



## دانشگاه صنعتی شریف

### دستورالعمل واسپاری سند به مرکز اسناد و گنجینه دانشگاه صنعتی شریف

#### مقدمه

اندیشه‌ها، تجربه‌ها، فعالیت‌ها و اقدامات انجام‌شده در هر سازمان به شکل اسناد مکتوب و غیرمکتوب تولید می‌شود. این اسناد حاوی اطلاعات و تجربیاتی هستند که در تعالی سازمان نقش مهمی دارند. ایجاد نظام ثبت و سازماندهی اسناد موجب از بین نرفتن دانش راهبردی سازمان و افزایش بهره‌وری می‌شود. تدوین دستورالعمل اجرایی واسپاری اسناد و ابلاغ آن به واحدهای دانشگاه، گردآوری و حفظ این آثار را تمهید کرده و این اطمینان را خواهد داد که اسناد از بین نرفته و در مکان مطمئن و استاندارد نگهداری می‌شود. با استناد به مصوبه جلسه هیئت‌رئیس مورخ ۹۲/۷/۲۲ و چارت سازمانی مصوب کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و گنجینه دانشگاه صنعتی شریف مورخ ۱۳۹۸، مسئولیت سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، هدایت و هماهنگی بر فرایند واسپاری اسناد و مدارک دانشگاه، گردآوری اسناد و مدارک دانشگاه، دیجیتال‌سازی اسناد، ثبت، سازمان‌دهی، حفظ این آثار، اتخاذ تدابیر و پیش‌بینی زیرساخت‌های لازم جهت خدمت‌رسانی، و استفاده از ابزارهای فناوری اطلاعات و شبکه‌های اجتماعی برای رؤیت‌پذیری اسناد را بر عهده مرکز اسناد و گنجینه قرار داده است.

#### ماده ۱: تعاریف

**تاریخ شفاهی:** شرح و شناسایی وقایع، رویدادها و حوادث تاریخی بر اساس دیده‌ها، شنیده‌ها، تجربه‌ها و عملکرد شاهدان، ناظران و فعالان آن ماجراها می‌پردازد.

**سند:** کلیه اوراق، عکس‌ها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلم‌ها، ریزفیلم‌ها، نوارهای ضبط‌صوت، اسناد طرح‌های عمرانی، ابزارآلات فنی مهندسی، دست‌نوشته‌ها و یادداشت‌های مشاهیر، نوآوری و فناوری‌ها، گزارش‌های عملکرد واحدهای مختلف، تاریخ شفاهی، نشریات و جراید دانشجویی، تاریخچه دانشکده‌ها، مراکز و واحدهای دانشگاه، هدایا و یادبودها و بروشورها، نامه‌های اداری و اسنادی و کتاب‌های انتشارات دانشگاه صنعتی شریف است و از لحاظ اداری، مالی،

فرهنگی، آموزشی، علمی، فنی و تاریخی برای انجام وظایف قانونی و اداری به تشخیص واحد از یک سو و خط‌مشی مرکز اسناد و گنجینه دانشگاه از سوی دیگر، ارزش نگهداری دائمی داشته باشند.

**واحد:** کلیه واحدهای اجرایی، آموزشی و پژوهشی و دانشجویی و فرهنگی دانشگاه و مجموعه‌های وابسته شامل حوزه ریاست و واحدهای تابعه؛ معاونت‌ها (آموزشی، پژوهشی، اداری مالی، فرهنگی، دانشجویی و...) و مدیریت‌های تابعه، مراکز آموزشی و پژوهشی (دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و...) و انجمن دانش‌آموختگان، مؤسسات/نهادهای/بنیادهای وابسته به دانشگاه

## ماده ۲:

هر واحد دانشگاه موظف است حداقل هر سال، هرگونه سندی که به تشخیص خود واحد از یک سو و خط‌مشی مرکز اسناد و گنجینه از سوی دیگر ارزش نگهداری دائمی دارد، برای ثبت و سازمان‌دهی در سامانه و حفظ و نگهداری آن به مرکز اسناد و گنجینه دانشگاه و اسپاری کند.

## ماده ۳: انواع اسناد

- مصاحبه‌ها؛
- عکس‌های تاریخی و مهم؛
- آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها؛
- گزارش‌های عملکرد سالیانه واحدها و مراکز زیرمجموعه معاونت‌ها (چاپی/الکترونیکی)؛
- صورت‌جلسات و مصوبات هیئت‌امنا، کمیته‌ها، گروه‌ها و شوراهای دانشگاه و معاونت‌ها (چاپی/الکترونیکی)؛
- مکاتبات اداری در سامانه مکاتبات دانشگاه؛
- هدایا و یادبودها؛
- بروشورها؛
- گزارش‌های خبری؛
- فیلم یا نماهنگ (کلیپ).

## ماده ۴: شرایط و اسپاری

**الف.** واحدهای مختلف دانشگاه موظف‌اند، هر سال پس از ارزشیابی اسناد خود آن را برای ثبت و سازمان‌دهی و نگهداری به مرکز اسناد و گنجینه دانشگاه بسپارند.

ب. رئیس هر واحد نماینده‌ای به مرکز اسناد و گنجینه معرفی کند. بررسی و تفکیک اسناد، بر عهده واحد ذی‌ربط و با نظارت و بر اساس خط‌مشی مرکز اسناد و گنجینه خواهد بود. واحد تحویل‌دهنده، اسناد را پس از بررسی و تفکیک و تأیید کارشناس مرکز به مرکز اسناد و گنجینه منتقل می‌کند.

ج. رئیس واحد موظف است هنگام جابه‌جایی یا تغییر اتاق‌ها و ساختمان‌ها به بایگانی‌ها و اسناد ارزش نگهداری دائمی توجه کند و آن را به مرکز اسناد و گنجینه بسپارد.

د. منابع اسنادی در مرکز اسناد و گنجینه در شش مجموعه:

- نوآوری‌ها و فناوری‌ها،
- شخصیت‌ها،
- سند،
- دانشکده‌ها و ادارات،
- تاریخ شفاهی،
- انتشارات دانشگاه

گروه‌بندی و نمایه‌سازی شده و در پایگاه‌های مربوطه وارد می‌شوند.

#### ماده ۵: دسترسی به اسناد

امکان مشاهده و دسترسی به اسناد برای پژوهشگران و علاقه‌مندان به صورت حضوری یا الکترونیکی وجود دارد. اسناد الکترونیکی با توجه به اهمیت در سطوح مختلف قابل مشاهده خواهند بود.

دستورالعمل فوق مشتمل بر پنج ماده در جلسه هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۲۳ مرداد ۱۴۰۲ به تصویب رسیده است.