

مرکز آموزش مجتمع فنی مازندران

دوره آموزشی:

# اصول و روش های گردش نامه های اداری

مجری:

مرکز آموزش مجتمع فنی مازندران

نشانی: بابل - حدفاصل بین کارگر و کشوری - سرداران ۱۰ - پلاک ۱۳ تلفن: ۰۱-۳۲۲۵۱۸۰۰

ساری - خیابان معلم - جنب برنامه و بودجه - معلم ۲۹ تلفن: ۰۱۷-۳۳۲۵۳۳۱۶

E-mail: [mfmbabol@yahoo.com](mailto:mfmbabol@yahoo.com)

website: [www.mfmbabol.com](http://www.mfmbabol.com)

## اصول و روشهای گردش نامه های اداری

نوشته های اداری ابزار انتقال اطلاعات از انجام وظایف و مسوولیت های اداری در جهت رسیدن به اهداف سازمان است. نوشته های اداری دارای ارزش و اعتبار خاص می باشد و بسیاری از آنها به عنوان اسناد با ارزش ارزیابی می شوند. نوشته های اداری سهم بزرگی در رسیدن سازمان به اهداف و انجام مسوولیت های اداری دارد گردش صحیح این مکاتبات و رعایت اصول مدیریت اسناد و عمل به آنها باعث پیشبرد بهتر امور و بهره وری بیشتر در سازمان می شود. در هر سازمان دو نهاد دبیرخانه و بایگانی در ایجاد ارتباط بین اسناد و مخاطبان اسناد و اجرایی کردن مدیریت آن سهم و جایگاه خاصی دارد.

بازوی اجرایی مدیریت اسناد، دبیرخانه یا دفتر است که موارد زیر از جمله وظایف آن است:

- فراهم نمودن امکان ارتباط نوشتاری بین واحدهای داخل یک سازمان و دیگر سازمانها، موسسات و افراد حقیقی؛

- تهیه نامه های اداری ساده مانند، اعلام وصولها، ثبت و فراهم نمودن امکان دسترسی به مکاتبات. با توجه به موارد بالا نقش سازنده و مهم واحد دبیرخانه در گردش صحیح اطلاعات در نتیجه اجرای صحیح امور و فراهم نمودن امکان ارتباط ارباب رجوع روشن می شود.

اصول گردش مکاتبات، بخشی از مدیریت اسناد است که شامل ایجاد اسناد، مراحل گردش، بایگانی و در نهایت امحا اوراق غیر ضروری می باشد. آشنایی با این فن به کارمندان و عوامل اجرایی در یک سازمان یا موسسه امکان می دهد تا بهتر بتوانند به وظایف خود عمل کنند.

باید توجه داشته باشیم که چون ماهیت و کیفیت ساختار و وظایف سازمانها در نحوه اجرا متفاوت است، طرح و شیوه پرداختن و اجرای مدیریت اسناد تفاوت هایی خواهد داشت. تعاریف و اصطلاحات قبل از ورود به بحث در مورد روشهای دریافت، ثبت و توزیع نوشته های اداری لازم است تعاریف و اصطلاحات این حوزه مرور گردد.

### I. مدیریت اسناد:

تهیه، تنظیم و اجرای برنامه های لازم برای تسهیل و تسریع در دستیابی به مکاتبات، اسناد و مدارک مورد نیاز از مرحله ایجاد نامه تا امحای اوراق زاید را مدیریت اسناد می نامند که به طور کلی از شش زیر مجموعه تشکیل می گردد:

**الف) مدیریت ارسال و دریافت مراسلات** \_ به مجموعه روشهای عملیاتی برای نگهداری، تنظیم و طبقه بندی اسناد به منظور تسریع و تسهیل دسترسی به آنها را مدیریت ارسال مراسلات می گویند. مبنای صحیح در این بخش به سرعت بخشیدن در کارها و تصمیمات کمک خواهد کرد.

ب) **مدیریت فرمها** - تهیه و استفاده از فرمهای مختلف در یک سازمان بر اساس ضوابط علمی باعث می شود درج اطلاعات در فرمها و دسترسی به اطلاعات مورد نظر در فرمها به آسانی و به سرعت صورت پذیرد و عملیات اجرایی به صورت یکنواخت (استاندارد) در تمام سطوح سازمانی جریان پیدا کرده و آن سازمان به اهداف و مسوولیتهای خود بهتر عمل خواهد نمود.

هدفهای اصلی در مدیریت فرمها شامل موارد زیر است:

- جلوگیری از ایجاد فرمهای غیر لازم و تکراری؛
  - ادغام فرمها برای تشکیل فرم جدید؛
  - تدوین و عمل به مشخصات یکنواخت و مطلوب در زمینه رنگ و جنس کاغذ و چاپ و تکثیر فرمها.
- پ) **مدیریت گزارشها** - جمع آوری اطلاعات در هر سازمانی از وظایف اصلی آن سازمان می باشد به طوری که مدیران در سطوح مختلف سازمان بتوانند با استفاده از آنها، تصمیمات صحیح را اتخاذ و اقدامات لازم را انجام و برنامه های آینده را تنظیم نمایند. هر گونه سهل انگاری و مانع در زمینه دسترسی به اطلاعات ضروری و مفید به عنوان یک عامل منفی یا بازدارنده عمل خواهد کرد.

با بهره مند شدن از اصول مدیریت گزارشها، این امکان فراهم خواهد شد تا در حد مطلوبی این اطلاعات جمع آوری و نگهداری شده و در نهایت دسترسی مجدد به آنها امکان پذیر گردد.

ت) **مدیریت دستورالعملها** - هدف از این شاخه مدیریت اسناد، ایجاد شیوهی مطمئنی است که بتوان به کلیه اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات و شیوه نامه های اجرایی در مورد هر موضوعی دست یافت.

ث) **مدیریت مکاتبات** - ایجاد یک برنامه صحیح به منظور رسیدن به اهداف زیر در مکاتبات مورد توجه قرار می گیرد:

- اصلاح کیفیت نامه های اداری؛
- تدوین ضوابط و معیارهای صحیح در مکاتبات اداری؛
- استفاده از روشهای نو برای مدیریت انبوه نامه های اداری؛
- تسهیل درج اطلاعات و دسترسی به اطلاعات لازم از طریق تهیه و تدوین نامه های یکسان برای واحدهای مختلف سازمان.

## II. سند

الف) تعریف لغوی سند در لغت به معنای تکیه‌گاه است و هر چیزی که بشود به آن استناد جست. در فرهنگ اداری، به‌طور کلی به حاصل خدمت و فعالیتی که از طرف افراد و سازمانهای مختلف به صورت نوشته و یا شکل‌های مختلف دیگر که با رعایت موازین و مقررات تهیه و تنظیم شده و برای مراجعات بعدی قابل نگهداری باشد، گفته می‌شود.

ب) تعریف سند از نظر اداری و بایگانی از نظر اداری هر نوع سابقه‌ای که به صورت مکتوب (مانند نامه‌های اداری)، منقوش (مانند نقشه و نمودار) و ضبط شده (مانند نوار و سی‌دی) در یک سازمان برای انجام وظایف اداری، توسط ماموران آن سازمان و در حدود اختیارات و وظایف مصوب رسماً ایجاد، دریافت و یا صادر شده باشد، به اصطلاح سند اداری گفته می‌شود.

در صورتی که از طرف مقام مسوول در هاشم نامه‌های وارده اداری، دستور بایگانی یا عبارتی که دلالت و اقدام در مورد آن صادر شده باشد، به چنین اسنادی، اسناد قابل بایگانی گفته می‌شود. نسخه مخصوص بایگانی نامه‌های صادره نیازی به دستور خاص نداشته و بایگان موظف به بایگانی آن است.

پ) تعریف سند از نظر حقوقی و قضایی از نظر حقوقی سند یکی از وسایل اثبات حق است. به موجب ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی ایران، سند عبارت است از "هر نوشته‌ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل طرح و استناد باشد." منظور از نوشته یا خط، علامتی است که بر روی صفحه خود را نشان دهد و بیان کننده پیام یا مفهومی باشد.

ت) تعریف سند از نظر قانون سازمان اسناد ملی ایران به موجب ماده یک قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب ۱۳۴۹/۱۲/۱۷ سند عبارت است از "کلیه مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکسها و سایر اسنادی که در دستگاه دولت تهیه، صادر و یا دریافت شود و به‌طور مداوم یا غیر مداوم در تصرف دولت بوده از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی و تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران دارای ارزش نگهداری دایمی باشد."

ج) ارکان سند اعتبار هر سند به ترتیب اولویت در اکثر مواقع به وجود امضا، تاریخ و شماره و در بعضی از اسناد به مهر سازمان بستگی دارد. درج‌کننده امضا یا پاراف کننده نامه، مسوول متن و محتوای نامه است. تاریخ هر نامه در برخی از موارد اعتبار زمانی آن را تعیین می‌کند مانند تاریخ اجرای مفاد یک بخش از نامه. شماره نامه برای رعایت نظم و ترتیب و سهولت مراجعه به آن است. نامه‌هایی که در دفتر اندیکاتور و یا سایر دفاتر رسمی ثبت شده و شماره به آن اختصاص داده می‌شود در ردیف نامه‌های رسمی به حساب می‌آیند. امضای نوشته با آن رسمیت و اعتبار می‌دهد. نوشته‌ی بدون امضا، در سیستم اداری فاقد ارزش و اعتبار است و اصطلاحاً به آن ورق گفته می‌شود.

به علامت و نشانه‌ای که مسوول یک واحد یا مجری یک برنامه در حاشیه یا ذیل اسناد و نوشته‌ها به عنوان رویت و تایید آنها می‌گذارند، پاراف می‌گویند که نوعی امضای موقت است و در نامه‌های رسمی\_اداری، پیش‌نویس توسط

تهیه کننده‌ای پاراف شده و بر اساس آن امضای نهایی صورت می‌گیرد. در برخی از نوشته‌ها مسوولین مخاطب نامه هنگام مطالعه دستوراتی در حاشیه نامه درج می‌نمایند که دارای ارزش و اعتبار در درون سازمانها و موسسات می‌باشد.

چ) ارزش اسناد ارزش به مفهوم کلی، درجه اهمیتی است که اشیا و افکار در رفع نیازهای فردی و اجتماعی دارد و از نظر اقتصادی معیار و تعیین‌کننده اهمیت اشیا در خدمات است. ارزش اسناد از دیدگاه‌های مختلف قابل طبقه بندی بوده و نوع طبقه‌بندی آنها بستگی به نحوه استفاده و کاربرد آن سند دارد. اسناد از نظر ارزش و فایده قابل تقسیم‌بندی به طبقات مختلف اند که مهمترین آنها شامل موارد زیر است:

- ارزش اسناد برای سازمانهای دولتی یا سایر موسسات از نظر اجرای وظایف؛

- ارزش اسناد برای مردم در سطح متعارف از جنبه فایده عملی ناشی از اطلاعات مندرج در آنها؛

- ارزش اسناد برای استفاده محققان و پژوهشگران در فعالیتهای تحقیقاتی؛

- ارزش اسناد از نظر اداری، مالی، حقوقی، تاریخی و علمی.

ح) فلسفه سند نویسی فلسفه و هدف از نوشتن اسناد استوار ساختن اساس مالکیت و امنیت قضایی است. اگر تامین قضایی نباشد اساس مالکیت متزلزل و حقوق افراد دستخوش امیال دیگران می‌شود از این رو قضاوت صحیح تنها بر مبنای اسناد و مدارک قابل قبول استوار است. به موجب ماده یک قانون شهادت و امارت، "هیچیک از عقود و ایقاعات و تعهدات را (مگر در مواردی که قانون استثنا کرده است) نمی‌توان فقط به وسیله شهادت شفاهی یا استشهاد اثبات کرد."

و بر طبق ماده ۳ همین قانون، "برخی از دعاوی را در صورتی می‌تواند قابل پذیرش دانست که تحصیل سند به واسطه حوادث غیر عادی ممکن نباشد.

خ) انواع سند سند از جهت درجه و آثار حقوقی بر سه نوع است:

### III. سند رسمی؛

#### ۲- سند عادی و

۳- **سند لازم الاجرا.** بر طبق ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی، "هر سندی که در ادارات ثبت اسناد و املاک و یا دفاتر رسمی و یا نزد سایر مامورین رسمی در حدود صلاحیت آنها و همچنین بر طبق مقررات قانونی تنظیم شده باشد، رسمی است و سایر اسناد در زمره اسناد عادی تلقی می‌شود.

شرایط سند رسمی به قرار زیر است:

- نزد مراجع رسمی و قانونی تهیه و تنظیم شده باشد؛
  - صلاحیت مامور در تهیه و تنظیم آن محرز باشد؛
  - در تهیه و تنظیم آن مقررات مربوطه رعایت شده باشد.
- صفت لازم الاجرا به اسنادی نسبت داده می شود که به موجب قانون، به آن قوت قانونی و اجرایی داده باشند.

### III. نوشته اداری

الف) نامه اداری به کلیه مکاتباتی که برای وظایف محول به یک سازمان و به توسط یکی از کارکنان آن سازمان و در فرم مخصوص و طی تشریفات اداری تهیه شده باشد نامه اداری گفته می شود. نامه رسمی اداری، سند اداری محسوب شده و در تهیه آن این نکات باید مراعات گردد:

- روی فرم و کاغذ اداری سازمان مربوط نوشته شود؛
  - محتوای آن با وظایف سازمان مرتبط باشد؛
  - اصول نگارش در تهیه آن مورد توجه قرار گیرد؛
  - مقررات اداری در تهیه، ثبت و صدور آن رعایت شود.
- ب) یادداشت اداری اگر نامه اداری به صورت پیام یا اطلاع باشد، یادداشت اداری نامیده می شود. در اینگونه مواقع استفاده از فرم خاص نامه رسمی اداری و همچنین قید شماره و سایر مقررات در دریافت و صدور آن الزام آورر نبوده و فقط درج امضا و تاریخ در آن لازم است. معمولاً یادداشت اداری به صورت دست نویس مبادله می گردد. پ) انواع نامه های اداری مکاتبات اداری از لحاظ فرم، ماهیت و نحوه استفاده از آنها به انواع مختلف تقسیم می شوند که مهمترین شان عبارتند از:

- نامه های وارده: کلیه نامه هایی که از خارج سازمان و یا واحد دیگری از سازمان دریافت شده باشد.
  - نامه های صادره: تمامی نامه هایی که از سازمان یا واحد تهیه کننده به خارج از سازمان فرستاده شده باشد.
- نامه های محرمانه مکاتباتی هستند که اطلاع از مفادشان برای همه مجاز نبوده و فقط افراد خاصی در سازمان می توانند از متن آن آگاهی پیدا کنند. به معنی اعم کلمه از نظر اداری، به چنین مکاتباتی "اسناد طبقه بندی شده"

گفته می‌شود. اسناد طبقه بندی شده با توجه به درجه‌ی محرمانه بودن به چهار دسته، و به شرح یاد شده در زیر تقسیم شده اند:

- **اسناد به کلی سری:** اسنادی هستند که افشا غیر مجازشان به موقعیت سیاسی، اجتماعی، نظامی و ... کشور لطمه وارد می‌آورد.

- **اسناد سری:** شامل اسنادی هستند که افشا آن‌ها به پیشرفت های علمی، فنی، اجتماعی و یا موقعیت یک سازمان لطمه وارد می‌سازد.

- **اسناد خیلی محرمانه:** به اسنادی اطلاق می‌گردد که آگاهی همگان از آنها به موقعیت و اعتبار فردی لطمه وارد می‌سازد.

- اسناد محرمانه در پایین ترین درجه محرمانه بودن قرار دارد.

نحوه‌ی دریافت و توزیع این نوع مکاتبات تابع دستورالعملی است که از طرف هیئت وزیران به تصویب رسیده است. درجه محرمانه بودن این سندها، با مهر های خاصی مشخص می‌گردند.

## بخش دوم:

روشهای کار نظام متمرکز و غیر متمرکز شکل تشکیلاتی هر دبیرخانه ارتباط مستقیم به حجم کار، وظایف کلی سازمان و نحوه‌ی ارتباط با واحدهای داخلی آن سازمان با یکدیگر دارد. با توجه به این مطالب، به‌طور معمول دو روش برای دریافت، ثبت و صدور مکاتبات در وزارتخانه‌ها و سازمانها اعمال می‌شود: نظام متمرکز و نظام غیر متمرکز. نحوه‌ی دریافت و صدور مکاتبات در قالب هر یک از دو نظام به شرح زیر است:

۱- نظام متمرکز دبیرخانه در نظام متمرکز، کلیه‌ی مکاتبات اعم از وارده و صادره توسط یک دبیرخانه‌ی مرکزی دریافت، ثبت و توزیع می‌شود.

مراحل کار نامه های وارده دریافت نامه همه‌ی نامه‌های وارده در نظام متمرکز، توسط نامه رسان مذکور یا متصدی دریافت تحویل شده و پس از بررسی و حصول اطمینان از ارتباط مفاد نامه با سازمان متبوع توسط متصدی مربوط رسید دریافت می‌کند. به‌طور معمول اخذ رسید توسط دفتر ارسال مراسلات یا کارت مخصوصی که به همین مناسبت تهیه شده صورت می‌گیرد. پس از دریافت نامه و ارایه‌ی رسید مسوول یا متصدی دریافت اقدامات زیر را انجام می‌دهد:

شماره و کد نامه گیرنده پیوست تاریخ تحویل امضای دریافت کننده فرم دفتر ارسال و مراسلات

از این فرم برای تحویل و گرفتن رسید نامه استفاده می‌شود. مطالب مندرج در این فرم به ترتیب عبارت‌اند از:

- ستون شماره و کد نامه: درج شماره نامه در این ستون؛
- ستون گیرنده: در انجا مشخصات گیرنده مانند نام و نام خانوادگی درج می‌گردد؛
- ستون پیوست: تعداد پیوست نامه و در صورت امکان نوع و جنس آن در یک عبارت بسیار کوتاه درج می‌گردد؛
- ستون تاریخ: در این ستون تاریخ تحویل نامه به گیرنده نوشته می‌شود؛
- ستون امضا: محل امضای گیرنده نامه در این ستون پیش‌بینی شده است.

تفکیک نامه‌های اداری از غیر اداری (مانند نامه‌های شخصی و خصوصی) تشخیص و تعیین محرمانه یا عادی بودن نامه توجه به سایر نکات نامه از قبیل امضا شماره، تاریخ و ... مهر کردن قسمت پایین در سمت راست نامه به "مهر ورود نامه برای ثبت شماره اندیکاتور و تاریخ آن ورود به دبیرخانه سازمان ... شماره اندیکاتور: تاریخ: محل ارجاع: فرم شماره دو ارجاع نامه پس از ثبت نامه در دفتر اندیکاتور، محل اقدام یا شخص اقدام کننده توسط مسوول دبیرخانه در هامش نامه قید می‌شود. لازم به ذکر است که تعیین محل اقدام یا ارجاع نامه بستگی به شرح و ظایف هر واحد و خط مشی و سیاست اداری هر سازمان دارد. به‌طور نمونه در بعضی از سازمانها (به ویژه در سهرستانها) ارجاع مستقیماً توسط مسوول یا مدیریت سازمان صورت می‌گیرد و در بعضی دیگر از واحدها، به وسیله مسوول دبیرخانه انجام می‌شود.

ثبت نامه‌های وارده روش معمول در اکثر وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی وابسته به آن چنین است که مشخصات نامه‌ها پس از بررسی و تعیین محل اقدام، برای سهولت در شناسایی و همچنین تفکیک آنها از یکدیگر و اطلاع از محل اقدام و تاریخ پاسخ لازم، در دفتری به نام "دفتر اندیکاتور" یا "دفتر ثبت نامه‌های وارده و صادره" ثبت شده با توجه به ردیف دفتر شماره‌های و تاریخ ثبت به هریک از نامه‌ها اختصاص داده می‌شود.

شماره ردیف درج شماره‌های گذشته تاریخ صاحبان نامه شرح نامه رسیده پیوست ارجاع شماره و تاریخ نامه رسیده صفحه وارده دفتر اندیکاتور . کلاسمان عنوان نامه شرح نامه‌های فرستاده شماره‌های بعد پیوست تاریخ نامه‌های فرستاده جزوه‌دان پرونده صفحه صادره دفتر اندیکاتور

### شرح صفحه وارده دفتر اندیکاتور

- ستون شماره ردیف: شماره ردیف نامه‌های هر سال به‌طور مسلسل بوده و به هر یک از نامه‌هایی که به ترتیب در این دفتر ثبت می‌شوند یک شماره اختصاص می‌یابد؛



- ستون شماره‌های قبل: اگر در مورد موضوع این نامه قبلاً مکاتباتی صورت گرفته باشد شماره قبلی اندیکاتور در این ستون درج می‌شود؛
- ستون تاریخ: در این ستون تاریخ ورود نامه ثبت می‌شود؛
- ستون صاحبان نامه: نام فرستنده نامه در این ستون درج می‌شود؛
- ستون شرح نامه‌های رسیده: خلاصه‌ای از مفاد و موضوع نامه در این ستون درج می‌شود؛
- ستون ضمیمه: در صورتی که نامه وارده پیوست داشته باشد، تعداد آن در این ستون ثبت می‌گردد؛
- ستون شماره و تاریخ نامه‌های رسیده: شماره و تاریخ نامه وارده که معمولاً در بالای سمت چپ نامه ثبت شده، در این ستون درج می‌شود؛
- ستون ارجاع: محل و دایره‌ای که نامه برای اقدام فرستاده می‌شود در این ستون درج می‌گردد. صفحه نامه‌های صادره دفتر اندیکاتور سمت چپ دفتر اندیکاتور به ثبت مشخصات نامه‌های صادره دارد.
- همانگونه که قبلاً توضیح داده شد اگر نامه صادره در پاسخ نامه وارده باشد در مقابل شماره و ستون وارده قبلی مشخصات نامه صادره درج می‌شود و در صورتی که نامه صادره ارتباطی به نامه‌های وارده نداشته باشد شماره بعدی دفتر اندیکاتور به آن اختصاص داده می‌شود و در برابر ستون صفحه وارده خط کشیده می‌شود. اقلامی که معمولاً در دفاتر اندیکاتور قسمت صادره ثبت می‌شوند عبارتند از:
  - ستون کلاسمان یا شماره پرونده: پس از مشخص شدن شماره ی پرونده نامه ی این ستون تکمیل می‌شود به طوری که بادر دست داشتن شماره ی اندیکاتور و با مراجعه به این ستون به شماره ی پرونده نامه می‌توان دست رسی یافت (این ستون را می‌توان به منزله اندکس بایگانی دانست)
  - ستون عنوان نامه: نام گیرنده در این ستون درج می‌گردد.
  - ستون شرح نامه فرستنده: خلاصه شرح نامه صادره در این ستون نوشته می‌شود.
- ستون شماره های بعد: در صورتی که در مورد نامه ی صادره در آینده نامه ای دریافت شود شماره آن در این ستون ثبت می‌گردد تا بدین وسیله به سوابق و اقدامات انجام شده و همچنین از پاسخ های رسیده در این مورد اطلاع حاصل شود.
- ستون پیوست: در صورتی که نامه صادره پیوست داشته باشد در این ستون نوشته می‌شود.
- تاریخ نامه صادره: تاریخ صادره در این ستون نوشته می‌شود. فرم شماره ب دفتر اندیکاتور:

فرم شماره ب دفتر اندیکاتور فرمی است که به وسیله کارشناسان بهبود روش های اداری تحت عنوان فرم ع ۵۵ تدوین و به سازمان ها پیش نهاد شده است. این فرم ادغامی است از اندیکاتور «وارده و صادره» در ضمن برای پیگیری مکاتبات نیز از آن استفاده می شود. شرح ستون های مختلف این دفتر و نحوه ی استفاده از آن ها: - ستون شماره ی دفتر اندیکاتور: مختص ثبت شماره ردیف دیگر اندیکاتور نامه های وارده و صادره است. ستون روز: ستون تاریخ ثبت نامه ها لازم به یادآوری است که تاریخ سال و ماه در قسمت فوقانی دفتر ثبت می گردد و به محض تغییر ماه در صفحات بعدی ماه جدید ثبت می شود.

ستون شماره و تاریخ نامه وارده: در صورتی که نامه وارده باشد شماره آن در این ستون نوشته می شود و در صورتی که نامه صادره باشد در این ستون خط تیرها گذاشته می شود.

ستون صادره از، وارده به: نام سازمانی که نامه از آن صادر و یا به آن سازمان ارسال می شود.

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

دفتر اندیکاتور ۱ ۲ ۳ شماره اندیکاتور فرستنده شماره اندیکاتور فرستنده شماره اندیکاتور فرستنده

۴ ۵ ۶ شماره اندیکاتور فرستنده شماره اندیکاتور فرستنده شماره اندیکاتور فرستنده

اندکس این دفتر دارای خانه های مشابهی است که از عدد یک تا ... شماره گذاری شده و هر قسمت از خانه های مزبور نیز به دو قسمت تقسیم شده است.

یک قسمت به ثبت شماره اندیکاتور و قسمت دیگر مخصوص ثبت نام فرستنده نامه می باشد. نحوه استفاده از این دفتر به این ترتیب است که مثلاً اگر نامه ای با شماره "۶۳۱۷۵" از وزارت کشور به سازمان ارسال گردد نامه پس از ثبت در دفتر اندیکاتور دریافت کننده نامه و اختصاص شماره به نامه مورد نظر در این دفتر در قسمت شماره "۶۳۱۷۵" ثبت می شود و در ستون سمت راست آن ردیف شماره اندیکاتور نامه به طور مثال ردیف ۱۸ و در ستون سمت چپ نام وزارت کشور نوشته می شود.

بنابراین با در دست داشتن شماره نامه وارده "۶۳۱۷۵" به سهولت به شماره ۱۸ دفتر اندیکاتور دسترسی پیدا کرد و بدین وسیله از چگونگی اقدام اطلاع یافت.

۱ ۲ ۳ فرستنده شماره اندیکاتور فرستنده شماره اندیکاتور فرستنده شماره اندیکاتور

برای پیدا کردن شماره دفتر اندیکاتور با دست داشتن شماره نامه وارده در دبیرخانه از این دفتر استفاده می شود. هر صفحه این دفتر از سه قسمت مشابه که هر قسمت آن از ۰۰۱ تا ۹۹۹ شماره گذاری شده است و هر قسمت دارای سه ستون به شرح زیر تشکیل شده است:

- ستون فرستنده نامه: مخصوص ثبت نامه و عنوان فرستنده نامه.
- ستون شماره دفتر اندیکاتور: شماره نامه دفتر اندیکاتور درج می شود.
- ستون هزار: برای درج سه رقم سمت راست شماره نامه وارده، ارقام هزارگان در این قسمت درج می شود.
- در صورتی که شماره نامه کمتر از سه رقم باشد به تعداد رقم کمتر از سمت چپ صفر گذاشته می شود. مثلاً برای درج شماره نامه ۱۲۵۶ در ستون ۲۵۶ ثبت و رقم یک در ستون هزار درج می شود.
- اندازه دفتر اندکس مناسبترین اندازهها برای دفتر اندکس : ۴۲۰ در ۲۹۷ میلیمتر اندازه کادر فرم دفتر: ۳۸۵ در ۲۶۷ میلیمتر اندازه ستونهای اقلام دفتر:
- ستون فرستنده نامه: ۴۹ میلیمتر
- ستون شماره دفتر اندیکاتور: ۳۰ میلیمتر
- ستون ارقام: ۱۵ میلیمتر. تفکیک و توزیع نامهها پس از ثبت نامهها، دفاتر اندیکاتور و اندکس دبیرخانه، نامه به متصدی تفکیک و توزیع تسلیم شده و پس از ثبت مشخصات در دفتر ارسال مراسلات به واحدهای ذینفع تحویل شده و رسید اخذ می شود. نامههای صادره نامههای صادره در نظام متمرکز به دو طریق تهیه و صادر می شود:
- صدور نامههایی که در پاسخ نامه وارده باشد. مراحل صدور این دسته از مکاتبات : نامه پس از وصول به واحد ذیربط برای ملاحظه و صدور نظام غیر متمرکز دبیرخانه
- الف) تعریف نظام غیر متمرکز دبیرخانه عبارتند از شیوه ای که هر یک از واحدهای سازمان اختیار دریافت و ثبت نامه را داشته باشند در این نظام دبیرخانهی مرکزی فقط نقش توزیع کننده نامه خواهد داشت.
- ب) مراحل کار کلیه مراحل که برای دریافت ثبت و صدور مکاتبات در نظام متمرکز دبیرخانه به آن اشاره شد در نظام غیر متمرکز هم عمل می شود با این اختلاف که تمامی مراحل مورد بحث در واحدهایی صورت می گیرد که نامه به آن واحد ارتباط داشته باشد بنابراین واحدهایی که اختیار دریافت و ثبت نامه را دارند وظایف دبیرخانه را عهده دار می شوند.

تعداد نسخ نامه‌های صادره هر نامه دارای حداقل سه نسخه و به شرح زیر تهیه می‌شود: نسخه‌ی اول: برای گیرنده اصلی؛ نسخه‌ی دوم: برای ضبط در بایگانی کل؛ نسخه‌ی سوم: برای بایگانی واحد ذی نفع. بدیهی است که به تعداد گیرندگان رونوشت به نسخ نامه افزوده می‌شود. در بعضی از سازمانها علاوه بر نسخ یاد شده، نسخه‌ی دیگری ماشین می‌گردد و در دبیرخانه به ترتیب تاریخ صدور نگهداری می‌شود که به نسخه‌ی "لیوردوکیپی" یا "رونوشت نامه صادره" معروف است. بدین ترتیب برای دست یابی به رونوشت نامه‌هایی که فقط تاریخ صدور آن مشخص بوده ولی از شماره پرونده آن اطلاعی در دست نیست کمک موثری می‌کند. در ضمن از این نسخه به عنوان "پرونده گردان" یعنی نسخه ای از نامه‌های صادره که مربوط به یک تاریخ مشخص است و برای مطالعه‌ی مقامات سازمان فرستاده می‌شود نیز استفاده می‌شود.

"پرونده ی گردان" پس از مطالعه، برای نگه داری و بایگانی به دبیرخانه عودت داده می‌شود. نسخ پرونده گردان در حدود یک یا دو سال ارزش نگه داری دارد. نحوه‌ی کد گذاری واحدهای سازمانی کد گذاری واحدها، برای سهولت شناسایی واحدهای تهیه و صادره کننده‌ی نامه و همچنین تسریع در امور ارجاع نامه‌های وارده به واحدهای اقدام کننده و ذی ربط است. این برنامه که در اکثر سازمانها اجرا می‌شود، مستلزم تشکیل جلسات و کمیسیون‌های مشترک و متشکل از مدیران واحدها و مسولان دبیرخانه و بایگانی برای همگانی و تبادل نظر در انتخاب کدهای مناسب است.

معمولا برای کد گذاری واحدها، از دو روش استفاده می‌شود؛ کد حرفی در این روش از حروف الفبا برای مشخص کردن واحدهای مورد نظر استفاده می‌شود، مانند: کارگزینی=ک، حسابداری=ح، آموزش=آم، کارپردازی=کا، محرمانه=م. کد شماره ای یکی از مناسب ترین روش کد گذاری واحدها، استفاده از کد عددی یا شماره ای است. نحوه‌ی کار بدین ترتیب است که با توجه به نمودار سازمانی هر موسسه، ابتدا به هر یک از واحدهای اصلی سازمان مانند حوزه‌ی وزارت، معاونت یا مدیریت عامل کد یک یا دو رقمی اختصاص داده می‌شود؛ و به واحدهایی که تحت نظر واحدهای اصلی قرار دارند، کد فرعی در نظر گرفته می‌شود.

شماره‌ی اخیر در سمت راست کد اصلی ثبت می‌گردد.

موارد استفاده از کد واحدها به طوری که قبلا یادآوری شد، یکی از مهمترین موارد استفاده از کد واحدها، سهولت تشخیص واحد اقدام و صادر کننده‌ی نامه و همچنین ارجاع نامه‌های وارده به واحدهای اقدام کننده است.

با توجه به نکات یاد شده در بالا، قبل از ارسال نامه‌های صادره، توصیه می‌شود که مسوول دفتر یا دبیرخانه به نکات زیر توجه کند: کد تهیه کننده نامه در منتهی الیه فوقانی سمت چپ نامه نوشته شود.

شماره اندیکاتور نامه‌ی صادره، بعد از یک خط فاصله در سمت راست کد واحد ثبت گردد. مانند: ۱۵۶/ ۱۲۲. در سازمانهایی که کد پرونده روی نامه قید می‌گردد، با خط تیره فاصله شماره‌ی پرونده ثبت می‌شود.

ثبت شماره برگ هر پرونده با یک خط فاصله در سمت راست شماره پرونده نیز معمول است. ثبت شماره پرونده بعد یا قبل از شماره اندیکاتور نامه، به نحوه‌ی شماره گذاری سازمانها بستگی دارد. در بعضی از سازمانها، مکاتبات با استفاده از کد پرونده‌ها و شماره برگ هر یک از پرونده‌ها شماره گذاری می‌گردند. در این شیوه، دفتر اندیکاتور کاربردی نخواهد داشت.

بایگانی مکاتبات اداری قسمت اول: تعاریف و اصطلاحات بایگانی تعریف بایگانی دارای مفاهیم و معانی دوگانه‌ای به شرح زیر است:

(۱) بایگانی به مفهوم فن طبقه بندی، تنظیم و نگاه داری و حفاظت اسناد و مدارک، بر طبق روشی معین به نحویکه در اسرع وقت و با کمال سهولت و با صرف حداقل هزینه، نیروی انسانی و وقت، بتوان به آن اسناد دست یافت.

(۲) بایگانی به معنای محل نگاه داری اسناد بر طبق ضوابط معین و علمی

تعریف پرونده پرونده مجموعه‌ای است از اسناد مربوط به یک موضوع مشخص و بایک شخص خاص که با رعایت نظم و ترتیب و با رعایت حق تقدم در یک پوشه و یا یک کلاسور نگاه داری شده باشد.

محتویات یک پرونده مبین آن موضوع و یا مشخصات یک فرد است. تعریف طبقه بندی از نظر بایگانی یکی از اساسی‌ترین مراحل بایگانی، طبقه بندی اسناد می‌باشد؛

طبقه بندی از نظر بایگانی عبارت است از تقسیم بندی اسناد به دسته‌هایی 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: نحوه‌ی طبقه بندی باید به سهولت قابل فهم بوده و اجرای آن امکان پذیر باشد.

قابلیت انعطاف: طبقه بندی باید طوری طرح ریزی شده باشد که با تغییرات احتمالی قابل انعطاف باشد.

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

باید در نظر داشت که در غالب موارد، هدف و منظور از تهیه‌ی نامه، تحت یک عنوان خلاصه شده و ملاک طبقه بندی قرار گیرد. مکاتباتی که در باره‌ی موضوع یا نام صورت می‌گیرد، بر حسب نام موضوع یا نام اشخاص تفکیک شده و هر یک را در طبقه‌ای مجزا قرار دهند. بخشنامه‌ها، دستورعمل‌ها، مقررات و همچنین سایر اسناد مشابه

معمولا در یک طبقه جداگانه قرار داده شوند. در مورد نامه‌هایی که موضوع آنها نامعلوم و پیچیده است، و تعیین طبقه‌ی آن به آسانی میسر نیست، از مسولان مربوط که مسبوق به سابقه هستند باید کسب تکلیف گردد.

تعریف تنظیم اسناد منظم و مرتب کردن پرونده‌ها در هر یک از گروه‌های تعیین شده در طبقه بندی اسناد را اصطلاحاً تنظیم می‌گویند. در تنظیم صحیح محتویات هر یک از پرونده‌ها نکات زیر باید مورد توجه قرار گیرند: جای‌گزینی صحیح محتویات پرونده‌ها به طوری که ارتباط منطقی بین عنوان پرونده و موضوع نامه وجود داشته باشد. در تنظیم محتویات داخلی پرونده تقدم و تاخر شماره و تاریخ‌اندیکاتور نامه مراعات شود. از هر نامه فقط یک نسخه در پرونده بایگانی شود و از نگاه داری نسخ اضافی جدا جلوگیری گردد.

در بعضی از سازمانها به سبب اهمیت پیش نویس، آن را به پیوست نامه بایگانی می‌کنند. قطر جلد هر پرونده (به استثنا کلاسور) نباید از ۲ سانتیمتر و یا در حدود ۱۵۰ برگ تجاوز کند.

در صورت افزایش برگ‌های هر پرونده از معیار تعیین شده، باید پرونده‌ی جدیدی تحت همان عنوان و با قید "جلد دوم" تشکیل داده و در کنار جلد اول قرار داد. در مواردی که نامه‌ی پیرو نامه‌ی دیگر باشد، نامه‌ی معطوف علیه را باید پس از بررسی به آن الصاق کرد و در غیر این صورت به آخرین برگ پرونده اضافه کرد.

تعریف کد یا علامت رمز کد یا نشانه یا علامت رمز، عبارت است از تبدیل اسم و یا یک موضوع به یک علامت قراردادی. این علامت می‌تواند به صورت شماره یا حرف انتخاب شده باشد.

کد به منزله‌ی علامت اختصاری طبقه‌بندی نیز محسوب می‌شود. اداره امور بایگانی اداره امور بایگانی هر سازمان با استفاده از سه شیوه صورت می‌گیرد:

الف: نظام متمرکز بایگانی در این شیوه کلیه امور بایگانی از قبیل طبقه بندی، کد گذاری، تنظیم و نگاه داری پرونده‌ها در بایگانی مرکزی (بایگانی کل) صورت می‌گیرد و سایر واحدهای سازمان مجاز به داشتن بایگانی و نگاه داری پرونده‌ها نخواهند بود. مزایای این شیوه عبارت است از:

صرفه جویی در تعداد کارکنان بایگانی صرفه جویی در محل و سایر بایگانی اعمال صحیح مدیریت و تقسیم کار به طور عادلانه بین کارکنان بایگانی جلوگیری از تشکیل پرونده‌های متعدد و مشابه نظام غیر متمرکز در این شیوه هر یک از واحدهای سازمانی دارای بایگانی مستقل بوده و پرونده‌های مربوط به خود را تنظیم و نگاه داری می‌کنند. از مزایای این شیوه:

نزدیک بودن پرونده‌ها به استفاده کنندگان آشنا بودن اقدام کنندگان به عناوین پرونده‌ها احساس تعلق بیشتر بایگان به اداره خود و در نتیجه کارایی بیشتر نظام پراکنده در این شیوه هر یک از اقدام کنندگان موظف به نگاه داری اسناد و مدارک و سوابق اداری خود می‌باشند.

این شیوه مورد توجه و توصیه سازمان‌های اداری نیست. علاوه در نظام‌های مذکور در فوق، در بعضی از موسسات از شیوه کنترل مرکزی برای بهبود اداره‌ی امور بایگانی استفاده می‌کنند، بدین گونه که معمولاً یک واحد سازمانی به طور نمونه "واحد تشکیلات و روش‌ها" بر کلیه امور بایگانی از قبیل نحوه‌ی کد گذاری، انتخاب عناوین پرونده‌ها و راکد کردن پرونده‌ها نظارت می‌کنند. نظارت مرکزی در سازمان‌هایی اعمال می‌شود که در آن سازمان بایگانی‌های متعدد وجود داشته باشد.

قسمت دوم: اصول روش‌های بایگانی اسناد و مدارک و پرونده‌های هر سازمان به صورت مختلف طبقه بندی و تنظیم گردیده و بر اساس یکی از روش‌های بایگانی نگاه داری می‌شوند. منطقی ترین این نوع طبقه بندی که در کتب مختلف مربوط به بایگانی مورد بحث قرار داده شده است، عبارت اند از:

۱) طبقه بندی بر مبنای شاخص‌هایی بر اساس نام افراد، سازمانها و مناطق جغرافیای

مانند: حسن شکوهی \_ وزارت کشور \_ شهرستان آبادان

۲) طبقه بندی بر اساس موضوع و مفاد نامه: بایگانی پرونده‌های موضوعی و اداری که از مهمترین بایگانی هر سازمان محسوب می‌شود بر اساس عنوان یک موضوع خاص تشکیل می‌گردد.

۳) طبقه بندی بر اساس تاریخ: مانند مکاتبات سررسید دار طبقه بندی، تنظیم و بایگانی هر یک از طبقات سه گانه مذکور در فوق، مستلزم استفاده از روش‌های مختلف بایگانی است که ذیلاً به شرح هر یک از آنها می‌پردازیم:

### روش‌های تنظیم پرونده‌های اسمی روش الفبایی ساده

الف. تعریف روش چنانچه پرونده‌ها بر اساس حروف الفبا در قفسه‌ها چیده شوند، به چنین روشی، روش الفبایی ساده می‌گویند. در این روش پرونده‌ها بر اساس حروف متشکله نام خانوادگی و در صورت تشابه به نام پدر و شماره شناسنامه و... صاحب پرونده و با رعایت حق تقدم حروف الفبا تنظیم و بایگانی می‌گردند. نمونه کامل این روش در راه نمای تلفن و لغت نامه‌ها می‌باشد.

ب. موارد استفاده از روش الفبایی برای تنظیم پرونده‌های کارمندی و اداری استفاده می‌شود. در این روش هر قسمت از قفسه‌ها را به یکی از حروف الفبا اختصاص داده و پرونده‌ها به ترتیب آنها در جاهای پیش بینی شده بایگانی می‌شوند. بر طبق این روش برای دست یابی به پرونده‌ی مورد نظر، نیازی به تنظیم و استفاده از دفتر راه نمای الفبایی نخواهد بود، نحوه‌ی قرار دادن پرونده‌ها و هم چنین الصاق حروف الفبا روی قفسه‌ها می‌تواند نقش دفتر راه نما را داشته باشد.

ترتیب ثبت اسامی روی پوشه‌ها و دفاتر راه نما مجموعه ای از حروف که تشکیل یک اسم را می‌دهند، از نظر بایگانی اصطلاحاً واحد نامیده می‌شود. بر طبق این تعریف حسن ابراهیمی از دو واحد یعنی حسن و ابراهیمی تشکیل شده

است. نحوه ی ثبت اسامی و رعایت حق تقدم واحدهای بایگانی که در پیش به آن اشاره شد، قواعد اندکس اسامی ۲ نامیده می شود. با توجه به اصطلاحات بیان شده این اصول برای ترتیب ثبت اسامی در دفاتر و تنظیم پرونده ها در قفسه ها باید مورد توجه قرار بگیرند:

قاعده ی ۱: نام خانوادگی باید قبل از اسم اعم از مفرد یا مرکب ثبت شود:

مانند "محمدی\_علی" و "شکوهی\_ایرج"

قاعده ی ۲: در مواقعی که نام موسسات تجاری با نام افراد همراه باشد، در این صورت ابتدا نام خانوادگی شخص و یا اسم مخصوص موسسه ثبت شده بعد نوع شرکت نوشته می شود

مانند: شرکت سهامی عباس نعمتی

روش صحیح ثبت اسامی: نعمتی عباس\_ شرکت سهامی

قاعده ی ۳) اسم هایی که با حروف مخفف و یا اختصاری نوشته می شوند هر یک از حروف به منزله یک نام کامل محسوب شده و هر یک از آن حروف به عنوان یک واحد بایگانی تلقی می گردند مانند: شرکت سهامی آی.بی.ام روش صحیح: آی.بی.ام\_ شرکت سهامی

قاعده ی ۴) اسامی مرکب به عنوان یک اسم تلقی می گردند مانند: شرکت سهامی اتوبوس رانی تهران و حومه روش صحیح: اتوبوس رانی تهران و حومه\_ شرکت سهامی

قاعده ی ۵) درجات و القاب در ثبت اسامی مورد توجه قرار نمی گیرند و جز واحد بایگانی محسوب نمی شوند و داخل پراتنز بعد از اسم ثبت می گردند

مانند: دکتر احمد سلیمانی: روش صحیح: سلیمانی\_ احمد(دکتر)

قاعده ی ۶) هر گاه اسم با آدرس توأم باشد آدرس بعد از اسم نوشته می شود: مانند: فروشگاه فرخی\_ شمیران روش صحیح: فرخی\_ فروشگاه\_ شمیران

روش الفبایی و شماره ای با گروه بندی حرف اول و دوم نام خانوادگی

الف. تعریف روش در این روش، اسامی پرونده ها بر مبنای حرف اول و دوم نام خانوادگی تفکیک شده و پس از کدگذاری ملاک تنظیم قرار می گیرند.



ب) نحوه و موارد استفاده نحوه ی کد گذاری پرونده در چند مرحله و به شرح یاد شده در زیر صورت می گیرد. در مرحله ی اول کلیه ی پرونده ها را با توجه به حروف اول آنها به ۳۲ قسمت تقسیم می کنند. در مرحله دوم ۳۲ حرف زبان فارسی را به چهار گروه زیرین تقسیم بندی کرده و به هر یک از گروه ها ی چهار گانه یک کد اختصاصی داده می شود.

حرف اول اسم حرف دوم اسم کد الف الف تا خ ۱ الف د تا ش ۲ الف ص تا گ ۳ الف ل تا ی ۴ نام خانوادگی - نام شماره رمز (کد پرونده) احمدی - احمد احمدی - حسن ۱ - ۲ ۱ - ۲ ۱ - ۲ اسدی - سیمین آزاد - علی ۱ - ۲۲ - ۲۲ (جدول شماره ی ۲) بنا بر تعریف مذکور در فوق هر ۳۲ حرف به چهار دسته تقسیم می شود یعنی ۱۲۸ طبقه به دست می آید (۴=۱۲۸) تقسیم بندی چهار گانه مبنای کد گذاری بر اساس حرف دوم نام خانوادگی صاحب پرونده می باشد. در مرحله آخر به ترتیب تشکیل، پرونده ها شماره ی ردیف داده می شود و این شماره ها پس از یک خط تیره در سمت راست کد هر طبقه قرار می گیرند. بر طبق این روش هر پرونده دو شماره خواهد داشت. شماره ی اول نشانگر گروه یا دسته، و شماره ی دوم، ردیف پرونده ی آن گروه را نشان می دهد. شماره رمز حرف اول حرف دوم شماره رمز حرف اول حرف دوم ۱ الف الف-خ ۳۳ الف الف-خ ۶۵ الف الف-خ ۹۷ الف الف-خ ۲ د-ش ۳۴ د-ش ۶۶ د-ش ۹۸ د-ش ۳ ص-گ ۳۵ ص-گ ۶۷ ص-گ ۹۹ ص-گ ۴ ل-سی ۳۶ ل-سی ۶۸ ل-سی ۱۰۰ ل-سی ۵ ب الف-خ ۳۷ ب الف-خ ۶۹ ب الف-خ ۱۰۱ ب الف-خ ۶ ب الف-خ ۳۸ د-ش ۷۰ د-ش ۱۰۲ د-ش ۷ ص-گ ۳۹ ص-گ ۷۱ ص-گ ۱۰۳ ص-گ ۸ ل-سی ۴۰ ل-سی ۷۲ ل-سی ۱۰۴ ل-سی ۹ پ الف-خ ۴۱ پ الف-خ ۷۳ پ الف-خ ۱۰۵ پ الف-خ ۱۰ د-ش ۴۲ د-ش ۷۴ د-ش ۱۰۶ د-ش ۱۱ ص-گ ۴۳ ص-گ ۷۵ ص-گ ۱۰۷ ص-گ ۱۲ ل-سی ۴۴ ل-سی ۷۶ ل-سی ۱۰۸ ل-سی ۱۳ ت الف-خ ۴۵ ت الف-خ ۷۷ ت الف-خ ۱۰۹ ت الف-خ ۱۴ د-ش ۴۶ د-ش ۷۸ د-ش ۱۱۰ د-ش ۱۵ ص-گ ۴۷ ص-گ ۷۹ ص-گ ۱۱۱ ص-گ ۱۶ ل-سی ۴۸ ل-سی ۸۰ ل-سی ۱۱۲ ل-سی ۱۷ ث الف-خ ۴۹ ث الف-خ ۸۱ ث الف-خ ۱۱۳ ث الف-خ ۱۸ د-ش ۵۰ د-ش ۸۲ د-ش ۱۱۴ د-ش ۱۹ ص-گ ۵۱ ص-گ ۸۳ ص-گ ۱۱۵ ص-گ ۲۰ ل-سی ۵۲ ل-سی ۸۴ ل-سی ۱۱۶ ل-سی ۲۱ ج الف-خ ۵۳ ج الف-خ ۸۵ ج الف-خ ۱۱۷ ج الف-خ ۲۲ د-ش ۵۴ د-ش ۸۶ د-ش ۱۱۸ د-ش ۲۳ ص-گ ۵۵ ص-گ ۸۷ ص-گ ۱۱۹ ص-گ ۲۴ ل-سی ۵۶ ل-سی ۸۸ ل-سی ۱۲۰ ل-سی ۲۵ چ الف-خ ۵۷ چ الف-خ ۸۹ چ الف-خ ۱۲۱ چ الف-خ ۲۶ د-ش ۵۸ د-ش ۹۰ د-ش ۱۲۲ د-ش ۲۷ ص-گ ۵۹ ص-گ ۹۱ ص-گ ۱۲۳ ص-گ ۲۸ ل-سی ۶۰ ل-سی ۹۲ ل-سی ۱۲۴ ل-سی ۲۹ ح الف-خ ۶۱ ح الف-خ ۹۳ ح الف-خ ۱۲۵ ح الف-خ ۳۰ د-ش ۶۲ د-ش ۹۴ د-ش ۱۲۶ د-ش ۳۱ ص-گ ۶۳ ص-گ ۹۵ ص-گ ۱۲۷ ص-گ ۳۲ ل-سی ۶۴ ل-سی ۹۶ ل-سی ۱۲۸ ل-سی

روش شماره گذاری متوالی یا مسلسل الف. تعریف روش این روش یکی از رایج ترین شیوه های شماره گذاری پرونده ها، به خصوص برای تنظیم پرونده های اسمی و موضوعی است. ملاک تنظیم پرونده ها در این روش شماره های

ردیفی است که به ترتیب تشکیل به هر یک از پرونده‌ها اختصاص داده می‌شود. ب. موارد استفاده نحوه‌ی استفاده از روش شماره گذاری متوالی بدین ترتیب است که ابتدا عناوین پرونده‌ها به ترتیب حق تقدم، و بدون در نظر گرفتن حروف متشکله‌ی عنوان آنها در یک دفتر ثبت گردیده، و سپس شماره‌ی ردیفی که به منزله‌ی شماره‌ی پرونده‌ی آنها نیز محسوب می‌گردد، به آنها اختصاص می‌یابد، و پرونده‌ها با توجه به شماره‌های تعیین شده به ترتیب در محل‌های پیش بینی شده بایگانی می‌شوند.

برای سهولت و سرعت دست یابی به شماره‌ی پرونده و محل نگاه داری آنها اسامی پرونده‌ها را در دفتر دیگری به نام دفتر راهنمای الفبایی، و با توجه به حروف نام صاحب پرونده ثبت می‌کنند. بر طبق این روش، برای بایگانی پرونده‌ها سه مرحله صورت می‌گیرد:

مرحله‌ی اول: ثبت اسامی و عناوین پرونده‌ها در فهرست یا دفتر ثبت اولیه برای تعیین شماره‌ی ردیف آنها  
مرحله‌ی دوم: ثبت اسامی و عناوین پرونده‌ها بر حسب نظم حروف متشکله و نام صاحب پرونده در دفتر راه نمای الفبایی

مرحله‌ی سوم: قرار دادن پرونده‌ها بر طبق شماره‌های معین در جاهای تعیین شده.

بدیهی است استفاده از دفتر راه نمای الفبایی که به نام "دفتر رپرتوار" معروف است و یا وسایل مشابه مانند دستگاه کاردکس یا لایندکس (شماره ۱/۱۴ و ۱۴) برای دست یابی به شماره‌ی پرونده‌ی مورد نظر با توجه به نام صاحب پرونده ضروری باشد.

ردیف نام خانوادگی - نام سایر اطلاعات ۱ پیرنیا حسن کارمند کارگزینی ۲ انصاری علی کارمند کارگزینی ۳  
بیرجندی شیدا کارمند حسابداری ۴ پازوکی امیر کارمند روابط عمومی ۵ بهبهانی احمد کارمند آموزش ۶ ایزدی نادر  
کارمند کارپردازی دفتر ثبت اولیه (دفتر کل) تصویری شماره ۱۱ شماره پرونده نام خانوادگی - نام نام پدر شماره  
شناسنامه سایر اطلاعات الف ۲ ۶ انصاری علی ایزدی نادر حسن محمد - - کارمند کارگزینی کارمند کارپردازی ب ۵  
۳ بهبهانی احمد بیرجندی شیدا علی رضا - - کارمند آموزش کارمند حسابداری پ ۴ ۱ پازوکی امیر پیرنیا حسن  
مهدی احمد - - کارمند روابط عمومی کارمند کارگزینی

### دستگاه کاردکس

در این دستگاه کارت‌های متعددی که قابل جابه جا شدن هستند قرار دارد که به عنوان راه نمای الفبایی و یا شماره‌ی مورد استفاده قرار می‌گیرد. دستگاه لایندکس دستگاه لایندکس یا راه نمای متحرک عبارت است از دستگاهی که صفحات متعدد و فلزی داشته، و هر یک از صفحات آن به یکی از حروف الفبا اختصاص دارد و در هر صفحه مقدار زیادی کارت‌های باریک که شبیه نوار و قابل جابه جا شدن هستند قرار داده می‌شود.

روی این نوارها می توان اطلاعاتی از قبیل شماره ی پرونده و سایر اطلاعات لازم را ثبت کرد. از این دستگاه برای منظور راه نمایی الفبایی استفاده می شود.

روش شماره گذاری بر اساس حرف اول و دوم نام خانوادگی الف) تعریف روش روش شماره گذاری حرف اول و دوم اسم بدین ترتیب است که با توجه به نظم و شماره ی ردیف حروف زبان فارسی، شماره های حرف اول و دوم نام خانوادگی در پرونده ی مورد نظر به ترتیب از چپ به راست و با یک خط تیره نوشته شده و شماره ی ردیفی به ترتیب تشکیل پرونده اختصاص داده می شود و پرونده ها با توجه به شماره های تعیین شده در قفسه قرار می گیرند

مانند: نام و نام خانوادگی کد پرونده باقر-

باقری ۲-۱-۱ پروانه- باغستانی ۲-۱-۲ شماره های مذکور در

فوق به این طریق توجیه می شوند: ۲-۱-۱= باقری-باقر ۲= نماینده ی حرف اول نام خانوادگی (ب) ۱= نماینده ی حرف دوم نام خانوادگی (الف) ۱= نماینده ردیف پرونده (اولین پرونده ای که تحت حروف یاد شده در بالا تشکیل گردیده است).

ب) موارد استفاده در این روش برای نگاه داری پرونده های کارمندی استفاده می شود. استفاده از جدول شماره گذاری حروف الفبا در این روش ضروراست.

روش شماره ی رمز الفبایی الف) در این روش ابتدا به هر یک از حروف الفبا شماره هایی از ۱ الی ۳۲ به ترتیب نظم الفبا اختصاص داده می شود،

به طور مثال: ۱=الف ۲=ب ۳=پ و ... ۳۲=ی

سپس با توجه به نام خانوادگی صاحب پرونده کد حرف مربوط مشخص و بایک خط تیره شماره ردیف پرونده نوشته می شود به طور مثال کد پرونده حسن ابراهیمی=۵-۱ این چنین توجیه می شود:

۱= شماره ی حرف الف (ابراهیمی) ۵=پنجمین پرونده ای که تحت حرف الف تشکیل شده است.

ب) موارد استفاده از این روش برای تنظیم پرونده های اسمی، و در بعضی از مواقع برای پرونده های موضوعی وهم چنین مکاتبات مربوط به واحدهای مختلف جغرافیایی استفاده می شود. در جدول صفحه ی بعد، نمونه هایی از شماره گذاری پرونده با روش یاد شده در بالا نشان داده شده است. روش حرف و عدد

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

ب) موارد استفاده از این روش برای تنظیم پرونده‌های کارمندی استفاده می‌شود.

به طور مثال نظام موضوعی شیوه ای است که پرونده‌ها بر اساس مفاد و یا محتوی نامه و تحت عنوان یک موضوع خاص تشکیل می‌گردد. این شیوه یکی از رایج ترین و در عین حال مشکل ترین و دقیق ترین روش‌های بایگانی مکاتبات اداری است، و استفاده از آن، مستلزم آگاهی کامل از هدف و وظایف و موضوعات مکاتبات آن واحد است. برای تنظیم پرونده‌های یک سازمان با استفاده از این روش باید فهرستی از عناوین موضوعات مورد مکاتبه تهیه گردد. در صورتی که این موضوعها محدود باشند می‌توان تحت عناوین انتخاب شده به تشکیل پرونده اقدام کرد. در مواقعی که تعداد موضوعات متنوع و یا هر یک از عناوین پرونده قابل تفکیک به عناوین فرعی باشند، در این صورت یک عنوان اصلی انتخاب شده و آن را به عناوین فرعی تر تقسیم کرده و سپس تحت عناوین انتخاب شده پرونده را تشکیل می‌دهند.

به طور مثال: بخش نامه ها (عنوان اصلی) بخش نامه های اداری (عنوان اصلی) بخش نامه های آموزشی (عنوان پرونده) بخش نامه های مالی (عنوان پرونده) امور کارپردازی (عنوان اصلی) استعلام بها (عنوان پرونده) خرید وسایل اداری (عنوان پرونده) مناقصه و مزایده (عنوان پرونده) پرونده های موضوعی با توجه به روش های مختلف بایگانی تنظیم شده و پس از کد گذاری در قفسه های مربوط بایگانی می شوند.

روش هایی که برای تنظیم مکاتبات اداری و پرونده های موضعی مورد اسفاده قرار می گیرند، عبارت اند از: روش الفبایی: مراجعه شود به بند ۱-۲۷ این مجموعه .

### روش شماره ای مسلسل:

مراجعه شود به بند ۴-۲۸ روش

شماره گذاری محدود یا مقطع و روش کارتن - جزوه دان بند ۱-۲۹ و ۴-۲۹ روش شماره گذاری محدود یا مقطع الف. تعریف روش یکی دیگر از روش هایی که برای شماره گذاری محدود یا مقطع نام دارد.

در این روش به هر یک از دسته ها و گروه ها یک رشته شماره ی محدود اختصاص می یابد. به طور مثال از شماره ی ۱ تا ۹۹ برای (حرف الفبا) واز شماره ۱۰۰ تا ۱۹۹ برای حرف "ب" و... بنابراین برای هر یک از حروف الفبا فقط ۱۰۰ پرونده می توان تشکیل داده و شماره گذاری پرونده می توان تشکیل داده و شماره گذاری کرد و اگر از این تعداد تجاوز کرد باید در نحوه ی شماره گذاری پرونده ها تجدید نظر به عمل آورد.

ب. موارد استفاده از این روش برای شماره گذاری و تنظیم پرونده های کارمندی، اسمی و موضوعی استفاده می شود.

نمونه های زیر نحوه ی تنظیم پرونده های موضوعی را با استفاده از روش "شماره گذاری محدود" نشان می دهد.

### روش شماره گذاری مرکب یا روش موضوعی - شماره ای

الف. تعریف در این روش به عناوین اصلی پرونده ها یک شماره اختصاص داده شده و به پرونده هایی که تحت آن عنوان تشکیل می گردند با فاصله ی یک ممیز یا تیره، شماره ردیف داده می شود و در صورت لزوم عناوین فرعی را نیز می توان به عناوین فرعی تر تقسیم کرد.

ب. موارد استفاده از این روش برای تنظیم پرونده های موضوعی استفاده می شود زیرا اهمیت موضوعاتی که در غالب سازمان ها مورد استفاده قرار می گیرند با استفاده از روش تنظیم شماره گذاری مرکب نشان داده می شود: روش اعشاری یا دسیمال

الف. تعریف رده بندی اعشاری بر مبنای اعداد ده گانه یعنی از ۰ تا ۹ می باشد، و هر یک از تقسیمات ده گانه که به منزله ی کد و شماره ی اصلی و عنوان کلی پرونده ها است، به تقسیمات فرعی که نباید از ۱۰ تجاوز کند، تقسیم می گردند. در صورت لزوم آن ها را می توان به قسمت های ده گانه دیگر تقسیم کرد و یا با اعشار و ممیز مکاتبات مورد نظر را با کد و عنوان اصلی پرونده ها شماره گذاری و تنظیم گردیده اند. این روش برای اولین بار به توسط "ملویل دیویی" دانشمند بزرگ علوم کتابداری و واضع این فن در کتابداری ابداع شد و مورد استفاده قرار گرفت و به نام روش دیویی خوانده شده است. در حال حاضر نیز اکثر کتابخانه ها با این روش تنظیم گردیده اند. تقسیمات ده گانه ای که در روش دیویی برای کتابداری به عنوان تقسیمات کلی و اصلی عناوین کتب ارائه گردیده، در جدول مربوط نشان داده شده است.

کد گذاری روش دیویی استاندارد بوده و در همه جا به طور یکنواخت از آن استفاده می شود. استفاده درست از این روش مستلزم اطلاعات وسیعی در این زمینه می باشد که از حوصله ی این مجموعه خارج است.

ب. موارد استفاده از شیوه ی اعشاری در بایگانی ها از شیوه ی اعشاری یا دسیمال علاوه بر تنظیم کتابخانه، برای بایگانی مکاتبات نیز استفاده می شود که غالباً در بایگانی هایی که حجم کار و تعداد مکاتبات و پرونده ها زیاد است به کار برده می شود. نحوه ی عمل بدین ترتیب است که ابتدا کلیه ی عناوین و موضوعات مورد مکاتبه را به ده قسمت کلی تقسیم کرده و تحت هر یک از تقسیمات ده گانه به تشکیل پرونده اقدام می کنند، و به هر یک از آن ها نیز شماره ی فرعی از ۰ تا ۹ اختصاص داده می شود. این تقسیم بندی می تواند چندین بار تکرار شود.

روش کارتن - جزوه دان

مبنای تشکیل پرونده در این روش بر اساس چهار عامل، یعنی: موضوع، نام سازمان، منطقه ی جغرافیای، تاریخ می باشد.

پس از تهیه ی فهرست چهار گانه و اختصاص کد به هر یک از آن ها ، شماره های تعیین شده را در داخل علامت(+) قرار می دهند و هر یک از خانه های این چهار گوشه به ثبت یکی از عوامل اختصاص دارد.مانند:محل،نام سازمان، موضوع،تاریخ

به طور مثال :توجیه پرونده ی ۱۲ ----۶۹ به شرح زیر است:

۳ ۵ ۳=اداره ی کل راه و ترابری =۵ مشهد ۱/۲ = قرارداد آسفالت ۶۹= سال ۱۳۶۹ این روش از روش های قدیمی بایگانی محسوب می شود که در بایگانی های سازمان ها و وزارت خانه های قدیمی مورد استفاده قرار دارد.

با الهام از روش کارتن- جزوه دان ، نوع ساده تری از آن طرح ودر سازمان ها استفاده شده است. در این روش فهرستی از پرونده های موضوعی را تهیه کرده و هر چند پرونده را که مربوط به یک عنوان اصلی باشد در داخل یک کارتن قرار می دهند وبه هر یک شماره اختصاص می یابد وبه هر یک از پرونده های مربوط به آن کارتن نیز شماره فرعی داده می شود.

نحوه ی ثبت این شماره ها روی پرونده ها به صورت عدد کسری است.بدین ترتیب که صورت کسر نشان دهنده ی شماره ی کارتن و شماره ی مخرج کسر نشانگر ردیف پرونده ای است که در داخل آن کارتن قرار دارد.جدول زیر نحوه ی تنظیم راه نمای بایگانی پرونده های موضوعی با استفاده از روش ساده ی کارتن- جزوه دان نشان داده می شود. با توجه به این جدول پرونده ی استخدام= ۱/۱ ،ماموریت ها۱/۲ انتقال وجه ۲/۱ امور بانکی ۲/۲ خواهد بود.

روش جغرافیایی الف.

تعریف تشکیل پرونده به نام یک واحد خاص جغرافیایی مانند شهر، منطقه و یا استان بدون در نظر گرفتن موضوع مورد مکاتبه روش جغرافیایی نام دارد. ب. نحوه ی مورد استفاده از این روش در سازمان هایی اسفاده می شود که با نقاط مختلف کشور در مکاتبه باشند.

بر طبق این روش به نام هر منطقه یک پرونده تشکیل می شود و مکاتبات مربوط به آن منطقه در پرونده ی مربوط بایگانی می گردد. نحوه ی تنظیم مکاتبات و پرونده های جغرافیایی به دو صورت انجام می گردد.

۱) استفاده از روش الفبایی: در این روش پرونده ها با توجه به حروف متشکله نام منطقه در قفسه ها تنظیم و بایگانی می گردند.

۲) استفاده از روش شماره ای: به هر یک از پرونده ها شماره ای اختصاص داده می شود و آن ها را با توجه به آن شماره ها در قفسه ها بایگانی می کنند. بدیهی است برای دست یابی به پرونده های مورد نیاز استفاده از راهنمای الفبایی که با توجه به حق تقدم حروف اول نام منطقه تنظیم می گردد، الزامی و ضروری است. روش شماره ای محض در این روش فقط شماره ی پرونده یا شماره ی سند ملاک تنظیم است. بنابراین بدون در دست داشتن شماره، نمی توان به پرونده یا سند مورد نظر دست یافت.

نمونه کامل این روش را در بایگانی حسابداری اسناد هزینه، بانک ها (بر حسب شماره ی حساب) پرونده ی اشتراک آب و برق و تلفن (بر حسب شماره ی مشترک) یادر بایگانی خودرو ها (بر حسب شماره ی پلاک) می توان مشاهده کرد.

روش تاریخی الف. تعریف اساس طبقه بندی مکاتبات در روش تاریخی؛ زمان ایجاد، مراجعه و یا تعقیب پرونده یا سند مورد نظر می باشد. بنابراین اسناد و پرونده هایی که ملاک مراجعه به آن ها؛ سال، ماه، هفته و یا روز است، بر طبق روش تاریخی تنظیم و بایگانی می گردد. موارد استفاده به طوری که گفته شد، از این روش برای پرونده هایی که باید در تاریخ معین در مورد آن ها اقدام خاصی به عمل آید، استفاده می شود.

از قبیل پرونده های موضوعی در کار گزینی برای انجام امور مربوط به ترفیعات، مرخصی ها و بازنشستگی کارکنان و یا اسناد سر رسیدار موسسات بانکی و بازرگانی و یا تعیین اوقات در مراجعه قضایی. ساده ترین نوع روش تاریخی استفاده از دفتر سر رسید و یا تقویم دار است. در سازمان های بزرگ معمولاً پرونده هایی که باید در تاریخ مشخصی بررسی شوند، با رعایت حق تقدم تاریخ اقدام در قفسه هاییمه به همین منظور پیش بینی شده اند، بایگانی می کنند. پرونده ی گردان و یا پرونده "لیوردو کپی" (یک نسخه از نامه ی صادره به ترتیب تاریخ صدور) بر طبق روش تاریخی تنظیم و بایگانی می شوند. برگ شماری و لاک و مهر کردن پرونده ها محتویات بعضی از پرونده ها آن چنان اهمیتی دارند که دخل و تصرف در هر یک از آن ها زیان های جبران ناپذیری به سازمان مربوط یا صاحب پرونده وارد می سازد، که یکی از اصول متداول برای اطمینان از جلوگیری از دخل و تصرف تعویض و یا گم شدن احتمالی آن ها برگ شماری محتویات آن است.

این کار مشکلاتی نیز در خروج مستمر و متوالی پرونده ها از بایگانی ایجاد می کند و کنترل محتویات پرونده نیز برای هر بار داد و گرفت، موجب صرف وقت زیاد می گردد. به همین لحاظ باید کوشید که حتی المقدور از خروج پرونده جلوگیری گردد و فقط در صورت نیاز به پرونده هایی که ارزش حقوقی و قضایی، مالی و ... دارند برگ های آن ها را شماره کرده و تحویل متقاضی کرد؛ و هنگام رسید نیز دقیقاً محتویات آن را بر شمرد. نحوی برگ شماری بدین ترتیب است که ظهر برگ های هر پرونده و یا محل مناسب به مهری این مجموعه استریا، مهور و امضا گردد.

انتقال یک پرونده از یک سازمان به سازمان دیگر و یا تسلیم آن به مراجع قضایی باید تابع مقررات خاص سازمان ذی ربط و صاحب پرونده باشد؛ به هر حال لاک و مهر کردن یک پرونده به طور خلاصه بدین ترتیب است که دو طزف منتهاالیه پرونده را سوراخ کرده و نخ نسبتاً محکم از آن عبور می دهند به طوری که نتوان برگی از پرونده را خارج

و یا به آن اضافه کرد؛ بعد دو سوراخ را به هم گره می زنند و روی آن را لاک و مهر می کنند. به هنگام تحویل گرفتن نیز باید دقت شود که محل لاک و مهر پرونده ی ارسالی سالم و تعداد برگ های آن نیز دقیقا شماره شود. فرم مهر برگ شماری پرونده برای اطمینان از تعداد محتویات پرونده هایی که به قسمت ها و یا واحد های مختلف فرستاده می شوند و دارای اهمیت خاصی نیز می باشد مانند پرونده های کارگزینی، امر مالی، قراردادها و نظایر آن ها باید محتویات آنها شمارش شده و شماره ی برگ با ذکر کل برگ های پرونده با قید امضای مسوول به متقاضی تحویل داده و یا تحویل گرفته شود. این مهر به ظهر هر یک از برگها ممهور می گردد. نحوه جستجو و استفاده از نامه ی مورد نیاز استفاده از پرونده ها و اسناد بایگانی باید با توجه به نکات یاد شده در زیر صورت گیرد:

۱. حتی المقدور سعی شود پرونده ها از بایگانی خارج نشده و در همان جا مطالعه شوند.
۲. خروج پرونده یا اسناد از بایگانی فقط با اطلاع مسوول بایگانی صورت گیرد.
۳. استفاده از فرم در خواست پرونده ضروری است. این فرم به منزله ی رسید از متقاضی است و پس از اعاده ی پرونده به بایگانی از بین خواهد رفت.
۴. اگر احساس شود به قسمتی از سوابق پرونده نیاز است مشخصات سند یا سابقه ی مورد نظر از قبیل : عنوان ، شماره و تاریخ پرونده یا نامه که در فرم درخواست کننده نوشته و فرم درخواست را که به عنوان رسید متقاضی است، تا عودت آن به جای سند یا پرونده خارج شده بایگانی کند.
۵. فهرست افرادی که حق استفاده از بایگانی را دارند با نمونه ی امضای آنها طی اطلاعیه ی رسمی به بایگانی ابلاغ گردد تا بایگان مجوز تحویل اسناد به افراد را داشته باشد.
۶. در صورتی که پرونده ای بر طبق تقاضای کتبی از محل بایگانی وقفه خارج گردد، باید در محل پرونده ی خارج شده کارت مخصوصی که به نام "کارت جایگزین پرونده" نامیده می شود قرار داده شود. مشخصات پرونده و گیرنده ی آن در این کارت ثبت می گردد. در صورت مراجعه ی بعدی به این پرونده می توان به محل ارسال پرونده دست یافت.
۷. برای باز جست نامه یا یک پرونده چنین عمل می شود:
  - مراجعه به پرونده ای که بر طبق معمول سند باید در آن بایگانی شده باشد.
  - پیدا کردن شماره یا کد پرونده با توجه به موضوع یا اسم صاحب پرونده با استفاده از دفتر راه نمای بایگانی یا دفتر کلاسمان.
  - مراجعه به اسناد و مکاتباتی که جدیداً دریافت شده و احتمالا هنوز بایگانی نشده اند.



- مراجعه به پرونده های دیگر که از لحاظ موضوع، شماره وکد، یا موضوع مورد نظر مشابهت دارند.
  - استفاده از دفتر اندکس بایگانی
  - استفاده از فرم فهرست محتویات پرونده
  - استفاده از دفاتر دبیر خانه مانند دفتر اندیکاتور، اندکس، وارسال مراسلات برای اطمینان از ورود نامه به سازمان و تعیین محل اقدام آن. دفتر اندکس بایگانی شرح فرم: این دفتر یکی از مهمترین دفاتر بایگانی محسوب می شود.
- در این دفتر چند ستون پیش بینی شده اند که ستون اول اختصاص به شماره ی اندیکاتور نامه و ستون مقابل آن مخصوص ثبت شماره ی پرونده ی همان نامه را دارد. نحوه ی استفاده از اندکس بایگانی نامه پس از ثبت در دفتر اندیکاتور و اختصاص شماره به آن و همچنین پس از طی مراحل مختلف ودر نهایت برای ضبط در بایگانی به واحد بایگانی ارسال می گردد. در این جا شماره ی پرونده ی نامه توسط مسوول بایگانی مشخص ودر ذیل نامه ثبت می شود. قبل از ضبط نامه در پرونده نامه در دفتر اندکس بایگانی ودر مقابل شماره ی اندیکاتور تعیین شده ثبت شماره ی پرونده در مقابل آن یادداشت می شود. بنا بر توضیحات مذکور در فوق با داشتن شماره ی اندیکاتور و با مراجعه به این دفتر به سهولت می توان به شماره ی پرونده ی نامه ی مورد نظر دست یافت. فرم "یادآوری" از این فرم موقعی استفاده می شود که یک نامه به دو یا چند موضوع ویا چند نفر ارتباط داشته باشد. در چنین مواردی در یک پرونده نامه ی اصلی؛ ودر پرونده های دیگر فرم یادآوری قرار می گیرد. در حقیقت این فرم نقش فتو کپی اسناد را ایفا می کند. فرم محتویات داخلی پرونده از این فرم به عنوان فهرست محتویات داخلی هر پرونده و شمارش برگ های داخلی آن استفاده می شود. فرم جایگزین پرونده های انتقالی از این فرم موقعی استفاده می شود که تعدادی از پرونده ها به علل مختلف از محل قبلی خود به جای دیگری منتقل شده باشد.
- در این مواقع مشخصات پرونده های انتقالی مانند: کد، عنوان پرونده، تاریخ تشکیل و سایر نکات لازم را ضمن ثبت مراتب در دفتر راه نما بر روی "فرم انتقال" ثبت ودر محل قبلی پرونده ها الصاق می کنند تا بدین وسیله بتوان به محل جدید پرونده های مورد نظر راحت تر وزودتر دست یافت.
- راکد کردن پرونده ها با این که تعریف دقیق و مورد قبولی از پرونده های راکد و نیمه جاری وجود ندارد، مع ذالک مشخصات این پرونده ها را می توان به شرح زیر ذکر نمود:
- پرونده هایی که اقدام در مورد آن ها خاتمه یافته ودر حال حاضر حاوی مکاتبات بدون اقدام و غیر تعقیب باشد و یک سال از تاریخ بسته شدن آن بگذرد.
  - پرونده های که محتوایشان بر اثر مرور زمان مورد استفاده و مراجعه ی مستمر نباشد.

- پرونده هایی که به کارکنان مربوط باشد (پرونده ی کارمندی) واز تاریخ بازنشستگی صاحب آن و پس از تسجیل بازنشستگی یک سال گذشته و یا صاحب پرونده استعفا کرده ویا فوت شده باشد. پرونده های کامندی در ردیف پرونده هایی محسوب می گردند که نگه داری آن ها برای همیشه الزامی است و فقط از محل بایگانی جاری به بایگانی بازنشستگان ویا..... منتقل می گردد. تسجیل راکد بودن پرونده ها برا یاطمینان از راکد بودن پرونده ها لازم است که از خصوصیات پرونده هایی که راکد ویا نیمه جاری تشخیص داده شده اند فهرستی که متضمن نکات زیر است تهیه شده و پس از تایید مقام مسوول به مسوول بایگانی راکد فرستاده شود.

۱. عنوان پرونده

۲. تاریخ اولین و آخرین برگ موجود در پرونده

۳. شماره یا کد پرونده

۴. سایر اطلاعات مورد نیاز ارسال پرونده ها به بایگانی

راکد پس از تسجیل راکد ویا نیمه جاری بودن پرونده ها از طرف مقام مسوول پرونده ها به بایگانی فرستاده شوند. در بایگانی راکد در سازمان مربوط پرونده ها به دو طریق تنظیم می گردد: الف. با همان شماره و کد جاری در قفسه ها تنظیم می گردد. ب. شماره و کد جدید با تنظیم دفتر راه نمای بایگانی راکد در قفسه ها نگه داری می شود. فرم راه نمای پرونده های بایگانی راکد مشابه بایگانی جاری است. مقررات بایگانی راکد کل و امحای اوراق زاید انتقال پرونده ها به مرکز بایگانی راکد کل و همچنین امحای اوراق زاید شامل مقررات و قوانین سازمان اسناد ملی ایران است

### مدیریت امور دفتری:

مجموعه اصول و روش هایی است که ناظر بر دریافت و ثبت، تهیه و صدور نامه های اداری می باشد و موجب هماهنگی، کنترل و بهبود روش های گردش نامه های اداری در کلیه سطوح سازمانی می باشد.

### امور دفتری یا سیستم گردش نامه های اداری

دریافت، ثبت، ارجاع، پیگیری و صدور می شود و هر کدام از مداخل مذکور نیز از اقدامها و مراحل جزئی تری برخوردار می باشد.

### دبیر خانه:

دبیرخانه و دفاتر مدیریتها به عنوان واحدهای مسئول امور دفتری انجام وظیفه می نمایند و در واقع مرکز کنترل و هماهنگ

کننده سیستم اموردفتری و گردش نامه های اداری می باشد.

### نامه های اداری:

یک وسیله مکتوب اداری است که در اجرای وظایف اداری تهیه و یا 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 دبیر خانه ها ثبت نمی شود و برای اصلاح بازگشت داده می شود.

### انواع نامه های اداری از نظر وصول:

۱- وارده

۲- صادره

### انواع نامه های اداری از نظر نوع:

۱- شخصی

۲- اداری

۳- محرمانه

۴- محرمانه

۵- خیلی محرمانه

۶- سری

۷- کلی سری

### انواع نامه های اداری از نظر امور دفتری :

۱- بازگشتی یا

۲- عطفی

۳- پیرو

۴- ابتدا به ساکن

انواع نامه ها از نظر تفکیک :

۱- عادی

۲- فوری

۳- خیلی فوری

۴- آنی

یادداشت اداری:

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

عوامل سازماندهی مدیریت امور دفتری:

- ۱- کارکنان با تجربه و آموزش دیده.
- ۲- تعیین نوع نظام و سیستم مدیریت امور دفتری
- ۳- تعیین خرده سیستمها و روشهای کاری
- ۴- تعیین مکان مناسب با نوع دبیر خانه
- ۵- تعیین ابزار و وسایل مناسب با نوع دبیر خانه
- ۶- تعیین و تهیه دستورالعمل ها و راهنما های لازمه
- ۷- تعیین دفاتر و فرم های کنترل کننده مشخص و معین