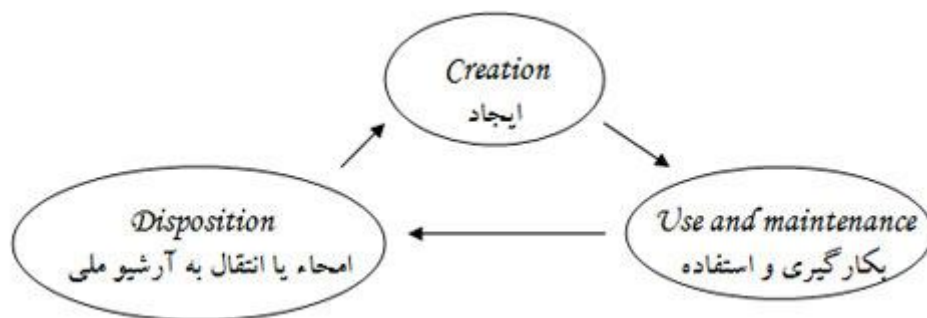


چرخه اسناد:

تمامی مکاتبات و سوابق سازمانها در یک چرخه به شکل زیر به گردش می افتد:



۱- **مرحله ایجاد** : هدف در این مرحله کنترل و کاهش تولید اسناد است و اهم تمهیدات و اقداماتی که در این

مرحله برای رسیدن به هدف راهگشا می باشد ، عبارتند از :

-بکارگیری و جلوگیری از تکثیر بی رویه و بی دلیل اسناد

-کنترل دریافت اسناد

-بکارگیری روشهای استاندارد و متحدالشکل در ایجاد مکاتبات

-استاندارد نمودن فرمها

-استاندارد نمودن فرم نامه

-استاندارد نمودن نوع کاغذ و پوشه

۲- **مرحله بکارگیری و استفاده** : هدف در این مرحله دسترسی آسان اطلاعات و همچنین تدوین اصول و

روشهای تشکیل پرونده ، راکد سازی و تهیه تجهیزات مناسب ضروری می باشد .

۳- **مرحله امحاء** : هدف در این مرحله امحاء می باشد و به همین جهت از این واژه به معنای امحاء استفاده

شده است . اما در وظایف مدیریت اسناد در این مرحله انتقال اسناد واجد ارزش به آرشیو ملی نیز پیش بینی

شده است . حتی در صورت کنترل شدید و اصولی در ایجاد و همچنین اتخاذ بهترین روشها و بکارگیری پیشرفته ترین تجهیزات در مرحله دوم ، انباشت اسناد راکد پیامد جبری خواهد بود و عمده ترین و پیچیده ترین مشکلات مدیران اسناد در این مرحله مشهود می شود که خود ناشی از عملکرد مدیران اسناد در مراحل قبل می باشد . بدین معنا که اتخاذ تصمیمات صحیح و اجرای کامل و دقیق آنها در مراحل قبل مشکلات کمتری در آینده در پی خواهد داشت .

وظایف مدیریت اسناد در این مرحله عبارت است از :

- ایجاد واحد بایگانی راکد و تدوین مقررات آن .
- ایجاد سیستم راکد سازی اسناد و پرونده ها .
- تنظیم دستورالعملهای اجرایی برای مدیران قسمتهای مختلف سازمان جهت انتقال پرونده های راکد .
- ارزشیابی اولیه و تعیین ارزشهای اداری و استنادی اسناد .
- هماهنگی با آرشیو ملی جهت ارزشیابی ثانویه و انتقال اسناد واجد ارزش دائمی به آرشیو ملی .
- تعیین مدت زمان نگهداری اوراق و پرونده ها در دستگاه .
- اخذ مجوز امحاء از شورای آرشیوی .
- اجرای مصوبات شورای آرشیوی در خصوص انتقال اسناد یا امحای اوراق .