



مجموعه قوانین، مقررات و شیوه‌نامه‌های آرشیوی

شیوه‌نامه‌ها و رویه‌های
تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی
(اسناد متنی کاغذی و عکس)

جلد دوم

نویسندگان:

عطا احمدی، غلامرضا عزیزی
انسیه شیخ رضایی و موسی رضا دهقانی

معاونت اسناد ملی

بهار ۱۳۹۲

استاندارها
ورهنمودها

فهرست نویسی پیش از انتشار کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

سرشناسه:	عزیزی، غلامرضا، ۱۳۴۵ - ، گردآورنده
عنوان قراردادی:	ایران. قوانین و احکام
عنوان و نام پدیدار:	مجموعه قوانین و مقررات و شیوه نامه های آرشیوی / به کوشش غلامرضا عزیزی؛ [به سفارش] معاونت اسناد ملی.
منابع نشر:	تهران، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری:	جلد دوم.
شابک:	جلد دوم: ۱- ۳۵-۲۴۶-۹۶۴-۹۷۸ دوره: ۵-۳۴۹-۲۴۶-۹۶۴-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی:	فیا
یادداشت:	(جواب اول: ۱۳۹۲) (فیا).
مندرجات:	شیوه نامه ها و رویه های تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی (اسناد متنی کاغذی و عکس) / نویسندگان: عطا احمدی، غلامرضا عزیزی، انسیه شیخ رضایی، موسی رضادقانی
موضوع:	سازمان اسناد ملی ایران -- قوانین و رویه ها
موضوع:	سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
موضوع:	اسناد ملی -- قوانین و مقررات -- ایران
موضوع:	سازمان های دولتی -- ایران
شناسه افزوده:	سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. معاونت اسناد ملی
شناسه افزوده:	سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
دوبندی کشور:	۱۳۹۱ ۱۶۴۲ س / Z۸۴۶
ردیف:	۲۷/۵۴۵
شماره ثبت:	۲۹۱۹۹۲۱



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

مجموعه قوانین، مقررات و شیوه نامه های آرشیوی
(شیوه نامه ها و رویه های تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی)
نویسندگان: عطا احمدی، غلامرضا عزیزی، انسیه شیخ رضایی
و موسی رضادقانی
محرران (از یک مورد حضور در جلسه بازخوانی و تصویب):
غلامرضا عزیزی، موسی رضادقانی، عطا احمدی، محسن رحمانی،
علی کریمیان، مهدی عرب، محسن آموزگار، امین آزادگان،
نادعلی صادقیان، غلامرضا امیرخانی، مرتضی نوری، محسن شادابی،
امین رحیمی، دکتر سعید رضایی شریف آبادی، عبدالعلی
ناجی و خانمها انسیه شیخ رضایی، آناهیتا نظری، بهناز زری زبیدی و
سیده لیلای عزیزی کناری)
ناشر: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
شمارگان: ۵۰۰ نسخه / جلد دوم / چاپ اول ۱۳۹۲
چاپ و صحافی: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
مهدی ادیبی، سید آصف آصفی
ناظر فنی: نصرت اله امیر آبادی
بها: ۵۰۰۰ تومان
نشانی: تهران، بزرگراه شهید حقانی (غرب به شرق)،
بعد از ایستگاه مترو، بلوار کتابخانه ملی
تلفن فروشگاه: ۸۸۹۴۴۴۶ - ۸۱۶۲۳۳۱۵ - ۸۱۶۲۳۳۱۵ - ۸۸۹۴۴۴۶
دورنگار: ۸۸۹۴۴۴۶
وبسایت: www.nia.ir
پست الکترونیک انتشارات: Publication@nlai.ir

فهرست مندرجات

۹	سخن نخست
۱۱	مقدمه
۱۳	نشانه‌های اختصاری

فصل اول: شیوه‌نامه‌ها

۱۷	۱. شیوه‌نامه ثبت منشأ سند
۲۳	۲. شیوه‌نامه تعیین کمیّت سند در سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
۲۹	۳. شیوه‌نامه تعیین کمیّت سند در مراکز آرشیوی کشور
۳۵	۴. شیوه‌نامه عنوان‌نویسی و چکیده‌نویسی سند
۴۳	۵. شیوه‌نامه نمایه‌سازی و تدوین اصطلاحنامه اسناد ملی ایران
۵۷	۶. شیوه‌نامه تدوین فهرست مستند اسامی رجال و مشاهیر مطرح در اسناد

فصل دوم: کاربرگه‌ها

۶۷	۱. کاربرگ ثبت اطلاعات اسناد انتقالی از وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت
۶۹	راهنمای تکمیل کاربرگ ثبت اطلاعات اسناد انتقالی از وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت
۷۷	۲. کاربرگ ثبت اطلاعات انتقال اسناد اهدایی و خریداری
۷۹	راهنمای تکمیل کاربرگ ثبت اطلاعات انتقال اسناد اهدایی و خریداری
۸۵	۳. کاربرگ توصیف اسناد (متنی کاغذی) در سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
۸۷	راهنمای تکمیل کاربرگ توصیف اسناد (متنی کاغذی) در سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
۹۵	۴. کاربرگ توصیف اسناد (متنی کاغذی) در مراکز آرشیوی کشور
۹۷	راهنمای تکمیل کاربرگ توصیف اسناد (متنی کاغذی) در مراکز آرشیوی کشور
۱۰۳	۵. کاربرگ توصیف عکس در سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
۱۰۵	راهنمای تکمیل کاربرگ توصیف عکس در سازمان اسناد و کتابخانه

سخن نخست

از جمله وظایف اساسی و تعیین کننده‌ای که بر اساس مصوبه مورخ ۸۱/۶/۲ شورای عالی اداری بر عهده سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران نهاده شده، تدوین ضوابط و استانداردهای مربوط به فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی (توصیف اسناد) و ابلاغ آن به کلیه واحدها و موسسات اسنادی و بسترسازی ایجاد شبکه اسناد ملی کشور و نهایتاً اتصال آنها به شبکه مزبور است که در بند ۵ مصوبه یاد شده بدان تصریح شده است.

البته در اینجا نباید از این نکته صرف‌نظر کرد که سامان بایسته مدیریت اسناد، زیر بنای اصلی تحقق مدیریت نظام‌مند آرشیو در هر کشور است که اولی، حیطه کاری آن، خاستگاه تولید سند با قابلیت ارزش اداری و دومی، مرکز آرشویی با قابلیت ارزش ثانوی (تحقیقی) سند است.

در این راستا یکی از دغدغه‌هایی که سال‌هاست ذهن بسیاری از علاقمندان به این حوزه را در کشور به‌خود مشغول داشته، از یکسو، فقدان چارچوب‌های تعیین شده و استاندارد برای روند تولید سند و گردش کار مکاتبات در نظام اداری کشور و از سوی دیگر روشمند نبودن فعالیت‌های آرشیوی در مراکز اسنادی است.

در این میان، در داخل خود سازمان نیز - که می‌باید کانون و مرکز ثقل امر آرشیو در سطح ملی و الگوی روزآمد برای تمامی مراکز ریز و درشتی باشد که اسناد واجد ارزش نگهداری دائم را در خود جای داده و غایت کار آنان، رفع نیازهای متقاضیان اطلاعات و بهره‌مندان است - تدوین و انتشار شیوه‌نامه‌ها و استانداردهای لازم، چندان مورد توجه قرار نگرفته بود.

بر این اساس، یکی از برنامه‌هایی که در دو سال اخیر، مورد توجه جدی قرار گرفت، بررسی کارهای انجام شده از این دست، و تکمیل و تجمیع آنها در یک مجموعه بود.

در راستای تحقق این مهم در سال گذشته، سلسله شیوه‌نامه‌های آرشیوی تدوین شده، در کارگروهی که به همین منظور تشکیل گردید، مورد بررسی و تصویب قرار گرفت و ارائه آنها در قالب کتاب، مدنظر واقع شد. این شیوه‌نامه‌ها، عمدتاً جهت اجرا در معاونت اسناد ملی سازمان و نیز برای استفاده در مراکز اسنادی کشور تهیه شده است.

امید است کتاب حاضر که جلد دوم از سری انتشارات معاونت اسناد ملی با عنوان مجموعه قوانین، مقررات و رویه‌های آرشیوی است، راهگشای مناسبی برای کلیه دست اندرکاران حوزه مدیریت آرشیو باشد و با یکپارچه‌سازی فرایندهای کاری، در آینده نزدیک، شاهد خدمات‌رسانی

بایسته و یکدست مراکز مختلف آرشیوی به محققان و جویندگان اطلاعات ارزشمند موجود در گنجینه‌های میراث مستند مکتوب و غیرمکتوب کشور عزیزمان بوده باشیم .
جا دارد در اینجا از عزیزانی که در معاونت اسناد ملی، سنگ بنای این مهم را نهادند و کلیه عزیزانی که در ادامه این تلاش، طی طریق کردند، بویژه از آقایان غلامرضا عزیزی، موسی رضا دهقانی، عطا احمدی و خانم انسیه شیخ رضایی، صمیمانه سپاسگزاری کنم.

اسحق صلاحی

رئیس سازمان

www.ketab.ir

مقدمه

بدون تردید، روشمندسازی فرایندهای کاری در هر محدوده و حوزه‌ای، آثار و برکات فراوانی را به دنبال خود خواهد داشت. اینکه در فرهنگ بومی خودمان، کار «بی قاعده» سخت، مورد نکوهش قرار گرفته، بر همین پایه و مبناست. از جمله آثار و فواید قاعده‌مند کردن اقدامات و فعالیت‌ها، یکسان‌سازی روند اجرای امور توسط افراد مختلف است و براین اساس، امکان ارزیابی صحیح‌تر و منطقی‌تر فعالیت مشابه افراد در یک محیط کاری، به راحتی میسر خواهد بود.

روشن است که انجام صحیح و روشمند مراحل اجرائی فرایندهای آرشیوی نیز از این قاعده کلی، مستثنا نیست. از این رو، اندیشه تدوین شیوه‌نامه‌های مختلف، از سال‌ها پیش در برخی از واحدهای اداری معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، جامه عمل به خود پوشاند.

در بهار سال ۱۳۸۱ «دستورالعمل شماره ۱» فهرست‌نویسی اسناد آرشیوی» در ۱۵ صفحه، تهیه و تایپ گردید و در اختیار کارشناسان مدیریت طبقه‌بندی و نمایه‌سازی اسناد سابق (اداره کل تنظیم و پردازش اسناد کنونی) قرار گرفت.

در آذر ماه سال ۱۳۸۲، ویراست نخست «شیوه‌نامه نمایه‌سازی و تدوین اصطلاحنامه اسناد ملی ایران» و نیز «شیوه‌نامه تدوین فهرست مستند اسامی رجال»، در مدیریت طبقه‌بندی و نمایه‌سازی اسناد، تهیه و تنظیم گردید.

نیز، به منظور ایجاد هماهنگی امر تنظیم و توصیف اسناد با استانداردهای بین‌المللی، در نیمه دوم سال ۱۳۸۳ فرمت جدید تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی با تکیه بر عناصر توصیفی ISAD/G در مدیریت یاد شده، طراحی گردید و هم‌زمان در کنار کاربرگ‌های قبلی توصیف اسناد، به صورت آزمایشی مورد استفاده قرار گرفت.

متعاقب برگزاری جلسات کارگروه بررسی عناصر توصیفی ISAD/G در اردیبهشت ماه ۱۳۸۶، کاربرگ جدید تنظیم و توصیف اسناد بر اساس استاندارد کلی بین‌المللی توصیف آرشیوی (ISAD/G) طراحی گردید و به همراه راهنمای تکمیل کاربرگ، در اختیار کارشناسان اداره کل تنظیم و پردازش اسناد قرار گرفت و از تیر ماه ۱۳۸۷، کلیه کارشناسان ذیربط، موظف به تنظیم و توصیف اسناد در قالب کاربرگ جدید استاندارد شدند.

به دنبال واگذاری مسئولیت حوزه معاونت اسناد ملی به اینجانب در آبان ماه سال ۱۳۹۰، حسب تجربه کاری و شناختی که نسبت به نارسائی‌ها و کاستی‌های سازمانی داشتم، پیگیری

تدوین شیوه‌نامه برای کلیه فرایندهای آرشیوی را مطرح نظر قرار دادم. بر این اساس از دی ماه سال ۱۳۹۰، تهیه متن پیش‌نویس شیوه‌نامه‌های ضروری جدید (علاوه بر آنچه قبلاً تدوین شده بود) نیز، آغاز گردید و در جلسات مستمر کارشناسی، مورد بحث و بررسی قرار گرفت. به دنبال تصویب آیین‌نامه تشکیل «کارگروه تدوین شیوه‌نامه‌های آرشیوی» در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۲/۲۳ شورای اسناد ملی، متن شیوه‌نامه‌ها و نیز فرمت کاربرگ‌های ثبت اطلاعات انتقال اسناد و تنظیم و توصیف اسناد به انضمام راهنماهای تکمیل آنها در جلسات کارگروه مزبور، مطرح و با انجام اصلاحات لازم به تصویب رسید.

کارگروه تدوین شیوه‌نامه‌های آرشیوی - چنان که در پیوست انتهای مجموعه، ملاحظه می‌کنید شامل پنج نفر عضو ثابت و حداکثر شش نفر عضو متغیر است که اعضای ثابت آن، عبارتند از: آقایان دکتر سعید رضایی شریف آبادی (کارشناس خبره غیر سازمانی)، عبدالعلی تاجی (نماینده و عضو شورای اسناد ملی)، موسی رضا دهقانی، عطا احمدی و راقم این سطور. مجموعه پیش روی، متن ویراست آخر شیوه‌نامه‌های مربوط به تنظیم و توصیف اسناد ملی و نیز کاربرگ‌های ویژه ثبت اطلاعات انتقال اسناد، توصیف اسناد متنی کاغذی و توصیف عکس، به انضمام راهنماهای تکمیل آنهاست که در دو بخش مجزا (فصل اول: شیوه‌نامه‌ها، فصل دوم: کاربرگ‌ها) ارائه می‌گردد.

شایان ذکر است که متن شیوه‌نامه‌های این مجموعه و نیز طراحی فرمت اولیه کاربرگ توصیف اسناد متنی کاغذی و راهنمای تکمیل آن، توسط آقای عطا احمدی در طول سال‌های گذشته - که تاریخچه اجمالی آن در بالا اشاره شد - تهیه و تنظیم گردیده و پس از بررسی در جلسات کارشناسی و اعمال اصلاحات لازم در کارگروه تدوین شیوه‌نامه‌های آرشیوی، به تصویب رسیده است.

تهیه و تنظیم کاربرگ توصیف عکس و راهنمای تکمیل آن نیز توسط خانم شیخ‌رضائی و طراحی کاربرگ ثبت اطلاعات اسناد انتقالی از وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و کاربرگ ثبت اطلاعات انتقال اسناد اهدایی و خریداری، نیز توسط نگارنده، انجام گرفته است. تا چه قبول افتد و چه در نظر آید./

و ما توفیقی الا بالله علیه توکلت و الیه انیب.

غلامرضا عزیزی

بهار ۱۳۹۲