

بایگانی، شغل ناشناخته در نظام اداری ایران

نوشته: پدا... نیازمند

مقدمه:

در پایان مطلب پیش گفته، ادعا شده بود که کارشناسان مسئول طبقه بندی مشاغل از اهمیت کار و مسئولیتهای بسیاری از بایگانان بی خبر بوده، سطوح و شرایط احراز شغل بایگانی را در مراتبی قرار داده اند که سزاوار نبود در این قسمت ابتدا به ارائه دلایلی در اثبات آن ادعا می پردازم تا نزد صاحب نظران متهم به طرح دعوی عاری از برهان و پشتوانه قابل قبول آنهم در مجله ای رسمی و به غایت آبرومند نشوم.

اگر از همان محترمین و متخصصین طبقه بندی مشاغل بپرسید وظایف رئیس بایگانی یا یک بایگان مثلاً در شهرداری منطقه فلان تهران چیست؟ فوراً خواهند گفت: دریافت اسناد اداری و نگهداری و تسلیم به موقع آنها به مقامات اداری را مربوط، به قول مشهور عندالمطالبه.

اینجاست که خواهیم گفت غلط است، آی غلط است.... بدین ترتیب که آقایان فرمودند وظیفه بایگان تنها این است که هرگاه نوشته اداری را به او سپردند آنرا به صورت پرونده یا غیره نگه دارد و آنگاه که خواستند پس بدهد!!

حقاً اگر جمیع وظایف او محدود به همین حد باشد بحثی نیست. نه درجه بندی می خواهد، نه شرایط احراز، اگر هم تاکنون عنایتی به حمایت از این شغل داشته اند، باید شکرگزار بود. ولی نه، چنین نیست. برای آنکه بدانید وظایف و مسئولیتهای بایگان در مؤسسات و دستگاههای دولتی و بعضاً عمومی، تا چه حد وسیع و سنگین است تنها دو مثال می آورم. «در خانه اگر کس است یک حرف بس است».

۱- می دانید که مجتمعهای مسکونی بزرگی به صورت آپارتمانهای متعدد در مناطق گوناگون تهران ساخته شده، هر آپارتمان به دفعات مورد معامله قرار گرفته و می گیرد. اگر از هر مالک بپرسید نقشه سیمکشی برق، لوله کشی گاز و آب این آپارتمان کجاست، و یا مسیر فاضلاب چگونه و محل چاهها در کدام نقطه است؟ به هیچ صورت از آن خبر ندارد. مگر آنکه سرمهندس و معمار آن باشد، لذا تنها پاسخی که می تواند بدهد این است که «من نمی دانم، شاید این سوابق در دفتر هیأت امنا مجتمعه موجود باشد». البته اگر هیأت امنا دایر و افراد علاقه مند به نگهداری اینگونه سوابق در دفتر هیأت باشند. در این شرایط کدام مرجع باید خود را موظف به نگهداری کلیه نقشه های گوناگون یک مجتمعه بداند و بهنگام ضرورت در کمتر از یک دقیقه اسناد را در اختیار متقاضی واجد صلاحیت بگذارد؟

بدیهی است که جز بایگانی اداره کل ساختمان شهرداری که پروانه ساختمان مجتمع را صادر نموده، دیگری مسئول امر نخواهد بود. اگر خدای نخواستہ پیش خود بگویید «باید برای نقشه لوله کشی گاز به بایگانی شرکت گاز، و تلفن به شرکت تلفن و آب و فاضلاب به سازمان آب و فاضلاب و برق به سازمان برق مراجعه شود» غلط است. چه آنکه به هنگام لزوم، تهیه آنها مصداق نوشداروی پس از مرگ جوان ناکام سهراب خواهد بود. صحیح آن است که بپذیرید تنها مرجع موظف به مطالبه و نگهداشت انواع نقشه‌های مذکور همان بایگانی اداره کل صادر کننده پروانه ساختمان است، بجز این مورد چون بایگان پرونده مجتمع، بنا به تعریفی که از پرونده در درس «مدیریت اسناد» آمده و آن چنین است: پرونده عبارت است از: «مجموعه منظم اسناد مربوط به یک موضوع که مبین کامل آن باشد» می‌داند اگر پرونده او فاقد یکی از اسناد و یا نقشه‌ها باشد مبین کامل نخواهد بود. لذا وظیفه دارد جمیع اسناد مربوط به صدور پروانه و کلیه نقشه‌های ساختمانی و تأسیساتی مجتمع را بطور منظم نگه دارد، تا مرجعی برای مراجعه ارباب حاجت فراهم سازد. بنابراین حدود وظیفه این بایگان تنها دریافت، نگهداشت و تسلیم اسناد و سوابق نیست، بلکه مطالبه آنچه در صورت کمبود آن پرونده از صورت مجموعه منظم و مبین کامل موضوع خارج می‌گردد از اهم وظایف اوست و صد البته که باید واجد اطلاعات کافی برای تشخیص نقایص و کمبود اسناد هر پرونده ابوابجمعی خود باشد.

مثال دیگری می‌آورم:

۲- همه می‌دانیم در اجرای قوانین اصلاحات ارضی اقدامات وسیعی به عمل آمده، املاک مزروعی زیادی رابه نام دولت از مالکین خریداری و به اقساط ۱۵ ساله به زارعین محلی فروختند. در این جریان مسایل زیر پیش آمده است:

الف - پرونده‌های خرید و فروش املاک در ادارات اصلاحات ارضی براساس نام مالک مشمول و یا نام ملک (قریه حسین آباد) تشکیل و عنوان نویسی شده، و حال اینکه پرونده‌های ادارات ثبت براساس شماره پلاک ثبتی تشکیل و جایگزین شده است. این وضع از الحاق سوابق مالکیتها بطوری که پرونده‌های اصلاحات ارضی و ثبت هر محل مکمل یکدیگر شود، ممانعت کرده است.

ب - بهنگام فروش ملک، بهر زارع حسب سهام او از نسق زراعتی قریه، یک برگ بنجاق داده شده که غالباً بر اثر مرور زمان و عدم توجه به لزوم مراقبت در نگهداشت آن از بین رفته و اگر زارع خریدار مرده باشد، یقیناً و قطعاً سندی در دست ورثه باقی نمانده است.

پ - پرونده‌های ادارات ثبت به علت عدم ضبط خلاصه معاملات واصله از دفاتر اسناد رسمی در پرونده‌های مربوط، در بسیاری از موارد هنوز، مالک دهی را که دولت خریده و به زارعین فروخته، همان مالک اولیه معرفی می‌کند. حال اینکه شعبه های بانک کشاورزی از سالها پیش اقساط بدهی زارعین را بابت خریداری سهام مربوط وصول کرده‌اند!!

بهر حال هزاران پرونده در ادارات اصلاحات ارضی (امور اراضی) و ادارات ثبت شهرستانها موجود است

که هیچیک مبین کامل موضوع مالکیت ملک مزروعی نیست. دفاتر اسناد رسمی ناگزیر از استعلام از اداره ثبت و امور اراضی محل شده، پاسخهای نامربوط و احياناً متضاد دریافت می‌دارند. حال باید دید در این رابطه کدام مقام مسئول است؟ پاسخ این است که اگر بایگانان ادارات ثبت می‌دانستند که پرونده ثبتی هر قریه باید مبین کامل موضوع باشد و نشان دهد که در این لحظه، ملک متعلق به چه کسانی است، یقیناً از ادارات اصلاحات ارضی (امور اراضی) می‌خواستند:

اولاً پرونده‌های خرید و واگذاری خود را براساس پلاکهای ثبتی تشکیل دهند.

ثانیاً به محض پایان امر خرید و واگذاری هر محل، پرونده آنرا برگشماری و نخ کشی و لاک و مهر کرده به اداره ثبت محل بفرستند تا هر پرونده در کنار سوابق ثبتی خود مستقر و مجموعاً مبین کامل وضع ثبتی و مالکیت ملک پس از اجرای قوانین و مقررات اصلاحات ارضی گردد و این همه نابسامانی در رابطه با حقوق مالکیت زارعین زحمتکش کشور پیش نیاید.

حال که حدود تأثیر حُسن نظام بایگانی در بهبود امور اداری هر چند به اجمال روشن گشت، اهم وظایف بایگانان و رؤسای واحدهای بایگانی در مؤسسات دولتی را می‌توانیم به شرح زیر بیان کنیم:

الف - بایگان :

- ۱- تشکیل پرونده و ضبط منطقی اسناد در پرونده‌های مربوط در اسرع وقت قید «اسرع وقت» برای آن است که آخرین اقدام فوراً در پرونده منعکس گردد تا پرونده همواره مبین کامل موضوع باشد.
- ۲- رعایت مقررات مربوط به طرز تشکیل و عنوان نویسی پرونده‌ها و جایگزینی آنها.
- ۳- تهیه و نصب فهرست اسناد مهم در پرونده‌های مهم و شماره گذاری برگهای آنها و نیز امضاء یا مهر ذیل آنها.
- ۴- تسریع در ارسال پرونده‌های مورد مطالبه اقدام کنندگان.
- ۵- داد و ستد منطقی و رسمی پرونده‌های حاوی اسناد مهم.
- ۶- مطالبه پرونده هایی که در جریان اقدام گزارده شده و مدت‌ها اعاده نگشته است.
- ۷- مراقبت و کنترل بود و نبود اسناد و پرونده‌های ابوابجمعی خود.
- ۸- مراقبت در نظافت و زیبایی پرونده‌ها و ترمیم پارگی اسناد.
- ۹- شماره گذاری و نخ کشی و لاک و مهر و تهیه فهرست اسناد مهم پرونده‌های جاری و یا نیمه جاری بهنگام تحویل قطعی آنها به سایر مؤسسات.
- ۱۰- حفظ اسرار اداری و آنچه مربوط به حیثیت افراد یا امنیت کشور و شئون عمومی است.
- ۱۱- تعیین پرونده‌های راکد و تسلیم فهرست آنها به مقام مافوق جهت اتخاذ تصمیم.

- ۱۲- مراقبت در وجود حسن ارتباط با مقامات اداری و مراجعین.
 ۱۳- تهیه و تقدیم گزارش برای مطالبه کسری اسناد پرونده به منظور مبین کامل شدن موضوع آن.
 ۱۴- همکاری با کارشناسان سازمان اسناد ملی ایران در انجام وظایف فنی آنان.

ب - رؤسای ادارات بایگانی:

- ۱- تدوین و پیشنهاد آییننامه بایگانی مربوط از نظر سازمان، نوع وسایل، شرایط اشتغال در آن، شکل پرونده‌ها، سیستم متناسب برای جایگزینی آنها، تهیه فرمهای اداری مربوط به حیطة نظارت و مسئولیت خود، ترتیب مراجعه افراد به بایگانی و نیز روش داد و ستد پرونده‌ها.
 - ۲- پیش بینی امور استحقاقی اسناد بایگانی از قبیل حریق، موشخوردگی، حرارت و رطوبت محیط، دستبردهای احتمالی و خطرات ناشی از عدم توانایی محل استقرار پرونده‌ها در قبال تحمل وزن آنها.
 - ۳- اعمال نظارت دقیق بر حسن اجرای وظایف بایگانان و سایر افرادی که به عنوان گوناگون، از آن جمله خدمتگزار، در بایگانی رفت و آمد می‌کنند.
 - ۴- رسیدگی و اظهار نظر درباره نیمه جاری و یا راکد بودن پرونده‌هایی که توسط بایگانان مربوط راکد اعلام و گزارش شده است.
 - ۵- همکاری با مأمورین سازمان اسناد ملی در اجرای مقررات مربوط.
 - ۶- اقدام و یا همکاری در امر تأسیس آرشیو سازمانی در وزارتخانه مربوط و مؤسسات مستقل.
 - ۷- حفظ اسرار اداری و آنچه که مربوط به حیثیت افراد یا امنیت کشور و شئون عمومی است.
 - ۸- تأمین هماهنگی انجام کارها و نیز حسن روابط کارکنان واحد بایگانی با کارکنان سایر واحدهای سازمان.
- بدیهی است که با توجه به کثرت و اهمیت وظایف و مسئولیتهای مشاغل یاد شده هرگز نباید شغل بایگانی را در رشته «مسئول خدمات اداری» و در ردیف متصدی راهنمایی (که تنها وظیفه پاسخگویی به سئوالات مراجعین و مراقبت در رفت و آمد افراد به محوطه اداری را بر عهده دارد) منظور داشت. یا چنانکه در تخصیص ۸-۲۰۲۰۱۰۱ می‌بینیم دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات در یکی از دوره‌های اول متوسط را حتی با حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز، برای اشتغال در شغل بایگانی کافی دانست.
- در این زمینه سخن بسیار است و اکنون فرصت ما محدود، امید آنکه دنباله مقاله را که شرایط احراز شغل بایگانی است در شماره آینده به عرض خوانندگان گرامی برسانم.