

بایگانی

مطابق با استاندارد مهارت بایگانی

شماره استاندارد: ۳-۹۵/۳۱/۱/۲

مؤلفان: زهره محمدی - فهیمه کرد فیروزجایی

رضامحسینی - جواد مرزانی

عنوان و نام پدیدآور	بایگانی/ مولفان زهره محمدی ... [و دیگران].
مشخصات نشر	تهران: انتشارات سرخابی، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	۱۱۳ ص.: مصور (رنگی)، جدول.
وضعیت فهرست نویسی	فیا
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۸۶۵۱-۱۳-۰
یادداشت	مولفان زهره محمدی، فهیمه کرد فیروزجایی، جواد مرزانی، رضا محسنی.
موضوع	بایگانی
موضوع	Filing systems:
شناسه افزوده	محمدی، زهره، ۱۳۶۰ -
رده بندی کنگره	۱۳۹۶ ۳۷/۵۵۲۷/۵HF:
رده بندی دیویی	۶۵۱/۳:
شماره کتابشناسی ملی	۲۷۷۶۶۵۶:

نام کتاب: بایگانی
 مولفان: زهره محمدی - فهیمه کرد فیروزجایی
 نام محسنی - جواد مرزانی
 اشارات: سرخابی
 لیوگرام: چاپخانه و صحافی: نگین
 سال نشر: ۱۳۹۶
 نوبت: پ: اول
 شمارگان: ۱۰۰۰ جلد
 قیمت: ۹۰۰۰ تومان
 کد کتاب: ۲۰۵۱
 شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۶۵۱-۱۳-۰
 تلفن: ۶۶۵۶۱۵۰۲ - ۶۶۵۶۱۵۰۶

کلیه حقوق این کتاب برای انتشارات سرخابی محفوظ است.

هیچ شخص حقیقی یا حقوقی حق استفاده از عنوان کتاب و همچنین چاپ و نشر تمام یا بخشی از این اثر را به هر صورت اعم از فتوکپی، چاپ کتاب یا جزوه و حتی برداشت به صورت دستنویس ندارد و متخلفین به موجب بند ۵ از ماده ی قانون حمایت از ناشران تحت پیگرد جدی قانونی قرار می گیرند.

مقدمه

حفظ و نگهداری از اسناد تاریخی و اهمیت این اسناد به عنوان هویت فرهنگی، سیاسی و اجتماعی ملت‌ها وظیفه تک تک افراد هر کشور است که در این رهگذر حراست از این گنجینه ارزشمند بسیار ضروری می‌باشد.

اسناد تاریخی می‌تواند یکی از مهم‌ترین منابع پژوهشی باشد که شامل مکاتبات و معاهدات سیاسی و اداری و گزارش‌های اقتصادی، فرهنگی، نظامی و غیره می‌باشد در واقع اسناد آرشیوی ارزش تاریخی بیشتری دارند تا ارزش اداری و حقوقی.

بدلیل پیشرفت علم، رشد جمعیت، توسعه ارتباطات و فعالیت انسانها اعم از سیاسی، اجتماعی، فرهنگی و حقوقی هر روز به لزوم ایجاد سوابق افزوده و اهمیت بر رجوع دوباره و بررسی و استفاده مجدد اسناد احساس می‌شود که در این بین باید بیش از پیش در جهت ایجاد یک بایگانی دقیق و سریع و مدرن اهتمام ورزید.

با توجه به اینکه وجود اطلاعات صحیح و به‌تازم مهم‌ترین وسیله برای استفاده بهینه از فرصت‌ها و تهدیدها در تمام عرصه‌های فعالیت بشری می‌باشد دسته‌بندی و پردازش صحیح اطلاعات و مدارک مربوط به سازمان از ضروریات بشمار می‌رود.

با توجه به نوع کار و فعالیت سازمان‌ها و حجم مدارک و اسناد واحدی بنام بایگانی وجود داشته که با تمام واحدها در ارتباط می‌باشد لذا دستیابی به شیوه‌های نوین بایگانی و بکارگیری مناسب و سریع اسناد از سوی تمام سازمان‌ها ضروری می‌باشد.

شاید بتوان گفت که واحد بایگانی همان قلب انباشته از اسرار سازمان است و هر اقدامی که در سازمان صورت گیرد به گونه‌ای در آن تجلی می‌یابد و در واقع، محل تجلی رازهای سازمانی است. تمام واحدهای سازمان با این قلب سروکار دارند و با آن ارتباط مستقیم دارند. حال این واحد چگونه باید رفتار کند که نه تنها کرداری معقول و منطقی داشته‌باشد و آنچه را که از او خواسته می‌شود با صحت و دقت بر ملا سازد، بلکه انباشش چنان بر نشود که تحمل حفظ آنچه را که باید، نداشته‌باشد و امکان حفظ و نگهداری اسناد و مدارک را برای آینده‌ای معقول از دست

بدهد (زاهدی، ۱۳۸۶: ۲۴۳).

بر خلاف گذشته که امور مربوط به بایگانی و مدیریت مکاتبات تنها به صورت فیزیکی انجام می شد، سازمان های بزرگ امروزی دارای نرم افزار های مربوط به این کار هستند و اتوماسیون های بزرگی را در اختیار گرفته اند که بر اساس استاندارد کار می کنند. سازمان های بزرگ، دارای اتوماسیون های هستند که ممکن است تحت وب کار کنند و آنهایی هم که کوچک هستند تحت

شبکه داخلی در حال انجام کار هستند. در این صورت این سوال پیش می آید که با وجود این همه تجهیزات، که روز به روز گسترده تر و پیشرفته تر می شوند، آیا ما می توانیم تمام اسناد فیزیکی خود را دیگر نیاز نداشته باشیم و به اصطلاح «بدون کاغذ»^۱ کنیم؟ همه اسناد فیزیکی را کنار بگذاریم و تمامی اسنادها را تایپ کنیم که دیگر نیازی به پرینت گرفتن نیست، به صورت فایل ها در فرمت های مختلف در آوریم تقریباً اداره را از کاغذ تخلیه کنیم؟

اگرچه ورود تجهیزات به خاطر سرعت، سهولت و قابلیت هایی که دارد کارها را خیلی راحت تر می کند و با ورود این تجهیزات اسناد، کاربری خیلی از وسایل تغییر کرده و باعث کنار گذاشته شدن آن ها شده است، اما موضوعاتی که در خصوص گردش اطلاعات با آن ها مواجه هستیم وابسته به قوانین و مقررات موجود هست، یعنی در برخی موضوعات ناچاریم از قوانین و مقررات استفاده کنیم. در بعضی قسمت ها بایگانی فیزیکی، نسبت به گذشته خیلی کم شده، ولی در بعضی قسمت ها هنوز قوانین و مقررات موجود، بر ترکیب وجود سند فیزیکی تاکید می کنند، مثلاً ماده ۱۲۷۴ قانون مدنی «سند» را به این صورت تعریف می کند:

«سند نوشته ایست که در مقام دعاوی قابل استناد باشد.»

یا در خیلی از قراردادهای لحاظ اینکه نشان دهنده قصد طرفین باشد، امضای بنده به نسخه اصلی، ملاک و معیار پذیرش هست. یا مثلاً شما وقتی به بانک می روید، هر رسید، داخلی و یا دریافتی که انجام می دهید یک پرینتی هم به عنوان سند کاغذی در اختیار شما قرار می دهند. ما ناچاریم علی رغم ویژگی تجهیزات در دسترس، همچنان در موازات استفاده از اسناد الکترونیکی، اسناد فیزیکی را هم داشته باشیم، به خصوص در دو حوزه مالی و نیز اداری که کاملاً موازی انجام می شود (نیری، ۱۳۹۵). بنابراین، برای انجام درست کارها، نیاز است که با مفاهیم و کاربردهای گردش مکاتبات و بایگانی سند آشنایی لازم را داشته باشیم تا بتوانیم سازمان و یا شرکت اربخشی داشته باشیم.

^۱ - paperless

به همین جهت در این کتاب سعی شده است مواردی مانند: تاریخچه بایگانی در ایران و جهان، اصول و مفاهیم بایگانی، انواع اسناد و مدارک بایگانی، انواع پرونده‌های بایگانی، روش‌های کدگذاری پرونده‌ها در سیستم بایگانی، انواع وسایل و ابزارها و فرم‌های مورد استفاده در بایگانی، تشخیص نوع اسناد و آشنایی با قوانین امحا پرونده‌ها و نکته بسیار مهم دیگر؛ رعایت نکات لازم برای حفاظت و نگهداری از اسناد بایگانی؛ عنوان گردد.

در این بخش لازم میدانیم از راهنمایی‌ها و نظرات ارزشمند اساتید محترم این حوزه خانم افسانه کولیوند و خدیجه پورمحمدزاده و آقای مهدی پاشایی در تهیه و تدوین مجموعه حاضر تقدیر و تشکر نماییم.

از آنجاییکه این کتاب بر اساس استاندارد مهارت بایگان (کد: ۳-۹۵/۳۱/۱/۲) سازمان فنی و حرفه‌ای نوشته شده است، این برای هنرجویان رشته امور اداری شاخه کاردانش پیشنهاد می‌گردد. همچنین این کتاب برای کلیه علمای دانشجویان، دانش‌آموزان و کلیه کارکنان سازمان‌های دولتی، غیردولتی و خصوصی قابل استفاده می‌باشد. همچنین مؤلفان از خوانندگان عزیز درخواست می‌نمایند، هرگونه انتقاد یا پیشنهاد در جهت بهبود مطالب را ارایه نمایند.

گروه مؤلفان