

پنجاه نکته کلیدی
50 Key Points

50



حفاظت اسناد

دکتر علی اصغر صفری فرد
دکتری تخصصی [Ph.D] مدیریت

۱۴۰۲





بهترین سلام ها و درودهای خداوند، فرشتگان، عرفا و صلحا

تقدیم به روح مطهر خواجه دو عالم، حضرت رسول اعظم (ص) و خاندان گرانقدرش (ع)





حفاظت اسناد

(پنجاه نکته کلیدی)

دکتر علی اصغر صفری فرد

دکتری تخصصی (Ph.D) مدیریت

نویسنده، مترجم و مدرّس

دوره‌های آموزشی توسعه مهارت‌های مدیریتی

safarifardas@Gmail.com

۰۹۱۲۲۱۳۷۱۴۴

۰۹۲۳۲۸۲۵۶۸۲



سوابق تدریس دکتر علی اصغر صفری فرد (Ph.D)

نویسنده و مدرس دوره‌های آموزشی توسعه مهارت‌های مدیریتی

در ۹۵ دانشگاه، مرکز آموزش عالی، انستیتو، سازمان، شرکت و موسسه آموزشی

- ۱) دانشگاه فرماندهی و ستاد (دافوس) ارتش جمهوری اسلامی ایران
- ۲) صنایع الکترونیک ایران (صایران - وزارت دفاع)
- ۳) دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی
- ۴) دانشگاه علوم پزشکی ایران
- ۵) مرکز تحقیقات و بانک فرآورده های پیوندی ایران - دانشگاه علوم پزشکی تهران
- ۶) مرکز رشد بیوتکنولوژی دارویی - دانشگاه علوم پزشکی تبریز
- ۷) واحد الکترونیکی دانشگاه آزاد اسلامی
- ۸) مجتمع تولیدی تحقیقاتی انستیتو پاستور ایران
- ۹) موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی
- ۱۰) موسسه عالی آموزشی و پژوهشی طب انتقال خون
- ۱۱) شرکت سرمایه گذاری دارویی تامین (تیپیکو)
- ۱۲) مجتمع فولاد چادرملو - اردکان یزد
- ۱۳) شرکت خودروسازی زامیاد
- ۱۴) شرکت خودروسازی پارس خودرو
- ۱۵) شرکت نفت ایرانول
- ۱۶) شرکت داروسازی دکتر عبیدی

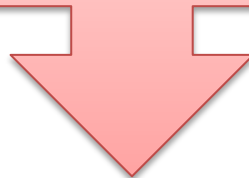
- ۱۷) شرکت داروسازی ثامن - مشهد مقدس
- ۱۸) شرکت داروسازی شهید قاضی - تبریز
- ۱۹) شرکت داروسازی هلال ایران (سها)
- ۲۰) شرکت داروسازی فارابی - اصفهان
- ۲۱) شرکت داروسازی شفا
- ۲۲) شرکت داروسازی ابوریحان
- ۲۳) شرکت لابراتوارهای دارویی سینادارو
- ۲۴) شرکت داروسازی لقمان
- ۲۵) شرکت فرآورده‌های پویش دارو - پارک فناوری سلامت پردیس
- ۲۶) گروه شفا فارمد (برکت)
- ۲۷) گروه شرکت های درمان یاب
- ۲۸) گروه صنعتی مینو
- ۲۹) گروه صنعتی مهر ابرار
- ۳۰) شرکت تولید مواد اولیه داروپخش (تماد)
- ۳۱) شرکت داروسازی اکتو ورکو - شهرک صنعتی بهارستان کرج
- ۳۲) مجتمع صنایع دینه ایران - قزوین
- ۳۳) شرکت داروسازی فارما شیمی
- ۳۴) شرکت داروسازی ایران هورمون
- ۳۵) شرکت داروسازی جابراین حیان
- ۳۶) شرکت داروسازی توفیق دارو
- ۳۷) شرکت داروسازی رازک
- ۳۸) شرکت داروسازی شفا
- ۳۹) شرکت شیمی دارویی داروپخش
- ۴۰) شرکت داروسازی ارسطو - شهرک صنعتی کاوه، ساوه
- ۴۱) شرکت داروسازی آوه سینا - شهرک صنعتی کاوه، ساوه
- ۴۲) شرکت داروسازی اکسیر - بروجرد
- ۴۳) شرکت طبیب درمان پژوهش قلب - کاشان
- ۴۴) شرکت زیست فناوری کوثر - کرج
- ۴۵) شرکت داروسازی آربن سلامت سینا - اشتهارد
- ۴۶) شرکت داروسازی پدیده شیمی جم - اشتهارد
- ۴۷) شرکت داروسازی هستی آریا شیمی - اشتهارد

- (۴۸) شرکت طبیعت زنده (سینره) - اشتهارد
- (۴۹) شرکت داروسازی نشاط دارو - شهرک صنعتی مامونیه ساوه
- (۵۰) شرکت داروسازی فارما زند - محمد شهر کرج
- (۵۱) شرکت داروسازی آنی درمان - شهرک صنعتی بهارستان کرج
- (۵۲) شرکت میلان پارس فارمد - تبریز
- (۵۳) شرکت داروسازی رویان دارو - سمنان
- (۵۴) شرکت داروسازی مصون دارو - شهرک صنعتی سیمین دشت کرج
- (۵۵) شرکت پیشگامان سنجش ایستاتیس - شهرک صنعتی گلگون
- (۵۶) هیات امنای ارزی حمایت از معالجه بیماران
- (۵۷) شرکت توزیع داروپخش
- (۵۸) شرکت کارخانجات داروپخش
- (۵۹) شرکت داروسازی آفا شیمی
- (۶۰) شرکت پخش ممتاز
- (۶۱) شرکت داروسازی بهان سار - شهرک صنعتی کاوه، ساوه
- (۶۲) شرکت فناوری بن یاخته های رویان
- (۶۳) پژوهشگاه رویان
- (۶۴) بسیج جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- (۶۵) کانون بسیج جامعه پزشکی سازمان انتقال خون ایران
- (۶۶) انجمن تولید کنندگان و صادر کنندگان تجهیزات و ملزومات پزشکی و دارویی
- (۶۷) انجمن علمی جراحان عمومی ایران
- (۶۸) انجمن علمی پزشکان عمومی استان فارس
- (۶۹) انجمن تالاسمی ایران
- (۷۰) شرکت نوآوران سلامت ارژنگ
- (۷۱) شرکت مادر تخصصی پالایش و پژوهش خون
- (۷۲) شرکت پالایش و پژوهش خون
- (۷۳) ستاد مرکزی سازمان انتقال خون ایران
- (۷۴) اداره کل انتقال خون استان تهران
- (۷۵) اداره کل انتقال خون استان خراسان رضوی
- (۷۶) اداره کل انتقال خون استان خراسان شمالی
- (۷۷) اداره کل انتقال خون استان سمنان
- (۷۸) اداره کل انتقال خون استان کهگیلویه و بویراحمد

- ۷۹) مرکز پلاسمافرزيس بيودارو
- ۸۰) مرکز پلاسمافرزيس داروپلاสมา ايرانيان - قائميه
- ۸۱) مرکز پلاسمافرزيس دايا آرين دارو - شهر ري
- ۸۲) مرکز پلاسمافرزيس خوارزمي - اسلام شهر
- ۸۳) موسسه آموزشي افق فارمد
- ۸۴) موسسه آموزشي نوآوران صنعت پويای پيشرو
- ۸۵) موسسه آموزشي آفاق صنعت
- ۸۶) موسسه آموزشي دانش پويان
- ۸۷) موسسه آموزشي تسهيلگران توسعه تفكر
- ۸۸) موسسه آموزشي فيدار دانش
- ۸۹) موسسه آموزشي معيار دانش اصفهان
- ۹۰) موسسه آموزشي حاميان توسعه اصفهان
- ۹۱) موسسه آموزشي كاوشگران راستين
- ۹۲) موسسه آموزشي نوين پارسيان كرج
- ۹۳) آكادمي مديريت دانش نوين
- ۹۴) مديريت بهين آفرين رهيار يزد
- ۹۵) مركز آموزش و تحقيقات صنعتي ايران



حفاظت اسناد
پنجاه نکته کلیدی



- ۱) اطلاعات در سازمان‌ها، مؤسسات پیشرفته و جوامع علمی، شاهرگ حیاتی محسوب می‌گردد. هر که اطلاعات بیشتر و مهم‌تری داشته باشد، در صحنه جهانی می‌تواند نقش مهم‌تری ایفا کند.
- ۲) در عصر کنونی انجام هر اقدامی بدون داشتن اطلاعات، مانند گام برداشتن در مسیری ناشناخته و تاریک است. تصمیم‌گیری، مدیریت و در مجموع زندگی کردن بدون داشتن اطلاعات بسیار مشکل و پر خطا خواهد بود. بنابراین، عنایت داشتن به نقش اطلاعات در جامعه امروزی، توجه کردن به یک امر زیربنایی است.
- ۳) اسناد و مدارک محصول اندیشه‌ها، فعالیت‌ها و تجربیات گران‌بهایی است که در تعالی اهداف سازمان‌ها نقش مهمی دارند. اسناد و مدارک یکی از ابزارهای مهم مدیریت در تهیه برنامه‌ها و تصمیم‌گیری‌ها محسوب می‌شوند.
- ۴) برخی از اسناد حاوی اطلاعاتی است که افشای آن‌ها ضربات جبران ناپذیری به منافع ملی، کشور یا ارکان وزارتخانه، شرکت یا سازمان وارد می‌کند. به این دلیل، نگهداری و بهره‌برداری بهینه از اسناد و مدارک، مستلزم استقرار یک نظام صحیح و اصولی در امر حفاظت از اسناد و مدارک و اجرای دقیق آن از سوی کارکنان می‌باشد.
- ۵) سند در لغت به معنای «تکیه گاه» بوده، هر چیزی است که بتوان به آن استناد جست. همچنین سند هر نوشته که در مقام اثبات دعوا یا دفاع قابل استناد باشد.
- ۶) تعریف سند از نگاه قانون تاسیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی: اسناد شامل کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکس‌ها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلم‌ها، میکروفیلم‌ها، نوارهای ضبط‌صوت و سایر مواردی است که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده است.
- ۷) تعریف سند دولتی: هر اطلاعی که در یک سازمان دولتی و یا وابسته به آن، در راستای انجام وظایف اداری یا ماموریت‌های سازمانی و یا به موجب الزام قانونی؛ تولید، ارسال یا دریافت گردد.

۸) تعریف سند در فرهنگ اداری: به حاصل خدمت و فعالیتی گفته می‌شود که از طرف افراد و سازمان‌های مختلف به صورت نوشته و یا صور مختلف، با رعایت موازین و مقررات تهیه و تنظیم شده، برای مراجعات بعدی قابل نگه داری باشد.

۹) تعریف سند از نگاه حفاظتی: هر مدرکی (نوشته یا شیئی) که قابل ارزش باشد و بتوان از آن اطلاعاتی کسب کرد مانند نامه، یادداشت، طرح، دستورالعمل، جدول، کروکی، گرافیک، فهرست، رمز، تلگراف، عکس، فیلم، اسلاید، کارت مشخصات، فرم‌های اداری، تعرفه‌های کارکنان، فیش، کاغذ استنسیل، کاربن، نوار مستعمل ماشین تحریر و غیره.

۱۰) فلسفه سند نویسی، استوار ساختن اساس مالکیت، امنیت قضایی و اداری و سهولت در برقراری ارتباط است. اگر تأمین حقوقی و قضایی نباشد، اساس مالکیت متزلزل و حقوق افراد دستخوش امیال دیگران می‌شود. از این رو قضاوت صحیح فقط بر مبنای سند و مدرک مورد قبول استوار است.

۱۱) نوشتن اسناد برای ثبت وقایع گذشته و تصمیم‌گیری‌های آینده در هر سازمانی ضروری است و بدون انجام چنین کاری عملاً انتقال اطلاعات بین قسمت‌ها و افراد مختلف یک سازمان عملاً مختل گردیده، امکان انجام عملیات و اقدام به وجود نخواهد آمد.

۱۲) با رشد تکنولوژی و افزایش حساسیت سازمان‌ها کم‌کم بحث دارایی‌های علمی و ناملموس به فرهنگ سازمان‌ها راه پیدا کرد. حالا دیگر صرف داشتن دانشمندان یا محققان خبره، عامل موفقیت سازمان‌ها نبوده، استفاده ساختار یافته از دانش آن‌ها در سازمان و حفظ و اشتراک‌گذاری آن با سایر کارکنان به منظور افزایش آگاهی و در نتیجه افزایش بهره‌وری در سازمان اهمیت دارد.

۱۳) مدیریت دانش: فرایند تعریف، حفظ، نشر و ایجاد دسترسی به دانش تولید شده در یک سازمان برای اعضای آن به منظور رشد بهره‌وری و کارایی و دسترسی آسان‌تر به محتوا و دانش

تولید شده است. همچنین مدیریت دانش مستندسازی، نگه داری و بازیابی دوباره دانش، خرد و تجربیات باارزش افزوده کارکنان سازمان، به عنوان بخشی از دارایی‌های سازمان است.

۱۴) هدف مدیریت دانش اطمینان حاصل کردن از انتقال اطلاعات درست به افراد مناسب و در زمان معین است. با فرآیند مدیریت دانش می توان اقداماتی را تعریف کرد که اطلاعات از ذهن افراد بر روی کاغذ پیاده شود تا برای همگان مورد استفاده قرار گیرد.

۱۵) اسناد اداری: نامه های اداری، اسناد منقوش، نقشه ها، نمودارها، نوار و صفحه، دفاتر، گزارش‌ها، دستورالعمل‌ها، آیین نامه‌ها، مکاتبات مربوط به مدیریت اداری، درخواست‌ها و اعلام نیازمندی‌ها که توسط واحدها و سازمان‌ها تهیه یا دریافت شده باشد.

۱۶) اسناد حقوقی یا قضایی: اسناد ملکی، قراردادهای و مبیعه نامه‌ها، تصویب نامه‌ها، اسناد تجاری، اسناد ثبت احوال، احکام قضایی، اسناد اجرایی و مانند آن‌ها.

۱۷) اسناد سیاسی: نوشته‌هایی که به وسیله نمایندگان سیاسی راجع به روابط دولت متبوع با دولت‌های دیگر تهیه و گرفته می‌شود، مانند یادداشت‌ها، تفاهم‌نامه‌ها، پروتکل‌ها، مکاتبات مربوط به اوضاع سیاسی کشورها، سازمان‌های بین‌المللی و مطالبی از این قبیل.

۱۸) اسناد اقتصادی: پرونده‌ها، اوراق و سوابق مربوط به برنامه های اقتصادی و عمرانی مربوط به وصول عوارض و مالیات، قراردادهای اقتصادی، توسعه صادرات، اشتغال، تنظیم بازار و نظایر آن‌ها.

۱۹) اسناد نظامی: مانند مکاتبات، گزارش‌ها، پرونده‌های مربوط به طرح‌های نظامی، قراردادهای دفاعی چندجانبه، خریده‌های نظامی و نظایر آن‌ها.

۲۰) اسناد اطلاعاتی: اخبار، گزارش‌ها، مدارک و هرگونه سند در رابطه با فعالیت‌های اطلاعاتی مربوط به سازمان‌های اطلاعاتی و امنیتی.

۲۱) اسناد علمی: اسناد و سوابق مربوط به فعالیت‌های علمی و تحقیقاتی، اکتشافات، اختراعات و پیشرفت‌های علمی، طرح‌های آموزشی و فن‌آوری و مانند آن‌ها.

۲۲) اسناد فنی و صنعتی: مشخصات فنی کالاهای صنعتی، تکنولوژی، طرح‌های صنعتی و مخابراتی و نظایر آن‌ها.

۲۳) اطمینان از چهار ویژگی، نشانه معتبر بودن سند است و قابلیت استناد به سند را تضمین می‌کند: الف) اصالت: بازنمای واقعی از محتوا، تولید کننده و زمان ایجاد و یا ارسال باشد؛ ب) اعتبار: از منبع مسئولی صادر شده باشد؛ ج) یکپارچگی: مخدوش نشده باشد؛ د) قابلیت استفاده: بتوان در موقع لزوم به آن دسترسی یافت.

۲۴) گردش اسناد: تهیه و تولید سند (تولد)، انتشار، بهره‌برداری، بایگانی (حیات)، امحا سند (پایان) آن‌ها

۲۵) حفاظت اسناد: کلیه اقدامات، تدابیر، روش‌ها و ابزارهایی است که به منظور حفظ و نگهداری اسناد و مدارک در مقابل خطرات تهدیدکننده طبیعی و غیر طبیعی (از قبیل جاسوسی، خراب کاری، سرقت، انتشار، بی‌دقتی و...) و دسترسی‌های افراد غیرمجاز به آن‌ها صورت می‌گیرد.

۲۶) مسئولیت‌های حفاظتی مدیران: تعیین و انتخاب یک فرد واجد شرایط به عنوان متصدی کنترل اسناد، انجام بازرسی و نظارت مداوم بر اقدامات حفاظتی، تهیه دستورالعمل اجرایی استاندارد.

۲۷) مسئولیت‌های حفاظتی کارکنان: با کلیه مقررات تأمینی آشنایی کامل داشته باشند، کلیه اطلاعات و اسناد را حفظ و نگه داری کنند، حصول اطمینان در حین صدور سند مبنی بر رعایت آیین نامه حفاظت اسناد و مدارک.

۲۸) اسناد را به لحاظ ارزش حفاظتی و میزان مراقبتی که باید از آن‌ها به عمل آید، تا از افشای غیرمجاز یا اطلاع آن توسط عناصر غیرمجاز جلوگیری شود، به دو دسته کلی می‌توان دسته بندی نمود: الف) اسناد فاقد ارزش حفاظتی یا فاقد طبقه‌بندی که نیاز به طبقه‌بندی حفاظتی نداشته و چنانچه در دسترس عناصر غیرمجاز یا دشمن قرار گیرند، لطمه‌ای جدی متوجه (امنیت) فرد،

سازمان یا کشور نخواهد شد. ب) اسناد دارای ارزش حفاظتی که افشاء یا دسترسی عناصر غیرمجاز به آن‌ها باعث ضرر و زیان به منافع کشور (و احیاناً افراد یا سازمان‌ها) می‌گردد، از این رو حفاظت از آن‌ها الزام‌آور است.

۲۹) اسناد طبقه‌بندی شده: اسنادی هستند که محتوی آن‌ها ارزش حفاظتی داشته و برحسب اهمیتی که برای نظام اداری دارند، با درجات مختلف از همه متمایز شده و اطلاع از مفاد آن برای همه مجاز نمی‌باشد و فقط افراد خاصی در سازمان می‌توانند از موضوع آن آگاهی پیدا کنند.

۳۰) اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده هر کشور جزء دارایی‌های با ارزش آن محسوب شده، و حفاظت از آن‌ها بر مبنای دلایل عقلی و قانونی اجتناب ناپذیر است زیرا افشای آن‌ها و دسترسی افراد غیرمجاز به‌ویژه دشمنان، رقبا و کسانی که به هر دلیلی به دنبال سوء استفاده از آن اسناد و اطلاعات می‌باشند ضربات جبران ناپذیری بر اساس منافع ملی، منافع سازمان یا منافع یک شرکت وارد می‌کند.

۳۱) طبقه بندی: ارزش یابی یک سند با توجه به میزان ضرر و زیانی که افشای غیرمجاز آن سند به امنیت وارد می‌نماید یا تعیین ارزش حفاظتی یک سند از نظر خطر افشای غیرمجاز آن.

۳۲) دسترسی، به مجموعه عواملی اطلاق می‌گردد که در صورت احراز و تحقق آن، فرد اجازه‌ی مطالعه و بهره برداری از اسناد طبقه‌بندی شده را می‌یابد.

۳۳) شرایط دسترسی به اطلاعات طبقه‌بندی شده: نیاز به دسترسی (نیاز به دانستن)، لزوم آگاهی از اطلاعات و اسناد به منظور اجرای وظایف محوّل به نحوی که انجام وظیفه بدون آگاهی از آن اطلاعات مقدور نباشد، تعیین صلاحیت توسط مقامات مسئول، آشنایی با مقررات حفاظتی اسناد.

۳۴) انواع سند از نظر درجه حساسیت و حفاظتی: به کلی سری، سری، خیلی محرمانه و محرمانه. اسنادی که مشمول هیچ یک از طبقه‌بندی‌های چهارگانه نباشند، اسناد بدون طبقه‌بندی یا دارای طبقه‌بندی عادی یا آشکار تلقی می‌گردند.

(۳۵) اسناد به کلی سرّی: اسنادی که افشای غیرمجاز آن ها به اساس حکومت، منافع و امنیت ملی کشور ضرر و زیان جبران ناپذیر وارد می‌سازد. مانند طرح های دفاعی، پیشرفت‌های فنی مرتبط با امنیت کشور، طرح‌های مهم سیاسی، طرح‌های اطلاعاتی و ضد اطلاعاتی، شرح کامل بودجه تأمینی کشور.

(۳۶) اسناد سرّی: اسنادی که افشای آن ها امنیت ملی کشور (منافع عمومی، سامانه دفاعی، روابط خارجی و ...) را به مخاطره می‌اندازد و زیان عمده‌ای به امنیت کشور می‌رساند و یا پیروزی در حمله ها را به مخاطره می‌افکند. مانند طرح های دفاعی یا امنیتی، برخی از مذاکرات و پیمان های سیاسی، برخی از عکس‌های هوایی مربوط به مناطق حساس، مشخصات و جزئیات طرح‌های کشور، دستورها و گزارش‌های مهم سیاسی به نمایندگان کشور خودی در خارج از کشور.

(۳۷) اسناد خیلی محرمانه: اسنادی که افشای آن‌ها نظام امور دستگاه‌ها و سازمان‌ها را مختل و اجرای وظایف اساسی آن‌ها را ناممکن کند. مانند گزارش‌های جاری در امور فعالیت‌های ارتش، وزارتخانه و فعالیت‌های نظامی و امنیتی که از لحاظ وسعت دارای اهمیت زیادی نباشند.

(۳۸) اسناد محرمانه: اسنادی که افشای غیرمجاز آن‌ها موجب اختلال امور داخلی یک سازمان شود یا با مصالح اداری آن سازمان مغایر باشد. افشای این اسنادی در میان مردم مجاز نیست و فقط پرسنل متخصص هر رده در رابطه با کار خود از آن آگاه می‌شوند.

(۳۹) اصول طبقه‌بندی اسناد: همان اندازه که تعیین طبقه‌بندی پایین‌تر برای یک سند زیان‌آور است، تعیین طبقه‌بندی بالاتر از حد لزوم نیز موجب صرف بیهوده منابع و مزاحمت‌های اداری خواهد شد. قبل از تعیین طبقه‌بندی، حتی المقدور باید اطمینان حاصل نمود که دشمن یا افراد غیرمجاز قبلاً از موضوع مورد نظر آگاهی نداشته باشند. باید اطمینان حاصل نمود که مقتضیات عملیاتی و انجام امور اداری، مانع از اجرای مقررات تأمینی درباره آن ها نمی‌شود. برای این منظور باید توجه نمود چه افرادی باید از آن‌ها اطلاع و آگاهی حاصل نمایند. باید توجه داشت که هر قدر

توزیع یک سند زیادتر شود از میزان حفاظت آن کاسته می گردد. تولید کننده سند موظف است مدت زمان مورد لزوم برای داشتن طبقه‌بندی حفاظتی مورد نظر در هر سند را تعیین و به دبیرخانه محرمانه اعلام نماید.

۴۰) اسناد طبقه‌بندی شده حتماً باید دارای مهر طبقه‌بندی باشند. مهر در بالا و پایین سند زده می شود و چنانچه سند دارای ضمائیم باشد کلیه ضمائیم نیز باید به همان مهر طبقه‌بندی ممهور گردند.

۴۱) تغییر طبقه‌بندی یک سند زمانی صورت می‌گیرد که ارزش و اهمیت مطالب مندرج در آن در نتیجه عواملی مانند گذشت زمان، افشای غیرمجاز یا اضافه شدن مطلب و اوراق جدید دچار تغییر و تحول گردد به عبارتی ارزش حفاظتی آن با آن چه که قبلاً براساس آن طبقه‌بندی شده بود، تفاوت نماید.

۴۲) نکاتی که در تغییر طبقه‌بندی باید به آن‌ها توجه نمود، عبارتند از: تغییر طبقه‌بندی سند با مقام صادر کننده سند است؛ هرگونه تغییرات انجام شده در طبقه‌بندی سند باید به اطلاع گیرندگان سند رسانده شود؛ در تغییر طبقه‌بندی سند، مقام صادرکننده باید مقامات خود را در جریان گذاشته و مجوز لازم را کسب نماید.

۴۳) انواع تهدیدات علیه اسناد طبقه‌بندی شده: انتشار غیرمجاز، آتش سوزی، سرقت، پوسیدگی، جعل، تخریب، سوء استفاده، خوردگی توسط حشرات، عدم آگاهی به اصول حفاظتی، جاسوسی و دستبرد عوامل بیگانه داخلی و خارجی، دسترسی به سند در مواقع بروز حوادث، دسترسی به سند از طریق ورود پنهانی، دسترسی به سند به علت بی توجهی، بی دقتی و سهل انگاری، تکثیر غیرمجاز، تکثیر بی رویه و خارج از کنترل، عدم کنترل و نظارت بر خروج اسناد، عدم کنترل و نظارت بر ورود و خروج افراد، دسترسی افراد غیرمجاز، تداخل اسناد طبقه‌بندی شده با اسناد عادی، عدم استفاده از شکل و جنس مناسب برای اوراق و پوشه ها، خواندن اسناد طبقه‌بندی

شده از طریق تلفن، بی سیم و ارسال از طریق نمابر، تعدّد و پراکندگی مکان بایگانی اسناد طبقه‌بندی شده، عدم وجود سیستم مکانیزه برای پشتیبانی اسناد، عدم برگ‌شماری و امکان جابجایی، کاهش یا افزایش اسناد.

(۴۴) حفاظت به معنای عام یعنی هرآنچه که بتواند مانع آسیب‌پذیری در همه ابعاد آن شود. حفاظت در لغت به معنای حفظ، نگهداری، حراست و نگهداری کردن است ولی در اصطلاح به تمامی تدابیر، روش‌ها و اقداماتی اطلاق می‌گردد که موضوعات و اهداف حفاظتی شامل اماکن و تاسیسات، وسائل و تجهیزات، اسناد و مدارک، اطلاعات و ارتباطات و کارکنان و نیروی انسانی را در برابر خطرات طبیعی و مصنوعی مصون نگه می‌دارد.

(۴۵) حفاظت اطلاعات به تمامی اقدامات و تمهیداتی گفته می‌شود که موجب حذف یا کاهش قابل قبول تاثیر تهدیدها و خطرهای بر کارآمدی موضوعات قابل توجه شده و در نتیجه امنیت موضوع را شامل می‌گردد مانند اقدامات ضد جاسوسی، ضد براندازی و ضد خراب‌کاری، حفاظت از کارکنان، حفاظت از اسناد و مدارک، حفاظت فیزیکی، حفاظت از شخصیت‌ها، حفاظت گفتار، حفاظت سلاح و مهمات، حفاظت از رایانه‌ها، حفاظت مخابرات و ارتباطات و ...

(۴۶) اسناد باید به میزان لازم حفاظت شوند و این میزان از حفاظت باید با اقدامات حفاظتی متناسب همراه باشد. اقداماتی که برای حفاظت اسناد به عمل می‌آید به مقدار زیادی به سطح طبقه‌بندی حفاظتی آن‌ها بستگی دارد. هرچه سطح طبقه‌بندی سندی بالاتر باشد، برای حفاظت آن باید تلاش بیشتری به عمل آید.

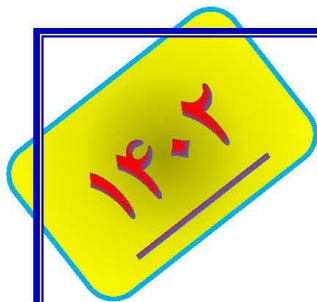
(۴۷) هر یک از کارکنان موظف هستند در صورت مفقود شدن یک سند، افشای غیرمجاز و نقض مقررات حفاظتی، مراتب را به سرعت به مقامات بالاتر اعلام نمایند.

(۴۸) کلیه کارکنانی که با اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده کار می‌کنند باید توجه داشته باشند؛ اگر به دلایلی مجبور به ترک محل کار خود شدند، باید اسناد را در محل امنی قرار داده، در اتاق خود

را قفل نمایند. همچنین این افراد موظف هستند پس از شرکت در دوره‌های آموزشی و آشنایی با مقررات و حفاظتی اسناد، در حفاظت و نگهداری اسناد تحویلی و کلیه مراحل گردش اسناد متعهد شوند.

۴۹) کارکنانی که به اسناد طبقه‌بندی شده دسترسی داشته و تغییر شغل می‌دهند یا منتقل و بازنشسته می‌شوند باید تعهد دهند که هیچ‌گونه سندی نزد آن‌ها باقی نمانده و اطلاعات کسب شده را در اختیار هیچ کس قرار نمی‌دهند. مسئولیت اخذ تعهد برعهده مسئول اسناد است.

۵۰) به کارگیری و اشتغال کارکنان در حوزه اسناد طبقه‌بندی شده بدون طی تعیین صلاحیت، گذراندن دوره آموزش تخصصی و ارائه توجیهات حفاظتی ممنوع است.



بسمه تعالی

دوره آموزشی کاربردی

حفاظت اسناد

- آشنایی با مفاهیم اسناد و مدارک
- تقسیم بندی اسناد از لحاظ موضوع، ماهیت و اهمیت
- مدیریت اسناد از ایجاد تا امحاء
- انواع تهدیدات مختلف علیه اسناد
- اصول طبقه بندی اسناد
- حفاظت از اسناد طبقه بندی شده
- مسئولیت های مدیران و کارکنان در حفاظت از اسناد
- اصول بایگانی اسناد و مدارک و ویژگی های مرکز بایگانی
- دبیرخانه محرمانه
- توصیه های کاربردی حفاظتی
- شرایط دسترسی به اسناد و توزیع آنها
- نقش اسناد در مدیریت دانش سازمانی

دکتر علی اصغر صفری فرد

دکتری تخصصی مدیریت (Ph.D)

نویسنده و مدرس دوره های آموزشی توسعه مهارت های مدیریتی

۰۹۱۲۲۱۳۷۱۴۴



فهرست دوره‌های آموزشی

دکتر علی اصغر صفری فرد (Ph.D)

• دوره‌های آموزشی مدیریت کاربردی

- اصول سرپرستی
- راه کارهای تفویض اختیار اثربخش
- چگونه بهترین‌ها را استخدام کنیم؟
- چگونه بازخورد موثر مدیریتی بدهیم؟
- با اخلاق حرفه ای مدیران آشنا شویم
- پاسخگویی سازمانی
- سیستم سازی کسب و کار، رکن اساسی مدیریت
- راه کارهای مدیریت تغییر موثر در سازمان
- مهارت های حرفه ای مدیران

- چگونه یک مدیر موفق باشیم؟
- پدافند غیر عامل (عمومی)
- توانمند سازی منابع انسانی
- طراحی سیستم کنترلی موثر در مدیریت
- مهارت تصمیم گیری را بیاموزیم
- ایجاد گروه ها و تیم های کاری موثر
- راه کارهای توسعه فردی
- آیین تشریفات
- رفتار صحیح مدیران در مجامع عمومی
- اصول و فنون برگزاری جلسات اثربخش
- هدف گذاری و برنامه ریزی موثر در مدیریت
- حفاظت در سازمان (فیزیکی، گفتار، اسناد)
- بهره مندی موثر از نظام پیشنهادها
- آشنایی با راه کارهای مشتری مداری اثربخش
- نظام رسیدگی به شکایات مشتریان
- مدیریت دانش و یادگیری سازمانی
- آداب رفتاری در سازمان (ویژه کارمندان)
- آداب رفتاری در سازمان (ویژه نیروهای خدمات)
- تکریم ارباب رجوع
- رفتار درست کارکنان حراست و نگهبانی

• دوره‌های آموزشی رفتار سازمانی

- راه کارهای ایجاد خلاقیت و نوآوری در سازمان
- چگونه فرهنگ سازمانی اثربخش داشته باشیم
- راه کارهای توسعه رفتار شهروندی سازمانی
- راه کارهای ایجاد و توسعه انگیزه در کارکنان
- راهبردهای مدیریت تعارض سازمانی
- نقش هوش هیجانی در موفقیت فردی و سازمانی
- برقراری ارتباطات انسانی و سازمانی موثر
- فرسودگی شغلی و راه های پیشگیری از آن
- استرس و راه کارهای مدیریت استرس شغلی
- راه کارهای ایجاد رضایت شغلی در کارکنان
- الزامات شهرنشینی و آشنایی با فرهنگ شهروندی
- رفتار صحیح با کارکنان دشوار، بدقلق، ناسازگار و سمّی

• دوره‌های آموزشی سیستم مدیریت کیفیت

- نظام آراستگی (5S+2S)
- مدیریت کیفیت جامع (TQM)
- سیستم مدیریت کیفیت (QMS)
- حلقه های کنترل کیفیت (QCC)
- مدیریت ریسک کیفیت (QRM)
- مدیریت بهبود مستمر - کایزن (KAIZEN)



دکتر علی اصغر صفری فرد (Ph.D)

نویسنده و مدرس

دوره‌های آموزشی توسعه مهارت‌های مدیریتی

09122137144

09232825682

safarifardas@Gmail.com





"خودکار سبز"

شبکه آموزشی توسعه مهارت‌های مدیریتی



t.me/green_pen



eitaa.com/green_pen

www.GreenPen.blogfa.com



"خودکار سبز"

شبکه آموزشی نکات کلیدی مدیریت



t.me/green_pen



eitaa.com/green_pen

www.GreenPen.blogsky.com