





درسنامه ای در معرفی مرکز اسناد

آستان مقدس حضرت فاطمه معصومه سلام الله علیها

ویژه ی کارگاه آموزشی

مدیران ، کارمندان ، خادمین رسمی و افتخاری

خدمتگزاران کریمه ی اهل بیت علیهم السلام

حضرت فاطمه ی معصومه سلام الله علیها

آذرماه سال ۱۴۰۰ شمسی

محمد نظری

مرکز اسناد آستان مقدس حضرت فاطمه معصومه (سلام الله علیها)

تلفن: ۰۲۵۳۷۸۴۰۷۵۰ - داخلی ۹۱۸ و ۹۲۰

ایمیل: asnad1392@gmail.com

فهرست مطالب

۳۲	۳. برکات و ثمرات مورد انتظار مرکز اسناد
۳۳	۴. گستره مأموریت مرکز
۳۴	۵. چشم‌انداز مرکز اسناد
۳۴	راهبردها و رویکردها
۳۵	طرح بزرگ تدوین تاریخ شفاهی آستان مقدس
۳۶	پرسش‌های درس سوم

درس چهارم: فرایند فعالیت‌ها و مراحل اجرایی کار

۳۹	قلمرو فعالیت‌های اسنادی
۳۹	فرآیند اجرایی
۴۰	ایستگاه اول: شناسایی، جمع‌آوری و آرشیو اسناد
۴۰	ایستگاه دوم: فهرست‌نویسی اسناد
۴۱	ایستگاه سوم: دیجیتال‌سازی اسناد
۴۱	ایستگاه چهارم: تاریخ شفاهی
۴۲	ایستگاه پنجم:
۴۲	ایستگاه ششم:
۴۲	پرسش‌های درس چهارم

درس پنجم: جایگاه فعلی و چارت تشکیلات

۴۵	جایگاه فعلی و چارت تشکیلات
۴۵	واحدها
۴۶	واحد ۱، آرشیو، شناسایی اسناد
۴۸	واحد ۲، فهرست‌نویسی اسناد
۵۸	واحد ۳، تحقیق و تدوین اسناد
۶۵	دستورالعمل تدوین متون اسنادی
۶۵	پرسش‌های درس پنجم
۶۶	تعهدنامه پرسنل رسمی و افتخاری مرکز اسناد
۶۸	آیین‌نامه شورای عالی اسناد

مقدمه - سخن اول

۹

درس اول: کلیات

۱۵	تعریف سند
۱۵	اصطلاحات اسنادی
۱۵	اسناد جاری
۱۵	اسناد نیمه جاری
۱۶	اسناد راکد
۱۶	اسناد مکتوب
۱۶	اسناد دیداری
۱۶	اسناد شنیداری
۱۷	اسناد شفاهی
۱۷	اسناد فیزیکی، الکترونیکی، دیجیتال
۱۸	تقسیمات کلی در آرشیو اسناد و مخازن

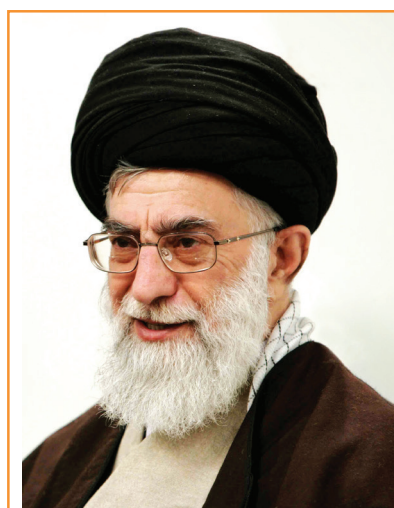
درس دوم: اهمیت و ضرورت تأسیس مرکز اسناد

۲۱	اهمیت اسناد و مدارک
۲۲	اهمیت حفاظت از اسناد آستان مقدس
۲۳	بایستگی ایجاد بانک جامع اطلاعات اسنادی
۲۳	دفا تر گزارشات، ثبت وقایع خاطرات
۲۴	ضرورت تأسیس و فعال‌سازی مرکز اسناد
۲۶	جبران گذشته و لزوم مستند سازی برای آیندگان
۲۷	پیشینه ی مراکز اسنادی مشابه
۲۸	پرسش‌های درس دوم

درس سوم: تأسیس و شکل‌گیری، اهداف و چشم‌انداز

۳۱	۱. نحوه تأسیس و شکل‌گیری مرکز اسناد
۳۱	۲. برنامه‌های کلی مرکز اسناد





مقام معظم رهبری:
«بزرگترین بلا برای یک ملت، این است که بخش‌هایی
از فرهنگ و تمدن خودش به مرور زمان از حافظه‌اش
پاک شود.»





مقدمه

از دیرباز املاک و رقباتی، وقف آستان حضرت معصومه (س) بوده است. و در طی سالیان، از سوی مردم و فرمانروایان بر این موقوفات افزوده شد تا امروز که املاک و مستغلات بسیاری جزو موقوفات آستانه شده است.

در اوقاف قدیمی آستان مقدس متولی آن بدین صورت بوده که واقفان املاک فردی را از سادات رضوی قم به عنوان متولی نام برده و پس از فوت او مشخصاتی را برای اولاد و نسل آنها ذکر کرده و به آنها واگذار کرده اند. قدیمی‌ترین سند در این باره، فرمان جهان‌شاه از شاهان ترکان قراقویونلو در سال ۸۶۷ ق. است که طی آن تولیت موقوفات آستانه مقدسه و مناصبی دیگر را به سید نظام الدین سلطان احمد رضوی از سادات بزرگ قم واگذار کرده است. باز در وقفنامه شاه بیگی بیگم، همسر شاه اسماعیل صفوی، در سال ۹۲۹ ق. که طی آن املاک زیادی را در قم و سلطانیه به آستانه مقدسه وقف کرده تولیت آن را به سید مرشدالدین رشیدالاسلام از سادات رضوی قم واگذار کرده است.

بیش از یکصد طغرا سند مربوط به موقوفه تبرته و شریف‌آباد در دست دو خاندان سرکشیک معصومی و بهاء‌الدینی قم بوده است. چند صد طغرا نیز در باب کاروانسرا و دکانین موقوفه میرزا ابوالقاسمی در اختیار خاندان مستوفی قم بوده است.



در زمینه ی تعمیرات و ساخت و ساز آستان مقدس در دوره صفویه، تحولات و نظم خاصی صورت گرفت. ابنیه آستانه در این زمان شامل حرم مطهر، ایوان طلا، صحن عتیق و به مرور زمان، مقابر شاهان صفوی تشکیل شده‌اند.

در زمینه ی تشکیلات دیوانی هم تعداد خدمتگزاران آستانه قم در اوایل دوره صفویه، پنجاه نفر بوده و سپس در همین عصر با گسترش تشکیلات آستانه، هفتاد نفر بر این شمار افزوده شد. پس از آن در اواخر دوره قاجار، شماره خدام به صد و هشتاد تن رسید که در سه کشیک هشت ساعته انجام وظیفه می‌کردند، آنان فرمان مسئولیت خود را مستقیماً از شاه می‌گرفتند و برای آن اعتباری بود.

تا امروزه که بی‌شک بارگاه نورانی حضرت فاطمه معصومه سلام الله علیها به عنوان دومین قطب زیارتی کشور، بستر ساز و محور حوزه علمیه عظمی و پایگاه مرجعیت و روحانیت و عنصری برجسته در تبدیل شهر مقدس قم به خاستگاه انقلاب شکوهمند اسلامی و ایفاکننده نقش بی‌بدیل در حفظ و گسترش فرهنگ تشیع، نهادی کم نظیر است.

اکنون ما هستیم و میراث عظیمی از اسناد ارزشمند در این آستان مقدس، که بخش وسیع و گسترده‌ای از اطلاعات در حوزه‌های مختلف را در بر می‌گیرد و در فضای بیرونی آن نیز، علاوه بر امکان اطلاع رسانی و معرفی هویت، کارکردها و دستاوردها و خدمات خادمان و کارکنان این بارگاه نورانی و برکات وجودی شخصیت بانوی کرامت، نشانگر بخش عظیمی از تمدن ایران اسلامی و رشد فرهنگی و اجتماعی، کشور و تشیع به شمار می‌آید.

البته اهتمام و توجه به ایجاد طبقه‌بندی و تلاش در نگهداری انواع اسناد ارزشمند آستان مقدس و توجه به مزایای این مهم، کم و بیش در دوره‌های تولیتی قبل و بعد از انقلاب وجود داشته است و در یک نگاه ابتدایی توجه به اصل ثبت و ضبط و نگهداری اسناد در طول سده اخیر این آستان، انسان را به تحسین وادار می‌دارد. با این وجود التفات جدی به این حوزه و مستندسازی وقایع و فعالیت‌ها، و تولید نظام‌مند اسناد و مدارک مکتوب و تصویری، سازماندهی، صیانت و حفاظت استاندارد و بهره‌برداری کافی و لازم از این منابع اطلاعاتی در آستان مقدس تا حدی مورد غفلت واقع شده یا به نوعی در اولویت نبوده است.

از این‌رو علی‌رغم وجود میلیونی اسناد مکتوب در طول زمان از سالیان قبل از انقلاب و خصوصاً دوره پهلوی اول و دوم و وجود صدها هزار سند و مدرک مختلف از وقایع و فعالیت‌های آستان مقدس بعد از انقلاب در بایگانی‌های آستان، می‌توان اذعان داشت که بسیاری از حوادث، اقدامات و تحولات



آستان مقدس قم در گذشته یا ثبت نشده و یا به صورت ناقص مطرح و بدان اشاره شده است. زوایای بسیاری از حوادث و فعالیت‌های انجام گرفته در آستان مقدس و یا موضوعات مرتبط با آن، برای نسل امروز، پنهان مانده است.

این مسئله به همراه تأخیر آستان مقدس از ورود به عرصه سازماندهی و بهره‌برداری هدفمند از میراث اسنادی خود، با استقاده از فن آوری‌های مدرن، امروزه یک رسالت و مأموریت مهم و تاریخی برای متولیان این حوزه تعریف کرده که با توجه و عزم همگانی در مجموعه آستان مقدس و حمایت‌های برون سازمانی، از عهده جبران این عقب ماندگی، احیاء و بهره‌برداری از این میراث گران بها برخوانند آمد. انشاالله.

صدها هزار سند ارزشمند که حاوی اطلاعات مختلفی از آستان مقدس می باشد در مخازن و قفسه‌های بایگانی‌های آستان وجود دارد و هزاران سند گران‌بهای دیگر نزد اشخاص در نهادها، سازمان‌ها و حتی خانه‌ها و کتابخانه‌های شخصی افراد فرهیخته و دوراندیش وجود دارد و از طرفی روزانه صدها سند (مکتوب، دیداری، شنیداری و شفاهی) فقط در آستان مقدس تولید می‌شود.

بر این اساس مشاهده می‌شود که ضرورت ایجاد، واحد بایگانی برای طبقه‌بندی و نگهداری این اسناد ارزشمند با توجه به مزایای این مهم، کم و بیش در دوره‌های تولیتی قبل وجود داشته است.

اما امروز ضمن ارج نهادن به زحمات گذشتگان در حفاظت و بایگانی اجمالی از این ذخائر گران‌سنگ به نظر می‌رسد اهتمام مضاعفی در بروزرسانی، سازماندهی، صیانت و حفاظت استاندارد و بهره‌برداری کافی و لازم از این منابع اطلاعاتی، و خصوصاً مستندسازی وقایع و فعالیت‌ها و تولید هدفمند آثار اسنادی با تکیه بر فن‌آوری‌های روز و مدارک مکتوب و تصویری از گذشته تا حال و آینده در آستان مقدس لازم باشد.

همچنین افق‌های بلند و رسالت‌های ترسیم شده در سند چشم‌انداز آستان مقدس و فرصت‌ها و ظرفیت‌هایی که در حوزه اسناد آستان وجود دارد موجب فهم مشترک نسبت به نیازها و بایسته‌هایی است که همواره در عرصه پیشینه‌شناسی همه‌جانبه این بارگاه نورانی احساس می‌شود.

خلاصه درک الزامات مستندسازی علمی خدمات، فعالیت‌ها و تحولات آن از سوی متولیان و دلسوزان آستان، همه و همه زمینه‌ساز و نویدبخش شکل‌گیری و شکوفایی مطلوب مرکز اسناد در این آستان مقدس بوده است.





خوشبختانه تولیت محترم، حضرت آیت الله حاج سید محمد سعیدی - دامت توفیقاته - با درک ضرورت‌ها و اهمیت بالای موضوع موافقت کرده‌اند؛ واحد مستقلی در نظام اداری آستان مقدس با عنوان (مرکز حفظ، پژوهش و نشر اسناد آستان مقدس) در راستای تحقق سند چشم‌انداز آستان، در سال ۱۳۹۱ تأسیس شده و فعالیت رسمی خود را تحت حوزه فرهنگی آغاز نماید. امید است با عنایت ویژه بانوی کرامت، و حمایت‌های تولیت معزز و مسئولین محترم، همیاری و تعامل همگان در راستای اهداف و برنامه‌های این مرکز، به نتایج و دستاوردهای مورد انتظار برسیم. انشالله

در این راستا، آشنایی با چنین نهادی که در آستان مقدس برای انجام این مأموریت مهم، تأسیس و فعالسازی شده، برای کارکنان و خادمان لازم به نظر میرسد. اکنون بطور اجمال این مرکز را برای عموم فرهیختگان خصوصاً همکاران محترم معرفی نموده و از محضر مبارکشان درخواست همکاری و مساعدت در جهت هرچه بارورتر شدن آن هستیم



فصل اول:

کلیات







در ابتدا شما را با برخی از واژه‌ها، و مباحث کلی مربوط به موضوع اسناد آشنا می‌سازیم:

۱. تعریف سند

گرچه تعاریف مختلفی از این واژه شده ولی در تعریف شناخته شده نزد ما به هر شیء که حاوی اطلاعات ارزشمند و معتبر است، «سند» اطلاق می‌گردد. حال این شیء اگر دارای فیزیک و حجمی ارزشمند باشد در موزه‌ها حفاظت و سازماندهی می‌شوند و اگر در ضمن مجلدات و تالیفاتی از محققان باشد در کتابخانه‌ها طبقه‌بندی و ساماندهی و حفاظت می‌شوند و چنانچه غیر از اینها باشند اعم از اینکه برگه‌مکتوب، تصویر، فیلم و نوار و نرم‌افزار و مانند آن بوده باشد، می‌بایست در مراکز اسنادی حفاظت و ساماندهی شوند تا از اطلاعات ارزشمند آن‌ها عموم فرهیختگان و خصوصاً مسئولان جدید آستان بهره‌مند شده و برای برنامه‌ریزی‌های آینده مد نظر قرار گیرند.

۲. اصطلاحات اسنادی

۱. اسناد جاری

اسناد رسمی و عادی که فرایند اداری، قانونی و اجرایی آنها خاتمه نیافته و مورد مراجعه مستمر از سوی ایجادکننده یا دارنده می‌باشند و در واحد مربوط نگهداری می‌شوند و یا به «بایگانی مرکزی آستان» ارسال می‌گردند.

۲. اسناد نیمه جاری

اسناد و مدارکی است که چرخه مکاتبات قانونی و اداری و اقدامات اجرایی آنها خاتمه یافته ولی احتمال مراجعه به آنها وجود دارد، که در صورت نیاز می‌بایست به بایگانی مرکزی آستان منتقل و نگهداری شوند.

۳. اسناد راکد

اسنادی و مدارک موجود در بایگانی مرکزی که مراجعه به آنها کاملاً منتفی شده و بیش از ده سال یا بیشتر قدمت داشت باشند، به عنوان اسناد تاریخی محسوب و برای نگهداری دائمی و عملیات اسنادی از بایگانی مرکزی به آرشیو مرکز اسناد منتقل می‌گردند.

۴. اسناد مکتوب

اسنادی که حاوی اطلاعات ارزشمند نوشتاری باشند، «اسناد مکتوب» قلمداد می‌شوند. که در بین انواع سند از اعتبار و اهمیت والایی برخوردار بوده و مبنای اصلی تحقیقات اسنادی و امور اداری و حقوقی می‌باشند.

۵. اسناد دیداری

این بخش از اسناد شامل: عکسهای تاریخی، نقشه‌ها، پوسترها، بنرها و پلاکاردها و تولیدات مشابه که حاوی اطلاعات ارزشمند و بصورت فایل‌های تصویری و فیلم‌ها از برنامه‌های گوناگون فرهنگی تبلیغی، آموزشی آستان، نشست‌ها و جلسات مختلف می‌باشد «اسناد دیداری» اطلاق می‌شود. که در مخزن جداگانه‌ای نگهداری می‌شوند.

۶. اسناد شنیداری

منابع معتبری که حاوی اطلاعات ارزشمندی بصورت فایل‌های صوتی باشد، همچون نوارهای ریلی، فیلم‌ها و نوارهای صوتی از برنامه‌های گوناگون فرهنگی تبلیغی، آموزشی آستان و...، محتوای مذاکرات، نشست‌ها و جلسات مختلف «اسناد شنیداری» اطلاق می‌شود. که در مخزن جداگانه‌ای نگهداری می‌شوند.





۷. اسناد شفاهی

به اسناد دیداری و گفتاری که از طریق ضبط و ثبت انواع مصاحبه، نقل خاطرات یا روایتگری تاریخ، مشاهدات یا گزارش فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی معتبر که مرتبط با آستان مقدس می باشند، «اسناد یا تاریخ شفاهی» اطلاق می‌گردد.

۸. اسناد فیزیکی، الکترونیکی و دیجیتال

هر یک از اسناد فوق‌الذکر چنانچه در اتوماسیون مکاتبات اداری، فضای مجازی و اینترنتی و یا نرم‌افزارهای تولیدی باشند، «اسناد الکترونیکی» یا اسناد دیجیتال گفته می‌شود. چنانچه دارای حجمی کم یا زیاد باشند اسناد فیزیکی گفته می‌شود.



۳. تقسیمات کلی در آرشیو اسناد و مخازن :

الف : از جهت زمان ، مکان و اشخاص :

یاد آوری:

مرکز اسناد آستان بر اساس کاربرگه‌های فهرست‌نویسی که بعداً ملاحظه می‌فرمائید کلیه موارد فوق و شرایط دیگر را در آرشیو و تنظیم اسناد خود رعایت نموده است.

۱. دوره‌های زمانی (شمسی یا قمری)

۲. جغرافیائی و مکانی

۳. مقامات و اشخاص

ب : از جهت حفاظتی و امنیتی :

۱. اسناد عمومی (عادی)

۲. اسناد خاص (مدیران)

۳. اسناد محرمانه

ج. از جهت منشأ و منبع :

۱. اسناد داخل سازمان (بایگانی‌ها)

۲. اسناد خارج از سازمان

۳. اسناد اینترنتی و منابع مشابه آن (مجازی)

پرسش‌های درس اول :

۱. ضرورت ایجاد مراکز اسنادی؟

۲. فرق بایگانی با مرکز اسناد ؟

۳. تعریف سند ؟

۴. فرق اسناد راکد و اسناد مکتوب ؟

۵. تقسیم اسناد از جهات امنیتی به چند دسته است ؟



فصل دوم:

اهمیت و ضرورت تاسیس مرکز اسناد







اهمیت اسناد و مدارک

همه می‌دانیم، یک خطیب برای آماده سازی خطابه‌ی خود و یا یک محقق و مولف برای تألیف خود نیاز مبرم به اسناد علمی و تاریخی دارد و برای همین است که عده از فرهیختگان برای آسان سازی کارها فهرست‌ها و معجم‌ها و موضوع‌شناسی‌ها و دایره المعارف‌ها را تنظیم می‌کنند. چنین است که آرشیو اسناد مثل باغستانی است که دارای درختان مختلف از جهات حجم و خواص و انواع میوه‌ها باشد ضمن اینکه مجموع این باغ دارای مناظر زیبا و محل مناسبی برای گذران اوقات فراغت و تفریح است.

کارگزاران مراکز اسناد در این کارزار فرهنگی می‌توانند چراغ راهی برای متولیان، مسئولان، تصمیم‌سازان و تصمیم‌گیران سازمان‌ها باشند که هر کسی را بسته به درخواست و هدفش به محل مقصود برساند ضمن اینکه محصولات و مخازن اسناد برای پژوهشگران و حتی برای عموم مردم نیز مهم، مفید و روشنگر خواهد بود.

اما اسناد این آستان مقدس، در واقع از هویت دینی، ملی و فرهنگی و هنری آستان مقدس حضرت فاطمه معصومه سلام الله علیها حکایت می‌کنند. به عبارتی گنجینه اسناد «حافظه آستان مقدس» و بلکه بخشی از «حافظه ملی» ایران و تشیع را تشکیل می‌دهند.

چنانچه اشاره شد میراث اسنادی موجود در مرکز اسناد آستان مقدس، علاوه بر امکان اطلاع‌رسانی و معرفی هویت، کارکردها و دستاوردها و شرح خدمات خادمان و کارکنان این بارگاه نورانی و برکات وجودی شخصیت بانوی کرامت، نشانگر بخش عظیمی از تمدن ایران اسلامی و رشد فرهنگی و اجتماعی، کشور و تشیع به شمار می‌آید.

اهمیت حفاظت از اسناد آستان مقدس

نباید فراموش کرد که اسناد، این حافظه تاریخی ارزشمند، بسیار آسیب پذیر است. بسیاری از اسناد با ارزش و منحصر بفرد و حتی مجموعه‌های کامل اسنادی در طول تاریخ و با گذشت زمان بر اثر حوادث مختلف، از میان رفته‌اند و یا به دلیل غفلت و فراموشی صاحبان یا متولیان امر، ناقص یا فرسوده شده‌اند و یا در چنان شرایط بدی نگهداری می‌شوند که هر لحظه امکان نابودی آنها وجود دارد.

بخش قابل توجهی از میراث اسنادی که در سطوح ملی و استانی و سازمانی است همچون فیلم‌ها و نوارهای مغناطیسی، نور خورده، یا با گرما، رطوبت و گرد و غبار، از بین رفته‌اند. اسناد مکتوب نیز آسیب‌هایی مانند پوسیدگی، اسیدی شدن کاغذ و امثالهم را دیده‌اند از همین رو برای در امان نگهداشتن و صیانت پایدار اسناد از حوادث و اتفاقات انسانی، یا طبیعی اقدامات پیشگیرانه هدفمند و مخازن مناسب بسیار ضروری و فوری است.



بایستگی ایجاد بانک جامع اطلاعات اسنادی

با توجه به لزوم بهره‌برداری از فناوری‌های نوین جهت ارتقای امنیت، کیفیت و سرعت در ثبت و نگهداری اسناد و تسریع و تسهیل در بهره‌برداری از اطلاعات آنها ایجاد بانک جامع الکترونیکی اسناد یکی از ارکان و کارهای ویژه، مهم و اولویت‌دار می‌باشد.

قرار است ارزشمندترین دارایی‌های آستان مقدس که همان اسناد و مدارک مکتوب و تاریخ شفاهی است در این بانک ذخیره، نگهداری و در طیف وسیعی آماده بهره‌برداری شود. این امر در واقع زمینه‌سازی و ارائه اطلاعات دقیق کاربردی آثار اسنادی متقن، از نسل‌های پیشین به نسل‌های بعدی بوده و امری ضروری تلقی می‌گردد.

بدیهی است که آرشیو جامع و مرکزی (چه به صورت سنتی یا الکترونیکی) و محصولات فرآوری شده‌ی آن در تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری صحیح براساس سوابق و شواهد تاریخی هر موضوع به متولیان، مسئولان و کارشناسان آستان مقدس کمک شایانی می‌کند و در واقع می‌تواند بازوی اطلاعاتی و فکری مستند و معتبر برای برنامه‌ریزان و مدیران به شمار آید.

دفاتر گزارشات، ثبت وقایع، خاطرات

میراث فکری و عملی گذشتگان

جای بسی تعجب است که چرا در نظام اداری آستان مقدس و در فضای حرم مطهر، خادمان و کارکنان، که سند سازان آینده‌ی تاریخ آستان هستند بسیاری از فعالیت‌ها و رویدادها و مشاهدات معمولی خود را که در زمان خدمت با آنها مواجه هستند ثبت نمی‌کنند در حالی که ممکن است روزی به عنوان یک مستند یا تجربه مفید، بدان احتیاج شود. به ویژه در تحولات و مراحل که یک مسئول و یا یک گروه در مجموعه آستان مقدس، جای خود را به خادمان دیگری می‌دهند. متأسفانه مسئولین جدید در ابتدای خدمتشان با کمبود اطلاع از سوابق و فعالیت خدمات گذشتگان مواجه می‌شوند و دست خود را خالی از میراث فکری و عملی یافته و چاره‌ای جز شروع کار از نقطه صفر نمی‌یابند!

بی‌تردید عدم ثبت فرایندها و مراحل کاری، نوع فعالیت و مأموریت‌ها، نحوه اجرای برنامه‌ها و برگزاری مراسم و آیین‌ها و همچنین عدم ثبت ضوابط، قوانین و آیین‌نامه‌ها و الزامات و تجربیات عملی در خصوص خدمات رفاهی و فعالیت‌های تبلیغی، یکی از عوامل عمده نهادینه نشدن برنامه‌ها و سنت‌های مطلوب و عدم تکامل بسیاری از اقدامات و خدمات فرهنگی و زیارتی در آستان شده است. چراکه تاکنون سوابق و اطلاعات دقیق و کافی از طرح‌ها و برنامه‌ها و تجربیات و دیدگاه‌های عوامل اجرایی سابق به نسل‌های بعدی منتقل نشده یا ناقص و مخدوش به دستشان رسیده است!





گفتنی است در دوران گذشته سنت حسنه‌ای در حرم مطهر حاکم بوده که خادمان گرامی رویدادها، خاطرات و شرح فعالیت خود را در دفتر «وقایع اتفاقیه» ثبت می‌کردند. شایسته و بایسته است که این کار به عنوان یک خدمت ماندگار مورد توجه همه خادمان، مدیران و دلسوزان امروز آستان مقدس قرار بگیرد و ما شاهد برکات و ثمرات بی شمار این مسئله در سال های آتی باشیم. انشاالله

چه بسا حجاب معاصرت و همزمانی ما با وقایع و فعالیت‌ها و تحولات، باعث شود در اذهان افراد، اهمیت آن به درجه اهمیتی که سال‌های بعد از وقوعشان روشن می‌گردد، نباشد. به همین دلیل شاید در نگاه ابتدایی ثبت وقایع، مستندسازی و گزارش‌نویسی کامل از فعالیت‌ها و رویدادهای پیرامونی خود، کاری بیهوده و زائد تلقی می‌گردد. در حالی که باید ملتفت باشیم که مضبوط نشدن وقایع علاوه بر پنهان ماندن هرچه بیشتر زوایای تاریخی آستان مقدس، ممکن است دست مدیران و مسولانی را که در آینده قصد اطلاع از جزئیات همان فعالیت‌ها یا رویدادهای خاص را داشته باشند از سوابق متقن و صحیح آن موضوع به کلی کوتاه نماید.

از اینرو، اگر بدانیم که ممکن است عدم ثبت همین اطلاعات به ظاهر روزمره، غیرلازم و بی‌فایده، در آینده موضوع مهمی را دچار کمبود اطلاعاتی یا ضعف سوابق خواهد نمود و موجبات تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری نادرست و غیراصولی یک کارشناس و محقق یا مسئولی را فراهم آورده و منشاء تحمیل هزینه‌های مادی و معنوی بر آستان مقدس شده و زمینه فرصت‌سوزی در سیستم اجرایی سازمان را به وجود آورد. در این صورت، موضوع ثبت خاطرات، مشاهدات و اقدامات خود و خدمات و مجاهدت‌های دیگران ارزشی مضاعف پیدا کرده و بی‌شک انگیزش این امر در همگان ایجاد خواهد شد.

ضرورت تاسیس و فعال‌سازی مرکز اسناد

با توجه به چشم انداز مصوب آستان مقدس، اگرچه تأسیس نهادی در مجموعه آستان مقدس برای انجام امور اسنادی آن، دیرهنگام به نظر میرسد لکن در صورت التفات به مأموریت سنگین و مهم آن و اهتمام درخور و کافی به تأمین نیروی انسانی، زیرساخت‌های سخت افزاری و تعریف سازوکارها و برنامه‌های کاربردی و مناسب و همچنین همیاری و تعامل همه بخش‌های آستان مقدس، این عقب ماندگی در این عرصه قابل جبران و تبدیل به فرصت و دستاوردهای کلان خواهد شد.





آستان مقدس حضرت فاطمه معصومه (س) یقیناً در بین نهادهای دارای اسناد و مدارک ارزشمند، در خصوص تأسیس مرکزی برای امور اسنادی خود، از مواردی است که اگر از مهم‌ترین‌ها نباشد، از کم‌اهمیت‌ها نیست؛ اگرچه تاکنون نیز اطلاعات و اسناد آن، به صورت پراکنده در بخش‌های مختلف آستان مقدس وجود داشته و کم و بیش حفظ شده است. نتیجه‌ی مقدمات گذشته به این مطلب منتهی می‌شود که مهم‌ترین مواد و عناصر در تاریخ و معرفی شخصیت‌های بزرگ یا اماکن تاریخی و حتی اشخاص حقوقی، همان اسناد و مدارکی است که در دست محقق و یا نویسنده قرار می‌گیرد تا بر اساس آنها طرح و پژوهش خود را کامل و معتبر نماید. بر همین اساس بوده است که **برخی از بزرگان با همت و دوراندیشی خودشان یا بستگان و مریدانشان، بعضی از «اسناد» را همچون فرزندان فرهنگی خود سالها نگهداری نموده سپس به تاریخ ارائه نموده‌اند که سرچشمه برکات بسیاری شده است.** با این همه متأسفانه ملاحظه می‌شود که دست تاریخ‌نویسان و محققان از یافتن تمام زوایای موضوعات مورد نظرشان، کوتاه است. این مشکل به دلیل نبودن یک گنجینه از اسناد گوناگون برای هدف و نیاز یاد شده بوده است. کوتاهی در این عرصه، نقل‌های تاریخی را، و هم توصیف و شناخت عناصر تاریخی را با کمبودها و نارسایی‌هایی مواجه می‌سازد که برای آیندگان چیزی جز آه و افسوس، باقی نمی‌گذارد. و از سویی جای سوءاستفاده از ضعف و فقر اطلاعات را برای افسانه‌سرایان و تحریف‌کنندگان باز می‌کند.



جبران گذشته و لزوم مستندسازی برای آیندگان

بدیهی است که اهمیت پیش گفته، برای شخصیت‌های حقوقی، عناصر و نهادهای موثر در تمدن و فرهنگ یک کشور، در مقیاس بسیار بالاتر، متصور است. در این میان، اماکن متبرکه و آستان امامزادگان علیهم السلام که به عنوان پایگاه مذهبی و زیارتی نقش اثرگذار و توانمندی در حفظ و تقویت دین و دینداری و حتی در فرهنگ و تمدن ملی جامعه اسلامی دارند می‌بایست هر اتفاق و فعالیت، و هر حرکت و تحولی را که در این نهادهای مذهبی رخ می‌دهد با شرح و بسط لازم، ثبت و ضبط نموده تا برای معاصران گزارش و برای آیندگان مستندسازی نمایند.

نیاز محققان و مدیران یک سازمان به اسناد، همچون نیاز یک خطیب و نویسنده به کتاب و منابع علمی است. لذا دسترسی آسان و سریع از مهم‌ترین وظایف سازمانی است.

بر این اساس و با توجه به چشم‌انداز مصوب آستان مقدس، اگرچه تاسیس نهادی در مجموعه آستان مقدس برای انجام امور اسنادی آن، دیر هنگام به نظر می‌رسد لکن در صورت التفات به ماموریت سنگین و مهم آن و اهتمام درخور و کافی به تامین نیروی انسانی، زیرساخت‌های سخت افزاری و تعریف سازوکارها و برنامه‌های کاربردی و مناسب و همچنین همیاری و تعامل همه بخش‌های آستان مقدس، این عقب ماندگی را در این عرصه قابل جبران و تبدیل به فرصت و دستاوردهای کلان خواهد نمود. انشالله



در این زمینه فرمایشات مقام معظم رهبری مدظله و دیگر بزرگان عرصه‌ی علم و تحقیق انگیزه‌ی کار ما بوده و استفاده از پیشکسوتان این کار راهگشای این هدف بزرگ خواهد بود. بدیهی است نتایج این کار ارزانی مدیران آینده‌ی آستان و محققین ارجمندی خواهد بود که می‌خواهند خدمتی بر این آستان مقدس داشته و ارادت خود را در این عرصه نشان دهند!

پیشینه‌ی مراکز اسنادی مشابه

برپایه همین اندیشه و ضرورت‌های مشابه، در ۱۷ اردیبهشت ۱۳۴۹ ش. سازمان اسناد ملی ایران تأسیس شد تا علاوه بر حفظ و نگهداری آثار ملی - اعم از مکتوب و غیر مکتوب - مرکز مطمئنی برای محققان و مورخان و تاریخ پژوهان باشد.

پس از انقلاب اسلامی نیز مشاهده می‌کنیم نهادهای متعددی با همین رویکرد تأسیس شده‌اند و منشأ خدمات بزرگ فرهنگی و اطلاعاتی خوبی برای کشور و نظام اسلامی شده‌اند. مهم‌ترین و آشناترین آنها عبارت‌اند از:

۱. مرکز اسناد ملی ایران * تأسیس: ۱۳۴۹ شمسی
۲. مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی * تأسیس: ۱۳۷۲ شمسی
۳. مرکز اسناد آستان قدس رضوی * تأسیس: ۱۳۷۶ شمسی
۴. مرکز اسناد انقلاب اسلامی * تأسیس: ۱۳۶۰ شمسی
۵. مرکز اسناد و مدارک دفاع مقدس * تأسیس: ۱۳۹۳ شمسی
۶. مرکز اسناد آستان مقدس حضرت معصومه س قم * تأسیس: ۱۳۹۱ شمسی
۷. مرکز اسناد آستان مقدس حضرت عبد العظیم ع * تأسیس: ۱۳۹۷ شمسی
۸. مرکز اسناد حوزه علمیه قم * تأسیس: ۱۳۹۸ شمسی
۹. مرکز اسناد و نشر آثار امام خمینی ره * تأسیس: ۱۳۶۷ - شمسی
۱۰. مرکز اسناد و نشر آثار امام خامنه‌ای مدظله * تأسیس: ۱۳۸۷ شمسی
۱۱. مرکز اسناد دانشگاه تهران * تأسیس: ۱۳۹۸ شمسی
۱۲. .. ادامه دارد



پرسش‌های درس دوم :

۱. حفاظت از اسناد یعنی چه؟
۲. بانک جامع اطلاعات اسنادی چیست؟
۳. حجاب معاصرت در فرهنگ اسناد به چه معنایی است؟
۴. چند نمونه از دفاتر اسنادی را نام ببرید؟
۵. سال تاسیس مرکز اسناد ملی ایران و مرکز اسناد آستان را بفرمائید؟



درس سوم:

تأسیس و شکل گیری، اهداف و چشم انداز







۱. نحوه تاسیس و شکل گیری مرکز

آستان مقدس حضرت فاطمه معصومه (س) یقیناً در بین نهادهای دارای اسناد و مدارک ارزشمند، از مهم‌ترین مراکزی است که اطلاعات و اسناد آن، بصورت پراکنده در بخش‌های مختلف آن وجود داشته و حتی الامکان حفظ شده است. بحمدالله تولید جدید، حضرت آیت الله حاج سید محمد سعیدی - دامت توفیقاته - با درک ضرورت‌ها و اهمیت بالای موضوع موافقت نمودند که واحد مستقلی در نظام اداری آستان مقدس با عنوان «مرکز اسناد آستان مقدس فاطمی» در راستای تحقق سند چشم‌انداز آستان، در سال ۱۳۹۱ تاسیس گردیده و فعالیت رسمی خود را تحت مجموعه فرهنگی آستان آغاز نموده است. امید است در آینده نزدیک ضمن ارتقاء جایگاه اداری آن آثار و برکات قابل توجهی از این مرکز، نمایان شود.

۲. برنامه‌های کلی مرکز اسناد

۱. شناسایی، جمع‌آوری، حفاظت، تنظیم، و ساماندهی اولیه کلیه اسناد تا مرحله ی دیجیتالی نمودن آنها در قالب نرم‌افزار.
۲. توصیف، پردازش و فهرست نویسی‌های مختلف برحسب نوع اسناد (نوشتاری، دیداری، شنیداری)
۳. مستندسازی، پژوهش، تدوین، نشر و تولید آثار اسنادی، ارتباطات، خدمات و ایجاد وبگاه و نمایشگاه‌های حقیقی و مجازی
۴. تاریخ شفاهی: شناسائی، ثبت و ضبط کلیه تحولات، شرح خدمات و خاطرات اجرائی؛ متولیان، خادمان، کارکنان و عموم مطلعین از جریانات آستان مقدس، تا ساماندهی این اسناد و عرضه به نرم افزار، یا تالیف و نشر مستقل.



۳. برکات و ثمرات مورد انتظار مرکز اسناد

۱. صیانت، حفاظت و میراث‌داری اسناد و مدارک موجود آستان مقدس برای نسل‌های آینده آستان مقدس.
۲. احصا و گردآوری کلیه اسناد و مدارک مرتبط با آستان از مراکز و نهادها و افراد حقیقی و حقوقی.
۳. ایجاد سامانه جامع الکترونیکی و مخازن فیزیکی و دیجیتال و عرضه‌ی آثار و ارائه خدمات اسنادی به پژوهشگران و محققان داخل و خارج از آستان مقدس.
۴. بازنویسی تاریخ آستان مقدس و واکاوی زوایای پنهان تاریخ و هویت‌سازی برای آستان مقدس.
۵. مستندسازی و معرفی کلیه بخش‌ها و دوائر آستان مقدس و تشریح خدمات مدیران آنها در دوره‌های مختلف تاریخی.
۶. تولید و انتشار آثار اسنادی در موضوعات مختلف؛ فرهنگی، ساختمانی و عمرانی، ملکی و وقفی، خدماتی، اقتصادی، اداری و مالی، پیشینه‌شناسی سیاسی و اجتماعی و...
۷. ارائه خدمات اطلاعاتی و کارشناسی به تصمیم‌سازان و تصمیم‌گیران آستان مقدس.
۸. تاریخ شفاهی گفتگو با عموم مطلعین، مدیران، بازنشستگان و کارمندان و خادمین آستان به منظور تکمیل زوایای مجهول و مبهم تاریخ آستان مقدس و ماندگاری خاطرات مسئولان





۴. گستره ماموریت مرکز

این مرکز، در پیگیری و عملیاتی نمودن اهداف مذکور محدودیتی به لحاظ حجم و گستردگی پیش رو ندارد، از این رو هم در امر شناسایی و جمع آوری اسناد و مدارک (مکتوب، شفاهی، شنیداری و دیداری، الکترونیکی و دیجیتالی) و تدوین تاریخ شفاهی در گستره داخل و خارج آستان حتی در سطح ملی و هم در امور پژوهش و تولید آثار اسنادی در تمامی حوزه‌ها با برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی مناسب، میتواند اقدام نماید.

به لحاظ گستره زمانی نیز ماموریت مرکز، از تاریخ ورود حضرت معصومه سلام الله علیها به شهر قم و قدمت ساخت حرم مطهر و برهه‌های زمانی قبل و بعد انقلاب اسلامی تاکنون و آینده را شامل می‌شود . همچنین اسناد و مدارکی که همواره در طول فعالیت این مرکز، در آستان مقدس تولید می‌گردد، را نیز در بر می‌گیرد.

۵. چشم انداز مرکز اسناد

در راستای سند چشم انداز آستان مقدس و با درک رسالت‌ها و جایگاه ویژه مرکز اسناد آستان مقدس، که با میلیون‌ها برگ سند و هزاران محمل‌های اطلاعاتی ارزشمند دیگر، منبع رفیع و معتبر و دارای گنجینه غنی و ارزشمند از سوابق و اطلاعات و مدارک قابل بهره‌برداری این آستان ملکوتی به شمار می‌آید، برآنیم تا با سیاستگذاری و برنامه‌ریزی مطلوب، گام‌هایی بلند و اساسی در این عرصه برداریم. مجاهدت و پویایی را در انجام فعالیت‌ها و برنامه‌ها سرمشق خود قرار دهیم و به فضل الهی تمام همت خویش را در جهت کسب دستاوردهای مطلوب و تولید آثار فاخر اسنادی (مکتوب و دیجیتالی) معطوف بداریم تا در آینده نزدیک به جبران عقب ماندگی و تاخیر از ورود به این عرصه مهم دست یازیم. انشالله از طرفی در جای جای چشم انداز آستان مقدس کریمه‌ی اهل بیت علیها السلام موقعیت مرکز اسناد ویژه است و رسالت آن نیز افزون تر خواهد بود .

راهبردها و رویکردها

- *. تعریف و اعمال شاخص‌های استاندارد در ایجاد انواع اسناد (مکتوب و غیرمکتوب) در سطح آستان مقدس.
 - *. اتخاذ برنامه‌ها و رویکردهای اجرایی مبتنی بر فعالیت‌های تخصصی، علمی و استاندارد برای پیشبرد اهداف مرکز.
 - *. فراهم‌آوری اسناد شفاهی آستان مقدس در راستای تدوین تاریخ شفاهی آن و تکمیل و اتقان آثار اسنادی مرکز.
 - *. توسعه فضای ساختمانی مرکز، تامین و تجهیز امکانات اداری و سخت افزاری و نرم‌افزاری مرکز اسناد.
 - *. ترویج فرهنگ وقف، اهداء و امانت‌سپاری اسناد و مدارک از سوی افراد و مراکز به مرکز اسناد آستان مقدس.
 - *. جذب و پرورش نیروی انسانی خبره با ویژگیهای تخصصی، پژوهشگری، فعال و مسوولیت‌پذیری، دارای وجدان کاری، دلسوز و امین به امور اسناد آستان و البته متعهد به انقلاب و نظام اسلامی.
 - *. تدوین و تصویب قوانین و مقررات و آیین نامه‌های مربوط به حوزه اسناد برای داخل مرکز و دوایر آستان مقدس.
 - *. برون‌سپاری حداکثری طرح‌ها و پروژه‌های اسنادی و بهره‌گیری از ظرفیت خدمت‌افزایی با رعایت ملاحظات خاص این حوزه.
 - *. تشکیل آرشیو جامع دیجیتال و سنتی انواع اسناد و مدارک و ایجاد سامانه نرم افزاری مرجع اسناد آستان مقدس.
 - *. فرهنگ سازی و ترویج خاطره نگاری و ثبت وقایع و حوادث، مشاهدات، رویدادها و فعالیت‌ها در واحدهای سازمانی آستان مقدس.
- انتظار می‌رود این مهم با حمایت ویژه مقام تولیت معزز و مکرم و همه مسئولان دلسوز و محترم آستان مقدس و همکاری کلیه کارکنان و خادمان گرامی آستان مقدس، منجر به یک انقلاب اطلاعاتی و فکری در مجموعه آستان مقدس شده و با پیشنه پژوهی لازم موجبات زمینه سازی تحقق سند چشم‌انداز آستان را در حوزه اسناد فراهم آید.





طرح بزرگ «تدوین تاریخ شفاهی آستان مقدس»

پژوهش در تاریخ آستان مقدس حضرت معصومه سلام الله علیها در حوزه‌های مختلف و از زوایای پیدا و پنهان آن برای تدوین تاریخ این بارگاه ملکوتی و تولید آثار علمی و اسنادی، یکی از رسالت‌های اولیه آستان مقدس محسوب می‌شود و این مأموریت مهم بی‌تردید کاری بسیار ارزشمند و البته بسی با دشواری است که بر دوش مرکز اسناد نهاده شده است. دشواری آن نه به جهت کمبود منابع مکتوب و یا عدم امکان بهره‌برداری بهینه از اسناد به جای مانده از گذشته است؛ بلکه بیشتر از این جهت که جزئیات بسیاری از رویدادها، فعالیت‌ها و خدمات این آستان شریف در هیچ قالبی ثبت و ضبط نشده و به مرور به دست فراموشی سپرده شده است.

چه بسیار بودند متولیان، مدیران و خادمان این درگاه الهی که در گذشته، اطلاعات و خاطرات ارزشمندی از این بارگاه نورانی و سیر تحولات عمرانی، فرهنگی و خدمات زیارتی آن را که در سینه داشته‌اند؛ نه به رشته تحریر درآمده، نه در اسناد مکتوب و غیر مکتوب موجود و منعکس شده و نه در قالب دیگری به ما منتقل شده است. این نقیصه، پژوهش‌های تاریخی آستان مقدس را همواره با مشکل و خلاء اطلاعاتی رو برو کرده است.

از همین رو مرکز اسناد بر خود فرض دانسته تا از روش تدوین «تاریخ شفاهی» که یکی از شیوه‌های پژوهش در تاریخ است و به شرح و شناسایی وقایع، رویدادها و حوادث تاریخی آستان مقدس بر اساس دیدگاه‌ها، شنیده‌ها و گفته‌های شاهدان، ناظران و فعالان و خادمان آن در گذشته و حال می‌پردازد و برای تکمیل برنامه‌های تحقیقاتی خود از آنها بهره‌برداری می‌کند.

البته از آنجایی که متون این تاریخ شفاهی در صورت مکتوب شدن، خصلتی گفتاری و جذب کننده دارد، امروزه دارای جذابیت فوق العاده ای است و لذا می‌توان به صورت یک طرح مستقل و به عنوان یک هدف اصلی آن را دنبال کرده و از طریق برگزاری مصاحبه های هدفمند و برنامه ریزی شده به تدوین تاریخ شفاهی آستان مقدس دست یافت و نسل کنونی و آیندگان را از برکات و دستاوردهای آن پرنسیب ساخت.

در این راستا، بخش مذکور، اقدام به برنامه ریزی برای مصاحبه با متولیان، مدیران و مسئولان، کارکنان و خادمان، بازنشستگان، علما و بزرگان، خیرین و حتی زائران و مجاوران و همه افرادی که به نوعی با این آستان مرتبط بوده‌اند یا خدمتی ارائه کرده یا خاطره و اطلاعاتی در این خصوص دارند، می‌کند و به موازات آن محتوای مصاحبه‌ها را تنظیم و تدوین کرده و به عنوان اسناد و تاریخ مکمل دیگر آثار اسنادی (یا به صورت مستقل) در اختیار علاقه‌مندان قرار می‌دهد. بی شک این مسیری طولانی است؛ که در طی چند سال آینده می‌بایست با همتی مضاعف آن را پیمود و برای آیندگان هموار کرد و برکاتش را به ودیعت گذاشت.

امیداست که مجموعه تلاش‌ها و مجاهدت‌ها منجر به این شود که یک «حافظه قوی، جامع و کامل» در آستان مقدس داشته باشیم. تا ضمن بهره‌برداری پایدار در مجموعه آستان، مورد استفاده اهل علم و دانش‌پژوهان و مورخان نیز قرار بگیرد و در پاسداری از هویت اسلامی، ملی و فرهنگی آستان مقدس و ایران اسلامی نقش‌آفرینی نماید همواره این فرمایش حکیمانه مقام معظم رهبری را سرلوحه کارها قرار دهیم که فرمودند: «بزرگترین بلا برای یک ملت، این است که بخشهایی از فرهنگ و تمدن خودش به مرور زمان از حافظه‌اش پاک شود.»

پرسش‌های درس سوم :

۱. برنامه های کلی مرکز اسناد را نام ببرید ؟
۲. گستره ی زمانی مأموریت مرکز اسناد از چه زمان تا چه زمانی است ؟
۳. چشم انداز مرکز اسناد و جایگاه آن در چشم انداز کلی آستان چیست؟
۴. سیاست راهبردی و رویکرد مرکز اسناد برای آینده چیست ؟
۵. فرمایش مقام معظم رهبری مدظله در ارتباط با اهمیت اسناد چیست؟



درس چهارم

فرآیند فعالیت ها و مراحل اجرایی کار







قلمرو فعالیت های اسنادی

این مرکز برای تحقق اهداف تعریف شده‌ی خود، در همه عرصه های اسنادی آستان برنامه ریزی نموده است. بنابراین در همه حوزه‌ها و موضوعات کلی زیر به صورت فراگیر و همه جانبه ورود خواهد داشت؛

۱. اسناد مالی
۲. اسناد اداری
۳. اسناد فرهنگی و هنری
۴. اسناد املاک و موقوفات
۵. اسناد ساختمانی و عمرانی
۶. اسناد مربوط به موسسات تابعه آستان
۷. اسناد تاریخی (تحولات سیاسی، اجتماعی، اداری آستان مقدس)
۸. اسناد فنی و مهندسی
۹. اسناد حقوقی
۱۰. اسناد نفیس
۱۱. سایر اسناد....

فرایند اجرایی

در فرایند اجرایی فعالیت های مرکز اسناد مراحل را تنظیم نموده‌ایم که تیتراژ آنها به عرض می‌رسد. مشروح آن را اساتید و کارشناسان هر بخش حضوراً توضیح خواهند داد:



ایستگاه اول : شناسایی، جمع آوری و آرشیو اسناد

۱. شناسایی و جمع آوری کلیه اسناد فیزیکی و دیجیتالی
۲. تفکیک موضوعی و بایگانی اولیه در مخازن مربوطه
۳. شمارش دقیق هر گروه از اسناد (برگ شماری) و ثبت شماره شناسایی
۴. ثبت کلیه مشخصات ظاهری و اولیه بر اساس گار برگه های مخصوص

ایستگاه دوم : فهرست نویسی

در این مرحله کلیه اسناد و اطلاعات فراهم آوری شده، توسط تعدادی فهرستنویس برحسب انواع اسناد، (مکتوب دیداری و شنیداری) در کاربرگه یا فیش‌های مخصوص و استاندارد بازخوانی و بازنویسی می‌گردند. علاوه بر این مهم‌ترین کار در این بخش اصلاح عناوین، چکیده نویسی، انتخاب و ثبت توصیفگرها و کلیدواژه‌هاست .

در مورد اسناد دیداری علاوه بر شرایط فوق شرح تصاویر و شناسایی افراد، تاریخ و مکان و اطلاعات تخصصی دیگر نیز اضافه می‌شود. سپس کلید واژه‌نویسی انجام می‌شود.

در مورد اسناد شنیداری نیز علاوه بر شرایط فوق فایل‌های صوتی پیاده سازی شده و حداقل بین ۱۰ تا ۲۰ جمله انتخاب و خلاصه نویسی و سپس کلیدواژه نویسی می‌شوند



ایستگاه سوم : دیجیتال سازی اسناد

۱. تصویربرداری از برگ برگ نسخه‌های اسناد مکتوب (اصلی و کپی)
۲. اصلاحات و برش تصاویر از زوائد، تنظیم حجم استاندارد
۳. دیجیتال سازی و بارگذاری انواع اسناد (نوشتاری، دیداری، شنیداری و تاریخ شفاهی)
- در بانک و نرم افزار اسنادی پارس آذرخش و هاردهای ذخیره اسناد و سرور آستان
۴. بایگانی نهایی اسناد در مخازن اصلی و یا عودت به بایگانی یا منشا و منابع اولیه خودشان



ایستگاه چهارم : تاریخ شفاهی

۱. شناسائی شخصیت‌ها و افراد مطلع از تاریخ آستان و موضوعات مرتبط
۲. ضبط صدا و تصویر و بایگانی آن‌ها طبق ضوابط اسنادی
۳. پیاده‌سازی و خلاصه‌گیری و مراحل فهرست نویسی تا ورود اطلاعات به سامانه‌ی اسناد
۴. همکاری با واحد تدوین در تولید آثار مکتوب یا صوت و تصویری



ایستگاه پنجم :

۱. بازخوانی اسناد نفیس
۲. مستندسازی، کلیدواژه‌ها
۳. تحقیق و پژوهش برای تولید آثار اسنادی

ایستگاه ششم :

۱. ارتباطات و نمایشگاه‌های دائمی و موسمی
۲. اطلاع‌رسانی و خدمات اسنادی به مراجعین

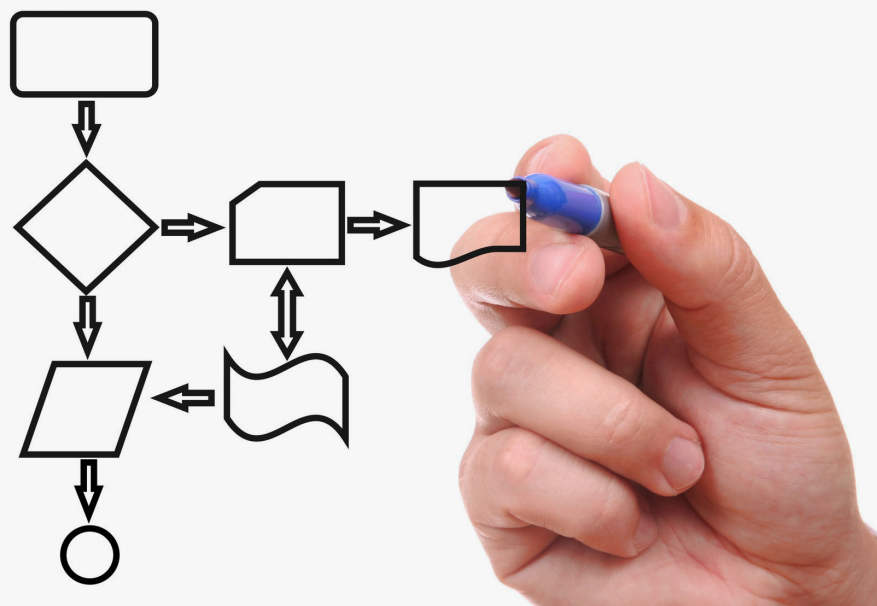
پرسش‌های درس چهارم :

۱. چه نوع اسنادی در قلمرو فعالیت مرکز اسناد قرار دارد؟
۲. در ایستگاه فهرست نویسی چه عملیاتی انجام می‌شود؟
۳. در ایستگاه شناسایی اسناد چه فعالیت‌هایی انجام می‌شود؟
۴. در ایستگاه تاریخ شفاهی چه کاری صورت می‌گیرد؟
۵. تدوین و تولید آثار اسنادی در چه مرحله‌ای از فعالیت‌های مرکز اسناد قرار دارد؟

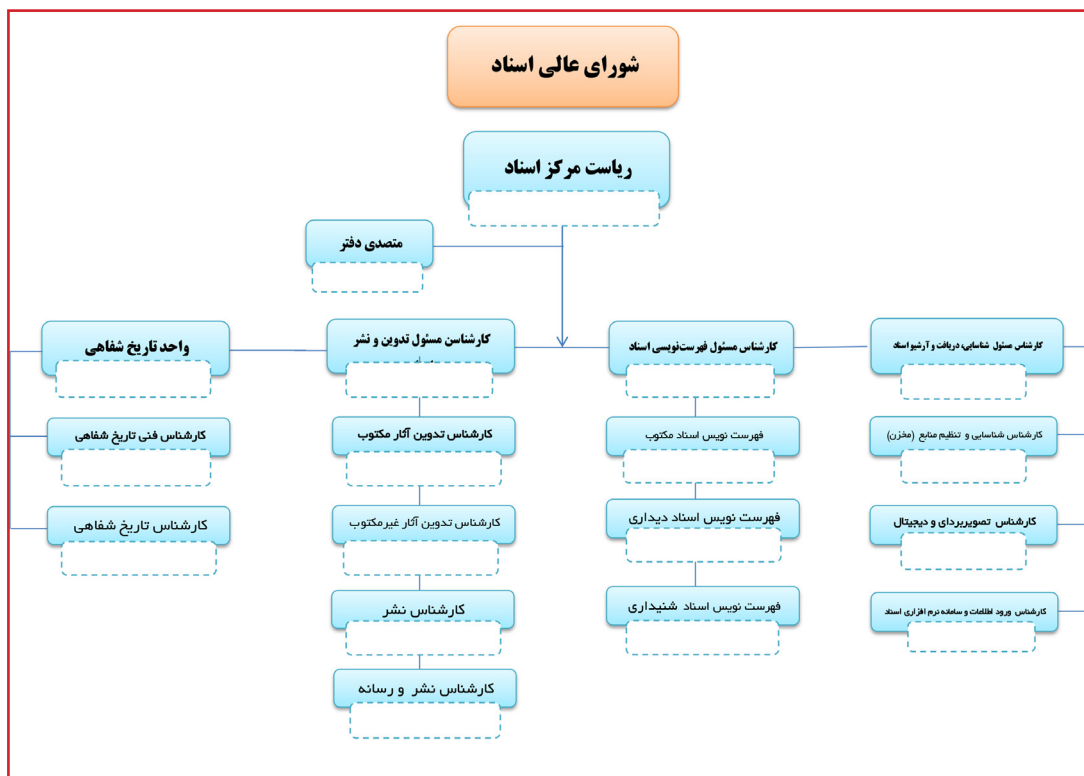


فصل پنجم

جایگاه فعلی و چارت تشکیلات







جایگاه فعلی و چارت تشکیلات:

۱. معاونت فرهنگی آستان

۲. شورای عالی اسناد

۳. رئیس مرکز اسناد

* واحدها :

۱. واحد شناسایی، آرشیو، حفاظت، تنظیم و ثبت اطلاعات اولیه اسناد

۲. واحد فهرست‌نویسی و ورود اطلاعات اسناد به نرم افزار

۳. واحد تحقیق، تدوین و نشر و خدمات اسنادی

۴. واحد تهیه و تنظیم تاریخ شفاهی



واحد (۱) آرشیو ، شناسائی اسناد

مخزن (۱) : اسناد نوشتاری :

مخزن (۲): اسناد دیداری ، پوسترها و تصاویر:

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| ۱. مراسم | ۱. وقفنامه‌ها |
| ۲. اماکن | ۲. مصالحه نامه‌ها |
| ۳. اشخاص | ۳. مباحثه نامه‌ها |
| ۴. تحولات ساختمانی | ۴. مکاتبات مختلف اداری |
| ۵. فعالیت‌های کشاورزی، صنعتی، و... | ۵. اوراق مختلف اسناد مالی |
| ۶. جلسات داخلی | ۶. اطلاعیه ها و بیانیه ها |
| ۷. گزارشات خبری | ۷..... و هر نوع اثر مکتوب |
| ۸. بنرها و پوسترهای تبلیغاتی | |





مخزن (۳): اسناد شنیداری و فیلم های گویا :

۱. سخنرانی ها
۲. مذاهی ها
۳. قرائت قرآن
۴. صوت جلسات اداری
۵. کلاس های آموزشی
۶. مصاحبه ها

مخزن (۴): تاریخ شفاهی:



۱. مصاحبه با مدیران و مسئولین
۲. مصاحبه با خادمین
۳. مصاحبه با مطلعین
۴. کرامات
۵. خاطرات
۶. میزگردها
۷. جلسات پرسش و پاسخ ها
۸. گزارشات خبری

مخزن و ثبت اطلاعات اولیه هر سند در کاربرگه ها :

۱. عنوان هر سند (تک برگه یا پرونده)
۲. موضوع اصلی سند
۳. منشأ و منبع سند
۴. سطح دسترسی
۵. تاریخ ایجاد سند
۶. تعداد سند
۷. شماره شناسائی در بانک اطلاعات
۸. مشخصات و جزئیات دیگر: زبان، خط، ضمايم، مشخصات ظاهری، دوره حکومتی و تولیتی و.....

واحد (۲) فهرست نویسی اسناد

۱. فهرست نویسی اسناد نوشتاری

تکمیل و اصلاح نهائی اطلاعات موجود در کاربرگه‌های اسناد نوشتاری:

۱. کنترل و اصلاح عناوین اسناد

۲. چکیده نویسی اسناد

۳. کلید واژه = توصیفگر = نمایه نویسی ها

مهم‌ترین نکات در فهرست نویسی اسناد نوشتاری :

در عنوان :

پاسخی گویا و مختصر (حد اکثر ده کلمه) به چهار سؤال

کی ؟ = (چی ؟)

کی ؟ = (چه زمانی)

کجا ؟

چرا ؟

در چکیده :

تلخیصی از سند یا پرونده در پاسخ به موارد فوق با اضافات دیگر در تبیین موضوع

(حد اکثر در پنج سطر)

در کلیدواژه‌ها :

ثبت کلیه کلماتی که دارای بار اطلاعاتی بوده و در متن سند یا مرتبط با موضوع سند باشد

(با ذکر صفحه‌ی سند در پرونده‌ها)



کتابخانه

[illegible]



۲. فهرست نویسی اسناد دیداری :

تکمیل و اصلاح نهائی اطلاعات موجود در کاربرگه‌های اسناد دیداری:

۱. عنوان سند : قطعه ، آلبوم
۲. موضوع اصلی
۳. منشأ و منبع سند
۴. سطح دسترسی
۵. تاریخ ایجاد سند
۶. تعداد تصویر
۷. شماره شناسائی در بانک اطلاعات
۸. مشخصات جزئی دیگر:
۹. در چکیده و توضیحات کلی
۱۰. در فیلد یاد داشت - معرفی تک تک تصاویر = اشیا ، افراد و..
۱۱. کلیدواژه‌ها و موضوعات مرتبط

۱۰۰

تذکرہ



فهرست نویسی اسناد شنیداری

تکمیل و اصلاح نهایی اطلاعات موجود در کاربرگه‌های اسناد شنیداری :

۱. عنوان سند = سخنرانی یا
۲. موضوع اصلی (مناسبت)
۳. مجری
۴. تاریخ سند
۴. سطح دسترسی
۵. شماره شناسایی در بانک اطلاعات
۶. جزئیات دیگر: فیزیک و نوع فایل، زمان و ...
۷. متن پیاده شده از فایل صوتی
۸. در چکیده (۱۵ تا ۲۰) جمله‌ی منتخب
۹. تعیین زمان دقیق هر جمله
۱۰. کلیدواژه‌ها و موضوعات مرتبط



شناسه سند	 کار برگ توصیف اسناد شنیداری	شماره رکورد
سطح دسترسی: شرایط دسترسی‌پذیری:		
عنوان اصلی:		
زبان: حجم فایل دیجیتال (kb): مدت زمان: ضمائم:	محل تولید: تهیه کننده: نوع ماده اولیه: تاریخ تولید:	
یادداشت کلی:		
سرشناسه: (سخنران، مداح، قاری، مجری، و) مداح: سایر: سخنران: قاری:		
نیازهای فنی:		
سابقه انتشار:		
محل نگهداری اصل سند:		
چکیده / محتوا:		



توصیفگرهای اشخاص:

توصیفگرهای سازمان:

توصیفگرهای موضوعی:

توصیفگرهای جغرافیایی:

شناسه بازبایی	منشاء:	مخزن	ش. قفسه	ش. پوشه‌دان	ش. سند
	۱۳				

نام الکترونیکی سند: mp۳ دوره: نوع منبع:

کارشناس فهرست‌نویس: تاریخ توصیف:

کارشناس مسئول بازبینی: تاریخ بازبینی:

وارد کننده اطلاعات به سامانه: تاریخ:



(بخش ۲ از واحد ۱) اسکن و عکس برداری از اسناد مکتوب

- * اسکن تصاویر فیزیکی جهت دیجیتالی کردن اسناد دیداری برای فهرست نویسی تا مرحله ی ذخیره و ورود به سامانه
- * اسکن و تصویربرداری از کلیه اسناد مکتوب و مدارک ارزشمند، پس از فهرست نویسی و ذخیره سازی در مخازن دیجیتالی
- * ویرایش و پردازش تصاویر دیجیتالی جهت ورود به سامانه اسناد و یا ذخیره در حافظه ها و هاردهای مخصوص

(بخش ۳ از واحد ۱) ورود اطلاعات به سامانه

بخشی فنی و عملیاتی در مرکز اسناد است که با بهره گیری از فناوریهای جدید، مسئولیت ساماندهی و انجام کلیه امور نرم افزاری و رایانه ای مرکز را بر عهده داشته و در راستای تحقق اهداف مرکز نقش تسهیل کننده، تکمیلی و ارتقایی ایفا میکند.

سامانه ای که از آن در این حوزه به کارگرفته شده «نرم افزار پارس آذرخش» است که البته براساس کاربرگه دستی توصیف اسناد این مرکز، به روزرسانی و بومی شده است؛ به نحوی که فیلدهای موجود در نرم افزار آذرخش ابتدا با کاربرگه استاندارد دستی تطبیق داده شده و سپس فیلدهای جایگزین و مکمل در پایگاه اسناد نرم افزار تعریف و کاربرگه رایانه ای اسناد طراحی و بازتعریف شد.

مستندسازی اصطلاحات:

مستندسازی توصیفگرها، بخش بسیار مهم و اساسی در فرایند طراحی و بومی سازی نرم افزار آذرخش است. زیرا بدون انجام این کار، فرایند ورود اطلاعات و رقمی سازی اسناد، به صورت استاندارد و با قابلیت کاربری های پژوهشی و خدماتی، به فرجام نمیرسد.

در این راستا، پس از احصاء حداکثری و استقراء واژه های به کار رفته در انواع اسناد موجود در مرکز، این اصطلاحات را تجمیع و پالایش کرده و واژگان زیادی در قالب توصیفگرهای اشخاص، عناوین، اماکن جغرافیایی، تنالگان، موضوعی، و ... مستندسازی معتبر انجام شد. بحمدالله تاکنون بیش از یک هزار واژه اسنادی مستند شده در سامانه تعبیه شده و این کار همچنان ادامه خواهد داشت.

واحد (۳) تحقیق و تدوین اسناد

فرایند جستجوی اسناد:

کار اصلی و اساسی ساخت نرم افزار اسناد یعنی همان بانک بزرگ اطلاعاتی است. هر کاربر و محقق کلمه یا موضوعی را در سامانه جستجو می‌کند، ابتدا فهرستی از عناوین مربوطه را مشاهده، سپس موارد مورد نظر را انتخاب نموده، با مطالعه و تحقیق بیشتر روی چکیده‌ی آن اسناد به مقصد اصلی خود نزدیک شده است. چنانچه اصل و یا متن اسناد را بخواهد تصویر اسناد طی ضوابطی به او تحویل می‌شود. مهم این است که این کار از طریق وب، و فضاهای مجازی با رعایت کلیه مسائل حفاظتی قابل استفاده و دسترسی می‌باشد.

موضوعات اصلی اسناد آستان مقدس

۱. اسناد اداری

۲. اسناد مالی

۳. اسناد فنی و مهندسی

۴. اسناد عمران و ساختمان

۵. اسناد فرهنگی و هنری

۶. اسناد املاک و موقوفات

۷. اسناد حقوقی

۸. اسناد نفیس

۹. مؤسسات تابعه

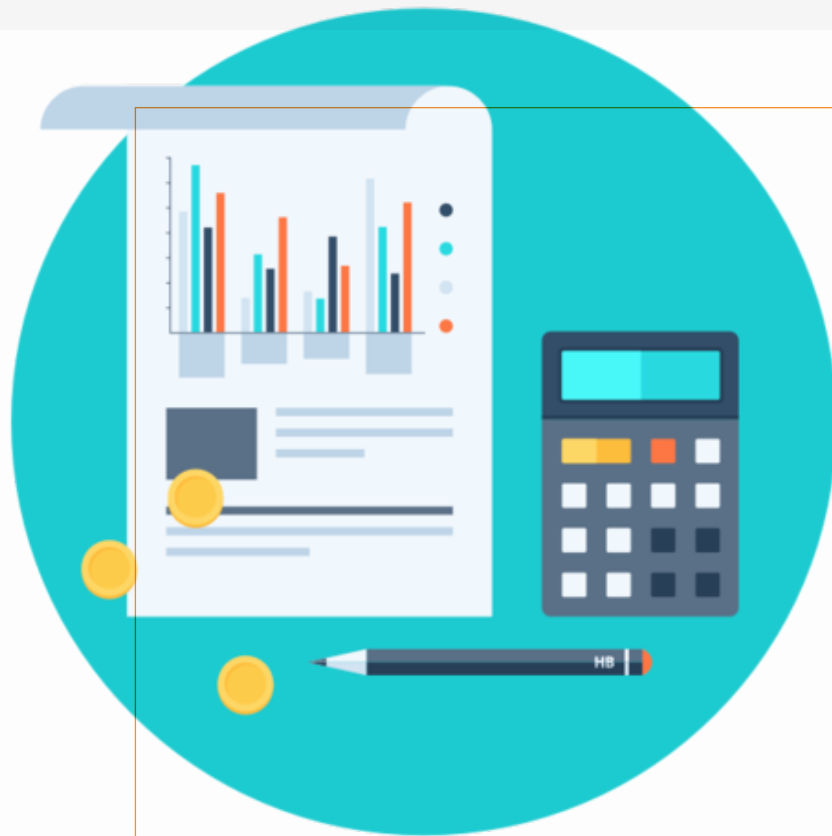
۱۰. مؤسسه زائر





۱. موضوعات فرعی اسناد اداری

۱. پرونده پرسنلی خادمین رسمی
۲. پرونده پرسنلی خادمین افتخاری
۳. مکاتبات تولیت
۴. مکاتبات معاونت ها
۵. مکاتبات مدیران میانی
۶. نامه های صادره
۷. نامه های وارده
۸. گزارشات مختلف
۹. امور اداری حرم مطهر
۱۰. امور اداری درمانگاه‌ها
۱۱. امور اداری دفاتر نمایندگی آستان
۱۲. امور اداری مجتمع های فرهنگی و تفریحی
۱۳. ده ها موضوع جزئی دیگر



۲. موضوعات فرعی اسناد مالی

۱. اسناد درآمدی املاک
۲. اسناد هدایا و نذورات
۳. اسناد غبار روبی ها
۴. درآمدهای متفرقه ... و خیرین
۵. هزینه های حقوق و دستمزد ها
۶. هزینه های مصرفی
۷. هزینه های سرمایه ای
۸. هزینه های عمرانی ، فنی و مهندسی
۹. هزینه ی لوازمات اداری
۱۰. هزینه های فرهنگی و هنری
۱۱. کمکها و مساعدت های آستان
۱۲. اسناد مالی مؤسسات تابعه ی آستان
۱۳. دهها موضوع جزئی دیگر

۳. موضوعات فرعی اسناد فرهنگی و هنری

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| ۱۰. امور بین الملل | ۱. مراسم مذهبی |
| ۱۱. خدمات فرهنگی | ۲. کتابخانه |
| ۱۲. رسانه و در گاه های اینترنتی | ۳. موزه |
| ۱۳. دهها موضوع جزئی دیگر | ۴. تبلیغات |
| | ۵. انتشارات |
| | ۶. پژوهش و تحقیقات |
| | ۷. امور هنری |
| | ۸. امور قرآنی |
| | ۹. امور آموزشی |



۴. موضوعات فرعی اسناد عمرانی و ساختمانی

۱. مرقد، ضریح و گنبد حرم مطهر
۲. رواق‌ها و مساجد حرم مطهر
۳. صحن‌های حرم مطهر
۴. موزه و کتابخانه‌های آستان
۵. پاساژها و هتل‌های آستان
۶. مجتمع‌ها و دفاتر نمایندگی آستان
۷. مقابر و قبور حرم مطهر
۸. کمک‌ها و مساعدت‌های ساختمانی
۱۰. خدمات و بازسازی‌ها
۱۱. مؤسسات تابعه : درمانگاه، کشاورزی و.....
۱۲. دهها موضوع جزئی دیگر

۵. موضوعات فرعی اسناد فنی و مهندسی

۱. فنآوری
۲. برق
۳. مخابرات
۴. تاسیسات
۵. صوت
۶. دوربین‌ها
۷. کارگاه‌ها
۸. موتور
۹. طرح‌های توسعه‌ای
۱۰. دهها موضوع جزئی دیگر



۶. موضوعات فرعی اسناد املاک و موقوفات

۱. جعفریه (گازران)
۲. خ ۱۹ دی (باجک)
۳. خ شهدا (صفائیه)
۴. بلوار امین
۵. شهیدان فاطمی (دور شهر)
۶. خ حائری (مبارک آباد)
۷. خ هدف
۸. شریف آباد
۹. چهار دانگه
۱۰. دهشیر و پرچین
۱۱. تبرته
۱۲. طیشقران و زیدان
۱۳. دهها موضوع جزئی دیگر

۷. موضوعات فرعی اسناد حقوقی

۱. دعاوی املاک شهری
۲. دعاوی املاک زراعی
۳. دعاوی حقوقی
۴. دعاوی کیفری
۵. دعاوی جزائی
۶. دعاوی اداری
۷. شکایات رسیده
۸. سایر اختلافات
۹. دهها موضوع جزئی دیگر



۸. موضوعات فرعی اسناد نفیس

۱. باز خوانی مکاتبات قدیمه
۲. وقفنامه ها
۳. مصالحه نامه ها
۴. مبایعه نامه ها
۵. شکایت نامه ها
۶. ابلاغات و مناصب قدیمه
۷. خطوط سیاقیه
۸. دهها موضوع جزئی دیگر

۹. موضوعات فرعی اسناد دیداری

۱. اماکن
۲. اشخاص
۳. تحولات ساختمانی
۴. تحولات فنی و مهندسی
۵. فرهنگی
۶. هنری
۷. مالی واداری
۸. املاک و حقوقی
۹. مراسم مذهبی
۱۰. گزارشات خبری
۱۱. املاک و موقوفات
۱۲. موسسات تابعه
۱۳. دهها موضوع جزئی دیگر



۱۰. موضوعات فرعی اسناد شنیداری

۱. سخنرانی‌ها
۲. مداحی‌ها
۳. قرائت قرآن
۴. صوت جلسات اداری
۵. کلاس‌های آموزشی
۶. مصاحبه‌ها
۷. دهها موضوع جزئی دیگر

۱۱. موضوعات فرعی اسناد تاریخ شفاهی

۱. مصاحبه با مدیران و مسئولین
۲. مصاحبه با خادمین
۳. مصاحبه با مطلعین
۴. کرامات
۵. خاطرات
۶. میزگردها
۷. جلسات پرسش و پاسخ‌ها
۸. گزارشات خبری
۹. دهها موضوع جزئی دیگر



دستور العمل تدوین متون اسنادی

۱. حداقل اسناد برای هر موضوع می‌بایست ۱۰۰۰ سند باشد تا پایه شروع کار باشد تبعاً پس از ریزش اسناد غیر مربوط به موضوع خاص تعداد اصلی خیلی کمتر خواهد شد
۲. محقق می‌بایست ابتدا در بانک اطلاعات مرکز اسناد، موضوع مورد مطالعه را جستجو کند و با مشاهده‌ی چکیده‌ی اسناد میزان ارتباط سند را با موضوع سنجیده چنانچه در تنظیم اثر مورد نظر لزوم داشته باشد با ذکر شماره شناسه سند از مخزن‌ها و یا بانک تصویر سند را دریافت می‌نماید.
۳. چنانچه محققین در مطالعات میدانی به اسناد و مدارکی دست یابند ضمن استفاده در اثر خود می‌بایست برای آن‌ها کار برگه خاص تنظیم و فیلدهای آن را تکمیل نموده به واحد شناسائی اسناد تحویل دهند سپس شماره شناسائی گرفته و آن را در اثر خود بیاورند.

پرسش‌های درس پنجم :

۱. اسناد و خطوط سیاق در کدام بخش از اسناد قرار دارد؟
۲. کرامات معصومیه در چه بخشی از اسناد قرار می‌گیرد؟
۳. اسناد مقابر زیر مجموعه‌ی کدام بخش از اسناد است؟
۴. گزارشات اداری در چه بخشی از اسناد قرار دارد؟
۵. تصاویر خبری در کدام بخش از اسناد یافت می‌شود؟





تعهد نامه پرسنل رسمی و افتخاری مرکز اسناد :

بر اساس گفته‌های پیشین و با توجه به طرح چشم انداز آستان مقدس در صورت تامین امکانات لازم، خود را ملزم به اجرای این تعهد نامه نموده و برنامه‌ی ایده آل و شعار خود را در تحقق این اهداف می‌دانیم :

۱. تلاش و فعالیت مستمر اسنادی در مرکز اسناد آستان مقدس فاطمی در راستای پاسداری از هویت اسلامی، ملی و فرهنگی آستان مقدس و ایران اسلامی، و در راستای هویت سازی و ارتقاء جایگاه اثرگذاری ملی و فرا ملی آستان مقدس

۲. رسیدن به مرجعیت اسنادی مطمئن در تامین نیازهای اسنادی و مطالعاتی پژوهشگران و مورخان در حوزه اسناد آستان مقدس، و جهت ترغیب آنان به پیشینه پژوهی آستان مقدس و ترویج مقامات حضرت معصومه (سلام الله علیها)

۳. ایجاد تعامل سازنده و همکاری‌های اسنادی با مراکز و نهادهای اسنادی کشور به ویژه مراکز همسو با آستان مقدس در سطح ملی و فراملی

۴. گردآوری و نسخه برداری از کلیه اسناد و مدارک مرتبط با آستان مقدس موجود در مراکز دولتی و غیردولتی و افراد حقیقی و حقوقی

۵. بهره‌گیری از شیوه‌های جدید و فناوری نوین و کارآمد در امر ساماندهی، فهرست‌نویسی و پردازش داده‌ها و اطلاعات

۶. نهادینه سازی و تثبیت مرکز در نظام اداری آستان و کسب جایگاه شایسته در میان مراکز اسنادی مشابه در سطح ملی

۷. اولویت‌بخشی به فهرست‌نویسی کلیه اسناد، تکمیل و ساخت نرم افزار جامع و ایجاد زیرساخت پروژه‌های مستندسازی و طرح‌های کاربردی پژوهشی.

۸. تولید آثار اسنادی معطوف به مأموریت‌های مرکز و اهداف راهبردی آستان مقدس

۹. تلاش در جهت ساماندهی به بخش اسناد شنیداری و عملیاتی کردن فرایند اجرایی این بخش

۱۰. تلاش فراگیر در جهت شناسائی سوژه‌ها، مصاحبه، و ضبط و پیاده سازی و فهرست نویسی ویژه این بخش از کارها





آیین‌نامه شورای عالی اسناد

بخش اول: کلیات

ماده ۱. مرکز اسناد آستان مقدس تا مصوبه‌ی بعد، یکی از ادارات فرهنگی در ردیف کتابخانه و موزه آستان و زیر مجموعه مدیریت فرهنگی هنری فعالیت می‌نماید.

ماده ۲. مرکز اسناد آستان مقدس قم به منظور جمع‌آوری، نگهداری و ساماندهی اسناد: آستان مقدس، تشکیل شده است. **تبصره:** مرکز اسناد برای به دست آوردن اسناد (فیزیکی یا دیجیتالی) که به صورت عادی از طریق انتقال از مجموعه‌های بیرونی و یا قسمت‌های داخلی از جمله بایگانی مرکزی به مرکز اسناد می‌رسد، نگهداری و ساماندهی کند و یا با خرید یا اهدا یا تبادل اسناد طی ضوابط خاص و مصوب (در همین شورا) اقدام می‌کند.

ماده ۳. حوزه فعالیت مرکز اسناد: مکاتبات، دفاتر، پرونده‌ها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلم‌ها، میکروفیلم‌ها، نوارهای ضبط صوت، CDها، پوسترها و سایر اسنادی است که در ادارات آستان تولید می‌شود و از جهات: اداری، مالی، اقتصادی، فرهنگی، قضایی، سیاسی، علمی، فنی و تاریخی است.

تبصره:

۱. تشخیص اسناد ارزشمند برای نگهداری و عملیات اسنادی در موارد فوق بر عهده شورای عالی اسناد است.

۲. اسناد وارده تا مادامی که به تصویب شورای عالی اسناد نرسد به صورت راکد حفظ شده و ساماندهی نمی‌شوند.

بخش دوم: ساختار

ماده ۴. اعضای شورای عالی اسناد شامل: معاونت‌های اجرائی، پشتیبانی و منابع انسانی، فرهنگی (یا نمایندگان ایشان) و مدیران کل: حراست، منابع انسانی، مالی، اداری، املاک و موقوفات، حقوقی، فرهنگی هنری، فن آوری اطلاعات، پژوهش‌شکده و..... می‌باشند.

ماده ۵. نصب اعضای شورای عالی اسناد از سوی تولیت آستان و برای یک سال انجام می‌شود که قابل تمدید است.

ماده ۶. در اولین جلسه‌ی شورا، رئیس شورا و رئیس مرکز اسناد و دبیر جلسه انتخاب و طی مراحل قانونی ابلاغ اداری برای ایشان صادر می‌شود.

تبصره: تا مادامی که حکم برای اعضای جدید صادر نشده، حکم قبلی به قوت خود باقی خواهد بود.

ماده ۷. کاهش یا پیشنهاد اعضای شورای اسناد با پیشنهاد یک نفر از اعضا و تصویب اکثریت دو سوم اعضا امکان‌پذیر است.

ماده ۸. در جلسات اسنادی که خاص یک مدیریت یا بخشی از آن تشکیل می‌شود لزوماً مدیر مربوطه دعوت و حق رای خواهد داشت.

ماده ۹. کلیه‌ی آیین‌نامه‌های اجرایی مرکز اسناد می‌بایست به تصویب شورای عالی اسناد برسد.

ماده ۱۰. تصمیمات شورای عالی اسناد از حیث ساختاری منافی اختیارات هیچ یک از مدیریت‌ها نخواهد بود.



ماده ۱۱. هر سال دو مرتبه جلسه شورا در حضور تولیت محترم تشکیل و به گزارش عملکرد شش ماهه‌ی شورا اختصاص خواهد یافت.

ماده ۱۲. محل برگزاری جلسات شورا یکی از چند مکان ذیل خواهد بود:

۱. سالن کتابخانه، ۲. سالن مرکز اسناد

ماده ۱۳. به تناسب موضوع جلسات، در هر جلسه یک یا حداکثر ۲ نفر از مدیران، مسئولان و یا کارشناسان داخل یا خارج آستان به دعوت دبیر شورا و بدون حق رأی می‌توانند شرکت کنند.

ماده ۱۴. تغییر در مواد آیین‌نامه‌ی مصوب هر سال یک مرتبه امکان‌پذیر است.

ماده ۱۵. موضوعات جلسات از سوی رئیس مرکز اسناد و دبیر جلسه انجام می‌شود.

تبصره:

۱. طرح موضوعات جدید اسنادی، قبل از تشکیل جلسه می‌بایست به اطلاع دبیر جلسه برسد.

۲. دعوت به جلسات، به صورت کتبی یا از طریق اتوماسیون و پیامک و با ذکر دستور جلسات خواهد بود.

ماده ۱۶. رئیس اسناد می‌تواند یک نفر را جهت ثبت و ضبط تصویری و تنظیم صورتجلسات دعوت نماید.

ماده ۱۷. شورای عالی اسناد می‌تواند کمیسیون یا کمیسیون‌های تخصصی متشکل از اعضای شورا یا دیگران برای بررسی و تهیه گزارش ایجاد نماید.

تبصره:

اعضای کمیسیون (غیر از اعضای شورا) می‌بایست به تأیید شورای عالی برسند.

ماده ۱۸. جلسات شورا با حضور نصف به علاوه یک رسمی است.

تبصره:

در جلسات موضوع ماده ۷ می‌بایست حداقل دوسوم اعضا حاضر باشند و مصوبات با تصویب دوسوم اعضا معتبر است و نه دوسوم حاضران.

ماده ۱۹. جلسات شورای اسناد برحسب نیاز، هر ماه یک بار (به مدت حداکثر ۲ ساعت) تشکیل می‌شود.

بخش سوم: وظایف

ماده ۲۰. حضور اعضا در جلسات الزامی و در صورت عدم حضور قبلاً به دبیر جلسه با قید علت عدم حضور، اطلاع خواهند داد.





- ماده ۲۱. اعضا صرفاً در محدوده موضوع جلسه اعلام شده، اعلام نظر می‌نمایند.
- ماده ۲۲. اعضای شورا حق مطالبه و پی‌گیری مصوبات جلسه را خواهند داشت.
- ماده ۲۳. مصوبات شورا پس از ابلاغ رئیس، از سوی رئیس مرکز اسناد پیگیری و اجرا می‌شود.
- ماده ۲۴. رئیس مرکز اسناد در هر جلسه گزارش کوتاهی به صورت مکتوب و در حد ۵ صفحه و در بازه زمانی حداکثر ۱۰ دقیقه از فعالیت یک ماه گذشته مرکز ارائه می‌نماید.
- ماده ۲۵. دعوتنامه و پی‌گیری مصوبات شورا از طریق دبیر جلسه انجام می‌شود.
- ماده ۲۶. تشخیص اوراق زائد و قابل امحاء به عهده شورای عالی اسناد است.
- ماده ۲۷. بررسی اسناد محرمانه به صورت ویژه و برابر دستورالعمل‌های خاص با اداره کل حراست خواهد بود.
- ماده ۲۸. این آیین‌نامه شامل ۲۷ ماده و .. تبصره است.
- ماده ۲۹. این آیین‌نامه در تاریخ ۱۳۹۸/۱/۱۵ شمسی به تصویب اعضای شورای عالی اسناد رسید.

