



# ساماندهی بایگانی<sup>(۱)</sup>

## ترجمه شهلا اشرف

آنها کاهش یابد. غالباً، افراد بسیاری از اسناد جاری استفاده می کنند بنابراین باید بدانیم چه سندی به چه کسی مربوط می شود و ظرف چه مدت زمانی.

قفسه بایگانی اگر بخوبی ساماندهی شود بیش از ۲۳ تا ۲۴ اینچ از ۲۷ اینچ فضای خالی خود را اشغال نمی کند (قفسه های مرسوم ایستاده، عمودی) قفسه های حاوی پرونده های به هم فشرده، کار مراجعه و بازیابی مدارک را مشکل می کند و موجب آسیب دیدن کارکنان (بریدگی دست از لبه کاغذ و...) و پارگی و احتمالاً از بین رفتن پرونده ها می شود.

قفسه پرونده های جاری، باید حداکثر بین ۵ الی ۲۰ رانمای پرونده را در خود جای دهد (بر اساس شیوه طبقه بندی یعنی روش A تا F یا ۱۰۰۰ تا ۳۹۹۹) و گرنه کارکنان، مجبورند وقت زیادی صرف گشتن دنبال پرونده و مدارک داخل قفسه کنند.

در تمام پوشه ها، باید از یک نوع برگه نوشته (Tab) استفاده شود نه در انواع و اندازه های مختلف و پوشه ها نیز، باید از نوع بادوام انتخاب شوند.

برچسبهای پوشه (Label)، باید استاندارد باشند و مشخصات پرونده، با ماشین روی آنها تایپ شود نه اینکه با دست نوشته شود.

پوشه های پاکتی (manila) به نحوی طراحی شده اند که حداکثر ۴۳ اینچ

اسناد، در هر مرحله از چرخه زندگی خود، باید بدرستی ساماندهی شوند؛ یعنی از زمان ایجاد تا زمانی که دیگر فاقد هرگونه ارزش اداری، حقوقی یا مالی باشند.

### ایجاد اسناد

باید بدرستی دانست کدام نسخه، سند اصلی یا مهم (record copy) به شمار می رود و همان رانگه داشت و از تهیه نسخه اضافی آن خودداری کرد یا آنها را به حداقل رسانید. در صورت امکان، بهتر است از سامانه های بایگانی متمرکز استفاده شود. نسخ ثانوی، ممکن است بی ضرر و ساده به نظر برسند، ولی به مرور زمان، انبوهی کاغذ گرد می آید که مستلزم صرف هزینه برای سازمان مربوط، فضای بیش تر و تجهیزات بایگانی می شود و چنانچه سند اصلی از میان رود، حتی مراجعه به دادگاه هم پیش خواهد آمد.

### استفاده جاری (Active)

باید بتوانیم اسناد جاری مورد نیاز را فوراً پیدا کنیم. این گونه اسناد، پیوسته مورد مراجعه هستند؛ در نتیجه باید به نحوی بایگانی گردند که آسیب وارده به

مذکور، هم از استحکام کافی برخوردار می باشد و معمولاً ارزان تر از جعبه های دیگر است و هم جابجایی آنها آسان تر انجام می شود. هرگز از جعبه های مورد استفاده بانکها در این زمینه استفاده نکنید.

چنانچه خودتان مرکز اسناد یا انبار مورد نظر را درست می کنید، توجه داشته باشید که کف محوطه از قدرت کافی برخوردار باشد (۳۰۰ psi). (۲) سعی کنید از طبقه همکف استفاده کنید نه از زیرزمین که در معرض خسارات ناشی از نشت آب است.

اطمینان یابید که محوطه ذخیره اسناد و پرونده ها، از دسترس غیر مجاز در امان است.

هوا و درجه حرارت انبار و مرکز اسناد، باید تحت کنترل باشد. درجه حرارت، نباید از ۸۲ درجه فارنهایت تجاوز کند. هواسازها نیز، باید بخوبی کار کنند.

از طبقه بندی (فلسه بندی) استیل استاندارد استفاده کنید. هرگز اسناد را مستقیماً روی کف محوطه قرار ندهید!

### پی نوشتها:

- ۱- مأخذ: آرشیو ایالت یوتای آمریکا، به تاریخ ۲۹/۱۱/۲۰۰۴  
۲- Psi (pound per square inch)، فشاری است که بر هر اینچ مربع وارد می شود.



از کاغذ را در خود جای دهند. انباشتن بیش از سه پوشه، باعث می شود که مدارک در پاکت تابخورد و روی برچسب (مشخصات) را پوشانند یا پاره شده و پاکت پوشه نیز در قفسه صاف و راست قرار نگیرد و بیفتد.

از طرف دیگر، چنانچه در هر پرونده تنها چند برگه و مدرک قرار دهیم، موجب می شود که دارای پرونده های بسیار و متعدد شویم. در این حالت، پیشنهاد می شود که پرونده های همگون با هم یکی شوند. در هر پوشه، باید حداکثر ۲۰ تا ۵۰ برگه (صفحه) قرار داده شود.

آویز پوشه ها (پوشه های معلق)، فقط باید همراه با پاکت پوشه ها مورد استفاده قرار گیرد و نه اینکه مدارک و کاغذ برگه ها را تنها در آنها قرار دهیم. این کار، انتقال آتی آنها را به بایگانی راکد (غیر جاری) تسهیل می کند.

بایگانی تنها باید در مورد مدارک و پرونده ها مورد استفاده قرار گیرد. کتب، وسایل اداری و ظرف غذا را، نباید در قفسه مخصوص پرونده گذاشت. پرونده هایی با موضوع مشابه یا مشترک را، باید در یک جا قرار داد و یک نفر را مسئول آنها کرد.

پرونده های تخصصی را، باید در بخشها یا مدیریتهای مربوط که با آنها سروکار دارند متمرکز ساخت.

کاربرد فناوری ریز فیلم (میکروفیلم) و تجهیزات تصویری، نیاز به فضا را کاهش می دهد و خسارات وارده به اسناد و پرونده ها را کم می کند. این قبیل سامانه ها، پیدا کردن و پژوهش اسناد مورد نظر را نیز تسهیل می نماید.

چنانچه پرونده جاری کمتر از یک بار در ماه مورد مراجعه و استفاده قرار گیرد، باید از قسمت پرونده های جاری منتقل شود، وگرنه پرونده های راکد، فضای پرونده های مورد استفاده و جاری را می گیرد و پیدا کردن و مراجعه به آنها را مشکل می سازد.

### پرونده ها و اسناد غیر جاری (راکد)

اسنادی که از پرونده های جاری (به علت مراجعه کم) خارج می شود، باید به مکانی دورتر از محوطه اداری انتقال یابد. مثلاً به انبار مخصوص یا مرکز اسناد تا وقتی که مدت نگهداری آنها (retention) در آنجا به سر آید. مرکز اسناد دولتی آمریکا، اسناد رسمی ایالت یوتا را بدون دریافت هزینه نگهداری می کند. انبارها یا مراکز اسناد خارج از محل اداره، بیش تر به خاطر کاهش هزینه ها مورد استفاده قرار می گیرند. زیرا فضاهای موجود در ادارات، هزینه بسیار بیش تری از مراکز ذخیره اسناد در بردارند. بنابراین چنانچه اسنادی مورد مراجعه مکرر نیست، استفاده از مرکز اسناد در آن باره، راه حل خوبی در کاهش هزینه ها خواهد بود. بازیابی اسناد مورد نیاز از مرکز اسناد دولتی آمریکا، ظرف ۲۴ ساعت انجام می گیرد.

چنانچه اسناد جاری شما خوب ساماندهی و تنظیم شده باشند، بازیابی آنها از مرکز اسناد (record center)، آسان تر صورت می گیرد. همیشه در مورد اسناد غیر جاری (راکد) خود، از همان طرح و روشی استفاده کنید که در بایگانی آنها به هنگام جاری بودن، استفاده شد.

در موقع انتقال، پرونده ها را از داخل قفسه ها و پوشه ها خارج کنید و در جعبه های مخصوص مرکز اسناد قرار دهید. برچسب مخصوص آرشیو را روی جعبه ها بچسبانید (حتی اگر بناسن اسناد مجدداً نزد ما باز نگردد)، جعبه های