

کتابخانه شخصی
احمد عزیزی

((سیستم‌های ذخیره و بازیابی در

مدیریت اطلاعات بهداشتی و درمانی))

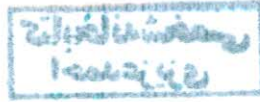
« با تأکید بر اصول و روشهای بایگانی اداری و پزشکی »

تألیف و ترجمه :

- عبدالنبی عرب زاده عضو هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی اهواز

- احمد عزیزی عضو هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی اهواز

- الهام علی مددی کارشناس مدارک پزشکی



عرب زاده، عبدالنبی، ۱۳۳۴
نظامهای ذخیره و بازیابی اطلاعات بهداشتی - درمانی (اصول و روشهای بایگانی اداری و پزشکی / ترجمه و تألیف عبدالنبی عرب زاده، احمد عزیزی، الهام علی مددی. - اهواز: ارشاد اسلامی، ۱۳۷۸
ص. ج.
شابک:

۱. مدارک پزشکی. عزیزی، احمد. علی مددی، الهام.
ج. عنوان. د. عنوان: اصول و روشهای بایگانی اداری و پزشکی
[NLM: ۱. مدارک پزشکی. ۱۳۷۸ س ۵۱۶ ع ۱۷۳ Wx]

۶۵۱/۵۰۴۲۶۱

۹ س ۴ / ۸۶۴ R

نام کتاب: نظامهای ذخیره و بازیابی اطلاعات بهداشتی - درمانی
ترجمه و تألیف: عبدالنبی عرب زاده، احمد عزیزی، الهام علی مددی
ویراستار علمی: احمد عزیزی
ویراستار ادبی: عبدالنبی عرب زاده
تایپ رایانه‌ای و صفحه آرایی: الهام علی مددی
چاپ اول: تابستان ۱۳۷۸
تیراژ: ۳۰۰۰
لیتوگرافی: واصف قم
چاپخانه: توحید قم

کلیه حقوق اعم از چاپ و تکثیر، نسخه برداری، اقتباس و غیره برای مؤلفین محفوظ است.
نقل مطالب با ذکر مأخذ بلامانع است.

بخش اول

بایگانی اداری

اهداف

دانشجویان پس از مطالعه بخش می‌بایست بتوانند :

- ۱- از دیدگاه فرهنگ اداری، سند را تعریف نمایند.
- ۲- طبق ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی ایران سند را تعریف نمایند.
- ۳- سند را بر اساس عقاید نویسندگان کتب علوم اداری و مدیریت اسناد تعریف کنند.
- ۴- ارکان سند را یک به یک نام ببرند.
- ۵- انواع نوشته‌هایی را که نمی‌توان بر آنها استناد جست نام ببرند.
- ۶- تفاوت‌های لفظ مدرک و سند را بیان کنند.
- ۷- انواع ارزشهای اسناد را بیان کنند.
- ۸- اقسام مهم ارزش معنوی اسناد را نام ببرند.
- ۹- پرونده و تنظیم اسناد را تعریف نمایند.
- ۱۰- انواع تنظیم اسناد را تعیین نمایند.
- ۱۱- انواع اسناد رسمی و عادی را بیان کنند.
- ۱۲- موارد اعتبار سند را بازگو کنند.

بنظر می‌رسد یکی از علل تورم اوراق و اسناد در مؤسسات ناشی از یک تعریف جامع از سند باشد. قوانین اداری و نویسندگان کتب علوم اداری و مدیریت اسناد هر کدام تعاریف متعددی بشرح صفحه بعد از سند ذکر کرده‌اند که در اینجا به سه تعریف مهم آن اشاره می‌شود.

الف - تعریف سند از نظر فرهنگ اداری

۱- «حاصل خدمت و فعالیتی است که از طرف افراد و سازمانهای مختلف به صورت نوشته و یا صور مختلف دیگر که با رعایت موازین و مقررات تهیه و تنظیم شده و برای مراجعات بعدی قابل نگهداری باشد اطلاق می شود.»

۲- تعریف سند طبق ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی ایران: «هر نوشته‌ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد.»

تعریف فوق دارای دو رکن اساسی است. جا دارد دو رکن اساسی سند در این تعریف بیان شود.

رکن اول:

اطلاق کلمه «نوشته» در تعریف است. یعنی محدود به نوع مخصوص یا شکل خاصی نمی باشد. لذا اگر نوشته‌ای بر روی دیوار یا بر روی سنگ و با مرکب یا خون و یا با هر وسیله دیگری نوشته شود اطلاق سند بر آن جایز است.

رکن دوم:

قابل استناد بودن آن است یعنی اینکه این نوشته در محاکم قضایی و حقوقی به منظور دفاع و یا اقامه دعوی قابل ارائه و محکمه پسند باشد.

ب - تعریف سند از نظر نویسندگان کتب علوم اداری و مدیریت اسناد

«سند عبارت است از حقایق کتبی در خصوص وقایع و معاملات سازمان که ممکن است در نامه، فرمهای چاپی، کارت و اوراق کاغذ یا کتاب منعکس شود.» این تعریف بنا بر عقیده دو تن از نویسندگان بنامهای ادل^۱ و استرانگ^۲ نقل شده است. این تعریف ماهیت سند را کتبی دانسته و نامه و فرم و غیره را از عوارض و اوصاف سند فرض نموده است. بنابراین

اکاذیب و اطلاعات خلاف واقع بهر شکل و صورتی که نوشته شود طبق تعریف فوق از شمول کلمه سند خارج خواهد بود.

نوشته‌هایی که نمی‌توان بر اساس آنها استناد جست:

- ۱- وقتی که رابطه سند با نویسنده آن بعلت عدم وجود هدف معین منقطع شود، قابلیت استناد خود را از دست داده باشد چنانکه یادداشتهای کودکان و دست‌نوشته‌های دیوانگان و اشخاص مست مستند به نویسندگان آنها نبوده، لذا منشاء آثار و احکام حقوقی نیستند.
- ۲- وقتی که سند بعلت جعل یا تزویر یا الحاق یا تراشیدگی یا خراشیدگی قابل استناد نباشد. لازم به تذکر است که امضاء سند جزء ارکان سند است و بدون آن رابطه میان قصد نویسنده و نوشته وی احراز نمی‌گردد.

کاربرد لفظ مدرک و سند در بایگانی دولتی و خصوصیات آنها

- الف - در عرف عامه و اصطلاح عمومی غالباً الفاظ سند و مدرک مترادف گرفته می‌شود.
- ب - از نظر لغوی باید بگوئیم آنچه که قابل استناد باشد سند، و آنچه که وسیله و آلت درک امری قرار گیرد مدرک است. با این وصف در بسیاری از موارد به نوشته‌ها اسناد و به اشیاء مدارک اطلاق می‌گردد. مثل سند مالکیت، سند اجاره، سند هزینه، یا مدرک قتل، مدرک سرقت، که مراد از آنها آلت قتل و یا دزدی است.
- ج - مدرک و سند در بایگانی دولتی از نظر خصوصیات و شکل ظاهری با یکدیگر شباهت دارد.
- د - مدرک و سند به وسیله دستگاههای دولتی، ایجاد، ارسال و دریافت می‌شود.
- ه - مدرک و سند هر دو مربوط به امور عمومی و متناسب به سازمانهای دولتی است.
- و - هر دو معرف فعالیتهای دولت و حاوی اطلاعات سودمند است.

گاهی در مؤسسات دولتی و خصوصی بجای کلمه اسناد عباراتی نظیر اوراق، سوابق و مدارک بکار برده می شود.

ارزش اسناد:

اسناد دارای دو نوع ارزش است:

- ۱- ارزش مادی سند (که به آن ارزش ظاهری سند نیز می گویند).
- ۲- ارزش معنوی سند

۱- ارزش ظاهری یا مادی سند

بهایی است که بابت تهیه سند هزینه می شود. این هزینه شامل محاسبه تعداد ساعاتی است که صرف تهیه نمونه و حقوقی که از این بابت دریافت داشته اند به اضافه بهای کاغذ و استهلاک ماشین تحریر و غیره است.

۲- ارزش معنوی سند

ارزش معنوی سند، بهای ابتکارات و تفکراتی است که در سند منعکس می شود که در بعضی از موارد قابل ارزیابی نبوده و بطور کلی ارزش معنوی سند کیفی می باشد.

اقسام مهم ارزش معنوی اسناد

- ۱- اسناد نظامی: مانند پیمانهای نظامی
- ۲- اسناد سیاسی: مانند پیمان نامه های سیاسی
- ۳- اسناد تاریخی: مانند سرگذشت نامه های مشاهیر - آثار تاریخی
- ۴- اسناد حقوقی: مانند دفترچه های بیمه و اسناد ثبت و احوال مربوط به عموم مردم

- ۵- اسناد علمی : مانند پروانه‌های ثبت اختراعات و غیره
- ۶- اسناد فنی : مانند نقشه‌های طراحی یک خودرو در یک شرکت معتبر.
- ۷- اسناد تحقیقی : مانند بازجوئی‌ها و بازرسی در مسایل قضایی و دادگاهی

تعاریف و اصطلاحات بایگانی

تعریف بایگانی:

بایگانی دارای مفاهیم و معانی دوگانه‌ای به شرح زیر است.

(۱) «بایگانی به مفهوم فن طبقه‌بندی، تنظیم و نگهداری و حفاظت اسناد و مدارک، بر طبق روش معین بنحویکه در اسرع وقت و با کمال سهولت و با صرف حداقل هزینه و نیروی انسانی و وقت بتوان به آن دست یافت.»

(۲) «بایگانی به معنای محل نگهداری اسناد بر طبق ضوابط معین و علمی.»

اقدامات و فعالیت‌های هر مؤسسه به صورت اسناد ظاهر می‌شود. دلیل نگهداری اسناد نیز مراجعه و دسترسی به آنهاست. نیاز مراجعه به اسناد (سوابق) در هر سازمان به دو دلیل بوجود می‌آید:

الف- نشان دادن و اثبات انجام یک عمل در گذشته

ب- بدست آوردن اطلاعات لازم برای اقدام در آینده

اسناد، حقایق و اطلاعات لازم را برای یک مدیریت مؤسسه خصوصی و دولتی فراهم می‌کنند. این اسناد منابعی هستند که به منظور فراهم کردن اطلاعات لازم درباره فعالیت‌های گذشته و نتیجه حاصله آنها برای مدیران، سرپرستان مورد استفاده قرار می‌گیرد. بنابراین یک بایگانی خوب می‌تواند بر نتایج فعالیت‌های هر مؤسسه و سازمان اثر بگذارد و درجه کارایی افرادی را که کارشان بستگی به کسب اطلاعات از پرونده‌ها و سوابق امور دارد بالا می‌برد.

تعریف پرونده

مجموعه‌ای است از اسناد مربوط به یک موضوع مشخص و یا یک شخص خاص که با رعایت نظم و ترتیب و با رعایت حق تقدم در یک پوشه و یا کلاسور نگهداری شده باشد. محتویات یک پرونده مبین آن موضوع و یا مشخصات یک فرد است.

پرونده جاری:

پرونده‌ای که موضوع آن در جریان کارهای کنونی دستگاه باشد مانند پرونده فرد شاغل یا پرونده فرد بیماری که هنوز فعل و انفعالات لازم برای بهبودی و صحت کار در موردش پایان نپذیرفته است.

پرونده نیمه جاری یا نیمه راکد:

پرونده‌ای که موضوع آن هر از چند گاهی در جریان کار دستگاهی قرار گیرد. مثل پرونده‌های افراد منتظر خدمت یا بازنشسته.

پرونده راکد:

پرونده‌ای که موضوع آن منتفی شده و اسناد با از دست دادن ارزش خود به صورت اوراق درآمده باشد که با صلاحدید دستگاه و صورتجلسه امحاء این اوراق به صورت تشریفات خاص صورت می‌پذیرد.

تعریف تنظیم اسناد

«منظم و مرتب کردن پرونده‌ها در هر یک از گروه‌های تعیین شده در طبقه‌بندی اسناد را اصطلاحاً تنظیم اسناد می‌گویند.»

رعایت نکاتی چند در مورد تنظیم پرونده

- الف - تعیین عنوانی صحیح برای محتویات پرونده
- ب - رعایت تقدم و تأخر محتویات داخلی پرونده بر حسب شماره و تاریخ
- ج - نگهداری فقط یک نسخه در پرونده و جلوگیری از نگاهداری نسخ اضافی در پرونده
- د - رعایت اندازه و حجم یک پرونده، توصیه می شود؛ قطر یک پرونده بجز کلاسور از دو سانتیمتر و حدود ۱۵۰ برگ تجاوز نکند. در صورت افزایش برگها از کلاسور دوم پرونده می توان استفاده نمود و در کنار کلاسور اول پرونده قرار داد.

انواع تنظیم اسناد

- انواع ذیل از حیث درجه و آثار حقوقی دارای اهمیت می باشند.
- الف - اسناد رسمی
- ب - اسناد عادی

اسناد رسمی

اسنادی هستند که بوسیله یک مأمور دولتی که دارای صلاحیت بوده تهیه و بر طبق مقررات و قانون نیز تنظیم شده باشند.

بطور کلی اینگونه اسناد دارای سه شرط لازم بشرح زیر هستند:

- الف - اسناد بوسیله یک مأمور دولتی تنظیم شده باشد.
- ب - مأمور دارای صلاحیت بوده و در این امر دارای وکالت کامل باشد.
- ج - مقررات و قوانین در تنظیم سند اعمال شده باشد.

انواع اسناد رسمی

- ۱- اسناد بخشنامه‌ای : مانند مقررات آموزشی، فرم‌ها و گزارشات
- ۲- اسناد اداری : دستورات صادره به صورت بخشنامه که معمولاً "در ادارات به صورت اسناد نگهداری می‌شوند.
- ۳- اسناد قضایی : احکام و بخشنامه‌های قضایی، صورت‌مجلس‌ها
- ۴- اسناد تنظیمی : اسنادی که در ادارات ثبت و اسناد تنظیم می‌شوند.

اسناد عادی

اسناد عادی از نوشته‌ای که بوسیله فرد یا افراد تنظیم شده باشد بدون اینکه مأمور رسمی دولت طبق قانون در آن دخیل باشد. اسناد عادی تابع تشریفات مخصوص نمی‌باشند. اینگونه اسناد را دو یا سه نفر به عنوان شاهد امضاء می‌کنند مانند معاملات ملکی محلی در مناطقی که املاک، فاقد سند رسمی دولتی باشند.

انواع اسناد عادی

- ۱- اسناد عادی که بوسیله دو نفر یا افرادی تنظیم می‌شود (معاملات)
 - ۲- نامه‌های خصوصی از نویسندگان و بزرگان و مشاهیر عالم
 - ۳- دفاتر تجاری :
- الف : شامل دفاتری که طبق قانون عمل می‌کنند.
- ب : دفاتری که طبق قانون بین دو نفر براساس رضایت طرفین تنظیم شده باشد.
- ج : دفاتر دولتی و نیمه دولتی که یک سلسله مقررات کشوری بر آنها جاری است مانند نرخ واردات و صادرات

اعتبار سند

اعتبار سند به ترتیب در اکثر مواقع به وجود امضاء، تاریخ و شماره و در بعضی از اسناد به مهر سازمان بستگی دارد. امضا یا پاراف‌کننده نامه مسئول متن و محتوی نامه است. تاریخ هر نامه در بعضی از موارد اعتبار زمانی آن را تعیین می‌کند مانند تاریخ اجرای مفاد یک بخشنامه، شماره نامه برای رعایت نظم و ترتیب و سهولت مراجعه به آن است.

نامه‌هایی که در دفتر اندیکاتور و یا سایر دفاتر رسمی ثبت شده و شماره‌ای به آن اختصاص داده می‌شود، در ردیف نامه‌های رسمی محسوب می‌گردند. نوشته بدون امضاء فاقد ارزش و اعتبار است و اصطلاحاً آن را «ورق» می‌نامند. ورق نیز عبارتست از هر نوع نوشته‌ای که فاقد هرگونه ارزشی باشد.

به علامت و نشانه‌ایکه مسئول واحد و یک مجری برنامه در ذیل اسناد و مکاتبات به عنوان رؤیت یا تائید مطالب آنها می‌گذارد، اصطلاحاً «پاراف» می‌گویند که نوعی امضاء موقت است و در نامه‌های رسمی اداری، پیش‌نویس، توسط تهیه‌کننده پاراف گردیده و براساس آن امضای نهایی صورت می‌پذیرد.

خودآزمایی:

۱. سند را از دیدگاه فرهنگ اداری تعریف کنید.
۲. سند را طبق ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی ایران تعریف کنید.
۳. سند را براساس عقاید نویسندگان کتب علوم اداری و مدیریت اسناد تعریف کنید.
۴. دو رکن اساسی ارکان سند را توضیح دهید.
۵. دو نوع از نوشته‌هایی را که نمی‌توان بر آنها استناد جست بنویسید.
۶. سه مورد از مترادفات مدرک و سند را توضیح دهید.
۷. دو نوع ارزشهای اسناد را بیان نمایید.
۸. پنج مورد از اقسام ارزش معنوی اسناد را بیان کنید.
۹. پرونده و تنظیم اسناد را تعریف نمایید.
۱۰. دو نوع از اسناد رسمی و دو نوع از اسناد عادی را توضیح دهید.
۱۱. انواع تنظیم اسناد را بنویسید.
۱۲. دو مورد از اعتبار اسناد را بیان نمایید.

اهداف

دانشجویان پس از مطالعه این فصل باید بتوانند:

- ۱- چهار راه پیشنهادی را برای تأمین حسن انجام کار در بایگانی تشریح نمایند.
- ۲- فضای مورد لزوم بایگانی را برآورد نمایند.
- ۳- نکات مربوط به جا و مکان بایگانی را فراگیرند.
- ۴- محاسن نور کافی و مناسب در محیط را بخاطر بسپارند.
- ۵- تأثیر کاربرد رنگ‌های مناسب را در بایگانی یاد بگیرند.
- ۶- با درجه حرارت محیط بایگانی آشنا شوند.
- ۷- شرایط تعیین نوع قفسه بایگانی را تشریح نمایند.
- ۸- تفاوت‌های قفسه‌های کشویی و قفسه‌های طبقه‌ای را بیان نمایند.
- ۹- نوع پوشه اداری را از لحاظ دوام و ظرفیت مد نظر قرار دهند.
- ۱۰- انواع کاغذ را با ذکر مشخصات تشریح نمایند.
- ۱۱- بایگانی متمرکز و غیرمتمرکز را تعریف نمایند.
- ۱۲- مزایا و معایب نظام متمرکز و غیرمتمرکز را تعیین کنند.

عوامل اصلی ایجاد و اداره بایگانی علمی و صحیح عبارتست از:

- ۱- نیروی انسانی
- ۲- محل یا فضای بایگانی
- ۳- وسایل و تجهیزات
- ۴- سازمان
- ۵- طبقه‌بندی و تنظیم

۱- نیروی انسانی

مسئله تأمین نیروی انسانی برای واحد بایگانی از مسایل حیاتی یک سازمان یا یک مؤسسه بشمار می‌رود. هر قدر وسایل و تجهیزات یک واحد بایگانی مجهز باشد بدون افراد کارآمد و ماهر در زمینه تخصصی بایگانی نتیجه مؤثر و مفیدی از کار آن حاصل نخواهد شد. البته در این بحثی نیست که فعالیت بایگانی تا اندازه‌ای جنبه یکنواخت دارد و از این نظر می‌توان بیشتر کارمندان آن را از طبقه پائین سازمان انتخاب نمود ولی ابراز این نکته نیز بدیهی است که جهت برقراری یک نظام متعادل و صحیح علمی تعدادی کارمند واجد شرایط با تخصص و مجرب نیز مورد احتیاج خواهد بود. برای ترغیب اینگونه افراد برای فعالیت بایگانی لازم است که از نظر شغل و مقام، آینده رضایت‌بخش را برای آنها تأمین نمود. لذا برای بالا بردن میزان کارآیی و تأمین حسن انجام کار در بایگانی راههای ذیل پیشنهاد می‌شود:

الف- آموزش مستمر و مداوم:

گذشته از ارزش فنی و علمی، اجرای برنامه‌های آموزشی برای نیروهای شاغل در بایگانی موجب تقویت روحیه آنها می‌گردد. بطوریکه بایگانها برای شغل خود ارزش قایل شده و با دلسوزی بیشتری به کار خواهند پرداخت.

ب- ترغیب به ارائه پیشنهادات اصلاحی:

یعنی تشویق کارمندان بایگانی به اظهار نظر و ارائه پیشنهاد در زمینه اصلاح بایگانی

ج- تهیه و انتشار راهنمای بایگانی:

این راهنما باید در دو قسمت تهیه شود و قسمت اول که شامل کلیاتی درباره سازمان و وظایف و حوزه عمل بایگانی بوده و برای آشنایی و وقوف کلیه افراد سازمان به نقش و اهمیت بایگانی توزیع می‌شود.

د- تأمین نظم:

غالباً وضع واحدهای بایگانی نامرتب و فاقد نظافت لازمه می‌باشد. با انجام بازرسی و اقدامات انضباطی باید از بی‌نظمی و نامرتبی واحدهای بایگانی جلوگیری نمود. زیرا محیط مغشوش و نامنظم یکی از عوامل تضعیف‌کننده روحیه کارمندان بایگانی می‌شود. قبل از تعیین محل و فضای مناسب برای یک بایگانی باید روش تمرکز یا عدم‌تمرکز را در یک نظام بایگانی مورد نظر قرار داد که انشاء... در فصل سوم درباره آن صحبت خواهد شد.

۲- محل بایگانی

۲-۱. محل بایگانی باید حتی‌الامکان در مرکز ساختمان و در دسترس کلیه قسمتهای استفاده‌کننده از آن قرار داده شود. واضح است که اگر بایگانی متمرکز را (چنانچه غالباً عمل می‌شود) در گوشه‌ای از یک ساختمان بزرگ یا در پائین‌ترین و یا بالاترین طبقه ساختمان یا در یک ساختمان جداگانه قرار دهیم. مقدار زیادی وقت و سرمایه تلف خواهد شد. از آنجا که بایگانی بیشتر از سایر قسمتها و به مقدار زیاد مورد استفاده قرار می‌گیرد و تعداد زیادی مراجعه‌کننده دارد تردیدی نیست که بایستی در محلی واقع شود که دسترسی به آن برای همه قسمتهای سازمان آسانتر باشد.

۲-۲. بایگانی باید دارای فضای کافی و روشنایی و هوای مناسب باشد. هنگام برآورد فضای مورد لزوم بایگانی باید سه نکته زیر مورد توجه قرار گیرد:

الف - حجم پرونده‌هایی که در هر سال ایجاد می‌شود.

ب - مدت زمانیکه از هنگام ایجاد پرونده تا موقع انتقال آن به بایگانی را کد طول می‌کشد.

ج - فضای مورد لزوم برای توسعه احتمالی بایگانی

۳-۲. واحد بایگانی بیش از هر واحد دیگر یک سازمان، احتیاج به تنظیم صحیح جا و مکان دارد. اغلب اتفاق می افتد که محل و فضای بایگانی مناسب و مطلوب است ولی در اثر تنظیم ناصحیح جا و مکان و وسایل و لوازم؛ وضع نامطلوبی ایجاد می گردد.

*نکات زیر باید در تنظیم جا و مکان بایگانی مورد توجه قرار گیرد:

الف - میزان مقاومت کف اتاق: در تعیین محل استقرار قفسه های سنگین باید قسمتی از کف اتاق را مانند کنار دیوارها و کنار ستونهای ساختمان در نظر گرفت تا صدمه ای به ساختمان وارد نگردد. زیرا اگر فرض شود در یک بایگانی ده هزار پرونده وجود داشته باشد و وزن هر پرونده نیم کیلوگرم باشد، وزن پرونده ها بدون احتساب قفسه و فایلها ۵ تن خواهد بود بنابراین کف اتاق بایگانی باید چنین استقامتی را داشته باشد.

ب - مسیر ساده گردش کار: وسایل بایگانی باید طوری قرار گیرند تا جریان کار بدون برخورد با مانع و تلاقی با چند مسیر دیگر طولانی نشود.

ج - امکان نظارت بصری سرپرست بر کارمندان بایگانی وجود داشته باشد. ضمناً باید متذکر شد که حتی المقدور اطاقهایی برای بایگانی در نظر گرفته شود که شکل آنها امکان تنظیم جا و مکان و وسایل را در خط مستقیم تامین نماید.

پیش بینی فضای بایگانی

در این موضوع باید دو نکته را مورد توجه قرار داد:

۱- چون حجم یک بایگانی متناسب میزان مبادلات کتبی سازمان مربوط، گاهی به مرور زمان بطور ناگهانی افزایش می یابد، لازم است در موقع جایگزینی پرونده ها، فضای کافی برای نگهداری اسنادی که در آتیه به بایگانی تسلیم می شود منظور گردد.

در بایگانیهایی که از قفسه‌های آهنی کشوردار استفاده می‌شود معمولاً "یک چهارم ($\frac{1}{4}$) فضای هر کشورا بدین منظور آزاد می‌گذارند و در موقع اصلاح و تاسیس یک بایگانی فقط $\frac{3}{4}$ از آنرا پر از پرونده می‌نمایند. این امر باعث می‌شود که پرونده‌های جدید در روی فایلها و حتی داخل کشوی میزهای تحریر قرار نگیرد.

۲- فضای اطاق بایگانی را با توجه به حجم کل پرونده‌ها و عده شاغلین و میزها و وسایل کار ایشان و مراجعین و نوع قفسه‌هایی که بکار برده می‌شود باید معین کرد.

برآورد حجم بایگانی

برای بدست آوردن حجم بایگانی و حجم قفسه و یا فایل مورد نیاز می‌توان از فرمول زیر استفاده کرد.

حجم کل پرونده‌ها = تعداد پرونده‌ها \times ضخامت متوسط یک پرونده \times عرض یک پرونده \times طول یک پرونده

برای بدست آوردن ضخامت متوسط یک پرونده در یک بایگانی کافی است یکصد پرونده از آنچه که در بایگانی موجود است کنار هم گذارده‌شده و آنگاه طول حاصل از ضخامت آنها را با متر اندازه گرفته، مقدار بدست آمده را بر عدد صد (۱۰۰) تقسیم نمود. فرمول مذکور برای برآورد تعداد قفسه‌های آهنی کشوردار به منظور جایگزینی پرونده‌ها بکار می‌رود.

لازم به یادآوری است که هنگام برآورد و اصلاح بایگانی، یک چهارم ($\frac{1}{4}$) حجمی که بشرح فوق بدست می‌آید لازم است اضافه منظور شود. مثلاً "اگر حجم پرونده‌های موجود دو متر مکعب است، قفسه‌ها باید بتعدادی تهیه شود که $\frac{2}{5}$ متر مکعب فضا داشته باشد. بطور کلی قبل از برآورد حجم بایگانی باید پرونده‌های را کد را از بایگانی خارج کرده و به

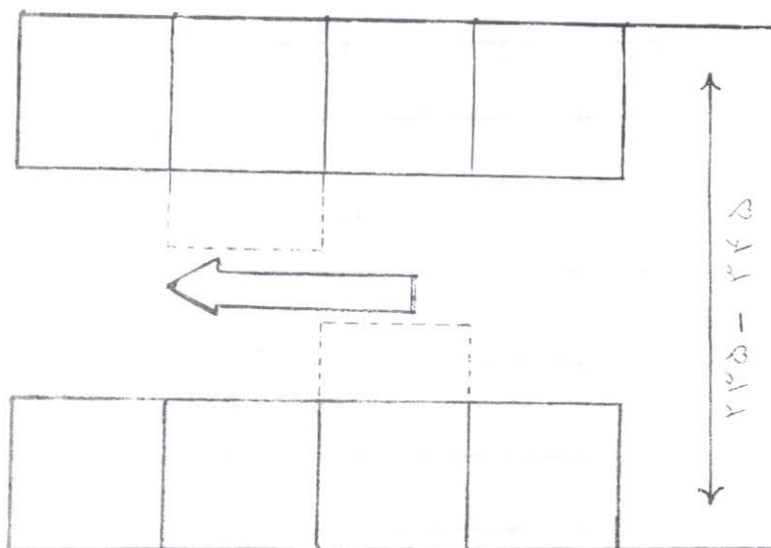
بایگانی را کد سپرد و محاسبه را برای پرونده‌های جاری بعمل آورد. بطور کلی برای محاسبه فضای مورد نیاز بایگانیها باید موارد زیر در نظر گرفته شود:

۱- تعداد و ابعاد فایلها و کمدها

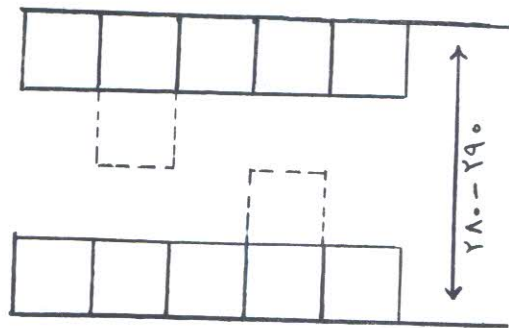
۲- مشخصات فضای فیزیکی بایگانی

۳- فضای مورد نیاز برای بیرون کشیدن کسوها و یا بازکردن دربها

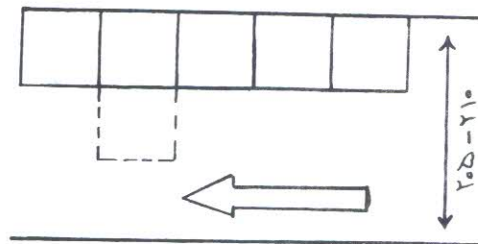
در شکلهای ۲-۱ تا ۲-۴ فضای استاندارد جهت قفسه‌های بایگانی و انواع استقرار آنها نشان داده شده است.



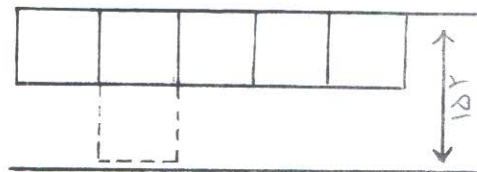
شکل ۲-۱ بایگانی بصورت روبه‌رو که در صورت باز بودن کسوها می‌توان عبور کرد



شکل ۲-۲ بایگانی بصورت روبرو زمانی می‌توان عبور کرد که کشوها بسته باشند.



شکل ۲-۳ اگر کشوها باز باشند محل عبور هست.



شکل ۲-۴ در صورت بسته بودن کشوها راه برای عبور هست.

نور

نور و روشنایی یکی از مهمترین مباحث فیزیکی کار را تشکیل می دهد. نور نه تنها برای دیدن اشیاء و انجام کارها بکار می رود، بلکه از آن بعنوان عاملی برای ایجاد محیط مناسب و جاذب استفاده می شود.

نور کافی و مناسب در محیط کار دارای محاسن زیر است:

- ۱- بهبود کیفیت کار و افزایش بازدهی
- ۲- کاهش اشتباهات
- ۳- جلوگیری از احساس خستگی کارکنان
- ۴- کاهش تعداد حوادث و سوانح در محیط های کارگاهی
- ۵- بهبود روحیه کارکنان

رنگ

بدون تردید رنگ از عواملی است که در نحوه انجام کار کارکنان مؤثر می باشد. آزمایشات انجام شده ثابت نموده که استفاده از رنگهای مناسب در محیط کار باعث افزایش علاقه با محیط کار و کاهش خستگی چشم و خستگی عمومی بدن می گردد. تأثیر کاربرد رنگ های مناسب:

- ۱- احساس علاقه مندی به محیط کار را افزایش می دهد.
- ۲- از هیجانات عصبی کارکنان در اثر خستگی چشم می کاهد.
- ۳- روحیه کارکنان را بهبود می بخشد.
- ۴- بر روی ارباب رجوع تأثیر مثبت دارد.

طبقه بندی رنگها

رنگها را بطور کلی به دو دسته رنگهای «گرم» و رنگهای «سرد» طبقه بندی کرده اند. رنگهای گرم رنگهایی هستند که باعث تداعی خورشید و آفتاب در ذهن بیننده می شوند و از این رو رنگهای گرم نامیده می شوند مانند زرد، نارنجی و قرمز. این نوع رنگها باعث تحریک شده و معمولاً در داخل ساختمانهایی که مواجه با کمبود نور طبیعی هستند بکار می روند.

درجه حرارت

درجه حرارت مناسب بستگی به نوع کار دارد. برای کار اداری که مستلزم صرف انرژی و تلاش جسمانی زیادی نیست درجه حرارتی حدود ۲۰ درجه سانتیگراد کافی است و درجه حرارتی بالاتر از ۲۱ درجه سانتیگراد برای ادارات مناسب نبوده و موجب ناراحتی کارکنان می شود.

۳- وسایل و تجهیزات**۳-۱- قفسه:**

برای تعیین نوع قفسه بایگانی عوامل زیر را باید در نظر گرفت.

اول - مقاومت کف اتاق

دوم - صرفه جوئی در مساحت کف اتاق

سوم - خطر آتش سوزی

چهارم - تامین نظافت

پنجم - سهولت دسترسی به پرونده ها

ششم - قیمت

در بایگانیها معمولاً از دو نوع قفسه استفاده می شود قفسه کشوئی و قفسه طبقه ای

در قفسه کشوئی طبقات متحرک است و در قفسه طبقات ثابت هستند.

فرق عمده قفسه‌های کشویی و قفسه‌های طبقه‌ای

الف - قفسه‌های کشویی نسبت به قفسه‌های طبقه‌ای با حجم مساوی اوراق؛ ۵۰ درصد بیشتر سطح یا فضای اتاق بایگانی را اشغال می‌نماید. زیرا در عقب هر کشو مقداری فضا بی‌استفاده می‌ماند.

ب - قفسه‌های طبقه‌ای معمولاً بلندتر از قفسه‌های کشویی می‌باشند و تعداد زیادتری پرونده را در خود جای می‌دهند.

ج - برای بیرون کشیدن کشوها ناگزیر باید مقدار زیادتری فضا برای راهرو در نظر گرفت.

د - قفسه‌های کشویی نسبت به قفسه‌های طبقه‌ای روباز از لحاظ تمیزی و نظافت مطلوبتر هستند.

ه - دسترسی به قفسه‌های طبقه‌ای بمراتب بهتر از قفسه‌های کشویی است.

ی - قیمت قفسه‌های کشویی گرانتر از قفسه‌های طبقه‌ای است.

۲-۳-کازیه:

برای تفکیک و دسته‌بندی اسناد از کازیه استفاده می‌شود. کازیه معمولاً به صورت سه یا چهار طبقه‌ای بر روی میز کارمندان وجود دارد.

۳-۳-پوشه:

مجموعه اسناد مربوط بهم در پوشه قرار داده می‌شود. پوشه انواع و اقسام متعدد دارد که در انتخاب آن نکات زیر باید مورد توجه قرار گیرد.

الف - تناسب پوشه با قفسه بایگانی: چنانچه از قفسه کشویی استفاده می‌شود از پوشه‌های آویز با لبه‌های فلزی استفاده می‌شود. در صورتیکه این نوع پوشه را نمی‌توان در مورد قفسه‌های طبقه‌ای بکار برد.

ب - مرغوبیت جنس پوشه: جنس پوشه باید بادوام باشد.

ج - ظرفیت پوشه: پوشه‌ای انتخاب شود که اسناد و یا مدارک افراد یا شرکت‌ها را در خود گنجایش دهد.

د - مریبی بودن مشخصات پرونده - از پوشه‌هایی باید استفاده کرد که برحسب مشخصات پرونده در موقع جستجو در روبروی بایگان قرار بگیرد بعبارت دیگر تا حد ممکن به ایجاد نظام مریبی کمک کند (visible system)

۴-۳- برچسب:

برچسب به صورت بریده کاغذی یا مقوایی یا چهارگوش فلزی یا طلقی می‌باشد که در روی آن مشخصات پرونده نوشته می‌شود. بطور مثال اسامی افراد، اسامی شرکت‌ها بر روی آن مشخص شده است.

۵-۳- ماشین دوخت

۶-۳- دفتر فهرست

۷-۳- دفتر راهنما

۸-۳- دستگاه سوراخ کن (Punch)

۹-۳- کاردکس:

وسیله‌ای است که اطلاعات کمی اسناد را به صورت طبقه‌بندی شده تنظیم می‌نماید. کاردکس جایگزین پرونده بایگانی نمی‌گردد بلکه خلاصه اطلاعات پرونده را نشان می‌دهد.

۱۰-۳- انواع کاغذ:

(برای آشنایی بیشتر انواع کاغذهای موجود بشرح زیر توصیف می‌شود)

الف - کاغذ روزنامه: قیمت این کاغذ بسیار ارزان است و مرکب چاپ را بخوبی جذب می‌کند ولی دوام زیادی ندارد.

ب - کاغذ مجله: ترکیب این کاغذ بسیار نزدیک به ترکیب کاغذ روزنامه است ولی میزان خمیر مکانیکی آن کمتر است.

ج - کاغذ تحریر: بطور کلی ترکیب این کاغذ شبیه ترکیب کاغذ معمولی چاپ است، اما درصد مواد معدنی و چسب در این کاغذ بیشتر است و وجود مواد چسبنده کار تحریر را آسانتر می‌سازد

د - کاغذ بسته‌بندی معمولی: ترکیب این کاغذ، ۱۰۰ درصد از خمیر شیمیائی خام است که از صافی بیشتری می‌گذرد، دوام مکانیکی این کاغذ بسیار چشمگیر است، ولی وجود ماده سخت (لئین) در خمیر کاغذ مذکور سبب می‌شود که این نوع کاغذ در برابر نور و حرارت دوام کمتری داشته باشد، از همین رو، این کاغذ ممکن است به رنگ قهوه‌ای درآید، حالت شکننده‌ای پیدا کند و یا احتمالاً "موادی که برای اسناد دیگر زیان‌آور است از آن متصاعد شود.

ه - کاغذ ماشینی نازک (کاغذ پوست پیازی): این کاغذ از همان خمیر کاغذهای چاپ معمولی ساخته می‌شود ولی بسیار نازکتر است. از این نوع کاغذ بعنوان نسخه دوم در ماشین کردن نامه‌ها یا دیگر مطالب و یا بعنوان کاربن استفاده می‌کنند.

۴- سازمان بایگانی

یکی از اولین مسائلی که هنگام بررسی سازمان و تشکیلات بایگانی یک مؤسسه مطرح می‌شود موضوع تمرکز یا عدم تمرکز امور بایگانی است. منظور از تمرکز آنست که «کلیه امور بایگانی و پرونده‌ها و سوابق یک مؤسسه در یک محل متمرکز گردد».

«مراد از عدم تمرکز بایگانی عکس حالت فوق یعنی تشکیل بایگانیهای جداگانه برای هر یک از واحدهای مختلف می‌باشد». اتخاذ تصمیم در مورد تمرکز یا عدم تمرکز امور بایگانی هر مؤسسه تنها پس از بررسی دقیق و کامل وضع سازمانی آن میسر می‌باشد. تغییر سازمان بایگانی تنها این هدف اصلی را باید تأمین نماید که در سازمان جدید کلیه خدمات مورد نیاز

مراجعه‌کنندگان به پرونده‌ها در اسرع وقت به آسانترین وجه ممکن تأمین گردد.
 عواملی که در بررسی سازمانی از نظر تمرکز یا عدم تمرکز بایگانی باید مورد توجه قرار
 گیرند عبارتند از:

- ۱- تشکیلات مؤسسه ۲- کادر بایگانی ۳- وضع جا و مکان

۱- تشکیلات:

هدف از بررسی تشکیلات مؤسسه آنست که وظائف و مسئولیتهای واحدهای مختلف معین و مشخص شوند. مثلاً "چنانچه معلوم شود که اوراق و سوابق نگهداری شده در یک واحد از مؤسسه کمتر مورد نیاز قسمتهای دیگر می‌باشد در این صورت ممکنست لازم شود نظام بایگانی غیرمتمرکز گردد و بالعکس اگر وظایف و مسئولیتهای هر یک از واحدها مشخص نباشد یا متداخل باشد، در اینصورت احتمالاً "تمرکز امور بایگانی ضرورت پیدا خواهد کرد.

۲- کادر بایگانی:

چنانچه ایجاد نظام غیرمتمرکز بایگانی ضروری گردد باید اطمینان حاصل شود که تعداد کارمندان واجد شرایط برای انجام امور بایگانی در واحدها تأمین خواهد بود زیرا این امر مسلم است که در نظام غیرمتمرکز کارمندان بیشتری مورد لزوم می‌باشند و با آنکه عوامل دیگری مانند تقلیل مستخدمین جهت حمل و نقل پرونده‌ها و صرفه‌جوئی در وقت کارمندان تا اندازه‌ای جبران این افزایش را می‌نماید ولی در هر حال تقسیم امور بایگانی بین واحدهای مختلف خواه و ناخواه موجب خواهد شد که تعداد بیشتری از کارمندان بایگانی اوقات بیکاری داشته باشند. این نقص را می‌توان بدین ترتیب جبران نمود که کارمندان مزبور در اوقات بیکاری به بررسی و ارزیابی پرونده‌ها مشغول گردند و اوراق با ارزش را از اوراق زائد و بی‌ارزش تفکیک نمایند.

با وجود مراتب فوق لازمست قبل از اتخاذ تصمیم نسبت به ایجاد نظام غیرمتمرکز بایگانی کلیه جوانب این مسئله را بررسی و ارزیابی نموده و مطمئن گردید که در نظام جدید برای کارمندان اوقات بیکاری زیادی بوجود نیاید.

گاه می توان بجای نظام کاملاً "غیرمتمرکز نظام نیمه متمرکز ایجاد کرد یعنی برای دو یا سه واحد مختلف از یک مؤسسه فقط یک بایگانی در نظر گرفت.

۳- تخصیص جا و مکان و وضعیت آن:

در مطالعه تخصیص جا و مکان نکات زیر باید مورد بررسی قرار گیرد.

در صورت تشکیل بایگانی متمرکز آیا می توان محلی برای آن در نظر گرفت که تمام قسمتهای یک سازمان به سرعت و سهولت بتوانند از آن استفاده نمایند؟

آیا محل بایگانی مرکزی می تواند شرائط کار را تأمین نماید و مهمتر آنکه فضای آن گنجایش افزایش پروندهها را در مدت سه یا چهار سال آینده دارد؟ یا آنکه بالعکس کارمندان بایگانی پس از مدتی ناگزیر خواهند شد در فضایی فشرده و نامطلوب امور بایگانی را انجام دهند و پروندههایی را که هنوز از صورت استفاده جاری خارج نشده به بایگانی راكد منتقل کنند؟

اگر نظام بایگانی غیرمتمرکز شود آیا می توان فضای کافی برای بایگانیها تأمین نمود؟

قبل از اتخاذ تصمیم نسبت به تمرکز یا عدم تمرکز امور بایگانی لازم است که مزایا و معایب هر یک از دو نظام متمرکز و عدم تمرکز مورد توجه قرار گیرد.

مزایای نظام متمرکز

- ۱- صرفه جویی در وسایل و لوازم
- ۲- صرفه جویی در محل
- ۳- نظارت مرکزی و سرپرستی نزدیک بر کارمندان بایگانی

- ۴- در نظام بایگانی متمرکز هر پرونده کلیه جوانب یک موضوع را دربرمی‌گیرد.
 ۵- تقلیل کارمندان: تعداد بایگانها در نظام بایگانی متمرکز کمتر می‌باشد.

مزایای نظام غیر متمرکز یا عدم تمرکز

- ۱- پرونده‌ها روی هم رفته به افراد استفاده‌کننده نزدیک‌تر می‌باشد و از این نظر زودتر به آنها دسترسی می‌توان پیدا کرد. بنابراین به لحاظ زمانی نیز می‌توان صرفه‌جویی نمود.
 ۲- کارمندان بایگانی یک قسمت غیرمتمرکز خود را متعلق بآن قسمت می‌دانند این امر در تقویت روحیه و افزایش کارایی آنها مؤثر است.
 ۳- عناوین پرونده‌ها در نظام عدم تمرکز بایگانی دقیق‌تر و محدودتر خواهد بود و در نتیجه پرونده‌ها دیرتر حجیم و بزرگ می‌شوند و بستن پرونده‌ها کمتر ضرورت پیدا می‌کند.
 ۴- تعیین موضوعات برای کارمندان بایگانی آسانتر خواهد بود.
 بطوریکه ملاحظه می‌شود برای انتخاب نظام غیرمتمرکز بایگانی دلایل زیادی وجود دارد ولی اگر بخواهیم در این مورد تصمیم صحیح و منطقی بگیریم باید مسئله را بیشتر مورد بررسی قرار دهیم قاعده‌ای که در این مورد می‌توان در نظر گرفت آنستکه اگر یک مؤسسه کوچک بوده و کار واحدهای مختلفه آن با هم تداخل داشته باشد ایجاد نظام متمرکز بایگانی مطلوب خواهد بود و بالعکس چنانچه سازمان وسیع و واحدهای مختلف آن کم و بیش مستقل باشند ایجاد نظام غیرمتمرکز بایگانی مزایا و فواید بیشتری را حاصل خواهد نمود.

۵- طبقه‌بندی و تنظیم اسناد بایگانی

یکی از مهمترین عوامل اصلی ایجاد و اداره بایگانی است که مشمول فصول بعد می‌شود که انشاء... به طور تفصیل در مورد آن بحث خواهد شد. به صورت مقدمه به گردش نامه‌های اداری پرداخته می‌شود.

خودآزمایی:

۱. سه راه پیشنهادی برای تأمین حسن انجام کار را در بایگانی تشریح نمایید.
۲. فضای مورد لزوم یک بایگانی را محاسبه نمایید.
۳. نکات تنظیم جا و مکان بایگانی را تشریح نمایید.
۴. محاسن نور کافی و مناسب را در محیط بنویسید.
۵. تأثیر رنگ مناسب را در بایگانی تشریح نمایید.
۶. درجه حرارت مناسب را در بایگانی تشریح نمایید.
۷. شرایط تعیین نوع قفسه بایگانی را تشریح نمایید.
۸. سه تفاوت قفسه‌های کشویی و قفسه‌های طبقه‌ای را بیان کنید.
۹. نوع پوشه را از لحاظ دوام و ظرفیت بیان نمایید.
۱۰. دو نوع کاغذ را با ذکر مشخصات تشریح نمایید.
۱۱. بایگانی متمرکز و غیرمتمرکز را تعریف نمایید.
۱۲. دو مزایا و دو معایب نظام متمرکز و غیرمتمرکز را بنویسید.

اهداف

دانشجویان پس از مطالعه این فصل باید بتوانند:

- ۱- انواع نامه‌ها را دانسته و نکات مهم نامه‌های طبقه‌بندی شده را تشریح نمایند.
- ۲- مراحل گردش نامه‌ها را در سازمان تشریح نمایند.
- ۳- دفتر اندیکاتور را تشریح نمایند.
- ۴- دفتر اندکس را تشریح نمایند.
- ۵- مراحل پاسخ به نامه‌های وارده را تشریح نمایند.
- ۶- مراحل پاسخ به نامه‌های ابتدا ساکن را تشریح نمایند.
- ۷- کد حرفی و کد شماره‌ای را تشریح نمایند.

۱- نامه‌های اداری:

مکاتبات اداری، به انواع مختلف تقسیم شده‌اند که بشرح زیر به هر کدام پرداخته می‌شود.

- الف - نامه‌های وارده: کلیه نامه‌هایی که از خارج سازمان و یا واحد دریافت شده باشد.
- ب - نامه‌های صادره: کلیه نامه‌هایی که به خارج از سازمان ارسال شده باشد.
- ج - نامه‌های محرمانه: مکاتباتی هستند که فقط افراد خاصی از سازمان اجازه دارند از مفاد آن آگاه شوند به این گونه نامه‌ها «اسناد طبقه‌بندی» نیز می‌گویند.
- د - نامه‌های خیلی محرمانه: به نامه‌هایی می‌گویند که افشاء آن به ضرر عامه می‌باشد مانند گزارشات داخلی و مکاتبات مربوط به تحقیقات صلاحیت کارکنان.

نکات مهم در مورد «نامه‌های طبقه‌بندی شده»

- الف - مسئولیت اجرای دقیق مقررات مربوط به اینگونه اسناد اداره حراست سازمان می‌باشد.
- ب - هر برگگی از این نامه‌ها باید ممهور به مهر طبقه‌بندی گردد. مانند مهرهای محرمانه و خیلی محرمانه
- ج - تعداد صفحات باید شماره‌گذاری شوند
- د - نامه‌های طبقه‌بندی شده نباید از سازمان خارج گردند و در صورت ضرورت ارسال آن به محلی خارج از سازمان باید در داخل دو پاکت قرار گیرد پاکت داخلی به عنوان گیرنده اصلی و پاکت خارجی به عنوان مسئول اداره حراست سازمان تنظیم گردد.

۲- مراحل گردش نامه‌ها در سازمان**الف - نامه‌های وارده**

- نامه‌های وارده به سازمان به مسئول یا متصدی دریافت تحویل شده و توسط نامه‌رسان رسید اخذ می‌گردد. معمولاً رسید نامه‌ها با استفاده از دفتری به نام ارسال و مراسلات صورت می‌گیرد (شکل ۱-۳)
- شماره نامه: شماره نامه وارده در این ستون نوشته می‌شود.
- گیرنده: در این ستون مشخصات گیرنده نوشته می‌شود.
- پیوست: در این ستون تعداد نامه‌هایی که ضمیمه نامه است نوشته می‌شود.
- تاریخ تحویل
- امضاء: محل امضاء گیرنده نامه در این ستون پیش‌بینی شده است.
- سپس نامه‌ها به دبیرخانه ارسال می‌شود و مسئول دبیرخانه محل ارجاع نامه‌ها را مشخص می‌کند.

شکل ۱-۳ (دفتر ارسال و مراسلات)

شماره نامه	گیرنده	پیوست	تاریخ تحویل	امضاء

ثبت نامه‌های وارده

نامه‌ها در دفتری به نام اندیکاتور یا دفتر ثبت نامه‌های وارده و صادره ثبت می‌گردند و بعد شماره‌ای با توجه به ردیف دفتر و تاریخ ثبت به هر یک از نامه‌ها اختصاص داده می‌شود. نمونه صفحه وارده دفتر اندیکاتور و صفحه صادره دفتر اندیکاتور در شکل ۲-۳ آمده است.

صفحه وارده دفتر اندیکاتور

شماره ردیف: شماره‌های ردیف این دفتر برای هر سال به طور سریال بوده و به هر یک از نامه‌هایی که به ترتیب در این دفتر ثبت می‌شوند یک شماره اختصاص می‌یابد. ستون ذکر شماره‌های قبل: اگر در مورد این نامه قبلاً "مکاتباتی صورت گرفته شما و قبلی اندیکاتور در این ستون نوشته می‌شود.

شکل ۲-۳ صفحه وارده دفتر اندیکاتور

شماره و تاریخ نامه‌های رسیده	ارجاع	پیوست	شرح نامه‌های رسیده	صاحبان نامه‌ها	تاریخ	ذکر شماره‌های گذشتہ	شماره ردیف

شکل ۳-۳ صفحه صادره دفتر اندیکاتور

تاریخ نامه‌های فرستاده	پیوست	شماره‌های بعد	شرح نامه‌های فرستاده	عنوان نامه‌ها	کلاس‌مان	
					جزوه‌دان	پرونده

ستون تاریخ: تاریخ ورود نامه ثبت می‌شود
 ستون صاحبان نامه: نام فرستنده نامه در این ستون ثبت می‌شود.
 ستون شرح نامه‌های رسیده: خلاصه‌ای از مفاد و موضوع نامه در این ستون نوشته می‌شود.

ستون ضمیمه: در صورتی که نامه دارای ضمائم باشد، تعداد آن ثبت می‌گردد.
 ستون شماره و تاریخ نامه‌های رسیده: شماره تاریخ نامه‌های وارده که معمولاً "در بالای سمت چپ نامه ثبت شده است، در این صورت نوشته می‌شود.
 ستون ارجاع نامه: نام جایی است که نامه برای اقدامات بعدی ارسال می‌شود.

صفحه صادره دفتر اندیکاتور

ستون کلاس‌مان یا شماره پرونده: پس از مشخص شدن شماره پرونده نامه این ستون تکمیل می‌شود. به طوری که با در دست داشتن شماره اندیکاتور و با مراجعه به این ستون به شماره پرونده نامه می‌توان دسترسی یافت. (شکل ۳-۳)
 ستون عنوان نامه: نام گیرنده در این ستون ثبت می‌شود.
 ستون شرح نامه فرستاده: خلاصه موضوع نامه در این ستون نوشته می‌شود.
 ستون شماره‌های بعدی: در صورتی که در مورد نامه صادره در آینده نامه‌ای دریافت شود، شماره آن در این ستون ثبت می‌گردد، تا بدینوسیله به سوابق و اقدامات انجام شده و همچنین از پاسخ‌های رسیده در این مورد اطلاع حاصل شود.
 ستون پیوست: در صورتی که نامه صادره ضمائم داشته باشد در این ستون نوشته می‌شود.

تاریخ نامه‌های صادره: تاریخ صادر کردن نامه‌ها به مقصد نوشته می‌شود.
 پس از ثبت نامه در دفتر اندیکاتور و اختصاص شماره به آن، شماره تعیین شده در محل پیش‌بینی شده «مهر ورود نامه» نوشته می‌شود.

در بعضی از سازمانها بعلت کثرت مکاتبات و نامه‌ها، برای دسترسی سریع به مشخصات و اطلاع از چگونگی اقدام بخصوص هنگامی که فرستنده نامه برای تعقیب و اطلاع از نتایج آن به شماره نامه خود اشاره می‌کند، استفاده از دفتر اندیکاتور برای این منظور پاسخگوی سریع این نیاز نخواهد بود. برای رفع این مشکل از دفتری به نام دفتر اندیکس استفاده می‌کنند.

پس از ثبت نامه‌ها در دفتر اندیکاتور شماره نامه وارده در دفتر ایندکس دبیرخانه یا دفتر بازرسی ثبت می‌گردد و در ذیل نامه مهر «اندکس شد» ممهور می‌شود. در اینجا به دو نوع دفتر اندکس اشاره می‌شود.

نوع اول: در بعضی از سازمانها با وجود قدیمی بودن آن هنوز رواج دارد. (شکل ۴-۳)

شکل ۴-۳

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

نحوه استفاده از این دفتر بدین ترتیب است: بطور مثال اگر نامه‌ای با شماره ۷۶۹۷۵ از دانشگاه آزاد اسلامی به سازمان ارسال گردد. نامه پس از ثبت در دفتر اندیکاتور و اختصاص شماره به نامه مورد بحث، در این دفتر در قسمت شماره ۷۶۹۷۵ ثبت می‌شود و در ستون سمت راست آن ردیف شماره اندیکاتور نامه (بطور مثال ردیف ۱۲) و در ستون سمت چپ نام دانشگاه آزاد اسلامی نوشته می‌شود. بنابراین با در دست داشتن شماره ۷۶۹۷۵ (شماره وارده) به آسانی می‌توان به شماره ۱۲ اندیکاتور دسترسی پیدا کرده و بدین وسیله از چگونگی اقدام آن اطلاع حاصل نمود.

نوع دوم: فرم جدید ایندکس. (شکل ۳-۵)

۰۰۲			۰۰۱			۰۰۰		
هزار	شماره دفتر اندیکاتور	فرستنده نامه	هزار	شماره دفتر اندیکاتور	فرستنده نامه	هزار	شماره دفتر اندیکاتور	فرستنده نامه

شکل ۳-۵

برای بازیابی شماره دفتر اندیکاتور، با در دست داشتن شماره نامه وارده در دبیرخانه از این دفتر استفاده می‌شود.

هر صفحه این دفتر شامل سه قسمت مشابه می‌باشد. هر قسمت از (۰۰۰) الی (۹۹۹) شماره‌گذاری شده است و دارای سه ستون به شرح زیر است:

ستون فرستنده نامه که مخصوص ثبت نام و عنوان فرستنده نامه می‌باشد.

ستون شماره دفتر اندیکاتور که شماره دفتر اندیکاتور در آن نوشته می‌شود.

ستون هزار که مابه‌التفاوت سه رقم سمت راست شماره نامه وارده (ارقام هزارگان) در آن ثبت می‌گردد. در صورتی که شماره نامه کمتر از سه رقم باشد، عدد مزبور در ستون اعدادیکه دارای یک یا دو رقم در آن ثبت شده است نوشته می‌شود در این مواقع سمت چپ شماره مورد نظر صفر می‌شود. بطور مثال: عدد ۲۳۴۱ در ستون ۳۴۱ ثبت و رقم ۲ در ستون هزارها ثبت می‌شود.

فرم مشابه دیگری در دفتر ایندکس دبیرخانه «۰۰۰» با اندک تفاوتی در برخی از سازمانها مورد استفاده قرار می‌دهند که ستونهای آن چنین تقسیم‌بندی می‌شود. (شکل ۶-۳)

ستون سه شماره آخر نامه وارده: این ستون که قبلاً از «۰۰۰» الی «۹۹۹» شماره‌گذاری شده است، ملاک ثبت نامه‌هایی است که سه شماره آخرشان با این ستون مطابقت نماید.

ستون نامه‌های ماقبل: در این ستون ماقبل یا مابقی شماره‌ها و یا کدهای دست چپ نامه نوشته می‌شود.

ستون نام فرستنده نامه: در آن نام فرستنده نامه درج می‌شود.

ستون شماره اندیکاتور: در این ستون شماره اندیکاتور دریافت کننده نوشته می‌شود.

شکل ۳-۶

سه شماره آخر نامه وارده			سه شماره آخر نامه وارده		
شماره اندیکاتور	فرستنده نامه	شماره‌های ماقبل	شماره اندیکاتور	فرستنده نامه	شماره‌های ماقبل

مراحل پاسخ به نامه‌های وارده

- (۱): پس از وصول نامه جهت دستور مقتضی به مسئول واحد ارجاع می‌شود.
- (۲): پس از دستورات لازم، نامه به واحد اقدام کننده تسلیم می‌شود.
- (۳): واحد اقدام کننده جهت پاسخ به نامه پیش نویس تهیه می‌نماید.
- (۴): پیش نویس و پاراف آن به مسئول واحد ارسال می‌شود.
- (۵): پس از امضاء مسئول واحد پیش نویس به واحد تایپ ارجاع می‌گردد.
- (۶): پس از تایپ مجدداً برای امضاء نهایی تسلیم مسئول واحد می‌گردد.
- (۷): مسئول دبیرخانه پس از وصول نامه و کنترل آن به لحاظ وجود امضاء، صحت تعداد نسخ و ضمائم، نامه را به متصدی دفتر اندیکاتور تحویل می‌دهد.
- (۸): پس از تمامی مراحل ثبت و شماره گذاری نامه به خارج از سازمان صادر می‌شود.

مراحل پاسخ به نامه‌های ابتدا ساکن

- (۱): تهیه پیش‌نویس و امضاء مسئول واحد و تایپ نامه
- (۲): نسخه دوم توسط تهیه‌کننده پیش‌نویس پاراف می‌شود
- (۳): نسخه‌های نامه تایپ شده پس از امضاء مسئول واحد، برای صدور به دبیرخانه مرکزی فرستاده می‌شود.
- (۴): پس از تمامی مراحل ثبت در دفتر اندیکاتور آن را صادر می‌کنند.
- (۵): نامه به نامه‌رسان جهت ارسال تحویل می‌گردد.

نحوه کدگذاری نامه‌ها واحدهای سازمانی

معمولاً "برای کدگذاری واحدهای سازمان یا مؤسسه دو شیوه استفاده می‌شود.

۱- کد حرفی

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

حسابداری = ح مدارک پزشکی = م آموزش = آ

۲- کد شماره‌ای

با توجه به نمودار سازمانی هر مؤسسه با توجه به تعداد بخش‌های مختلف برای هر کدام از قسمت‌های مختلف سازمان یک یا دو رقم اختصاص داده می‌شود مثلاً "در یک بیمارستان دبیرخانه کد شماره‌ای ۲۰ و یا بخش مدارک پزشکی کد شماره‌ای ۳۰ را بخود اختصاص می‌دهد. اگر چنانچه نامه‌ای مربوط به بخش مدارک پزشکی بود و شماره اندیکاتور نامه ۱۵۹۷ بود، کد مدارک پزشکی که شماره ۳۰ می‌باشد در طرف چپ آن ثبت می‌گردد بعنوان مثال ۳۰/۱۵۹۷

خودآزمایی:

۱. انواع نامه‌ها را نام برده و نکات مهم نامه‌های طبقه‌بندی شده را بنویسید.
۲. مراحل گردش نامه‌ها را در سازمان تشریح نمایید.
۳. دفتر اندیکاتور را تشریح نمایید.
۴. دفتر اندکس را تشریح نمایید.
۵. پنج مرحله از مراحل پاسخ به نامه‌های وارده را بنویسید.
۶. مرحله از مراحل پاسخ به نامه‌های ابتدا به ساکن را بنویسید.
۷. کد حرفی و کد شماره‌ای را تشریح نمایید.

اهداف

دانشجویان پس از مطالعه بخش باید بتوانند:

- ۱- انواع طبقه‌بندی اسناد و مدارک و پرونده‌ها را تعیین نمایند.
 - ۲- انواع روشهای مختلف بایگانی را مشخص کنند.
 - ۳- روش الفبائی را توضیح دهند.
 - ۴- با قواعد اندکس اسامی آشنا شوند.
 - ۵- راهنمای ارجاعی یا ارجاع متقابل را تعریف نمایند.
 - ۶- انواع راهنمای ارجاعی را بیان کنند.
 - ۷- روش شماره‌گذاری مسلسل را بیان کنند.
 - ۸- معایب نظام شماره‌گذاری مسلسل را بیان کنند.
 - ۹- مزایای نظام مسلسل را بیان کنند.
 - ۱۰- فوائد دستگاه کاردکس را بنویسند.
 - ۱۱- نظام الفبایی شماره‌ای را توضیح دهند.
 - ۱۲- مزایا و معایب نظام الفبایی شماره‌ای را مشخص نمایند.
 - ۱۳- روش اعشاری یا دسیمال را توضیح دهند.
 - ۱۴- انواع طبقه‌بندی اسناد را برحسب موضوع، تاریخ، جغرافیا بیان نمایند.
- بطور کلی سه نوع طبقه‌بندی برای اسناد، مدارک و پرونده‌ها به شرح صفحه بعد وجود دارد.

(۱) طبقه‌بندی بر مبنای نام افراد، سازمان‌ها و مناطق جغرافیائی مانند

علی احمدپور - وزارت جهاد سازندگی - شهرستان اراک

(۲) طبقه‌بندی براساس موضوع: بایگانی پرونده‌ها براساس یک عنوان مشترک طبقه‌بندی می‌شوند.

(۳) طبقه‌بندی براساس تاریخ: مانند مکاتبات سررسیددار. طبقه‌بندی‌های فوق تنها از طریق روش مختلف بایگانی که ذیلاً به شرح آن پرداخته می‌شود قابل بازیابی هستند.

الف - روش الفبائی

پرونده‌ها و یا مدارک براساس حروف الفباء در قفسه‌های بایگانی تعیین محل می‌شوند که به چنین روشی روش الفبایی گویند.

در این روش پرونده‌ها بر اساس حروف نام خانوادگی و در صورت تشابه براساس نام پدر و یا شماره شناسنامه و ... صاحب پرونده و با رعایت حق تقدم حروف الفبا تنظیم و بایگانی می‌گردند مانند لغت‌نامه‌ها و اعلام اسامی افراد در کنکور سراسری

- ترتیب ثبت اسامی روی پوشه‌ها

مجموعه‌ای از حروف که تشکیل یک اسم را می‌دهند، از نظر بایگانی اصطلاحاً «واحد» نامیده می‌شود. بر طبق این تعریف اکبر حسینی از دو واحد یعنی اکبر و حسینی تشکیل شده است.

نحوه ثبت اسامی و رعایت حق تقدم واحدهای بایگانی که قبلاً آن اشاره گردید قواعد ایندکس اسامی نامیده می‌شود که بشرح زیر است:

قاعده اول

در تنظیم اسامی نام خانوادگی واحد اول و نام کوچک واحد دوم می‌باشد. (جدول ۱-۴)

«جدول ۱-۴»

واحد ۲	واحد ۱	نام و نام خانوادگی
پرویز	امیری	پرویز امیری
احمد	بقایی شیرازی	هوشنگ مهرداد
حسین	جمالی	احمد بقایی شیرازی
احمد	مهرداد	حسین جمالی
هوشنگ	مهرداد	احمد مهرداد

در اسامی مشابه واحد دوم ملاک تنظیم قرار می‌گیرد مانند هوشنگ مهرداد و احمد مهرداد در مثال جدول ۱-۴

قاعده دوم

حروف اختصار در ایندکس و بایگانی مانند اسم کامل هستند: (جدول ۲-۴)

«جدول ۲-۴»

واحد ۲	واحد ۱	نام و نام خانوادگی
الف	احمدی	الف - بارز
بهرز	احمدی	بهرز احمدی
الف	بارز	الف - احمدی

قاعده سوم

نام خانوادگی اگر تنها باشد بر نامهای خانوادگی مشابه که با نام کوچک یا حرف اول نام باشد مقدم است: (جدول ۳-۴)

«جدول ۳-۴»

نام و نام خانوادگی	واحد ۱	واحد ۲
احمد وزیری	احمدی	پرویز
ب - مسیری	احمدی	احمد
الف - احمدی	احمدی	حسین
احمدی	مسیری	احمد
باقر احمدی	وزیری	هوشنگ

قاعده چهارم

نام و یا نام خانوادگی دو اسمی در ایندکس یک واحد تلقی می‌گردد. (جدول ۴-۴)

«جدول ۴-۴»

نام و نام خانوادگی	واحد ۱	واحد ۲
علی کاظم‌زاده	امیری	محمد علی
محمد امیری تبریزی	امیری تبریزی	محمد
علی محمد کاظم‌زاده	کاظم‌زاده	علی
محمد علی امیری	کاظم‌زاده	علی محمد

بطور کلی ضابطه اول نام خانوادگی و ضابطه دوم نام شخص است. در صورتیکه نام خانوادگی یک قسمتی باشد مقدم بر نام خانوادگی دو قسمتی و همچنین نام یک قسمتی مقدم بر نام دو قسمتی است.

قاعده پنجم

عناوین شخصی پس از آخرین واحد در داخل پراتنز قرار داده میشود (جدول ۴-۵)

«جدول ۴-۵»

واحد ۲	واحد ۱	
محسن (پروفسور)	زعیم	دکتر پرویز نادری
احمد (مهندس)	سلطانی	مهندس احمد سلطانی
پرویز (دکتر)	نادری	پروفسور محسن زعیم

قاعده ششم

عنوان مؤسسات در صورتیکه اسم شخص باشد مطابق قواعد بالا اندیکس و بایگانی می شود یعنی ابتدا اسم مشخص نوشته می شود. (جدول ۴-۶)

«جدول ۴-۶»

واحد ۳	واحد ۲	واحد ۱	
شرکت سهامی	برادران	تهرانی	شرکت سهامی تهرانی و برادران
تجارتخانه	برادران	نمازی	تجارتخانه برادران نمازی

بطور کلی می توان گفت که در تنظیم الفبایی برای مؤسساتیکه عنوان آنها از چند واحد تشکیل می شود لازم است اسم مؤسسه را واحد اول و موضوع آنرا واحد دوم و نوع مؤسسه را واحد سوم و محل را واحد چهارم قرار داد مانند فروشگاه لوازم الکتریکی غرب شیراز که ایندکس آن می شود:

غرب (واحد اول) لوازم الکتریکی (واحد دوم) فروشگاه (واحد سوم) شیراز (واحد چهارم)

قاعده هفتم

حروف تنها هر کدام یک واحد در ایندکس منظور می گردند. (جدول ۷-۴)

«جدول ۷-۴»

واحد اول	واحد دوم	واحد سوم	واحد چهارم
آ	ب	ث	مغازه

قاعده هشتم

اسامی مربوط به مؤسسات دولتی ابتدا تحت محل و سپس تحت عنوان مربوطه ایندکس می شوند.

عناوین سازمانی مانند وزارت، اداره کل، اداره در داخل پرانتز قرار می گیرد.

واحد اول	واحد دوم
وزارت امور خارجه ایران . ایران	امور خارجه (وزارت)

راهنمای ارجاعی یا ارجاع متقابل

در مواقعی که اسم یا عنوان ممکن است باشکال مختلف مورد مراجعه قرار گیرد علاوه بر راهنمای اصلی، راهنمای ارجاعی یا ارجاع متقابل تهیه می شود و تحت هر یک از این اشکال نگاهداری می شود تا بدین ترتیب مراجعه کننده بتواند بسهولت از اندیکسها برای پیدا کردن سابقه استفاده کند.

انواع راهنمای ارجاعی

۱- ایندکس و بایگانی علائم اختصاری و مخفف تحت نام کامل مؤسسه صورت می‌گیرد. بطور مثال:

هما
به: هوایمائی ملی ایران مراجعه شود

۲- در صورت تغییر اسم موسسات، راهنمای ارجاعی برای اسم قدیم تهیه می‌گردد و بایگانی اوراق و اسناد تحت نام جدید فهرست می‌شوند.

شورایعالی اداری کشور (نام قدیم)
به: سازمان اموراداری واستخدامی کشورمراجعه شود.

۳- در صورت تغییر اسم افراد، راهنمای ارجاعی برای اسم قدیم تهیه می‌گردد و بایگانی اوراق و اسناد تحت نام جدید فهرست می‌گردند بطور مثال:

مسیر محمد صادقی هوشنگ
به: کامشاد هوشنگ مراجعه شود

۴- اسامی زنان شوهردار تحت نام قانونی آنها بایگانی می شود و برای شهرت دیگر، راهنمای ارجاعی تهیه می گردد.

امیری فرشته (خانم)

به : باهری - فرشته (خانم) مراجعه شود

۵- راهنمای ارجاعی برای افرادی که تحت نام دیگر یا غیر از آنچه در شناسنامه ذکر گردیده شناخته می شود تهیه می گردد. (پرویز نام کوچک است که در شناسنامه ذکر گردید ولی به رضا مشهور است).

باقری رضا

به : باقری پرویز مراجعه شود

۶- هرگاه یک مؤسسه به اسمی غیر از آنچه که اسم رسمی آن است شهرت داشته باشد، اندکس و بایگانی تحت نام قانونی فهرست می شود و راهنمای ارجاعی تحت نام مشهور تهیه می گردد.

کوکاکولا

به : شرکت زمزم مراجعه شود

۷- در مورد اسم مؤسسه و مالک آن اندیکس و بایگانی تحت نام مؤسسه فهرست می‌شود ولی برای مالک (یا مالکین) مؤسسه راهنمای ارجاعی تهیه می‌گردد. مانند:

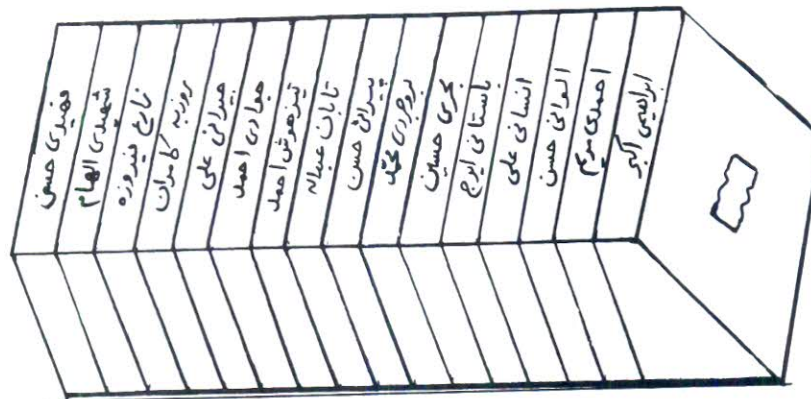
ثابت
به: شرکت فیروز مراجعه شود

یادآوری:

۱- در روش الفبائی ثبت اسامی ابتدا با نام خانوادگی افراد شروع می‌شود و سپس نام کوچک نوشته می‌شود.

۲- در مواردیکه تعداد پرونده‌ها زیاد باشد می‌توان هر کدام از حروف الفباء را به گروه‌های کوچکتری تقسیم نمود تا عمل بایگانی پرونده‌ها و دسترسی بآنها سهلتر صورت گیرد. مانند (الف ب تا الف خ) و (الف د تا الف ل) و (الف م تا الف ی).

(شکل ۱-۴)



شکل ۱-۴ تنظیم پرونده‌ها به شیوه الفبائی

ب - روش شماره گذاری مسلسل

نظام فوق سیستمی است که در روشهای بایگانی مورد استفاده قرار می‌گیرد. کلیه پرونده‌ها صرفنظر از حروف اسامی آنها، در دفتری بردیف ثبت و براساس شماره مسلسل جایگزین می‌گردد.

به مثال توجه فرمائید:

فرض کنید اداره آموزش یکی از دانشگاهها، دارای یکصد پرونده دانشجویی است. بایگان مربوطه یکصد پرونده مزبور را در دفتری بفرم و شکل زیر که در دو ستون چاپ شده و موسوم به دفتر مادر است ثبت می‌کند.

شماره ردیف	نام خانوادگی	نام	شماره ردیف	نام خانوادگی	نام
۱	لواسانی	محمد	۶	حامدی	ناصر
۲	موات	حسین	۷	نصیری	حسین
۳	اکبری	علی	۸	قمی	علی
۴	شیروان	تقی	۹	مجیدی	رضا
۵	ارباب	نصراله	۱۰	فرزاد	ایرج

سپس طبق ردیف موجود به صورت فوق بطور متوالی از شماره یک تا آخرین شماره بدون توجه به بعد قفسه‌ها بایگانی می‌شوند.

حال فرض شود اگر در یک مؤسسه حدود یکهزار پرونده پرسنلی یا دانشجویی موجود باشد تکلیف بایگان چگونه خواهد بود؟ به طور مثال اگر در میان یکهزار پرونده بایگان تصمیم بگیرد که مثلاً "نصراله ارباب را بازبایی نماید مجدداً دفتر را بازبینی نماید و با صرف وقت فراوان در دفتری که برحسب اسم افراد است نصراله ارباب را بازبایی نموده و

شماره پرونده را از روی دفتر یادداشت نماید. استفاده از چنین دفتری برای یافتن پرونده‌ها باعث به تعویق افتادن کار روزانه بایگان می‌شود.

برای چاره‌جویی و رفع این عیب، دفتر دیگری بر اساس حروف الفباء که عیناً اسامی به صورت الفباء تدوین شده باشد مورد لزوم است این دفتر به دفتر رپراتور معروف است. برگهای این دفتر برحسب الفباء (الف تا ی) تقسیم شده و برای هر حرف چند برگ به مقتضای حجم کار اختصاص داده شده است. به شکل زیر توجه کنید:

شماره شناسنامه	اسم	نام خانوادگی	ردیف دفتر اصلی
۲۲	علی	اکبری	۴
۱۲۵۶	ناصر	حامدی	۷
۴	علی	قمی	۹
۱۴۱	رضا	مجیدی	۱۰

بدیهی است شماره پرونده را برحسب تنظیم الفبایی دفتر رپراتور یادداشت نموده و از قفسه‌های بایگانی بازیابی می‌نمائیم.

معایب نظام شماره‌گذاری مسلسل

- ۱- صرف نوشتن افزار زیاد: در نظام مسلسل دو دفتر مورد نیاز است.
- ۲- صرف وقت
- ۳- مفقود شدن احتمالی دفتر رپراتور که بازیابی پرونده‌ها را دچار مشکلات فراوان می‌کند.
- ۴- گاهی ممکن است قبلاً "پرونده‌ای برای موضوع تشکیل شده باشد و بایگان از وجود آن

بی‌خبر بماند و مجدداً برای همان موضوع پرونده تشکیل دهد.

۵- در پرونده‌های دو یا سه جلدی احتمال دارد بایگان نامه‌های جدید را در پرونده اولی بایگانی نماید در حالی که بایگان نمی‌داند که موضوع چند پرونده داشته است. البته این امر مخصوصاً با مسئول جدیدی که وارد بایگانی می‌شود و چندان می‌شود.

مزایای نظام مسلسل

تنها مزیتی که می‌توان برای نظام مسلسل که منحصرأ قابل اجراء در بایگانیهای پرسنلی است قبول کرد، اینست که در بایگانیهای بزرگ، امر تقسیم کار و مسئولیت در بین بایگانها، بهتر از سایر روشها صورت‌پذیر میپذیرد، زیرا می‌توان مجموع تعداد پرونده‌ها را نسبت به شماره بایگانهای شاغل، تقسیم و حدود مسئولیت آنها را معین نمود. مثلاً اگر در یک بایگانی ۲۰۰۰ پرونده و چهار نفر بایگان مشغول به کار هستند، طبق ردیف دفتر اصلی می‌توان پرونده‌های از شماره ۱ تا ۵۰۱ را به یک نفر، و از ۵۰۱ تا ۱۰۰۱ به دومین نفر و الی آخر تقسیم نمود.

بدیهی است استفاده از دفتر راهنمای الفبایی (که به نام دفتر «رپراتور» معروف است) و یا وسایل مشابه مانند دستگاه کاردکس یا لایندکس، برای دستیابی به شماره پرونده مورد نظر، با توجه به صاحب پرونده، ضروری می‌باشد.

در صفحه بعد دستگاه کاردکس و لایندکس همراه با توضیحات لازم جهت آشنایی هر چه بیشتر دانشجویان آورده شده است.

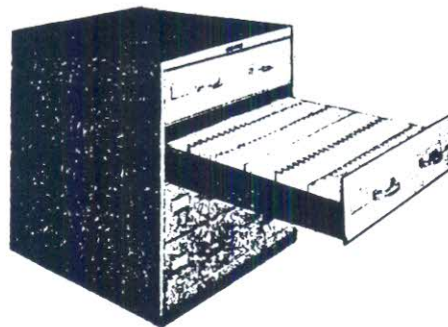
قابل ذکر است که روش گفته شده فوق مخصوص پرونده‌های شخصی (پرسنلی) است و هرگز نمی‌توان و نباید آن را برای پرونده‌های موضوعی (مثل خرید اتومبیل) بکار برد.

روش تنظیم پرونده‌های کارمندی با روش شماره‌ای مسلسل

۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
معاون	مدیر	انبار	اداره	مهندسی	بازار	نصب	انبار	ساز	علاج	صحر
معاون	مدیر	انبار	اداره	مهندسی	بازار	نصب	انبار	ساز	علاج	صحر
۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲

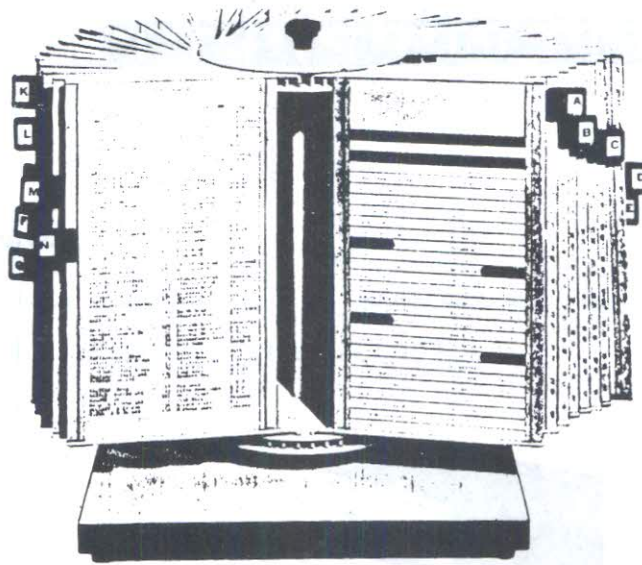
دستگاه کاردکس

در این دستگاه کارتهای متعددی که قابل جابه‌جا شدن هستند قرار دارد که به عنوان راهنمای الفبایی و یا شماره‌ای مورد استفاده قرار می‌گیرد.



دستگاه لایندکس

دستگاه لایندکس یا راهنمای 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 جابجا شدن هستند قرار داده می‌شود. روی این نوارها می‌توان اطلاعاتی از قبیل شماره پرونده و سایر اطلاعات لازم را ثبت کرد.



نظام الفبایی و شماره‌ای

در این روش، بایگان برای تقسیم‌بندی و مرتب ساختن پرونده‌های خود هم از حروف اول و دوم اسامی و هم از اعداد استفاده می‌کند. فرض کنید بایگان یک هزار پروندهٔ اسمی در اختیار دارد، و می‌خواهد آنها را براساس روش فوق مرتب سازد که فوراً بتواند پرونده‌ایکه لازم دارد دسترسی پیدا کند. برای این کار مراحل لازم است که در ذیل به آن پرداخته می‌شود.

مرحلهٔ اول:

پرونده‌ها را بر مبنای حروف الفبای نام و نام خانوادگی جدا می‌کند. یعنی هر تعداد پرونده را که حرف اول نام خانوادگی یا اسم آنها «الف» است مانند پرونده آقای اکبری کنار می‌گذارد. بعد حرف ب و به همین ترتیب سایر حروف الفباء در این رابطه پرونده‌ها خود به خود به سی و دو (۳۲ گروه) تقسیم می‌شوند.

مرحلهٔ دوم:

حروف الفباء را به میل خود و بر حسب تعداد پرونده‌های موجود به ۳ یا چهار دسته تقسیم می‌کند. مثلاً "حروف الف تا ح (الف، ب، پ، ت، ث، ج، چ، ح) را دستهٔ اول و خ تا ش (خ، د، ذ، ر، ز، ژ، س، ش) را دستهٔ دوم و ص تا ق (ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق) را دستهٔ سوم و از ک تا آخرین حرف (ک، گ، ل، م، ن، و، ه، ی) را دستهٔ چهارم قرار می‌دهد. این تقسیمات را روی کاغذی می‌نویسد تا مجدداً هر گروه از پرونده‌ها را براساس آن تجزیه نماید.

مرحلهٔ سوم:

پس از تهیهٔ مبنای فوق، کلیه پرونده‌های هر گروه را که (طبعاً حرف اول نام همهٔ آنها مشابه خواهد بود) مجدداً بر حسب حرف دوم آنها به چهار دسته بشکل مرحلهٔ سوم تجزیه

می نماید. یعنی پرونده‌هایی را که حرف دومشان بین الف تا ح است دسته اول و آنچه که بین حرف خ تا ش است دسته دوم و آنهایی که حرف دومشان از ص تا ق است دسته سوم و پرونده‌هایی که حرف دوم نامشان از حرف بین ک تا آخر است دسته چهارم قلمداد می‌کند. بدین ترتیب گروه پرونده‌های حرف الف به ۴ و گروه ب و سایر گروه‌های دیگر به ۴ دسته تقسیم می‌شوند. یعنی همه پرونده‌ها به ۱۲۸ دسته تجزیه می‌گردد.

مرحله چهارم:

به هر دسته از ۱۲۸ دسته، شماره ردیف داده می‌شود. بنابراین وقتی پرونده آقای مهندس افتخاری تقاضا شود، بایگان می‌داند این پرونده در دسته سوم است. یا پرونده مهندس حاجیان در دسته ۲۹ است (زیرا ح هشتمین حرف و الف اولین دسته ح است یعنی

$$۸ \times ۴ = ۳۲ - ۳ = ۲۹$$

مرحله پنجم:

به پرونده‌های هر دسته، از شماره یک به بعد کلاس ردیف داده می‌شود و با همین ردیف و شماره در دفتری که مجموع برگهای آن در مثال فوق ۱۲۸ قسمت دارد ثبت می‌شود. بنابراین هر پرونده به وسیله دو شماره شناخته می‌شود که به آن کد رمز می‌گویند یکی شماره دسته و دیگری شماره‌ای است که در ردیف پرونده‌های دسته مربوطه به آن داده شده است. در جدول ۸-۴ برای مثال مراحل نظام الفبایی و شماره‌ای آورده شده است. دفتری که برای این منظور در نظر گرفته می‌شود باید متناسب با حجم بایگانی انتخاب شود. یعنی اگر حروف الفبا به چهار دسته تقسیم شود ۱۲۸ و اگر به ۳ تقسیم شود ۹۶ دسته از شماره ۱ تا ۹۷ خواهیم داشت در بالای صفحات مربوطه به هر دسته، شماره آن گروه و دسته پرونده‌ها را می‌نویسیم. صفحات این دفتر دارای ستونهای ردیف، نام و نام خانوادگی خواهد بود.

جدول ۸-۴ روش الفبایی و شماره‌ای

کد رمز	نام خانوادگی	کد	مرحله دوم تقسیم (حرف دوم)	مرحله اول تقسیم (حرف اول)	کل پرونده‌ها
۱-۱	اباذری	۱	الف - خ	الف	۱۰۰۰۰
۱-۲	اتابکی	۲	خ - ص		
۱-۳	احرار	۳	ص - ک		
۱-۸	آثاری	۴	ک - ی	ب	
۶-۱	بختیاری	۵	الف - خ		
۶-۲	بدری	۶	خ - ص		
۶-۳	بشارتی	۷	ص - ک		
۶-۴	بسطامی	۸	ک - ی	پ	
۶-۵	بزرگمهر	۹	الف - خ		
		۱۰	خ - ص		
		۱۱	ص - ک		
		۱۲	ک - ی		
			الف - خ	ی	
			خ - ص		
			ص - ک		
		۱۲۸	ک - ی		

مزایای نظام الفبایی و شماره‌ای

چنانکه گفتیم این روش برای بایگانیهای پرسنلی که بیش از پنج هزار پرونده در اختیار دارند، بکار می‌رود و چون تقسیم پرونده‌ها در دو مرحله صورت می‌گیرد، امر ضبط اسناد در پرونده‌ها و دسترسی فوری بآنها آسان‌تر خواهد بود.

معایب نظام الفبایی و شماره‌ای

- ۱- از آنجائیکه شماره‌ردیف پرونده‌ها در هر دسته از یک ببعده تکرار می‌شود، امکان اشتباه در ضبط اسناد بیشتر می‌شود.
- ۲- امر تقسیم‌بندی در مرحله دوم در مورد بعضی از حروف الفباء مثل ث، پ، چ، ژ، ظ عمل زایدی است که بالاجبار باید اجرا گردد. البته بندرت اتفاق می‌افتد که اولین حرف نام آنها از حروف نامبرده باشد.
- ۳- اشتغال بکار در یک واحد بایگانی که دارای چنین روشی باشد مستلزم کارآموزی قبلی است و مادام که کسی میزان و نحوه تقسیمات معموله را نداند کمتر می‌تواند کار را بسرعت و دقت انجام دهد.

روش اعشاری یا دسیمال (دهدهی)

رده‌بندی اعشاری بر مبنای اعداد ده‌گانه یعنی ۰ تا ۹ می‌باشد، و هر یک از تقسیمات ده‌گانه که به منزله کد و شماره اصلی و عنوان کلی پرونده‌هاست، به تقسیمات فرعی که نباید از ۱۰ تجاوز کند، تقسیم می‌گردند. در صورت لزوم می‌توان آنها را به قسمتهای ده‌گانه دیگر تقسیم کرد.

این روش برای اولین بار توسط «ملویل دیوئی» (Melvil Dewey) دانشمند بزرگ علوم کتابداری و واضع این فن در کتابداری ابداع و مورد استفاده قرار گرفت و بنام روش دیوئی خوانده شد. در روش دیوئی دانش بشری به ۱۰ طبقه تقسیم گردیده و هر طبقه ده‌گانه

اصلی به ۱۰ قسمت و هر قسمت نیز به قسمت‌های دهگانه فرعی‌تر تقسیم می‌شود. در جدول زیر عناوین موضوعات اصلی و کلی و نحوه کدگذاری آنها در روش دیوئی نشان داده شده است:

آثار کلی، دائره‌المعارفها، اطلاعات عمومی، مجموعه‌ها، جراید	۰۰۰ - ۰۹۹
فلسفه و روانشناسی	۱۰۰ - ۱۹۹
دین	۲۰۰ - ۲۹۹
علوم اجتماعی	۳۰۰ - ۳۹۹
زبان	۴۰۰ - ۴۹۹
ریاضیات و علوم خالص	۵۰۰ - ۵۹۹
تکنولوژی و علوم عملی و پزشکی، مهندسی	۶۰۰ - ۶۹۹
هنر	۷۰۰ - ۷۹۹
ادبیات	۸۰۰ - ۸۹۹
تاریخ و جغرافیا، سفرنامه‌ها و غیره	۹۰۰ - ۹۹۹

موارد استفاده از شیوه‌اعشاری در بایگانی‌ها

از شیوه‌اعشاری یا دسیمال علاوه بر تنظیم کتابخانه، برای بایگانی مکاتبات نیز استفاده می‌شود که غالباً در بایگانی‌هایی که حجم کار و تعداد مکاتبات و پرونده‌ها زیاد است به کار برده می‌شود.

نمونه طبقه‌بندی و کدگذاری براساس روش دسیمال یا دهدهی

موضوعات اصلی (دهگانه)

۰۰۰ = کلیات متفرقه

۱۰۰ = اداری

۲۰۰ = کارمندی

۳۰۰ = مالی

۴۰۰ = فنی

۵۰۰ = بهره‌برداری

۶۰۰ = تحقیقات

۷۰۰ = تعمیرات و نگاه‌داری

۸۰۰ = امور مشترکین و متقاضیان

۹۰۰ = حفاظت

موضوعات فرعی

۱۰۰ = امور اداری

۱۱۰ = گزارش‌ها و آمار

۱۱۱ = گزارش‌ها و آمار عملکرد

۱۱۲ = گزارش‌ها و آمار عملکرد واحد مالی

انواع طبقه‌بندی

همانطور که پیش از این اشاره گردید اسناد برحسب نام و موضوع و منطقه جغرافیائی و تاریخ طبقه‌بندی می‌شوند. طبقه‌بندی برحسب نام در قسمت روش تنظیم الفبایی مفصلاً" به آن پرداخته شد و نیازی به بیان مجدد آن نمی‌باشد.

۱- طبقه‌بندی اسناد برحسب موضوع

موضوع هر علم عبارتست از چیزیکه در آن علم درباره عوارض ذاتی آن بحث بعمل

می‌آید. چنانکه موضوع علم طب «تن آدمی» و موضوع علم مدارک پزشکی «مدارک و پرونده‌های پزشکی» است. بنابراین موضوع هر نامه یا سند نیز باید چیزی باشد که سند راجع به آن است.

هر موضوع ممکن است ساده یا مرکب باشد و معمولاً به موضوعهای فرعی و جزئی تقسیم می‌گردد که انتخاب عناوین آنها همراه با مطالعه و بررسی امکان‌پذیر است. هم‌جنسی و وجه اشتراک محتوای پرونده‌ها می‌تواند یک موضوع خاص را پدید آورد. و یک عنوان خاص را مشخص سازد. بهترین مثال برای تعیین موضوع مشترک و یا عنوان مشترک برای محتوای پرونده، استفاده از روش موضوعی در کتابخانه‌هاست. مثلاً «کتابهایی که در زمینه مدارک پزشکی تاکنون به رشته تحریر درآمده است در یک قفسه تحت عنوان مدارک پزشکی موضوع‌بندی می‌شود. پس از تحت یک موضوع قراردادن می‌توان آن را تحت نظام شماره‌ای درآورد. برای پرونده‌ها نیز می‌توان همین کار را در بایگانی‌ها انجام داد.

۲- طبقه‌بندی اسناد بر حسب تقسیمات جغرافیایی

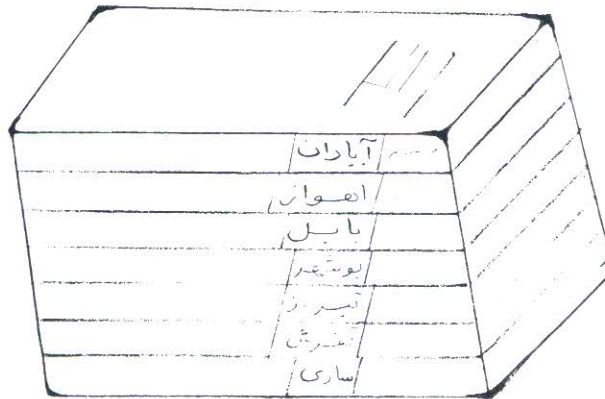
تشکیل پرونده به نام یک واحد خاص جغرافیایی مانند شهر، منطقه و یا استان بدون در نظر گرفتن موضوع مورد مکاتبه روش جغرافیایی نام دارد.

از این روش در سازمانهایی استفاده می‌شود که با نقاط مختلف کشور در مکاتبه باشند. بر طبق این روش به نام هر منطقه یک پرونده تشکیل می‌شود و مکاتبات مربوط به آن منطقه در پرونده مربوطه بایگانی می‌گردد. نحوه تنظیم مکاتبات و پرونده‌های جغرافیایی به دو صورت انجام می‌گیرد:

(۱) روش الفبائی: در این روش پرونده‌ها با توجه به حروف متشکله نام منطقه در قفسه‌ها تنظیم و بایگانی می‌گردند.

(۲) روش شماره‌ای: به هر یک از پرونده‌ها شماره‌ای اختصاص داده می‌شود و آنها را با توجه به آن شماره‌ها در قفسه‌ها بایگانی می‌کنند. بدیهی است برای دستیابی به پرونده‌های

مورد نیاز استفاده از راهنمای الفبایی که با توجه به حق تقدم حروف اول نام شهر تنظیم می‌گردد، الزامی و ضروری است.



البته می‌توان اسناد را برحسب نام استان طبقه‌بندی کرده و سپس طبقه‌بندی جزئی را برحسب نام شهر یک استان تنظیم نمود مثلاً" در طبقه‌بندی بنحو فوق چنین است.

آذربایجان	خراسان	فارس
تبریز	مشهد	شیراز
خوی	سبزوار	جهرم
خلخال	بیرجند	فسا

محاسن طبقه‌بندی اسناد براساس تقسیمات جغرافیایی دقیق و روشن است. هر کس با مختصر اطلاعاتی از نقشه جغرافیا می‌تواند بر ترتیب پرونده‌ها آگاهی پیدا کند و اسناد مورد نیاز را پیدا نماید.

از جمله معایب طبقه‌بندی جغرافیایی این است که مکاتبات مربوط به یک موضوع در پرونده‌های متعدد و مختلفی پراکنده می‌شود و اسنادی که با هم ارتباط دارند در یک جا ضبط نمی‌شوند.

۳- طبقه‌بندی برحسب تاریخ

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

خودآزمایی:

۱. انواع طبقه‌بندی اسناد و مدارک و پرونده‌ها را بنویسید.
۲. انواع روشهای مختلف بایگانی را بنویسید.
۳. روش الفبایی را تشریح نمایید.
۴. پنج قاعده از قواعد اندیکس اسامی را بنویسید.
۵. راهنمای ارجاعی یا ارجاع متقابل را تعریف نمایید.
۶. انواع راهنمای ارجاعی را تشریح نمایید.
۷. روش شماره‌گذاری یا مسلسل را تشریح نمایید.
۸. معایب نظام مسلسل را بنویسید.
۹. سه مورد از مزایای نظام مسلسل را بنویسید.
۱۰. فوائد دستگاه کاردکس و لایندکس را بنویسید.
۱۱. نظام الفبایی شماره‌ای را تشریح نمایید.
۱۲. مزایا و عیوب نظام الفبایی شماره‌ای را بنویسید.
۱۳. روش اعشاری یا دسیمال را بنویسید.
۱۴. انواع طبقه‌بندی اسناد را برحسب موضوع، تاریخ، جغرافیا بنویسید.

اهداف

- دانشجویان پس از مطالعه این فصل باید بتوانند:
- ۱- انواع کارتها و محاسن آنها را بشمارند.
 - ۲- جنس و مشخصات کارتها را تعیین نمایند.
 - ۳- روش بایگانی کارتها را توضیح دهند.
 - ۴- خروج سند از بایگانی و کنترل آن را تشریح نمایند.
 - ۵- روشهای تعقیب اسناد و مدارک پس از خروج از بایگانی را توضیح دهند.
 - ۶- روشهای حفاظت از اسناد مدارک را تعریف نمایند.
 - ۷- آرشیو و آرشیو ملی را تعریف نمایند.
 - ۸- وظائف آرشیو ملی را بشمارند.
 - ۹- تفاوت بایگانی و آرشیو را توضیح دهند.
 - ۱۰- چگونگی امحاء اوراق زاید را توضیح دهند.
 - ۱۱- اجزاء تجزیه و تحلیل مسایل را بدانند و هر کدام را تشریح نمایند.

انواع کارت و بایگانی آن

در پاره‌ای از سازمانها و مراکز خدمات عمومی که با اعداد و اطلاعات انبوه سر و کار دارند استفاده از کارت می‌تواند مراجعه مستقیم بایگان را به پرونده‌ها بی‌نیاز نماید. بطور مثال استفاده از کارت برای حسابهای افراد در بانک‌ها، که در هر کدام از کارتها حساب دریافت و پرداخت یک شخص نوشته می‌شود. در اینصورت احتیاجی به پرونده شخص نیست و این کارت معرف کلیه اطلاعاتیکه در پرونده می‌باشد هست. دانشمندان و محققان نیز نوشته‌های تحقیقی خود را بر روی کارت می‌نویسند که مراجعه مجدد آنها را به اصل مطلب یا کتاب یا مجله بی‌نیاز کند.

محاسن کارت

- ۱- الفبائی کردن کارتها
- ۲- کارتهای زائد را می توان از کاردکس خارج نمود
- ۳- کارتهای ضروری را می توان به کاردکس اضافه نمود
- ۴- صرفه جویی در مکان

جنس کارت

- ۱- جنس کارت باید متناسب با زمان نگهداری کارتها باشد
- ۲- در استفاده مکرر کارتها از بین نروند
- ۳- برای حفاظت بیشتر می توان آنها را در جلد، یا پوششی از نایلون قرار داد.
- ۴- علاوه بر جنس کارت می توان برای بهره برداری بیشتر و سرعت عمل از کارتهای رنگین استفاده نمود.

بایگانی کارتها

نگهداری کارتها به دو روش انجام می پذیرد:

- ۱- روش عمودی
 - ۲- روش افقی
- روش عمودی آن است که آن را به حالت قائم در کثو قرار می دهند. می توان آنها را به صورت الفبائی تنظیم کرد و یا به صورت موضوعی آنها را تقسیم نمود. حد فاصل موضوعات و الفبا را بوسیله یک کارت که دارای لبه برجسته ای است مشخص نمود.
- روش افقی کلیه کارتها بر روی هم قرار می گیرند و طبقات الفبا و یا موضوعات بوسیله karti که دارای حاشیه فوقانی است به عرض نیم سانتی متر نام یا عنوان و یا هرگونه اطلاعات که مندرجات کارتها را نشان دهد قید می گردد.

خروج سند از بایگانی و کنترل آن

- استفاده از پرونده‌ها و اسناد بایگانی، باید با توجه به نکات یاد شده در زیر صورت گیرد.
- ۱- حتی الامکان سعی شود پرونده‌ها از بایگانی خارج نشده و در همانجا مطالعه شوند.
 - ۲- خروج پرونده باید با مجوز رسمی باشد
 - ۳- استفاده از فرم درخواست پرونده که نمونه‌های آن در شکل‌های ۱-۵ و ۲-۵ نشان داده شده است. این فرم‌ها به منزله رسید از متقاضی است و پس از اعاده پرونده به بایگانی از بین خواهد رفت.
 - ۴- اگر احساس شود به قسمتی از پرونده نیاز می‌باشد، مشخصات سند یا سابقه مورد نظر را در فرم دوم خروج سند قید می‌شود. بایگان موظف است سند یا پرونده درخواستی را برای درخواست‌کننده نوشته و فرم درخواست را که به عنوان رسید متقاضی است، تا عودت آن به جای سند یا پرونده خارج شده بایگانی نماید.
 - ۵- فهرست افرادی که حق استفاده از بایگانی را دارند با نمونه امضای آنها طی اطلاعیه رسمی به بایگانی ابلاغ گردد و تا بایگان مجوز تحویل اسناد به افراد را داشته باشد.

شکل ۱-۵ برگ خروج سند

برگ خروج سند	
مخاطب نامه	تاریخ تقاضا
نام یا موضوع	تاریخ نامه
نام و نام خانوادگی درخواست‌کننده	تاریخ خروج از بایگانی
نام واحد درخواست کننده	شماره پرونده
شماره نامه	تاریخ برگشت سند
توضیحات	امضاء

شکل ۲-۵ برگ درخواست پرونده

برگ درخواست پرونده	
۱- عنوان پرونده:	۲- شماره پرونده:
۳- تاریخ درخواست:	۴- تاریخ عودت:
۵- توضیحات اضافی:	
۶- نام واحد درخواست کننده:	۷- نام و امضاء درخواست کننده:

روشهای تعقیب اسناد و مدارک پس از خروج از بایگانی

اسنادی که بیش از پنج روز از پرونده خارج شود باید مورد تعقیب بایگان قرار گیرند. هدف اساسی تعقیب اسناد و پرونده‌ها جلوگیری از مفقود شدن آنهاست.

روشهای تعقیب اسناد پس از خروج از بایگانی**۱- گذاشتن نشانه‌های تاریخ دار**

پرونده یا سندی که از بایگانی خارج می‌شود در محل آن گیره‌ای که روی آن تاریخ آخرین روز موعد قید گردیده نصب می‌نمایند.

۲- گیره‌های رنگی

به جای پرونده یا سند یک گیره رنگی که هر کدام معرف تعداد روزهای هفته است نصب می‌نمایند. بطور مثال پرونده‌هایی که باید در روز شنبه به بایگانی مسترد شوند گیره سبزرنگ نصب می‌نمایند پس از عودت پرونده یا سند گیره سبز رنگ از محل خارج می‌شود.

۳- استفاده از نسخه دوم برگ خروج سند

نسخه دوم برگ خروج سند در پوشه‌ای یا زونکنی جداگانه نگهداری می‌شود. بایگان با مراجعه به این پرونده یا زونکن تاریخ برگشت اسناد یا پرونده‌ها مورد بررسی قرار می‌دهد.

روشهای تعقیب نامه‌های در دست اقدام

- ۱- استفاده از کارت راهنما: کارت‌هایی به طول ۱۰ و عرض ۶ سانتی متر تهیه و اطلاعات زیر در آن درج می‌گردد. (شکل ۳-۵)
- کارت فوق را از روی نامه‌ای که تاریخ تعقیب در آن قید گردیده، تکمیل و در پرونده مخصوص همان روز ضبط می‌نماید.
- ۲- استفاده از تقویم: کتابچه‌ای مانند تقویم در دسترس بایگان قرار می‌دهند تا در هر صفحه، مختصات اسنادی که در آن روز، محتاج تعقیب است، ضبط نماید.

شکل ۳-۵**کارت راهنما**

تاریخ و شماره نامه

از کجا

به کجا

عنوان نامه

اقدام‌کننده

تاریخ تعقیب

حفاظت اسناد و مدارک

عوامل مختلفی موجب از بین رفتن و غیرقابل استفاده شدن اسناد و مدارک در آرشیوها و بایگانی می‌گردد. رطوبت زیاد و حرارت بیش از ۲۲ درجه موجب رشد قارچها و باکتریها گردیده و این قارچها از کاغذ تغذیه نموده و در نتیجه موجب از بین رفتن اسناد و مدارک خواهد بود.

حشرات موزی، جونده‌ها نیز از جمله عوامل مخرب اسنادی که با در نظر گرفتن محل مناسب، قفسه‌های مناسب و پوشش مناسب و ضد عفونی کردن مناسب بایگانی می‌توان با این عوامل مبارزه کرد.

عدم توجه بایگانها باعث شده که مدارک غالباً به صورت تاخورده، چین و چروک ظاهر شوند باید برای رفع این وضعیت به نکات ذیل توجه نمود.

۱- جدا کردن سنجاق، گیره، کش که به سند متصل است. چون کش باعث تیرگی سند و سنجاق و گیره باعث زنگ‌زدگی و اثر آن بر روی سند خواهد شد.

۲- صاف کردن سند تا خورده - سند را میان دو قطعه مرکب خشک کن که کمی نم‌دار باشد قرار می‌دهند و برای جلوگیری از سرایت رطوبت به سند، بین هر یک از مرکب خشک‌کن‌ها و سند، ورقه سفیدی را بعنوان حایل قرار می‌دهند و سپس برای مدت ۲۴ ساعت، آنرا تحت فشار قرار داده تا سند صاف گردد.

آرشیو و آرشیومنی

آرشیو عبارت از هر نوع سند و مدرک اعم از نوشته‌ها، اوراق و مجلات چاپی، عکس نقشه، نمودار، فیلم و نوار ضبط صوت است که در یک سازمان عمومی یا خصوصی در حین انجام وظائف و عملیات جاری بمنظور رسیدن به یک هدف مشخص بطور منظم بوجود آمده و از لحاظ اداری - مالی - حقوقی - قضایی - علمی و تاریخی ارزش نگهداری دائم باشد.

آرشیو به محلی که اینگونه اسناد در آن نگاهداری می‌گردد نیز اطلاق می‌شود برای حفظ و نگهداری چنین اسنادی که مربوط به سازمانهای عمومی می‌باشند «آرشیو ملی» بوجود می‌آید. بنابراین می‌توان در برابر نام آرشیو ملی، آرشیوهای دیگر را خصوصی تلقی نمود. لذا می‌توان گفت کلیه اسناد و مدارک، در محل اداره، مقرون بصره نیست. پاره‌ای از اسناد را به آرشیوی تحت نام آرشیو منطقه‌ای انتقال می‌دهند و پس از آن اسناد و مدارکی که دارای ارزش نگهداری تاریخی (طبق تعریف فوق از آرشیو) هستند به آرشیو ملی انتقال می‌یابد.

وظایف آرشیو ملی

- ۱- تعیین معیارها بمنظور ارزیابی اسناد
- ۲- همکاری و نظارت در امر بررسی و ارزیابی
- ۳- وضع مقررات انتقال اسناد به آرشیو ملی
- ۴- حفاظت اسناد آرشیو ملی
- ۵- طبقه‌بندی و تنظیم اسناد
- ۶- تهیه راهنما برای مراجعه به اسناد
- ۷- وضع مقررات استفاده از اسناد

تفاوت بایگانی و آرشیو

- ۱- اسناد بایگانی بمرور زمان ارزش خود را از دست می‌دهند. در حالیکه اسناد آرشیو بر اثر مرور زمان با ارزشتر می‌شوند.
- ۲- اسناد بایگانی برای انجام امور جاری سازمان بکار می‌رود در حالیکه از اسناد آرشیو برای تحقیقات و ادله تاریخی می‌توان استفاده نمود.
- ۳- اسناد بایگانی در حکم شعور یک سازمان است ولی آرشیو ملی بمنزله شعور باطن

یک ملت محسوب می شود.

- ۴- اسناد بایگانی در بعضی از موارد قابل تحویل قطعی به افراد ذینفع است در صورتیکه اسناد آرشیو تحت هیچ شرایطی به افراد ذینفع تحویل داده نمی شود.
- ۵- حفظ اسناد آرشیو مهمتر از اسناد بایگانی یک سازمان است.
- ۶- از نظر نظام اداره اسناد آرشیو قطعاً متمرکز است ولی بایگانی الزاماً اینطور نیست.

امحاء اوراق زائد

امحاء اوراق زائد، مستلزم طی مراحلی بشرح زیر است.

الف - تفکیک اوراق زائد

- ۱- تفکیک اوراق و اسنادی که برای سازمان فاقد ارزش بوده و هیچگونه فایده‌ای از لحاظ حفظ و نگهداری ندارد.
- ۲- تشخیص اسناد و مدارکی که پس از انقضای مدت استفاده آنها مشمول بند «الف» خواهد شد.

ب - جلب موافقت مقامات ذیصلاح

برای امحاء باید موافقت مقامات ذیصلاح را جلب نمود. اما نشریات مجلات، فرم‌های ننوشته احتیاجی به نظر مقامات ذیصلاح برای امحاء ندارند.

تجزیه و تحلیل مسایل مدیریت اسناد

حل مشکل و مسایل هر سازمان در زمینه بایگانی تصفیه و تفکیک اسناد، امحاء اوراق زائد، گردش اسناد، مراحل انجام کار و مانند آن مستلزم استفاده از روشهای علمی می باشد. روش بررسی علمی شامل مراحل زیر است.

۱- تعیین موضوع بررسی

اولین مرحله یک بررسی علمی انتخاب موضوع است که باید بطور صریح و روشن عنوان مشکل یا مسئله مورد بررسی مشخص گردد. در تعیین این عنوان باید توجه داشت که حوزه عمل زیاد وسیع نباشد و همچنین نتایج یا فواید و دلایل انتخاب موضوع خاص روشن باشد.

۲- جمع آوری اطلاعات

جمع آوری اطلاعات درباره موضوع مورد بررسی از چند طریق زیر امکان پذیر است.

- مطالعه اسناد و مدارک موجود (آرشیو و کتابخانه)

- مصاحبه

- پرسشنامه

- مشاهده

۳- طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات

مطالب و اطلاعات جمع آوری شده باید پس از ثبت به نحوی دسته بندی و تنظیم گردند که مراجعه و استفاده از آنها بوسیله محقق به سهولت عملی گردد. طبقه بندی اطلاعات جمع آوری شده باید با طرح تحقیق هماهنگی داشته باشد.

۴- یافتن راه حل های متعدد و انتخاب مناسبترین راه**۵- تهیه گزارش و جلب موافقت مدیران مسئول**

گزارش بررسی باید کیفیت مطالعه و نتایج حاصله و راه حل مسایل مورد نظر را نشان دهد. گزارش باید به نحوی تهیه شود که مقامات سازمان را بطور دقیق و صریح در جریان وضع موجود موضوع بررسی قرار دهد.

۶- اجراء راه حل و استمرار آن

مسئول بایگانی برای اصلاح بایگانی باید شخصاً در پی تعقیب و استقرار آن باشد. پیشنهادهایی دیده شده که در تهیه و تنظیم آن کمال مراقبت و توجه به کار رفته، اما در عمل اشکالاتی ایجاد کرده است که پیش‌بینی همه آنها در بدو امر امکان‌پذیر نبوده است. بهر حال راه‌حلهایی که گزارش شده است باید بمرحله اجرا گذارده شود و مرتباً مورد ارزشیابی قرار گیرد و نکات ضعف آن اصلاح و نکات قوت آن مدنظر قرار گیرد.

خودآزمایی:

سئوالات آزمون پیشرفت تحصیلی فصل پنجم :

۱. انواع کارت را نام برده و محاسن آنها را بنویسید.
۲. مشخصات و جنس کارت بایگانی را تشریح نمایید.
۳. روش‌های بایگانی کارت‌ها را بنویسید.
۴. نحوه خروج سند از بایگانی و کنترل آن را بنویسید.
۵. روش‌های تعقیب اسناد و مدارک را پس از خروج از بایگانی بنویسید.
۶. روش‌های حفاظت از اسناد و مدارک را بنویسید.
۷. آرشیو و آرشیو ملی را تعریف نمایید.
۸. وظایف آرشیو ملی را بنویسید.
۹. تفاوت بایگانی و آرشیو را بنویسید.
۱۰. چگونگی امحاء اوراق زاید را تشریح نمایید.
۱۱. تجزیه و تحلیل مسایل بایگانی را به تفصیل بنویسید.

