

## **معرفی واحد :**

بر اساس تشکیلات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و نیاز دانشگاهها به ارزشیابی و مدیریت اسناد ، واحد اسناد دانشگاه زیر مجموعه حوزه ریاست دانشگاه در محل سایت پردیس تشکیل و با بهره گیری از تجربیات و نظرات کارشناسان اسناد وزارت متبوع و سازمان اسناد و کتابخانه ملی بر اساس دستورالعملهای ابلاغ شده فرایند مدیریت اسناد را پیگیری می نماید.

## **مدیریت اسناد:**

عبارت است از تهیه و تنظیم و اجرای برنامه ی لازم برای تسهیل و تسریع و دست یافتن به اسناد و مدارک مورد نیاز از مرحله ایجاد نامه تا اقدام آن و همچنین امحاء اسناد زائد. بطور کلی مدیریت اسناد از شش شاخه به شرح زیر تشکیل می شود:

۱- مدیریت پروندهها

۲- مدیریت فرم ها.

۳- مدیریت گزارش ها.

۴- مدیریت دستورالعمل و آیین نامهها.

۵- مدیریت مکاتبات.

۶- مدیریت ارسال و مراسلات.

۷- مدیریت اسناد.

## کارکرد و بخش‌های مدیریت اسناد

برای مدیریت اسناد شش کارکرد برشمرده‌اند:

۱. **مدیریت پرونده‌ها.** یکی از بخش‌های مهم مدیریت پرونده‌ها سیستم بایگانی است؛ وظیفه آن شناسایی و بازیابی سریع اسناد و پرونده‌ها؛ مراقبت از اسنادی که هنگام تفکیک نیازمند حفاظت ویژه هستند؛ و تضمین درک آسان استفاده‌کننده از پرونده‌هاست. روش‌های مختلفی برای بایگانی وجود دارد، اما اساساً سه روش برای سازمان‌دهی به پرونده‌ها در اغلب سازمان‌ها اعمال می‌شود: الف) روش عددی. در این روش به تمامی وظایف، ردیف‌های اسناد، و موضوع هر سند، شماره مسلسل داده می‌شود. با افزایش تعداد موضوع‌ها، به هر موضوع علاوه بر شماره، یک پیوست الفبایی با یک کلیدواژه داده می‌شود و سپس آنها را بر اساس عنوان موضوع‌ها مرتب می‌کنند. در پرونده‌های کارگزینی هنگام به‌کارگیری این روش، استفاده از پیوست الفبایی ضروری است؛ ب) روش الفبایی. این شیوه در سازمان‌های کوچک با پرونده‌های اندک به‌کار می‌رود. در این شیوه، موضوع‌های اصلی و مواردی که ذیل آنها قرار می‌گیرد، به شکل الفبایی تنظیم می‌شوند و هیچ شماره‌ای به آنها اختصاص نمی‌یابد؛ و ج) روش الفبایی - عددی. یکی از متداول‌ترین روش‌های پرونده‌سازی است که در آن حروف و اعداد، با هم، برای تنظیم پرونده‌ها در سازمان‌ها به‌کار گرفته می‌شوند.

۲. **مدیریت فرم‌های اداری.** فرم‌ها به سازمان‌دهی، جمع‌آوری، و انتقال اطلاعات کمک می‌کنند و چنانچه دقیقاً بر اساس ساختار سازمانی طراحی شوند موجب اصلاح روند کار، افزایش کارایی و بهره‌وری، و کاهش هزینه‌های سازمان خواهد شد. امروزه دخالت رایانه، تنوع بسیاری به تولید فرم‌ها بخشیده است. برای سهولت در بازیابی و کنترل نیز، فرم‌های ویژه‌ای طراحی می‌شود. از آنجا که مدیریت فرم‌ها شامل وظایف گوناگونی می‌شود و هیچ‌کس به‌تنهایی از عهده این وظایف برنمی‌آید، در سازمان‌ها سیستمی با عنوان "برنامه مدیریت فرم‌ها" طراحی و اجرا می‌شود. عمده‌ترین هدف‌های برنامه مدیریت فرم‌ها عبارتند از: الف) تشخیص روزآمد بودن فرم‌ها، ب) طراحی فرم‌های جامع با درهم آمیختن فرم‌های مشابه برای بهبود و تسریع پردازش اطلاعات، ج) تعیین اقتصادی‌ترین

روش در بازتولید اطلاعات، و د) اطمینان از دسترسی به فرم‌ها در هر زمان و مکان. معمولاً "برنامه مدیریت فرم‌ها" از سه بخش تشکیل می‌شود که با آمیختن آنها می‌توان اهداف سازمانی را محقق ساخت. این سه بخش عبارتند از: الف) بخش کنترل فرم‌ها که کار بررسی، طراحی، و ترکیب فرم‌ها را انجام می‌دهد؛ ب) بازتولید و نگهداری؛ و ج) توزیع

۳. **مدیریت گزارش‌ها.** یکی از راه‌های اداره منابع و انتقال اطلاعات، تولید گزارش است و گزارش در هر سازمان از طریق جمع‌آوری اطلاعات انجام می‌گیرد. در سازمان‌ها سیستم‌های گزارش اهمیت فوق‌العاده‌ای دارند، زیرا هیچ گزارشی خارج از سیستم گزارشی، تولید نمی‌شود و یا مورد استفاده قرار نمی‌گیرد. حتی گزارش‌های یک برگی و مختصر نیز به عنوان قسمتی از سیستم گزارش، به پژوهشگران در گزینش، تنظیم، و استفاده از اطلاعات کمک می‌کنند. مدیران سازمان می‌توانند با استفاده از سیستم گزارش، بهتر تصمیم‌گیری کنند. فقط مشکل در این است که از میان اطلاعات به دست آمده، کدامیک را برگزینند. به دلیل هزینه سرسام‌آور اداره سیستم‌های گزارشی و ناآگاهی مدیران سازمان‌ها از نحوه کسب اطلاعات، فکر طراحی "برنامه مدیریت گزارش‌ها" مطرح شده است. هدف اصلی این برنامه، بهبود کیفی سیستم‌های گزارشی و کاهش هزینه ایجاد این سیستم‌ها بود. اهداف دیگر این برنامه نیز عبارتند از: شناخت نیازهای اطلاعاتی مدیران سازمان‌ها؛ جمع‌آوری، تنظیم، و بایگانی اطلاعات با بهره‌گیری منطقی از کارمندان، تجهیزات و بودجه سازمان؛ جلوگیری از نوشتن گزارش‌های بدون استفاده و غیرمفید؛ هماهنگ‌سازی وظایف مدیریت گزارش‌ها با سایر مدیریت‌های سازمان؛ ارزیابی گزارش‌ها برای اطمینان از اجرای اقتصادی و سودمند وظایف سازمان؛ و کاهش هزینه گزارش‌ها. به کارگیری اصول مدیریت گزارش‌ها این امکان را خواهد داد که اطلاعات در حد مطلوب و کافی جمع‌آوری و نگهداری شوند.

۴. **مدیریت آیین‌نامه‌ها.** هدف این شاخه ایجاد شیوه قابل اطمینانی است که با استفاده از آن بتوان به کلیه اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات، و سیاست‌ها و رویه‌های موجود در هر موضوع دست یافت. سیاست‌ها و

رویه‌ها نوعی آیین‌نامه است و آیین‌نامه منبعی است که کارکنان سازمان را با وظایف خود آشنا می‌کند. بیان رویه‌ها در آیین‌نامه‌ها به تصمیم‌گیری‌ها قوام می‌بخشد و اجرای کار را یکپارچه می‌سازد. دو نوع آیین‌نامه وجود دارد: آیین‌نامه دائمی و آیین‌نامه موقت. آیین‌نامه دائمی هدف‌های درازمدت سازمان را دنبال می‌کند و دارای ارزش مراجعه مستمر است؛ حال آنکه آیین‌نامه موقت، ناپایدار و زودگذر است. آیین‌نامه‌ها باید به شیوه منطقی تنظیم شوند تا کارمندان به سهولت بتوانند به اطلاعات موردنظر خود دست یابند. برای دستیابی به اطلاعات صحیح، برنامه‌ای با عنوان "برنامه مدیریت آیین‌نامه‌ها" نوشته شده است. این برنامه دو کارکرد عمده دارد: الف) تشکیل و راه‌اندازی سیستم آیین‌نامه‌ای سازمان؛ ب) بررسی آیین‌نامه و نظارت بر آنها. سیستم‌های آیین‌نامه‌ای به دو شکل تک‌سطحی و چندسطحی هستند. برای طبقه‌بندی آیین‌نامه‌ها از طرح طبقه‌بندی موضوعی استفاده می‌شود. طرح طبقه‌بندی آیین‌نامه‌ها بر اساس ویژگی‌هایی چون جامعیت، انعطاف‌پذیری، منطقی بودن، و محدودیت انجام می‌گیرد. در سیستم مدیریت آیین‌نامه‌ها، تولید مجدد و پخش و بایگانی آیین‌نامه‌ها فوق‌العاده اهمیت دارد.

۵. **مدیریت مکاتبات.** وظایف آن عبارتند از: اصلاح کیفیت نامه‌های اداری، ایجاد ضوابط و معیارهای صحیح در مکاتبات اداری، به‌کار بردن روش‌های نو برای اداره نامه‌ها، و تسهیل نگارش اداری از طریق تهیه و توزیع نامه‌های یکسان برای استفاده واحدهای مختلف سازمان.

۶. **مدیریت ار سال و مرا سلات.** منظور از آن، مجموعه روش‌های عملیاتی برای نگهداری، تنظیم، و طبقه‌بندی اسناد به‌منظور تسریع و تسهیل مراجعه به آنهاست.

#### ۷. **مدیریت اسناد**

سند در لغت به معنی تکیه گاه و هر چیزی است که بتوان به آن استناد کرد. در فرهنگ اداری حاصل خدمت و کاری است که از طرف افراد و سازمان‌ها بصورت نوشته یا صورتهای شناخته شده تهیه و تنظیم شده باشد.