

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

۲۰۰۳۷۸۵

بایگانی

مطابق با استاندارد مهارت بایگانی

شماره استاندارد: ۳-۹۵/۳۱/۱/۲

قابل استفاده برای رشته امور اداری

و حسابداری مالی شاخه کار دانش

: بايگانی مطابق استاندارد مهارت بايگانی شماره استاندارد : ۹۵/۲۱/۱/۲ - ۳ قابل استفاده برای رشته امور اداری و حسابداری مالی شاخه کاردانش/ مولفان زهره محمدی... [و دیگران]: ناظر و ویراستار علمی بتول محمدی.
 : [ویراست ۲].
 : تهران: انتشارات سرخابی، ۱۳۹۷.
 : ۱۰۲ ص.
 : ۱۲۵۰۰۰ ریال/ 30-7-978-600-8651-30 :
 : فیبا
 : مولفان زهره محمدی، جواد مرزانی، رضا محسنی، فهیمه کرد فیروزجایی.
 : چاپ قبلی کتاب حاضر با عنوان "بايگانی مطابق استاندارد مهارت بايگانی شماره استاندارد : ۹۵/۲۱/۱/۲ - ۳" در سال ۱۳۹۶ منتشر شده است.
 : چاپ دوم.
 : بايگانی مطابق استاندارد مهارت بايگانی شماره استاندارد : ۹۵/۲۱/۱/۲ - ۳.
 : بايگانی
 : Filing systems :
 : محمدی، زهره، ۱۳۶۰ -
 : محمدی، بتول، ۱۳۵۷ -، ویراستار
 : ۱۲۹۷ TV/۵۵۲۷/۵HF
 : ۶۵۱/۳
 : ۵۲۶۹۸۷۲ :

عنوان و نام پدیدآور
 وضعیت ویراست
 مشخصات نشر
 مشخصات ظاهری
 شابک
 وضعیت فهرست نویسی
 بادداشت
 بادداشت
 بادداشت
 عنوان دیگر
 موضوع
 موضوع
 شناسه افزوده
 شناسه افزوده
 رده بندی کنگره
 رده بندی دیویی
 شماره کتابشناسی ملی

نام کتاب: بايگانی

مولفان: زهره محمدی

جواد مرزانی - رضامحسنی - فهیمه کرد فیروزجایی

ناظر و ویراستار علمی: بتول محمدی

انتشارات: سرخابی

لیتوگرافی و چاپخانه و صحافی: نگین

سال نشر: ۱۳۹۷

نوبت چاپ: دوم

شمارگان: ۱۰۰۰ جلد

قیمت: ۱۵۰۰۰ تومان

کد کتاب: ۲۰۵۱

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۶۵۱-۳۰-۷

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 یا گزارش‌های اقتصادی، فرهنگی، نظامی و غیره می‌باشد در واقع اسناد آرشیوی ارزش تاریخی بیشتری دارند تا ارزش اداری و حقوقی.

به دلیل پیشرفت علم، رشد جمعیت، توسعه ارتباطات و فعالیت انسانها اعم از سیاسی، اجتماعی، فرهنگی و حقوقی هر روز بر 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 بهنگام 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 به شمار می‌رود.

با توجه به نوع کار و فعالیت سازمان‌ها و حجم مدارک، همیشه 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 گونه‌ایی 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 برملا سازد، بلکه انباشش چنان پر نشود که تحمل حفظ آنچه را که باید، نداشته باشد و امکان حفظ و نگهداری اسناد و مدارک را برای آیندگانی معقول از دست بدهد (زاهدی، ۱۳۸۶: ۲۴۳).

بر خلاف گذشته که امور مربوط به بایگانی و مدیریت مکاتبات تنها به صورت فیزیکی انجام می‌شد، سازمان‌های بزرگ امروزی دارای نرم افزارهای مربوط به این کار هستند و اتوماسیون‌های بزرگی را در اختیار گرفته‌اند که بر اساس استاندارد کار می‌کنند. سازمان‌های بزرگ، دارای اتوماسیون‌های 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 می‌آید که با وجود این همه تجهیزات، که روز به روز گسترده تر و پیشرفته تر می‌شوند، آیا ما می‌توانیم تمام اسناد فیزیکی خود را دیگر نیازی نداشته باشیم و به اصطلاح «بدون

کاغذ^۱ کنیم؟ همه اسناد فیزیکی را کنار بگذاریم و تمامی اسنادها را تاب بکنیم که دیگر نیازی به پرینت گرفتن نیست، به صورت فایل‌ها در فرمت‌های مختلف درآوریم و تقریباً اداره را از کاغذ تخلیه کنیم؟ اگرچه ورود تجهیزات به خاطر سرعت، سهولت و قابلیت‌هایی که دارد کارها را خیلی راحت‌تر می‌کند و با ورود این تجهیزات خاص، کاربری خیلی از وسایل تغییر کرده و باعث کنار گذاشته شدن آن‌ها شده است، اما موضوعاتی که در خصوص گردش اطلاعات با آنها مواجه هستیم وابسته به قوانین و مقررات موجود است، یعنی در برخی موضوعات ناچاریم از قوانین و مقررات استفاده کنیم، در بعضی قسمت‌ها بایگانی فیزیکی، نسبت به گذشته خیلی کم شده، ولی در بعضی قسمت‌ها هنوز قوانین و مقررات موجود، بر ترکیب و وجود سند فیزیکی تاکید می‌کنند. مثلاً ماده ۱۲۷۴ قانون مدنی «سند» را به این صورت تعریف می‌کند:

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

یا در خیلی از قراردادها به لحاظ اینکه نشان دهنده قصد طرفین باشد، امضای زنده به نسخه اصلی، ملاک و معیار پذیرش هست. یا مثلاً شما وقتی به بانک می‌روید، هر رسید پرداختی و یا دریافتی که انجام می‌دهید یک پرینتی هم به عنوان سند کاغذی در اختیار شما قرار می‌دهند. ما ناچاریم علی‌رغم 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 می‌شود (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 اثربخشی داشته باشیم.

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 خانم‌ها، زهرا السادات مشیریان، حمیده میرزاپور، افسانه کولیوند، خدیجه پورمحمدزاده و آقای مهدی پاشایی در تهیه و تدوین مجموعه حاضر تقدیر و تشکر نماییم.

از آنجایی که این کتاب بر اساس استاندارد مهارت بایگان (کد: ۳-۹۵/۳۱/۱/۲) سازمان فنی و حرفه‌ای نوشته شده است، لذا برای هنرجویان رشته امور اداری و حسابداری مالی شاخه کاردانش پیشنهاد می‌گردد. همچنین این کتاب برای کلیه معلمان، 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

صفحه	عنوان	صفحه	فهرست عنوان
۲۸	۱- نامه اداری	۷	تاریخچه بایگانی در جهان و ایران
۲۸	۲- یادداشت اداری	۷	- تاریخچه آرشیو جهان
۲۸	۳- انواع نامه	۹	- تاریخچه آرشیو در ایران
۲۸	فصل چهارم :	۱۱	درس اول : سیستم بایگانی و کاربرد آن
۲۸	انواع فرم ها، دفاتر، مهرها و ابزارهای بایگانی.....	۱۱	۱- تعریف بایگانی
۲۹	انواع نامه های اداری	۱۳	۲- دلایل ایجاد بایگانی
۳۰	۱- دفتر راهنمای بایگانی	۱۴	۳- انواع بایگانی
۳۰	۲- دفتر راهنمای اسمی	۱۴	(۱) انواع بایگانی از نظر مکان:
۳۱	۳- دفتر راهنمای موضوعی	۱۴	الف- نظام متمرکز بایگانی
۳۲	۵- ابزارهای مورد استفاده در بایگانی	۱۴	ب- نظام غیر متمرکز
۳۴	درس پنجم : اسناد و مدارک	۱۵	ج- نظام نیمه متمرکز.
۳۴	۱- بایگانی مأموریت ها	۱۵	(۲) انواع بایگانی از نظر مراجعه به اسناد پرونده.....
۳۴	۲- بایگانی اسناد گزارشها	۱۶	۴- بایگانی نرم افزاری
۳۵	۳- بایگانی اسناد دستورالعملها	۱۷	درس دوم : اسناد و مدارک بایگانی
۳۵	۴- بایگانی انواع نقشه	۱۷	۱- اسناد.....
۳۵	بایگانی نقشه های فنی	۱۷	تعریف سند
۳۷	درس ششم: بایگانی اسناد خریدها	۱۸	ارکان سند
۳۷	۱- تعریف خرید	۱۸	انواع سند
۳۷	۲- انواع خرید	۱۸	الف) انواع اسناد از نظر کاربرد و استفاده
۳۷	۳- قرارداد خرید	۱۸	ب) انواع سند از حیث دسترسی افراد به آنها
۳۹	۴- مقررات و مراحل خریدهای داخلی	۲۱	ج) انواع سند از نظر حقوقی
۳۹	خرید کالا و مراحل آن	۲۲	د) انواع سند از نظر ضبط اطلاعات
۴۰	مراحل انجام کار در انبار	۲۲	ه) انواع سند از نظر ارزش های سند
۴۱	اسناد خریدهای داخلی	۲۴	۲- مدرک.....
۴۱	۵- مقررات و مراحل خریدهای خارجی	۲۴	تعریف مدرک
۴۲	۶- اصول بایگانی اسناد خرید	۲۴	تفاوت سند و مدرک
۴۳	درس هفتم: پرونده اداری	۲۵	درس سوم :
۴۳	۱- تعریف پرونده	۲۵	طبقه بندی اسناد و مدارک
۴۳	۲- اصول تشکیل پرونده	۲۵	۱- عناصر متمایز کننده اسناد و مدارک جهت طبقه بندی در بایگانی
۴۴	۳- انواع پرونده	۲۵	- مرجع اسناد
۴۶	۴- نحوه طبقه بندی و تنظیم پرونده ها در بایگانی.	۲۵	- تاریخ اسناد
۴۶	۵- اهمیت و وظایف بایگانی در سازمان ها	۲۵	- موضوع اسناد
۴۷	درس هشتم: کدگذاری انواع پرونده	۲۵	۲- روش های طبقه بندی اسناد
۴۷	۱- تعریف کد	۲۵	۳- اصول طبقه بندی اسناد و مدارک بایگانی
۴۷	۲- روش های کدگذاری پرونده های اسمی		
۴۷	۱- روش الفبایی ساده		

فهرست

عنوان	صفحه	عنوان	صفحه
روش ثبت اسامی بر روی پوشه ها و دفاتر راهنما..	۴۹	۲- آیین نامه تشخیص اوراق زاید و ترتیب امحای آنها	۸۲
۲- روش شماره‌های محض	۵۰	۱- برنامه ریزی و تهیه مقدمات کار	۸۳
۳- روش شماره گذاری متوالی یا مسلسل	۵۰	۲- بررسی و صورت برداری	۸۳
۴- روش حرف و عدد	۵۳	۳- ارزشیابی	۸۴
۵- روش شماره رمز الفبایی	۵۴	۴- تفکیک و بسته بندی	۸۴
۶- روش شماره گذاری بر اساس حرف اول و دوم نام خانوادگی	۵۶	۵- تهیه و ارسال فهرست اوراق قابل امحا	۸۵
۷- روش الفبایی و شماره‌های یا گروه بندی حرف اول و دوم نام خانوادگی (الفبایی مرکب)	۵۸	۳- دستور العمل امحای اوراق دارای مجوز	۸۷
۳- روش های کدگذاری پرونده های موضوعی.....	۶۱	۴- صورتجلسه اوراق امحایی	۸۹
۱- روش شماره گذاری محدود یا مقطع	۶۱	درس سیزدهم: انواع مهرهای اداری	۹۰
۲- روش شماره گذاری مرکب یا روش موضوعی- شماره‌های	۶۲	انواع مهرهای بایگانی	۹۰
۳- روش اعشاری یا دسیمال	۶۳	درس چهاردهم: مقررات و آیین نامه های شغلی	۹۲
۴- روش کارتن- جزوه دان	۶۵	آیین نامه نحوه دسترسی به اسناد آرشیوی	۹۲
۴- روش جغرافیایی	۶۶	درس پانزدهم: تهیه گزارش کار	۹۴
۵- روش تاریخی	۶۷	۱- تعریف گزارش	۹۴
۶- روش تلفیقی	۶۸	۲- اجزای یک گزارش اداری مختصر	۹۴
کدگذاری با استفاده از نرم افزارهای کامپیوتری.....	۶۸	درس شانزدهم: رعایت نکات حفاظتی و ایمنی و بهداشت کار در بایگانی	۹۸
درس نهم: تهیه خلاصه پرونده	۷۰	۱- حفاظت فردی	۹۸
۱- مرجع ذی صلاح پرونده	۷۰	۲- علل بروز حوادث شغلی	۹۸
۲- پایه های اساسی پرونده	۷۰	۳- شرایط مطلوب محیط کار(بایگانی)	۹۹
۳- فرم محتویات پرونده	۷۰	فضای بایگانی	۹۹
۴- خلاصه پرونده	۷۱	روشنایی کافی	۱۰۰
۵- اصول تهیه خلاصه پرونده	۷۱	تهویه مناسب	۱۰۰
درس دهم : تحویل و تحول پرونده	۷۲	بهداشت محیط	۱۰۱
۱- فرم درخواست پرونده	۷۲	منابع	۱۰۲
۲- فرم ارجاعی پرونده	۷۳		
۳- کارت خروج پرونده	۷۴		
۴- فرم کارت جانشین پرونده	۷۴		
۵- فرم جایگزین پرونده های انتقالی	۷۵		
درس یازدهم:	۷۷		
گزارش محل اسناد پرونده به واحدهای ذی ربط	۷۷		
درس دوازدهم: امحا پرونده	۸۰		
۱- مدت زمان نگهداری اسناد و مدارک پرونده..	۸۰		