

شورای عالی حوزه های علمیه

بررسی سیاست‌ها، وظایف و ساختار سازمانی مرکز اسناد حوزه و روحانیت

شماره مصوبه: ۱۵۷۵

شماره جلسه: ۸۲

تاریخ تصویب: ۱۴۰۰/۰۷/۲۳

تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۰/۰۸/۰۹

مرجع تصویب: شورای عالی حوزه های علمیه

در راستای اجرای مصوبه ۱۲۶۲ مورخه ۹۷/۱۲/۱۹ شورای عالی حوزه‌های علمیه و به منظور شناسایی، ثبت، متن مصوبه: ساماندهی و اشاعه اسناد حوزه‌های علمیه و روحانیت و همچنین به منظور تبیین و تعریف سیر تاریخی حوزه‌های علمیه با بهره‌گیری از کلیه آثار^[۱] اسناد تاریخی، مرکز اسناد حوزه و روحانیت به شرح مواد ذیل تأسیس می‌گردد: ماده ۱) تعریف سند: منظور از سند نوشتاری، دیداری، شنیداری و هر شی حاوی اطلاعاتی از حوزه و روحانیت (اصل سند و رونوشت آن‌ها) که از لحاظ علمی/تاریخی/سیاسی/فرهنگی/اداری/اقتصادی، ارزش استناد و نگهداری دائمی فعلی یا در آینده، داشته باشند. تبصره ۱: کتاب، پایان‌نامه و حاوی اطلاعات آرشیوی از حوزه و روحانیت، سند محسوب می‌شود. تبصره ۲: کتابخانه‌های حوزوی موظف به نگهداری^[۲] پیاپی‌های کتاب‌ها، پایان‌نامه‌ها و پیاپی‌هایی - که حاوی اطلاعات آرشیوی نمی‌باشند ولی در ارتباط با حوزه و روحانیت می‌باشد- هستند. تبصره ۳: سایر اسنادی که به تشخیص شورای موضوع ماده ۴ به نحوی با حوزه و روحانیت مرتبط می‌باشد، سند محسوب می‌شود. ماده ۲) سیاست‌های حاکم بر شناسایی، ثبت، طبقه‌بندی، بهره‌برداری و نگهداری اسناد حوزه و روحانیت:

- اهتمام به شناسایی و گردآوری جامع و فراگیر اسناد حوزه و روحانیت؛
- اهتمام به بهره‌گیری حداکثری از ظرفیت‌های حوزه در داخل و خارج ایران جهت غنی سازی بانک اسناد حوزه و روحانیت؛
- اهتمام به رعایت استانداردهای لازم و اصولی در زمینه آرشیو و نگهداری اسناد؛
- بهره‌گیری از فناوری‌های نوین در زمینه شناسایی، گردآوری، مرمت، ساماندهی و طبقه‌بندی اسناد حوزه و روحانیت؛
- اهتمام به تبادل اطلاعات با سایر مراکز اسناد ملی و فرا ملی با رعایت طبقه‌بندی اسناد حوزوی؛
- اهتمام ویژه به تبیین و توسعه، ارزش‌ها و دستاوردهای حوزه و روحانیت با استفاده هوشمندانه از اسناد؛

- اهتمام ویژه به طبقه بندی اسناد حوزه و روحانیت و صیانت از آنها؛
- اهتمام به ایجاد امکانات و فضای مناسب جهت معرفی هدفمند اسناد حوزه و روحانیت؛
- توجه به رعایت شئون و مصالح حوزه و روحانیت در همه فعالیت‌ها به‌ویژه در نمایش و عرضه اسناد و تبادل اطلاعات.

ماده 3) شرح وظایف مرکز اسناد حوزه و روحانیت:

- شناسایی و گردآوری فراگیر اسناد مربوط به حوزه و روحانیت؛
- ارزشیابی اسناد جمع‌آوری شده و ارزش‌گذاری آن‌ها براساس سنج‌ها و شاخص‌های مصوب؛
- ثبت اسناد جمع‌آوری شده در دفتر اسناد مربوطه؛
- طبقه‌بندی اسناد ارزش‌گذاری شده به تفکیک اهمیت و دسترس‌پذیری و مصالح حوزه و روحانیت؛
- انجام تمهیدات لازم جهت حفظ و حراست فیزیکی و دیجیتالی از اسناد؛
- انجام اقدامات لازم جهت ساماندهی، ترمیم و مرمت اسناد آرشیوی جمع‌آوری شده؛
- تهیه، تنظیم و ایجاد بانک‌های جامع اطلاعات از اسناد موضوع ماده 1؛
- فراهم‌سازی دسترسی آسان به اسناد آرشیوی برای اساتید، پژوهش‌گران، مورخین و فیلم‌سازان براساس طبقه‌بندی صورت گرفته؛
- ، علما و روحانیون جهت (دامت برکاتهم) ارتباط و تعامل سازنده با سازمان‌ها و نهادهای داخلی و خارجی، بیوت مراجع عظام تقلید ، گردآوری اسناد؛
- انجام تمهیدات لازم جهت ثبت و ضبط تاریخ شفاهی حوزه‌های علمیه با لحاظ پرهیز از موازی کاری و دوباره کاری؛
- انجام تمهیدات لازم جهت نشر، نمایش و ارائه اسناد حوزه و روحانیت به عموم مردم در قالب‌های متناسب با رعایت طبقه‌بندی‌های صورت گرفته؛
- برنامه‌ریزی جهت خرید یا قبول اهداء اسناد حوزه و روحانیت و خدمات مربوط به آن؛
- ^[3] ایجاد ساز و کار لازم جهت نگهداری امنی اسناد؛
- سایر وظایف محوله مرتبط.

تبصره: انجام این وظایف با توجه به امکانات و شرایط براساس اولویت‌ها در داخل و خارج از کشور صورت خواهد گرفت. ماده 4)

به منظور انجام وظایف مقرر در ماده 5 این مصوبه شورایی تحت عنوان «شورای اسناد حوزه و روحانیت» با ترکیب ذیل زیر نظر

مدیر حوزه‌های علمیه تشکیل خواهد شد:

- مدیر حوزه‌های علمیه (رئیس شورا)؛
- مسئول دبیرخانه شورای عالی؛
- معاون پژوهش حوزه‌های علمیه؛
- مسئول مرکز امور صیانتی حوزه‌های علمیه؛
- مسئول مرکز فناوری اطلاعات حوزه‌های علمیه؛
- مسئول مرکز اسناد حوزه و روحانیت (دبیر)؛
- سه نفر از صاحب نظران حوزوی در عرصه اسناد؛

تبصره 1: اعضای موضوع بند 6 با پیشنهاد مدیر مرکز اسناد حوزه و روحانیت و حکم مدیر حوزه‌های علمیه، برای مدت 2 سال انتخاب

میشوند؛ انتخاب مجدد ایشان بلامانع است. تبصره 2: مدیر مرکز اسناد حوزه و روحانیت با حکم مدیر حوزه‌های علمیه منصوب می-

گردد. ماده 5) وظایف شورای اسناد حوزه و روحانیت:

- تصویب خط مشی کلی و برنامه‌ریزی‌های مرکز اسناد حوزه و روحانیت در چارچوب مصوبات شورای عالی؛
- تصویب آیین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها و ضوابط مورد نیاز مرکز اسناد در چارچوب مصوبات شورای عالی؛
- تصویب شاخص‌ها، معیارها و استانداردها و تعرفه‌های مرکز اسناد و ارزیابی مستمر آن‌ها؛
- بررسی و ارزیابی گزارش‌ها و نتایج عملکرد مرکز اسناد؛
- بررسی و تصویب کارگروه‌های مورد نیاز و تعیین اعضاء و شرح وظایف آن‌ها؛
- تصمیم‌گیری در خصوص تقویم و خرید اسناد؛
- تصمیم‌گیری در خصوص خروج فیزیکی رونوشت اسناد براساس دستورالعمل مربوطه؛

^[41] تبصره: خروج فیزیکی اصل اسناد از مرکز اسناد ممنوع می‌باشد.

-
- تصمیم‌گیری نسبت به اسناد زائد و نظارت بر اهداء فروش و یا امحاء آن‌ها؛
 - تصویب پیشنهاد برنامه و بودجه سالانه مرکز اسناد و ارائه به مراجع ذی‌صلاح؛
 - انجام سایر وظایف محوله مرتبط توسط مدیر حوزه‌های علمیه.

ماده 6) سطح سازمانی مرکز اسناد حوزه و روحانیت هم‌تراز سطح 4 مدیریت موضوع ماده 7 مصوبه 953 بوده و سازمان نفرات آن 4 نفر کارمند تمام وقت تعیین می‌گردد. ماده 7) شرح وظایف و شرایط احراز پست‌های سازمانی مرکز اسناد حوزه و روحانیت توسط دفتر برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی تهیه و پس از تأیید مدیر حوزه‌های علمیه، ابلاغ خواهد شد. ماده 8) جهت تصدی پست‌های مرکز اسناد حوزه و روحانیت، از کارمندان مازاد فعلی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه استفاده شود؛ و هرگونه استخدام نیروی جدید، ممنوع

1- انواع سند مورد نظر عبارتند از: کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، گزارش‌ها، صورتجلسه‌ها و صورت مجلس‌ها، می‌باشد.

قراردادها، ابلاغ‌ها، دستورات، توصیه‌ها، مدارک و سوابق علمی، عکس‌ها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلم‌ها، میکروفیلم‌ها، نوارهای

2- تعریف پیابند: هر اثری که به صورت پیایی و معمولاً در فواصل ضبط صوت و سایر اسناد و مدارک مربوط به حوزه و روحانیت. معین منتشر شود و قاعدتاً پایانی نیز بر آن مترتب نباشد؛ پیابند خوانده می‌شود. این اصطلاح به نشریه‌های ادواری، روزنامه‌ها،

3- اسنادی که توسط سالنامه‌ها، سلسله تک‌نگاشت‌های شماره‌دار، مجموعه مقالات همایش‌ها، و یادواره‌های انجمن‌ها اطلاق می‌گردد.

4- جابه‌جایی فیزیکی اصل اسناد، حسب‌اشخاص حقیقی و حقوقی به صورت امانت به مرکز اسناد، جهت نگهداری داده می‌شوند.

صلاح‌دید مدیر حوزه‌های علمیه در داخل مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه، بلامانع است.