

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اصول بایگانی موثر اسناد و مدارک

ارائه: **محمدرضا شمشیرگر**

دانشجوی دکتری مدیریت دولتی دانشگاه تهران
(خط مشی گذاری عمومی)



جلسه دوم:

آشنایی با تعاریف اسناد اداری و بایگانی

اصطلاحات بایگانی



تعریف پرونده:

پرونده مجموعه ای 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 نگاه داری شده باشد.

محتویات یک پرونده مبین آن موضوع و یا مشخصات یک فرد است.

تعریف پرونده:

پرونده های جاری

پرونده شاغلین استمرار استفاده دارد

پرونده نیمه جاری

پرونده بازنشسته ها و مستمری بگیران و ... استفاده گهگاه صورت می گیرد.

پرونده راکد

پرونده فوت شده فاقد وراث مستمری بگیر قانونی و... استفاده خود را از دست داده است.

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 می تواند به صورت شماره یا حرف انتخاب شده باشد.

کد به منزله ی علامت اختصاری طبقه بندی نیز محسوب می شود.

تعریف طبقه بندی از نظر بایگانی:

یکی از اساسی ترین مراحل بایگانی، طبقه بندی اسناد می باشد.

طبقه بندی از نظر بایگانی عبارت است از تقسیم بندی اسناد به دسته هایی که حداقل میان آنها یک موضوع مشترک و خاص وجود داشته باشد.

آرشیو:

عبارتست از مجموعه اسناد و مدارکی که براساس قانون ارزش نگهداری دائمی و همیشگی داشته باشند.

مثال:

اسناد سجلی

اساسنامه سازمان ها

انواع آرشیو:

الف: آرشیو ملی

عبارت است از مجموعه اسناد و مدارکی که متعلق به یک ملت بوده و از نظر اهمیت در سازمان و یا موسسه ای حفظ و نگهداری می گردد.

مثال:

سازمان اسناد ملی ایران ، وابسته به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

انواع آرشیو:

ب: آرشیو سازمانی

عبارت است از مجموعه اسناد و مدارک با ارزش یک سازمان و موسسه که ارزش نگهداری دائمی داشته باشند.

مثال:

مراکز اسناد و مدارک سازمان ها، آرشیو وزارت امور خارجه

انواع آرشیو:

پ: آرشیو رسانه های گروهی

عبارت است از مجموعه اسناد و مدارکی که با ارزش بوده و از نظر تاریخی و انتشار آن در گزارشات و یا اخبار اینگونه رسانه ها دارای ارزش خاصی باشد.

مثال:

آرشیو روزنامه ها، آرشیو مجلات ، آرشیو سازمان های رادیو و تلویزیون

انواع آرشیو:

ت: آرشیو خانوادگی

عبارت است از مجموعه اسناد و مدارکی که از نظر تاریخی قابلیت ارزش و نگهداری دائمی داشته و نشان دهنده : خاندان ، ایل ، طایفه ، قوم و یا گروهی خاصی باشد.

مثال:

شجره نامه ها

اسناد و انواع آن



اسناد و مدارک

سند و مدرک دو واژه مترادف هستند که در بسیاری از حالات نوشتاری و یا گفتاری بکار برده می شوند. معمولاً به هنگامی که منظور نویسنده در یک نوشته معنی و مفهوم عام باشد، هر دو بکار برده می شود.

مثال:

اسناد و مدارک اداری نیاز به نگهداری دارند.

تعاریف سند

تعریف سند از نظر واژه

از نظر لغت سند عبارتست از تکیه گاه، متکی بودن، اتکاء داشتن و هر آنچه که به آن استناد شود.

مانند: حرفی و یا نوشته ای

تعریف سند از نظر حقوقی

سند عبارتست از هر گونه نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد می باشد.

تعاریف سند

تعریف سند از نظر اداری

سند عبارتست از حاصل از خدمت و انجام فعالیتی که از طرف افراد یا سازمانهای مختلف به صورت نوشته و یا حالات دیگر که با رعایت قوانین و مقررات تهیه و تنظیم شده و برای مراجعات بعدی قابل نگهداری باشد.

تعریف سند از نظر فن بایگانی و امروزه

سند عبارتست از کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده ها، عکس ها، نوشته ها، کلیشه ها، نمودارها، فیلمها، نوارهای ضبط و سایر اسنادیکه در سازمانهای دولتی تهیه و یا صادر و دریافت شده و به طور دائم و یا غیر دائم در تصرف دولت باشد و از لحاظ نگهداری دارای ارزش های اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی و به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری دائمی داشته باشد.

انواع اسناد (از نظر حقوقی)

اسناد رسمی

به هر سندی که در ادارات ثبت اسناد و املاک و یا دفاتر رسمی و نزد مأمورین رسمی و در حدود صلاحیت آنها و برابر مقررات قانونی تهیه و تنظیم شده باشد گفته می شود.

مثال :

اسناد مالکیت اموال منقول و غیر منقول، گواهی امضاء و عقد نامه

اسناد غیر رسمی

هر سندی که شرایط اسناد رسمی را نداشته باشد. سند غیر رسمی تلقی می گردد.

مثال: قولنامه های بین افراد ، قرارداد های بین اشخاص، یادداشت ها، نوشته ها ، مکاتبات، مراسلات افراد و غیره... و انواع اسناد شخصی

انواع اسناد (از نظر ضبط اطلاعات)

اسناد مکتوب

کلیه اسنادی هستند که در بحث ارتباطات نوشتاری مطرح هستند.
مثال : مکاتبات اداری، بخشنامه ها، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، احکام اداری، رای دادگاهها و مراجع قانونی، تصویب نامه ها، لوایح، صورتجلسه ها، دستورات کتبی مسئولین، گزارشات کتبی و دهها نمونه دیگر باشند.

اسناد غیر مکتوب

منظور کلیه اسنادی است که به علت پیشرفت علم و دانش بشری و اختراع انواع و اقسام وسایل ارتباطی بوجود آمده ولی غیر نوشتاری بوده به صورت اطلاعات ضبط شده در یک شیء بوجود آمده اند.

انواع اسناد (از نظر ضبط اطلاعات)

اسناد غیر مکتوب

میکروکارت: تعدادی میکرو فیلم که معمولاً تا حدود ۹۰ عدد در آن تعبیه شده

میکرو فیش: میکرو فیلم های ریزتر تا حدود ۵۰۰ الی ۱۰۰۰ عدد در آن تعبیه شده

اولترامیکروکارت: تعداد میکرو فیلم های بسیار ریز تر بین ۳۰۰۰ الی ۵۰۰۰ عدد در آن تعبیه شده

اسلاید: معمولاً به تصاویری به صورت فیلم گفته می شود که حالت ثابت داشته و با دستگاه خاص روی پردهای سفید به نمایش در می آیند

نقشه ها: مانند نقشه های فنی در صنایع و کارخانجات و طرح ها که در نهایت به آنها اسناد و مدارک فنی نیز گفته می شود.

نمودارها: در وضعیت های آماری که نشان دهنده کمیت ها و کیفیت های یک جامعه آماری باشند. مانند نمودارهای دایره ای، خطی، میله ای، ستونی و غیره...

انواع اسناد (از نظر کاربرد و استفاده)

اسناد جاری

مجموعه اسنادی هستند که کاربرد و استفاده آنها جنبه استمرار داشته باشد
مثال: اسناد مربوط به شاغلین سازمان ها، بوده سالیانه سازمان ها، مکاتبات و اسناد در دست اقدام

اسناد نیمه جاری

مجموعه اسنادی هستند که کاربرد و استفاده آنها در سازمان از حالت جاری خارج شده و به صورت غیر مستمر و یا بر حسب ضرورتی مورد استفاده قرار گیرند.
مثال: اسناد مربوط به بازنشسته ها، مستمری بگیران، از کارافتاده ها، اخراجی ها، بازخرید شده ها

اسناد راکد

مجموعه اسنادی هستند که براساس قوانین و مقررات و طبق تشخیص کارشناسان اسناد و مراجع رسمی کاربرد و استفاده خود را بکلی از دست داده و در آینده هیچگونه استفاده ای نداشته باشند.

مثال: شناسنامه های باطل شده، احکام مرخصی کارکنان در پایان سال

انواع اسناد (از نظر ارزش های سند)

ارزش سند عبارت است از مقدار و میزان و درجه و اهمیت و کاربرد و استفاده هر سند براساس قوانین و مقررات، براساس این مفهوم، انواع ارزشهای اسناد را در مدیریت اسناد و مدارک، می توان بشرح زیر تقسیم بندی نمود

ارزش اداری

آن کاربرد و استفاده هر سند از دیدگاه و یا مفهوم اداری (سازمان) است. این مفهوم در بسیاری از موارد بعنوان پسوند واژه ها به کار می رود.
مثال: نامه های اداری ، احکام اداری، بخشنامه های اداری ، آیین نامه های اداری

ارزش مالی

آن کاربرد و استفاده هر سند از دیدگاه و مفهوم تخصصی امور مالی است
مثال: دفاتر معین، روزنامه کل در امور مالی، سند هزینه ، چک، سفته ، اوراق بهادار

انواع اسناد (از نظر ارزش های سند)

ارزش حقوقی

آن کاربرد و استفاده هر سند از دیدگاه و مفهوم قوانین و مقررات اجتماعی و یا سازمانی و یا اثبات حق و یا دفاع از حق می باشد
مثال: شناسنامه، گذرنامه، مدارک تحصیلی، سند مالکیت، سند عقد و ازدواج، گواهی امضاء، رای دادگاه و...

ارزش تاریخی

آن مفهوم قدمت و گذشته های دور سند و زمان سپری شدن سند از نظر عرف جامعه است
مثال: قراردادهای و عهد نامه های بین کشورها، نامه های قدیمی، کتب و نسخ خطی و نوشته های دوران گذشته

ارزش علمی

عبارتست از مجموعه اطلاعات سند که در زمینه دانش بشری و علوم گوناگون و براساس تحقیق و پژوهش اثبات علمی، پیدایش حاصل نموده باشد.
مثال: مدارک تحصیل، پایان نامه های دانشگاهی، اسناد مربوط به اختراعات، اکتشافات، اسناد کارشناسی و تخصصی و پژوهشی و تحقیقی افراد دانشمند، کارشناسان محقق و پژوهشگر و غیر

انواع اسناد (از نظر ارزش های سند)

ارزش فرهنگی

آن عبارتست از مجموعه اسناد و مدارکی که نشان دهنده یک فرهنگ به مفهوم عام آن باشد.

مثال: اسناد مربوط به خط ، زبان ، آداب و رسوم ، اعتقادات ، مراسم، هنرها و غیره

ارزش نظامی

آن عبارتست از مجموعه اسناد و مدارکی که در محیط و یا امور نظامی به مفهوم عام بکار برده شده و به طور متعارف و جاری معمولاً جزو اسناد طبقه بندی شده محسوب می گردند.

مثال: اسناد مربوط به طرح های نظامی ، نقشه های جنگی ، اسناد مربوط به اختراع ، ساخت و یا تولید سلاح های نظامی

پرونده



تعریف پرونده

پرونده عبارتست از مجموعه اسناد و مدارکی که دارای وجه اشتراک خاص بوده و این اسناد و مدارک در یک پوشه و با رعایت اصول تشکیل پرونده، تنظیم و حفظ و نگهداری گردند. این وجه اشتراک خاص می تواند یک «موضوع» و یا یک «اسم» باشد.

بایگانی دارای دو گروه پرونده خواهد بود:

- ۱ - پرونده های موضوعی
- ۲ - پرونده های اسمی

پرونده های موضوعی

پرونده هایی هستند که یک مفهوم خاص به طور مشترک در همه اسناد آن پرونده مشاهده گردد معمولاً اکثریت پرونده های هر سازمان را اینگونه پرونده های تشکیل می دهند.

انواع پرونده های موضوعی

الف - پرونده موضوعی عام و یا کلی:

مثال: پرونده های امور اداری، امور مالی، خرید لوازم اداری، کارگزینی، امور خدمات، امور آموزشی و...

ب - پرونده های موضوعی خاص یا جزئی و فرعی:

مثال: پرونده های نیمسال تحصیلی، پرونده پذیرش دانشجو ، پرونده انتخاب واحد، پرونده رفاه دانشجویان ، پرونده وام دانشجویی ، پرونده اعزام به اردو، پرونده حق تدریس اساتید ، پرونده فارغ التحصیلان و...

می توان موضوعات را به دو دسته

۱ - موضوعات کلی

۲ - موضوعات فرعی (جزئی)

انواع پرونده های موضوعی (مثال)

امور آموزشی (موضوع کلی)

الف- آموزش های بلند مدت ب- آموزش های کوتاه مدت (موضوع فرعی)

آموزش کوتاه مدت (موضوع کلی)

الف - آموزش های عمومی ب - آموزش های تخصصی (موضوع فرعی)

آموزش های کوتاه مدت تخصصی (موضوع کلی)

الف- آموزش های فنون اداری ب- آموزش های کارشناسی پ- آموزش های مدیریت (موضوعات فرعی)

آموزش های فنون اداری (موضوع کلی)

الف- آموزشهای خدمات مالی ب- آموزشهای خدمات اداری پ- آموزشهای مسئولین دفاتر مدیران
ت- آموزش های کارگزینی (موضوعات فرعی)

انواع پرونده های اسمی

تعریف پرونده های اسمی

پرونده هایی هستند که وجه اشتراک اسناد اینگونه پرونده ها یک «نام» یا «اسم» می باشد.

الف - پرونده اسمی ممکن است بنام شخص باشد
اینگونه پرونده ها معمولاً به دو نوع تقسیم می شوند.

۱ - شخص عضو سازمانی باشد:

مثال: پرونده پرسنلی (پرونده شاغلین، بازنشسته ها، مستمری بگیران، از کار افتاده ها، اخراجی ها، مستعفی ها، بازخریدی ها، انتقالی ها، و...)

۲ - شخص عضو سازمانی نباشد.

مثال: پرونده افراد و «ارباب رجوع» سازمان ها

پرونده دانش آموز - پرونده دانشجوی - پرونده مشترک آب و برق و تلفن - پرونده متقاضی گذرنامه

انواع پرونده های اسمی

ب- پرونده اسمی ممکن است به نام سازمانی باشد

مثال: پرونده وزارت نفت، پرونده شرکت گاز، پرونده بانک سپه، پرونده شهرداری منطقه ۱۲

پ- پرونده اسمی ممکن است به نام واحدی از سازمانی باشد

مثال: پرونده واحد کارگزینی ، پرونده واحد حسابداری ، پرونده واحد روابط عمومی ، پرونده واحد دبیرخانه ، پرونده واحد تولید و...

ت- پرونده اسمی ممکن است به نام یک منطقه جغرافیایی باشد.

مثال: پرونده کشور ایران، پرونده استان همدان ، پرونده شهرستان همدان، پرونده بخش رزن، پرونده روستای حسن آباد

نامه ها و مکاتبات اداری



انواع نامه های اداری

به لحاظ گردش مکاتبات

نامه های وارده

به مکاتباتی گفته می شود که از واحد ها یا سازمان های داخلی یا خارجی دیگر دریافت می گردد. نامه های وارده، نامه های رسیده یا دریافتی نیز اطلاق می شود.

نامه های صادره

به مکاتباتی گفته می شود که به واحدها یا سازمان های دیگر ارسال می گردد.

انواع نامه های اداری

به لحاظ گیرندگان

درون سازمانی (داخلی):

این نوع نامه ها در درون سازمان صادر و یا دریافت می گردد.

برون سازمانی (خارجی):

این نوع نامه ها به خارج از سازمان صادر و یا دریافت می گردند.

انواع نامه های اداری

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.

تفکیک و طبقه بندی نامه های وارده

۱ - نامه های طبقه بندی شده (محرمانه - محرمانه مستقیم - سری - به کلی سری)

۲ - نامه های فوری و اقدام سریع

۳ - نامه های اشخاص حقوقی و حقیقی

۴ - نامه های بازگشتی، پیرو، ابتدا به ساکن

۱ - نامه های طبقه بندی شده (محرمانه - محرمانه مستقیم - سری - به کلی سری)

۲ - نامه های فوری و اقدام سریع

۳ - نامه های اشخاص حقوقی و حقیقی

۴ - نامه های بازگشتی، پیرو، ابتدا به ساکن

این گونه مکاتبات به نامه های محرمانه معروف هستند و به ۴ دسته تقسیم می شوند که عبارت اند از:

نامه های **محرمانه** : دسترسی تا سطح رئیس اداره

نامه های **محرمانه مستقیم**: دسترسی در سطح مدیر کل و معاونین سازمان

نامه های **سری** : دسترسی در سطح معاونین وزیر

نامه های **به کلی سری**: دسترسی در سطح وزیر

۱ - نامه های طبقه بندی شده (محرمانه - محرمانه مستقیم - سری - به کلی سری)

۲ - نامه های فوری و اقدام سریع

۳ - نامه های اشخاص حقوقی و حقیقی

۴ - نامه های بازگشتی، پیرو، ابتدا به ساکن

نامه های عادی مسیر حرکت آن بر اساس عملکرد کارکنان سازمان و با توجه به حجم کار و روشهای جاری صورت می گیرد.

نامه های فوری و آنی نسبت به نامه های عادی از اقدامات تقدم دار برخوردار می شوند.

• عادی

• سریع

۱- فوری

۲- خیلی فوری

۳- آنی

۴۸ ساعته

۲۴ ساعته

به محض وصول

کلمه فوری فوری یا خیلی خیلی فوری بی مفهوم است.
تعیین ارجحیت با مقام ارجاع دهنده است.

نامه های عادی

- ۱- پیگیری اول ۱۵ روز بعد از ارسال نامه اول
- ۲- پیگیری دوم ۱۰ روز بعد از ارسال نامه دوم
- ۳- پیگیری سوم ۵ روز بعد از ارسال نامه سوم

نامه های فوری و خیلی فوری دو روز بعد از نامه اول

نامه های آنی پیگیری ندارد

- ۱- درج قید فوریت.
- ۲- درج تاریخ و تعیین زمان خاص.
- ۳- نوع محتوا بیان کننده ارجحیت زمانی است.
- درج قید فوریت بر روی نامه های سریع ضروری است.

۱ - نامه های طبقه بندی شده (محرمانه - محرمانه مستقیم - سری - به کلی سری)

۲ - نامه های فوری و اقدام سریع

۳ - نامه های اشخاص حقوقی و حقیقی

۴ - نامه های بازگشتی، پیرو، ابتدا به ساکن

نامه های اشخاص حقیقی

این گونه نامه ها که در اصطلاح به نامه های بدون شماره نیز معروف هستند از طرف اشخاص سازمان ها و موسسات فرستاده می شوند. مانند عریضه ها، شکواییه، درخواست ها، تقاضا نامه و ... که می توانند از طرف مراجعه کنندگان و یا کارکنان سازمان نیز باشند.

نامه های سازمان ها و موسسات دولتی

این نامه ها به نامه های اداری معروف هستند و یا نامه های شماره دار نیز گفته می شوند. که بر روی اوراق چاپی و با آرم وزارت خانه و سازمان های دولتی تهیه و دارای ارکان نامه های اداری شماره، تاریخ، امضای مقام مسئول و با اجزای نامه ی اداری سرلوحه، عناوین، موضوع، متن، امضا، رونوشت می باشد.

نامه های اشخاص حقوقی

این گونه نامه ها عبارت است از نامه هایی که نه خصوصیت نامه های اشخاص حقیقی و نه خصوصیت های نامه های دولتی را داراست و در برخی موارد ممکن است فاقد شماره باشد. مثلاً نامه های دفتر و کلا، کارگاه ها، شرکت ها و موسسات خصوصی و کارخانه جات.

۱ - نامه های طبقه بندی شده (محرمانه - محرمانه مستقیم - سری - به کلی سری)

۲ - نامه های فوری و اقدام سریع

۳ - نامه های اشخاص حقوقی و حقیقی

۴ - نامه های بازگشتی، پیرو، ابتدا به ساکن

۱) تعریف نامه ی **بازگشتی** (عطف): نامه ای است صادره که در پاسخ نامه ی وارده تهیه و تنظیم و صادر شده باشد.

۲) تعریف نامه ی **پیرو**: نامه ای است صادره که نامه و یا نامه های صادره ی قبلی را تا حصول نتیجه پیگیری می نماید.

۳) تعریف نامه های **ابتدا به ساکن**: نامه ای است وارده و یا صادره که سابقه ی مکاتبات قبلی نداشته باشد.

انواع دیگر نامه

- نامه رسمی :
- نامه ای است با مشخصات ویژه ای که در امور اداری و خدمتی و به عنوان یک مقام رسمی نوشته می شود.
- نامه ی غیر رسمی:
- نامه ای است که خارج از مجرای سلسله مراتب سازمان بین دو قسمت مبادله می گردد . نامه مزبور معمولاً با ذکر نام طرف مکاتبه و کلمات احترام آمیز و دوستانه همراه است.
- گردش کار:
- گزارشی است که به وسیله رده های پایین تهیه شده و به منظور آگاهی از جریان کار و تصمیمی که باید برای حل مساله شکل گرفته شود به رده بالاتر ارائه می گردد. نحوه تنظیم گردش کار معمولاً به شرح زیر است:
- الف- خلاصه مشکل یا مساله
- ب- بررسی و ارائه راه های کار برای رفع مشکل
- پ- پیشنهاد و پیشنهادات برای حل مشکل
- گزارش :
- نوشته ای است که رده پایین تر به منظور اطلاع رده بالاتر از چگونگی و یا نتیجه انجام کاری تنظیم و ارائه می نماید.

تعریف نامه اداری

- هر نوشته ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری بوده و به عنوان وسیله ارتباط در داخل یا خارج سازمان مورد استفاده قرار گیرد.
- به نامه هایی گفته می شود که محتوای آن در چارچوب شرح وظایف سازمانی و گردش کار موسسه باشد. خواه آن تشکیلات دولتی باشد و یا غیردولتی.
- فرستندگان و گیرندگان این نامه ها شخصیت های حقوقی و یا پرسنل اداری می باشند.

انواع نامه اداری از دید ماهیت کار

- ۱- نامه های خبری
آغاز و پایان یک کار را اعلام می دارد.
- ۲- نامه های بازدارنده
از ادامه کار بطور موقت یا دائم جلوگیری می کند.
- ۳- نامه های دستوری
بیشترین نامه ها ، معمولاً ارتباط عمودی
- ۴- نامه های درخواستی
بیشترین نامه ها ، معمولاً ارتباط عمودی
- ۵- نامه های هماهنگی
جهت هماهنگی بین واحد ها صادر می شود.

انواع نامه از نظر سازمانی

نامه های برون سازمانی	نامه های درون سازمانی
این گروه از نامه ها کاربرد خارج از تشکیلات دارند	این گروه از نامه ها کاربرد داخلی دارند
نامه از یک سازمان به سازمان دیگر	نامه از مقام یا واحد بالاتر به واحد یا مسوول پایین تر
نامه از واحدی در یک سازمان به واحد درون سازمان دیگر	نامه بین دو واحد یا مقام هم سطح در یک سازمان
نامه از یک سازمان به اشخاص حقوقی برون از سازمان	نامه از مقام یا واحد پایین به مقام واحد بالا
نامه از یک سازمان به اشخاص حقیقی خارج از سازمان	نامه کارکنان به روسا و یا واحد های درون سازمانی

سایر مکاتبات اداری و نوشته ها

بخشنامه :

بخشنامه در لغت به معنی “حکم یا دستوری که از طرف وزارتخانه یا موسسه ای در نسخه های متعدد می نویسند و به شعب و کارمندان ابلاغ می کنند” (در قدیم به آن متحد المآل می گفتند). تعریف بخشنامه در اصطلاح اداری تقریباً همان مفهوم لغوی آن است.

اهداف صدور بخشنامه:

ابلاغ قوانین و مقررات

ارائه اطلاعات مانند: انتصاب، تغییراتی در روال و وضع اداری و ...

ابلاغ دستورالعمل ها

درخواست گزارش

ابلاغ رویه های کاری به منظور ایجاد هماهنگی

ارائه آموزش های لازم به منظور اجرای یک نواخت امور

سایر مکاتبات اداری و نوشته ها

الف - انواع بخشنامه از دیدگاه محتوای مطالب

بخشنامه های درخواستی
بخشنامه های دستوری
بخشنامه های هماهنگی
بخشنامه برای ابلاغ قوانین
بخشنامه برای ابلاغ مصوبات داخلی سازمان

ب - انواع بخش نامه از نظرگاه سطح سازمانی

بخشنامه های خارجی: معمولاً ابلاغ کننده مصوبات مجلس، هیات دولت و یا سایر مراجع ذیصلاح کشور به وزارتخانه ها و سازمان های دولتی و یا سازمان های خصوصی می باشد. از طرفی هم وظایف بعضی از وزارت خانه ها ایجاب می نماید که برای سایر وزارتخانه و موسسات اعم از دولتی و خصوصی اقدام به صدور بخشنامه نمایند.
بخشنامه های رسیده از خارج سازمان بدواً به استحضار بالاترین مقام سازمانی رسانیده می شود، سپس در صورتی که لازم باشد توسط مقام مذکور و یا قائم مقام قانونی وی کلیه واحدها و یا بعضی از آنها به طور جداگانه و یا با انعکاس زیرنویس لازمه، ابلاغ می گردد.

سایر مکاتبات اداری و نوشته ها

ب - انواع بخش نامه از نظر گاه سطح سازمانی

بخشنامه های داخلی:

به دو گروه عمده تقسیم می شوند: بخشنامه هایی که به وسیله بالاترین مقام سازمانی امضا می گردد، در وزارتخانه ها به این گونه بخشنامه ها عنوان وزارتی داده شده است. گروه دوم بخشنامه هایی هستند که توسط واحدهای داخلی برای ادارات هم سطح صادر می گردد. از این گونه می توان به بخشنامه های امور اداری در مورد ساعات کار و بخشنامه های کارگزینی در مورد مسائل استخدامی و بخشنامه های صادره از امور مالی جهت مسائل مالی و اموالی و پرداخت و دریافت ها اشاره نمود.

تعارف اسناد اداری و بایگانی > نامه ها و مکاتبات اداری



صور تجلسه

صور تجلسه

صور تجلسه در لغت به معنی، نوشته ای که در آن خلاصه گفتگوهای اعضاء مجلسی ذکر شده باشد . ورقه ای که در آن شرح واقعه نوشته شود . از دیدگاه حقوقی، صور تجلسه (یا صور مجلس) ورقه ای است که یک مقام رسمی (قاضی و پلیس و یا غیره) در آن یک عمل قضائی یا یک عمل خارجی (مانند ضرب و جرح و قتل و غیره) را به منظور اثبات یک واقعه مدنی یا کیفری یا اداری ثبت می کند .

همان طور که از معانی آن مستناد می گردد، صور تجلسه یا صور مجلس به سند یا نوشته ای گفته می شود که ؛ دربردارنده مطالب مطروح، گفتگوها و یا تصمیمات اتخاذ شده در یک نشست رسمی و یا یک جلسه اداری باشد .

انواع صورتجلسه

هنوز در کشور ما نحوه تنظیم صورتجلسه به صورت استاندارد در نیامده است . بنابراین تنظیم آن براساس سلیقه مسئولان و متصدیان امور می باشد . گاهی در کاغذهای معمولی و به مانند نوشته های عادی تنظیم گردیده و در برخی از موارد براساس نمونه های ارایه شده که از طرف سازمان ذی ربط و یا به موجب آیین نامه ای خاص تجویز گردیده است، تنظیم می شود . قدر مسلم در هر مورد ذوق و سلیقه تنظیم کننده و رییس جلسه تأثیر بارزی در تنظیم آن داشته است . به همین دلیل گونه های متفاوتی از نحوه تنظیم صورت جلسه وجود دارد . برای سهولت در امر مطالعه آنها را به صورت زیر طبقه بندی می نماییم :

- صورتجلسه مشروح
- صورتجلسه نیمه مشروح
- صورتجلسه خلاصه
- صورتجلسه به شکل فرم

انواع صورتجلسه

صورتجلسه مشروح

در این گونه از جلسه ها مشروح مذاکرات هریک از اعضاء جلسه به طور کامل نوشته می شود . در گذشته تنظیم این گونه صورتجلسه بسیار مشکل بود . چرا که باید چند نفر تندنویس با سرعت مطالب عنوان شده را به روی کاغذ آورند . بعد از پایان جلسه نوشته های تندنویسان با یکدیگر تطبیق داده می شد تا نوشته ای کامل به دست آید .

صورت مشروح مذاکرات معمولاً در جلسات دادگاه و یا به هنگام تصمیم گیری های مهم به رشته تحریر در می آید . اما بارزترین نمونه آن در مجالس قوه مقننه مثل مجلس خبرگان، مجلس شورای اسلامی و شورای نگهبان براساس یک سنت دیرین پارلمانی وجود دارد .

گرچه در زمان حال با استفاده از دستگاه ضبط صوت بیانات اعضاء ضبط و سپس به روی کاغذ منتقل می شود . اما در بیشتر پارلمان ها به عنوان یک تشریفات و سنت از وجود تندنویسان حرفه ای که در استخدام دارند استفاده به عمل می آید با این تفاوت که شیوه کار آسان تر بوده و چنانچه کلمه یا جمله ای از قلم افتاده باشد با استفاده از دستگاه های صوتی و یا تصویری نسبت به تکمیل نوشته اقدام می نمایند .

انواع صورتجلسه

صورتجلسه نیمه مشروح

در این نوع صورتجلسه، خلاصه و یا رئوس مطالب عنوان شده از طرف هریک از شرکت کنندگان درج می گردد. در آخر صورتجلسه و بعد از یک جمع بندی نهائی تصمیمات متخذه براساس اولویت ها درج و با امضاء کلیه حاضرین رسمیت پیدا می کند.

صورتجلسه خلاصه

در این گونه، خلاصه مطالب و یا فقط نتیجه مذاکرات به طور خلاصه درج می شود. سپس تصمیمات اخذشده منعکس می گردد. معمولاً در صورتجلسه های نیمه مشروح خلاصه مطالب عنوان شده از طرف هریک از اعضاء در مقابل نام وی نوشته می شود. اما در صورتجلسه های خلاصه، فقط چکیده کل مطالب مطرح شده قید می گردد.

تصمیمات اتخاذشده نوشته می شود سپس با « بعد از انجام مذاکرات لازم تصمیماتی، به شرح زیر اتخاذ گردید » به این ترتیب که با ذکر جمله امضاء اعضاء صورتجلسه شکل می گیرد.

انواع صورتجلسه

صورتجلسه به شکل فرم

یکی از متداول ترین گونه های صورتجلسه در حال حاضر استفاده از فرم های مخصوص است . این فرم ها به وسیله سازمان های ذی ربط تهیه و تدوین شده و در جریان کار همان سازمان قرار می گیرد . مانند صورتجلسه تحویل اتومبیل، اموال و گونه هایی از صورتجلسه هائی که به وسیله ضابطین عدلیه (پلیس قضائی) تنظیم می گردد .

در حال حاضر استفاده از فرم های صورتجلسه به دلیل سهولت و سرعت در انجام امور در بیشتر سازمان ها و مؤسسات دولتی و خصوصی متداول شده است . اغلب دبیران جلسه تا آنجا که مقدور است از فرم استفاده می نمایند و چنانچه امکان استفاده وجود نداشته باشد، صورتجلسه را براساس آیتم های فرم و به صورت عادی تدوین می نمایند . فرم ذیل به عنوان نمونه ارایه می گردد که با مطالعه نحوه تکمیل فرم مزبور و رعایت مواد آن ملاحظه خواهد شد که تنظیم هرنوع صورتجلسه به آسانی مقدور می باشد .