

# بایگانی

شماره ۶ و ۷ (فصلنامه) شماره ۱ و ۲ (فصلنامه) شماره ۳ و ۴ (فصلنامه) شماره ۵ (فصلنامه) شماره ۶ (فصلنامه) شماره ۷ (فصلنامه) شماره ۸ (فصلنامه) شماره ۹ (فصلنامه) شماره ۱۰ (فصلنامه) شماره ۱۱ (فصلنامه) شماره ۱۲ (فصلنامه) شماره ۱۳ (فصلنامه) شماره ۱۴ (فصلنامه) شماره ۱۵ (فصلنامه) شماره ۱۶ (فصلنامه) شماره ۱۷ (فصلنامه) شماره ۱۸ (فصلنامه) شماره ۱۹ (فصلنامه) شماره ۲۰ (فصلنامه) شماره ۲۱ (فصلنامه) شماره ۲۲ (فصلنامه) شماره ۲۳ (فصلنامه) شماره ۲۴ (فصلنامه) شماره ۲۵ (فصلنامه) شماره ۲۶ (فصلنامه) شماره ۲۷ (فصلنامه) شماره ۲۸ (فصلنامه) شماره ۲۹ (فصلنامه) شماره ۳۰ (فصلنامه) شماره ۳۱ (فصلنامه) شماره ۳۲ (فصلنامه) شماره ۳۳ (فصلنامه) شماره ۳۴ (فصلنامه) شماره ۳۵ (فصلنامه) شماره ۳۶ (فصلنامه) شماره ۳۷ (فصلنامه) شماره ۳۸ (فصلنامه) شماره ۳۹ (فصلنامه) شماره ۴۰ (فصلنامه) شماره ۴۱ (فصلنامه) شماره ۴۲ (فصلنامه) شماره ۴۳ (فصلنامه) شماره ۴۴ (فصلنامه) شماره ۴۵ (فصلنامه) شماره ۴۶ (فصلنامه) شماره ۴۷ (فصلنامه) شماره ۴۸ (فصلنامه) شماره ۴۹ (فصلنامه) شماره ۵۰ (فصلنامه) شماره ۵۱ (فصلنامه) شماره ۵۲ (فصلنامه) شماره ۵۳ (فصلنامه) شماره ۵۴ (فصلنامه) شماره ۵۵ (فصلنامه) شماره ۵۶ (فصلنامه) شماره ۵۷ (فصلنامه) شماره ۵۸ (فصلنامه) شماره ۵۹ (فصلنامه) شماره ۶۰ (فصلنامه) شماره ۶۱ (فصلنامه) شماره ۶۲ (فصلنامه) شماره ۶۳ (فصلنامه) شماره ۶۴ (فصلنامه) شماره ۶۵ (فصلنامه) شماره ۶۶ (فصلنامه) شماره ۶۷ (فصلنامه) شماره ۶۸ (فصلنامه) شماره ۶۹ (فصلنامه) شماره ۷۰ (فصلنامه) شماره ۷۱ (فصلنامه) شماره ۷۲ (فصلنامه) شماره ۷۳ (فصلنامه) شماره ۷۴ (فصلنامه) شماره ۷۵ (فصلنامه) شماره ۷۶ (فصلنامه) شماره ۷۷ (فصلنامه) شماره ۷۸ (فصلنامه) شماره ۷۹ (فصلنامه) شماره ۸۰ (فصلنامه) شماره ۸۱ (فصلنامه) شماره ۸۲ (فصلنامه) شماره ۸۳ (فصلنامه) شماره ۸۴ (فصلنامه) شماره ۸۵ (فصلنامه) شماره ۸۶ (فصلنامه) شماره ۸۷ (فصلنامه) شماره ۸۸ (فصلنامه) شماره ۸۹ (فصلنامه) شماره ۹۰ (فصلنامه) شماره ۹۱ (فصلنامه) شماره ۹۲ (فصلنامه) شماره ۹۳ (فصلنامه) شماره ۹۴ (فصلنامه) شماره ۹۵ (فصلنامه) شماره ۹۶ (فصلنامه) شماره ۹۷ (فصلنامه) شماره ۹۸ (فصلنامه) شماره ۹۹ (فصلنامه) شماره ۱۰۰ (فصلنامه)

بایگانیها را اصلاح کنید نیمی از مشکلات اداری رفع می شود

نوشته: ید... نیازمند

مقدمه: دنباله مطلب در شماره ۶ و ۷ به این جا رسید که باید مطالبی پیرامون شرایط احراز شغل بایگانی، به عرض برسانم. به این امید که منظور نظر کارشناسان طبقه بندی و مراجع تصمیمگیرنده در زمینه ارزشیابی مشاغل قرار گیرد

بگذریم از اینکه برابر تشخیص شماره ۸-۲۰۲۰۶۰۱، شغل بایگانی از جمله مشاغل رسته خدمات اداری، و در ردیف مسئول راهنمایی مراجعین (مأموری که محل خدمتش در کیوسک اطلاعات درب ورودی ادارات است) شناخته شده!! و شرط تحصیلی احراز آن را از پایان یکی از دوره های متوسطه تا در بالاترین درجه، دانشنامه لیسانس و حصول تجارب مربوط برای لیسانسیه های علوم اداری و مدیریت، حقوق، علوم اجتماعی، علوم اقتصادی، امور مالی دانسته اند، که معلوم نیست کدام عاقلی با دارا بودن درجه لیسانس در رشته های مذکور، خود را گرفتار شغلی می کند که حداکثر تا سطح ۸ از گروه شغلی ۹ آنها طبعاً پس از سالها اشتغال در بایگانی ارتقاء یابد.

زیاد به خودتان زحمت ندهید. حاصل، ناشناختن این شغل همین است که هر وامانده ای را به امر بایگانی اسناد اداری مشغول دارند. اگر شرایط احراز بر همین مبنی باقی بماند، خواهید بود، و خواهید دید حتی یک نفر لیسانسیه هم شاغل شغلی در بایگانی نخواهد بود. بهر حال از آنجا که در تشکیلات بایگانیهای مؤسسات عمومی مشاغل بایگان و رئیس بایگانی و کارشناسی مدیریت اسناد مطرح است، ضروری است که شرایط احراز هریک از مشاغل مذکور را به صورت جداگانه بنویسیم، ولی پیش از پرداختن به این مهم ذکر یک نکته که آن چنان هم کوتاه و مختصر نیست، ضروری است و آن این است که بایگانی هر سازمان معمولاً جمعدار دو نوع پرونده اسمی و موضوعی است. مراد از پرونده های اسمی آنهاست که موضوع هریک دارای اسم ثابت و نامتغیری مثل اسامی اشخاص حقیقی و یا حقوقی و مکانهایی مثل شیراز، اصفهان و سازمانهایی مانند شرکتها و مؤسسات دولتی است. غرض از پرونده های موضوعی آنهاست که موضوعشان دارای اسم ثابتی نیست و بایگان با دریافت و مطالعه اولین سندی که موجب تشکیل پرونده جدید می گردد، نامی بر آن می گذارد. مثل پرونده بودجه سال ۱۳۵۸ وزارت کشور یا خرید اتومبیل آمبولانس برای بهداری مازندران در سال ۱۳۶۴. حال اگر عده کارکنان یک دستگاه (مثل وزارتخانه ها) یا مراجعین و مخاطبین نامه ها (مثل سازمان آب یا برق) زیاد و طبعاً شمار پرونده چند هزار باشد، بایگانی پرونده های اسمی را از پرونده های موضوعی جدا و مدیریت هریک را زیر نظر واحد مستقلی بنام اداره بایگانی کارگزینی یا دایره

بایگانی مشترکین قرار می دهند. بدیهی است که در صورت نیاز برای پرونده‌های موضوعی هم در تشکیلات اداری مربوط، بایگانی جداگانه‌ای مستقر می سازند.

از آنجا که سیستمهای بایگانی ویژه پرونده‌های اسمی و گردش کار در ضبط و ربط اسناد، یکنواخت و مشابه است، آموزش و کسب تجربه و مهارت در چگونگی اداره آنها بسیار آسان است و هر کارمند با حداقل تحصیلات (دوره راهنمایی) می تواند حداکثر ظرف ۲ تا ۳ روز به رموز کار آگاه و وظایف مربوط را انجام دهد. متقابلاً تنظیم و جایگزینی پرونده‌های موضوعی نیازمند به کسب اطلاعات بسیار از انواع سیستمها و آگاهی از چگونگی تقسیم موضوع پرونده‌ها از کل به جزء و تنظیم دفاتر و تابلوهای راهنما و دیگر اقداماتی است که محتاج تحصیلات و تجارب کافی است. بنابراین شرایط احراز و اشتغال در هر یک از دو بایگانی اسمی و موضوعی متفاوت خواهد بود.

علاوه بر جنبه‌های فنی کار، مسئله ارزش اسناد ابوابجمعی هر بایگانی نیز حائز کمال اهمیت است. در یک بایگانی سیاسی و یا نظامی مسئولیتهای بایگان و حدود وظایف او با مراجعی که مسئول تشکیل و نگهداشت پرونده‌های علمی یا فنی و یا در نهایت حقوقی هستند به کلی متفاوت است. به این دلیل و آنچه که قبلاً گفته شد شغل بایگانی را حداقل باید در دو سطح و با شرایط احراز زیر معین ساخت:

### بایگان ۱

شرایط احراز این طبقه شغلی که شامل شاغلین در بایگانی پرونده‌های اسمی (مثل کارگزینی، که پرونده‌ها را براساس سیستم حرف و عدد یا شماره مسلسل یا الفبایی و یا تنظیم اسمی از سیستم الفبایی مرکب تنظیم و جایگزین می سازد)، است، عبارت می باشد از:

- ۱- دارا بودن گواهینامه کامل دوره راهنمایی.
- ۲- دارا بودن گواهینامه و طی دوره آموزشی حداقل ۴ واحد درسی (۶۸ ساعت) در سازمان اسناد ملی (۱)
- ۳- متعهد بودن به حفظ اسرار مردم و امور محرمانه سازمان.
- ۴- دارا بودن اصالت خانوادگی و وجدان کار.

۱- از آنجا که سازمان اسناد ملی ایران متولی پرونده‌های راکد بایگانیهاست، چنانکه در نظام اداری کشورهای پیشرفته معمول است، آموزش فنی، بایگانی باید توسط کارشناسان و استادان واجد شرایط آن سازمان انجام گیرد. این وضع که هرکس داعیه تخصص خالی از پشتوانه‌ای را در زمینه علوم مدیریت اسناد داشته، و وضع موجود و روال حاضر در ادارات را ملاک تعالیم خود قرار دهد، هرگز به بهبود امور اداری و بایگانی دستگاههای عمومی منتهی نخواهد شد.

این رشته شغلی شامل شاغلین در بایگانی پرونده‌های موضوعی و یا اسمی و موضوعی می باشد و شرایط احراز آن به شرح ذیل است:

- ۱- دارا بودن گواهینامه قبولی دوره متوسطه (دیپلم) ترجیحاً در رشته اداری و بازرگانی و یا سه سال سابقه کار در بایگانی
- ۲- دارا بودن گواهینامه طی دوره آموزشی حداقل هفت واحد درسی (۱۹ ساعت) در زمینه مسایل بایگانی و آرشیو در سازمان اسناد ملی (۱)
- ۳- متعهد بودن به حفظ اسرار مردم و امور محرمانه سازمان.
- ۴- دارا بودن اصالت خانوادگی و وجدان کار.

### رئیس بایگانی

رئیس بایگانی فردی است که مسئولیت یک واحد بایگانی را برعهده دارد و باید دارای شرایط ذیل باشد:

- ۱- دارا بودن درجه لیسانس در یکی از رشته‌های علوم اداری، حقوق، اقتصاد، علوم اجتماعی و یا حداقل سه سال سابقه اشتغال و کسب مهارت در پست بایگان ۲.
- ۲- شرکت مؤثر در اجرای حداقل دو طرح اجرایی در زمینه اصلاح بایگانیهای موضوعی و یک طرح برای پرونده‌های اسمی.
- ۳- دارا بودن گواهینامه قبولی طی دوره آموزشی حداقل هفت واحد درسی (۱۹ ساعت) در سازمان اسناد ملی ایران.
- ۴- متعهد بودن به حفظ اسرار مردم و امور محرمانه سازمان.
- ۵- دارا بودن اصالت خانوادگی و وجدان کار.

### کارشناس مدیریت اسناد

این رشته شغلی شامل کارشناسان شاغل در امور اسناد می باشد و شرایط احراز آن به شرح

- ۱- مواد آموزشی شامل مباحث ارزشها، سیستمهای بایگانی، جاری و نیمه جاری وراکد شدن انواع پرونده‌های پرسنلی، حقوقی، فنی و بازرسی و غیره، ترمیم اسناد و طبقه‌بندی آنها در آرشیو، ابزارهای کار در آرشیو (میکروفیلم، میکروفیش و غیره)، کامپیوتر و موارد برنامه‌ریزی و استفاده از آن در بایگانی و آرشیو خواهد بود.

ذیل است :

- ۱- دارا بودن شرایط احراز شغل ریاست بایگانی.
- ۲- آشنایی کامل به استفاده از کامپیوتر در زمینه امور بایگانی و آرشیو.
- ۳- تهیه و اجرای لاقل دو طرح در زمینه اصلاح بایگانیهای موضوعی، و یک طرح برای پروندههای اسمی هر یک مشروط به شرایط زیر:

- الف - حداقل عده پروندههای موضوعی قبل از اجرا یکهزار باشد.
- ب - عده پروندههای اسمی قبل از اجرای طرح بیش از پنجهزار باشد.
- پ - پس از اجرای طرح امر دسترسی به هریک از اسناد در حداکثر یک دقیقه میسر گردد.

### کارشناس ارشد مدیریت اسناد و مدارک

این عنوان به کسانی اطلاق می شود که در زمینه امور بایگانی اسناد و تأسیس و نگهداری اسناد آرشیو و نیز طبقه بندی کالا در انبار (آرشیو)، موزه داری - کتابداری و نظایر آنها تخصص دارند و باید واجد شرایط ذیل باشند:

- ۱- دارا بودن شرایط احراز شغل کارشناس مدیریت اسناد.
- ۲- تهیه و اجرای لاقل دو طرح در زمینه تنظیم انبارها یا موزهها و یا کتابخانه های عمومی و یا انجام مطالعات کافی در مورد چگونگی تقسیم و مبانی جایگزینی کتب و انواع کالا در آنها و تهیه حداقل ۳ گزارش در زمینه وضع موجود و مشکلات و راه رفع آنها.
- ۳- دارا بودن حداقل سه سال سابقه کار در سمت کارشناس مدیریت اسناد.

اکنون که سخن به دراز کشید و تا حدودی ملال انگیز شد بد نیست پیرامون شرط دارا بودن اصالت خانوادگی و وجدان کار خاطره ای بیان کنم و آن این است:

مرحوم سید حسن تقی زاده وفایی به اینجانب گفت « در ایامی که سفیر کبیر ایران در انگلستان و مقیم لندن بودم موضوع جزیره بحرین مطرح شد. خواستم پرونده های امر را مطالعه کنم، روزی به دیدار معاون وزیر امور خارجه رفتم و از او خواستم اجازه دهد مسئول آرشیو، سوابق را که مربوط به بیش از پنجاه سال قبل است، در اختیارم قرار دهد. او احتراماً مرا تا اطاق رئیس مربوط همراهی و راهنمایی کرد. پیرمردی را دیدم که بی اعتناء به ورود ما مشغول کار است. معاون مذکور به او سلام کرد و موضوع مراجعه را بیان داشت. او جوانی را احضار و راهنمایی کرد، سوابق را خواندم در جلسه بعد به معاون گفتم این پیرمرد چرا ورود من و شما را تا آنجا که ما به او سلام کردیم نادیده گرفت؟! گفت شرایط احراز شغل و سن او اقتضاء دارد! زیرا او باید انگلیسی تبار و... باشد. جوانی را که دیدی پسرش است، چون خودش قریباً بازنشسته می شود پسرش را آموزش عملی و تجربی می دهد. می دانی که این افراد به مثل قضات حقوق معین ندارند، هرچه بخواهند چک می کشند و بانک هم می پردازد. النهایه اگر بی انصافی کردند شرط احراز شغل خود را از دست داده، از آرشیو اخراج می شوند.»