

مدیریت اسناد در ادارات

هر اداره و سازمان و مؤسسه‌ای در طول فعالیت خود اسناد و مدارکی تولید می‌کند و مسلم است که برای عملیات خود نیازمند به اطلاعات مندرج در آنها است. در این زمان است که نیاز به نگهداری و بررسی اسناد مطرح می‌شود، زیرا مدیران موسسات باید این اطلاعات را در مدت‌زمانی در یک بانک اطلاعاتی حفظ کنند تا بتوانند در تصمیم‌گیری، بررسی و ارائه مدارک، تجدیدنظر در تصمیمات و به‌طور کلی تمامی کارهای حقوقی و اداری از آنها بهره‌گیری کنند.

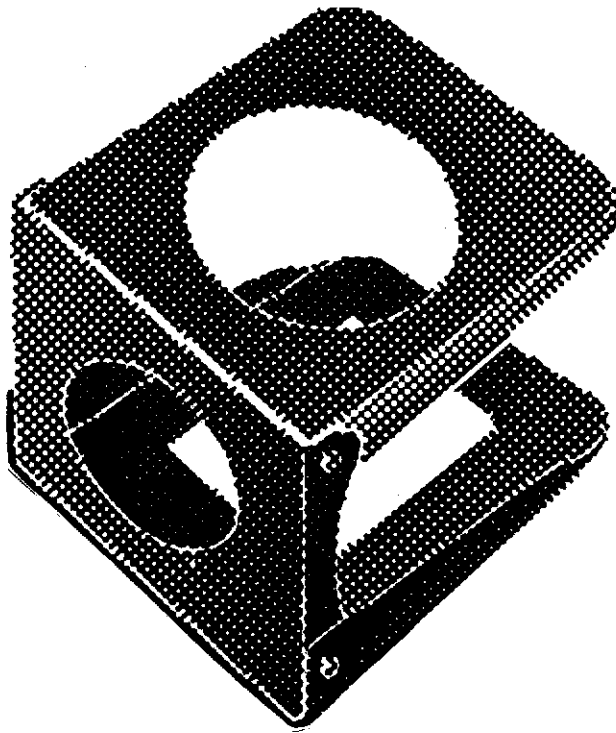
حال اگر نیاز مزبور کاملاً و بدرستی برآورده نگردد، مدیران دچار عارضه‌ای نامشخص می‌شوند که علائم آن عبارتند از:

مشکلات مربوط به طبقه‌بندی اسناد، بایگانی نادرست، انبوهی اسناد، کمبود فضای اداری، استفاده نابجا از تجهیزاتی چون سیستمهای بسیار پیچیده و یا میکروفیلم و در نهایت کندی و تراکم کار اداری. این عارضه نتیجه نادیده گرفتن یا برداشتهای غلط از مسأله بررسی اسناد است. گهگاه در این گونه موارد مدیران برای معالجه این عارضه مبادرت به درمان علائم عارضه می‌کنند، در این صورت اینان به پزشکی می‌مانند که برای درمان ذات‌الریه تنها تب بیمار را پائین می‌آورد.

در یک موسسه بزرگ یا کوچک، دولتی یا خصوصی تنها هنگامی توانایی اتخاذ و انتخاب اقدامات و راه‌حلهای مختلف و موثر در این زمینه را دارد که ابتدا عامل و علت بیماری را شناخته و وسعت میدان عمل مشکل را مشخص نماید. آنگاه می‌تواند، از یک سو مبادرت به تهیه وسایل تجهیزات و نیز روشهای موثر برای حل مشکل خود بنماید.

روشهای اتخاذ شده را می‌توان به دو دسته تقسیم نمود: یکی روشهای کوتاه‌مدت و تاحدودی نامنظم و دیگر روشهای علمی و منظم باتوجه به عوامل مختلف و شناخت کامل از شرایط.

از سوی دیگر به هر دلیل؛ اقتصادی، سیاسی، یا هر علت دیگر مدیر می‌تواند این نیاز را نادیده بگیرد. حتی در چنین مواردی، باید مدیران امتیازات و مزایای بررسی علمی اسناد را



سیاست بررسی اسناد (۱)

کارول کوتور

ژان ایوروسو

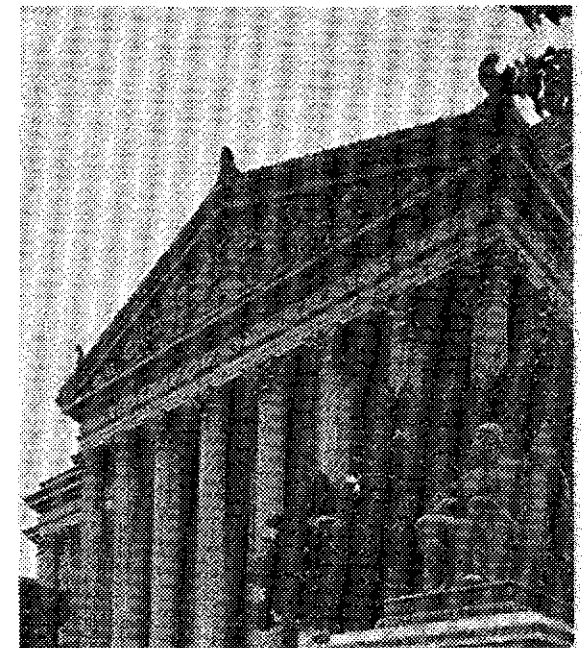
ترجمه: آرمان کریمی گودرزی

از کتاب: آرشیو در قرن بیستم

Les Archives Au XX e Siecle

● سیاست بررسی اسناد، روش متمرکز و منطقی استفاده از ابزار و وسایلی است که بررسی موثر و سودمند اسناد تولیدشده یا جمع شده را ممکن می‌سازد.

● برای استفاده عملی و کاربردی از سیاست بررسی اسناد لازم است در برنامه‌ریزیها از فرضیه سه دوره اسناد جاری، نیمه جاری و راکد پیروی نمود.



شناخته و آنگاه آگاهانه خود و تشکیلات تابعه خود را از این امتیازات محروم سازند و از پیش هر نتیجه‌ای را بپذیرند.

بدیهی است که هر سیاست و برنامه بر اصول و اساسی بنیان می‌یابد که مطابق و متناسب با ابعاد و اهمیت مسأله و موضوع مطرح شده است. سیاست بررسی اسناد نیز به همین صورت برنامه‌ای حاضر و آماده نیست، که یکباره آن را برداشته و مورد استفاده قرار دهیم. در این مهم ابتدا باید نوع فعالیت، امکانات و شرایط سازمان و تشکیلات را شناخت و مورد تجزیه و تحلیل قرار داد، آنگاه برنامه مورد نظر را بر حسب نوع فعالیت برنامه‌ریزی کرده و عناصر متشکله آن را با توجه به امکانات و شرایط موجود تعیین نمود. برای استفاده عملی و کاربردی از سیاست

بررسی اسناد لازم است در برنامه‌ریزیها از فرضیه سه دوره اسناد [نمودار ۱] که براساس آن اسناد در سه مقطع جاری، نیمه جاری و راکد جای می‌گیرند، پیروی نمود.

سند هنگامی جاری است که مورد استفاده روزمره به عبارتی مکرر قرار گیرد. در نتیجه باید در فاصله نزدیک به کارشناسان و استفاده‌کنندگان قرار داشته باشد. وقتی تنها بر حسب مورد از سند استفاده می‌شود می‌توان آن را در مکانی خارج از محل سازمان و تشکیلات از آن نگهداری نمود، عنوان نیم جاری به خود می‌گیرد. در نهایت، هرگاه سند سودمندی و استفاده خاص برای سازمان تولیدکننده یا دریافت‌کننده نداشته باشد، راکد نامیده می‌شود. طبیعتاً با توجه به این فرضیه بر ارزش اولیه و ثانویه سند نیز تأکید می‌شود، که یکی به کار سازمانی و تشکیلاتی سند مربوط شده و دیگری ارزش سندی-تاریخی برخی از اسناد را به رخ می‌کشد.

۱- تعریف

سیاست بررسی اسناد روش متمرکز و منطقی استفاده از ابزار و وسایلی است که بررسی موثر و سودمند اسناد تولیدشده یا جمع‌آوری شده یک سازمان را ممکن می‌سازد و هدف آن طرح‌ریزی، راه‌اندازی و حمایت از همه روشها و ابزار (قانون- ساختار- برنامه) است که به کار کنترل منطقی، موثر و سودمند تولید، استفاده، بایگانی و نگهداری کوتاه و بلندمدت اسنادی می‌آید که سازمان در طول فعالیت خود تولید یا دریافت می‌کند.

۲- دلایل لزوم سیاست بررسی اسناد

هنگامی که تحولات بخش بررسی اسناد را با سایر بخشها مقایسه کنیم و نیز نیازهای اساسی را که تحول و توسعه این بخش را طلب می‌کند، مشخص سازیم؛ ضرورت تجهیز همه سازمانها با یک سیاست بررسی اسناد محسوس‌تر و برجسته‌تر می‌شود.

۲/۱- مقایسه‌ای با سایر بخشهای کاربردی

برای آگاهی از جایگاه واقعی بررسی اسناد، لازم است که ابتدا آن را در کل مجموعه کار

مورد ارزیابی قرار دهیم، زیرا با تجزیه و تحلیل یک‌بعدی آن به هیچ معیار و مقیاسی دست نخواهیم یافت. از طرف دیگر باید دید که یک سازمان در این زمینه چه راهی را طی کرده است و در سایر زمینه‌ها به چه توفیق‌هایی دست یافته است. لذا مقایسه این بخش با سایر بخشها، مدیریت منابع انسانی، مدیریت فضاها و ساختارهای اداری و بررسی داده‌های کامپیوتری ضروری به نظر می‌رسد.

تا سی سال پیش تعداد محدودی از ادارات و سازمانها دارای برنامه مشخص و کامل در زمینه مدیریت منابع انسانی و فضاها اداری بودند. مدیریت اطلاعات و اطلاع‌رسانی سازمانها نیز، بدون کامپیوتر، باری به هر جهت پیش می‌رفت. با اینهمه، افزایش محسوس فعالیتها و عملکردها و ظهور نیازها و فعالیتها نون، انواع سازمانها و نهادهای اداری کوچک، متوسط یا بزرگ را ملزم به تهیه و فراهم آوردن ابزار اساسی و ضروری و متناسب با مشکلات اداری خود، برای همپایی و هماهنگی با تحولات عملکردشان نمود.

بخشهای عملیاتی مانند مدیریت منابع انسانی و فضاها اداری و پردازش کامپیوتری اطلاعات با سرعت فراوان و همگام با افزایش نیازهای اطلاعاتی آنها تحول یافت و امروزه این بخشها به فعالیتها مهمی تبدیل شده است که برای یک سازمان اجتناب‌ناپذیر است.

به همین خاطر است که ادارات با رعایت آهنگ صعودی کاربردهایشان باید به ابزار ضروری مجهز شوند که پاسخگوی مشکلات انبوه اسناد و اطلاعاتشان باشند. بنابراین باید به اصولی پایبند بود که تعادل میان فعالیتها سازمانها و راه‌حلهای لازم را ایجاد نموده و بررسی نوع اسناد موجود را نیز میسر سازد.

نیازهای مربوط به بررسی اسناد

با افزایش خدمات و بخشهای اطلاع‌رسانی و اسناد مورد نیاز جامعه، مسئله‌ای دوگانه و متضاد از بیجیدگیهای منابع اداری و افزایش و تنوع اطلاعات پدید می‌آید. در هر صورت آنچه مسلم است، مسیر تصاعدی اطلاعات و به تبع آن اسناد مربوطه، رشد متناسب فضاها و بایگانی و نگهداری آنها را در پی نخواهد داشت، بلکه برعکس آهنگ توسعه فضاها قابل استفاده به

● افزایش فعالیتها، عملکردها و ظهور نیازها و فعالیتهای نوین انواع سازمانها و نهادهای اداری را ملزم و تهیه ابزار اساسی و ضروری و متناسب با مشکلات اداری خود، برای همپایی و هماهنگی با تحولات عملکردشان نمود.

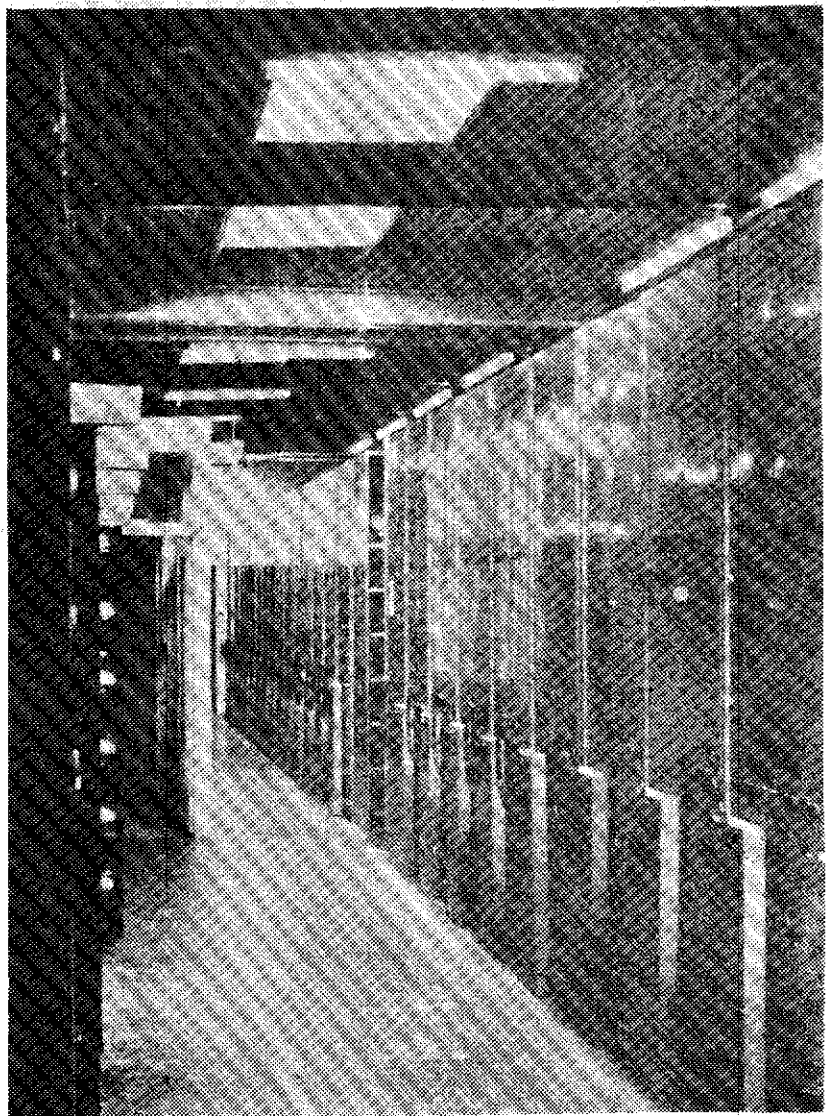
- کندی توسعه فضاهای قابل استفاده جهت بایگانیها

- افزایش سرعت ثبت و نمایسازی اطلاعات
- چارچوب قانونی حفظ تعداد بیشتری از اسناد برای دورههای نسبتاً طولانی.
- چارچوب حفظ دائمی اسناد و باارزش برای بررسیهای تاریخی، اجتماعی.

مسئله راهحلی که تنها پاسخگوی یک یا برخی از عوامل مذکور باشد قابل اتکا و بهره‌برداری نیست. به طور مثال اگر فقط در جهت کاهش میزان اطلاعات ذخیره شده تلاش شود، پیچیدگی روند اداری و به‌ویژه بخشهای پرکار تولیدکننده و دریافت‌کننده اطلاعات برطرف نخواهد شد. از طرف دیگر جمع‌آوری کل اطلاعات و اسناد و در نتیجه افزایش فضاهای بایگانی هم کاری بیهوده خواهد بود، زیرا از نظر اقتصادی هزینه بسیار دربر داشته و فضاهای آزاد ادارات را نیز کاهش خواهد داد و دست آخر تنها یکی از مشکلات موجود در بخش اسناد را برطرف می‌کند. مورد دیگر استفاده از سیستم تهیه میکروفیلم از اسنادی است که اغلب در مدت کوتاهی مورد استفاده قرار می‌گیرند. در اینجا سؤالاتی از این قبیل مطرح می‌شوند که فایده استفاده از این تکنیک چه خواهد بود؟ و ادارات و بخشهای اسناد از این راه‌حل چه طرفی خواهند بست؟ تمام اینها در صورتی است که بتوان؛ عملکردی متمرکز و عاقلانه تمامی عوامل اغتشاش در بخش اسناد را مورد بررسی قرار داده آنگاه بویایی کامل در این بخش جوانه می‌زند. این عملکرد متمرکز مشخصاً در سیاست بررسی اسناد خلاصه می‌شود و تنها راه‌حلی است که توانایی برطرف کردن بخش عمده‌ای از مشکلات را خواهد داشت.

۳- ساختار سیاست بررسی اسناد

عوامل متشکله سیاست بررسی اسناد عبارتند



قفسه سیار

آن که اطلاعات که پی‌درپی حجم‌تر می‌شوند باید در جهت خصوصیات زمان یعنی سرعت؛ تأثیر و کیفیت عالی و توانایی بایگانی و نگهداری سریع و مؤثر، هدایت شوند. در نهایت محدودیتهای قانونی مختلف نگهداری از پاره‌ای اسناد را برای مدت نسبتاً طولانی به ادارات تحمیل می‌کند، در صورتی که نیازهای مطرح شده در بررسیها و مطالعات تاریخی یا اداری محافظت و نگهداری دائمی از اسناد مهم را ایجاب می‌نماید. در اینجا موارد ضروری برای طرح مشکلات سازمانهای مدرن را در زمینه اسناد نمایان می‌سازیم. این نکات عبارتند از:

- افزایش اسناد و اطلاعات

- کوتاه شدن عمر اطلاعات

گونه‌ای محسوس کند شده است و ادارات از آنچه توسعه‌طلبی فیزیکی می‌خوانند، پرهیز می‌کنند. در ضمن باید اضافه کرد که اطلاعات پیوسته و لحظه به لحظه تغییر یافته و عمر استفاده از آنها کوتاه و کوتاه‌تر می‌شود و در صورتی که این عامل به درستی کنترل شود، می‌توان از آن به عنوان عامل تثبیت اسناد در ادارات و تشکیلاتی که در صدد یافتن پاسخی برای آشفته بازار پرونده‌های خود هستند، بهره‌برداری نمود، دیگر

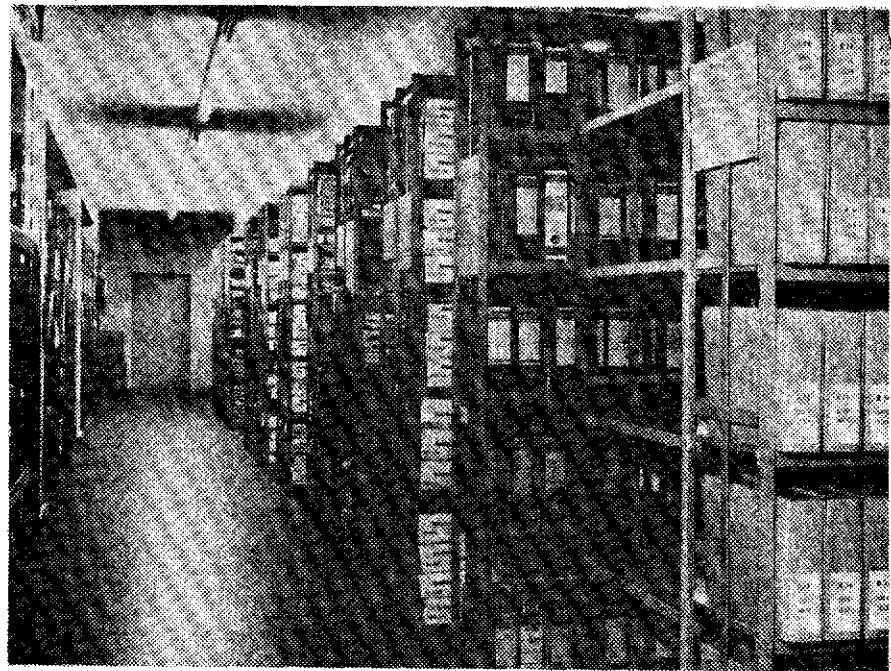
● تا سی سال پیش تعداد محدودی از ادارات و سازمانها دارای برنامه مشخص و کامل در زمینه مدیریت منابع انسانی بودند.

● در حال حاضر، بررسی و نگهداری از اسناد یکی از مسائل مطرح در سازمانها و ادارات مدرن جهان است.

بنیادی برنامه و عوامل پشتیبانی ضروری برای موجودیت و تداوم عملکرد آن را به طور جداگانه مورد بررسی قرار می‌دهیم.

عوامل اساسی برنامه بررسی و نگهداری اسناد

عوامل اساسی، که شامل موارد تولید، توزیع و دریافت اسناد، بررسی و نگهداری اسناد جاری، نیمه جاری، راکد و اسناد ضروری می‌گردد.



آرشیو تاریخ معاصر فرانسه

تولید، توزیع و دریافت اسناد

اولین ابزار برنامه بررسی اسناد و مدارک شامل تهیه نورمهایی است که موجب حذف عوامل از دست رفتن زمان و کاهش بازده بخش اسناد می‌گردد. از این عوامل می‌توان از وجود اسناد غیر ضروری یا اشکال ناهنجار تولید سند و شیوه‌های توزیع و دریافت نادرست اسناد نام برد. این تمهید از تولید اسناد غیر مفید یا حداقل حذف اسناد و اطلاعات تکراری یا غیر ضروری جلوگیری می‌نماید و علاوه بر آن کلیه اطلاعات لازم را ثبت کرده و فهرست‌نویسی استاندارد و برخی از اسناد را (گزارشها، رساله‌ها، کارتها و فرمها و...) امکانپذیر می‌سازد. به‌طور مثال باید نوع و جنس و کیفیت کاغذها با اهمیت اسنادی که بر روی آنها نقش و ثبت می‌شوند باشند و در این میان فرم‌سند نشان‌دهنده اهداف مندرجات وظایف و اختیارات و تمهیدات قانونی و اداری محتویات آن باشد.

بررسی و نگهداری اسناد جاری

اغلب اسناد جاری باید در نزدیکی کارشناسان استفاده‌کننده نگهداری شوند، بنابراین برنامه بررسی اسناد جاری مجموعه قواعدی را دربر می‌گیرد که طبقه‌بندی، نمایه‌سازی و نگهداری اسناد را در محیط‌های اداری تشریح می‌کنند. در چارچوب این مهم باید به راه‌اندازی

از: اساسنامه یا مجموعه قوانین، تشکیلات و برنامه آن. وسعت عوامل مزبور با گستره خاص هر سازمان متناسب بوده و در هر تشکیلاتی جایگاه ویژه‌ای را طلب می‌کند.

اساسنامه

منظور از مجموعه قوانین یا اساسنامه، تمامی مقررات رسمی (قوانین، قواعد، سیاست‌گذارها) یک سازمان در زمینه بررسی اسناد است. این اساسنامه یک عامل تسهیل‌کننده برای کاربرد راه‌حلهای پیشنهادی برنامه بررسی اسناد می‌باشد. قوانین در عملیات خود احکام و شیوه مداخله تشکیلات یا بخشهای اسناد را که باید در کاربرد برنامه مورد استفاده قرار گیرند را متمایز می‌سازد و در این راه با معرفی ساختار و تشکیلات و برنامه و ابزار کنترل، نظارت بر عملکرد بررسی اسناد را امکانپذیر می‌کند.

برنامه

برنامه‌ای که تشکیلات مطابق آن عمل می‌کند و پیرو اهداف قانونی اساسنامه است باید شامل همه عوامل ضروری برای بررسی کامل موثر سودمند اسناد سازمان باشد. این عوامل حاکم بر تمامی اسناد تولید شده در طول فعالیت سازمان می‌باشند و آنها را از ابتدای تولید تا مرحله امحا یا در طول مدت نگهداری دائمی، زیر نظر خواهد داشت. در اینجا عوامل اساسی و

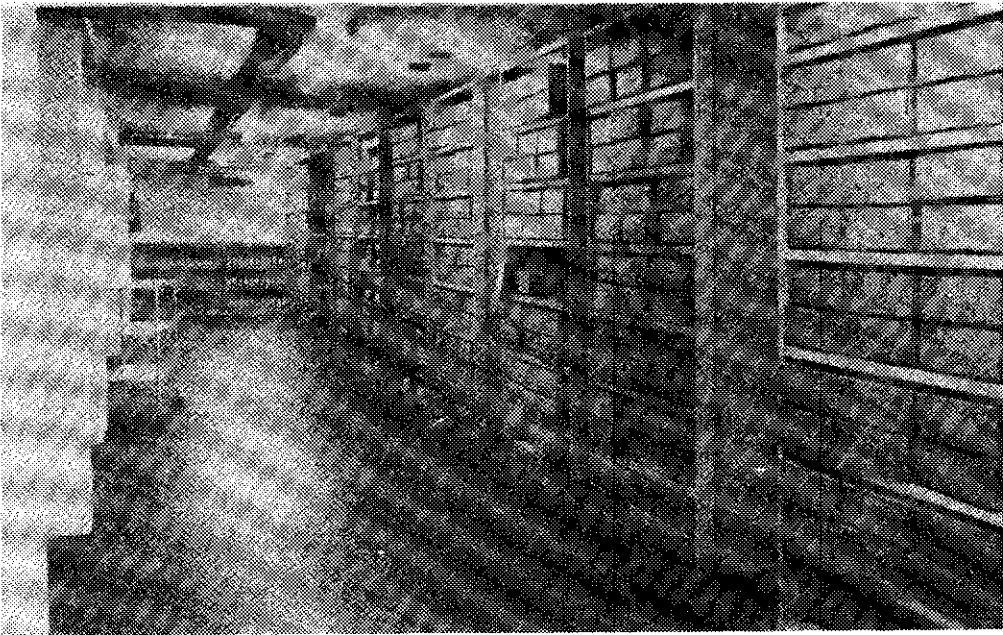
در نهایت یک نهاد و یک سازمان توسط این عامل اصلاح قواعد و قوانین خود را - بر حسب نوع اسناد موجود پیش‌بینی می‌کند.

تشکیلات

تشکیلات قبل از هر چیز شامل منابع انسانی یعنی پرسنل کافی از نظر کمی و کیفی است که در یک نهاد خاص در حیطه اساسنامه به اجرای



محل بررسی اسناد



آرشیوی که جنبه‌ها در آن به صورت صاف نگهداری می‌شوند.

سیستمهای طبقه‌بندی استاندارد، ابزار نمایه‌سازی سریع و مطمئن اطلاعات و در آخر قواعد و نظامی که در بایگانی باید رعایت شود، پرداخت.

سیستم طبقه‌بندی استاندارد از روشهایی مانند تقسیم‌بندی انواع اسناد به صورت مقوله اصلی و مقوله فرعی و زیرمجموعه‌های کوچکتر آن تشکیل شده است. این روشها، ساماندهی طبقه‌بندی اسناد را در واحدهای اداری سازمانها به عهده دارند. بدین صورت همه واحدهایی که از سیستم استاندارد استفاده می‌کنند، در طبقه‌بندی اسناد جاری خود همان اصول اساسی را رعایت می‌نمایند.

بدلیل آنکه در اغلب سیستمهای طبقه‌بندی، طبقه‌بندی و نمایه‌سازی هم‌زمان اسناد امکانپذیر نیست، لازم است که ابزار متفاوتی چون اندکس‌های الفبایی، شماره‌ای یا سایر موارد را - با هدف افزایش امکانات نمایه‌سازی اسناد و اطلاعات آن - به کار بگیرند.

در نهایت بررسی اسناد باید راه را برای بهبود شرایط حفظ و تنظیم بهتر فضاها بایگانی که پذیرای انبوه اسناد ادارات است، همواره سازد. شاید مهمترین و لازم‌ترین راه برای رسیدن به این هدف خارج کردن برخی اسناد از فضای اداری است که دوره استفاده آنها به پایان رسیده است. با استفاده از برنامه بررسی اسناد جاری روشی بدون کدگذاری سریع اطلاعات، رفت‌وآمد بیهوده پرسنل کاهش داده، طبقه‌بندی اسناد را آسانتر و موثرتر می‌نماید و از حجم بایگانی جاری ادارات می‌کاهد.

بررسی اسناد نیمه‌جاری

اسناد فاقد ارزش جاری را به دلایل حقوقی، قضایی، مالی یا اداری باید حفظ و نگهداری نمود. لذا بررسی اسناد نیمه‌جاری مشتمل بر قواعدی است که جابه‌جایی و بایگانی متمرکز مفید اسناد را ممکن می‌سازد.

امتیازات این عامل بسیارند و اساسی‌ترین آنها عبارتند از: قابلیت بهره‌گیری از بایگانی فشرده و متمرکز اسناد نیمه‌جاری، امنیت بیشتر بایگانی نسبت به ادارات، دستیابی سریع به اطلاعات، کاهش احتمال «کاغذبازی‌ها» با توجه به کاهش اسناد در دفاتر و ادارات و در آخر دسترس آسانتر و ساده‌تر به اسناد.

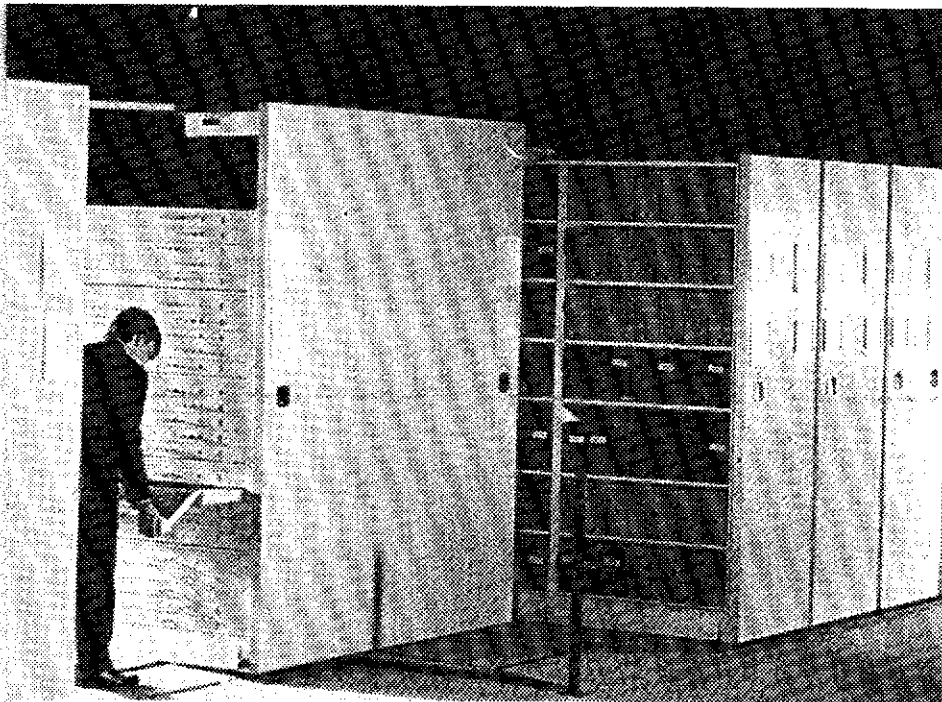
بررسی اسناد راکد

بررسی اسناد راکد شامل ایجاد قواعدی برای دستیابی، حفظ، بررسی، تجزیه و تحلیل و بهره‌گیری از اسناد راکد می‌باشد. این اسناد فاقد بهره‌ اداری بوده ولی برای ارزش ثانویه یا علمی محافظت و نگهداری خواهند شد. هرچند بهره‌ مالی چندانی از بررسی این اسناد حاصل ادارات نمی‌شود، هدف از این عمل

بهره‌برداری معنوی و فرهنگی است. چنین سیاستی حفاظت موثر از اسنادی را که برای تجزیه و تحلیل و نمایان ساختن روند تحول و تکامل یک سازمان لازمند، تضمین می‌کند. تحلیل درست اطلاعات مندرج در اسناد راکد برای نیازهای پژوهشی، تاریخی یا مطالعات اداری اجتناب‌ناپذیر و کاملاً ضروری است؛ به

● اولین ابزار برنامه بررسی اسناد و مدارک شامل تهیه نورمهایی است که موجب حذف عوامل از دست رفتن زمان و کاهش بازده بخش اسناد می گردد.

● هرگاه سازمانی موفق به حفاظت و نگهداری کامل اسناد ضروری شود در مقابل احتمال از دست رفتن یا تخریب اسناد و در نتیجه زیان فراوان مالی و حقوقی بیمه خواهد شد.



دستیابی سهل و آسان به این شناخت و آگاهی است.

برای تهیه و اجرای فهرست اسناد روشهای متعددی موجود می باشد چنان که ویلیام بنون نیز ذکر کرده است، فهرست اسناد را می توان به صورت زیر تقسیم نمود: فهرست فیزیکی، فهرست مکاتبات و فهرست مرجع.

هدف اصلی فهرست برداری اسناد همواره توفیق در شناخت وسیع از اسناد تولید شده یا دریافت شده یک مؤسسه است. در واقع چگونه می توانیم به تولید، تحلیل و بررسی اسناد جاری، نیمه جاری و راکد مبادرت ورزیم بدون آن که حتی آنها را بشناسیم و مفاد آن و مقصدش آگاهی داشته باشیم.

باید در نظر داشت که فهرست اسناد یک عامل مستقل و یکتا نیست و فهرست را تنها برای فهرست برداری تهیه نمی کند بلکه موجودیت آن بر روابط میان اسناد و عوامل اساسی متشکله برنامه بررسی اسناد تکیه دارد. ضمناً باید متذکر شد و بر این نکته تأکید فراوان کرد که پیش از هرگونه عملیات بایگانی و نگهداری باید حتماً در مورد اسناد به آگاهی و شناخت کامل دست یافت.

تقویم بایگانی

با اینکه تقویم بایگانی را از عوامل فرعی و

عوامل پشتیبانی

چنان که در پیش ذکر شد، تحلیل جداگانه دو نوع عوامل سیاست بررسی اسناد ذهنیت روشن تری از آن بدست می دهد. عوامل مورد نظر همان عوامل اساسی و پشتیبانی هستند. نوع اول این عوامل را از نظر تئوری می توان به طور جداگانه مورد بررسی قرار داد.

به همین ترتیب یک مؤسسه می تواند، به دلایل مختلف، تنها به بررسی اسناد جاری، نیمه جاری بپردازد، بدون آن که توجهی به عناصر دیگر برنامه داشته باشند. عوامل دیگری که به صورت پشتیبان مطرح می شوند، تنها هنگامی که با عوامل اساسی مرتبط می گردند، تحت اجرا قرار گرفته و در جریان می افتند. به عبارتی فهرست اسناد هنگامی مفید خواهد بود که سایر عوامل برنامه، یعنی اسناد را معرفی کند و یا تقویم بایگانی نیز به خاطر ایجاد پویایی و پیروی از فرضیه سه نسل اسناد و بکارگیری فرضیه مذکور به صورت عامل پشتیبان در سیاست بررسی و حفظ اسناد مطرح می شود.

فهرست اسناد

قبل از آن که به بررسی و تجزیه و تحلیل اسناد موجود در یک سازمان بپردازیم مسلم است که باید این اسناد را کاملاً بشناسیم و از ویژگیهای آنها مطلع گردید. فهرست اسناد تنها وسیله

ویژه در مسائل اداری، بهره گیری کیفی از اسناد را کد نقش تعیین کننده و موثر را ایفا می کند.

بررسی اسناد ضروری

اگرچه اسناد ضروری را نمی توان در مقوله اسناد جاری، نیمه جاری و راکد جای داد، بررسی و حفاظت از این اسناد عنایت و توجهی فراوان طلب می کند و شامل فراهم آوردن و استفاده از نظام برنامه ای است که بررسی ویژه و مخصوص اسنادی را طلب می کند که از دست رفتن و یا مخدوش شدنشان مشکلات بسیاری را برای سازمان مربوطه ایجاد می کند و به طور مثال موجب توقف فعالیتها، از دست رفتن حقوق سازمان، ایجاد مانع در انجام پاره ای تعهدات سازمان.

در اغلب ادارات، برای امنیت بیشتر بایگانی اسناد ضروری خود، از روش میکروفوتوگرافی (میکروفیلم) استفاده نموده و از این دسته اسناد نسخه برداری می کنند.

هرگاه سازمانی موفق به حفاظت و نگهداری کامل اسناد ضروری شود در مقابل احتمال از دست رفتن یا تخریب اسناد و در نتیجه، زیان فراوان مالی و حقوقی بیمه خواهد شد. لذا ارزش این تضمین را متناسب با خسارات احتمالی دانست که عدم این سیاست به دنبال خواهد داشت.

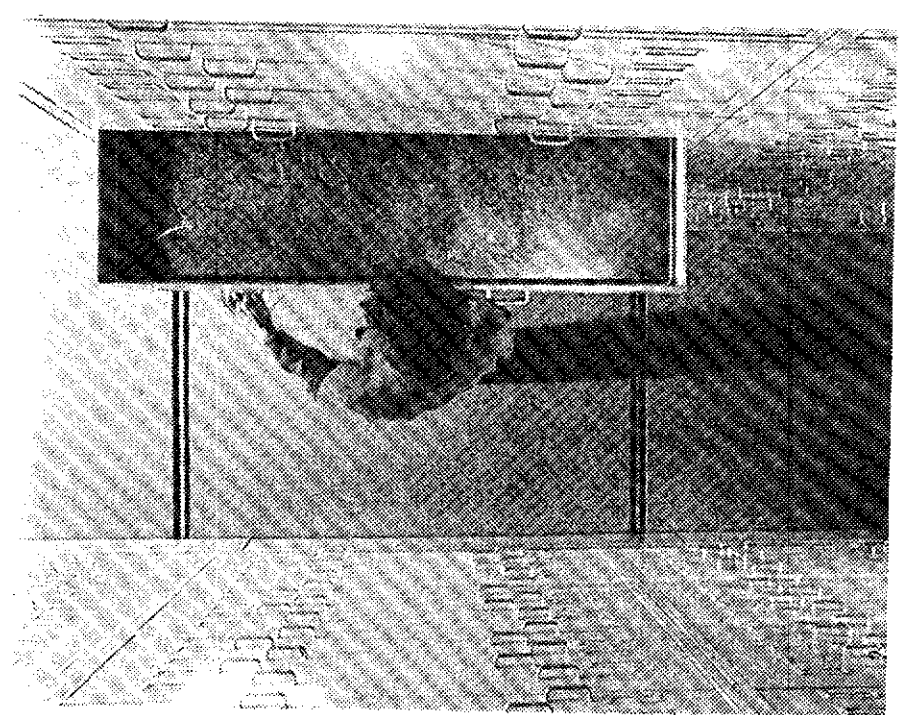
طی آن یک یا چند بخش از آن برنامه را برای واحدهای تابعه اجباری نموده و سایر موارد مندرج در برنامه را نادیده گرفته و به کنار نهاد. به هر صورت هر سیاستی که مؤلین یک نهاد اتخاذ کنند، روشن است که ساختار و تشکیلاتی که امر برنامه بایگانی و بررسی اسناد را به عهده می‌گیرد باید از حمایت و پشتیبانی ثابت آنان برخوردار باشند.

در حال حاضر، بررسی و نگهداری از اسناد یکی از مسائل مطرح در سازمانها و ادارات مدرن جهان است. با پیشرفت و تقابل نیروهای موافق و مخالف این سیاستگذاری، اکنون متخصصین فن بررسی اسناد در مسیری هموار و روشنتر گام برمی‌دارند

یکی آنکه مخالفان در مقابل دفاعیات، دلایل و توجیهاات عملکرد و ضرورت بررسی اسناد خلع سلاح شده‌اند. سالها پیش از این مدیران حتی برای تشخیص عارضه‌ای که دچار سازمانشان گردیده بود مشکلات بسیاری داشتند. در صورتی که اکنون با شرکت در مجامع تخصصی، استفاده از نشریات و دیگر موارد سرچشمه مشکل خود را شناخته‌اند. ضمناً برخلاف آنچه که قبلاً به نظر می‌رسید، با سیاست تعدیل نیروها در ادارات و کاهش حجم فیزیکی سازمانها نه تنها از اهمیت بررسی اسناد کاسته نشد، بلکه چنین سیاستی موجب اعتلا و تحول این بخش گردید.

ضمناً متخصصان باید توجه داشته باشند که باتوجه به نیازهای روزافزون این بخش به گونه‌ای عمل کنند که میدان اثر و عمل خود و بازده خدماتشان را به طور جدی افزایش دهند. راه‌حلهای کوتاه‌مدت و مقطعی دیگر نمی‌توانند در ادارات و سازمانها راه‌گشا باشند مگر آن که در زیربنای خود استحکام فراوان داشته و مجموعه‌ی سیاستی بلندمدت بررسی اسناد را به دنبال داشته باشند. هر بخش از سیاست بررسی اسناد با سایر بخشهای آن ارتباطی تنگاتنگ دارد و بی‌توجهی یا توجه به این ارتباط می‌تواند مرز بین شکست، موفقیت یک سازمان را نمایان سازد.

بررسی اسناد، کار ویژه‌ای است که در تمامی ادارات و سازمانها انجام می‌شود. هرچند با اهمیت‌ترین عملیات نیست، بر جایگاه مهم و کلیدی تکیه دارد ■



نقشه مخصوص نگهداری نقشه‌ها

نمودیم، در جهات و برنامه‌ریزیهای مختلف قابل اجراست. از یک طرف این سیاست، گاهی از طرف مسئولین و مدیران ارشد طرح‌ریزی و لازم‌الاجرا تلقی می‌گردد. به این صورت، هنگامی که مقامات یک سازمان یا نهاد تصمیم به اجرای سیاست بررسی اسناد گرفتند، آن را در تمامی روند کلی عملیات نهاد به گونه‌ای درج می‌نمایند که هر واحد اداری ملزم به رعایت آن در فعالیتهای خود و پاسخگویی مقامات و مسئولین در صورت نیاز باشد.

در چنین مواقعی واحدهای ادارات حق انتخاب ندارد و نمی‌توانند طبقه‌بندی اسناد، تقویم بایگانی و یا جابه‌جایی اسناد نیمه‌جاری را نادیده بگیرند؛ باید به تک تک این موارد عمل کرده و در این مورد در مقابل روسای خود مسؤول باشند.

از طرف دیگر، امکان دارد که مسئولین یک سازمان بر سیاست بررسی و بایگانی اسناد صحنه‌گذارند و استفاده از آن را به واحدهایی که در این زمینه به آن نیازمندند توصیه کنند. در چنین موردی واحدهای اداری اجبار و الزامی در بکارگیری تمامی موارد برنامه بررسی و نگهداری اسناد ندارند و می‌تواند بخشی از آن را در جایی که با مشکلات بایگانی و بررسی اسناد خود برخورد می‌کند، بکار بندد.

در نهایت می‌توان از سیاستی در بکارگیری برنامه بایگانی و بررسی اسناد پیروی کرد که

پشتیبانی برنامه بررسی اسناد می‌شمارند حضور این عامل برای اجرای دیگر مراحل برنامه ضروری و اضطراری است. به عبارتی می‌توان اذعان داشت که تقویم بایگانی سنگ بنای سیاست بررسی اسناد است. تهیه، اجرا و عملکرد این تقویم بازنگری و تجدیدنظر در مورد اسناد را موجب می‌گردد و در نتیجه تمایز میان اسناد جاری، نیمه‌جاری و راکد تحقق می‌یابد. تقویم بایگانی مسیر و راهی را که اسناد از لحظه تولید تا موعد امحا یا بایگانی دائمی در آرشیو ملی طی می‌کند و در این مدت جاری، نیمه‌جاری امحایی یا راکد هستند، نمایان می‌سازد. به همین خاطر تقویم بایگانی دارای اهمیتی فراوان در برنامه بررسی اسناد می‌باشد و این برنامه بدون تقویم بایگانی از اثر و ارزش شایان و درخور برخوردار نخواهد بود.

آنچه در بررسی اسناد بسیار ضروری و بااهمیت است در جریان اطلاعات روز اسناد بودن است، به طور مثال در یک سیستم طبقه‌بندی برای اسناد جاری اگر فهرست اسناد و یا تقویم بایگانی هر روز مورد تجدیدنظر قرار نگیرند، قابل تداوم و پیگیری نیستند.

کاربرد سیاست بررسی اسناد

سیاست بررسی اسناد که تاکنون تعریف آن و دلایل و علل توجه و عوامل مشکله‌اش را ارائه

نمودار فرضیه سه نسل اسناد

