





بررسی قوانین

امحاء و آرشیو الکترونیک

مدیریت امور حقوقی دانشگاه

تعریف سند

- سند، عبارت است از، هر نوشته که در مقام دعوی یا دفاع، قابل استناد باشد.
- انواع اسناد:
- اسناد عادی
- اسناد رسمی

سند رسمی

- اسنادی که در اداره ثبت اسناد و املاک و یا دفتر اسناد رسمی، یا در نزد سایر مأمورین رسمی، در حدود صلاحیت آن ها و بر طبق مقررات قانونی تنظیم شده باشند، رسمی است

هدف از ساماندهی الکترونیک اسناد:

۱. ایجاد سهولت در آرشیو، طبقه بندی و دسترسی به اسناد
۲. کاهش حجم بایگانی و امکان ذخیره الکترونیک اسناد با استفاده از آرشیو الکترونیک
۳. بال بردن ایمنی اسناد در مقابل حوادث و مخاطرات طبیعی و غیر طبیعی
۴. حذف عملیات تکراری و غیر ضروری در آرشیو نمودن اسناد
۵. ترمیم و رفع مخاطرات ناشی از جابجایی، گم شدن و بروز خرابی های فیزیکی احتمالی در اوراق
۶. تعیین بخشی از اسناد بعنوان اسناد قابل امحاء
۷. رفع مشکل فضای فیزیکی بایگانی ها
۸. فراهم آوردن امکان انواع جستجو بر روی متن اسناد یا فیلدهای اطلاعات
۹. دسترسی به اطلاعات با سرعت و سهولت با امکان تعریف سطوح مختلف امنیتی
۱۰. امکان کنترل و نظارت مدیریت بر نحوه بایگانی و نحوه دسترسی کاربران ذیربط به اسناد
۱۱. امکان تبادل مدارک اسناد به صورت الکترونیک جهت افزایش سرعت دسترسی، سهولت در تکثیر با حفظ ایمنی و رعایت حدود دسترسی کاربران
۱۲. افزایش کارایی مدیران در تصمیم گیری و اطلاع رسانی بر اساس اطلاعات طبقه بندی شده

• **مراحل ساماندهی الکترونیک اسناد**

- الف) ارزشیابی اسناد
- ب) ایجاد ساختار بایگانی الکترونیک
- ج) آماده سازی د) تصویربرداری از پرونده ها
- ه) اصلاح و ویرایش تصویرها
- و) ورود اطلاعات پرونده ها
- ز) کنترل کیفی
- ح) تهیه نسخ پشتیبان



بهبود روش های نگهداری، بهره برداری و استفاده از اسناد

شرایط اتاق های بایگانی

- ۱. استفاده از محیطهای غیر سالم، خطرناک، دارای مشکل از نظر دسترسی و محیطهای فاقد نظارت مجاز نمی باشد.
- ۲. کف اتاق بایگانی، باید تحمل فشار ۱۲۰۰ کیلوگرم در هر متر مربع را داشته باشد.
- ۳. برای قفسه های ثابت ارتفاع استاندارد دو متر و بیست سانتیمتر مورد نیاز است.
- ۴. برای جلوگیری از برخاستن گرد و غبار، کفپوش اتاق بایگانی، باید از نوع ضد سایش و قابل شستشو باشد حتی الامکان باید از پوشش سنگ یا سرامیک استفاده شود
- ۵. پوشش داخلی و خارجی دیوارهای بایگانی، باید از مصالح ضد رطوبت و ضد آتش ساخته شده و از نظر حرارتی عایق بندی باشد
- ۶. باید از تابش مستقیم نور خورشید به اسناد جلوگیری شود

- ۷. در مناطقی که تابش خورشید شدید است، از فیلترهای مخصوص که پرتو فرابنفش را از خود عبور نمی دهند بر روی پنجره استفاده شود
- ۸. برای روشنایی محل بایگانی اسناد از لامپهای با نور سفید (کم مصرف) و حتی امکان با تایمر استفاده شود
- ۹. دیوارها دارای رنگ روشن باشند که انعکاس نور بالایی دارد
- ۱۰. ابزارهای اندازه گیری رطوبت محیط در محل نگهداری اسناد نصب شود و کنترل شود که رطوبت نسبی برای کاغذ حدود ۵۵ درصد و برای میکروفیلیم و میکروفیش حدود ۳۵ درصد باشد
- ۱۱. نباید از محل نگهداری اسناد لوله های آب (سرد یا گرم) عبور کند
- ۱۲. باید با استفاده از عایق پوششی مناسب دیوارها ، از نفوذ رطوبت جلوگیری گردد
- ۱۳. از بروز مشکلاتی مانند عیب لوله کشی، انسداد لوله های فاضلاب و سقفهای معیوب که موجب نشست آب از طبقات فوقانی می گردد، با بازدید پیوسته جلوگیری شود
- ۱۴. باید دمای محل نگهداری اسناد کاغذی بین ۱۸ تا ۲۰ درجه سانتیگراد کنترل شود
- ۱۵. باید دمای محل نگهداری میکروفیلیم ها یا میکروفیش ها در حدود ۱۲ درجه سانتیگراد کنترل شود
- ۱۶. استعمال دخانیات در محوطه بایگانی اسناد اکیدا ممنوع است
- ۱۷. باید کلیدهای اصلی برق در بیرون محل نگهداری اسناد تعبیه شود
- ۱۸. نصب دستگاههای آتشپاش و آتش خاموش کن مناسب برای محل بایگانی اسناد الزامی است
- ۱۹. عملیات کشت قارچها و باکتریها به طور منظم انجام شده و در صورت لزوم سمپاشی برای از بین بردن حشرات و جانوران موزی، انجام شود

امحاء اسناد

- قوانین و دستورالعملهای موجود در خصوص نگهداری و امحاء اسناد

دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز مصوب جلسه شماره ۲۱۳ مورخ ۸۴/۰۹/۱۲ شورای اسناد ملی

- این دستورالعمل در اجرای مواد ۴ و ۵ آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها تهیه و جهت اجرا به کلیه دستگاهها ابلاغ می شود برای رعایت اختصار در این دستورالعمل، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران "سازمان" و وزارتخانه ها، سازمانها، شرکتها، نهادها، شهرداریها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و کلیه واحدهای تابعه قوای سه گانه "دستگاه" نامیده می شود.

۱- نام دستگاه :		۲- نام واحد :		تاریخ تنظیم :	
۳- نشانی پانگانی استان :		شهر :		خیابان :	
۴- مساحت پانگانی :		متر مربع :		۵- جمع کل اوراق امحایی : برگه	
مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز					
۶- ردیف	۷- عنوان اوراق دارای مجوز	۸- تاریخ		۹- تعداد برگ حسب برگه	۱۰- شماره مجوز
		از	تا		
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۱- نام و نام خانوادگی مقام درخواست کننده : پست سازمانی :					
تاریخ : امضاء :					

ماده ۵۴۴ قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد:

- هرگاه بعض یا کل نوشته ها یا اسناد یا اوراق یا دفاتر یا مطالبی که در دفاتر ثبت و ضبط دولتی مندرج یا در اماکن دولتی محفوظ یا نزد اشخاصی که رسماً "مامور حفظ آنها هستند"، سپرده شده باشد، ربوده یا تخریب یا برخلاف مقررات معدوم شود، دفتردار و مباشر ثبت و ضبط اسناد مذکور و سایر اشخاص که به واسطه اهمال آنها جرم مذکور وقوع یافته است، به حبس از ۶ ماه تا دو سال محکوم خواهد شد.



با آروزی موفقیت

پایان...