ساماندهی بایگانی

نویسنده : اشرف، شهلا

اسناد،در هر مرحله از چرخهء زندگی خود،باید بدرستی ساماندهی شوند؛ یعنی از زمان ایجاد تا زمانی که دیگر فاقد هرگونه ارزش اداری،حقوقی یا مالی‏ باشند.

ایجاد اسناد

باید بدرستی دانست کدام نسخه،سند اصلی یا مهم( record copy )به‏ شمار می‏رود و همان را نگه داشت و از تهیهء نسخ اضافی آن خودداری کرد یا آنها را به حداقل رسانید.در صورت امکان،بهتر است از سامانه‏های بایگانی‏ متمرکز استفاده شود.نسخ ثانوی،ممکن است بی‏ضرر و ساده به نظر برسند،ولی‏ به مرور زمان،انبوهی کاغذ گرد می‏آید که مستلزم صرف هزینه برای سازمان‏ مربوط،فضای بیش‏تر و تجهیزات بایگانی می‏شود و چنانچه سند اصلی از میان‏ رود،حتی مراجعه به دادگاه هم پیش خواهد آمد.

استفادهء جاری( Active )

باید بتوانیم اسناد جاری موردنیاز را فورا پیدا کنیم.این‏گونه اسناد،پیوسته‏ مورد مراجعه هستند؛در نتیجه باید به نحوی بایگانی گردند که آسیب وارده به‏ آنها کاهش یابد.غالبا،افراد بسیاری از اسناد جاری استفاده می‏کنند بنابراین باید بدانیم چه سندی به چه کسی مربوط می‏شود و ظرف چه مدت زمانی.

قفسهء بایگانی اگر بخوبی ساماندهی شود بیش از 23 تا 24 اینچ از 27 اینچ‏ فضای خالی خود را اشغال نمی‏کند(قفسه‏های مرسوم ایستاده،عمودی)قفسه‏ های حاوی پرونده‏های به هم فشرده،کار مراجعه و بازیابی مدارک را مشکل‏ می‏کند و موجب آسیب دیدن کارکنان(بریدگی دست از لبه کاغذ و...)و پارگی‏ و احتمالا از بین رفتن پرونده‏ها می‏شود.

قفسهء پرونده‏های جاری،باید حداکثر بین 5 الی 20 راهنمای پرونده را در خود جای دهد(براساس شیوهء طبقه‏بندی یعنی روش F تا A یا 1000 تا 3999) وگرنه کارکنان،مجبورند وقت زیادی صرف گشتن دنبال پرونده و مدارک‏ داخل قفسه کنند.

در تمام پوشه‏ها،باید از یک نوع برگه نوشته( Tab )استفاده شود نه در انواع‏ و اندازه‏های مختلف و پوشه‏ها نیز،باید از نوع بادوام انتخاب شوند.

برچسبهای پوشه( Label )،باید استاندارد باشند و مشخصات پرونده،با ماشین روی آنها تایپ شود نه اینکه با دست نوشته شود.

پوشه‏های پاکتی( manila )به نحوی طراحی شده‏اند که حداکثر 3/4 اینچ از کاغذ را در خود جای دهند.انباشتن بیش از سه پوشه،باعث می‏شود که‏ مدارک در پاکت تا بخورد و روی برچسب(مشخصات)را بپوشاند یا پاره شده‏ و پاکت پوشه نیز در قفسه صاف و راست قرار نگیرد و بیفتد.

ازطرف‏دیگر،چنانچه در هر پرونده تنها چند برگه و مدارک قرار دهیم، موجب می‏شود که دارای پرونده‏های بسیار و متعدد شویم.در این حالت، پیشنهاد می‏شود که پرونده‏های همگون باهم یکی شوند.در هر پوشه،باید حداکثر 20 تا 50 برگه(صفحه)قرار داده شود.

آویز پوشه‏ها(پوشه‏های معلق)،فقط باید همراه با پاکت پوشه‏ها مورد استفاده قرار گیرد و نه اینکه مدارک و کاغذ برگه‏ها را تنها در آنها قرار دهیم.این‏ کار،انتقال آتی آنها را به بایگانی راکد(غیرجاری)تسهیل می‏کند.

بایگانی تنها باید در مورد مدارک و پرونده‏ها مورد استفاده قرار گیرد. کتب،وسایل اداری و ظرف غذا را،نباید در قفسهء مخصوص پرونده گذاشت.

پرونده‏هایی با موضوع مشابه یا مشترک را،باید در یک جا قرار داد و یک‏ نفر را مسئول آنها کرد.

پرونده‏های تخصصی را،باید در بخشها یا مدیریتهای مربوط که با آنها سروکار دارند متمرکز ساخت.

کاربرد فناوری ریز فیلم(میکروفیلم)و تجهیزات تصویری،نیاز به فضا را کاهش می‏دهد و خسارات وارده به اسناد و پرونده‏ها را کم می‏کند.این قبیل‏ سامانه‏ها،پیدا کردن و پژوهش اسناد موردنظر را نیز تسهیل می‏نماید.

چنانچه پروندهء جاری کمتر از یک بار در ماه مورد مراجعه و استفاده قرار گیرد،باید از قسمت پرونده‏های جاری منتقل شود،وگرنه پرونده‏های راکد، فضای پرونده‏های مورد استفاده و جاری را می‏گیرد و پیدا کردن و مراجعه به‏ آنها را مشکل می‏سازد.

پرونده‏ها و اسناد غیرجاری(راکد)

اسنادی که از پرونده‏های جاری(به علت مراجعه کم)خارج می‏شود،باید به مکانی دورتر از محوطهء اداری انتقال یابد.مثلا به انبار مخصوص یا مرکز اسناد تا وقتی که مدت نگهداری آنها( retention )در آنجا به سرآید.مرکز اسناد دولتی آمریکا،اسناد رسمی ایالت یوتا را بدون دریافت هزینه نگهداری می‏کند.

انبارها یا مراکز اسناد خارج از محل اداره،بیش‏تر به خاطر کاهش هزینه‏ها مورد استفاده قرار می‏گیرند.زیرا فضاهای موجود در ادارات،هزینهء بسیار بیش‏تری از مراکز ذخیرهء اسناد در بردارند.بنابراین چنانچه اسنادی مورد مراجعهء مکرر نیست،استفاده از مرکز اسناد در آن باره،راه‏حل خوبی در کاهش هزینه‏ها خواهد بود.بازیابی اسناد موردنیاز از مرکز اسناد دولتی آمریکا،ظرف 24 ساعت‏ انجام می‏گیرد.

چنانچه اسناد جاری شما خوب ساماندهی و تنظیم شده باشند،بازیابی‏ آنها از مرکز اسناد( record center )،آسان‏تر صورت می‏گیرد.همیشه در مورد اسناد غیرجاری(راکد)خود،از همان طرح و روشی استفاده کنید که در بایگانی‏ آنها به هنگام جاری بودن،استفاده شد.

در موقع انتقال،پرونده‏ها را از داخل قفسه‏ها و پوشه‏ها خارج کنید و در جعبه‏های مخصوص مرکز اسناد قرار دهید.برچسب مخصوص آرشیو را روی جعبه‏ها بچسبانید(حتی اگر بناست اسناد مجددا نزد ما بازنگردد).جعبه‏های‏ مذکور،هم از استحکام کافی برخوردار می‏باشد و معمولا ارزان‏تر از جعبه‏ های دیگر است و هم جابجایی آنها آسان‏تر انجام می‏شود.هرگز از جعبه‏های‏ مورد استفادهء بانکها در این زمینه استفاده نکنید.

چنانچه خودتان مرکز اسناد یا انبار موردنظر را درست می‏کنید،توجه‏ داشته باشید که کف محوطه از قدرت کافی برخوردار باشد( 300 psi ).(2)

سعی کنید که از طبقهء همکف استفاده کنید نه از زیرزمین که در معرض‏ خسارات ناشی از نشت آب است.

اطمینان یابید که محوطهء ذخیره اسناد و پرونده‏ها،از دسترس غیرمجاز در امان است.

هوا و درجهء حرارت انبار و مرکز اسناد،باید تحت کنترل باشد.درجهء حرارت،نباید از 82 درجهء فارنهایت تجاوز کند.هواسازها نیز،باید بخوبی کار کنند.

از طبقه‏بندی(قفسه‏بندی)استیل استاندارد استفاده کنید.هرگز اسناد را مستقیما روی کف محوطه قرار ندهید!

پی نوشتها:

(1)-مأخذ:آرشیو ایالت یوتای آمریکا،به تاریخ 11/29/2004

(2)- pound per square inch)Psi )،فشاری است که بر هر اینچ مربع وارد می‏شود.