

مرکز آموزش مجتمع فنی مازندران

دوره آموزشی:

اصول و روش بایگانی

مجری:

مرکز آموزش مجتمع فنی مازندران

آدرس: بابل - حدفاصل بین کارگر و کشوری - سرداران ۱۰ - پلاک ۱۳ تلفن: ۱-۳۲۲۵۱۸۰۰

ساری - خیابان معلم - جنب برنامه و بودجه - معلم ۲۹ تلفن: ۱۷-۳۳۲۵۳۳۱۶

E-mail: mfmabol@yahoo.com

website: www.mfmabol.com

اصول و روش بایگانی

تاریخچه

بایگانی به مفهوم حفظ و نگهداری کردن، حراست نمودن و مواظب بودن است و به طور خلاصه دارای تعاریف زیر است:

به لحاظ فن یا تکنیک، بایگانی عبارت است از فن جمع آوری، طبقه بندی، تنظیم و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک سازمانی است به گونه ای که در حداقل زمان و با صرف کمترین هزینه و نیروی انسانی بتوان به سوابق و اسناد مورد نظر دست یافت به لحاظ مکان و فضا، بایگانی به محل یا محل هایی گفته می شود که اسناد و مدارک یک سازمان در آن نگهداری می شود. این تعریف ناظر بر مفهوم فیزیکی و عینی بایگانی می باشد. بطور کلی مکان بایگانی بایستی دارای ویژگی های مطلوبی باشد.

مدیریت اسناد. منظور از مدیریت اسناد تدوین و اجرای برنامه برای حفظ و نگهداری، اشاعه، به کارگیری، و تنظیم اسناد دولتی یک شرکت و سازمان دولتی، خواه به شکل فیزیکی و خواه به شکل الکترونیکی است. تدوین و اجرای این برنامه معمولاً توسط مدیر آموزش دیده و مجرب، و بر مبنای بررسی جامع اسناد صورت می پذیرد مدیریت اسناد مشتمل بر مدیریت فرم های اداری، گزارش ها، آیین نامه ها، مکاتبات، پرونده های جاری، و بایگانی راكد است. به عبارت دیگر، مدیریت اسناد به مدیریت تولید، حفاظت، و نحوه استفاده و در دسترس قرار دادن اسناد می پردازد و موضوع آن اسنادی است که به هر عنوان و در هر قالب (نظیر کاغذ، ریزفیلم، نوار ویدئو، عکس، و دیسک رایانه ای و الکترونیکی) در سازمان تولید و یا از سایر مؤسسات دولتی و خصوصی دریافت می شوند. تفاوت عمده مدیریت اسناد با مدیریت مدارک در کتابخانه ها این است که مدیریت اسناد مستقیماً در مرحله تولید اسناد صورت می گیرد، حال آنکه کتابخانه بدون دخالت در امر تولید و پس از ورود مواد به کتابخانه شروع به سازماندهی آنها می کند تاریخچه ادبیات مدیریت اسناد به عنوان یک رشته دانشگاهی قدمت چندانی ندارد، اما پیشینه عمل مدیریت اسناد به معنای عام آن به ۷۰۰۰ سال پیش بازمی گردد؛ سومری ها (۵۰۰۰ ق.م.) نخستین تولیدکنندگان و اداره کنندگان اسناد نوشتاری بوده اند. در مصر باستان (۱۰۳۰-۱۰۵۰ ق.م.) و در پادشاهی حمورابی در بابل، تولید و اداره کردن اسناد از مشاغل مهم دولتی به شمار می رفت. نخستین تشکیلات بایگانی در ۱۲۰۰ م. در روم به وجود آمد.

مدیریت و تشکیلات ثبت اسناد به شیوه امروزی در سده پانزدهم میلادی ابداع شد. نحوه ثبت اطلاعات، در بسیاری از مراکز اسناد و بایگانی های پیشرفته امروزی، برگرفته از همان روش های ثبت ابتدایی اطلاعات است. آرشیو ملی فرانسه، به منظور هماهنگ سازی فعالیت آرشیوهای آن کشور و نگهداری بهینه اسناد دولتی در ۱۷۸۹ تأسیس شد. در ۱۸۳۸ لایحه تشکیل دفتر اسناد دولتی [۱] بریتانیا و در ۱۸۷۷ قانون امحای اسناد زاید به تصویب مجلس این کشور رسید. در ۱۸۸۹ قانون امحای اسناد دولتی به تصویب کنگره امریکا رسید و سرانجام در ۱۹۳۴، آرشیو ملی امریکا، تأسیس شد. در این آرشیو بخش ویژه ای ایجاد شد که مسئولیت برقراری ارتباط میان این مرکز و سازمان های دیگر را برعهده داشت و کار اصلی آن تهیه فهرست اسناد مورد استفاده هر اداره و تعیین مهلت قانونی برای نگهداری هر پرونده است. افزایش مکاتبات، سازمان های اداری را ناگزیر ساخت تا برای ارزشیابی، امحاء، و یا انتقال اسناد نسبت به ایجاد آرشیوهای مرکزی بکوشند.

مکاتبات اداری یکی از وسایل انتقال اطلاعات برای اجرای وظایف در هر سازمان است که در نهایت قسمت عمده ی آن به اسناد و مدارک با ارزش سازمان تبدیل می شود. بطور کلی با توجه به اهمیت ارتباطات بصورت اعم و مکاتبات اداری بصورت اخص لازم است به نقش و اهمیت این قسمت در هر سازمانی پی برده شود.

در هر سازمانی واحدی بنام دبیرخانه یا دفتر وجود دارد که وظایف عمده ی آن عبارت است:

- ۱- برقراری رابطه ی اداری سازمان با واحدهای داخلی و سایر سازمانهای خارجی از طریق تبادل اطلاعات مکتوب.
- ۲- تهیه ی نامه های اداری ، نگهداری و در دسترس قراردادن مکاتبات و اسناد مورد نیاز اصول گردش مکاتبات شامل ایجاد، مراحل گردش ، بایگانی مکاتبات و در نهایت امحاء اسناد غیر ضروری می باشد.

تعاریف و اصطلاحات:

مدیریت اسناد:

عبارت است از تهیه و تنظیم و اجرای برنامه ی لازم برای تسهیل و تسریع و دست یافتن به اسناد و مدارک مورد نیاز از مرحله ی ایجاد نامه تا اقدام آن و همچنین امحاء اسناد زائد. بطور کلی مدیریت اسناد از شش شاخه به شرح زیر تشکیل می شود:

- ۱- مدیریت پروندهها
- ۲- مدیریت فرم ها.
- ۳- مدیریت گزارش ها.
- ۴- مدیریت دستورالعمل و آیین نامهها.
- ۵- مدیریت مکاتبات.
- ۶- مدیریت ارسال و مراسلات.
- ۷- مدیریت اسناد.

کارکرد و بخش های مدیریت اسناد.

برای مدیریت اسناد شش کارکرد برشمرده اند:

۱. **مدیریت پروندهها.** یکی از بخش های مهم مدیریت پروندهها سیستم بایگانی است؛ وظیفه آن شناسایی و بازیابی سریع اسناد و پروندهها؛ مراقبت از اسنادی که هنگام تفکیک نیازمند حفاظت ویژه هستند؛ و تضمین درک آسان استفاده کننده از پروندههاست. روش های مختلفی برای بایگانی وجود دارد، اما اساساً سه روش برای سازماندهی به پروندهها در اغلب سازمانها اعمال می شود: الف) روش عددی. در این روش به تمامی وظایف، ردیف های اسناد، و موضوع هر سند، شماره مسلسل داده می شود. با افزایش تعداد موضوعها، به هر موضوع علاوه

بر شماره، یک پیوست الفبایی با یک کلیدواژه داده می‌شود و سپس آنها را بر اساس عنوان موضوعها مرتب می‌کنند. در پرونده‌های کارگزینی هنگام به‌کارگیری این روش، استفاده از پیوست الفبایی ضروری است؛ (ب) روش الفبایی. این شیوه در سازمان‌های کوچک با پرونده‌های اندک به‌کار می‌رود. در این شیوه، موضوعهای اصلی و مواردی که ذیل آنها قرار می‌گیرد، به شکل الفبایی تنظیم می‌شوند و هیچ شماره‌ای به آنها اختصاص نمی‌یابد؛ و (ج) روش الفبایی - عددی. یکی از متداول‌ترین روش‌های پرونده‌سازی است که در آن حروف و اعداد، با هم، برای تنظیم پرونده‌ها در سازمان‌ها به‌کار گرفته می‌شوند

۲. **مدیریت فرم‌های اداری.** فرم‌ها به سازماندهی، جمع‌آوری، و انتقال اطلاعات کمک می‌کنند و چنانچه دقیقاً بر اساس ساختار سازمانی طراحی شوند موجب اصلاح روند کار، افزایش کارایی و بهره‌وری، و کاهش هزینه‌های سازمان خواهد شد. امروزه دخالت رایانه، تنوع بسیاری به تولید فرم‌ها بخشیده است. برای سهولت در بازیابی و کنترل نیز، فرم‌های ویژه‌ای طراحی می‌شود. از آنجا که مدیریت فرم‌ها شامل وظایف گوناگونی می‌شود و هیچ‌کس به‌تنهایی از عهده این وظایف بر نمی‌آید، در سازمان‌ها سیستمی با عنوان "برنامه مدیریت فرم‌ها" طراحی و اجرا می‌شود. عمده‌ترین هدف‌های برنامه مدیریت فرم‌ها عبارتند از: الف) تشخیص روزآمد بودن فرم‌ها، ب) طراحی فرم‌های جامع با درهم آمیختن فرم‌های مشابه برای بهبود و تسریع پردازش اطلاعات، ج) تعیین اقتصادی‌ترین روش در بازتولید اطلاعات، و د) اطمینان از دسترسی به فرم‌ها در هر زمان و مکان. معمولاً "برنامه مدیریت فرم‌ها" از سه بخش تشکیل می‌شود که با آمیختن آنها می‌توان اهداف سازمانی را محقق ساخت. این سه بخش عبارتند از: الف) بخش کنترل فرم‌ها که کار بررسی، طراحی، و ترکیب فرم‌ها را انجام می‌دهد؛ ب) بازتولید و نگهداری؛ و ج) توزیع

۳. **مدیریت گزارش‌ها.** یکی از راه‌های اداره منابع و انتقال اطلاعات، تولید گزارش است و گزارش در هر سازمان از طریق جمع‌آوری اطلاعات انجام می‌گیرد. در سازمان‌ها سیستم‌های گزارش اهمیت فوق‌العاده‌ای دارند، زیرا هیچ گزارشی خارج از سیستم گزارشی، تولید نمی‌شود و یا مورد استفاده قرار نمی‌گیرد. حتی گزارش‌های یک برگی و مختصر نیز به عنوان قسمتی از سیستم گزارش، به پژوهشگران در گزینش، تنظیم، و استفاده از اطلاعات کمک می‌کنند. مدیران سازمان می‌توانند با استفاده از سیستم گزارش، بهتر تصمیم‌گیری کنند. فقط مشکل در این است که از میان اطلاعات به‌دست آمده، کدامیک را برگزینند. به‌دلیل هزینه سرسام‌آور اداره سیستم‌های گزارشی و ناآگاهی مدیران سازمان‌ها از نحوه کسب اطلاعات، فکر طراحی "برنامه مدیریت گزارش‌ها" مطرح شده است. هدف اصلی این برنامه، بهبود کیفی سیستم‌های گزارشی و کاهش هزینه ایجاد این سیستم‌ها بود. اهداف دیگر این برنامه نیز عبارتند از: شناخت نیازهای اطلاعاتی مدیران سازمان؛ جمع‌آوری، تنظیم، و بایگانی اطلاعات با بهره‌گیری منطقی از کارمندان، تجهیزات و بودجه سازمان؛ جلوگیری از نوشتن گزارش‌های بدون استفاده و غیرمفید؛ هماهنگ‌سازی وظایف مدیریت گزارش‌ها با سایر مدیریت‌های سازمان؛ ارزیابی گزارش‌ها برای اطمینان از اجرای اقتصادی و سودمند وظایف سازمان؛ و کاهش هزینه گزارش‌ها. به‌کارگیری اصول مدیریت گزارش‌ها این امکان را خواهد داد که اطلاعات در حد مطلوب و کافی جمع‌آوری و نگهداری شوند

۴. **مدیریت آیین‌نامه‌ها.** هدف این شاخه ایجاد شیوه قابل اطمینانی است که با استفاده از آن بتوان به کلیه اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات، و سیاست‌ها و رویه‌های موجود در هر موضوع دست یافت. سیاست‌ها و

رویه‌ها نوعی آیین‌نامه است و آیین‌نامه منبعی است که کارکنان سازمان را با وظایف خود آشنا می‌کند. بیان رویه‌ها در آیین‌نامه‌ها به تصمیم‌گیری‌ها قوام می‌بخشد و اجرای کار را یکپارچه می‌سازد. دو نوع آیین‌نامه وجود دارد: آیین‌نامه دائمی و آیین‌نامه موقت. آیین‌نامه دائمی هدف‌های درازمدت سازمان را دنبال می‌کند و دارای ارزش مراجعه مستمر است؛ حال آنکه آیین‌نامه موقت، ناپایدار و زودگذر است. آیین‌نامه‌ها باید به شیوه منطقی تنظیم شوند تا کارمندان به سهولت بتوانند به اطلاعات موردنظر خود دست یابند. برای دستیابی به اطلاعات صحیح، برنامه‌ای با عنوان "برنامه مدیریت آیین‌نامه‌ها" نوشته شده است. این برنامه دو کارکرد عمده دارد: الف) تشکیل و راه‌اندازی سیستم آیین‌نامه‌ای سازمان؛ ب) بررسی آیین‌نامه و نظارت بر آنها. سیستم‌های آیین‌نامه‌ای به دو شکل تک‌سطحی و چندسطحی هستند. برای طبقه‌بندی آیین‌نامه‌ها از طرح طبقه‌بندی موضوعی استفاده می‌شود. طرح طبقه‌بندی آیین‌نامه‌ها بر اساس ویژگی‌هایی چون جامعیت، انعطاف‌پذیری، منطقی بودن، و محدودیت انجام می‌گیرد. در سیستم مدیریت آیین‌نامه‌ها، تولید مجدد و پخش و بایگانی آیین‌نامه‌ها فوق‌العاده اهمیت دارد

۵. **مدیریت مکاتبات.** وظایف آن عبارتند از: اصلاح کیفیت نامه‌های اداری، ایجاد ضوابط و معیارهای صحیح در مکاتبات اداری، به‌کار بردن روش‌های نو برای اداره نامه‌ها، و تسهیل نگارش اداری از طریق تهیه و توزیع نامه‌های یکسان برای استفاده واحدهای مختلف سازمان

۶. **مدیریت ارسال و مراسلات.** منظور از آن،

مجموعه روش‌های عملیاتی برای نگهداری، تنظیم، و طبقه‌بندی اسناد به‌منظور تسریع و تسهیل مراجعه به آنهاست

۷. **مدیریت اسناد**

سند در لغت به معنی تکیه گاه و هر چیزی است که بتوان به آن استناد کرد. در فرهنگ اداری حاصل خدمت و کاری است که از طرف افراد و سازمان‌ها بصورت نوشته یا صورتهای شناخته شده تهیه و تنظیم شده باشد. به لحاظ اداری سند را می‌توان کلیه آثار مکتوب نظیر نامه‌ها، قراردادها، مضبوط نظیر نوارها و فیلم‌ها، منقوش نظیر نقشه‌ها دانست که یک سازمان جهت انجام وظایف و دستیابی به اهداف خود طبق مقررات و ضوابط، ایجاد، دریافت و یا صادر می‌نماید

ارکان سند؛

اعتبار هر سند به ترتیب اولویت به شرح زیر میباشد:

۱- امضاء، ۲- تاریخ، ۳- شماره، ۴- مهر سازمان.

امضاء کننده یا پاراف کننده ی نامه مسئول متن و محتوای نامه است.

تاریخ هر نامه در بعضی موارد، اعتبار زمانی آنرا بیان می‌کند. مانند تاریخ اجرای مفاد یک بخشنامه.

شماره ی نامه برای رعایت نظم و سهولت مراجعه به آن است.

سند بدون امضاء فاقد ارزش بوده و اصطلاحاً آنرا ورق می نامند، به استثناء اوراق بهادار دولتی.

پاراف چیست؟

به علامت و نشانه ای که مسئول یک واحد در ذیل اسناد و مکاتبات بعنوان رؤیت یا تأیید مطالب می گذارد پاراف می گویند. به عبارتی نوعی امضاء موقت میباشد.

ارزش اسناد:

ارزش اسناد از دیدگاههای مختلف قابل طبقه بندی بوده و نوع طبقه بندی آنها بستگی به نحوه ی کاربرد و استفاده آن سند دارد. اسناد از نظر ارزش طبق طبقه بندی زیر تقسیم می شود:

- ۱- ارزش اسناد برای سازمانهای دولتی یا سایر مؤسسه ها از لحاظ اجرای وظایف.
- ۲- ارزش اسناد برای عموم مردم از نقطه نظر فایده ی علمی ناشی از اطلاعات.
- ۳- ارزش اسناد برای محققان و پژوهشگران در فعالیتهای تحقیقاتی.

فلسفه ی سند نویسی:

هدف از نوشتن اسناد، استوار ساختن اساس مالکیت و امنیت قضائی است. از اینرو قضاوت صحیح بر مبنای سند و مدارک مورد قبول استوار است. طبق ماده یک قانون شهادت قضائی به هیچیک از عقود و تعهدات نمی توان فقط به شهادت شفاهی یا استشهاد استناد کرد.

انواع سند:

از نظر درجه و آثار حقوقی اسناد به ۳ دسته ی زیر تقسیم می شوند:

- ۱- سند رسمی.
- ۲- سند عادی.
- ۳- سند لازم الاجرا .

سند رسمی باید شرایط زیر را دارا باشد:

- ۱- نزد مراجع رسمی تنظیم شده باشد.
- ۲- صلاحیت معمول تنظیم سند، در تنظیم آن محرز باشد.
- ۳- در تنظیم آن مقررات مربوطه رعایت شده باشد.

اصطلاح لازم الاجرا برای اسنادی بکار برده می شود که بموجب قانون به آن قدرت قانونی داده شده باشد. مانند قانون صدور چک.

تعریف سند از نظر اداری:

به هر نوع سابقه ای که به صورت مکتوب برای انجام وظایف اداری توسط کارکنان آن سازمان و در حدود وظایف مصوب، ایجاد، دریافت و یا صادر شده باشد، سند اداری گفته می شود. در صورتیکه از طرف مقامات مسئول در هاش نامه های اداری دستور بایگانی صادر شده باشد یا دستور اقدام صادر شده باشد، اسناد قابل بایگانی می گویند. نسخه ی مخصوص بایگانی، نیاز به دستور بایگانی ندارد و بایگان موظف است آن نامه ها را بایگانی نماید.

تعریف سند از لحاظ حقوقی و قضائی:

از لحاظ حقوقی سند وسیله ی اثبات حق است و عبارتست از هر نوع نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد. منظور از نوشته یا خط علامت است که روی صفحه خود را نشان می دهد و مبین پیام یا مفهوم خاصی است.

تعریف سند از نظر قانون سازمان اسناد ملی ایران:

سند عبارتست از کلیه ی مراسلات، دفاتر، پرونده ها، عکس ها و سایر اسنادی است که در دانشگاه و دولت تهیه، صادر و یا دریافت می شود و بطور مداوم یا غیر مداوم در تصرف دولت است و از لحاظ اداری، مالی، سیاسی، فرهنگی و غیره، دارای ارزش میباشد.

نامه اداری:

به کلیه ی مکاتباتی که برای وظایف محوله به یک سازمان و توسط یکی از پرسنل آن سازمان و طی فرم های مخصوص و تشریفات اداری خاص تهیه شده باشد نامه اداری گفته می شود. در تهیه ی نامه ی اداری نکات زیر باید مورد توجه قرار گیرد:

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

یادداشت اداری:

اگر نامه ی اداری بصورت پیام یا اطلاع باشد، یادداشت اداری نامیده می شود. نکته ی مهم در یادداشت اداری درج امضاء و تاریخ میباشد و معمولاً بصورت دست نویس مبادله می گردد.

انواع نامه های اداری:

یکی از طبقه بندی های مهم مکاتبات اداری بر اساس مرجع صدور نامه می باشد. از این طیف مکاتبات به نامه های وارده و نامه های صادره تقسیم می شوند. طبقه بندی دیگر از لحاظ سطح دسترسی افراد به نامه ها انجام می گیرد که در این طیف با طبقه بندی اسناد به کلی سری، سری، خیلی محرمانه، محرمانه طبقه بندی می شود.

نامه وارده:

به کلیه ی نامه هائی که از خارج سازمان یا واحد دریافت می شود نامه ی وارده اطلاق می شود.

نامه ی صادره:

تمامی نامه هائی که از سازمان یا واحد تهیه کننده به خارج از سازمان فرستاده می شود نامه های صادره گفته می شود.

اسناد به کلی سری:

شامل مطالبی است که افشای غیر مجاز آن باعث خسارت جبران ناپذیر به منافع ملی کشور گردد. از قبیل ۱- اطلاعات حیاتی و مهم در مورد پیشرفت های علمی یا تکنیکی. ۲- طرح های مهم دولتی. ۳- کلیه ی مسائل امور دفاعی و نظامی.

اسناد سری:

شامل اسنادی که افشای غیر مجاز آن باعث به خطر افتادن امنیت و یا لطمه ی شدید به منافع عمومی گردد. مانند:

۱- کلیه ی مثالهای قبل با اهمیت کمتر.

اسناد خیلی محرمانه:

شامل اسنادی است که افشاء آن باعث ایجاد اشکال در امور اداری و منافی را برای افراد غیر مجاز در بر داشته باشد. مانند اکثر نامه های مربوط به ارزیابی کارکنان.

اسناد محرمانه:

شامل اسنادی است که افشای آن با درجه کمتر اهمیت باعث ایجاد اختلال در امور اداری گردد. اکثر مقررات و آئین نامه های داخلی.

ارزشیابی اسناد.

هدف از ارزشیابی، مشخص کردن اسنادی است که دارای ارزش نگهداری همیشگی در آرشیو هستند. با این کار اسناد دارای ارزش نگهداری از اسنادی که پس از مدتی به خاطر از دست دادن ارزش هایشان امحاء می شوند، تفکیک می گردند

به اعتقاد برخی صاحب نظران بهترین زمان ارزشیابی، هنگام تولید سند است. بررسی اسناد و درک ارتباط آنها با رویدادها، محور اصلی ارزشیابی اسناد محسوب می شود.

ارزشیابی اسناد به میل و سلیقه سازمان بستگی دارد و در دو مرحله انجام می شود:

۱) **ارزشیابی فردی**. در این مرحله شخصی را برای تعیین دوره های نگهداری اسناد انتخاب می کنند که اغلب مدیر اسناد سازمان است

۲) **ارزشیابی گروهی**. در این نوع ارزشیابی گروهی از کارکنان در محیطی کاملاً غیررسمی به ارزشیابی اسناد می پردازند

برای ارزشیابی اسناد به استاندارد ارزشیابی نیاز داریم. این استانداردها می توانند مرز بین اسناد بی ارزش و باارزش را به طور نظری مشخص کنند؛ اگرچه به گفته شلنبرگ، استانداردهای ارزشیابی چیزی بیش از اصول کلی نیستند و هیچ وقت نمی توانند خیلی دقیق باشند، به همین دلیل نباید مطلق و نهایی تلقی شوند، بلکه باید همراه با قضاوت شخصی و عقل سلیم به کار گرفته شوند. همچنین باید سازمان، وظایف، سیاستها و مقررات؛ و شرایط عمومی و اجتماعی و اقتصادی مربوط به آنها را خوب بشناسیم. عامل دیگر، سنجش فعالیت هایی است که توسط هر اداره در سلسله مراتب سازمان درباره یک وظیفه معین انجام می شود. این اعمال هرچه به طرف اجرایی تر شدن پیش روند از نقطه نظر تولید اسناد، بی ارزش می شوند و از کلی به جزئی، و از متنوع به روزمره تبدیل می شوند

در استانداردهای امریکایی که امروزه مبنای ارزشیابی اسناد در جهان قرار گرفته است، اسناد را دارای دو نوع ارزش استنادی و اطلاعاتی می دانند. ارزش استنادی به ارزشی گفته می شود که با استناد به آن می توان یک سازمان را از لحاظ تاریخیچه پیدایش سازمان و تحولات، روشها و سیاستها، و فعالیتها و مقررات حاکم بر آن باز شناخت و در مقام عمل به آن استناد کرد. در تعیین ارزش استنادی اسناد باید به مقام و موقعیت، وظایف، و فعالیت های جاری هر اداره در سلسله مراتب سازمان توجه کرد. ارزش اطلاعاتی هم مربوط به اطلاعات و اخبار درباره اشخاص، مکانها، و موضوعات مرتبط با سازمان های دولتی است و اطلاعات درباره خود سازمانها و مدارک آنها را در بر نمی گیرد. ارزشیابی این گونه اسناد بر اساس معیارهایی چون نیازهای اداری، منحصر به فرد بودن سند، و اهمیت اطلاعات سند انجام می گیرد. ارزشیابی اسناد دارای ارزش اطلاعاتی، نیازمند دقت بسیار است .

برای انتخاب و ارزشیابی اسناد دو روش وجود دارد:

الف) بر اساس جایی که اطلاعات گسترده و متمرکز هستند، ارزشیاب همه ردیف های اطلاعات را برمی گزینند، مانند فهرست های آماری؛

ب) انتخاب بخش ناچیزی از اسناد که اطلاعات کل مجموعه را منعکس می سازد. برای گزینش بخشی از یک مجموعه از فن نمونه گیری به سه شیوه: گزینش ویژه، نمونه گیری تصادفی، و نمونه گیری منظم استفاده می شود.

نحوه ی ثبت و نگهداری اسناد طبقه بندی شده:

- ۱- مسئولیت نظارت و اجرای دقیق مقررات این اسناد با دفتر حراست میباشد.
- ۲- هر برگگی از این اسناد باید مهر خاص مربوط به خود را داشته باشد.
- ۳- در صورت داشتن صفحات بیش از یک برگ حتماً شماره گذاری صورت گیرد.
- ۴- نحوه توزیع این نامه ها به دقت کنترل شود.
- ۵- محل ارجاع هر سند در هر سازمانی باید روشن و مشخص باشد.
- ۶- برگ پیش نویس ها و کلیه ی مکاتبات مربوط به آن در حکم اسناد طبقه بندی شده میباشد.
- ۷- اسناد به کلی سری نباید از سازمان خارج گردد و در مواقع ضروری با رعایت تشریفات خاصی انجام گیرد.

جایگاه سازمانی دبیرخانه:

یکی از مهمترین واحدهای هر سازمان چه در سیستم دستی و چه در سیستم اتوماسیون اداری واحد دبیرخانه میباشد. این امر بخصوص در واحد اتوماسیون اداری مشهودتر میباشد. به عبارت دیگر قلب تپنده یک سیستم سازمانی از نظر مکاتبات واحد دبیرخانه میباشد.

بسته به کوچکی یا بزرگی یک سازمان وظایف و مسئولیت های واحد دبیرخانه در یکی از حالت های زیر امکانپذیر میباشد.

گروه اول:

شامل وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی است که علاوه بر امور دفتری و ثبت بایگانی و تحریرات و تکثیر و امور ترجمه ی دستگاه را نیز انجام می دهد و تحت عنوان اداره ی دبیرخانه یا دفتر وزارتی زیر نظر وزیر یا قائم مقام یا معاون کل امور محوله را بصورت متمرکز انجام می دهد.

گروه دوم:

سازمانهایی که واحد دبیرخانه، زیر گروه معاونت اداری و مالی در قلمرو اداره ی کل اداری پیش بینی شده است.

گروه سوم:

بسته بنه نوع سازماندهی و نقش معاونتها و ادارات کل سازمانها، برای هر معاونت یک دبیرخانه مجزا پیش بینی گردیده است که این دبیرخانه در مواقع ضرورت با دبیرخانه مرکزی بالاترین مقام در ارتباط خواهد بود.

تنوع پست های سازمانی دبیرخانه:

- ۱- رئیس دبیرخانه. ۲- مسئول ثبت نامه ها. ۳- مسئول توزیع و ارجاع. ۴- مسئول ثبت در دفتر اندیکس .
- ۵- مسئول پیگیری نامه ها. ۶- نامه رسان.

از طریق روشهای زمان سنجی و کارسنجی تعداد پست ها و افراد مورد نیاز برای هر واحد سازمانی تعیین می کنند.

شرح روشهای انجام کار:

بسته به کار و نوع فعالیت هر سازمان نظام دبیرخانه مستقر در صنعت به دو روش متمرکز و غیر متمرکز انجام می شود.

۱- نظام متمرکز:

این نظام طبق تعریف عبارت است از اینکه کلیه ی مراحل، ورود، ثبت، ارجاع بایگانی و خروج نامه توسط یک واحد انجام گیرد. مراحل انجام کار در این واحد به شرح زیر انجام می گیرد:

الف) نامه های وارده:

- ۱- کلیه ی نامه های وارده در این سیستم توسط شخصی که مسئول رساندن نامه هاست به متصدی یا مسئول دریافت نامه ها تحویل داده می شود. این فرد پس از بررسی و حصول اطمینان از اینکه نامه ی وارده مرتبط با کار سازمان می باشد نامه را دریافت و در قبال آن رسیدی ارائه می کند. این توسط فرم های از پیش تعیین شده انجام می گیرد.
- ۲- پس از دریافت نامه، متصدی دریافت، نامه های اداری را از غیر اداری تفکیک می کند.
- ۳- تشخیص و تعیین محرمانگی یا عادی بودن نامه.
- ۴- ملاحظه کردن مشخصات اصلی نامه.
- ۵- مهرور کردن پایین نامه به مهر ورود یا ورود به دبیرخانه

ب) ارجاع نامه

پس از انجام برنامه های فوق، محل اقدام یا شخص اقدام کننده توسط واحد دبیرخانه در هاشم نامه قید می شود. لازم: بذکر است این کار بستگی به شرح وظایف و خط مشی های سیستم ارتباط مستقیم دارد.

ج) ثبت نامه های وارده:

در سیستم متمرکز پس از بررسی و تعیین شخص اقدام کننده، جهت سهولت در شناسائی و تفکیک بهتر مراسلات، مشخصات مکاتبات وارده در صفحه یا دفتر وارده ی اندیکاتور ثبت می شود. این دفتر که دارای صفحاتی بسته به نیاز سازمان میباشد.

دفتر بایگانی

در سیستم اداری هر سازمان، مجموعه دفاتر موجود، جهت انجام بهینه امور سازمانی مورد استفاده قرار می گیرد. ابتدا به معرفی انواع دفاتری می پردازیم که منشی نیازمند آشنایی و استفاده از آنها است.

- دفتر کارتابل

- دفتر ارسال نامه
- دفتر پیگیری
- دفتر رپراتور
- دفتر اندکس
- دفتر اندیکات

دفتر کار تابل

دفتری است که از اوراق مقوایی شکل تشکیل گردیده است که جهت نظم و ترتیب دادن به مکاتبات مورد استفاده قرار می گیرد. در واقع کلیه مکاتباتی که قرار است توسط مدیر رویت گردد به ترتیب اولویت در این دفتر قرار داده می شود و به مدیر ارایه می شود. مدیر پس از رویت نامه ها و ارایه دستورات و یا اقدامات لازم جهت هر نامه، کار تابل را مجدداً به منشی ارایه می نماید تا نامه ها را در بخش های مختلف سازمان توزیع و ارجاع نماید. در اینجا ذکر این نکته ضروری است که در هر صفحه از کار تابل فقط یک برگ نامه به همراه پیوست های احتمالی قرار می گیرد. از قرار دادن نامه در دو طرف یک صفحه کار تابل بپرهیزید. همچنین از قرار دادن چند نامه در یک صفحه خودداری نماید. در هر صفحه از دفتر کار تابل سه سوراخ تعبیه شده است تا هنگام ورق زدن آن هوا عبور نموده و نامه ها به یکدیگر نچسبند.

دفتر ارسال نامه ها (ارسال مراسلات)

دفتری است دارای دویست صفحه (۱۰۰ برگ) که به منظور اخذ رسید از گیرندگان نامه ها استفاده می شود. بدین ترتیب همواره مدرکی وجود دارد که نامه سازمان شما توسط واحد یا سازمان مخاطب دریافت گردیده است. این دفتر به ویژه در سازمان هایی استفاده می گردد که مکاتبات آن با سایر سازمان ها دارای بار حقوقی یا مالی می باشد. ستون های جداول هر صفحه عبارتند از:

- ردیف: که به صورت مسلسل نوشته می شود و آمار نامه ها را بازگو می کند .
- تاریخ و شماره: تاریخ صدور نامه و شماره اندیکاتور را نشان می دهد .
- گیرنده: نام سازمان یا واحد گیرنده را نشان می دهد .
- پیوست: ذکر تعداد پیوست الزامی است در بسیاری از سازمانها این ستون با عبارت " دارد " تکمیل می گردد .
- تاریخ تحویل: تاریخ روز تحویل نامه به گیرنده ذکر می گردد که توسط دریافت کننده نامه تکمیل می شود .
- امضا: دریافت کننده نامه محل فوق را امضا می نماید. (امضا می بایست به صورت رسمی با ذکر حداقل نام و نام خانوادگی یا نام خانوادگی باشد..)

دفتر رپراتور

دفتر راهنمای اسمی است که جهت ثبت نامه های بدون شماره مورد استفاده قرار می گیرد. از دیگر کاربردهای این دفتر جهت ثبت اسمی سازمان ها، افراد و ... به ترتیب الفبا مورد استفاده قرار می گیرد.

دفتر پیگیری - ردیابی

دفتری است که هر سال جهت پیگیری مکاتبات در سازمان مورد استفاده قرار می گیرد این دفتر به خصوص در سازمان هایی که مراجعه کننده دارند استفاده بسیاری دارد و جهت اطلاع از ورود و یا عدم ورود نامه های وارده و همچنین واحد اقدام کننده آنها به کار می رود.

ستون های فرم دفتر پیگیری عبارتند از:

- فرستنده نامه: نام سازمان فرستنده ذکر می گردد .
- واحد اقدام کننده: نام واحد اقدام کننده (ارجاع شده) سازمان خودمان یا گیرنده نامه .
- هزار: رقم یا ارقام هزارگان شماره وارده ذکر می گردد .

دفتر اندیکاتور

اندیکاتور دفتری است که کلیه اطلاعات نامه های وارده و صادره هر سازمان به منظور امکان دسترسی به سوابق مکاتبات سازمان ها و یا واحدهای سازمانی در آن ثبت می گردد. در هر سازمان فقط می بایست از یک دفتر اندیکاتور جهت ثبت نامه های وارده و صادره استفاده نمود__.

قسمت های مختلف دفتر اندیکاتور:

- ۱- شماره و ردیف.
- ۲- ذکر شماره های گذشته.
- ۳- تاریخ.
- ۴- صاحبان نامه ها.
- ۵- شرح نامه های رسیده.
- ۶- پیوست.
- ۷- ارجاع.
- ۸- شماره و تاریخ نامه های رسیده.

قسمت های مختلف دفتر اندیکاتور صادره:

- ۱- ستون شماره پرونده.
- ۲- عنوان نامه ها.
- ۳- شرح نامه های فرستاده .
- ۴- شماره های بعد/ گیرنده نامه.
- ۵- پیوست.
- ۶- تاریخ نامه های فرستاده.

دفتر اندکس

دفتر اندکس که با اسامی چون دفتر راهنمای نامه های وارده، دفتر تفتیش و دفتر بازرسی نیز خوانده می شود، دفتری است که بیان کننده ورود یا عدم ورود نامه وارده شماره دار به سازمان گیرنده نامه می باشد و در اصل کمک می کند تا در سازمان هایی که مراجعه کننده دارند، پیدا کردن شماره اندیکاتور نامه ها راحت تر انجام پذیرد، پس دفتر اندکس، دفتر کمکی اندیکاتور محسوب می شود.

فرم دفتر اندکس:

ستون های فرم دفتر اندکس عبارتند از:

فرستنده نامه: نام سازمان فرستنده ثبت می گردد . *

شماره دفتر اندیکاتور: شماره دفتر اندیکاتور سازمان گیرنده نامه ثبت می شود. هزار، رقم یا ارقام هزارگان
شماره نامه وارده ثبت می گردد.

نحوه استفاده:

وقتی مراجعه کننده پیگیری نامه سازمان خود را می کند، کافی است تا فقط شماره نامه ارسالی فرد متقاضی را بپرسید.
در این صورت با توجه به رقم آخر شماره ستون اندکس را یافته و به راحتی شماره اندیکاتور را استخراج می نمایید.

نامه های صادره:

نامه های صادره در نظام متمرکز به دو صورت زیر تهیه و صادر می شوند:

صدور نامه هایی که در پاسخ نامه های وارده باشد.

مراحل صدور این قبیل نامه ها به شرح زیر میباشد:

- ۱- نامه پس از وصول به واحد مربوطه ارجاع و پس از صدور دستور به شخص اقدام کننده ارجاع می شود.
- ۲- نامه از طریق نامه رسان یا متصدی تحویل نامه به شخص اقدام کننده تحویل داده می شود.
- ۳- متصدی اقدام پس از مطالعه پیش نویس اقدام خود را تهیه می کند.
- ۴- پس از تهیه ی پیش نویس انرا جهت اصلاح یا تأیید نهایی برای مدیر خود ارسال می کند.
- ۵- پس از اصلاح و تأیید توسط متصدی تایپ، تایپ شده و نسخه دوم توسط تهیه کننده پیش نویس تأیید میگردد.
- ۶- پس از امضای مدیر مربوطه نامه جهت ارسال به واحد دبیرخانه تحویل داده می شود.
- ۷- مسئول دبیرخانه پس از کنترل شماره، تاریخ و امضاء آنرا رسید می کند.
- ۸- پس از ثبت اندیکاتور صادره، جهت ارسال آن به واحدهای زیربط و خارج از سازمان اقدام نمود.

صدور نامه هایی که ابتدا به ساکن باشند:

این نامه ها در پاسخ به نامه های وارده نیست، بلکه شرح اقدام یا عملی برای گیرنده ی آن میباشد. مراحل انجام اینکار به شرح زیر میباشد:

- ۱- پیش نویس نامه پس از تأیید مقام مسئول تایپ می شوند.
- ۲- نسخه ی دوم توسط تهیه کننده پاراف (امضاء موقت) می گردد.
- ۳- نسخ نامه پس از امضاء مدیریت برای صدور به دبیرخانه مرکزی فرستاده می شود.
- ۴- دبیرخانه پس از بررسی نامه و ثبت آن در اندیکاتور نسبت به ارسال آن اقدام می کند.

نظام غیر متمرکز دبیرخانه:

نظام غیرمتمرکز عبارت است از شیوه ای که هر یک از واحدهای سازمان اختیار دریافت و ثبت نامه را داشته باشند. در این نظام دبیرخانه ی مرکزی فقط نقش توزیع کننده ی نامه را خواهد داشت. در این سیستم تمام مراحل به مانند نظام متمرکز عمل می شود با این اختلاف که تمامی مراحل در واحدهائی صورت می گیرد که نامه به آنها ارتباط پیدا می کند بنابراین واحدهای مربوطه وظایف دبیرخانه را نیز عهده دار هستند.

تعداد نسخه های نامه های صادره:

هر نامه ی اداری حداقل ۳ نسخه به شرح زیر دارد:

نسخه اول گیرنده ی اصلی نامه.

نسخه دوم برای بایگانی کل.

و نسخه ی سوم برای بایگانی قسمت تهیه کننده.

نسخه ی چهارم رونوشت یا سایر الحاقات آن.

نحوه ی کدگذاری واحدهای سازمانی:

کدگذاری واحد برای سهولت و شناسائی واحدهای تهیه کننده و صادرکننده ی نامه و همچنین تسریع در ارجاع نامه ها به واحدها میباشد. انتخاب کد مناسب در جلسه ای متشکل از مسئولان دبیرخانه ها اتخاذ می شود.

دوروش برای اینکار وجود دارد:

۱- کد حرفی. ۲- کد عددی.

۱- در روش اول از حروف الفبا که معمولاً براساس حرف اول واحد مربوطه است انجام می گیرد.

مانند: آ / ح / ک / کا (آموزش) / ح (حسابداری) / ک (کارگزینی) / کا (کارپردازی).

۲- کد عددی:

یکی از مناسب ترین روشهای کدگذاری استفاده از کد عددی میباشد.

نحوه ی کار یا عمل در این روش به این شرح است :

با توجه به نمودار سازمانی هر مؤسسه به هر معاونت یا مدیریت ارشد یک کد یک (۱) یا دو (۲) رقمی اختصاص می یابد و هرچه به واحدهای پایین تر می رسیم از کد اصلی ، شماره های دیگری منشعب می شود.

پیگیری مکاتبات:

به منظور پیگیری مکاتبات و کسب اطلاع از اقدامات انجام شده در مورد نامه های ارجاعی در سیستم های دستی از فرم پیگیری و در سیستم اتوماسیون اداری از منوی پیگیری مکاتبات استفاده می کنیم.

نحوه ی استفاده از فرم پیگیری بدین شکل است که نامه هایی که مورد توجه مدیریت جهت پیگیری می باشند با حرف « پ » در بالای نامه مشخص می شود. مسئول ارجاع نامه ها موظف است مشخصات این نامه های خاص را در فرم خاصی که به همین منظور تهیه شده با ذکر شماره ی نامه، شماره ثبت، فرستنده، موضوع و غیره مشخص کند.

بایگانی مکاتبات اداری:

تعریف بایگانی: بایگانی دو مفهوم جداگانه به شرح زیر دارد:

- ۱- بایگانی به مفهوم فن طبقه بندی، تنظیم و نگهداری و حفاظت اسناد و مدارک طبق روشی معین است. به نحوی که در اسرع وقت و با کمال سهولت و با صرف حداقل هزینه و زمان بتوان به آن دست یافت.
- ۲- بایگانی به معنای محل نگهداری اسناد بر طبق ضوابط معین و علمی میباشد.

تعریف پرونده:

پرونده مجموعه ایست از اسناد مربوط به یک موضوع مشخص و یا یک شخص خاص که با رعایت نظم و ترتیب و تقدم تاریخ در یک پوشه یا کلاسه بایگانی می شود.

تعریف طبقه بندی از نظر بایگانی:

یکی از اساسی ترین مراحل بایگانی، طبقه بندی اسناد است. طبقه بندی عبارت است از: تقسیم بندی اسناد به دسته هایی که میان آنها حداقل یک ویژگی مشترک حاکم باشد.

یک طبقه بندی منطقی باید شامل ویژگیهای زیر باشد:

- ۱- اطمینان.
- ۲- سرعت.
- ۳- سهولت.
- ۴- قابلیت انعطاف.

مدیریت اسناد:

تعریف تنظیم اسناد: منظم و مرتب کردن پرونده ها در هر یک از گروه های تعیین شده در طبقه بندی اسناد را اصطلاحاً تنظیم می گویند. در تنظیم صحیح محتویات باید نکات زیر را مدنظر قرار داد:

- ۱- جایگزینی صحیح محتویات.
- ۲- رعایت تقدم و تأخر تاریخ اندبکاتور و شماره.
- ۳- بایگانی تنها یک نسخه در پرونده.
- ۴- رعایت مواردی مانند بازگشت، پیرو و عطف سوابق.

اداره امور بایگانی:

برای بایگانی اسناد از سه (۳) شیوه ی زیر استفاده می شود.

- ۱- بایگانی متمرکز.
- ۲- غیرمتمرکز.
- ۳- پراکنده

نظام بایگانی متمرکز:

در این شیوه، کلیه ی امور از قبیل طبقه بندی، کدگذاری، تنظیم و نگهداری پرونده ها در بایگانی مرکزی انجام می گیرد و سایر واحدهای سازمان مجاز به نگهداری و بایگانی مستندات نخواهند بود. مزایای این روش عبارتند از:

- ۱- صرفه جویی در تعداد کارکنان.
- ۲- صرفه جویی در مکان بایگانی.
- ۳- اعمال مدیریت صحیح و تقسیم کار بطور عادلانه.
- ۴- جلوگیری از نظام پراکنده و غیرمتمرکز در بایگانی.

نظام غیرمتمرکز:

در این شیوه هر یک از واحدهای سازمان دارای بایگانی مستقل بوده و پرونده های مربوط به خود را تنظیم و نگهداری می کنند. در مقایسه با روش قبل این روش مزایا و معایبی به شرح زیر دارد:

مزایا:

- ۱- نزدیک بودن پرونده ها به استفاده کنندگان.
- ۲- آشنایی به عنوان پرونده ها.
- ۳- احساس تعلق بیشتر به نتیجه کار.

معایب:

- ۱- نیاز به کارمندان بیشتر.
- ۲- نیاز به مساحت مورد نیاز بیشتر جهت بایگانی.
- ۳- نگهداری نامه های مشابه در واحدهای گوناگون.

نظام پراکنده:

در این شیوه هر یک از اقدام کنندگان و کاربران اسناد و مدارک مربوط به کار خویش را بایگانی و نگهداری می کنند. از لحاظ اصول امنیت بایگانی این روش مورد توصیه نمیباشد.

اصول روشهای بایگانی:

سه روش طبقه بندی مربوط به بایگانی اسناد وجود دارد:

- ۱- طبقه بندی بر مبنای شاخص هائی براساس نام افراد، سازمانها و مناطق جغرافیائی مانند مکاتبات استان قم - وزارت بهداشت و...
- ۲- طبقه بندی براساس موضوع و مفاد نامه، بایگانی پرونده های موضوعی و اداری از مهمترین اصول بایگانی بوده و در اکثر سازمان ها از این روش استفاده می شود.
- ۳- طبقه بندی براساس تاریخ، مانند مکاتباتی براساس سررسید نامه بایگانی می شود.

روشهای تنظیم پرونده های اسمی:

۱- روش الفبایی ساده:

چنانچه پرونده ها براساس حروف الفبا در قفسه ها چیده شود روش الفبای ساده اجرا شده است. در این روش پرونده ها براساس حروف متشکل نام خانوادگی و در صورت تشابه با شماره های منحصر بفردی مانند شماره شناسنامه یا کدملی یا شناسه ی ملی و با رعایت حق تقدم حروف الفبا بایگانی می شود. از این روش برای تنظیم پرونده های مربوط به پرسنل و اداری استفاده می شود.

۲- روش الفبایی و شماره بندی با حروف اول و دوم نام خانوادگی:

در این روش اسمی پرونده ها بر مبنای حرف اول و دوم نام خانوادگی تفکیک شده و براساس سیستم خاصی کدگذاری می شود. نحوه ی عمل بدین شکل است که کلیه ی پرونده ها با توجه به حروف اول آنها به ۳۲ قسمت تقسیم می شود. در مرحله ی بعد ۳۲ حرف موجود در زبان را به ۴ گروه تقسیم کرده و برای هر گروه یک کد صادر می کنیم.

۳- روش شماره گذاری متوالی یا پیوسته:

در این روش که یکی از رایج ترین شیوه های شماره گذاری پرونده هاست، ملاک تنظیم پرونده شماره های ردیفی است که به ترتیب به پرونده ها اختصاص می یابد. نحوه ی استفاده از این روش بدین ترتیب است که ابتدا عناوین پرونده ها به ترتیب حق تقدم در دفتر ثبت میشود. سپس شماره ای به هریک از آنها اختصاص می یابد. و این شماره ی اختصاص یافته مبنای قرار گرفتن در بایگانی می باشد.

روش موضوعی چیست؟

شیوه ای است که پرونده ها براساس مفاد یا محتوی نامه و تحت عنوان یک موضوع خاص تشکیل می شود. برای تنظیم پرونده هایی یک سازمان با استفاده از این شیوه، باید فهرستی از عناوین موضوعات تهیه و در اختیار کلیه ی کارکنان قرار

گیرد. در صورتیکه این موضوعها محدود باشد، می توان تحت عناوین منتخب برای هر یک پرونده ای اختصاص داد. اما اگر تعداد این موضوعات متنوع و قابل تفکیک به موضوعات جزئی تری باشد می توان از روش آماری شاخه و برگ نسبت به طبقه بندی اقدام نمود.

انواع و اقسام روشهای شماره گذاری طبقه بندی موضوعی به شرح زیر تفکیک می شود:

- ۱- روش الفبایی.
 - ۲- روش شماره ای پیوسته.
 - ۳- روش شماره گذاری مرکب .
 - ۴- روش شماره گذاری محدود یا مقطع.
 - ۵- روش کارتن - جزوه دان.
- روش شماره گذاری محدود:**

یکی از روشهای شماره گذاری براساس طبقه بندی موضوعی است. در این روش برای هر دسته از فعالیتهای سازمان تعداد محدودی از اعداد را از ابتدا تا انتها تعیین می کنند مانند فعالیتهای مربوط به پرسنل از شماره ۱ تا ۹۹ و یا فعالیتهای تولیدی از ۲۰۰ تا ۳۰۰.

روش کارتن - جزوه دان:

مبنای تشکیل پرونده در این روش به چهار عامل موضوع، نام سازمان، منطقه ی جغرافیایی و تاریخ می باشد. در این روش برای هر یک از ۴ فاکتور یاد شده، یک کد عددی اختصاص می دهند و براساس آن کد اختصاص یافته و مراجعه به دفتر راهنمای کدها به موضوع و محل نگهداری نامه ها میشود. بطور مثال پرونده ۷۸۱۶ به شرح زیر تعریف میشود:

۷۸ سال قرارداد / نامه / بخشنامه.

۱ موضوع کار یا نامه.

۶ وزارت خانه، قرارداد یا موضوع نامه.

این روش یکی از روشهای قدیمی بایگانی محسوب میشود.

روش جغرافیایی:

تشکیل پرونده در این روش بنام یک شهر، منطقه با ناحیه ی خاص جغرافیایی است، بدون در نظر گرفتن موضوع مکاتبه. این روش مختص سازمانهایی است که بخاطر مسائل کاری واحدهای پراکنده ای در استان های مختلف دارند. مانند گمرک یا وزارت بازرگانی. این روش به دو شکل زیر انجام می گیرد:

۱- استفاده از روش الفبائی:

در این پرونده ها با توجه به ترتیب حروف افا و نام استان یا شهر مربوطه بایگانی می گردد.

۲- روش شماره ای:

در این روش براساس سیستم کدینگ به هر شهر یا منطقه عددی اختصاص داده می شود و براساس آن پرونده در جای خاص خود بایگانی می شود. بدیهی است روش دوم از پیچیدگی فنی بالاتری برخوردار است و باید یک کتابچه ی راهنمای کدینگ برای آن تعریف نمود.

روش شماره ای محض:

در این روش تنها شماره ی پرونده یا شماره ی سند ملاک تنظیم بایگانی میباشد و بدون در دست داشتن شماره یا عدد نمی توان به پرونده یا سند مورد نظر دسترسی پیدا نمود.

بطور مثال در بانکها براساس شماره حساب و یا در خودروها براساس شماره پلاک یا شماره ملی بایگانی انجام می گیرد.

روش تاریخی:

در این روش مکاتبات براساس تاریخی که مدنظر قرار می گیرد بایگانی می گردد. این تاریخ می تواند تاریخ ایجاد، مراجعه و یا پیگیری های مکرر طی زمان های مختلف باشد. این روش برای ادارات یا پرونده هائی که باید در تاریخی معین اقدامات خاصی روی آن انجام گیرد مناسب می باشد. از قبیل پرونده ی مربوط به سررسید اقساط بانکی یا وصول مطالبات. بدین منظور در این سازمانها پرونده ها یا اسنادی که میبایست در نزدیکترین زمان ممکن پاسخ داده شود، در اولویت دسترسی بایگانی می شود.

برگ شماری و لاک و مهر کردن پرونده ها:

محتویات بعضی از پرونده ها دارای چنان اهمیتی است که هرگونه دخل و تصرف در آن موجب سود یا زیان افراد میشود که عمداً در این قضیه دخالت داشته اند. معمولاً در ارتباط با مراجع قضایی و یا پرونده های پرسنلی که اطلاعات کاملاً منحصر بفرد می باشد، کاربرد دارد. در صورت وجود برگ شماری تعداد محتویات هر پرونده بطور خاص شناسایی و ثبت می شود و این کار علاوه بر ایجاد امنیت یک نوع روش کنترلی نیز برای سازمان یا مؤسسه ایجاد می کند.

انتقال برخی پرونده ها یا مکاتبات از یک سازمان به خارج آن به دلیل اهمیت محتویات پرونده اقتضا می کند که از روش لاک و مهر کردن پرونده ها استفاده شود.

لاک و مهر کردن به دو روش:

۱- پرونده ها و ۲- مکاتبات تقسیم بندی میشود.

لاک و مهر کردن پرونده به این شکل انجام می گیرد که دو طرف منتهی الیه پرونده را سوراخ کرده و نخ خاصی را از آن عبور می دهند. به نحوی که نتوان برگی را به آن اضافه یا کم نمود.

لاک و مهر کردن مکاتبات بدین شکل است که بسته به اهمیت نامه بر روی منافذی که احتمال می رود از آن ناحیه باز شود با روش مخصوص بخود پلمپ می گردد.

پرونده های راکد:

با وجود ابهامات زیاد در مورد تقسیم بندی پرونده ها به راکد و جاری، می توان ویژگیهای یک پرونده ی راکد را به شرح زیر نام برد:

- ۱- پرونده هایی که اقدام در مورد آنها خاتمه یافته و مکاتباتی در مورد آن صورت بگیرد که تاریخ اقدام آن سپری شده باشد.
- ۲- پرونده هایی که محتویاتشان بر اثر مرور زمان مورد استفاده ی زیاد مؤسسه قرار نگیرد.
- ۳- پرونده هایی که مربوط به پرسنل می باشد، پس از مدتی، بسته به اقدام ایجاد شده از قبیل، استعفا، اخراج و یا مرگ افراد قابل رسیدگی نباشد.

نکته: در مورد بعضی پرونده ها مربوط به مسائل مالی و ذی حساسی این قضیه با احتیاط بالاتری انجام می گیرد.

تعیین تکلیف پرونده های راکد:

پس از اطمینان از اینکه پرونده ای در طبقه بندی پرونده های راکد باشد، اقدامات زیر را انجام داده و پس از فهرست نمودن آن و تأیید بالاترین مقام مسئول به واحد بایگانی راکد فرستاده می شود.

- ۱- عنوان پرونده.
- ۲- تاریخ اولین و تاریخ برگ موجود در پرونده.
- ۳- شماره یا کد پرونده.
- ۴- اطلاعات اضافی.

ارسال پرونده ها به بایگانی راکد:

پس از تهیه ی لیست پرونده های راکد از طرف مقامات مسئول، پرونده ها با دو روش زیر به قسمت بایگانی ارسال میشود:

- ۱- با همان شماره یا کد جاری.
- ۲- با شماره و کد جدید

حفاظت و نگهداری از اسناد

عوامل مختلفی از جمله خشکی و رطوبت و دمای زیاد، هوای آلوده، حشرات موزی و جوندگان، بلایای طبیعی، انواع مختلف قارچها، و بی توجهی کارکنان بایگانی موجب از بین رفتن و غیرقابل استفاده شدن اسناد در آرشیوها و بایگانیها می شود

یکی از روش‌های پیشگیری از این حوادث، طراحی "برنامه حفاظت از اسناد" است. این برنامه با استفاده بهینه از روش‌های موجود پیشگیری، خسارات وارده به اسناد، به‌ویژه اسناد دارای اهمیت حیاتی را به میزان قابل توجهی کاهش می‌دهد.

اسناد دارای اهمیت حیاتی به اسنادی گفته می‌شود که باعث استمرار کار سازمان شده و حقوق و منافع سازمان، کارمندان، و عموم مردم را تأمین می‌کند و شامل اسناد حسابداری، سوابق کارگزینی و حقوقی کارمندان، قراردادهای، قباله‌ها و اسناد رهن ساختمان، امتیاز نامه‌های تجاری، اسناد شرکت‌ها، نقشه‌های ساختمانی، و اسناد تحقیقاتی است. برای حفظ و نگهداری اسناد دارای اهمیت حیاتی باید از روش‌های انتقال اسناد به جاهای کم خطر سازمان، تکثیر، انتخاب بایگانی مناسب، و استفاده از تجهیزات ویژه‌ای چون گنجه‌های ضدآتش استفاده کرد.

امروزه، مدیران اسناد بودجه سرسام‌آوری را برای یافتن راه‌حلی در مقابل خطر انفجارات هسته‌ای، آتش‌سوزی، سیل، و غفلت کارکنان بایگانی‌ها اختصاص داده‌اند، اما معلوم نیست این روش‌ها تا چه میزان مؤثر خواهد بود.

تحول در مدیریت اسناد. با افزایش حجم اطلاعات الکترونیکی، نیاز به سیستم جامع برای مدیریت منابع اطلاعات فزونی یافته است، به ویژه اطلاعاتی که در رایانه‌های شخصی ذخیره شده‌اند. رایانه‌های شخصی بدون داشتن شبکه و کنترل مدیریت اسناد، فقط قادرند اطلاعات را تولید، استفاده، پیگیری، و حذف کنند. در این شرایط هر سازمان، تعداد زیادی دیسک و لوح فشرده در اختیار دارد، ولی نمی‌داند چه اطلاعاتی در آنها ذخیره شده است.

همچنین به‌کارگیری نابجای فناوری، از کارآیی مدیریت اسناد می‌کاهد، برای مثال تایپ با صفحه کلید رایانه و اتوماسیون اداری همیشه موجب تسریع کار و افزایش بهره‌وری نمی‌شود، زیرا پیدایش فناوری نوین نگهداری اسناد، کارمندان اداری و بایگانی‌ها را به کسب دانش فنی و تخصصی بیشتر فرا می‌خواند. همچنین مدیران اسناد نیز به موازات توسعه و تحول مدیریت اسناد باید توانایی‌های خود را تقویت کرده و در زمینه کار با سیستم‌ها و نرم‌افزارهای جدید مدیریتی و اهداف اداری سازمان، مطالب تازه‌ای فرا گیرند.

امروزه، نرم‌افزارهای مختلفی با عنوان "برنامه مدیریت اسناد" به بازار عرضه شده است که برای کار در بایگانی‌های اسناد طراحی شده‌اند. این بسته‌های نرم‌افزاری، وظایفی چون پیگیری حمل اسناد، ثبت تاریخ‌های تولید، و امحاء و بایگانی اسناد را انجام می‌دهند. یکی از این نرم‌افزارها داکس نام دارد که برای تولید، ذخیره‌سازی، و توزیع اسناد الکترونیکی به کار می‌رود. اسناد این نرم‌افزار جانشین اسناد کاغذی در ادارات شده‌اند، بنابراین، در مصرف کاغذ به نحو چشمگیری صرفه‌جویی می‌شود. تمامی کارکنان سازمان از طریق این نرم‌افزار می‌توانند به اسناد دسترسی یابند.

با وجود مزایای بسیار نرم‌افزارهای رایانه‌ای مدیریت اسناد، استفاده از رایانه و نرم‌افزارهای رایانه‌ای در سازمان‌ها مشکلاتی به بار آورده است. داده‌های رایانه‌ای در مقابل گردوغبار، گرما، دود، ساییدگی، و جریان ضعیف مغناطیسی و نوسان برق آسیب‌پذیر هستند. همچنین هر کسی توانایی ضبط و بازیابی اطلاعات از آنها را ندارد.

رعایت مقررات ایمنی و مسائل حفاظتی مکاتبات از عوامل مهم در اصول حفاظتی بایگانی است. توصیه‌های زیر در ارتباط با بایگانی اسناد قابل ملاحظه می‌باشد:

۱- کاغذ معمولاً از الیاف سلولزی تشکیل شود، بدلیل مقاومت در برابر رطوبت بالا.

- ۲- تا حد امکان از خشکی زیاد محل بایگانی پرونده ها جلوگیری شود.
- ۳- رطوبت مناسب در حد 22° (بیست و دو درجه) به بالا در نظر گرفته شود.
- ۴- تا حد ممکن در محلی به دور از تأسیسات سازمان یا شرکت نگهداری شود.
- ۵- محل نگهداری پرونده ها به نحوی تنظیم شود که در برابر حوادث طبیعی مقاوم باشد.
- ۶- دستورالعمل حفاظتی برای افراد و کارکنان شاغل در بایگانی تهیه و در اختیار قرار گیرد.

نحوه بایگانی اسناد مالی:

مراحل گردش و ثبت و بایگانی اسناد مالی به شرح زیر میباشد:

- ۱- کلیه ی وقایع مالی در اسناد حسابداری منعکس می گردد.
- ۲- پس از تهیه و صدور سند مندرجات آنها به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر روزنامه ثبت میشود.

طبق قانون تجارت هر تجار مکلف به نگهداری ۳ دفتر زیر میباشد:

- ۱- روزنامه. ۲- کل. ۳- دارایی.
- ۳- سند حسابداری پس از ثبت در دفتر روزنامه در دفاتر کل و معین نیز ثبت می شود.
- ۴- پس از تفکیک دفاتر یک نسخه از آن با کلیه ی ضامتهای بایگانی اسناد ارسال میشود.
- ۵- اسناد حسابداری طبق شماره مسلسل و تاریخ ثبت در دفتر روزنامه بایگانی میشود.
- ۶- شماره و تاریخ اولین و آخرین سند روی هر کلاسور یادداشت میشود.
- ۷- کلیه ی کلاسورها به ترتیب شماره و تاریخ در قفسه ها نگهداری میشود.

نحوه بایگانی اسناد پرداخت و اسناد خرید:

اسناد پرداختی و چک های صادره به ترتیب سری شماره گذاری شده و کلیه ی اسناد با ضامتهای آن بایگانی میشود. لازم به ذکر است که در صورت پرداخت وجه به دفعات مختلف، ضروری است اسناد پرداختهای بعدی به پرداختهای قبلی معطوف شود. اسناد خرید نیز پس از تحویل از اداره تدارکات یا کارپردازی براساس موضوع خرید در پرونده ای جداگانه بایگانی میشود.

نحوه بایگانی اسناد و مدارک انبار:

خرید و تهیه کالا در یک سازمان، طی مراحل زیر انجام می گیرد:

- ۱- انباردار براساس تقاضا و نیاز واحدهای مختلف سازمان برگ درخواست خرید تهیه و به تأیید مسئولین ذیربط می رساند.

۲- فرمهای تهیه شده به ترتیب توزیع نسخ تفکیک میگردد. نسخه هائی از آن به تدارکات، نسخ های از آن جهت کاردکس انبار فرستاده میشود. بنابراین پرونده ای تحت عنوان تقاضاهای خرید در انبار تشکیل میشود. این پرونده ها بصورت موقت بوده و تا زمان تکمیل فرآیند خرید در پرونده های خاص نگهداری میشود.

پس از اتمام فرآیند خرید، کالا تحویل انبارشده و انباردار اقدامات زیر را انجام میدهد:

۱- کالاهای مربوطه را پس از کنترل وزن یا کیفیت موردنظر رسید نموده و قبض انبار را صادر می نماید. نسخه ای از قبض انبار در انبار و نسخه ای دیگر به خرید یا تدارکات و نسخه سوم در کاردکس نگهداری و بایگانی میشود.

۲- پس از شرح کامل خرید، مراحل صدور و نگهداری اسناد فروش به ترتیب زیر انجام میگردد:

الف) براساس حواله یا فاکتور فروش صادره توسط قسمت فروش، خریدار کالا با دردست داشتن ۳ نسخه از فاکتور فروش به انبار مراجعه میکند.

ب) انباردار پس از مطابقت کالاهای درخواستی با موجودی ها، نسبت به بارگیری و صدور برگ خروج از انبار در قبال دریافت فاکتور فروش اقدام میکند.

نکته مهم در ارتباط با نگهداری اسناد انبار:

الف) بایگانی اسناد براساس شماره و تاریخ است. ب) تفکیک وظایف حسابداری انبار از انبارداری.

اصول بایگانی اسناد و مدارک فنی:

نیاز مدیران به کسب اطلاعات موردنظر و اقدامات انجام شده بخصوص اتخاذ تصمیمهای مناسب موجب شده متخصصین و کاربران بایگانی اسناد و مدارک توجه بیشتری به شناخت روشهای مناسب بایگانی ابراز فنی نشان دهند. در زمینه بایگانی اداری منابع و مدارک زیادی موجود میباشد ولی در زمینه ی بایگانی فنی منابع به حد کافی در دسترس نمیشد. دلیل این ابهام اختلاف نظر صاحب نظران در تفکیک و طبقه بندی اسناد فنی است.

تعریف بایگانی فنی:

بایگانی فنی، محل نگهداری و تنظیم مدارک است. و وظیفه ی جمع آوری، طبقه بندی و در اختیار گذاشتن اطلاعات در اسرع وقت می باشد. بنابراین فرق بایگانی فنی با سایر بایگانی ها در نوع اسناد میباشد. هر نوع سابقه ای که بصورت مکتوب تخصصی باشد و یا بصورت ضبط شده باشد و یا بصورت نقاشی شده باشد، اصطلاحاً مدرک یا سند فنی خوانده میشود. مانند کاتالوگ، مقاله، نوار، اسلاید، نقشه و نمودار.

موقعیت سازمانی بایگانی فنی:

سازمان عبارت است از همکاری گروهی از افراد که برای رسیدن به یک هدف با همدیگر همکاری می کنند. هر سازمانی از لحاظ انجام وظیفه به دو گروه صف و ستاد تقسیم میشود. واحدهای صفی، مجری برنامه های واحدهای ستادی تلقی میشود. و واحدهای ستادی بعنوان کمک و پشتیبان واحدهای صفی در اجرای عملیات عمل می کنند. با توجه به نیاز واحدهای اجرائی و تصمیم گیرنده به اطلاعات سریع و صحیح، بایگانی فنی جایگاهی در نمودار سازمانی داشته و محل آن با فرم تشکیلاتی و ماهیت وظایف ارتباط دارد. بعنوان مثال در واحدهای صنعتی و تولیدی بایگانی فنی از اعتبار خاصی برخوردار است و معمولاً تحت نظر مستقیم مدیریت فنی یا مؤسسه کار میکند. در صورت وجود واحدی تحت عنوان مرکز اسناد و مدارک فنی، بایگانی فنی تحت نظر این واحد فعالیت میکند. در سازمانها و مؤسسات غیرصنعتی، واحد بایگانی فنی بخشی از بایگانی کل محسوب شده و زیر نظر واحد اداری فعالیت میکند.

شرح وظایف مسئول بایگانی فنی:

- ۱- گردآوری و تهیه ی اسناد و مدارک از قبیل نقشه ها ، عکسها و...
- ۲- کدبندی و تنظیم مدرک با استفاده از روشهای علمی.
- ۳- در اختیار گذاردن اطلاعات جمع آوری شده.
- ۴- تماس با سایر مراکز در ارتباط با نگهداری اسناد و مبادله اطلاعات.
- ۵- تنظیم دستورالعمل لازم باری نحوه ی دستیابی به اسناد فنی.
- ۶- همکاری در تدوین و اجرای برنامه های آموزشی.
- ۷- تهیه و ارائه ی گزارشها و آمار لازم.

با توجه به شرح وظایف بایگانی فنی افرادی می توانند مسئولیت یا تصدی آنرا بعهده بگیرند که در عین امانتداری و سایر ویژگیهای یک بایگان خوب مهارتهای زیر را دارا باشند:

- ۱- دانش لازم در زمینه ی فن بایگانی.
- ۲- داشتن اطلاعات کافی در زمینه ی وسایل و لوازم فنی موجود در سازمان.
- ۳- آشنایی کامل به مراحل گردش اسناد در واحدهای مختلف مؤسسه.
- ۴- آشنایی به نیاز علمی و فنی واحدهای مختلف سازمان.

بایگانی عکس ، فیلم و اسلاید؛

بایگانی عکسها، اسلایدها، نگاتیوهای مربوط به آنها در سازمانها و مؤسساتی که با این گونه مدارک در ارتباط هستند تابع اصول خاصی است که عدم آشنایی با آن پیامدها و مشکلات فراوانی را بهمراه دارد. برای بایگانی این مدارک روشهایی به شرح زیر وجود دارد:

۱-بایگانی عکسها و نگاتیوها در سطح وسیع.

در یک سازمان اگر تعداد عکسها، اسلایدها و نگاتیوهای مربوط به ان متعدد باشد مراحل زیر طی میشود:

الف) پس از عکسبرداری، فیلمهای تهیه شده توسط مسئول آرشیو شماره گذاری شده و به هر یک شماره ای اختصاص داده میشود.

ب) پس از شماره گذاری، نگاتیوهای مشترک در یک موضوع در پاکتی جداگانه قرار داده میشود.

ج) عکسهای موجود در آرشیو در یک آلبوم نگهداری شده و در فهرست موضوعی اول آلبوم کامل شرح داده میشود.

د) عکسهای خاص از قبیل شخصیتها و یا مکانهای ویژه بطور جداگانه بایگانی میشود.

۳- بایگانی عکسها و نگاتیوها در سطح محدود؛

اگر عکسها و تصاویر موجود در یک سازمان محدود به تعداد خاصی باشد، براساس موضوع و یا رویداد و یا شماره ای که به آن اختصاص داده میشود در محلی خاص بایگانی شده تا در موقع لزوم بتوان به آن دست یافت.

میکرو فیلم چیست؟

میکرو فیلم روشی است که مکاتبات، پرونده ها و مدارک موردنظر را به فیلم کوچک تبدیل می کند. در این روش با استفاده از شیوه های پیشرفته، می توان از اسناد و مدارک موجود نسخ متعددی را در اندازه های بسیار کوچکتر از اندازه ی واقعی تهیه و نسبت به بایگانی آن اقدام نمود. استفاده از میکرو فیلم جهت موارد زیر مفید به فایده واقع میشود:

الف) نظام کنترل اسناد و مدارک.

ب) نظام کنترل و اطلاعات فنی.

ج) جهت استفاده در کامپیوتر.

مزایای استفاده از میکرو فیلم در بایگانی؛

- ۱- صرفه جویی در مکان استفاده از میکرو فیلم ۹۰٪ کمتر از بایگانی معمولی به فضا نیاز دارد.
- ۲- سرعت دستیابی به اطلاعات با استفاده از وسایل و لوازم میکرو فیلم تنها در چند ثانیه می توان اطلاعات زیادی کسب نمود.
- ۳- امنیت با توجه به حجم بسیار کم میکرو فیلم و امکان جابجایی آن در مواقع خطر و همچنین کپی برداری از آن وسیله ای مؤثر جهت نگهداری اطلاعات به شمار می رود.
- ۴- صرفه جویی در هزینه ها به استثنای هزینه های ابتدایی و خرید تجهیزات با توجه به سرعت بالای پردازش این ابزار موجب صرفه جویی زیادی در دستیابی به اطلاعات به شمار می رود.
- ۵- ارائه خدمات مفید و قابل اطمینان استفاده از میکرو فیلم وسیله ای است مطمئن جهت ارائه خدمات به متقاضیان بطوریکه قادرند حدود ۲۰۰۰ سند با اندازه های استاندارد در کمتر از ۱ دقیقه تهیه و در اختیار متقاضیان قرار دهند.

۶- بازده سریع کامپیوتری با استفاده از دستگاههای که اطلاعات کاغذی را بصورت میکرو فیلم در می آورد به نحو قابل ملاحظه ای در هزینه و وقت صرفه جویی بعمل می آید. استفاده از دستگاه Com مزایای زیر را به همراه دارد:

- الف) چاپ اطلاعات خروجی بر روی فرم های موردنظر، هم زمان با تهیه اطلاعات.
- ب) امکان ضبط مستقیم اطلاعات بر روی میکرو فیلم.
- ج) تهیه ی نسخ اضافی پشتیبان با هزینه ی کمتر سیستم Com قادر است در یک ساعت سی هزار صفحه را تبدیل به میکرو فیلم نماید.
- ۷- سهولت تکثیر و کاهش هزینه ی تولید نسخه های موردنظر.
- ۸- صرفه جویی در مکان وسایل و لوازم بایگانی بطوریکه در هر سانتی متر محل مخصوص بایگانی حدود ۱۵۰۰ سند را می توان بایگانی کرد.

کامپیوتر و استفاده از آن در تنظیم اطلاعات؛

یکی از تفاوت های عمده کامپیوتر با کلیه ی ماشینهای محاسب دیگر، سرعت و قدرت پردازش آن میباشد، بطوریکه هیچ یک از دستگاههای دیگر، قادر به چنین محاسباتی نمیشوند. علیرغم مزیت های کامپیوتر یک نقص عمده در ارتباط با نحوه ی تفکر انسانی دارد و آنهم قابلیت هوشمندی و رفتار در شرایط غیر برنامه ریزی شده میباشد، یعنی هیچ کامپیوتری در سطح دنیا، بدون استفاده از بانکهای اطلاعاتی فرمان که درون حافظه اش قرار داده اند، قادر به تصمیم جدیدی نیست.

کامپیوتر ماشینی است الکترونیکی که اطلاعات داده شده را طبق یک برنامه ی تنظیم شده بررسی و پاسخ لازم را با سرعت بسیار زیاد در اختیار قرار می دهد.

اهم وظایف کامپیوتر عبارتند از:

- الف) دریافت هرگونه اطلاعات از خارج.
- ب) ذخیره اطلاعات در حافظه.
- ج) انتقال اطلاعات از حافظه به قسمتهای دیگر.
- د) انجام عملیات ریاضی و منطق مانند چهار عمل اصلی و مقایسه اعداد.
- ه) انتقال اطلاعات از حافظه به قسمتهای بیرونی کامپیوتر.

استفاده از کامپیوتر در امور اداری؛

سیستم بایگانی کامپیوتر قادر است حجم وسیعی از اطلاعات را در کوتاهترین زمان ممکن پردازش، خلاصه برداری و فهرست نموده و در حداقل زمان در اختیار کاربر قرار دهد.

یکی از موارد بسیار پر کاربرد این برنامه در امور مالی و حسابداری شرکت‌های مختلف می‌باشد. بطور مثال ردیابی یک سند پرداخت از بین شصت هزار سند حسابداری در یک صنعت، کاری بسیار مشکل و طاقت فرسا می‌باشد. ولی این قضیه در کامپیوتر و یا نرم افزار خاص مربوط به آن با اختصاص یک کد عددی به حسابهای مربوطه و یا حتی یک جستجوی ساده به راحتی قابل ردیابی است. از دیگر کاربردهای کامپیوتر می‌توان به مسائل مربوط به نیروی انسانی اشاره کرد. فرض کنید در یک شرکت چند ملیتی با یک پردازش چند ثانیه ای کلیدهای اطلاعات مربوط به یک فرد از قبیل تاریخ استخدام، نوع استخدام، سنوات خدمت، تحصیلات، حقوق و سایر اطلاعات لازم را بدست آورد. نقش بایگانی این نرم افزار در مباحث آموزشی، تکنولوژی، نظامی و شهری در جوامع امروزی نقش انکارناپذیری تلقی می‌گردد.

سیستم دبیرخانه مکانیزه (اتوماسیون اداری) ؛

جهت ثبت نامه های وارده، صادره، تشکیل پرونده، مشخصه های نامه ها از طریق دبیرخانه در سیستم ثبت میشود. از امکانات نرم افزار دبیرخانه به موارد زیر می توان اشاره نمود:

- ۱- کارتابل الکترونیکی.
- ۲- پاراف الکترونیکی.
- ۳- سوابق نامه ها.
- ۴- پیگیری الکترونیکی.
- ۵- مبادله الکترونیکی داده ها. (EDI)
- ۶- مشاهده کارتابل از راه دور.
- ۷- انجام عملیات بایگانی نامه ها براساس موضوعات مشخص.
- ۸- انجام امور دبیرخانه از قبیل ثبت، بازیابی و ویرایش کلید مکاتبات.

ثبت و کنترل کلیدهای ارجاعات ؛

ثبت تصاویر بصورت اسکن و حفظ آن در بانک اطلاعاتی سیستم، امکان بایگانی نامه بطور همزمان در پرونده های گوناگون.

مبادله الکترونیکی نامه ها چیست؟

انتقال نامه ها در سیستم دبیرخانه از سیستمی به سیستم دیگر بدون کاربرد هیچ نوع کاغذی مبادله الکترونیکی نامه ها نامیده میشود و شامل موارد زیر می گردد:

- ۱- قابلیت اتصال به سرور و دریافت و ارسال اطلاعات.
- ۲- دریافت و ارسال نامه مستقیماً از داخل کارتابل.
- ۳- ثبت موضوع نامه در قسمت مشخصات.
- ۴- ارسال تصاویر نامه ها با فرمت های تعریف شده در سیستم.

پست الکترونیک یا ایمیل چیست؟

یکی از کاربردهای مفید کامپیوتر و شبکه، بحث به اشتراک گذاری یا Shairing به منظور استفاده از قابلیت‌های شبکه می‌باشد. به این دلیل فضای اینترنت را فضای مجازی می‌گویند که شما از حافظه و سایر امکانات سرور استفاده می‌کنید، بدون توجه به محدودیت‌های سیستم تحت امرتان.

یکی از مهمترین ابزار انتقال اطلاعات استفاده از پست الکترونیکی است.

برای استفاده از پست الکترونیکی لازم است یک سیستم متصل به اینترنت در اختیار داشته باشیم. سایر امکانات به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- یکدستگاه مودم.
- ۲- یک خط تلفنی.
- ۳- اشتراک در یک سازمان ارائه دهنده ی خدمات اینترنتی. (ISP)

ISP وظیفه دارد یک اتصال دائم با اینترنت برقرار نموده و همه ی پست‌های الکترونیک که برای شما ارسال میشود را در اختیار قرار دهد. بکارگیری سیستم ISP بدین معناست که شما حتی در زمان خاموشی سیستم تان قادر به دریافت پیام‌های ارسالی می‌باشید.

پست الکترونیکی از ۲ فناوری فاکس و تلکس اقتباس شده است.

امحای اسناد.

اسناد قابل امحاء این‌گونه تعریف می‌شوند: اسنادی که هم برای مؤسسات دولتی و جامعه و هم برای اشخاص و سازمان‌های خصوصی فاقد ارزش و فایده اداری، حقوقی، قضایی، تاریخی، و اطلاعاتی هستند. این اسناد حاصل کارهای یکدست و یکنواخت روزانه بخش‌های اجرایی سازمان‌ها در سطوح پایین سلسله مراتب اداری هستند، به تعداد زیاد تولید می‌شوند، و حجم اصلی اسناد بایگانی‌ها را تشکیل می‌دهند. برای امحای این‌گونه اسناد، با در نظر گرفتن حقوق افراد و سازمان‌ها و پس از رفع هرگونه تردید درباره ارزشمند بودن آنها مقرراتی وجود دارد. برای مثال قبض‌های آب و برق و تلفن پس از پرداخت و بسته شدن حساب‌های مالی، اوراق امتحانی پس از استخراج نمرات و گذشتن زمان اعتراض، و برگه‌های مرخصی پس از صدور وضعیت مرخصی قابل امحاء هستند

امحاء در قالب "برنامه امحاء"، پس از تهیه فهرست امحاء انجام می‌شود. فهرست امحاء عبارت از فهرست اسناد و پرونده‌هایی است که تولید آنها متوقف و نظیر آنها در آینده تهیه یا دریافت نخواهد شد. "برنامه امحاء" عبارت از تفکیک اسناد

زاید به طور دسته جمعی و امحای آنها در رأس موعدهایی است که از پیش مقرر می شود. اسنادی که به صورت یک شکل و در جهت انجام امور یکسان به طور روزمره در دستگاه های اداری تولید می شوند، در زمان امحاء نیاز به بررسی جداگانه ندارند، بلکه می توان آنها را به صورت دسته جمعی امحاء کرد

فهرست برداری از اسناد: فهرست اسناد، ابزار مفیدی در نگهداری و امحای اسناد است و به شناخت ردیف های اسناد و نحوه کاربرد آنها کمک می کند. به دسته ای از اسناد که در کنار هم چیده می شوند و موضوع و کارایی مشابه دارند، یا در پی اقدام مشابه تولید می شوند تا از آنها بهره گیری شود، "ردیف" می گویند. فهرست ها علاوه بر شناساندن ردیف های مربوط، حاوی اطلاعات خامی از تشکیلات، نحوه تشکیل پرونده از اسناد جاری، و شیوه نگهداری اسناد هستند و به ایجاد برنامه برای کنترل فرم ها و گزارش ها کمک می کنند.

هدف فهرست ها کمک به اجرای برنامه مدیریت اسناد برای کل سازمان است. با مراجعه به فهرست ها، تدوین برنامه مدیریت اسناد، تعیین مدت نگهداری اسناد، مدیریت گزارش ها، کنترل فرم ها، نمایه سازی، و بایگانی اسناد دارای اهمیت، آسان تر می شود. این کار، فرصت مناسبی را برای یافتن نقایص موجود در فرایند نگهداری اسناد و رفع کاستی ها در آینده فراهم می کند. فهرست برداری با سه روش پرسشنامه، تشکیل کمیته، و تحقیق میز به میز انجام می شود. در روش پرسشنامه، برای کارمندان و سرپرست هر واحد، پرسشنامه ای ارسال می شود و طی آن در خصوص نحوه تولید و استفاده از پرونده ها، پرسش هایی می شود. در روش تشکیل کمیته، نمایندگان هر واحد طی ملاقاتی با مدیران اسناد در مورد اسناد و پرونده هایشان به تبادل نظر می پردازند و به طور تلویحی مدت نگهداری اسناد را تعیین می کنند. در روش تحقیق میز به میز، مدیر اسناد و دستیاران او، واحد به واحد، اتاق به اتاق، و پرونده به پرونده پیش می روند و پس از گفت و گو با کارمندان، فرم های فهرست برداری را به دقت تکمیل می کنند. در این روش اطلاعات و سیاست های سازمان به وضوح نشان داده می شوند.

تنظیم فهرست ها سه نوع است:

(۱) عددی. در این روش هریک از پرونده ها به ترتیب شماره راهنمای پرونده خود فهرست می شود و این شماره در فهرست می آید؛

(۲) تقدم تاریخی. این شیوه برای کاغذهای ثبت نشده، مجلداتی که بر اساس تقدم تاریخی مرتب شده اند، و گزارش های دوره ای اعمال می شود؛

الفبایی. این شیوه برای پرونده های کارگزینی و سایر پرونده های موردی، استفاده می شود. فهرست برداری، روش مناسبی برای جمع آوری دقیق اطلاعات از وضعیت سازمان است و حذف آن به زیان سازمان تمام می شود

روش پیپرلس؛

علاوه بر روش های مختلف بایگانی، می توان از ابزاری بنام پیپرلس یا امور دبیرخانه و بایگانی بدون استفاده از کاغذ نام برد. در این روش کلیه نامه های وارده بصورت تصویر اسکن شده و به شخص کارشناس یا اقدام کننده ارجاع می گردد. اقدام کننده نیز با مطالعه ی تصویر ارسالی، پاسخ لازم را تهیه و پس از انجام تشریفات اداری به دبیرخانه ارائه می نماید.

بنابراین در این سیستم کلیه ی اطلاعات از طریق کامپیوتر بین افراد مبادله شده و نیازی به استفاده از کاغذ در مکاتبات وجود ندارد. بدیهی است تصاویر اسکن شده در سیستم طبق روشی منظم و مدون بایگانی و نگهداری می گردد

