

**جزوه آموزشی راهنمای
نگهداری و امحاء اوراق و
اسناد اداری**

مدیریت حراست دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سبزوار

آبان ماه سال 1393

فهرست مطالب :

صفحه	عنوان
3	مقدمه
4	سند: تعریف لغوی - تعریف اداری - تعریف حقوقی - تعریف مدیریتی
4	مدیریت اسناد: تقسیم بندی اسناد بر اساس میزان استفاده و نوع کاربری
5	بایگانی: انواع بایگانی براساس نوع اسناد و کاربری آنها - روشهای بایگانی - مزایای نظام غیر متمرکز
6	اسناد ملی: مصادیق اسناد ملی - مراجع مسوول رسیدگی و نظارت بر اسناد ملی کشور
7-6	ساماندهی اسناد: ساماندهی فیزیکی اسناد
9-8	اصول حاکم بر نحوه و محل نگهداری پرونده ها
12-9	ساماندهی الکترونیکی اسناد: مراحل ساماندهی الکترونیکی اسناد شرایط نگهداری و بهره برداری از اسناد دیجیتال
12	بهره برداری و ارائه خدمت
13-12	مراحل ارزیابی فرایندهای مربوط به ساماندهی اسناد
16-14	ارزشیابی اسناد: مراحل چرخه اسناد با توجه به جایگاه ارزشیابی در مدیریت اسناد - اهداف ارزشیابی اسناد راکد - پنج نکته برای تشخیص امحایی بودن پرونده ها - نمونه هایی از اسناد واجد ارزش
16	مراد از تصویب قانون سازمان اسناد و کتابخانه ملی
24-17	امحاء اوراق زائد و راکد: اوراق زائد - اوراق راکد - مراحل امحاء اسناد زائد و قابل امحاء - فلوچارت امحاء اسناد - امحاء اوراق دارای مجوز (عمومی و اختصاصی) - فرم فهرست اوراق دارای مجوز امحاء (فرم شماره یک) - فرم صورتجلسه اوراق امحایی (فرم شماره دو) - امحاء اسناد و اوراق فاقد مجوز و راکد - فرم درخواست مجوز امحاء و راکد (فرم شماره سه) - امحاء اسناد الکترونیکی امحاء اسناد مالی
26-25	انتقال اسناد و اوراق راکد: فرم تقاضای اسناد و پرونده های راکد
27	موادی از قانون مجازات اسلامی در خصوص امحای اسناد منابع و مآخذ

بسمه تعالی

مقدمه :

همانطور که می دانید اکثر افراد خواهان حفظ پیشینه و گذشته خود بوده که این امر در خصوص آثار و خاطرات شخصی و خانوادگی آنها بیشتر نمود پیدا می نماید ؛ و در این راستا شخص به دنبال روشها و راه حل هایی بوده تا بتواند مدت زمان ماندگاری و دوام آثار خویش را بیشتر نماید .

به طریق اولی دولتها نیز جهت تقویت حفظ و نگهداری اسناد موجود در بایگانی سازمانها و واحدهای تابعه خود (که دارای آثار مختلف و متنوعی از جمله آثار حقوقی و مالی برای اشخاص حقوقی و حقیقی می باشد) نسبت به گزینش و انتخاب راه حل های بهتر ، کم هزینه تر و دارای دوام بیشتر اقدام می نمایند .

ماندگاری آثار و تبعات یک سند تنها به مقوله نگهداری آن منتهی نمی شود و در این راستا نمی توان از موضوع امحاء اسناد غافل شد ؛ چرا که عدم اجرای دقیق و کامل امحاء یک سند می تواند موجب ورود خسارات و یا ضرر و زیان به افراد و یا دولتها گردیده و زحمات چندین ساله دولتها را در زمینه حفظ و نگهداری اسناد از بین ببرد .

امید است جزوه مذکور بتواند راهنمایی برای رفع نواقص آموزه ها و تجربیات اشخاص در زمینه نگهداری و امحاء اسناد دولتی گردیده و یک وحدت رویه ای بین سازمانها در این خصوص در آینده ایجاد نماید .

محمد رضا احمدی

کارشناس حراست دانشگاه علوم پزشکی سبزوار

سند :

- **تعریف لغوی :** در لغت به معنای تکیه گاه و هر چیزی که بتوان به آن استناد نمود
- **تعریف اداری :** به هر سابقه ای که به صورت مکتوب (نامه ها و ...) منقوش (نقشه ها و نمودارها و ...) مضبوط (نوارها ، صفحه ها ، دیسکت ، CD و ...) و ... که در یک سازمان برای نیل به اهداف سازمانی دریافت یا صادر می شود اصطلاحاً سند اداری گفته می شود .

- **تعریف حقوقی :** هر نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد .
از نظر حقوقی سند یکی از وسایل اثبات حق می باشد .

- تعریف مدیریتی :

1- هر نوع وسیله ای که توسط یک سازمان برای منظور خاصی ایجاد شده، و از نظر اطلاعات ، محتوای آن در امور اجتماعی، اداری، مالی، فنی و غیره دارای ارزش دریافت و نگهدای باشد.

2- هر نوع اطلاعات ثبت شده در سازمان که به اشکال نوشتاری ، دیداری ، شنیداری ، مغناطیسی ، الکترونیکی و دیجیتال و ... قابل تنظیم و بهره برداری باشد .

مدیریت اسناد : مدیریت اسناد ، سیستم اداری جامعی است که مسوولیت اسناد ، سوابق و اطلاعات را از اولین مرحله آن یعنی تولید تا آخرین مرحله یعنی امحا را بر عهده دارد .

تقسیم بندی اسناد براساس میزان استفاده و نوع کاربری :

الف - اسناد جاری : اوراق ، سوابق و مدارکی است که در چرخه اداری قرار دارند و اقدامات آنها ناتمام است و باید با رعایت اصول حفاظت اسناد در محل معین و مشخص تا حصول نتیجه نهایی در دسترس باشند .

ب - اسناد نیمه جاری : اوراق ، سوابق و مدارکی است که اقدامات اداری و قانونی آنها خاتمه یافته ؛ اما هنوز احتمال مراجعه به آنها وجود دارد .

ج - اسناد راکد : اوراق ، سوابق و مدارکی است که کلیه اقدامات اجرایی ، اداری و قانونی آنها خاتمه یافته و احتمال مراجعه به آنها کاملاً منتفی است و باید مورد ارزشیابی قرار گیرند و در صورت عدم نیاز بایگانی شوند .

بایگانی : فن طبقه بندی، تنظیم ، نگهداری و حفاظت اسناد و مدارک، بر طبق روشی معین به نحوی که در اسرع وقت و با کمال سهولت و با صرف حداقل هزینه، نیروی انسانی و وقت، بتوان به آن اسناد دست یافت و یا محل نگهداری اسناد بر طبق ضوابط معین و علمی

انواع بایگانی براساس نوع اسناد و کاربری آنها :

الف - بایگانی جاری : نوعی تشکیلات اداری که عهده دار ثبت و ضبط اسناد و سوابق جاری و نیمه جاری سازمان و ارائه اطلاعات آنها به افراد ذیصلاح است .

ب - بایگانی راکد : واحدی اداری است که عهده دار ثبت و ضبط اسناد و سوابق راکد و ارائه اطلاعات آنها به افراد ذیصلاح است .

ج - مرکز اسناد راکد : واحدی سازمانی است که اغلب وابسته به آرشیو ملی می باشد و ضمن حفظ و نگهداری اسناد راکد و بازیابی اطلاعات آنها ، اقدامات پیش آرشیوی را نیز انجام می دهد .

- **روشهای بایگانی :** 1- متمرکز 2- نیمه متمرکز 3- غیر متمرکز/پراکنده

- مزایای نظام غیر متمرکز:

➤ نزدیک بودن پرونده ها به استفاده کنندگان

➤ آشنا بودن اقدام کنندگان به عناوین پرونده ها

➤ احساس تعلق بیشتر بایگان به اداره خود و در نتیجه کارآیی بیشتر

اسناد ملی: هرگونه اطلاعاتی به شکل‌های نوشتاری، دیداری، شنیداری، مغناطیسی، الکترونیکی و دیگر صورتهای ممکن که در کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، شرکتهای دولتی، شهرداریها، نهادها و موسسات دولتی و وابسته به دولت ایجاد و یا دریافت شده و واجد ارزش نگهداری دائم باشد، اسناد ملی گفته می‌شود.

مصادیق اسناد ملی: اسناد مذکور شامل کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکسها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلمها، نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی که در دستگاه دولت تهیه شده یا به دستگاه دولت رسیده و به طور دائم یا غیر دائم در تصرف دولت می‌باشد و از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضائی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی به تشخیص سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، ارزش نگهداری دائم را داشته باشند.

مراجع مسئول رسیدگی و نظارت بر اسناد ملی کشور:

1- شورای اسناد ملی

2- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

3- دیوان محاسبات کشور

4- وزارت دادگستری

ساماندهی اسناد: به دو روش صورت می‌پذیرد:

الف - فیزیکی

ب - دیجیتال

الف) ساماندهی فیزیکی اسناد:

الف - تفکیک، دسته بندی و طبقه بندی اسناد: در این مرحله تمامی اسناد باید براساس ردیف موضوعی اسناد موجود در بایگانی تفکیک گردند.

طبقه بندی : تقسیم بندی اسناد به دسته هایی که حداقل میان آنها یک موضوع خاص و مشترک وجود داشته باشد .

- **خصوصیات یک طبقه بندی منطقی و صحیح :**

- 1- سرعت
- 2- سهولت
- 3- اطمینان
- 4- توسعه پذیری

ب- وجین : وجین مدارک شامل استخراج و جداسازی اسناد تکراری و غیر قابل استفاده از درون پرونده ها می باشد . استخراج اوراقی که به اشتباه در پرونده دیگر قرار گرفته است و جایگذاری آن در پرونده ذیربط ، تهیه لیست نواقص پرونده ، اوراق تکراری و اوراق تغییر شکل یافته از دیگر اقدامات این مرحله می باشد

ج- جمع آوری و تکمیل نواقص مکشوفه در اسناد و پرونده ها

د- کدبندی اسناد : تعریف کد برای اسناد به منظور دستیابی سریع به آنها صورت می پذیرد . در انتخاب روش تعیین کد ، روشهای منطقی کد نویسی که معمولاً از دو قسمت اصلی و یک یا دو بخش فرعی تشکیل می شود بر روشهای نمره دهی سریالی ارجحیت دارد . در این روش از قسمت اصلی جهت کد گذاری هر زونکن استفاده می شود . قسمت فرعی نیز مشخص کننده تقسیمات درون زونکن ها براساس موضوع ها و زیر موضوع ها می باشد . در کدبندی اسناد می توان از اسم ، موضوع و یا علامت قراردادی مانند شماره ، حرف و یا شماره و حرف استفاده نمود .

ه- آماده سازی : پس از اجرای مراحل فوق ، اسناد و اوراق به تفکیک و طبقه بندی های انجام شده در زونکن گذاشته می شود . در این مرحله برای تفکیک موضوعات می توان از برچسب هایی با رنگ موضوعی مختلف جهت ثبت کد بر روی هر زونکن استفاده کرد .

و- فهرست برداری : در این مرحله می بایستی فهرستی از اسناد موجود به تفکیک موضوع تهیه شود تا در مواقع لزوم تمامی اسناد از طریق فهرست ها قابل بازیابی باشند .

اصول حاکم بر نحوه و محل نگهداری پرونده ها :

- 1- محیطهای غیر سالم، خطرناک، دارای مشکل از نظر دسترسی و محیطهای فاقد نظارت جهت نگهداری پرونده ها مجاز نمی باشد.
- 2 - کف اتاق بایگانی، باید تحمل 1200 کیلوگرم بار را در هر متر مربع با ارتفاع استاندارد 2 متر و بیست سانتیمتر با قفسه های ثابت را داشته باشد.
- 3- برای جلوگیری از برخاستن گرد و خاک، کفپوش اتاق بایگانی، باید از نوع ضد سایش و قابل شستشو باشد. حتی الامکان باید از پوشش سنگ یا سرامیک استفاده شود.
- 4- پوشش داخلی و خارجی دیوارهای بایگانی، باید از مصالح ضد رطوبت و ضد آتش ساخته شده و از نظر حرارتی عایق بندی شده باشد.
- 5- باید از تابش مستقیم نور خورشید به اسناد جلوگیری گردد .
- 6- در مناطقی که تابش خورشید شدید است، از فیلترهای مخصوص که پرتو فرابنفش را از خود عبور نمی دهند بر روی پنجره استفاده شود.
- 7- برای روشنایی محل بایگانی پرونده ها از لامپهای با نور سفید (کم مصرف) با تایمر استفاده شود.
- 8- دیوارها دارای رنگ روشن باشند که انعکاس نور بالایی دارد.
- 9- ابزارهای اندازه گیری رطوبت محیط در محل نگهداری اسناد نصب و کنترل شود و رطوبت نسبی برای کاغذ حدود 55 درصد و برای میکروفیلیم و میکروفیش حدود 35 درصد باشد.
- 10 - نباید از محل نگهداری پرونده ها لوله های آب (سرد یا گرم) عبور کند.
- 11- با استفاده از عایق پوشی مناسب دیوارها ، از نفوذ رطوبت جلوگیری گردد.
- 12- از بروز مشکلاتی مانند عیب لوله کشی ، انسداد لوله های فاضلاب و سقفهای معیوب که موجب نشت آب از طبقات فوقانی میگردد ، با بازدید پیوسته جلوگیری شود.

- 13- باید دمای محل نگهداری اسناد کاغذی بین 18 تا 20 درجه سانتیگراد کنترل شود.
- 14- باید دمای محل نگهداری میکروفیلرها یا میکروفیش ها در حدود 12 درجه سانتیگراد کنترل شود.
- 15- استعمال دخانیات در محوطه بایگانی پرونده ها اکیدا ممنوع است.
- 16- باید کلیدهای اصلی برق در بیرون محل نگهداری اسناد تعبیه شود.
- 17- نصب دستگاه های سنسور حساس به دود و کپسول های اطفاء حریق مناسب برای محل بایگانی پرونده ها الزامی است.
- 18- عملیات کشت قارچها و باکتریها به طور منظم انجام شده و در صورت لزوم سمپاشی برای از بین بردن حشرات و جانوران موذی، انجام شود.
- 19- برای اسناد حجیم و سنگین از قفسه های ثابت که تحمل بار بیش تری را دارند استفاده و در مراکزی که کمبود فضا وجود دارد از قفسه های متحرک، استفاده شود.
- 20- لازم است میکروفیلرها متناسب با نوع (کارت یا رول) در قفسه های مناسب مربوط به این کار نگهداری شود.

ب) ساماندهی الکترونیک اسناد :

اسناد کاغذی را می توان تبدیل به اسناد الکترونیکی ، میکروفیش و فیلم نمود ؛ زیرا این امر موجب :

- 1- افزایش عمر اسناد
- 2- ایجاد دسترسی به اسناد بی مانند
- 3- کاهش هزینه های بایگانی
- 4- تامین امنیت اسناد می گردد

مراحل ساماندهی الکترونیک اسناد :

الف - ارزشیابی اسناد : شناسایی تیپ اسناد از لحاظ نوع کاغذ ، سایز ، نحوه نگهداری و کیفیت اسناد ، قابلیت امحاء و یا ضرورت نگهداری

ب- **ایجاد ساختار بایگانی الکترونیک** : انتخاب تجهیزات مطلوب ، تعیین فیلدهای جستجو ، تامین حداقل نیازمندیهای نرم افزار مدیریت اسناد و استفاده از نرم افزارهای اتوماسیون اداری به جهت دارا بودن بخش بایگانی الکترونیک

ج- **آماده سازی اسناد** : عبارت است از باز نمودن تای اسناد ، ترمیم پارگی ، جدا نمودن سوزن و منگنه و ... که انجام این مراحل باعث تسریع در امور اسکن خواهد بود .

د- **تصویب برداری از اسناد و پرونده ها** : اسناد به ترتیب کد اسکن گردیده و تمیز کاری اولیه بر روی اسناد انجام می شود . در این مورد حداقل دقت مورد نظر برای اسکن اسناد 300dpi می باشد .

ه- **اصلاح و ویرایش تصویرها**

و- **ورود اطلاعات اسناد به نرم افزار**

ز- **کنترل کیفی** : جهت اطمینان از صحت ساماندهی فیزیکی و الکترونیک می بایستی توسط ناظران پروژه نظارت لازم صورت پذیرد .

ح- **تهیه نسخ پشتیبان** : لزوم تهیه 3 نسخه پشتیبان از بانک اطلاعاتی نرم افزار های اتوماسیون اداری یا بایگانی های الکترونیک و قراردادن یک نسخه از آنها در محلی خارج از بایگانی و اتاق سرور ها و در نزدیکترین محل به دفتر بالاترین مقام اجرایی سازمان و دو نسخه دیگر در یک محل امن و واجد شرایط لازم در داخل بایگانی و یا در اتاق سرورها جهت نگهداری . به منظور بروز رسانی و مدیریت نسخه های پشتیبان تهیه شده لازم است تاریخ ایجاد هر نسخه بر روی CD و DVD ایجاد شده ثبت گردد .

شرایط نگهداری و بهره برداری از اسناد دیجیتال :

الف- ملاحظات امنیتی اسناد الکترونیک :

1) محدوده حفاظتی شامل :

- اموال و دارائی های فیزیکی مانند ساختمانها و یا اتاق های خاص مانند اتاق های سرور و یا تجهیزات ارتباطی

- دارائی ها و تجهیزات سخت افزاری مانند رایانه ها و تجهیزات شبکه و ارتباطات نرم افزاری مانند فایلها ، برنامه های کاربردی و سیستم های عامل

- دارائی ها و لوازم خدماتی مانند ساختار کابل کشی شبکه ، سیستم تلفن ، برق و تهویه

2) در انتخاب تجهیزات سخت افزاری می بایستی به عوامل زیر توجه شود :

- طول عمر
- میزان گنجایش
- میزان آسیب پذیری
- سهولت بازیابی اطلاعات
- هزینه خرید و نگهداری
- شرایط محیط نگهداری

ب) شرایط محیط نگهداری اسناد الکترونیک :

- 1- برای نگهداری لوح های فشرده می بایستی آن ها را به صورت جداگانه در پوشش های مخصوص قرارداد تا از خدشه دار شدن لوحها جلوگیری به عمل آید .
- 2- برای نگهداری نوارهای مغناطیسی باید محل نگهداری از نظر نور و رطوبت و حرارت در حد استاندارد باشد . (دما بین 10 تا 18 درجه سانتی گراد و رطوبت کمتر از 40 درصد)
- 3- به منظور حفظ امنیت اسناد الکترونیک موجود در بایگانی ، سرویس دهی باید با درخواست کتبی فرد متقاضی و تایید مسئول ذیربط انجام پذیرد .
- 4- حتی الامکان باید از راکد شدن هوا پرهیز کرد، زیرا رکود هوا زمینه رشد کپک را فراهم می کند. نحوه تهویه هوا بر اساس اسنادی که در بایگانی است فرق می کند. اسناد محتوی فیلم نیرتاتی از جمله منابعی است که به تهویه مستمر و قوی نیاز دارد .
- 5- از ورود کلبه تجهیزات ذخیره اطلاعات و تصویر برداری توسط افراد فاقد صلاحیت به اتاق اسکن جلوگیری گردد
- 6- انتخاب پیمانکاران به منظور اجرای پروژه های مربوطه با اخذ استعلام از دفاتر حراست و مراجع (ذی صلاح به جهت اطمینان از حسن سابقه و تجارب مناسب) صورت پذیرد .
- 7- لزوم وجود یک دستگاه رایانه پشتیبان مازاد بر تعداد مورد نیاز
- 8- مسدود نمودن پورتهای و درایوهای بدون استفاده
- 9- لزوم وجود یک تیم پشتیبانی سخت افزاری و نرم افزاری داخلی

- 10- استفاده از ساختار کدبندی منطقی (Logic) و انجام واژه نویسی دقیق و مناسب برای دسترسی به کلیه اسناد آرشیوی
- 11- تامین برق مطمئن از طریق سیستم برق اضطراری
- 12- استفاده از آنتی ویروس مناسب و به روز رسانی شده و تعریف رمز و اعمال سطوح امنیتی جهت دسترسی به فایلها
- 13- گزارش هر گونه مشکل در عملکرد نرم افزار ها به صورت فوری و مکتوب به مسوول مربوطه

بهره برداری و ارائه خدمت :

جهت جلوگیری از سوء استفاده و مفقود شدن اسناد لازم است ضمن اخذ و نگهداری درخواست واحد متقاضی جهت دریافت و استفاده از اطلاعات و مدارک ، زمان ، نام واحد مربوطه و نام فرد تحویل گیرنده به صورت کامل ثبت و ضبط شود . برای این امر می توان از کارتکس استفاده نمود که حاوی اطلاعاتی همچون مشخصات فرد امانت گیرنده پرونده - هدف از امانت پرونده - کد و شماره صفحات اسناد امانت گرفته شده - تایید و امضاء فرد امانت گیرنده - تاریخ خروج پرونده از بایگانی - تاریخ بازگشت پرونده به بایگانی جهت امکان ردیابی اسنادی که در زمان مقرر به بایگانی عودت داده نشده و یا به قسمت های دیگر ارسال شده است ؛ می باشد .

آ نکته : به منظور حفظ امنیت اسناد فیزیکی و اسناد الکترونیکی موجود در بایگانی ، ارائه خدمت باید با درخواست کتبی متقاضی و تایید مسوول ذیربط صورت پذیرد .

مراحل ارزیابی فرآیندهای مربوط به ساماندهی اسناد :

- 1- ارزیابی اولیه وضعیت اسناد بایگانی های راکد
- 2- وضعیت اسناد بایگانی های راکد حین اجرای برنامه ساماندهی اسناد
- 3- ارزیابی وضعیت اسناد بایگانی های راکد پس از اجرای برنامه ساماندهی اسناد

چک لیست مراحل ارزیابی فرآیندهای مربوط به ساماندهی اسناد :

شماره	عنوان	امتیاز		
		ضعیف (1)	متوسط (2-3)	خوب (4-5)
1	ساماندهی فیزیکی			
1-2	وضعیت تفکیک، دسته بندی و طبقه بندی پرونده ها			
1-3	وضعیت وجین پرونده ها			
1-4	وضعیت جمع آوری پرونده ها			
1-5	وضعیت کدبندی پرونده ها			
1-6	وضعیت آماده سازی پرونده ها			
1-7	وضعیت فهرست برداری دستی از پرونده ها			
2	وضعیت نگهداری، بهره برداری و استفاده از پرونده ها			
2-1	وضعیت محل نگهداری پرونده ها			
2-2	وضعیت سرویس دهی و بهره برداری از پرونده ها			
3	ساماندهی الکترونیک پرونده ها			
3-1	وضعیت ساختار بایگانی الکترونیک			
3-2	وضعیت تصویربرداری از پرونده ها			
3-3	رعایت ضوابط مربوط به اصلاح و ویرایش تصویرها			
3-4	وضعیت ورود اطلاعات پرونده ها			
3-5	وضعیت تهیه نسخ پشتیبان			
4	وضعیت نگهداری و بهره برداری از اسناد الکترونیک			
4-1	وضعیت محل نگهداری پرونده ها			
4-2	وضعیت تجهیزات نگهداری پرونده ها			
جمع امتیازات *				
توضیحات : جمع امتیازات مکسبه از مجموع نمرات ردیف های زیر مجموعه 1 تا 4 حاصل می گردد. مجموع امتیازهای مکسبه از 15 تا 45 بعنوان ضعیف و از 46 تا 60 بعنوان متوسط و بالاتر از 60 بعنوان خوب ارزیابی می گردد.				

ارزشیابی اسناد : به فرآیند تجزیه و تحلیل موضوعی اسناد و سوابق ، تعیین طبقه بندی و سطوح امنیتی و حفاظتی اسناد ، تعیین سطوح دسترسی و افراد مجاز به دسترسی به اسناد و تعیین مدت نگهداری اسناد برای دستگاه ایجاد کننده ، ارزشیابی اسناد اطلاق می گردد .

مراحل چرخه اسناد با توجه به جایگاه ارزشیابی در مدیریت اسناد :

الف - مرحله ایجاد : در این مرحله هدف کنترل و کاهش تولید اسناد و سوابق است
ب- مرحله به کارگیری و استفاده : در این مرحله هدف دسترسی آسان به اطلاعات و همچنین تدوین اصول و روشهای تشکیل پرونده ، کاهش زمان چرخه اسناد ، تعیین تکلیف سریع اسناد جاری ، راکد سازی ، تهیه تجهیزات مناسب برای نگهداری و نقل و انتقال اسناد می باشد .

ج- مرحله تغییر وضعیت : در این مرحله تعیین تکلیف قطعی اسناد و تفکیک اسناد جاری ، راکد و امحایی مورد نظر است . در مرحله تغییر وضعیت اسناد ، هدف امحاء بوده و انتقال اسناد واجد ارزش به آرشیو ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی نیز پیش بینی شده است .

اهداف ارزشیابی اسناد راکد :

- 1- حفظ و نگهداری اسناد دارای ارزشهای دائمی و تاریخی
- 2- افزایش کارایی در مدیریت اسناد
- 3- کاهش هزینه‌های دولت
- 4- از میان برداشتن مشکل کمبود فضای اداری
- 5- انتقال پرونده‌های راکد به بایگانی هایی با هزینه کمتر
- 6- تشخیص و امحاء اوراق زائد

پنج نکته برای تشخیص امحایی بودن پرونده‌ها :

- 1- آیا اسناد به منظور برآوردن اهدافی همچون عملکرد اداری ، احتیاجات قانونی ، انجام ممیزی مورد نیاز هستند؟
- 2- آیا این اسناد در راستای خط مشی‌های سازمانی می باشند؟
- 3- آیا این اسناد واجد ارزشهای تاریخی و پژوهشی می باشند؟
- 4- آیا قانون، دستورالعمل و رویه‌ای راجع به امحای این سری از اسناد موجود می باشد؟
- 5- آیا دلیل دیگری برای نگهداری این اسناد موجود است؟ (پیشنهادهای بعدی)

نمونه هایی از اسناد واجد ارزش :

- سوابق سازمانها و وزارتخانه‌ها
- ساختار سازمانی
- وظایف، سیاستها و فعالیتهای دستگاهها
- قوانین و مقررات و رویه های سازمانی
- گزارش میزان تأثیر برنامه ها
- اسناد مربوط به صاحبان مشاغل مهم
- اسناد مربوط به روابط قدرتها
- سوابقی که نشان دهنده تمایلات فکری افراد مهم و بانفوذ باشد
- سوابق جاری اطلاعات مهم و روشنگر مربوط به نکات تاریک برخی حوادث
- اسناد مشاهیر
- سوابق محلل‌های مشهور
- سوابق رخدادهای مهم
- سوابق اختراعات و اکتشافات
- اسناد مغایر با عقاید متداول در جامعه

- سوابقی که از حقوق شهروندی، مالی و قانونی جوامع و دولتها حمایت می کند
- اسناد مالکیت، موافقتنامه و قراردادهای مهم دولتی
- سوابقی که اطلاعات آنها مکمل اطلاعات سایر اسناد می باشد
- سوابقی که در تحلیل های آماری مورد استفاده قرار می گیرد
- تاریخچه دستگاهها
- سوابق فعالیتهای فرهنگی، اجتماعی، سیاسی، علمی و اقتصادی
- اسناد و منابع منحصر به فرد و نسخه های کمیاب
- اسناد تغییر مرزهای جغرافیایی
- کلیه نمرها، پاکت های پستی و باند و رول دوران های گذشته
- کلیه مهرهای اداری مربوط به دوران های گذشته

مراد از تصویب قانون تأسیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی :

- ساماندهی بایگانی های دستگاه های اجرایی و تنظیم روش های نگهداری و بایگانی
- نگهداری موقت کلیه اسناد و پرونده های راکد مؤسسات دولتی و وابسته به دولت
- نگهداری دائم کلیه اسناد و پرونده های راکد مؤسسات دولتی و وابسته به دولت که از تاریخ آخرین برگ پرونده مدت 40 سال گذشته باشد
- بررسی و تایید اوراق زائد و قابل امحاء بر اساس دستورالعمل

امحاء اوراق زائد و راکد :

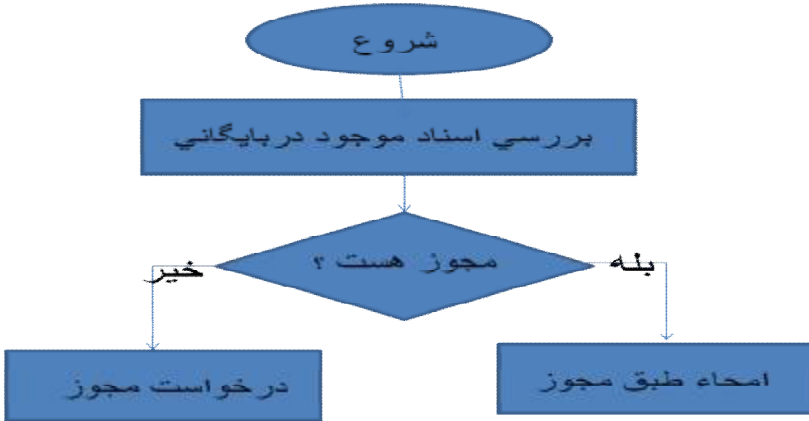
اوراق زائد : عبارت است از هرگونه اوراق و نسخه های اضافی ، مجلات چاپی ، نشریه ، جزوه و مانند آنها و همچنین اسناد و اوراق راکد که با رعایت مفاد قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران و مقررات آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها مصوب 1351/02/20 ، ارزش نگهداری نداشته باشد.

اوراق راکد : مطابق با آیین نامه فوق الاشاره ، اسناد و اوراق راکد عبارت است از کلیه نوشته ها ، نامه ها ، گزارشها ، صورتجلسه ها ، صورتمجلسها ، قراردادهای و عهدنامه ها ، ابلاغها و فرمانها ، نمونه ها و فرمها ، دفترها و پرونده ها ، قبوض ، نسخه ها ، بارنامه ها ، مدارک و سوابق تحصیلی ، نمودارها ، نقشه ها ، عکسها ، کلیشه ها ، فیلمها ، میکروفیلم ها ، صفحه ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگاههای دولتی و وابسته به دولت در اجرای وظایف و تکالیف قانونی و اداری تهیه یا دریافت و نگهداری شده و برای انجام دادن وظایف و مسوولیت های قانونی و اداری جاری به تشخیص وزارتخانه ها یا موسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده مستمر نباشد .

- مراحل امحاء اسناد زائد و قابل امحاء :

- 1- امحاء اوراق دارای مجوز (عمومی و اختصاصی)
- 2- درخواست مجوز برای اوراقی که مجوز ندارند

فلوجارت امحاء اسناد :



الف (امحاء اوراق دارای مجوز عمومی و اختصاصی)

- 1- فرم اولیه (فرم شماره یک) امحاء اسناد توسط دستگاه تکمیل و به وزارتخانه ارسال می گردد چه دستگاه نماینده ای از سازمان اسناد داشته باشد و چه نداشته باشد .
- 2- فرم مربوطه توسط دفتر وزارتی مربوطه به سازمان اسناد ارسال می گردد تا اخذ مجوز و موافقتنامه صورت پذیرد .
تبصره : در صورت عدم تایید فهرستها از سوی دفتر وزارتی ، می بایستی دستگاه نسبت به رفع نقایص ذکر شده اقدام نماید .
- 3- پس از بررسی فرم ارسالی به وزارتخانه متبوعه ، در صورت رعایت جداول زمانی مصوب و تطابق عناوین فهرستها با مجوزهای صادره ، موافقت نامه از سوی دفتر وزارتی اعلام و از طریق وزارتخانه مربوطه به دستگاه ارسال می گردد.
- 4- پس از وصول موافقتنامه (تاییدیه مجوز) دستگاه جهت فروش و امحای اسناد نسبت به انعقاد قرارداد با کارخانه مقوا سازی و یا کارخانه بازیافت اوراق مبادرت و سپس صورتجلسه امحاء (فرم شماره دو) تنظیم و پس از امضای نمایندگان مورد نیاز به همراه فیش واریزی به حساب خزانه ، قبض باسکول و قرارداد منعقدہ یاد شده به وزارتخانه ارسال می گردد .

فرم فهرست اوراق دارای مجوز امحاء (فرم شماره یک)

1- نام دستگاه		2- نام واحد ایجادکننده :		تاریخ تنظیم :
3- نشانی بایگانی استان:		شهر:		خیابان:
4- مساحت بایگانی: مترمربع		5- جمع کل اوراق امحایی: برگ		
مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز				
6- ردیف	7- عنوان اوراق	8- تاریخ	9- تعداد بر حسب برگ	10- شناسه مجوز
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
11- نام و نام خانوادگی مقام درخواست کننده :		پست سازمانی :		
تاریخ :		امضاء:		

راهنمای تکمیل فرم ((فهرست اوراق دارای مجوز امحاء)) (فرم شماره یک)

- در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز ، ماه ، سال ، ثبت می گردد .
- در ردیفهای 1 و 2 نام دستگاه و نام واحد درخواست کننده نوشته می شود
- نشانی بایگانی بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف 3 به تفکیک ذکر می گردد
- در ردیف 4 مساحت بایگانی بر حسب متر مربع قید می شود .
- جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ در ردیف 5 نوشته می شود .
- قسمت مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز به ترتیب زیر تکمیل می گردد :
- در ستون 6 شماره های ترتیب هر ردیف درج می گردد .
- عنوان اوراق امحایی دارای مجوز در ستون 7 نوشته می شود .
- در ستون 8 تاریخ اوراق امحایی دارای مجوز با توجه به اولین و آخرین برگ اوراق در دو ستون (از) و (تا) درج می گردد .

- تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون 9 ذکر می گردد .
- در ستون 10 شناسه مجوز که قبلاً از طریق سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران به دستگاهها اعلام شده است ، درج می گردد .
- در ردیف 11 مقام درخواست کننده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی محل مربوطه را با درج تاریخ امضا می نماید .

فرم صورتجلسه اوراق امحایی (فرم شماره دو)

1- نام دستگاه		2- نام واحد :		تاریخ تنظیم :	
3- نشانی بایگانی استان:		شهر:		خیابان:	
4- مساحت آزاد شده به مترمربع		5- جمع کل اوراق امحایی.....برگ		6- شماره و تاریخ نامه موافقت معاونت اسناد ملی	
مشخصات اوراق امحایی					
7- ردیف	8- موضوع اوراق امحایی	9- تاریخ		10- تعداداوراق برحسب برگ	
		از	تا	11- شناسه مجوز	
1					
2					
3					
4					
5					
اسناد فوق که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است با اصل مطابقت دارد					
مقامات تایید کننده					

راهنمای تکمیل فرم «صورتجلسه اوراق امحایی» (فرم شماره دو)

1- این فرم جهت درج مشخصات اوراق امحایی که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است، تکمیل می شود و یک نسخه از آن (پس از ارسال این فرم از سوی دستگاه مربوطه به وزارتخانه متبوعه) توسط وزارت خانه متبوع به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد.

نحوه تکمیل :

- در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز، ماه و سال ثبت می گردد
- در ردیف های 1 و 2 نام دستگاه و نام واحد ذکر می شود
- نشانی بایگانی به ترتیب در قسمت های مربوطه در ردیف 3 نوشته می شود
- در ردیف های 4 و 5 مساحت بایگانی بر حسب متر مربع و جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ درج می گردد
- شماره و تاریخ نامه موافقت معاونت اسناد ملی در ردیف 6 ثبت می شود

قسمت مشخصات اوراق امحایی به شرح زیر تکمیل می گردد :

- در ستون 7 شماره ترتیب هر ردیف از شماره 1 شروع و به صورت مسلسل ادامه می یابد
- موضوع اوراق امحایی در ستون 8 نوشته می شود
- در ستون 9 تاریخ اوراق امحایی در ستونهای (از) و (تا) درج می گردد
- تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون 10 نوشته می شود
- در ستون 11 شناسنامه مجوز ذکر می گردد

2- در قسمت انتهایی فرم مقامات تائید کننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی، محل مربوطه را امضاء می نمایند.

- مسئول بایگانی؛

- مسئول واحد اسناد؛

- مقام مسئول امور اداری؛

- مقام مسئول امور مالی؛

- نماینده حراست؛

- مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه یا معاون وی؛

ب) امحاء اسناد و اوراق فاقد مجوز و راکد :

- 1- تکمیل فرم (فرم شماره سه) درخواست مجوز مربوطه توسط دستگاه و ارسال آن به وزارتخانه متبوعه
- 2- ارسال فرم تکمیل شده توسط وزارتخانه متبوعه به سازمان اسناد
- 3- بررسی فرم یاد شده توسط سازمان اسناد ملی کشور ، تصویب و صدور مجوز مربوطه
- 4- ابلاغ مجوز های صادره به سازمانها و ...
- 5 - انجام اقداماتی که در خصوص امحای اوراق و اسناد دارای مجوز صورت می پذیرد .

((فرم درخواست مجوز امحاء اوراق راکد (فرم شماره سه)))

1- نام دستگاه :		2- نام واحد ایجاد کننده :		شماره :	تاریخ :
3- تاریخ از:		4- تعداد:		5- واحد شمارش:	
6- موضوع :					
7- شرح موضوع (از ایجاد تا راکد شدن) :					
8- دلایل امحا :					
9- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط با موضوع :					
10- مدت نگهداری پیشنهادی درآینده :					
پس از					
اسامی و امضا مقامات تایید کننده					
اوراق مذکور پس از طی مدت پیشنهادی فاقد هر گونه ارزش برای این دستگاه می باشد					
پیشنهادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران					
نام و نام خانوادگی		پست سازمانی		نظر و پیشنهاد	
		کارشناس			
		دبیر شورا			
رای شورای اسناد ملی :					
این درخواست در جلسه شماره شورای اسناد ملی مطرح و با شناسه به ثبت رسید .					

راهنمای نحوه تکمیل فرم درخواست مجوز امحاء اوراق راکد (فرم شماره سه)

- در گوشه سمت چپ بالای فرم، تاریخ و شماره تنظیم فرم درج می گردد.
- در ردیفهای شماره 1 و 2 نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است و نام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می شود.
- در ردیف 3 تاریخ ایجاد اوراق راکد بر حسب سال، در مقابل واژه های (از) و (تا) ذکر می شود.
- تعداد کل اوراق بر حسب عدد و واحد شمارش آنها بر حسب پرونده، زونکن، فرم، دفتر، نقشه، عکس و در ردیفهای 4 و 5 نوشته می شود.
- در ردیف 6 موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می گردد.
- در ردیف 7 شرح کاملی از خصوصیات اوراق ذکر می گردد که نشان دهد دلیل ایجاد اوراق چیست، چه مطالب و موضوعاتی را در بر می گیرد، اقدامات انجام شده کدامند و مراحل پایانی اقدامات یا مختومه شدن پرونده ها تبیین شود.
- در ردیف 8 دلایل امحاء اوراق ذکر می گردد به طوری که از توضیحات ارائه شده، فقدان هر گونه ارزش حقوقی، اداری و استنادی اوراق به صراحت استنباط شود.
- شناسه مجوزهای قبلی که مرتبط با موضوع اوراق باشد در ردیف 9 ذکر می شود.
- در ردیف 10 مدت زمانی که در نظر است اوراق پس از آخرین اقدام در دستگاه نگهداری و بعد از آن امحاء شوند؛ پیشنهاد می گردد.
- مقامات مشروحه زیر پس از مطالعه و موافقت با امحاء اوراق راکد مندرج در فرم، با ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی، قسمت مربوطه را امضاء می نمایند.
- مدیر کل یا معاون مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها
- یکی از معاونین وزیر در صورتی که واحد اسناد زیر نظر دفتر وزارتی فعالیت نداشته باشد.
- مقام مسئول در سازمانها، شرکتها و مؤسسات دولتی یا یکی از معاونین آنها
- مقام مسئول امور حقوقی دستگاه
- مقام مسئول امور اداری دستگاه
- مقام مسئول امور مالی دستگاه
- مقام مافوق واحد ایجاد کننده اوراق
- مسئول اسناد دستگاه
- قسمت انتهایی فرم مربوط به پیشنهادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران می باشد.
- در این قسمت کارشناس رابط و دبیر شورا پس از ذکر نام و نام خانوادگی و اظهار نظر خود در خصوص اوراق امحایی محل مربوطه را امضاء می نمایند.
- در انتها، رأی شورای اسناد ملی در ردیف مربوطه درج می گردد و سپس شماره جلسه به انضمام شناسه مجوز ثبت می شود.

ج - امحاء اسناد الکترونیکی : در خصوص اسناد الکترونیکی هیچ طرح و

برنامه ای موجود نمی باشد .

د - امحاء اسناد مالی :

امحاء اسناد مالی نیز با رعایت بخشنامه و دستورالعملهای مربوطه امکان پذیر خواهد بود .

آ ماده 2 دستورالعمل تبصره ماده 39 قانون دیوان محاسبات کشور مصوب

1373/01/16 : اسناد و مدارک مالی که به تدریج و با اعلام دیوان محاسبات کشور توسط دستگاه ها به دیوان مزبور تحویل می گردد پس از تبدیل به میکرو فیلم و یا میکرو فیش آماده برای امحا خواهد بود .

آ ماده 3 دستورالعمل یاد شده با عنایت به اصلاحیه سال 1387 : امحاء اسناد و

مدارک مالی سنوات آتی و سنوات قبل به شرط تبدیل به میکروفیلم یا میکرو فیش مشمول حکم مواد این دستورالعمل می باشد . چنانچه به علت عدم ضرورت و یا کمبود امکانات نیازی به تبدیل آنها به میکروفیلم نبوده و یا میسر نباشد به تشخیص دیوان محاسبات کشور و حداقل پس از گذشت سه سال از عمر آنها قابل امحا خواهد بود .

آ ماده 5 دستورالعمل یاد شده با عنایت به اصلاحیه سال 1387 : دیوان محاسبات

کشور می تواند به تشخیص خود ، تبدیل اسناد به میکروفیلم را در محل دستگاه ها و یا در محل دیوان انجام دهد

آ نکته 1- جهت تسریع در کار امحاء می بایستی موضوع بندی اسناد رعایت شود زیرا

برای سازمان اسناد خیلی مهم است خصوصاً در اسناد راكد بدون مجوز

آ نکته 2- بهتر است لیست بندی اسناد قابل ارسال امحایی از واحد های مختلف

یک دستگاه به صورت واحد و یکجا صورت پذیرد و بهتر است به صورت موردی و کم حجم ارسال نگردد مگر در شرایط عدم حصول شروط امحاء

آ نکته 3- با بخشنامه جدید صادره ، بیمارستانهای خصوصی نیز می بایستی قوانین و

مقررات مربوط به امحاء اسناد را که بر بیمارستانهای دولتی حاکم است رعایت کنند .

انتقال اسناد و اوراق راكد :

E بند (يك) دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده های راكد موضوع

ماده 4 آئين نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راكد:
دستگاهها مكلفند فهرست آن دسته از اسناد و پرونده های راكد خود اعم از عادی و طبقه بندی شده و همچنین اسناد الكترونيكي كه مشمول (بند) ب (ماده 6) قانون تاسيس سازمان اسناد ملی ايران ميشود را در فرم تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راكد درج و جهت بررسی و اعلام نظر به سازمان ارسال نمايند.

E بند (ب) ماده 6 قانون تاسيس سازمان اسناد ملی ايران : وزارتخانه ها

و موسسات دولتی و وابسته به دولت مكلفند كليه اسناد و پرونده های راكد را كه احتياجي به نگهداری آنها در سازمانهای مربوطه نيست ، برای نگهداری موقت به سازمان اسناد ملی بسپارند ؛ مگر آنكه از تاريخ تهیه و تنظيم سند و يا تاريخ آخرين برگ پرونده، مدت چهل سال گذشته باشد كه در اين صورت بايد به طور دائم به سازمان اسناد ملی منتقل شود.

Ā نکته : در خصوص اسنادی كه خیلی مهم است در هر حال می بايستی فرم انتقال

اسناد تهیه و ارسال شود مثل بيماران ايدزی و جزایمی و ...

فرم تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد

1- نام دستگاه :		2- نام واحد ایجاد کننده	
3- نشانی بایگانی استان : شهر : خیابان :		4- روش بایگانی :	
5- مساحت بایگانی : متر مربع		6- نوع اسناد :	
7- سطح دسترسی عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/> سری <input type="checkbox"/> به کلی سری <input type="checkbox"/>		8- مدت محدودیت دسترسی : سال	
مشخصات اسناد انتقالی			
9- ردیف	10- موضوع	11- شماره پرونده	
		12- تاریخ	
		از	تا
13- تعداد			
14- واحد شمارش			
عدم نیاز قطعی این دستگاه به اسناد مشروحه فوق اعلام می گردد و تقاضا دارد به معاونت اسناد ملی ، گنجینه اسناد ملی (سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران) منتقل شود			
15- نام و نام خانوادگی :		پست سازمانی :	
تاریخ :		امضا :	
16- نظر کارشناس معاونت اسناد ملی :			
نام و نام خانوادگی :		تاریخ :	
امضا :		امضا :	

موادی از قانون مجازات اسلامی در خصوص امحای اسناد :

ماده 544 ق. م. ۱۰: هرگاه بعض یا کل نوشته ها یا اسناد یا اوراق یا دفاتر یا مطالبی که در دفاتر ثبت و ضبط دولتی مندرج یا در اماکن دولتی محفوظ یا نزد اشخاصی که رسماً مأمور حفظ آنها هستند ، سپرده شده باشد ، ربوده یا تخریب یا برخلاف مقررات معدوم شود، دفتردار و مباشر ثبت و ضبط اسناد مذکور و سایر اشخاص که به واسطه اهمال آنها جرم مذکور وقوع یافته است ، به حبس از 6 ماه تا دو سال محکوم خواهد شد.

ماده 546 ق. م. ۱۰: در صورتی که مرتکب به عنف مهر یا پلمپ را محو نماید یا بشکند یا عملی مرتکب شود که در حکم محویا شکستن پلمپ تلقی شود یا نوشته یا اسناد را برناید یا معدوم کند، حسب مورد به حداکثر مجازاتهای مقرر در مواد قبل محکوم خواهد شد و این مجازات مانع از اجرای مجازات جرایمی که از قهر و تشدید حاصل شده است، نخواهد بود.

منابع و مأخذ:

- 1- بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی دفتر مرکزی حراست وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
- 2- دستورالعمل ساماندهی اسناد در کلیه دانشگاه ها /دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و واحدهای وزارت متبوع - تنظیمی توسط اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی - زمستان سال 1389
- 3- دومین کارگاه آموزشی کارشناسان ستادی اسناد دانشگاههای علوم پزشکی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی - اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی وزات بهداشت درمان و آموزش پزشکی - پاییز سال 1390