

تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد

معاونت اسناد ملی

فرم (86/2/15/ارزات/86)

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

1- نام د ستگاه:		2- نام واحد ایجاد کننده:					
3- نشانی بایگانی استان:		4- روش بایگانی:					
5- مساحت بایگانی:		6- نوع اسناد:					
7- سطح دسترسی عادی ☐ محرمانه ☐ سری ☐ به کلی سری ☐		8- مدت محدودیت دسترسی: سال					
مشخصات اسناد انتقالی							
9- ردیف	10- موضوع	11- شماره سند یا پرونده	12- تاریخ		13- تعداد	14- واحد شمارش	15- شناسه مجوز
			از	تا			
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.							
16- نام و نام خانوادگی: پست سازمانی: تاریخ: امضا:							
17- 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 یگانی 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 یگانی 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 هریک 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 هریک 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 .
- در ستون 15 شناسه مجوز که قبلا از طریق سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران به دستگاه اعلام شده است، درج می شود.
- ردیف 16 توسط مقامی که تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد را دارد تکمیل و امضا می شود .
- ردیف 17 در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (معاونت اسناد ملی) تکمیل می شود .