

ردیف	عنوان اسناد راكد	رأى شورا	جدول زمانى مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
1	دفتر اندیکس دبیرخانه	امحایی	ده سال	7/14/1/3633	204-83/4/20
2	دفتر ارسال نامه	امحایی	ده سال	7/14/2/3634	//
3	دفتر اندیکاتور دبیرخانه (با قدمت کمتر از 40 سال)	امحایی	ده سال	7/14/3/3635	//
4	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	//
5	اوراق یا دفتر مربوط به ثبت ورود و خروج مراجعین به سازمان	امحایی	سه سال	7/14/5/3637	//
6	پرونده گردان که شامل نسخه ای از نامه های صادره در روز میباشد	امحایی	یک سال	7/14/6/3638	//
7	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	//
8	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	//
9	کاتالوگ و بروشورهای موسسات تولیدی یا وارد کننده کالا به شرط آنکه صرفاً جنبه تجارتي و معرفي کالا داشته و ملاک اقدام اداري نیز قرار نگرفته باشد	امحایی	شش ماه	7/14/9/3641	//
10	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	//

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
11	برگ مرخصی استحقاقی روزانه و ساعتی کارکنان	امحایی	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	7/14/11/3643	204-83/4/20
12	برگ ماموریت ساعتی کارکنان	امحایی	//	7/14/12/3644	//
13	برگ ماموریت اداری (نسخه کارگزینی)	امحایی مشروط به تهیه لیست مامورین محل ماموریت و تاریخ شروع و خاتمه آن	//	7/14/13/3645	//
14	کارت مرخصی سالانه	امحایی	یک سال پس از اعلام مانده مرخصی به مستخدم	7/14/14/3646	//
15	درخواست مرخصی استعلاجی و گواهی پزشک ضمیمه	تأ قطع مستمری وراث قانونی در دستگاه مربوطه نگهداری شود	تأ قطع مستمری وراث قانونی	7/14/15/3647	//
16	حکم مرخصی استعلاجی استفاده شده	//	//	7/14/16/3648	//
17	درخواست مرخصی بدون حقوق	//	//	7/14/17/3649	//
18	حکم مرخصی استفاده شده بدون حقوق	//	//	7/14/18/3650	//
19	قبض انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار)	امحایی	5 سال پس از انبارگردانی و ثبت در دفاتر مربوطه	7/14/19/3651	//
20	حواله انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار)	امحایی	3 سال پس از انبارگردانی و ثبت در دفاتر اموال	7/14/20/3652	//
21	درخواست خرید و تحویل کالاهای مصرفی (نسخه انبار)	امحایی	3 سال پس از تحویل کالا	7/14/21/3653	//
22	کارت موجودی انبار مخصوص اقلام مصرفی	امحایی	یک سال پس از تصویب ترازنامه و بیلان سال مالی	7/14/22/3654	//
23	پیش نویس نامه های اداری تایپ شده	امحایی به استثناء پیش نویس نامه هایی که توسط مدیران کل و مقامات بالاتر تهیه شده است	یک ماه پس از ارسال نامه	7/14/23/3655	//

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
24	روزنامه‌ها، هفته‌نامه‌ها و فصلنامه‌های چاپی و نشریات داخلی	توسط کارشناسان سازمان بررسی شود و در صورت فقدان ارزش آرشیوی با نظر کارشناسان رابط امحاء بلامانع می‌باشد.	یک هفته پس از دریافت	7/14/24/3656	204-83/4/20
25	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	یک نسخه از گزارشهای سالانه منتقل و امحای سایر نسخ بلامانع می‌باشد.	یک سال پس از چاپ	7/14/25/3657	//
26	نسخ اضافی بخشنامه ها	امحایی مشروط به نگهداری نسخه اصلی در دستگاه	یک ماه پس از رفع نیاز	7/14/26/3658	//
27	نسخ اضافی اوراق، سربرگها و فرمهای منسوخه و فاقد اطلاعات	امحایی	یک ماه پس از منسوخه شدن	7/14/27/3659	//
28	نسخ اضافی جزوات آموزشی بدون استفاده	امحایی	یک ماه	7/14/28/3660	//
29	پاکت نامه هایی که روزانه دریافت میشود	امحایی	یک روز	7/14/29/3661	//
30	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	//

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
31	مهرهای واحدهای امور مالی شامل: دریافت شد، پرداخت شد، واریز شد، وصول شد، مهر مشخصات افراد تحویل گیرنده وجوه، مهرهای واگذاری اسناد مالی و مهرهای اوزان	امحایی	منسوخه	7/14/31/3663	204-83/4/20
32	مکاتبات تقدیر و تشکر داخلی (به استثنا نسخه کارگزینی)	امحایی	مشرط به انتقال یک نمونه به سازمان	7/14/32/3664	//
33	دعوت نامه شرکت در جلسات، مراسم و همایشها	امحایی	یک سال	7/14/33/3665	//
34	مکاتبات برگزاری مسابقات و برنامه های تفریحی برای کارکنان و خانواده های آنها	امحایی	یک سال پس از پایان برنامه ها	7/14/34/3666	//
35	مکاتبات تعیین وقت ملاقات	امحایی	مشرط به آنکه اسناد مالی ضمیمه نباشد و یک نمونه به سازمان منتقل گردد	7/14/35/3667	//
36	آگهی های تسلیت و مکاتبات مربوط	امحایی	مشرط به آنکه اسناد مالی ضمیمه نباشد و یک نمونه به سازمان منتقل گردد	7/14/36/3668	//
37	آگهی های تبریک و مکاتبات مربوط	امحایی	یک سال	7/14/37/3669	//
38	اطلاعیه های شرکتهای تعاونی مصرف و مسکن کارکنان (نسخه روابط عمومی)	امحایی	یک سال پس از پایان مهلت تعیین شده	7/14/38/3670	//
39	مکاتبات اضافه کار کارکنان (نسخه واحد مربوطه)	امحایی	دو سال پس از پایان سال مالی	7/14/39/3686	206-83/7/11
40	مکاتبات گواهی اشتغال کارکنان (نسخه واحد صادرکننده) مکاتبات مذکور به منظور انجام امور رفاهی و اداری کارکنان صورت می گیرد که شامل: درخواست متقاضی و گواهی اشتغال به کار وی می باشد که با عنوان دستگاه مورد نظر متقاضی صادر گردیده است.	امحایی	یکسال پس از صدور گواهی اشتغال	7/40/3687	223-85/11/28

ردیف	عنوان اسناد راكد	رأى شورا	جدول زمانى مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
41	مکاتبات دوره های آموزشی	امحایی	دو سال پس از اخذ گواهینامه	7/14/41/4473	
42	شکایات مردمی	با 5 سال پس از گذشت تاریخ رسیدگی و سپس انتقال به سازمان و ارزشیابی مجدد مورد موافقت قرار گرفت	5 سال از تاریخ رسیدگی و تفکیک اسناد واجد ارزش	7/14/42/4800	275 - 92/7/29
43	برگزاری همایش‌ها، سخنرانی‌ها و مناسبتها	همایش ملی، بین‌المللی و منطقه‌ای منتقل و حفظ شود و با امحای مابقی که زیر سطح ملی هستند به شرط تکمیل پرسشنامه مربوط و ارسال آن به معاونت اسناد ملی پس از 3 سال موافقت می‌شود	3 سال پس از برگزاری	7/14/43/4801	//
44	فیزیک نامه‌های ارسال شده یا صادره از طریق شبکه پیام دولت (اتوماسیون اداری)	چون اسناد در اتوماسیون اداری حفظ می‌شود پس از ارزشیابی و انتقال اسناد واجد ارزش به آرشیو ملی با امحای مابقی اوراق موافقت می‌شود	4 سال پس از اقدام	7/14/44/4802	//
45	امور رفاهی کارکنان	با 3 سال موافقت شد و امحاء آن پس از زمان مقرر	3 سال پس از تاریخ اقدام	7/14/45/4803	//
46	رونوشت نامه‌های ارسالی به واحدهای ذیربط جهت اطلاع	با امحاء موافقت شد	2 سال پس از دریافت	7/14/46/4804	//
47	مکاتبات خرید اقلام و لوازم مصرفی	با امحاء موافقت شد	3 سال از تاریخ اقدام	7/14/47/4952	284 – 92/4/15
48	فرم ارزشیابی کارکنان (به جزء نسخه کارگزینی)	با امحاء موافقت شد	دو سال پس از ابلاغ نتیجه به مستخدم	7/14/48/4953	//

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
49	تشویق فرزندان کارکنان	با امحاء موافقت شد	یک سال پس از تاریخ اقدام	7/14/49/4954	//
50	بیمه درمان تکمیلی کارکنان (از آغاز اقدامات اولیه تا عقد و انقضای زمان قرارداد)	با امحاء موافقت شد	یک سال از تاریخ اتمام زمان قرارداد	7/14/50/4955	284 – 92/4/15
51	اوزالید و نسخه تکثیر شده نقشه ساختمانی	با امحاء موافقت شد	یک سال پس از اقدام	7/14/51/4956	//
52	مکاتبات دریافت هزینه درمانی کارکنان از سازمان های بیمه گر	با امحاء موافقت شد	یک سال از تاریخ رسیدگی و پاسخگویی	7/14/53/4957	//
53	فرم نظرسنجی از ارباب رجوع	گزارش کلی از آن باقی بماند و با امحاء موافقت شد	یک سال پس از جمع بندی و ارسال گزارش به مدیران	7/14/53/4958	//
54	اخذ مجوز طرح ترافیک و مکاتبات مربوطه	امحایی	2 سال پس از اتمام اعتبار مجوز طرح ترافیک اخذ شده	7/14/54/5377	322 - 96/2/23