



به نام خدا

مدیریت اسناد و دانش بایگانی

مؤلفان:

محمدرضا شمشیرگر

آفرین محمدحسینی



هرگونه چاپ و تکثیر از محتویات این کتاب بدون اجازه کتبی ناشر ممنوع است. متخلفان به موجب قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

◀ عنوان کتاب: مدیریت اسناد و دانش بایگانی

◀ مولفان: محمدرضا شمشیرگر - آفرین محمدحسینی

◀ ناشر: موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

◀ ویراستار: مهدیه مخبری

◀ صفحه آرای: نازنین نصیری

◀ طراح جلد: داریوش فرسایی

◀ نوبت چاپ: اول

◀ تاریخ نشر: ۱۴۰۱

◀ چاپ و صحافی: صدف

◀ تیراژ: ۱۰۰ جلد

◀ قیمت: ۷۳۰۰۰۰ ریال

◀ شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۵۳۰-۵

◀ نشانی واحد فروش: تهران، میدان انقلاب،

خ کارگر جنوبی، روبروی پاساژ مهستان،

پلاک ۱۲۵۱-تلفن: ۰۴۶۶۴۱۰۰۶-۲۲۰۸۵۱۱۱

◀ فروشگاههای اینترنتی دیباگران تهران :

WWW.MFTBOOK.IR

www.dibagrantehran.com

سرشناسه: شمشیرگر، محمدرضا، ۱۳۶۴-
عنوان و نام پدیدآور: مدیریت اسناد و دانش بایگانی
/مولفان: محمدرضا شمشیرگر، آفرین محمدحسینی
؛ ویراستار: مهدیه مخبری.
مشخصات نشر: تهران: دیباگران تهران: ۱۴۰۱
مشخصات ظاهری: ۱۰۴ ص: مصور، جدول.
شابک: ۵-۵۳۰-۲۱۸-۶۲۲-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی: فیبا
موضوع: بایگانی Filing systems
موضوع: آرشیو - مدیریت
Archives-administration: موضوع
رده بندی کنگره: HF ۵۵۴۷/۵
رده بندی دیویی: ۶۵۱/۳
شماره کتابشناسی ملی: ۸۷۷۰۶۶۹

نشانی اینستاگرام دیبا dibagaran_publishing @mftbook: نشانی تلگرام:

هر کتاب دیباگران، یک فرصت جدید علمی و شغلی.

هرگوشی همراه، یک فروشگاه کتاب دیباگران تهران.

از طریق سایتهای دیباگران، در هر جای ایران به کتابهای ما دسترسی دارید.

فهرست مطالب

مقدمه ناشر ۷

پیشگفتار ۸

فصل اول: دانش بایگانی و مدیریت اسناد ۹

۱-۱- مقدمه: بایگانی حتی برای کسب و کارهای کوچک ۱۰

۲-۱- تعریف بایگانی ۱۱

۱-۲-۱- ضرورت وجود بایگانی ۱۲

۲-۲-۱- فواید یک بایگانی حرفه‌ای ۱۳

۳-۱- مدیریت اسناد ۱۴

۱-۳-۱- تعریف مدیریت اسناد ۱۴

۲-۳-۱- مدیریت اسناد و ایجاد بایگانی ۱۵

۴-۱- چه چیزی بایگانی شود؟ ۱۷

۵-۱- ویژگی‌های فرد بایگان ۲۰

فصل دوم: اسناد و پرونده‌ها ۲۱

۱-۲- مقدمه: هر سندی اهمیت دارد ۲۲

۲-۲- انواع اسناد ۲۳

۱-۲-۲- قراردادهای ۲۳

۲-۲-۲- اسناد مالی ۲۴

۳-۲-۲- اسناد هویتی ۲۵

۴-۲-۲- گزارش‌ها ۲۶

۵-۲-۲- صورت‌جلسات ۲۷

۶-۲-۲- آیین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌ها ۲۷

۷-۲-۲- مکاتبات اداری ۲۹

۳-۲- انواع پرونده از نظر زمانی ۳۱

- ۳۱ پرونده‌های جاری ۱-۳-۲
- ۳۲ پرونده‌های نیمه جاری ۲-۳-۲
- ۳۲ پرونده‌های راکد ۳-۳-۲

فصل سوم: روش‌های بایگانی و کدگذاری ۳۳

- ۳۴ مقدمه: روش مهمتر از ابزار است ۱-۳
- ۳۵ نظام‌های بایگانی ۲-۳
- ۳۵ نظام متمرکز ۱-۲-۳
- ۳۶ نظام غیرمتمرکز ۲-۲-۳
- ۳۶ نظام پراکنده بایگانی ۳-۲-۳
- ۳۶ عوامل مؤثر در انتخاب نظام بایگانی ۴-۲-۳
- ۳۷ روش‌های بایگانی اسناد ۳-۳
- ۳۸ روش اسمی ۱-۳-۳
- ۴۰ روش موضوعی ۲-۳-۳
- ۴۱ روش ده‌دهی (دسیمال) ۳-۳-۳
- ۴۲ روش تاریخی ۴-۳-۳
- ۴۲ روش جغرافیایی ۵-۳-۳
- ۴۲ انتخاب روش مناسب ۶-۳-۳
- ۴۳ روش‌های کدگذاری پرونده‌ها ۴-۳
- ۴۳ کدگذاری ترتیبی ۱-۴-۳
- ۴۴ کدگذاری موضوعی ۲-۴-۳
- ۴۷ کدگذاری با شماره کنترل ۳-۴-۳

فصل چهارم: بایگانی به روش سنتی (مبتنی بر کاغذ) ۴۹

- ۵۰ مقدمه: در دوران گذار هستیم ۱-۴
- ۵۱ تعریف بایگانی سنتی ۲-۴
- ۵۱ امکانات مورد نیاز ۳-۴
- ۵۱ مکان بایگانی ۱-۳-۴

۵۲ ۲-۳-۴- ابزار و وسایل بایگانی

۵۹ ۳-۳-۴- مهرهای بایگانی

فصل پنجم: بایگانی دیجیتال ۶۰

۶۱ ۱-۵- مقدمه: راهی که باید رفت

۶۱ ۲-۵- تعریف بایگانی الکترونیکی

۶۲ ۳-۵- ابزار بایگانی دیجیتال

۶۲ ۱-۳-۵- انواع سخت افزار

۶۲ ۲-۳-۵- انواع فایل ها

۶۴ ۴-۵- اسکن مدارک

۶۴ ۱-۴-۵- انواع اسکنر

۶۵ ۲-۴-۵- نرم افزار اسکن و تنظیمات آن

۶۶ ۵-۵- نسخه پشتیبان اطلاعات

۶۶ ۱-۵-۵- ابزار پشتیبان اطلاعات

۷۰ ۲-۵-۵- فشرده سازی و بهینه سازی فایل ها

۷۱ ۶-۵- امنیت الکترونیک

فصل ششم: طبقه بندی امنیتی اسناد و اصول نگهداری ۷۵

۷۶ ۱-۶- مقدمه: کدام اسناد نیاز به طبقه بندی امنیتی دارند؟

۷۷ ۲-۶- انواع اسناد طبقه بندی شده

۷۷ ۱-۲-۶- اسناد به کلی سری

۷۷ ۲-۲-۶- اسناد سری

۷۷ ۳-۲-۶- اسناد خیلی محرمانه

۷۷ ۴-۲-۶- اسناد محرمانه

۷۷ ۳-۶- کنترل و طبقه بندی اسناد

۷۸ ۴-۶- نکات ثبت و بایگانی اسناد محرمانه

۷۹ ۵-۶- چرخه حیات و امحاء اسناد

۸۲ ۶-۶- حفاظت از اسناد و مدارک

فصل هفتم: قوانین ناظر ۸۴

۱-۷- مقدمه: جهل به قانون، مانع اجرای آن نیست! ۸۵

۲-۷- قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی ۸۶

۳-۷- آیین‌نامه طرز نگهداری اسناد سری و محرمانه دولتی ۸۸

۴-۷- قانون مجازات اسلامی: بخش جرائم ضد امنیت داخلی و خارجی کشور ۹۲

۵-۷- قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد ۹۳

۶-۷- قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات ۹۸

۷-۷- قانون جرائم رایانه‌ای ۱۰۱

فهرست منابع ۱۰۴

خط‌مشی انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرصه کتاب‌هایی با کیفیت عالی است که بتواند
خواسته‌های به روز جامعه فرهنگی و علمی کشور را تا حد امکان پوشش دهد.
هر کتاب دیباگران تهران، یک فرصت جدید شغلی و علمی

حمد و سپاس ایزد منان را که با الطاف بی‌کران خود این توفیق را به ما ارزانی داشت تا بتوانیم در راه ارتقای دانش عمومی و فرهنگی این مرز و بوم در زمینه چاپ و نشر کتب علمی و آموزشی گام‌هایی هرچند کوچک برداشته و در انجام رسالتی که بر عهده داریم، مؤثر واقع شویم.

گسترده‌گی علوم و سرعت توسعه روزافزون آن، شرایطی را به وجود آورده که هر روز شاهد تحولات اساسی چشمگیری در سطح جهان هستیم. این گسترش و توسعه، نیاز به منابع مختلف از جمله کتاب را به عنوان قدیمی‌ترین و راحت‌ترین راه دستیابی به اطلاعات و اطلاع‌رسانی، بیش از پیش برجسته نموده است.

در این راستا، واحد انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران با همکاری اساتید، مؤلفان، مترجمان، متخصصان، پژوهشگران و محققان در زمینه‌های گوناگون و مورد نیاز جامعه تلاش نموده برای رفع کمبودها و نیازهای موجود، منابعی پُر بار، معتبر و با کیفیت مناسب در اختیار علاقمندان قرار دهد.

کتابی که در دست دارید تألیف "جناب آقای محمدرضا شمشیرگر-وسرکارخانم آفرین محمدحسینی" است که با تلاش همکاران ما در نشر دیباگران تهران منتشرگشته و شایسته است از یکایک این گرامیان تشکر و قدردانی کنیم.

با نظرات خود مشوق و راهنمای ما باشید

با ارائه نظرات و پیشنهادات و خواسته‌های خود، به ما کمک کنید تا بهتر و دقیق‌تر در جهت رفع نیازهای علمی و آموزشی کشورمان قدم برداریم. برای رساندن پیام‌هایتان به ما از رسانه‌های دیباگران تهران شامل سایتهای فروشگاهی و صفحه اینستاگرام و شماره‌های تماس که در صفحه شناسنامه کتاب آمده استفاده نمایید.

مدیر انتشارات

مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران
dibagaran@mftplus.com

بسیاری از مدیران، «بایگانی» را در کنار «دبیرخانه» و هر دو را متعلق به سازمان‌های دولتی می‌دانند؛ حال آنکه نه تنها اشخاص حقوقی (مانند شرکت‌ها) که حتی هر فرد حقیقی، نیاز به یک بایگانی برای اسناد مهم خود دارد. مدارک هویتی پرسنل سازمان، فرم‌های اظهارنامه مالیاتی، فاکتورها و سوابق مالی کسب‌وکار، صورت جلسات، قراردادهای و نظایر این، اسنادی هستند که اگرچه ممکن است اغلب از آنها استفاده نکنید، اما همه اینها، مدارک مهمی هستند که نمی‌خواهید آنها را از دست بدهید - یا حتی بدتر از آن، به دست افراد اشتباه بیفتد!

پرسش مهم این است: آیا واقعاً مطمئن هستید که این اسناد را به صورت ایمن ذخیره کرده‌اید؟ آیا آنها به خوبی سازماندهی شده و در مواقع اضطراری، به سرعت در دسترس هستند؟

اگر نه، نگران نباشید؛ با مطالعه این کتاب، همه چیز از امروز تغییر خواهد کرد.

کتاب‌های بسیاری پیرامون «امور بایگانی» و «مدیریت اسناد» وجود دارد که کم‌وبیش، شبیه هم هستند و به طرز عجیبی در عصر جدید، تمام آنها بر «بایگانی سنتی» متمرکز شده‌اند! حال آنکه حداقل تحولات چند سال اخیر - حتی در سازمان‌های دولتی - بیانگر آن است که تغییرات قابل توجهی در سیستم‌های بایگانی اتفاق افتاده است. به همین خاطر، در این کتاب، ضمن مروری بر آنچه در سیستم‌های سنتی (و مبتنی بر کاغذ) در جریان است، بیشتر بر بایگانی به شیوه جدید متمرکز شده‌ایم.

امیدواریم با مطالعه این کتاب، سیستم بایگانی خود را «ایجاد» کنید یا اگر از پیش وجود دارد، آن را «متحول» نمایید.

محمد رضا شمشیرگر - آفرین محمدحسینی

زمستان ۱۴۰۰