

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی ایران

اداره کل شناسایی و فرایم آوری اسناد ملی

مجموعه

قوانین، آئین نامه ها، دستورالعملها و

بخشنامه های مربوطه

اسناد ملی کشور

1387

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
3	فصل اول: قوانین
4	قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران
7	قانون اساسنامه کتابخانه ملی
10	تصویبنامه شورای عالی اداری
13	موادی از قانون دیوان محاسبات کشور در ارتباط با امور اسناد
16	موادی از قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد
17	بند «د» ماده 43 قانون وصول برخی از درآمدهای دولت
18	قانون لغو موارد قانون مصرف قانون وصول برخی از درآمدهای دولت
19	فصل دوم: آئین نامه‌ها
20	آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها
22	آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد ملی
23	آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد
25	فصل سوم: دستورالعملها
27	دستورالعمل شماره 13
28	فرم فهرست اسناد انتقالی از بایگانی جاری به نیمه جاری
30	دستورالعمل اجرایی آیین نامه تشخیص اوراق زائد
32	فرم درخواست مجوز امحاء اوراق راکد
35	دستورالعمل اصلاح جداول زمانی
40	دستورالعمل جدول زمانی، نسخه دوم مکاتبات اضافه کار
42	دستورالعمل شناسایی پرونده ها
43	فرم شناسایی پرونده ها
45	دستورالعمل تبصره ماده 39 قانون دیوان محاسبات کشور
47	دستورالعمل نحوه برخورد با امحای غیرمجاز اسناد و اوراق دولتی
49	دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده های راکد

52	فرم تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد
54	صورتحلیسه انتقال اسناد
56	دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز
59	فرم فهرست اوراق دارای مجوز امحاء
61	صورتحلیسه اوراق امحایی
63	دستورالعمل فروش اوراق امحایی
64	دستورالعمل جدول زمانی نسخه دوم مکاتبات گواهی اشتغال کارمندان
65	جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی مصوب شورای اسناد ملی
66	فصل چهارم: بخشنامه ها و سایر مصوبات
67	بخشنامه ملزم نمودن دستگاهها به ایجاد مدیریت اسناد
68	بخشنامه ریاست جمهوری در مورد شناسایی و انتقال اسناد ملی به سازمان
69	بخشنامه تعیین تکلیف مهرهای اداری
70	بخشنامه پاکتهای پستی و تمبرها
71	اصلاح بخشنامه پاکتهای پستی و تمبرها
72	بخشنامه معاون اول ریاست جمهوری در مورد انتقال اسناد با ارزش به سازمان
73	بخشنامه لزوم استفاده بهینه از کتابهای منتشره
74	بخشنامه منع دستگاهها از امحای اوراق و اسناد بدون مجوز شورای اسناد ملی

فصل اول

قوانین

قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران

مصوب 1349/2/17

ماده اول

به منظور جمع‌آوری و حفظ اسناد ملی ایران در سازمان واحد و فراهم آوردن شرایط و امکانات مناسب برای دسترسی عموم به این اسناد و همچنین صرفه‌جویی در هزینه‌های اداری و استخدامی از طریق تمرکز پرونده‌های راکد وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و امحاء اوراق زائد، سازمانی به نام سازمان اسناد ملی ایران وابسته به سازمان امور اداری و استخدامی کشور تأسیس می‌گردد.

تبصره

اسناد مذکور در این ماده شامل کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکسها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلمها، میکروفیلما، نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی است که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده است و بطور مداوم یا غیرمداوم در تصرف دولت بوده و از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضائی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران، ارزش نگهداری دائمی داشته باشند.

ماده دوم

سازمان اسناد ملی ایران دارای یک رئیس و یک شورا و تشکیلات لازم خواهد بود.

ماده سوم

رئیس سازمان اسناد ملی از بین مستخدمین عالیرتبه دولت که دارای تحصیلات عالی و سابقه تحقیق و تخصص در امور اداری و تشخیص بایگانی اسناد باشند، به پیشنهاد دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و به تصویب هیأت وزیران انتخاب می‌شود. رئیس سازمان اسناد ملی ایران مأمور اجرای مصوبات شورا و مسئول اداره امور سازمان است.

ماده چهارم

شورای سازمان مرکب از اشخاص زیر خواهد بود:

- 1- وزیر امور خارجه
- 2- وزیر فرهنگ و آموزش عالی
- 3- دادستان کل کشور
- 4- دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور
- 5- دادستان دیوان محاسبات
- 6- دو نفر از اشخاص متبحر در فرهنگ و تاریخ ایران به پیشنهاد وزیر فرهنگ و آموزش عالی و تصویب هیأت وزیران که برای مدت سه سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است. به جای اعضا مذکور در چهار بند اول، ممکن است معاونان آنها حضور یابند. اعضای شورا از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس انتخاب می‌کنند.

تبصره 1

رئیس سازمان اسناد ملی ایران به عنوان دبیر شورا در جلسات شرکت می‌کند ولی حق رأی نخواهد داشت.

تبصره 2

نماینده وزارتخانه یا سازمانی که اتخاذ تصمیم درباره اوراق زائد و یا اسناد و پرونده‌های آن وزارتخانه یا سازمان در شورا مطرح است، برای تبادل نظر به جلسات شورا دعوت می‌شود.

تبصره 3

آئین نامه طرز تشکیل جلسات شورا و ترتیب انتخاب رئیس و نحوه اتخاذ تصمیمات به تصویب شورا خواهد رسید.

ماده پنجم

وظایف شورا به شرح زیر است:

الف - تشخیص اوراق زائد قابل امحا و تصویب فهرست مشروح آنها که قبلاً از طرف سازمان اسناد ملی و وزارتخانه یا موسسه دولتی ذیربط طبق مقررات این قانون تهیه و تنظیم شده باشد.

ب - تصویب آئین‌نامه‌های مربوط به نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد و اسناد ملی.

ج - تصویب آئین‌نامه‌های مربوط به تنظیم و نگهداری اسناد ملی و گذاشتن آنها در دسترس عامه و همچنین مقررات مربوط به اسناد محرمانه و نحوه مراجعه به آنها.

د - تصویب مقررات و ضوابط و معیارهایی که وزارتخانه‌ها و موسسات وابسته به دولت باید در تنظیم و ضبط و نگهداری پرونده‌ها و اسناد و مدارک رعایت کنند.

ه - تدوین تعرفه‌ای که طبق آن سازمان اسناد ملی در ازای تهیه میکروفیلم و فتوکپی و رونوشت گواهی شده و یا انجام خدمات مشابه از اشخاص (اعم از حقیقی و حقوقی) حق‌الزحمه دریافت خواهد کرد.

تبصره

وجوه حاصل از بند (ه) این ماده به حساب درآمد خزانه دولت منظور خواهد شد.

ماده ششم

الف - وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت مکلفند طبق آئین‌نامه‌ای که به تصویب هیأت وزیران برسد، بایگانیهای خود را براساس اصول و روشهای متحدالشکلی که شورای سازمان طبق بند (د) از وظایف خود تهیه کرده در مدتی که در آئین‌نامه مزبور برای هر یک از سازمانها تعیین خواهد شد، تنظیم و پرونده‌های راکد را از پرونده‌های جاری تفکیک و طبقه‌بندی کنند.

ب - وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت مکلفند کلیه اسناد و پرونده‌های راکد را که احتیاجی به نگهداری آنها در سازمانهای مربوط نیست، برای نگهداری موقت به سازمان اسناد ملی بسپارند مگر آنکه از تاریخ تهیه و تنظیم سند و یا تاریخ آخرین برگ پرونده، مدت چهار سال گذشته باشد که در این صورت باید به طور دائم به سازمان اسناد ملی منتقل شود.

تبصره

وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و همچنین شورای سازمان اسناد ملی مکلفند اسناد و پرونده‌هایی را که طبق این ماده در اختیار سازمان اسناد ملی قرار گرفته است و افشای مطالب آنها به حقوق اشخاص و یا مصالح دولت لطمه می‌زند، برای مدت مقرر محرمانه محسوب دارند و سازمان مکلف است که

این اسناد و پرونده‌ها را برحسب مورد تا انقضای مدت مقرر و یا اعلام ثانوی وزارتخانه و یا موسسه مربوط و با تصمیم مجدد شورا، در دسترس مراجعان به استثنای مراجع صالحه قانونی قرار ندهد.

ماده هفتم

آئین‌نامه مربوط به تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها به پیشنهاد رئیس سازمان اسناد ملی و تأیید شورا به تصویب کمیسیونهای مربوط مجلسین می‌رسد.

ماده هشتم

وزارت دفاع از شمول مقررات این قانون مستثنی است و ترتیب نگهداری و حفظ اسناد ملی و همچنین امحای اوراق زائد در ارتش جمهوری اسلامی ایران با اطلاع سازمان اسناد ملی به تشخیص هیأت صلاحیتداری خواهد بود که به این منظور تشکیل می‌شود. طرز تشکیل هیأت مزبور و نحوه اجرای مفاد این ماده به موجب آئین‌نامه‌ای خواهد بود که توسط وزارت دفاع تدوین و تصویب می‌شود.

قانون اساسنامه کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

مصوب 1369/9/16

ماده 1

کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران که در این اساسنامه کتابخانه ملی نامیده می‌شود، مؤسسه‌ای است آموزشی (علمی)، تحقیقاتی و خدماتی زیر نظر مستقیم ریاست جمهوری که طبق مقررات این اساسنامه، اداره خواهد شد و محل آن تهران است.

ماده 2

کتابخانه ملی، مؤسسه‌ای است دولتی و بودجه آن در بودجه کل کشور و در ردیف مستقل ذیل ردیف ریاست جمهوری منظور می‌گردد.

ماده 3: اهداف

1- گردآوری، حفاظت، سازماندهی و اشاعه اطلاعات مربوط به آثار مکتوب (چاپی و خطی) و غیرمکتوب در ایران و یا متعلق به ایرانیان خارج از کشور.

2- گردآوری، حفاظت، سازماندهی و اشاعه اطلاعات مربوط به آثار مکتوب (چاپی و خطی) و غیرمکتوب در زمینه ایران شناسی و اسلام شناسی، خصوصاً انقلاب اسلامی به رهبری حضرت امام خمینی (قدس سره الشریف).

3- گردآوری، حفاظت، سازماندهی و اشاعه اطلاعات مربوط به آثار مکتوب و غیرمکتوب معتبر علمی، فرهنگی، فنی از کشورهای دیگر.

4- پژوهش و برنامه‌ریزی علمی کتابداری و اطلاع رسانی و شرکت در تحقیقات و فعالیتهای بین‌المللی ذریب.

5- اتخاذ تدابیر و اخذ تصمیمات لازم برای صحت، سهولت و سرعت امر تحقیق و مطالعه در همه زمینه‌ها به منظور اعتلای فرهنگ ملی و انجام تحقیقات مربوطه.

6- انجام مشاوره، نظارت، هدایت و ارائه خدمات فنی و برنامه‌ریزی و سازماندهی کتابخانه‌های کشور.

7- ارائه روشهای مطلوب به منظور هماهنگ کردن خدمات و فعالیتهای کتابخانه‌های عمومی و تخصصی جهت تسهیل مبادله اطلاعات.

ماده 4: ارکان کتابخانه

ارکان کتابخانه ملی عبارتند از:

1- هیأت امنای

2- رئیس کتابخانه ملی

ماده 5

هیأت امنای کتابخانه ملی مرکب از افراد زیر خواهد بود:

1- ریاست جمهوری اسلامی ایران (ریاست عالی کتابخانه ملی)

2- وزیر فرهنگ و آموزش عالی

3- وزیر آموزش و پرورش

4- وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی

5- دو نفر از صاحب‌نظران در امر کتاب و کتابداری، یک نفر به پیشنهاد وزیر فرهنگ و آموزش عالی و یک نفر به پیشنهاد وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی و تأیید رئیس امانا.

6- رئیس کتابخانه ملی

تبصره 1

ریاست هیأت امانا با رئیس جمهوری خواهد بود.

تبصره 2

رئیس کتابخانه ملی با پیشنهاد رئیس و تأیید هیأت امانا برای مدت چهار سال منصوب می‌شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

تبصره 3

رئیس کتابخانه ملی سمت دبیری هیأت امانا را به عهده خواهد داشت.

ماده 6

تصمیمات هیأت امانا با اکثریت مطلق اعضای حاضر معتبر خواهد بود.

ماده 7

وظایف هیأت امانا:

الف - تصویب سازمان و تشکیلات اداری کتابخانه ملی.

ب - تهیه و تصویب آئین‌نامه‌های مالی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی کتابخانه به پیشنهاد رئیس کتابخانه ملی.

ج - تأیید بودجه کتابخانه ملی و پیشنهاد آن به مراجع ذیربط.

د - تصویب چگونگی جلب هدایا و کمکهای مالی اشخاص حقیقی و حقوقی.

ه - تصویب شرکت نمایندگان کتابخانه ملی در جلسات و کنفرانسها، کنگره‌ها، نمایشگاهها و همکاریهای بین‌المللی، بین‌الدولی یا منطقه‌ای مربوط به کتاب و کتابخانه.

ز - تصویب آئین‌نامه‌های داخلی مورد نیاز کتابخانه ملی.

و - استماع گزارش فعالیت‌های سالانه رئیس کتابخانه ملی و اتخاذ تصمیم درباره آن و تعیین خط مشی کلی کتابخانه.

ح - پیشنهاد هرگونه تغییر یا اصلاح مواد اساسنامه به مراجع ذیصلاح.

ط - ارائه طرحها جهت بسیج امکانات به منظور تهیه آمار و حفاظت کتب و اسناد و مدارک خطی و تاریخی همه کتابخانه‌ها (دولتی و غیردولتی)، با استفاده از شیوه‌های علمی پیشرفته در کلیه کتابخانه‌ها و مراکز اطلاعات کشور و جلوگیری از اتلاف و یا غارت آنها.

ی - برنامه‌ریزی جهت دریافت دو نسخه از کلیه آثار مکتوب و غیرمکتوب اعم از کتب، نشریات ادواری، جزوه، بروشور، گزارشات علمی و تحقیقاتی، تمبر و امثال اینها که مورد استفاده و نیاز کتابخانه ملی باشد.

ک - اتخاذ کلیه تدابیر لازم جهت تامین کسری موجودی کتابخانه ملی توسط کلیه کتابخانه‌های دولتی و غیردولتی کشور، از طریق خرید یا دریافت هدیه و یا مبادله نسخ مکرر، کپی، میکروفیلم و یا میکروفیش آنها.

ل - تصویب نصب و عزل رئیس کتابخانه ملی.

ماده 8

وظایف و اختیارات رئیس کتابخانه ملی عبارتند از:

- الف - اداره امور کتابخانه باتوجه به مصوبات هیأت امناء.
 - ب - مراقبت بر حسن اجرای اساسنامه و آئیننامه‌ها و مصوبات هیأت امناء.
 - ج - پیشنهاد آئیننامه‌های مالی و معاملاتی و اداری، استخدامی و تشکیلاتی کتابخانه‌ها به هیأت امناء.
 - د - ارائه گزارش فعالیت‌های سالانه کتابخانه و همچنین گزارش میزان نحوه پیشرفت کار به هیأت امناء.
 - ه - دعوت اعضای هیأت امناء برای شرکت در جلسات موضوع ماده 5 اساسنامه.
 - و - پیشنهاد تشکیل جلسات فوق‌العاده به هیأت امناء برحسب ضرورت.
 - ز - امضا کلیه قراردادهای و اسناد مالی و افتتاح حساب در بانکها و معرفی امضاهای مجاز و اجازه پرداخت در حدود مقررات مربوطه و بودجه مصوب.
 - ح - پیشنهاد بودجه سالانه کتابخانه ملی به هیأت امناء.
 - ط - نمایندگی کتابخانه ملی در کلیه مراجع اداری و قضایی با حق انتخاب وکیل به منظور استیفای حقوق کتابخانه.
 - ی - پیشنهاد آئیننامه‌های داخلی کتابخانه ملی به هیأت امناء جهت اتخاذ تصمیم.
 - ک - نصب و عزل کلیه کارکنان کتابخانه ملی براساس تشکیلات مصوب.
 - ل - انجام سایر وظایف محوله از طرف هیأت امناء.
- قانون فوق مشتمل بر هشت ماده و سه تبصره در جلسه علنی روز چهارشنبه مورخ دوم آبان ماه یک هزار و سیصد و شصت و نه مجلس شورای اسلامی، تصویب و در تاریخ 1369/8/16 به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

تاریخ: ۱۳۸۱/۶/۹

شماره: ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲

تصویبنامه شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در نود و پنجمین جلسه مورخ 1381/6/2 بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به منظور ساماندهی مدیریت اسنادی و ایجاد هماهنگی برای نگهداری آثار و اسناد مکتوب (چاپی و خطی) و غیرمکتوب و اوراق، مراسلات، دفاتر و سایر اسناد ملی در دستگاههای اجرایی و نظایر آن و همچنین تسهیل در نگهداری و دسترسی به اسناد و صرفه‌جویی در هزینه‌های مربوط و جلوگیری از انجام وظایف تکراری تصویب نمود:

1- سازمان اسناد ملی ایران با کلیه وظایف، اختیارات، امکانات، اعتبارات، نیروی انسانی، اموال، مدارک و تعهدات از تاریخ 1381/8/1 از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور منتزع و با کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ادغام، و عنوان آن به «سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران» تغییر می‌یابد.

2- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران موظف است:

الف - با بررسی و تطبیق وظایف دو سازمان مذکور نسبت به احصاء و ادغام وظایف، ماموریتها و واحدهای مشابه، تکراری و موازی اقدام نماید.

ب - کلیه وظایف و واحدهای پژوهشی سازمانهای تجمیع شده در یک واحد سازماندهی و واحدهای مربوطه در هم ادغام گردند.

ج - وظایف و ماموریتهای تخصصی اسناد ملی ایران و همچنین کتابخانه ملی در قالب دو معاونت مستقل تحت عنوان کتابخانه ملی و اسناد ملی با برنامه مستقل در قوانین بودجه سنواتی فعالیت خواهند نمود.

د - سازمان مذکور موظف است با رعایت مفاد بندهای فوق تشکیلات خود را حداکثر ظرف مدت سه ماه تهیه و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برساند.

3- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران براساس قانون اساسنامه کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران مصوب 1369/8/2 مجلس شورای اسلامی اداره می‌شود و قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب 1349/2/17 در کلیه موارد به استثنای مواردی که با اساسنامه فوق‌الذکر مغایرت دارد لازم‌الاجرا می‌باشد.

تبصره 1

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران می‌تواند وظایف اجرایی سازمان اسناد ملی ایران در زمینه فروش و امحاء اوراق و اسناد زائد را به دستگاههای اجرایی واگذار نماید.

تبصره 2

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران مکلف است ساختمان و امکاناتی که با اجرای این مصوبه مورد نیاز نمی‌باشد، به فروش رسانده و از محل درآمد آن با رعایت قوانین و مقررات مربوط نسبت به تکمیل ساختمانها و تاسیسات نیمه تمام، انجام طرحهای تکمیلی و خرید تجهیزات مورد نیاز اقدام نماید. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است تسهیلات قانونی لازم را برای اجرای این بند به عمل آورد.

4- وظایف مربوط به ساماندهی بایگانهای دستگاههای اجرایی و تنظیم روشهای نگهداری و بایگانی از طریق سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور انجام می‌گردد.

5- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران موظف است به منظور استانداردسازی و استفاده از اسناد، حداکثر ظرف مدت 6 ماه استانداردهای مربوط به فهرست نویسی، نمایه‌سازی و زمینه ایجاد شبکه را تدوین و به واحدها و موسسات اسنادی کشور ابلاغ نماید.

6- کلیه واحدهای اسنادی مربوط به دستگاههای کشور نظیر وزارت امور خارجه، ریاست جمهوری، موسسه مطالعات تاریخ معاصر ایران وابسته به بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی، مجلس شورای اسلامی و غیره، موظفند طبق ضوابط و استانداردهایی که توسط سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ابلاغ می‌گردد، نسبت به فهرست نویسی، نمایه‌سازی و اسکن اسناد و قرار گرفتن در شبکه اسنادی کشور اقدام نمایند به نحوی که براساس برنامه زمان‌بندی شده کلیه واحدهای اسنادی توسط سازمان مذکور به شبکه اسناد ملی منتقل گردند.

تبصره

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است پس از مطالعه و بررسی فعالیتها و جایگاه واحدهای اسنادی وزارتخانه‌ها، سازمانها، موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی ظرف مدت سه ماه پیشنهاد مربوط به جمع‌آوری، تعیین جایگاه و ادغام آن دسته از واحدهایی که از همبستگی و سنخیت لازم برخوردار هستند در سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران را به شورای عالی اداری ارائه نماید.

7- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است به منظور تحقق تکالیف مقرر در این مصوبه و بهسازی شیوه نگهداری اسناد ملی و ایجاد زمینه شبکه اسناد کشور، اعتبار لازم در اختیار موسسات و واحدهای ذیربط قرار دهد تا امکان فهرست نویسی، نمایه‌سازی و اسکن اسناد ملی و شبکه‌سازی آنها به وجود آید.

8- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران موظف است، به نحوی برنامه‌ریزی نماید که در تطبیق با استانداردهای مقرر و طبقه‌بندی مناسب، ضمن به هنگام نگهداشتن کلیه اطلاعات اسناد ملی کشور، در صورت درخواست اطلاعات اسناد توسط دستگاههای ذیربط و افراد حقیقی و حقوقی، طبق دستورالعملی که به تصویب شورای اسناد ملی می‌رسد، ظرف مهلت مناسب و منطقی در اختیار متقاضیان به ویژه دستگاههای صاحب سند قرار دهند.

9- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران مسئول حسن اجرای این مصوبه می‌باشد و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است چگونگی اجرای این مصوبه را به شورای عالی اداری گزارش نماید.

شماره: 1901/105302

تاریخ: 1385/6/27

بسمه تعالی

تصویبنامه شورای عالی اداری

نهاد ریاست جمهوری - سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شورای عالی اداری در صد و سی و یکمین جلسه مورخ 1385/4/24 بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به استناد بند (2) بخش (ب) ماده یک قانون برنامه سوم توسعه کشور تنفیذ شده در ماده (154) قانون برنامه چهارم توسعه کشور در اجرای تبصره بند (6) مصوبه شماره 1901/103382 مورخ 1381/6/9 شورا در زمینه ساماندهی نظام مدیریت اسنادی کشور و ایجاد هماهنگی برای نگهداری آثار و اسناد مکتوب تصویب کرد:

1- مرکز اسناد ریاست جمهوری با تمام وظایف، مدارک و اسنادی که بیش از 40 سال قدمت دارند، امکانات، اعتبارات، تعهدات و نیروی انسانی در سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ادغام می شود.

تبصره: انتقال مدارک و اسنادی که بین 20 تا 40 سال قدمت دارند با نظر کارشناسی نهاد ریاست جمهوری انجام خواهد شد.

2 - سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران مسوولیت حسن اجرای این مصوبه را به عهده دارد و گزارش اجرای این مصوبه را طی دوره های شش ماهه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (دبیرخانه شورای عالی اداری) ارایه خواهد کرد.

فرهاد رهبر

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

موادی از قانون دیوان محاسبات کشور در ارتباط با امور اسناد مصوب 1361/11/11 مجلس شورای اسلامی

پ ماده 21

دادستان دیوان محاسبات کشور در حدود قوانین و مقررات مالی در حفظ حقوق بیت‌المال اقدام می‌نماید و در انجام وظایف خود می‌تواند به هریک از دستگاهها شخصاً مراجعه و یا این ماموریت را به یکی از دادیاران محول نماید.

پ ماده 23

هیأت‌های مستشاری علاوه بر موارد مذکور در این قانون به موارد زیر نیز رسیدگی و انشاء رأی می‌نماید:

الف - عدم ارائه صورتهای مالی، حساب درآمد و هزینه، دفاتر قانونی و صورت حساب کسری و یا اسناد و مدارک در موعد مقرر به دیوان محاسبات کشور.

ه - سوء استفاده و غفلت و تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی و یا هر خرج یا تصمیم نادرست که باعث اتلاف یا تضییع بیت‌المال بشود.

پ ماده 39

دستگاهها مکلفند حسابهای درآمد و هزینه، صورتهای مالی، اسناد و مدارک مربوط را به نحوی که دیوان محاسبات کشور تعیین می‌نماید، به دیوان مزبور تحویل نمایند. حسابرسی و رسیدگی آنها به تشخیص دیوان محاسبات کشور در ادارات دیوان یا محل خود آن دستگاهها انجام می‌گیرد.

تبصره

مدت و نحوه نگهداری، حفظ اسناد، دفاتر، صورت حسابهای مالی و مدارک، مزبور که توسط دستگاهها به دیوان محاسبات کشور ارسال می‌شود و یا مدارکی که توسط دیوان محاسبات کشور تهیه می‌گردد، به صورت عین و همچنین طرز تبدیل آنها به عکس یا فیلم یا میکروفیلم و یا میکروفیش یا نظایر آن و همچنین طریقه محو اسناد و مدارک مزبور به موجب دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد رئیس دیوان محاسبات کشور به تصویب کمیسیون دیوان محاسبات، بودجه و امور مالی مجلس شورای اسلامی خواهد رسید. اسناد تبدیلی به نحو فوق در حکم اسناد اصلی است.

پ ماده 40

تعیین نحوه حفظ و نگهداری و بایگانی صورت حسابهای مالی و اسناد و مدارک مربوط دستگاهها به عهده دیوان محاسبات کشور است.

موادی از قانون محاسبات عمومی کشور در ارتباط با امور اسناد مصوب 1366/6/1 مجلس شورای اسلامی

ماده 46

انواع تمبر و اوراقی که برای وصول درآمدهای عمومی منظور در بودجه کل کشور مورد استفاده قرار می‌گیرند و انواع گذرنامه، شناسنامه، سند مالکیت و همچنین سایر اوراق و اسناد رسمی دولتی در شرکت سهامی چاپخانه دولتی ایران تحت نظارت هیأتی مرکب از دو نفر نماینده وزیر امور اقتصادی و دارایی، یک نفر نماینده دادستان کل کشور و یک نفر نماینده دیوان محاسبات کشور و یک نفر به انتخاب مجلس شورای اسلامی چاپ و تحویل وزارتخانه یا موسسه دولتی ذیربط می‌گردد.

ماده 95

کلیه ذی‌حسابان وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مکلفند نسخه اول صورتحساب دریافت و پرداخت هر ماه را همراه با اصل اسناد و مدارک مربوط منتهی تا آخر ماه بعد به ترتیبی که در اجرای ماده 39 قانون دیوان محاسبات کشور مقرر می‌شود به دیوان مذکور تحویل و نسخه دوم صورتحسابهای مذکور را بدون ضمیمه کردن اسناد و مدارک به نحوی که وزارت امور اقتصادی و دارایی معین می‌کند، به وزارت نامبرده ارسال نماید.

تبصره 1

صورتحسابهای فوق باید به امضا بالاترین مقام دستگاه اجرایی مربوط و یا مقام مجاز از طرف او و ذی‌حساب و گواهی نماینده دیوان محاسبات کشور رسیده باشد.

تبصره 2

مواعد تنظیم و ارسال صورتحسابهای موضوع این ماده توسط دیوان محاسبات کشور با هماهنگی وزارت امور اقتصادی و دارایی قابل تغییر می‌باشد.

تبصره 3

نحوه حسابرسی یا رسیدگی دیوان محاسبات کشور نسبت به صورتحسابها و اسناد و مدارک موضوع این ماده در آئین‌نامه‌های اجرایی قانون دیوان محاسبات کشور معین خواهد شد.

تبصره 4

در موارد اضطراری نظیر سیل و آتش سوزی در صورتی که به تشخیص هیأتی مرکب از نماینده مجلس شورای اسلامی و وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات کشور، دسترسی به اصل مدارک جهت انضمام به اسناد و صورتحسابهای ماهانه میسر نباشد، ذی‌حساب مربوط می‌تواند نسخ دیگر و یا تصویر مدارک را به جای مدارک اصلی به اسناد صورت حسابها ضمیمه نماید. موارد شمول و نحوه اجرای این تبصره مشترکاً توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات کشور تهیه و به مورد اجرا گذارده خواهد شد.

ماده 96

دستگاههای اجرایی مکلفند به ترتیبی که هیأت وزیران معین خواهد نمود، حداکثر ظرف مدت شش ماه پس از پایان هر سال مالی، گزارش عملیات انجام شده طی آن سال را براساس اهداف پیش بینی شده در

بودجه مصوب به دیوان محاسبات کشور و وزارت برنامه و بودجه و وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال دارند.

ماده 128

نمونه اسنادی که برای پرداخت هزینه‌ها مورد قبول واقع می‌شود و همچنین مدارک و دفاتر و روش نگهداری حساب با موافقت وزارت دارایی و تأیید دیوان محاسبات کشور تعیین می‌شود و دستورالعملهای اجرایی این قانون از طرف وزارت مزبور، ابلاغ خواهد شد.

موادی از قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد

مصوب هشتم مرداد 1370

کمیسیون قضایی مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه

مصوب هفتم آذر 1370 مجمع تشخیص مصلحت نظام

ماده 544

هرگاه بعضی یا کل نوشته‌ها یا اسناد یا اوراق یا دفاتر یا مطالبی که در دفاتر ثبت و ضبط دولتی مندرج یا در اماکن دولتی محفوظ یا نزد اشخاصی که رسماً مأمور حفظ آنها هستند، سپرده شده باشد، ربوده یا تخریب یا برخلاف مقررات معدوم شود، دفتردار و مباشر ثبت و ضبط اسناد مذکور و سایر اشخاص که به واسطه اهمال آنها جرم مذکور وقوع یافته است، به حبس از شش ماه تا دو سال محکوم خواهد شد.

ماده 546

در صورتی که مرتکب به عنف مهر یا پلمپ را محو نماید یا بشکند یا عملی مرتکب شود که در حکم محو یا شکستن پلمپ تلقی شود یا نوشته یا اسناد را بر بایند یا معدوم کند، حسب مورد به حداکثر مجازاتهای مقرر در مواد قبل محکوم خواهد شد و این مجازات مانع از اجرای مجازات جرایمی که از قهر و تشدید حاصل شده است، نخواهد بود.

**بند (د) ماده 43 قانون وصول برخی از درآمدهای دولت
و مصرف آن در موارد معین
مصوب 73/12/28 مجلس شورای اسلامی**

به سازمان اسناد ملی ایران اجازه داده می‌شود عواید حاصل از طریق فروش اوراق امحایی کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، شرکتهای دولتی و شهرداریها و مرمت و فروش اسناد و انتشارات خود را به درآمد عمومی کشور واریز نماید، نود و پنج درصد (95%) درآمد فوق از محل اعتباری که به همین منظور در قانون بودجه هر سال منظور می‌شود، در اختیار سازمان اسناد ملی ایران قرار می‌گیرد تا جهت تهیه لوازم و تجهیز بایگانی و امور تحقیقاتی و انتشارات توسط سازمان فوق به مصرف برسد.

قانون لغو موارد مصرف قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین مصوب 1376/9/23

ماده واحده

از اول فروردین ماه سال 1377 موارد مصرف کلیه وجوهی که از بابت درآمدهای موضوع مواد مختلف قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین مصوب 1373/12/28 مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه‌های بعدی آن به عنوان درآمد برای مصرف یا موارد خاص در بودجه کل کشور منظور می‌شود، لغو می‌گردد.

تبصره

دولت می‌تواند متناسب با فعالیتهای درآمدی دستگاههای ذینفع، اعتبارات مناسبی را از لوائح بودجه سالانه منظور نماید.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و یک تبصره در جلسه علنی روز پنجشنبه مورخ بیست و سوم آذرماه یک هزار و سیصد و هفتاد و شش مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ 1376/9/30 به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

فصل دوم

آئین نامہ ما

آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها مصوب 1351/2/20 کمیسیونهای مجلسین سابق

ماده 1

وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت موظفند براساس دستورالعملهای سازمان اسناد ملی ایران، پس از ارزشیابی اسناد و اوراق راکد خود، آنچه را از اجرای وظایف و مسئولیتهای قانونی آنان و نیز حفظ حقوق افراد مورد استفاده و قابل استناد ندانند، تعیین کنند و با راهنمایی سازمان اسناد ملی ایران، فهرستهای مشروح و جداول زمانی آنها را با ذکر مشخصات کامل ردیفهای مختلف به سازمان اسناد ملی ایران ارسال دارند.

تبصره 1

اسناد و اوراق راکد در آئین‌نامه عبارت است از کلیه نوشته‌ها، نامه‌ها، گزارشها، صورتجلسه‌ها، صورتجلسهها، قراردادهای و عهدنامه‌ها، ابلاغها و فرمانها، نمونه‌ها و فرمها، دفترها و پرونده‌ها، قبوض، نسخه‌ها، بارنامه‌ها، مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه‌ها، عکسها، کلیشه‌ها، فیلمها و میکروفیلیمها، صفحه‌ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگاههای دولتی و وابسته به دولت، در اجرای وظایف و تکالیف قانونی و اداری تهیه یا دریافت و نگهداری شده و برای انجام دادن وظایف و مسئولیتهای قانونی و اداری جاری به تشخیص وزارتخانه‌ها یا مؤسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده مستمر نباشد.

تبصره 2

منظور از جداول زمانی در این آئین‌نامه، جدولهایی است که برحسب مشخصات ردیفهای اسناد راکد، مواعد معینی برای امحای آنها تعیین شده باشد.

ماده 2

اوراق زائد عبارت است از هرگونه اوراق و نسخه‌های اضافی و مجلدات چاپی و نشریه و جزوه و مانند آنها و همچنین اسناد و اوراق راکد که با رعایت مفاد قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران و مقررات این آئین‌نامه، ارزش نگهداری نداشته باشد.

تبصره

قراردادهای دولتی و عهدنامه‌ها و فرمانها به هر حال جزو اوراق زائد محسوب نخواهند شد.

ماده 3

سازمان اسناد ملی ایران پس از بررسی فهرستها و جداولی که طبق ماده اول این آئین‌نامه تهیه و ارسال شده و حصول اطمینان از اینکه این اوراق فاقد هرگونه ارزش اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی است، آنها را برای بررسی و اتخاذ تصمیم نهایی به شورای سازمان اسناد ملی ایران تسلیم می‌کند.

ماده 4

شورا فهرستها و جداول زمانی اسنادی را که برای امحاء پیشنهاد می‌شود با حضور نماینده تام‌الاختیار وزارتخانه یا مؤسسه مربوط و با توجه به کلیه جوانب، شرایط و مقررات و موازین قانونی، مورد

بررسی و اخذ تصمیم قرار می‌دهد. همچنین ترتیب امحای اوراق زائد یا فروش، یا واگذاری آنها را برای مصارف صنعتی طبق مقررات مربوط و باتوجه به محتویات و مشخصات آنها تعیین می‌کند.

ماده 5

وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت مسئول تطبیق فهرستها و جداول مصوب اوراق قابل امحاء با اصل اوراق و پرونده‌ها و امحای آنها به ترتیبی که شورای سازمان اسناد ملی ایران تعیین کرده است، می‌باشند.

آئین‌نامه فوق مشتمل بر پنج ماده و سه تبصره به استناد ماده 7 قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران در جلسات 50/12/5 و 26 فروردین ماه 1351 به تصویب کمیسیونهای فرهنگ و استخدام و دارایی مجلس سنا و در جلسات نهم و چهاردهم و شانزدهم بهمن ماه 1350 و چهارم و شانزدهم اردیبهشت ماه یک هزار و سیصد و پنجاه یک، به ترتیب به تصویب کمیسیونهای علوم، فرهنگ و هنر، دارائی، امور استخدام و سازمانهای اداری و دادگستری مجلس شورای ملی رسیده است.

آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد ملی

مصوب جلسه مورخ 1364/2/25 شورای سازمان اسناد ملی ایران

این آئین‌نامه بر اساس مفاد بند «ب» از ذیل ماده پنجم قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران تدوین و به کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و وابسته به دولت جهت اجراء ابلاغ می‌گردد. برای رعایت اختصار در این آئین‌نامه، سازمان اسناد ملی ایران «سازمان» نامیده می‌شود.

ماده 1

بررسی و تفکیک اسناد ملی مذکور در تبصره ذیل ماده اول قانون تأسیس سازمان، به عهده دستگاه ذیربط و با نظارت و راهنمایی «سازمان» می‌باشد.

ماده 2

در انتقال اسناد ملی اولویت به ترتیب شامل اسناد زیر می‌باشد:

- الف - اسناد مذکور در فراز دوم بند «ب» از ذیل ماده ششم قانون تأسیس «سازمان».
- ب - اسناد مذکور در تبصره ذیل ماده اول قانون تأسیس «سازمان» و یا مشابه آنها که «سازمان» آنها را واجد ارزش نگهداری در آرشیو ملی تشخیص دهد.
- ج - اسنادی که دستگاههای مشمول قانون تأسیس «سازمان» از طریق فهرست اوراق زائد پیشنهاد امحاء آنها را به شورای «سازمان» می‌نمایند ولی بنا به تصمیم این شورا واجد ارزش نگهداری دائمی شناخته می‌شود و بایستی به «سازمان» منتقل و تحویل گردند.
- د - اسنادی که پس از طی عمر قانونی خود در مرکز یا مراکز بایگانی راکد و طبق نظر دستگاه ذیربط عدم مراجعه به آنها قطعی شده باشد ولی از نظر «سازمان» واجد ارزش نگهداری تلقی گردد.

ماده 3

دستگاه تحویل‌دهنده مکلف است اسناد را پس از بررسی و تفکیک و تأیید کارشناس رابط «سازمان» با هماهنگی قبلی و فراهم آوردن شرایط مطمئن و لازم به «سازمان» جهت تحویل منتقل نماید.

ماده 4

«سازمان» برای انتقال اسناد دستورالعمل جامعی در مورد فرم یا فهرست نقل و انتقال اسناد، بسته‌بندی و سایر امور اجرائی تدوین و ابلاغ می‌نماید.

ماده 5

در صورت انحلال هر یک از دستگاههای مشمول قانون تأسیس «سازمان» مدیر و یا مسئول تصفیه و انحلال مکلف است اسناد موضوع این آئین‌نامه را به نحو مقتضی به «سازمان» منتقل و تحویل نماید. مگر آنکه قانون صراحتاً تکلیف اسناد مذکور را تعیین و مشخص کرده باشد.

ماده 6

سازمان ضمن نظارت کامل بر حسن اجرای مفاد این آئین‌نامه، چگونگی پیشرفت امور اجرائی مربوطه را به شورای سازمان گزارش و پیگیری می‌نماید.

این آئین‌نامه مشتمل بر 6 ماده و 4 بند می‌باشد که در هشتاد و ششمین جلسه شورای «سازمان» مورخ 1364/2/25 به تصویب رسید.

آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد مصوب جلسه مورخ 1364/5/9 شورای اسناد ملی ایران

براساس مفاد بند «ب» از ذیل ماده پنجم قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران، آئین‌نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد به شرح ذیل تدوین و به کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و وابسته به دولت جهت اجراء ابلاغ می‌گردد.

برای رعایت اختصار در این آئین‌نامه سازمان اسناد ملی ایران «سازمان» نامیده می‌شود.

ماده 1

بررسی، فهرست‌برداری و تفکیک و نقل و انتقال اسناد راکد مذکور در تبصره یک¹ ماده اول «آئین‌نامه تشخیص اوراق زائد» و ترتیب امحاء آنها به عهده وزارتخانه یا مؤسسه مربوط و با نظارت و راهنمایی سازمان می‌باشد.

ماده 2

وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت مکلفند نحوه بررسی و ارزشیابی اسناد خود را که نهایتاً راکدسازی اسناد را نیز دربرمی‌گیرد، برطبق مفاد تبصره ذیل ماده ششم قانون تأسیس سازمان و با رعایت نکات و ملاحظات یاد شده در دستورالعمل شماره یک سازمان مشخصاً تعیین و تفکیک نمایند.

ماده 3

تا زمانی که مرکز بایگانی راکد کشور و استان تأسیس نگردیده است، دستگاههای مشمول مکلفند اسناد و پرونده‌های موضوع این آئین‌نامه را در محلی مطمئن و از نظر اقتصادی باصرفه، تحت شرایط مناسب و اصولی حفظ و نگهداری نمایند.

ماده 4

سازمان مکلف است برای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد، دستورالعمل جامعی در مورد فرم یا فهرستهای نقل و انتقال اسناد، بسته‌بندی و سایر امور مربوط تدوین و ابلاغ نمایند.

ماده 5

در صورت ادغام و یا انتزاع وظیفه دستگاههای مشمول قانون تأسیس سازمان انتقال اسناد و پرونده‌ها از یک دستگاه به دستگاه دیگر، می‌بایستی با اطلاع «سازمان» صورت پذیرد.

ماده 6

تعیین تکلیف اسناد کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و وابسته به دولت در صورت انحلال، به عهده شورای سازمان می‌باشد.

1- اسناد و اوراق راکد در این آئین‌نامه عبارت است از کلیه نوشته‌ها، نامه‌ها، گزارشها، صورتجلسه‌ها و صورت مجلسها و قراردادها و عهدنامه‌ها، ابلاغها و فرمانها، نمونه‌ها و فرمها، دفتر و پرونده‌ها، قبوض، نسخه‌ها، بارنامه‌ها و مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه‌ها، عکسها، کلیشه‌ها، فیلمها، میکروفیلما، صفحه‌ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگاههای دولتی و وابسته به دولت در اجرای وظایف و تکالیف قانونی و اداری تهیه یا دریافت و نگهداری شده و برای انجام دادن وظایف و مسئولیتهای قانونی و اداری جاری به تشخیص وزارتخانه یا مؤسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده مستمر نباشد.

تبصره

اسناد مذکور در این ماده به اسنادی اطلاق می‌گردد که برای آنها به موجب قانون انحلال، تعیین تکلیف نشده است.

ماده 7

سازمان موظف است ضمن نظارت کامل بر حسن اجرای مفاد این آئین‌نامه، مهلت انتقال اسناد و پرونده‌های مشمول این آئین‌نامه را پس از تأسیس و ایجاد مرکز بایگانی راکد کشور و استان به صورت مقتضی تعیین و به کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت ابلاغ نماید.

این آئین‌نامه مشتمل بر هفت ماده و یک تبصره می‌باشد که در نود و دومین جلسه شورای اسناد ملی مورخ 1364/5/9 به تصویب رسید.

فصل سوم

دستور العمل ها

تاریخ: ۶۹/۱۲/۲۲

شماره: ۴۱۴۱

جناب آقای

وزیر محترم

احتراماً

همانگونه که مستحضر می‌باشند، تنظیم، حفظ و نگهداری اسناد با اصول و روشهای صحیح و متناسب موجب خواهد شد تا از زوال تدریجی اسناد جلوگیری گردد و اسناد دارای ارزشهای اداری و استنادی، به سهولت و به موقع در اختیار مسئولان و مدیران قرار گیرد.

لذا به منظور جلوگیری از لغزشهای گذشته که منجر به امحاء بسیاری از اسناد مهم اداری و آرشیوی گردید و انبوهی از این اسناد به علت کم‌توجهی و عدم آگاهی در زیرزمینها و انبارهای نامناسب به فراموشی سپرده شد، پیرو بخشنامه شماره 65316 مورخ 69/6/27 رئیس جمهور محترم، سازمان اسناد ملی ایران، آئین‌نامه «نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد» و دستورالعمل اجرایی آن (شماره 13) را ارسال می‌دارد تا منبع کارشناسان اسناد و مسئولان بایگانیهای جاری، موظف گردند، پس از مختومه شدن پرونده و پایان امور جاری مربوط به آن، پرونده‌ها را براساس دستورالعمل مزبور و فرم ضمیمه آن به بایگانی راکد دستگاه ذیربط ارسال دارند تا براساس روشها و کدهای منظم، بایگانی نمایند و پس از پایان عمر اداری آن اسناد و انجام ارزشیابی‌های اداری و آرشیوی، براساس مقررات و ضوابط امحاء گردیده و یا به سازمان اسناد ملی ایران منتقل شود.

از آنجا که ضمانت اجرای رویه مطلوب مستلزم حمایت جنابعالی از بخشنامه فوق‌الذکر و دستورالعملهای مربوط می‌باشد، مستدعی است دستور فرمایند آئین‌نامه مذکور و دستورالعمل اجرایی آن جهت کلیه واحدها و سازمانهای تابعه آن دستگاه ارسال گردد و از آغاز سال 1370 هرگونه نقل و انتقال اسناد راکد براساس دستورالعمل شماره 13 منضم به فرم 7 تحت نظر نماینده تام‌الاختیار جنابعالی انجام پذیرد.

محمد رضا عباسی

سرپرست سازمان

دستورالعمل شماره 13
موضوع: مواد 3 و 4 آئین نامه
«نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد»

این دستورالعمل به منظور ایجاد روش متحدالشکل در اجرای مواد 3 و 4 آئین نامه «نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد» مصوب 64/5/9 شورای عالی سازمان اسناد ملی ایران و بخشنامه شماره 65316 مورخ 69/6/27 رئیس جمهور محترم تهیه شده و به کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت ارسال می‌گردد.

وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت موظفند از سال 1370 جهت انتقال پرونده‌ها و اسناد راکد (اسنادی که مورد مراجعه مستمر نمی‌باشد) از بایگانی جاری به بایگانی راکد، فرم شماره 7 ضمیمه را تهیه و تنظیم نمایند.

مسئولین بایگانی راکد پس از تنظیم اسناد منتقله به بایگانی راکد براساس شماره کد جدید و قرار دادن آنها در قفسه‌ها، محل نگهداری جدید و کد بایگانی راکد را به اطلاع واحد ذیربط و سازمان اسناد ملی می‌رسانند.

پرونده‌های منتقله به بایگانی راکد با همان روش بایگانی جاری نگهداری می‌شوند و مسئولین بایگانی راکد ملزم به تغییر روش آنها نمی‌باشند.

کلیه مراحل بررسی و ارزشیابی اسناد به طریقی که در دستورالعمل شماره یک ذکر گردیده است، در محل بایگانی راکد انجام می‌پذیرد.

فرم شماره 7 در سه نسخه به شرح مندرج در آن تهیه می‌گردد و معرف موجودی بایگانی راکد می‌باشد. به منظور سهولت در امر تکمیل فرم، راهنمای مربوط در پشت فرم درج گردیده است.

محمد رضا عباسی

سرپرست سازمان

راهنمای تکمیل فرم

«فهرست اسناد انتقالی از بایگانی جاری به بایگانی نیمه جاری»

(فرم الف - هما - 12 - 77)

این فرم جایگزین فرم شماره 7 «فرم انتقال اسناد راکد از بایگانی جاری به بایگانی راکد» سازمان اسناد ملی ایران است و اطلاعات اسناد نیمه جاری انتقال یافته از بایگانی جاری به بایگانی نیمه جاری هر دستگاه، در آن ثبت می‌گردد. فرم در 4 نسخه تهیه می‌گردد. گیرندگان نسخ به ترتیب عبارتند از:

- 1- واحد انتقال دهنده اسناد
- 2- بایگانی نیمه جاری دستگاه
- 3- واحد اسناد دستگاه
- 4- مدیریت هماهنگی امور اسنادی سازمان اسناد ملی ایران

نحوه تکمیل فرم

- 1- نماینده واحد انتقال دهنده، نام دستگاه را در ردیف 1 درج می‌نماید.
- 2- نماینده واحد انتقال دهنده، نام واحد را در ردیف 2 درج می‌نماید.
- 3- کد واحد انتقال دهنده، توسط نماینده واحد در ردیف 3 نوشته می‌شود.
- 4- شماره و تاریخ انتقال توسط نماینده واحد انتقال دهنده در ردیف 4 ثبت می‌شود.
- 5- آدرس دقیق بایگانی نیمه جاری توسط نماینده واحد انتقال دهنده در ردیف 5 ذکر می‌شود.
- 6- مساحت بایگانی نیمه جاری در ردیف 6 نوشته می‌شود.
- 7- کد منبع در سازمان اسناد ملی ایران در ردیف 7 ثبت می‌شود.
- 8- نماینده واحد انتقال دهنده، در ردیف 8 به ترتیب موضوع پرونده، شماره هر ردیف را درج می‌نماید.
- 9- موضوع پرونده توسط نماینده واحد انتقال دهنده در ردیف 9 نوشته می‌شود.
- 10- کد عنوان موضوع پرونده در سازمان اسناد ملی ایران در ردیف 10 ثبت می‌گردد.
- 11- تاریخ هر موضوع پرونده توسط واحد انتقال دهنده با مشخص نمودن تاریخ ابتدا و انتهای آن در ستونهای «از - تا» در ستونهای 11 درج می‌شود.
- 12- واحد شمارش اسناد انتقال یافته (کلاسور، کارتن بنددار و ...) در ستون 12 نوشته می‌شود.
- 13- تعداد «برگ» هر پرونده در ستون 13 ذکر می‌گردد.
- 14- شرایط دسترسی به پرونده یا درج عباراتی چون عادی، محرمانه، خیلی محرمانه، سری، خیلی سری در ستون 14 درج می‌شود.
- 15- اگر برای پرونده‌های هر ردیف قبلاً از شورای سازمان مجوز امحاء دریافت شده است، شماره و تاریخ آن در ردیف 15 نوشته می‌شود.
- 16- در صورتی که موضوع پرونده‌ها دارای مجوز باشند، جدول زمانی آنها در ستون 16 نوشته می‌شود.
- 17- واحد انتقال دهنده یا واحد گیرنده اسناد چنانچه توضیحی درخصوص مندرجات و یا مشخصات پرونده لازم به ذکر بدانند و یا برای آینده پیشنهاد جدول زمانی داشته باشند، در ستون 17 در برابر هر ردیف آن را درج می‌نمایند.
- 18- نماینده واحد انتقال دهنده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ، ردیف 18 را امضاء می‌نماید.
- 19- مدیر واحد انتقال دهنده اسناد با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ، محل مربوطه را در ردیف 19 امضاء می‌نماید.
- 20- مسئول بایگانی نیمه جاری پس از ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ در ردیف 20، محل مربوطه را امضاء می‌نماید.
- 21- مسئول اسناد دستگاه با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ ردیف 21 را امضاء می‌نماید.

دستورالعمل اجرایی آیین نامه تشخیص اوراق زائد مصوب جلسه شماره 219 مورخ 1385/5/7 شورای اسناد ملی

این دستورالعمل، به منظور یکسان سازی در نحوه اجرای "آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها"، صادر و جهت اجرا به کلیه دستگاهها ابلاغ می گردد :

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل ، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ، « سازمان » و وزارتخانه ها ، سازمانها ، شرکتها ، نهادها ، شهرداریها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت، « دستگاه/دستگاهها » نامیده می شوند .

ماده 1

دستگاهها، مکلفند برای آن دسته از اسناد ، مکاتبات ، پرونده ها و اوراق خود(به استثنای اسناد الکترونیکی) که مراحل جاری و نیمه جاری آنها طی شده و به حالت راکد درآمده اند و مورد نیاز آنها نمی باشند ، فرم « درخواست مجوز امحاء اوراق راکد » (فرم پیوست) را تکمیل و همراه با نمونه ای از آنها به سازمان ارسال نمایند .

بند 1

مسئولیت ارزش اولیه (اداری و استنادی اسناد و سوابق) به عهده دستگاه مربوط می باشد ، ضمناً باید به این نکته نیز توجه شود که با تکمیل فرم مذکور و امحای اوراق مندرج در آن ، هیچگونه خللی در انجام وظایف اداری دستگاه به وجود نیاید و همچنین حقی از اشخاص حقیقی ، حقوقی و دولت تضییع نگردد .

بند 2

فرم مذکور باید به تایید مقامات زیر برسد :

- مسئول واحد اسناد ؛
- مقام مافوق واحد ایجاد کننده ؛
- مدیرکل دفتر وزارتی وزارتخانه یا مقام همپایه در سایر دستگاهها ؛
- بالاترین مقام حقوقی دستگاه ؛
- معاون اداری و مالی یا پشتیبانی دستگاه ؛
- ذیحساب دستگاه مربوط در مورد پرونده ها و اسناد مالی ؛
- بالاترین مقام مسئول در سازمانها ، شرکتها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت .

ماده 2

سازمان، پس از دریافت فرمهای موضوع ماده 1 ، نظرها و پیشنهادهای خود را طی فرم یاد شده به شورای اسناد ملی اعلام می نماید تا شورا، با توجه به مفاد " آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها" ، رأی لازم را در آن باره صادر کند .

ماده 3

چنانچه شورا مجوز امحای اوراق را صادر کند، دستگاه ایجاد کننده باید طبق « دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز» در آن باره اقدام نماید .

ماده 4 -

با توجه به تبصره 1 بند 3 تصویبنامه شماره 1901/103382 مورخ 1381/6/9 شورای عالی اداری ، دستگاهها می توانند در صورت رعایت شرایط زیر ، تقاضای خود را برای اجرای بند مذکور به سازمان ارسال نمایند:
الف - تکلیف تمامی اسناد و سوابق بیش از 40 سال قدمت دستگاه ، روشن شده باشد .

ب - دستگاه ایجاد کننده ، برای تمامی اسناد ، اوراق و پرونده هایی که به طور مستمر و در انجام وظایف قانونی خود تولید می کند ، مجوز لازم از شورای اسناد ملی دریافت کرده باشد.

ج - فهرست اسناد راکد دستگاه ، قبلاً " طی فرم « شناسایی پرونده ها » به سازمان ارسال شده باشد.

د - حداقل ضوابط لازم اداره کردن بایگانی دستگاه ، رعایت شده باشد.

ه - سازمان ، از نحوه عملکرد دستگاه در مورد قانون و مقررات اسناد ملی رضایت داشته باشد.

ماده 5

سازمان ، به منظور حصول اطمینان از رعایت شرایط مندرج در ماده 4 باید علاوه بر بررسی مستندات ، گزارش کتبی کا شناس رابط را نیز مدنظر قرار دهد، سپس نظر خود را به دستگاه اعلام کند.

ماده 6

سازمان پس از حصول اطمینان از رعایت شرایط مندرج در ماده 4، کار امحای اوراق دارای مجوز امحاء از شورای اسناد ملی را به دستگاه واگذار خواهد کرد.

تبصره

هرگاه سازمان لازم بداند ، می تواند کارشناس خود را جهت نظارت به دستگاه اعزام کند و چنانچه دستگاه ، شرایط سازمان و ضوابط مربوط را رعایت نکرده باشد، تفویض اختیار از دستگاه سلب و اجازه امای اوراق دارای مجوز آن ملغا خواهد شد.

ماده 7

وجوه حاصل از فروش اوراق امحایی، طبق بند « د » ماده 43 قانون وصول برخی از درآمدهای دولت ، به حساب خزانه واریز خواهد شد و دستگاه، مکلف است مدارک مشروحه زیر را پس از خاتمه کار به سازمان ارسال کند.

- نسخه ای از صورتجلسه امحاء ؛

- قرارداد منعقد شده فروش اوراق امحایی؛

- قبضهای توزین اوراق؛

- فیش واریز شده به حساب 90161 خزانه (نزد بانک ملی ایران شعبه بهجت آباد تهران).

ماده 8

کلیه دستورالعملها و بخشنامه های مغایر با این دستورالعمل ملغای اعلام می گردد .

این دستورالعمل طی 8 ماده و 2 بند، در جلسه 219 شورای اسناد ملی در تاریخ 1385/5/7 به تصویب رسید.

درخواست مجوز امحا اوراق راکد

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (1/14/ارزات/86)

شماره		2- نام واحد ایجاد کننده :		1- نام دستگاه :	
تاریخ					
5- واحد شمارش :		4- تعداد :		3- تاریخ از : تا :	
6- موضوع :					
7- شرح موضوع (از ایجاد تا راکد شدن) :					
8- دلایل امحا :					
9- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط با موضوع :					
10- مدت نگهداری پیشنهادی در آینده : پس از					
اسامی و امضا مقامات تأیید کننده					
اوراق مذکور پس از طی مدت پیشنهادی فاقد هرگونه ارزش برای این دستگاه می باشد.					
پیشنهادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران					
نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	نظرو پیشنهاد	امضا		
	کارشناس				
	دبیر شورا				
رأی شورای اسناد ملی :					
این درخواست در جلسه شماره :		شورای اسناد ملی مطرح و با شناسه :		به ثبت رسید.	

راهنمای تکمیل « درخواست مجوز امحا اوراق راکد »

فرم (86/1/14/ارز)

این فرم به منظور اخذ مجوز امحا اوراق راکد دستگاهها از شورای اسناد ملی تهیه و طراحی گردیده است. (اوراق راکد عبارت است: از کلیه نوشته ها، نامه ها، گزارشها، صورتجلسه ها و صورت مجلس ها و قرارداد ها و عهد نامه ها، ابلاغها، فرمانها، نمونه ها، و فرمها، دفتر پرونده ها، قبوض ، نسخه ها، بارنامه ها و مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه ها، عکسها، کلیشه ها، فیلمها، میکروفیلمها، صفحه ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگاههای دولتی و وابسته به دولت در اجرای وظایف و تکالیف قانونی و اداری تهیه یا دریافت و نگهداری شده و برای انجام دادن وظایف و مسئولیتهای قانونی و اداری جاری به تشخیص وزارتخانه یا مؤسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده نباشد.)

فرم در ابعاد 297×210 میلی متر، در دو نسخه تنظیم می گردد و گیرندگان نسخ عبارتند از :

- یک نسخه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (معاونت اسناد ملی)

- یک نسخه دستگاه مربوطه

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ بالای فرم، تاریخ و شماره تنظیم فرم درج می گردد.
- در ردیفهای شماره 1 و 2 نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است و نام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می شود .
- در ردیف 3 تاریخ ایجاد اوراق راکد بر حسب سال ، در مقابل واژه های (از) و (تا) ذکر می شود .
- تعداد کل اوراق بر حسب عدد و واحد شمارش آنها بر حسب پرونده ، زونکن، فرم ، دفتر ، نقشه ، عکس و ... در ردیفهای 4 و 5 نوشته می شود .
- در ردیف 6 موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می گردد.
- در ردیف 7 شرح کاملی از خصوصیات اوراق ذکر می گردد که نشان دهد دلیل ایجاد اوراق چیست ، چه مطالب و موضوعاتی را در بر می گیرد، اقدامات انجام شده کدامند و مراحل پایانی اقدامات یا مختومه شدن پرونده ها تبیین شود .
- در ردیف 8 دلایل امحاء اوراق ذکر می گردد به طوری که از توضیحات ارائه شده ، فقدان هر گونه ارزش حقوقی ، اداری و استنادی اوراق به صراحت استنباط شود .
- شناسه مجوزهای قبلی که مرتبط با موضوع اوراق باشد در ردیف 9 ذکر می شود .
- در ردیف 10 مدت زمانی که در نظر است اوراق پس از آخرین اقدام در دستگاه نگهداری و بعد از آن امحاء شوند پیشنهاد می گردد .
- * مقامات مشروحه زیر پس از مطالعه و موافقت با امحا اوراق راکد مندرج در فرم ، با ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی ، قسمت مربوطه را امضا می نمایند .

1- مدیر کل یا معاون مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها

2-- یکی از معاونین وزیر در صورتی که واحد اسناد زیر نظر دفتر وزارتی فعالیت نداشته باشد .

3--مقام مسئول در سازمانها ، شرکت ها و مؤسسات دولتی یا یکی از معاونین آنها

4- مقام مسئول امور حقوقی دستگاه

5- مقام مسئول امور اداری دستگاه

6- مقام مسئول امور مالی دستگاه

7- مقام مافوق واحد ایجاد کننده اوراق

8- مسئول اسناد دستگاه

* قسمت انتهایی فرم مربوط به پیشنهادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران می باشد .
در این قسمت کارشناس رابط و دبیر شورا پس از ذکر نام و نام خانوادگی و اظهار نظر خود درخصوص اوراق امحایی محل مربوطه را امضا می نمایند .
در انتها، رأی شورای اسناد ملی در ردیف مربوطه درج می گردد و سپس شماره جلسه به انضمام شناسه مجوز ثبت می شود

تاریخ: ۱۳۸۳/۵/۱۰

شماره: ۴۰/۱۳۶۶

وزارتخانه‌ها، سازمانها، نهادها، شرکتهای و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت

دستورالعمل اصلاح جداول زمانی عمومی

(83/2-204-1)

با سلام

بدینوسیله اعلام می‌دارد: شورای اسناد ملی در جلسه 204 مورخ 1383/4/20 مصوبات خود را در زمینه جداول زمانی عمومی مورد تجدیدنظر قرار داد و مدت نگهداری و نحوه تعیین تکلیف تعداد 38 ردیف اسناد و اوراق عمومی را به شرح مندرج در 5 برگ فهرست پیوست، اصلاح و تصویب نمود. ضمناً جدولهای زمانی مغایر با فهرست فعلی، ملغی اعلام می‌گردد.

دکتر کیانوش کیانی

معاون اسناد ملی

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی

مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

(فرم 7 - 7 - 43 - 83)

شماره جلسه شورا: 204	تاریخ شورا: 1383/4/20	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: 40/1366 - 1383/5/10		
عنوان اسناد و اوراق راكد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	
دفتر اندیکس دبیرخانه	امحایی	ده سال	7/14/1/3633	
دفتر ارسال نامه	امحایی	ده سال	7/14/2/3634	
دفتر اندیکاتور دبیرخانه (با قدمت کمتر از 40 سال)	امحایی	ده سال	7/14/3/3635	
دفتر یا کارت و اوراق مشابه برای حضور و غیاب و مکاتبات مربوط	امحایی	یکسال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	7/14/4/3636	
اوراق یا دفتر مربوط به ثبت ورود و خروج مراجعین به سازمان	امحایی	سه سال	7/14/5/3637	
پرونده گردان که شامل نسخه ای از نامه های صادره در روز میباشد	امحایی	یک سال	7/14/6/3638	
اوراق مربوط به درخواست شغل داوطلبان استخدام که مورد اقدام قرار نگرفته به شرط آنکه نسخ اصلی مدارک داوطلبان پیوست نباشد	امحایی	دو سال	7/14/7/3639	
نامه هایی که به پیوست آنها کتب چاپی و نشریات ارسال یا دریافت میشود و یا وصول آنها اعلام میگردد	امحایی	یک سال پس از دریافت یا ارسال	7/14/8/3640	
کاتالوگ و بروشورهای موسسات تولیدی یا وارد کننده کالا به شرط آنکه صرفاً جنبه تجارتي و معرفي کالا داشته و ملاک اقدام اداری نیز قرار نگرفته باشد	امحایی	شش ماه	7/14/9/3641	
رونوشت احکام و مکاتبات مربوط به امور پرسنلی که در واحد مربوطه نگهداری میشود	امحایی به شرط نگهداری نسخه ای از احکام و مکاتبات در پرونده کارگزینی	یک سال پس از استعفا، بازنشستگی، بازخرید، فوت یا انتقال کارمندان از واحد و یا در صورت انحلال واحد	7/14/10/3642	
فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد. نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی پست سازمانی: معاون اسناد ملی امضاء:				

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی

مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

(فرم 7 - 7 - 43 - 83)

شماره جلسه شورا: 204	تاریخ شورا: 1383/4/20	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: 40/1366 - 1383/5/10	
عنوان اسناد و اوراق راكد	رأى شورا	جدول زمانى مصوب	شناسه مجوز
برگ مرخصى استحقاقى روزانه و ساعتى كاركنان	امحايى	يك سال پس از ابلاغ مانده مرخصى به مستخدم	7/14/11/3643
برگ ماموريت ساعتى كاركنان	امحايى	"	7/14/12/3644
برگ ماموريت ادارى (نسخه كارگزىنى)	امحايى مشروط به تهيه ليست مامورين محل ماموريت و تاريخ شروع و خاتمه آن	"	7/14/13/3645
كارت مرخصى سالانه	امحايى	يك سال پس از اعلام مانده مرخصى به مستخدم	7/14/14/3646
درخواست مرخصى استعلاجى و گواهى پزشك ضميمه	تا قطع مستمرى وراث قانونى در دستگاه مربوطه نگهدارى شود	تا قطع مستمرى وراث قانونى	7/14/15/3647
حكيم مرخصى استعلاجى استفاده شده	"	"	7/14/17/3649
درخواست مرخصى بدون حقوق	"	"	7/14/18/3650
حكيم مرخصى استفاده شده بدون حقوق	"	"	
قبض انبار اقلام مصرفى (نسخه انبار)	امحايى	5 سال پس از انبارگردانى و ثبت در دفاتر مربوطه	7/14/19/3651
حواله انبار اقلام مصرفى (نسخه انبار)	امحايى	3 سال پس از انبارگردانى و ثبت در دفاتر اموال	7/14/20/3652
درخواست خريد و تحويل كالاهاى مصرفى (نسخه انبار)	امحايى	3 سال پس از تحويل كالا	7/14/21/3653
كارت موجودى تانبار مخصوص اقلام مصرفى	امحايى	يك سال پس از تصويب ترازنامه و بيلان سال مالى	7/14/22/3654
پيش نويس نامه هاى ادارى تايپ شده	امحايى به استثنا پيش نويس نامه هاى كه توسط مديران كل و مقامات بالاتر تهيه شده است	يك ماه پس از ارسال نامه	7/14/23/3655
فهرست مجوزهاى مذكور با مصوبات شورا مطابقت دارد.			
نام و نام خانوادگى: دكتر كيانش كويانى			
پست سازمانى: معاون اسناد ملي			
امضاء:			

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی

مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

(فرم 7-7 - 43 - 83)

شماره جلسه شورا: 204	تاریخ شورا: 1383/4/20	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: 40/1366 - 1383/5/10	
عنوان اسناد و اوراق راكد	رأى شورا	جدول زمانى مصوب	شناسه مجوز
روزنامه ها، هفته نامه ها و فصلنامه های چاپی و نشریات داخلی	توسط کارشناسان سازمان بررسی شود و در صورت فقدان ارزش آرشیوی با نظر کارشناسان رابطامحاء بلامانع می باشد.	یک هفته پس از دریافت	7/14/24/3656
نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	یک نسخه از گزارشهای سالانه منتقل و امحای سایر نسخ بلامانع می باشد.	یک سال پس از چاپ	7/14/25/3657
نسخ اضافی بخشنامه ها	امحایی مشروط به نگهداری نسخه اصلی در دستگاه	یک ماه پس از رفع نیاز	7/14/26/3658
نسخ اضافی اوراق، سربرگها و فرمهای منسوخه و فاقد اطلاعات	امحایی	یک ماه پس از منسوخه شدن	7/14/27/3659
نسخ اضافی جزوات آموزشی بدون استفاده	امحایی	یک ماه	7/14/28/3660
پاکت نامه هایی که روزانه دریافت میشود	امحایی	یک روز	7/14/29/3661
مهرهای دبیرخانه شامل: ورود به دفتر، مهر تاریخ، فوری، خیلی فوری، اندیکس شد، ارسال شد، اصل نامه دریافت شد، بایگانی شد، اقدامی ندارد، بایگانی شود، باطل شد، باطل است، محرمانه، خیلی محرمانه، محرمانه مستقیم	امحایی	منسوخه	7/14/30/3662
فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد. نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی پست سازمانی: معاون اسناد ملی امضاء:			

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی

مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

(فرم 7-7 - 43 - 83)

شماره جلسه شورا: 204	تاریخ شورا: 1383/4/20	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: 40/1366 - 1383/5/10		
عنوان اسناد و اوراق راكد	رأى شورا	جدول زمانى مصوب	شناسه مجوز	
مهرهای واحدهای امور مالی شامل: دریافت شد، پرداخت شد، واريز شد، وصول شد، مهر مشخصات افراد تحویل گیرنده وجوه، مهرهای واگذاری اسناد مالی و مهرهای اوزان مکاتبات تقدیر و تشکر داخلی (به استثناء نسخه کارگزینی)	امحایی	منسوخه	7/14/31/3663	
دعوت نامه شرکت در جلسات، مراسم و همایشها	امحایی مشروط بر انتقال يك نمونه به سازمان	يك سال	7/14/32/3664	
مکاتبات برگزاری مسابقات و برنامه های تفریحی برای کارکنان و خانواده های آنها	امحایی مشروط به انتقال يك نمونه به سازمان	يك سال	7/14/33/3665	
مکاتبات تعیین وقت ملاقات	امحایی	يك سال پس از پایان برنامه ها	7/14/34/3666	
آگهی های تسلیت و مکاتبات مربوط	امحایی	يك سال	7/14/35/3667	
آگهی های تبریک و مکاتبات مربوط	امحایی مشروط به آنکه اسناد مالی ضمیمه نباشد و يك نمونه به سازمان منتقل گردد	يك سال	7/14/36/3668	
اطلاعیه های شرکتهای تعاونی مصرف و مسکن کارکنان (نسخه روابط عمومی)	امحایی مشروط به آنکه اسناد مالی ضمیمه نباشد و يك نمونه به سازمان منتقل گردد	يك سال	7/14/37/3669	
	امحایی	يك سال پس از پایان مهلت تعیین شده	7/14/38/3670	
فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.				
نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی				
پست سازمانی: معاون اسناد ملی				
امضاء:				

تاریخ: ۱۳۸۳/۸/۲

شماره: ۴۰/۳۲۱۱

وزارتخانه‌ها، سازمانها، نهادها، شرکتها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت

«دستورالعمل جدول زمانی نسخه دوم مکاتبات اضافه کار»

(1 - 7/14 - 83)

با سلام

بدینوسیله به اطلاع می‌رساند، شورای اسناد ملی در جلسه 206 مورخ 1383 / 7/11 امحای «مکاتبات اضافه‌کار کارکنان (نسخه واحد مربوطه)» را دو سال پس از پایان سال مالی بلامانع اعلام نمود. شایان توجه است مصوبه مذکور نسخه امور مالی را شامل نمی‌شود و مدت تعیین شده حداقل زمان نگهداری اینگونه مکاتبات می‌باشد. چنانچه هریک از دستگاهها بنا به ماهیت کار و وظایف، مدت زمان طولانی‌تری را پیشنهاد می‌نمایند، ضروری است مراتب را با ارائه دلایل متقن، جهت اتخاذ تصمیم مقتضی به این سازمان اعلام نمایند.

دکتر کیانوش کیانی

معاون سناد ملی

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی

مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

(فرم 7-7-43-83)

شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: 40/2163 - 1383/7/27		تاریخ شورا: 1383/7/11	شماره جلسه شورا: 206
شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	رأی شورا	عنوان اسناد و اوراق راکد
7/14/39/3686	دو سال پس از پایان سال مالی	امحایی	مکاتبات اضافه کار کارکنان (نسخه واحد مربوطه)
<p>فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد. نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی پست سازمانی: معاون اسناد ملی امضاء:</p>			

تاریخ: ۱۳۸۳/۸/۲۶

شماره: ۴۰/۲۴۷۰

وزارتخانه‌ها، سازمانها، نهادها، شرکتها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت
«دستورالعمل شناسایی پرونده‌ها»

(83 - 15/1 - 2)

با سلام

به منظور تسریع و تسهیل در انتقال اسناد باارزش به معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران و امحای اوراق زائد، به پیوست «فرم شناسایی پرونده‌ها» ارسال می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمایند اطلاعات موردنظر در ستونهای مربوطه فرم پیوست درج و برای اقدامات بعدی به این معاونت ارسال گردد.

دکتر کیانوش کیانی

معاون اسناد ملی

وقائم مقام امور مناطق

راهنمای تکمیل « فرم شناسایی پرونده ها » فرم (9/9/ش/86)

این فرم برای هریک از بایگانی های موجود در دستگاهها تکمیل می شود و یک نسخه از آن به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد. فرم در ابعاد 297 × 210 میلی متر تنظیم گردیده است.

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ شماره و تاریخ فرم ثبت می شود.
- در ردیف های 1، 2، 3 به ترتیب نام دستگاه، نام واحد و نشانی بایگانی به انضمام شماره تلفن و شماره دور نگار، ذکر می گردد.
- در ردیف 4 مساحت بایگانی بر حسب متر مربع درج می شود.
- نحوه تنظیم بایگانی با درج علامت (×) در هریک از مربع های مربوطه، در ردیف 5 مشخص می شود.
- در ردیف 6 روش بایگانی شامل: الفبایی، شماره ای، موضوعی، جغرافیایی، اسمی و... درج می گردد.
- در ردیف های 7 و 8 نوع قفسه توضیح داده می شود و نوع پوشش پرونده که در بایگانی مورد استفاده می باشد، ذکر می گردد.

مشخصات پرونده ها به شرح زیر تکمیل می گردد:

- در ستون 1 شماره ترتیب هر ردیف از شماره 1 شروع و بصورت مسلسل ادامه می یابد.
- در ستون 2 موضوع کلی پرونده ها نوشته می شود.
- تعداد پرونده ها در ستون 3 و واحد شمارش آن مانند (جلد، زونکن، کلاسور، پوشه و...) در ستون 4 قید می شود.
- در ستون 5 تاریخ پرونده در ستونهای (از) و (تا) مشخص می گردد.

دستورالعمل تبصره ماده 39 قانون دیوان محاسبات کشور مصوب 1373/1/16 کمیسیون دیوان محاسبات مجلس شورای اسلامی

ماده 1

به موجب این دستورالعمل و به منظور تسهیل و رفع تکرار، عناوین صورتحسابهای مالی، حسابهای درآمد و هزینه و دفاتر و اسناد و مدارک مربوط و گزارشاتی که توسط دستگاهها به دیوان محاسبات تحویل و یا توسط دیوان تهیه می‌گردد و همچنین اسناد و مدارکی که حسب موارد قانونی و یا به تشخیص دیوان محاسبات تحویل آنها به دیوان مذکور مقرر شده یا بشود، تحت عبارت «اسناد و مدارک مالی» خلاصه می‌شود.

ماده 2

اسناد و مدارک مالی که به تدریج و با اعلام دیوان محاسبات کشور توسط دستگاهها به دیوان مزبور تحویل می‌گردد، پس از تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش، آماده برای امحاء خواهد بود. تعیین اسناد و مدارک مالی قابل تحویل به دیوان محاسبات و تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش با نگهداری عین آنها با دیوان محاسبات کشور می‌باشد.

ماده 3

آمادگی امحاء اسناد و مدارک مالی که مراتب مقرر در ماده 2 را طی نموده باشند، توسط دیوان محاسبات به اطلاع سازمان اسناد ملی ایران رسانده می‌شود تا سازمان مذکور برابر مقررات و ظرف مهلت مورد توافق نسبت به حمل و فروش آنها اقدام نماید. اوراق فروخته شده الزاماً به خمیر تبدیل و دیوان محاسبات کشور تا اجرای مرحله نهایی نظارت خواهد نمود.

تبصره 1

فهرست آن دسته از اسناد و مدارک مالی موضوع این دستورالعمل که طبق مقررات بایستی توسط سازمان اسناد ملی ایران عیناً نگهداری شود، در هر مرحله به وسیله سازمان مذکور تهیه و به تأیید دیوان محاسبات کشور می‌رسد.

تبصره 2

امحاء اسناد و مدارک مالی سنوات آتی و سنوات قبل به شرط تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش مشمول حکم کلیه مواد این دستورالعمل می‌باشد. چنانچه به علت عدم ضرورت و یا کمبود امکانات نیازی به تبدیل آنها به میکروفیلم نبوده و یا میسر نباشد، با سپری شدن 15 سال از عمر آنها قابل امحاء خواهد بود.

ماده 4

از عواید حاصل از فروش اسناد و مدارک مالی موضوع این دستورالعمل که توسط سازمان اسناد ملی ایران به حساب درآمد عمومی کشور واریز می‌گردد، پنجاه درصد مشمول بند (ج) ماده 60 قانون «وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین» بوده و معادل پنجاه درصد بقیه همه ساله اعتباری تحت عنوان «برنامه تحقیق و بررسی» در لایحه بودجه کل کشور ذیل ردیف بودجه‌ای دیوان محاسبات کشور منظور خواهد شد تا صرف امور برنامه مذکور گردد.

ماده 5 پ

دیوان محاسبات کشور می‌تواند به تشخیص خود، تبدیل اسناد به میکروفیلم را در محل خود دستگاهها انجام دهد. بدیهی است تهیه کلیه امکانات لازم برای انجام کار به عهده دستگاههای مربوط خواهد بود.

ماده 6 پ

میکروفیلم و میکروفیشهای تهیه شده پس از عکسبرداری طبق این دستورالعمل پس از مدت 30 سال قابل امحاء می‌باشد.

تاریخ: ۸۴/۵/۲۶

شماره: ۴۰/۱۳۹۵

**وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات دولتی و وابسته به دولت،
شهرداریها و شرکتهای دولتی
دستورالعمل نحوه برخورد با امحای غیرمجاز اسناد و اوراق دولتی**

به منظور صیانت از اسناد ملی و تاریخی کشور و با عنایت به لزوم نظارت جدی بر اجرای قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران و تصویبنامه شماره ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ شورای عالی اداری و با توجه به ضرورت تعیین نحوه برخورد با افراد و دستگاههایی که از همکاری با سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران در امر خطیر گردآوری و محافظت از اسناد ملی و تاریخی امتناع می‌ورزند، از دادستانی محترم کل کشور استعلامی به عمل آمد که پاسخ آن به شماره ۱۴۰/۸۴/۱۶۷۰۷/۴۹ مورخ ۸۴/۳/۳۰، دریافت گردید.

از آنجائی که حفظ اسناد ارزشمند دستگاههای دولتی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و امحای آنها موجب وارد آوردن لطمات و صدمات جبران ناپذیری در عرصه‌های علمی، پژوهشی، فرهنگی و تاریخی کشور می‌شود، و علاوه بر آن طبق ماده ۵۴۴ قانون مجازات اسلامی جرم تلقی می‌شود، خواهشمند است دستور فرمایند تصویر نامه پیوست را به کلیه واحدهای زیر مجموعه آن دستگاه، ابلاغ و بر رعایت دقیق قوانین و مقررات اسناد ملی و دقت کافی در این زمینه تأکید شود. همچنین از هرگونه اقدامی در جهت جابجایی و امحای اسناد، پرونده‌ها، مکاتبات، دفاتر، اوراق و اسناد الکترونیکی بدون هماهنگی با این سازمان، جداً خودداری به عمل آید.

بدیهی است در صورت عدم رعایت مفاد قانون تأسیس سازمان و آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های ذیربط، موضوع جهت رسیدگی به مراجع قضایی ارجاع خواهد شد.

دکتر کیانوش کیانی
معاون اسناد ملی
و قائم مقام سازمان در امور مناطق

تاریخ: ۸۴/۳/۳۰

شماره: ۱۴۰/۸۴/۱۶۷۰۷/۴۹

جناب آقای دکتر کیانوش کیانی
معاون محترم اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

سلام علیکم

با احترام عطف به نامه شماره 42640-84/3/17 براساس قانون تأسیس اسناد ملی کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت دارای تکلیف قانونی هستند که کلیه پرونده‌ها و اسناد را که نیازی به نگهداری آنها در سازمان ذیربط نباشد، برای ارزیابی و تعیین تکلیف نگهداری به سازمان اسناد ملی بسپارند. ظاهراً" در خود قانون تشخیص سازمان اسناد ملی ضمانت اجرای شخصی مقرر نشده است، ولی به موجب ماده 544 قانون مجازات اسلامی، ربودن، تخریب و معدوم کردن اسناد، اوراق و دفاتر دولتی برخلاف مقررات قانونی واجد وصف کیفری و مستلزم محکومیت به تحمل حبس از 6 ماه تا 2 سال می‌باشد که موضوع به استحضار دادستان محترم کل کشور رسید و تصویب فرمودند. مراتب جهت اطلاع و اقدام لازم اعلام می‌گردد.

اصغر قیّم اصغری
دادیار دیوانعالی و رئیس دفتر
دادستان کل کشور

تاریخ: ۱۳۸۴/۶/۲۳

شماره: ۴۰/۱۶۳۹

وزارتخانه‌ها، سازمانها، نهادها، شرکتها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت
«دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده‌های راکد»

در اجرای ماده 4 آئین‌نامه «نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد» و به منظور ساماندهی و تسریع در انتقال اسناد باارزش به سازمان اسناد و کتابخانه ملی، به پیوست دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده‌های راکد، ارسال می‌گردد.

خواهشمند است دستور فرمایند کلیه واحدهای تابعه آن دستگاه نسبت به اجرای مفاد دستورالعمل و تکمیل فرمهای ضمیمه آن اقدام مقتضی را معمول دارند.

دکتر کیانوش کیانی
معاون اسناد ملی
و قائم مقام سازمان در امور مناطق

دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده‌های راکد

موضوع ماده 4 آئین نامه

«نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد»

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران «سازمان» و وزارتخانه‌ها، سازمانها، شرکتها، نهادها، شهرداریها و موسسات دولتی و وابسته به دولت «دستگاه» نامیده می‌شوند.

بند 1

دستگاهها مکلفند فهرست آن دسته از اسناد و پرونده‌های راکد خود را اعم از عادی و طبقه‌بندی شده و همچنین اسناد الکترونیکی که مشمول بند (ب) ماده (6) قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران می‌باشد، در فرم «تقاضای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد» (فرم پیوست) درج و جهت بررسی و اعلام نظر به سازمان ارسال نمایند.

تبصره 1

تکمیل فرم مزبور برای اسناد و پرونده‌هایی که دارای قدمت بیش از 40 سال می‌باشد، الزامی است.

تبصره 2

ارسال فرم به سازمان طبق فرمنامه ای با متن زیر انجام می پذیرد:

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت اسناد ملی
با سلام
به پیوست برگ «فرم تقاضای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد» تکمیل شده که اسناد و پرونده‌های مندرج در آن، موردنیاز این دستگاه نمی‌باشد، جهت بررسی و اعلام نظر ارسال می‌گردد.
نام و نام خانوادگی
پست سازمانی

بند 2

سازمان پس از دریافت تقاضاهای رسیده، تصمیم خود را به صورت مکتوب به دستگاه اعلام می‌نماید.

بند 3

دستگاهها مکلفند اسنادی را که سازمان براساس تقاضاهای رسیده انتقال آنها را ضروری دانسته، تفکیک و در کارتن‌های ویژه مهرور به مهر سازمان قرار دهند و سپس فهرست آنها را در فرم «صورتجلسه انتقال اسناد و پرونده‌های راکد» (مطابق نمونه پیوست) درج و کلیه اسناد و پرونده‌های موضوع آنها را به سازمان ارسال نمایند.

تبصره 1

در صورتی که سازمان ضروری بداند، کارشناس خود را جهت ارزشیابی و نظارت بر انتقال اسناد و پرونده‌ها اعزام می‌نماید.

تبصره 2

در صورتی که سازمان با تقاضای انتقال موافقت نداشته باشد، شیوه نگهداری اسناد و پرونده‌ها را در دستگاه و یا شرایط امحای آنها را مشخص می‌نماید.

بند 4

دستورالعمل شماره 14 و فرم ضمیمه آن، ملغی می‌گردد.

دکتر کیانوش کیانی
معاون اسناد ملی و
قائم مقام سازمان در امور مناطق

تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد

فرم (2/15/لارزات/86)

1- نام دستگاه:		2- نام واحد ایجاد کننده:				
3- نشانی بایگانی استان:		شهر:	خیابان:			
4- روش بایگانی:		5- مساحت بایگانی:				
6- نوع اسناد:		متر مربع				
7- سطح دسترسی عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/> سری <input type="checkbox"/> به کلی سری <input type="checkbox"/>		8- مدت محدودیت دسترسی: سال				
مشخصات اسناد انتقالی						
9- ردیف	10- موضوع	11- شماره سند یا پرونده		12- تاریخ	13- تعداد	14- واحد شمارش
		از	تا			
<p>عدم نیاز قطعی این دستگاه به اسناد مشروحه فوق اعلام می گردد و تقاضا دارد به معاونت اسناد ملی (گنجینه اسناد ملی) سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران منتقل شود.</p>						
15- نام و نام خانوادگی:		پست سازمانی:		تاریخ:		امضا:
16- نظر کارشناس معاونت اسناد ملی:						
نام و نام خانوادگی:		تاریخ:		امضا:		

راهنمای تکمیل فرم « تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد » فرم (86/2/15/ارز)

این فرم به منظور درخواست دستگاها جهت انتقال اسناد و پرونده های راکد آنها به سازمان توسط دستگاه ذیربط تکمیل و نسخه ای از آن به سازمان ارسال می شود. فرم در ابعاد 297×210 میلیمتر تنظیم می گردد .

نحوه تکمیل:

- در ردیفهای 1 و 2 نام دستگاه درخواست کننده و نام واحدی که اسناد مورد نظر در آنجا ایجاد گردیده است نوشته می شود .
- نشانی با یگانگی راکد دستگاه بنا بر تقسیم بندی تعیین شده در ردیف 3 قید می گردد .
- در ردیف 4 روش بایگانی اسناد و پرونده ها با انتخاب یکی از گزینه های الفبائی، موضوعی، شماره ای، جغرافیائی ، تاریخی و یا موارد دیگر درج می شود
- مساحت کل با یگانگی بر حسب مترمربع در ردیف 5 ذکر می گردد .
- در ردیف 6 نوع اسناد که شامل : مکاتبات، پرونده ، فرم، دفتر، مهر، نوار، فیلم، عکس، کلیشه، نسخ خطی CD ، فلاپی و یا انواع دیگر حاملهای اطلاعاتی می باشد نوشته می شود
- در ردیف 7 سطح دسترسی به اسناد با درج علامت (x) در هر یک از مربع های مربوطه مشخص می گردد.
- چنانچه اسناد محدودیت دسترسی داشته باشند باید مدت آن بر حسب سال در ردیف 8 ذکر می شود .

قسمت مشخصات اسناد انتقالی به ترتیب زیر تکمیل می گردد :

- در ستون 9 شماره ترتیب ردیفها از شماره 1 شروع و بطور مسلسل ادامه می یابد .
- در ستون 10 موضوع هر یک از اسناد انتقالی و در ستون 11 شماره آن نوشته می شود .
- در ستون 12 تاریخ اولین و آخرین برگ سند یا پرونده بر حسب سال نوشته می شود .
- در ستون 13 تعداد اسناد و در ستون 14 واحد شمارش آنها قید می گردد .
- ردیف 15 توسط مقامی که تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد را دارد تکمیل و امضا می شود .
- ردیف 16 در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (معاونت اسناد ملی) تکمیل می شود .

صورتجلسه انتقال اسناد

معاونت اسناد ملی

فرم (16/3/ارزات/86)

مورخ

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

1- نام دستگاه :	2- نام واحد ایجاد کننده :	3- نام واحد منتقل کننده :
4- نشانی با یگانی : استان : شهر : خیابان :	5- روش با یگانی :	
6- مساحت آزاد شده با یگانی : متر مربع	7- نوع اسناد :	
8- دسترسی به این اسناد برای همه <input type="checkbox"/> آزاد است <input type="checkbox"/> ممنوعیت دارد <input type="checkbox"/> مدت ممنوعیت : سال		

مشخصات اسناد انتقالی

9- ردیف	10- موضوع	11- شماره سند یا پرونده	12- تاریخ		14- تعداد	15- واحد شمارش	16- شماره کارتن ویژه	17- شناسه مجوز
			از	تا				

18- جمع کل اسناد انتقالی:

عدم نیاز قطعی این دستگاه به اسناد مشروحه فوق محرز بود و مقرر گردید به معاونت اسناد ملی (گنجینه اسناد ملی) سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران منتقل شود.

امضای مقامات تأیید کننده

راهنمای تکمیل فرم « صور تجلسه انتقال اسناد »

فرم (86/3/16/ارز)

این فرم در ابعاد 297×210 میلیمتر به منظور انتقال اسناد و پرونده های دارای ارزش های تحقیقاتی توسط دستگاه ذریبط تکمیل و یک نسخه از آن به معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد .

نحوه تکمیل

- در ردیفهای 1 و 2 نام دستگاه انتقال دهنده و نام واحدی که اسناد مورد نظر در آنجا ایجاد گردیده نوشته می شود .
- در ردیف 3 نام واحدی که اسناد و پرونده ها را به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران منتقل می نماید ذکر می گردد .
- نشانی با یگانی دستگاه بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف 4 درج می شود .
- در ردیف 5 روش بایگانی اسناد انتقالی با انتخاب یکی از گزینه های الفبائی ، موضوعی ، شماره ای ، جغرافیایی ، تاریخی ، موضوعی شماره ای و یا موارد دیگر نوشته می شود
- مساحت آزاد شده با یگانی بر حسب متر مربع در ردیف 6 ذکر می گردد .
- در ردیف 7 نوع اسناد که شامل : مکاتبات، پرونده، فرم، مهر، نوار، فیلم، عکس، کلیشه، نسخ خطی، CD فلاپی و یا سایر حاملهای اطلاعاتی می باشد نوشته می شود
- در ردیف 8 سطح دسترسی به اسناد با درج علامت (x) در هر یک از مربع های مربوطه مشخص می شود .
- چنانچه اسناد محدودیت دسترسی داشته باشند باید مدت آن بر حسب سال در ردیف 9 درج می گردد .

قسمت مشخصات اسناد انتقالی به شرح زیر تکمیل می گردد :

- در ستون 10 شماره ترتیب از 1 شروع و بطور مسلسل ادامه می یابد .
- در ستون 11 موضوع هر یک از اسناد و پرونده های انتقالی نوشته می شود .
- در ستون 12 شماره سند و یا پرونده ذکر می گردد .
- در ستون 13 تاریخ اولین و آخرین برگ سند یا پرونده بر حسب سال در ستونهای (از) و (تا) نوشته می شود .
- در ستون 14 تعداد و در ستون 15 واحد شمارش اسناد و یا پرونده ها قید می گردد .
- در ستون 16 شماره کارتن ویژه که اسناد در آن قرار می گیرد نوشته می شود .
- در ستون 17 شناسه مجوز انتقال که قبلا از طرف سازمان به دستگاه اعلام شده است قید می گردد .
- در ردیف 18 جمع کل اسناد انتقالی بر حسب کارتن ویژه ذکر می گردد .
- * در انتهای مقامات تأیید کننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی، محل مربوطه را امضا می نمایند .

- مسوول واحد مربوطه

- کارشناس اسناد دستگاه

* در مواردی که کارشناس سازمان حضور دارد امضای کارشناس نیز ضروری می باشد .

تاریخ: ۸۴/۹/۲۱

شماره: ۱۴/۹۴۱۳/ص

وزارتخانه‌ها، سازمانها، نهادها، شرکتها و مؤسسات دولتی و وابسته به

دولت و کلیه واحدهای تابعه قوای سه گانه

موضوع: دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز

با سلام

به پیوست «دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز» که در جلسه شماره 213 مورخ 84/9/12 شورای اسناد ملی به تصویب رسیده، جهت اجرا ارسال می‌گردد.

خواهشمند است دستور فرمایید کلیه واحدهای تابعه آن دستگاه که قصد امحای اوراق خود را دارند، با رعایت آئین‌نامه تشخیص اوراق زائد و دستورالعمل مزبور، فرمهای ضمیمه را تکمیل و جهت تأیید و اقدامات بعدی به این معاونت ارسال نمایند.

دکتر کیانوش کیانی

معاون اسناد ملی و دبیر شورا

دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز

مصوب جلسه شماره 213 مورخ 84/9/12 شورای اسناد ملی

این دستورالعمل در اجرای مواد 4 و 5 «آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها» تهیه و جهت اجرا به کلیه دستگاهها ابلاغ می شود.

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران «سازمان» و وزارتخانه ها، سازمانها، شرکتها، نهادها، شهرداریها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و کلیه واحدهای تابعه قوای سه گانه، «دستگاه» نامیده می شود.

بند 1

امحای اوراق دارای مجوز صرفاً با رعایت مفاد این دستورالعمل امکان پذیر می باشد و «دستگاهها» مکلفند کلیه اوراقی را که قبلاً مجوز امحای آنها از طرف شورای اسناد ملی صادر شده، تفکیک و فهرست آنها را در فرم «فهرست اوراق دارای مجوز امحا» (فرم پیوست) درج و جهت تأیید به «سازمان» ارسال نمایند.

تبصره

در صورت عدم تأیید فهرستها، دستگاهها می باید نسبت به رفع نقایص طبق نظر سازمان اقدام نمایند.

بند 2

«سازمان» فهرستهای دریافتی را بررسی و در صورت رعایت جداول زمانی مصوب و تطابق عناوین فهرستها با مجوزهای صادره و همچنین عدم مشاهده اسناد با ارزش در فهرستها، موافقت خود را به «دستگاه» اعلام می نماید.

بند 3

پس از تأیید فهرست، دستگاهها می باید ضمن تطبیق فهرست اوراق امحایی با اصل آنها، اوراق مربوط را بسته بندی و مراتب را با تنظیم فرم صورتجلسه اوراق امحایی (فرم پیوست) به «سازمان» اعلام نمایند.

تبصره 1

فرم صورتجلسه اوراق امحایی توسط مقامات زیر امضاء می گردد:

- مسئول بایگانی
- مسئول واحد اسناد
- مقام مسئول امور اداری
- مقام مسئول امور مالی
- نماینده حراست
- مقام مسئول واحد ایجادکننده
- مدیرکل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی

تبصره 2

مقامات مندرج در تبصره 1 با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاهها قابل انطباق می باشد.

بند 4

«سازمان» پس از دریافت صورتجلسه اوراق امحایی، نحوه امحاء را به «دستگاه» اعلام می نماید.

بند 5

«سازمان» می‌تواند به منظور نظارت، کارشناسان خود را در صورتی که لازم بداند، به محل اعزام نماید.

بند 6

دستورالعمل شماره 16، دستورالعمل اجرائی ماده 5 «آئین‌نامه تشخیص اوراق زائد»، بخشنامه شماره 1/441 مورخ 74/3/30 و سایر بخشنامه‌های مغایر با این دستورالعمل، ملغی اعلام می‌گردد.

راهنمای تکمیل فرم « فهرست اوراق دارای مجوزامحا » فرم (86/4/17/ارز)

این فرم به منظور درج اطلاعات اوراق دارای مجوزامحا تهیه شده است و ضروری است که دستگاهها قبل از امحای اوراق دارای مجوز ، فهرست مذکور را با مشخصات مورد نیاز به طور دقیق تکمیل نموده و به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال نمایند

فرم در 2 نسخه وبه ابعاد 297×210 میلی متر تنظیم می گردد و گیرندگان نسخ عبارتند از :

1- سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

2- واحد اسناد دستگاه مربوطه

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز ، ماه ، سال ، ثبت می گردد .
- در ردیفهای 1 و 2 نام دستگاه و نام واحد درخواست کننده نوشته می شود .
- نشانی با یگانی بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف 3 به تفکیک ذکر می گردد .
- در ردیف 4 مساحت بایگانی بر حسب متر مربع قید می شود .
- جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ در ردیف 5 نوشته می شود .

قسمت مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز به ترتیب زیر تکمیل می گردد :

- در ستون 6 شماره های ترتیب هر ردیف درج می گردد.
- عنوان اوراق امحایی دارای مجوز در ستون 7 نوشته می شود .
- در ستون 8 تاریخ اوراق امحایی دارای مجوز با توجه به اولین و آخرین برگ اوراق در دو ستون (از) و (تا) درج می گردد .
- تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون 9 ذکر می گردد .
- در ستون 10 شناسه مجوز که قبلا از طریق سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران به دستگاه اعلام شده است، درج می گردد.
- در ردیف 11 مقام درخواست کننده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی ، محل مربوطه را با درج تاریخ امضا می نماید .

صور تجلسه اوراق امحایی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (86/5/18/ارزات)

1- نام دستگاہ:		2- نام واحد:		تاریخ تنظیم:	
3- نشانی بایگانی استان:		شهر:		خیابان:	
4- مساحت آزاد شده:		5- جمع کل اوراق امحایی:		6- شماره نامه موافقت معاونت اسناد ملی:	
متر مربع				تاریخ	
مشخصات اوراق امحایی					
7- ردیف	8- موضوع اوراق امحایی	9- تاریخ		10- تعداد اوراق بر حسب برگ	11- شناسه مجوز
		از	تا		
فهرست فوق که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است با اصل اوراق مطابقت دارد.					
مقامات تائید کننده					

راهنمای تکمیل فرم « صورتجلسه اوراق امحایی »

فرم (86/ارز/5/18)

این فرم جهت درج مشخصات اوراق امحایی که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است، در دستگاهها تکمیل می شود و یک نسخه از آن به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد. فرم در ابعاد 297×210 میلی متر تنظیم گردیده است.

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز، ماه، سال، ثبت می شود.
- در ردیفهای 1 و 2 نام دستگاه و نام واحد ذکر می گردد.
- نشانی بایگانی، به ترتیب در قسمت های مربوطه در ردیف 3 نوشته می شود.
- در ردیفهای 4 و 5 مساحت بایگانی بر حسب متر مربع و جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ درج می گردد.
- شماره و تاریخ نامه موافقت معاونت اسناد ملی در ردیف 6 ثبت می شود.

قسمت مشخصات اوراق امحایی به شرح زیر تکمیل می گردد :

- در ستون 7 شماره ترتیب هر ردیف از شماره 1 شروع و به صورت مسلسل ادامه می یابد.
- موضوع اوراق امحایی در ستون 8 نوشته می شود.
- در ستون 9 تاریخ اوراق امحایی در ستونهای (از) و (تا) درج می گردد.
- تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون 10 نوشته می شود.
- در ستون 11 شناسه مجوز ذکر می گردد.
- * در قسمت انتهایی فرم، مقامات تائید کننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی، محل مربوطه را امضا می نمایند.
- مسوول بایگانی دستگاه
- مسوول واحد اسناد
- مقام مسوول اموراداری
- مقام مسوول امور مالی
- نماینده حراست
- مقام مسوول واحد ایجاد کننده
- مدیرکل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی
- * مقامات فوق با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاهها قابل انطباق می باشد.

دستورالعمل فروش اوراق امحایی (موضوع بند 4 دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز)

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، "سازمان" و وزارتخانه ها، سازمانها، نهادها، شهرداریها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و و کلیه واحدهای تابعه قوای سه گانه "دستگاه" / "دستگاهها" نامیده می شوند.

بند 1

اوراقی که شورای اسناد ملی مجوز امحای آنها را صادر نموده و طبق مفاد دستورالعمل "امحای اوراق دارای مجوز"، تفکیک گردیده و صورتجلسه تنظیم شده، مورد تایید سازمان قرار گرفته باشد، باید طبق این دستورالعمل امحا شوند.

بند 2

اوراق امحایی موضوع بند 1 باید در یکی از کارخانه های مقواسازی معتبر تخمیر و وجوه حاصله به حساب شماره 90161 خزانه نزد بانک ملی شعبه بهجت آباد تهران واریز گردد.

بند 3

سازمان می تواند ضمن رعایت کلیه قوانین جاری با کارخانه های مقواسازی معتبر قرارداد فروش اوراق امحایی منعقد و یا در صورت صلاحدید این امر را به دستگاه ذیربط محول نماید.

تبصره

در صورتی که فروش اوراق به دستگاه محول شود، دستگاه مکلف است نماینده خود را جهت نظارت بر تخمیر اوراق به کارخانه اعزام و نسخه ای از قرارداد تنظیمی را به همراه قبوض و فیشهای واریز وجوه به حساب شماره 90161 به سازمان ارسال نمایند.

بند 4

در همه حال حق نظارت سازمان در کلیه مراحل امحای اوراق، محفوظ است.

بند 5

در شرایطی که تخمیر اوراق در کارخانه های مقواسازی غیرممکن باشد و یا از لحاظ اقتصادی مقرون به صرفه نباشد، سازمان موضوع را بررسی و تصمیم مقتضی را اتخاذ می نماید.

تاریخ: 1385/12/21

شماره: 85/10676/ص

**وزارتخانه ها، سازمانها، نهادها، شرکتهای موسسات دولتی و وابسته به دولت
« دستورالعمل جدول زمانی نسخه دوم مکاتبات گواهی اشتغال کارکنان »**

با سلام و احترام

بدین وسیله به اطلاع می‌رساند، شورای اسناد ملی در جلسه 223 مورخ 1385/11/28 امحای «گواهی اشتغال کارکنان (نسخه واحد صادر کننده)» را یک سال پس از صدور گواهی اشتغال بلامانع اعلام نمود .
شایان توجه است مدت تعیین شده، حداقل زمان نگهداری اینگونه مکاتبات می‌باشد . چنانچه هر یک از دستگاهها بنا به ماهیت کار و وظایف، مدت زمان طولانی تری را پیشنهاد می‌نمایند ، ضروری است مراتب را با ارائه دلایل متقن جهت اتخاذ تصمیم مقتضی به این سازمان اعلام نمایند .

با احترام مجدد

دکتر سعید رضایی شریف آبادی

معاون اسناد ملی

شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	رأی شورا	عنوان اسناد و اوراق راکد
7/15/40/3687	یکسال پس از صدور گواهی اشتغال	امحایی	<p>- مکاتبات گواهی اشتغال کارکنان (نسخه واحد صادر کننده) .</p> <p>مکاتبات مذکور به منظور انجام امور رفاهی و اداری کارکنان صورت میگیرد که شامل: درخواست متقاضی و گواهی اشتغال به کار وی می باشد که با عنوان دستگاه مورد نظر متقاضی صادر گردیده است .</p>
<p>فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد . نام و نام خانوادگی : دکتر سعید رضایی شریف آبادی پست سازمانی : معاون اسناد ملی تاریخ : امضاء :</p>			

فصل چہارم

بخشنامه ہاوساں مصوبات

تاریخ: ۱۳۶۳/۸/۳۰
شماره: ۰۱/۱۴۸ - ۳۰۴/م ن

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها و سازمانها و مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی

به منظور ایفای وظایف قانونی که دستگاههای اجرائی درقبال اسناد دولتی دارند و جهت استفاده سریع و به موقع از بایگانیهای اسناد، مقتضی است کلیه وزارتخانه‌ها و سازمانها و مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی ترتیبی اتخاذ فرمایند تا درجهت ارتقاء سطح کمی و کیفی مدیریت امور اسناد و بایگانیها اقدامات ذیل صورت پذیرد:

- 1- واحد مدیریت امور اسناد متناسب با گستردگی تشکیلات، تنوع و حجم اسنادی باشد که دستگاه مربوطه ایجاد می‌نماید.
- 2- مدیر امور اسناد از بین افراد آگاه و مجرب انتخاب و اختیارات و مسئولیتهای وی مشخص گردد.
- 3- ضمن تأمین نیازمندیهای واحدهای مدیریت امور اسناد، دستورالعملهای سازمان اسناد ملی ایران در واحدهای مذکور به موقع اجرا گذاشته شود.

غلامرضا آقا زاده

وزیر مشاور در امور اجرای نخست وزیری

تاریخ: ۱۳۶۹/۶/۲۷

شماره: ۶۵۳۱۶

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی

نظر به اهمیت نقش آرشیو (بایگانی اسناد و مدارک) به ویژه در نگهداری اسناد و مدارک دولتی و تاریخی، چون لازم است کلیه اسناد و مدارک و اوراق دولتی مضبوط در بایگانیهای راکد در دستگاههای موضوع این بخشنامه، شناسایی و آن دسته که از نظر تاریخی و سیاسی و دیگر ابعاد، ارزشمند به نظر می‌رسند، نگهداری و عنداللزوم مورد مرمت و بازسازی قرار گرفته و به صورت مجموعه‌ای درآمده به نحوی که قابل دسترس همکاران به ویژه محققان و پژوهشگران و مجامع و مراکز علمی و پژوهشی باشد، مقتضی است کلیه مسئولان این بخشنامه، همکاریهای لازم و پیگیری را با سازمان اسناد ملی ایران که متولی این امور بوده، معمول داشته به طوری که از تاریخ ابلاغ این بخشنامه حداکثر ظرف مدت یکسال با توجه به دستورالعملهایی که توسط سازمان مذکور صادر می‌شود، تمامی اسناد و مدارک پیش‌گفته شناسائی و موجبات انتقال آنها به سازمان اسناد ملی ایران فراهم شده باشد. آقایان وزرای محترم مسئول حسن اجرای این بخشنامه می‌باشند.

سازمان اسناد ملی ایران گزارش پیشرفت کار و همکاری دستگاهها را تا حصول نتایج مورد انتظار، به اینجانب ارائه خواهد داشت.

اکبر هاشمی رفسنجانی

رئیس جمهور

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۷۶/۳/۲۰

شماره: ۱/۴۸۶

وزارت

سازمان

شرکت

سلام علیکم

باتوجه به درخواستهای مکرر برخی دستگاههای دولتی درخصوص تعیین تکلیف مهرهای اداری به اطلاع می‌رساند: شورای عالی سازمان در یکصد و شصت و ششمین جلسه خود تصویب نمود که «کلیه مهرهای اداری که با گذشت زمان منسوخه یا از حیز انتفاع ساقط می‌شود، از جمله اسناد ملی است و باید به سازمان اسناد ملی ایران انتقال یابد.» لذا شایسته است، دستور فرمایند ضمن ابلاغ مراتب فوق به واحدهای ذیربط، همکاریهای لازم را با سازمان اسناد ملی ایران به عمل آورند.

سیدحسن شهرستانی

رئیس سازمان اسناد ملی ایران

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۷۶/۴/۳۰

شماره: ۱/۶۳۲

وزارت

سازمان

شرکت

سلام علیکم

باتوجه به اینکه پاکت‌های پستی و تمبر و امثال آنها به خاطر داشتن پیام تاریخی جزء اسناد دولتی محسوب می‌گردد، لذا شایسته است ضمن ابلاغ مراتب فوق به واحدهای ذیربط، دستور فرمایند از نقل و انتقال و امحاء هرگونه پاکت‌های پستی و لاک و مهر و تمبر و باندرولهای متعلق به نامه‌های دولتی جداً خودداری نمایند و به نحو مقتضی به سازمان اسناد ملی ایران تحویل دهند.

سیدحسن شهرستانی

رئیس سازمان اسناد ملی ایران

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۷۶/۶/۱۸

شماره: ۲/۱۴۵۴

کلیه دستگاههای اجرایی کشور

سلام علیکم

باعنایت به سئوالات عده‌ای از کارشناسان محترم و مشتاقان تاریخ و هویت ملی کشور در مورد چگونگی جمع‌آوری تمبر و پاکتهای دولتی، بدینوسیله اعلام می‌دارد: بخشنامه شماره 1/632 مورخ 76/4/30 سازمان اسناد ملی ایران ناظر بر تمبر و پاکتهایی است که در اعصار گذشته خصوصاً در حکومت‌های قاجار و پهلوی در مراسلات روزمره اداری اعم از داخلی و خارجی مورد استفاده قرار گرفته و در مجموعه‌های راکد دستگاههای دولتی و وابسته به دولت بلااستفاده باشد، باتوجه به اینکه اینگونه تمبر و پاکتها دارای پیامهای تاریخی و فرهنگی می‌باشد، لذا حفظ و نگهداری و ارسال آنها در فرصتهای مناسب به سازمان اسناد ملی ایران، موجب غنای آرشیو کشور خواهد بود.

قبلاً از مساعی جمیله سپاسگزارم.

هاشم حجازی

معاون اسناد سازمان اسناد ملی ایران

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۸۲/۹/۲۶

شماره: ۵۳۸۵۹

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی و استانداریهای سراسر کشور

نظر به اینکه سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران در اجرای قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب ۱۳۴۹ و مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ شورای عالی اداری مکلف به جمع‌آوری و حفظ اسناد ملی در سازمان واحد و فراهم آوردن شرایط و امکانات مناسب برای دسترسی عموم به این اسناد و همچنین صرفه‌جویی در هزینه‌های اداری و استخدامی از طریق تمرکز پرونده‌های راکد وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و امحاء اوراق زائد می‌باشد و از آنجا که نقش این سازمان در ساماندهی بایگانیهای دستگاههای دولتی و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک دولتی و تاریخی و مرمت و آماده‌سازی اسناد در معرض آسیب و اطلاع‌رسانی اسنادی، به ویژه به پژوهشگران و محققان و مورخان بسیار مهم و اساسی است و با توجه به اینکه اسناد پشتوانه جدی برای تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری در نظام اداری کشور به شمار می‌رود، لذا مقتضی است کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات دولتی و وابسته به دولت نهایت همکاری را در شناسایی و انتقال اسناد و پرونده‌های راکد که احتیاجی به نگهداری آنها در سازمان مربوط نیست، با رعایت بند «ب» ماده (۶) قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران، به این سازمان مبدول نمایند.

آقایان وزرای محترم، مسئول حسن اجرای این بخشنامه می‌باشند. ریاست محترم سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران نیز گزارش پیشرفت کار و نحوه همکاری دستگاهها را تا حصول نتیجه موردنظر، به اینجانب ارائه خواهند داشت.

محمد رضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

بسمه تعالی

تاریخ: ۴۸۴۸۹

شماره: ۱۳۸۲/۱۰/۳

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی و استانداریهای سراسر کشور

باتوجه به لزوم استفاده بهینه از کتابهای منتشره و نیز نگهداری حداقل دو نسخه از کلیه آثار مکتوب و غیرمکتوب اعم از کتب، نشریات ادواری، جزوه، بروشور، گزارشهای علمی و تحقیقاتی، تمبر و امثال اینها که موردنیاز و استفاده کتابخانه ملی باشد. مقتضی است کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی نسخ کتابهایی که از آن استفاده نمی‌شود و نیز کتابخانه‌های دولتی، کتابهایی را که در وجین مجموعه خود بلااستفاده تشخیص می‌دهند، به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران تحویل نمایند.

بدیهی است سازمان مزبور ضمن تأمین کسری گنجینه کتابخانه ملی، نسبت به توزیع شایسته باقیمانده در مراکز فرهنگی، اقدام خواهد نمود.

محمد رضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۸۲/۱۲/۲۳

شماره: ۱۰/۸۲۱۲۴۸۲/۱

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی و استانداریهای سراسر کشور

با عرض سلام

باتوجه به تصویبنامه شماره 1901/103382 مورخ 1381/6/9 شورای عالی اداری تشکیل سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و با عنایت به بند «3» تصویبنامه مذکور که اجرای قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران (سابق) را الزامی می‌دارد و نظر به بخشنامه شماره 53859 مورخ 1382/9/26 معاون اول محترم رئیس جمهور، خواهشمند است دستور فرمایید کلیه واحدهای تابعه آن دستگاه در زمینه شناسایی، ارزشیابی و انتقال اسناد با ارزش، همکاریهای لازم را با معاونت اسناد ملی این سازمان معمول داشته و از هر اقدامی درخصوص امحای اوراق زائد قبل از اخذ مجوز لازم از شورای اسناد ملی و طی مراحل قانونی و اجرای کامل دستورالعملهای مربوط، اکیداً خودداری نمایند.

محمد کاظم موسوی بجنوردی

رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

• نشانی پایگاه اطلاع رسانی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ج.ا.ایران: www.nlai.ir

• نشانی صندوق الکترونیک اداره ارزشیابی اسناد: appraisalrecords@nlai.ir