

بِسْمِ اللَّهِ
الرَّحْمَنِ
الرَّحِيمِ

بایگان

مؤلفان:

عبدالرضا گلابی

مریم صدری

علی شجاعی

سرشناسه	گلایی، عبدالرضا
عنوان و نام پدیدآور	بایگان / عبدالرضا گلایی، مریم صدری، علی شجاعی.
مشخصات نشر	تهران، نقش آفرینان بایگان، ۱۳۹۵.
مشخصات ظاهری	۱۹۲ص.
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۷۷۵۶-۳۷-۹
وضعیت فهرست نویسی	قیفا
موضوع	بایگانی
موضوع	اسناد ملی -- بایگانی
موضوع	اسناد ملی -- ایران -- بایگانی
شناسه افزوده	صدری، مریم،
شناسه افزوده	شجاعی، علی
شماره ثبت کنگره	۱۳۹۵ پ ۵۸/۵۷۵۴۷/۵ HF/5/7
ردیف دیویی	۶۵۱/۳
شمار کتابت سی لی	۴۶۴۶۱۸۸

نام کتاب	بایگان
مولفان	عبدالرضا صدیقی، مریم صدری، علی شجاعی.
ناشر	تهران: نقش آفرینان، بایگان
صفحه آرای و طراحی جلد	نقش آفرینان
لیتوگرافی و چاپ	نقش آفرینان
شمارگان	۲۰۰۰ جلد
نوبت چاپ	اول ۱۳۹۵
قیمت	۱۵۰۰۰ تومان
شابک	

مرکز پخش:

انتشارات نقش آفرینان بایگان

تهران، خیابان رودکی، پش کوچه بزرگی، پلاک ۲ واحد ۱۱

تلفن: ۰۲۳۲۲۰۰۹۱۲۱ - ۶۶۵۶۶۳۶۱ - ۶۶۵۶۵۶۰۳ - ۶۶۹۰۰۹۷۲

www.tvtoobook.com

مقدمه

هر اداره و سازمان و مؤسسه ای در طول فعالیت خود اسناد و مدارکی تولید می کند که برای ادامه عملیات خود نیازمند به اطلاعات مندرج در آنها است. بر همین اساس مدیران مؤسسات، این اطلاعات را طی مدت زمانی در یک بانک اطلاعاتی حفظ می کنند تا بتوانند در تصمیم گیری، بررسی و ارائه مدارک و تجدید نظر در تصمیمات و به طور کلی تمامی کارهای حقوقی و اداری، از آنها بهره گیرند. اگر نیاز مزبور کاملاً و به درستی برآورده نگردد، مدیران ادارات با مشکلاتی از جمله: مشکلات مربوط به طبقه بندی اسناد، بایگانی نادرست، انبوهی اسناد، کمبود فضای اداری، استفاده نابجا از تجهیزاتی چون سیستم های بسیار پیچیده و یا میکرو فیلم و در نهایت کندی و تراکم کار اداری؛ مواجه می شوند. به همین دلیل در کشورهایی که مدیریت اسناد در تشکلات سازمان های تولیدکننده اسناد، جایگاه خود را نیافته است، مشکلات فراوانی از قبیل کاغذ بازی، سردرگمی، سردر رفتن اطلاعات، از بین رفتن اسناد ملی و غیره وجود دارد.

بنابراین از آنجا که کارهای اساسی سازمان ها و وزارت خانه های دولتی می باید مسبوق به سابقه باشد و کلیه اقدامات اداری از طریق مکاتبات انجام می گیرد، ایجاد سند، امری اجتناب ناپذیر است. به همین دلیل، ضرورت مدیریت اسناد با توجه به اهمیت مکاتبات اداری، اهمیتی بیش از پیش، پیدا می کند.

از آنجا که نگهداری و بایگانی اسناد و مدارک، پروسه های افراد و داوطلبین، یکی از مهمترین بخش کار اداری نظام گزینش کشور، محسوب میشود، آنچه بیش از پیش به امر مدیریت اسناد، اهمیت دوچندانی پیدا میکند. به گونه ای که میتوان ابزار اصلی کارگزاران گزینش را همین اسناد و مدارک دانست که مدیریت آن نیز بخش عمده ای از وظایف مدیران گزینش به حساب می آید. به عنوان مثال در مواردی پرونده یا سندی از یک شخص یا یک موضوع، از سال ها قبل می تواند، در تصمیم گیری گزینشی، مؤثر واقع شود و از اتلاف وقت کاسته و در عین حال امکان بروز خطاهای احتمالی را نیز به کمترین میزان، کاهش میدهد. به طریق اولی دولت ها نیز جهت تقویت حفظ و نگهداری اسناد موجود در بایگانی سازمان ها و واحدهای تابعه خود که دارای آثار مختلف و متنوعی از جمله آثار حقوقی و مالی برای اشخاص حقوقی و طبیعی می باشد نسبت به گزینش و انتخاب راه حل های بهتر، کم هزینه تر و دارای دوام بیشتر اقدام می نماید. سندگاری آثار و تبعات یک سند تنها به مقوله نگهداری آن منتهی نمی شود و در این راستا نمی توان از موضوع اسناد غافل شد؛ چرا که عدم اجرای دقیق و کامل امحاء یک سند می تواند موجب ورود خسارات و یا ضرر و زیان به افراد و یا دولت ها گردیده و زحمات چندین ساله دولت ها را در زمینه حفظ و نگهداری اسناد از بین ببرد. امید است جزوه مذکور بتواند راهنمایی برای رفع نواقص آموزه ها و تجربیات اشخاص در زمینه نگهداری و امحاء اسناد دولتی گردیده و یک وحدت رویه ای بین سازمان ها در این خصوص درآینده ایجاد نماید.

در پایان برخود لازم می دانیم از زحمات آقای حسن ضیایی و آقای مرتضی جمی و سرکار خانم زهرا علی نژاد که ما را در جمع آوری این مجموعه یاری نموده اند تشکر نماییم.

فهرست مطالب

۱۳	فصل اول :
۱۵	سئوالات فصل اول
۱۶	پاسخنامه فصل اول
۱۷	فصل دوم :
۲۴	سئوالات فصل دوم
۲۶	پاسخنامه فصل دوم
۲۷	فصل سوم :
۳۴	سئوالات فصل سوم
۳۷	پاسخنامه فصل سوم
۳۹	فصل چهارم :
۵۲	سئوالات فصل چهارم
۵۲	پاسخنامه فصل چهارم
۵۳	فصل پنجم :
۷۱	سئوالات فصل پنجم
۷۳	پاسخنامه فصل پنجم
۷۵	فصل ششم :
۸۵	سئوالات فصل ششم
۸۵	پاسخنامه فصل ششم
۸۷	فصل هفتم :
۹۳	سئوالات فصل هفتم
۹۴	پاسخنامه فصل هفتم
۹۵	فصل هشتم :
۱۰۲	سئوالات فصل هشتم
۱۰۳	پاسخنامه فصل هشتم
۱۰۵	فصل نهم :
۱۱۵	سئوالات فصل نهم
۱۱۶	پاسخنامه فصل نهم
۱۱۷	فصل دهم :
۱۲۳	سئوالات فصل دهم
۱۲۳	پاسخنامه فصل دهم

فهرست مطالب

۱۲۵	فصل یازدهم :
۱۲۹	سئوالات فصل یازدهم
۱۲۹	پاسخنامه فصل یازدهم
۱۳۱	فصل دوازدهم :
۱۳۷	سئوالات فصل دوازدهم
۱۳۷	پاسخنامه فصل دوازدهم
۱۳۹	فصل سیزدهم :
۱۴۴	سئوالات فصل سیزدهم
۱۴۴	پاسخنامه فصل سیزدهم
۱۴۵	فصل چهاردهم :
۱۵۰	سئوالات فصل چهاردهم
۱۵۰	پاسخنامه فصل چهاردهم
۱۵۱	فصل پانزدهم :
۱۶۰	سئوالات فصل پانزدهم
۱۶۰	پاسخنامه فصل پانزدهم
۱۶۱	فصل شانزدهم :
۱۷۰	سئوالات فصل شانزدهم
۱۷۰	پاسخنامه فصل شانزدهم
۱۷۱	فصل هفدهم :
۱۷۵	سئوالات فصل هفدهم
۱۷۵	پاسخنامه فصل هفدهم
۱۷۷	فصل هجدهم :
۱۸۷	سئوالات فصل هجدهم
۱۹۰	پاسخنامه فصل هجدهم
۱۹۲	منابع و مأخذ :