

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

باز طراحی نظام مدیریت اسناد اداری گزارش مستندات طراحی نظام

مجری :

محمد امین شمر باقی - محمد آبرویی اردکان

همکاران :

محسن پيهجت - محمود یآوری

ناظر : دکتر حسین غریبی

۱۳۷۹

۱۰۴۵



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

۲۵

بازطراحی نظام مدیریت اسناد اداری

گزارش مستندات طراحی نظام

مجری:

محمد امین شهرباف

محمد ابویی اردکان

همکاران:

محسن بهجت

محمود یاوری

ناظر: دکتر حسین غریبی

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



تجسلی

NO. : شماره
Date. : تاریخ
Ref. : موضوع

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

بدینوسیله انجام پروژه بازطراحی نظام مدیریت اسناد اداری توسط آقایان محمد امین شریف و محمد ابویی اردکان به عنوان مجری و آقایان محسن بهجت و محمود یآوری به عنوان همکاران اصلی در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران و گزارش نهایی آن تأیید می‌شود.
لازم می‌داند مراتب قدردانی و سپاس خود را به کلیه دست‌اندرکاران این پروژه تقدیم دارد.

توفیق از اوست
حسین غریبی
رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران



تهران - خیابان انقلاب، چهارراه فلسطین، شماره ۱۱۸۸
صندوق پستی: ۱۳۷۱ - ۱۳۱۸۵ تلفن: ۶۴۶۲۲۲۳ - ۶۴۶۲۵۴۸ - ۶۴۹۴۹۵۵ - ۶۴۶۲۲۵۴ دورنگار: ۶۴۶۲۲۵۴ تلفن گویا: ۶۴۹۴۹۵۴

1188, Enqelab Ave, Tehran, Iran, P.O. Box: 13185 - 1371 Tel: (+9821) 649 4955 - 646 2548 Fax: (+9821) 646 2254
Email: info@irandoc.ac.ir
www.irandoc.ac.ir

تقدیر و تشکر

بدینوسیله از حسن توجه و حمایت بیدریغ آقایان دکتر حسین غریبی - رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران- و سیروس علیدوستی - مدیر گروه پژوهشی مدیریت سیستمهای اطلاعاتی - در کلیه مراحل انجام طرح حاضر، تشکر می‌شود. همچنین از همکاری سرکار خانم سکینه حیدری در جمع‌آوری اسناد اداری مرکز، تقدیر به عمل می‌آید.

محمد امین شهرباف

محمد ابویی اردکان



فهرست مطالب

صفحه

عنوان

پیشگفتار..... ب

فصل اول: مراحل انجام پروژه باز طراحی نظام مدیریت اسناد اداری

۲.....	مقدمه
۲.....	ارزیابی وضعیت موجود
۳.....	تعیین ساختار استاندارد برای اسناد مختلف اداری
۴.....	باز طراحی نظام مدیریت اسناد اداری
۵.....	تهیه فرم‌های مربوط به نظام مدیریت اسناد اداری در رابطه با اسناد موجود در مرکز
۵.....	آموزش و پشتیبانی

فصل دوم: اسناد مربوط به نظام مدیریت اسناد اداری

۷.....	نظامنامه مدیریت اسناد اداری
۱۹.....	آیین‌نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری
۷۳.....	آیین‌نامه ممیزی نظام مدیریت اسناد اداری
۸۳.....	دستورالعمل شناسه‌گذاری اسناد
۸۷.....	دستورالعمل ماشین‌نویسی نامه

منابع و مآخذ..... ۹۶

پیشگفتار

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران در مهرماه ۱۳۴۷ تحت عنوان «مرکز اسناد ایران» با هدف گردآوری و در دسترس قرار دادن اطلاعات و مدارک علمی از سراسر دنیا به منظور استفاده در طرحهای پژوهشی دانش پژوهان ایرانی تحت پوشش «مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی» تشکیل شد. در سال ۱۳۵۸ این مرکز با عنوان «مرکز مدارک علمی ایران» به همراه مؤسسه متبوع خود در وزارت فرهنگ و آموزش عالی ادغام شد و پس از انحلال مؤسسه «تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی» تحت پوشش حوزه معاونت پژوهشی این وزارت قرار گرفت. در حال حاضر مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به عنوان یک پژوهشکده مستقل با پنج گروه پژوهشی و چهار واحد اداری در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری فعالیت می کند.

با توجه به اهمیت نقش اسناد اداری در دستیابی به اهداف مرکز و کمک به مدیریت در تهیه برنامه ها و تصمیم گیریهای اداری و به منظور سامان دهی و بهبود وضعیت موجود در زمینه تولید، توزیع و نگهداری اسناد اداری، پروژه های تحت عنوان «باز طراحی نظام مدیریت اسناد اداری» در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران تعریف شد. به طور کلی اهداف حاصل از اجرای این پروژه را می توان به شرح زیر برشمرد:

- ارایه یک راهنما برای تهیه اسناد مختلف اداری و در نتیجه کاهش زمان تهیه سند و افزایش کیفیت و زیبایی آن،
- ارایه استاندارد ساختاری برای اسناد مختلف و کمک به استفاده کنندگان سند در درک بهتر و سریعتر مفاد سند،
- استقرار روشهای استاندارد تهیه، تأیید، تصویب، ابلاغ، بازنگری و ابطال اسناد اداری،
- افزایش سرعت بازیابی اسناد و فراهم کردن شرایط مناسب برای دسترسی استفاده کنندگان به سند،
- فراهم کردن امکان کنترل اسناد اداری در کلیه مراحل تولید، توزیع و بازنگری،
- امکان تهیه انواع گزارش از اسناد براساس موضوع، واحد تولید کننده، واحد دریافت کننده، نوع توزیع و...
- ایجاد آمادگی برای استقرار نظامهای تضمین کیفیت (ایزو ۹۰۰۰)

در فصل اول گزارش مراحل انجام پروژه فوق شامل ارزیابی وضعیت موجود، تعیین ساختار برای اسناد مختلف، باز طراحی نظام مدیریت اسناد اداری، تهیه فرمهای مربوط به نظام مدیریت اسناد اداری در رابطه با اسناد موجود در مرکز و آموزش افراد ذیربط، تشریح شده و در فصل دوم اسناد تدوین شده در مرحله بازطراحی نظام مدیریت اسناد اداری ارایه شده است.

- توزیع سند براساس نام و نام خانوادگی پرسنل به جای سمت سازمانی آنها،
- عدم تمرکز نگهداری اطلاعات مربوط به اسناد در یک محل مشخص و در نتیجه بروز مشکلات متعدد در زمینه توزیع، بازیابی و ابطال اسناد،
- عدم امکان شناسایی اسناد مرتبط،
- عدم اطمینان از توزیع و روزآوری صحیح اسناد و جمع آوری و امحاء کلیه نسخ اسناد باطل شده،
- عدم امکان کنترل بعضی از اسناد از نظر تعداد صفحه‌ها و پیوست‌های سند،
- عدم امکان شناسایی اسناد براساس موارد مختلف نظیر موضوع، نوع توزیع، نوع سند، واحد تولید کننده و....،
- عدم وجود نظام مدون و مشخص بازنگری و ابطال اسناد و امحاء سوابق مرتبط.

۳- تعیین ساختار استاندارد برای اسناد مختلف داخلی

در این مرحله یک ساختار استاندارد برای تهیه و تدوین اسناد مختلف، اعم از اسناد موجود در مرکز و اسنادی که ممکن است بعداً در مرکز تولید شوند (نظیر نظامنامه و دستور العمل) مشخص شد. ساختار تدوین شده موارد زیر را شامل می‌شود:

- عناوین قسمتها و اجزای مختلف تشکیل دهنده هر یک از انواع اسناد اداری و آرایه توضیح در مورد هریک،
 - نحوه آرایه عناوین و موضوعهای تعیین شده و قواعد نگارش مربوط به هر یک از اجزای سند،
 - نحوه ماشین‌نویسی هر نوع سند از نظر اندازه حاشیه‌های بالا و پایین، نوع و اندازه قلم، فاصله سطرها و....
- ساختار استاندارد تعیین شده برای تهیه و تدوین اسناد مختلف در آیین‌نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری و دستورالعمل ماشین‌نویسی نامه که در فصل دوم گزارش حاضر آرایه شده‌اند، آمده است.
- دستورالعمل ماشین‌نویسی نامه به منظور آرایه یک روش صحیح و استاندارد جهت ماشین‌نویسی نامه برای درک بهتر و سریعتر و تأثیر بیشتر مطالب بر خواننده تهیه و تدوین شده است. در این دستورالعمل نحوه تعیین قطع نامه، نوع و اندازه قلم، فاصله سطرها همچنین فواصل مربوط به درج اجزای مختلف نامه و سایر نکاتی که در هنگام ماشین‌نویسی نامه باید در نظر گرفته شود، براساس وضعیت موجود، توصیه‌های سازمان امور اداری و استخدامی در مورد نحوه ماشین‌نویسی نامه و استاندارد تدوین شده توسط مؤسسه تحقیقات و استاندارد صنعتی در رابطه با قطع نامه‌های اداری، توضیح داده شده است.

نظیر برنامه زمان‌بندی ممیزی، نحوه انتخاب ممیزان و روش انجام ممیزی به همراه فرم‌های مربوطه ارایه شده است.

۴-۴- دستورالعمل شناسه‌گذاری اسناد اداری:

در این دستورالعمل نحوه شناسه‌گذاری اسناد اداری با توجه به نوع، محل تولید سند و زمان تولید سند، به منظور

دستیابی به اهداف زیر ارایه شده است:

- تعیین یک شماره منحصر به فرد جهت دسته‌بندی اسناد و تسهیل در جستجوی آنها،

- ارایه یک سری مشخصات کلی سند در قالب شناسه،

۵- تهیه فرم‌های مربوط به نظام مدیریت اسناد اداری در رابطه با اسناد موجود در مرکز

در این مرحله اسناد موجود در واحدهای مختلف، مرکز (اعم از اسناد داخلی و خارجی) جمع‌آوری گردید و پس از

حذف اسناد تکراری و ناقص، برای هر سند شناسنامه تهیه شد و مشخصات آن در فرم‌های راهنما و ثبت سند درج شد.

نتایج حاصل از این مرحله در قالب گزارش دوم، پس از تأیید گزارش حاضر، ارایه خواهد شد.

۶- آموزش و پشتیبانی

آموزش‌های مربوط به نظام مدیریت اسناد اداری برای چهار گروه تدوین‌کنندگان سند، ممیزین، ممیزی‌شوندگان

و کارکنان در ارتباط با نظام در نظر گرفته شده است. که بعد از تصویب اسناد مربوط به نظام مدیریت اسناد اداری، در

مورد کلیه کارکنان، با توجه به گروه یا گروه‌های دربرگیرنده آنها و میزان درگیری و نوع مسئولیت آنها در نظام، صورت

می‌گیرد.

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	نظامنامه مدیریت اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۱ از ۱۰	شناسه سند: ۱۱۷۹۰۸۰۱	

نظامنامه مدیریت اسناد اداری

شناسه سند: ۱۱۷۹۰۸۰۱

دریافت کنندگان سند:

- ☐ ریاست مرکز
- ☐ نماینده مدیریت در نظام مدیریت اسناد اداری
- ☐ کلیه واحدهای اجرایی
- ☐ کلیه گروههای پژوهشی
- ☐ کارشناس اسناد اداری

اسناد مرتبط:

۱۳۷۹۰۸۰۱ - ۱۳۷۹۰۸۰۱۲ - ۱۳۷۹۰۸۰۱ - ۱۳۷۹۰۸۰۲

مهر اعتبار	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
				تاریخ
	حسین غریبی	بهزاد پورآمن	محمد امین	نام و نام خانوادگی
	ریاست مرکز	نماینده مدیریت	مشاور مرکز	سمت سازمانی
				امضاء

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	نظامنامه مدیریت اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۳ از ۱۰	شناسه سند: ۱۱۷۹۰۸۰۱	

۱- مقدمه

اسناد و مدارک اداری نتیجه اندیشه‌ها، فعالیت‌ها و اقدامات انجام شده در سازمان هستند. این اسناد که با صرف وقت و هزینه‌های فراوان فراهم می‌آیند حاوی اطلاعات و تجربیات گرانبهایی بوده و از ابزارهای مهم مدیریت در تهیه برنامه‌ها و تصمیم‌گیری‌های اداری محسوب می‌شوند. لذا با توجه به اهمیت نقش اسناد اداری در دستیابی به اهداف سازمان، وجود یک برنامه منظم و مدون برای تولید، توزیع و بازنگری آنها، از اهمیت و جایگاه ویژه‌ای برخوردار است.

بدین منظور نظام مدیریت اسناد اداری در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران طراحی شده است که نظامنامه حاضر به تبیین جایگاه و ابعاد مختلف آن می‌پردازد.

۲- هدف

هدف از تدوین این نظامنامه، تبیین ارکان و تشریح سازماندهی و کنترل استقرار مناسب نظام مدیریت اسناد اداری در مرکز اطلاعات و مدارک علمی است.

۳- محدوده اجرا

محدوده اجرای این نظامنامه به لحاظ سازمانی شامل کلیه واحدهای اجرایی و پژوهشی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران می‌باشد و از جنبه نوع اسناد مرتبط، این نظامنامه کلیه اسناد اداری مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران شامل: نظامنامه، آیین‌نامه، دستورالعمل، حکم، بخشنامه، صورتجلسه، گزارش و فرم را در برمی‌گیرد.

۴- مسئولیت‌ها

۴-۱- ریاست مرکز

تصویب نظامنامه، استقرار و اجرای مناسب و بازنگری کارایی و اثربخشی نظام مدیریت اسناد اداری به صورت منظم به عهده ریاست مرکز می‌باشد.

۴-۲- نماینده مدیریت در نظام مدیریت اسناد اداری

مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های مرتبط با نظام مدیریت اسناد اداری به عهده نماینده مدیریت در این نظام می‌باشد. نماینده مدیریت در نظام مدیریت اسناد اداری از میان مدیران مرکز و به حکم ریاست مرکز برای مدت دو سال

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	نظامنامه مدیریت اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۵ از ۱۰	شناسه سند: ۱۱۷۹۰۸۰۱	

۶- اصول و ساختار

۶-۱- سلسله مراتب اسناد اداری

اسناد اداری به ترتیب سلسله مراتب شامل نظامنامه، آیین نامه، دستورالعمل، بخشنامه، حکم، فرم، گزارش و سابقه می باشند که در ادامه به شرح هر یک پرداخته شده است، در ضمن سلسله مراتب اسناد اداری در «پیوست شماره ۱» ارایه شده است.

۶-۱-۱- نظامنامه: سندی است رسمی که اجزاء و ارکان یک نظام و جایگاه، وظایف و ارتباطات بین این اجزاء و ارکان را مشخص می کند.

۶-۱-۲- آیین نامه: سندی است رسمی که روش اجرای یک سلسله عملیات را مشخص می نماید.

۶-۱-۳- دستورالعمل: سندی است رسمی که چگونگی انجام یک وظیفه مشخص را تشریح می نماید.

۶-۱-۴- بخشنامه: سندی است رسمی که در محدوده اختیارات تعیین شده، وضعیت جدیدی را برقرار می کند.

۶-۱-۵- حکم: سندی است رسمی که به موجب آن فردی از طرف مقام های صلاحیت دار سازمان و یا دستگاه اداری به سمتی منصوب و یا انجام کاری به وی محول می گردد.

۶-۱-۶- گزارش: سند شرح عملکرد، وضعیت و یا رویداد است که یک مقام اداری در حیطه مسئولیت خود به مقام همتراز یا مافوق جهت برطرف کردن نیازهای اطلاعاتی، اطلاع یافتن از کمیت و وضعیت پیشرفت فعالیت ها و چگونگی اجرای دستورهای صادره، ارایه می نماید.

۶-۱-۷- صورت جلسه: سندی است که در بردارنده مطالب طرح شده، گفتگوها و یا تصمیمات اتخاذ شده در یک نشست رسمی و یا یک جلسه اداری می باشد.

۶-۱-۸- فرم: سندی است که در قالب خاصی طراحی شده و در آن دو دسته اطلاعات ثابت و متغیر منعکس می شود. فرم ها به طور معمول برای درج نتایج اجرای فرایندهای قابل ارزیابی یا ثبت داده های لازم برای پایگاه های داده ها مورد استفاده قرار می گیرند و منظور اصلی در استفاده از آنها تسریع و تسهیل در ثبت نتایج و داده ها به ویژه در مورد کارهای روزمره و تکراری می باشد.

۶-۲- شرح مستندات

مستندات مربوط به نظام مدیریت اسناد اداری به ترتیب سلسله مراتب شامل نظامنامه، آیین نامه، دستورالعمل ها و سوابق می باشند که در ادامه به شرح آنها پرداخته شده است.

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	نظامنامه مدیریت اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۷ از ۱۰	شناسه سند: ۱۱۷۹۰۸۰۱	

۶-۲-۴- سابقه: سوابق مربوط به نظام مدیریت اسناد اداری شامل صورتجلسات مربوط به جلسه‌های بازنگری مدیریت و کمیته راهبری، فرم‌های تکمیل شده در رابطه با بایگانی اسناد و ممیزی نظام و گزارش‌های مربوط به عملکرد نظام می‌باشند که در بخش بایگانی مرکزی نگهداری می‌شوند.

۶-۳- سازماندهی

در این قسمت چگونگی تقسیم کار و هماهنگی بین افراد و واحدهای مختلف در نظام مدیریت اسناد اداری تبیین می‌شود:

۶-۳-۱- ریاست مرکز: رئیس مرکز به عنوان بالاترین مقام اجرایی مرکز علاوه بر لزوم حمایت‌های مادی و معنوی از اجرای نظام مدیریت اسناد اداری مسئولیت‌های زیر را در قبال این نظام به عهده دارد:

الف - نظارت عالی بر حسن اجرای نظام،

ب - تعیین نماینده مدیریت در نظام،

ج - شرکت در جلسات بازنگری مدیریت و اداره جلسه به عنوان رئیس جلسه،

د - تصویب نظامنامه و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به نظام.

۶-۳-۲- نماینده مدیریت در نظام: نماینده مدیریت در نظام مدیریت اسناد اداری از طریق ارتباط مستقیم با ریاست مرکز، مسئولیت اجرایی در رابطه با حصول اطمینان از استقرار، اجرا و نگهداری نظام مدیریت اسناد اداری مطابق با مستندات مربوطه را بر عهده دارد. همچنین مسئولیت ارائه گزارش به جلسات بازنگری مدیریت به عنوان دبیر جلسات، به عهده نماینده مدیریت خواهد بود. این گزارش‌ها مبنای کلیه مباحث مربوط به نظام در جلسات بازنگری مدیریت خواهد بود. به طور مشخص نماینده مدیریت مسئولیت‌های زیر را بر عهده دارد:

الف - تعیین اشخاصی به عنوان کارشناس و بایگان اسناد و نظارت بر نحوه فعالیت آنها،

ب - اتخاذ تدابیر مناسب جهت ارائه آموزش‌های لازم در رابطه با نظام به افراد ذیربط،

ج - انتخاب حداقل دو نفر به عنوان ممیز نظام و آموزش آنها،

د - برگزاری جلسات کمیته راهبری و بازنگری مدیریت،

ه - تجزیه و تحلیل داده‌ها برای ارائه به جلسات بازنگری مدیریت،

و - برنامه‌ریزی ممیزی نظام شامل ترتیب دادن و اجرای ممیزی‌های منظم و فعالیت‌های اصلاحی و پیشگیرانه مداوم،

ز - پیگیری ممیزی از طریق بررسی سوابق اقدامات اصلاحی و مؤثر بودن آنها،

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	نظامنامه مدیریت اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۸ از ۱۰	شناسه سند: ۱۱۷۹۰۸۰۱	

ح - تأیید نهایی نظامنامه، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به نظام.

۶-۳-۳- کمیته راهبری نظام مدیریت اسناد اداری: اعضای کمیته راهبری عبارتند از نماینده مدیریت در نظام، یکی از مدیران مرکز به انتخاب ریاست مرکز و کارشناس اسناد. جلسات کمیته راهبری به صورت ماهیانه تشکیل می‌شود و ریاست این جلسات به عهده نماینده مدیریت در نظام می‌باشد. مسئولیت‌های این کمیته عبارتند از:

الف - سیاست‌گذاری در زمینه تهیه اسناد،

ب - تصمیم‌گیری در مورد ابطال و یا بازنگری اسناد مربوط به نظام در جهت حسن عملکرد آن،

ج - تصمیم‌گیری در رابطه با امحاء سوابق،

د - تصمیم‌گیری در مورد ابطال اسنادی که مدت اعتبار آنها پایان یافته یا شرایط مربوط به اجرای آنها تغییر یافته است.

۶-۳-۴- ممیز: ممیز نظام مدیریت اسناد اداری وظایف و مسئولیت‌های زیر را بر عهده دارد:

الف - هماهنگی با واحد ممیزی‌شونده در مورد برگزاری جلسات ممیزی،

ب - انجام ممیزی بر اساس آیین‌نامه ممیزی،

ج - هماهنگی با مسئول واحد ممیزی شونده جهت رفع عدم تطابق‌ها،

د - اطمینان از مؤثر بودن اقدامات اصلاحی و عدم بروز مجدد مشکلات،

هـ - نظارت بر رفع عدم تطابق در واحد مربوطه،

و- ارائه گزارش‌های مربوط به ممیزی و پیگیری رفع عدم تطابق‌ها، به نماینده مدیریت در نظام.

۶-۳-۵- کارشناس اسناد اداری: وظایف و مسئولیت‌های کارشناس اسناد اداری به شرح زیر است:

الف - تدوین پیش‌نویس تهیه شده از سند و شناسنامه آن در قالب ساختار تعیین شده،

ب - تهیه و تدوین شناسنامه اسناد خارجی در قالب ساختار تعیین شده،

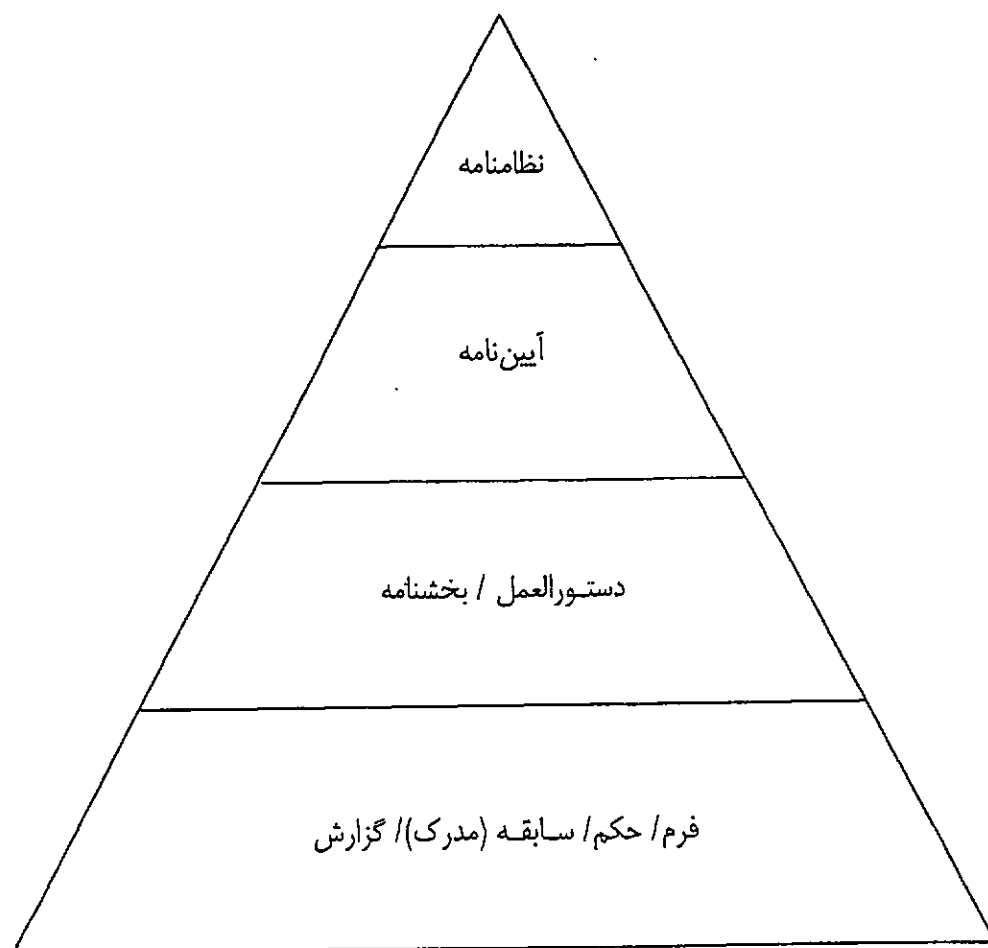
ج - ثبت مشخصات اسناد پس از تصویب یا ابلاغ، در فرم ثبت اسناد اداری و ارسال آنها به بخش بایگانی مرکزی،

د - شرکت در جلسه‌های کمیته راهبری به عنوان دبیر جلسه،

هـ - تهیه گزارش‌های لازم و ارائه آن به نماینده مدیریت در نظام،

و - نظارت بر عملکرد بایگان اسناد اداری،

ز - همکاری با ممیزین نظام مدیریت اسناد اداری،



پیوست ۱ - سلسله مراتب اسناد اداری

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۱ از ۳۹	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱	

آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری

شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱

دریافت کنندگان سند:

- ☐ ریاست مرکز
- ☐ نماینده مدیریت در نظام مدیریت اسناد اداری
- ☐ کلیه واحدهای اجرایی
- ☐ کلیه گروه های پژوهشی
- ☐ کارشناس اسناد اداری

اسناد مرتبط:

۱۳۷۹۰۸۰۲ - ۱۳۷۹۰۸۰۱ - ۱۳۷۹۰۸۰۲ - ۱۱۷۹۰۸۰۱

تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	مهر اعتبار
نام و نام خانوادگی	محمد امین	بهزاد پورآمن	حسین غریبی	
سمت سازمانی	مشاور مرکز	نماینده مدیریت	ریاست مرکز	
امضاء				

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین‌نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۲ از ۳۹	شناسه سند: ۱۲۷۹۰۸۰۱	

فهرست

صفحه

عنوان

۵	۱- هدف
۵	۲- محدوده اجرا
۵	۳- مسئولیت اجرا
۵	۴- تعاریف
۵	۴-۱- تعریف اصطلاحات
۶	۴-۲- تعریف انواع سند
۷	۴-۳- تعریف مراحل
۸	۵- روش و ضوابط اجرایی
۸	۵-۱- تولید سند
۸	۵-۱-۱- سفارش سند
۸	۵-۱-۲- تهیه سند
۹	۵-۱-۲-۱- ساختار و ضوابط مربوط به نظامنامه، آیین‌نامه و دستورالعمل
۱۲	۵-۱-۲-۲- ساختار و ضوابط مربوط به نامه
۱۵	۵-۱-۲-۳- ساختار و ضوابط مربوط به بخشنامه
۱۶	۵-۱-۲-۴- ساختار و ضوابط مربوط به حکم
۱۶	۵-۱-۲-۵- ساختار و ضوابط مربوط به گزارش
۲۰	۵-۱-۲-۶- ساختار و ضوابط مربوط به صورتجلسه
۲۳	۵-۱-۲-۷- ساختار و ضوابط مربوط به فرم
۲۵	۵-۱-۲-۸- ساختار و ضوابط مربوط به شناسنامه سند
۲۸	۵-۱-۳- تأیید سند

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۵ از ۳۹	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱	

۱- هدف

۱-۱- استقرار روش های استاندارد تهیه، تأیید، تصویب، ابلاغ، بهره برداری، بازنگری و ابطال اسناد اداری.

۲-۱- فراهم آوردن امکان کنترل اسناد اداری در کلیه مراحل.

۳-۱- فراهم کردن شرایط مناسب دسترسی استفاده کنندگان به سند.

۲- محدوده اجرا

۲-۱- حوزه اجرا

کلیه واحدهای سازمانی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران.

۲-۲- اسناد مشمول

نظامنامه، آیین نامه، دستورالعمل، نامه، بخشنامه، حکم، گزارش، صورتجلسه و فرم.

۳- مسئولیت ها

۳-۱- نماینده مدیریت در نظام مدیریت اسناد اداری

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه به عهده نماینده مدیریت در نظام مدیریت اسناد اداری می باشد.

۳-۲- مدیران و مسئولان واحدهای مختلف مرکز

مسئولیت اجرای صحیح مفاد این آیین نامه در رابطه با بهره برداری و بازنگری اسناد اداری در هر یک از واحدها به عهده مدیر واحد می باشد.

۴- تعاریف

۴-۱- تعاریف اصطلاحات

۴-۱-۱- سند: خط مشی ها، مسئولیت ها، نیازمندی ها، روش های اجرایی و سایر مواردی است که در انجام امور مورد

استفاده قرار می گیرند و در صورت لزوم بر اساس نیاز، در آنها تغییرات صورت می پذیرد.

۴-۱-۲- سند نامعتبر: سندی است که به علت از موضوعیت افتادن یا اتمام دوره اجرا و یا تغییر شرایط به تشخیص

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۷ از ۳۹	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱	

سمتی منصوب یا انجام کاری به وی محول می شود.

۴-۲-۷- گزارش: سند شرح عملکرد، وضعیت و یا رویداد است که یک مقام اداری در حیطه مسئولیت خود به مقام همتراز یا مافوق جهت برطرف کردن نیازهای اطلاعاتی، اطلاع یافتن از کمیت و وضعیت پیشرفت فعالیت ها و چگونگی اجرای دستورهای صادره، ارایه می نماید.

۴-۲-۸- صورتجلسه: سندی است که در بردارنده مطالب طرح شده، گفتگوها و یا تصمیم های اتخاذ شده در یک نشست رسمی و یا یک جلسه اداری می باشد.

۴-۲-۹- فرم: سندی است که در قالب خاصی طراحی شده و در آن دو دسته اطلاعات ثابت و متغیر منعکس می شود. فرم ها به طور معمول برای درج نتایج اجرای فرایندهای قابل ارزیابی یا ثبت داده های لازم برای پایگاه های داده ها مورد استفاده قرار می گیرند و منظور اصلی در استفاده از آنها تسریع و تسهیل در ثبت نتایج و داده ها به ویژه در مورد کارهای روزمره و تکراری می باشد.

۴-۳- تعریف مراحل

۴-۳-۱- سفارش: دستور تهیه سند و تعیین اصول و سیاست های کلی آن.

۴-۳-۲- تهیه: مرحله نگارش و تدوین اسناد مطابق با استاندارد تعیین شده، برای مقاصد مورد نظر در حیطه وظایف محوله.

۴-۳-۳- تأیید: مرحله تصدیق اسناد تهیه شده از جنبه تأمین انتظارات و تطابق با قوانین و مقررات جاری.

۴-۳-۴- تصویب: مرحله اعتبار دادن و رسمیت یافتن سند تأیید شده.

۴-۳-۵- ابلاغ: مرحله به جریان انداختن سند و رساندن آن به گیرندگان معین.

۴-۳-۶- بهره برداری: مرحله اقدام مطابق مفاد سند.

۴-۳-۷- بایگانی: مرحله نگهداری و حفاظت از اسناد و مدارک به منظور بازیابی سریع و مطمئن.

۴-۳-۸- تجدید نظر: مرحله اعمال تغییرات در سند اعم از تکمیل، تصحیح و تطبیق با شرایط جدید.

۴-۳-۹- ابطال: مرحله از اعتبار انداختن و از جریان خارج کردن سند.

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۱۲ از ۳۹	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱	

د - عناوین تیتروهای اصلی لازم است در سطر جداگانه و با یک فاصله عمودی از سطر قبلی ماشین نویسی شوند.

۵-۱-۲-۲- ساختار و ضوابط مربوط به نامه

۵-۱-۲-۲-۱- نامه در صفحه‌ای با نمای استاندارد مطابق «پیوست شماره ۴» نوشته می‌شود. ساختار یک نامه رسمی شامل اجزای زیر است:

الف - عنوان فرستنده: در بالای نامه با توجه به حوزه‌ای که نامه در آنجا تولید شده است یکی از عبارتهای زیر درج می‌گردد:

- ریاست،

- روابط عمومی و امور بین الملل،

- امور اداری و مالی،

- مدیریت اسناد و اطلاعات،

- کتابخانه،

- گروه پژوهشی اصطلاح‌شناسی،

- و

ب - عنوان گیرنده: منظور از گیرنده، شخص، مقام سازمانی، سازمان یا واحد سازمانی است که مخاطب نامه می‌باشد. عنوان گیرنده با کلمه «به» مشخص می‌گردد و بعد از آن نام و نام‌خانوادگی و عنوان سازمانی گیرنده ذکر می‌شود. لازم به ذکر است در مکاتبات برون سازمانی ذکر نام و نام‌خانوادگی و در مکاتبات داخل مرکز، ذکر نام گیرنده اختیاری است.

ج - موضوع: موضوع نامه با کلمه «موضوع» مشخص می‌شود. تعیین موضوع نامه، نکته بسیار دقیق و حساسی است که در انتخاب آن لازم است نکات زیر در نظر گرفته شود:

- حتی‌الامکان به طور مختصر نوشته شود،

- دقیقاً بیانگر خلاصه مطلب و مفاد نامه باشد،

- حتی‌الامکان با عناوین و موضوع‌های انتخاب شده در بایگانی (در صورت وجود) هماهنگ باشد.

ممکن است نامه دارای چند موضوع باشد. البته بهتر است برای موضوع‌های مختلف، نامه‌های جداگانه تهیه و تنظیم شود. همچنین ممکن است نامه اداری دارای یک موضوع اصلی و چندین موضوع فرعی وابسته باشد که در این صورت ابتدا

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۱۴ از ۳۹	شناسه سند: ۱۳۷۹-۸۰۱	

نام خانوادگی (در سطر اول) و عنوان سازمانی وی (در سطر دوم)، که بعد از متن نامه نوشته می شود. در بعضی موارد در سطر اول عبارت «با تشکر» و سپس نام و نام خانوادگی و عنوان سازمانی به ترتیب در سطرهاى دوم و سوم بعد از متن می آیند.

در موارد استثنایی که درغیاب امضاءکننده اصلی، نامه به وسیله شخص دیگری که به او تفویض اختیار شده است امضاء می شود. لازم است در قسمت مربوط به مشخصات امضاءکننده، فقط عنوان سازمانی امضاءکننده اصلی آورده شود و امضاءکننده با اضافه کردن عبارت «از طرف» در جلوی آن و نوشتن نام و نام خانوادگی خود به طور مشخص و خوانا، نامه را امضاء نماید.

ز - دریافت کنندگان رونوشت: منظور از دریافت کنندگان رونوشت، سازمان ها، واحدهای سازمانی و یا اشخاصی هستند که باید رونوشت نامه به منظور اطلاع، ایجاد هماهنگی، انجام وظایف مرتبط و یا ثبت و پیگیری برای آنها ارسال شود. بدین منظور در آخر کلیه نسخه های مربوط به گیرندگان رونوشت و بعد از امضاء با ذکر عبارت «رونوشت به»، نام و نام خانوادگی و یا عنوان واحد سازمانی گیرندگان رونوشت به ترتیب سلسله مراتب سازمانی و یا اهمیت کاری که در رابطه با نامه بر عهده دارند، آورده می شود. در صورتی که تهیه کننده نامه درج عناوین گیرندگان رونوشت را در نسخه اصلی نیز لازم بداند، عناوین گیرندگان رونوشت بر روی نسخه اصلی به ترتیبی که ذکر شد، آورده می شود.

لازم به ذکر است که برای ارسال رونوشت به مقامات مافوق برون سازمانی باید نامه جداگانه ای برای مقام مذکور تهیه شود و رونوشت نامه مورد نظر و یا تصویر آن به پیوست ارسال شود.

۵-۱-۲-۲- در مکاتبات اداری رعایت سطوح سازمانی به شرح زیر الزامی است:

الف - هر مقام اداری می تواند در مسیر «خط گزارش» سازمانی، با یک رده بالاتر و یا یک رده پایین تر مکاتبه نماید،

ب - مکاتبات واحدهای سازمانی همتراز در چارچوب وظایف محوله بلامانع است،

ج - مکاتبات واحدهای سازمانی که بر اساس مقررات «ارتباط وظیفه ای» یافته اند، مجاز است،

د - در مکاتبات برون سازمانی نیز رعایت اصل همترازی ضروری است.

۵-۱-۲-۳- به منظور مستند ساختن مکاتبات، لازم است عملیات دریافت، ثبت و صدور نامه از طریق مجاری اداری مربوطه انجام شود.

۵-۱-۲-۴- نامه های ارباب رجوع که در ارتباط با کار اداری می باشد به محض قبول آن از طرف متصدی دبیرخانه و

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۱۵ از ۳۹	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱	

ثبت در دفاتر مربوطه و انعکاس شماره بر روی آن تبدیل به یک نامه اداری می شود.

۵-۱-۲-۲-۵- انتخاب روش صحیح و استاندارد جهت ماشین نویسی نامه، علاوه بر کمک به خواننده در فهم زودتر و بهتر مطالب نامه، در تأثیر نامه بر خواننده نیز اهمیت بسزایی دارد. استانداردهای مربوط به ماشین نویسی نامه در قطعهای کوچک و بزرگ در دستورالعمل «نحوه ماشین نویسی نامه» با شماره شناسه ۱۳۷۹۰۸۰۲ ارایه شده است.

۵-۱-۲-۳- ساختار و ضوابط مربوط به بخشنامه

۵-۱-۲-۳-۱- متن بخشنامه در برگه رسمی سازمانی (پیوست شماره ۴) آورده می شود و لازم است کلمه بخشنامه در بالای صفحه اول و وسط سطر نوشته شود و سپس موارد زیر به ترتیب قید شوند:

الف - گیرندگان: نام و مشخصات گیرندگان (گیرنده) به ترتیب اهمیت نوشته می شود.

ب - مقدمه: اولین بخش از متن بخشنامه بوده و در آن مواردی چون اسناد پیروی یا عطفی که به آنها استناد شده (در صورت وجود) و منظور از صدور بخشنامه ذکر می شود.

ج - پیام: بعد از مقدمه و معمولاً در پاراگراف جداگانه، پیام و یا شرح موضوع ارایه می شود. در پیام دستورات شخص صادرکننده بخشنامه، نحوه اجرای دستورات، وظیفه و مسئولیت واحدها و افراد مختلف و تاریخ به صورت زمان شروع یک فعالیت، مهلت خاتمه یک فعالیت و یا دوره انجام یک فعالیت آورده می شود.

د - امضاء و مشخصات امضاءکننده: در پایان، نام و نام خانوادگی و در ذیل آن سمت امضاءکننده سند درج می شود. در مورد امضای بخشنامه، معمولاً نسخه اصلی امضاء می شود و سپس بخشنامه به تعداد لازم تکثیر و عناوین آن تکمیل می گردد. البته بهتر آن است که هر نسخه به طور جداگانه امضاء شود.

۵-۱-۲-۳-۲- بخشنامه تنها با امضای مقام تصویب کننده در انتهای متن معتبر خواهد بود.

۵-۱-۲-۳-۳- استانداردهای در نظر گرفته شده جهت ماشین نویسی بخشنامه به شرح زیر است:

الف - متن بخشنامه با قلم لوتوس (lotus) نازک با اندازه (فونت) ۱۴ و عبارت «بخشنامه» با قلم تیترا (titr) نازک با اندازه ۱۴ ماشین نویسی می شود.

ب - فاصله بین سطرهای متن بخشنامه برابر ۱ سانتیمتر در نظر گرفته شود.

ج - حاشیه های سمت چپ و راست بخشنامه برابر ۴ سانتیمتر در نظر گرفته شود.

د - عبارت «بخشنامه» با دو فاصله عمودی (معادل ۲ سانتیمتر) از آخرین سطر سرلوحه ماشین نویسی شود.

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۱۶ از ۳۹	شناسه سند: ۱۲۷۹۰۸۰۱	

هـ - عناوین گیرندگان بخشنامه با دو فاصله عمودی بعد از عبارت «بخشنامه» و متن بخشنامه با یک فاصله عمودی بعد از گیرندگان بخشنامه ماشین نویسی می شود. همچنین مشخصات امضاءکننده با دو فاصله عمودی بعد از متن بخشنامه، در انتهای سطر مربوطه ماشین نویسی می شود.

۵-۱-۲-۴- ساختار و ضوابط مربوط به حکم

۵-۱-۲-۴-۱- متن حکم در برگه رسمی سازمانی (پیوست شماره ۴) درج می گردد و لازم است عبارت «حکم» به همراه موضوع حکم در بالای صفحه اول و در وسط سطر نوشته شود و سپس موارد زیر به ترتیب قید شود:

الف - نام و مشخصات دریافت کننده حکم.

ب - متن: در متن حکم مواردی چون موضوع حکم، اسناد پیروی یا عطفی که به آنها استناد شده (در صورت وجود)، تاریخ به صورت زمان شروع حکم یا دوره انجام حکم و ... ذکر می شود.

ج - نام و مشخصات و امضای مقام صلاحیت دار (دستوردهنده).

د - دریافت کنندگان رونوشت: منظور از دریافت کنندگان رونوشت، واحدها و یا اشخاصی هستند که باید رونوشت حکم جهت اطلاع و همکاری برای آنها ارسال شود. بدین منظور در ذیل حکم، با ذکر عبارت «رونوشت به»، نام و نام خانوادگی و یا عنوان واحد سازمانی گیرندگان رونوشت به ترتیب سلسله مراتب سازمانی قید می گردد.

۵-۱-۲-۴-۲- بعضی از احکام، استاندارد شده و بیشتر به صورت فرم می باشند مانند حکم استخدام و یا حکم مأموریت که معمولاً نحوه تنظیم آنها از قبل مشخص و به همراه فرم حکم ارایه می شود. بنابراین ساختار ذکر شده در مورد حکم، مربوط به احکامی است که به صورت فرم نمی باشند.

۵-۱-۲-۴-۳- جهت ماشین نویسی حکم و بخشنامه استاندارد یکسانی (بند ۵-۱-۲-۳-۳) در نظر گرفته شده است.

۵-۱-۲-۵- ساختار و ضوابط مربوط به گزارش

۵-۱-۲-۵-۱- در تدوین گزارش لازم است ساختار زیر رعایت گردد:

الف - جلد گزارش: جلد گزارش شامل موارد زیر است:

الف - ۱ - مشخصات سازمان: برای گزارش های درون مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران عنوان واحد تهیه کننده گزارش و برای گزارش های بیرونی در صورتی که گزارش از طرف مجموعه سازمان ارایه شود به درج نشانه مرکز و عبارت «مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران» در ذیل آن بسنده می شود و در غیر این صورت نام واحد تهیه کننده گزارش نیز در ذیل نام

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین‌نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۱۷ از ۳۹	شناسه سند: ۱۳۷۹-۸۰۱	

مرکز درج می‌شود.

الف - ۲ - عنوان اصلی گزارش.

الف - ۳ - عنوان فرعی گزارش.

الف - ۴ - شماره گزارش: نشان‌دهنده مواردی چون شماره گزارش اصلی، شماره گزارش فرعی و ... می‌باشد.

الف - ۵ - تهیه‌کننده: در این قسمت بسته به نحوه تهیه گزارش، نام واحد سازمانی تهیه‌کننده گزارش یا نام و نام‌خانوادگی فرد یا افراد تهیه‌کننده گزارش به ترتیب اهمیت نقش و میزان مشارکت آنها در تهیه گزارش نوشته می‌شود. در صورت لزوم می‌توان عنوان سازمانی یا نام واحد یا سازمان محل کار هر یک از تهیه‌کنندگان را در ذیل نام و نام‌خانوادگی آنها درج نمود. در این صورت در مواردی که همه تهیه‌کنندگان گزارش دارای یک عنوان سازمانی بوده و یا به یک واحد سازمانی وابسته باشند، عنوان سازمانی یا نام واحد سازمانی فقط یک بار و آن هم به دنبال نام تهیه‌کنندگان گزارش ذکر می‌شود. در بعضی موارد ممکن است نام تهیه‌کننده اصلی و سایر تهیه‌کنندگان با عناوین تهیه‌کننده و همکاران از هم تفکیک شود.

الف - ۶ - تاریخ تهیه گزارش.

ب - صفحه عنوان: صفحه عنوان علاوه بر موارد ذکر شده در جلد گزارش، مشخصات تأییدکننده گزارش شامل نام و نام‌خانوادگی و سمت سازمانی وی، همچنین تاریخ تأیید گزارش را نیز شامل می‌شود.

نمونه‌ای از صفحه عنوان گزارش در قالب یک مثال در «پیوست شماره ۵» ارائه شده است.

* ج - تقدیر و تشکر: معمولاً در تهیه گزارش، افرادی به دور از انتظارات مادی و به لحاظ علاقه و سلیقه خاص خود، همکاری‌هایی را با تهیه‌کنندگان مبذول می‌دارند که شایسته تقدیرند. علاوه بر این ممکن است افرادی در چارچوب وظایف خود در تهیه گزارش همکاری کرده باشند ولی نام آنها به عنوان تهیه‌کننده یا همکار قید نشده باشد، در این صورت به منظور قدردانی از زحمات کلیه افرادی که به نحوی در تهیه گزارش مشارکت داشته‌اند، لازم است تهیه‌کننده گزارش به ترتیب اولویت با درج نام و نوع همکاری این افراد، از ایشان تشکر نماید.

د - چکیده: بیان اصل مطلب در کوتاه‌ترین شکل برای مطالعه کلی مقامات عالی درون یا بیرون سازمان است، به طوری که در کوتاه‌ترین زمان ممکن، اطلاعات، پیام‌ها و پیشنهادهای مهم و درخواست‌ها را دریافت داشته و به سهولت بتوانند نسبت به اقدام، ارجاع و یا پاسخ آنها اتخاذ تصمیم نموده و یا نحوه اجرای آن را در سازمان تحت سرپرستی خود مشخص نمایند. رعایت نکات زیر در تهیه چکیده توصیه می‌شود:

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۱۹ از ۳۹	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱	

ح - نتیجه گیری: در این قسمت از گزارش نتایج حاصل از بررسی های انجام شده با جملاتی کوتاه و معتبر بیان می شود. هیچ مطلب جدیدی در این قسمت نباید آورده شود.

* ط - توصیه ها و پیشنهادها: در این قسمت تهیه کنندگان حاصل کار خود را جمع بندی می نمایند و راه هایی را که باید برای بهبود و یا اصلاح وضع موجود پیمود، ارایه می کنند.

* ی - پیوست: موارد مندرج در پیوست عبارتند از:

- اطلاعاتی که از نظر تهیه کننده گزارش اصلی نبوده ولی به نحوی با مباحث طرح شده در متن اصلی مرتبط هستند،

- توضیح یا شرح بیشتر برخی از اصطلاحات،

- درج فهرست اختصارات و علائم،

- جدول ها، شکل ها و فرم هایی که به علت عدم امکان درج آنها در محل مناسب در متن به ناچار در بخش پیوست جای داده می شوند،

* ک - فهرست منابع و مآخذ: در انتهای گزارش فهرستی از کتب، مجلات، مقالات و ... استفاده شده توسط مؤلف، تحت عنوان منابع و مآخذ ذکر می شود.

۵-۱-۲-۵-۲- به منظور قابل استناد بودن تک تک برگه های گزارش، در «سرفصل» عنوان گزارش و عنوان فصل و نیز در «پاصفحه»، شماره صفحه در قالب «صفحه ... از ...» (سمت چپ پاصفحه) و نام واحد تهیه کننده گزارش (سمت راست پاصفحه) درج می شوند. در صورتی که تهیه کننده گزارش به جای واحد سازمانی، فردی خاص باشد، از ذکر نام تهیه کننده در پاصفحه خودداری می شود.

۵-۱-۲-۳- تا قبل از تأیید گزارش توسط مسئول مربوطه، بر روی صفحه عنوان عبارت «پیش نویس - غیرقابل استناد» درج می شود.

۵-۱-۲-۴- برای ماشین نویسی گزارش، اندازه حاشیه، نوع و اندازه قلم و فاصله سطرها به صورت زیر تعیین می شود:

الف - حاشیه: برای کلیه صفحات گزارش حاشیه سمت راست ۳ سانتیمتر، حاشیه سمت چپ ۲ سانتیمتر، حاشیه بالا ۳/۲ سانتیمتر و حاشیه پایین ۳ سانتیمتر در نظر گرفته می شود.

ب - نوع و اندازه قلم: متن گزارش با قلم میترا (mitra) نازک با اندازه ۱۴ و عناوین فصل ها و بخش ها به صورت پررنگ (Bold) و در صورت لزوم با اندازه بزرگ تر ماشین نویسی می شود.

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۲۱ از ۳۹	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱	

جلسه انجام نشود، بنابراین ناگزیر به تشکیل جلسه بعدی خواهد بود. همچنین در مورد جلسه‌هایی که به صورت مستمر یا دوره‌ای تشکیل می‌شود، لازم است زمان، مکان و دستور جلسه آینده معین و در صورتجلسه قید شوند.

* ز - اسامی غایبین جلسه: در صورت غیبت تعدادی از اعضای جلسه، نام و نام‌خانوادگی آنها در این قسمت نوشته می‌شود.
ح - مشخصات اعضای حاضر در جلسه: مشخصه‌های فردی و شغلی هر یک از شرکت‌کنندگان شامل نام و نام‌خانوادگی و سمت سازمانی آنها به ترتیب سلسله‌مراتب سازمانی در صورتجلسه نوشته می‌شود. چنانچه افرادی از نظر سلسله‌مراتب سازمانی هم‌سطح باشند مشخصات آنها به ترتیب حروف الفبا قید می‌شود. پس از تکمیل صورتجلسه، هر یک از شرکت‌کنندگان پس از درج تاریخ در ستون مربوطه، در ستون امضاء، مقابل مشخصات خود امضاء می‌کند. در مواردی که دبیر جلسه عضو جلسه نیست، لازم است با عنوان دبیر جلسه، ذیل صورتجلسه را پس از درج تاریخ، امضاء نماید و در غیر این صورت علاوه بر امضای محل مربوط به دبیر جلسه، در قسمت مشخصات اعضای جلسه نیز امضاء می‌نماید.

ط - پاصفحه: در پاصفحه شماره هر صفحه در قسمت وسط پایین صفحه درج می‌شود.

۵-۱-۲-۶-۲- فضای اختصاص داده شده به هر بخش در نمونه فرم ارائه شده در «پیوست شماره ۶» متناسب با حجم مطالب قابل تغییر است.

۵-۱-۲-۶-۳- در صورتی شماره جلسه در قسمت مشخصات جلسه درج می‌شود که جلسه‌ها به طور مستمر یا دوره‌ای به صورت روزانه یا هفتگی یا ماهیانه یا ... تشکیل شود.

۵-۱-۲-۶-۴- لازم است زمان، مکان و دستور جلسه از قبل تعیین و ضمن دعوت‌نامه یا به طرق مقتضی دیگر به اطلاع شرکت‌کنندگان رسانده شود.

۵-۱-۲-۶-۵- در مورد صورتجلسه‌هایی که جنبه مالی یا حقوقی دارند و یا از اهمیت ویژه‌ای برخوردار هستند باید تمام صفحه‌های صورتجلسه به وسیله شرکت‌کنندگان امضاء شود که در این صورت نام و نام‌خانوادگی شرکت‌کنندگان فقط در صفحه آخر قید می‌گردد و در صفحه‌های دیگر اثر امضاء کفایت می‌کند.

۵-۱-۲-۶-۶- رئیس جلسه ممکن است در همان جلسه به وسیله شرکت‌کنندگان انتخاب گردد یا اینکه به موجب مقررات و قوانین خاص، از قبل تعیین شده باشد. مهم‌ترین وظیفه رئیس جلسه، هدایت و رهبری جلسه و تعیین وقت صحبت برای اعضای جلسه می‌باشد.

۵-۱-۲-۶-۷- مسئولیت تدوین و تنظیم صورتجلسه به عهده دبیر جلسه می‌باشد. دبیر جلسه ممکن است یکی از اعضای

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین‌نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۲۳ از ۳۹	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱	

فرم (بند ۵-۱-۲-۷-۹) در رابطه با ماشین‌نویسی صورتجلسه رعایت شود.

۵-۱-۲-۷-۹ - ساختار و ضوابط مربوط به فرم

۵-۱-۲-۷-۱ - ساختار هر فرم دارای سه قسمت اصلی به شرح زیر است:

الف - سرلوحه: سرلوحه در بالای صفحه فرم درج می‌شود و شامل موارد زیر است:

الف - ۱ - نشانه سازمانی.

الف - ۲ - عنوان نظام متبوع.

الف - ۳ - عنوان فرم.

الف - ۴ - شناسه فرم.

الف - ۵ - تاریخ.

الف - ۶ - عبارت «صفحه ... از ...».

نمای استاندارد سرلوحه به همراه تشریح اجزای آن در «پیوست شماره ۷» ارائه شده است.

لازم به ذکر است در مواردی که صورتجلسه یا حکم در قالب فرم طراحی و تدوین شوند ممکن است به جای عناوین ذکر شده در بندهای الف ۲ و الف ۳ از عناوین و عبارت‌های دیگری استفاده شود.

ب - قسمت میانی: قسمت میانی محل درج اطلاعات هر فرم می‌باشد. در طراحی این قسمت لازم است موارد زیر رعایت شود:

- موارد خواسته شده همراه با توضیحات روشن و کافی باشد و حتی‌الامکان مثال‌هایی عملی ارائه شوند،
- موارد خواسته شده جهت تکمیل ترجیحاً شماره‌گذاری شوند،
- فضای مناسب جهت ثبت اطلاعات تکمیلی در نظر گرفته شود،
- موارد مهم به صورت مشخص‌تری نمایش داده شود،

همچنین موارد زیر خصوصاً در حالتی که اطلاعات فرم جهت دسته‌بندی، تحلیل و تهیه گزارش وارد رایانه می‌شود باید در نظر گرفته شوند:

* موارد خواسته شده به صورتی باشد که تکمیل‌کننده کمترین محاسبه را انجام دهد یا به عبارت دیگر اطلاعات به صورت خام گرفته شود،



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

آیین‌نامه تولید، توزیع و بازنگری
اسناد اداری

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰

شماره تجدیدنظر: ۰

صفحه ۲۵ از ۳۹

شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱

۵-۱-۲-۷-۴- نوع چاپ و جنس کاغذ فرم به ارزش اسنادی و ارزش اطلاعاتی آن بستگی دارد.

۵-۱-۲-۷-۵- یک فرم ممکن است به صورت مستقل یا در قالب آیین‌نامه، بخشنامه، صورت‌جلسه و ... مورد استفاده قرار گیرد. در حالت اول فرم همراه با یک نامه که حاوی دستورالعمل تکمیل فرم می‌باشد به هر یک از واحدها ابلاغ می‌شود.

۵-۱-۲-۷-۶- در مواردی که تکمیل‌کنندگان فرم، ارباب‌رجوع مرکز می‌باشند، لازم است دستورالعمل تکمیل فرم در پشت آن درج شود.

۵-۱-۲-۷-۷- در بعضی موارد بسته به اهمیت و اعتبار سند، لازم است کلیه نسخه‌های فرم مهمور و بعضی ارقام نوشته شده در فرم بر روی آن پرفراژ شود.

۵-۱-۲-۷-۸- یک فرم ممکن است با توجه به حجم اطلاعات مربوط به قسمت میانی در یک یا چند صفحه و در قطع‌های مختلف A3، A4، A5 و ... طراحی شود.

۵-۱-۲-۷-۹- برای فرم‌هایی که به طور متناوب جهت ثبت یک فعالیت تکمیل می‌شوند لازم است برای هر نسخه از فرم یک شماره مسلسل در نظر گرفته شود، این شماره مسلسل معمولاً در حاشیه فرم درج می‌شود.

۵-۱-۲-۷-۱۰- استاندارد مربوط به تهیه و ماشین‌نویسی فرم به شرح زیر است:

الف - اندازه حاشیه بالا ۱ سانتیمتر و اندازه حاشیه پایین ۱/۵ سانتیمتر و اندازه حاشیه‌های سمت چپ و راست برابر ۲ سانتیمتر در نظر گرفته شود. در صورتی که فرم در بیش از یک صفحه تهیه شود، اندازه حاشیه بالای صفحاتی که دارای سرلوحه نیستند، برابر ۱/۵ سانتیمتر در نظر گرفته شود. این وضعیت در مورد فرم‌هایی که سرلوحه آنها داخل کادر می‌باشد (مانند صورت‌جلسه) نیز باید رعایت شود.

ب - اندازه سرلوحه ۳ سانتیمتر در نظر گرفته شود، اندازه پاصفحه با توجه به حجم مطالب مربوطه قابل تغییر است.

ج - عنوان نظام و عنوان فرم در سرلوحه با قلم تیترا نازک به ترتیب با اندازه ۱۲ و ۱۴ ماشین‌نویسی می‌شود. سایر عبارت‌ها در سرلوحه نظیر شناسه فرم، تاریخ تکمیل فرم، شماره صفحه و ... با قلم میترا پررنگ (Bold) با اندازه ۱۲ ماشین‌نویسی می‌شود.

د - اطلاعات ثابت موجود در متن فرم با قلم میترا نازک و حتی‌المقدور با اندازه ۱۴ ماشین‌نویسی شود.

۵-۱-۲-۸- ساختار و ضوابط مربوطه به شناسنامه سند

به منظور سهولت در امر بایگانی و دسته‌بندی اسناد، لازم است به ازای هر سند (اعم از داخلی یا خارجی) شناسنامه‌ای تهیه

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری استناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۲۶ از ۳۹	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱	

شود. در این قسمت ساختار و ضوابط مربوط به شناسنامه اسناد داخلی و خارجی ارایه شده است.

۵-۱-۲-۸-۱- با توجه به یکسان بودن بیشتر عناوین و موارد مندرج در شناسنامه اسناد داخلی و خارجی، ساختار آنها با هم توضیح داده شده و موارد غیرمشترک در داخل پرانتز در برابر هر مورد مشخص شده است. شناسنامه سند در قالب فرم و در دو صفحه (یک برگه پشت و رو) تهیه می‌شود. صفحه اول شناسنامه اسناد داخلی و خارجی دارای نمایی استاندارد مطابق «پیوست‌های شماره ۸ و ۹» هستند که موارد زیر را شامل می‌شوند:

الف - سرلوحه: سرلوحه شامل نشانه مرکز، عبارت «نظام مدیریت اسناد اداری»، «عبارت شناسنامه اسناد داخلی» یا «شناسنامه اسناد خارجی»، شناسه سند، تاریخ تکمیل فرم و شناسه فرم می‌باشد.

ب - عنوان سند،

ج - تاریخ ابطال سند: در صورتی که به هر دلیل تاریخ ابطال سند مشخص نباشد، لازم است عبارت «نامشخص» در قسمت تعیین شده قید شود.

د - عبارت «تاریخ تصویب سند» مربوط به اسناد داخلی و عبارت «تاریخ دریافت سند» مربوط به اسناد خارجی است.

ه - نوع سند: در این قسمت نوع سند (نظامنامه، آیین‌نامه، دستورالعمل، بخشنامه، حکم، صورتجلسه، گزارش و فرم) نوشته می‌شود.

و - شماره بازنگری: آخرین شماره بازنگری سند در این قسمت درج می‌گردد.

ز - تعداد صفحات سند.

ح - تعداد پیوست.

ط - تعداد کل صفحات پیوست.

ی - شناسه اسناد مرتبط با سند (در صورت وجود)، در حالتی که شناسه اسناد مرتبط به دلیل موجود نبودن سند در مرکز مشخص نباشد، به جای شناسه، سایر مشخصات اسناد مرتبط ذکر می‌شود.

ک - مفاد سند مربوط به استفاده‌کنندگان (حقیقی و حقوقی) از خدمات مرکز می‌شود (نمی‌شود): با توجه به مفاد سند، در داخل مربع مربوطه علامت زده می‌شود.

ل - شناسه اسناد ابطال شده با ابلاغ سند (در صورت وجود): در صورتی که با ابلاغ سند، اسنادی باطل شوند، شناسه سندهای باطل شده در این قسمت درج می‌شود.

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۲۸ از ۳۹	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱	

ت - ابطال سند: در صورت ابطال سند، در مربع مقابل آن علامت ضربدر زده شده و تاریخ ابطال سند و در صورت بازنگری، شناسه سند جایگزین، در محل های تعیین شده درج می گردد. سپس محل مربوط به مهر، با مهر باطل شد ممهور می شود.

ر - پاصفحه: پس از تهیه شناسنامه سند، تهیه کننده، مشخصات خود شامل نام و نام خانوادگی را در محل تعیین شده در ذیل صفحه دوم شناسنامه درج نموده و امضاء می نماید.

۵-۱-۲-۸-۲- جهت تمایز، بهتر است شناسنامه اسناد داخلی و خارجی بر روی کاغذهایی با رنگ های متفاوت تهیه شوند. به عنوان مثال شناسنامه اسناد خارجی با کاغذ سفید و شناسنامه اسناد داخلی با کاغذ رنگی تهیه شود.

۵-۱-۲-۸-۳- با توجه به موارد استفاده زیاد از شناسنامه اسناد، لازم است شناسنامه سند بر روی کاغذی با جنس مقاوم تهیه شود یا در داخل پوشش های نایلونی قرار داده شود (مورد دوم ارجح است).

۵-۱-۲-۸-۴- اطلاعات موجود در شناسنامه از متن سند استخراج می شود، با این حال در صورت وجود هر گونه ابهام، علی الخصوص در مورد نوع اقدام هریک از دریافت کنندگان سند، لازم است موارد ابهام با تصویب کننده یا ابلاغ کننده سند مطرح شود.

۵-۱-۲-۸-۵- در مورد اسناد خارجی، اسامی دریافت کنندگان سند و نوع اقدام هریک، توسط ابلاغ کننده سند در هامش صفحه اول سند درج می شود.

۵-۱-۲-۸-۶- لازم است از شناسنامه مربوط به هر سند ابتدا پیش نویس تهیه و سپس ماشین نویسی شود. ولی ماشین نویسی اطلاعاتی که بعداً در شناسنامه درج می شود، لازم نیست.

۵-۱-۲-۸-۷- برای گزارش و صورتجلسه در صورتی شناسنامه تهیه می شود که جهت بایگانی یا توزیع به بخش بایگانی مرکزی ارسال شوند.

۵-۱-۲-۸-۸- شناسنامه سند در رابطه با اسناد عادی تهیه می شود و در مورد اسناد طبقه بندی شده موضوعیت ندارد.

۵-۱-۳- تأیید سند: تأیید سند در سه مرحله به شرح زیر صورت می گیرد:

الف - تأیید ساختاری سند: در این مرحله کارشناس اسناد، سند و شناسنامه آن را از نظر مطابقت با ساختار تعیین شده در این آیین نامه بررسی نموده و موارد اشکال را با هماهنگی و نظارت تهیه کننده سند اصلاح می نماید.

ب - تأیید حقوقی سند: بررسی سند از نظر انطباق با قوانین و مقررات جاری توسط مشاور حقوقی مرکز صورت می گیرد و

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۳۹ از ۳۹	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱	

در صورتی که مفادی از سند ناقض قوانین جاری تشخیص داده شود، موارد با هماهنگی تهیه کننده و سفارش دهنده سند اصلاح می شود.

در صورتی که مرکز مشاور حقوقی نداشته باشد، مسئولیت انطباق مفاد سند با قوانین و مقررات جاری به عهده سفارش دهنده سند است.

ج - تأیید نهایی: پس از تأیید ساختاری و حقوقی سند، تأیید نهایی آن صورت می گیرد. مسئولیت تأیید نهایی سند با توجه به نوع سند به شرح جدول زیر است:

نظامنامه	آیین نامه	دستورالعمل	بخشنامه	حکم	گزارش	فرم
رییس مرکز	مدیر واحد/ رییس مرکز	مدیر واحد	مدیر واحد	مدیر واحد	مدیر واحد/ رییس مرکز	مدیر واحد

لازم به ذکر است تأیید سند در رابطه با صورتجلسه موضوعیت ندارد.

۵-۱-۴- تصویب سند: هر سند پس از تصویب توسط مقام ذیصلاح، رسمیت یافته و لازم الاجرا می شود. مسئولیت تصویب سند با توجه به نوع سند به شرح جدول زیر است:

نظامنامه	آیین نامه	دستورالعمل	بخشنامه	حکم	فرم
رییس مرکز	رییس مرکز / مدیر واحد	رییس مرکز / مدیر واحد	رییس مرکز	رییس مرکز	رییس مرکز / مدیر واحد

لازم به ذکر است تصویب سند در رابطه با گزارش و صورتجلسه، موضوعیت ندارد.

۵-۲- توزیع سند

بعد از تهیه و تأیید سند و شناسنامه آن و تصویب و امضای سند توسط مقام های ذیصلاح، سند و شناسنامه آن جهت توزیع و بایگانی به بخش بایگانی مرکزی ارسال می شوند. در بخش بایگانی مرکزی، سند به تعداد لازم تکثیر شده و سپس همه نسخ سند با مهر سبز رنگ با عبارت «نسخه معتبر» ممهور شده و به افراد تعیین شده در صفحه دوم شناسنامه، تحویل داده می شود. در هنگام تحویل سند، لازم است هر یک از دریافت کنندگان، ردیف مربوط به خود را در صفحه دوم شناسنامه.

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین‌نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۳۱ از ۳۹	شناسه سند: ۱۲۷۹۰۸۰۱	

۵-۲-۹- در مورد اسناد خارجی و آن دسته از اسناد داخلی که در ساختار آنها محلی برای مهر نمودن سند به مهر «نسخه معتبر» و درج شناسه سند در نظر گرفته نشده است، سمت چپ پایین صفحه اول سند به مهر «نسخه معتبر» و سمت چپ بالای صفحه اول به مهر «شناسه سند» مهر می‌شود و در محل تعیین شده در مهر شناسه سند، شناسه سند درج می‌شود.

۵-۲-۱۰- جهت نصب سند در تابلوهای مربوط به ابلاغ عمومی، از نسخه معتبر سند به تعداد تابلوهای موجود کپی تهیه می‌شود، کپی‌های تهیه شده پس از پایان مدت نصب سند در تابلوهای مذکور، امحاء می‌شوند.

۵-۲-۱۱- چنانچه در هنگام تحویل سند، شخص دریافت‌کننده سند در محل کار خود حضور نداشته باشد، سند به شخصی که از طرف دریافت‌کننده سند به وی تفویض اختیار شده تحویل می‌شود، در این صورت شخص دریافت‌کننده نام و نام خانوادگی خود را در محل تعیین شده جهت امضاء در صفحه دوم شناسنامه درج نموده و امضاء می‌نماید.

۵-۳- بایگانی سند

نسخه اصلی سند و شناسنامه آن به طور جداگانه و به ترتیب شناسه سند در داخل پوشه‌های مناسب در بخش بایگانی مرکزی نگهداری می‌شوند به طوری که شناسایی هر یک از اسناد امکان‌پذیر باشد و بتوان اسناد را به راحتی در جای خود قرار داد یا به آنها دست یافت. بعلاوه هر یک از دریافت‌کنندگان سند نیز موظف هستند از اسناد دریافتی به گونه‌ای مناسب نگهداری کنند.

۵-۳-۱- به منظور کمک به مسئولین بایگانی در تهیه گزارش از وضعیت موجود اسناد و تسهیل در امر دسترسی به اسناد بر اساس موارد مختلف مربوط به فرآیند تولید، توزیع، بایگانی و ابطال آنها، فرم راهنمای اسناد به تفکیک اسناد داخلی و خارجی در نظر گرفته شده است. بایگان موظف است قبل از بایگانی هر سند، اطلاعات مربوط به سند را در فرم مذکور درج نماید. نمای استاندارد فرم راهنمای اسناد داخلی و خارجی به ترتیب در «پیوست شماره ۱۲» و «پیوست شماره ۱۳» ارائه شده است.

۵-۳-۲- در صورتی که محرمانه بودن سندی در اثر مرور زمان و ... لغو شود، لازم است مسئول نگهداری اسناد طبقه‌بندی شده، سند مورد نظر را به بخش بایگانی مرکزی ارسال نماید تا مطابق سایر اسناد برای آن شناسنامه تهیه شده و بایگانی گردد.

۵-۳-۳- هر یک از کارکنان مرکز می‌توانند با ارائه نامه درخواست سند، که به وسیله مسئول واحد محل کارشان تأیید

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۳۲ از ۳۹	شناسه سند: ۱۲۷۹۰۸۰۱	

شده، اسناد موردنظرشان را از بخش بایگانی مرکزی درخواست نمایند، در این صورت مسئول مربوطه در بخش بایگانی مرکزی موظف است از اسناد موردنظر کپی تهیه کرده (بسته به مورد، ممکن است تعدادی از صفحات یا کل صفحات سند کپی شود) و در اختیار درخواست کننده قرار دهد.

۵-۳-۴- نسخه اصلی سند حتی المقدور نباید از بخش بایگانی مرکزی خارج شود ولی در صورت ضرورت، این کار با اجازه کارشناس اسناد اداری ممکن است. در این حالت لازم است برای سند موردنظر کارت جایگزین سند با نمای استاندارد ارایه شده در «پیوست شماره ۱۴» تهیه شود و به جای سند در محل بایگانی آن قرار داده شود. در هنگام استرداد سند می بایست مسئول مربوطه تعداد صفحات سند، تعداد پیوست و تعداد کل صفحات آن را با موارد ذکر شده در شناسنامه سند تطبیق دهد و پس از اطمینان از کامل بودن سند آن را در محل خود قرار دهد و پس از تکمیل کارت جایگزین سند، آن را به عنوان سابقه نگهداری کند. در صورتی که سند مسترد شده ناقص باشد لازم است نواقص سند هر چه سریع تر با استفاده از سایر نسخه های موجود در واحدهای مختلف مرکز برطرف شود.

۵-۳-۵- در صورتی که سند ارسال شده به بخش بایگانی مرکزی با اسنادی دیگر مرتبط باشد، لازم است شناسه سند ارسال شده در بند مربوط به شناسه اسناد مرتبط، در شناسنامه سایر اسناد نیز درج شود.

۵-۴- ابطال و بازنگری

در صورت ابطال سند، لازم است کلیه نسخه های سند باطل شده، طبق فهرست موجود در صفحه دوم شناسنامه آن، از واحدهای مختلف مرکز به فوریت جمع آوری شوند (منظور اسنادی است که دارای مهر اعتبار سبز رنگ با عبارت «نسخه معتبر» هستند). کلیه اوراق نسخه های جمع آوری شده باید با مهر «باطل شد» به رنگ قرمز به صورت مورب در وسط صفحه ممهور گردند. همچنین لازم است موارد مربوط به ابطال سند در شناسنامه تکمیل شود و سپس محل تعیین شده در شناسنامه با مهر «باطل شد» ممهور شود. در پایان نسخه های باطل شده به واحدهای مربوطه ارجاع شده و شناسنامه و نسخه اصلی سند باطل شده، به عنوان سابقه در بخش بایگانی مرکزی بایگانی می شود.

۵-۴-۱- ابطال سند فقط توسط مرجع تولیدکننده آن یا مرجعی بالاتر صورت می گیرد.

۵-۴-۲- در صورت پایان یافتن مدت اعتبار یا تغییر شرایط تعیین شده در متن سند و سایر موارد مشابه، ابطال سند در صورت تصویب در کمیته راهبری ممکن است.

۵-۴-۳- پس از ابطال هر سند، لازم است واحدهای دریافت کننده سند، نسخه های تکثیر شده از سند را جمع آوری نموده و

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین‌نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۳۳ از ۳۹	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱	

امحاء نمایند.

۴-۴-۵- اسنادی که حقوقی را برقرار و یا تعهداتی را ایجاد نموده‌اند، در صورتی که به تشخیص مقام تصویب‌کننده یا کمیته راهبری به علت تغییر شرایط، زمان اجرای آنها خاتمه یابد، در خصوص حقوق و تعهدات ایجاد شده در زمان اجرا همچنان قابل استناد می‌باشند و تا هنگام از موضوعیت افتادن و یا انتقال وضعیت حقوقی و تعهدات به اسناد جاری، نباید باطل شوند. به منظور جلوگیری از ادامه اجرای این‌گونه اسناد، کلیه نسخه‌های معتبر سند، جمع‌آوری شده و پس از ممهور نمودن اوراق هر نسخه از سند به مهر «خاتمه دوره اجرا»، نسخه‌های جمع‌آوری شده به واحدهای مربوطه ارجاع می‌گردد. همچنین موارد مربوط به خاتمه دوره اجرای سند در بند ۱۶ شناسنامه تکمیل شده و محل مربوطه ممهور می‌شود.

۵-۴-۵- هر سند بر اساس تشخیص سفارش‌دهنده و تأیید مقام تصویب‌کننده آن، توسط واحد تهیه‌کننده اولیه سند مورد تجدیدنظر قرار می‌گیرد. از آنجا که تجدیدنظر موجب منسوخ شدن ویرایش قبلی سند می‌شود کلیه مراحل تولید سند مجدداً طی می‌گردد و نحوه برخورد با وضعیت برقرار شده ناشی از اجرای سند قبلی، به روشنی در نامه ابلاغ سند بیان می‌شود. ۶-۴-۵- در مورد آن دسته از اسناد خارجی که تعدادی از بندهای آنها تغییر کرده است، عنوان بخشنامه‌ای که حاوی نحوه تغییر بندهای مربوطه است، با عنوان سند قبلی نوشته شده، سپس سند قبلی باطل شده و در پیوست سند حاضر قرار می‌گیرد.

۷-۴-۵- در صورتی که سندی با ابلاغ سند جایگزین، باطل شود، لازم است شناسه اسناد مرتبط با سند باطل شده، در شناسنامه سند جایگزین درج شود ولی باید توجه گردد که سند باطل شده به عنوان سند مرتبط با سند جایگزین در نظر گرفته نمی‌شود.

۸-۴-۵- پس از ابطال یا خاتمه دوره اجرای هر سند، در ستون مربوطه در فرم راهنمای اسناد، مقابل شناسه سند علامت زده می‌شود.



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری
اسناد اداری

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰

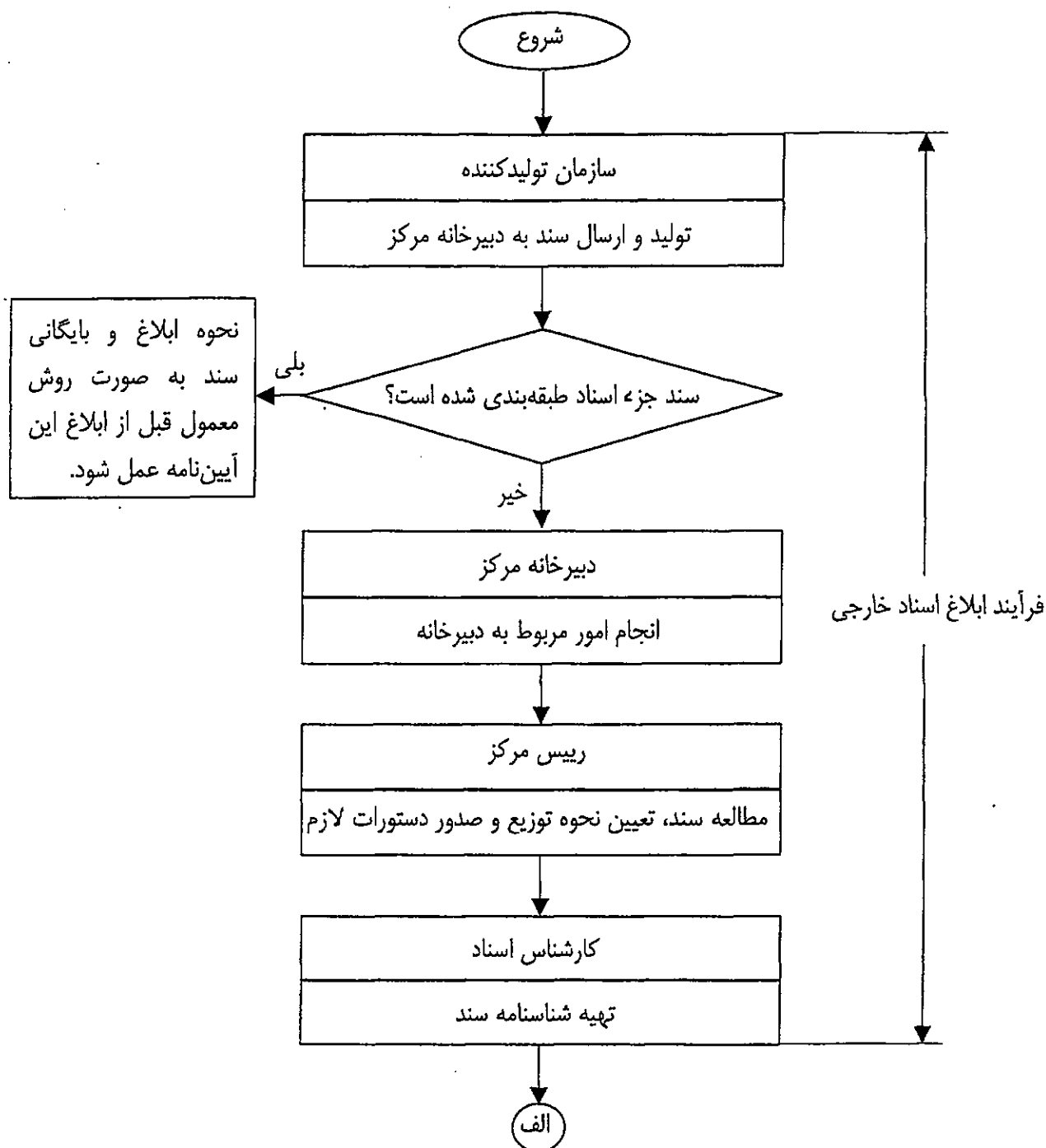
شماره تجدیدنظر: ۰

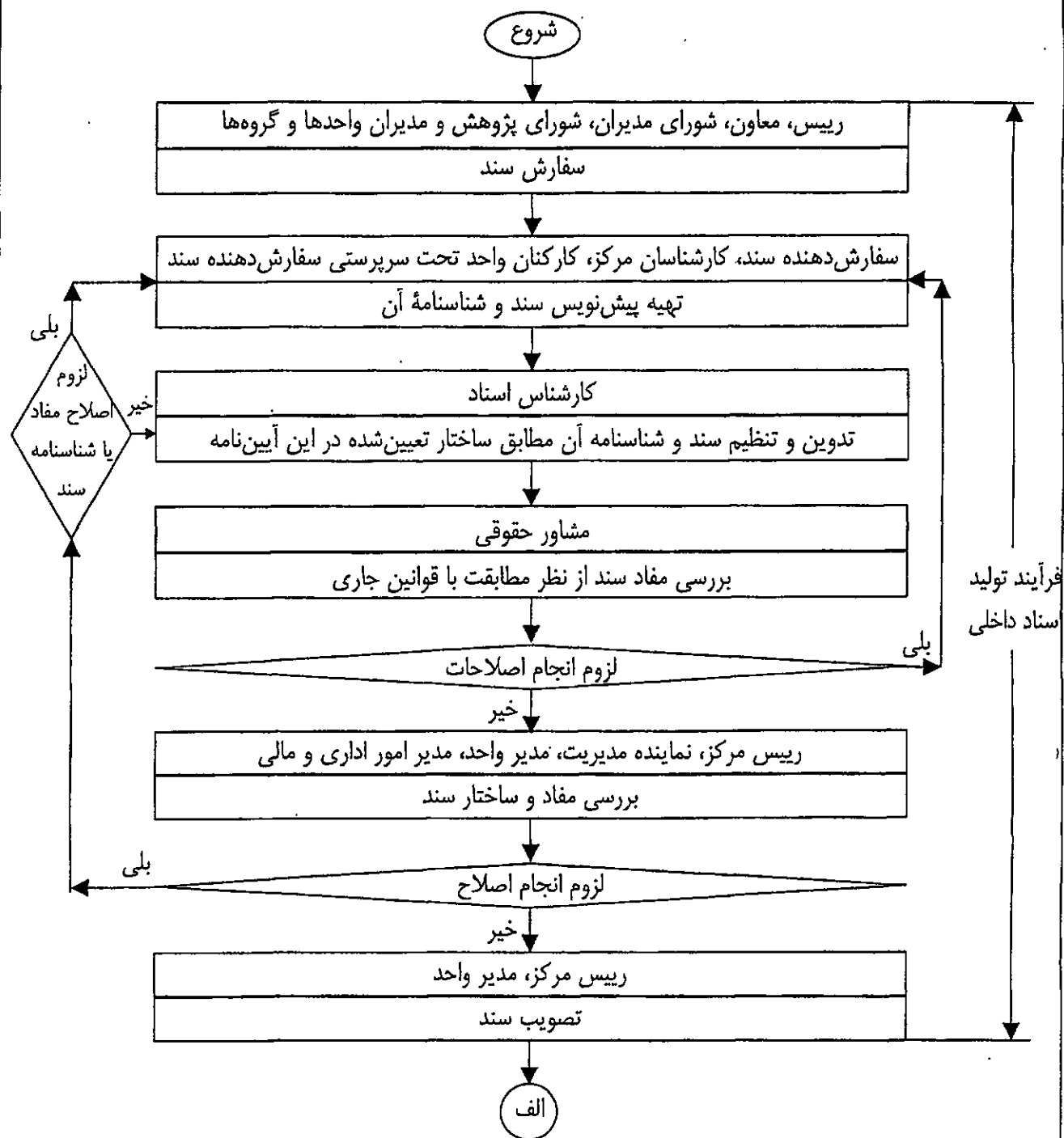
شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱

صفحه ۳۴ از ۳۹

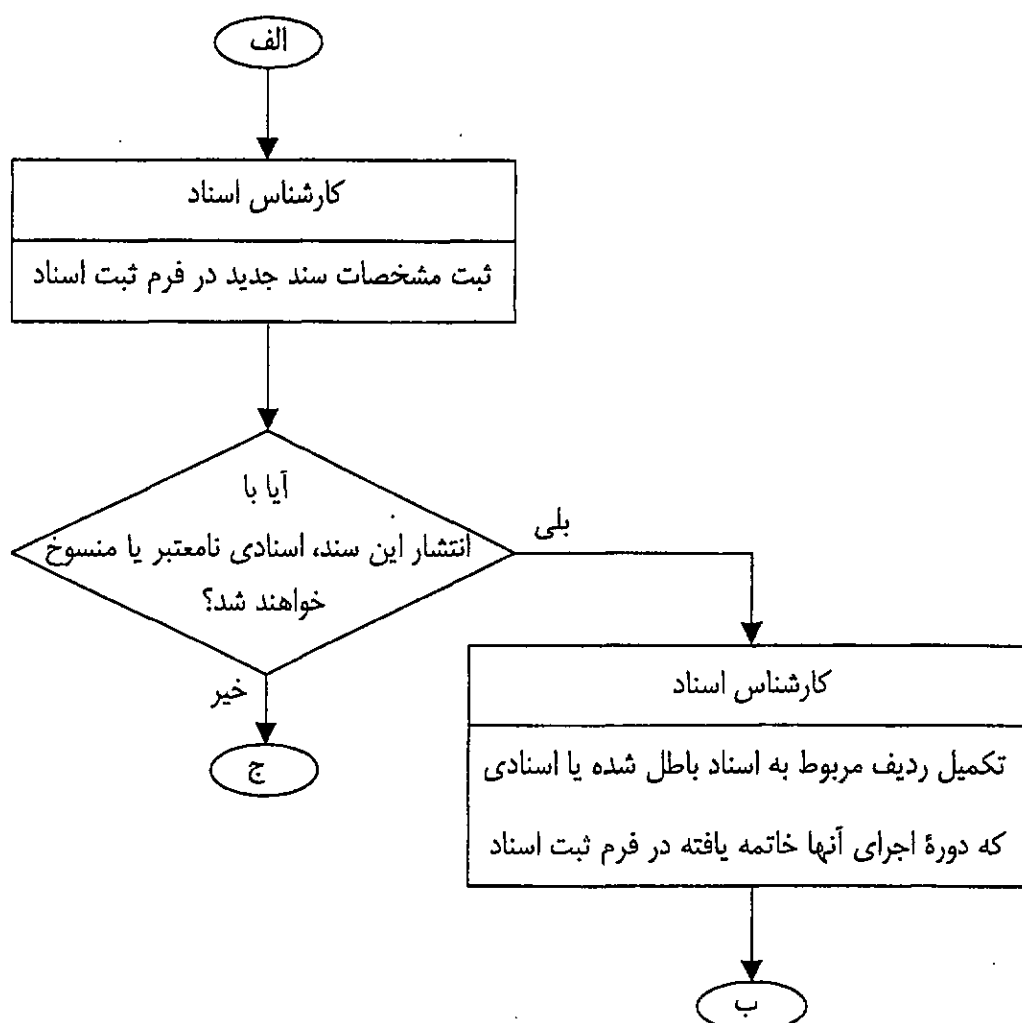
۵-۵- نمودار گردش عملیات

در این قسمت نمودار گردش عملیات مربوط به فرآیندهای تولید، توزیع، بایگانی و ابطال و بازنگری اسناد اداری ارایه شده است:





تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین‌نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۳۶ از ۳۹	شناسه سند: ۱۲۷۹۰۸۰۱	





مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

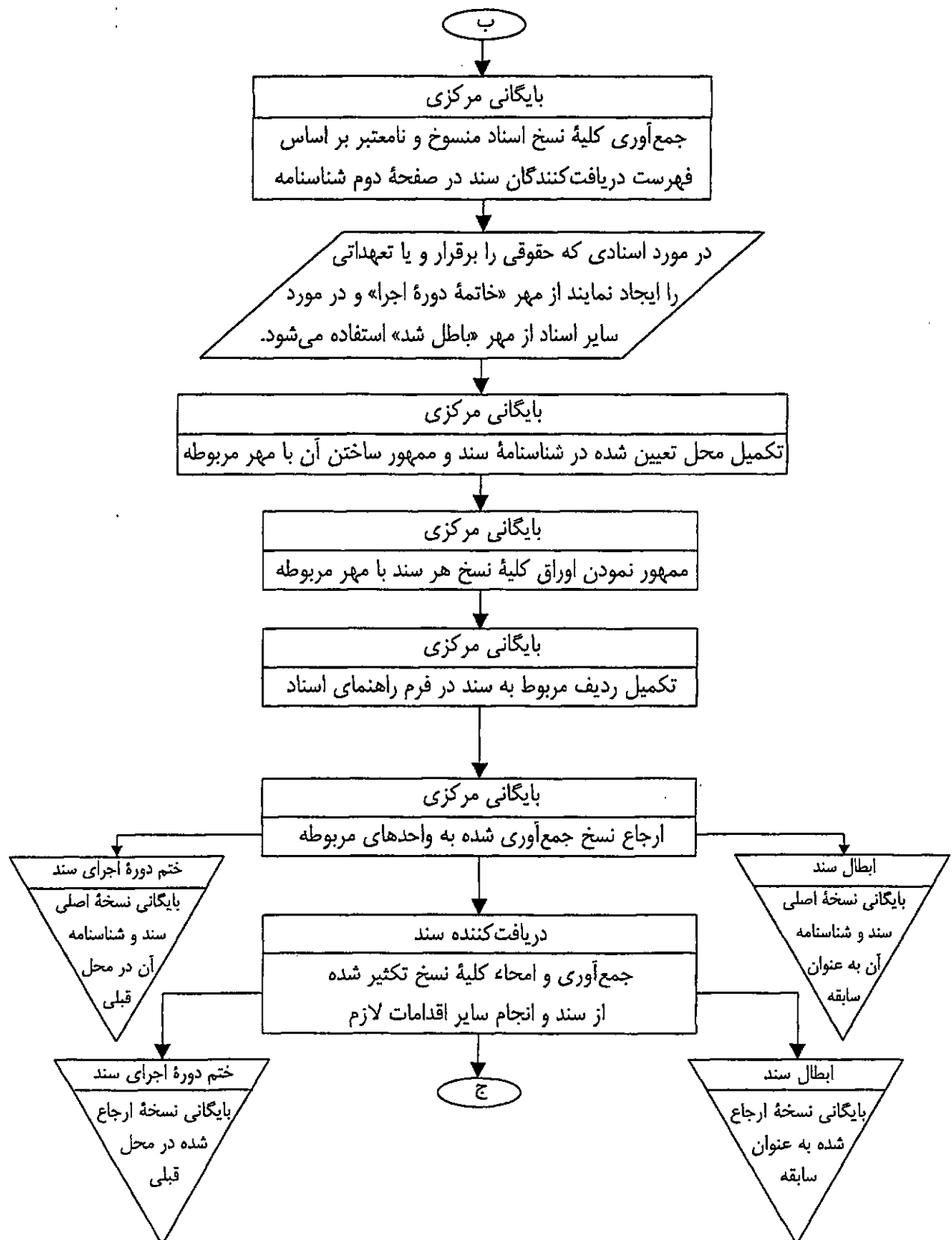
آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری
اسناد اداری

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰

شماره تجدیدنظر: ۰

شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱

صفحه ۳۷ از ۳۹





مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

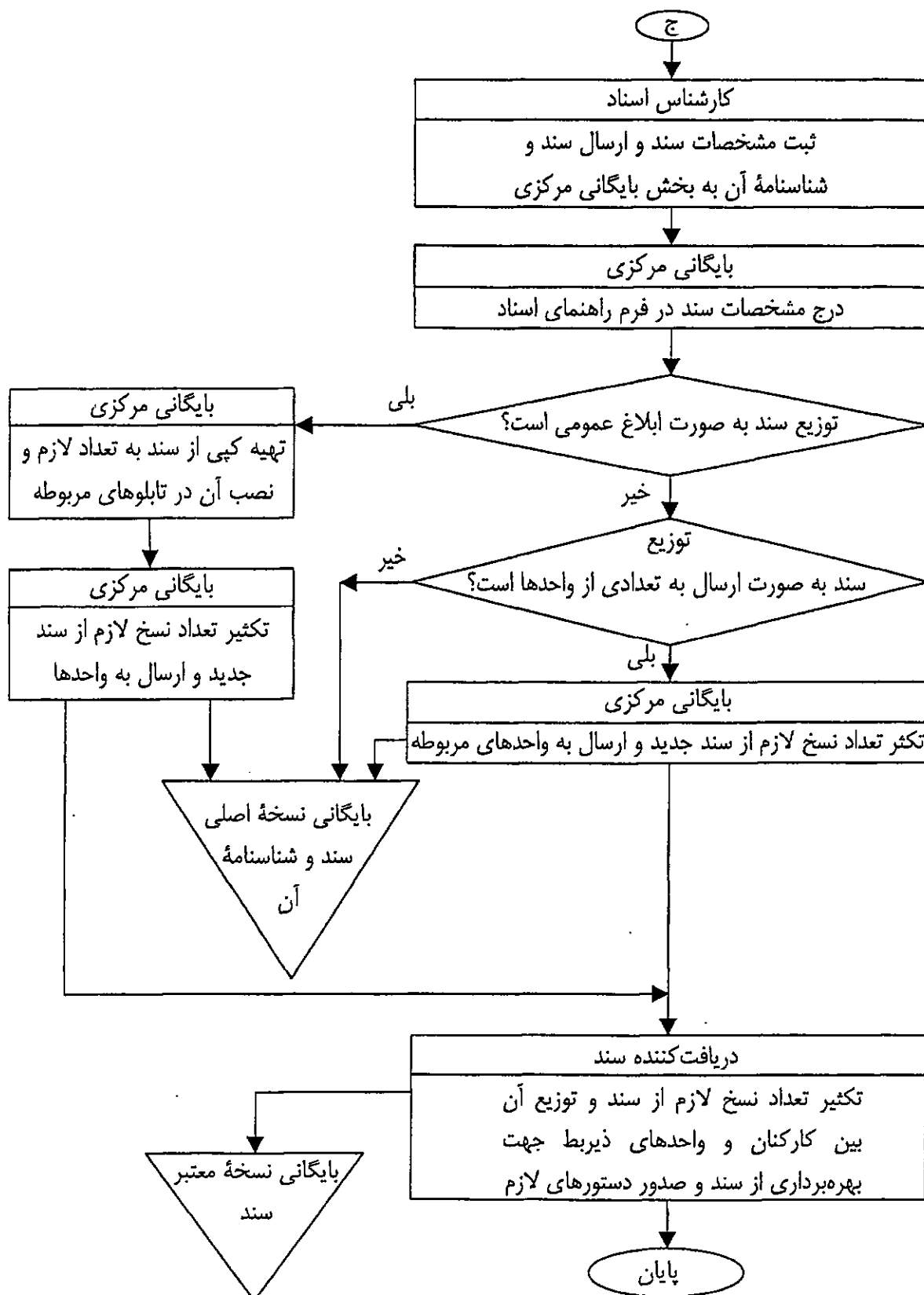
آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری
اسناد اداری

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰

شماره تجدیدنظر: ۰

شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱

صفحه ۳۸ از ۳۹



تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۳۹ از ۳۹	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱	

۶- پیوست

شماره پیوست	عنوان پیوست	تعداد صفحه
۱	نمای استاندارد سرلوحه در نظامنامه، آیین نامه و دستورالعمل	۱
۲	نمای استاندارد صفحه عنوان نظامنامه، آیین نامه و دستورالعمل	۱
۳	جدول بازنگری نظامنامه، آیین نامه و دستورالعمل	۱
۴	نمای استاندارد برگه رسمی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران	۱
۵	نمونه‌ای از صفحه عنوان گزارش در قالب یک مثال	۱
۶	فرم صورتجلسه	۲
۷	نمای استاندارد سرلوحه در فرم	۱
۸	نمای استاندارد صفحه اول شناسنامه اسناد داخلی	۱
۹	نمای استاندارد صفحه اول شناسنامه اسناد خارجی	۱
۱۰	نمای استاندارد صفحه دوم شناسنامه اسناد داخلی و خارجی	۱
۱۱	نمای استاندارد فرم ثبت اسناد	۱
۱۲	نمای استاندارد فرم راهنمای اسناد داخلی	۱
۱۳	نمای استاندارد فرم راهنمای اسناد خارجی	۱
۱۴	نمای استاندارد کارت جایگزین سند	۱

تاریخ: (۴)	عنوان سند (۲)	(۱)  مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: (۵)		
صفحه ... از ... (۶)	شناسه سند (۳)	

تشریح اجزای سرلوحه

(۱) نشانه مرکز،

(۲) عنوان سند: شامل عبارت «نظامنامه»، «آیین نامه» یا «دستورالعمل» و موضوعی که سند در رابطه با آن تهیه شده است،

(۳) شناسه سند،

(۴) تاریخ: نشان دهنده تاریخ آخرین تجدیدنظر سند است،

(۵) شماره تجدیدنظر: نشان دهنده تعداد دفعات تجدیدنظر سند می باشد. شماره تجدیدنظر سند در اولین ویرایش صفر

خواهد بود و پس از هر تجدیدنظر، یک واحد افزایش می یابد.

(۶) صفحه ... از ... : نشان دهنده شماره صفحه جاری و تعداد کل صفحات سند است.

تاریخ:	عنوان سند	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر:		
صفحه ... از ...	شناسه سند	

عنوان سند

شناسه سند

دریافت کنندگان سند:

(در این قسمت نام واحدها یا سمت سازمانی اشخاص دریافت کننده سند به ترتیب اهمیت نوشته می شود.)

☐

-

☐

-

☐

-

اسناد مرتبط:

شناسه اسناد در ارتباط با سند در این قسمت درج می شود.

مهر اعتبار	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
این قسمت لازم است ممهور به مهر اعتبار به رنگ سبز با عبارت «نسخه معتبر» گردد.				تاریخ
				نام و نام خانوادگی
				سمت سازمانی
				امضاء

مرتبۀ بازنگری	تاریخ بازنگری	خلاصه تغییرات اعمال شده

پیوست ۳ - جدول بازنگری نظامنامه، آیین نامه و دستورالعمل



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

پیوست شماره ۴

تجسلی

NO. : : نازه
Date. : : سخ
Ref. : : رست



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

عنوان:

گزارش عملکرد سال ۱۳۷۷

شماره گزارش: ۱-۱-۱

تهیه:

واحد روابط عمومی و امور بین‌الملل

بهار ۱۳۷۸

باسمه‌تعالی

مراتب مورد تأیید است.

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

شناسه فرم: ۱۲۷۹۰۸۰۱/۱		 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران	صور تجلسه	
تاریخ:			عنوان جلسه	
تعداد صفحه:				
۱ - مشخصات جلسه:				
۱ - ۱ - عنوان جلسه:				
۱ - ۳ - شماره جلسه:		۱ - ۲ - واحد برگزار کننده:		
۱ - ۴ - زمان		تاریخ برگزاری: / / ساعت شروع: ساعت خاتمه:		
۱ - ۵ - مکان:				
۱ - ۶ - رئیس جلسه:		نام و نام خانوادگی: سمت:		
۱ - ۷ - دبیر جلسه:		نام و نام خانوادگی: سمت:		
۱ - ۸ - تعداد مدعوین جلسه:		۱ - ۸ - تعداد غایبین جلسه:		
۲ - دستور جلسه:				
۳ - خلاصه مذاکرات:				
نام و نام خانوادگی		خلاصه بیانات و اظهارنظرها		

۴ - مصوبات جلسه:

ردیف	شرح مصوبه	مسئول اجرا	مهلت اجرا

۵ - جلسه بعدی:

۵-۱ - زمان:	تاریخ:	/ /	ساعت شروع:
۵-۲ - مکان:			
۵-۳ - دستور جلسه:			

۶ - نام و نام خانوادگی غایبین:

--

۷ - مشخصات اعضای حاضر در جلسه:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت سازمانی	تاریخ	امضاء

امضای دبیر جلسه:

تاریخ:



تشریح اجزای سرلوحه فرم

(۱) نشانه مرکز

(۲) عنوان نظام متبوع: منظور عنوان نظامی است که فرم متعلق به آن می باشد.

(۳) عنوان فرم: شامل عبارت «فرم» و موضوعی است که در رابطه با آن تهیه شده است. لازم به ذکر است درج عبارت فرم به همراه موضوع الزامی نیست.

(۴) شناسه فرم: در مواردی که اطلاعات فرم جهت دسته بندی و تجزیه و تحلیل وارد رایانه می شود درج شناسه فرم از اهمیت ویژه ای برخوردار است و در تسهیل، تسریع و افزایش دقت کار اپراتور بسیار مؤثر است.

(۵) تاریخ: منظور از تاریخ، روز یا دوره ای است که اطلاعات درج شده در قسمت میانی فرم، مربوط به آن هستند. لذا بسته به دوره تکمیل فرم، عبارت های مختلفی جهت تعیین تاریخ، ممکن است نوشته شود، به عنوان مثال اگر فرم به صورت هفتگی تکمیل شود عبارت «هفته منتهی به» نوشته می شود که در مورد اخیر، لازم است تاریخ آخرین روز هفته مورد نظر قید شود و به همین ترتیب. همچنین در مواردی با توجه به نحوه تکمیل فرم، ممکن است تاریخ در قسمت میانی در کنار اطلاعات تکمیلی فرم قید شود که در این صورت لزومی به درج تاریخ در سرلوحه نیست. در مواردی که فرم به صورت دوره ای تکمیل می شود ترجیحاً دوره تکمیل فرم باید کوتاه باشد تا هم میزان دقت و صحت اطلاعات درج شده در فرم افزایش یابد (چرا که بر اثر مرور زمان ممکن است بعضی اقلام اطلاعاتی به صورت تخمینی و حدس و گمان در فرم وارد شود) و هم اطلاعات به صورت روزآمد در اختیار مسئولین مربوطه قرار گیرد، در عین حال باید دوره تکمیل فرم به گونه ای باشد که از مصرف زیاد کاغذ نیز خودداری شود.

(۶) عبارت «صفحه ... از ...» جهت نشان دادن شماره صفحه جاری و همینطور تعداد کل صفحات به کار می رود. بنابراین در مواردی از عبارت مذکور استفاده می شود که با توجه به متغیر بودن حجم اطلاعات تکمیلی، تعداد فرم های مورد استفاده مشخص نباشد (به عبارت دیگر چند نسخه از یک فرم تکمیل شود). چنانچه فرم در بیش از یک برگ طراحی شود و فقط در صفحه اول سرلوحه در نظر گرفته شود برای نشان دادن تعداد صفحات از عبارت «تعداد صفحات» استفاده می شود که در این صورت در پایین و سمت چپ هر صفحه از فرم، شماره آن درج می گردد. در مورد اخیر در صورتی که امکان تکمیل یک فرم در چند نسخه وجود داشته باشد لازم است علاوه بر تعداد صفحات، تعداد نسخه تکمیل شده نیز سؤال گردد.

لازم به ذکر است، با توجه به نوع فرم، کاربرد و نحوه تکمیل آن ممکن است موارد ۵ و ۶ (تاریخ تکمیل و شماره صفحه فرم) در فرم در نظر گرفته نشود



۱- عنوان سند:		۲- تاریخ ابطال سند:	
		۳- تاریخ تصویب سند:	
		۴- نوع سند:	
		۵- شماره بازنگری سند:	
۶- تعداد صفحات سند:	۷- تعداد پیوست سند:	۸- تعداد کل صفحات پیوست:	
۹- شناسه اسناد مرتبط با سند (در صورت وجود):			
۱۰- مفاد سند مربوط به دریافت کنندگان (حقوقی یا حقوقی) خدمات از مرکز: ☐ می شود ☐ نمی شود			
۱۱- شناسه اسناد ابطال شده با ابلاغ سند (در صورت وجود):			
۱۲- مشخصات تصویب کننده (امضاء کننده) و ابلاغ کننده سند:			
۱۲- ۱- نام و نام خانوادگی تصویب کننده:			
۱۲- ۲- سمت سازمانی تصویب کننده:			
۱۲- ۳- نام و نام خانوادگی تصویب کننده:			
۱۲- ۴- سمت سازمانی تصویب کننده:			
۱۳- نام واحد سفارش دهنده سند:			
۱۴- نحوه توزیع سند:			
۱۴- ۱- ابلاغ عمومی:		تا تاریخ	
سند از تاریخ		در تابلوهای مربوطه نصب شود.	
۱۴- ۲- ارسال به تعدادی از واحدها:			



۱ - عنوان سند:		۲ - تاریخ ابطال سند:	
		۳ - تاریخ تصویب سند:	
		۴ - نوع سند:	
		۵ - شماره بازنگری سند:	
۶ - تعداد صفحات سند:	۷ - تعداد پیوست سند:	۸ - تعداد کل صفحات پیوست:	
۹ - شناسه اسناد مرتبط با سند (در صورت وجود):			
۱۰ - مفاد سند مربوط به دریافت کنندگان (حقیقی یا حقوقی) خدمات از مرکز: ☐ می شود ☐ نمی شود ☐			
۱۱ - شناسه اسناد ابطال شده با ابلاغ سند (در صورت وجود):			
۱۲ - مشخصات تصویب کننده (امضاء کننده) و ابلاغ کننده سند به مرکز:			
۱۲ - ۱ - نام و نام خانوادگی تصویب کننده:			
۱۲ - ۲ - سمت سازمانی تصویب کننده:			
۱۲ - ۳ - نام و نام خانوادگی ابلاغ کننده:			
۱۲ - ۴ - سمت سازمانی ابلاغ کننده:			
۱۳ - مشخصات ابلاغ کننده سند در داخل مرکز:			
۱۳ - ۱ - نام و نام خانوادگی:			
۱۳ - ۲ - سمت سازمانی:			
۱۴ - نحوه توزیع سند:			
۱۴ - ۱ - ابلاغ عمومی: ☐			
سند از تاریخ .../.../... تا تاریخ .../.../... در تابلوهای مربوطه نصب شود.			
۱۴ - ۲ - ارسال به تعدادی از واحدها: ☐			

ردیف	نام و نام خانوادگی دریافت کننده سند	سمت سازمانی	تعداد	نوع اقدام	تاریخ
					امضاء
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۶ - خاتمه دوره اجرای سند: ☐					۱۶ - ۲ - مهر:
۱۷ - ابطال سند: ☐					۱۷ - ۲ - مهر:
۱۷ - ۳ - شناسه سند جایگزین در صورت بازنگری سند:					

نام و نام خانوادگی تهیه کننده شناسنامه سند:

امضاء:



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

فرم ثبت اسناد

تاریخ :

صفحة :

[illegible]

نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:

امضاء:



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

نظام مدیریت اسناد اداری

فرم راهنمای اسناد داخلی

شماره فرم: ۱۲۷۹۰۸۰۱/۵

تاریخ :

صفحه :

شناسه سند	سند	سند											
		سفارش دهنده سند				تصویب کننده سند				دریافت کننده سند			
	ریاست مرکز												
	دفتر ریاست و روابط عمومی												
	شورای پژوهشی												
	شورای مدیران												
	اداره امور اداری و مالی												
	اداره خدمات ماشین												
	کتابخانه												
	مدیریت اسناد و اطلاعات												
	اطلاعات گروه پژوهشی تکنولوژی												
	اطلاعات گروه تحقیق												
	گروه پژوهشی اصطلاحنامه												
	اطلاعات گروه پژوهشی و کتابسازی												
	گروه پژوهشی علوم												
	سیستم های اطلاعاتی												
	گروه پژوهشی مدیریت												
	توزیع سند به صورت اطلاع عمومی												
	از مرکز												
	سند مرتبط با دریافت خدمات												
	سند صرفاً بازرگانی شده												
	دوره اجرای سند خاتمه یافته												
	سند باطل شد												

امضاء :

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:



نظام مدیریت اسناد اداری

فرم و اهنمای اسناد خارجی

شناسه فرم: ۱۲۷۹۰۸۰۱/۶

כ.ה.

۱۰۰

شناسه سند									
دریافت کنندگان سند	ریاست مرکزی								
	معاونین دفتر ریاست و روابط								
	شورای پژوهشی								
	شورای مدیران								
	امور مالی و اداری								
	کتابخانه								
	مدیریت اسناد و کتابخانه								
	کتابخانه مرکزی پژوهشی								
	کتابخانه تخصصی پژوهشی								
	کتابخانه اسناد و کتابخانه مرکزی پژوهشی								
	کتابخانه اسناد و کتابخانه مرکزی پژوهشی								
	معاونین								
	توزیع سند به صورت انبساط								
خدمات از مرکز									
سند مرتبط با دریافت کنندگان									
سند صرفاً بایگانی شده									
دوره اجرای سند جامعه یافته									
سند باطل شد									

امضا:

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:



تاریخ:

کارت جایگزین

۱- مشخصات سند:	
۱-۱- شناسه سند:	
۱-۲- عنوان سند:	
۲- مشخصات دریافت کننده سند:	
۱-۲- نام و نام خانوادگی:	۲-۲- سمت سازمانی:
۳- علت خارج شدن سند از بخش بایگانی مرکزی:	
۴- ساعت تحویل سند:	
۵- مدت زمان تعیین شده جهت استرداد سند (بر حسب ساعت):	
۶- مشخصات تحویل دهنده سند:	
۱-۶- نام و نام خانوادگی:	۲-۶- سمت سازمانی:
۷- زمان استرداد سند: سند در ساعت تاریخ/...../..... مسترد شد.	
۸- وضعیت سند:	
☐ سند به طور کامل مسترد شد.	
☐ سند به طور ناقص مسترد شد؛ تعداد صفحات ناقص:	
۹- مشخصات تحویل گیرنده سند:	
۱-۹- نام و نام خانوادگی:	۲-۹- سمت سازمانی:

امضاء:

نام و نام خانوادگی مسؤول بایگانی:

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه ممیزی نظام مدیریت اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۱ از ۷	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۲	

آیین نامه ممیزی نظام مدیریت اسناد اداری

شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۲

دریافت کنندگان سند:

- ☐ - نماینده مدیریت در نظام مدیریت اسناد اداری
- ☐ - کارشناس اسناد اداری

اسناد مرتبط:

۱۱۷۹۰۸۰۱-۱۳۷۹۰۸۰۱-۱۳۷۹۰۸۰۱-۱۳۷۹۰۸۰۲

تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	مهر اعتبار
نام و نام خانوادگی	محمد امین	بهزاد پورآمن	حسین غریبی	
سمت سازمانی	مشاور مرکز	نماینده مدیریت	ریاست مرکز	
امضاء				

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه ممیزی نظام مدیریت استاد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۲ از ۷	شناسه سند: ۱۳۷۹-۸۰۲	

فهرست

عنوان	صفحه
۱- هدف	۳
۲- محدوده اجرا	۳
۳- مسئولیت ها	۳
۴- تعاریف	۴
۵- روش و ضوابط اجرایی	۴
۵-۱- برنامه زمان بندی ممیزی	۴
۵-۲- انتخاب ممیزان	۵
۵-۳- روش اجرا	۵
۶- پیوست	۷

فهرست ضمايم

- پیوست شماره ۱: نمای استاندارد فرم برنامه زمان بندی ممیزی
- پیوست شماره ۲: نمای استاندارد فرم گزارش عدم انطباق
- پیوست شماره ۳: نمای استاندارد فرم خلاصه گزارش ممیزی

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه ممیزی نظام مدیریت اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۳ از ۷	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۲	
۱- هدف هدف از انجام ممیزی اطمینان از این است که نظام مدیریت اسناد اداری: - ایجاد شده و کامل است، - به درستی در حال اجرا است، - مؤثر و کارا است. همچنین در صورت وجود مشکل در طراحی یا نحوه اجرای نظام تدوین شده، ممیزی، مدیریت را در شناسایی نقاط ضعف موجود در نظام و نیز عمق و علل بروز مشکلات یاری می کند. ۲- محدوده اجرا نظام مدیریت مستندات و مدارک و سوابق تولید شده در واحدهای مختلف مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران. ۳- مسئولیت ها ۳-۱- ریاست مرکز مسئولیت نظارت عالی جهت حصول اطمینان از حسن اجرای کلیه عملیات مربوط به ممیزی به عهده ریاست مرکز می باشد. ۳-۲- نماینده مدیریت در نظام مسئولیت اصلاح و به روز نگهداری این آیین نامه و حسن انجام ممیزی به عهده نماینده مدیریت در نظام می باشد. ۳-۳- ممیز مسئولیت اجرای صحیح ممیزی به عهده ممیز می باشد. ۳-۴- مدیران واحدها مسئولیت رفع عدم تطابق ها به عهده مدیران واحدها می باشد.		

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه ممیزی نظام مدیریت اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۴ از ۷	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۲	

۴- تعاریف

۴-۱- ممیزی

ممیزی عبارت است از بررسی مستقل و نظام یافته برای حصول اطمینان از اینکه فعالیت های مورد نظر و نتایج مربوطه با ترتیبات برنامه ریزی شده مطابقت دارد و اینکه این ترتیبات به طور مؤثر اجرا می شوند و برای دست یافتن به اهداف، مناسب هستند.

۴-۲- عدم انطباق

عدم انطباق عبارت است از هر نوع انحراف از موازین تصریح شده در این نظامنامه و اسناد مرتبط با آن در مرحله اجرا.

۴-۳- عدم انطباق مهم

عدم انطباقی است که به تشخیص ممیز باعث وقفه در اجرای نظام می شود.

۴-۴- عدم انطباق جزئی

عبارت است از وجود یک اشکال منفرد در یک روش اجرایی یا در روند اجرای فعالیت های نظام که به کلیت نظام لطمه نمی زند و معمولاً از نوع خطای انسانی است.

۴-۵- ممیز

شخص واجد شرایط برای انجام ممیزی، ممیز نامیده می شود.

۴-۶- ممیزی شونده

واحد یا بخش تحت ممیزی، ممیزی شونده خوانده می شود.

۵- روش و ضوابط اجرایی

۵-۱- برنامه زمان بندی ممیزی

برنامه زمان بندی ممیزی که معمولاً طبق فرم ارائه شده در «پیوست شماره ۱» تهیه می شود، برنامه ای است که در آن ماه هایی که ممیزی باید صورت گیرد و واحدهایی که باید ممیزی شوند، مشخص می شود.

۵-۱-۱- تعداد دفعات ممیزی هر واحد در سال با توجه به اهمیت آن از نظر نظام مدیریت اسناد اداری، همچنین نوع و تعداد موارد مشاهده عدم انطباق در ممیزی های قبلی، متغیر است، ولی در هر حال باید برنامه زمان بندی ممیزی به گونه ای

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه ممیزی نظام مدیریت اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۵ از ۷	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۲	

باشد که کلیه واحدها حداقل هر شش ماه یک بار ممیزی شوند.

۵-۱-۲- ممیزی باید در ساعات مناسب و قابل انعطاف انجام گیرد. روز و ساعت ممیزی با توافق ممیز و ممیزی شونده تعیین می شود.

۵-۱-۳- برنامه زمان بندی ممیزی به صورت شش ماهه توسط نماینده مدیریت در نظام مدیریت اسناد اداری، تهیه شده و به صورت زیر توزیع می شود:

- یک نسخه به هر یک از واحدها و گروه های ممیزی شونده ارسال می شود.

- یک نسخه به بخش بایگانی مرکزی جهت بایگانی به عنوان سابقه تحویل می گردد.

- یک نسخه به هر یک از ممیزین نظام مدیریت اسناد اداری تحویل می شود.

۵-۱-۴- لازم است برنامه زمان بندی ممیزی، حداقل یک ماه قبل از موعد ممیزی، به ممیزی شونده تحویل شود.

۵-۲- انتخاب ممیزان

تعداد ممیزان حداقل دو نفر بوده و از بین افراد آموزش دیده، توسط نماینده مدیریت در نظام مدیریت اسناد اداری انتخاب می شوند.

۵-۳- روش اجرا

۵-۳-۱- ممیزی نظام مدیریت اسناد اداری توسط فرد یا افراد مستقل از فعالیت تحت ممیزی و با همکاری پرسنل واحد ممیزی شونده انجام می شود.

۵-۳-۲- ممیز مواردی را که با آیین نامه تولید، توزیع و بازنگری اسناد اداری و سایر اسناد مرتبط با نظام مدیریت اسناد اداری مغایرت دارد در فرم گزارش عدم انطباق ممیزی « پیوست شماره ۲ » یادداشت می کند و این عدم انطباق را تحت عناوین عدم انطباق جزئی و عدم انطباق مهم به شرح زیر علامت گذاری می نماید:

۵-۳-۲-۱- عدم انطباق جزئی مغایرت های جزئی است که به کلیت نظام لطمه وارد نکرده ولی باید به اطلاع مدیر واحد یا قسمت، جهت اصلاح تا دوره ممیزی بعدی رسانده شود.

۵-۳-۲-۲- عدم انطباق مهم مغایرت های کوچک یا بزرگی است که موجب ایجاد وقفه در نظام شده و باید در مدت زمان مشخص توسط مدیر واحد رفع شود.

۵-۳-۳- وجود پنج مورد عدم انطباق جزئی در یک بار ممیزی حکم یک عدم انطباق مهم را دارد و مطابق آن با

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین‌نامه ممیزی نظام مدیریت اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۶ از ۷	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۲	

ممیزی‌شونده برخورد می‌شود.

۴-۳-۵- ممیز باید با مدیر واحد یا خود ممیزی‌شونده در مورد نوع اقدام اصلاحی لازم برای مغایرتی که تحت عنوان عدم انطباق مهم طبقه‌بندی شده به توافق برسد و مورد توافق را در فرم گزارش عدم انطباق ممیزی یادداشت نماید.

۵-۳-۵- اگر عدم انطباق به عدم پیروی صحیح از یک آیین‌نامه یا کاربرد نادرست یک دستورالعمل مربوط شود، آموزش به عنوان جزئی از اقدامات اصلاحی برای توجیه پرسنل می‌تواند مورد توافق قرار گیرد و در فرم گزارش عدم انطباق ممیزی، به عنوان اقدام اصلاحی پیشنهادی یادداشت شود.

۶-۳-۵- مسئول واحد باید پس از انجام اقدام اصلاحی، مراتب را به ممیز اطلاع دهد و ممیز باید رفع عدم تطابق را تصدیق کند و در فرم گزارش عدم انطباق ممیزی زمان انجام و رفع مغایرت را ثبت نماید و اصل فرم‌های گزارش عدم انطباق ممیزی و خلاصه گزارش ممیزی را به نماینده مدیریت در نظام مدیریت اسناد اداری تحویل دهد.

۷-۳-۵- اگر اقدام‌های اصلاحی در زمان مشخص صورت نگیرد ممیز باید آن را به اطلاع نماینده مدیریت در نظام مدیریت اسناد اداری برساند و نماینده مدیریت باید علت را از مسئول واحد جویا شود و ضمن توافق با مسئول واحد، تاریخ جدیدی برای رفع مغایرت‌ها تعیین نماید. اگر مجدداً در موعد مقرر اقدام‌های اصلاحی انجام نشده باشد نماینده مدیریت باید مراتب را در جلسه بازنگری مدیریت مطرح نماید.

۸-۳-۵- به منظور جلوگیری از فراموش شدن موارد مورد نظر جهت ممیزی، لازم است هر یک از ممیزین یک چک‌لیست جهت ممیزی تهیه کنند که در آن موارد ممیزی در قالب سؤال مشخص شده باشد.

۹-۳-۵- فرم گزارش عدم انطباق و فرم گزارش خلاصه ممیزی (پیوست شماره ۳) توسط ممیز در سه نسخه تهیه می‌شود و به صورت زیر توزیع می‌شوند:

- نسخه اول به بخش بایگانی مرکزی جهت نگهداری به عنوان سابقه ارسال می‌شود.

- نسخه دوم توسط ممیز نگهداری می‌شود.

- نسخه سوم به واحد ممیزی‌شونده تحویل می‌گردد.

لازم به ذکر است نسخه سوم فرم گزارش عدم انطباق پس از انجام ممیزی به ممیزی‌شونده تحویل می‌گردد و بعد از انجام اقدام اصلاحی به همراه سایر نسخ، تکمیل می‌شود. سایر نسخ فرم گزارش عدم انطباق پس از تکمیل نهایی توزیع می‌شود. همچنین فرم گزارش خلاصه ممیزی پس از انجام ممیزی، تکمیل شده و توزیع می‌شود.

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	آیین نامه ممیزی نظام مدیریت اسناد اداری	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۷ از ۷	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۲	

۶- پیوست

شماره پیوست	عنوان پیوست	تعداد صفحه
۱	فرم برنامه زمان بندی ممیزی	۱
۲	فرم گزارش عدم انطباق	۱
۳	فرم خلاصه گزارش ممیزی	۱

[illegible]

امضاء:

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده:

سمت سازمانی:

آیین نامه نظام مدیریت اسناد اداری

فرم گزارش عدم انطباق ممیزی



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

۱- نام واحد/حوزه/گروه ممیزی. شونده:		
۲- نام و نام خانوادگی ممیز: سمت:		
۳- وضعیت عدم انطباق: ☐ جزئی ☐ مهم		
۴- عدم انطباق مشاهده شده:		
هـ- مدارک مرجع:		
۶- موعد رفع عدم انطباق:	۷- نام و امضای ممیز:	۸- نام و امضای ممیزی شونده:
۹- اقدام اصلاحی پیشنهادی:		
نام و امضای ممیزی شونده:		
۱۰- اقدام اصلاحی انجام شده:		
نام و امضای ممیزی شونده:		
۱۱- اقدام اصلاحی انجام شده و رضایت بخش می باشد. تاریخ: نام و امضای ممیز:		



تاریخ :

فرم خلاصه گزارش ممیزی

شماره :

۱- نام واحد / حوزه / گروه ممیزی شونده:

۲- تاریخ ممیزی:

۳- عدم انطباقهای جزئی

۱-۳- تعداد:

۲-۳- خلاصه:

۴- عدم انطباقهای مهم

۱-۴- تعداد:

۲-۴- خلاصه:

امضاء:

نام و نام خانوادگی ممیز:

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	دستورالعمل شناسه گذاری اسناد	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۱ از ۴	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱	

دستورالعمل شناسه گذاری اسناد

شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱

دریافت کنندگان سند:

- ☐ - نماینده مدیریت در نظام مدیریت اسناد اداری
- ☐ - کارشناس اسناد

اسناد مرتبط:

۱۳۷۹۰۸۰۲ - ۱۳۷۹۰۸۰۲ - ۱۳۷۹۰۸۰۱ - ۱۳۷۹۰۸۰۱

مهر اعتبار	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
				تاریخ
	حسین غریبی	بهزاد پورآمن	محمد امین	نام و نام خانوادگی
	ریاست مرکز	نماینده مدیریت	مشاور مرکز	سمت سازمانی
				امضاء

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	دستورالعمل شناسه گذاری اسناد	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۲ از ۴	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱	

۱- هدف

اهداف مربوط به شناسه گذاری اسناد را می توان به شرح زیر برشمرد:

- آرایه یک شماره سریال جهت دسته بندی اسناد و تسهیل در جستجوی آنها،
 - آرایه یک سری مشخصات کلی سند به صورت خلاصه در قالب شناسه،
 - آرایه یک شماره منحصر به فرد برای هر سند و تسهیل در امر استفاده از اسناد،
- علاوه بر موارد فوق، در حالتی که اطلاعات مربوط به سند وارد رایانه می شود، وارد نمودن شناسه اطلاعات در تسهیل کار و افزایش میزان صحت اطلاعات وارده بسیار مؤثر است.

۲- محدوده اجرا

شناسه گذاری در مورد کلیه اسناد داخلی و خارجی اعم از نظامنامه، آیین نامه، دستورالعمل، بخشنامه، حکم، نامه، گزارش، صورتجلسه و فرم صورت می گیرد.

۳- تعاریف

۳-۱- شناسه

عبارت است از تبدیل اسم و یا یک موضوع به یک علامت قراردادی، این علامت می تواند به صورت شماره یا حرف انتخاب شده باشد.

۳-۲- اسناد داخلی

اسنادی هستند که در داخل سازمان تولید می شوند.

۳-۳- اسناد خارجی

اسنادی هستند که توسط سازمان های ذیصلاح به مرکز ابلاغ شده و مرکز ملزم به تبعیت از آنها است.

۴- مهارت، ابزار و تجهیزات

شناسه گذاری اسناد باید توسط شخصی با حداقل، مدرک دیپلم صورت گیرد.

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	دستورالعمل شناسه گذاری اسناد	 مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۳ از ۴	شناسه سند: ۱۳۷۹+۸۰۱	

۵- شرح مراحل انجام کار

شناسه سند یک عدد ۸ رقمی (متشکل از چهار عدد دو رقمی) است و نشان دهنده محل تولید سند (داخل مرکز یا خارج از مرکز)، نوع سند (نظامنامه، آیین نامه و ...) سال و شماره ماه توزیع سند در داخل سازمان و شماره سریال تولید سند در ماه مربوطه است. در ادامه به شرح نحوه تعیین ارقام شناسه سند پرداخته شده است:

۵-۱- دو رقم اول سند نشان دهنده محل تولید و نوع سند هستند و برای اسناد مختلف اداری با توجه به محل تولید هر سند، به شرح جدول زیر تعیین می شوند:

ردیف	نوع سند / محل تولید	داخل مرکز	خارج مرکز
۱	نظامنامه	۱۱	۵۱
۲	آیین نامه	۱۲	۵۲
۳	دستورالعمل	۱۳	۵۳
۴	نامه	۱۴	۵۴
۵	بخشنامه	۱۵	۵۵
۶	حکم	۱۶	۵۶
۷	گزارش	۱۷	۵۷
۸	صورتحلیسه	۱۸	۵۸
۹	فرم	۱۹	۵۹

تذکره: در صورتی که سند جدیدی (منظور نوع سند است) در داخل مرکز تولید گردد یا از خارج مرکز ابلاغ گردد دو رقم اول شناسه سند جدید مطابق جدول فوق تعیین می گردد.

۵-۲- دو رقم دوم برابر با دو رقم آخر سال توزیع سند است.

۵-۳- دو رقم سوم برابر با شماره ماه توزیع سند است، در مورد ماههایی که دارای شماره یک رقمی هستند در سمت چپ شماره مربوطه عدد صفر قرار می گیرد.

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	دستورالعمل شناسه گذاری اسناد	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۴ از ۴	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۱	

۴-۵- دو رقم آخر، شماره سریال سند (به تفکیک نوع و محل تولید سند) در ماه توزیع آن است. این شماره سریال لازم است در ابتدای هر ماه از عدد ۰۱ شروع شود.

به عنوان مثال شناسه ۱۵۷۸۰۴۰۵ نشان دهنده پنجمین بخشنامه ای است که در داخل مرکز در تیرماه سال ۱۳۷۸ تولید شده است.

۵-۵- در هنگام شناسه گذاری اسناد توجه به نکات زیر ضروریست:

۵-۵-۱- در مورد اسنادی که دارای شماره سریال ۰۱ هستند لازم است کنار شناسه آنها در شناسنامه سند بعد از عدد ۱، شماره سریال آخرین سند با همان مشخصات (از نظر نوع و محل تولید) که در ماه گذشته یا ماه های قبل از آن، شناسه گذاری شده درج شود، این شماره با خط فاصله از شناسه سند جدا می شود.

مثال: ۱۲۷۶۱۱۰۱-۴۲

۵-۵-۲- شناسه فرم هایی که در داخل اسناد دیگر نظیر نظامنامه، آیین نامه و دستورالعمل قرار دارند، برابر شناسه این اسناد در نظر گرفته می شود، بدین صورت که بعد از شناسه اسناد مذکور ممیز (/) قرار می گیرد و بعد از ممیز یک شماره سریال درج می شود، این شماره سریال نشان دهنده ترتیب ارایه فرم در داخل سند است.

۵-۵-۳- در مورد فرم هایی که به طور مستقل طراحی و توزیع شده باشند، در سمت راست شناسه مربوط به سند شماره تجدیدنظر مربوط به آن در داخل پرائتز ذکر می شود. شماره تجدیدنظر اولین ویرایش فرم صفر در نظر گرفته می شود. به عنوان مثال سند به شماره (۱۹۷۶۱۱۰۲(۲) مربوط به سومین ویرایش از فرم مورد نظر می باشد که در داخل مرکز در اسفندماه ۷۶ به تصویب رسیده است.

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	دستورالعمل ماشین نویسی نامه	 مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران
شماره تجدیدنظر: .		
صفحه ۱ از ۷	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۲	

دستورالعمل ماشین نویسی نامه

شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۲

دریافت کنندگان سند:

- ☐ مدیر امور اداری و مالی
- ☐ مسئول امور دفتری و بایگانی
- ☐ مسئول دفتر ریاست مرکز

اسناد مرتبط:

۱۱۷۹۰۸۰۱-۱۲۷۹۰۸۰۱-۱۳۷۹۰۸۰۲-۱۳۷۹۰۸۰۱

تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	مهر اعتبار
نام و نام خانوادگی	محمد امین	بهزاد پورآمن	حسین غریبی	
سمت سازمانی	مشاور مرکز	نماینده مدیریت	ریاست مرکز	
امضاء				

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	دستورالعمل ماشین نویسی نامه	 مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۲ از ۷	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۲	

فهرست

عنوان	صفحه
۱- مقدمه	۳
۲- اهداف	۳
۳- محدوده اجرا	۳
۴- مهارت، ابزار و تجهیزات	۳
۵- شرح مراحل انجام کار	۴
۱-۵- قطع نامه	۴
۲-۵- نحوه ماشین نویسی نامه	۴
۶- پیوست	۶

فهرست ضمیمه

پیوست شماره ۱:	نمای استاندارد نامه های قطع کوچک
پیوست شماره ۲:	نمای استاندارد نامه های قطع بزرگ

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	دستورالعمل ماشین‌نویسی نامه	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۳ از ۷	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۲	

۱- مقدمه

انتخاب روش صحیح و استاندارد تایپ نامه علاوه بر کمک به خواننده در فهم و درک بهتر مطالب نامه، در تأثیر آن بر خواننده نقش بسزایی دارد. در این رابطه در مؤسسات و سازمان‌ها سلیقه‌ها و نظرات مختلفی اعمال می‌شود. دستورالعمل حاضر جهت استاندارد کردن نحوه تایپ نامه در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، با توجه به وضعیت موجود و توصیه‌های سازمان امور اداری و استخدامی کشور در مورد نحوه تایپ نامه و استاندارد تدوین شده توسط مؤسسه تحقیقات و استاندارد صنعتی در رابطه با قطع نامه‌های اداری، تهیه و تدوین شده است.

۲- اهداف

مهمترین مزایای استفاده از یک روش صحیح و استاندارد در انتخاب قطع نامه و تایپ آن عبارتند از:

- افزایش تأثیر نامه بر خواننده،
- درک و فهم بهتر و زودتر مطالب نامه توسط خواننده،
- افزایش زیبایی و انسجام نامه،
- کمک به پرسنل بایگانی در دسته‌بندی و بایگانی نامه‌ها،
- کاهش مصرف کاغذ با انتخاب قطع مناسب کاغذ.

۳- محدوده اجرا

کلیه حوزه‌ها و دوائر مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران.

۴- مهارت، ابزار و تجهیزات

۴-۱- ماشین‌نویس باید حداقل دارای مدرک دیپلم بوده و با یکی از نرم‌افزارهای تایپ نظیر word، زرنگار و ... آشنایی کامل داشته باشد.

۴-۲- تجهیزات لازم جهت تایپ عبارت است از چاپگر و کامپیوتر با تجهیزات جانبی نظیر موشواره، برگه‌گیر و

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	دستورالعمل ماشین نویسی نامه	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۴ از ۷	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۲	

۵- شرح مراحل انجام کار

۵-۱- قطع نامه

به موجب توصیه‌های موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی، قطع نامه‌های اداری در دو اندازه به شرح زیر تعیین شده است:

- قطع A4 - به اندازه ۲۹۷×۲۱۰ میلیمتر مخصوص نامه‌هایی است که از ۵ سطر صفحه A4 (قطع بزرگ) بیشتر باشند.

- قطع A5 - به اندازه ۲۱۰×۱۴۸ میلیمتر مخصوص نامه‌هایی است که از ۵ سطر صفحه A5 (قطع کوچک) کمتر باشند.

تبصره: در صورتی که تعداد سطر نامه از ۵ سطر صفحه A5 بیشتر بوده و از ۵ سطر صفحه A4 کمتر باشد لازم است بر روی دو صفحه A5 تایپ شود. سایر قطع‌های مورد استفاده:

- قطع A6 - به اندازه ۱۴۸×۱۰۵ میلیمتر، که بدون سرلوحه و پاصفحه است و برای مبادله پیام اداری بین کارمندان و یا به عنوان یادداشت اداری مورد استفاده قرار می‌گیرد.

- قطع A3 - به اندازه ۲۹۷×۴۲۰ میلیمتر و برای جدول‌ها، نمودارها و صورت‌های مالی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۵-۲- نحوه ماشین نویسی نامه

۵-۲-۱- نوع و اندازه قلم: جهت ماشین نویسی نامه، قلم لوتوس (lotus) نازک با اندازه (فونت) ۱۳ یا ۱۴ توصیه می‌شود. لازم به ذکر است که حوزه فرستنده با قلم تیترا نازک و در نامه‌های قطع کوچک با اندازه ۱۲ و در نامه‌های قطع بزرگ با اندازه ۱۳ یا ۱۴ تایپ می‌شود.

۵-۲-۲- فاصله بین سطرها: فاصله بین سطرهای نامه اداری ۸/۵ میلیمتر است. این فاصله در نرم افزار word با انتخاب عبارت single در پنجره مربوط به عبارت پاراگراف (paragraph) ایجاد می‌شود.

۵-۲-۳- محل درج عبارات «عنوان حوزه فرستنده»، «عنوان گیرنده»، «موضوع نامه» و «تحتیت»:

- عنوان حوزه فرستنده در آخرین سطر سرلوحه، با فاصله ۱۰ میلیمتر از لبه سمت راست کاغذ در نامه‌های قطع بزرگ و کوچک تایپ می‌شود.

- عنوان گیرنده نامه، با دو فاصله عمودی (معادل ۱۷ میلیمتر) از آخرین سطر سرلوحه در نامه‌های قطع بزرگ و کوچک با کلمه «به» تایپ می‌شود.

- فاصله اولیه کلمه عنوان گیرنده نامه یعنی «به» از لبه سمت راست کاغذهای بزرگ ۵۰ میلیمتر و در نامه‌های قطع کوچک برابر ۳۰ میلیمتر می‌باشد.



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

دستورالعمل ماشین نویسی نامه

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰

شماره تجدیدنظر: ۰

شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۲

صفحه ۵ از ۷

- با یک فاصله عمودی کلمه «موضوع» نوشته می شود.

- علامت (:) مقابل کلمه «به» و «موضوع» به طور عمودی باید مقابل یکدیگر باشند. به طور مثال:

به :

موضوع:

- با دو فاصله عمودی بعد از «موضوع» عبارت مربوط به تحت چاپ می شود.

- فاصله اولیه کلمه عبارت تحت از لبه سمت راست کاغذ در نامه های قطع بزرگ ۵۰ میلیمتر و در نامه های قطع

کوچک برابر ۳۰ میلیمتر است.

۵-۲-۴- فواصل مربوط به «متن»:

- اولین کلمه متن (شروع پاراگراف) از لبه سمت راست کاغذ، در کاغذهای قطع بزرگ معادل ۷۰ میلیمتر و در نامه های

کوچک معادل ۵۰ میلیمتر است.

- فاصله کلمات آخر کلیه سطرهای نامه از لبه سمت چپ کاغذ، معادل ۲۵ میلیمتر است. این فاصله در مورد نامه های

قطع بزرگ و کوچک یکسان است.

- فاصله شروع سطرهای بعد از اولین سطر پاراگراف نامه تا لبه سمت راست کاغذ در نامه های قطع بزرگ برابر ۵۰

میلیمتر و در نامه های قطع کوچک برابر ۳۰ میلیمتر می باشد.

- فاصله عمودی هر پاراگراف از آخرین سطر پاراگراف قبلی برابر یک فاصله عمودی معادل ۵/۱ میلیمتر می باشد.

جهت تنظیم فاصله های تعیین شده از لبه های کاغذ، در نرم افزار word، کافی است مقدار Tab را برابر ۲۰ میلیمتر و حاشیه

سمت چپ را برابر ۲۵ میلیمتر، همچنین حاشیه سمت راست را در نامه های قطع بزرگ برابر ۵۰ میلیمتر و در نامه های قطع

کوچک برابر ۳۰ میلیمتر تعریف نماییم.

در صورتی که نامه پیش از یک صفحه باشد، متن نامه در صفحات دوم به بعد درست از محل نام گیرنده که در صفحه اول

تایپ شده، شروع می شود.

۵-۲-۵- فواصل مربوط به مشخصات امضاءکننده:

- با سه فاصله عمودی معادل ۵/۲۵ میلیمتر از آخرین سطر نامه عبارت «با تشکر» در سمت چپ کاغذ تایپ می شود.

- با یک فاصله عمودی از عبارت «با تشکر» نام و نام خانوادگی امضاءکننده در سمت چپ کاغذ تایپ می شود.

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	دستورالعمل ماشین نویسی نامه	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۶ از ۷	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۲	

- با یک فاصله عمودی از نام و نام خانوادگی امضاءکننده، عنوان سازمانی وی تایپ می‌شود.

- فاصله آخرین کلمه از بزرگترین سطر از بین سه سطر مربوط به عبارت «با تشکر»، مشخصات امضاءکننده نامه و سمت سازمانی، از لبه چپ کاغذ باید برابر ۲۵ میلیمتر باشد. همچنین دو سطر کوتاهتر نسبت به سطر بزرگتر باید به گونه‌ای نوشته شوند که فاصله کناری آنها از دو طرف نسبت به سطر بزرگتر مساوی باشد.

۵-۲-۶- فواصل مربوط به گیرندگان رونوشت:

- با یک فاصله عمودی (معادل ۸/۵ میلیمتر) از سطر عنوان سازمانی امضاءکننده نامه، عبارت «رونوشت به» در سمت راست نامه تایپ می‌شود.

- فاصله شروع عبارت «رونوشت به» از لبه سمت راست کاغذ در نامه‌های قطع بزرگ معادل ۵۰ میلیمتر و در نامه‌های قطع کوچک معادل ۳۰ میلیمتر می‌باشد.

- پس از تایپ عبارت «رونوشت به» با یک فاصله عمودی عناوین هر یک از گیرندگان رونوشت با یک خط تیره (-) شروع می‌شود.

- فاصله خط تیره مربوط به عناوین گیرندگان رونوشت از لبه سمت راست کاغذ برابر با فاصله شروع پاراگراف، یعنی در نامه‌های قطع بزرگ برابر ۷۰ میلیمتر و در نامه‌های قطع کوچک برابر ۵۰ میلیمتر می‌باشد.

۵-۲-۷- شماره صفحه نامه:

در مواردی که نامه یا گزارش اداری شامل یک صفحه باشد، شماره صفحه ماشین نمی‌شود. در نامه‌های چند صفحه‌ای نامه‌ها از صفحه ۲ به بعد شماره‌گذاری می‌شوند. شماره صفحه را باید در قسمت بالای صفحه به ترتیب زیر ماشین کرد:

- با دو فاصله عمودی (معادل ۱۷ میلیمتر) از آخرین سطر سرلوحه، شماره صفحه تایپ می‌شود،

- شماره صفحه باید بین دو خط تیره قرار گرفته و فاصله آن از طرفین راست و چپ کاغذ به یک اندازه باشد.

۵-۲-۸- اندازه حاشیه پایین نامه:

قسمت پایین صفحه نامه باید دارای حاشیه‌ای حدود ۳۰ میلیمتر باشد.

نمونه نامه‌های قطع کوچک و بزرگ همراه با اندازه‌های استاندارد مربوطه، به صورت مصور به ترتیب در پیوست‌های ۱ و ۲ ارائه شده است.

تاریخ: ۱۳۷۹/۸/۲۰	دستورالعمل ماشین نویسی نامه	 مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
شماره تجدیدنظر: ۰		
صفحه ۷ از ۷	شناسه سند: ۱۳۷۹۰۸۰۲	

۵-۲-۹- نکات دیگری که در تایپ نامه باید رعایت شود:

۵-۲-۹-۱- ماشین نویس موظف است در منتهی‌الیه گوشه چپ نسخه مربوط به بایگانی نامه، اسم پرونده‌ای که نامه به آن اسم در رایانه ذخیره شده و در ذیل آن حرف اول نام و سپس با یک علامت ممیز (/) حرف اول نام خانوادگی خود را ماشین کند.

چنانچه احياناً حرف اول نام و نام خانوادگی دو یا چند ماشین نویس با یکدیگر مشابه باشند می‌توان علاوه بر حرف اول نام خانوادگی، از حرف دوم نام خانوادگی نیز استفاده کرد و به همین ترتیب.

۵-۲-۹-۲- برای مطالعه و درک بهتر اعداد و ارقامی که در نامه‌های اداری نوشته می‌شود برای هر سه رقم از سمت راست یک علامت (۰) تایپ می‌شود.

۵-۲-۹-۳- چنانچه تهیه کننده پیش نویس، اعداد مربوط به سال را کامل ننوشته باشد، ماشین نویس باید این نکته را رعایت کرده و آنها را کامل کند.

۵-۲-۹-۴- در مواردی که نامه اداری حاوی نقل و یا جمله‌ای به صورت نقل قول باشد باید متن مزبور را بین علامت «...» قرار داد.

۵-۲-۹-۵- برای سهولت مطالعه نامه‌هایی که دارای برگ‌های متعدد هستند لازم است که از گیره و یا سنجاق و یا ماشین دوخت در گوشه بالای سمت راست استفاده شود.

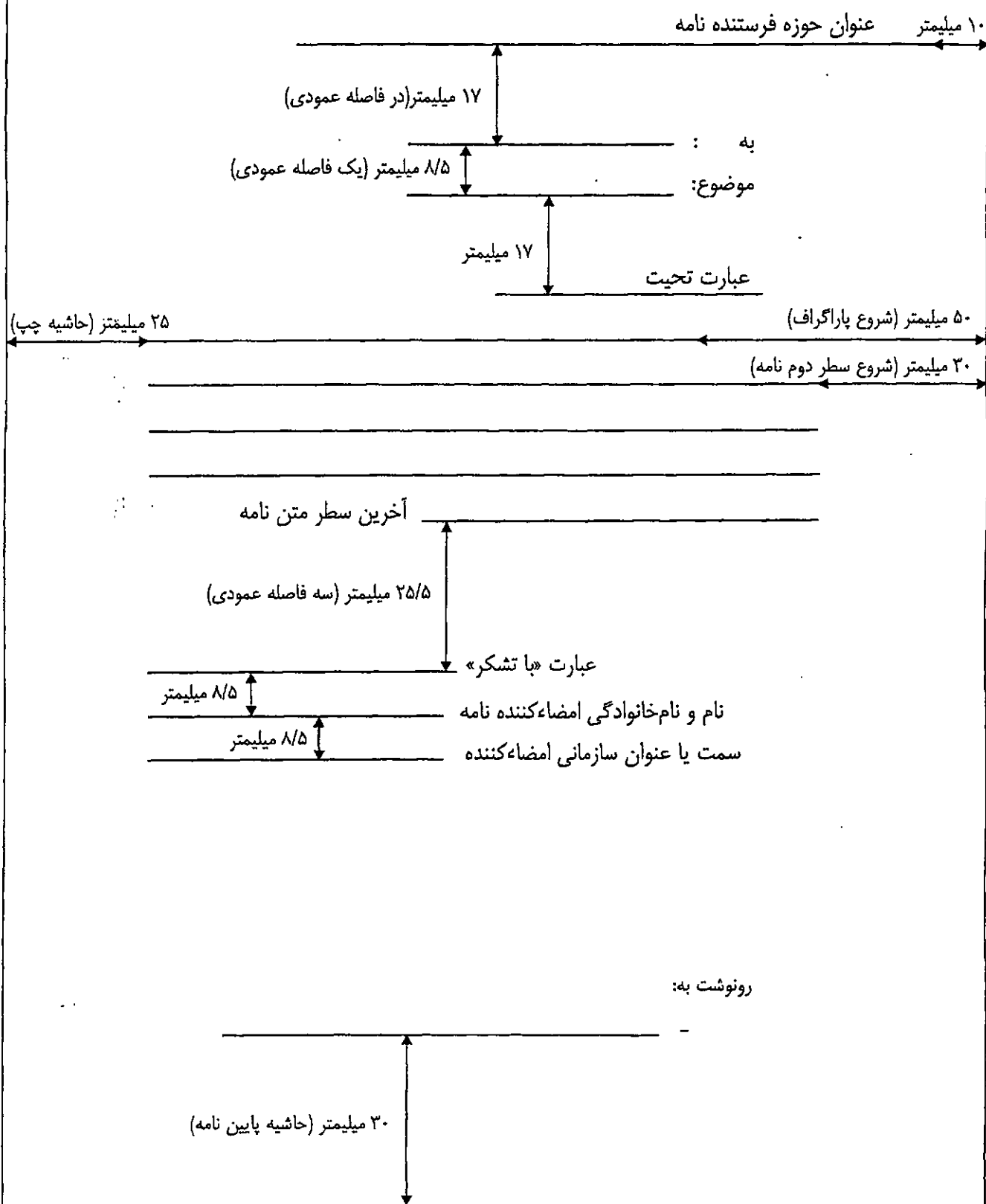
۶- پیوست

شماره پیوست	عنوان پیوست	تعداد صفحه
۱	نمای استاندارد نامه‌های قطع کوچک	۱
۲	نمای استاندارد نامه‌های قطع بزرگ	۱

شماره:

تاریخ:

پیوست:



شماره:

تاریخ:

پیوست:

۱۰ میلیمتر عنوان حوزه فرستنده نامه

۱۷ میلیمتر (در فاصله عمودی)

به :

۸/۵ میلیمتر (یک فاصله عمودی)

موضوع:

عبارت تحیت

۲۵ میلیمتر (حاشیه چپ)

۷۰ میلیمتر (شروع پاراگراف)

۵۰ میلیمتر (شروع سطر دوم نامه)

آخرین سطر متن نامه

۲۵/۵ میلیمتر (سه فاصله عمودی)

عبارت «با تشکر»

۸/۵ میلیمتر

نام و نام خانوادگی امضاء کننده نامه

۸/۵ میلیمتر

سمت یا عنوان سازمانی امضاء کننده

۸/۵ میلیمتر

رونوشت به:

۸/۵ میلیمتر

۳۰ میلیمتر (حاشیه پایین نامه)

منابع و مأخذ

منابع و مأخذ

- ۱- امیران، حیدر. ۱۳۷۶. مجموعه ایزو ۹۰۰۰: جلد دوم مستندسازی و نظام کیفیت. تهران: نشر روح.
- ۲- امیرشاهی، منوچهر. ۱۳۷۷. مبانی مدیریت اسناد. تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی.
- ۳- امیرشاهی، منوچهر. اصول و فنون اداره حوزه مدیریت. تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی.
- ۴- امینی، سید کاظم. ۱۳۷۸. خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری. تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی.
- ۵- امینی، سید کاظم. ۱۳۷۸. آیین نگارش مکاتبات اداری. تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی.
- ۶- جلوداری ممقانی، بهرام. ۱۳۷۶. استانداردهای ایزو ۹۰۰۰ و تکنیکهای نوین مدیریت کیفیت. تهران: مؤسسه تحقیقات و آموزش مدیریت و نشر آزاده.
- ۷- داشگرزاده، خدابخش. ۱۳۷۷. بهبود روشها و حیطة عملکرد آن. تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی.
- ۸- دبی، الیس و باب نورتن. ۱۳۷۵. پیاده سازی استاندارد ایزو ۹۰۰۰ در کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی. ترجمه علی اصغر شیری. تهران: انجمن مدیریت اطلاعات (اسلیب).
- ۹- روحانی رانکوهی، سید محمد تقی. ۱۳۷۳. شیوة آرایه مطالب. تهران: نشر جلوه.
- ۱۰- روزبه، محمد. ۱۳۷۵. مبانی تضمین کیفیت: کاربرد استانداردهای ایزو ۹۰۰۰. تهران: مؤسسه خدمات فرهنگی رسا.
- ۱۱- سازمان امور اداری و استخدامی کشور. ۱۳۷۴. مجموعه هدف، وظایف و پستهای سازمانی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران.
- ۱۲- گریک، رابرت جی. ۱۳۷۶. راهنمای دریافت گواهی نامه ایزو ۹۰۰۰ به روش آسان. ترجمه امیرحسین شریعت زاده. تهران: نشر گل آفتاب.
- ۱۳- لارسن، ل. ویلسون. ۱۳۷۶. هشت گام در استقرار موفقیت آمیز ایزو ۹۰۰۰. ترجمه رضا نیسانی، عبدالمحمد رازانی و علی اصغر آزادی. تهران: مؤسسه مطالعات و برنامه ریزی آموزشی سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران.
- ۱۴- لاری، علیرضا. ۱۳۷۶. آنچه درباره ایزو ۹۰۰۰ خوانده اید. تهران: کانون فرهنگی انتشاراتی سایه نما.
- ۱۵- مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران. ۱۳۷۲. استاندارد ایران - ایزو ۸۴۰۲: مدیریت کیفیت و تضمین کیفیت - اصطلاحات و تعاریف.

۱۶- مؤسسه بی - ام - ای - کیو - ا. ۱۳۷۶. ممیزی کیفیت. ترجمه مجتبی بخشی و دیگران. تهران: سازمان مدیریت صنعتی.

۱۷- وزارت نیرو. ۱۳۷۵. آیین نامه تولید، بهره برداری و بازنگری اسناد اداری (گزارش منتشر نشده).

18- Green, Dennis. 1996. The Complete ISO 9000 Manual: A Practical Guide to Quality System Policy Manual , Core Procedures and Forms. london: Kogan Page.

19- Sutton, Michael J. D. 1996. Document Management for the Enterprise: Principles, Techniques and Applications. New York: John Wiley & Sons, Inc.

باز طراحی نظام مدیریت اسناد اداری



01XF000000000290

پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران