

بسمه تعالی

دستور العمل انجام وظایف کارشناسان رابط سازمان

هدف:

این دستورالعمل، در اجرای قانون و مقررات اسناد ملی ایران و به منظور یکسان سازی نحوه عملکرد کارشناسان رابط اسناد معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، در امر تعیین تکلیف اسناد راکد دستگاه‌های دولتی و وابسته به دولت، تهیه و تنظیم شده است.

تعاریف:

به منظور رعایت اختصار و پرهیز از تکرار، شکل کامل واژه‌ها و عناوین سازمانی به کار رفته در این دستورالعمل، در قالب عناوین اختصاری زیر به کار می‌رود:

الف- سازمان: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

ب- دستگاه: کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌های دولتی و وابسته به دولت.

ج- کارشناس سازمان: کارشناس اسناد رابط سازمان که به دستگاه‌های مشمول قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران، معرفی شده است.

د- کارشناس اسناد دستگاه: کارشناس مسئول امور اسناد در هر یک از دستگاه‌های مشمول قانون که به عنوان نماینده تام‌الاختیار، به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، معرفی شده است.

شرح وظایف کارشناس سازمان :

الف - ارتباط، بازدید و نظارت

الف- ۱: کارشناس سازمان موظف است به منظور رعایت استانداردهای مدیریت اسناد و ایجاد وحدت رویه و یکسان سازی روند اجرای امور اسناد دستگاه، به طور مستمر و دوره ای به دستگاه مراجعه نموده و ضمن نظارت دقیق بر اجرای امور، هرگونه انحراف از قوانین و مقررات اسناد ملی و استانداردهای مدیریت اسناد را تذکر داده و تا رفع آن، پیگیری های لازم را انجام دهد.

الف- ۲: کارشناس سازمان مکلف است، طی یک برنامه ریزی از پیش تعیین شده و با هماهنگی کارشناس اسناد دستگاه، از بایگانی های جاری و راکد دستگاه بازدید نموده و ردیف های اسنادی را که مشمول مجوز عمومی و اختصاصی دستگاه می باشد، وفق مقررات، جهت اقدام مقتضی به مسئولین ذربط دستگاه، تذکر دهد.

الف- ۳: کارشناس سازمان، مسئول نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات، آیین نامه ها و دستورالعمل های سازمان در دستگاه می باشد.

الف- ۴: کارشناس سازمان، موظف است نتایج مراجعات، مشاهدات و اقدامات خود را در امور اسناد در قالب مکاتبات و فرم های مخصوص مستند نموده و یک نسخه از آن را به دستگاه ذربط و نسخه دیگر را به سازمان تحویل دهد.

ب- بررسی کارشناسی و ارائه راهکار

ب- ۱: در بازدید از هر بایگانی، کارشناس سازمان موظف است اطلاعات مربوط به محتوای اسناد، تاریخ تولید و یا دوره ایجاد سند (تاریخ ابتدا و انتهای مکاتبات) و حجم اسناد را از مسئول بایگانی سؤال نماید و در صورت فقدان اطلاعات فوق در این خصوص، به مدیریت مربوطه تذکر دهد که اطلاعات بایگانی اسناد در ابتدای هر سال، باید در سامانه مجازی یا دفتری به همین نام ثبت گردد. ثبت این اطلاعات در سامانه مجازی یا دفتر اطلاعات بایگانی در هر سال، ازجمله نشان دهنده تغییرات بایگانی اعم از کاهش یا افزایش حجم پرونده ها می باشد که در برنامه ریزی های مدیریت اسناد برای دستگاه، مورد توجه و استناد قرار می گیرد.

ب-۲: کارشناس سازمان موظف است، در هنگام بازدید از بایگانی‌های جاری و راکد دستگاه، وضعیت بایگانی‌ها را از لحاظ تطبیق با «شیوه نامه حفظ و نگهداری اسناد در بایگانی‌ها» مصوب جلسه ۳۱۱ مورخ ۱۳۹۵/۰۱/۲۸ شورای اسناد ملی ایران و رعایت استانداردهای تشکیل پرونده در داخل حامل‌های اسنادی (پوشه، زونکن، کلاسور، کارتن بندی و...)، وجود تجهیزات اعلام و اطفای حریق در بایگانی، گردگیری و غبارروبی پرونده‌ها، تهویه محل بایگانی، انجام اقدامات ایمنی در خصوص فضای بایگانی به لحاظ عدم امکان سرقت و تأثیر گذاری حوادث طبیعی و همچنین سوء قصد احتمالی، نحوه ورود و خروج پرونده از بایگانی، کنترل صفحات پرونده و نیز حفظ اسناد در مقابل عوامل آسیب‌رسان بررسی‌نموده و در صورت مشاهده هر گونه نقص و یا اشکال، موضوع را به مقامات ذیربط تذکر داده و راهکارهای لازم را به مسئول بایگانی، کارشناس اسناد دستگاه و دستگاه ذیربط ارائه نماید.

ج- شناسایی پرونده‌های راکد و تکمیل فرم‌های اسنادی

ج-۱: کارشناس سازمان باید از بایگان دستگاه بخواهد تا پرونده‌های خارج شده از چرخه مراجعه و راکد را مشخص نماید و در صورت داشتن مجوز عمومی یا اختصاصی دستگاه، فرم‌های اسنادی مربوط به هر ردیف اعم از انتقال یا امحا را با راهنمایی کارشناس اسناد دستگاه، تکمیل نموده و جهت انجام اقدامات بعدی به واحد ذیربط در دستگاه متبوع خود، ارسال نماید.

ج-۲: در مورد اسناد راکدی که فاقد مجوز از شورای اسناد ملی می باشد، کارشناس سازمان موظف است، کارشناس اسناد دستگاه را راهنمایی نماید تا در صورت لزوم جهت اخذ اعلام عدم نیاز قطعی از واحد مربوط و سپس تکمیل فرم "درخواست مجوز امحای اوراق راکد" و سیر مراحل قانونی بعدی، اقدام نماید.

ج-۳: کارشناس سازمان موظف است، پرونده‌هایی را که بر اساس نظر شورای اسناد ملی، نیاز به بررسی کارشناسی دارند، در دستگاه، بررسی نموده و پرونده‌های واجد ارزش نگهداری دائمی را از اوراق امحایی تفکیک و نسبت به انتقال اسناد با ارزش، نظارت بر روند تخمیر اوراق امحایی و نیز تکمیل فرم‌های مربوط با طی مراحل قانونی، اقدام نماید.

تبصره: در خصوص تعیین تکلیف اسناد راکدی که مجوز شورای اسناد ملی ندارند، تعیین ارزش‌های اولیه اداری، حقوقی، مالی و استادی آنها، بر عهده مسئولین ذیربط دستگاه می‌باشد و کارشناس سازمان می‌تواند در این خصوص مشاوره و راهنمایی مقتضی، ارائه دهد.

د- برگزاری جلسه با مقامات مسئول دستگاه

د-۱: در صورت بروز هرگونه ابهام و یا اشکال در روند تعیین تکلیف اسناد، برای رؤسا و مدیران دستگاه، کارشناس سازمان لازم است با برگزاری جلسه‌ای، با اسناد به قوانین و مقررات، آیین نامه‌ها و نیز دستورالعمل‌های اسنادی، مأموریت و اهداف سازمان را برای آنان تبیین نموده و نسبت به رفع ابهامات موجود و پاسخ به سؤالات آنها، اقدام نماید.

ه - تعیین تکلیف اسناد راکد سازمان‌ها، شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی دستگاه

ه-۱: تعیین تکلیف اسناد راکد سازمان‌ها، شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی هر دستگاه، برابر ضوابط مقرر در بندهای (الف) الی (د) این دستورالعمل و نیز "دستورالعمل ساماندهی اسناد و تعیین تکلیف اسناد راکد در مدیریت‌های منطقه ای و استانی سازمان"، انجام می‌گیرد.

ه-۲: انجام کلیه امور اسنادی در سازمان‌ها، شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی دستگاه، منوط به درخواست کتبی و تکمیل فرم‌های اسنادی (تقاضای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد، صورتجلسه انتقال اسناد، درخواست مجوز امحاء اوراق راکد، فهرست اوراق دارای مجوز امحاء، صورتجلسه اوراق امحایی و سایر فرم‌های مربوطه) - حسب مورد - می‌باشد.

و- پیگیری و پاسخگویی

و-۱: کارشناس سازمان، مسئول پیگیری کلیه مراحل امور اسناد از ابتدا تا حصول نتیجه نهایی، وفق قوانین و مقررات سازمان می‌باشد.

و-۲: کارشناس سازمان موظف است، کلیه نامه‌ها و فرم‌های اسنادی رسیده از دستگاه را بررسی نموده و نسبت به تهیه پاسخ مناسب آنها اقدام نماید.



و- ۳: کارشناس سازمان موظف است، در مواقعی که حضور او امکان پذیر نباشد ضمن اعلام موضوع به سازمان، از طرق ممکن، پیگیری های لازم را انجام داده و نسبت به رفع ابهامات موجود و پاسخ به سؤالات، اقدام نماید.

این دستورالعمل در سیصد و سیزدهمین جلسه شورای اسناد ملی ایران منعقد در مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۲، مطرح، بررسی و مورد تصویب قرار گرفت.

شهرام یوسفی فر
معاون اسناد ملی و دبیر شورا

مهدی حجت
رئیس شورا