

صور تجلسه انتقال اسناد

معاونت اسناد ملی

فرم (86/16/3/ارز/ت)

مورخ

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

1- نام دستگاه:		2- نام واحد ایجاد کننده:		3- نام واحد منتقل کننده:		
4- نشانی بایگانی استان:		شهر:		خیابان:		
5- روش بایگانی:		7- نوع اسناد:		6- مساحت آزاد شده بایگانی:		
8- دسترسی به این اسناد برای همه		☐ آزاد است		☐ ممنوعیت دارد		
مدت ممنوعیت		سال				
مشخصات اسناد انتقالی						
ردیف	موضوع	11- شماره سند یا پرونده	12- تاریخ		14- تعداد	
			از	تا		
16- شماره کارتن ویژه	15- واحد شمارش	17- شناسه مجوز				
1						
18- جمع کل اسناد انتقالی:						
عدم نیاز قطعی این دستگاه به اسناد مشروحه فوق محرز بوده 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 ذیربط 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 هریک 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 هریک 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 تا ئید 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 .