

پرونده ملی چراغی روشن فراروی مدیران اسناد

نادعلی صادقیان

چکیده

اسناد و سوابق، به عنوان ابزارهای کلیدی برای تداوم مؤثر و کارآمد فعالیت دستگاههای دولتی است و از اساسی ترین و مهم ترین راههای دسترسی به "هزارتوهای تاریک و پنهان" وقایع و رویدادهای گذشته، به شمار می رود. بر این اساس، به منظور دستیابی به اهداف مزبور و نیز ساماندهی بهینه اسناد و مدارک، آرشیو ملی هر کشور ملزم به ایجاد "پرونده ملی" می باشد. با طراحی پرونده ملی، می توان سوابق اطلاعاتی سازمانها و مؤسسات دولتی را به شکلی صحیح و اصولی محافظت و نگهداری نمود و شرایط دسترسی به آنها را، در کم ترین زمان ممکن برای همگان فراهم ساخت.

در این مقاله ابتدا، مفهوم پرونده از منظرهای مختلف بیان می شود و سپس اهمیت و منفعتهای پرونده ملی و ویژگیها و مشخصات آن و نیز نحوه نگهداری سوابق الکترونیکی و موقعیت پرونده ملی در کشور مالزی، مورد بررسی قرار می گیرد. کلید واژه ها: پرونده ملی، پوشه، سوابق الکترونیک، اسناد و سوابق.

مقدمه

اسناد و سوابق وزارتخانه ها، سازمانها و مؤسسات دولتی و خصوصی، به منزله منبع اطلاعاتی موثق و درجه ای روشن به دنیای ناشناخته های تاریخی و اجتماعی به شمار می روند. بر این اساس امور ساماندهی، حفظ و نگهداری سوابق و ارائه اطلاعات به نحو شایسته و مطلوب، عوامل کلیدی و اساسی برای ادامه فعالیتهای مؤثر و کارآمد سازمانها و مؤسسات محسوب می گردد.

در این راستا مدیریت اسناد - که مسئولیت کنترل و نظارت مداوم بر ایجاد، حفظ و نگهداری اسناد و سوابق را در دستگاهها برعهده دارد - ضمن بهره گیری از روشهای پیشرفته و مکانیزه، برای ایجاد رویه ای واحد و متناسب و ساماندهی بهینه سوابق اطلاعاتی و شواهد سازمانی، ملزم به استفاده از پرونده ملی می باشد.

پرونده ملی، سبب می گردد تا دسترسی به پرونده ها و سوابق، در کم ترین زمان ممکن و به درستی و دقت کامل انجام شود و نهایتاً انتقال سوابق را کد ارزشمند به آرشیو ملی، به سهولت و سرعت صورت پذیرد.

در این نوشتار، تلاش گردیده است تا مشخصات، ویژگیها و فواید پرونده ملی ارائه گردد و از تجربیات کارشناسی و مطالب ارائه شده در دوره آموزشی مدیریت اسناد (Records Management) در کشور مالزی استفاده شود.

بررسی مفهوم پرونده

برای آشنایی با پرونده ملی، ابتدا لازم است به بررسی و تحلیل مفهوم پرونده به عنوان ابزاری مهم برای اجرای برنامه ها و اهداف سازمانها، از منظرهای گوناگون پرداخت:

۱- پرونده در لغت

واژه پرونده در کشورهای مختلف، تقریباً کاربردهای یکسانی دارد؛ در فرهنگهای فارسی نیز گستره معنایی برای این واژه، محدود و معین است. استاد علی اکبر دهخدا در لغتنامه، معانی زیر را آورده است:

۱-۱- بسته جامه که به تازی رزمه گویند؛

۲-۱- لفافه قماش و اسباب؛

۳-۱- جوال ماندنی که دهن آن از پهلوی آن باشد و استادان بزاز، اسباب دکان خود را در آن نهند و باریسمانها بندند؛

۴-۱- سندها و نوشته های راجع به یک موضوع یا یک کار و یک نفر که یک جا جمع آوری شود و خلاصه مطالب آن نوشته ها را برای آسانی در پشت پوشه های آن می نویسند و به فرانسه دوسیه گویند (۱).

۲ پرونده در اصطلاح

پرونده، از حیث اصطلاحی از معنای لغوی خود، چندان فاصله نگرفته است. نظر به اهمیت پرونده و نوع نگرش به آن و چگونگی بهره برداری از آن، تعریفهای متفاوتی از آن به عمل آمده و به اقسام مختلفی تقسیم گردیده است:

۱-۲- تعریف پرونده از دیدگاه مدیریت اسناد

برای آنکه نامه های رسیده به ادارات یا نامه های فرستاده در پاسخ به نامه های رسیده، دستخوردگی پیدا نکند و منظم، مرتب و یک شکل بایگانی شود تا به مقصد برسد، آنها را لای پوشه های مخصوص قرار می دهند. این نامه ها با رعایت موضوع و تقدم زمانی، کم کم کنار همدیگر جمع می شود و تشکیل پرونده می دهد. نگاهداری ورقه در داخل پوشه کار آسانی نیست؛ چرا که اوراق از یکدیگر مجزاست و به هنگام جابه جایی، ممکن است سوابق یک موضوع معین از همدیگر جدا شوند. (۲) برای جلوگیری از این کار در آرشیو مالزی، نخعی را به عنوان "بست پیش بینی کرده اند.

آرشیویستها، پرونده را چنین تعریف کرده اند: مجموعه ای از اسناد و سوابق مربوط به یک موضوع خاص یا شخص بخصوص که با رعایت نظم و ترتیب و رعایت تقدم زمانی، در یک پوشه یا وسیله ای مشابه آن نگهداری شده باشد، پرونده گویند (۳).

پرونده ها و سوابق از زوایای اداری، تاریخی و فرهنگی واجد ارزشند و مورد مراجعه اشخاص حقیقی و حقوقی قرار می گیرند:

۱-۱-۲- ارزش اداری پرونده: شامل آن سوابقی است که در چرخه اداری قرار داشته و اقدامات آنها ناتمام است. این ارزش، می تواند ارزش حقوقی و مالی پرونده را نیز شامل شود. ارزش اداری، در واقع ارزش اولیه پرونده است که ممکن است، ارزشی زودگذر باشد و در دوره خاصی مورد مراجعه قرار گیرد. گاه ارزش اداری سوابق، طی مدتهای طولانی پابرجا باقی می ماند (۴).

۱-۲- ارزش تاریخی پرونده: بخشی از سوابق که می تواند نکته با اهمیتی از هویت، فعالیتهای مؤثر و اقدامات سرنوشت ساز هر سازمان را بنمایاند، برای تاریخدانان و پژوهشگران سایر رشته ها، از اهمیت ویژه ای برخوردار است. این گونه پرونده ها پس از سپری شدن ارزش اداری، همچنان مورد مراجعه محققان می باشند. (۵)

۲-۲- مفهوم پرونده از منظر حقوقی

با بررسیهای به عمل آمده، به نظر می رسد، مفهوم پرونده از دیدگاه حقوقی، نه تنها اختلاف چندانی با دیدگاه مدیریت اسناد و استادان ادب فارسی ندارد، بلکه یک وجه مشترک اصلی و اساسی در همه تعاریف، برای این مفهوم وجود دارد و آن "گردآوری اسناد و نوشته های مربوط به یک موضوع یا یک کار و یک نفر در یک پوشه" می باشد.

پرونده از منظر حقوقی، عبارت است از سندها و مکاتبات راجع به یک موضوع یا یک نفر که یک جا گرد آمده و غالباً خلاصه آن در پشت پرونده درج می شود. پرونده داشتن، در اصطلاح حقوقی یعنی "متهم بودن و تحت پیگرد قرار داشتن" است. وقتی می گویند فلانی پرونده دارد، یعنی تحت تعقیب کیفری است.

از نظر حقوقدانان، پرونده دارای اقسام زیر می باشد:

۱-۲-۲- پرونده اجرائی: یعنی پرونده هایی که در اداره یا دایره اجرائی احکام دادگاهها و یا اجرای اسناد رسمی ادارات ثبت، تشکیل می دهند و برگ اول آن، ورقه اجرائیه دادگاه یا اداره ثبت است.

۲-۲-۲- پرونده ثبتی: یعنی پرونده ثبت ملکی از املاک؛ پس از وصول اظهارنامه ثبتی به اداره ثبت، این پرونده تشکیل می شود و شامل اظهارنامه و اوراق مربوطه می باشد.

۳-۲-۲- پرونده جاری: پرونده ای که در دست اقدام است و کارهای آن خاتمه نیافته است. اگر خاتمه یافته باشد، آن را پرونده مختومه می گویند (۶).

تعریف پرونده ملی

بانگاهی اجمالی به دستگاههای دولتی و نیز بخشهای خصوصی، درمی یابیم که روزانه سیلی از منابع چاپی، سنتی و الکترونیکی، با تراکم بی سابقه ای در جریان است و همه مدارک مزبور - اعم از اینکه با آینده و هدف سازمان و یا سیاست کلی آن ارتباط داشته و یا دارای نوعی ارزش تاریخی، علمی و اجتماعی بوده و یا اساساً سوابق بی فایده، بلااستفاده و بلامصرفی باشند - هر کدام باید جای مشخص و معینی داشته و مدارک هر پرونده، منحصرأدر خصوص موضوع همان پرونده بوده و همه سوابق مربوط به یک موضوع در آن ضبط شده باشد، تا بدون احتیاج به شماره و تاریخ و در کمترین زمان لازم، بتوان به سوابق و مدارک مورد نیاز دسترسی پیدا کرد (۷).

پرونده ملی، عبارت از ارائه روش یکسان، پایدار و استاندارد برای شکل گیری هر پرونده و کنترل سوابق و مراحل آن است که در چرخه

عمر خود باید طی کند (۸)، برای درک بهتر این تعریف، لازم است مفاهیم پایدار، استاندارد، کنترل و مراحل چرخه عمر اسناد، مورد بحث و بررسی قرار گیرد.

۱- پایدار

پرونده ملی، باید به صورت پایدار و ثابت و روشمند طراحی شود. در این راستا دو عامل باید مدنظر قرار گیرد:

۱-۱- پایداری روش: یعنی سوابق مشابه باید به صورت یکسان مدیریت شوند. مکاتبات اداری مثال خوبی در این زمینه می باشد. بدین معنا که مکاتبه در مورد یک امر مهم و حیاتی از اهمیت برخوردار است؛ چه بر روی یک صفحه سربرگدار تایپ شده باشد و چه به صورت دستی بر روی یک صفحه ۴۴ نوشته شده و چه از طریق پست الکترونیک ارسال یا دریافت شده باشد. از طرف دیگر، مکاتبه در مورد یک چیز بی اهمیت خود پیشینه ای با اهمیت کم محسوب می شود، اگر چه بر روی کاغذ اعلا تولید شده باشد.

۱-۲- پایداری در طول زمان یعنی ایجاد پرونده ملی در هر زمان و با هر شرایط ممکن، لازم و گریز ناپذیر است؛ یعنی ایجاد پرونده ملی، نیازمند توجه و تخصیص منابع به صورت دائمی می باشد (۹).

۲- استاندارد

استاندارد، از دیرباز در زندگی بشر وجود داشته و مانند بسیاری از پدیده های طبیعی، شناخت و برداشت انسان از محیط بوده که از آغاز به صورت ناخودآگاه در جامعه تحقق یافته است. گسترش علوم، فنون و تجارت، انسان را واداشته تا در برخی زمینه ها، استانداردهایی تعیین کند. با رشد فناوری، هم اکنون استانداردهای بی شماری به ثبت رسیده است (۱۰).

استاندارد، واژه ای انگلیسی است و به معنای پرچم و علم می باشد و از کلمه Stand، به معنای ایستادن و قرار گرفتن، گرفته شده است (۱۱). استاندارد، در اصطلاح امروزی عبارت است از مقیاسی برای اندازه گیری، مدل و نمونه اشیا، تعیین کمیت و کیفیت، و آنچه که دارای مشخصات رسمی است (۱۲).

۱-۲- استانداردسازی در علم اطلاع رسانی

استاندارد از دیدگاه علوم اطلاع رسانی و اداری، عبارت از مجموعه قوانین و مقرراتی می باشد که توسط برخی نهادهای ذیصلاح، جهت استفاده سازمانها و مؤسسات در مقیاس ملی و بین المللی وضع و تصویب می شود. بعضی از استانداردها به صورت دستورالعمل ارائه می گردد و سازمانها مجازند خود در مورد شیوه به کارگیری آنها تصمیم بگیرند یا فقط بخشی از آنها را استفاده کنند. نوع دیگر استاندارد - که حاصل توافق می باشد - توسط مدیران اسناد اجرا می شود. این نوع از استاندارد، روش ساده، پایدار و نظام مند انجام فعالیتها را با درجه بالایی از کارایی و حداقل هزینه، ارائه می کند (۱۳).

۳- کنترل

هر آنچه که برای اسناد و مدارک رخ می دهد، باید کاملاً تحت مراقبت و نظارت باشد؛ از جمله نحوه ایجاد و دریافت، سازماندهی و نمایه سازی، ذخیره و بازیابی، حفاظت و نگهداری، امحا یا نگهداری دائمی به عنوان اسناد و مدارک آرشیوی (۱۴).

۴- چرخه زندگی اسناد

مفهوم امروزی چرخه زندگی اسناد، اولین بار در امریکا مطرح شد. اسناد و سوابق نسبت به دیگر انواع اطلاعاتی، چرخه حیاتی پیچیده تری دارند. در این مفهوم، فرض بر این است که اسناد و سوابق مثل هر موجود زنده دیگر عمری دارند. بر این مبنا چرخه عمر اسناد، شامل مراحل زیر است:

۱-۴- مرحله تولید اسناد

(The birth or Records Creation Phase)

مهم ترین و اساسی ترین بخش سرمایه گذاری و هزینه ها در مرحله ایجاد سند است. باید توجه داشت که هر کوششی در سازمان به تولید سند می انجامد که در بسیاری از موارد هم غیر ضروری است. بنابراین قبل از تولید، باید به ضرورت و مطلوب بودن آن اندیشید و از ایجاد بی رویه اسناد، جلوگیری نمود. (۱۵) در واقع این مرحله، اولین گام برای ایجاد پرونده ملی است. در این مرحله، مدیران اسناد باید با ایجاد روشی پویا برای ارزیابی و وضعیتهای مختلف در هر سازمان، اقدام مناسب را در کاهش تولید سوابق کم اهمیت بنمایند. مواردی که در این مرحله باید مورد اهتمام و توجه مدیر اسناد قرار گیرد، به شرح زیر می باشد:

۱-۱-۴- طراحی فرمهای مورد استفاده سازمانها؛ برای هر ارتباط اداری، باید فرمی روزآمد و جامع تهیه گردد تا نوشته های اداری براساس ضوابط خاصی باشد. می توان گفت، فرم ابزاری است که به سازماندهی، جمع آوری و انتقال اطلاعات کمک می کند و چنانچه دقیقاً به مقتضای تشکیلات طراحی و تدوین شود، نتایج درخشانی در پی خواهد داشت (۱۶).

۱-۲-۴- جلوگیری از تکثیر بی رویه سوابق: مهم ترین موضوع در اینجا، این است که ثبت یا تکثیر اطلاعات چقدر ضرورت دارد تا بدین وسیله از ایجاد اوراق اضافی در دستگاه، جلوگیری شود.

۱-۳-۴- پوشه ها و منابع اطلاعاتی در ادارات و سازمانها و روش تکمیل آنها، یکنواخت و یک شکل گردد. در اینجا مدیر اسناد باید تمام تلاش خود را در استفاده از یک نوع پوشه در یک شکل و یک اندازه بنماید. البته در انتخاب پوشه، باید نوع سند و سابقه را در نظر گرفت. برای مثال، سوابق مربوط به چاپ لیزری را نباید در پوشه های پلاستیکی قرار داد یا اینکه اسناد کاغذی را - که قرار است نگهداری دائم شوند - نباید

در پوشه های دارای گیره فلزی یا چفت و بستهای فلزی قرار داد؛ زیرا زنگ زدن فلزات، سبب آسیب دیدن کاغذها می شود. پوشه های کم وزن و نازک برای سوابق کم اهمیت، بسیار مناسب است؛ اما سوابق و اسنادی که مدت نگهداری آنها دائمی است، باید در پوشه های محکم و بادوام نگهداری شوند (۱۷).

۲-۴- مرحله استفاده و نگهداری اسناد

(Records Use and Maintenance)

در این مرحله، سند از نظر اداری دارای ارزش خاصی است. این اسناد، ممکن است شامل قوانین و احکام مهم کشوری باشد و از اهمیت زیادی برخوردار باشد. مهم ترین وظیفه مدیر اسناد در این مرحله نظارت، استفاده و بایگانی اسناد مورد نیاز، به منظور انجام فعالیتهای سازمان می باشد (۱۸). هر قدر سوابق نظارت نشده در دستگاه بیش تر باشد، چرخه زندگی اسناد در آنجا دچار اختلال و بی نظمی بیش تری خواهد شد.

۳-۴- مرحله امحای سوابق

(Records Disposition Phase)

برای ایجاد کنندگان، اسناد و سوابق در مرحله جاری و نیمه جاری اهمیت داشته و مورد استفاده اداری قرار می گیرند. اما پس از پایان این دو مرحله، تولید کنندگان اسناد، کم تر به سر نوشت اسناد علاقه نشان می دهند؛ چرا که نگهداری حجم انبوه سوابق در بایگانی سازمانها، هزینه های هنگفتی بر آنها تحمیل می کند. در اینجا سوابق سازمانها، دو وضعیت پیدا می کند: قسمت بسیار زیادی فاقد ارزش تلقی و طی فرایند خاصی امحای می شود و بخش دیگر - که حدوداً هفت درصد کل سوابق را تشکیل می دهد - واجد ارزش نگهداری دائمی شناخته می شود و پس از طی مراحل قانونی و مدت زمان پیش بینی شده، به آرشیو ملی انتقال می یابد (۱۹).

اهمیت و ضرورت پرونده ملی

استنباط صحیح و واقعی از رویدادهای تاریخی و بیان مستدل و مستند این وقایع، به افراد هر سرزمین قدرتی می بخشد تا به داوری منطقی درباره پیشینه تاریخی، فرهنگی و اجتماعی خویش بنشینند و با دوری جستن از حدس و گمان و پندارهای اشتباه و نادرست، آنچه را بر سرزمینشان گذشته است، بی کم و کاست دریابند و فردای روشن و پر شکوه کشورشان را با بهره گیری از قابلیتها و تجربیات و برنامه ریزی و تلاش همگانی، انسجام ملی و تعامل همه اندیشمندان، رقم بزنند.

دراختیار داشتن تاریخی صحیح و تحریف نشده و درک بی پیرایه و درست وقایع تاریخی، ملتها را در راه شناسایی دوستان و دشمنانشان کمک می کند و امکانی فراهم می آورد تا در انتخاب راهها، دچار لغزش و خطاهای کم تری شوند و در حال و آینده، بهترین تدابیر را، به مدد تجربیات، اطلاعات و نگرشهای پیشینان، برای ادامه زندگانی موفق و سرافرازانه و آبرومندانه اتخاذ نمایند (۲۰). از طرف دیگر اسناد و سوابق عامل کلیدی ادامه فعالیت، پویایی و حرکت سازمانهاست و به عنوان منبعی حیاتی و منحصر به فرد، از اطلاعات و راهکارهای کلیدی برای مدیریت و توسعه سازمانها و عملکردهای آنها به شمار می آید. این سوابق، منابعی غیر قابل جایگزینند که نحوه پیشرفت دستگاه را ارائه داده و برای فعالیتهای روزمره سازمان، لازم و ضروری می باشند.

آنچه موجودیت یک سازمان و مؤسسه را به وجود می آورد و به عنوان بازوی اجرایی آن به شمار می رود، سوابق و پرونده های آن سازمان است و یکی از ابزارهای مهم مدیریت در تهیه برنامه ها و تصمیم گیریهای اداری محسوب می گردد.

حاصل اندیشه ها، فعالیتهای و اقدامات انجام شده در هر سازمان، به صورت اسناد و مدارک نگهداری می شود. این سوابق - که با صرف وقت و هزینه های فراوان فراهم می آید - حاوی اطلاعات و تجربیات ارزنده و گرانبهایی است که در پیشبرد اهداف سازمانها، نقش مهمی دارد.

به یقین در هر سازمان، نگهداری، دسترسی و بهره برداری از اسناد و سوابق، بستگی به استقرار نظام صحیح پرونده سازی و تنظیم اسناد، بویژه اجرای دقیق آن دارد. نداشتن برنامه منظم و مدون برای تولید و تشکیل پرونده، تنظیم، طبقه بندی، نگهداری و در نهایت استفاده از سوابق، موجب تراکم پرونده ها، کندی مراحل تحقق وظایف محوله، دوباره کاریها و نهایتاً اختلال در گردش مکاتبات و اجرای امور مربوطه خواهد شد (۲۱).

باتوجه به موارد ذکر شده و نیز نقش مهمی که اسناد و سوابق در حفظ حیات فرهنگی، علمی و تاریخی جامعه دارند، اهمیت و ضرورت ایجاد پرونده ملی تا حدود زیادی مشخص می گردد.

فواید و مزایای پرونده ملی

اگر طرح پرونده ملی به طور مؤثر، جامع و فراگیر در همه سازمانها و مؤسسات دولتی اجرا شود، بی تردید فواید و منفعتهای کلیدی و مهمی به شرح زیر، برای کشور خواهد داشت:

۱- با به کارگیری پرونده ملی، می توان سوابق و فعالیتهای دولت را در سازمانها در وضعیتی قرار داد که دسترسی به مدارک، در اسرع وقت، به درستی و صحت و دقت انجام گیرد.

- ۲- پرونده ملی در دستگاهها، موجب می شود سوابقی که حاوی اطلاعاتی درباره مؤسسه، وظایف، فعالیتها، برنامه ها و روشهای کارند، به شکلی صحیح، اصولی و استاندارد نگهداری شود و در نتیجه مدیران و کارشناسان دستگاه را در پیگیری امور محوله یاری نماید.
- ۳- طرح پرونده ملی، راه دشوار، پیچیده و حساس بررسی، گردآوری، ارزشیابی و انتقال سوابق و مدارک را به آرشيو ملی، سهل و آسان می گرداند.
- ۴- پرونده ملی، موجب شکل گیری منابع اطلاعاتی موثق و شواهد کامل سازمانی می گردد و هزینه های اداری را به حداقل ممکن، کاهش می دهد (۲۲).
- ۵- براساس این طرح، برنامه ها و مقررات امحای اوراق زائد، با حداکثر دقت و اطمینان انجام می گیرد و هیچگونه سابقه ارزشمندی در این چرخه، از بین نخواهد رفت.
- ۶- از دیگر مزایای پرونده ملی، این است که روش تکمیل پرونده در تمام دستگاههای دولتی و وابسته به دولت یکنواخت می شود و مکاتبات، به روشی صحیح و منطبق با اصول و معیارهای علمی انجام می گردد (۲۳).

ویژگیها و مشخصات پرونده ملی

- با اجرای طرح پرونده ملی، مجموعه سوابق و مدارک موجود در هر سازمان، به صورت کتابخانه ای در خواهد آمد که پرونده در میان انبوه مدارک و اسناد، حکم کتابی را خواهد داشت. با این توضیح که کتابهای مربوط به هر علم، در قسمت خاصی نگهداری می شود و محتویات هر کتاب مربوط به موضوع کتاب است و به همان شکل که محقق با ملاحظه عناوین علوم، رشته موضوع جستجوی خود را مشخص نموده، به کتابها و رساله های مربوط به آن مراجعه می کند و مجهولات خود را در می یابد، در طرح پرونده ملی نیز سوابق مربوط به هر موضوع، در جای معین و مشخصی قرار می گیرد و کلیه سوابق هر پرونده، منحصر آدر مورد موضوع همان پرونده خواهند بود و بدون نیاز به شماره و تاریخ، می توان به منابع اطلاعاتی مورد نیاز، در کم ترین زمان ممکن دست یافت (۲۴).
- قبل از هر چیز باید این موضوع را یاد آور شد که باتوجه به جریان پیچیده مراسلات در دستگاههای کشور و نیز اوضاع و احوال و شرایط خاص برخی سازمانها، به کارگیری پرونده ملی، به شکل یکسان و به صورت دستورالعملی مشخص - آن چنان که در برخی کشورها انجام می گیرد - غیرممکن می باشد؛ ولی می توان با نظارت بر نحوه ایجاد یا دریافت، حفاظت و ساماندهی سوابق و نیز بررسی شرایط ویژه هر سازمان، چند روش مشخص برای تدوین و ایجاد پرونده ملی ارائه نمود.
- در مجموع مشخصات و ویژگیهای پرونده ملی، متضمن موارد زیر است که رعایت آنها به همه بایگانان کشور توصیه می شود:
- ۱- به منظور قرار گرفتن سوابق در محلهای مناسب و حسن انجام امور بایگانی و ایجاد رویه واحد و متناسب، شایسته است از پوشه هایی با ویژگیهای زیر استفاده نمود:
 - ۱-۱- پوشه، باید کاغذ ضخیمی باشد که دولا تا شده و به اندازه های مشخص بریده شود؛ لب پوشه ها را باید به انواع معین برید و روی برآمدگی لبه آنها، شناسه پرونده را درج کرد.
 - ۱-۲- پوشه ها را باید طوری طراحی کرد که تا ۱۰۰ برگ بتوان به راحتی در آنها جای داد. نوع این قبیل پوشه ها را، بهتر است برحسب احتیاج و ارزش سوابق، انتخاب کرد.
 - ۱-۳- پوشه ها را باید به وسیله گوشه محکم ساخت تا بتوان مشخصات پرونده ها را روی آنها و در پشت عطف آنها یادداشت کرد و مانند کتاب آنها را در قفسه ها جای داد.
 - ۱-۴- پوشه ها را باید درست مانند کتاب ساخت؛ یعنی تقریباً چیزی شبیه یک قوطی درست کرد و اسناد را داخل آن قرار داد تا از هر گزندی در امان باشند.
 - ۱-۵- اسناد و مدارک را نباید در پاکت یا پوشه های نازک نگهداشت؛ زیرا این گونه پوشه ها توان نگهداری از اسناد را ندارند و بزودی موجب از بین رفتن سوابق خواهند شد.
 - ۱-۶- یکنواخت نمودن قطع و شکل پوشه ها و یا حداکثر استفاده از دو قطع و شکل (یکی برای ضبط و نگهداری سوابق دارای قطع و اندازه عادی و دیگری برای بایگانی نقشه ها و ...)، توصیه می شود.
 - ۲- عناوین پرونده ها، باید دقیقاً نشانگر محتوای آنها باشد.
 - ۳- روشهای ایجاد، استفاده و نگهداری پرونده ملی، باید قابل تغییر و اصلاح پذیر باشد.
 - ۴- روشها و راهکارهای ایجاد پرونده ملی، باید از روندی شفاف، گویا و ساده برخوردار باشد و در اختیار همگان قرار گیرد، و استفاده از این طرح برای همگان اجباری باشد. کاربران، باید آموزشهای لازم را فراگیرند تا با روشهای بهره گیری از سامانه، آشنا شوند (۲۵).
 - ۵- در پرونده ملی محلهای مخصوص برای شماره پرونده و سابقه، نمایه ها، عناوین، شماره و تاریخ نامه های داخل پرونده، تاریخ افتتاح و انقضای پرونده، پیش بینی شود.
 - ۶- از موارد دیگر قابل پیش بینی در پرونده ملی، کادر فرجام است که نقشی کلیدی و حیاتی در سرنویشت پرونده ایفا می کند. این کادر، محل ثبت نظریه ارزشیابی در مورد مدت زمان نگهداری سابقه در بایگانی سازمان مربوط، بایگانی را کد، زمان امحا یا انتقال به آرشيو و یا

تصمیم‌گیری مجدد می‌باشد.

۷- پیش‌بینی روند تولید، نگهداری و امحای اسناد الکترونیکی؛ چون به کارگیری تجهیزات الکترونیکی و به تبع آن تولید سوابق و مدارک الکترونیکی در کشور رو به گسترش است، تدوین دستورالعمل‌های لازم و منطبق با واقعیات، بسیار ضروری و حیاتی است و در پرونده ملی باید جایی خاص برای این گونه اسناد، در نظر گرفت.

تحولات بنیادینی که امروزه در سازوکار اطلاع‌رسانی به وجود آمده، موجب دست‌اندازی شبکه رایانه بر فضای منابع دستی و چاپی شده است و مقاومت اسناد سنتی در این اوضاع بی‌نتیجه است. در پی این تغییرات و با تولد شکل جدید انتقال اطلاعات و ظهور پی‌درپی پیشرفته‌ترین تجهیزات الکترونیکی، شایسته است مدیران اسناد از نقش فناوری و جایگاه و سهم آن در پرونده ملی بخوبی آگاه باشند و برنامه‌ریزی‌های لازم را در این زمینه به عمل آورند.

ظهور دهکده جهانی ارتباطات و گسترش فناوری اطلاعات از یک سو و توسعه شیوه‌های نوین ذخیره‌سازی و بازیابی سوابق از طرف دیگر، سبب گردیده است تا تجهیزات الکترونیکی در جامعه کنونی موقعیت ممتازی به دست آورده و تحول چشمگیری در همه زمینه‌ها به همراه داشته باشد؛ چندان که مسئولان برخی از کشورها را بر آن داشته تا با هدف ساماندهی این گونه سوابق، مدیریت اسناد الکترونیکی را در آرشیو ملی پیش‌بینی کنند و به نوعی اسناد و مدارک الکترونیکی را نظارت و نحوه و نوع استفاده از آن را مشخص نمایند و خط‌مشی‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به اسناد کاغذی و چاپی را با کمی تغییرات، مشمول مدارک الکترونیکی کنند.

چگونگی نگهداری سوابق الکترونیکی

اگر روش تشکیل پرونده و ذخیره‌سازی و بازیابی در سازمانی مبتنی بر شیوه نگهداری اسناد کاغذی باشد، در این صورت برای نگهداری و ذخیره‌سازی مدارک الکترونیکی، باید از آنها نسخه چاپی (پرینت) گرفت و در پرونده ملی بایگانی کرد؛ ولی اگر سازمان دریافت‌کننده سوابق الکترونیکی، مجهز به سامانه ذخیره و بازیابی الکترونیکی باشد، لازم است با ایجاد پوشه‌های الکترونیکی استاندارد و جامع، سوابق مزبور را به عنوان پیشینه نگهداری نماید.

برای نگهداری سابقه الکترونیکی، می‌توانیم آن را به سامانه ذخیره‌سازی منتقل و روگرفت (کپی) آن را از فرایند اولیه حذف و تمام اقدامات ایمنی را در مورد این گونه مدارک اعمال کنیم (۲۶).

پرونده ملی در کشور مالزی

در کشور مالزی پرونده ملی از سال ۱۹۸۰م. شکل گرفته و در همه مؤسسات دولتی، پوشه‌ای با اندازه استاندارد و مشخصات یکسان استفاده می‌شود. در این پوشه محل‌های مخصوص برای درج شماره پرونده، موضوع، شماره و تاریخ نامه‌های داخل پرونده، تاریخ ایجاد و بسته شدن پرونده و کادر فرجام، در نظر گرفته شده است. شماره پرونده ترکیبی از نام سازمان، واحد مربوط و تعداد نامه‌های صادره می‌باشد. این شماره در تمام مراحل استفاده، بایگانی، انتقال به آرشیو و نیز خدمات‌رسانی در آرشیو، مورد استفاده قرار می‌گیرد (۲۷).

در آرشیو ملی مالزی، مدیریت اسناد الکترونیکی با هدف برنامه‌ریزی، ساماندهی، هدایت و کنترل فعالیتهای مرتبط با اسناد الکترونیکی ایجاد شده است (۲۸) و همان فعالیتهایی که برای دیگر سوابق انجام می‌گیرد، در خصوص این گونه اسناد، با یک رشته تغییرات، صورت می‌پذیرد.

از جمله نتایج و ثمرات پرونده ملی در کشور مالزی، موارد زیر می‌باشد:

- ۱- استاندارد شدن مکاتبات اداری و ایجاد فرم در مکاتبات.
- ۲- یکنواخت شدن پوشه پرونده‌ها در دستگاه‌های دولتی.
- ۳- یک شکل و یکدست شدن کاغذهای مورد استفاده در مؤسسات دولتی.
- ۴- مشخص شدن تعداد نسخه‌های مورد نیاز برای هر یک از موضوعات اداری.
- ۵- یکنواخت شدن روش تکمیل پرونده در کلیه دستگاه‌های دولتی. (۲۹).

نتیجه

اجرای طرح پرونده ملی، پیش‌نیازی اصلی و اساسی برای رفع مشکلات و معضلات مدیریت اسناد در کشور است. در حال حاضر، نبود روش‌های منطبق با نیاز دستگاه‌ها در زمینه طراحی فرم و تولید اسناد، نبود برنامه‌ریزی و سیاستگذاری صحیح در خصوص تنظیم، طبقه‌بندی منظم و استاندارد سوابق و سلیقه‌ای عمل کردن برخی از بایگانی‌ها، سبب گردیده است تا دستیابی به سوابق در برخی موارد به دشواری صورت گیرد و در گردش مکاتبات دستگاه‌ها، بعضاً اختلال ایجاد شود.

یکی از وظایف اساسی و حیاتی که امروزه باید مدیریت اسناد، بدون درنگ و معطلی به آن مبادرت ورزد، طراحی و تنظیم پرونده ملی است. اهمیت این امر زمانی بخوبی روشن می‌شود که بدانیم وجود پرونده ملی، کلید دسترسی آسان به سابقه در منشاء و همچنین در زمان ارسال به آرشیو ملی و خدمات‌دهی در آرشیو خواهد بود.

متأسفانه این امر اساسی در کشور ما مورد بی توجهی و فراموشی قرار گرفته و هم اکنون مشکلات فراوانی در نظام اداری ایران ایجاد کرده و شرایط بسیار نامناسبی برای بعضی از سوابق و اسناد به وجود آورده است. به طوری که هم اکنون انبوهی از اسناد و اوراق به شکلی نامنظم در بایگانیهای راکد دستگاهها، پراکنده می باشد.

نظام بایگانی صحیح و گردش کار منظم و منطقی در امر ایجاد، ساماندهی، حفظ و نگهداری سوابق، مدتهاست که جای خود را در بیش تر کشورها پیدا کرده است. در حالی که در کشور ما ایران، هنوز دستیابی به روشی منظم و یکسان برای ساماندهی سوابق میسر نگردیده است. امید است با به کارگیری پرونده ملی، مجموعه سوابق موجود در دستگاهها به روشی صحیح و منطبق با معیارهای علمی، تنظیم و طبقه بندی و مراحل دشوار و سخت ارزشیابی و انتقال اسناد ارزشمند به آرشیو ملی، ساده و آسان شود.

پی نوشتها:

- ۱- دهخدا، علی اکبر؛ لغتنامه دهخدا (زیر نظر دکتر معین و دکتر سید جعفر شهیدی)، جلد چهارم، انتشارات دانشگاه تهران، تهران ۱۳۷۷، چاپ دوم از دوره جدید، ص ۵۵۴۷؛ نیز بنگرید به:
- معین، دکتر محمد؛ فرهنگ فارسی، جلد اول، انتشارات امیر کبیر، تهران ۱۳۶۴، چاپ هفتم، ص ۷۶۶.
- نفیسی، دکتر علی اکبر؛ فرهنگ نفیسی، جلد اول، انتشارات خیام، تهران، ص ۷۲۸.
- ۲- صبا، دکتر محسن؛ اصول بایگانی، انتشارات دانشگاه تهران، تهران ۱۳۳۷، صص ۱۹۷-۱۹۳.
- ۳- امیرشاهی، منوچهر؛ مبانی مدیریت اسناد، انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۷۲، ص ۳۳. برای اطلاع بیش تر بنگرید به:
- ذیانی، دکتر محمدحسین؛ مقدمه ای بر آرشیو، انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد، مشهد ۱۳۷۷، ص ۱۰۱.
- Schellenberg, T.R. Modern Archives Principle and Techniques, The University of Chicago Press, Chicago, ۱۹۷۱, P. ۱۸۷-۱۹۰.
- وزیری، دکتر ناصر؛ بایگانی و امور دفتری، انتشارات یاد، تهران ۱۳۵۰، ص ۵۳.
- ۴- شکیبانی، رضا؛ درآمدی بر ارزشیابی اسناد دولتی، گنجینه اسناد، سال چهاردهم، تابستان ۱۳۸۳، صص ۵۴-۵۱.
- ۵- ذیانی، دکتر محمدحسین؛ همان، صص ۱۱ و ۱۲.
- ۶- جعفری لنگرودی، دکتر محمدجعفر؛ مبسوط در ترمینولوژی حقوق، جلد دوم، گنج دانش، تهران، ۱۳۷۸، چاپ اول، صص ۱۰۷۵ و ۱۰۷۶؛ نیز بنگرید به:
- جعفری لنگرودی، دکتر محمدجعفر؛ دانشنامه حقوقی، جلد دوم، امیر کبیر، چاپ چهارم، تهران ۱۳۷۵، صص ۷۸-۷۶.
- ۷- بوشهری، دکتر جعفر؛ مدیریت اسناد و فن بایگانی، چاپخانه انست، چاپ چهارم، تهران ۱۳۴۷، ص الف.
- ۸- گزارش دوره های آموزشی حفظ و نگهداری و مرمت و صحافی و مدیریت اسناد: شهناز بهلولی و علی اکبر صفی پور، آرشیو ملی مالزی، بایگانی مدیریت طبقه بندی و نمایه سازی اسناد، ۱۳۸۰، ص ۸۸.
- ۹- پارکر، الیزابت؛ مدیریت و ساماندهی پیشینه های سازمانی، ترجمه دکتر علی مزینانی، انجمن علمی کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی ایران، تهران ۱۳۸۲، صص ۳۰-۳۲.
- ۱۰- یگانه، مهر داد؛ استاندارد و استاندارد کردن، مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، کرج ۱۳۷۸، ص ۵۰؛ نیز بنگرید به:
- حری، دکتر عباس؛ دائرة المعارف کتابداری و اطلاع رسانی، کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، تهران، جلد اول، صص ۱۷۱-۱۶۴.
- ۱۱- اریانپور کاشانی، دکتر عباس، فرهنگ کامل انگلیسی، فارسی، جلد پنجم، امیر کبیر، تهران ۱۳۷۰، چاپ پنجم، ص ۵۳۸۸.
- ۱۲- آشنایی با مدیریت استاندارد و تحقیقات صنعتی استان تهران، سازمان مدیریت استاندارد استان تهران، ۱۳۷۳، صص ۲۴-۱۵؛ و شور؛ برای اطلاع بیش تر در این زمینه بنگرید به:
- استانداردهای کتابخانه های دانشگاهی، پیش نویس ویرایش ۱۹۹۵، ترجمه محمد هدایی، فصلنامه کتاب، دوره ششم، ۳ (پائیز ۱۳۷۶)، صص ۱۲۲-۹۱.
- اکبری حقیقی، کریم؛ استاندارد چیست و استاندارد کردن برای چه هدفی است؟ تهران، مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، آبی تا؛ (پلی کپی).
- ۱۳- ویلیامسون، نانسی؛ استاندارد و استانداردها در نظامهای تحلیل موضوعی، وضعیت کنونی و مسیرهای آینده، ترجمه فاطمه نوشین فرد، فصلنامه کتاب، دوره ششم، ۳ (پائیز و زمستان ۱۳۷۴)، ص ۱۷.
- ۱۴- پارکر، الیزابت، همان، ص ۳۱.
- ۱۵- گزارش مأموریت آموزشی دوره مدیریت اسناد، نادعلی صادقیان، آرشیو ملی مالزی، بایگانی مدیریت اسناد پیش آرشیوی، صص ۷-۶.
- ۱۷- پارکر، الیزابت، همان، صص ۱۳۱-۱۲۹.
- ۱۸- گزارش مأموریت آموزشی دوره مدیریت اسناد، همان، ص ۷.
- ۱۹- گزارش مأموریت آموزشی حفظ و نگهداری و مرمت و صحافی و مدیریت اسناد، همان، صص ۷۷-۶۵.
- ۲۰- چگونگی جمع آوری، مرمت و نگهداری اسناد تاریخی در ایران، روزنامه اطلاعات، بیست و هفتم مهر ماه ۱۳۷۱.
- ۲۱- امیرشاهی، منوچهر؛ همان، ص ۱۷.
- ۲۲- پارکر، الیزابت؛ همان، ص ۳۴.
- ۲۳- گزارش مأموریت آموزشی حفظ، نگهداری، مرمت و صحافی و مدیریت اسناد، همان، ص ۶۷؛ نیز بنگرید به:
- گزارش مأموریت آموزشی دوره مدیریت اسناد، رضا شکیبانی، آرشیو ملی مالزی، بایگانی مدیریت ارزشیابی، ص ۴.
- ۲۴- بوشهری، دکتر جعفر؛ همان، ص ۱.
- ۲۵- همان، صص ۴۳ و ۴۴.
- ۲۶- پارکر، الیزابت؛ همان، صص ۱۶۸-۱۶۶.
- ۲۷- گزارش مأموریت آموزشی حفظ، نگهداری، مرمت و صحافی و مدیریت اسناد، همان، صص ۶۶ و ۶۸.
- ۲۸- همان، ص ۶۸.
- ۲۹- همان، ص ۸۳؛ نیز بنگرید به: گزارش دوره آموزشی آرشیو مالزی، رضا شکیبانی، همان، ص ۴.