ضرورت ایجاد تشکیلات مدیریت اسناد

از دیرزمان،در کنار تولید اسناد،اندک‏ اندک ضرورت شکل‏گیری و به نظم‏کشیدن‏ امور آن نیز احساس می‏گردید؛چنانکه‏ پیشینهء چندین هزارسالهء بایگانی و آرشیء در تمدّنهای کهن،مؤیّد این امر است.

پیشرفت جوامع و در پی آن افزایش‏ فزایندهء حجم مکاتبات و اسناد،به ایجاد و شکل‏گیری بایگانیها و آرشیو کشورها در تاریخ معاصر انجامیده است.شتاب فزایندهء این روند در نیم‏قرن گذشته،پدیدهء جدید و کاملتری را به ظهور رسانده که "مدیریت‏ اسناد"گفته می‏شود.

انتقال آغازین این پدیده به جامعهء ما همچون بسیاری از پدیده‏های دیگر،ناقص‏ صورت گرفته و مفاهیم آن به صورت کامل‏ و صحیح انتقال نیافته است و در مقام اجراء نیز به صورتی ناتمام در سازمانهای ایجاد کنندهء سند تحقق‏یافته و بخش زیادی از مشکلات اداری،بایگانیها،حفظ و نگهداری اسناد ملّی و...را به دنبال داشته‏ است و تا زمانی که به مسایل به‏طور بنیادی‏ و ریشه‏ای پرداخته نگردد،بدون‏شک به‏ مصداق این مصرع‏"تا ثریا می‏رود دیوار کج‏"،مشکلات ماندگار و افزونتر خواهد گردید.به‏هرحال مدیریت اسناد شامل

بحثهای گسترده‏ای از مرحله تولید سند تا مرحلهء نهایی نگهداری دایمی یا امحاء می‏باشد؛افزایش فزایندهء اسناد،همگام با پیشرفت جوامع و نقش اطلاّعات در عصر کنونی،ضرورتهای ایجاد مدیریت اسناد در پیکرهء تشکیلاتی سازمانهای تولیدکنندهء سند می‏باشد.اهمیت و ارزش اطلاّعات در بعضی کشورهای دنیا،مدیران اسناد را در عالیترین سطوح مدیریت،زیر نظر مستقیم‏ بالاترین مقام تشکیلات قرار داده است.

در کشورهایی که‏"مدیریت اسناد"در تشکیلات سازمانهای تولیدکنندهء اسناد جایگاه خویش را نیافته است،مشکلات‏ فراوانی از قبیل کاغذبازی،سردرگمی،هرز رفتن اطلاّعات،از بین‏رفتن اسناد ملّی و... وجود دارد؛در کشور ما نیز برداشتهای غلط و ناقص از شرح وظایف‏"مدیریت اسناد"، همواره مانع بزرگی در مسیر شناخت‏ متولیان ایجاد تشکیلات لازم در سازمانها بوده است.امید آنکه باتوجّه و عنایت،این‏ مشکل اساسی،به‏گونه‏ای زیربنایی حل و فصل گردد و بسیاری از نابسامانیهای‏ موجود در ادارات را سامان داده،با بهره‏برداری صحیح از اسناد و تسهیل امر اطلاّع‏رسانی،به رشد و تعالی جامعه بیش‏ از پیش پرداخته شود.