

بسمه تعالی

دستورالعمل انجام وظایف مدیریت اسناد دستگاهها

هدف:

این دستورالعمل در اجرای قانون و مقررات اسناد ملی ایران و به منظور ایجاد وحدت رویه و یکسان‌سازی نحوه عملکرد مدیریت اسناد در دستگاه‌های مشمول قانون اسناد ملی ایران در زمینه بررسی، ارزشیابی، تعیین تکلیف و ساماندهی اسناد را کد از مبداء، تهیه و تنظیم شده است.

تعاریف:

به منظور رعایت اختصار و پرهیز از تکرار، شکل کامل واژه‌ها و عناوین سازمانی به کار رفته در این دستورالعمل، در قالب عناوین اختصاری زیر به کار می‌رود:

الف سازمان: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

ب- دستگاه مرکزی: واحد مرکزی وزارتخانه، سازمان، نهاد، شرکت، و دیگر عناوین سازمانی که برابر مقررات، نقش راهبردی و سیاست‌گذاری امور واحدهای تابعه را برعهده دارد و غالباً در تهران مستقر است.

ج- واحدهای تابعه: زیرمجموعه‌های تابعه سازمان‌های مادر (نظیر وزارتخانه‌ها) در سطوح مختلف تقسیمات کشوری، مانند: ادارات کل استانی وزارتخانه‌ها و ادارات شهرستانی آنها.

د- واحدهای وابسته: مقصود، سازمانهایی هستند که به موجب تصویب نامه هیأت وزیران و یا اساسنامه مصوب مجلس قانونگذاری، از شخصیت حقوقی مستقل و نیز استقلال مالی، برخوردارند ولی به لحاظ تشکیلات سازمانی، وابسته به یک سازمان مادرند، مانند: گمرک جمهوری اسلامی ایران که از سازمان‌های وابسته به وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌باشد.

ه- مدیریت: مدیریت اسناد دستگاه‌ها.

شرح ریز وظایف مدیریت اسناد دستگاه ها :

الف- ساماندهی

الف-۱: مدیریت مکلف است، برای تعیین کارشناس اسناد در دستگاه مرکزی و واحدهای تابعه و وابسته، هماهنگی لازم را از طریق دفتر وزارتی، معاونت پشتیبانی، اداره کل امور اداری یا واحدهای مشابه، معمول داشته و نتیجه را کتباً به سازمان اعلام نماید.

الف-۲: تعداد کارشناسان اسناد در دستگاه مرکزی و واحدهای تابعه و وابسته، متناسب با گسترده‌گی تشکیلات و حجم اسناد، تعیین و مشخص می‌گردد.

الف-۳: مدیریت، جهت اجرای قانون و مقررات اسناد ملی ایران، دستورالعمل‌ها، استانداردها، نحوه ساماندهی اسناد جاری، نیمه جاری و راکد و انجام سایر امور اسنادی واحدهای تابعه و وابسته، از طریق کارشناسان معرفی شده، اقدام می‌نماید.

ب- آموزش

ب-۱: مدیریت مکلف است پس از تعیین کارشناس یا کارشناسان واحدهای تابعه و وابسته، نسبت به آموزش آن‌ها اقدام نماید.

فصله: سرفصل‌های آموزشی برای ارائه آموزش به کارشناسان، عبارت است از:

- اصول و استانداردهای بایگانی؛

- امور دبیرخانه؛

- نحوه گردش مکاتبات اداری در دستگاه از مرحله ایجاد تا مرحله راکدسازی؛

- آشنایی با سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، فرم‌های اسنادی و شیوه تکمیل آن‌ها؛

- آشنایی با دستورالعمل‌های اسنادی در خصوص بررسی، ارزشیابی، تعیین تکلیف، انتقال اسناد واجد

ارزش آرشیوی، و امحای اوراق فاقد ارزش های اولیه و ثانویه (اوراق زائد)؛

- قوانین عمومی در خصوص جعل اسناد و نیز امحای اسناد؛

- اتوماسیون اداری و سامانه های اسناد الکترونیکی؛

- مجوزهای عمومی و مجوزهای اختصاصی دستگاه؛

- نحوه ارتباط با سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران.



ب-۲: تغییرات در قوانین و مقررات، آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های اسنادی سازمان، از طریق مدیریت اسناد دستگاه مرکزی به واحدهای تابعه و وابسته ابلاغ، و آموزش‌های لازم به کارشناسان در این خصوص ارائه می‌گردد.

ج- بازدید و نظارت

ج-۱: مدیریت مکلف است به طور مستمر و دوره‌ای از تمامی بایگانی‌های دستگاه مرکزی و واحدهای تابعه و وابسته بازدید نموده و محل نگهداری اسناد را از نظر حجم اسناد، حفظ نظم و ترتیب اولیه صفحات پرونده‌ها و کنترل تاریخ تولید و یا دوره ایجاد آنها (تاریخ ابتدا و انتهای مکاتبات)، رعایت اصول ایمنی و بویژه وجود تجهیزات اعلام و اطفای حریق، گردگیری و غبارروسی پرونده‌ها، تهیه محل بایگانی، نظم اسناد در فضاها، بهداشت فضای کار و کارکنان بایگانی و نیز تهیه و تنظیم فهرست موضوعی اسناد هر بایگانی، پایش نموده و گزارش آن را در سامانه و یا دفتری به همین نام ثبت نماید.

ج-۲: مدیریت موظف است در صورت مشاهده هرگونه نقص و یا کمبود در موارد فوق الذکر، گزارش آن را به مسئولین مربوط منعکس نماید و تا رفع کامل آن، پیگیری‌های لازم را به انجام رساند.

ج-۳: مدیریت، مسئول حسن اجرای مصوبات شورای اسناد ملی ایران در کلیه مراحل اعم از تولید، نگهداری، گردش کار، بایگانی، واکدسازی، بررسی، ارزشیابی، تعیین تکلیف و انتقال اسناد واحد ارزش آرسویی به سازمان، و نیز امحای اوراق زائد می‌باشد.

ج-۴: مسئولیت تطبیق مصوبات شورای اسناد ملی با اصل اوراق و پرونده‌ها به عهده مدیریت در دستگاه مرکزی و واحدهای تابعه و وابسته می‌باشد.

د- تهیه بانک مستندات موضوعی

د-۱: مدیریت، با توجه به وظایف و ماموریت‌های اداری و قانونی دستگاه متبوع خود، موظف است با همکاری واحدهای ذیربط، فهرست مستندات موضوعی مکاتبات اداری خود را تهیه نموده، و به منظور طراحی و ایجاد بانک جامع مستندات موضوعی مکاتبات اداری و یکسان‌سازی و متحدالشکل نمودن موضوعات مکاتبات، به سازمان ارسال نماید.

تصوره: مقصود از فهرست مستندات موضوعی مکاتبات اداری، سیاهه واژه های پُر تکراری است که به عنوان موضوع اصلی و محوری مکاتبات اداری (اعم از موضوعات عمومی و اختصاصی مکاتبات) در هر دستگاه، مورد استفاده قرار می گیرد. روشن است که ایجاد بانک مستندات موضوعی (اصطلاحنامه اداری / تزاروس اداری) که از جمله برنامه های راهبردی سازمان است، منوط به دریافت فهرست جامع وازگجان کلیدی بر تکرار مکاتبات، از ناحیه دستگاه هاست.

۴-۲: اعمال هر گونه تغییرات، در داده های بانک مستندات موضوعی مکاتبات اداری، صرفاً از طریق مدیریت و با هماهنگی با سازمان امکان پذیر می باشد.

۵ - ارتباط با سازمان

۱- مدیریت مکلف است به طور مستمر با سازمان و کارشناسان رابط سازمان، در ارتباط بوده و مکاتبات انجام شده را تا حصول نتیجه نهایی پیگیری نماید.

۲- کلیه مکاتبات واحدهای تابعه و وابسته از طریق مدیریت انجام می گیرد و واحدهای تابعه و وابسته، رأساً مجاز به مکاتبه مستقیم با سازمان نمی باشند.

۳- تمامی فرم های اسنادی اعم از " درخواست مجوز امحاء اوراق راكد"، " فهرست اوراق دارای مجوز امحاء"، " صورت جلسه انتقال اسناد"، " صورت جلسه اوراق امحایی" و سایر فرم های مربوط، باید در مدیریت، بررسی و در صورت وجود اشکال در مندرجات فرم ها، نسبت به اصلاح آنها اقدام گردد.

۴- مدیریت مکلف است، در ابتدای هر سال، فهرست کلیه اسناد موجود در بایگانی های خود و واحدهای تابعه و وابسته را بر اساس موضوع، دوره تاریخی، حجم اسناد (در قالب زونکن، پوشه، دفتر، و...)، و نیز میزان فضای اشغال شده بایگانی، تهیه نموده و یک نسخه از آن را به سازمان ارسال دارد. تبصوه: فهرست اسناد موجود در بایگانی ها، باید مبین تغییرات اعم از افزایش و یا کاهش حجم اسناد و فضای بایگانی ها بوده باشد تا در برنامه ریزی های آتی و گزارش های سالانه مورد توجه قرار گیرد.

۵- واحدهای تابعه و وابسته کلیه دستگاه ها مکلفند، پس از انقضای عمر زمانی اسناد، در صورت داشتن مجوز امحاء، فرم "فهرست اوراق دارای مجوز امحاء" و در صورت انتقالی بودن، فرم

"صورت جلسه انتقال اسناد" را با توجه به آرای شورای اسناد ملی تکمیل نموده و جهت اقدامات بعدی به مدیریت دستگاه متبوع خود ارسال نمایند.

۶- واحدهای تابعه و وابسته کلیه دستگاه ها مکلفند، به منظور تعیین تکلیف پرونده‌هایی که از چرخه مراجعه، خارج شده اند و کلیه اقدامات اداری آن ها، طی شده است، در صورت فقدان مجوز و اعلام عدم نیاز واحد ذیربط، فرم درخواست مجوز امحای اوراق را کد، را تکمیل نموده و به ضمیمه نمونه‌های برگزیده‌ای از اسناد مربوطه، جهت انجام اقدامات بعدی به مدیریت دستگاه متبوع خود ارسال نمایند.

۷- مدیریت مکلف است، مندرجات فرم‌های تکمیل شده «درخواست مجوز امحای اوراق را کد» را بررسی و پس از تأیید کارشناس رابط سازمان، نسبت به اخذ امضاهای مورد اشاره در راهنمای تکمیل فرم مذکور، اقدام و برای طرح در جلسه شورای اسناد ملی و اخذ رأی نهایی شورا، به سازمان ارسال نماید.

توضیح: در تکمیل فرم "درخواست مجوز امحای اوراق را کد"، تعیین ارزش‌های اداری، با واحد درخواست کننده و نیز اداره کل امور اداری دستگاه، و تعیین ارزش‌های مالی و حقوقی، بر عهده اداره کل امور مالی و اداره کل حقوقی دستگاه یا واحدهای مشابه و همطرازی که مسئولیت این حوزه را بر عهده دارند، می‌باشد.

و- ادغام، انحلال یا واگذاری دستگاه یا واحدهای تابعه و وابسته

۱- در صورت انحلال هر یک از دستگاه‌های مشمول قانون تأسیس سازمان یا واحدهای تابعه و با وابسته آنها، برابر مفاد ماده ۵ "آیین‌نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد ملی"، کلیه پرونده‌های آن دستگاه، باید به سازمان منتقل گردد.

۲- در صورت ادغام هر یک از دستگاه‌ها یا واحدهای تابعه و یا وابسته آنها، برای مکاتبات پس از ادغام، باید پرونده‌های جدید با موضوعات مجزا تشکیل گردد و پرونده‌های قبل از ادغام یا همان نظم و ترتیب اولیه آنها، حفظ و نگهداری شود.

و-۳: در صورت واگذاری هر یک از دستگاه‌ها یا واحدهای تابعه و یا وابسته آنها- مشمول قانون اجرای اصل ۲۴ قانون اساسی (خصوصی سازی)- کلیه اسناد و مدارک آنها کما فی السابق مشمول قانون اسناد ملی ایران خواهد و صرفاً بر اساس مقررات مربوط به قانون مذکور تعیین تکلیف خواهند شد و لازم است برای مکاتبات پس از واگذاری، پرونده‌های جدید با موضوعات مجزا تشکیل گردد و پرونده‌های قبل با همان نظم و ترتیب اولیه آنها، حفظ و نگهداری شود.

ز- جابه‌جایی و انتقال اسناد

ز-۱: هرگونه جابه‌جایی و انتقال اسناد در دستگاه باید با اطلاع مدیریت انجام شود و مدیریت مکلف است، قبل از هرگونه نقل و انتقال اسناد، موضوع را همراه با فهرست کامل اسناد انتقالی، کتباً به سازمان، اعلام دارد.

ز-۲: در انتقال و جابه‌جایی اسناد، نظم و ترتیب اولیه صفحات پرونده‌ها باید کاملاً حفظ و با همان ترتیب و روش بایگانی قبلی، به محل جدید منتقل گردد.

ز-۳: نگهداری اسناد در داخل کبسه و یا کارتن، قبل از تعیین تکلیف آنها، توسط مدیریت، ممنوع است.

ح- آگاهی بخشی

مدیریت موظف است، به منظور تسریع در امور اسنادی و تبیین اهداف و مأموریت‌های خود، در مواقع ضروری، نشست‌ها و یا کارگاه‌های آموزشی برای آگاهی رؤسای ادارات و سایر مسئولین ذربط واحدهای تابعه یا وابسته، برگزار نموده و آخرین تغییرات مقررات، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان و مصوبات شورای اسناد ملی را به اطلاع آنان برساند.

این دستورالعمل در میصد و دوازدهمین جلسه شورای اسناد ملی ایران منعقد در مورخ ۱۳۹۵/۰۲/۲۵، مطرح، بررسی و مورد تصویب قرار گرفت.

شهرام یوسفی فر
معاون اسناد ملی و دبیر شورا

مهدی حجت
رئیس شورا