

مستندسازی اسناد و مدارک

سازمان تأمین اجتماعی

بهروز طیرانی

در جهان امروز، اطلاعات یکی از مهمترین و اساسی ترین ارکان توسعه و پیشرفت هر مجموعه به شمار می‌رود. به همین دلیل آرشیوها به عنوان یکی از مراکز اطلاع‌رسانی، که وظیفه تبیین گذشته‌ها و تاریخ فرد یا جامعه را به عهده دارند از جایگاه ویژه‌ای برخوردارند و دولتها و مسئولان مؤسسات خصوصی اهمیت خاصی برای این‌گونه مراکز قائل هستند. این توجه ویژه موجب سرمایه‌گذاری و در نتیجه رشد و توسعه کمی و کیفی نهاد آرشیو شده است.

علی‌رغم آنکه در کشور ما در مجموع، آرشیو و مراکز آرشیوی به سبک جدید امری نه چندان دیرپا به شمار می‌رود، توجه و اهتمام به نگهداری اسناد و مدارک و ضرورت گردآوری اطلاعات موجب شده است تا طرح مستندسازی اسناد و پیشینه سازمان تأمین اجتماعی به مورد اجرا گذارده شود.

مبانی نظری طرح

آرشیو یکی از مهمترین منابع اطلاعاتی جهان به شمار می‌رود که در نتیجه فعالیت‌های یک واحد فعال اعم از سازمان، مؤسسه، خانواده یا فرد که در یک دوره از فعالیت خود به جمع‌آوری و

حفظ مدارک و اسناد خود علاقمند بوده است، پدید آمده است. از آنجا که رکن اساسی یک آرشیو، اسناد گردآوری شده است، ضرورت دارد تا پیش از ورود به بحث اصلی، سند و مدرک تعریف شود. سند و مدرک: صرفنظر از شکل فیزیکی، اسناد و مدارک عبارتند از کلیه مطالبی که توسط یک سازمان، یک مجموعه یا یک فرد در نتیجه انجام وظایف یا سایر فعالیتهایی که به هر شکل به آن ارتباط دارد، تولید یا دریافت و نگهداری شده‌اند. سوابق^۱، کلیتی را تشکیل می‌دهند که از میان آنها اسناد^۲ انتخاب می‌شوند. بدین ترتیب در تفاوت میان سند و مدرک می‌توان گفت که اسناد به آن دسته از مدارک اطلاق می‌شوند که قابلیت نگهداری دائم یا نیمه دائم را دارا هستند و پس از خروج از چرخه عملیات زمانی از حیز انتفاع ساقط نمی‌شوند. اسناد از جنس‌ها و انواع متفاوتی هستند که از آن جمله اسناد مکتوب، فیلم‌ها، دیسک‌ها، نوارها، عکسها، نقشه‌ها و... را می‌توان نام برد.

اصولاً سیر حیات یک مدرک را از زمان تولید تا پایان در چهار مرحله ذیل می‌توان خلاصه کرد:

۱. تولید انجام امور در یک مؤسسه اعم از خصوصی یا غیر خصوصی به‌طور خودکار به ایجاد و تولید مدارک می‌انجامد. نظام اداری در جریان انجام امور مختلفه ناگزیر از ثبت و ضبط بسیاری از مسائل و رویدادهاست. مدارکی که در جریان فعالیتهای مالی مؤسسه مزبور یا قراردادها، گزارشهای روزانه و... در این زمره قرار می‌گیرند. در این مراحل اسناد و مدارک در محل تولید خود نگهداری می‌شوند.

۲. جریان مدت زمانی که یک سند پس از تولید در جریان است، به عوامل متعدد از جمله هدف از ایجاد آن بستگی دارد. به عنوان نمونه پرونده اداری یک کارمند از زمان استخدام فرد تا هنگام بازنشستگی در جریان قرار دارد. در این مرحله از سیر حیات، یک سند در محل تولید یا بایگانی جاری اداره نگهداری می‌شود و میان آن دو بخش رد و بدل می‌شود.

۳. رکود اسناد و مدارک نیز همچون سایر پدیده‌ها سرآمدی دارند و سرانجام روزگاری اهمیت یا بخشی از اهمیت خود را از دست می‌دهند. در این مرحله اسناد و پرونده‌ها به بایگانی سازمان منتقل می‌شوند. در این مرحله، عمر نگهداری هر سند با توجه به ارزش و اهمیت آن تعیین می‌گردد.

۴. مرحله پایانی: این مرحله آخرین مرحله حیات یک سند است، در این مرحله با تشخیص این که حفظ و نگهداری سند و پرونده ضروری است یا خیر، نسبت به امحاء یا نگهداری دائم آن اقدام

1. records

2. documents

می‌شود. جهت امحاء اوراق و پرونده‌هایی که نگاهداری آنها ضرورتی ندارد یا پرونده‌ها و اسنادی که حفظ آنها برای همیشه ضرورت دارد از سوی آرشیو ملی کشورها، مقررات ویژه‌ای تدوین و به مؤسسات مختلف اعلام می‌شود.

معیارهای انتخاب اسناد

اسناد قابل نگاهداری در آرشیوها، با توجه به محتوایشان حاوی ارزشهای متفاوتی هستند. به‌طور کلی اسناد دولتی را که قابل نگاهداری دائم در آرشیوها هستند می‌توان به شرح ذیل برشمرد.

الف: اوراق و اسنادی که حاوی مدرک حقوقی و امتیازات معینی برای اشخاص عادی (حقیقی) یا حقوقی، یا سازمانهای عمومی و خصوصی است و همچنین، هرگونه سند و مدرکی که گواه قانونی حقوق یا تعهدات افراد در مقابل دولت، یا بالعکس باشد، (مانند اسناد مالکیت و دفاتر رسمی مربوط، قراردادهای مالی، فرامین و احکام رسمی، گواهینامه‌های تحصیلی، مدارک و دفاتر سجل احوال و سندهای ازدواج و دفاتر مربوط، مدارک دعاوی و مطالباتی که مشمول مرور زمان نمی‌شوند).

ب: مدارک و پرونده‌های مرافعات حقوقی غیرمختومه و هرگونه دعاوی حل و فصل نشده، خواه دارای جنبه حقوقی و قضائی بوده، یا جنبه مالی و اداری داشته باشد.

ج: قوانینی که به تصویب قانونگذار رسیده یا در غیاب قانونگذار در دوران فترت به مرحله اجرا گذاشته شده‌اند، ولو اینکه قوانین یا مصوبات قانونی بعدی بعضی از آنها را ملغی و کان لم یکن ساخته باشد.

د: لوایح، پیشنهادها، پیش‌نویس‌ها، صورتجلسات، گزارشها و مکاتباتی که به تهیه و تصویب قوانین منجر شده باشد.

ه: تصمیمات اساسی در زمینه خط مشی اداری و سیاست عمومی سازمان مربوط (مانند پیشنهادهای بودجه، برنامه‌ها، قراردادها، تصویب‌نامه‌ها و آئین‌نامه‌ها و تغییرات آنها).

و: آراء و نظرات حقوقی و قضائی.

ز: صورتجلسه‌ها و گزارشهای کمیسیونهای مهم اداری و گزارشهایی که به مقامات عالی‌رتبه سازمان تسلیم شده باشد.

ح: اوراق و مدارکی که مبین سوابق و رویه‌های اداری بوده و حاکی از تجدید سازمان، یا تغییراتی در کادر پرسنلی باشد (از جمله بخشنامه‌ها و احکام اداری).

ط: اسنادی که مدرک فعل و انفعالات و وضع مالی سازمان است (مانند اسناد بودجه).

ی: آمار و اطلاعاتی که درباره پیشرفت کار و عملیات انجام شده تهیه گردیده و نتایجی که از اجرای طرحها و برنامه‌ها گرفته شده است.

ک: دستورات صادره به مقامات تابعه در استانها و شهرستانها.

ل: اوراقی که مربوط به شرکت سازمان در فعالیتهای بین‌المللی باشد (مانند شرکت نمایندگان یک وزارتخانه در یک کنفرانس بین‌المللی).

م: کلیه اوراق و اسنادی که از لحاظ قدمت یا از لحاظ ارزش تاریخی و علمی و تحقیقی ذی‌قیمت بوده و ارزش نگهداری دائمی داشته باشد.

در همین رابطه می‌توان بخشی از اسناد با ارزش سازمان تأمین اجتماعی را که قابلیت نگهداری دائم را دارا بوده و علاوه بر ارزش اداری، از ارزش تحقیقاتی نیز برخوردار باشند به شرح ذیل فهرست نمود:

صورتجلسه‌های شورای عالی تأمین اجتماعی، صورتجلسه‌های هیئت مدیره و هیئت نظارت، قوانین و مصوبات دولت، آئین‌نامه‌ها، مقاوله‌نامه‌ها، نامه‌های متبادل و قراردادهای منعقد میان سازمان و مجامع سایر کشورها و همچنین مجامع بین‌المللی.

بدیهی است اسناد و مدارک سازمان تأمین اجتماعی علاوه بر ارزش اداری از ارزش تحقیقاتی و پژوهشی نیز برخوردار بوده و می‌توانند مورد استفاده پژوهشگران این عرصه قرار گیرند.

روش و مراحل اجرای طرح:

طرح مستندسازی اسناد و پیشینه سازمان تأمین اجتماعی در دو مرحله مجزای از یکدیگر به انجام رسید. مرحله نخست این طرح از تاریخ ۱۳۷۷/۱۰/۰۱ شروع و در پایان سال ۱۳۷۸ به اتمام رسید و به گردآوری اسناد و مدارک سازمان اختصاص داشت و در مرحله دوم که از ۲۸ تیر ۱۳۷۹ شروع شد و تا اواسط ۱۳۸۰ به طول انجامید، اسناد گردآوری شده در مرحله اول به حافظه کامپیوتر سپرده شد و عمل بازیابی اسناد و اطلاعات موجود آنها از طریق کامپیوتر به انجام رسید.

الف: مرحله اول اجرای طرح

مرحله اول طرح به گردآوری و تنظیم اسناد سازمان تأمین اجتماعی اختصاص داشت. در این مرحله که در ۷ قسمت به انجام رسید، اسنادی که گذشته و حال سازمان را تبیین می‌کند گردآوری و دسته‌بندی شد.

بخش اول به تعیین و تنظیم محورهای کار اختصاص داشت، اینکه چه اسنادی می‌باید انتخاب شود از جمله اساسی‌ترین و محوری‌ترین موضوعات کار محسوب می‌شد. پس از مطالعات و بررسی‌هایی که توسط کارشناسان مجری طرح به عمل آمد ۲۰ محور ابتدایی برای جستجوی اسناد انتخاب شد. این محورها در طول روند کار چه در مرحله اول و چه در مرحله دوم تغییراتی را با خود به همراه داشت.

پس از تعیین محورهای ۲۰ گانه، کار گردآوری اسناد از طریق رجوع به واحدهای مختلف درون سازمان، بایگانی راکد سازمان و همچنین آرشیوهای مطبوعات و مراکز نگهداری اسناد در خارج از سازمان آغاز شد. حاصل این تلاش، گردآوری نزدیک به ۲۰ هزار برگ سند در موضوعات تعیین شده بود.

ملاک‌های مورد نظر برای تعیین اسناد به قرار ذیل بود:

معیار و ملاک اصلی در انتخاب اسناد محورهای طرح، اصولی است که در آرشیوهای معتبر جهان به عنوان معیار انتخاب اسناد قابل نگهداری در مدنظر قرار داشته و بر مبنای آن اسناد دولتی و خصوصی مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند. این اصول که در صفحات پیش به آنها اشاره شد به همراه پاره‌ای مشخصات ویژه سازمان که به نظر مجری برای بررسی تاریخچه سازمان مفید فایده می‌باشند ملاک گردآوری اسناد قرار داشته است.

به طور کلی ۶ دسته معیارهای ذیل ملاک انتخاب اسناد بوده است:

۱. اسناد حقوقی همچون اسناد بودجه - برنامه - لوایح غیر مصوب
۲. اسناد حاوی تصمیمات اساسی: همچون صورتجلسات شورای عالی و هیئت نظارت، مشروح مذاکرات مجلس
۳. اسناد حاوی دیدگاه‌های مدیران عامل همچون مکاتبات با مقامات درجه اول کشور و همچنین سوابق مدیران

۴. اسناد منعکس‌کننده عملکرد سازمان، نقدهای به عمل آمده در خصوص عملکرد و جایگاه سازمان، کتب و آثار

۵. اسناد حاوی ساختار تشکیلاتی همچون شرح وظایف، نمودارهای تشکیلاتی، مشخصات شرکتهای و مؤسسات تابعه

۶. اسناد حاوی روابط بین‌المللی سازمان

مراحل بعدی کار، تنظیم، ساماندهی، و طبقه‌بندی اسناد به ترتیب موضوع و رعایت تاریخ تولید اسناد بود. پس از تنظیم، اسناد هر محور به‌طور مجزا شماره‌گذاری شد و از این طریق ضمن تهیه فهرست راهنما تعداد کل اسناد گردآوری شده نیز مشخص گردید. در مجموع اسناد گردآوری شده بالغ بر ۱۸۸۳۱ برگ شد. که در ۵۴ مجلد تحویل سازمان گردید.

پس از تنظیم و طبقه‌بندی، اسناد مزبور فهرست‌نویسی به عمل آمد که این فهرست‌ها در ابتدای هر مجلد قرار گرفت.

واژه‌های انتخابی

برای انتخاب واژگان اسناد موجود، در ابتدا یک مطالعه و بررسی مقدماتی در میان اسناد انجام، و از این طریق با محتوای اسناد و واژه‌های موجود در میان آنها آشنایی حاصل شد. پس از این مطالعه مقدماتی تلاش شد تا واژه‌های مرتبط با موضوع تأمین اجتماعی که مورد استفاده و رجوع محققین و پژوهشگران قرار می‌گیرد و گویای نکته‌ای از نکات مرتبط با مسأله اصلی تأمین اجتماعی و کاربرد سازمان تأمین اجتماعی و گروه‌ها و سازمانهای وابسته و پیوسته یا سایر ارگان‌ها و ادارات دولتی و غیردولتی در این زمینه می‌باشد، از لابلای متون اسناد استخراج گردد. در همین رابطه بیش از ۳۵۰ واژه استخراج شد. واژه‌های انتخابی مسائلی از امور مربوط به بیمه (همچون حق بیمه، نرخ بیمه، بیمه بازنشستگی و...) و امور مربوط به درمان (همچون حق درمان، دفترچه درمانی و...) امور تشکیلاتی سازمان، امور سرمایه‌گذاری، قانون و مقررات نیروی انسانی، عملکرد و... را دربر می‌گرفت.

واژه‌نامه تهیه شده در اختیار مسئولان مؤسسه عالی پژوهش تأمین اجتماعی قرار گرفت و همزمان با مطالعه آن، کار استخراج واژه‌ها نیز آغاز شد. پس از پایان فهرست‌نویسی اسناد، واژه‌نامه

مزبور یک بار دیگر مورد تجدیدنظر قرار گرفت و واژه‌هایی که در گام اول و انتخاب نخستین از قلم افتاده و در حین فهرست‌نویسی مورد توجه قرار گرفته بود به مجموعه نخستین افزوده شد. ویژگی اصلی واژه‌های انتخابی، ارتباط آنها با مسائل مربوط به تأمین اجتماعی اعم از وظایف قانونی، تشکیلات، نیروی انسانی و عملکرد سازمان در وجوه مختلف است.

گسترده‌گی واژه‌های انتخابی، محقق و جستجوگر را قادر خواهد ساخت تا به نحو مطلوبی از مجموع اطلاعات موجود در میان اسناد بهره‌گیری کند. و در حداقل زمان ممکن که غیر قابل مقایسه با رجوع به اصل اسناد است، به واژه‌ها و مفاهیم مورد نظر که در متن اسناد به آنها اشاراتی رفته است، یا نام افراد و اشخاصی که در ارتباط با سازمان تأمین اجتماعی منشاء اثر واقع شده‌اند، همچون اعضای شورای عالی تأمین اجتماعی یا هیأت نظارت و هیأت مدیره دسترسی پیدا نماید.

فهرست‌نویسی اسناد

اسناد گردآوری شده در این مجموعه حدود نوزده هزار برگ است؛ اگر متوسط سطور هر برگ سند را پانزده سطر فرض کنیم نزدیک به سیصد هزار سطر نوشته در مرحله نخستین طرح گردآوری شده است. طبیعی است در لابه‌لای این سطور اطلاعات باارزشی در زمینه‌های گوناگون وجود دارد که دسترسی به آنها از طریق عادی غیر قابل تصور و امکان‌می‌باشد. این موضوع سبب می‌شود تا ضرورت فهرست‌نویسی هر یک از اسناد امری ضروری و اجتناب‌ناپذیر تلقی شود، چرا که حتی در صورت انتقال تصویر این اسناد به کامپیوتر، در صورت عدم وجود فهرست‌های راهنما اسناد غیر قابل دسترسی خواهند بود.

به‌همین دلیل، هر یک از اسناد به‌طور دقیق مورد مطالعه قرار گرفته و کلیه واژه‌های تعیین شده و همچنین اسامی افراد و اعلام جغرافیایی که نامی از آنها در اسناد آمده است، استخراج و با درج شماره صفحه آنها در مجلد مربوط در فهرست‌ها ثبت شد.

علاوه بر استخراج اسامی و اعلام و واژه‌ها، هر یک از فهرست‌ها دارای یک شرح سند است که در آن موضوع کلی یک مجموعه اسناد مربوط به آنها و همچنین تاریخ، تعداد برگ و منبع سند آمده است. علاوه بر آن، جهت دسترسی به تصویر سند، از طریق رایانه، شماره‌ای که از طریق آن می‌توان در رایانه به اصل سند مراجعه کرد بر روی فهرست اسناد آمده است.

تعداد فهرست‌های تهیه شده در هر یک از محورها به شرح جدول ۱ است:

جدول ۱. فهرست‌های تهیه شده بر حسب عناوین هر محور

شماره محور	عنوان محور	تعداد برگ سند	تعداد فهرست
۱	شرح وظایف سازمان	۸۴۰	۷۴
۲	نمودارهای تشکیلاتی	۱۶	۱۳
۳	شناسنامه شغلی مدیران	۳۳۰	۶۷
۴	پیشنهادات قانونی مرتبط با تأمین اجتماعی	۵۷۲	۸
۵	مکاتبات مدیران عامل سازمان با مقامات دولتی...	۵۱	۲۱
۶	اسناد مرتبط با سازمانها و نهادهای بین‌المللی	۷۳۶	۲۵
۷	بریده جراید	۱۷۶۵	۱۱۰۹
۸	نقد و بررسی	۵۵۰	۲۷
۹	آثار منتشره	۱۰	۳
۱۰	بودجه‌های سالانه سازمان	۱۱۱۸	۴۸
۱۱	اشیای اهدایی به سازمان	۱	۱
۱۲	تأمین اجتماعی در برنامه‌های توسعه کشور	۶۰۱	۱۷
۱۳	مؤسسات و شرکتهای تابعه	۲۳۰	۱۹
۱۴	تاریخ شفاهی	۱۲۰	۸
۱۵	عملکرد	۱۴۱۶	۳۱
۱۶	فهرست عکس و فیلم	۸۹	۳
۱۷	صورتهای مذاکرات مجلس	۶۸۷	۱۴۰
۱۸	صورتهای هیئت نظارت	۱۷۷۹	۵۳۱
۱۹	صورتهای شورای عالی تأمین اجتماعی	۲۱۷۹	۳۴۲
۲۰	صورتهای هیئت مدیره	۵۶۴	۲۱۱۶

اطلاعات موجود در فهرست‌های تهیه شده پس از آنکه از سوی کارشناس مسئول اسناد مورد بازبینی قرار گرفت و اصلاحات ضروری اعم از حذف و اضافه در واژه‌ها یا اصلاح شرح سند در آنها اعمال، به‌طور کامل به حافظه رایانه سپرده شد. این فهرست‌ها قابلیت آن را دارند تا مورد ویرایش مجدد نیز قرار گیرند.

ویژگیهای اسناد

پس از توضیحات فوق، لازم است به طور مختصر به ویژگیهای اسناد گردآوری شده در ذیل هر محور اشاره شود.

محور ۱. شرح وظایف

مستندات مربوط به شرح وظایف ارکان و اجزای تشکیلاتی سازمان تأمین اجتماعی مجموعاً به ۸۴۰ برگ بالغ می‌شود. اسناد گردآوری و طبقه‌بندی شده حاوی شرح وظایف تفصیلی ارکان و اجزای سازمان در ۴ مقطع زمانی ۱۳۴۲، ۱۳۵۰، ۱۳۷۳ و ۱۳۷۵ است.

در نخستین شرح وظایف موجود، که در بهمن ۱۳۴۲ برای سازمان بیمه‌های اجتماعی تهیه و تنظیم شده بود، حوزه وظایف و عمل ارکان چهارگانه سازمان (شورای عالی، هیئت مدیره، مدیرعامل، هیئت نظارت) تصریح شده بود. براین اساس وظایف و اختیارات شورای عالی در ۹ بند شامل وظایف و اختیارات تصویبی (تصویب آیین‌نامه‌های اجرایی، گزارش مالی و ترازنامه سازمان، برداشت از ذخایر، خرید و فروش اموال و قراردادهای نمونه) تعیینی (تعیین حقوق رئیس هیئت مدیره) و تصمیمی (کلیه مسائل مطروحه از طریق شورای عالی و هیئت مدیره)، وظایف و اختیارات هیئت مدیره در ۱۰ بند شامل وظایف و اختیارات تمهیدی (تهیه طرح آیین‌نامه‌ها) تصویبی (آیین‌نامه‌های اداری و داخلی، تشکیلات، قراردادهای واگذاری انجام قسمتی از کمکهای قانونی و کلیه معاملات بیش از ۲۰۰,۰۰۰ ریال) تنظیمی (بودجه کل و گزارش مالی) و تصمیمی (تأسیس شعب و نمایندگی‌ها، به کار انداختن وجوه ذخایر و ایجاد ابنیه جدید) تعیین شده بود. در همین حال مسئولیت اداره امور سازمان و اجرای قانون و مصوبات شورای عالی و هیئت مدیره به عهده مدیرعامل واگذار شده بود. هیئت نظارت نیز وظایف سه‌گانه و نظارت بر حسن اجرای قانون سازمان، اظهارنظر در مورد ترازنامه و بودجه تنظیمی قبل از طرح در مجمع عمومی و انجام سایر وظایف محوله نظارتی را به عهده داشت.

در آخرین شرح وظایف تفصیلی ارکان و اجزاء که سه دهه پس از آن تنظیم شده است، قلمرو وظایف و اختیارات هر یک از رکن‌ها دچار تحول اساسی نشده است اما وظایف اجزاء تا حد امکان مورد بازنگری قرار گرفته است.

محور ۲. نمودار تشکیلاتی

اسناد مربوط به نمودار تشکیلاتی از بدو تأسیس سازمان بیمه‌های اجتماعی کارگران (۱۳۳۱)

تاکنون ۱۶ برگ را به خود اختصاص می‌دهد. در این میان ۹ نمودار به شرح زیر گردآوری شده است:

۱. نمودار تشکیلات سازمان بیمه‌های اجتماعی کارگران (۱۳۳۱)
۲. نمودار تشکیلات سازمان بیمه‌های اجتماعی (۱۳۴۲)
۳. نمودار تشکیلات سازمان بیمه‌های اجتماعی (۱۳۵۰)
۴. نمودار تشکیلات سازمان بیمه‌های اجتماعی (۱۳۵۲)
۵. نمودار تشکیلات سازمان تأمین اجتماعی (۱۳۵۳)
۶. نمودار تشکیلات سازمان تأمین اجتماعی (۱۳۵۸)
۷. نمودار تشکیلات سازمان تأمین اجتماعی (۱۳۷۳)
۸. نمودار تشکیلات سازمان تأمین اجتماعی (۱۳۷۵)
۹. نمودار تشکیلات سازمان تأمین اجتماعی (۱۳۷۷)

جدا از آن آمار کارکنان سازمان تأمین اجتماعی در مقاطع زمانی ۱۳۳۲، ۱۳۴۰، ۱۳۵۰، ۱۳۶۰ و ۱۳۷۰ به پیوست موجود می‌باشد.

در اولین نمودار سازمانی مربوط به سال ۱۳۳۱، سازمان بیمه‌های اجتماعی کارگران متشکل از ۳ رکن شورای عالی، هیئت مدیره، و هیئت نظارت بوده و مدیرعامل سازمان نیز نقش عامل به تصمیمات هیئت مدیره را دارا بوده است. در این نمودار، سازمان شامل شش قسمت (فنی، مالی، حقوقی، بین‌المللی، آمار و بازرسی)، یک اداره (کارگزینی) و یک دایره (انتشارات) است.

محور ۳. شناسنامه شغلی مدیران

اسناد مربوط به شناسنامه شغلی مدیران عامل سازمان از بدو تأسیس سازمان بیمه‌های اجتماعی کارگران تاکنون بالغ بر ۳۳۰ برگ است.

در این محور نام و نام‌خانوادگی، سال تولد، میزان تحصیلات، سال تصدی سمت و مدت تصدی سمت و اسناد مربوط به ۲۱ مدیری که در طول چهل و هفت سال اداره سازمان را در عالیترین سطح عهده‌دار بوده‌اند به ترتیب تاریخ تصدی سمت به شرح ذیل، جمع‌آوری و تنظیم شده است:

مدیران عامل سازمان به ترتیب تاریخ تصدی سمت:

۱. عبدالحسین احمدی بختیاری
۲. محسن خواجه نوری
۳. محمود مهران
۴. غلامرضا کیان

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| ۵. عیسی آبتین | ۶. رضا سرداری |
| ۷. عطاالله خسروانی | ۸. محمد زاوش |
| ۹. محمود خواجه نوری | ۱۰. جمشید فرمانفرمایان |
| ۱۱. کوروس آموزگار | ۱۲. منوچهر نیکپور |
| ۱۳. فضل الله معتمدی | ۱۴. حیدرقلی عمرانی |
| ۱۵. محمدرضا نقابت | ۱۶. حیدرقلی عمرانی (بار دوم) |
| ۱۷. محمد زاوش (بار دوم) | ۱۸. مهدی اسدی خوانساری |
| ۱۹. محمدمهدی مقدسی | ۲۰. هاشم معیری |
| ۲۱. ابوالفضل غرضی | ۲۲. مهدی کرباسیان |
| ۲۳. محمد ستاری فر | |

جدا از آن فهرست، اسامی اعضای هیئت مدیره و اعضای شورای عالی سازمان تأمین اجتماعی در ادوار مختلف نیز در اوراق مربوط به این محور موجود است.

در جمع‌بندی پیرامون مدیران عامل سازمان به نتایج ذیل می‌توان دست یافت:

- متوسط عمر مدیران عامل سازمان، از ابتدا تاکنون کمی بیش از دو سال بوده است.

- در میان مدیران عامل سازمان، دکتر ابوالفضل غرضی که از تاریخ ۱۳۵۹/۱۲/۳۰ تا اواخر سال

۶۹ در پست مدیرعامل سازمان به خدمت مشغول بوده، ماندگارترین مدیرعامل و دوران مدیریت

آقای محمدمهدی مقدسی که مدیریت ایشان از ۱۳۵۹/۰۷/۱۳ الی ۱۳۵۹/۰۸/۲۱ بود کوتاهترین

مدت مدیریت عامل سازمان بوده‌اند.

محور ۴. پیشنهادات قانونی مرتبط با تأمین اجتماعی

مجموعه پیشنهادها، طرحها و لوایح غیر مصوب مربوط به حوزه وظایف سازمان از ابتدا تاکنون

مشتمل بر ۵۷۲ برگ است که موارد ذیل را دربرمی‌گیرد.

پیش‌نویس طرح تأمین اجتماعی - محمود شالچی

طرح قانون بیمه‌های اجتماعی ۱۳۵۰

کمیته عرضه خدمات رفاهی، پیشنهاد دوم برای برنامه ششم وزارت بهداشت و بهزیستی

پیش‌نویس قانون بیمه‌های اجتماعی سازمان تأمین اجتماعی ۱۳۶۳

لایحه نظام تأمین اجتماعی، جلد ۱ سازمان تأمین اجتماعی ۱۳۷۳

لایحه نظام تأمین اجتماعی، جلد ۲ سازمان تأمین اجتماعی ۱۳۷۳

محور ۵. مکاتبات مدیران عامل سازمان با نخست‌وزیران و رؤسای جمهور
گردآوری نامه‌های متبادله میان مدیران عامل سازمان با مقامات طراز اول کشور موضوع محور پنجم طرح است. در همین رابطه سعی شد تا با گردآوری این مکاتبات، امکان بررسی ارتباطات میان مدیران عامل با مقامات مزبور فراهم شود.

اسناد و نامه‌های گرد آمده در این بخش مربوط به بعد از انقلاب است. نامه‌های احتمالی متبادل میان مدیران عامل پیش از انقلاب با مقامات طراز اول نظام گذشته در دسترس قرار نگرفت.

محور ۶. اسناد مرتبط با سازمانها و نهادهای بین‌المللی

اسناد گردآوری شده مرتبط با سازمانها و نهادهای بین‌المللی در مجموع ۷۳۶ برگ است. قدیمی‌ترین سند مربوط به ۱۳۳۳/۰۶/۲۰ و جدیدترین آن مربوط به شهریور ۱۳۷۶ است. این اسناد خود به دو بخش تقسیم و طبقه‌بندی شده‌اند:

۱. اسناد مکاتبات با سازمان بین‌المللی تأمین اجتماعی ISSA

۲. گزارش مأموریت هیئتهای اعزامی از سوی سازمان تأمین اجتماعی به دیگر کشورها.

اسناد بخش نخست بالغ بر ۳۲ مورد و ۱۴۹ برگ و اسناد بخش دوم نیز بالغ بر ۱۹ مورد و ۵۸۷ برگ می‌باشد.

محور ۷. بریده جراید

بریده جراید مربوط به سازمان تأمین اجتماعی بالغ بر ۱۷۶۵ برگ است. نخستین خبر مربوط به سازمان که در این مجموعه گردآوری شده است به تاریخ ۱۳۳۱/۰۱/۱۰ و آخرین خبر به شهریور ۱۳۷۸ بازمی‌گردد. لذا می‌توان چنین گفت که اخبار و مقالات مربوط به بیش از ۴۷ سال تاریخچه بیمه و تأمین اجتماعی در کشور یا اخبار خارجی مربوط به این حوزه گردآوری شده است.

از آنجا که بریده جراید مزبور حاوی اخبار کلیه روزنامه‌های معتبر بوده است، بریده جراید این مجموعه از غنای لازم برخوردار است. از جمله روزنامه‌های مورد استفاده می‌توان به اطلاعات، کیهان، همشهری، سلام، کار، کارگر، ایران، جمهوری اسلامی، ابرار، صبح امروز، رسالت و... اشاره کرد. به‌طور طبیعی هیچ روزنامه‌ای از این مجموعه حذف نشده است و سعی شده است جامعیت کار حفظ شود.

از جمله مهمترین اخبار مربوط به تأمین اجتماعی می‌توان به اخبار سال ۱۳۵۴، یعنی به هنگامی

که سازمان در حال تحولات اساسی در ساختار خود بود، اشاره کرد که در روزنامه‌ها بازتاب فراوانی داشته است.

محور ۸. نقد و بررسی

مجموعه نقد و بررسی‌های انجام شده در خصوص عملکرد و کیفیت ارائه خدمات سازمان تأمین اجتماعی مشتمل بر ۵۵۰ برگ است.

این اسناد برخی مقالات، گزارشها و توصیه‌های کارشناسی در قلمرو وظایف سازمان تأمین اجتماعی، و همچنین گزارشهای حاوی نقطه‌نظرهای مدیریت‌های ذی‌ربط در سازمان برنامه و بودجه، وزارت بهداشت و کمیسیون مربوط در مجلس را شامل می‌شود.

محور ۹. آثار منتشرشده

فهرست آثار منتشر شده سازمان تأمین اجتماعی و همچنین آثار قلمی مربوط به تأمین اجتماعی مشتمل بر ۱۰ برگ است. این فهرست حاوی نام و نشان ۹۶ عنوان نشریات روابط عمومی سازمان تأمین اجتماعی، ۵۵ عنوان جزوات آموزشی منتشر شده از سوی واحد آموزش سازمان و همچنین مشخصات ۷۹ کتاب و نشریه مربوط به تأمین اجتماعی، موجود در کتابخانه سازمان برنامه است. فهرست این نشریات به تفکیک مشخص شده است.

محور ۱۰. بودجه‌های سالانه سازمان

اسناد بودجه‌ای مربوط به تأمین اجتماعی مشتمل بر مستندات بودجه سالهای ۱۳۳۱-۱۳۷۷ مرکب از ۱۱۱۸ برگ است. با توجه به آنکه اسناد بودجه‌ای سالهای ۱۳۳۱-۱۳۵۷ سازمان تأمین اجتماعی اعم از بخشنامه بودجه، بودجه مصوب، تبصره‌های قانونی و عملکرد بودجه نه در نزد معاونت اداری مالی سازمان و نه در بایگانی راکد موجود نبود و به‌رغم تلاشهای چندباره برای دستیابی به آنها توفیق حاصل نشد، برای پر کردن خلاء یاد شده، لاجرم به قوانین بودجه سالهای مورد نظر مراجعه شد. قابل توضیح است که در مراجعه به قوانین بودجه دوره زمانی ۱۳۳۱-۱۳۵۷ از کلیه اسناد بودجه‌ای مربوط به تمامی دستگاهها و سازمانهای تأمین اعم از سازمان شاهنشاهی خدمات اجتماعی، جمعیت شیر و خورشید سرخ، بنگاههای خیریه، سازمان بیمه‌های اجتماعی، آموزشگاه خدمات اجتماعی، مدرسه کر و لال‌های باغچه‌بان، جمعیت خیریه فرح پهلوی، انجمن ملی حمایت از کودکان و سازمان تأمین اجتماعی نسخه‌برداری شده و در مجموعه اسناد گردآوری شده جای گرفته است.

محور ۱۱. اشیای اهدایی

گردآوری اطلاعات مربوط به اشیاء اهدا شده به سازمان تأمین اجتماعی موضوع محور ۱۱ طرح مستندسازی بود که در همین رابطه ۳۸ شیئی اهدا شده به سازمان شناسایی و محل نگهداری آنها مشخص گردید. در میان اشیاء مزبور، چندین لوح تقدیر، مدال، ساعت، قرآن، جام، کاسه و تابلو وجود دارد.

بخش عمده این اشیاء در دفتر مدیرعامل سازمان و تعدادی نیز در دفتر مدیریت روابط عمومی و امور بین‌الملل سازمان نگهداری می‌شود.

تعیین یک مکان ویژه در داخل سازمان جهت ثبت مشخصات و نگهداری اشیای فوق و همچنین اشیایی که از این پس به سازمان اهدا می‌شود ضروری به نظر می‌رسد.

محور ۱۲. تأمین اجتماعی در برنامه‌های توسعه کشور

مدارک گردآوری شده در محور تأمین اجتماعی در برنامه‌های توسعه کشور مشتمل بر ۲۸ مورد سند مرکب از ۶۰۱ برگ است. عناوین اسناد گردآوری شده به ترتیب تقدم تاریخی به شرح ذیل است:

۱. تاریخچه تنظیم برنامه هفت ساله عمران و آبادی ایران
اساسنامه شورای عالی اقتصادی مصوب ۱۳۲۳/۰۵/۲۳
دومین تصویب‌نامه شورای عالی اقتصادی ۱۳۲۴/۰۱/۰۸
متن نطق قوام‌السلطنه نخست‌وزیر وقت در شورای عالی اقتصادی ۱۳۲۵/۰۱/۱۰
تصویب‌نامه هیئت تهیه نقش اصلاحی و عمرانی کشور ۱۳۲۵/۰۱/۱۷
متن بیانات ابوالحسن ابتهاج در انجمن روزنامه‌نگاران ۱۳۲۵/۱۱/۱۲
۲. خلاصه گزارش نهایی شرکت بین‌المللی مهندسی موریسن نودسن مربوط به برنامه توسعه و عمران ایران
۳. گزارش کمیسیون برنامه به مجلس شورای ملی
۴. قسمتی از گزارش شرکت مشاوره ماوراء دریاها
۵. گزارش مقدماتی دکتر مشرف نفیسی راجع به برنامه هفت ساله
۶. گزارش اجرای برنامه هفت ساله دوم ۱۳۴۳

۷. گزارش عملکرد برنامه عمرانی سوم ۱۳۴۱-۱۳۴۶
۸. برنامه چهارم رفاه اجتماعی
۹. برنامه چهارم عمرانی کشور ۱۳۵۱-۱۳۴۷
۱۰. ارزشیابی برنامه چهارم رفاه اجتماعی ۱۳۴۹
۱۱. گزارش مقدماتی فصل خدمات رفاهی در برنامه پنجم ۱۳۵۱
۱۲. برنامه پنجم عمرانی کشور ۱۳۵۶-۱۳۵۲
۱۳. برنامه پنجم عمرانی کشور و جنبه‌های اجتماعی آن ۱۳۵۲
۱۴. برنامه پنجم عمرانی کشور (تجدید نظر شده) ۱۳۵۲
۱۵. فصل تأمین و رفاه اجتماعی در برنامه ششم عمرانی کشور
۱۶. برنامه ششم:
 - برنامه خدمات بهداشتی-درمانی
 - برنامه خدمات بهداشتی-درمانی روستایی
 - برنامه خدمات رفاهی و اجتماعی
۱۷. تأمین اجتماعی در برنامه ششم عمرانی کشور، کمیته تخصصی تأمین اجتماعی
۱۸. برنامه‌های تأمین اجتماعی و عرضه خدمات رفاهی در برنامه ششم عمرانی کشور
۱۹. هماهنگی راهبردها و سیاستهای اجتماعی و رفاهی کشور در برنامه ششم ۱۳۵۵
۲۰. اهداف و استراتژیهای کلی و بلندمدت جمهوری اسلامی ایران ۱۳۶۱
۲۱. اصلاحیه برنامه اول توسعه جمهوری اسلامی ایران ۱۳۶۴
۲۲. پیوست قانون برنامه اول توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (۱۳۶۸-۱۳۷۲)
۲۳. عملکرد برنامه اول توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (۱۳۶۸-۱۳۷۲)
۲۴. مستندات برنامه دوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران
۲۵. اهداف، سیاستها و برنامه‌های اجرایی سازمان تأمین اجتماعی ۱۳۷۶
۲۶. گزارش مقدماتی طرح نظام جامع رفاه و تأمین اجتماعی کشور ۱۳۷۷

۲۷. پیش‌نویس ماده واحده لایحه ایجاد سازمان ملی رفاه و تأمین اجتماعی کشور ۱۳۷۷
۲۸. پیش‌نویس رهنمودهای کلی برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور ۱۳۷۷

شایان توضیح است که از هر یک از مدارک برنامه‌های مذکور، اسنادی که با موضوع تأمین اجتماعی به هر صورت مرتبط بوده‌اند انتخاب و نسخه برداری شده‌اند.

محور ۱۳. مؤسسات و شرکتهای تابعه

اسناد مربوط به شناسنامه شرکتها و مؤسسه‌های تحت پوشش سازمان تأمین اجتماعی بالغ بر ۲۳۰ برگ است. این مجموعه حاوی اطلاعاتی چون نام و عنوان، سال تأسیس، تولیدات یا خدمات قابل ارائه و همچنین اساسنامه و نمودار تشکیلاتی شرکتها و مؤسسه‌های نه‌گانه زیر است:

۱. شرکت خانه‌سازی ایران
۲. شرکت سرمایه‌گذاری تأمین اجتماعی
۳. شرکت کار و تولید
۴. شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین اجتماعی
۵. شرکت کار و تأمین
۶. مؤسسه حسابرسی تأمین اجتماعی
۷. مؤسسه املاک و مستغلات
۸. مؤسسه عالی پژوهش تأمین اجتماعی
۹. بانک رفاه کارگران

محور ۱۴. تاریخ شفاهی

ضبط و حفظ خاطرات و جمع‌آوری تجربیات گذشتگان که در اصطلاح به آن تاریخ شفاهی^۱ گفته می‌شود در دهه‌های اخیر در میان مورخان و پژوهشگران تاریخ از جایگاه والایی برخوردار بوده است؛ به همین سبب است که مشاهده می‌شود اکثر آرشیوهای دنیا در راه ایجاد بخش تاریخ شفاهی و مصاحبه با پیشکسوتان و افراد صاحب تجربه در زمینه‌های گوناگون اقتصادی، سیاسی، فرهنگی، هنری و... گام برداشته‌اند.

به همین دلیل، در کنار تلاش جهت گردآوری مستندات مکتوب سازمان تأمین اجتماعی، گفتگو و ضبط و ثبت خاطرات تنی چند از کارکنان صاحب قدمت سازمان، یا مطلعین از امر بیمه در کشور در دستور کار قرار گرفت. ۱۲۰ برگ متن «تاریخ شفاهی» حاصل گفتگو با هشت تن از کارکنان پیشینه‌دار سازمان تأمین اجتماعی است.

۱. آقای ابوتراب فیضی: ایشان در سال ۱۳۳۱ از جمله افراد گروهی بودند که با مراجعه دکتر مصدق مأمور تدوین پیش‌نویس قانون سازمان بیمه‌های اجتماعی شدند و از آن زمان تاکنون به صورت افتخاری با بخش‌های مختلف سازمان همکاری داشته‌اند.

۲. آقای دکتر خسرو سعیدی: ایشان در سال ۱۳۴۰ به استخدام سازمان درآمده و پی‌از طی مراحل مختلف و قبول مسئولیت‌های گوناگون از جمله معاونت سازمان در سال ۱۳۵۶ در سال‌های پس از انقلاب بازنشسته شده‌اند.

۳. آقای مرتضی آلب ارسلان: استخدام در سال ۱۳۴۱ - آخرین مسئولیت ایشان، پیش از بازنشستگی، معاون مدیرعامل بود.

۴. محمدعلی مشایخ: استخدام ۱۳۴۱ - آخرین مسئولیت معاون سازمان (بازنشسته)

۵. محمدعلی سفری: استخدام ۱۳۴۱ - از مدیران روابط عمومی سازمان در سال‌های پیش از انقلاب (بازنشسته)

۶. محمد سیفی: استخدام ۱۳۴۰ - از مدیران ارشد سازمان (بازنشسته)

۷. خانم عزت خاکسار فرد: استخدام ۱۳۵۳ - رئیس امور بین‌الملل سازمان (شاغل)

محور ۱۵. عملکرد سازمان

مجموعه اسناد نشان‌دهنده عملکرد سازمان، که دوره زمانی ۱۳۳۵ تا ۱۳۷۵ را دربرمی‌گیرد، بالغ بر ۱۴۱۶ برگ است که در ۳ حوزه بیمه، درمان و مستمری‌بگیران سامان یافته است.

براساس آمار مندرج در عملکرد ارائه شده سال ۱۳۳۵ مجموعاً ۱۷۴۷۷۳ نفر تحت پوشش بیمه سازمان بیمه‌های اجتماعی قرار گرفته و تعداد ۴۰۴۲۰ نفر نیز اعم از بازنشسته، ازکارافتاده و بازمانده از سازمان مستمری دریافت کرده‌اند. چهل سال پس از آن در گزارش عملکرد ۱۳۷۵ چنین مشخص شده است که مجموع بیمه‌شدگان تحت پوشش سازمان تأمین اجتماعی اعم از بیمه

اختیاری، حرف و مشاغل آزاد، مشاغل در کارگاه و بیکاری به ۵۱۳۱۲۷۶ نفر بالغ می‌شوند. در همین سال جمع کل مستمری‌بگیران سازمان شامل بازنشستگان، ازکارافتاده‌ها، و بازماندگان به ۹۴۹۶۱۵ نفر رسیده است. در آخرین گزارش عملکرد سازمان تأمین اجتماعی، عملکرد مؤسسه‌ها و شرکتهای تحت پوشش سازمان نیز به تفصیل ارائه شده است.

محور ۱۶. عکس و فیلم

در مجموعه تصویری موجود در سازمان تأمین اجتماعی تعداد ۲۲۴ حلقه فیلم دیده می‌شود. مراسم مختلف اعم از افتتاح، کلنگ زدن، جشن، عزاداری، یادبود، بزرگداشت، بازدید، معارفه و توزیع به همراه مسابقات ورزشی، ملاقاتها، سمینار، همایش، گفت‌وگو و مصاحبه تلویزیونی مسئولان سازمان، شرکتهای تحت پوشش و تعدادی از مؤسسات تولیدی، موضوع فیلم‌های موجود را شامل می‌شود.

در این مجموعه تعداد ۱۱۱۸۰ قطعه عکس نیز موجود بود که در ۴۶ زونکن حاوی ۶۳۰ پاکت و ۴۵۶ آلبوم جا داده شد. عکسها که تماماً از سالهای دهه‌های ۴۰ و ۵۰ به جا مانده است، به موضوعاتی همچون موضوع فیلم‌ها قابل تقسیم است.

در همین حال ۶۴ مورد موضوعی نگاتیو عکس مربوط به دوره زمانی مهر ۱۳۷۶ تا فروردین ۱۳۷۸ شامل ۱۵۹۶ قطعه در میان مجموعه دارایی‌های تصویری سازمان موجود است.

محور ۱۷. مشروح مذاکرات مجلس

اسناد مشروح مذاکرات مجلس در دوازده دوره قانونگذاری (۷ دوره قبل از انقلاب و ۵ دوره بعد از انقلاب) در فاصله زمانی ۱۳۳۳/۰۳/۲۵ تا ۱۳۷۶/۰۵/۱۹ بالغ بر ۶۸۷ برگ است. اسناد گردآوری شده مشروح مذاکرات ۱۳۳ جلسه به تفکیک ۹۲ جلسه قبل و ۴۱ جلسه بعد از انقلاب را دربرمی‌گیرد. براساس داده‌های جدول ۲، در دوره بیست و سوم مجلس شورای ملی (۱۳۵۴-۱۳۵۰)، مجلس ۲۹ بار در جلسات خود به موضوع سازمان تأمین اجتماعی پرداخته و پیرامون قانون سازمان تأمین اجتماعی و سایر مسائل مرتبط به سازمان به بحث و بررسی پرداخته است، که این میزان در مقایسه با تعداد جلسات سایر دوره‌ها بیشتر بوده است.

علاوه بر آن، در دوره بیست و یکم نیز مجلس شورای ملی به هنگام بررسی پیرامون تغییر نام

سازمان بیمه‌های اجتماعی کارگران به سازمان بیمه‌های اجتماعی و همچنین سایر نکات مربوط به این سازمان، ۲۳ جلسه داشته است.

جدول ۲. تعداد جلسات بحث پیرامون سازمان بیمه‌های اجتماعی و سازمان تأمین اجتماعی در ادوار مجلس											
شرح	زمان		قبل از پیروزی انقلاب اسلامی						پس از پیروزی انقلاب اسلامی		
	هجدهم	نوزدهم	بیستم و یکم	بیست و دوم	بیست و سوم	بیست و چهارم	بکم	دوم	سوم	چهارم	پنجم
ادوار مجلس	۷	۹	۱	۲۳	۱۹	۲۹	۴	۱۱	۱۴	۹	۴
تعداد جلسات	۷	۹	۱	۲۳	۱۹	۲۹	۴	۱۱	۱۴	۹	۴

محور ۱۸. صورتجلسات هیئت نظارت

اولین ترکیب هیئت نظارت در قانون سازمان بیمه‌های اجتماعی کارگران شامل سه نفر بود؛ این سه نفر از سوی شورای عالی سازمان برگزیده می‌شدند و تنها شرط عضویت در هیئت مزبور این بود که حتماً یکی از آنها در امور حسابداری بصیرت داشته باشد.

متن صورتجلسه‌های "هیئت نظارت سازمان تأمین اجتماعی" مجموعاً به ۱۷۷۹ برگ - مربوط به ۵۵۱ جلسه در فاصله زمانی از ۱۳۳۵/۰۳/۳۱ تا ۱۳۴۸/۱۲/۰۴ - بالغ می‌شود. با این توضیح که از سال ۱۳۳۵ تنها یک صورتجلسه در دست است و صورتجلسه‌های سال ۱۳۳۶ و هفت ماهه اول سال ۱۳۳۷ نیز به دست نیامده است، بدیهی است چنانچه صورتجلسه‌های از ابتدا تا آبان ۱۳۳۷ و نیز صورتجلسه‌های پس از ۱۳۴۸ نیز در دسترس بودند تعداد برگهای صورتجلسه‌های هیئت نظارت بسیار بیش از آنچه که هست می‌شد. بیشترین تعداد جلسات هیئت نظارت در سال ۱۳۴۴ (۶۹ جلسه) تشکیل شده است.

محور ۱۹. صورتجلسات شورای عالی تأمین اجتماعی

شورای عالی تأمین اجتماعی از جمله ارکان سازمان محسوب می‌شود که از ابتدا در تشکیلات سازمان پیش‌بینی شده بود. البته ترکیب آن در طول زمان دچار تغییرات فراوان شده است. در ترکیب

اولیه شورای عالی سازمان که در قانون ۱۳۳۱/۱۱/۰۱ تأسیس سازمان مشخص شده بود افراد زیر عضویت داشتند:

وزرای کار، اقتصاد ملی، بهداشتی، کشور یا قائم مقام هر یک از آنها، یک نفر از اتحادیه کارفرمایان و دو نفر نیز به نمایندگی کارگران که از سوی اتحادیه‌های کارگری برگزیده می‌شدند.

به مرور ایام و با تغییر و تحولات پدید آمده، به‌ویژه در دوران پس از پیروزی انقلاب اسلامی و انحلال یا ادغام بعضی از وزارتخانه‌ها و سازمانها ترکیب شورای عالی سازمان نیز تغییر یافت. به عنوان نمونه با انحلال وزارت رفاه اجتماعی و سازمان شاهنشاهی خدمات اجتماعی، عضویت نمایندگان این نهادها در شورا منتهی گردید.

در این بخش متن صورتجلسه‌های شورای عالی تأمین اجتماعی گردآوری شده است. اسناد گردآوری شده بالغ بر ۲۱۷۹ برگ است که به ۳۳۶ جلسه برگزار شده در فاصله زمانی ۱۳۳۸/۰۳/۰۴ تا ۱۳۷۷/۰۷/۰۴ اختصاص دارد. در میان اسناد گردآوری شده صورتجلسه‌های سالهای ۴۴، ۴۵، ۴۶، ۴۹ و ۵۷ موجود نیست. از سالهای ۴۰، ۴۱ و ۴۲ تنها یک صورتجلسه و از سال ۴۸ نیز تنها دو صورتجلسه در دسترس مجری طرح قرار گرفت. بیشترین تعداد جلسه شورای عالی تأمین اجتماعی در سال ۱۳۶۴ (۲۸ مورد) تشکیل شده است.

محور ۲۰. صورتجلسات هیئت مدیره

در اولین قانون سازمان بیمه‌های اجتماعی هیئت مدیره سازمان مرکب از سه نفر بود که برای مدت دو سال به عضویت انتخاب می‌شدند. این سه نفر مرکب بودند از یک نماینده از وزارت کار، یک نفر نماینده کارفرمایان به انتخاب شورای عالی کار و یک نفر نماینده کارگران باز هم به انتخاب شورای عالی کار. در آن قانون ریاست هیئت مدیره با نماینده وزارت کار بود و مدیریت عامل هم با اکثریت آرا توسط هیئت مدیره انتخاب می‌شد.

متن صورتجلسه‌های هیئت مدیره سازمان تأمین اجتماعی مجموعاً به ۵۶۴۰ برگ - مربوط به ۲۱۵۳ جلسه در فاصله زمانی از ۱۳۳۴/۰۵/۲۳ تا ۱۳۷۰/۰۳/۲۸ - بالغ می‌شود. صورتجلسه‌های قبل از ۱۳۳۴/۰۵/۲۳ و همچنین صورتجلسه‌های مربوط به سالهای ۴۰، ۴۱ و ۴۲ و نیز پس از تاریخ

۱۳۷۰/۰۳/۲۸ در دسترس قرار نگرفت. بیشترین تعداد جلسه هیئت مدیره در کل دوره، مربوط به سال ۱۳۶۸ (۱۵۱ مورد) است.

ب: مرحله دوم اجرای طرح

پس از پایان مرحله اول و تحویل اسناد جمع آوری شده به کارفرما، به منظور استفاده بهینه از اسناد، اجرای مرحله دوم طرح در دستور کار قرار گرفت. مرحله دوم طرح عبارت بود از به کارگیری کامپیوتر در بازیابی اسناد و دسترسی دقیق و همه جانبه به اطلاعات موجود در اسناد که از تاریخ ۱۳۸۱/۰۴/۲۸ آغاز شد.

به منظور نیل به این هدف، لازم بود چند اقدام صورت پذیرد. نخستین گام، انتقال تصویر و دومین گام استخراج اطلاعات موجود در اسناد و انتقال آنها به حافظه کامپیوتر بود. به همین منظور با طراحی نرم افزار مناسب با این هدف، کار اجرایی طرح در مرحله دوم آغاز شد. در آغاز یک مطالعه مقدماتی روی اسناد انجام شد.

مشکلات و تنگناها

در جریان اجرای طرح مجری و همکاران با مشکلات و تنگناهایی چند مواجه بودند که مهمترین آنها را در چهار نوع می توان طبقه بندی کرد:

۱. از میان رفتن اسناد

از آنجا که بخش قابل توجهی از اسناد و مدارک سازمان تأمین اجتماعی در طول زمان از میان رفته امکان دسترسی به مجموعه کاملی از اسناد سازمان در طول فعالیت چهل و هفت ساله آن مهیا نشد. عدم حساسیت لازم مدیران نسبت به جایگاه و اهمیت اسناد سازمانی، عدم مراقبت کافی و شرایط نامساعد نگهداری، دما و رطوبت نامناسب، آلودگی زیست محیطی و وجود جانوران و حشرات در محل تجمع اسناد از جمله عوامل نابودی یا غیرقابل استفاده شدن بخشی از اسناد و مدارک سازمان محسوب می شدند.

جدا از آن، مفقود شدن بخشی از اسناد در گردش کار درون سازمانی یا به هنگام نقل و انتقالهای بیرونی و همچنین معدوم شدن اسناد مربوط به سالهای قبل از انقلاب یا دوران انقلاب، که در دیگر

دستگاهها و سازمانها نیز رخ داده است، خود مانع دستیابی به مجموعه کاملی از مستندات بود. عدم ارزشیابی اسناد به طور معمول موجب صدور مجوز امحای اوراق به طور غیرکارشناسانه است که در سالهای اخیر، نه تنها در سازمان تأمین اجتماعی بلکه در سایر دستگاهها نیز به صورت یک تهدید جدی برای اسناد و مدارک اداری به حساب می آید.

۲. پراکندگی و غیرمجموع بودن اسناد

پراکندگی اسناد در میان حوزه‌های معاونت و مدیریتهای مختلف سازمان، وجود واحدهای متعدد بایگانی در شعب و فقدان بایگانی متمرکز مانع بسیار مهمی بر سر دسترسی سهل و با صرف زمان مناسب به اسناد بود. اگرچه سازمان تأمین اجتماعی دارای یک بایگانی راکد است، اما هم اینک نیز برخی از شعب سازمان بایگانی راکد خود را تحویل نداده‌اند. این عدم تمرکز، به طور طبیعی، دسترسی به مجموعه مسلسل اسناد را در برخی حوزه‌ها ناممکن ساخته است.

۳. بی‌نظمی و سازمان نیافتگی

بایگانی راکد سازمان، جدا از آنکه مرکز تجمع کلیه اسناد و مدارک نیست، خود با بی‌نظمی و بی‌سازمانی مواجه است. حجم انبوه اسناد و کادر محدود و غیرمتخصص موجب شده است تا بجز بخش محدودی از اسناد، بقیه به صورت طبقه‌بندی نشده باقی بمانند. از این رو مراجعه‌کننده برای دستیابی به اسناد موردنظر خود چاره‌ای جز واریسی هزاران پرونده طبقه‌بندی نشده ندارد.

اگرچه هم اینک طبقه‌بندی اسناد در بایگانی راکد در دست اجراست، اما به علت حجم انبوه اسناد و ناکافی بودن پرسنل به گونه‌ای پیش می‌رود که همواره شکافی عظیم میان حجم رو به تزاید اسناد غیرطبقه‌بندی شده با اسناد طبقه‌بندی شده وجود دارد.

۴. ضریب همکاری پرسنل سازمان

با عنایت به خصیصه اداری دیرپای حساسیت در قبال عنصر ورودی بیگانه و عدم همراهی با آن که در همه دستگاهها قابل درک و مشاهده است، معجری طرح و همکاران نیز در مسیر دستیابی به اسناد و گردآوری آن با بی‌رغبتی پرسنل واحدهای مختلف روبه‌رو بودند. گرچه هماهنگ‌کننده تعیین شده از جانب کارفرما وظیفه تسهیل ارتباط مجری و همکاری با معاونتها و مدیریتهای سازمان را به

عده داشت، ضریب همکاری پائین به طور عام و عدم همکاری برخی واحدها به طور خاص، مشکلات ویژه‌ای پیش روی طرح ایجاد می‌کرد، تا آنجا که در سومین ماه پس از شروع کار، طرح با توقف مقطعی مواجه شد.

البته ذکر این نکته ضروری است که این جمع‌بندی از مشکلات حاصل برخوردها و مطالعات مجری طرح به هنگام اجرای طرح در فاصله زمانی ۱۳۷۷ تا ۱۳۷۹ بوده است. مطمئناً در طول سالهای اخیر تحولات مثبتی در این چرخه به عمل آمده است.

ارائه طریق برای رفع مشکلات

به قصد فائق آمدن بر مشکلات پیشروی سازماندهی مطلوب اسناد و مدارک سازمان تأمین اجتماعی، راه و رویه‌هایی در پنج سطح پیشنهاد می‌شود.

۱. تحول در نگرش

ایجاد تحول در نگرش مدیران سطوح فوقانی سازمان نسبت به جایگاه اسناد و بایگانی متمرکز کمکی مؤثر برای خروج از وضعیت کنونی به‌شمار می‌رود. این تغییر دیدگاه موجب خواهد شد تا تلقی سنتی از واحد بایگانی که معمولاً محل اشتغال کارکنان ناکارآمد یا رانده شده واحدهای دیگر است، به سر آید. واحدی که نیاز چندانی به همکاری دیگر واحدها با آن احساس نمی‌شود. به کار گرفتن نیروهای متخصص در آرشیو مرکزی و ملزم شدن سایر واحدها به همکاری مطلوب و مسئولانه با آن، گامهایی است که مترتب بر تحول در نگرش، سازمان را به بایگانی متمرکز کارآ مجهز خواهد بود.

۲. تغییر جایگاه تشکیلاتی اداره آرشیو و اسناد

چنانچه واحد اسناد در حوزه مدیریت عامل سازمان قرار گیرد، از این طریق هم جایگاه سازمانی بایگانی متمرکز از موقعیت مستحکم‌تری برخوردار خواهد شد و هم معاونان و مدیران سازمان، به تبع دستورات مستقیم مدیرعامل، ملزم به رعایت همکاری مطلوبتر با آن خواهند شد.

۳. تخصیص مکان مناسب

محل کنونی بایگانی راکد سازمان یک سوله است. دمای داخلی این مکان در فصل گرما بسیار بالا و برای اسناد عاملی نابودکننده محسوب می‌شود. از سویی این محل پذیرای گرد و غبار و آلودگی موجود در هوای تهران است که تأثیرات بسیار مخربی بر اسناد و مدارک دارد. در همین شرایط وجود منافذ متعدد باعث حضور حشرات و جانوران موذی است که خود دشمن مهم سلامت اوراق‌اند.

تخصیص مکان مناسب مجهز به سیستم کنترل کننده دما و رطوبت و سیستم مقابله با آفات متعدد، همچون قارچها و کپکها، مانع از نابودی اسناد سازمان خواهد شد.

۴. آموزش و پرورش نیروی کار

آموزش نیروهای آرشیوی و تربیت آرشیویست آشنا با اصول علمی ارزشیابی، طبقه‌بندی و حفظ و نگهداری اسناد یکی دیگر از راهکارهایی است که برای نجات اسناد از نابودی، ضروری است.

۵. سازماندهی اسناد

برنامه‌ریزی به قصد طبقه‌بندی اسناد و مدارک موجود با بهره‌گیری از نیروهای آموزش دیده داخل، یا خارج از سازمان بس مهم جلوه می‌کند. انجام طرح ضربتی روزآمد کردن اسناد این امکان را برای کارکنان بایگانی راکد فراهم خواهد ساخت تا با تنظیم و جای‌دهی تدریجی اسنادی که از این پس به بایگانی وارد می‌شود، پیوسته بتوانند پاسخگوی نیازهای بخشهای مختلف سازمان و مراجعان باشند.