

راهنمای تکمیل فرم « صور تجلسه اوراق امحایی » فرم (86/5/18/ارز)

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 وبه 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 تأیید 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

- مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی

* مقامات فوق با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاهها قابل انطباق می باشد.