



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

تقریرات درس

حفاظت اسناد و اطلاعات

در

اجلاس میزبان دبیرخانه شورای عالی

فروردین ۱۳۸۹

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

«فهرست مطالب»

۱	..... دستورالعمل حفاظت اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده
۱	..... مفهوم سند
۲-۳	..... تعریف سند
۳-۵	..... فلسفه سند نویسی
۵-۶	..... تقسیم بندی اسناد به اعتبار درجه اهمیت و ارزش حفاظتی
۶-۸	..... تقسیم بندی اسناد از لحاظ ماهیت موضوع
۸	..... تقسیم بندی اسناد از جهت ساخت و نوع علائم مورد استفاده برای ثبت
۹-۱۴	..... برخی از اقسام اسناد مکتوب اداری
۱۵-۲۴	..... مراحل گردش اداری اسناد
۲۵-۲۷	..... انواع نظامهای اداره و بایگانی
۲۷-۳۴	..... اقدامهای پس از وصول اسناد به بایگانی
۳۴-۳۹	..... ضرورت و دلایل انجام طبقه‌بندی

دستور العمل

حفاظت اسناد و مدارک طبقه بندی شده

مفهوم سند:

سند^۱، کلمه‌ای عربی است که معانی گوناگونی از آن مستفاد می‌گردد. فرهنگ فارسی عمید به معنای «آن چه که به آن اعتماد کنند، نوشته‌ای که وام یا طلب کسی را معین می‌کند، یا مطلبی را ثابت نماید» آمده است. گاهی به مطلق دلیل اعم از نوشته یا لفظی سند گفته می‌شود که در این صورت مترادف مدرک است.^۲ برخی از مواردی که در سازمان های دیوانی قدیم از آنها به عنوان سند یاد می‌شود، عبارتند از: «فرمان، منشور، پروانه جات، حکم، نشان، شجره‌نامه، سرگشاده، مخاطبه، تعلیقه، برات، یادداشت و ...»^۳ قانون سازمان اسناد ملی ایران نیز مصادیق اسناد را چنین برشمرده است: «دفاتر، مراسلات، تمامی اوراق، پرونده، عکس، نقشه، کلیشه، میکروفیلم، نمودار، نوار ضبط صوت و سایر اسنادی که در دستگاه دولت تهیه شده‌اند یا به طور مداوم و غیرمداوم در تصرف دولت قرار دارند و از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، فرهنگی، علمی، فنی، قضایی، تاریخی و سیاسی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری دائمی داشته باشند.»^۴ در تعاریف و مراودات جهانی، اسناد، اصطلاحات مرسوم و متداول دیگری دارد که برخی از این اصطلاحات عبارتند از: «موافقت نامه‌ها، منشور، قرارداد، معاهده، پیمان، اعلامیه، پروتکل، بیانیه، قطعنامه، صورت مجلس، ابلاغیه، بخشنامه، شناسنامه، استشهادنامه، وکالت نامه، گزارش احضار نامه، اختاریه، پرسشنامه، ترخیص، ضمانت-نامه، پروانه، اطلاعیه، سفته، قبض، رسید، برات، قبض انبار، قولنامه، قباله ازدواج، وقف‌نامه و ده‌ها مورد دیگر.»^۵

^۱. DOCUMENT

^۲. لنگرودی محمد جعفر. ترمینولوژی حقوق. تهران کتابخانه گنج دانش، ۱۳۷۲، ص ۳۲۳.

^۳. کیانی، کیانوش معاون مرکز اسناد ملی ایران، مصاحبه، کیهان، مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۸.

^۴. همان.

^۵. همان.

در فرهنگ اداری هم به حاصل خدمت و فعالیتی که از طرف افراد و سازمان‌های مختلف به صورت نوشته و یا صور مختلف که با رعایت موازین و مقررات تهیه و تنظیم شده و برای مراجعات بعدی قابل نگهداری باشد، اطلاق می‌شود.^۱

همچنین برخی نیز بر این نظرند که با توجه به تحولات و پیشرفت‌های فنی و تکنولوژی در زمینه های مختلف ارتباطی و کاربرد وسیع آن در ابعاد مختلف زندگی انسان، علاوه بر موارد فوق فایل‌ها و داده های کامپیوتری را نیز باید سند محسوب نمود.

تعریف سند:

تعریف سند از نظر قانون:

از سند تعاریف مختلفی ارائه گردیده است که در اینجا به برخی از آنها اشاره می‌گردد:

به موجب ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی ایران سند عبارت است از:

«هر نوشته که در مقام اثبات دعوا یا دفاع قابل استناد باشد».

منظور از نوشته در تعریف فوق خط یا علامتی است که در روی صفحه خود را نشان داده و مبین پیام و یا

مفهوم خاص باشد.^۲

برطبق ماده یک قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران (مصوب ۱۳۴۹/۲/۱۷) سند عبارت است از :

«کلیه مراسلات، دفاتر، پرونده ها، عکس ها و ... سایر اسنادی که در دستگاه دولت تهیه، صادر و یا دریافت

شود و به طور مداوم یا غیرمداوم در تصرف دولت بوده و از لحاظ اداری مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی،

علمی و تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران دارای ارزش نگهداری دائمی باشد».^۳

۱. امیرشاهی، منوچهر، مبانی مدیریت اسناد، تهران : مرکز آموزش مدیریت دولتی ، ۱۳۷۲ ص ۷.

۲. پیشین ص ۸.

۳. پیشین ص ۲.

۱. **تعریف سند از نگاه حفاظتی:** به طور کلی هر مدرکی (نوشته یا شیئی) که قابل ارزش باشد و بتوان از آن اطلاعاتی کسب کرد، سند نام دارد. مانند نامه، یادداشت، طرح، دستورالعمل، جدول، کروکی، گرافیک، فهرست، رمز، تلگراف، عکس، فیلم، اسلاید، کارت مشخصات، فرم های اداری، تعرفه های کارکنان، فیش، کاغذ استنسیل، کاربن، نوار مستعمل، ماشین تحریر و غیره.

در یک تعریف کلی هر مدرک و یا شیئی که بتوان از آن یک آگاهی را کسب نمود، سند تلقی می گردد.

۲. **تعریف دیگر سند از منظر قانون:** ماده یک قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولت مصوب ۱۳۵۳/۱۱/۲۹ اسناد را به اعتبار دولتی بودن چنین تعریف نموده است:

فعالیت های وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و شرکت های دولتی از قبیل مراسلات، دفاتر، پرونده ها، عکس ها، نقشه ها، نمودارها، فیلم ها، میکروفیلم ها و نوارهای ضبط صورت که در مراجع مذکور تهیه و یا به آن مراجع رسیده باشد.^۱

فلسفه سندنویسی:

فلسفه و هدف از تهیه اسناد، استوار ساختن اساس مالکیت و امنیت قضایی و اداری و سهولت در برقراری ارتباط است. اگر تأمین حقوقی و قضایی نباشد، اساس مالکیت متزلزل و حقوق افراد دستخوش امیال دیگران می شود. از این رو قضاوت صحیح فقط بر مبنای سند و مدرک مورد قبول استوار است. به موجب ماده یک قانون شهادت و امارات «هیچ یک از عقود و ایقاعات، تعهدات را مگر در مواردی که قانون مستثنی کرده است، نمی توان به وسیله شهادت شفاهی یا استشهاد اثبات کرد» طبق ماده ۳ همین قانون، بعضی از دعاوی را در صورتی می توان قابل پذیرش و امنیت دانست، که تحصیل سند به واسطه حوادث غیرعادی ممکن نباشد. از طرفی نوشتن اسناد برای ثبت وقایع گذشته و تصمیم گیری های اداری و حقوقی آینده در هر سازمانی ضروری است و بدون انجام چنین

۱. مجموعه قوانین و مقررات قضائی، قوه قضائیه، ۱۳۷۷.

کاری عملاً گزارش اطلاعات بین قسمت ها و افراد مختلف یک سازمان عملاً مختل گردیده و امکان انجام عملیات و اقدام به وجود نخواهد آمد.

اقسام (یا انواع) سند:

براساس آنچه که اشاره شد، اسناد را می توان از جنبه های مختلف و برحسب موضوعات گوناگون تقسیم بندی نمود که به برخی از آنها در اینجا اشاره می گردد.

انواع سند به لحاظ آثار حقوقی (و اجرایی):

مطابق ماده ۱۲۸۶ قانون مدنی سند بر دو نوع است: سند رسمی، سند عادی

۱. **سند رسمی**^۱: مطابق ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی « هر سندی که در ادارات ثبت اسناد و املاک یا دفاتر رسمی

یا نزد سایر مأمورین رسمی در حدود صلاحیت آنها و همچنین برطبق مقررات قانونی تنظیم شده باشد،

سند رسمی است.»^۲

بنابراین، سندی رسمی است که ، دارای این شرایط باشد: ۱. به وسیله مأمورین رسمی تنظیم شده باشد. ۲. در

تنظیم آن مقررات (قانونی) رعایت شده باشد. ۳. صلاحیت مأمور در تنظیم آن محرز شده باشد.

سند رسمی نیز خود به دو دسته تقسیم می گردد:

الف) سند اصیل:

به نوشته ای گفته می شود که برای موضوعی خاص یا نسبت به امر معینی (که حاکی از یک رابطه حقوقی

باشد) به عنوان مدرک تنظیم شده باشد. مانند قرارداد، صورت جلسات ، وصیت نامه و ...

^۱. OFFICIAL DOCUMENT.

^۲. کاتوزیان، ناصر. مقدمه علم حقوق، تهران: مدرس، ۱۳۶۸.

ب) سند اتفاقی:

به سند یا هر نوشته‌ای که بدون نیت خاص یا نسبت به موضوع خاص قابلیت استناد پیدا نماید. مثلاً مکاتبه خصوصی بین دو نفر که به عنوان مدرک یا به منظور گواهی برای موضوعی خاصی نوشته نشده، اما ممکن است همین نامه اتفاقاً در مورد دعوایی مورد استفاده قرار گیرد، که در این صورت خاصیت و حکم سند را پیدا می‌نماید.

۲. سند عادی^۱:

به موجب ماده ۱۲۸۹ قانون مدنی هر سندی که فاقد شرایط سند رسمی باشد، به عبارتی اسنادی غیر از اسناد مذکور در ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی را اسناد عادی گویند. سند عادی خود دو قسم است: سند عادی تجاری که مزایای مخصوص طبق قانون تجارت را دارد و سند عادی غیرتجاری که فاقد مزایای مذکور می‌باشند.

تقسیم بندی اسناد به اعتبار درجه اهمیت و ارزش حفاظتی:

اسناد را به لحاظ ارزش حفاظتی و میزان مراقبتی که باید از آنها به عمل آید، تا از افشای غیرمجاز یا اطلاع آن توسط عناصر غیرمجاز جلوگیری شود، به دو دسته کلی می‌توان دسته بندی نمود:

الف) اسناد فاقد ارزش حفاظتی یا فاقد طبقه‌بندی:

اسنادی هستند که نیاز به طبقه‌بندی حفاظتی نداشته و چنانچه در دسترس عناصر غیرمجاز یا دشمن قرار گیرد، لطمه‌ای جدی متوجه (امنیت) فرد، سازمان یا کشور نخواهد شد.

^۱. ORDINARY DOCUMENT.

ب) اسناد دارای ارزش حفاظتی :

این دسته اسناد عمدتاً شامل اسناد اداری دولتی می باشد و اسنادی هستند که افشاء یا دسترسی عناصر غیرمجاز به آنها باعث ضرر و زیان به منافع کشور (و احیاناً افراد) می گردد، از این رو حفاظت از آنها الزام آور می گردد. در واقع این دسته از اسناد را می توان در دسته بندی اسناد دولتی قرارداد، به موجب ماده یک آیین نامه طرز نگهداری از اسناد سرّی و محرمانه دولتی مصوب ۱۳۵۴/۱۰/۱ هیأت وزیران دولت وقت این دسته از اسناد به اعتبار مراقبتی که باید از آنها به عمل آید، خود به چهار طبقه تقسیم می گردند:

ب/۱) طبقه اول (بکلی سرّی): اسنادی هستند که افشای غیرمجاز آنها بر اساس حکومت و مبانی دولت ضرر جبران ناپذیری برساند.

ب/۲) طبقه دوم (سرّی): اسنادی هستند که افشای غیرمجاز آنها، منافع عمومی و امنیت ملی را دچار مخاطره کند.

ب/۳) طبقه سوم (خیلی محرمانه): اسنادی هستند که افشای غیرمجاز آنها، امور سازمان ها را مختل و اجرای وظایف اساسی آنها را ناممکن می کند.

ب/۴) طبقه چهارم (محرمانه): اسنادی هستند که افشای غیرمجاز آنها موجب اختلال امور داخلی یک سازمان شود، یا با مصالح اداری آن سازمان مغایر باشد.

تقسیم بندی اسناد از لحاظ ماهیت موضوع:

۱. **اسناد اداری:** شامل نامه های اداری، اسناد منقوش، نقشه ها، نمودارها، نوار و صفحه، دفاتر، گزارش ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها، مکاتبات مربوط به مدیریت اداری، درخواست ها و اعلام نیازمندی ها که توسط واحدها و سازمان های دولتی تهیه یا دریافت شده باشد.

۲. **اسناد حقوقی**^۱: شامل اسناد ملکی، قراردادها و مباحثه نامه ها، تصویب نامه ها، اسناد تجاری، اسناد ثبت احوال، احکام قضایی، اسناد اجرایی.

۳. **اسناد سیاسی**^۲: نوشته هایی که به وسیله نمایندگان سیاسی راجع به روابط دولت متبوع با دولت های دیگر تهیه و گرفته می شود، مانند یادداشتها، تفاهم نامه ها، پروتکل ها، مکاتبات مربوط به اوضاع سیاسی کشورها، سازمان های بین المللی، مطالبی از این قبیل جزء این دسته از اسناد محسوب می گردند.

طبق تعریف؛ « به هر گونه یادداشت، یا نوشته ای که بین دیپلمات های مربوط به وزارت امور خارجه کشورها یا سازمان های بین المللی رد و بدل کنند، سند سیاسی می گویند.»

۴. **اسناد اقتصادی**^۳: پرونده ها، اوراق و سوابق مربوط به برنامه های اقتصادی و عمرانی مربوط به وصول عوارض و مالیات، قراردادهای اقتصادی، توسعه صادرات، اشتغال، تنظیم بازار در این قالب گنجانده می شوند.

۵. **اسناد نظامی**: مانند مکاتبات، گزارشها، پرونده های مربوط به طرح های نظامی، قراردادهای دفاعی چند جانبه، خرید تبلیغاتی نظامی تهدیدات نظامی و نظایر آن.

۶. **اسناد فرهنگی**: شامل فعالیت های فرهنگی، هنر، تئاتر، سینما، تلویزیون، انتشار کتاب و مقاله، فرهنگ عمومی، سخنرانی ها، رسانه و مطبوعات.

۷. **اسناد علمی**: شامل اسناد و سوابق مربوط به فعالیت های علمی و تحقیقاتی، اکتشافات، اختراعات و پیشرفت های علمی، طرح های آموزشی و فن آوری و مانند آن.

۸. **اسناد فنی و صنعتی**: شامل مشخصات فنی کالاهای صنعتی تکنولوژی، طرح های صنعتی و مخابراتی و ...

^۱. برخی مؤلفان سند حقوقی را سند قضایی نیز ذکر نموده اند.

^۲. DIPLOMATIC DOCUMENT.

^۳. لازم به ذکر است، یادداشت های مودت آمیز، یا هر گونه نامه ای که بین سران کشورها رد و بدل می گردد، سند سیاسی محسوب نمی گردند، گرچه ممکن است در آرشیو سیاسی ممالک، خود یادداشت یا رونوشت آن ضبط و حفظ گردد. (اداره کل آرشیو ریاست جمهوری، شیوه نامه بررسی اسناد، جزوه تایپی، بی تا).

۹. اسناد اطلاعاتی: شامل اخبار، گزارش‌ها، مدارک و هرگونه سند در رابطه با فعالیت‌های اطلاعاتی مربوط به سازمان‌های اطلاعاتی و امنیتی.

تقسیم بندی اسناد از جهت ساخت و نوع علائم مورد استفاده برای ثبت:

مفاهیم (نحوه ثبت مفاهیم):

اسناد را از لحاظ چگونگی ساخت و نوع علائم مورد استفاده برای ثبت و ضبط مفاهیم و نحوه ادراک آن

مفاهیم می توان به اشکال زیر تقسیم نمود:

۱. اسناد دیداری (مصور و منقوش): مانند؛ فیلم و تصویر که مفاهیم مندرج در آنها از طریق دیدن قابل فهم و دریافت است.

۲. اسناد شنیداری (اسناد مضبوط): مانند؛ نوارهای ضبط و صوت، لوح های فشرده (CD)، پیام های تلفنی، گفتگوها و امثالهم که از طریق شنیدن مفاهیم و پیام های مندرج در آنها اطلاع حاصل می گردد.

۳. اسناد نوشتاری (اسناد مکتوب): از قبیل نوشتن جات، نامه‌ها، گزارش‌ها، یادداشت‌ها، اسناد سجلی، کارت های شناسایی، اسناد ملی، اسناد تجاری و هر نوشته ای که به صورت خط یا الفبا روی اشیاء و صفحه کاغذ خود را نشان داده و مبین پیام و مفهوم خاصی باشد.

۴. اسناد دیجیتالی (رایانه‌ای): شامل داده های رایانه‌ای، دیسکت های رایانه‌ای، لوح های فشرده رایانه‌ای، امواج مخابراتی.

برخی از اقسام اسناد مکتوب اداری :

۱. نامه های اداری: به کلیه مکاتباتی که برای وظایف محوله به یک سازمان توسط یکی از کارکنان آن

سازمان و در فرم مخصوص و طی تشریفات اداری تهیه شده باشد، نامه اداری گفته می شود. نامه رسمی

اداری سند محسوب شده و در تهیه آن این نکات باید مراعات شود:

◀ در فرم و کاغذ اداری سازمان مربوطه نوشته شود؛

◀ اصول نگارش در تهیه نامه مورد توجه قرار گیرد؛

◀ محتوی آن با وظایف سازمان مرتبط باشد؛

◀ مقررات اداری در تهیه و صدور آن رعایت شود؛

◀ نامه های اداری دارای سرلوحه، متن و پایان می باشند.

انواع نامه های اداری عبارتند از :

الف) نامه های وارده.

ب) نامه های صادره .

۲. تلگراف و تلفنگرام: به مطالبی که به وسیله دستگاه های بی سیم مخابره شود، تلگرام یا تلگراف گفته می شود

و در صورتی که با استفاده از تلفن انتقال داده شود، تلفنگرام نامیده می شود. تلگرام ممکن است به صورت

کشف یا رمز مخابره شود.

۳. تلکس: انتقال پیام و مطالب از طریق سیستم مخابراتی که طی آن فرستنده متن مورد نظر را با استفاده از

خط ارتباطی مجهز به تایپ برای گیرنده به طور همزمان ارسال می نماید، تلکس گفته می شود. تلکس نیز

مشابه نامه های اداری است، با این تفاوت که در ذیل نامه فقط عنوان فرستنده نامه و سمت آن درج

می گردد.

۴. **رونوشت:** رونوشت نامه عبارت است ، از تهیه نسخه‌ای از نامه که مشابه نامه اصلی بوده، ولی فاقد امضاء

اصل می باشد و برای این که قابل قبول باشد، تهیه کننده پس از ذکر جمله « رونوشت برابر اصل است» با پاراف و مهر گواهی می نماید.

۵. **نمابر:** تصویری از اصل نامه یا گزارش که از طریق دستگاه‌های الکترونیکی دریافت می شود. به عبارتی، انتقال تصویر سند از طریق سیستم مخابراتی برای گیرنده سند را نمابر گویند.

۶. **یادداشت اداری:** اگر نامه اداری به صورت پیام یا اطلاع باشد، یادداشت اداری نامیده می شود. در این مواقع استفاده از فرم خاص نامه رسمی اداری و همچنین قید شماره و سایر مقررات در دریافت و صدور آن ضرورت نداشته و فقط درج امضاء و تاریخ در آن الزامی است. معمولاً یادداشت اداری به صورت دست نویس مبادله می گردد^۱.

۷. **مکاتبه اداری:** مکاتباتی هستند که عمدتاً مسایل اداری از قبیل نیازمندی‌های سازمانی، استخدام و مدیریت اداری، مسائل حقوقی و مواردی از این قبیل را شامل می گردند. مکاتبات اداری معمولاً در قالب نامه اداری تهیه و مبادله می گردند.

۸. **مکاتبه شخصی:** منظور ، مکاتباتی است که از جانب اشخاص به عنوان یک شخص حقیقی و نه شخصیت حقوقی انجام گرفته باشد. نکته قابل توجه این که افراد و اشخاص صاحب نامه و دارای مناصب اداری نیز در صورتی که برای طرح مسایل شخصی نامه ای به ارگان های دولتی ارسال نمایند، آن مکاتبه شخصی می باشد^۲.

۹. **گزارش اداری:** گزارش اداری شامل مدارک و اسنادی است که ادارات و سازمان ها به ادارات مافوق خود در زمینه های مختلف اعم از مسایل اداری سازمانی و یا در رابطه با کارکنان ارائه می نمایند. گزارش های

^۱ . امیرشاهی، منوچهر. مبانی مدیریتی اسناد، تهران : مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۷۲، ص ۹.

^۲ . اداره کل آرشیو، اسناد و موزه ریاست جمهوری، شیوه نامه بررسی اسناد، ۱۳۷۵، ص ۲۷.

اداری همانند نامه های اداری، دارای سرلوحه، متن و پایان هستند و به غیر از آن ممکن است فرستنده در ذیل آن نظریه یا پیشنهاد خود را مطرح نماید.

۱۰. **گزارش تحقیق:** شامل مدارک و اسنادی است که ادارات و سازمانها و مؤسسات دولتی در مورد

یک موضوع خاص تحقیق نموده و به ادارات مافوق خود ارسال نمایند. لازم به ذکر است، گزارش هایی که افراد مختلف برای ادارات تهیه می کنند، مشمول پیشنهادهای می گردند. مثل گزارش تحقیق گزینشی. در گزارش تحقیق مشخصاً موضوع تحقیق، علت تحقیق، تاریخ و شرح تحقیق و نظریه محقق ذکر می گردد، ولی اغلب فاقد شماره است.

۱۱. **بولتن (خبرنامه):** شامل گزارش های فشرده یا نسبتاً مشروح یا مجموعه ای از خبرهای واصله در

مورد یک موضوع یا شخص خاص در یک دوره کاری یا اقدامات انجام شده در یک مقطع خاص زمانی به صورت مجله است. یک بولتن معمولاً شامل موارد ذیل است:

◀ شماره (بولتن)؛

◀ تاریخ تهیه؛

◀ عنوان تهیه کننده؛

◀ موضوع یا عنوان اصلی؛

◀ طبقه بندی (حفاظتی)؛

◀ گزارش متن؛

◀ شماره نامه ای که بولتن طی آن ارسال می شود.

۱۲. **گردشکار پرونده:** « به جمع بندی و شرح اقدامها و پیگیری های انجام شده به صورت مبسوط و

مشروح در خصوص یک موضوع یا اقدام خاص در پایان کار، همراه با ذکر نتایج مأخوذه و پیشنهادهای

مورد نظر برای اخذ تصمیم نهایی گفته می شود.»

یک گزارش گردشکار معمولاً دارای محورهای ذیل است:

- ◀ شماره و تاریخ تهیه؛
- ◀ موضوع اقدام (مشخصات، سوابق، آدرس ...، پیشینه و ...)
- ◀ شرح اقدامها؛
- ◀ نتایج، پیشنهادها و نظریه؛
- ◀ پیوست و ضمائم؛
- ◀ طبقه‌بندی حفاظتی و ملاحظات حفاظتی؛
- ◀ امضاء، سمت و نام تهیه کننده.

۱۳. گزارش خبر: گزارشی است کوتاه، که صحت و سقم آن ممکن است تأیید شده یا تأیید نشده باشد.

همه مشخصات و ویژگی‌هایی را که در مورد نامه ذکر شده است، دارا می‌باشد. مضافاً بر این که نظریه تهیه کننده خبر نیز در ذیل متن آورده می‌شود. دیگر آن که منبع خبر و میزان مورد وثوق بودن آن و بعضاً ملاحظات حفاظتی نشر خبر هم در سرلوحه درج می‌گردد.

۱۴. پرونده^۱: «پرونده عبارت است از مجموعه‌ای از اسناد و مدارک مربوط به یک موضوع، شخص یا

سازمان که به ترتیب خاصی در یک فضای مکانیکی (مانند پوشه؛ کلاسور) یا روی یک حافظه

الکترومغناطیسی

^۱. DODDIER

(مانند نوار مغناطیسی یا دیسک مغناطیسی) نگهداری می‌شود^۱ هر پرونده را برحسب آن که در گردش کارهای روزانه باشد پرونده جاری و در صورتی که از گردش خارج باشد پرونده راکد نامند^۲.

برگه های پرونده به ترتیب تاریخ وصول تنظیم می‌گردد، به نحوی که اوراق زیرین پرونده مربوط به تاریخ قبل و برگه های رویی مربوط به آخرین تاریخ وصول باشد.

۱۵. **کارت راهنمایی پرونده (فیش):** به منظور سهولت در پیدا کردن پرونده از کارت مقوایی کوچکی

استفاده می‌شود. در این کارت مشخصات اصلی موضوع پرونده نوشته شده و مراجعه کننده با ملاحظه آن به وجود سابقه و موضوع پی خواهد برد. البته امروزه با توجه به رایانه‌ای شدن سوابق این رویه تقریباً در حال منسوخ شدن است.

۱۶. **کارت خلاصه پرونده:** برای جلوگیری از مراجعه مکرر به پرونده ها، کارت‌های مقوایی مخصوصی

تهیه و نکات مهم و اساسی در یک پرونده و همچنین مطالبی که بعداً می‌رسد، به صورت خلاصه در آن ثبت می‌گردد. هم اکنون از این کارتها خیلی کم و به ندرت استفاده می‌گردد.

۱۷. **فرم:** فرم یکی از ابزار برقراری ارتباط است، که برای دریافت اطلاعات خاصی به صورت مکتوب

تهیه و تنظیم می‌شود. فرمها را می‌توان بر حسب قلمرو استفاده از آنها و ماهیت داده‌هایی که انتظار می‌رود از طریق فرم کسب شود، طبقه‌بندی کرد.

طبقه‌بندی فرمها براساس قلمرو استفاده عبارتند از:

۱. فرمهای داخلی که در بخش کوچکی از سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرند.

^۱ . زاهدی، شمس السادات، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها و مبانی سیستم های مدیریت اطلاعات، تهران: دانشگاه علامه طباطبایی، ۱۳۸۱،

^۲ . DEED FILE.

۲. فرم‌های استاندارد که در تمامی بخش‌ها و واحدهای سازمان از آنها استفاده می‌شود. مانند برگه‌های مرخصی، اوراق بازجویی، فرم استعلام، فرم‌های تکمیل اطلاعات فردی و ...

طبقه‌بندی فرم‌ها براساس ماهیت داده‌ها را نیز می‌توان چنین ذکر نمود:

۱. فرم‌های کارکنان مانند حکم استخدام و ...؛

۲. فرم‌های مالی؛

۳. فرم‌های آموزشی؛

۴. فرم‌های رفاهی؛

۵. فرم‌های پشتیبانی و نگهداری؛

۶. فرم‌های امنیتی؛

۷. و ...

۱۸. زندگی نامه.....

زندگی نامه‌ها بیانگر حالات شخصی فرد و تجارب زندگی اوست، که از طریق تجزیه و تحلیل اطلاعات

مختلف به دست می‌آید. زندگی نامه‌ها معمولاً به چند دسته تقسیم می‌شوند:

نوع اول: زندگی نامه جامع است، که دربرگیرنده کلیه مراحل زندگی فرد از مراحل اولیه تا انتها بوده و حجم

وسعی از تجارب فرد را شامل می‌گردد.

نوع دوم: زندگی نامه‌های موضوعی است، که در ابعاد خاصی از زندگی متمرکز می‌باشد.

نوع سوم: زندگی نامه‌های تدوین شده است، که بررسی منظم و کنترل شده زندگی فرد را دربر می‌گیرد.

اطلاعات و گزارش‌های مربوط به سوابق و زندگی نامه‌های افراد شاغل در ادارات عمدتاً در پرونده‌های گزینشی آنها مضبوط است.

۱۹. گواهی نامه.....

ها و مدارک تحصیلی و آموزشی : گواهی فراغت از تحصیل یا گذراندن دوره‌های مهارتی خاص که توسط مؤسسات فنی و حرفه‌ای و مراکز آموزش و پرورش یا آموزش عالی برای افراد صادر می‌شود.

۲۰. سند سچلی:.....

سندی است که مطابق مقررات قانون ثبت احوال به ثبت رسیده است و مندرجات آن رسمی و معتبر است.

مراحل گردش اداری اسناد:

طول عمر هر سند را از زمان شکل‌گیری و ایجاد آن تا هنگامی که از بین می‌رود، می‌توان به چند دوره تقسیم نمود:

مراحل اول: تهیه و تولید سند

مراحل دوم: توزیع و انتشار سند

مرحله سوم: بهره‌برداری (و اقدام) سند

مرحله چهارم : بایگانی سند

مرحله پنجم : له‌آء سند

هر یک از مراحل مذکور خود دارای فرآیند متفاوتی می‌باشند که در ادامه به آنها اشاره خواهد شد.

مرحله اول: تهیه (و تولید) سند:

این مرحله که در واقع شروع عمر و شکل گیری یک سند است، سند با استفاده از مفاهیم ذهنی و عینی و ابزار و لوازمی که قابلیت انعکاس این مفاهیم را داشته باشند، توسط تهیه کننده ایجاد می‌گردد. این مرحله شامل فرآیند زیر است.

۱. انتخاب نوع الفبا(زبان نوشتاری) و تهیه و ابزار و لوازم هادی جهت تهیه سند.

۲. تهیه پیش نویس: برای تهیه نامه یا گزارش ابتدا متن و موضوع آن پیش نویس می‌گردد. هر پیش نویس دارای همان مشخصات نامه اصلی است، با این تفاوت که امکان اعمال تصمیمات لازم در آن وجود دارد. در یک پیش نویس موارد ذیل درج می‌گردد:

۱-۲. ذکر طبقه‌بندی حفاظتی سند در بالای پیش نویس (برای نامه‌های دارای طبقه‌بندی)

۲-۲. موضوع نامه در وسط و بالای پیش نویس

۲-۳. متن نامه یا گزارش به اضافه شماره عطفی و پیروی

۲-۴. نام، شهرت، امضاء و عنوان سازمانی مقام تهیه کننده در ذیل پیش نویس

۲-۵. تعداد گیرندگان در بالا و سمت راست پیش نویس (برای نامه‌های سری و بکلی سری به صورت ۱+...)

۲-۶. ذکر اسامی گیرندگان در قسمت پایین و سمت راست پیش نویس. البته در مواردی که تهیه کننده سند مایل نیست، گیرنده از اسامی سایر گیرندگان مطلع باشد ممکن است از ذکر اسامی خودداری گردد.

نمونه یک پیش نویس در صفحه بعد نشان داده شده است:

طبقه‌بندی: سری	
۱+۳	
به عطف و پیرو	
موضوع:	
متن	
	امضاء و سمت
	گیرندگان: ۱-۲-۳

۳. ارسال پیش نویس برای تایپ (در مواردی که قرار است فرد دیگری غیر از تهیه کننده اقدام به تایپ آن نماید).

۴. پاکه نویس یا ماشین نمودن پیش نویس ، کلیه مندرجات پیش نویس، پاک نویس یا تایپ می گردد. «سند تایپ شده، همان ویژگی های پیش نویس را دارا می باشد، با این تفاوت که طبقه بندی در هنگام تایپ روی آن درج نمی گردد و به علاوه، مطالب ذیل توسط ماشین نویس به متن تایپ شده در بالا و سمت چپ نامه اضافه می شود. صفحه ... از ... صفحه و نسخه شماره ... از ... نسخه».

همان طور که قبلاً اشاره شد، چنانچه مقام فرستنده مایل نباشد، سایر مقامات گیرنده از دیگر گیرندگان مطلع شوند، فقط نوشته می شود، نسخه شماره ... و اسامی گیرندگان روی نسخه آخری که قرار است در پرونده بایگانی شود، نوشته می شود.

۵. تطبیق متن نامه تایپی با پیش نویس و امضاء آن: پس از ماشین نمودن اسناد، متصدی اقدام، تمامی اوراق ماشین شده را با پیش نویس خطی تطبیق داده و بعد از تأیید ، آن را به تعداد نسخ مورد نیاز تکثیر و امضاء نموده یا این که در صورت ضرورت به امضاء سلسله مراتب می رساند و خود گوشه پایین نسخه دوم را امضاء می نماید.

۶. تاریخ تهیه سند یا مدت نگهداری سند را برای اعمال تغییرات خودکار طبقه بندی در بالا و سمت چپ نامه و طبقه بندی سند را مجدداً مطابق آنچه که در پیش نویس تعیین کرده بود، در نامه ذکر می نماید.

۷. پیوست نمودن ضمائم و ارسال و تحویل نامه به واحد توزیع و ارسال برای اقدامات بعدی.

۸. تعیین ارجحیت (ارسال) سند.

مرحله دوم : توزیع ، ارسال و انتقال :

مرحله بعدی از فرآیند (عمر) گردش اداری اسناد، توزیع و ارسال آن به مقصد مشتریان و گیرندگان آنها است. اقداماتی که در این مرحله صورت می پذیرد عبارتند از :

الف) آماده کردن سند برای ارسال و توزیع:

این مرحله خود شامل فرآیند زیر است:

۱. درج علامت طبقه‌بندی حفاظتی تعیین شده از سوی تهیه کننده اولیه بر روی سند:

طبقه‌بندی حفاظتی هر سند مشمول طبقه‌بندی، باید به شکل نوشته‌های خطی، ماشینی، چاپی یا به وسیله مهر (چهارگانه) استامپ روی سند به وضوح درج گردد و بهتر است که با رنگ قرمز باشد. در اسناد ساده علامت طبقه‌بندی در بالا و پایین تمام صفحات سند و در جزوات و بولتن‌ها روی تمام صفحات (بالا و پایین) و در مورد پرونده‌ها بالا و پایین روی جلد ثبت می‌گردد. در اسناد مرکب هر قسمت از سند مطابق یک سند ساده طبقه‌بندی می‌گردند و در صفحه اول آن نیز بالاترین طبقه‌بندی ضمایم آن درج می‌گردد.

۲. درج علامت ترتیب نسبی مخابره و ارسال سند:

که معمولاً با مهر و استامپ یا با دست بر بالای سند یا قسمت مشخص شده در سربرگ نامه‌ها نوشته می‌شود. ترتیب نسبی مخابره و ارسال پیام یا سند که به آن ارجحیت گفته می‌شود، دارای چهار سطح است:

◀ ارجحیت آنی که در این حالت سند باید بلافاصله و بدون درنگ ارسال گردد.

◀ ارجحیت خیلی فوری که طی آن سند یا نامه مربوطه باید در مدت ۳۰ تا ۶۰ دقیقه ارسال شود.

◀ ارجحیت فوری که طی آن سند یا نامه مربوطه باید در فاصله زمانی یک تا شش ساعت ارسال شود.

◀ ارجحیت عادی که حداکثر تا شروع روز بعد که نباید بیش از ۲۴ ساعت باشد، نسبت به ارسال سند یا نامه اقدام نمود.

۳. ثبت و شماره گذاری:

در ادامه با مراجعه به دفتر ثبت یا راهنما اولین شماره ای که استفاده نشده باشد استخراج و در بالای (نسخ) سند ارسالی و نسخه ای که در پرونده باقی می‌ماند، با ذکر تاریخ (صدور) درج می‌گردد.

۴. پاکت نمودن سند:

اسناد بدون طبقه‌بندی حفاظتی و همین‌طور اسناد محرمانه و خیلی محرمانه را در یک پاکت (دارای لفافه) قرار داده و درب آن را با چسب می‌بندند. اسناد سرّی و بکلی سرّی را ابتدا در یک پاکت گذاشته و درزهای آن را با نوار چسب بسته و پس از لاک و مهر در پاکت دیگری قرار می‌دهند. نامه‌های محرمانه و خیلی محرمانه که مربوط به یک گیرنده است، را می‌توان در یک پاکت قرار داد، ولی نامه‌های سرّی و بکلی سرّی باید هر کدام داخل یک پاکت و به صورت جداگانه ارسال گردند. قبل از گذاشتن سند در پاکت، لازم است ضمائم و پیوست‌های آن کاملاً کنترل گردند، تا اشتباهی به وجود نیاید.

۵. نوشتن، شماره، تاریخ و عنوان گیرنده روی پاکت:

برای نامه‌هایی که گیرنده آنها یکی است چنانچه ذکر شد، همه را در یک پاکت قرار داده (به جز اسناد سرّی و بکلی سرّی) و شماره‌های آنها به ترتیب و در زیر هم در پشت پاکت و عنوان گیرنده هم در وسط پاکت نوشته می‌شود.

شایان ذکر است که در رابطه با اسناد سرّی و بکلی سرّی، شماره، عنوان گیرنده اصلی همراه با طبقه‌بندی حفاظتی سند روی پاکت داخلی ثبت و روی پاکت دوم هم نام و آدرس گیرنده و نیز طبقه‌بندی اطمینان درج می‌گردد.

۶. ثبت و نوشتن علامت ترتیب نسبی ارسال خبر:

یا به عبارتی ارجحیت تعیین شده برای ارسال سند روی پاکت با استفاده از مهرهای چاپی (استامپ).

۷. لاک و مهر نمودن پاکت:

پس از انجام اقدامات فوق روی (درب) پاکت لاک و مهر می‌گردد. سعی شود که لاک و مهر نمودن پاکت حاوی اسناد ارسالی بعد از این که اقدامات نوشتنی روی پاکت به اتمام رسید، انجام گیرد، چرا که قبل از آن ممکن است در حین نوشتن لاک و مهر شکسته یا از جا کنده شوند.

- البته در مورد نامه‌های عادی، محرمانه و خیلی محرمانه که در داخل سازمان توزیع می‌گردند، روال اشاره شده خیلی معمول نمی‌باشد و فقط برای نامه‌های سری و بکلی سری این قاعده رعایت می‌گردد.

۸. ثبت طبقه‌بندی اطمینان (محدودیت توزیع):

در مواردی که باید سند برای یک شخص یا مسئول قسمت به خصوصی فرستاده شود، علاوه بر هر یک از چهار طبقه‌بندی حفاظتی معمول، محدودیت‌های دیگری را که به آن طبقه‌بندی حفاظتی معمول، محدودیت‌های دیگری را که به آن طبقه‌بندی اطمینان گفته می‌شود، روی پاکت و نامه درج می‌نمایند، تا پاکت را همان شخص مورد نظر رؤیت نماید.

طبقه‌بندی اطمینان با عبارات زیر نشان داده می‌شود:

- ◀ ذکر عنوان یا اسم یا نام مقام مسئول خاص که قرار است نامه را دریافت نماید.
- ◀ درج عبارت «شخصاً مفتوح فرمایید» روی پاکت که منظور این است سند را هیچ کس غیر از شخصی که مخاطب قرار گرفته باز ننماید و به عبارتی کسی جزء گیرنده اجازه بازکردن پاکت را ندارد.
- ◀ نوشتن کلمه «مستقیم» روی پاکت و سند، یعنی این که سند یا نامه مستقیماً به دست بالاترین مسئول همان واحدی که قرار است آن را رؤیت نماید، برسد.

(ب) ارسال و توزیع:

اسناد و اطلاعات سازمانی فقط بین اشخاص توزیع می‌شوند و یا به عبارتی گیرندگان آنها کسانی هستند، که علاوه بر داشتن صلاحیت حفاظتی لازم، برای انجام کار خود نیاز به اطلاع از مفاد آنها داشته باشند (اصل حد لزوم اطلاع) و قابلیت اطمینان فرد یا سازمان دریافت کننده در نگهداری سند مسلم باشد.

اقدامات این مرحله عبارتند از :

۱. نوشتن شماره، تاریخ، موضوع، طبقه‌بندی، عنوان گیرنده، (محل امضاء دریافت کننده) در دفتر یا برگ رسید

دریافت سند (توسط گیرنده) مطابق نمونه فرم زیر.

۲. تفکیک نامه ها برحسب ارجحیت ارسال، مبدأ و مقصد.

۳. ارسال و توزیع سند : برای ارسال اسناد، نامه ها و هرگونه مراسلات (اعم از طبقه‌بندی شده و غیر طبقه‌بندی شده) متناسب با شرایط زمانی، مکانی، درجه حفاظتی، ارجحیت ارسال، بعد مسافت (فاصله مقصد و مبدأ)، مقدمات سازمانی و تهدیدات محیطی از وسایل و شیوه های مختلفی استفاده می‌گردد.

۱/۳. ابزار و وسایل مورد استفاده برای ارسال سند عبارتند از :

◀ عامل انسانی؛ که مطمئن ترین وسیله برای ارسال اسناد طبقه‌بندی شده می باشد.

◀ تلکس؛ که معمولاً برای ارسال نامه ها و مراسلات تا سطح طبقه‌بندی خیلی محرمانه و در مواقع ضروری تا سطح سری از آن استفاده می‌گردد.

◀ نمابر؛ که صرفاً برای اسناد دارای طبقه‌بندی تا سطح محرمانه مورد استفاده قرار می گیرد.

◀ پست شهری؛ استفاده از پست شهری برای ارسال اسناد عادی بلامانع است و برای ارسال اسناد طبقه‌بندی محرمانه در شرایط صلح و اطمینان به شرطی که امکان استفاده از پیک و یا وسایل مخابراتی وجود نداشته باشد، مجاز است.

◀ پست سیاسی؛ از پست شهری برای ارسال و فرستادن اسناد طبقه‌بندی شده خصوصاً اسناد دارای طبقه‌بندی بالا می‌توان از این طریق اقدام نمود.

همواره باید توجه داشت که برای ارسال اسناد بکلی سری نمی شود از تلکس و ابزار فنی استفاده کرد.

مرحله سوم: بهره برداری و اقدام

اقدامات معمول در این مرحله به قرار زیر می باشد:

۱. در سازمان ها ، ادارات ، بخش ها و واحدها پس از دریافت نامه ها و اسناد (در پاکت دربسته) از فرستندگان مراسلات ، مطابق فهرست (شماره های) نامه ها ، رسید داده و سپس درب پاکت را

- (در صورت نداشتن علامت محدودیت در روی پاکت) باز کرده و نامه ها را از لحاظ درجه اهمیت و درجه فوریت از هم تفکیک می نمایند.
۲. نامه های واصله در صورتی که عنوان گیرنده یا واحد اقدام کننده روی آنها مشخص شده باشد، پس از ثبت در دفاتر مربوطه (البته امروزه در رایانه) برای قسمت مربوطه ارسال می گردد.
۳. نامه ها و اسنادی که عنوان گیرنده در آنها مشخص نشده باشد، پس از تعیین اقدام کننده به عبارتی تعیین محل (ارجاع) توسط مقام مسئول یا واحد توزیع مراسلات برای اقدام لازم برای واحد یا شخص مربوطه ارسال می گردد.
۴. واحدها و یا افراد اقدام کننده پس از ارائه رسید در قبال نامه های دریافتی به حسب درجه فوریت اقدام یا اهمیت حفاظتی، آنها را تفکیک می نمایند.
۵. در صورت لزوم، نامه به اطلاع مقام مسئول در قسمت رسیده و دستور لازم اخذ می گردد.
۶. در صورتی که مطالب نامه ها و اسناد (دریافتی) به سازمان یا قسمت دیگری ارتباط داشته باشد، رونوشت آن تهیه و برای سازمان یا واحد ذینفع ارسال می گردد.
۷. در نامه های دریافتی چنانچه به شماره عطفی اشاره شده باشد، با استفاده از راهنمای موجود، سوابق مربوطه (از بایگانی) اخذ می شود.
۸. نامه های ابتدا به ساکن، ابتدا برای بررسی و استعلام سابقه و در صورت نیاز برای تعیین شماره پرونده به قسمت راهنمای سابقه (فیش) ارسال می گردند. توضیح آنکه برای بررسی سوابقی که مربوط به امور داخلی و موضوع کاری یک قسمت از سازمان باشد، از بایگانی همان قسمت و در صورتی که مربوط به قسمت های مختلف سازمان باشد، از بایگانی مرکزی استعلام خواهد شد.
۹. در قسمت بایگانی مرکزی (مراکز استعلام) ادارات کل، فیش بین ها با مراجعه به سوابق موجود، داشتن سابقه را با تعیین شماره پرونده یا عدم سابقه را با نوشتن در ظهر یا ذیل برگه اعلام می دارند.
۱۰. در صورت وجود سابقه، پرونده از قسمت بایگانی (یا دارنده پرونده) خواسته می شود.

۱۱. نامه هایی که موضوع آنها در بایگانی یا قسمت مربوطه فاقد سابقه باشد، اقدام کننده به

ترتیب زیر عمل می نماید:

الف) چنانچه موضوع نامه یا سند نیاز به بررسی بیشتری داشته باشد، نامه را در پوشه یا کارتن نامه های در دست اقدام قراردادده و به منظور تکمیل آن شروع به مکاتبه و تحقیق می نماید، تا مرحله ای که موضوع برای تشکیل پرونده آماده گردد و از بایگانی تقاضای تشکیل پرونده نماید.

ب) در مواردی که نامه ها یا اسناد نیاز به اقدام خاصی نداشته و صرفاً برای اطلاع باشد پس از ملاحظه، تحویل قسمت بایگانی می گردد.

ج) در صورتی که پاسخی باید تهیه شود، یا اطلاعات جدیدی درباره مفاد نامه خواسته شود، متن آن تهیه و به ترتیبی که در مرحله قبل توضیح داده شد، به مقصد مربوطه ارسال می گردد.

د) نامه ها و اسناد در پایان اقدام، برای بایگانی موقت یا دائم به قسمت بایگانی ارسال می گردند.

مرحله چهارم: بایگانی^۱

چهارمین مرحله از مراحل گردش اداری سند «بایگانی» است. اسناد پس از پایان یافتن اقدامات لازم و اتمام زمان جاری بودن آنها، با توجه به اهمیتی که دارند و نیازی که به آنها در آینده ممکن است به وجود آید، برای نگهداری تحویل قسمت بایگانی می گردند.

بایگانی چیست؟

در لغت بایگانی به معنی مخزن است و در حقوق اداری اصطلاح بایگانی به مفهوم معانی ذیل به کار می رود:

الف) محل و مخزن نگهداری اوراق و اسناد به طور منظم.

ب) عمل نگهداری اوراق و اسناد به طور منظم که سابقاً ضباطی گفته می شد. بایگان را ضباط می نامیدند.^۲

^۱ . ARCHIVES: اصطلاح آرشیو در زبان انگلیسی معانی گوناگون دارد که یکی از آنها بایگانی است.

^۲ . جعفری لنگرودی. محمد جعفر، ترمینولوژی حقوق، تهران: کتابخانه گنج دانش، ۱۳۷۴، ص ۱۰۵.

بایگانی را به مثابه قلب^۱ حافظه و مرکز عصبی^۲ و در برخی نوشته ها به غار علاء الدین^۳ تشبیه نموده اند. هر اقدامی که در سازمان ها صورت می گیرد، به گونه ای در بایگانی تجلی یافته و تمامی واحدهای سازمان با آن سرو کار داشته و در ارتباطند؛ می شود گفته که تمام امور بشری در حوزه های مختلف حتی پس از مرگ به گونه ای بی نیاز از این مسأله نیست. به لحاظ تعریف؛ بایگانی عبارت است از فن اداره، نظارت عبارت از حفظ اسناد، مدارک و نتایج اعمال و افکار است برای زمانی که مورد نیاز قرار می گیرند^۴.

وظیفه واحد بایگانی در هر سازمان، طبقه بندی اسناد^۵، ثبت، ضبط و کنترل آنهاست. این وظیفه از مرحله دریافت سند آغاز و تا زمانی که به علت سلب ارزش و بر طبق مقررات سازمانی و اداری از بین می روند یا به علت ارزش های خاص تاریخی، اطلاعاتی و استثنایی در محل معینی (آرشیو) برای همیشه نگهداری می شود، دوام و ادامه خواهد داشت.

بایگانی را به فعال و راکد دسته بندی نموده اند. بایگانی فعال یا جاری، شامل اسناد و مدارکی است که به طور مرتب مورد مراجعه قرار می گیرند و بایگانی راکد اسناد، مدارک و پرونده هایی را دربر می گیرد که فعلاً مورد نیاز نبوده، اما ممکن است، در آینده مورد استفاده قرار گیرند^۶.

هر بایگانی دارای چهار رکن اساسی است؛ کارکنان، محل، وسایل، سیستم و روش، « یکی از اساسی ترین دلیل نگهداری (یا بایگانی) اسناد، وظیفه مهم این منابع به منزله یک شناسنامه ملی برای هر سازمان است. درست مانند افراد بدون شناسنامه سازمان های بدون هویت هم کارایی لازم را نخواهند داشت. بدون چنین پیشینه ای بصیرت لازم برای انجام برنامه ریزی وجود نخواهد داشت. هیچ چیز از تکرار اشتباهات ممانعت نمی نماید و هیچ

^۱ زاهدی، شمس السادات، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها و مبانی سیستم های مدیریت اطلاعات. تهران: دانشگاه علامه طباطبایی، ۱۳۸۱، ص ۲۴۳.

^۲ رایت، پیتر، شناسایی شکار جاسوس، ترجمه محسن اشرفی، تهران: دانشگاه علامه طباطبایی، ۱۳۶۷، ص ۵۹.

^۳ اشاره به افسانه شرقی علاء الدین و چراغ جادو است. در این افسانه از غاری نام برده شده است که پر از اشیای نفیس و ارزشمند است (نگارنده).

^۴ علیزاده، مهرانگیز. مدیریت اسناد و مدارک. دفتر بایگان، دانشکده علوم اداری و مدیریت بازرگانی، تهران: ۱۳۵۷، ص ۲۲.

^۵ منظور از طبقه بندی در اینجا دسته بندی اسناد برحسب موضوع آنها است.

^۶ زاهدی، شمس السادات. تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها و مبانی سیستم های مدیریت اطلاعات. تهران: دانشگاه علامه طباطبایی، ۱۳۸۱، ص ۳.

تخصص و دانشی برجای نمی ماند، مگر آنچه که به طور نادقیق در اذهان مردم شکل گرفته است^۱ و سرانجام هیچ راهی برای اثبات مالکیت بر اموال، افعال و حسابها وجود نخواهد داشت.

اسناد را به دلایل مهم تری نیز نگه می دارند. علاوه بر علل تاریخی و فرهنگی عوامل اداری و مالی نیز در این راه مؤثرند. در واقع بایگانی عبارت از گردآوری، ثبت و نگهداری اطلاعات و عملکردهای مربوط به گذشته به منظور برنامه‌ریزی، تصمیم‌گیری اقدامات حقوقی و قضاوت در حال و آینده است. بدیهی است اگر دقت کافی در امر بایگانی صورت نپذیرد، مبنای کار برای حال و آینده دستخوش اختلال و هرج و مرج خواهد شد و مدیریت نخواهد توانست از این ابزار مفید، استفاده مناسب به عمل آورد و سازمان خود را به درستی و با کیفیتی مطلوب اداره کند. از طرفی اسناد دولتی مهمترین و قابل اعتمادترین منابع برای «تاریخ نگاری مستند» محسوب می‌شوند و برای پژوهش‌های پر دامنه تاریخی کاربرد دارند.

^۱ . زاهدی، شمس السادات. تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم‌ها و مبانی سیستم‌های مدیریت اطلاعات، تهران: دانشگاه علامه طباطبایی، ۱۳۸۱، ص ۲۴۴.

انواع نظام های اداره و بایگانی:

بایگانی را با توجه به نوع و ماهیت کار و نحوه ارتباط بین واحدهای گوناگون سازمان، می توان به یکی از روش های زیر تشکیل داد.

الف) نظام (یا سیستم) متمرکز: در این روش، تمامی امور بایگانی مربوط به کل سازمان از قبیل طبقه بندی، تنظیم و نگهداری در یک واحد متمرکز بوده و سایر واحدها مجاز به داشتن بایگانی نخواهند بود.

مزایای این شیوه عبارتند از:

۱. صرفه جویی در تعداد کارکنان بایگانی؛

۲. صرفه جویی در محل و وسایل بایگانی؛

۳. صرفه جویی در وقت، کاغذ و لوازم؛

۴. جلوگیری از پراکندگی اسناد در قسمت های مختلف و تشکیل پرونده های مشابه؛

۵. افزایش ضریب حفاظت اسناد از بعد امنیتی؛

۶. کاهش دسترسی های غیرمجاز (با توجه به لزوم رعایت اصل دسترسی ها به حداقل اطلاعات)؛

۷. کنترل بهتر و مناسب تر حفاظت اسناد.

ب) نظام (یا سیستم) غیر متمرکز: در این روش هر یک از واحدهای سازمانی اداری یک بایگانی مستقل بوده و پرونده ها و اسناد کاری مربوط به موضوعات کاری خود را خود نگهداری می نمایند.

از محاسن این شیوه می توان به موارد ذیل اشاره نمود:

۱. سهولت دسترسی به پرونده ها و بازیابی سریع تر؛

۲. تقسیم در انجام کار و بهره برداری بهتر از سوابق؛

۳. احساس تعلق بیشتر بایگان به اداره خود و در نتیجه کارایی بیشتر^۱.

۴. آسیب پذیری کمتر اسناد در مواقع آتش سوزی، سیل، آب گرفتگی و زلزله.

۱. امیرشاهی، منوچهر. مبانی مدیریت اسناد. تهران: مرکز آموزش دولتی، ۱۳۷۰، ص ۳۶.

عیوب این روش نیز عبارتند از:

۱. امکان بیشتر برای دسترسی عناصر غیرمجاز به اسناد و پرونده ها؛
۲. نیاز به هزینه ، وقت، امکانات و کارکنان بیشتر؛
۳. پراکندگی اسناد و تشکیل پرونده های موازی و مشابه؛
۴. کاهش ضریب حفاظتی(امنیتی) اسناد؛
۵. تشتت در تصمیم گیری ها و سیاستگذاری های مربوط به مدیریت اسناد؛
۶. عدم امکان کنترل مناسب اسناد و سوابق .

ج) **نظام (یا سیستم) نیمه متمرکز:** در شیوه نیمه متمرکز، هر یک از واحدهای سازمانی، دارای بایگانی مخصوص به خود بوده، ولی همگی آنها از جهت هماهنگی در سیاست های مربوط به مدیریت و اصول کلی بایگانی اسناد زیرنظر یک واحد مرکزی قرار دارند؛ در سازمانهایی که به طور گسترده و انبوه با اسناد دارای طبقه بندی محرمانه و حساس، سر و کار دارند یا به لحاظ بعد مسافت واحدها و زیرمجموعه های سازمان از یکدیگر فاصله دارند، می توان از روش نیمه متمرکز استفاده نمود.

در عین حال بهتر است که از این روش بایگانی فقط در رابطه با اسناد و مکاتبات جاری و در دست اقدام قسمت ها استفاده شود و اسناد سرّی و بکلی سرّی که رجوع کمتری به آنها می شود، به بایگانی (نیمه راکد) مرکزی (متمرکز) تحویل گردند.

«حفظ نظم سازمانی» و «احترام به نظم اولیه سند» دو قاعده اساسی در پایه ریزی یک بایگانی به شمار می آیند که باید مورد توجه قرار گیرند.^۱ ویژگی ها و نکاتی که در ایجاد سیستم بایگانی باید مورد ملاحظه قرار گیرد، عبارتند از :

۱. **آسان بودن:** سیستم بایگانی و نحوه تنظیم مدارک و پرونده ها ، باید آسان و قابل درک باشد و با صرف اندکی وقت، مفهوم شود.

^۱ . پدرسون، آن. نگهداری اسناد، ترجمه رضا مهاجر. تهران : سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۸۰.

۲. **قابلیت اجرا:** سیستم مورد استفاده، باید با توجه به نوع و ماهیت کار و امکانات در دسترس، در عمل قابل پیاده شدن باشد.

۳. **انعطاف پذیری:** لزوم تطابق با تغییرات و تحولات، سیستم و روش‌های بایگانی انعطاف پذیر و قابل تعدیلی را ایجاد می‌کند بنابراین، در این مورد نیز باید پیش بینی کافی به عمل آید.

۴. **دقت و سرعت:** سیستم بایگانی و روش‌های مورد عمل باید به گونه ای باشند که همراه با دقت و صحت، امکان تسریع در عمل را نیز میسر سازند.

۵. **به کارگیری افراد با صلاحیت:** کارکنان واحد بایگانی، باید دارای شرایط لازم برای احراز این شغل و نیز مهارت و تجربه کافی در این زمینه باشند.

۶. **نظم اصولی و منطقی:** در تشکیل پرونده ها و تنظیم مطالب آنها باید از یک نظام اصولی و منطقی پیروی شود.^۱

اقدامهای پس از وصول اسناد به بایگانی:

همان‌طور که اشاره شد، همین که نامه ها و اسناد برابر معمول اقدامات لازم در مورد آنان انجام گرفت، برای نگهداری تحویل بایگانی می‌گردند. بعد از وصول نامه ها اسناد به بایگانی اقدامات ذیل در مورد آنها انجام می‌گیرد:

الف) بازرسی و کنترل اسناد:

بازرسی و کنترل اسناد واصله به بایگانی واجد اهمیت است؛ زیرا گاهی اسنادی سهواً به بایگانی فرستاده می‌شوند که جریان خود را طی ننموده یا فاقد ارزش نگهداری می‌باشند. به این منظور اولین گام در این باره، ملاحظه امضای مسئولین یا مهوری است، که به وسیله آن اجازه بایگانی نمودن سند داده شده است.

گام دوم، برداشتن نسخ و اوراق اضافی از پرونده ها است؛ که به وسیله بایگان انجام می‌شود.

گام سوم، بررسی ضرورت نگهداری و امکان نگهداری سند است.

ب) تفکیک و دسته بندی اسناد:

^۱. امیرشاهی منوچهر، مبانی مدیریت اسناد. تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۷۰، ص ۲۹.

یکی از اساسی ترین مراحل بایگانی، تفکیک دسته بندی اسناد می باشد. یک سازمان دولتی برای حفظ و نگهداری اسناد، بیشتر به نگهداری اسنادش به شیوه ای که در صورت نیاز دستیابی سریع به آنها امکان پذیر باشد، توجه دارد. بنابراین، مشکل اساسی در اداره اسناد جاری، نگهداری آنها به گونه ای مناسب و قابل دستیابی می باشد. تحقق این امر مستلزم دو امر است:

۱. اسناد باید به شیوه ای صحیح و مناسب دسته بندی شوند.

۲. به همان ترتیب نیز بایگانی می گردند.^۱

روش های تنظیم سند:

منظور از تنظیم اسناد؛ منظم کردن اسناد و مدارک سازمان، براساس ضوابط معین است. روش های متنوعی برای تنظیم اسناد وجود دارند، که با توجه به نوع سازمان، ماهیت کار، یک یا ترکیبی از آنها را می توان مورد استفاده قرار داد. برخی از این روش ها عبارتند از:

۱. **روش الفبایی:** در روش الفبایی، اسناد و پرونده ها به ترتیب حروف الفبا بایگانی می شوند. (مانند تنظیم

پرونده ها براساس نخستین حروف نام خانوادگی کارکنان)

۲. **روش موضوعی:** در این روش اسناد و پرونده ها براساس موضوع یا محتوای آنها سازماندهی و بایگانی

می شوند. (مانند پرونده یک موضوع تخصصی)

۳. **روش شماره ای:** در روش شماره ای، اسناد و پرونده ها را بر مبنای اعداد و شماره ها، گروه بندی و بایگانی

می کنند. (مانند در نظر گرفتن شماره خاصی برای پرونده هر یک از کارکنان که به طور معمول، همان

شماره پرسنلی است.)

۴. **روش جغرافیایی:** در روش جغرافیایی، طبقه بندی اسناد و پرونده ها بر مبنای تقسیمات جغرافیایی، انجام

می شود. (مانند تقسیم بندی پرونده ها بر مبنای استان های کشور)

^۱. ر.شلن برگ، ت. آرشیوهای نوین؛ ترجمه کیانوش سید حسینی، تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۲.

۵. **روش تاریخی:** در این روش، اسناد و مدارک به ترتیب تاریخ صدور و تهیه آنها یا تاریخ اقدام آنها طبقه-

بندی می‌شوند. (مانند تنظیم پرونده بر مبنای روز، هفته، ماه یا سال)

۶. **روش تلفیقی:** در روش تلفیقی نیز از ترکیب الفبا، شماره و موضوع استفاده می‌شود.

ج) تشکیل پرونده:

اسناد و نامه‌هایی که فاقد سابقه بوده و متصدی اقدام، تشکیل پرونده را ضروری بدانند، در ذیل نامه یا با استفاده از فرم مخصوصی از بایگانی تقاضای تشکیل پرونده می‌نماید. بایگانی عنوان پرونده مورد تقاضا را با توجه به وظایف واحد متقاضی بررسی نموده و در صورتی که نظر آن واحد یا قسمت را تأیید نماید، نامه یا فرم را به پشت پرونده ضمیمه و نام پرونده را برای تعیین شماره پرونده، در آخرین ردیف «دفتر ثبت پرونده» اضافه و شماره ردیف متعلقه را با مشخصات موجود در پرونده با خط خوانا در بالای پرونده و فیش راهنما درج می‌نماید.

در موقع تشکیل پرونده، واحد بایگانی (تشکیل دهنده پرونده) در اداراتی که دارای بایگانی متمرکز هستند، یک نسخه کارت راهنما را برای نگهداری در قسمت اداره و اداراتی که دارای بایگانی نیمه متمرکز یا پراکنده هستند، دو نسخه کارت راهنما را برای نگهداری در بایگانی اداره و بایگانی مرکزی تهیه می‌نمایند.

در تشکیل پرونده‌ها و تنظیم مطالب آنها توجه به نکات ذیل به منظور ایجاد یک نظام اصولی و منطقی ضروری است^۱:

۱. وجود ارتباط منطقی بین عنوان پرونده و موضوع نامه‌های مندرج در آن؛

۲. رعایت تقدم و تأخر در شماره و تاریخ نامه‌ها؛

۳. حفظ یک نسخه از هر نامه و حذف نسخه اضافی؛

^۱ زاهدی، شمس السادات. تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم‌ها و مبانی سیستم‌های مدیریت اطلاعات. تهران: دانشگاه علامه طباطبائی، ۱۳۸۱، ص ۲۴۷.

۴. رعایت حد متعادل برای قطر هر پرونده و تشکیل جلد دوم پرونده در موارد لزوم (حداکثر حدود ۱۵۰ برگ برای هر جلد پرونده) در صورت افزایش اوراق پرونده از معیارهای تعیین شده باید پرونده جدیدی تحت همان عنوان با قید «جلد دوم» تشکیل دارد؛

۵. الصاق ضمیمه ها و پیوست های مربوط به نامه ها؛

در تشکیل و نگهداری پرونده ها ممکن است به یکی از روش های زیر عمل گردد:

اول) پرونده به نام شخص : در صورتی که موضوع مربوط به شخص بوده و از نظر سازمان، ایجاد

پرونده برای این شخص ضرورت داشته باشد پرونده بر حسب نام شخص تشکیل می گردد.

برای تشکیل پرونده شخصی، مشخصات شخص در دفتر ثبت پرونده به ترتیب تاریخ ورود ثبت و شماره ردیف دفتر، شماره پرونده درج خواهد شد. برای به دست آوردن سابقه یک شخص یک کارت راهنمای پرونده (فیش) که دارای مشخصات شخص و شماره پرونده آن می باشد در موقع تشکیل پرونده تهیه و در محل نگهداری سوابق به ترتیب شهرت اشخاص نگهداری می شود. با در دست داشتن مشخصات شخص جهت بررسی سابقه به دفتر راهنما مراجعه و در صورت مطابقت داشتن مشخصات با سوابق موجود، شماره پرونده را از طریق سیستم راهنما تعیین و با داشتن آن شماره پرونده مورد نظر را که در بایگانی قرار گرفته است به دست می آوردند.

در بایگانی های کوچک نیازی به کارت راهنمای پرونده نبوده و پرونده شخص در بایگانی به ترتیب شهرت اشخاص قرار می گیرد. البته امروزه این امور با رایانه انجام می گیرند و استفاده از کارت راهنما تقریباً منسوخ شده است.

دوم) پرونده برحسب موضوع: پرونده های موضوعی برحسب وظایف و موضوعاتی که ادارات با آن سرو کار دارند تشکیل می گردد و به منظور جلوگیری از تکرار موضوعات تشکیل پرونده های مختلف برای یک موضوع ابتدا فهرست موضوعات مورد لزوم تهیه می شود. برای واحدهای بزرگ که با موضوعات بیشتری سرو کار دارند، پس از تهیه موضوعات اصلی آنها را به موضوعات فرعی تقسیم می نمایند.

برای هر موضوع اصلی یک شماره و برای موضوعات فرعی نیز شماره دیگری به ترتیب در نظر گرفته می‌شود. بین شماره های اصلی و فرعی خط تیره یا ممیز قرار می‌گیرد و بدین ترتیب هر موضوع دارای شماره مشخصی شده و همین شماره به عنوان شماره پرونده تعیین و پس از مدتی استفاده به عوض ذکر موضوع از شماره فوق جهت معرفی پرونده استفاده می‌گردد. پرونده های موضوعی در بایگانی برحسب موضوعات اصلی و فرعی که همان ترتیب شماره می باشد، قرار خواهند گرفت.

سوم) پرونده برحسب نام سازمان: پرونده برحسب نام سازمان ها یکی از انواع پرونده های موضوعی است. در بعضی از ادارات کل یا وزارتخانه ها و ادارات و مؤسسات با توجه به نوع فعالیت که با آن سرو کار دارند، تشکیل پرونده برحسب نام سازمان به طور جداگانه ضروری است. تقسیم بندی وزارتخانه ها و ادارات به قسمت های جزء و همچنین شماره بندی آنان مانند تقسیم بندی پرونده های موضوعی خواهد بود. برای تشکیل و نگهداری پرونده ها سیستم های دیگری برحسب منطقه یا سازمان نیز متداول است.

د) تحویل پرونده به قسمت ها: سوابق به درخواست قسمت های متقاضی به آنها تحویل یا در محل بایگانی مورد مطالعه آنها قرار می گیرد.

مرحله پنجم: پالایش و امحاء سند

آخرین مرحله از مراحل (عمر) گردش اداری یا به عبارتی فرآیند تعیین سرنوشت سند «امحاء سند» است. روشن است که اسناد طول عمر مشخصی داشته و حفظ و نگهداری همه آنها برای همیشه مقدور نبوده یا این که ضرورتی ندارد. گرچه برخی از آنها به دلایلی تاریخی ممکن است، ارزش نگهداری دائم را داشته باشند.

بنابراین، یکی از نخستین وظایف مربوط به مدیریت اسناد کسب و ارزشیابی اسناد است. به محض ایجاد بایگانی، کسب و ارزشیابی سند برای اطمینان از «رشد کنترل شده» و «سازمان یافته» اسناد هر دو از اهمیت یکسانی برخوردار می باشند.

براساس یک تخمین ۹۰ تا ۹۵ درصدی اسناد تولید شده پس از آن که کارایی خود را در امور اداری و برآوردن نیازهای دولتی، قانونی و مالی از دست داده اند، امحاء می‌شوند و حدود ۵ تا ۱۰ درصد باقی مانده در آرشیو نگهداری می‌شوند.

در همین رابطه پژوهشی که به وسیله «سازمان مدیریت اسناد آمریکا»^۱ صورت گرفت به طور متوسط تنها ۳۴/۶ درصد از کل اسناد تولیدی جاری اند و از ۵۶/۴ درصد باقی مانده، ۲۴ درصد امحایی و ۳۲/۴ درصد هم به بایگانی میانی ارزان قیمت انتقال می‌یابند.

انجمن ملی اداری اسناد آمریکا نیز برآوردی را در این زمینه منتشر نموده است، که براساس آن؛ کمتر از ۱۰٪ اسناد برای همیشه و حدود ۲۰ تا ۲۵ درصد در جریان نگهداری می‌شوند. ۳۰ تا ۳۵ درصد اسناد باید به بایگانی راکد منتقل و حدود ۳۵ درصد نیز باید معدوم گردند.

کاهش ارزش قانونی و بهره برداری سند، زیاد شدن بیش از حد حجم اسناد، عدم نیاز اداری، نداشتن امکانات لازم برای نگهداری سند، تکراری بودن سند، داشتن سند جایگزین یا ضرورت های امنیتی و نظایر آن از جمله عوامل و دلایلی هستند که موجب می‌گردند تا مدیریت اسناد اقدام به امحای اسناد نماید.

مسئولیت حفاظت:

مسئولیت حفاظت در هر سازمان یا مؤسسه به عهده رئیس آن سازمان یا مؤسسه می‌باشد. از آنجا که رئیس یک مؤسسه معمولاً روزانه درگیر کارهای زیادی می‌باشد و نمی‌تواند به جزئیات امور حفاظتی بپردازد. لذا معمولاً فردی را به عنوان مسئول حفاظت تعیین می‌نمایند.

اگر مؤسسه یا سازمانی از چند ساختمان یا محل تشکیل شده باشد، رئیس یا سرپرست آن ساختمان یا محل مسئول حفاظت آن محل خواهد بود. البته هر یک از کارکنان نیز مسئول حفاظت کلیه اسرار و مدارک و وسایلی می‌باشند که در اختیار آنان قرار داده شده است.

^۱. پدرسون، آن. نگهداری اسناد؛ ترجمه رضا مهاجر. تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۸۰، ص ۱۱.

در بعضی موارد ممکن است، حفاظت قسمتی از هدف های حفاظتی را با اجازه رده مافوق به عهده شخص یا سازمان یا سازمان دیگری که در آن مورد تخصص دارد، واگذار کرد.

هدف های حفاظتی:

هدف های حفاظتی در سازمان ها و وزارتخانه ها و شرکت ها از نظر نوع و ماهیت موضوع متفاوت بوده و از این نظر به چهار دسته عمده تقسیم می گردند.

۱. کارکنان (سازمان)؛

۲. اماکن و تأسیسات؛

۳. اخبار، اطلاعات، اسناد و مدارک (حساس و دارای طبقه بندی)؛

۴. ابزار، تجهیزات و ارتباطات.

هر یک از اهداف فوق را می توان به منزله پایه های یک بنا تصور نمود، که چنانچه اقدامات و تدابیر حفاظتی در نظر گرفته شده برای هر یک از آنها کاستی داشته باشند، تعادل و استحکامی نخواهد داشت. تدابیر اقدامات حفاظتی که در رابطه با هر یک از هدف های مذکور به عمل می آید، باید هماهنگ بوده و در اجراء یکدیگر را پشتیبانی نمایند.

طبقه بندی حفاظتی:

یکی از اقدامات مهم و اساسی برای حفاظت اسناد، طبقه بندی، یعنی تفکیک اسناد به اعتبار ارزش اطلاعاتی و حفاظتی آنها می باشد.

برخی از پژوهش گران معتقدند، مسأله سری بودن اطلاعات و طبقه بندی آن به زمان های بسیار قدیم و به عصر «ارکانا ایمپری» یا «اسرار دولت» یعنی زمانی که قدرت از دست مقامات مذهبی به سران سیاسی لائیک منتقل شد، باز می گردد که در قرن هفدهم میلادی به اوج خود رسید. عده ای نیز بر این عقیده اند که ضرورت کنترل اطلاعات (در نهادهای اداری و اجتماعی جوامع) که به طور مرسوم منبع

قدرت و مبتنی بر اطاعت و اجبار بود، جای خود را به مرور به نظام (طبقه‌بندی) اطلاعاتی منطقی‌تری بخشید.^۱

مفهوم و تعریف طبقه‌بندی :

از شیوه‌های مرسوم در نحوه حفاظت از اسناد تعیین طبقه‌بندی اسناد براساس اهمیت و ارزش حفاظتی و میزان تهدیداتی است که متوجه آنها می‌باشد. طبقه‌بندی در لغت به معنای دسته‌بندی و در اصطلاح عام جدا کردن اشیاء و موضوعات و قراردادن موضوعات دارای وجه اشتراک در یک گروه را طبقه‌بندی می‌گویند، اما در مفهوم حفاظتی، این واژه در دو برداشت نزدیک به هم مورد استفاده قرار می‌گیرد.

در یک تعریف، طبقه‌بندی عبارت است از :

«دسته‌بندی هدفهای حفاظتی برحسب اهمیت و ارزش حفاظتی آنها و میزان خطرانی که

{به صورت بالفعل و بالقوه} آن هدفها را تهدید می‌نماید.»

در تعریف دیگر از طبقه‌بندی چنین گفته شده است:

«تعیین ارزش حفاظتی اسناد و مدارک براساس اهمیت و خطرات ناشی از افشای آن» در

برداشت دیگر؛ طبقه‌بندی به مفهوم «تعیین طبقه‌بندی» یا «طبقه‌بندی کردن» یعنی اختصاص دادن

طبقه مناسب برای هر یک از هدفهای حفاظتی آمده است.

ضرورت و دلایل انجام طبقه‌بندی:

روشن است، که حفاظت از اسرار، اطلاعات و اخبار درحکومت‌ها و سازمان‌هایی که با اسناد و

اطلاعات حساس و مهم سر و کاردارند امری منطقی و پذیرفته شده است و یکی از اقدامات مرسوم و

^۱. گیل، پیتر، سیاست‌های پلیسی؛ ترجمه معاونت پژوهشی. تهران: دانشکده امام محمد باقر(ع)، ۱۳۸۰، ص ۷۰ و ۷۱.

معمول در این رابطه، طبقه‌بندی اسناد و اطلاعات به اعتبار ارزش حفاظتی آنها و تهدیدات متصور احتمالی یا موجود علیه آنهاست. برای انجام طبقه‌بندی دلایل متعددی ممکن است، وجود داشته باشد.

طبقه‌بندی حفاظتی در ایران:

در ایران اسناد و اطلاعات به اعتبار مراقبتی که باید از آنها به عمل آید، به چهار طبقه تقسیم می‌گردند. به موجب آیین‌نامه طرز نگهداری اسناد سرّی و محرمانه دولتی و طبقه‌بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات، مصوب ۱۳۵۴/۱۰/۱ هیأت وزیران، این طبقات عبارتند از؛ محرمانه، خیلی محرمانه، سرّی و بکلی سرّی.

۱. طبقه‌بندی بکلی سرّی :

یکی از انواع طبقه‌بندی‌های مورد استفاده برای اسناد دولتی، «طبقه‌بندی بکلی سرّی» است، که معیار شناسایی آن وارد آمدن خسارت و ضربه شدید به امنیت ملی کشور (در اثر فشار غیرمجاز سند) است.

آیین‌نامه طرز نگهداری اسناد سرّی و محرمانه دولتی اسناد بکلی سرّی را چنین تعریف نموده است: «اسنادی است، که افشای غیرمجاز آنها به اساس حکومت و مبانی دولت ضرر جبران ناپذیری برساند. مانند طرح‌های دفاعی، پیشرفت‌های فنی مرتبط با امنیت کشور، طرح‌های مهم سیاسی، طرح‌های اطلاعاتی و ضد اطلاعاتی، شرح کامل بودجه تأمینی کشور...»

تولید، توزیع، نگهداری و امحاء این طبقه از اسناد با توجه به اهمیت و ارزش اطلاعات مندرج در آنها از اهمیت بالایی برخوردار می‌باشد و شرایط حفاظت از آنها به مراتب سخت‌تر و پیچیده‌تر از اسناد دیگر است.

۲. طبقه‌بندی سرّی :

اسناد سرّی، اسنادی هستند که افشای غیرمجاز آنها موجب خطر افتادن امنیت ملی یا باعث لطمه شدید به منافع عمومی کشور گردیده یا اینکه منافع قابل ملاحظه‌ای برای عناصر غیرمجاز

داشته باشد. مانند؛ طرح‌های دفاعی یا امنیتی برخی از مذاکرات و پیمانهای سیاسی، برخی از عکس‌های هوایی مربوط به مناطق حساس، دستورها و گزارش‌های مهم سیاسی به نمایندگان کشور خودی در خارج، مشخصات و جزئیات طرح‌های کشور .

آیین نامه طرز نگهداری اسناد سرّی و محرمانه دولتی و طبقه‌بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات مصوب ۱۳۵۴/۱۰/۱ در تعریف آن چنین آورده است؛

«اسنادی است که افشای غیرمجاز آنها منافع عمومی و امنیت ملی را دچار مخاطره کند.»

شرایط حفاظت اسناد سرّی در مراحل مختلف تولید، نگهداری، انتقال یا انهدام سخت‌تر و پیچیده‌تر و پرهزینه‌تر از اسناد خیلی محرمانه و محرمانه است.

۳. طبقه‌بندی خیلی محرمانه:

به اسنادی گفته شده است، که افشای غیرمجاز آن باعث ضرر به منافع عمومی کشور یا باعث ایجاد اشکال یا تشویش در امور اداری شده یا منفعتی برای عناصر غیرمجاز داشته باشد.

مانند؛ گزارش‌های جاری در امور فعالیت‌های ارتش ، وزارتخانه و فعالیت‌های نظامی و امنیتی که از لحاظ وسعت دارای اهمیت زیادی نباشند. مانند بعضی نقشه‌ها.

آیین نامه طرز نگهداری اسناد سرّی و محرمانه دولتی و طبقه‌بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات مصوب ۱۳۵۴/۱۰/۱ هیأت وزیران در ماده یک اسناد خیلی محرمانه را تحت عنوان اسناد طبقه سوم این گونه تعریف نموده است.

«اسنادی که افشای غیرمجاز آنها نظام امور سازمان‌ها را مختل و اجرای وظایف اساسی آنها را ناممکن کند.»

براین اساس مهمترین مشخصه در طبقه‌بندی خیلی محرمانه مصالح و منافع سازمانی و میزان خسارتی است، که در نتیجه افشای غیرمجاز سند متوجه این مصالح و منافع می‌گردد.

۴. طبقه‌بندی محرمانه:

بدیهی است، اسنادی که مشمول هیچ یک از طبقه‌بندی‌های اشاره شده نباشد، اسناد بدون طبقه‌بندی یا دارای طبقه‌بندی عادی یا آشکار تلقی می‌گردند.

تغییر طبقه‌بندی :

تغییر طبقه‌بندی یک سند زمانی صورت می‌گیرد، که ارزش و اهمیت مطالب مندرج در آن در نتیجه عواملی مانند زمان، افشای غیرمجاز یا اضافه شدن مطلب و اوراق جدید دچار تغییر و تحول گردد. به عبارتی ارزش حفاظتی آن با آنچه که قبلاً براساس آن طبقه‌بندی شده است، تفاوت نماید. در کل، نتیجه تغییرات در طبقه‌بندی ممکن است به یکی از اشکال زیر بروز نماید:

◀ تقلیل طبقه‌بندی (کاهش طبقه‌بندی)؛

◀ خروج از طبقه‌بندی ؛

◀ افزایش طبقه‌بندی (ترفیع طبقه‌بندی).

نکاتی که در تغییر طبقه‌بندی باید به آنها توجه نمود، عبارتند از :

۱. تغییر طبقه‌بندی اسناد با صادر کننده سند است؛
۲. هرگونه تغییرات انجام شده در طبقه‌بندی اسناد باید به اطلاع گیرندگان سند رسانده شود؛
۳. در افزایش طبقه‌بندی سند، مقام صادرکننده باید مقامات خود را در جریان گذاشته و مجوز لازم را کسب نماید.

تقلیل یا کاهش طبقه‌بندی:

یکی از صور تغییر طبقه‌بندی، تعیین طبقه‌بندی پایین‌تر برای اسناد است. به طور کلی تقلیل طبقه‌بندی یک سند زمانی انجام می‌پذیرد، که از میزان اهمیت و ارزش اطلاعات موجود در آن به لحاظ حفاظتی بنا به دلایلی کاسته شده باشد.

عمده ترین دلایل و علل تقلیل درجات طبقه بندی حفاظتی یک سند عبارتند از :

۱. کهنه شدن سند؛
۲. افشا یا کشف خبر به وسیله دشمن یا افراد غیرمجاز، رسانه ها، مطبوعات محاکم قضایی؛
۳. احتیاج به نشر سند؛
۴. کم شدن ارزش و اهمیت محتوی سند (در اثر مرور زمان)؛
۵. تغییر شرایطی که قبلاً طبقه‌بندی حفاظتی سند را الزام آور نموده بود؛
۶. طبقه‌بندی مشتقه.

مقامات صالح برای تقلیل طبقه‌بندی عبارتند از :

- ◀ مقام مجاز تعیین کننده طبقه‌بندی اولیه سند یا نماینده او؛
- ◀ مقامات بالاتر مقام مجاز تعیین کننده سند اولیه ؛

روش‌های تقلیل طبقه‌بندی اسناد عبارتند از:

۱. روش تقلیل طبقه‌بندی خودکار در چارچوب مقررات مدون (سازمان)؛
۲. روش بررسی مداوم مفاد یک سند و ارزیابی از تغییرات ارزش مندرجات آن؛
۳. اعلام قبلی مرجع صادرکننده سند یا روش تغییر پیش بینی شده.

از نگاه مدیریت اسناد، آثار مثبت ناشی از تقلیل طبقه‌بندی را می‌توان چنین ذکر نمود:

۱. از هزینه نگهداری اسناد کاسته می‌گردد؛
۲. نگهداری گردش و امحاء اسناد آسان‌تر می‌گردد؛
۳. با خارج ساختن این اسناد از طبقه‌بندی بالاتر، ارزش واقعی نظام طبقه‌بندی حفاظتی اسناد حفظ می‌گردد؛
۴. بهره‌برداری از آنها با سهولت بیشتری صورت می‌گیرد.



اداره کل دبیرخانه مرکزی