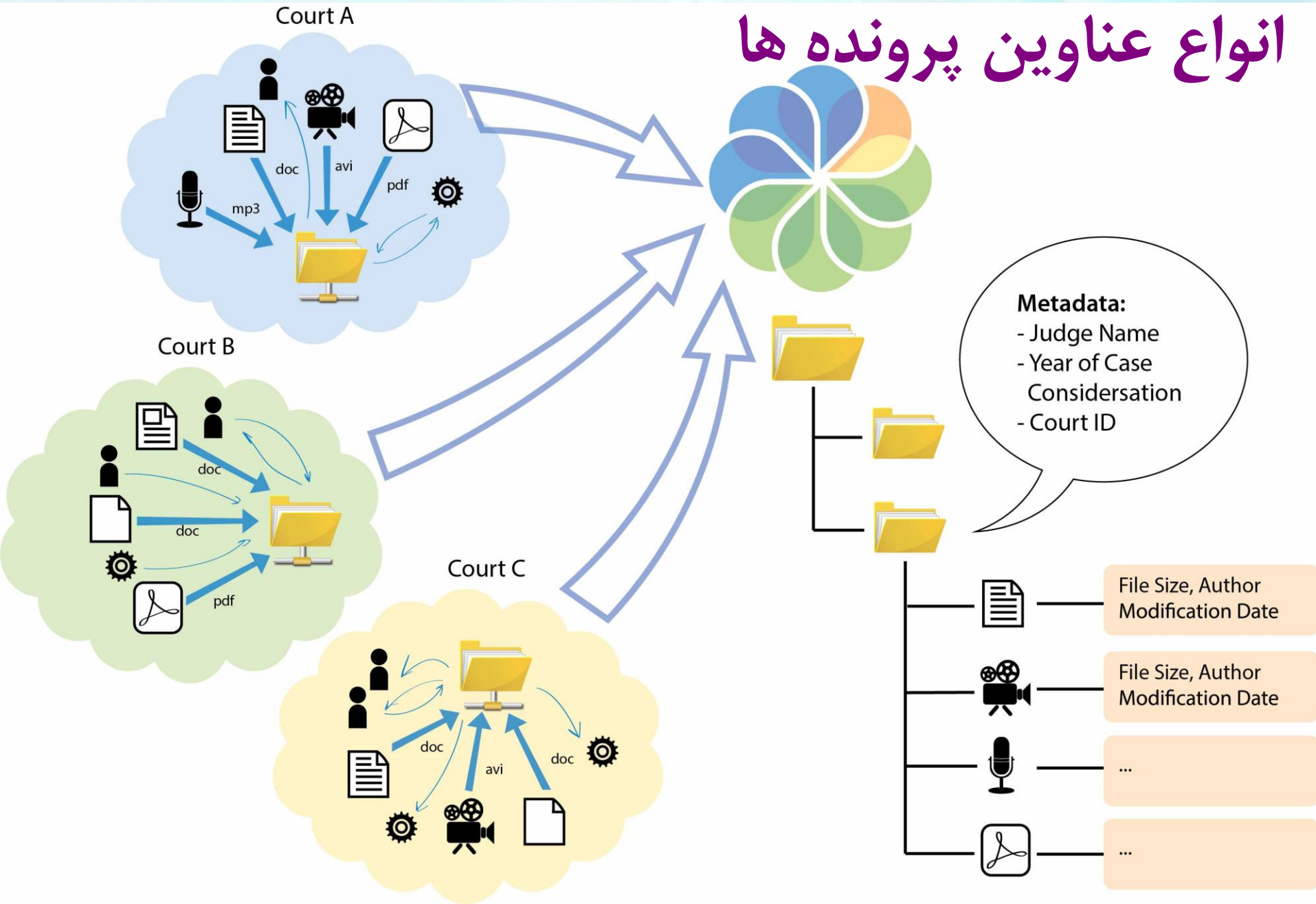
## فرمها

# تعریف پرونده

- 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.
- این وجه اشتراک خاص می تواند یک «موضوع» و یا یک «اسم» باشد.

- تعیین عنوان پرونده (موضوعی یا اسمی)
- تعیین کد پرونده از آغاز تشکیل ( بکارگیری مهر استاندارد)
- برگ شماری پرونده ۱۵۰ برگ بیشتر نباشد.
- در صورت لزوم جلد دوم به بعد تشکیل گردد.
- ضمائم و پیوست اسناد هر پرونده همراه سند ضبط و برگ شماری گردد.
- رعایت نکات تاریخی اسناد و مدارک (تاریخ ثبت سند)
- از هر سند فقط یک نسخه در پرونده نگهداری گردد.
- استفاده از فرم ها، کارت ها و برگ های ضروری.
- نحوه حفظ و نگهداری و استفاده از پرونده های بایگانی تابع مقررات خاص سازمان ها و دستورالعمل های صادره و بکارگیری ابزارهای لازم در بایگانی است.

# انواع عناوین پرونده ها



## پرونده‌های موضوعی

پرونده‌هایی هستند که یک مفهوم خاص بطور مشترک در همه اسناد آن پرونده مشاهده گردد. معمولاً اکثریت پرونده‌های هر سازمان را اینگونه پرونده‌ها تشکیل می‌دهند. انواع پرونده‌های موضوعی:

**الف - پرونده‌های موضوعی عام و یا کلی:**

مثال

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

**ب - پرونده‌های موضوعی خاص و یا جزئی و فرعی:**

مثال:

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

می‌توان موضوعات را به دو دسته:

۱- موضوعات کلی (اصلی)

۲- موضوعات فرعی (جزئی)

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

مثال: آموزش‌های فنون اداری «موضوع کلی»: الف - آموزش‌های خدمات مالی ب - آموزش‌های خدمات اداری

پ - آموزش‌های مسئولین دفاتر مدیران ت - آموزش‌های کارگزینی (موضوعات فرعی)

## پرونده‌های اسمی

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

### انواع پرونده‌های اسمی:

۱ - پرونده اسمی ممکن است بنام شخص باشد.

اینگونه پرونده‌ها معمولاً به دو نوع تقسیم می‌شوند.

۲- شخص عضو سازمانی باشد:

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

۳- شخص عضو سازمانی نباشد.

مثال: پرونده افراد و «ارباب رجوع» به سازمان‌ها:

- پرونده دانشجوی

- پرونده مشترک آب و برق و تلفن

- پرونده متقاضی گذرنامه و ...

مثال:

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

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

مثال:

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

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

# روش های تنظیم پرونده های موضوعی

- روش الفبایی ساده
- ترتیب ثبت اسامی پوشه ها و دفاتر راهنما
- روش شماره گذار متوالی یا مسلسل
- روش شماره گذاری بر اساس حرف اول و دوم نام خانوادگی
- روش شماره ی رمز الفبایی
- روش حرف و عدد

# روش های تنظیم پرونده های اسمی

- روش الفبایی ساده
- ترتیب ثبت اسامی پوشه ها و دفاتر راهنما
- روش شماره گذار متوالی یا مسلسل
- روش شماره گذاری بر اساس حرف اول و دوم نام خانوادگی
- روش شماره ی رمز الفبایی
- روش حرف و عدد



# روش های بایگانی

- طبقه بندی بر مبنای شاخص هایی بر اساس نام افراد، سازمان ها و مناطق جغرافیایی
- طبقه بندی بر اساس موضوع و مفاد نامه
- طبقه بندی بر اساس تاریخ

بایگانی دارای دو گروه پرونده خواهد بود:

۱- پرونده های موضوعی

۲- پرونده های اسمی

# تنظیم در بایگانی

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

روش الفبائی ساده و مرکب

روش شماره گذاری متوالی (سریال) محض یا ترتیب ثبت اسامی پوشه ها و دفاتر راهنما

روش جغرافیایی

روش عنوانی

روش شماره گذاری موضوعی یا مرکب

روش شماره گذاری تاریخی

روش شماره گذاری محدود یا مقطع

روش شماره گذاری کارتن - جزوه دان

روش شماره گذاری اعشاری یا دسیمال

روش شماره گذاری تلفیقی

## روش الفبائی ساده و مرکب

در این روش، پرونده ها به ترتیب حروف الفبای عنوان پرونده ها در قفسه های بایگانی چیده می شوند. این روش، بخصوص در بایگانی کارکنان (پرسنلی) کاربرد زیادی دارد ولی در بایگانی مکاتبات موضوعی نیز می توان از آن استفاده کرد.

از مهم ترین مزایای روش تنظیم الفبائی، این است که با روش تشکیل پرونده هماهنگی دارد و راه دسترسی به آن ساده تر می باشد؛ ولی از معایب آن، این است که با تشکیل پرونده جدید در محل بایگانی پرونده های قبلی جابجائی به وجود خواهد آمد.

## روش شماره گذاری متوالی محض

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

## روش جغرافیائی

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

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

## روش عنوانی پرونده ها

در این روش (که رایج ترین شیوه تنظیم پرونده ها در دستگاه ای دولتی است) ملاک چیدمان پرونده ها در قفسه های بایگانی

فقط عنوان مکاتبه آنها خواهد بود (مانند عنوان واحد، مدیریت و وزارتخانه و ...); اگر چه راه دسترسی به این پرونده ها آسان می باشد، ولی مانند تنظیم جغرافیائی، پرونده ها به دفعات مکرر تشکیل می شوند و بر حجم بایگانی افزوده خواهد شد.

## روش شماره گذاری موضوعی یا مرکب

در این روش، پرونده ها بر اساس موضوعات مورد مکاتبه، در قفسه های بایگانی چیده می شوند. روش تنظیم موضوعی، از سه طریق امکان پذیر است: شماره ای، الفبائی و تنظیم شناسه ای (البته به صورت تلفیقی با عناوین دیگر نیز امکان پذیر است). تنظیم موضوعی، الفبائی و شماره ای در بایگانی هائی با حجم کم، به دلیل احاطه کامل بایگان به تمام پرونده ها، کاربرد دارد ولی در بایگانی های وسیع، به دلیل حجم انبوه پرونده ها، فقط می توان از تنظیم موضوعی - شناسه ای استفاده کرد.

تنظیم موضوعی - شناسه ای، مستلزم انجام مقدماتی می باشد که عبارتند از:  
تهیه فهرست موضوعی، تعیین سر فصل ها، تعیین موضوعات اصلی، تعیین موضوعات فرعی و اختصاص شناسه به همه موضوعات.

با توجه به مفهوم پرونده، به نظر می رسد تنها روش اصولی جهت تشکیل پرونده، استفاده از موضوع باشد.

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

# نامه های وارده، نامه های صادره و انواع آنها

( استفاده از دفاتر مخصوص، تاریخ، تعیین مرجع اقدام و توزیع، ثبت، کنترل مسیر نامه ها و ... )

## دفتر اندیکاتور

### نامه های وارده

شماره ردیف	تاریخ	صاحبان نامه	شرح مختصری از نامه های رسیده	پیوست	ارجاع	بایگانی

### نامه های صادره

عنوان	شماره و تاریخ	شرح مختصری از نامه های فرستاده شده	پیوست	تاریخ

# مهر ورودی

نام سازمان

شماره: .....

تاریخ: .....



# دفتر اندیکس ( راهنمای دبیرخانه )

۱۸۳		۱۸۲		۱۸۱	
فرستنده	شماره اندیکاتور	فرستنده	شماره اندیکاتور	فرستنده	شماره اندیکاتور

## پیگیری نامه ها

شماره نامه	تاریخ ثبت نامه	موضوع نامه	نام شخص یا واحد گیرنده

## گردش و کنترل نامه ها در داخل واحد

تاریخ دریافت	شماره ثبت نامه	نام سازمان فرستنده	موضوع	ارجاع به	تاریخ ارجاع	تاریخ بازگشت	تاریخ ارسال



# کنترل ورود و خروج پرونده از بایگانی

ردیف	نام پرونده	شماره پرونده	نام درخواست کننده	تاریخ ارسال	تاریخ برگشت	یادآوری و توضیح

# پیام تلفنی

## پیام تلفنی

..... تاریخ: ..... ساعت: .....

..... مشخصات تلفن کننده: .....

..... شماره تلفن: .....

..... متن پیام: .....

.....

..... گیرنده پیام: .....



## فرم انتقال نامه ها یا دفتر ارسال مراسلات

تاریخ	شماره پکت	عنوان پکت	حامل	محل امضاء

## تعیین زمان ضبط اسناد و مدارک

- پس از ثبت نامه ها و تفکیک و ارسال آنها به واحدهای مربوطه، زمانی برای ضبط آنها و راکد نمودن پرونده تعیین می شود.



# مهلت قانونی برای نگهداری اسناد

هر سازمانی، برای این منظور شیوه و قانونی خاص خودش را دارد.

– مدارک پزشکی

– مدارک قضایی

– مدارک مالی

– سایر مدارک



# روش های تنظیم اسناد در بایگانی

## تنظیم:

- عبارت است از مرتب و منظم بودن و همچنین تقدم و تأخر اسناد در فن بایگانی. این نظم می تواند شامل معیارهایی مانند نظم تاریخی و یا نظم شماره ای باشد.



## اصلاح و کنترل بایگانی

- ۱- وجود ارتباط منطقی بین عنوان پرونده و موضوع نامه های مندرج در آن
- ۲- رعایت تقدم و تأخر در شماره و تاریخ نامه ها
- ۳- حفظ یک نسخه از هر نامه و حذف نسخ اضافی
- ۴- رعایت حد متعادل برای قطر هر پرونده و تشکیل جلد دوم پرونده در موارد لزوم (حداکثر حدود ۱۵۰ برگ در هر پرونده)
- ۵- الصاق ضمیمه ها و پیوست های مربوط به نامه ها



# آرشیو

مجموعه اسناد و مدارکی که بر اساس قانون ارزش نگهداری دائمی و همیشگی داشته باشند را آرشیو می گویند.

البته باید توجه داشت که مفهوم بایگانی و آرشیو متفاوت است و نباید با هم اشتباه شوند.

## • تفاوت بایگانی و آرشیو

• **بایگانی تحت وب** به تعداد همه سازمان ها وجود دارد و اسناد آن معمولاً در معرض نقل و انتقال و تحویل است.

• اسناد بایگانی ارزش های متفاوتی دارند و گاه ارزش خود را از دست می دهند.

• اسناد بایگانی برای انجام امور سازمانی و جاری است.

• بایگانی بستر و خاستگاه اسناد آرشیوی است، در حالی که عکس آن صحیح نیست.

• بایگانی خاص امور دفتری و سازمانی است.

• در حالی که **اسناد آرشیوی** این مشخصات را داراست:

• عصاره و چکیده بایگانی ها و مکاتبات اداری است.

• ارزش نگهداری دارد.

• معمولاً مربوط به امور جاری نیست و مشمول گذشت زمان می گردد.



# انواع آرشیو

الف) آرشیو ملی: عبارت است از مجموعه اسناد و مدارکی که متعلق به یک ملت بوده و از نظر اهمیت در سازمان و یا موسسه ای حفظ و نگهداری می گردد مانند سازمان اسناد ملی

ب) آرشیو سازمانی: عبارت است از مجموعه اسناد و مدارک با ارزش یک سازمان که ارزش نگهداری دائمی داشته باشند مانند مراکز اسناد و مدارک سازمانها

ج) آرشیو رسانه ها، گروهی: عبارت است از مجموعه اسناد و مدارکی که با ارزش بوده و از نظر تاریخی و انتشار آن در گزارشات و اخبار این رسانه ها دارای ارزش خاص می باشد مانند آرشیو روزنامه ها، مجلات و سازمان صدا و سیما

د) آرشیو خانوادگی: عبارت است از مجموعه اسناد و مدارکی که از نظر تاریخی قابلیت ارزش و نگهداری دائمی داشته و نشان دهنده گروهی خاص، خاندان، ایل، طایفه و قوم می باشد.



## بایگانی به شیوه نوین:

امروزه در عصر ارتباطات، **سرعت دسترسی** به اسناد و اطلاعات نقش بسزائی دارد در اکثر سازمان ها، شرکت ها برای ایجاد، نگهداری و دسترسی سریع و آسان به انواع مختلف اطلاعات از قبیل اسناد، نقشه ها، عکس ها، فیلم ها، فایل های مختلف و غیره... نیاز به **یک نرم افزار بایگانی** و یا همان **سیستم بایگانی اسناد و مدارک** احساس می شود. همان طور که می دانید اسناد و مدارک به مرور زمان و استفاده بیش از حد فرسوده شده و از بین می روند. نرم افزار بایگانی که بخشی از یک **سیستم اتوماسیون اداری** است یکی از مناسب ترین راه حل ها در جهت کاهش هزینه ها، فضای نگهداری اسناد و **سرعت بخشیدن به امور جاری**، **بازیابی اطلاعات و دسترسی سریع**، دقیق و آسان به اسناد و مدارک و جلوگیری از بین رفتن اطلاعات به مرور زمان می باشد.



# مزایا استفاده از نرم افزارهای بایگانی

۱. امکان آرشیو اسناد اعم از فیزیکی و الکترونیکی
۲. امکان تعریف تعداد نامحدود بایگانی سازمان
۳. امکان تعریف درختی زونکن ها به صورت نامحدود
۴. امکان تعریف سطوح مختلف دسترسی به ساختار درختی بدون محدودیت
۵. امکان سطح بندی در سطح فرم های سازمانی در ۳ سطح سازمانی
۶. قابلیت انتقال ساختار درختی از یک بایگانی به بایگانی دیگر
۷. قابلیت کپی ساختار درختی از یک بایگانی به بایگانی دیگر
۸. امکان تعریف مجوز دسترسی ها تا سطح سند
۹. امکان تعریف سمت های قابل اعتماد برای دسترسی به اسناد و پرونده های خاص
۱۰. قابلیت ارجاع دسته بندی به اشخاص دیگر
۱۱. قابلیت ارجاع بخشی از اسناد داخل زونکن به اشخاص دیگر
۲۱. قابلیت مشاهده گردش یک مدرک و دستورات روی آن در حین گردش
۳۱. امکان جابجایی اسناد بین نسخه های متفاوت از نرم افزار آرشیو
۴۱. قابلیت مشخص نمودن زونکن در حالت های مخفی، فقط خواندنی و یا فقط ثبت برای افراد
۵۱. قابلیت تعریف کاربران متعدد با سطح دسترسی ها و فعالیت های مختلف به سیستم آرشیو سازمان
۶۱. تعیین سطح محرمانگی کاربران برای دسترسی به پرونده ها
۷۱. قابلیت جابجایی و تغییر ترتیب تصاویر پرونده بصورت چند انتخابی
۸۱. قابلیت تعریف کاربر مهمان
۹۱. قابلیت شماره گذاری هر یک از پرونده ها با قابلیت تعیین الگوی شماره گذاری
۱۰۲. داشتن سیستم امانت دهی جهت امانت دادن نسخه های چاپی و دیجیتالی پرونده های موجود
۱۲. گزارشات آمار تعداد برگ های اسکن شده بر اساس زمان اسکن و کاربر اسکن کننده
۲۲. گزارشات آمار تعداد پرونده های ایجاد شده بر اساس بازه زمانی، کاربر ایجاد کننده

# بکارگیری کامپیوتر در مدیریت اسناد بایگانی

مزایای استفاده از نرم افزار مدیریت اسناد چیست ؟

- امکان مدیریت میلیونها سند را براحتی برای شما فراهم می سازد.
- براحتی و به سرعت امکان جستجو در اسناد را فراهم می سازد.
- امکان کنترل و طبقه بندی سطوح دسترسی افراد مختلف به اسناد را فراهم می سازد.
- در زمان نیاز امکان تهیه نسخه چاپی از اسناد را فراهم می سازد.
- میتوان نسخ متعددی از اسناد تهیه و آنها را در محل امنی نگهداری کرد.
- امکان طبقه بندی اسناد در گروه های مختلف وجود دارد.
- امکان دسترسی به اسناد را از راه دور فراهم می سازد.



## مشکلاتی که با نرم افزار مدیریت اسناد حل می شود

نگهداری	<ul style="list-style-type: none"> <li>• آیا در سازمان خود حجم زیادی از اسناد دارید ؟</li> <li>• آیا این اسناد فضای زیادی را اشغال کرده اند ؟</li> <li>• آیا نگران آسیب رسیدن به این اسناد هستید ؟</li> </ul>
جستجو	<ul style="list-style-type: none"> <li>• آیا برای یافتن هر سندی باید مدت زیادی وقت صرف کنید ؟</li> <li>• آیا با مشکل جستجو در متن اسناد مواجه هستید ؟</li> <li>• آیا مطمئن هستید که آخرین نگارش هر سند را در اختیار دارید ؟</li> </ul>
دسترسی	<ul style="list-style-type: none"> <li>• آیا نگران دسترسی غیر مجاز به اسناد هستید ؟</li> <li>• آیا دسترسی افراد به اسناد مختلف متفاوت است ؟</li> <li>• آیا میخواهید از سوابق دسترسی افراد به اسناد مطلع باشید ؟</li> </ul>
جابجایی	<ul style="list-style-type: none"> <li>• آیا نیاز دارید بدلائیل مختلف (مانند شرکت در جلسات) اسناد را جابجا کنید ؟</li> <li>• آیا نیاز دارید در محلهای مختلف به اسناد دسترسی داشته باشید ؟</li> </ul>
طبقه بندی	<ul style="list-style-type: none"> <li>• آیا نیاز دارید که یک سند در پرونده های متفاوت بایگانی شود ؟</li> <li>• آیا طبقه بندی های متفاوتی از اسناد را لازم دارید ؟</li> </ul>

# امحاء اوراق زائد و راکد

## • اوراق زائد

عبارت است از هرگونه اوراق و نسخه‌های اضافی و مجلات چاپی و نشریه و جزوه و مانند آنها و همچنین اسناد و اوراق راکدی است که با رعایت مفاد قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران و سایر مقررات، ارزش نگهداری نداشته باشد. لازم به یادآوری است که قراردادهای دولتی و عهدنامه‌ها و فرمانها به هر حال جزو اوراق زائد محسوب نخواهند شد.

## • اوراق راکد

اسناد و اوراق راکد عبارت است از کلیه نوشته‌ها، نامه‌ها، گزارشها، صورتجلسه‌ها، قراردادها و عهدنامه‌ها، ابلاغها و فرمان‌ها، نمونه‌ها و فرمها، دفترها و پرونده‌ها، قبوض، نسخه‌ها، بارنامه‌ها، مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه‌ها، عکسها، کلیشه‌ها، فیلمها، 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 و مسوولیت‌های قانونی و اداری جاری به تشخیص وزارتخانه‌ها یا موسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده مستمر نباشد.

• **شورای اسناد ملی** تنها مرجع رسمی در کشور است که **مجوز امحاء** صادر می‌کند، برای این منظور همه دستگاه‌های دولتی مکلفند که قبل از هرگونه تصمیم‌گیری در مورد اسناد خود با مدیریت اسناد و کتابخانه ملی مکاتبه نمایند و پس از هماهنگی و تکمیل فرمهای لازم اقدام کنند.



## مدت زمان نگهداری پرونده های پزشکی بیماران

پرونده بیماران بستری بیمارستانهای کشور	قابل امحاء	۱۵ سال پس از آخرین ترخیص بیمار با اسکن پرونده
پرونده پزشکی بیماران عادی اورژانس سراسر کشور که مسئله خاصی ندارند	قابل امحاء	۳ سال پس از ترخیص بیمار از اورژانس با حفظ اطلاعات هویتی و حفظ خلاصه اطلاعات وی
پرونده بیماران عادی سرپایی درمانگاه های سراسر کشور	قابل امحاء	۵ سال پس از تاریخ آخرین مراجعه با حفظ اطلاعات هویتی و خلاصه اطلاعات پزشکی وی
دفاتر گزارش بخش بیمارستانهای سراسر کشور	انتقال به بایگانی راکد	۲ سال پس از تاریخ آخرین گزارش
فیلمهای رادیوگرافی بیماران عادی راکد	راکد	۱۰ سال پس از تاریخ تهیه فیلم
دفتر گزارش سوپروایزر بیمارستانهای سراسر کشور	انتقال به بایگانی راکد	۱۵ سال
پرونده های پزشکی نوزادان و اطفال امحایی	امحایی	۲ سال پس از رسیدن به سن قانونی
پرونده بیماران مسئله دار اورژانس تصادفات- ضرب و جرح - خودکشی و سایر مواردی که بار قانونی دارد	امحایی	۱۵ سال پس از ترخیص بیمار



## پنج نکته برای تشخیص امحایی بودن پرونده‌ها :

- ۱- آیا اسناد به منظور برآوردن اهدافی همچون عملکرد اداری ، احتیاجات قانونی ، انجام ممیزی مورد نیاز هستند؟
- ۲- آیا این اسناد در راستای خط مشی‌های سازمانی می باشند ؟
- ۳- آیا این اسناد واجد ارزشهای تاریخی و پژوهشی می باشند ؟
- ۴- آیا قانون، دستورالعمل و رویه‌ای راجع به امحای این سری از اسناد موجود می باشد ؟
- ۵- آیا دلیل دیگری برای نگهداری این اسناد موجود است؟ (پیشنهادهای بعدی )

## نمونه هایی از اسناد واجد ارزش :

- سوابق سازمانها و وزار تخانه‌ها
- ساختار سازمانی
- وظایف، سیاستها و فعالیتهای دستگاها
- قوانین و مقررات و رویه های سازمانی
- گزارش میزان تأثیر برنامه ها
- اسناد مربوط به صاحبان مشاغل مهم
- اسناد مربوط به روابط قدرتها
- سوابقی که نشان دهنده تمایلات فکری افراد مهم و با نفوذ باشد
- سوابق جاری اطلاعات مهم و روشنگر مربوط به نکات تاریک برخی حوادث

- ✚ سوابقی که از حقوق شهروندی، مالی و قانونی جوامع و دولتها حمایت می کند
- ✚ اسناد مالکیت، موافقتنامه و قراردادهای مهم دولتی
- ✚ سوابقی که اطلاعات آنها مکمل اطلاعات سایر اسناد می باشد
- ✚ سوابقی که در تحلیل های آماری مورد استفاده قرار می گیرد
- ✚ تاریخچه دستگاهها
- ✚ سوابق فعالیتهای فرهنگی، اجتماعی، سیاسی، علمی و اقتصادی
- ✚ اسناد و منابع منحصر به فرد و نسخه های کمیاب
- ✚ اسناد تغییر مرزهای جغرافیایی
- ✚ کلیه تمبر ها، پاکت های پستی و باند و رول دوران های گذشته
- ✚ کلیه مهرهای اداری مربوط به دوران های گذشته

### **مراد از تصویب قانون تأسیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی :**

- ساماندهی بایگانی های دستگاه های اجرایی و تنظیم روش های نگهداری و بایگانی
- نگهداری موقت کلیه اسناد و پرونده های راکد مؤسسات دولتی و وابسته به دولت
- نگهداری دائم کلیه اسناد و پرونده های راکد مؤسسات دولتی و وابسته به دولت که از تاریخ آخرین برگ پرونده مدت ۴۰ سال گذشته باشد
- بررسی و تایید اوراق زائد و قابل امحاء بر اساس دستورالعمل

## مراحل امحاء اسناد زائد و قابل امحاء

- ۱- امحاء اوراق دارای مجوز (عمومی و اختصاصی)
- ۲- درخواست مجوز برای اوراقی که مجوز ندارند

### فلوچارت امحاء اسناد



## اقدامات پیش نیاز امحاء پرونده های پزشکی به ترتیب عبارتند از:

۱- جداسازی اوراق پذیرش، خلاصه پرونده- برگ شرح عمل جراحی- برگ گزارش پاتولوژی- در صورت عدم وجود خلاصه پرونده تکمیل شده یکی از شرح حال های صحیح (جهت هر بار بستری) اضافه گردد. (چنانچه بیمار ۵ بار بستری شده، این فرآیند ۵ بار اتفاق می افتد)

تبصره الف- جهت بیمارانی که بیش از یک بستری در بیمارستان را داشته باشد قانون مرور زمان براساس تاریخ آخرین ترخیص محاسبه می گردد.

تبصره ب- چنانچه با پرونده های حجیم که شامل قانون مرور زمان نمی گردند مواجه هستید اقدام به لاغرسازی پرونده براساس موارد زیر نمایند:

- الف- برگ دستورات پزشک
- ب- مشاهدات پرستاری
- ج- علائم حیاتی
- د- جذب و دفع مایعات

۲- درج شماره پرونده و نام و نام خانوادگی بیمار در هر دو سمت اوراق (پشت و رو)

۳- برگ شماره جزء از کل اوراق جدا شده (مثلاً برگ پذیرش، ۱ از ۵ برگ جدا شده)

۴- اسکن اوراق جدا شده

### تبصره:

الف- لازم است برای کلیه پرونده های امحائی پیش از اسکن بانک اطلاعاتی با قابلیت جستجو و حاوی فیلدهای

زیر تهیه گردد:

- کد ملی
- نام خانوادگی
- نام پدر
- شماره پرونده
- تاریخ تولد
- سال اولین پذیرش
- شماره تعداد دفعات پذیرش

ب- جهت هر بیمار *folder* جداگانه ای تشکیل شود.

## الف) امحاء اوراق دارای مجوز (عمومی و اختصاصی)

۱- فرم اولیه ( فرم شماره یک) امحاء اسناد توسط دستگاه تکمیل و به وزارتخانه ارسال می گردد چه دستگاه نماینده ای از سازمان اسناد داشته باشد و چه نداشته باشد .

۲- فرم مربوطه توسط دفتر وزارتی مربوطه به سازمان اسناد ارسال می گردد تا اخذ مجوز و موافقتنامه صورت پذیرد .

تبصره : در صورت عدم تایید فهرستها از سوی دفتر وزارتی ، می بایستی دستگاه نسبت به رفع نقایص ذکر شده اقدام نماید .

۳- پس از بررسی فرم ارسالی به وزارتخانه متبوعه ، در صورت رعایت جداول زمانی مصوب و تطابق عناوین فهرستها با مجوزهای صادره ، موافقت نامه از سوی دفتر وزارتی اعلام و از طریق وزارتخانه مربوطه به دستگاه ارسال می گردد.

۴- پس از وصول موافقتنامه (تاییدیه مجوز) دستگاه جهت فروش وامحای اسناد نسبت به انعقاد قرارداد با کارخانه مقوا سازی و یا کارخانه بازیافت اوراق مبادرت و سپس صورتجلسه امحاء (فرم شماره دو) تنظیم و پس از امضای نمایندگان مورد نیاز به همراه فیش واریزی به حساب خزانه ، قبض باسکول و قرارداد منعقد یاد شده به وزارتخانه ارسال می گردد .

## فرم فهرست اوراق دارای مجوز امحاء ( فرم شماره یک )

۱- نام دستگاه		۲- نام واحد ایجاد کننده:		تاریخ تنظیم:
۳- نشانی بایگانی استان:		شهر:		خیابان:
۴- مساحت بایگانی: مترمربع		۵- جمع کل اوراق امحایی: برگ		
<b>مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز</b>				
۶- ردیف	۷- عنوان اوراق	۸- تاریخ	۹- تعداد بر حسب برگ	۱۰- شناسه مجوز
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۱۱- نام و نام خانوادگی مقام درخواست کننده:		پست سازمانی:		
تاریخ:		امضاء:		

## راهنمای تکمیل فرم ((فهرست اوراق دارای مجوز امحاء)) (فرم شماره یک)

- در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز ، ماه ، سال ، ثبت می گردد .
- در ردیفهای ۱ و ۲ نام دستگاه و نام واحد درخواست کننده نوشته می شود
  - نشانی بایگانی بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف ۳ به تفکیک ذکر می گردد
  - در ردیف ۴ مساحت بایگانی بر حسب متر مربع قید می شود .
  - جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ در ردیف ۵ نوشته می شود .
  - قسمت مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز به ترتیب زیر تکمیل می گردد :
  - در ستون ۶ شماره های ترتیب هر ردیف درج می گردد .
  - تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون ۹ ذکر می گردد .
  - در ستون ۱۰ شناسه مجوز که قبلاً از طریق سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران به دستگاهها اعلام شده است ، درج می گردد .
  - در ردیف ۱۱ مقام درخواست کننده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی محل مربوطه را با درج تاریخ امضا می نماید .

## فرم صور تجلسه اوراق امحایی (فرم شماره دو)

۱- نام دستگاه	۲- نام واحد:	تاریخ تنظیم:
۳- نشانی بایگانی استان:	شهر:	خیابان:
۴- مساحت آزاد شده به مترمربع	۵- جمع کل اوراق امحایی.....برگ	۶- شماره و تاریخ نامه موافقت معاونت اسناد ملی
مشخصات اوراق امحایی		
۷- ردیف	۸- موضوع اوراق امحایی	۹- تاریخ
		۱۰- تعداد اوراق بر حسب برگ
		۱۱- شناسه مجوز
		از
		تا
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
اسناد فوق که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است با اصل مطابقت دارد		
<b>مقامات تایید کننده</b>		

## راهنمای تکمیل فرم «صور تجلسه اوراق امحایی» (فرم شماره دو)

۱- این فرم جهت درج مشخصات اوراق امحایی که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است، تکمیل می شود و یک نسخه از آن (پس از ارسال این فرم از سوی دستگاه مربوطه به وزارتخانه متبوعه) توسط وزارت خانه متبوع به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد.

### نحوه تکمیل:

- در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز، ماه و سال ثبت می گردد
- در ردیف های ۱ و ۲ نام دستگاه و نام واحد ذکر می شود
- نشانی بایگانی به ترتیب در قسمت های مربوطه در ردیف ۳ نوشته می شود
- در ردیف های ۴ و ۵ مساحت بایگانی بر حسب متر مربع و جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ درج می گردد
- شماره و تاریخ نامه موافقت معاونت اسناد ملی در ردیف ۶ ثبت می شود
- قسمت مشخصات اوراق امحایی به شرح زیر تکمیل می گردد:**
  - در ستون ۷ شماره ترتیب هر ردیف از شماره ۱ شروع و به صورت مسلسل ادامه می یابد
  - موضوع اوراق امحایی در ستون ۸ نوشته می شود
  - در ستون ۹ تاریخ اوراق امحایی در ستونهای (از) و (تا) درج می گردد
  - تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون ۱۰ نوشته می شود
  - در ستون ۱۱ شناسنامه مجوز ذکر می گردد
- ۲- در قسمت انتهایی فرم مقامات تایید کننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی، محل مربوطه را امضاء می نمایند.
  - مسئول بایگانی؛
  - مسئول واحد اسناد؛
  - مقام مسئول امور اداری؛
  - مقام مسئول امور مالی؛
  - نماینده حراست؛
  - مدیرکل دفتر وزارتی در وزارتخانه یا معاون وی؛

## **(ب) امحاء اسناد و اوراق فاقد مجوز و راکد :**

- ۱- تکمیل فرم ( فرم شماره سه) درخواست مجوز مربوطه توسط دستگاه و ارسال آن به وزارتخانه متبوعه
- ۲- ارسال فرم تکمیل شده توسط وزارتخانه متبوعه به سازمان اسناد
- ۳- بررسی فرم یاد شده توسط سازمان اسناد ملی کشور ، تصویب و صدور مجوز مربوطه
- ۴- ابلاغ مجوز های صادره به سازمانها و...
- ۵ - انجام اقداماتی که در خصوص امحای اوراق و اسناد دارای مجوز صورت می پذیرد .



## ب) امحاء اسناد و اوراق فاقد مجوز و راکد :

- ۱- تکمیل فرم ( فرم شماره سه) درخواست مجوز مربوطه توسط دستگاه و ارسال آن به وزارتخانه متبوعه
- ۲- ارسال فرم تکمیل شده توسط وزارتخانه متبوعه به سازمان اسناد
- ۳- بررسی فرم یاد شده توسط سازمان اسناد ملی کشور ، تصویب و صدور مجوز مربوطه
- ۴- ابلاغ مجوز های صادره به سازمانها و ...
- ۵ - انجام اقداماتی که در خصوص امحای اوراق و اسناد دارای مجوز صورت می پذیرد .

(( فرم درخواست مجوز امحاء اوراق راکد ( فرم شماره سه) ))

۱- نام دستگاه :		۲- نام واحد ایجادکننده :		شماره :		تاریخ :	
۳- تاریخ از:		تا:		۴- تعداد:		۵- واحد شمارش:	
۶- موضوع :							
۷- شرح موضوع (از ایجاد تا راکد شدن) :							
۸- دلایل امحاء :							
۹- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط با موضوع :							
۱۰- مدت نگهداری پیشنهادی در آینده :							
پس از							
اسامی و امضا مقامات تایید کننده							
اوراق مذکور پس از طی مدت پیشنهادی فاقد هرگونه ارزش برای این دستگاه می باشد							
پیشنادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران							
نام و نام خانوادگی		پست سازمانی		نظر و پیشنهاد		امضاء	
		کارشناس					
		دبیر شورا					
رای شورای اسناد ملی :							
این درخواست در جلسه شماره ..... شورای اسناد ملی مطرح و با شناسه .....							
به ثبت رسید .							

## راهنمای نحوه تکمیل فرم درخواست مجوز امحاء اوراق راکد ( فرم شماره سه)

- در گوشه سمت چپ بالای فرم، تاریخ و شماره تنظیم فرم درج می گردد.
- در ردیفهای شماره ۱ و ۲ نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است و نام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می شود.
- در ردیف ۳ تاریخ ایجاد اوراق راکد بر حسب سال، در مقابل واژه های (از) و (تا) ذکر می شود.
- تعداد کل اوراق بر حسب عدد و واحد شمارش آنها بر حسب پرونده، زونکن، فرم، دفتر، نقشه، عکس و .... در ردیفهای ۴ و ۵ نوشته می شود.
- در ردیف ۶ موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می گردد.
- در ردیف ۷ شرح کاملی از خصوصیات اوراق ذکر می گردد که نشان دهد دلیل ایجاد اوراق چیست، چه مطالب و موضوعاتی را در بر می گیرد، اقدامات انجام شده کدامند و مراحل پایانی اقدامات یا مختومه شدن پرونده ها تبیین شود.
- در ردیف ۸ دلایل امحاء اوراق ذکر می گردد به طوری که از توضیحات ارائه شده ، فقدان هر گونه ارزش حقوقی، اداری و استادی اوراق به صراحت استنباط شود.
- شناسه مجوزهای قبلی که مرتبط با موضوع اوراق باشد در ردیف ۹ ذکر می شود.
- در ردیف ۱۰ مدت زمانی که در نظر است اوراق پس از آخرین اقدام در دستگاه نگهداری و بعد از آن امحاء شوند ؛ پیشنهاد می گردد.
- مقامات مشروحه زیر پس از مطالعه و موافقت با امحاء اوراق راکد متدرج در فرم ، با ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی ، قسمت مربوطه را امضاء می نمایند.
- مدیر کل یا معاون مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها
- یکی از معاونین وزیر در صورتی که واحد اسناد زیر نظر دفتر وزارتی فعالیت نداشته باشد.
- مقام مسئول در سازمانها ، شرکتهای و مؤسسات دولتی یا یکی از معاونین آنها
- مقام مسئول امور حقوقی دستگاه
- مقام مسئول امور اداری دستگاه
- مقام مسئول امور مالی دستگاه
- مقام مافوق واحد ایجاد کننده اوراق
- مسئول اسناد دستگاه
- قسمت انتهایی فرم مربوط به پیشنهادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران می باشد.
- در این قسمت کارشناس رابط و دبیر شورا پس از ذکر نام و نام خانوادگی و اظهار نظر خود در خصوص اوراق امحایی محل مربوطه را امضاء می نمایند.
- در انتها ، رأی شورای اسناد ملی در ردیف مربوطه درج می گردد و سپس شماره جلسه به انضمام شناسه مجوز ثبت می شود.

## ج- امحاء اسناد الکترونیک : در خصوص اسناد الکترونیک هیچ طرح و

برنامه ای موجود نمی باشد .

## د- امحاء اسناد مالی :

امحاء اسناد مالی نیز با رعایت بخشنامه و دستورالعملهای مربوطه امکان پذیر خواهد بود .

🔹 **ماده ۲ دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور مصوب**

۱۳۷۳/۰۱/۱۶ : اسناد و مدارک مالی که به تدریج و با اعلام دیوان محاسبات کشور توسط دستگاه ها به دیوان مزبور تحویل می گردد پس از تبدیل به میکرو فیلم و یا میکرو فیش آماده برای امحاء خواهد بود .

🔹 **ماده ۳ دستورالعمل یاد شده با عنایت به اصلاحیه سال ۱۳۸۷ : امحاء اسناد و**

مدارک مالی سنوات آتی و سنوات قبل به شرط تبدیل به میکرو فیلم یا میکرو فیش مشمول حکم مواد این دستورالعمل می باشد . چنانچه به علت عدم ضرورت و یا کمبود امکانات نیازی به تبدیل آنها به میکرو فیلم نبوده و یا میسر نباشد به تشخیص دیوان محاسبات کشور و حداقل پس از گذشت سه سال از عمر آنها قابل امحاء خواهد بود .

🔹 **ماده ۵ دستورالعمل یاد شده با عنایت به اصلاحیه سال ۱۳۸۷ : دیوان محاسبات**

کشور می تواند به تشخیص خود ، تبدیل اسناد به میکرو فیلم را در محل دستگاه ها و یا در محل دیوان انجام دهد

🔹 **نکته ۱-** جهت تسریع در کار امحاء می بایستی موضوع بندی اسناد رعایت شود زیرا

برای سازمان اسناد خیلی مهم است خصوصاً در اسناد را کد بدون مجوز

🔹 **نکته ۲-** بهتر است لیست بندی اسناد قابل ارسال امحایی از واحد های مختلف

یک دستگاه به صورت واحد و یکجا صورت پذیرد و بهتر است به صورت موردی و

کم حجم ارسال نگردد مگر در شرایط عدم حصول شروط امحاء

🔹 **نکته ۳-** با بخشنامه جدید صادره ، بیمارستانهای خصوصی نیز می بایستی قوانین و

مقررات مربوط به امحاء اسناد را که بر بیمارستانهای دولتی حاکم است رعایت کنند .

## انتقال اسناد و اوراق راكد :

بند ( يك ) دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده های راكد موضوع ماده ۴ آئين نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راكد: دستگاهها مكلفند فهرست آن دسته از اسناد و پرونده های راكد خود اعم از عادی و طبقه بندی شده و همچنین اسناد الكترونيكي كه مشمول (بند) ب (ماده ۶) قانون تاسيس سازمان اسناد ملی ايران می باشد را در فرم تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راكد درج و جهت بررسی و اعلام نظر به سازمان ارسال نمایند.

بند(ب) ماده ۶ قانون تاسيس سازمان اسناد ملی ايران : وزارتخانه ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت مكلفند كليه اسناد و پرونده های راكد را كه احتیاجی به نگهداری آنها در سازمانهای مربوطه نیست ، برای نگهداری موقت به سازمان اسناد ملی بسپارند ؛ مگر آنكه از تاریخ تهیه و تنظیم سند و یا تاریخ آخرین برگ پرونده، مدت چهل سال گذشته باشد كه در این صورت باید به طور دائم به سازمان اسناد ملی منتقل شود.

نکته : در خصوص اسنادی كه خیلی مهم است در هر حال می بایستی فرم انتقال اسناد تهیه و ارسال شود مثل بیماران ایدزی و جزای و...

## فرم تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد

۱- نام دستگاه :		۲- نام واحد ایجاد کننده		
۳- نشانی بایگانی استان : شهر : خیابان:		۴- روش بایگانی:		
۵- مساحت بایگانی : متر مربع		۶- نوع اسناد:		
۷- سطح دسترسی عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/> سری <input type="checkbox"/> به کلی سری <input type="checkbox"/>		۸- مدت محدودیت دسترسی : ..... سال		
<b>مشخصات اسناد انتقالی</b>				
۹- ردیف	۱۰- موضوع	۱۱- شماره پرونده	۱۲- تاریخ	
			از	تا
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				
۱۵- نام و نام خانوادگی: پست سازمانی: تاریخ: امضا:				
۱۶- نظر کارشناس معاونت اسناد ملی: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضا:				

## موادی از قانون مجازات اسلامی در خصوص امحای اسناد :

**ماده ۵۴۴ ق.م.ا.:** هرگاه بعضی یا کل نوشته ها 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 ۶ ماه تا دو سال محکوم خواهد شد.

**ماده ۵۴۶ ق.م.ا.:** در صورتی که مرتکب به عنف مهر یا پلمپ را محو نماید یا بشکند یا عملی مرتکب شود که در حکم محویا شکستن پلمپ تلقی شود یا نوشته یا اسناد را برناید 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.

## منابع و مآخذ:

- ۱- بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی دفتر مرکزی حراست وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
- ۲- دستورالعمل ساماندهی اسناد در کلیه دانشگاه ها /دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و واحدهای وزارت متبوع - تنظیمی توسط اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی - زمستان سال ۱۳۸۹
- ۳- دومین کارگاه آموزشی کارشناسان ستادی اسناد دانشگاههای علوم پزشکی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی - اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی وزات بهداشت درمان و آموزش پزشکی - پاییز سال ۱۳۹۰

## منابع پیشنهادی جهت مطالعه

- مدیریت اسناد و مدارک و فن بایگانی، مهر انگیز علیزاده
- مبانی مدیریت اسناد، منوچهر امیر شاهی
- مدیریت اسناد و مدارک، فرزانه مظهری



# سپاسی از توجه شما

