



آشنایی با سازمان اسناد ملی ایران

برای آشنا کردن بیشتر علاقمندان به سازمان اسناد ملی ایران، ابتدا به بررسی تاریخچه آرشیو در ایران می‌پردازیم؛ سپس متن قانون تأسیس سازمان و نمودار تشکیلات آن درج می‌شود و براساس نمودار تشکیلات به تشریح اهداف و وظایف واحدهای مختلف می‌پردازیم.

تاریخچه آرشیو در ایران

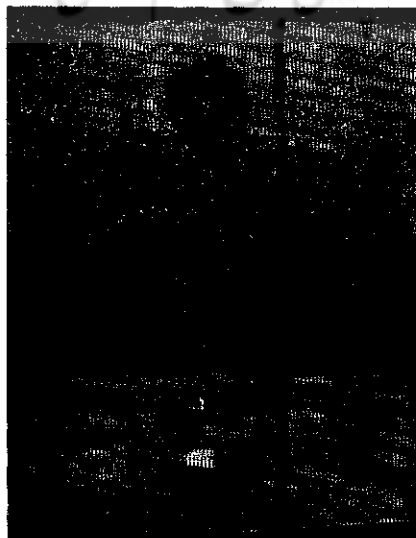
و مکاتبات و سواد فرمان‌ها در دربار نگهداری می‌شد و آرشیو جزو اداره بیوتات به شمار می‌رفت. از زمان ناصرالدین شاه، علاوه بر بخش نگهداری اسناد دربار، اسناد سیاسی در وزارت امور خارجه و اسناد مالی در دستگاه میرزا یوسف خان مستوفی‌الممالک گردآوری می‌شد. اما روش صحیحی برای نگهداری اسناد و نوشته‌ها وجود نداشت. 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 سال‌های ۱۲۸۰ تا ۱۳۰۹ خورشیدی اقدام‌هایی برای به کار بردن روش‌های نوین بایگانی با استفاده از دانش و تجارب هیأت‌های فرانسوی و بلژیکی انجام گرفت. سرانجام در اردیبهشت ماه ۱۳۰۹ تأسیس مرکزی برای حفظ اسناد دولتی در جلسه هیأت وزیران به تصویب رسید. به این ترتیب تا سال ۱۳۴۵ که لایحه تأسیس «سازمان اسناد ملی ایران» به هیأت دولت ارائه شد، هر چند وقت، یک بار لویحی در این باره مورد بررسی قرار می‌گرفت.

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 تأسیس 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.

آرشیوی ایرانیان، سازمان آرشیوی سلطنتی ایران را توسعه داد و حتی هنگامی که نسخه‌های اصلی اسنادش در یک آتش‌سوزی از بین رفت، بی‌درنگ 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 حکومت‌ها نیز گردید و آنان شیوه ایرانیان را در حفظ و نگهداری اسناد، در سرزمین‌های خویش نیز به کار بردند.

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 دفاتر که «انبار دفترخانه دیوان اعلا» نام داشت ظاهراً عمارت چهلستون بود. در دوره قاجاریه از زمان فتحعلی شاه، اسناد

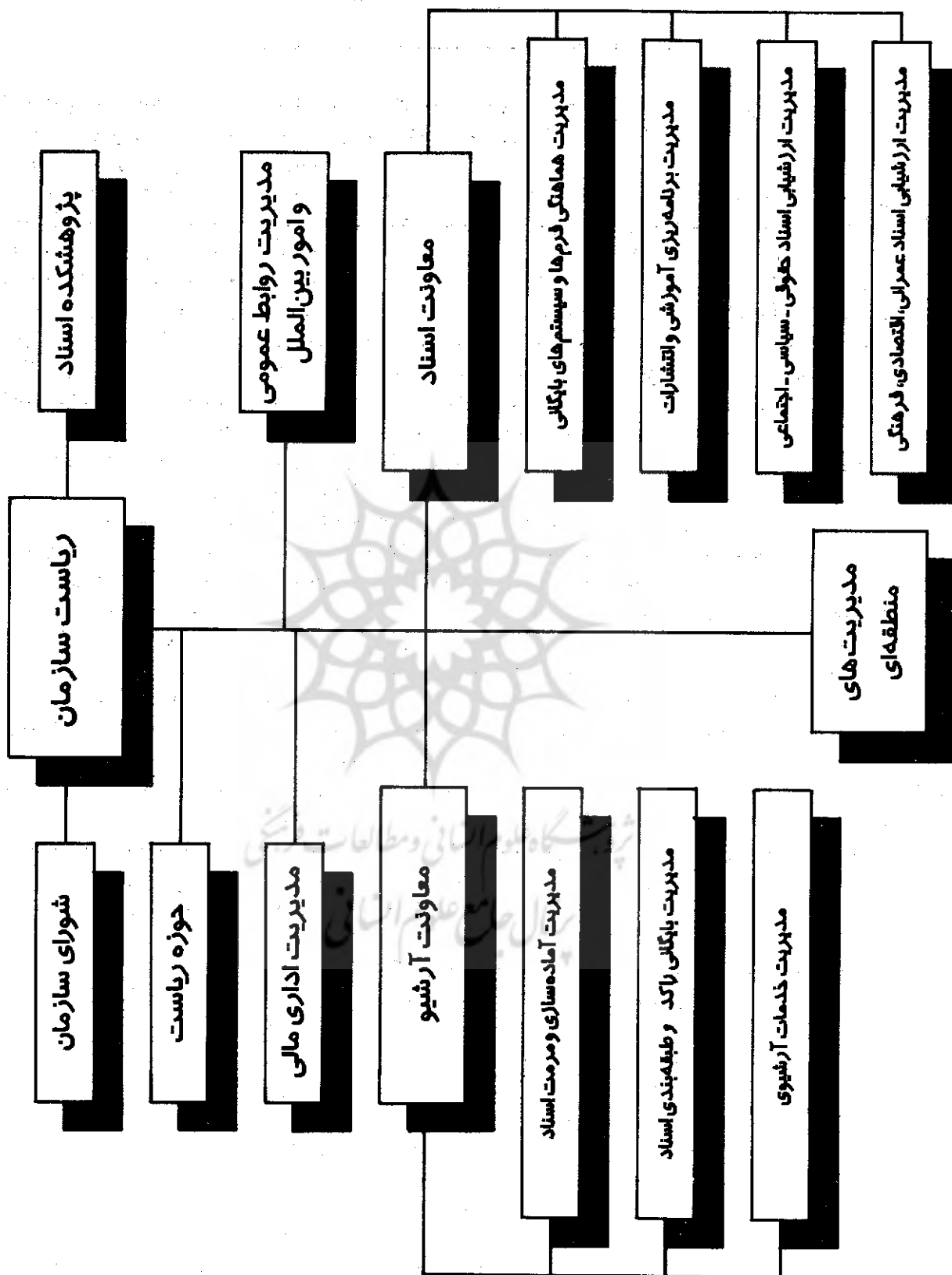


رسم نگهداری و حفاظت از اسناد و مدارک دولتی در ایران از دیرباز رایج بوده است. در دوران هخامنشیان هسته مرکزی و زیربنای تشکیلات اداری امپراطوری را «بایگانی سلطنتی» تشکیل می‌داد. در حقیقت مغز متفکر سازمان اداری، رئیس بایگانی سلطنتی بود که فرمان‌های شاه را به زیردستان ابلاغ می‌کرد؛ وی مسئول ضبط و ربط مکاتبات حکومتی، فرمان‌ها و دستورهای شاه و دیگر وقایع مهم روز بود. پس از فتح ایلام، ایرانیان با نحوه‌های 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 می‌کردند. اما به سبب آسیب‌پذیری این مواد، اسناد و مدارک دوره هخامنشی دوام زیادی نیاورد و بیشتر آنها از بین رفت. اسناد باقی‌مانده از دوران هخامنشی در مقایسه با اسناد موجود در آرشیوهای منطقه، بسیار اندک است. خوشبختانه با وجود ظرافت و آسیب‌پذیری این اسناد، معدودی از آنها که از چرم و پاپیروس بوده، در شتزارهای مصر پیدا شده است. یکی از این گنجینه‌های پرارزش، یک کیسه پستی حاوی چندین نامه است. این نامه‌ها که به دلایل نامعلومی به مقصد نرسیده، حاوی دستورهایی به افراد مختلف بوده و در سال‌های ۴۱۰ تا ۴۱۱ پیش از میلاد نوشته شده است.

بی‌تردید سازمان‌های 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 بهره‌گیری از شیوه‌ها و بنیادهای

نمودار تشکیلات سازمان اسناد ملی ایران



قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران

مصوب ۱۳۴۹/۲/۱۷

ماده اول - به منظور جمع‌آوری 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 هزینه‌های اداری و استخدامی از طریق تمرکز پرونده‌های راکد وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و امحاء اوراق زائد، سازمانی به نام سازمان اسناد ملی ایران وابسته به سازمان امور اداری و استخدامی کشور تأسیس می‌گردد.

تبصره - اسناد مذکور در این ماده شامل کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکسها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلمها، میکروفیلم‌ها، نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی است که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده است و بطور مداوم یا غیر مداوم 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 باشد به پیشنهاد دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و به تصویب هیأت وزیران انتخاب می‌شود. رئیس سازمان اسناد ملی ایران مأمور اجرای مصوبات شورا و مسئول 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 - دبیر کل 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 هیأت وزیران که برای مدت سه سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است. بجای اعضاء مذکور در چهار بند اول

ممکن است معاونان آنها حضور یابند. اعضاء شورا از بین خود یک نفر را بعنوان رئیس انتخاب می‌کنند.

تبصره ۱ - رئیس سازمان اسناد ملی ایران بعنوان دبیر شورا در جلسات شرکت می‌کند ولی حق رأی نخواهد داشت.

تبصره ۲ - نماینده وزارتخانه یا سازمانی که اتخاذ تصمیم درباره اوراق زائد و یا اسناد و پرونده‌های آن وزارتخانه یا سازمان در شورا مطرح است، برای تبادل نظر به جلسات شورا دعوت می‌شود. تبصره ۳ - آئین نامه طرز تشکیل جلسات شورا و ترتیب انتخاب رئیس و نحوه اتخاذ تصمیمات بتصویب شورا خواهد رسید.

ماده پنجم - وظایف شورا شرح 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 آئین‌نامه‌های مربوط به نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد و اسناد ملی.

ج - تصویب آئین‌نامه‌های 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 و ضوابط و معیارهایی که وزارتخانه‌ها و مؤسسات وابسته به دولت باید در تنظیم و ضبط و نگهداری پرونده‌ها و اسناد و مدارک رعایت کنند.

ه - تدوین تعرفه‌ای 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 و حقوقی) حق الزحمه دریافت خواهد کرد.

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

ماده ششم

الف - وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت مکلفند طبق آئین‌نامه‌ای که بتصویب هیأت وزیران برسد بایگانیهای خود را بر اساس اصول و روشهای متحد الشکلی که شورای سازمان طبق بند (د) از وظایف خود تهیه کرده در مدتی که در آئین نامه مزبور برای هر یک از

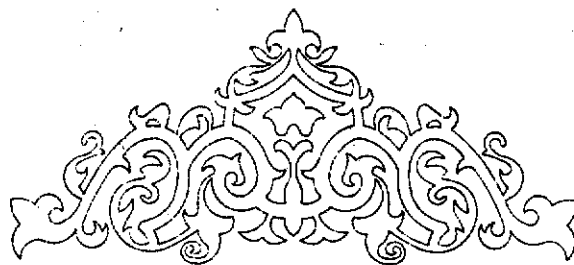
سازمانها تعیین خواهد شد، تنظیم و پرونده‌های راکد را از پرونده‌های جاری تفکیک و طبقه بندی کنند.

ب - وزارتخانه‌های و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت مکلفند کلیه اسناد و پرونده‌های راکد را که احتیاجی به نگهداری آنها در سازمانهای مربوط نیست برای نگهداری موقت به سازمان اسناد ملی بپارند 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 - وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و همچنین شورای سازمان اسناد ملی مکلفند اسناد و پرونده‌هایی 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 پرونده‌ها را برحسب مورد تا انقضای مدت مقرر و یا اعلام ثانوی وزارتخانه و یا موسسه مربوط و یا تصمیم مجدد شورا در دسترس مراجعان بااستثنای 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 تأیید شورا بتصویب کمیسیونهای مربوط مجلسین می‌رسد.

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 سازمان اسناد ملی به تشخیص هیأت صلاحیتداری خواهد بود که به این منظور تشکیل می‌شود. طرز تشکیل هیأت مزبور و نحوه اجرای مفاد این ماده به موجب آئین‌نامه‌ای خواهد بود که توسط وزارت دفاع تدوین و تصویب می‌شود.



شورای سازمان

به موجب ماده چهارم قانون تأسیس 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 هیأت وزیران که برای مدت سه سال انتخاب می‌شوند 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 رابه عنوان رئیس انتخاب می‌کنند.

وظایف شورا

طبق ماده ۵ قانون تأسیس 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 مؤسسه دولتی ذیربط طبق مقررات این قانون تهیه و تنظیم شده باشد.

ب - تصویب آیین‌نامه‌های مربوط به بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد و اسناد ملی.

ج - تصویب آیین‌نامه‌های 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 مؤسسات وابسته به دولت باید در تنظیم و ضبط و نگهداری پرونده‌ها و اسناد و مدارک، رعایت کنند.

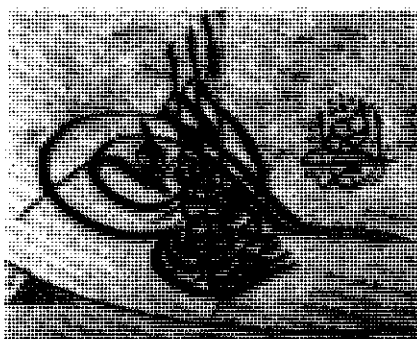
ه - تدوین تعرفه‌ای که طبق آن سازمان اسناد ملی در ازای تهیه میکروفیلم، فتوکپی و رونوشت گواهی شده و یا انجام خدمات مشابه، از اشخاص (اعم از حقیقی و حقوقی) حق‌الزحمه دریافت خواهد کرد.

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

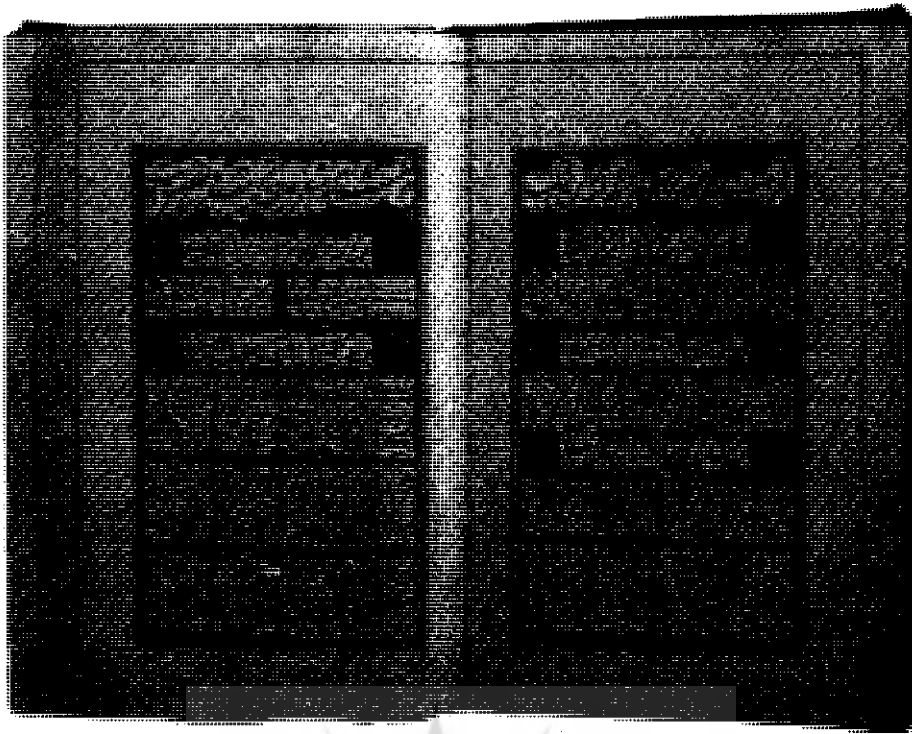
اولین جلسه شورای سازمان در ساعت ۱۰ صبح روز شنبه دهم خرداد ماه ۱۳۵۰ با حضور اعضای منتخب تشکیل شد.

شورای سازمان تا پایان اسفندماه سال ۱۳۷۳ جمعاً ۱۵۱ بار تشکیل جلسه داده و به درخواست‌های 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 دایم به سازمان.
 - ۲ - صدور تعداد ۸۶ مجوز بایگانی.
 - ۳ - صدور تعداد ۱/۵۷۱ مجوز امحای اوراق زاید.
- لازم به توضیح است که مجوزهای امحاء با در



نظر گرفتن جدول‌های 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 آماده‌شدن فهرست‌های ارسالی وزارتخانه و اداره‌های دولتی تشکیل جلسه می‌دهد و تصمیم‌گیری‌های لازم را به عمل می‌آورد، سپس مصوبات شورا را جهت اجرا به وزارتخانه یا مؤسسه ذیربط ابلاغ می‌شود.



پژوهشکده اسناد

علاوه بر فعالیت‌های جاری، بر اساس مقررات خود طرح‌هایی را اجرا و طرح‌های دیگری را در دست اجرا دارد.

کتاب 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.

در دست انتشار

- ۱- روابط ایران و شوروی در دوره رضا شاه.
- ۲- مهاجرت یهودیان ایران به فلسطین.

آماده حروفچینی

- 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.

مرمت اسناد در داخل کشور.
ه - تهیه کلید واژه‌ها، اصطلاحنامه‌ها، اصول شماره‌گذاری و نمایه‌سازی در جهت استفاده صحیح و علمی از کامپیوتر به منظور ارائه شیوه‌های بازیافت اطلاعات موجود و اشاعه آنها.
و - تهیه و آماده‌سازی مجموعه‌های اسنادی برای انتشار به صورت گزارش، کتاب و یا نشریات مربوط.

ز - تهیه و تنظیم و ارائه طرح‌های پژوهشی در زمینه تاریخ معاصر ایران به پژوهشگران.
ح - همکاری با مؤسسات دولتی، دانشگاه‌ها 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 طراحان سه گروه در زمینه تحقیقات آرشیوی، مطالعات و حفظ و نگهداری اسناد، گروه تحقیقات تاریخ معاصر ایران به تکمیل کادر هیأت علمی خود مشغول است. پژوهشکده اسناد دارای شورایی عالی مرکب از ریاست و معاونان سازمان و سه تن از شخصیت‌های علمی کشور است که جلسات آن هر دو ماه یکبار تشکیل می‌شود.

از آنجا که آرشیو حافظه ملی هر کشور است و سازمان‌های آرشیوی علاوه بر وظایف اجرایی، دارای رسالت فرهنگی و پژوهشی نیز هستند و با عنایت به تأکید 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 تأسیس موسسه مطالعات و تحقیقات آرشیوی، «پژوهشکده اسناد» از وزارت فرهنگ و آموزش عالی شد. اهم اهداف و وظایف «پژوهشکده اسناد» به شرح زیر می‌باشد:

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 شیوه‌های بازسازی و مرمت اسناد و استفاده از روش‌های نوین علمی برای شناسایی عوامل مخرب و مؤثر بر اسناد و یافتن راه‌های مقابله با آنها.

ج - بررسی و مطالعه روش‌های طبقه‌بندی اسناد مطابق با استانداردهای جهانی.

د - تلاش در جهت ساخت و تهیه مواد لازم برای



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 آرشویی با دیگر کشورهای جهان.
- ۵- تهیه برنامه سفر به خارج از کشور نمایندگان و کارشناسان سازمان برای حضور در مجالس بین المللی آرشویی، کنفرانس ها، سمینارها و دعوت از کارشناسان کشورهای دیگر برای سفر به ایران.
- ۶- اداره امور کتابخانه تخصصی سازمان.

عملکرد

- ۱- حضور فعالانه در نمایشگاه های اسناد و کتاب در داخل کشور.
- ۲- برگزاری مساجدهای مطبوعاتی و تلویزیونی با مسوولین در جهت منعکس ساختن فعالیت های انجام شده و همکاری با صدا و

امور بین الملل

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

- ۱- میزگرد جهانی آرشيو در هارلم (هلند).
 - ۲- جلسه شورای جهانی آرشيو (ICA) در زاربروک (آلمان).
 - ۳- سمینار اتوماسیون در آرشيو، ولدهوون (هلند).
 - ۴- کنفرانس آرشيو در مونترال (کانادا).
- از جمله فعالیت های این اداره در منطقه آسیا، همچنین با آرشيوهای آسیای میانه از جمله آذربایجان و ارمنستان و ارتباط گسترده با آرشيوهای شرق دور مانند: آرشيو مالزی، سنگاپور و کشورهای همجوار و نیز تبادل اطلاعات با آرشيوها، کتابخانه ها و مراکز فرهنگی سایر کشورها است.

- ۵- انعقاد قرارداد بین آرشيو ایران با آرشيو دولتی و انستیتو آثار خطی و آکادمی علوم آذربایجان.
- ۶- تلاش برای گرفتن میکروفيلم و میکروفیش از اسناد مربوط به ایران در آرشيوهای کشورهای اروپایی.

سیمای جمهوری اسلامی ایران به منظور تهیه فیلم و گزارش.

- ۳- همکاری با واحدهای ذیربط برای تأسیس دفاتر نمایندگی سازمان اسناد ملی ایران در همدان، تبریز، کرمان، سیستان و بلوچستان و تلاش برای تأسیس 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 آرشيو.
- 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 آرشيو 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.



مدیریت هماهنگی فرم‌ها

این مدیریت در دیماه ۱۳۷۰ با سه زیرگروه نظارت، مطالعات و تهیه ضوابط و آیین‌نامه‌ها 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 پرونده‌های راكد وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت.
 - ۱-۲- انتقال اسناد با ارزش به سازمان اسناد ملی ایران.
 - ۱-۳- تنظیم، تفکیک، طبقه‌بندی، نگهداری پرونده‌ها، اسناد و مدارک.

- ۲- بررسی و ارزشیابی روش‌های بایگانی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و راهنمایی مسئولان بایگانی اداره‌ها در تهیه و اجرای طرح‌های اصلاحی بایگانی‌ها.

عملکرد

فعالیت عمده این مدیریت هماهنگی کردن فرم‌های مورد استفاده و اصلاح و تحول نظام بایگانی از طریق ایجاد و تقویت مدیریت اسناد در دستگاه‌های اجرایی می‌باشد.

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 دانشکده‌ها، مراکز آموزشی و کتابخانه‌ها جهت تحقیق و بررسی درباره مدیریت گزارش‌ها، مدیریت فرم‌ها و بایگانی، مدیریت ارسال و مراسلات و مدیریت دستورالعمل‌ها.
- ۳- جمع‌آوری و بررسی عناوین پرونده‌های موجود در دستگاه‌ها بر اساس فرم‌های ارسالی، جهت یکنواخت نمودن و حذف موارد مشابه و تکراری برای کدگذاری پرونده‌ها.
- ۴- ارائه طرح‌های مدیریت اسناد (دبیرخانه و

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

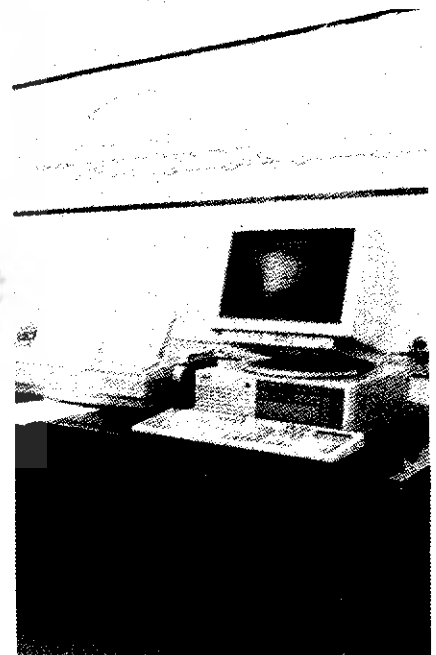
وظایف

- ۱- تهیه و تنظیم بودجه سالانه سازمان براساس برنامه‌ها و خط مشی‌های تعیین شده.
- ۲- انجام کلیه امور مالی سازمان در چهارچوب مقررات مالی و حسابداری، تنظیم اسناد و دفاتر مالی و تهیه گزارش‌های مالی ماهانه و سالانه.
- ۳- تأمین 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- تأمین نیازهای تدارکاتی سازمان.
- ۶- ارائه طرح‌های لازم به منظور اصلاح ساختار تشکیلاتی سازمان و سعی در قانونمندی طرح‌های مصوب.
- ۷- تأمین اعتبار بابت هزینه اجرای طرح‌ها و برنامه‌های مصوب سازمان.
- ۸- انجام مطالعات و بررسی‌های لازم در زمینه بهبود روش‌های انجام کار و ارائه طرح‌های لازم.

عملکرد

ارائه طرح‌های لازم به منظور اصلاح ساختار تشکیلاتی با توجه به قانون برنامه پنج ساله دوم، اقدام لازم جهت ایجاد نمایندگی در استان‌های اصفهان، خراسان و اردبیل علاوه بر نمایندگی‌هایی که در تبریز، همدان، کرمان، سیستان و بلوچستان ایجاد گردیده است. مجهز نمودن سازمان به سیستم‌های میکروفیلیم، میکروفیش و کامپیوتری نمودن سیستم‌های حسابداری و دستمزد حقوق و اجرای پروژه ساختمان آرشیو ملی ایران با اعتباری به مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ 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 اداری و مالی



و سیستم‌های بایگانی

بایگانی) جهت سازمان اسناد ملی ایران، سازمان دامپزشکی، سازمان قضایی نیروهای مسلح. ۵-گردآوری کلیه فرم‌های ۳، ۴، ۵، ۶، ۷، ارسالی از دستگاه‌ها و ثبت در حافظه کامپیوتر از ابتدای تأسیس سازمان که اطلاعات آماری موجود سیستم ماشینی به شرح زیر می‌باشد:

- الف - اطلاعات مربوط به ۵۳ کارشناس، کاردان، و کمک کارشناس در مورد آمار فرم‌های ۴، ۶، ۷.
- ب - مساحت بایگانی‌های بیست و پنج استان بر حسب مترمربع.
- ج - فرم‌های 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 فرم‌ها.
- و - ۱/۹۹۳ منبع به مساحت کل بایگانی ۸۳/۳۷۰ مترمربع.
- ز - ۳۷۵ دستگاه شامل وزارتخانه و مؤسسات وابسته.

سیستم‌های بایگانی

در راستای برنامه‌های مدیریت اسناد که مهمترین آن اصلاح سیستم‌های بایگانی و گردش مکاتبات در دستگاه‌ها است، همکاری و هماهنگی در زمینه مزبور به شرح زیر می‌باشد:

- ۱ - تهیه طرح یکسان‌سازی بایگانی‌ها در زمینه بهبود و اصلاح زیربنایی نظام بایگانی در سطح دستگاه‌های دولتی.
- ۲ - بررسی و تنظیم فرم‌های پرسشنامه طرح بهبود بایگانی‌ها.
- ۳ - ارسال پرسشنامه‌های ۱، ۲، ۳، ۴، به دستگاه‌های دولتی و مراجعه به دستگاه‌های منتخب برای بازدید از بایگانی‌های جاری و مطالعه سیستم‌های بایگانی آنها.
- ۴ - دریافت پاسخنامه‌های ارسالی از سازمان‌ها و مراکز دولتی و استخراج اطلاعات لازم از آنها.
- ۵ - بازدید از بایگانی‌های مختلف دستگاه‌ها و گردآوری اطلاعات و بررسی کاستی‌های مربوط و ارائه پیشنهادات و طرح‌های اصلاحی.
- ۶ - بازدید از بایگانی‌های پنج دستگاه دولتی به منظور کاربری و کارسنجی و تهیه گزارش لازم.
- ۷ - مشاوره و همکاری با دستگاه‌های دولتی به

منظور اصلاح سیستم بایگانی آنها از جمله: سازمان حج و اوقاف، سازمان دامپزشکی و سازمان قضایی نیروهای مسلح، وزارت مسکن، وزارت آموزش و پرورش و وزارت جهاد سازندگی.

فرم‌ها

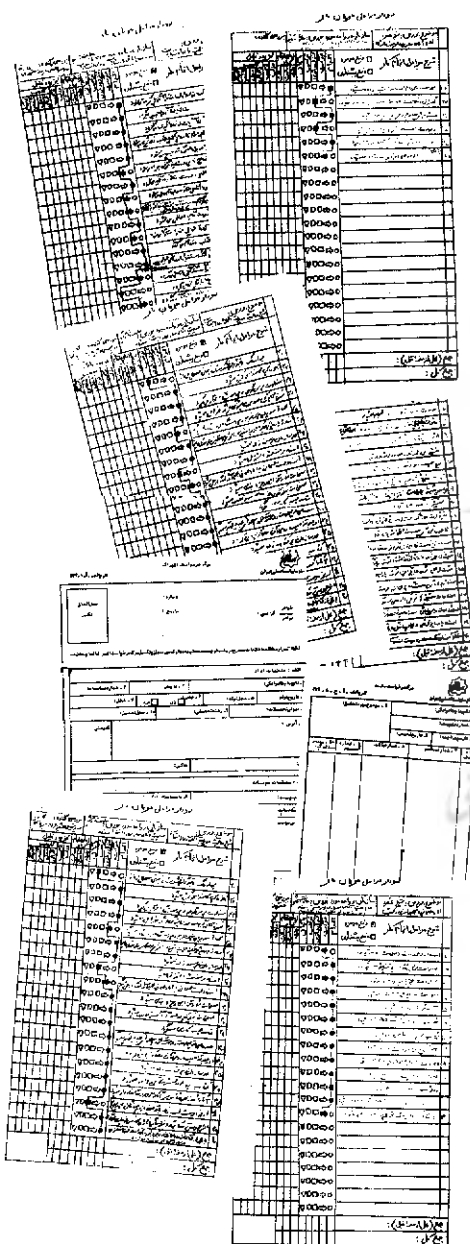
- ۱ - گردآوری فرم‌های مسورد استفاده در دستگاه‌های دولتی جهت بکنواخت نمودن آنها.
- ۲ - طرح هماهنگی فرم‌های تخصصی در کلیه وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها که جهت تأیید شورای عالی اداری ارسال گردید.
- ۳ - مطالعه و ترسیم فرم‌های پیشنهادی برای مدیریت‌های طبقه‌بندی اسناد و خدمات آرشیوی.
- ۴ - اصلاح فرم‌های مدیریت خدمات آرشیوی (سازمان) و فرم‌های دانشگاه تربیت مدرس.
- ۵ - تهیه نمودار انجام مراحل کار مدیریت‌های ارزشیابی، خدمات آرشیوی، طبقه‌بندی اسناد، آموزش و انتشارات و مرمت و آماده‌سازی اسناد (سازمان).

تهیه ضوابط و آئین‌نامه‌ها

- ۱ - تهیه بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در خصوص ارسال کلیه فرم‌های موجود دستگاه‌ها در راستای متحدالشکل نمودن آنها.
- ۲ - مطالعه و تحقیق درباره تعرفه خدمات اجرایی.
- ۳ - تهیه تعرفه خدمات آرشیوی و مرمت اسناد که به تصویب شورای عالی سازمان رسید.

برنامه‌های آتی

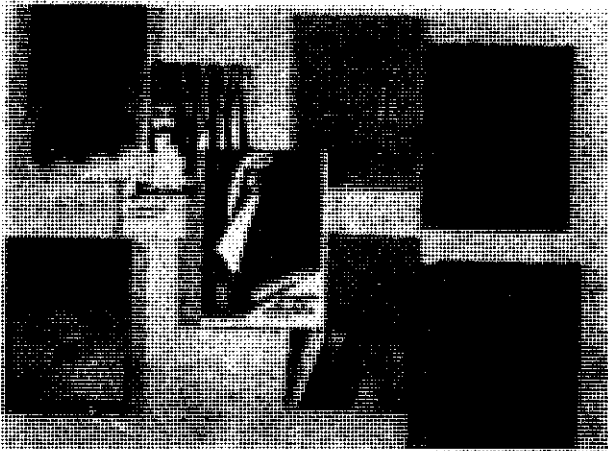
مهمترین برنامه این مدیریت ایجاد مدیریت اسناد در کلیه دستگاه‌های دولتی و بدنبال آن اصلاح نظام بایگانی آنها می‌باشد. به همین دلیل با بازدیدهای گسترده از بایگانی‌ها و جمع‌آوری اطلاعات مربوط به نحوه نگهداری اسناد و تشکیل جلسه‌های مشاوره با مسئولان ذی ربط درباره ارائه سیستم‌های بایگانی و آموزشی به اجرای طرح‌های تصویبی و سپس اجرای کامل آنها در کلیه اداره‌ها خواهد پرداخت.



مدیریت برنامه ریزی

آموزش

و انتشارات



این مدیریت از اردیبهشت ۱۳۷۰ در تشکیلات جدید سازمانی زیر نظر معاونت آرشیو با نام مدیریت پژوهش و انتشارات کار خود را آغاز کرد. سپس با پیوستن گروه آموزشی در ۷۱/۱۰/۲۱ به این مدیریت، دامنه فعالیت‌های آن گسترش یافت. سرانجام در سال ۱۳۷۲، با تشکیل پژوهشکده اسناد و ایجاد مدیریت برنامه‌ریزی آموزش و انتشارات و پذیرش تعهد و رسالت بیشتری در امر آموزش مدیریت اسناد در سطح کلان به مجموعه مدیریت‌های تابعه معاونت اسناد پیوست. مدیریت مزبور متشکل از سه گروه آموزش و یک گروه انتشارات است که اهم وظایف آنها به شرح زیر است:

وظایف گروه‌های آموزش

- ۱ - ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های مربوط به امور حفظ و نگهداری اسناد دستگاه‌های دولتی از طریق آموزش‌های تخصصی.
- ۲ - برنامه ریزی و تنظیم برنامه‌های آموزشی به منظور آموزش روشها و سیستم‌های بایگانی.
- ۳ - احصای نیازهای آموزشی کارکنان سازمان اسناد ملی ایران و شاغلین سایر دستگاه‌های اجرایی کشور در زمینه‌های مدیریت اسناد، اصول بایگانی و آرشیو به منظور تربیت متخصصین اسناد.
- ۴ - دریافت مجوز برگزاری و اجرای دوره‌های آموزشی کوتاه مدت تخصصی و بلند مدت از سازمان امور اداری و استخدامی کشور.
- ۵ - سنجش و بررسی میزان تأثیر پذیری فارغ‌التحصیلان از دوره‌های آموزش در عملکرد شغلی آنان.
- ۶ - ایجاد دوره‌های آموزشی بلند مدت در مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد به منظور ارتقای سطح آگاهی‌های علمی - کاربردی شاغلی سازمان اسناد و دیگر دستگاه‌های اجرایی در زمینه مدیریت اسناد، آرشیوداری و بایگانی.

ملی ایران به شیوه‌ای که همگان از آن اطلاع حاصل نمایند. نظیر: معرفی انتشارات در مطبوعات و نشریات داخلی و خارجی تهیه فهرست‌های لازم و انجام تبلیغات کافی و عقد قرارداد با مراکز پخش کتاب.

۵ - شرکت فعال در نمایشگاه‌های فرهنگی و شناساندن فعالیت‌های انتشاراتی سازمان اسناد ملی ایران به مجامع علمی و فرهنگی.

عملکرد گروه آموزش

- ۱ - طراحی و برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی علمی - کاربردی رشته مدیریت اسناد.
- ۲ - دریافت مجوز برگزاری و اجرای ۴ دوره کارشناسی ناپیوسته مدیریت اسناد از سازمان امور اداری و استخدامی کشور در مقاطع کاردانی و کارشناسی به تعداد ۲۰۰ نفر دانشجوی از ۵۷ دستگاه دولتی که از این تعداد حدود ۱۲۰ نفر فارغ‌التحصیل شده و بقیه مشغول تحصیل میباشند و مقدمات تحصیل ۵۰ نفر دیگر نیز فراهم گردیده است.
- ۳ - اجرای دوره‌های آموزشی کوتاه مدت و تکدرس تخصصی به منظور ارتقای سطح کیفی شاغلین سازمان و سایر دستگاه‌های اجرایی در جهت متناسب ساختن مهارت‌های علمی و تخصصی با نیازهای شغلی آنان که تاکنون موفق به برگزاری نزدیک به ۲۰ دوره تخصصی بدو خدمت و ضمن خدمت و ضمن خدمت به میزان ۱۳۰۰ ساعت و با حضور ۳۰۰ نفر شده است. اهم دوره‌های اجرا شده عبارتند از:
بایگانی و مدیریت اسناد - کارشناسی بررسی اسناد و مدارک (۴ دوره) - کدگذاری و نمایه سازی - کاربرد کامپیوتر در مدیریت - آشنایی با مفاهیم کامپیوتر و سیستم عامل DOS - مکالمه زبان انگلیسی - کمک کارشناسی بررسی اسناد و مدارک - مرمت آثار نقاشی - قارچ شناسی عمومی - کارشناسی بررسی اسناد دولتی - بایگانی راکد - تذهیب و

- ۷ - ایجاد دوره‌های آموزشی کوتاه مدت و تکدرس برای کارمندان سازمان اسناد ملی ایران و سایر دستگاه‌های اجرایی کشور به منظور هماهنگ نمودن مهارت‌های فردی و تخصصی شغلی با وظایف محوله.
- ۸ - دعوت از اساتید و مدرسان جهت تدریس در دوره‌های آموزشی و ایجاد زمینه‌های مناسب برای تشکیل کادر هیأت علمی.
- ۹ - تهیه و تأمین منابع و مآخذ آموزشی و بهره‌گیری از یافته‌های جدید علمی کشورهای پیشرفته در زمینه‌های آرشیو.
- مدیریت اسناد و علوم و فنون وابسته به آنها.
- ۱۰ - مطالعه و بررسی درباره ضوابط انتخاب و گزینش دانشجوی و تعیین شرایط ورود دانشجو به دوره‌های آموزشی.
- ۱۱ - ایجاد ارتباط با سایر مؤسسات آموزشی و دانشگاهی کشور.
- ۱۲ - ارزشیابی دوره‌های مجزادر سازمان و انعکاس آن به سازمان امور اداری و استخدامی کشور.
- ۱۳ - ارتباط مستمر و مداوم با فارغ‌التحصیلان دوره‌های آموزشی به منظور بازآموزی منابع جدید آموزشی که در سازمان اسناد ملی ایران تولید می‌شوند یا از طریق سایر آرشیوهای دنیا مورد استفاده قرار می‌گیرند.

وظایف گروه انتشارات

- ۱ - دریافت اسناد آماده انتشار و اخذ مجوزهای لازم برای انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.
- ۲ - برآورد نیازهای انتشاراتی و تأمین اعتبار و منابع مالی کافی و لازم.
- ۳ - انجام مراحل مختلف چاپ اسناد شامل: ویرایش، حروفچینی، تصحیح، مقابله، طراحی، صفحه آرایی، استخراج اعلام کتاب، تهیه فیلم و زینک، چاپ و صحافی.
- ۴ - توزیع و پخش کتب و نشریات سازمان اسناد

تشعیر اسناد و اصول حفظ و نگهداری اسناد و مواد آرشیوی.

۴ - معرفی و اعزام دانشجویان به مؤسسات آموزشی و دانشگاهی داخل و خارج از کشور جهت شرکت در دوره‌های کوتاه مدت و بلند مدت که تاکنون ۲۰ بورس تحصیلی در زمینه مطالعات آرشیوی - مرمت اسناد - حفظ و نگهداری اسناد - تاریخ - کتابداری با گرایش نسخ خطی و مدیریت دولتی اعطا شده است. دوره‌های تخصصی خارج از کشور در کشورهای فرانسه، پاکستان، هندوستان و مالزی برگزار شده است.

۵ - تشکیل شورای آموزش سازمان - ایجاد کمیته‌های برنامه‌ریزی درسی - دفتر تحقیقات آموزشی - واحد ارزشیابی - استفاده از تجهیزات و وسایل کمک آموزشی و راه‌اندازی کتابخانه تخصصی از دیگر فعالیت‌های این گروه به شمار می‌رود.

۶ - تهیه و تدوین ۲۵ جزوه آموزشی برای استفاده دانشجویان در دوره‌های کوتاه مدت و بلند مدت.

۷ - صداپردازی از کلاسهای آموزشی که تاکنون یکصد نوار صوتی ضبط شده که برای تهیه جزوه در دست بازخوانی می‌باشند.

۸ - استفاده از ۴۰ نفر استادان با سابقه و مجرب دانشگاهها و مراکز آموزشی عالی کشور برای تدریس در دوره‌های آموزشی.

۹ - معرفی ۱۱۰ نفر از کارکنان سازمان اسناد ملی ایران به بیش از ۳۰ دوره آموزشی که در مرکز آموزش مدیریت دولتی یا توسط دفتر خدمات آموزشی اجرا شده است.

۱۰ - ارزشیابی واحدهای تدریس شده در پایان هر ترم و تکمیل فرم مربوطه توسط دانشجویان بمنظور استخراج نتایج آنها برای بهتر نمودن برنامه‌های آموزشی و استفاده از اساتید مجرب تر.

۱۱ - پیگیری امور مربوط به شهریه دانشجویان دوره‌های آموزشی و تأمین منابع مالی کافی برای برگزاری دوره‌های آموزشی.

۱۲ - انجام مکاتبات اداری و آموزشی با دستگاههای معرفی کننده دانشجویان برای آگاهی مسئولین آنها از نحوه فعالیت آموزشی دانشجویان.

ب - انتشار فصلنامه گنجینه اسناد از سال ۱۳۶۷ برای بالا بردن اطلاعات، آگاهی و شناخت جامعه از تحقیقات تاریخی و آرشیوی که تاکنون ۱۶ شماره در ۱۲ دفتر و بیش از ۵۰ مقاله تحقیقی و علمی را منتشر کرده است.

ج - شرکت گسترده و حضور مستمر، فعال و گسترده در نمایشگاه داخلی و بین المللی کتاب

و خدمات نشر و اطلاع رسانی که از این رهگذر تاکنون موفق به دریافت سه لوح تقدیر گردیده است.

د - کتابهای آماده توزیع

۱ - اسناد روابط ایران و شوروی (۱۳۱۸ - ۱۳۰۴ ه.ش)

۲ - اسناد مهاجرت یهودیان ایران به فلسطین (۱۳۳۰ - ۱۳۰۰ ه.ش)

ه - فهرست کتابهای در دست انتشار:

۱ - شاه اسمعیل اول و جنگ چالدران

۲ - اسناد سازمان پرورش افکار

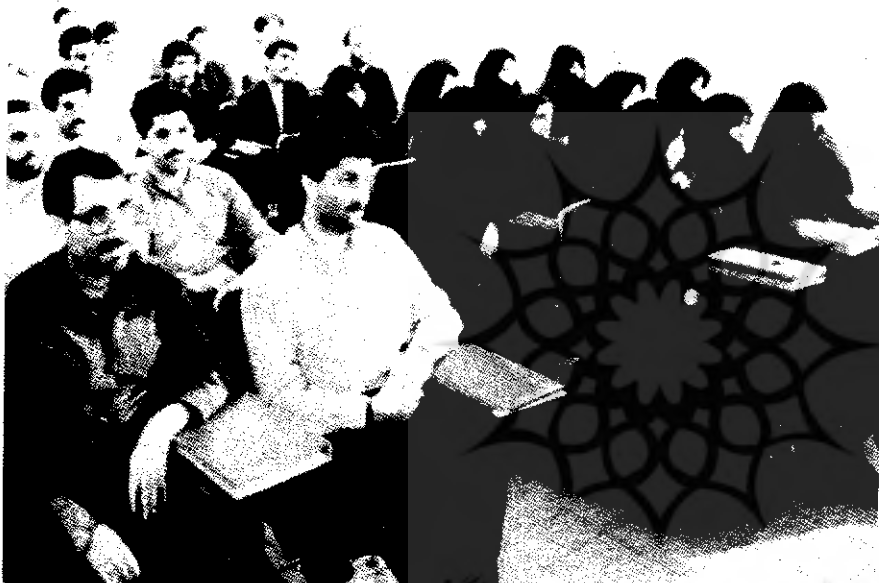
۳ - اسناد احزاب سیاسی ایران (۴ جلد)

جدید علمی در زمینه آرشیو، و اعزام کارکنان به خارج از کشور به منظور شرکت در دوره‌های آموزشی و همچنین دعوت از استادان متخصص از آرشیو فعال دنیا.

۴ - ایجاد و راه‌اندازی کارگاه‌های بایگانی به منظور تربیت علمی بایگانی‌های وزارتخانه‌ها و سایر سازمان‌های دولتی و ارتقای کیفی کلاس‌های علمی بایگانی در جهت دادن سیستم‌های مناسب و علمی به بایگانی‌ها.

۵ - ایجاد و راه‌اندازی مرکز کامپیوتر جهت انجام خدمات آموزشی و اطلاع رسانی منابع آموزشی.

۶ - تهیه مقدمات علمی کردن دوره‌های آموزشی از طرق اخذ مجوز از وزارت فرهنگ و آموزش عالی.



۷ - گسترش امکانات چاپ و تهیه دستگاههای چاپگر لیزری به منظور بهبود کیفیت امور فنی چاپ و نشر کتب سازمان.

۸ - بهره‌گیری از متخصصین چاپ برای بالا بردن توان طراحی و فنی و گسترش نشریات سازمان اسناد ملی ایران.

برنامه‌های آتی:

۱ - برگزاری دوره‌های بلند مدت آموزشی در مقاطع کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دوره‌های کوتاه مدت در کلیه رشته‌های مرتبط با مدیریت اسناد و آرشیوداری با بهره‌گیری از کادر هیأت علمی و اساتید دانشگاهها.

۲ - تأسیس مرکز آموزش مکاتبات جهت رفاه نیازهای آموزشی دستگاههای اجرایی و برپایی سمینارها، کنفرانس‌ها و میزگرد تخصصی آرشیوی.

۳ - تهیه و تأمین منابع و مآخذ آموزشی از ایران و سایر کشورهای جهان و بهره‌گیری از یانته‌های

عملکرد گروه انتشارات

الف - چاپ و نشر کتب در مجموعه اسناد از سال ۱۳۶۹ تا پایان نیمه اول ۱۳۷۴ تعداد ۲۵ جلد کتاب به شرح زیر منتشر کرده است:

۱ - فهرست اسناد علاءالدوله و حشمت الدوله. دفتر پژوهش و تحقیقات سازمان اسناد ملی ایران، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۹. ب + ۵۲۲ ص. قطع وزیری. شومیز. ۱۶۰۰ ریال.

۲ - فهرست راهنمای اسناد آماده بهره‌برداری. دفتر پژوهش و تحقیقات سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۹. ۱۱۰ ص. قطع وزیری، شومیز.

۶۰۰ ریال.

۳ - حفظ و نگهداری اسناد و کتب. گارمن گروپور و وینسنت ویناس. ترجمه نشریه بونسکو. تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۹. هشت + ۱۲۸ ص. پیشگفتار؛ فهرست، قطع وزیر، شومیز، ۷۸۰ ریال.

۴ - آرشیو اهداف، وظایف و تشکیلات، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۹، ۱۲۴ ص. قطع وزیر، شومیز، ۷۸۰ ریال.

۵ - روزنامه خاطرات ناصرالدین شاه در سفر سوم فرنگستان. جلد اول. به کوشش دکتر محمد اسماعیل رضوانی، فاطمه قاضیها، تهران، سازمان اسناد ملی ایران با همکاری مؤسسه خدمات فرهنگی رسا، چاپ دوم، ۱۳۷۱، ۵۱۱ ص. مقدمه، فهرست و ضمایم، قطع وزیر، گالینگور، ۵۶۰۰ ریال.

۶ - ایران و جنگ جهانی اول. به کوشش کاوه بیات، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۹، ۴۵ + ۳۷۱ ص. فهرستهای راهنما، تصاویر اسناد، قطع وزیر، شومیز، ۱۵۰۰ ریال.

۷ - تلگرافات عصر سهپسالار (خط تبریز ۹۵ - ۱۲۹۶ ه.ق). به کوشش محمود طاهر احمدی، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۰. نمود + [۹] ص. ۷۹۲. پیشگفتار، فهرستهای راهنما تصویر گزیده تلگراف. قطع وزیر، گالینگور، ۳۵۰۰ ریال.

۸ - اسناد احزاب سیاسی ایران (۱) فعالیتهای کمونیستی در دوره رضا شاه. (۱۳۰۰ - ۱۳۱۰) به کوشش کاوه بیات، تهران، سازمان اسناد ملی ایران با همکاری انتشارات پروین، ۱۳۷۰، یازده + ۲۷۶ ص. پیشگفتار، فهرستهای راهنما، تصاویر برگزیده اسناد. قطع وزیر، شومیز، ۱۶۵۰ ریال.

۹ - خاطرات نصرالله انتظام؛ شهریور ۱۳۲۰ از دیدگاه دربار. به کوشش محمد رضا عباسی، بهروز طیرانی، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، چاپ دوم، ۱۳۷۱. بیست و یک + [۱۰] + ۲۳۰ ص. مقدمه، فهرست، تصاویر دستنوشتهها، قطع رقی، شومیز، ۱۴۵۰ ریال.

۱۰ - ساختمان و تجهیزات آرشیو. میشل دوشن، ترجمه شهلا اشرف، رضا مهاجر، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۱. چهارده + ۲۸۰ ص. فهرست، قطع وزیر، شومیز، ۱۳۰۰ ریال.

۱۱ - نهضت جنگل و اتحاد اسلام؛ اسناد محرمانه و گزارشها. به کوشش فتحالله کشاورز، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۱. بیست و هشت + ۲۱۲ ص. فهرستهای راهنما، تصاویر اسناد، قطع وزیر، شومیز، ۱۳۵۰ ریال.

۱۲ - گزارشهای محرمانه شهرانی جلد اول،

(۱۳۲۴ - ۱۳۲۶). به کوشش مجید تفرشی، محمود طاهر احمدی، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۱. هفده + ۵۷۴ ص. مقدمه، فهرست، تصاویر، قطع وزیر، شومیز، ۳۷۵۰ ریال.

۱۳ - گزارشهای محرمانه شهرانی. جلد دوم (۱۳۲۷ - ۱۳۲۸). به کوشش مجید تفرشی، محمود طاهر احمدی، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۱. ده. ۳۷۸ ص. مقدمه، فهرست تصاویر، قطع وزیر، شومیز، ۲۵۰۰ ریال.

۱۴ - روزنامه خاطرات ناصرالدین شاه در سفر سوم فرنگستان. جلد دوم. به کوشش دکتر محمد اسماعیل رضوانی، فاطمه قاضیها، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، چاپ دوم، ۱۳۷۴، ۴۶۸ ص، دیباچه و مقدمه، فهرست و ضمایم، قطع وزیر، گالینگور، ۹۵۰۰ ریال.

۱۵ - خشونت و فرهنگ، اسناد محرمانه کشف حجاب (۱۳۱۳ - ۱۳۲۲). مدیریت پژوهش، انتشارات و آموزش، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۱. دوازده + ۳۴۲ [شش] ص. مقدمه، پیشگفتار، فهرست، تصاویر، قطع وزیر، شومیز، ۷۲۰۰ ریال.

۱۶ و ۱۷ - اسناد مطبوعات (۱۳۲۰ - ۱۳۲۸ ه. ش)، ۲ جلد، به کوشش کاوه بیات، مسعود کوهستانی نژاد، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۲. هفده + ۶۲۹ + ۵۷۶ ص. مقدمه ناشر، پیشگفتار، اسناد، فهرست اعلام، شومیز، ۷۲۰۰ ریال.

۱۸ - از حریم تا حرم (سفرنامه ابوالحسن خان فخر الملک به عتبات). به کوشش محمد رضا عباسی، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۲. الف - و ۱۲۹ ص. فهرست، مقدمه، فهرست اعلام، شومیز، ۱۲۵۰ ریال.

۱۹ - حکومت سایهها (اسناد محرمانه میرزا حسین خان سهپسالار). به کوشش محمد رضا عباسی، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۲. پنجاه و هفت + ۲۳۲ ص. فهرست مطالب، مقدمه ناشر، پیشگفتار، توضیحات، فهرست اسناد، فهرست تلگرافهای ضمیمه، اسناد، تلگرافهای ضمیمه، فهرست اعلام، تصاویر اسناد، گالینگور، ۵۸۰۰ ریال.

۲۰ - شهریار جادهها (سفرنامه ناصرالدین شاه به عتبات)، به کوشش محمد رضا عباسی، پرویز بدیعی، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۲. الف - ط + نوزده + ۳۰۳ ص. مقدمه ناشر، پیشگفتار، فهرست اعلام، گالینگور، ۵۲۰۰ ریال.

۲۱ - گزارشهای اوضاع سیاسی، اجتماعی ولایات عهد ناصر (۱۳۰۷ ه.ق). به کوشش محمد رضا عباسی، پرویز بدیعی، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۲، ۱۸۴ ص، پیشگفتار،

مقدمه، فهرست، قطع رقی، شومیز، ۲۰۰۰ ریال. ۲۲ - روزنامه خاطرات ناصرالدین شاه در سفر سوم فرنگستان، جلد سوم. به کوشش دکتر محمد اسماعیل رضوانی، فاطمه قاضیها، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۳، ۶۷۲ ص، پیشگفتار، مقدمه، فهرست و ضمایم، قطع وزیر، گالینگور، ۹۵۰۰ ریال.

۲۳ - دولت ایران و متخصصان مهاجر آلمانی (۱۳۱۰ - ۱۳۱۹). بسه کوشش رضا آذری شهرضایی. تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۴، ۱۷۶ ص، پیشگفتار، مقدمه، فهرست، قطع وزیر، شومیز، ۵۴۰۰ ریال.

۲۴ - اسناد مطبوعات ایران (۱۳۲۰ - ۱۳۳۲) جلد اول. به کوشش غلامرضا سلامی، محسن روستایی. تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۴، ۲۴۲ ص. پیشگفتار، فهرست، قطع وزیر، شومیز، ۶۸۰۰ ریال.

۲۵ - اسنادی از روند اجرای معاهده ترکمان چای (۱۲۴۵ - ۱۲۵۰ ه.ق). به کوشش فاطمه قاضیها، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۴، ۳۵۶ ص، پیشگفتار، مقدمه، فهرست مندرجات، فهرست اسناد، پیوستها، یادداشتها، واژهنامه، تصویر گزیده اسناد، فهرست اعلام، گالینگور، قطع وزیر.



مدیریت‌های ارزشیابی اسناد



دو مدیریت ارزشیابی اسناد - عمرانی - اقتصادی - فرهنگی و مدیریت ارزشیابی اسناد حقوقی - سیاسی - اجتماعی دارای وظایف یکسان و حوزه‌های عمل متفاوت هستند که در ذیل به اهم آنها اشاره می‌شود.

الف - وظایف

۱ - برقراری ارتباط با مقام‌های مسئول وزارتخانه‌ها و مؤسسات به منظور توجیه وظایف و مسئولیت‌های قانونی آنان در زمینه بررسی اسناد، پرونده‌های راکد و تشخیص اوراق زاید.

۲ - راهنمایی و همکاری با مسئولان ذی ربط در زمینه تهیه و اجرای برنامه‌های ارزشیابی اسناد و تشخیص اوراق زاید.

۳ - بررسی فهرست‌ها و جدول‌های زمانی و اوراق زاید سازمان‌های ذی ربط و تهیه گزارش لازم درباره ارزشیابی آنها.

۴ - ارزشیابی اسناد با ارزش وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و اقدام در جهت انتقال اسناد مزبور به سازمان اسناد ملی ایران.

۵ - آموزش توجیهی مسئولان اسناد وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در زمینه مدیریت اسناد دولتی.

ب - عملکرد مدیریتهای ارزشیابی اسناد

دو مدیریت ارزشیابی اسناد با توجه به گستره عملیات و دامنه فعالیت‌هایشان بازوهای

اجرائی سازمان هستند که در زمینه شناسایی، بررسی، ارزشیابی و تعیین تکلیف اسناد راکد دستگاه‌ها، انتقال اسناد با ارزش به بایگانی راکد و آزادسازی فضای بایگانی‌ها نقش مهم و اساسی دارند که اهم فعالیت‌های آنها از ابتدای تأسیس سازمان تا خرداد ۱۳۷۴ به شرح زیر می‌باشد:

۱ - ارزشیابی و تعیین تکلیف بیش از ۳/۸۰۰/۰۰۰/۰۰۰ برگ سند از اسناد دستگاه‌ها.

۲ - انتقال نزدیک به ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ برگ سند به بایگانی راکد سازمان.

۳ - امحاء بیش از دو میلیارد برگ اوراق زاید که عواید حاصل از آن به حساب خزانه‌داری کل واریز گردیده است.

۴ - آزادسازی بیش از ۱۲۲/۰۰۰ مترمربع از بایگانی‌های راکد دستگاه‌ها.

۵ - اجرای آیین‌نامه تشخیص اوراق زاید و طرح ۱/۹۴۴ ردیف فهرست اوراق در شورای سازمان و اخذ مجوز مربوط و ابلاغ آنها به دستگاه‌های ذی ربط.

۶ - جمع‌آوری و ابلاغ ۱۳ دستورالعمل در خصوص چگونگی ارزشیابی و تعیین اسناد راکد دستگاه‌های دولتی.

مسئولان دستگاه‌های مختلف بارها از کارشناسان واحدهای ارزشیابی این سازمان بخاطر فعالیت قابل توجه و چشمگیرشان در زمینه ارزشیابی و تعیین تکلیف نهایی اسناد راکد قدردانی کرده‌اند.

شایان ذکر است که فعالیت‌های مذکور علیرغم پیش‌بینی ۶۹ پست سازمانی در تشکیلات تفصیلی مدیریت‌های مذکور بطور متوسط با ۱۶ نیروی انسانی (کارشناسی، کاردانی و کمک

کارشناسی) انجام شده است که خود تلاش و همت والای آنان را می‌رساند. نظر به اینکه اسناد راکد دستگاه‌های دولتی و وابسته به دولت از جهت سیستم بایگانی و شرایط نگهداری در وضعیت نامناسبی نگهداری شده است، لذا ارزشیابی اسناد توسط کارشناسان علاقمند، دلسوز، و زحمتکش انجام می‌گیرد.

بعلاوه نیروی انسانی ذکر شده در حین اجرای عملیات (یعنی تعیین تکلیف اسناد راکد) در زمینه‌های فراگیری کامپیوتر، دوره‌های بلند مدت کاردانی، کارشناسی و دوره‌های آموزشی کوتاه مدت حین خدمت اشتغال داشته‌اند.

برنامه‌های آتی

در اجرای بخشنامه شماره ۶۵۳۱۶ مورخ ۶۹/۶/۲۷ ریاست محترم جمهور و ابلاغ دستورالعمل شماره ۱۲ طی سال‌های ۷۱، ۷۲، ۷۳، برنامه تعیین تکلیف اسناد راکد دستگاه‌های دولتی و وابسته به دولت در قالب طرح‌های ضربتی اجرا شد که در نتیجه اسناد راکد دستگاه‌ها در استان‌های تهران، مرکزی، فارس، بوشهر، کهگیلویه و بویراحمد، خراسان، سمنان، زنجان، گیلان، مازندران و خوزستان تعیین تکلیف گردید و در سال جاری نیز مقرر است حدود یک میلیارد برگ سند از اسناد دستگاه‌های تحت پوشش دو مدیریت در استان‌های خارج از حوزه نمایندگی‌های سازمان تعیین تکلیف گردد که اسناد مذکور مساحتی بالغ بر ۱۰/۰۰۰ مترمربع را اشغال نموده‌اند.

مدیریت آماده‌سازی و مرمت اسناد

عملکرد

اداره تنظیف و ضدعفونی اسناد

- ۱ - انجام آزمایش‌های مختلف به منظور بهبود روش‌های ضدعفونی و آفت‌زدایی اسناد.
- ۲ - طراحی و ساخت سیستم ضد عفونی اسناد در خلاء با تزریق گاز اکسیدانتیلن.
- ۳ - ضدعفونی و آفت‌زدایی بیش از ۳ میلیون برگ از اسناد آرشیو سازمان و سایر مراکز اسناد.
- ۴ - ضدعفونی مخازن نگهداری اسناد آرشیوی سازمان در چندین مرحله با روش بخور مواد شیمیایی مناسب.
- ۵ - ضدعفونی مخازن اسناد و کتب کتابخانه مدرسه عالی شهید مطهری - میراث فرهنگی - موزه ملک و سایر مراکز.
- ۶ - طراحی و راه‌اندازی، بخش ضد عفونی اسناد اداره کل اموال دولتی وزارت دارایی و آرشیو وزارت امور خارجه و موزه ملک.

آزمایشگاه آسیب‌شناسی اسناد

- ۱ - تجهیز و راه‌اندازی آزمایشگاه اسناد با امکانات و مواد مناسب در سال ۱۳۷۲.
- ۲ - استخدام نیروهای متخصص جهت فعال نمودن این بخش.
- ۳ - بررسی اسناد ورودی به سازمان از نظر نوع و میزان آلودگی‌ها و آسیب‌های فیزیکی - شیمیایی و بیولوژیکی از طریق نمونه‌گیری و کشت نمونه‌های بدست آمده و تهیه لام و عکس میکروسکوپی از نمونه عوامل بیولوژیکی آسیب‌رسان.

۴ - تلاش جهت لکه‌برداری و تنظیف اصولی اسناد با کمک حلال‌های شیمیایی مناسب و لکه‌گیری ۱۳/۶۸۵ برگ سند از سال ۱۳۷۲ تا ۷۴.

۵ - تعیین میزان PH و اسیدیته و اسیدزدایی تعداد ۲۱/۷۱۷ برگ سند از سال ۷۲ تا ۷۴.

۶ - بازکردن مرمت‌های قدیمی و غیر استاندارد اسناد به منظور اعمال روش‌های مرمت جدید با

بخشی از اسناد با ارزشی که به سازمان اسناد

ملی ایران منتقل می‌شود، بر اثر تأثیر عوامل مختلف فیزیکی، شیمیایی و بیولوژیکی، و عدم رعایت اصول و ضوابط صحیح و استاندارد نگهداری اسناد در بایگانی‌های راکد سازمان‌ها و وزارتخانه‌ها، شدیداً آسیب دیده و در معرض نابودی قرار گرفته‌اند. از اینرو برای ضدعفونی کردن و احیاء و بازسازی این دسته از اسناد در شهریورماه سال ۱۳۵۵ واحدی در سازمان با عنوان اداره آماده‌سازی و مرمت اسناد تحت نظر کارشناسان یونسکو تأسیس شد. این واحد در سال ۱۳۷۰ بر اثر گسترش تشکیلات سازمان، و افزایش قابل توجه اسناد منتقله به آرشیو ملی کشور به منظور سامان بخشیدن به حجم انبوه اسناد به مدیریت آماده‌سازی و مرمت اسناد یا بخش‌های تخصصی تبدیل شد از آن پس با به‌کارگیری تجهیزات پیشرفته فنی و استخدام افراد متخصص و آموزش‌های تخصصی، فنی و حرفه‌ای، سطح کمی و کیفی فعالیت‌های خود را افزایش داد. هم‌اکنون این مدیریت دارای سه بخش تخصصی می‌باشد که کارشناسان هر یک از بخش‌ها، قسمتی از فعالیت‌های اصلاحی لازم را بر روی اسناد، مطابق آخرین روش‌های استاندارد و معتبر بین‌المللی انجام می‌دهند.

بخش‌ها

- ۱ - اداره تنظیف و ضدعفونی اسناد
- ۲ - آزمایشگاه آسیب‌شناسی اسناد
- ۳ - اداره مرمت فیزیکی اسناد

وظایف مدیریت آماده‌سازی و مرمت اسناد

- ۱ - دریافت اسناد، آسیب‌شناسی و انجام امور مربوط به تنظیف و ضدعفونی.
- ۲ - انجام کلیه اقدامات لازم جهت احیاء، بازسازی و مرمت اسناد آسیب دیده.
- ۳ - انجام فعالیت‌های لازم جهت حفظ و نگهداری آرشیوی.

جدول فعالیت‌های انجام شده در مدیریت آماده سازی و مرمت اسناد از سال ۱۳۵۵ تا ۱۳۷۴

ردیف	موضوع فعالیت	۱۳۵۵-۱۳۶۷	۱۳۶۷-۱۳۷۴
۱	مرمت و گاردبندی اسناد	۲۳۳۰۴ برگ	۴۱۱۴۱ برگ
۲	ضد عفونی اسناد	۴۸۰۰ کارتن و سند	۲۸۷۲۰۰۰ برگ
۳	لکه گیری اسناد	----	۱۳۶۸۵ برگ سند از سال ۷۲ تا ۷۴
۴	اسید زدایی اسناد	----	۲۱۷۱۷ برگ سند از سال ۷۲ تا ۷۴
۵	بازکردن مرمت قدیمی اسناد	----	۲۰۹۶ برگ سند از سال ۷۲ تا ۷۴



کمک مواد و حلال‌های مناسب.
۷- تحقیق و بررسی در مورد شیوه‌های مورد عمل و مشکلات مبتلا به اسناد به منظور بهبود روش‌های کار و برقراری ارتباط علمی با مراکز پژوهشی و دانشگاهی.

۸- جمع‌آوری منابع و مقالات تخصصی در خصوص مرمت و حفظ و نگهداری اسناد و کتب و ترجمه مقالات تخصصی در این مورد.

۹- کنترل ادواری میزان آلودگی و شرایط حفظ و نگهداری اسناد موجود در مخازن آرشیو و اعمال روش‌های اصلاحی لازم و ارائه خدمات مشاوره‌ای در خصوص شرایط استاندارد و نگهداری اسناد به سایر مراکز اسناد.

اداره مرمت فیزیکی اسناد

۱- مرمت و بازسازی و احیاء بیش از ۶۴/۰۰۰ برگ سند اعم از فرمان - طومار - وقف‌نامه - کتاب و ...

۲- برقراری ارتباط با سازمان‌ها و مراکز اسناد و کتابخانه‌های کشور و ارائه خدمات تخصصی و مشاوره‌ای به این مراکز.

۳- ارائه شیوه‌های علمی و استاندارد مرمت اسناد و کتب و آموزش علمی روش‌های فوق به علاقه‌مندان و کارکنان معرفی شده از سوی مراکز اسناد کتابخانه‌ها و سازمان‌ها نظیر: دانشجویان دانشگاه پردیس اصفهان - دانشجویان رشته باستان‌شناسی دانشگاه تهران - کارکنان کتابخانه ملی - کتابخانه حضرت آیت‌العظمی مرعشی نجفی (ره) - انجمن خوشنویسان - آرشیو وزارت امور خارجه - سازمان میراث فرهنگی - مرکز تحقیقات زبان فارسی در اسلام‌آباد پاکستان.

۴- تجهیز و راه‌اندازی بخش مرمت کتب و مجموعه‌های نفیس اسنادی و آموزش تخصصی کارکنان در این زمینه.





مدیریت طبقه‌بندی اسناد

این مدیریت دارای دو بخش طبقه‌بندی اسناد و بایگانی راکد می‌باشد که هرکدام از بخش‌های یاد شده از سال ۱۳۷۰ تا ۱۳۷۳ به عنوان یک مدیریت مستقل فعالیت می‌نمود.

الف - بخش طبقه‌بندی اسناد

وظایف گروه‌های طبقه‌بندی اسناد:

۱ - تنظیم و طبقه‌بندی اسناد انتقالی شامل موارد ذیل است:

۱ - ۱ - مطالعه و فهرست‌برداری.

۱ - ۲ - نمایه‌سازی.

۱ - ۳ - تهیه فیش از اسناد.

۲ - به کارگیری سیستم‌های صحیح و اصولی طبقه‌بندی اسناد از طریق مطالعه و تحقیقات مستمر و مستندسازی کلید واژه‌های انتخابی.

۳ - ایجاد سیستم صحیح و روش‌های هماهنگ و استاندارد به منظور تأمین عوامل سرعت، صحت و کنترل جهت فهرست‌نویسی اسناد.

علمکرد بخش طبقه‌بندی اسناد:

اسناد پس از انتقال به این مدیریت به لحاظ منشأ و موضوع در اختیار گروه‌های چهارگانه طبقه‌بندی اسناد شامل: سیاسی و اجتماعی - اقتصادی و مالی - حقوقی و قضایی - فرهنگی و آموزشی قرار می‌گیرد.

در گروه‌های یاد شده، پرونده‌ها مورد مطالعه و بررسی قرار گرفته، براساس منشأ ایجاد آنها و نیز با توجه به تشکیلات دستگاه‌های دولتی طبقه‌بندی می‌شوند.

روش طبقه‌بندی از ابتدا به روال دستی و از آذر ماه ۱۳۷۰ به شیوه مکانیزه (کامپیوتری) تغییر یافته است. به این ترتیب که علاوه بر فهرست‌نویسی و طبقه‌بندی که به طور معمول انجام می‌شود؛ کارشناس مربوطه با توجه به اصول نمایه‌سازی به استخراج کلید واژه‌های لازم و مناسب مبادرت می‌ورزد.

همچنین به منظور ارتقای کمی و کیفی کار طبقه‌بندی اسناد که در نهایت موجب ایجاد

تسهیلات بیشتر در امر مراجعه محققین و بازیابی اطلاعات می‌شود؛ اسناد براساس اهمیت موضوع در سه گروه خیلی مهم، مهم و عادی طبقه‌بندی می‌شوند و برای ارائه بیشترین اطلاعات در کمترین زمان ممکن قواعد چکیده‌نویسی کاملاً رعایت می‌گردد. بدیهی است کلیه مراحل فهرست‌نویسی و طبقه‌بندی اسناد و با توجه به اصول اساسی طبقه‌بندی اسناد شامل:

احترام به منشأ

حفظ نظم و ترتیب اولیه - (به جز موارد خاص مانند اسناد سازمان هواشناسی) توصیف مجموعه‌ای معمول می‌گردد. فعالیت‌های طبقه‌بندی اسناد از آغاز موجبات تهیه فهرست ۴/۸۴۴/۲۷۰ برگ سند را فراهم آورده است که آمار آنها به شرح ذیل است:

۱- اسناد فهرست شده به روش دستی شامل ۲/۳۸۳/۲۲۳ برگ بسوده که راهنماهای بهره‌برداری از آنها با توجه به نام دستگاه‌های منشأ سند عبارتند از:

- ۱- ۱- راهنمای اسناد نخست وزیری.
- ۱- ۲- راهنمای اسناد وزارت آموزش و پرورش (سری الف - ب - ج).
- ۱- ۳- راهنمای اسناد وزارت امور خارجه.
- ۱- ۴- راهنمای اسناد شهرداری تهران.
- ۱- ۵- راهنمای اسناد دوره صفویه.
- ۱- ۶- راهنمای اسناد دوره‌های افشاریه و زندیه.
- ۱- ۷- اسناد علاء‌الدوله و حشمت‌الدوله.
- ۱- ۸- شیشه‌های عکس و نگاتیو فیلم‌های اداره تشخیص هویت شهرتانی.
- ۱- ۹- فهرست اسناد خاندان‌بختیاری و اعتلاءالملک.
- ۱- ۱۰- فهرست مجموعه اعلامیه‌ها و بیاتیه‌های مراجع تقلید و علمای اعلام.

۲- اسناد فهرست شده به روش کامپیوتری شامل ۲/۴۶۱/۲۴۶ برگ سند مربوط به دستگاه‌های ذیل است:

- ۱- ۲- وزارت کشور (سری الف، ب و ج).
- ۲- ۲- وزارت دارایی.
- ۲- ۳- سازمان حج و اوقاف.
- ۲- ۴- سازمان زندان‌ها.
- ۲- ۵- استانداری اصفهان.
- ۲- ۶- اداره کل بیوتات.
- ۲- ۷- اسناد اهدایی.

گذشته از فعالیت‌های مذکور اقدامات دیگری نیز در این واحد انجام یافته که اهم آنها به این شرح است:

- ۱- تهیه شرح حال مختصر رجال و شخصیت‌ها، که تاکنون بیوگرافی مختصر بیش از ۱/۲۰۰ تن از شخصیت‌های دینی، علمی، سیاسی و ... تاریخ گردآوری ارجاعات اسامی آنها تهیه شده است.
- ۲- تدوین شرح مختصر و راهنمای ایلات و طوایف و نیز راهنمای اسامی قدیم و جدید شهرها و مناطق جغرافیایی و راهنمای «خط سیاق».
- ۳- فهرست‌نویسی و طبقه‌بندی تعداد ۲/۰۰۰ قطعه از عکس‌های تاریخی آرشیو.

برنامه‌های آتی

- ۱- انتقال و طبقه‌بندی اسناد وزارت دادگستری، شهرتانی، سازمان برنامه و بودجه و سازمان متحله خدمات اجتماعی و اتمام فهرست‌نویسی و طبقه‌بندی اسناد وزارت دارایی.
- ۲- طبقه‌بندی و فهرست‌نویسی اسناد بیوتات و خزانه‌داری آرشیو (دوره قاجاریه).
- ۳- اصلاح و تکمیل فهرست کلید واژه‌ها.
- ۴- مستندسازی و تهیه ارجاعات کلید واژه‌های منتخب.

ب- بخش بایگانی راکد:

مرکز بایگانی راکد سازمان فعالیت خود را از سال ۱۳۷۰ با برنامه‌ریزی برای ساماندهی حجم عظیم اسناد و اوراق منتقل شده در مکانی به مساحت ۵۰۰۰ مترمربع آغاز کرد.

گروه‌های کارشناسی:

- ۱- گروه اسناد حقوقی، سیاسی
- ۲- گروه اسناد فرهنگی، آموزشی
- ۳- گروه اسناد اقتصادی، عمرانی

فقه‌ها و گنجایش حجم اسناد: طول فقه‌ها ۱۸ کیلومتر با گنجایش ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ برگ

اهم وظایف:

- ۱- دریافت اسناد راکد دستگاه‌های دولتی و حراست از آنها و برنامه‌ریزی برای بهره‌برداری از اسناد.
- ۲- کد گذاری و تهیه راهنماها برای استفاده از پرونده‌ها.
- ۳- ارسال اسناد ارزشمند برای نگهداری دائم به آرشیو.
- ۴- تنظیم پرونده‌ها بر اساس جداول زمانی مصوب شورای سازمان و فراهم آوردن تسهیلات لازم برای انتقال اسناد.

عملکرد:

۱- تحویل اسناد انتقالی: در مراحل مختلف دستگاه‌های دولتی در تهران و شهرستان‌ها اسناد و پرونده‌های راکد خود را جهت نگهداری دائم ارسال داشته‌اند که مجموعاً ۲۳۱/۵۲۸/۰۰۰ برگ اسناد منتقل گردید.

بخش عمده اسناد مربوط به دادگستری‌ها - استانداری‌ها - شهرداری‌ها - وزارتخانه‌های دارایی، خارجه و ... که بیش از ۷۰ دستگاه و مؤسسه دولتی می‌باشد.

۲- تفکیک اسناد از اوراق و جداسازی اسناد با بیش از چهل سال سابقه از مجموعه اسناد ۴۲/۶۹۵/۰۰۰ برگ.

۳- تهیه شناسنامه اسناد (فهرست‌نویسی از موضوع اصلی پرونده) ۱۶/۱۴۳/۰۰۰ برگ هدف از اجرای این طرح ایجاد روش نوین بایگانی است که هر پرونده در مجموعه اسناد یک دستگاه دارای یک شناسنامه خواهد شد: موضوع سند، مکان جغرافیایی، تاریخ وقوع، تعداد برگ، نشانی و کد بایگانی در فرم کامپیوتری درج می‌شود و هر فرم مربوط به اطلاعات یک کارتن ویژه (۱۰۰۰ برگ) است.

۴- بررسی و بازبینی اسناد جهت پاسخگویی به دستگاه‌ها ۱۰/۰۰۰/۰۰۰۰ برگ.

۵- آماده‌سازی و انتقال اسناد به آرشیو مناطق: ۴/۹۵۰/۰۰۰ برگ به شرح زیر:

آرشیو همدان (غرب) ۲/۹۴۹/۰۰۰ برگ
آرشیو کرمان (شرق) ۱/۵۶۳/۰۰۰ برگ

آرشیو تبریز (شمالغرب) ۲۴۹/۰۰۰ برگ
آرشیو زاهدان (جنوب شرقی) ۱۸۹/۰۰۰ برگ

۶- ارسال اسناد منتخب به مدیریت طبقه‌بندی اسناد: ۱/۵۷۶/۰۰۰ برگ.

اغلب اسناد یاد شده مربوط به اوقاف - دادگستری تهران - مالیه (اسناد قدیم) - روحانیت و اسناد نهضت امام (ره) می‌باشد.

۷- بررسی و بازبینی ۵/۰۰۰/۰۰۰ برگ سند و دستیابی به پرونده‌های ارزشمند مثل: اسناد جزایر جنوب - زلزله - آثار باستانی - روحانیت - نهضت اسلامی و ...

۸- دستیابی به بیش از ۳۴۱ پرونده با اهمیت ویژه و ارسال مستقیم به بخش خدمات آرشیوی جهت بهره‌برداری.

۹- شناسایی و ارسال مفادیر متناهی کتب قدیم و جدید - نقشه - فیلم - عکس‌های مختلف - صفحه‌های گرامافون و ... به آرشیو.

۱۰- کد گذاری عناوین اسناد و لود اطلاعات ۱۲/۹۰۸ ردیف اطلاعاتی.



مدیریت خدمات آرشیوی

از خرداد ماه ۱۳۷۰ مدیریت خدمات آرشیوی با انتشار فرم اشتراک در روزنامه‌ها و پذیرش عضو، فعالیت خود را در زمینه ارائه اطلاعات و خدمات آرشیوی به پژوهشگران از دو طریق مکانیزه (کامپیوتری) و دستی آغاز کرد.

ادارات

- ۱- اداره حفظ و نگهداری اسناد.
- ۲- اداره خدمات ماشینی.
- ۳- اداره میکروفیلم و میکروفیش.
- ۴- اداره آرشیو شفاهی.

اداره حفظ و نگهداری اسناد

- ۱- دریافت اسناد طبقه‌بندی شده آرشیوی و حفظ و نگهداری آنها در حدود وظایف و مسئولیت‌های خزانه‌داری اسناد.
- ۲- ارائه خدمات آرشیوی به پژوهشگران داخل و خسارج از سازمان با استفاده از کامپیوتر، همکاری با محققین و پژوهشگران غیر عضو و ارائه خدمات آرشیوی به مدیریت پژوهشکده، اسناد و انتشارات.

- ۳- خدمت رسانی مکاتبه‌ای به اعضای آرشیو.
- ۴- مذاکره با خانواده‌هایی که اسناد تاریخی با ارزشی نزد آنان موجود می‌باشد، به منظور جلب موافقت آنها جهت نگهداری صحیح و علمی اینگونه اسناد در آرشیو و یا دریافت میکروفیلم و میکروفیش اسناد مزبور برای استفاده پژوهشگران در تحقیقات مربوط. (طریقه

نگهداری این اسناد در آرشیو با نظر صاحبان اسناد به طور دائم و یا به طور امانی خواهد بود).

اداره خدمات ماشینی

اداره خدمات ماشینی از نیمه دوم سال ۱۳۷۱ فعالیت خود را آغاز نموده است. این اداره با ایجاد بانک‌های اطلاعاتی این امکان را در اختیار محققین قرار می‌دهد که در کمترین زمان ممکن به اسناد مورد نظر خود دست یابند.

کدگذاری اسناد، لود اطلاعات، تصحیح و بررسی و نهایتاً انتقال این اطلاعات به سیستم خدمات از اهم اقدامات اداره مزبور است.

جهت ارائه بهتر خدمات به پژوهشگران و در راستای سیاست سازمان در زمینه واگذاری دیسک‌های حاوی اطلاعات اسناد، برنامه‌ای طرح ریزی شد که محقق اطلاعات جدید ارسالی از طرف سازمان را به راحتی به اطلاعات قبلی کامپیوتر خود اضافه نماید و سرویس دهی از طریق فاکس را نیز میسر می‌سازد. این اداره در موارد مورد نیاز اقدام به برنامه‌نویسی می‌نماید.

اداره میکروفیلم و میکروفیش

نظر به اهمیت اسناد و حفظ و حراست آنها و ارائه اسناد به پژوهشگران، سیستم‌های میکروفیلم و میکروفیش تهیه و فعالیت فیلمبرداری عملاً از اواخر سال ۱۳۷۱ آغاز شد و از جمله وظایف آن تهیه عکس، میکروفیلم، میکروفیش، تهیه تصویر اسناد و ارائه آنها به

پژوهشگران و سایر مراجعه کنندگان است. بدین ترتیب بدون استفاده از اصل اسناد، با دقت و سرعت بسیار، تصویر اسناد مورد نیاز محققین، در اختیارشان قرار می‌گیرد.

اداره آرشیو شفاهی

اداره مزبور فعالیت خود را از اواخر ۱۳۷۱ آغاز نمود. هدف آن جمع‌آوری اطلاعات تاریخی از طریق انجام مصاحبه با شخصیت‌های فرهنگی، سیاسی، علمی و هنری تاریخ معاصر و ارائه خدمات به محققین است. به اطلاعاتی که از این طریق بدست می‌آید عبارت «تاریخ شفاهی» اطلاق می‌گردد.

اداره آرشیو شفاهی سعی می‌نماید که با شناسایی شخصیت‌ها و بکارگیری شیوه‌های مناسب انجام مصاحبه به تکمیل اطلاعات موجود بپردازد و تا کنون ۱۸۰ ساعت مصاحبه با هفتاد شخصیت انجام داده است که ۵۰ درصد از مصاحبه‌های فوق حاوی مطالبی درباره تاریخ سیاسی معاصر است. در این مصاحبه‌ها ۱۱۰ قطعه عکس و ۲۰ ساعت فیلم از شخصیت‌های مورد نظر تهیه شده است. در حال حاضر ۲۰۰ حلقه کاست مصاحبه حلقه‌های کپی آنها و نیز بیش از هزار و پانصد حلقه کاست‌های منتفرقه، آرشیوی در آرشیو موجود است.

این اداره تاکنون اسناد و مدارک ذی قیمتی در رابطه با فعالیت احزاب سیاسی گوناگون، از مصاحبه شوندگان جمع‌آوری نموده است.



مدیریت‌های منطقه‌ای

کار مقدس و ارزشمندی است این ابتکار کرمان و اسناد ملی ایران، می‌تواند برای همه استان‌های دیگر هم در دستور کار باشد. موفق باشید.

ریاست محترم جمهوری
اکبر هاشمی رفسنجانی
۷۲/۱/۲۹

۹ - آماده‌سازی، تجهیز و توسعه ساختمان آرشیو منطقه، مطابق با اصول فنی آرشیوها.

مدیریت منطقه شمال غرب

این مدیریت در پنجم شهریور ۱۳۷۱ با حضور امام جمعه، استاندار آذربایجان شرقی، رئیس سازمان اسناد ملی ایران و رؤسای کلیه اداره‌ها و سازمان‌های دولتی منطقه افتتاح شد. فعالیت‌های مهم این مدیریت از آغاز تاکنون به قرار ذیل است:

۱ - مراجعه کارشناسان اسناد منطقه به اداره کل ثبت منطقه ۳ آذربایجان شرقی، اداره کل کبار و امور اجتماعی، اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی، اداره کل شهرسازی و چند اداره دیگر، به منظور هماهنگی‌های لازم در جهت بررسی وضعیت بایگانی‌های راکد، شناسایی اوراق زاید و قابل امحاء، جمع‌آوری و انتقال اسناد با ارزش به آرشیو منطقه.

۲ - دریافت ۱/۱۲۴ برگ سند اهدایی از آقای سید جمال ترابی که اسناد شیخ‌الاسلام ترابی، میرزا خلیل مجتهد و ... را در بر می‌گیرد.

۶ - ۲ - دادگاه حقوقی مستقل ۲ کوه‌دشت.

۷ - ۲ - استانداری ایلام.

۸ - ۲ - اداره کل کار و امور اجتماعی استان ایلام.

۳ - تهیه فهرست اوراق قابل امحای اداره کل کار و امور اجتماعی استان ایلام.

۴ - انتقال اسناد بایگانی راکد اداره کل آموزش و پرورش استان لرستان، سازمان منطقه‌ای بهداشت و درمان، دادگستری همدان و دستگاه‌های اجرایی منطقه به منظور امحاء به میزان تقریبی ۱۲/۵ تن در ماه.

۵ - شناسایی و انتقال اسناد آرشیوی از اداره کل آموزش و پرورش استان کردستان به مدیریت منطقه.

۶ - دریافت -/۷۸۱/۰۰۰ برگ اسناد مربوط به استانداری همدان و واحدهای تابعه از سازمان اسناد مرکز.

۷ - شناسایی ۲۰۰ قطعه عکس همدان قدیم و انتقال از دانشگاه تهران به مدیریت منطقه.

۸ - ایجاد ارتباط با دستگاه‌های دولتی و وابسته به دولت در سطح منطقه غرب و معرفی و شناساندن سازمان و اهداف و عملکردهای آن.

مدیریت منطقه غرب کشور

در گرامیداشت هفته دولت در تاریخ ۱۳۷۱/۶/۲ با حضور امام جمعه، رئیس سازمان اسناد ملی ایران و رؤسای کلیه سازمان‌های دولتی، مدیریت غرب کشور با هدف پوشش دادن به ۵ استان: همدان، لرستان، باختران، ایلام و کردستان در مرکز همدان افتتاح شد. اهم فعالیت‌های این مدیریت از بدو تأسیس بدین شرح است:

۱ - نظارت، کنترل و راه‌نمایی کارکنان بایگانی‌های اداره کل آموزش و پرورش استان‌های کرمانشاه، کردستان و اداره‌های مختلف استان ایلام.

۲ - بررسی اسناد بایگانی‌های راکد.

۱ - ۲ - سازمان منطقه‌ای بهداشت و درمان استان همدان.

۲ - ۲ - اداره کل آموزش و پرورش و نواحی تابعه استان همدان.

۳ - ۲ - استانداری کردستان.

۴ - ۲ - اداره کل آموزش و پرورش کردستان.

۵ - ۲ - دادگستری بروجرد.

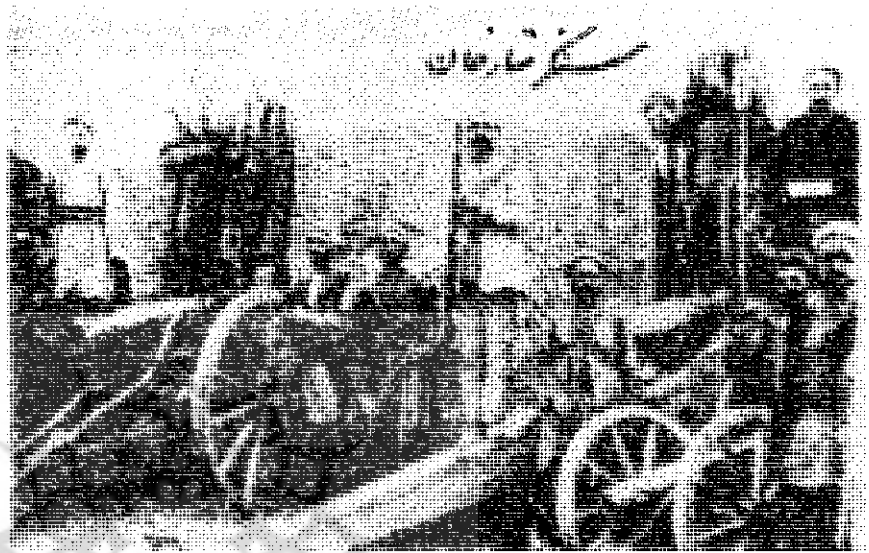
- ۳- دریافت اسناد اهدایی مربوط به تاریخ معاصر از آقای پرویز هاشمیان.
- ۴- دریافت کپی ۱۰۴ برگ اسناد مربوط به سادات خشکتاب و ... از موزه آذربایجان.
- ۵- جمع آوری ۸۳۳ قطعه عکس، مربوط به ابنیه، شخصیت‌های سیاسی و فرهنگی، افراد خاندان پهلوی و رویدادهای انقلاب اسلامی.
- ۶- انتقال ۱/۳۳۳ جلد کتاب، ۱۰۶ دوره کامل مجله و ۹۸۹ شماره از مجلات متفرقه، مربوط به

کامپیوتر، میکروفیلم و میکروفیش است و تعداد بیش از ۱/۴۰۰/۰۰۰ برگ سند با ارزش و بیش از ۲۰۰۰ قطعه عکس تاریخی را با استفاده از اصول حفظ و نگهداری اسناد و سیستم‌های ایمنی نگهداری خواهد کرد و در اختیار پژوهشگران قرار می‌دهد.

مدیریت منطقه شرق کشور

این مدیریت در منطقه سیستان و بلوچستان، با

- نگهداری دایم و آماده‌سازی اسناد برای بهره‌برداری.
- ۲- ارائه خدمات آرشیوی با استفاده از سیستم کامپیوتری با هدف ارائه اسناد طبقه‌بندی شده منطقه و اسناد موجود در مرکز به پژوهشگران.
- ۳- تأسیس و راه‌اندازی کارگاه مرمت به منظور انجام عمل ضد عفونی و مرمت اسناد.



کتابخانه

- دوران پهلوی به آرشیو منطقه.
- ۷- تجهیز کتابخانه آرشیو با ۱/۴۸۶ جلد کتاب و ۷۳۰ جلد نشریه در ۴۷ عنوان.
- ۸- بازنویسی، اصلاح، ویرایش و حروفچینی کتاب «اسناد منتشر نشده‌ای درباره سادات خشکتاب با شخصیت‌های حیدرآباد».
- ۹- انتشار نشریه شماره ۱ مدیریت منطقه تحت عنوان «فرامین بقعه شیخ صفی‌الدین اردبیلی».
- ۱۰- برقراری ارتباط با مدیر انستیتوی آثار خطی جمهوری آذربایجان و وزارت ارشاد جمهوری خود مختار نخجوان، مسئولان دانشگاه و سایر مسئولان ذی ربط آن جمهوری و ملاقات حضوری با آنها به منظور همکاری در زمینه مبادله اسناد و میکروفیلم.
- ۱۱- بازدید آقای عیسی حبیب بیگللو، معاون پژوهشی دانشگاه نخجوان از آرشیو منطقه و اهدای چند نمونه از تألیفات خود در زمینه اسناد تاریخی نخجوان.

مرکزیت زاهدان در تاریخ ۱۳۷۲/۳/۳۰ و حضور نماینده ولی فقیه و امام جمعه زاهدان، معاونت سیاسی و امنیتی استانداری استان، تنی چند از مقامات اجرایی، فرهنگی، مدیران کل اداره‌های منطقه و مسئولین سازمان اسناد ملی ایران افتتاح شد.

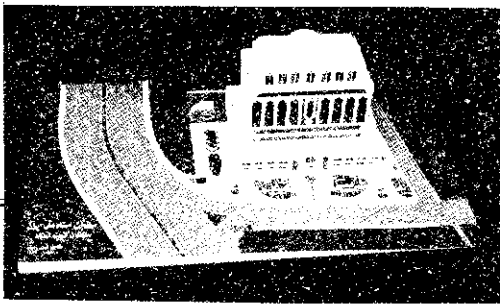
در این مدیریت بیش از ۱۹۸/۰۰۰ برگ سند با ارزش مربوط به منطقه نگهداری می‌شود که از بایگانی راکد سازمان اسناد ملی ایران منتقل گردیده است و قرار است اسناد یاد شده و سایر اسنادی که به آرشیو این منطقه انتقال خواهند یافت، با استفاده از شیوه‌های صحیح حفظ و نگهداری علمی اسناد، محافظت شوند و در آینده نزدیک با مکانیزه کردن سیستم آن، تسهیلات ویژه‌ای برای پژوهشگران و علاقمندان به منظور بازیافت سریع اطلاعات فراهم آید.

برنامه‌های آتی مدیریت‌های مناطق

- ۱- بررسی بایگانی‌های راکد منطقه به منظور شناسایی اسناد واجد ارزش دایم و محای اوراق زاید.
- ۲- تجهیز، راه‌اندازی و مکانیزه کردن سیستم آرشیوی منطقه به منظور:
- ۱- ۲- تهیه فهرست، طبقه‌بندی کردن اسناد قابل



ساختمان گنجینه



هدف

با توجه به اینکه سند، هویت ملی هر کشور است و اسناد باقی مانده از ادوار گذشته هر ملت نشان دهنده تاریخ و ماهیت ملی کشورها است مسأله آرشیو همواره در دوران‌های مختلف از اهمیت ویژه‌ای برخوردار بوده و اسناد و مدارک مهمترین ابزار فعالیت‌های دولتی و نیاز و پایه تاریخ هر کشور و روشنگر حیات اجتماعی آن به شمار می‌رفته است، بگونه‌ای که اهمیت اسناد در زندگی یک ملت را می‌توان همانند حافظه هر فرد دانست.

خوشبختانه با عنایت کامل مقام معظم رهبری و ارشادات و پشتیبانی‌های معظم له و حمایت‌های بیدریغ ریاست محترم جمهوری، بهایی واقعی به سند و سازمان اسناد ملی ایران داده شده و ما را ملزم به احداث و بهره‌برداری از ساختمان گنجینه اسناد ملی ایران یا «آرشیو ملی کشور» در راستای اجرای وظایف قانونی خویش و گسترش اصولی و اساسی فعالیت‌های خود همگام با سایر ارگان‌های کشور نمود که در این راستا انشاء... اهداف زیر محقق خواهد شد:

- ۱ - استفاده از فضای مناسب برای بکارگیری تجهیزات مدرن و تکنولوژی پیشرفته، جهت حفظ و نگهداری از اسناد ملی.
 - ۲ - انتقال و گردآوری حجم وسیعی از اسناد با ارزش و حفظ و نگهداری صحیح آنها.
 - ۳ - افزایش توان تخصصی و مهارت‌های شغلی از طریق آموزش‌های علمی و عملی با استفاده از شیوه‌های نوین.
 - ۴ - گسترش کمی و کیفی خدمات اطلاع رسانی و تبادل اطلاعات، در داخل و خارج از کشور با استفاده از سیستم‌های مکانیزه و شبکه اطلاع رسانی در زمینه اسناد.
- برای دستیابی به اهداف مزبور کار ساختمان گنجینه اسناد ملی ایران، با مشخصات زیر در سال ۱۳۶۹ آغاز شد:

عملکرد و مشخصات فیزیکی سازمان گنجینه اسناد

- ۱ - عملکرد ساختمان:
ساختمان اسناد ملی ایران «گنجینه اسناد» با سه عملکرد کلی، آماده سازی و سرویس دهی به

اسناد، حفظ و نگهداری اسناد در شرایط مطلوب و سرویس دهی به مراجعین طراحی شده است.

۲ - مشخصات فیزیکی ساختمان:

این مجموعه در زمینی به وسعت تقریبی ۳/۹۰۰ مترمربع با زیربنای بالغ بر ۳۳/۰۰۰ مترمربع احداث می‌شود. ساختمان در ۱۶ طبقه طراحی شده است که ۴ طبقه زیرزمین آن به مخازن نگهداری اسناد (در شرایط علمی و استاندارد)، ۳ طبقه به مراجعین و ۹ طبقه به سرویس دهی به اسناد تخصیص داده شده است.

بخش مخازن و نگهداری اسناد شامل:

مخازن نگهداری سند، میکروفیلم، میکروفیش، حامل‌های رنگی، کتاب، دیسک کامپیوتری و مخزن اسناد ویژه پیش بینی شده که بالغ بر ۱۵/۰۰۰ متر مربع از زیر بنای مجموعه را بخود اختصاص داده است.

بخش سرویس دهی به مراجعین شامل:

- سالن مطالعه سند و کتاب،
 - سالن مطالعه میکروفیلم،
 - میکروفیش، مطالعه گروهی و کامپیوتری،
 - نمایشگاه دائمی و موزه جنگ، آمفی تئاتر و سالن چند عملکردی و پژوهشکده اسناد.
- فضاهای فوق بالغ بر ۸۰۰ متر مربع از زیر بنا را بخود اختصاص داده است

سرویس دهی اسناد شامل:

بخش‌های ارزش یابی اسناد، طبقه‌بندی اسناد، نظیف و مرمت، خدمات آرشیوی، پژوهش و انتشارات، فرم‌ها، سیستم‌ها، حوزه مدیریت و فضاهای اداری و رفاهی (نمازخانه، امور اداری، رستوران)، مابقی وسعت ساختمان را که بالغ بر ۱۰/۰۰۰ متر مربع می‌گردد در بر دارد.

۳ - تجهیزات ساختمان:

برای تأمین شرایط مناسب و سهولت بهره‌برداری از ساختمان، پیش‌بینی شده است که ساختمان اسناد ملی ایران به سه گروه تجهیزات که به کلیات آن ذیلاً اشاره خواهد شد تجهیز گردد:

الف - تجهیزات تأسیساتی:

جهت تأمین شرایط مناسب حفظ و نگهداری اسناد در دراز مدت از نظر درجه حرارت و رطوبت، تجهیزات تأسیساتی ویژه‌ای در بخش مخازن نگهداری اسناد پیش‌بینی شده که جدای از عملکرد عمومی مجموعه، عمل نماید.

ب - تجهیزات سرویس دهی به مراجعین:

جهت تأمین سهولت استفاده مراجعین پیش‌بینی شده است که در این ساختمان، پیشرفته‌ترین سیستم‌های کامپیوتری، ریدرهای میکروفیلم و میکروفیش بانضمام تجهیزات تهیه میکروفیلم، تجهیزات ضد عفونی و فضای ایزوله تعبیه گردد.

ج - سیستم‌های حفاظتی:

سیستم‌های حفاظتی طراحی شده در این مرکز، شامل سیستم‌های اعلام و اطفاء حریق، سیستم‌های کارت خوان درها، سیستم اعلان خروج کتاب یا سند، تلویزیون مدار بسته و سیستم کنترل درها که همگی از مرکز کنترل و حراست ساختمان تحت نظر خواهد بود. در این باره لازم به ذکر است که در مخازن نگهداری اسناد به دلیل اهمیت و ارزش مادی و اقتصادی اسناد، از سیستم اطفاء حریق با گاز استفاده شده که به صورت خودکار عمل می‌نماید.

عملیات اجرایی

سازه ساختمان اصلی با اسکلت فلزی پیش ساخته طراحی و محاسبه گردیده است که در کارخانه‌ای خارج از محل پروژه ساخته می‌شود و پس از آماده‌سازی کامل به محل حمل و نصب می‌گردد. برای رعایت بالاترین استانداردهای اجرایی، در حین عملیات از خدمات فنی سه گروه مهندس مشاور با تخصص‌های خاص خود استفاده می‌شود.

- ۱ - مهندسین مشاور طرح و محاسب و ناظر عملیات اجرایی.
- ۲ - مهندسین مشاور کنترل جوش، ساخت و نصب اسکلت فلزی.
- ۳ - مهندسین مشاور کنترل بتن و آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک.