



دوره آموزشی مدیریت اسناد و دانش بایگانی

ارائه : محمدرضا شمشیرگر

محمد رضا شمشیرگر

مدرس دانشگاه

پژوهشگر حکمرانی

مدیر پروژه های فناوری اطلاعات



مؤلف کتاب:

مدیریت اسناد و دانش بایگانی
(انتشارات مجتمع فنی تهران)

- چاپ اول: ۱۴۰۱
- چاپ دوم: ۱۴۰۱



مترجم کتاب:

۹۰ روز نخست یک مدیر
(انتشارات سازمان مدیریت صنعتی)

- چاپ اول: ۱۳۹۰
- چاپ دوم: ۱۳۹۶
- چاپ سوم: ۱۳۹۸



بخش اول:

اهمیت، ضرورت و سیر تحول بایگانی

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

اگر بایگانی نبود چه اتفاقاتی رخ می داد؟





وضعیت مالکیت (ملی)



- ۱: ضرورت بایگانی
- ۲: دانش بایگانی
- ۳: اسناد و پرونده‌ها
- ۴: ابزار و زیرساخت
- ۵: روش‌های بایگانی
- ۶: سازمان‌ها
- ۷: قوانین ناظر
- ۸: بایگانی الکترونیکی



وضعیت مالکیت (بین المللی)

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

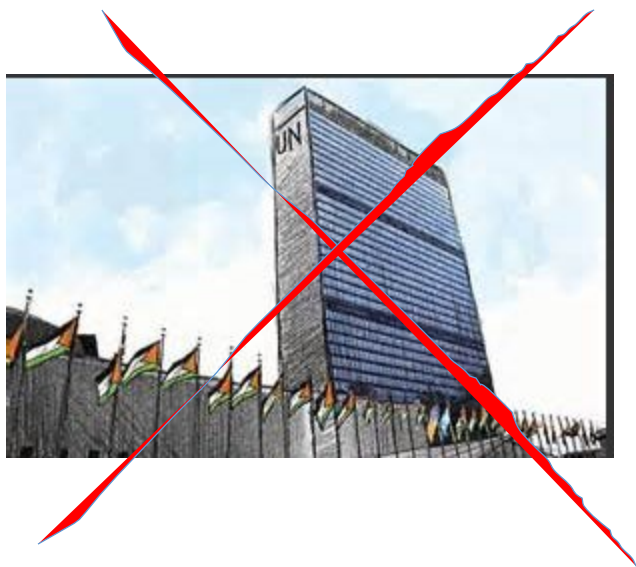
۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



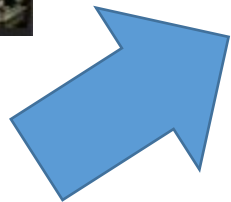


وضعیت علم و دانش

- ۱: ضرورت بایگانی
- ۲: دانش بایگانی
- ۳: اسناد و پرونده‌ها
- ۴: ابزار و زیرساخت
- ۵: روش‌های بایگانی
- ۶: سازمان‌ها
- ۷: قوانین ناظر
- ۸: بایگانی الکترونیکی



+





- مقدمه
- تاریخچه
- سیر تکامل
- اهمیت بایگانی
- بایگانی آشفته

سیستم بانکی

- ۱: ضرورت بایگانی
- ۲: دانش بایگانی
- ۳: اسناد و پرونده‌ها
- ۴: ابزار و زیرساخت
- ۵: روش‌های بایگانی
- ۶: سازمان‌ها
- ۷: قوانین ناظر
- ۸: بایگانی الکترونیکی





بایگانی آشفته

اهمیت بایگانی

سیر تکامل

تاریخچه

مقدمه

تاریخچه بایگانی



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

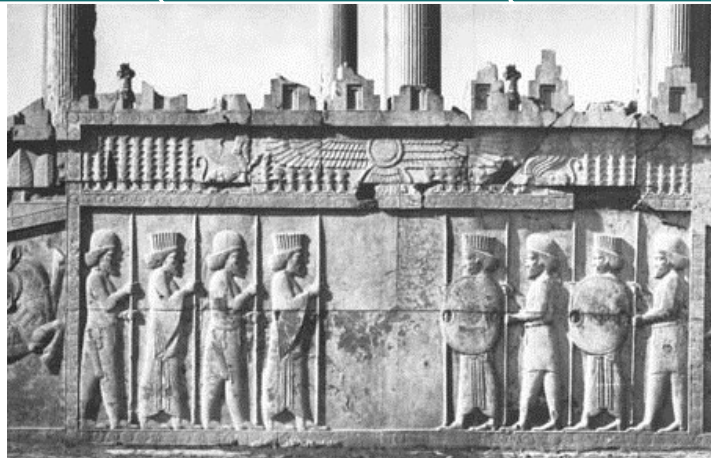


- مقدمه
- تاریخچه
- سیر تکامل
- اهمیت بایگانی
- بایگانی آشفته

- ۱: ضرورت بایگانی
- ۲: دانش بایگانی
- ۳: اسناد و پرونده‌ها
- ۴: ابزار و زیرساخت
- ۵: روش‌های بایگانی
- ۶: سازمان‌ها
- ۷: قوانین ناظر
- ۸: بایگانی الکترونیکی

از زمانی که **خط به وجود آمد** بشر به اهمیت حفظ و نگهداری خاطرات و حوادثی که اتفاق می‌افتاد پی برد و بهترین نمونه سنگ نوشته‌ها و کتیبه‌هایی است که امروز در گوشه و کنار دنیا کشف می‌شود.





«بایگانی سلطنتی»
در دوران هخامنشیان
هسته مرکزی و زیربنای تشکیلات اداری
امپراطوری را تشکیل می داد.

- ۱: ضرورت بایگانی
- ۲: دانش بایگانی
- ۳: اسناد و پرونده ها
- ۴: ابزار و زیرساخت
- ۵: روش های بایگانی
- ۶: سازمان ها
- ۷: قوانین ناظر
- ۸: بایگانی الکترونیکی

در حقیقت

مغز متفکر سازمان اداری،

رئیس بایگانی سلطنتی بود

که فرمان های شاه را به زیردستان ابلاغ

می کرد؛

وی مسئول ضبط و ربط مکاتبات حکومتی،

فرمان ها و دستورهای شاه و دیگر وقایع مهم

روز بود.





۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



پس از فتح ایلام، ایرانیان با لوحه های گلی آشنا شدند و از کاربرد آن در امور تجاری و اداری اطلاع یافتند.

ایرانیان در میانه قرن پنجم پیش از میلاد از موادی مانند: چرم و پاپيروس برای نوشتن استفاده می کردند. اما به سبب آسیب پذیری این مواد، اسناد و مدارک دوره هخامنشی دوام زیادی نیاورد و بیشتر آنها از بین رفت.



MS 577
Syriac world book, folios 10r, 11v, Egypt, ca. 1100c.

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

پس از تسلط یونانیان بر ایران، اسکندر با بهره‌گیری از شیوه‌ها و بنیادهای آرشیوی ایرانیان، سازمان آرشیوی سلطنتی ایران را توسعه داد و حتی هنگامی که نسخه‌های اصلی اسنادش در یک آتش سوزی از بین رفت، بی‌درنگ دستور داد با استفاده از رونوشت اسناد که در اختیار فرماندهان نظامی بود، اسناد از بین رفته را بازنویسی کنند.



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

در دوره صفویه رونوشت تمام ارقام مربوط به امور مالی و احکام و نشانه‌ها و نامه‌ها و اسناد در دفاتر مخصوصی ثبت می‌شد.

محل نگهداری این دفترها که

«انبار دفترخانه دیوان اعلا» نام داشت ظاهراً عمارت چهلستون بود.



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

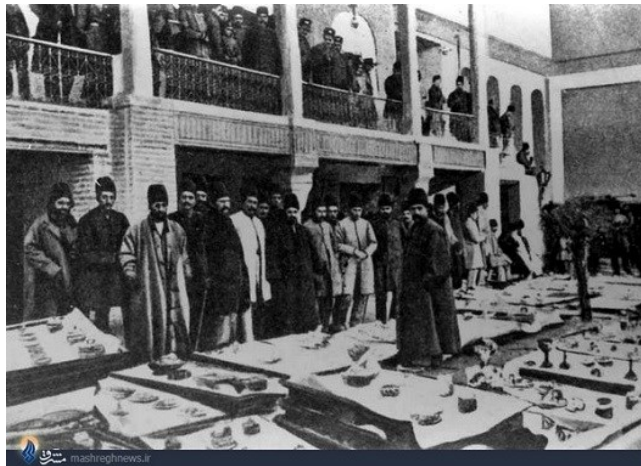
۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

در دوره قاجاریه از زمان فتحعلی شاه، اسناد و مکاتبات و فرمان‌ها در دربار نگهداری می‌شد و آرشیو جزو اداره بیوتات به شمار می‌رفت.

از زمان ناصرالدین شاه، علاوه بر بخش نگهداری اسناد دربار، اسناد سیاسی در وزارت امور خارجه و اسناد مالی در دستگاه میرزا یوسف خان مستوفی الممالک گردآوری می‌شد.





نمونه‌هایی از تکامل سیستم بایگانی



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

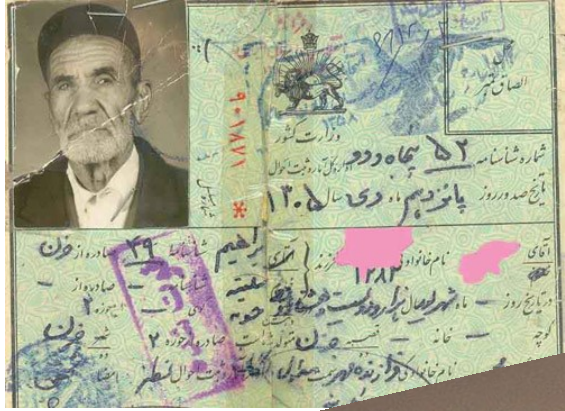
۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



تکامل سیستم بایگانی (ثبت احوال)



- ۱: ضرورت بایگانی
- ۲: دانش بایگانی
- ۳: اسناد و پرونده‌ها
- ۴: ابزار و زیرساخت
- ۵: روش‌های بایگانی
- ۶: سازمان‌ها
- ۷: قوانین ناظر
- ۸: بایگانی الکترونیکی



تکامل سیستم بایگانی (ثبت احوال)

- ۱: ضرورت بایگانی
- ۲: دانش بایگانی
- ۳: اسناد و پرونده‌ها
- ۴: ابزار و زیرساخت
- ۵: روش‌های بایگانی
- ۶: سازمان‌ها
- ۷: قوانین ناظر
- ۸: بایگانی الکترونیکی

۲۵۴,۵۷۳	علی احمدی			
۱۲,۴۵۵	علی احمدی	نام پدر: محمد		
۱۰۷	علی احمدی	نام پدر: محمد	ش ش: ۲۸	
۱۵	علی احمدی	نام پدر: محمد	ش ش: ۲۸	صادره: تهران
۳	علی احمدی	نام پدر: محمد	ش ش: ۲۸	متولد: ۱۳۴۲ صادره: تهران



- مقدمه
- تاریخچه
- سیر تکامل
- اهمیت بایگانی
- بایگانی آشفته

تکامل سیستم بایگانی (ثبت احوال)

- ۱: ضرورت بایگانی
- ۲: دانش بایگانی
- ۳: اسناد و پرونده‌ها
- ۴: ابزار و زیرساخت
- ۵: روش‌های بایگانی
- ۶: سازمان‌ها
- ۷: قوانین ناظر
- ۸: بایگانی الکترونیکی

علی احمدی شماره ملی: ۰۰۸۶۵۲۳۲۷۵ ۱ نفر





بایگانی آشفته

اهمیت بایگانی

سیر تکامل

تاریخچه

مقدمه

امور بانکی

واریز به حساب

نام: **مریم هدایتی** حساب شماره: **۲۵۴۵۷۶** نوع حساب: **قرض الحسنه** بانک: **ملی ایران**

استان **اصفهان** شهر **نجف آباد**

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

واریز به حساب
گیرنده

ارسال برای بانک
مقصد

ارسال برای بانک
«ملی» مرکزی

ارسال برای بانک
استان

سند زدن در
بانک مبدا

مدت زمان صرف شده برای انجام کار: ۷۵ دقیقه



زمان رسیدن وجه به حساب:

۳ تا ۷ روز کاری



بایگانی آشفته

اهمیت بایگانی

سیر تکامل

تاریخچه

مقدمه

امور بانکی

۱: ضرورت بایگانی

واریز به حساب

۲: دانش بایگانی

نام: مریم هدایتی حساب شماره: ۰۱۰۱۸۰۲۵۴۲۳۳۱ نوع حساب: سیبا بانک: ملی ایران

۳: اسناد و پرونده‌ها

واریز به حساب گیرنده

سند زدن در بانک مبدا

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

مدت زمان صرف شده برای انجام کار: ۲۵ دقیقه

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

زمان رسیدن وجه به حساب:
۱ دقیقه

۸: بایگانی الکترونیکی





بایگانی آشفته

اهمیت بایگانی

سیر تکامل

تاریخچه

مقدمه

امور بانکی

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

واریز به حساب در بانک دیگر

نام: مریم هدایتی شماره شبا: IR10055340180004050685421

واریز به حساب گیرنده

ارسال برای بانک مقصد

سند زدن در بانک مبدا

مدت زمان صرف شده برای انجام کار: ۱۵ دقیقه

زمان رسیدن وجه به حساب:
۴ ساعت



شناسه حساب بانکی ایران (شبا)
International Bank Account Number



ثبت اطلاعات جهت ثبت نام

- ۱: ضرورت بایگانی
- ۲: دانش بایگانی
- ۳: اسناد و پرونده‌ها
- ۴: ابزار و زیرساخت
- ۵: روش‌های بایگانی
- ۶: سازمان‌ها
- ۷: قوانین ناظر
- ۸: بایگانی الکترونیکی

مدارک مورد نیاز:

- ۲ سری کپی از شناسنامه
- ۲ سری کپی از کارت ملی
- ۶ قطعه عکس
- تکمیل فرم ثبت نام



مدارک مورد نیاز:

- تکمیل آنلاین فرم ثبت نام
- بارگذاری اسکن مدارک



سند مالکیت املاک

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

سند دفترچه ای:

- حدود ۱۰ صفحه
- معمولاً دست نویس
- فاقد نقشه

سند تک برگگی:

- یک برگ شامل دو صفحه
- اطلاعات ثبت شده در سیستم
- دارای نقشه ملک





سوال ۱:

سیستم بایگانی سازمان شما طی ده سال اخیر چه تغییراتی داشته است؟



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



اهمیت بایگانی



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



فواید بایگانی

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

■ تفکیک اسناد جاری از اسناد آرشیوی

نخستین دلیل ضرورت وجود بایگانی، آن است که روزانه حجم زیادی از اسناد به دست شما می‌رسد یا تولید می‌شود. اگر بخواهید تمام این اسناد را روی میز خود نگهداری کنید، پس از مدتی ارتفاع آن‌ها به سقف اتاق کار شما خواهد رسید!

از طرف دیگر، نابود کردن اسنادی که «اکنون» دیگر با آن‌ها کاری ندارید، یک اشتباه محض است! چرا که دیر یا زود، به آن‌ها نیاز خواهید داشت.





فواید بایگانی

■ الزامات قانونی

سازمان امور مالیاتی، سازمان تامین اجتماعی و اداره کار، سه نهادی هستند که تقریباً تمام کسب و کارها با آنها سر و کار دارند و هر سه، شما را ملزم می کنند که سوابق مالی و کاری خود را تا مدت زمان قابل توجهی نگهداری کنید. حتی بعضی قوانین حسابرسی، شما را ملزم می کنند که سوابق ده سال اخیر خود را ارائه دهید.

فردی که ۱۵ سال پیش، نزد شما کار کرده و از مجموعه بیرون رفته، ممکن است از شما شکایت کند که بخشی از حقوق یا مزایای وی را در آن زمان پرداخت نکرده‌اید و چنین موضوعی، مشمول مرور زمان نخواهد بود!

پس این انتخاب شماست که چنین سوابقی را همواره نگهداری کنید یا با فرض اینکه «ممکن است» دیگر به کارتان نیایند، آنها را امحا کنید و خود را در معرض احکام قانونی، پرداخت خسارت و جریمه قرار دهید.

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی





فواید بایگانی

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

■ مدیریت دانش

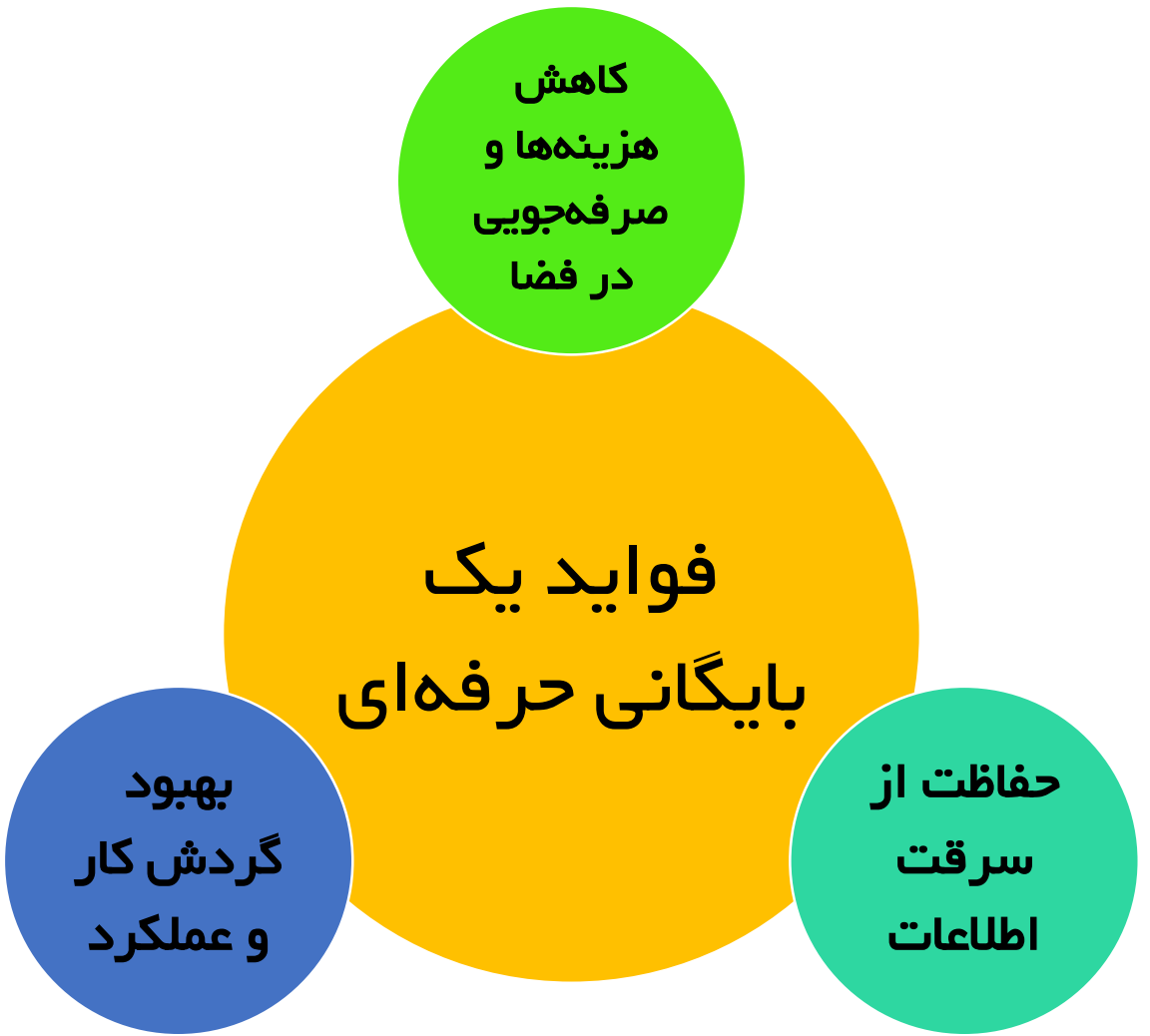
اگرچه دو مورد پیشین از روی ناچاری و اجباری بود، اما مزیت پیش‌برنده وجود بایگانی، مدیریت دانش و سرمایه‌های فکری و معنوی یک کسب و کار است.

چه برای درس گرفتن از تجربیات گذشته، چه برای ارتباط با مشتریانی که سال‌ها پیش با آن‌ها کار می‌کردید یا برای تصحیح و بهبود رویه‌های گذشته، بایگانی می‌تواند به موثرترین ابزار مدیریت دانش تبدیل شود.





- ۱: ضرورت بایگانی
- ۲: دانش بایگانی
- ۳: اسناد و پرونده‌ها
- ۴: ابزار و زیرساخت
- ۵: روش‌های بایگانی
- ۶: سازمان‌ها
- ۷: قوانین ناظر
- ۸: بایگانی الکترونیکی





سوال ۲:

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

اگر سیستم‌های بایگانی در سازمان شما به طور کامل حذف شوند، چه اتفاقاتی در حوزه‌های زیر خواهد افتاد؟

الف: امور مشتریان

ب: امور پرسنلی و کارکنان

ج: درآمدهای سازمان





هنگامی که بایگانی به درستی عمل نکند ... !



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



در یک بایگانی آشفته ...



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

فرد نمی‌تواند به اسناد اداری
مورد نظر خود دسترسی پیدا
کند.



در یک بایگانی آشفته ...



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

پرونده ارباب رجوع گم شده
یا زمان بسیار طولانی صرف
پیدا شدن پرونده او می‌گردد.

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



در یک بایگانی آشفته ...

بیش از آنکه بایگانی یاری دهنده افراد باشد، باعث غرق شدن آنان در مشکلات ناشی از بایگانی نادرست می شود.

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش های بایگانی

۶: سازمان ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی





سوال ۳:

برای نظم بیشتر بایگانی واحد خود، چه پیشنهادهایی دارید؟



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

بخش دوم: تعریف بایگانی و کارکردهای آن

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی





تعریف بایگانی

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

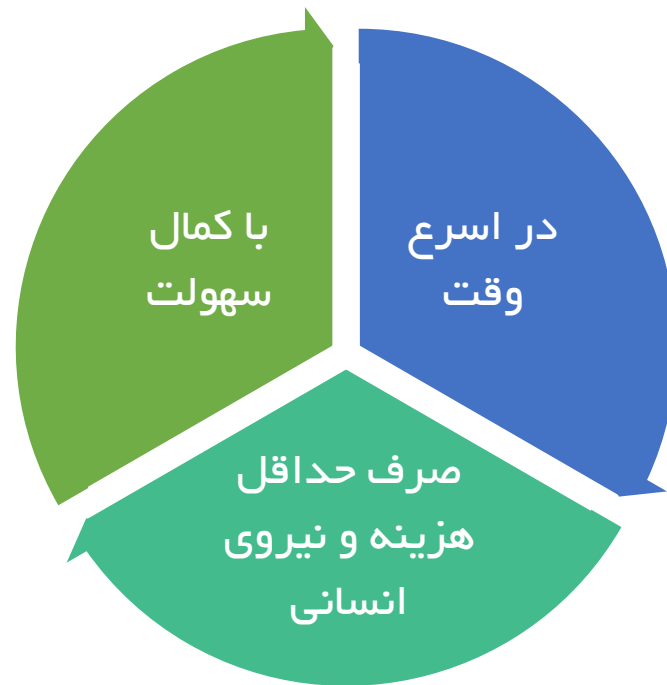
«بایگانی»

به معنای قراردادن اسناد و اطلاعاتی است که دیگر به‌طور جاری از آنها استفاده نمی‌کنید: برای یک زمان طولانی و در فضای ذخیره‌سازی ایمن.





ویژگی‌های دسترسی به اسناد در یک بایگانی مناسب:



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

همچنین به یاد داشته باشید هر میزان که سازمان یا کسب‌وکار شما، عمر بیشتری داشته باشد و با افراد بیشتری سر و کار داشته باشید، سوابق اداری مجموعه‌تان به صورت روزانه، تولید و انباشته خواهد شد.



هدف و وظیفه مدیریت اسناد

سیستم مدیریت اسناد یک رویکرد سازماندهی شده برای نحوه بایگانی اسناد شما، محل ذخیره و نحوه ایمن سازی آنهاست.

سیستم مدیریت اسناد یک رویکرد سازمان یافته برای بایگانی، ذخیره و بایگانی اسناد شما است. برخی از کسب و کارها از این اصطلاح برای اشاره به سازماندهی دیجیتال و بایگانی استفاده می کنند، در حالی که برخی دیگر از آن به عنوان استراتژی برای اسناد کاغذی و دیجیتال استفاده می کنند.

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش های بایگانی

۶: سازمان ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



هدف و وظیفه مدیریت اسناد

مهمترین اسناد، مانند اظهارنامه مالیات بر درآمد کسب و کار شما و اسناد پشتیبان آن، دفاتر تجاری، چک‌های صادر و باطل‌شده، صورت حساب بانکی و پرونده‌های منابع انسانی باید حداقل به مدت هفت سال نگهداری شوند.

امنیت دلیل دیگری است که بایگانی اسناد برای هر کسب و کاری حیاتی است. اسناد کاغذی که سازماندهی نشده و ایمن ذخیره نمی‌شوند در معرض سرقت و گم شدن هستند. همچنین، اسناد دیجیتالی که به درستی ذخیره و ایمن نشده‌اند در برابر سرقت سایبری، حذف تصادفی و نقص سخت افزار آسیب پذیر هستند.

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



مستندسازی

۱: ضرورت بایگانی

مستندسازی به تهیه مجموعه اسناد و مدارکی اطلاق می‌شود که مراحل مطالعاتی و اجرایی یک فعالیت را با ارائه ارزیابی‌ها و تحلیل‌های واقعی نشان می‌دهد.

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

مستندسازی باید نشان‌دهنده انجام یک فعالیت براساس برنامه‌ریزی دقیق، منظم و از پیش تعیین شده باشد. نکته قابل توجه در تمامی مستندسازی‌ها، حفظ و نگهداری اطلاعات و همچنین مکتوب نمودن بخشی از دانسته‌های انسانی است.

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

مستندسازی شامل فرآیند شناسایی، جمع‌آوری و ارائه اطلاعاتی می‌باشد که دارای ارزش تاریخی برای سازمان است. امروزه از مستندسازی به عنوان کلید مدیریت دانش و راهکاری برای در اختیار قراردادن سوابق سازمانی به ذینفعان یاد می‌شود.

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی





چه چیزی بایگانی شود؟

یکی از مهمترین و کلیدی ترین تصمیمات در سیستم مدیریت اسناد، تعیین یک رویه برای انتخاب داده‌هایی است که نیاز به بایگانی دارند.

وقایع و آنچه در سازمان اتفاق می افتد

فعالیت هایی که مستند می گردد

مستنداتی که بایگانی می گردند

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



اهمیت، ضرورت و سیر تحول بایگانی < ارتباط بایگانی با سایر دانش ها

مستندسازی در یک دانشگاه (از دیدگاه آموزشی)

وقایع و آنچه در سازمان اتفاق می افتد



فعالیت هایی که مستند می گردد

مستنداتی که بایگانی می گردند

- ۱ تعداد دانشجویانی که می روند و می آیند
- ۲ دانشجویانی که در کلاس حضور یافته اند
- ۳ استادانی که در دانشگاه حضور یافته اند
- ۴ تعداد مژیک مصرف شده
- ۵ تعداد پیک و مرسوله آمده به دانشگاه
- ۶ تعداد غذای سرو شده در سلف
- ۷ مقدار فروش بوفه دانشگاه
- ۸ تعداد اوراق تکثیر شده در بخش چاپ و تکثیر دانشجویی
- ۹ تعداد کلاس های تشکیل شده
- ۰۱ آزمون های کلاسی
- ۱۱ نمرات پایان ترم

۹. تعداد کلاس های تشکیل شده
۱۱. نمرات پایان ترم

۱۱. نمرات پایان ترم

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش های بایگانی

۶: سازمان ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



اهمیت، ضرورت و سیر تحول بایگانی < ارتباط بایگانی با سایر دانش ها

مستندسازی در یک دانشگاه (از دیدگاه اداری مالی)

وقایع و آنچه در سازمان اتفاق می افتد

فعالیت هایی که مستند می گردد

مستنداتی که بایگانی می گردند



- ۱ تعداد دانشجویانی که می روند و می آیند
- ۲ دانشجویانی که در کلاس حضور یافته اند
- ۳ استادانی که در دانشگاه حضور یافته اند
- ۴ تعداد مژیک مصرف شده
- ۵ تعداد پیک و مرسوله آمده به دانشگاه
- ۶ تعداد غذای سرو شده در سلف
- ۷ مقدار فروش بوفه دانشگاه
- ۸ تعداد اوراق تکثیر شده در بخش چاپ و تکثیر دانشجویی
- ۹ تعداد کلاس های تشکیل شده
- ۰۱ آزمون های کلاسی
- ۱۱ نمرات پایان ترم

۴. تعداد مژیک مصرف شده

۵. تعداد پیک و مرسوله آمده به دانشگاه

۶. تعداد غذای سرو شده در سلف

۶. تعداد غذای سرو شده در سلف

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش های بایگانی

۶: سازمان ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



اهمیت، ضرورت و سیر تحول بایگانی < ارتباط بایگانی با سایر دانش ها

مستندسازی در یک دانشگاه (از دیدگاه حراست)



وقایع و آنچه در سازمان اتفاق می افتد

فعالیت هایی که مستند می گردد

مستنداتی که بایگانی می گردند

- ۱ تعداد دانشجویانی که می روند و می آیند
- ۲ دانشجویانی که در کلاس حضور یافته اند
- ۳ استادانی که در دانشگاه حضور یافته اند
- ۴ تعداد مژیک مصرف شده
- ۵ تعداد پیک و مرسوله آمده به دانشگاه
- ۶ تعداد غذای سرو شده در سلف
- ۷ مقدار فروش بوفه دانشگاه
- ۸ تعداد اوراق تکثیر شده در بخش چاپ و تکثیر دانشجویی
- ۹ تعداد کلاس های تشکیل شده
- ۰۱ آزمون های کلاسی
- ۱۱ نمرات پایان ترم

- ۱ . تعداد دانشجویانی که می روند و می آیند
- ۳ . استادانی که در دانشگاه حضور یافته اند
- ۵ . تعداد پیک و مرسوله آمده به دانشگاه

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش های بایگانی

۶: سازمان ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

اهمیت، ضرورت و سیر تحول بایگانی < ارتباط بایگانی با سایر دانش ها



وقایع و آنچه در سازمان اتفاق می افتد

فعالیت هایی که مستند می گردد

مستنداتی که بایگانی می گردند

آنچه در دانشگاه اتفاق افتاده	آنچه مستند می شود	آنچه بایگانی می شود
۱. تعداد دانشجویانی که به دانشگاه آمده اند ۲. دانشجویانی که در کلاس حضور یافته اند ۳. استادانی که در دانشگاه حضور یافته اند ۴. تعداد کلاس های تشکیل شده ۵. آزمون های کلاسی ۶. نمرات پایان ترم	۴. تعداد کلاس های تشکیل شده ۶. نمرات پایان ترم	۶. نمرات پایان ترم

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش های بایگانی

۶: سازمان ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



اهمیت، ضرورت و سیر تحول بایگانی < ارتباط بایگانی با سایر دانش ها

مستندسازی در یک بانک (از دیدگاه متصدی)



- ۱ تعداد افرادی که در کارت قرار می دهند
- ۲ تعداد افرادی که تراکنش موفق انجام می دهند
- ۳ مقدار پولی که در مخزن قرار می گیرد
- ۴ نوع اسکناس هایی که در مخزن قرار می گیرد
- ۵ تعداد قبوضی که به وسیله دستگاه پرداخت می شود
- ۶ کارت هایی که توسط دستگاه ضبط می گردد

وقایع و آنچه در سازمان اتفاق می افتد

فعالیت هایی که مستند می گردد

مستنداتی که بایگانی می گردند

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش های بایگانی

۶: سازمان ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

۲ و ۵ . گزارش گیری از سرور
۶ . جمع آوری کارت های ضبط شده توسط دستگاه

۲ و ۵ . گزارش گیری از سرور



ویژگی های یک بایگان



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

ویژگی های یک بایگان

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

مسئولان و متصدیان امور بایگانی یک سازمان باید دارای ویژگی های خاصی باشند که توانائی اداره امور و قبول مسئولیت سنگین طبقه‌بندی، تنظیم و بالاخص حفظ و نگهداری اسناد و مدارک آن سازمان را داشته باشند. از جمله این ویژگی‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- ✓ امانت داری و قابل اعتماد
- ✓ دارا بودن هوش بالا
- ✓ برخورداری از حافظه قوی
- ✓ علاقمند به یادگیری و افزایش معلومات خود
- ✓ سرعت عمل
- ✓ وقت شناسی
- ✓ سلامتی ، نظافت
- ✓ داشتن حضور و تمرکز ذهن
- ✓ حوصله ، صبر، خونسردی و تسلط بر اعصاب
- ✓ همکاری طی دوره های مختلف آموزشی
- ✓ آشنایی به سازمان و تشکیلات





۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

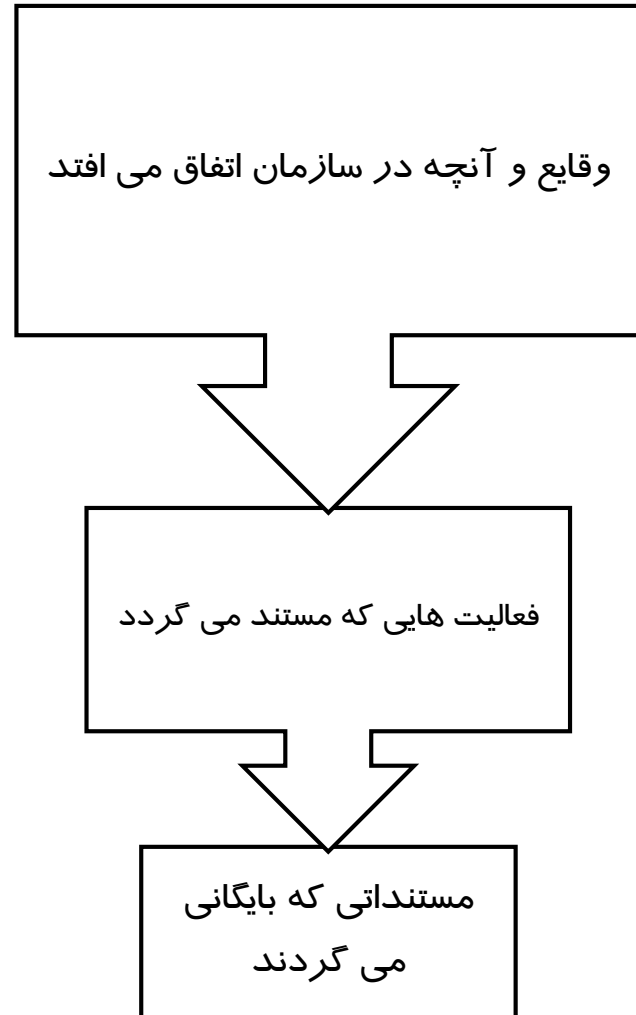
۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

تمرین ۵:

بر اساس آنچه در واحد سازمانی شما در سازمان شما اتفاق می‌افتد، نسبت به تکمیل جدول اقدام نمایید.



وقایع و آنچه در سازمان اتفاق می‌افتد

فعالیت‌هایی که مستند می‌گردد

مستنداتی که بایگانی می‌گردند



بخش سوم:

اسناد و پرونده‌ها

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



تعریف سند

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

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.

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



انواع سند

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

قراردادها

قراردادهای
مشارکت

قراردادهای
کار

قراردادهای
اجاره

قراردادهای
پیمانکاری

مکاتبات اداری

نامه‌های
وارد

نامه‌های
صادر

اسناد مالی

اسناد هویتی

آیین نامه‌ها

صورت جلسات

گزارش‌ها



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

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.

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش های بایگانی

۶: سازمان ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

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 ، کارشناسانۀ 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

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش های بایگانی

۶: سازمان ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



پرونده



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



انواع پرونده از نظر زمانی

پرونده‌های جاری

پرونده‌هایی که به صورت مستمر با آن‌ها سر و کار داریم، در این دسته قرار می‌گیرند. البته این استمرار، ممکن است به صورت «روزانه» نباشد و «هفتگی» یا حتی «ماهانه» باشد. از جمله پرونده‌های جاری، می‌توان به پرونده کارکنان شاغل سازمان، مکاتبات اداری و اسناد در دست اقدام نام برد.

پرونده نیمه جاری

پرونده‌هایی که ممکن است به صورت موردی به آن‌ها مراجعه داشته باشیم و معمولاً، در طی سال، مورد یکبار مراجعه قرار می‌گیرند. از جمله پرونده‌های نیمه جاری می‌توان به پرونده بازنشسته‌ها، مستمری‌بگیران و مواردی از این دست اشاره کرد.

پرونده راکد

پرونده‌های راکد، پرونده‌هایی هستند که اگرچه لازم است آن‌ها را نگهداری کنیم، اما از نظر سازمانی، کارکرد خود را از دست داده‌اند و بعید است نیازی به استفاده از آن‌ها داشته باشیم. به عنوان مثال، در صورتی که یکی از پرسنل سازمان فوت شده باشد و فاقد وراثت مستمری‌بگیر قانونی باشد، پرونده وی در حالت راکد قرار می‌گیرد. اما ممکن است به احتمال بسیار ضعیفی، پس از سال‌ها فردی مراجعه کرده و خود را وراثت یکی از این افراد معرفی کند.

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

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 می‌تواند یک «موضوع» و یا یک «اسم» باشد.

بایگانی دارای دو گروه پرونده خواهد بود:

۱ - پرونده‌های موضوعی

۲ - پرونده‌های اسمی

پرونده‌های موضوعی

پرونده‌هایی هستند که یک مفهوم خاص به طور مشترک در همه اسناد آن پرونده مشاهده گردد معمولاً اکثریت پرونده‌های هر سازمان را اینگونه پرونده‌های تشکیل می‌دهند.



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

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 خاصو 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)



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

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)



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

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 دانشجو - 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 یکمنطقه جغرافیایی باشد.

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

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



تمرین ۳:

پرونده های موجود در سیستم اداری را مشخص کنید:

- ۱ - موضوعی (شامل موضوعات کلی و فرعی)
- ۲ - اسمی

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش های بایگانی

۶: سازمان ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

نامه ها و مکاتبات اداری

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی





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.

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش های بایگانی

۶: سازمان ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



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.

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش های بایگانی

۶: سازمان ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



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.

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش های بایگانی

۶: سازمان ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



تفکیک و طبقه بندی نامه های وارده

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

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: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

- 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: ضرورت بایگانی

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

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

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

۵: روش‌های بایگانی

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

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

• 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.



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

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: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

- 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: ضرورت بایگانی

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

۲: دانش بایگانی

۲ - نامه های فوری و اقدام سریع

۳ - نامه های اشخاص حقوقی و حقیقی

۳: اسناد و پرونده ها

۴ - نامه های بازگشتی، پیرو، ابتدا به ساکن

نامه های اشخاص حقیقی

۴: ابزار و زیرساخت

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.

۵: روش های بایگانی

نامه های سازمان ها و موسسات دولتی

۶: سازمان ها

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 .

۷: قوانین ناظر

نامه های اشخاص حقوقی

۸: بایگانی الکترونیکی

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. مثلا نامه های دفتر و کلا، کارگاه ها، شرکت ها و موسسات خصوصی و کارخانه جات.



تعارف اسناد اداری و بایگانی < نامه ها و مکاتبات اداری

- 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: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

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.



تمرین ۴:

قصد دارید نسبت به نامه ای که در خصوص اعلام مشترکین پرمصرف گاز استان تهران از سوی وزارتخانه مکاتبه شده است، پاسخ دهید. پاسخ خود را قید کنید.

فرستنده نامه اصلی: علی محمدپور
سمت: معاونت مالی و اداری وزارتخانه
تاریخ ارسال: ۷ شهریور ۱۳۹۳
شماره: ۱۴۳۲۴

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

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.

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش های بایگانی

۶: سازمان ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

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

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

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



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

سایر مکاتبات اداری و نوشته‌ها

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 تقریبا 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



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

سایر مکاتبات اداری و نوشته‌ها

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 نظر گاه 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.



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

سایر مکاتبات اداری و نوشته‌ها

ب - انواع بخش نامه از نظرگاه 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



- ۱: ضرورت بایگانی
- ۲: دانش بایگانی
- ۳: اسناد و پرونده ها
- ۴: ابزار و زیرساخت
- ۵: روش های بایگانی
- ۶: سازمان ها
- ۷: قوانین ناظر
- ۸: بایگانی الکترونیکی



۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی

صورت جلسه

صورت جلسه

صورت جلسه در لغت به معنی، نوشته ای که در آن خلاصه گفتگوهای اعضای مجلسی ذکر شده باشد . ورقه ای که در آن شرح واقعه نوشته شود . از دیدگاه حقوقی، صورت جلسه (یا صورت 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، صورتجلسه یا صورت مجلس به سند یا نوشته ای گفته می شود که ؛ دربردارنده مطالب مطروحه، گفتگوها و یا تصمیمات اتخاذشده 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 نمایم :

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

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



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 .

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش های بایگانی

۶: سازمان ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



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 .

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش های بایگانی

۶: سازمان ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



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 ارائه می گردد که با مطالعه نحوه تکمیل فرم مزبور و رعایت مواد آن ملاحظه خواهد شد که تنظیم هر نوع صورتجلسه به آسانی مقدور می باشد .

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش های بایگانی

۶: سازمان ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی



تمرین ۵:

صورتجلسه کلاس آموزشی امروز را به صورت نیمه مشروح بنویسید.

۱: ضرورت بایگانی

۲: دانش بایگانی

۳: اسناد و پرونده‌ها

۴: ابزار و زیرساخت

۵: روش‌های بایگانی

۶: سازمان‌ها

۷: قوانین ناظر

۸: بایگانی الکترونیکی