



دبیرخانه شورای عالی سلامت و امنیت غذایی

عنوان مستند:

استانداردهای اسناد کاربردی در سازمان

تهیه شده در دبیرخانه شورای عالی سلامت و

امنیت غذایی

آبان ۱۳۹۹

شناسنامه مستند:

استانداردهای اسناد کاربردی در سازمان	عنوان مستند:
راهنما	نوع مستند:
آشنایی با انواع اسناد کاربردی در سازمان	هدف از تهیه مستند:
--	مرجع سفارش دهنده:
دبیرخانه شورای عالی سلامت و امنیت غذایی	مرجع تهیه کننده:
مدیریت اسناد و شواهد راهبردی سلامت	گروه مربوطه:
فهیمة دوست نیگجه	تنظیم کننده (گان):
----	همکاران:
دکتر علی دلپیشه	با نظارت:
کارکنان ادارات و سازمانها	کاربران اصلی:
-----	سایر ذینفعان:
این مستند با هدف ارائه تعاریف و استانداردهای اسناد کاربردی سازمانی تدوین شده است.	توصیف مستند:
قرار دادن راهنما به عنوان مبنای عمل	اقدامات لازم:
عادی- قابل انتشار	سطح دسترسی:
متن و تصویر	مشخصات ظاهری:
راهنما، اسناد کاربردی - استانداردها	کلیدواژه:
اول	نسخه ویرایش:
۱۳۹۹ / ۰۸ / ۲۴	تاریخ تنظیم:
MOH-SCHFS-G0002-1399	شناسه اثر:
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، بلوک C، طبقه ۱۴، دبیرخانه شورای عالی سلامت و امنیت غذایی، تلفن: ۸۱۴۵۲۹۷۰	تماس برای جزییات بیشتر:

فهرست مطالب:

۴ مقدمه

۴ تعریف سند

۴ سند از دیدگاه اداری و بایگانی

۴ ارکان سند

۴ انواع سند از حیث محتوا و موضوع

۶ استانداردهای انواع اسناد کاربردی

مقدمه

بدون تردید، در هر سازمان تهیه و بهره‌برداری مطلوب از اسناد و مدارک بستگی به استقرار نظام صحیح تنظیم اسناد دارد. همچنین باتوجه به اینکه برخی اسناد دارای بار حقوقی و اداری هستند، آشنایی با این اسناد و تبعات حقوقی و اداری آنها از اهمیت فوق العاده‌ای برخوردار است. این راهنما با هدف ارائه تعاریف و استانداردهای اسناد کاربردی سازمانی تهیه شده است.

تعریف سند

سند در لغت به معنای "تکیه‌گاه" و هر چیزی است که بتوان به آن استناد جست و در فرهنگ اداری، به طور کلی حاصل خدمت و فعالیتی است که از طرف افراد و سازمانهای مختلف به صورت نوشته و یا صور مختلف دیگر، با رعایت موازین و مقررات تهیه و تنظیم شده و برای مراجعات بعدی قابل نگهداری باشد. مطابق ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی در تعریف سند چنین پیش بینی شده است. "سند عبارت است از هر نوشته که در مقام دعوا یا دفاع قابل استناد باشد". بر اساس این تعریف، دلیلی را می‌توان بعنوان سند محسوب کرد که دو شرط اساسی داشته باشد: ۱. مکتوب یا نوشته باشد؛ ۲. در مقام دعوا یا دفاع از دعوا، در دادگاه قابل استناد باشد.

به موجب تبصره ماده‌ی ۱ قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب ۱۳۴۹/۲/۱۷ سند عبارت است از " کلیه‌ی مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکسها و ... سایر اسنادی که تهیه، صادر و یا دریافت می‌شود و به طور مداوم یا غیرمداوم در تصرف دولت بوده و از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی و علمی تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران دارای ارزش نگاه داری دائمی باشد.

سند از دیدگاه اداری و بایگانی

از نظر اداری هر نوع سابقه‌ای که به صورت مکتوب، مانند نامه‌های اداری و منقوش مانند: نقشه‌ها و نمودارها و مضبوط مانند نوار و صفحه در یک سازمان برای انجام دادن وظایف اداری و به توسط ماموران آن سازمان و در حدود وظایف مصوب رسماً ایجاد، دریافت و یا صادر شده باشد، اصطلاحاً سند اداری گفته می‌شود.

ارکان سند

اعتبار هر سند به ترتیب الویت در اکثر مواقع، به وجود امضاء، تاریخ و شماره و در بعضی اسناد به مهر سازمان بستگی دارد. امضاء یا پاراف‌کننده نامه/سند مسئول متن و محتوای آن است. تاریخ هر نامه/سند در بعضی از موارد، اعتبار زمانی آن را تعیین می‌کند مانند تاریخ اجرای مفاد یک بخشنامه. شماره‌ی نامه برای رعایت نظم و ترتیب و سهولت مراجعه به آن است نامه‌هایی که در دفتر اندیکاتور و یا سایر دفاتر رسمی ثبت شده و شماره‌ای به آن اختصاص داده می‌شود در ردیف نامه‌های رسمی محسوب می‌گردند نوشته بدون امضاء فاقد ارزش بوده اصطلاحاً آن را ورق می‌نامند. (به استثناء اوراق بهادار که دولت ارزش خاصی برای اینگونه نوشته‌ها منظور می‌دارد).

انواع سند از حیث محتوا و موضوع

اسناد و مدارک از حیث محتوا و موضوع به گروه‌های گوناگون قابل تقسیم می‌باشند. با وجود این که در هر یک از این اسناد، به موضوع ویژه‌ای پرداخته شده است، و یا تشریح و روشن سازی مقوله خاصی مورد توجه قرار گرفته، اما به اعتبار ارتباط ذاتی دانش-

های انسانی با یکدیگر اسناد مربوط به یک موضوع می‌تواند در سایر بخش‌ها مورد استفاده قرار گیرد. از نظر موضوعی برخی از انواع اسناد شامل موارد زیر است:

۱. **اسناد اداری:** سند اداری سندی است که دارای ارزش اداری بوده و سازمان را در اجرای وظایف جاری خود یاری نماید. این

نوع سند توسط سازمان‌های اداری کشور و در حیطه وظایف و مسؤولیت‌های قانونی مصوب سازمان و در راستای اجرای تعهدات و امور جاری سازمان‌ها ایجاد و تنظیم می‌گردد. این اسناد با توجه به خدمتی که ارائه می‌کند به دو دسته اسناد کوتاه مدت و اسناد بلندمدت تقسیم می‌شود. اسناد کوتاه مدت مانند تقاضانامه‌های معمولی و یا اسنادی است که برای انجام امور شخصی کارکنان و یا مثلاً در جریان ترمیم سازمان مربوط ایجاد می‌گردد، که این گونه اسناد به سرعت کامل می‌شوند و به همان سرعت نیز فاقد ارزش می‌گردند. اسناد بلند مدت اداری نیز نظیر اساسنامه‌ها، قوانین، آیین‌نامه‌ها، قراردادهای که دربرگیرنده سیاستها، تعهدات، و حدود و وظایف و مسؤولیت‌های کلی سازمان می‌باشد.

۲. **اسناد مالی:** یک بخش از اسناد در هر سازمان اسناد مالی می‌باشند. این اسناد به روابط مالی در ادارات باز می‌گردند و بیشتر

شامل اسناد بودجه می‌شوند که چگونگی اختصاص هزینه‌ها به امور متفاوت سازمانی را نشان می‌دهند، نظیر پرونده ضمانت مالی افراد، پرونده‌های هزینه‌ها به اشکال مختلف و یا اسناد مربوط به پرداخت حقوق کارکنان و سایر تعهدات مالی سازمان که این اسناد هدف مؤسسه از اختصاص بودجه به یک فعالیت معین را نشان می‌دهد.

۳. **اسناد علمی و فنی:** اسنادی که دارای ارزش‌های علمی و فنی بوده و شامل اطلاعات تخصصی و فنی می‌باشند که در نتیجه

تحقیقات خاص توسط متخصصین حاصل گردیده، نظیر گزارش‌های مربوط به انجام پروژه‌های تحقیقاتی و عملیاتی سازمانها.

۴. **اسناد قانونی:** قانون به قواعدی گفته می‌شود که یا با تشریفات مقرر در قانون اساسی در مجلس شورای اسلامی وضع شده

و یا از راه همه‌پرسی به تصویب می‌رسد. بنابراین واژه قانون مفهوم ویژه‌ای دارد که با تصمیمات قوه مجریه متفاوت بوده و نباید آنها را به جای هم بکار برد. بر همین اساس است که برخی از حقوقدانان با توجه به لازم‌الاجرا بودن تصمیماتی که مقامات صلاحیتدار در حدود وظایف و به حکم قانون اتخاذ می‌کنند، مثل آئین‌نامه‌های دولتی، بخشنامه‌ها به جای کلمه قانون از متون قانونی یا اسناد قانونی استفاده می‌کنند. اسناد قانونی اسناد لازم‌الاجرائی هستند که در اختیار مدیر قرار داشته و کلیه تصمیمات متخذه توسط مدیران سازمان ضرورتاً باید منطبق با آن باشد. با این همه، همه‌ی متون و اسناد قانونی از اعتبار یکسان برخوردار نبوده و سلسله مراتبی به شکل زیر بین متون یا اسناد قانونی وجود دارد.

- قانون اساسی

- قانون عادی

- تصویب نامه‌های مصوب دولت یا کمیسیون‌های مجلس یا تفویض اختیار از سوی مجلس

- عهدنامه‌های بین‌المللی

- آئین‌نامه‌های دولتی

۵. **اسناد تاریخی:** کلیه پرونده‌ها و سوابق پس از طی مرحله جاری و نیمه جاری چنانچه دارای یکی از ارزش‌های پیش

گفته باشند اسناد تاریخی محسوب می‌گردند. این اسناد عمدتاً مورد مراجعه پژوهشگران قرار می‌گیرند مانند عهدنامه ترکمنچای، فرمان صدور مشروطیت و...

۶. **اسناد فرهنگی:** اسنادی که حاوی نکات فرهنگی بوده و یا ایجادکننده این اسناد از چهره‌ها و شخصیت‌های فرهنگی باشد این اسناد عرصه‌های متنوع هنر را از شعر، موسیقی، سینما، تئاتر، معماری و غیره را در بر می‌گیرند.
۷. **اسناد سیاسی:** اسنادی هستند که توسط مراجع صلاحیت دار تولید گردیده و حاوی سیاستها و خط مشی‌های سیاسی یک کشور از نظر داخلی و خارجی می‌باشند نظیر پروتکل‌ها، معاهدات، قراردادهای بین‌المللی، یادداشت‌های سیاسی، اولتیماتوم، اعلام جنگ و غیره که بیانگر نحوه برقراری روابط بین کشورها و استراتژی‌های سیاسی دولت می‌باشد. اسناد سیاسی از نظر ماهوی ممکن است یک طرفه باشد مانند اولتیماتوم و اعلام جنگ و یا چند جانبه باشد مانند قراردادهای و معاهدات بین‌المللی. در حدود قانون اساسی کشورها تشریفات خاصی برای لازم‌الاجرا شدن معاهدات بین‌المللی پیش بینی شده‌است. بر اساس اصل ۷۷ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران: "معاهدات بین‌المللی در صورتی لازم‌الاجرا است که از طرف دولت به مجلس شورای اسلامی ارائه و در آنجا به تصویب مجلس برسد یعنی در صورت مطابقت با قانون اساسی و مصالح کشور به تشخیص مجلس رسمیت و اعتبار پیدا می‌کند".
۸. **اسناد نظامی:** اسنادی هستند که حاوی جهت‌گیریها و سیاست‌گذاری‌های نظامی کشورها در راستای تأمین امنیت ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی بوده و مبتنی بر اصول قانون اساسی آن کشورها می‌باشند این اسناد از آنجایی که در برگزیده معاهدات نظامی بین‌المللی نیز هستند لذا می‌توانند جزء اسناد سیاسی نیز محسوب شوند مانند اسناد همکاری‌ها و مشارکتهای نظامی و دفاعی کشورها.
۹. **اسناد اقتصادی، عمرانی:** اسنادی که دارای ارزش اقتصادی می‌باشند و فعالیتهای کشور را در امر توسعه اقتصادی بیان می‌کنند.

استانداردهای انواع اسناد کاربردی

در این مستند استانداردسازی برخی اسناد بلند مدت اداری و یا اسناد قانونی که مکتوب و قابل استناد می‌باشند و نسبت به سایر اسناد سازمانی کاربرد بیشتری دارند، مورد بررسی قرار گرفت؛ باتوجه به اینکه در این زمینه، تاکنون کتاب یا متن خاصی تدوین نشده است لذا سعی گردید با بررسی متون مختلف، در راستای یکپارچه سازی اسناد سازمانی، برای سهولت کار استانداردهایی ارائه گردد. درضمن برای کدگذاری اسناد که در برخی فرم‌ها به آن اشاره شده است، مبنای عمل "راهنمای یکپارچه سازی مستندات واحد اسناد و شواهد راهبردی سلامت استان" است که با شماره ۱۰۳/۶۳۸/د مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۲۳ به کلیه دانشگاه‌ها ابلاغ شده است.

۱. آئین‌نامه (Regulations)

مقرراتی که مقامات/ مراجع صلاحیت‌دار با هدف تسهیل اجرا و تشریح قانونی از قوانین موضوعه وضع و ابلاغ می‌نمایند را آئین‌نامه می‌گویند (در مواردی که اساساً قانونی وضع نشده است لفظ نظامنامه هم استعمال شده است). به عبارت دیگر آئین‌نامه به مجموعه مقرراتی اطلاق می‌شود که یک سازمان عمومی یا خصوصی به منظور تنظیم امور سازمان خود (در یک یا چند مورد خاص) آن را تهیه، تدوین و به موقع اجرا می‌گذارد. آئین‌نامه با خط‌مشی‌ها، سیاستها، برنامه‌ها و استراتژی‌های سازمان همخوانی داشته و دستیابی سازمان به اهداف از پیش تعیین شده، برقراری مناسبات و فعالیتهای همسو و هم‌جهت با یکدیگر، یکپارچگی و یکنواخت نمودن فعالیتهای، تصمیمات، رویه‌های اجرایی و ... را در راستای استراتژیهای سازمان فراهم می‌نماید. از ویژگی‌ها و خصوصیات آئین‌نامه می‌توان مواردی نظیر موجز بودن، جامع‌الاطراف بودن، انعطاف پذیری، توالی مواد و بندها و

تبصره‌ها، مکمل بودن و... را برشمرد. آیین‌نامه‌ها به لحاظ کمیت از قانون بیشتر می‌باشند و بدون وجود آیین‌نامه‌ها انجام کار و فعالیتها در سازمان‌ها بسیار مشکل و گاهی اوقات غیرممکن می‌شود.

آیین‌نامه‌ها به دلایل ذیل از جنبه حقوق اداری حائز اهمیت می‌باشند:

- همانند قانون ایجاد حق و تکلیف نموده و جنبه آمرانه و غیرشخصی دارند.

- مقام یا مقاماتی آنها را وضع و تصویب می‌نمایند.

نکته: تفاوت اصلی قانون و آیین‌نامه در مراجع تصویب‌کننده آنها است؛ به طوری که قانون از مجاری مجلس تنقیح و تصویب می‌گردد، ولی آیین‌نامه توسط سازمان‌های دولتی مصوب می‌گردد؛ ضمن این که ابطال آیین‌نامه‌های مغایر با قانون با دیوان عدالت اداری است.

شماره یا کد آیین‌نامه تاریخ تصویب آیین‌نامه	لوگوی سازمان
عنوان آیین‌نامه	
	کلیات، مقدمه و مبانی قانونی ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات ماده ۲- اصول، اهداف و راهبردها ماده ۳- شرح وظایف ماده ۴- اعضاء ماده ۵- نحوه انتخاب/ انتصاب اعضاء ماده ۶- نحوه تشکیل جلسات ماده ۷- ضمانت اجرایی و منابع مالی ماده ۸- نظارت و ارزشیابی جمله پایانی: این آیین‌نامه در بند و تبصره در تاریخ به تصویب رسید.
	امضای مقام/ مرجع صلاحیت دار

تصویر ۱: قالب کلی آیین‌نامه‌ها

۲. بخشنامه (Circular)

بخشنامه عبارت از ضوابط، مقررات، دستورات و مواردی است که بوسیله آن تصمیم یا تصمیماتی از سوی مقامات ارشد/ مراجع صلاحیت‌دار یک سازمان برای تفسیر و بیان شیوه اجرای قوانین و مقررات یا به منظور حسن اجرا و تنظیم امور داخلی ابلاغ می‌شود و نباید مخالف قانون یا آیین‌نامه باشد. بخشنامه قابل استناد در دادگاه نیست و فی حد ذاته منشأ حق و تکلیف جدیدی نمی‌باشد اما از آنجا که اصولاً مفاد بخشنامه با تأکید بر قانون نوشته می‌شود، لذا نقض آن، نقض قانون محسوب گردیده و از این لحاظ، تخلف محسوب می‌شود. مشخصات کلی بخشنامه در ادامه ذکر شده است:

- بخشنامه منشأ حق و تکلیف جدیدی نمی‌شود، اگر چه در صورت عدم مغایرت آن با مفاد قانون و آیین‌نامه، لازم الاجرا است.

- بخشنامه قابل استناد در دادگاه نیست؛ یعنی اصحاب دعوی نمی‌توانند به آن استناد کنند.

- بخشنامه مغایر با قانون یا آیین‌نامه بی اعتبار است.

۲-۱. چهارچوب نگارش بخشنامه

بخشنامه‌های اداری همچون سایر نامه‌های اداری در سربرگ سازمان تهیه می‌شوند ولی فاقد موضوع هستند. در قسمت بالای بخشنامه بعد از لوگوی سازمان، شماره و تاریخ ابلاغ بخشنامه؛ عبارت "بخشنامه" ذکر شده است سپس عنوان گیرندگان بخشنامه با رعایت سلسله مراتب سازمانی نوشته می‌شود؛ گاهی اوقات عنوان بخشنامه و گیرندگان آن به صورت کلی و در یک جمله نوشته می‌شود (تصویر ۲). پس از آن متن بخشنامه می‌آید. متن بخشنامه نیز همانند سایر نامه‌های اداری دارای یک قسمت مقدمه است سپس متن بخشنامه که اغلب به صورت بند به بند یا شماره‌گذاری آورده می‌شود؛ همچنین ممکن است وظایف هر رده سازمانی که گیرنده آن بخشنامه می‌باشد با دیگر بخش‌ها متفاوت باشد که در این صورت متن بخشنامه متناسب با وظایف گیرنده بخشنامه تهیه و تنظیم می‌گردد. در پایان ضمن جمع‌بندی، به مطالبی تحت عنوان نحوه انجام دستور، تشویق‌ها و تنبیه‌های مربوطه اشاره می‌شود و نهایتاً با امضای مسئول مربوطه، بخشنامه ابلاغ خواهد شد.



بانکی و خدماتی از سوی کارکنان دستگاه‌های اجرایی به افراد و مراجعه‌کنندگانی که از ماسک استفاده نمی‌کنند و با فاصله اجتماعی یا سایر ضوابط ابلاغی را رعایت نمی‌نمایند، تخلف اداری محسوب شده و با خاطیان بر اساس ماده ۱۲ قانون رسیدگی به تخلفات اداری بدون ارجاع پرونده به هیات رسیدگی به تخلفات اداری و مستقیماً از سوی مدیران به ترتیب زیر برخورد خواهد شد:

مرتب اول: اخطار کتبی بدون درج در پرونده استحضاری (موضوع بند "الف" ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری).

مرتب دوم: توبیخ کتبی با درج در پرونده استحضاری (موضوع بند "ب" ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری).

مرتب سوم: کسر یک سوم حقوق و فوق‌العاده شغل یا عنوانین مشابه حداکثر به مدت یک ماه (موضوع بند "ج" ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری).

مرتب چهارم: کسر یک سوم حقوق و فوق‌العاده شغل یا عنوانین مشابه حداکثر به مدت سه ماه (موضوع بند "د" ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری).

مرتب پنجم: انفصال موقت حداکثر تا سه ماه (موضوع بند "ه" ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری).

ارتکاب هم‌زمان بیش از یک مورد از مصوبات ابلاغی ستاد ملی مدیریت بیماری کرونا: نظیر: عدم استفاده از ماسک و یا عدم رعایت فاصله‌گذاری اجتماعی از سوی کارکنان و ارائه خدمات و تسهیلات به افراد موضوع موضوع بند (د)، در هر مرتبه از مجازات‌های فوق موجب اعمال مجازات یک مرتبه بالاتر خواهد بود.

۲- کلیه مقامات مذکور در ماده ۱۲ قانون رسیدگی به تخلفات اداری موظفند برای تسریع و افزایش اثربخشی اعمال مجازات‌ها نسبت به توفیق اختیار موضوع این ماده به معاونان و مدیران استانی اقدام کنند تا شرایط قانونی اعمال مستقیم مجازات‌های فوق فراهم شود.

۳- نمایندگان موضوع ماده ۳۳ آیین‌نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری (مسئولان هماهنگی هیات‌های دستگاه‌ها) موظفند گزارش اعمال مجازات‌های موضوع این بخشنامه را به صورت ماهانه به دبیرخانه هیات عالی نظارت، مستقر در سازمان اداری و استخدامی کشور ارائه نمایند.

جمشید انصاری

رونوشت:

- برادر ارجمند جناب آقای دکتر واعظی رئیس محترم دفتر رئیس جمهور برای استحضار.
- برادر ارجمند جناب آقای دکتر نمکی وزیر محترم بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای استحضار.
- مسئولان محترم هماهنگی هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دستگاه‌های مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری برای اطلاع و اقدام لازم.

شماره: ۲۳۸۶۳۵ / تاریخ: ۲۹/۸/۱۳۹۸ / کپی: ۱۷۷۶۶۲۲۲ / کپی: ۸۵۲۳۱-۱۰۶۸۳۰ / کپی: ۸۵۲۳۱-۱۰۶۸۳۰ / کپی: ۲۶۰۲۲۲۲۲ / کپی: ۲۶۰۲۲۲۲۲ / کپی: ۲۶۰۲۲۲۲۲



برنام‌خدا

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

پیرو بخشنامه شماره ۵۷۳-۲ مورخ ۱۳۹۸/۴/۲۳ و با توجه به جزء‌های (الف) و (د) بند (۱) از مصوبات سی و سومین جلسه ستاد ملی مدیریت بیماری کرونا به تاریخ ۹۹/۵/۲۵ که به شرح زیر به تأیید ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران رسیده است:

۱. اعمال مجازات به دلیل عدم رعایت شیوه‌نامه‌های بهداشتی:

الف - حوزه اداری

- ۱- عدم رعایت شیوه‌نامه‌های بهداشتی و ضوابط ابلاغی ستاد مدیریت بیماری کرونا از سوی کارکنان و مدیران دستگاه‌های اجرایی، تخلف محسوب می‌شود.
- ۲- اعمال مجازات بندهای الف، ب، ج و د ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری به معاونین بالاترین مقام دستگاه اجرایی و مدیران کل بدون ارجاع به هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری به شرح ذیل است:
 - مرتب اول: اخطار کتبی بدون درج در پرونده
 - مرتب دوم: توبیخ کتبی با درج در پرونده
 - مرتب سوم: کسر یک سوم حقوق و فوق‌العاده شغل یا عنوانین مشابه حداکثر به مدت یک ماه
 - مرتب چهارم: کسر یک سوم حقوق و فوق‌العاده شغل یا عنوانین مشابه حداکثر به مدت سه ماه
 - مرتب پنجم: انفصال موقت حداکثر تا سه ماه
- تصریح اول: مجازات‌های موضوع این بند قطعی و غیرقابل تجدیدنظر می‌باشد.
- تصریح دوم: ترتیبات اجرایی این بند توسط سازمان اداری و استخدامی کشور ابلاغ می‌شود.

د. حوزه عمومی (مردم)

- ۱- استفاده از ماسک و رعایت فاصله اجتماعی برای کلیه احاد جامعه در وسایل حمل و نقل عمومی، مراکز تجمع سرمستته، محیط‌های صنفی و اداری الزامی است.
- ۲- ارائه خدمات و تسهیلات اداری، انتظامی، قضایی، رفاهی، بانکی و خدماتی از سوی دستگاه‌های دولتی و غیردولتی به افراد و مراجعه‌کنندگانی که از ماسک استفاده نکرده و یا فاصله اجتماعی را رعایت نمی‌کنند، ممنوع بوده و متخلفین در زمینه ارائه خدمات بر حسب مورد، طبق بندهای الف، ب و ج این مصوبه مجازات خواهند شد.

موارد زیر برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

- ۱- عدم رعایت شیوه‌نامه‌های بهداشتی و ضوابط ابلاغی ستاد ملی مدیریت بیماری کرونا از جمله: عدم استفاده از ماسک و عدم رعایت فاصله اجتماعی در محیط‌های اداری، ارائه خدمات و تسهیلات اداری، انتظامی، قضایی، رفاهی،

شماره: ۲۳۸۶۳۵ / تاریخ: ۲۹/۸/۱۳۹۸ / کپی: ۱۷۷۶۶۲۲۲ / کپی: ۸۵۲۳۱-۱۰۶۸۳۰ / کپی: ۸۵۲۳۱-۱۰۶۸۳۰ / کپی: ۲۶۰۲۲۲۲ / کپی: ۲۶۰۲۲۲۲ / کپی: ۲۶۰۲۲۲۲

تصویر ۲: نمونه بخشنامه در سازمان‌های دولتی

۳. روش اجرایی، رویه، طرز عمل (Procedure)

تدوین روش‌های اجرایی در استانداردهای بین‌المللی مدیریتی الزام شده است؛ روش اجرایی، روش انجام کار در یک فرآیند را تشریح می‌نماید و مشخص می‌کند که در فرآیند چه کسی باید چه وظایفی را باید انجام دهد.

۴. دستورالعمل (Instruction)

تدوین دستورالعمل‌های کاری در صورتی که نبود آن منجر به انحراف فعالیت‌های کاری از اهداف و خطمشی شود ضرورت دارد. دستورالعمل، دستورالعمل‌های دقیق برای چگونه انجام دادن یک کار را فراهم می‌آورد و عبارت است از مراحل انجام کار به منظور اجرای تمام یا قسمتی از یک سیستم/ فرایند/ روش و نحوه اجرای صحیح یک ماده یا تبصره‌ای از یک آئین‌نامه یا قانون. اطلاعات مندرج در یک دستورالعمل مشتمل بر نوع فعالیت، مشمولین (واجدین شرایط دستورالعمل)، مراحل اجرایی، چگونگی و نحوه اجرا می‌باشد. ساختار تدوین دستورالعمل، باید به صورت متن، نمودارهای گردش کار، جداول، تصویر یا ترکیبی از آن‌ها و یا هر روش دیگری، متناسب با نیازهای سازمان، مهارت‌ها و شرایط احراز کارکنان تعریف شود. گرچه برای دستورالعمل‌های کاری ساختار یا فرمت خاصی الزام نشده است ولی معمولاً بایستی دامنه کار و اهداف را بیان نماید و به روش‌های اجرایی مدون مرتبط نیز ارجاع دهند. جدا از این که هر فرمت یا ترکیبی انتخاب شود، دستورالعمل بایستی مطابق با ترتیب یا توالی عملیات باشد و الزامات و فعالیت‌های مرتبط را به دقت منعکس نماید.

۴-۱. تفاوت روش اجرایی و دستورالعمل

کارکنان عموماً تفاوت بین روش اجرایی و دستورالعمل را نمی‌دانند و در بسیاری از سازمان‌ها دستورالعملی تهیه شده و با عنوان روش اجرایی ارائه می‌شود. نحوه تشخیص روش اجرایی از دستورالعمل به شرح زیر است:

- روش اجرایی «چه چیزی» انجام شده و دستورالعمل «چگونه» انجام شده را وصف می‌کند.
- روش‌های اجرایی، روش‌های کاری محسوب می‌شوند، در صورتی که دستورالعمل حاوی دستوراتی برای انجام کار می‌باشد.
- دستورالعمل؛ دانش، اطلاعات یا رهنمودهایی را به منظور انجام کار به خواننده انتقال می‌دهند. روش‌های اجرایی نیز دانش و اطلاعات یا رهنمودهایی را انتقال می‌دهند ولی آنها به نحوه انجام وظایف خاصی مربوط می‌شوند و مشخص می‌کنند که چه کسی باید این وظایف را انجام دهد.
- روش اجرایی یک فرآیند را تشریح می‌نماید در حالی که دستورالعمل به عنوان یک راهنمای انجام فعالیت می‌باشد.
- روش‌های اجرایی عمومی‌تر از دستورالعمل‌ها می‌باشند. دستورالعمل‌ها، گام‌های دقیق انجام دادن کاری را تشریح می‌نمایند.

شماره یا کد دستورالعمل تاریخ	لوگوی سازمان
عنوان دستورالعمل	
<p>هدف و دامنه کاربرد: بیان مختصر و مفید منظور انجام کار و گستره کاربرد آن</p> <p>۲- تعاریف: شرح عبارات، کلمات و ترکیباتی که امکان برداشت‌های مختلف از آن وجود دارد. چنانچه نیازی به تعریف وجود نداشت، عین جمله "کلیه عبارات‌های بکار رفته در این سند کاملاً گویا بوده و نیازی به تعریف ندارند" درج گردد.</p> <p>۳- مهارت مسوول: شرح مختصر و مفیدی از میزان تحصیلات، آموزش، تجربه، مهارت‌ها و توانایی‌های مورد نیاز انجام دهنده کار</p> <p>۴- منابع و مراجع (مستندات و سوابق) مورد نیاز: فهرست مواد، تجهیزات، مدارک، داده‌ها و اطلاعاتی که برای انجام کار به وجود آنها نیاز است.</p> <p>۵- دستورالعمل: شرح دقیق و اثربخش کار با رعایت موارد زیر: ۱-۵- ترتیب عملیات معین باشد. ۲-۵- هیچ گونه ابهامی برای مجری دستورالعمل پیش نیاید. ۳-۵- اجرای دستورالعمل بستگی به مجری نداشته باشد (برداشت‌ها متفاوت نباشد و مراحل آن به طور متفاوت تعبیر و اجرا نشود). ۴-۵- عملیات خاتمه پذیر باشد. ۵-۵- حالت افعال به کاربرده شده امری (دوم شخص جمع) باشد.</p>	

تصویر ۳: قالب کلی دستورالعمل

۴-۲. تفاوت بین آئین‌نامه، بخشنامه و دستورالعمل

- آئین‌نامه جنبه آمریت و کلیت دارد و در حکم قانون محسوب می‌شود ولی دستورالعمل و بخشنامه از این قاعده و ویژگی مستثنی می‌باشند.
- آئین‌نامه مانند قانون ایجاد حق و تکلیف می‌کند ولی دستورالعمل و بخشنامه ایجاد حق و تکلیف نمی‌کنند.
- آئین‌نامه همواره از سوی مقامات صلاحیت دار تصویب و صادر می‌شود ولی دستورالعمل یا بخشنامه می‌تواند از سوی یک مقام خاص (مدیرعامل) نیز صادر گردد.
- دستورالعمل و بخشنامه می‌تواند با استناد به یکی از مواد یا تبصره‌های آئین‌نامه صادر و منتشر شود. به عبارت دیگر، تابع آئین‌نامه می‌باشد در صورتی که آئین‌نامه تابع دستورالعمل و بخشنامه صادره نمی‌باشد.

- آئین نامه قواعد و مقررات؛ دستورالعمل، نحوه و روش اجرایی صحیح بعضی از مواد و تبصره های آن و بالاخره بخشنامه، اعلانی به زیرمجموعه را ارائه و بیان می کند.
 - آئین نامه جزء مقررات عمومی است ولی دستورالعمل و بخشنامه جزء دستورات و تعلیمات داخلی اداری محسوب می شوند.
 - مفاد آئین نامه مشتمل بر مواد و تبصره های آن است ولی دستورالعمل می تواند شامل فرمولهای محاسبات، اعداد، جداول، نمودارها و... باشد و بخشنامه مواردی را فقط بر مبنای بندهای مختلف آن انعکاس و ارائه می دهد.
 - مفاد آئین نامه یا دستورالعمل برای یک دوره خاص و معمولاً بلندمدت ولی مفاد بخشنامه برای یک دوره کوتاه مدت تهیه و تدوین می گردد .
 - عدول از آئین نامه یا دستورالعمل (زمانی که دستورالعمل به نحوه اجرای صحیح یک ماده یا تبصره ای از یک آئین نامه یا قانون می پردازد) تخلف از مقررات و قوانین تلقی می شود در صورتی که تخلف از بخشنامه، تخلف اداری به شمار می آید.
 - بخشنامه بیشتر جنبه فوریت قضایا و اطلاع از چگونگی، مبنی بر آگاهی و رعایت آنها دارد؛ در صورتی که آئین نامه و دستورالعمل به رعایت موازین و قواعد در طول زمان و چگونگی و نحوه اجرا اشاره می کند.
- شایان ذکر است، که بعضاً در رویه ها و عرف اداری موارد فوق به اشتباه به جای یکدیگر استفاده می شوند و معانی و تعریف و کارکرد خاص خود را دارا می باشند.

۵. راهنما^۱ (Guideline)

راهنما یک اصطلاح کلی است و معمولاً در مواردی که انجام یک کار احتیاج به راهنمایی بیشتر داشته باشد (به خصوص متون علمی و فنی) راهنماها تدوین می شوند. بهتر است در نامگذاری اسناد اداری در صورت امکان به جای لفظ "راهنما" از اصطلاحات خاص مربوط به هریک استفاده گردد و در صورتی که سند مورد نظر فقط راهنمایی برای انجام کار است می توان لفظ راهنما را بکار برد.

۶. شیوه نامه (Standard Operation Procedure)

طبق واژه نامه Longman، اصطلاح اصلی در این مورد "روش اجرایی"^۲ است.

۷. تفاهم نامه (Memorandum of Understanding)

تفاهم نامه یا Memorandum of Understanding که به مختصر MOU نامیده می شود، در واقع سندی دو یا چند جانبه میان طرفین آن است که بیانگر هم سویی خواسته های آنها می باشد. افراد اغلب در مواردی که قصد درگیری با مسئولیت تعهدات قراردادی منسجمی ندارند، به تفاهم نامه هایی مانند همکاری روی می آورند. در تفاهم نامه از برنامه ها و توافقات آینده سخن می گویند و به نوعی زمینه را برای مذاکرات آماده خواهید کرد در واقع تفاهم نامه نوعی صورتجلسه مذاکرات محسوب می شود و بیانگر آن است که طرفین نسبت به مذاکرات انجام شده به یک نقطه مشترک دست یافته اند تا در ادامه مذاکرات برای انعقاد قرارداد بتوانند به آن استناد کنند درحقیقت تفاهم نامه دربردارنده توافقات پایه تعهدات قراردادی است و به نوعی پیش نویس قرارداد محسوب می شود.

1 rules or instructions about the best way to do something

2 Procedure

تفاهم‌نامه به عنوان سند پشتیبان مذاکرات شفاهی طرفین قراردادی، در پیکربندی قرارداد کمک می‌کند و نشان می‌دهد که طرفین در مسیر مذاکرات قراردادی به معانی مشترکی درخصوص موضوعات قراردادی دست‌یافته‌اند که آن را مبنا و پایه تصمیمات بعدی خود قرار می‌دهند؛ بیشترین چیزی که از یک تفاهم‌نامه پشتیبانی می‌کند موضوع رعایت اخلاق حرفه‌ای و حفظ اعتبار برای اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی است. اصولاً تفاهم‌نامه برای طرفین الزام‌آور نیست یعنی تفاهم‌نامه از نظر قانونی قابل استناد نیست ولی استفاده از برخی عبارات الزام‌آور می‌تواند مدعی را برای رسیدن به ادعای الزام‌آوری کمک کند. برای آنکه یک تفاهم‌نامه، الزام قانونی داشته باشد باید در متن تفاهم‌نامه نشانه‌ای از ایجاد تعهد وجود داشته باشد درغیراینصورت تفاهم‌نامه ذاتاً الزام قانونی ایجاد نخواهد کرد.

۸. توافق‌نامه (Memorandum of Agreement)

توافق‌نامه یا **Memorandum of Agreement** که به اختصار **MOA** یا بعضاً **Agreement** نیز نامیده می‌شود عبارت است از سند مکتوبی از روابط مشترک طرفین که از تراضی و توافق در یک موضوع مشخص پرده‌برداری می‌کند و شرایط و جزئیات توافق طرفین را مشخص می‌کند. توافق‌نامه‌ها به عنوان یک سند قانونی از الزام حقوقی بهره‌مند هستند اما رسمیت آنها از یک قرارداد کمتر است.

توافق‌نامه‌ها دربردارنده روش‌های اجرایی و جزئیات بیشتری از توافقات طرفین هستند و پایه و اساس اصلی در امضای قرارداد محسوب می‌شوند. تغییر شروط و بندهای توافق‌نامه اصولاً امکان‌پذیر نیست و آنچه در بندهای یک موافقت‌نامه درج می‌شود اغلب عیناً در قرارداد ولی به صورت کامل‌تری منعکس می‌گردد.

۸-۱. فرق تفاهم‌نامه با توافق‌نامه

تفاوت مهم توافق‌نامه و تفاهم‌نامه در الزام‌آوری آنهاست. همانطور که ذکر شد تفاهم‌نامه ذاتاً برای طرفین ایجاد الزام قانونی نمی‌کند ولی توافق‌نامه سندی است که برای طرفین ایجاد التزام می‌کند و طرفین می‌توانند برای اثبات ادعاهای خود به توافق‌نامه‌ها استناد نمایند. در عین حال نقض تفاهم‌نامه بیشتر به اعتبار و وجهه طرفین مذاکرات قراردادی لطمه می‌زند تا اینکه برای آنها مسئولیت‌های حقوقی به همراه داشته باشد. نکته بسیار مهمی که نباید از نظر دور داشت این است که صرف انتخاب عنوان؛ ملاکی برای تعیین نوع سند تنظیمی بین طرفین نیست بلکه ملاک سند تنظیمی بین طرفین محتوای توافقی است که به صورت مکتوب درآمده است.

شماره یا کد تفاهم نامه/توافق نامه: تاریخ تفاهم نامه/توافق نامه:	لوگوی طرفین تفاهم نامه/توافق نامه
عنوان تفاهم نامه/توافق نامه (مشمول بر نام طرفین)	
<p>ماده ۱: موضوع</p> <p>ماده ۲: اهداف</p> <p>ماده ۳: تعهدات طرفین</p> <p>ماده ۴: شرایط اجرا</p> <p>ماده ۵: مدت اعتبار</p> <p>ماده ۶: تعهدات مالی</p> <p>ماده ۷: شرایط لغو تعهدات</p> <p>ماده ۸: ضمانت اجرا</p> <p>ماده ۷: نظارت و اجرا (اختیاری)</p> <p>ماده ۸: حقوق معنوی طرفین (اختیاری)</p> <p>جمله پایانی: این تفاهم نامه/توافق نامه در ... ماده و و نسخه در تاریخ بین سازمان های/وزارتخانه های و منعقد گردید.</p>	
امضای طرفین یا مشخص بودن سمت هر کدام	

تصویر ۴: قالب یک تفاهم نامه/ توافق نامه که از نظر قانونی الزام آور می باشد.

۹. قرارداد (Contract)

در ماده ۱۸۳ قانون مدنی تعریفی از عقد یا قرارداد که معادل انگلیسی آن **Contract** است ارائه شده که عبارت است از اینکه دو یا چند نفر در مقابل دو یا چند نفر دیگر تعهد بر امری نمایند و مورد قبول آنها باشد. به عبارت دیگر قرارداد نشان دهنده اراده طرفین برای ایجاد یک اثر حقوقی همراه با پذیرش تعهدات و مسئولیتها است. در واقع قرارداد زمانی نوشته می شود که می خواهیم تمامی مذاکرات اولیه و مقدماتی به ثمر رسیده جنبه رسمی و قانونی پیدا کند. نقض شرط و بند قرارداد نه تنها ضمانت آور است بلکه از اعتبار

و حمایت قانونی برخوردار است. قرارداد به عنوان یک سند حقوقی در برابر همگان قابل استناد است و طرفین با استناد به قرارداد نیاز به دلیل بیشتری برای مطالبه تعهدات طرف دیگر ندارند.

شماره یا کد قرارداد تاریخ قرارداد	لوگوی طرفین قرارداد
عنوان قرارداد	
<p>قرارداد حاضر فی مابین سازمان/فرد به نشانی که متبعد در این قرارداد ... نامیده می شود و سازمان/فرد به نشانی که متبعد در این قرارداد ... نامیده خواهد شد، به منظور انجام موضوع قرارداد منعقد می گردد و طرفین ملزم و متعهد به اجرای مواد و اصول آن می باشند.</p> <p>ماده ۱- موضوع و مرجع قانونی قرارداد</p> <p>ماده ۲- مدت قرارداد</p> <p>ماده ۳- محل اجرای قرارداد</p> <p>ماده ۴- هزینه ها</p> <p>ماده ۵- شرایط قرارداد</p> <p>الف. وظایف و مسئولیت های مجری طرح</p> <p>ب. وظایف و مسئولیت های سازمان/فرد طرف قرارداد</p> <p>ج. شرایط عمومی قرارداد</p> <p>ماده ۶- مالیات</p> <p>ماده ۷- مشخصات همکاران</p> <p>ماده ۸- یکپارچگی قرارداد</p> <p>قرارداد و پیوست های آن یک مجموعه جامع و یکپارچه ای را تشکیل می دهند که بین طرفین مورد توافق و تأیید قرار گرفته است. قرارداد مذکور جایگزین کلیه قراردادهای ترتیبی، مکاتبات و ارتباطات (چه شفاهی و کتبی) قبلی که بین طرفین در ارتباط با موضوع قرارداد وجود داشته است، می گردد.</p> <p>ماده ۹- تغییر و اصلاح</p> <p>هرگونه تغییر در مفاد قرارداد، صرفاً با توافق کتبی و قبلی طرفین امکانپذیر است.</p> <p>ماده ۱۰- تغییر نشانی طرفین قرارداد</p> <p>هرگاه یکی از طرفین قرارداد نشانی قانونی خود را در مدت قرارداد تغییر بدهد باید کتباً این تغییر را به طرف دیگر ابلاغ کند و تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، کلیه نامه ها، اوراق و مکاتبات به نشانی قانونی ارسال و تمام آنها ابلاغ شده تلقی خواهد شد.</p> <p>ماده ۱۱- تعداد نسخ / امضای طرفین / تاریخ</p> <p>این قرارداد در ماده، در تاریخ در شهر تنظیم و امضا گردید که دارای نسخه یا اعتبار واحد است و با اطلاع کامل از مفاد آن به امضای طرفین میرسد.</p>	
امضای طرفین قرارداد یا مشخص بودن سمت هرکدام	

تصویر ۵: نمونه یک قرارداد

۱.۱. اساسنامه (Statute)

همانگونه که شخص حقیقی با شناسنامه و اطلاعات شناسنامه‌ای خود معرفی و شناسایی می‌گردد، یک شخص حقوقی هم بوسیله اساسنامه قابل شناسایی خواهد بود و به آن شخص حقوقی، اعتبار و هویت می‌بخشد. دکتر جعفری لنگرودی در تعریف اساسنامه گفته است: مقررات یا قراردادی که برای طرز کار یک جمعیت (در حقوق عمومی یا خصوصی) مقرر و معین می‌شود مانند قانون اساسی و اساسنامه شرکتهای تجاری و انجمن‌ها. لغت اساسنامه در زبان فارسی در مورد جمعیت‌های خصوصی بکار رفته است و قانون اساسی را مصداق اساسنامه قرار نداده‌اند. تعمیم مفهوم اساسنامه به قانون اساسی باید پس از این مورد توجه نویسندگان قرار گیرد. با این اوصاف هر یک از شرکتهای تجاری و غیرتجاری دولتی و غیر دولتی دارای اساسنامه مخصوص به خود خواهند بود. بهتر است طرح اولیه اساسنامه توسط اعضاء یا بنیان‌گذاران اولیه مجموعه یا شرکت تهیه و تنظیم شود و برای نهایی کردن چهارچوب و متون آن از لحاظ بررسی مفهوم و برداشت حقوقی جهت جلوگیری از تضاد و تناقض در عبارات و جملات، از یک کارشناس حقوقی و یا مشاور این حیطة، کسب نظر کرد.

۱.۱. صورتجلسه (Minutes)

صورتجلسه به نوشته‌ای گفته می‌شود که حاوی مذاکرات و مصوبات جلسه‌های رسمی است. به‌طور معمول صورتجلسه‌ها شامل تاریخ و محل برگزاری جلسه، حاضرین و غایبین، و مصوبات و مذاکرات جلسه است.

لوگوی برگزارکننده جلسه	شماره یا کد صورتجلسه: تاریخ:
مشخصات جلسه شامل برگزارکننده جلسه، مکان جلسه، دستورجلسه، دبیرجلسه، حاضران و غایبان جلسه و تنظیم کننده جلسه)	
خلاصه مذاکرات مطرح شده در جلسه	
مصوبات جلسه شامل شرح مصوبه و بازه زمانی انجام مصوبه و مسئول انجام مصوبه	
امضای حاضرین در جلسه	

تصویر ۶: فرمت صورتجلسه

منابع و مأخذ:

۱. امیرشاهی، منوچهر؛ مبانی مدیریت اسناد (تنظیم پرونده های اداری، فنی، آموزشی و پزشکی) با افزوده ها، تحقیق و تدوین جدید؛ چاپ یازدهم. تهران: مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی، ۱۳۸۴.
۲. جعفری لنگرودی، محمد جعفر؛ دانشنامه حقوق. تهران: امیرکبیر، ۱۳۷۵.
۳. طباطبائی مؤتمنی، منوچهر؛ حقوق اداری؛ چاپ دوازدهم. تهران: انتشارات سمت، ۱۳۸۵.
۴. کاتوزیان، ناصر؛ مقدمه علم حقوق و مطالعه در نظام حقوقی ایران. تهران: شرکت سهامی انتشار، ۱۳۸۹.
۵. نجفی اسفاد، مرتضی؛ محسنی، فرید؛ حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران. تهران: فردافر؛ بین المللی الهدی، ۱۳۸۱.

۶. www.abdilawywr.com/Law/2724.html

۷. <https://www.ldoceonline.com/>