

مشخصات فردی

هیئت علمی  پژوهشگر

نام و نام خانوادگی :

نادعلی صادقیان

پست الکترونیکی :

vakechalsadeghian@yahoo.com

شماره تماس :

09125228975

وب سایت شخصی :

آخرین مدرک تحصیلی

کارشناسی  کارشناسی ارشد  دکتری

رشته تحصیلی

کارشناسی :

زبان و ادبیات فارسی

کارشناسی ارشد:

حقوق عمومی

دکتری:

### فعالیت های آموزشی

تدریس در مراکز آموزشی:

- تدریس نحوه فهرست نویسی و مدیریت اسناد و قوانین و مقررات به همکاران سازمانی. مدیریت های مناطق (مدیریت های وابسته به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران)
- تدریس در مرکز آموزش و پژوهش استانداری های تهران و البرز از سال 1385 در زمینه: مدیریت اسناد، قوانین و مقررات عمومی و مالی و مقررات بازنشستگی به مدت بیش از ۲۰۰ ساعت.

### فعالیت های علمی و پژوهشی

کتاب های تألیف شده

کتاب های ترجمه شده

مقاله های تألیفی

گزارشي از آرشيو ملي در مالزي؛ گنجينه اسناد پاييز و زمستان 1381 شماره 47 و 48

نگرشي بر نحوه فهرست نويسي و آماده سازي اسناد در آرشيوهاي ايران و مالزي؛ گنجينه اسناد تابستان 1383 شماره 54

اسناد تصويري گورهاي فراموش شده؛ گنجينه اسناد پاييز 1383 شماره 5

مرکز بايگاني راکدکل کشور شمعي ناپايدار در تشکيلات اداري ايران؛ گنجينه اسناد زمستان 1384 شماره 60.

پرونده ملي، چراغي روشن فراروي مديران اسناد؛ گنجينه اسناد پاييز 1384 شماره 59

اهميت اسناد ملي و متغيرهاي مؤثر بر توسعه آن، فصلنامه گنجينه اسناد بهار 1385 شماره 61

اسناد الكترونيكي شگفت آورترين رسانه ارتباط جمعي در عصر حاضر، گنجينه اسناد بهار 1386 شماره 65

مروري بر نظام حقوقي درياي خزر از دريچه اسناد و معاهدات، 1386؛ گنجينه اسناد پاييز 1386 شماره 67

بررسي اجمالي حقوق ايران در ارون در و ديبرمني قانون بين المللي و اسناد موجود، گنجينه اسناد پاييز 1387 شماره 79

نگاهي به جعل اسناد در ايران و راههاي مقابله با آن 1388، گنجينه اسناد پاييز 1388 شماره 75

تهيه و تنظيم گزارش دوره آموزشي مديريت اسناد در مالزي.

املي تاريخي و حقوقي بر قراردادهاي نفتي ايران در عصر قاجار، گنجينه اسناد پاييز 1389 شماره 79 ،

ريشه هاي فكري اصل تفكيك قوا، اهميت و دسته بندي نظام هاي سياسي برپايه ي تفكيك قوا (چاپ شده در فصلنامه پژوهشي حقوق دانشگاه تهران، فصلنامه حقوق دانشگاه تهران دوره 40 تابستان 1389 شماره 2

بايگاني به مثابه حافظه ملي به عنوان مقاله ي برتر، براي روزنامه شرق و چاپ آن در 28 و 85/3/27، (روابط عمومي سازمان).

ج-ارسال مقالات ربراي سايت آفتاب:

- نتايج تحقيق و نظرسنجي در خصوص مصرف سيگار
- راهكارهاي موفقيت در درس و تحصيل
- يادي از اولين تكمسوار عرصه اسناد ملي (دكتور سيروس پرهام، نخستين رئيس سازمان اسناد ملي ايران)
- ازگيل كلاردشت، خواص و ويژگيهاي آن
- روند رسيدگي به پرونده هاي مطروحه در هيئاتهاي رسيدگي به تخلفات اداري كاركنان با استناد به قانون تخلفات اداري

د-ارسال مقاله براي سايت حقوق امروز:

- نگاهي به عوامل مؤثر در بروز تخلفات اداري كاركنان
- طرح مركز اسناد راکد کل کشور.

[Empty box for title or header]

طرح پژوهشي

[Empty box for research plan]

مصاحبه

[Empty box for interview]

گزارش

[Empty box for report]

يادداشت

[Empty box for notes]

ساير

[Empty box for other]

فعاليت هاي اجرايي و پژوهشي

مسئوليت

فعاليت مستمر، در حدود هفده سال در زمينه فهرست نوبسي اسناد، تدوين شرح حال رجال و آموزش در خصوص فهرست نوبسي و نمايه سازي و مديريت اسناد و تهيه و تدوين دستورالعملهاي لازم.

- طراحی، تهیه و تنظیم فرمهای مشخصات اسناد انتقالی، برگ شناسایی اسناد راکد وزارت دادگستری، فرمهای دریافت و ارسال اسناد، فرم شناسایی اسناد سایر دستگاهها و تهیه دستورالعملهای مربوط به دسترسی به اسناد مخازن، انتقال اسناد به مخازن، نحوه تهیه شناسنامه اسناد، نحوه استفاده از اسناد، نحوه فهرست نویسی اسناد دادگستری و نحوه حفظ و نگهداری اسناد و پذیرفته شدن آنها از طرف سازمان و ارائه طرحهای گوناگون.
- رئیس گروه اسناد فرهنگی و آموزشی سازمان اسناد به مدت چهارده سال.
- رئیس اداره مخازن و اطلاع رسانی و سرپرست گروه پیش آرشیوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی به مدت 5 سال.
- سرپرست مدیریت بایگانی راکد سازمان اسناد و کتابخانه ملی به مدت یکسال.
- کارشناس امور اجتماعی و مسئول کمیته حقوقی انتخابات ریاست جمهوری در شهرستان چالوس .
- کارشناس مسئول هیاتهای رسیدگی به تخلفات سازمان اسناد و کتابخانه ملی به مدت 3 سال.
- معاون اداره کل حقوقی سازمان اسناد و کتابخانه ملی
- اخذ و پرداخت گواهینامه آموزش ضمن خدمت و گذراندن دوره هفتگانه IT (گذراندن دوره های کامل IC DL سال 1384).
- گذراندن دوره آموزشی مدیریت اسناد (Records Management) در کشور مالزی به مدت دوماه در سال 1376 و ارائه گزارش تفصیلی ماموریت آموزشی و استقبال از سوی مسوولان وقت سازمان.

سر دبیر و مدیر مسئول مجله

داوری مقالات

- داوری چند مقاله در زمینه مدیریت اسناد در فصلنامه گنجینه اسناد

عضویت در انجمن ها و کمیته های علمی

نشست و همایش

- شرکت در همایش " اسناد ملی هویت ملی"
- شرکت در همایش "مدیریت اسناد" (19 مرداد 89) و ارائه مقاله با عنوان مقدمه ای بر مدیریت اسناد An introduction to Records

#### Management) (ویدیرش آن برای چاپ.

- شرکت در همایش ملی آرشیوبرای همه و همکاری فعال بابرگزارکنندگان.
- شرکت در همایش «مدیریت اسناد الکترونیکی» در گنجینه اسناد ملی و آرایه مقاله در این خصوص
- شرکت در همایش ملی ایران شناسی.
- شرکت در «همایش مسئولین واحد های بازرسی و رسیدگی به شکایات و کاربران سامانه ملی و بررسی سامانه ملی رسیدگی به شکایات» در سال 89.
- ارائه مقاله ای با عنوان نقش ایل قشقایی در تحولات سیاسی فارس برای همایش فارس در جنگ اول جهانی، آبان 1389 ویدیرش و چاپ آن در مجموعه مقالات.
- برگزاری کارگاه آموزشی نمایه سازی ، چکیده نویسی و بایگانی اسناد در مدیریت های مناطق سازمان طی چند مرحله.
- کادر اجرایی نشست های مختلف تخصصی اسناد و اظهار نظر در خصوص شیوه نامه های نحوه فهرست نویسی و شناسه گذاری اسناد.

#### سایر

- عضو کمیته رفاهی ، عضو تدوین قانون اساسنامه سازمان و عضو شورای حقوقی سازمان اسناد و کتابخانه ملی، دبیر کمیسیون مناقصات سازمان
- عضویت در کمیته های تخصصی تنظیم ، توصیف و ذخیره سازی اسناد.
- شرکت در جلسات هیات های بدوی، تجدیدنظر و عالی.
- طراحی و اصلاح انواع فرم های ( برگ ابلاغ ، رای برانت ، رای قابل پژوهش، رای قطعی، درخواست بررسی اتهام ، خلاصه تخلف متهم ، شکوائیه ، صورتجلسه هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری، خلاصه مشخصات پرسنلی) هیات های رسیدگی به تخلفات اداری.
- ایجاد صفحه خانگی در اینترنت سازمان مختص هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری به منظور آشنایی کارکنان با مقررات مرتبط.
- تنظیم لایحه های حقوقی در دفاع از منافع سازمانی.

#### جوایز و تقدیر نامه ها

- دریافت هدیه در روز اسناد ملی در سال 1385، به عنوان کارمند برتر
- دریافت دهه تقدیرنامه از سوی مدیران کل ، معاونت اسناد سازمان و فرمانداری چالوس

• دریافت تقدیرنامه های پژوهشی

سایر