

سازمان اسناد ملی ایران

تاریخچه آرشیو در ایران

رسم نگهداری و حفاظت از اسناد و مدارک دولتی در ایران از دیرباز رایج بوده است. در دوران هخامنشیان هسته مرکزی و زیربنای تشکیلات اداری امپراطوری را "بایگانی سلطنتی" تشکیل می داد. 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. 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 پاپیروس 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. اسناد باقی مانده از دوران هخامنشی در مقایسه با اسناد موجود در آرشیوهای منطقه، بسیار اندک است. خوشبختانه با وجود ظرافت و آسیب پذیری این اسناد، معدودی از آنها که از چرم و پاپیروس بوده، در شنزراهای مصر پیدا شده است. یکی از این گنجینه های پر ارزش، یک کیسه پستی حاوی چندین نامه است. این نامه ها که به دلایل نامعلومی به مقصد نرسیده، حاوی دستورهایی به افراد مختلف بوده و در سال های ۴۱۰ تا ۴۱۱ پیش از میلاد نوشته شده است.

بی تردید سازمان های آرشیوی سلطنتی ایران در بابل، اکباتان، شوش، پرسپولیس و دیگر شهرهایی که محل زندگی شاهان ایرانی بود، وجود داشته است. پس از تسلط یونانیان بر ایران، اسکندر با بهره گیری از شیوه ها و بنیادهای آرشیوی ایرانیان، سازمان آرشیوی سلطنتی ایران را توسعه داد و حتی هنگامی که نسخه های اصلی اسنادش در یک آتش سوزی از بین رفت، بی درنگ دستور داد با استفاده از رونوشت اسناد که در اختیار فرماندهان نظامی بود، اسناد از بین رفته را بازنویسی کنند.

شیوه ایرانیان در نگهداری اسناد دیوانی، بعدها چنان گسترش یافت که معمول دیگر حکومت ها نیز گردید. و آنان شیوه ایرانیان را در حفظ و نگهداری اسناد، در سرزمین های خویش نیز به کار بردند. در دوره صفویه رونوشت تمام ارقام مربوط به امور مالی و احکام و نشانه ها و نامه ها و اسناد در دفاتر مخصوصی ثبت می شد. محل نگهداری این دفترها که "انبار دفترخانه دیوان اعلا" نام داشت ظاهراً عمارت چهلستون بود.



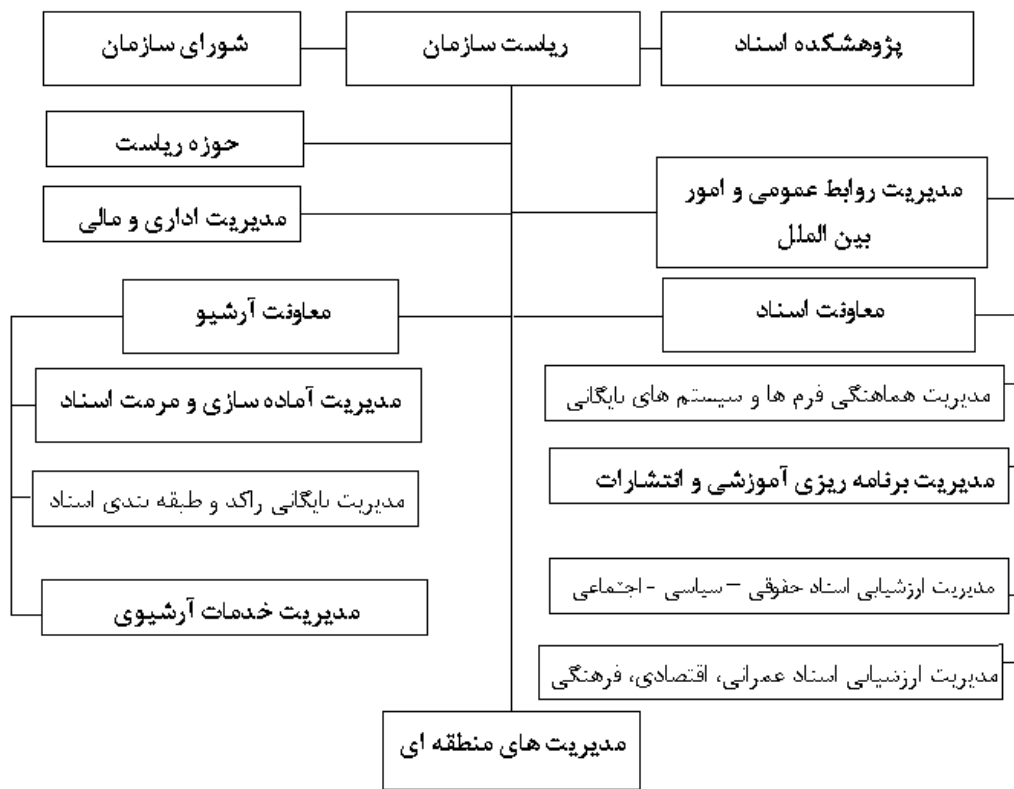
در دوره قاجاریه از زمان فتحعلی شاه، اسناد و مکاتبات و سواد فرمان ها در دربار نگهداری می شد و آرشیو جزو اداره بیوتات به شمار می رفت. از زمان ناصرالدین شاه، علاوه بر بخش نگهداری اسناد دربار، اسناد سیاسی در وزارت امور خارجه و اسناد مالی در دستگاه میرزا یوسف خان مستوفی الممالک گردآوری می شد اما روش صحیحی برای نگهداری اسناد و نوشته ها وجود نداشت. سرانجام در سال ۱۲۷۸ خورشیدی وزارت خارجه به پیروی از روش بایگانی کشورهای اروپایی، بایگانی خود را مرتب کرد.

پس از انقلاب مشروطه و در طی سال های ۱۲۸۰ تا ۱۳۰۹ خورشیدی اقدام هایی برای به کاربردن روش های نوین بایگانی با استفاده از دانش و تجارت هیات های فرانسوی و بلژیکی انجام گرفت. سرانجام در اردیبهشت ماه ۱۳۰۹ تاسیس مرکزی برای حفظ اسناد دولتی در جلسه هیات وزیران به تصویب رسید. به این ترتیب تا سال ۱۳۴۵ که لایحه تاسیس ((سازمان اسناد ملی ایران)) به هیات دولت ارائه شد، هر چند وقت، یک بار لوایحی در این باره مورد بررسی قرار می گرفت.

پس از طرح لایحه مزبور در ۴۵/۸/۲۳ و طی مراحل مختلف رد و قبول، سرانجام در جلسه هفدهم اردیبهشت ماه ۱۳۴۹ مجلس شورای ملی قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران به تصویب رسید و برای اجرا به دولت ابلاغ شد بدین سان مقدمات تشکیل آرشیو ملی ایران به عنوان پاسدار فرهنگ و هویت تاریخی کشور به وجود آمد.

نمودار تشکیلات سازمان اسناد ملی ایران





قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران

مصوب ۱۳۴۹/۱۲/۱۷

ماده اول- به منظور جمع آوری و حفظ اسناد ملی ایران در سازمان واحد و فراهم آوردن شرایط و امکانات مناسب برای دسترسی عموم به این اسناد و همچنین صرفه جویی در هزینه های اداری و استخدامی از طریق تمرکز پرونده های راکد وزارتخانه ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و امحاء اوراق زائد سازمانی به نام سازمان اسناد ملی ایران وابسته به سازمان امور اداری و استخدامی کشور تاسیس می گردد.

تبصره - اسناد مذکور در این ماده شامل کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده های عکسها، نقشه ها، کلیشه ها، نمودارها، فیلمها، نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی است که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده است و بطور مداوم یا غیرمداوم در تصرف دولت بوده و از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضائی، سیاسی، فرهنگی علمی، فنی و تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری دائمی داشته باشند.

ماده دوم- سازمان اسناد ملی ایران دارای یک رئیس و یک شورا و تشکیلات لازم خواهد بود.

ماده سوم- رئیس سازمان اسناد ملی از بین مستخدمین عالیرتبه دولت که دارای تحصیلات عالی و سابقه تحقیق و تخصص در امور اداری و تشخیص بایگانی اسناد باشند به پیشنهاد دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیئت وزیران انتخاب می شود. رئیس سازمان اسناد ملی ایران مامور اجرای مصوبات شورا و مسئول و یک اداره امور سازمان است.

ماده چهارم- شورای سازمان مرکب از اشخاص زیر خواهد بود:

۱- وزیر امور خارجه

۲- وزیر فرهنگ و آموزش عالی

۳- دادستان کل کشور

۴- دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۵- دادستان دیوان محاسبات

۶- دو نفر از اشخاص متبحر در فرهنگ و تاریخ ایران به پیشنهاد وزیر فرهنگ و آموزش عالی و تصویب هیئت وزیران که برای مدت سه سال انتخاب می شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است. بجای اعضاء مذکور در چهار بند اول ممکن است معاونان آنها حضور یابند. اعضاء شورا از بین خود یکنفر را بعنوان رئیس انتخاب می کنند.

تبصره ۱- رئیس سازمان اسناد ملی ایران بعنوان دبیرکل شورا در جلسات شرکت می کنند ولی حق رای نخواهد داشت

تبصره ۲- نماینده وزارتخانه یا سازمانی که اتخاذ تصمیم درباره اوراق زائد و یا اسناد و پرونده های آن وزارتخانه یا سازمان در شورا مطرح است برای تبادل نظر به جلسات شورا دعوت می شود.

تبصره ۳- آئین نامه طرز تشکیل جلسات شورا و ترتیب انتخاب رئیس و نحوه اتخاذ تصمیمات بتصویب شورا خواهد رسید.

ماده پنجم- وظایف شورا بشرح زیر است:

الف- تشخیص اوراق زائد قابل امحاء و تصویب فهرست مشروح آنها که قبلاً از طرف سازمان اسناد ملی و وزارتخانه یا موسسه دولتی ذیربط طبق مقررات این قانون تهیه و تنظیم شده باشد.

ب- تصویب آئین نامه های مربوط به تنظیم و نگهداری اسناد ملی و گذاشتن آنها در دسترس عامه و همچنین مقررات مربوط به اسناد محرمانه و نحوه مراجعه به آنها.

ر- تصویب مقررات و ضوابط و معیارهایی که وزارتخانه ها و موسسات وابسته به دولت باید در تنظیم و ضبط و نگهداری پرونده ها و اسناد و مدارک رعایت کنند.

ه- تدوین تعرفه ای که طبق آن سازمان اسناد ملی در ازای تهیه میکروفیلم و فتوکپی و رونوشت گواهی شده و یا انجام خدمات مشابه از اشخاص (اعم از حقیقی یا حقوقی) حق الزحمه دریافت خواهد کرد.

تبصره- وجوه حاصل از بند (ه) این ماده بحساب درآمد خزانه دولت منظور خواهد شد.

ماده ششم



الف- وزارتخانه ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت مکلفند طبق آئیننامه ای که بتصویب هیئت وزیران برسد بایگانیهای خود را براساس اصول و روشهای متحدالشکلی که در شورای سازمان طبق بند (د) از وظایف خود تهیه کرده در مدتی که در آئین نامه مزبور برای هریک از سازمانها تعیین خواهد شد تنظیم و پرونده های راكد را از پرونده های جاری تفکیک و طبقه بندی کنند.

ب- وزارتخانه های و موسسات دولتی و وابسته به دولت مکلفند کلیه اسناد و پرونده های راكد را که احتیاجی به نگهداری آنها در سازمانهای مربوط نیست برای نگهداری موقت به سازمان اسناد ملی بسپارند مگر آنکه از تاریخ تهیه و تنظیم سند و یا تاریخ آخرین برگ پرونده مدت چهل سال گذشته باشد که در این صورت باید بطور دائم به سازمان اسناد ملی منتقل شود.

تبصره- وزارتخانه ها و موسسات دولت و وابسته به دولت همچنین شورای سازمان اسناد ملی مکلفند اسناد و پرونده هایی را که طبق این ماده در اختیار سازمان اسناد ملی قرار گرفته است و افشای مطالب آنها به حقوق اشخاص و یا مصالح دولت لطمه میزند برای مدت مقرر محرمانه محسوب دارند و سازمان مکلف است که این اسناد و پرونده ها را برحسب مورد تا انقضای مدت مقرر و یا اعلام ثانوی وزارتخانه و یا موسسه مربوط و یا تصمیم مجدد شورا در دسترس مراجعان باستثنای مراجع صالحه قانونی قرار ندهد.

ماده هفتم - آئین نامه مربوط به تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحاء آنها به پیشنهاد رئیس سازمان اسناد ملی و تایید شورا بتصویب کمیسیونهای مربوط مجلسین می رسد.

ماده هشتم- وزارت دفاع از شمول مقررات این قانون مستثنی است و ترتیب نگهداری و حفظ اسناد ملی و همچنین امحاء اوراق زائد در ارتش جمهوری اسلامی ایران با اطلاع به تشخیص هیئت صلاحیتداری خواهد بود که به این منظور تشکیل می شود. طرز تشکیل هیئت مزبور و نحوه اجرای مفاد این ماده به موجب آئین نامه ای خواهد بود که توسط وزارت دفاع تدوین و تصویب می شود.

شورای سازمان

به موجب ماده چهارم قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران، شورای سازمان مرکب از اشخاص زیر است:

۱- وزیر امور خارجه.



۲- وزیر فرهنگ و آموزش عالی

۳- دادستان کل کشور

۴- دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۵- دادستان دیوان محاسبات

۶- دو نفر از اشخاص متبحر در فرهنگ و تاریخ ایران به پیشنهاد وزیر فرهنگ و آموزش عالی و تصویب هیات وزیران که برای مدت سه سال انتخاب می شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است. بجای اعضای مذکور در چهار بند اول ممکن است، معاونین آنها حضور یابند. اعضای شورا از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس انتخاب می کنند.

وظایف شورا

طبق ماده ۵ قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران وظایف شورا به شرح زیر است:

الف- تشخیص اوراق زاید قابل امحاء و تصویب فهرست مشروح آنها که قبلاً از طرف سازمان اسناد ملی ایران و وزارتخانه یا موسسه دولتی ذیربط طبق مقررات این قانون تهیه و تنظیم شده باشد.

ب- تصویب آیین نامه های مربوط به بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد و اسناد ملی

ج- تصویب آیین نامه های مربوط به تنظیم و نگهداری اسناد ملی و گذاشتن آنها در دسترس عامه و همچنین مقررات مربوط به اسناد محرمانه و نحوه مراجعه به آنها.

د- تصویب مقررات، ضوابط و معیارهایی که وزارتخانه و موسسات وابسته به دولت باید در تنظیم و ضبط و نگهداری پرونده ها و اسناد و مدارک، رعایت کنند.

ه- تدوین تعرفه ای که طبق آن سازمان اسناد ملی در ازای تهیه میکروفیلم، فتوکپی و رونوشت گواهی شده و یا انجام خدمات مشابه، از اشخاص (اعم از حقیقی و حقوقی) حق الزحمه دریافت خواهد کرد.

تبصره- وجوه حاصله از بند(ه) این ماده به حساب درآمد خزانه دولت منظور خواهد شد. اولین جلسه شورای

سازمان در ساعت ۱۰ صبح روز شنبه دهم خرداد ماه ۱۳۵۰ با حضور اعضای منتخب تشکیل شد. شورای

سازمان تا پایان اسفندماه سال ۱۳۷۳ جمعاً ۱۵۱ بار تشکیل جلسه داده و به درخواست های ۶۷ وزارتخانه،

دستگاه اجرایی ، سازمان دولتی و وابسته به دولت، در مورد تعیین تکلیف اسناد آنها رسیدگی و تعداد صدور

انتقال و امحاء جمعاً ۱/۹۴۴ مجوز انتقال، بایگانی و امحاء به قرار ذیل صادر کرده است:

۱- صدور تعداد ۸۳ مجوز انتقال اسناد دارای ارزش نگهداری دائم به سازمان

۲- صدور تعداد ۸۶ مجوز بایگانی

۳-

۴- آن آن

لازم به توضیح است که مجوزهای امحاء با در نظر گرفتن جدول های زمانی مصوب شورا به اجرا در خواهد آمد و پس از اتمام زمان مقرر احتیاج به طرح مجدد در شورا نخواهد داشت.

شورای سازمان اسناد ملی ایران با آماده شدن فهرست های ارسالی وزارتخانه و اداره های دولتی تشکیل جلسه می دهد و تصمیم گیری های لازم را به عمل می آورد، سپس مصوبات شورا را جهت اجرا به وزارتخانه یا موسسه ذیربط ابلاغ می شود. پژوهشکده اسناد

از آنجا که آرشیو حافظه ملی هر کشور است و سازمان های آرشیوی علاوه بر وظایف اجرایی، دارای رسالت فرهنگی و پژوهشی نیز هستند و با عنایت به تاکید مقام معظم رهبری و مقام محترم ریاست جمهوری بر ضرورت حفظ، مرمت و اشاعه اسناد و به منظور تحقق اهداف پژوهشی و گسترش فرهنگ آرشیوی و کمک به محققان کشور، سازمان اسناد ملی ایران، در سال ۱۳۷۲ موفق به طرح و اخذ موافقت موسسه مطالعات و تحقیقات آرشیوی، ((پژوهشکده اسناد)) از وزارت فرهنگ و آموزش عالی شد. اهم اهداف و وظایف پژوهشکده اسناد به شرح زیر می باشد:

الف - مطالعه و تحقیق در مورد اسناد موجود در آرشیو سازمان اسناد ملی ایران و سایر مراکز آرشیوی به منظور کشف نکات مبهم و مکتوم تاریخی در جهت تدوین تاریخ جامع معاصر ایران.

ب- مطالعه و تحقیق در خصوص شیوه های بازسازی و مرمت اسناد و استفاده از روش های نوین علمی برای شناسایی عوامل مخرب و موثر بر اسناد و یافتن راه های مقابله با آنها.

ج - بررسی و مطالعه روش های طبقه بندی اسناد مطابق با استانداردهای جهانی

د- تلاش در جهت ساخت و تهیه مواد لازم برای مرمت اسناد در داخل کشور.

ه - تهیه کلیدواژه ها، اصطلاحنامه ها، اصول شماره گذاری و نمایه سازی در جهت استفاده صحیح و علمی از کامپیوتر به منظور ارائه شیوه های بازیافت اطلاعات موجود و اشاعه آنها.

و- تهیه و آماده سازی مجموعه های اسنادی برای انتشار به صورت گزارش، کتاب و یا نشریات مربوط.

ز- تهیه و تنظیم و ارائه طرح های پژوهشی در زمینه تاریخ معاصر ایران به پژوهشگران

ح- همکاری با موسسات دولتی، دانشگاه ها و مراکز پژوهشی و مطالعاتی فرهنگی و علمی داخل و خارج از کشور و راهنمایی آنان در زمینه اسناد آرشیوی.

ط- معرفی و شناساندن اسناد موجود در سازمان اسناد ملی ایران و تهیه راهنماهای لازم به منظور تسهیل در این امر.

در حال حاضر پژوهشکده اسناد با طراحی سه گروه در زمینه تحقیقات آرشیوی، مطالعات و حفظ و نگهداری اسناد، گروه تحقیقات تاریخ معاصر ایران به تکمیل کادر هیات علمی خود مشغول است. پژوهشکده اسناد دارای شورای عالی مرکب از

ریاست و معاونان سازمان و سه تن از شخصیت های علمی کشور است که جلسات آن هر دو ماه یکبار تشکیل می شود. علاوه بر فعالیت های جاری، بر اساس مقررات خود طرح هایی را اجرا و طرح های دیگری را در دست اجرا دارد.

کتب منتشره

۱. گزارشات سیاسی - اجتماعی عصر ناصری
۲. روزنامه خاطرات ناصرالدین شاه در سفر سوم فرنگستان (۳ جلد)
۳. دولت ایران و متخصصین مهاجر آلمانی
۴. اسناد مطبوعات، جلد اول کلیات و قوانین
۵. اسنادی از روند اجرای معاهده ترکمانچای
۶. روابط ایران و شوروی در دوره رضا شاه
۷. مهاجرت یهودیان ایران به فلسطین

آماده حروف چینی

۱. اسناد معادن فلزی و غیرفلزی ایران
۲. سازمان پرورش افکار (۱۳۷۱-۱۳۲۰)
۳. اسناد مطبوعات (ج ۲ و ۳ و ۴)
۴. اسناد روابط ایران و عراق

در دست پژوهش

۱. اسناد مراجع عظام
۲. اسناد موقوفات آستان قدس در هرات

مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل

وظایف

این مدیریت با داشتن سه واحد: روابط عمومی، امور بین الملل و کتابخانه به انجام وظایف زیر اشتغال دارد:

۱. آشنا کردن مردم با اهداف و وظایف سازمان اسناد ملی ایران از راه برپایی سمینار، سخنرانی و غیره
۲. تهیه و تنظیم اخبار مربوط به اقدامات و فعالیت های سازمان و ارسال آن به مراکز خبری و برقراری ارتباط با رسانه

های گروهی

۳. گردآوری و نشر مقالات علمی که در راستای وظایف سازمان قرار دارد.
۴. مطالعه و ارائه برنامه هایی در زمینه روابط آرشیوی با دیگر کشورهای جهان
۵. تهیه برنامه سفر به خارج از کشور نمایندگان و کارشناسان سازمان برای حضور در مجالس بین المللی آرشیوی، کنفرانس ها، سمینارها و دعوت از کارشناسان کشورهای دیگر برای سفر به ایران.
۶. اداره امور کتابخانه تخصصی سازمان

عملکرد روابط عمومی

- ۱- حضور فعالانه در نمایشگاه های اسناد و کتاب در داخل کشور
- ۲- برگزاری مصاحبه های مطبوعاتی و تلویزیونی با مسوولین در جهت منعکس ساختن فعالیت های انجام شده و همکاری با صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران به منظور تهیه فیلم و گزارش
- ۳- همکاری با واحدهای ذیربط برای تاسیس دفاتر نمایندگی سازمان اسناد ملی ایران در همدان، تبریز، کرمان، سیستان و بلوچستان و تلاش برای تاسیس این گونه دفاتر در سایر استان های کشور
- ۴- کوشش در جهت جمع آوری و تصویربرداری بیش از ۲۵۰۰ قطعه عکس و اسناد تاریخی
- ۵- انتشار خبرنامه داخلی سازمان، تهیه و ترجمه مقالات، جزوه های تخصصی در موضوع آرشیو
- ۶- برگزاری مراسم مذهبی و ملی به مناسبت های مختلف در سالن اجتماعات سازمان
- ۷- هماهنگی با وزارتخانه ها و مراکز علمی کشور برای بازدید مقامات اجرایی، فرهنگی و گروه های آموزشی از بخش های مختلف سازمان

- ۸- تلاش در جهت بهبود کمی و کیفی کتابخانه تخصصی سازمان از طریق:

الف- افزایش کتب تخصصی و نشریات ادواری در زمینه های تاریخ معاصر ایران و آرشیو به زبان های فارسی و انگلیسی.

ب- به کارگیری نیروی انسانی متخصص به منظور ارائه بهتر خدمات کتابداری با استفاده از شیوه های علمی و فنی

ج- بهره برداری از فضای مناسب تر و تجهیزات مدرن برای استفاده پژوهشگران

امور بین الملل

در عرصه بین الملل، سازمان اسناد ملی ایران یکی از اعضای شورای جهانی آرشیو (ICA) بوده و نیز عضو شعبه منطقه ای به نام ((سواربیکا)) است و تاکنون در کنفرانس های متعدد بین المللی در کشورهای مختلف، حضوری فعال داشته است که مهمترین آنها عبارتند از:

- ۱- میزگرد جهانی آرشیو در هارلم (هلند)

۲- جلسه شورای جهانی آرشیو (ICA) در زاربروک (آلمان)

۳- سمینار اتوماسیون در آرشیو، ولدهوون (هلند)

۴- کنفرانس آرشیو در مونترال (کانادا)

از جمله فعالیت های این اداره در منطقه آسیا، همچنین با آرشیوهای آسیای میانه از جمله آذربایجان و ارمنستان و ارتباط گسترده با آرشیوهای شرق دور مانند: آرشیو مالزی، سنگاپور و کشورهای همجوار و نیز تبادل اطلاعات با آرشیوها، کتابخانه ها و مراکز فرهنگی سایر کشورها است.

۵- انعقاد قرارداد بین آرشیو ایران با آرشیو دولتی و انستیتو آثار خطی و آکادمی علوم آذربایجان

۶- تلاش برای گرفتن میکروفیلم و میکروفیش از اسناد مربوط به ایران در آرشیوهای کشورهای اروپایی

مدیریت اداری و مالی

مدیریت اداری و مالی با دارا بودن سه اداره حسابداری و بودجه، کارگزینی و رفاه و خدمات، تحت نظارت مستقیم رئیس سازمان به انجام فعالیت های پشتیبانی می پردازد.

وظایف

۱- تهیه و تنظیم بودجه سالانه سازمان براساس برنامه ها و خط مشی های تعیین شده.

۲- انجام کلیه امور مالی در سازمان در چارچوب مقررات مالی و حسابداری، تنظیم اسناد و دفاتر مالی و تهیه گزارش های

مالی ماهانه و سالانه

۳- تامین نیازهای نیروی انسانی سازمان و اقدام در جهت استخدام و بکارگیری نیروی انسانی واجد شرایط

۴- انجام امور استخدامی و رفاهی و ارزشیابی کارکنان در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه

۵- تامین نیازهای تدارکاتی سازمان

۶- ارائه طرح های لازم به منظور اصلاح ساختار تشکیلاتی سازمان و سعی در قانونمندی طرح های مصوب

۷- تامین اعتبار بابت هزینه اجرای طرح ها و برنامه های مصوب سازمان

۸- انجام مطالعات و بررسی های لازم در زمینه بهبود روش های انجام کار و ارائه طرح های لازم

عملکرد

ارائه طرح های لازم به منظور اصلاح ساختار تشکیلاتی با توجه به قانون برنامه پنج ساله دوم

اقدام لازم جهت ایجاد نمایندگی در استان های اصفهان، خراسان و اردبیل علاوه بر نمایندگی هایی که در تبریز، همدان، کرمان، سیستان و بلوچستان ایجاد گردیده است.

مجهاز نمودن سازمان به سیستم های میکروفيلم، میکروفیش و کامپیوتری نمودن سیستم های حسابداری و دستمزد حقوق و اجرای پروژه ساختمان آرشیو ملی ایران با اعتباری به مبلغ ۳۵/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال که در سال ۱۳۷۶ به پایان خواهد رسید.

اقدام در جهت افزایش اعتبارات سالانه سازمان از سقف هشتاد میلیون ریال در سال ۱۳۶۸ به یک میلیارد و ششصد و بیست میلیون ریال در سال ۱۳۷۴.

مدیریت هماهنگی فرم ها و سیستم های بایگانی

در دیماه ۱۳۷۰ با سه زیر گروه نظارت، مطالعات و تهیه ضوابط و آیین نامه ها و گروه فرمها و سیستمهای بایگانی تشکیل شد و آغاز بکار کرد.

وظایف

۱- تهیه و تدوین مقررات و ضوابط لازم به منظور:

۱-۱- بررسی و ارزشیابی اسناد و پرونده های راکد وزارتخانه ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت

۱-۲- انتقال اسناد با ارزش به سازمان اسناد ملی ایران

۱-۳- تنظیم، تکفیک، طبقه بندی، نگهداری پرونده ها، اسناد و مدارک.

۲- بررسی و ارزشیابی روش های بایگانی وزارتخانه ها و موسسات دولتی و راهنمایی مسئولان بایگانی اداره ها در تهیه و اجرای طرح های اصلاحی بایگانی ها.

عملکرد

فعالیت عمده این مدیریت هماهنگ کردن فرم های مورد استفاده و اصلاح و تحول نظام بایگانی از طریق ایجاد و تقویت مدیریت اسناد در دستگاه های اجرایی می باشد.

مدیریت اسناد

۱- تحقیق و بررسی در مورد مدیریت اسناد در دستگاههای مرتبط با سازمان و ارائه گزارش جامع در همین زمینه به مناسبت بیست و پنجمین سالگرد تأسیس سازمان.

- ۲- ارتباط با دانشکده ها، مراکز آموزشی و کتابخانه ها جهت تحقیق و بررسی درباره مدیریت گزارش ها، مدیریت فرم ها و بایگانی، مدیریت ارسال و مراسلات و مدیریت دستورالعمل ها.
- ۳- جمع آوری و بررسی عناوین پرونده های موجود در دستگاه ها براساس فرم های ارسالی، جهت یکنواخت نمودن و حذف موارد مشابه و تکراری برای کدگذاری پرونده ها.
- ۴- ارائه طرح های مدیریت اسناد (دبیرخانه و بایگانی) جهت سازمان اسناد ملی ایران، سازمان دامپزشکی، سازمان قضایی نیروهای مسلح.
- ۵- گردآوری کلیه فرم های ۳، ۴، ۵، ۶، ۷، ارسالی از دستگاه ها و ثبت در حافظه کامپیوتر از ابتدای تاسیس سازمان که اطلاعات آماری موجود سیستم ماشینی به شرح زیر می باشد:
- الف- اطلاعات مربوط به ۵۳ کارشناس، کاردان، و کمک کارشناس در مورد آمار فرم های ۴، ۶، ۷.
- ب- مساحت بایگانی های بیست و پنج استان بر حسب مترمربع.
- ج- فرم های ارسالی ۴ و ۶ و ۷ از ۲۱ وزارتخانه بر حسب برگ.
- د- تعداد ۱/۹۴۴ ردیف مجوز موجود در سیستم.
- ه- تعداد ۴/۵۲۴ عنوان جهت استفاده در فرم ها.
- و- ۱/۹۹۳ منبع به مساحت کل بایگانی ۸۳/۳۷۰ مترمربع.
- ز- ۳۷۵ دستگاه شامل وزارتخانه و موسسات وابسته.

سیستم های بایگانی

- در راستای برنامه های مدیریت اسناد که مهمترین آن اصلاح سیستم های بایگانی و گردش مکاتبات در دستگاه ها است، همکاری و هماهنگی در زمینه مزبور به شرح زیر می باشد:
- ۱- تهیه طرح یکسان سازی بایگانی ها در زمینه بهبود و اصلاح زیربنایی نظام بایگانی در سطح دستگاه های دولتی.
- ۲- بررسی و تنظیم فرم های پرسشنامه طرح بهبود بایگانی ها.
- ۳- ارسال پرسشنامه های ۱، ۲، ۳، ۴، به دستگاه های دولتی و مراجعه به دستگاه های منتخب برای بازدید از بایگانی های جاری و مطالعه سیستم های بایگانی آنها.
- ۴- دریافت پاسخنامه های ارسالی از سازمان و مراکز دولتی و استخراج اطلاعات لازم از آنها.
- ۵- بازدید از بایگانی های مختلف دستگاه ها و گردآوری اطلاعات و بررسی کاستی های مربوط و ارائه پیشنهادات و طرح های اصلاحی.

- ۶- بازدید از بایگانی های پنج دستگاه دولتی به منظور کاربرینی و کارسنجی و تهیه گزارش لازم.
- ۷- مشاوره و همکاری با دستگاه های دولتی زیر به منظور اصلاح سیستم بایگانی آنها.
- سازمان اسناد ملی ایران، سازمان حج، اوقاف، سازمان دامپزشکی و سازمان قضایی نیروهای مسلح، وزارت مسکن، وزارت آموزش و پرورش و وزارت جهاد سازندگی.

فرم ها

- ۱- گردآوری فرم های مورد استفاده در دستگاه های دولتی جهت یکنواخت نمودن آنها.
- ۲- طرح هماهنگی فرم های تخصصی در کلیه وزارتخانه ها و سازمان ها که جهت تایید شورای عالی اداری ارسال گردید.
- ۳- مطالعه و ترسیم فرم های پیشنهادی برای مدیریت های طبقه بندی اسناد و خدمات آرشیوی.
- ۴- اصلاح فرم های مدیریت خدمات آرشیوی (سازمان) و فرم های دانشگاه تربیت مدرس.
- ۵- تهیه نمودار انجام مراحل کار مدیریت های ارزشیابی، خدمات آرشیوی، طبقه بندی اسناد، آموزش و انتشارات و مرمت و آماده سازی اسناد (سازمان).

تهیه ضوابط و آئین نامه ها

- ۱- تهیه بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها و موسسات دولتی در خصوص ارسال کلیه فرم های موجود دستگاه ها در راستای متحدالشکل نمودن آنها.
- ۲- مطالعه و تحقیق درباره تعرفه خدمات اجرائی
- ۳- تهیه تعرفه خدمات آرشیوی و مرمت اسناد که به تصویب شورای عالی سازمان رسید.

برنامه های آتی

مهمترین برنامه این مدیریت ایجاد مدیریت اسناد در کلیه دستگاه های دولتی و بدنبال آن اصلاح نظام بایگانی آنها می باشد. به همین دلیل با بازدیدهای گسترده از بایگانی ها و جمع آوری اطلاعات مربوط به نحوه نگهداری اسناد و تشکیل جلسه های مشاوره با مسئولان ذی ربط درباره ارائه سیستم های بایگانی و آموزشی به اجرای طرح های تصویبی و سپس اجرای کامل آنها در کلیه اداره ها خواهد پرداخت.