

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مجموعه قوانین و مقررات و شیوه‌نامه‌های آرشیوی

قوانین و مقررات اسناد ملی ایران

جلد اول

ویراست دوم

معاونت اسناد ملی

تابستان ۱۳۹۳

استانداردها

ورقه‌نمودها

فهرست نویسی پیش از انتشار کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

عنوان قراردادی:	ایران. قوانین و احکام
عنوان و نام پدیدآور:	مجموعه قوانین و مقررات و شیوه نامه های آرشیوی: قوانین و مقررات اسناد ملی / [تهیه کننده] معاونت اسناد ملی.
وضعیت ویراست:	ویراست ۲.
مشخصات نشر:	تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۹۳.
مشخصات ظاهری:	ج: جدول
شابک:	دوره: ۵-۳۴۹-۴۴۶-۹۶۴-۹۷۸؛ ج: ۱-۳۸۹-۴۴۶-۹۶۴-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی:	فیبیا
یادداشت:	کتاب حاضر نخستین بار تحت عنوان «مجموعه قوانین و مقررات اسناد ملی ایران» توسط همین ناشر در سال ۱۳۹۱ منتشر شده است.
عنوان دیگر:	مجموعه قوانین و مقررات اسناد ملی ایران.
موضوع:	سازمان اسناد ملی ایران -- قوانین و رویه ها
موضوع:	سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
موضوع:	اسناد ملی -- قوانین و مقررات
موضوع:	سازمان های دولتی -- ایران
شناسه افزوده:	سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. معاونت اسناد ملی
شناسه افزوده:	سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
رده بندی کنگره:	۱۳۹۳ س/ ۲۸۴۶ Z
رده بندی دیویی:	۰۲۷/۵۵۵
شماره کتابشناسی ملی:	۳۵۸۹۰۱۵



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

مجموعه قوانین و مقررات و شیوه نامه های آرشیوی

قوانین و مقررات اسناد ملی ایران

ناشر: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

شمارگان: ۵۰۰ نسخه / چاپ اول - ویراست دوم ۱۳۹۳

چاپ و صحافی: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

مهدی ادیبی

ناظر فنی: نصرت اله امیرآبادی

بها: ۶۵۰۰ تومان

نشانی: تهران، بزرگراه شهید حقانی (غرب به شرق)،

بعد از ایستگاه مترو، بلوار کتابخانه ملی

تلفن فروشگاه: ۸۱۶۲۳۳۰۱ - ۸۱۶۲۳۳۱۵

وبسایت: www.nlai.ir

پست الکترونیک انتشارات: Publication@nlai.ir

فهرست مطالب

سخن نخست	۷
فصل اول: قوانین	
قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران	۱۱
قانون اساسنامه کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران	۱۵
موادی از قانون دیوان محاسبات کشور در ارتباط با امور اسناد	۱۹
موادی از قانون محاسبات عمومی کشور در ارتباط با امور اسناد	۲۱
موادی از قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد	۲۳
بند «د» ماده ۴۳ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	۲۴
قانون لغو موارد قانون مصرف قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	۲۴
فصل دوم: تصویب نامه ها	
تصویب نامه شورای عالی اداری (ادغام سازمان اسناد ملی ایران با کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران)	۲۷
تصویب نامه شورای عالی اداری (ادغام مرکز اسناد ریاست جمهوری در سازمان اسناد و...)	۳۰
فصل سوم: آئین نامه ها	
آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها	۳۳
آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد ملی	۳۵
آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد	۳۷
آئین نامه شرایط و نحوه دسترسی به اسناد آرشیوی	۳۹
فصل چهارم: دستورالعمل ها	
دستورالعمل شماره ۱۳؛ موضوع مواد ۴۳ و ۴۴ آئین نامه «نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد»	۴۳
فرم فهرست اسناد انتقالی از بایگانی جاری به نیمه جاری	۴۵
دستورالعمل اجرایی آیین نامه تشخیص اوراق زائد	۴۸
فرم درخواست مجوز امحا اوراق راکد	۵۱

دستورالعمل اصلاح جداول زمانی عمودی	۵۴
دستورالعمل جدول زمانی، نسخه دوم مکاتبات اضافه کار	۵۹
دستورالعمل شناسایی پرونده‌ها	۶۱
فرم شناسایی پرونده‌ها	۶۲
دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور	۶۴
دستورالعمل نحوه برخورد با امحای غیرمجاز اسناد و اوراق دولتی	۶۶
دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده‌های راکد	۶۸
دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده‌های راکد موضوع ماده ۴ آئین‌نامه	۶۹
فرم تقاضای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد	۷۱
فرم صورتجلسه انتقال اسناد	۷۳
دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز	۷۶
فرم فهرست اوراق دارای مجوز امحا	۷۹
فرم صورتجلسه اوراق امحایی	۸۱
دستورالعمل فروش اوراق امحایی	۸۴
دستورالعمل جدول زمانی نسخه دوم مکاتبات گواهی اشتغال کارکنان	۸۶
جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی مصوب شورای اسناد ملی	۸۷
گزارش عملکرد سالانه واحد اسناد	۸۸
اصلاحیه دستورالعمل فروش اوراق امحایی	۹۱
دستورالعمل جدول زمانی مکاتبات دوره‌های آموزشی	۹۲

فصل پنجم: بخشنامه‌ها و سایر مصوبات

بخشنامه ملزم نمودن دستگاه‌ها به ایجاد مدیریت اسناد	۹۷
بخشنامه ریاست جمهوری در مورد شناسایی و انتقال اسناد ملی به سازمان	۹۸
بخشنامه تعیین تکلیف مهرهای اداری	۹۹
بخشنامه پاکت‌های پستی و تمبرها	۱۰۰
اصلاح بخشنامه پاکت‌های پستی و تمبرها	۱۰۱
بخشنامه معاون اول ریاست جمهوری در مورد انتقال اسناد با ارزش به سازمان	۱۰۲
بخشنامه لزوم استفاده بهینه از انتشارات سازمان‌ها	۱۰۳
بخشنامه منع دستگاه‌ها از امحای اوراق و اسناد بدون مجوز شورای اسناد ملی	۱۰۴
مصوبه شورا در خصوص قانون خصوصی سازی	۱۰۵
بخشنامه معاون اول رئیس جمهور در مورد تعیین تکلیف اسناد الکترونیک	۱۰۷
بخشنامه ارسال دونسخه از گزارش پژوهش‌های انجام شده	۱۰۸
شناسایی بایگانی‌های راکد	۱۱۰

سخن نخست

آرشیو در ایران، گرچه واژه‌ای نوین است، اما از نظر مفهومی، ریشه در تاریخ پربر کشور دارد. اهمیت همیشگی ملت ایران به میراث گذشتگان و بهره‌برداری از تجارب بر جای مانده از آنها، موجب گردیده است که در کنار بسیاری از سلسله‌های معروف و قدیمی ایران، مکانی با کاربرد آرشیو وجود داشته باشد. شاید بتوان گفت ایرانیان، در زمره نخستین ملت‌هایی بودند که برای حفاظت از اسناد، مخزن و مکان‌هایی ویژه با اسامی خاص را ایجاد کرده و افرادی را با عناوین و سمت‌هایی مشخص، به حراست و نگهداری از اسناد گمارده بودند. گرچه سابقه ایجاد آرشیو نوین در ایران نزدیک نیم قرن است؛ اما صاحب این ادعائیم که سابقه قدیمی‌ترین آرشیوها را، در تاریخ ایران می‌توان یافت.

لایحه تشکیل آرشیو مدرن ایران، با عنوان «سازمان اسناد ملی ایران» در سال ۱۳۴۵ ش.، با هدف ساماندهی به پرونده‌ها و اسناد به هیئت دولت ارائه شد. پس از طرح لایحه مزبور و طی مراحل مختلف رد و قبول، سرانجام «قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران» در هفدهم اردیبهشت ماه ۱۳۴۹، به تصویب رسید و برای اجرا به دولت ابلاغ شد.

قانون تأسیس این سازمان، چون راهنمایی کلی، مسیر را برای افرادی که در این راه گام نهاده بودند، روشن کرد. در ماده نخست این قانون، هدف از تأسیس سازمان، جمع‌آوری و حفظ اسناد ملی ایران در سازمان واحد و فراهم آوردن شرایط و امکانات مناسب برای دسترسی عموم به این اسناد و صرفه‌جویی در هزینه‌های اداری ذکر شد و سپس در تبصره این ماده به مصادیق سند اشاره شده بود.

در این قانون، همچنین به ارکان سازمان یعنی رئیس و شورای اسناد، نحوه انتخاب آنها و وظایفشان اشاره شده است. شورای اسناد متشکل از ۷ عضو و مهم‌ترین رکن سازمان برشمرده شده و وظایف مهمی چون تشخیص اوراق زائد قابل امحاء و تصویب فهرست مشروح آنها، تصویب آئین‌نامه‌های مربوط به نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد و اسناد ملی، تصویب آئین‌نامه‌های مربوط به تنظیم و نگهداری اسناد ملی و دسترس‌پذیر ساختن آنها برای عموم و همچنین مقررات مربوط به اسناد محرمانه و نحوه مراجعه به آنها، تصویب مقررات و ضوابط و معیارهایی که وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت باید در تنظیم و ضبط و نگهداری

پرونده‌ها و اسناد و مدارک رعایت کنند و همچنین تدوین تعرفه‌های استفاده از خدمات آرشیوی را بر عهده دارد.

از مسائل مهم دیگری که در قانون به آن اشاره شده، تکالیف سازمان‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت در تنظیم بایگانی‌های خود بر اساس اصول و روش‌های متحدالشکل تدوین شده توسط شورای سازمان و تحویل اسناد خود به صورت موقت یا دائم، با شرایط ذکر شده در آئین‌نامه‌های اجرائی سازمان است.

بدین ترتیب، سازمان کار خود را شروع کرد، اما در سال‌های نخست، اکثر فعالیت‌های آن حول محور گردآوری اسناد و کسب تجربه در زمینه‌های گوناگون بود.

در این مسیر صدور بخشنامه‌هایی چون بخشنامه شماره ۱۱۱۴۳۰-۶۶/۹/۱۰-نخست وزیری، بخشنامه شماره ۶۵۳۱۶-۶۹/۶/۲۷-ریاست جمهوری و نیز بخشنامه معاون اول رئیس جمهور در تاریخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۶، علاوه بر بیان نقش سازنده سازمان اسناد در گردآوری و حفاظت اسناد، به بیان ضرورت همکاری سازمان‌ها، وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی با این سازمان پرداخت.

این سازمان، سال‌ها زیر نظر سازمان امور اداری و استخدامی کشور - که ریاست آن برعهده معاون رئیس جمهور بود- فعالیت می‌کرد و پس از آن نیز تحت نظر سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به فعالیت خود ادامه داد. در شهریور ماه ۱۳۸۱ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و با تصویب شورای عالی اداری (مصوبه شماره ۳۳۸۲-۱۰/۱/۱۹۰-۸۱/۶/۹) سازمان اسناد ملی ایران، با کلیه وظایف، اختیارات، امکانات، اعتبارات، نیروی انسانی، اموال، مدارک و تعهدات، از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور منتزع و با کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ادغام گردید.

این سازمان، در چارت تشکیلاتی جدید، با عنوان معاونت اسناد و با کمک چهار اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی، تنظیم و پردازش اسناد، حفاظت و نگهداری اسناد و اطلاع‌رسانی و ارتباطات به فعالیت‌های خود ادامه داد. قوانین، آئین‌نامه‌ها و مقررات گردآوری شده در این مجموعه، روشن‌گر مسیر کارکنان آن و نیز وزارتخانه‌ها و سازمان‌هایی است که به شکل مستقیم و غیر مستقیم با آن همکاری دارند.

کتاب حاضر، ویراست دوم مجموعه قوانین و مقررات اسناد ملی ایران است که به کوشش آقای غلامرضا عزیزی آماده شده و در آن علاوه بر افزوده شدن فصلی دیگر به مطالب، ایرادات متن قبلی برطرف و تصویب‌نامه‌ها از قوانین و آئین‌نامه‌ها جدا شده است.

سید رضا صالحی امیری

رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

فصل اول

قوانین

قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران

مصوب ۱۳۴۹/۲/۱۷

■ ماده اول

به منظور جمع آوری و حفظ اسناد ملی ایران در سازمان واحد و فراهم آوردن شرایط و امکانات مناسب برای دسترسی عموم به این اسناد و همچنین صرفه جویی در هزینه های اداری و استخدامی از طریق تمرکز پرونده های راکد وزارتخانه ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و امحا اوراق زائد، سازمانی به نام سازمان اسناد ملی ایران وابسته به سازمان امور اداری و استخدامی کشور تأسیس می گردد.

■ تبصره

اسناد مذکور در این ماده شامل کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده ها، عکس ها، نقشه ها، کلیشه ها، نمودارها، فیلم ها، میکروفیلم ها، 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 عالی رتبه 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 می شود. 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:

۱- وزیر امور خارجه

۲- وزیر فرهنگ و هنر^۱

۳- دادستان کل کشور

۴- دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور^۲

۵- دادستان دیوان محاسبات

۶- 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 ۱:

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

تبصره ۲:

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 ۳:

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.

۱. در حال حاضر وزیر علوم، تحقیقات و فن‌آوری

۲. در حال حاضر معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

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) حق الزحمه 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 بر اساس اصول و روش‌های متحدالشکلی که شورای سازمان طبق بند (د) از وظایف خود تهیه کرده در مدتی که در آئین‌نامه مزبور برای هریک از سازمان‌ها تعیین خواهد شد، تنظیم و پرونده‌های راكد را از پرونده‌های جاری تفکیک و طبقه‌بندی کنند.

ب - وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت مکلفند کلیه اسناد و پرونده‌های راكد 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 چهل 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 جنگ 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 جنگ^۱ تدوین و تصویب می‌شود.

۱. در حال حاضر وزارت دفاع.

قانون اساسنامه کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

مصوب ۱۳۶۹/۸/۲

■ ماده ۱

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 ۲

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

■ ماده ۳: اهداف

- ۱- 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.
- ۲- گردآوری، حفاظت، سازماندهی و اشاعه اطلاعات مربوط به آثار مکتوب (چاپی و خطی) و غیرمکتوب در زمینه ایران‌شناسی و اسلام‌شناسی، خصوصاً انقلاب اسلامی به رهبری حضرت امام خمینی (قدس سره الشریف).
- ۳- گردآوری، حفاظت، سازماندهی و اشاعه اطلاعات مربوط به آثار مکتوب و غیرمکتوب معتبر علمی، فرهنگی، فنی از کشورهای دیگر.
- ۴- پژوهش و برنامه‌ریزی علمی کتابداری و اطلاع رسانی و شرکت در تحقیقات و فعالیت‌های بین‌المللی ذیربط.
- ۵- 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.
- ۶- انجام مشاوره، نظارت، هدایت و ارائه خدمات فنی و برنامه‌ریزی و سازماندهی کتابخانه‌های کشور.
- ۷- ارائه روش‌های مطلوب به منظور هماهنگ کردن خدمات و فعالیت‌های کتابخانه‌های عمومی و تخصصی جهت تسهیل مبادله اطلاعات.

■ ماده ۴: ارکان کتابخانه

ارکان کتابخانه ملی عبارتند از:

۱- هیئت امنای

۲- رئیس کتابخانه ملی

■ ماده ۵

هیئت امنای کتابخانه ملی مرکب از افراد زیر خواهد بود:

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

۲- وزیر فرهنگ و آموزش عالی^۱

۳- وزیر آموزش و پرورش

۴- وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی

۵- 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 امنای.

۶- رئیس کتابخانه ملی.

تبصره ۱: ریاست هیئت امنای با رئیس جمهوری خواهد بود.

تبصره ۲: رئیس کتابخانه ملی با پیشنهاد رئیس و تأیید هیئت امنای برای مدت چهار سال منصوب می‌شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

تبصره ۳: رئیس کتابخانه ملی سمت دبیری هیئت امنای را به عهده خواهد داشت.

■ ماده ۶

تصمیمات هیئت امنای با اکثریت مطلق اعضای حاضر معتبر خواهد بود.

■ ماده ۷

وظایف هیئت امنای:

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 ذربیط.

۱. در حال حاضر وزیر علوم، تحقیقات و فن‌آوری.

- 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.
- و - تصویب آئین‌نامه‌های داخلی مورد نیاز کتابخانه ملی.
- ز - استماع گزارش فعالیت‌های سالانه رئیس کتابخانه ملی و اتخاذ تصمیم درباره آن و تعیین خط‌مشی 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 ۸

- وظایف و اختیارات رئیس کتابخانه ملی عبارتند از:
- الف - اداره امور کتابخانه با توجه به مصوبات هیئت امنا.
- ب - مراقبت بر حسن اجرای اساسنامه و آئین‌نامه‌ها و مصوبات هیئت امنا.
- ج - پیشنهاد آئین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و اداری، استخدامی و تشکیلاتی کتابخانه‌ها به هیئت امنا.
- د - ارائه گزارش فعالیت‌های سالانه کتابخانه و همچنین گزارش میزان نحوه پیشرفت کار به هیئت امنا.
- ه - دعوت اعضای هیئت امنا برای شرکت در جلسات موضوع ماده ۵ اساسنامه.
- و - پیشنهاد تشکیل جلسات فوق‌العاده به هیئت امنا 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 هیئت امنا.

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 هیئت امنای جهت اتخاذ تصمیم.

ک - نصب و عزل کلیه کارکنان کتابخانه ملی بر اساس تشکیلات مصوب.

ل - انجام سایر وظایف محوله از طرف هیئت امنای.

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 ۱۳۶۹/۸/۱۶ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

موادی از قانون دیوان محاسبات کشور در ارتباط با امور اسناد

مصوب ۱۳۶۱/۱۱/۱۱ مجلس شورای اسلامی

■ ماده ۲۱

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 مأموریت را به یکی از دادیاران محول نماید.

■ ماده ۲۳

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.

■ ماده ۳۹

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

میکروفیلیم 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.

■ ماده ۴۰

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 ۱۳۶۶/۶/۱ مجلس شورای اسلامی

■ ماده ۴۶

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 هیئتی 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 ۹۵

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 ۳۹ 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 ۱: 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 ۲: مواعد تنظیم و ارسال صورتحساب‌های موضوع این ماده توسط دیوان محاسبات کشور با هماهنگی وزارت امور اقتصادی و دارایی قابل تغییر می‌باشد.

تبصره ۳: 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 ۴: در موارد اضطراری نظیر سیل و آتش‌سوزی در صورتی که به تشخیص هیئتی

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 ۹۶

دستگاه‌های اجرایی مکلفند به ترتیبی که هیئت وزیران معین خواهد نمود، حداکثر ظرف مدت شش ماه پس از پایان هر سال مالی، گزارش عملیات انجام شده طی آن سال را بر اساس اهداف پیش‌بینی شده در بودجه مصوب به دیوان محاسبات کشور و وزارت برنامه و بودجه و وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال دارند.

■ ماده ۱۲۸

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 ۱۳۷۰/۵/۸ کمیسیون قضایی مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه

مصوب ۱۳۷۰/۹/۷ مجمع تشخیص مصلحت نظام

■ ماده ۵۴۴

هرگاه بعض 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 افعال آنها جرم مذکور وقوع یافته است، به حبس از شش ماه تا دو سال محکوم خواهد شد.

■ ماده ۵۴۶

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 بریاید 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 ۴۳ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین

مصوب ۱۳۷۳/۱۲/۲۸ 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 (۹۵٪) 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 ۱۳۷۶/۹/۲۳

ماده واحده

از اول فروردین ماه سال ۱۳۷۷ موارد مصرف کلیه وجوهی که از بابت درآمدهای موضوع مواد مختلف قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین مصوب ۱۳۷۳/۱۲/۲۸ 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 لایح 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 ۱۳۷۶/۹/۳۰ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

فصل دوم

تصویب نامه ها

تاریخ: ۱۳۸۱/۶/۹

شماره: ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲

تصویب نامه شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در نود و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۶/۲ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی 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 دستگاه های اجرایی و نظایر آن و همچنین تسهیل در نگهداری و دسترسی به اسناد و صرفه جویی در هزینه های مربوط و جلوگیری از انجام وظایف تکراری تصویب نمود:

۱- سازمان اسناد ملی ایران با کلیه وظایف، اختیارات، امکانات، اعتبارات، نیروی انسانی، اموال، مدارک و تعهدات از تاریخ ۱۳۸۱/۸/۱ از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور منتزع و با کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ادغام، و عنوان آن به «سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران» تغییر می یابد.

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

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

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

ج- وظایف و مأموریت های 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 برنامه ریزی کشور برساند.

۳- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران بر اساس قانون اساسنامه کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۶۹/۸/۲ مجلس شورای اسلامی اداره می شود و قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب ۱۳۴۹/۲/۱۷ در کلیه موارد به استثنای مواردی که با اساسنامه فوق الذکر مغایرت دارد لازم الاجرا می باشد.

تبصره ۱: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران می تواند وظایف اجرایی

سازمان اسناد ملی ایران در زمینه فروش و امحا اوراق و اسناد زائد را به دستگاه‌های اجرایی واگذار نماید.

تبصره ۴: 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.

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

۵- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران موظف است به منظور استانداردسازی و استفاده از اسناد، حداکثر ظرف مدت ۶ ماه استانداردهای مربوط به فهرست‌نویسی، نمایه‌سازی و زمینه ایجاد شبکه را تدوین و به واحدها و موسسات اسنادی کشور ابلاغ نماید.

۶- 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 فهرست‌نویسی، نمایه‌سازی و اسکن اسناد و قرار گرفتن در شبکه اسنادی کشور اقدام نمایند به نحوی که بر اساس 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 تجمیع، 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.

۷- 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 فهرست‌نویسی، نمایه‌سازی و اسکن اسناد ملی و شبکه‌سازی آنها به وجود آید.

۸- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران موظف است، به نحوی برنامه‌ریزی نماید که در تطبیق با استانداردهای مقرر و طبقه‌بندی مناسب، ضمن به‌هنگام 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.

۹- 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: ۱۹۰۱/۱۰۵۳۰۲

تاریخ: ۱۳۸۵/۶/۲۷

بسمه تعالی

تصویب نامه 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 ۱۳۸۵/۴/۲۴ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به استناد بند (۲) بخش (ب) ماده یک قانون برنامه سوم توسعه کشور تنفیذ شده در ماده (۱۵۴) قانون برنامه چهارم توسعه کشور در اجرای تبصره بند (۶) مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ شورا در زمینه ساماندهی نظام مدیریت اسنادی کشور و ایجاد هماهنگی برای نگهداری آثار و اسناد مکتوب تصویب کرد:

مرکز اسناد ریاست جمهوری با تمام وظایف، مدارک و اسنادی که بیش از ۴۰ 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 ۲۰ تا ۴۰ سال قدمت دارند با نظر کارشناسی نهاد ریاست جمهوری انجام خواهد شد.

۲- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران مسئولیت 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) ارائه خواهد کرد.

فرهاد رهبر

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

فصل سوم

آئین نامه ها

آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها

مصوب ۱۳۵۱/۲/۲۰ کمیسیون های مجلسین سابق

■ ماده ۱

وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت موظفند بر اساس دستورالعمل های سازمان اسناد ملی ایران، پس از ارزشیابی اسناد و اوراق راكد خود، آنچه را از اجرای وظایف و مسئولیت های قانونی آنان و نیز حفظ حقوق افراد مورد استفاده و قابل استناد ندانند، تعیین کنند و با راهنمایی سازمان اسناد ملی ایران، فهرست های مشروح و جداول زمانی آنها را با ذکر مشخصات کامل ردیف های مختلف به سازمان اسناد ملی ایران ارسال دارند.

تبصره ۱: اسناد و اوراق راكد در آئین نامه عبارت است از کلیه نوشته ها، نامه ها، گزارش ها، صورتجلسه ها، صورت مجلس ها، قرارداده ها و عهدنامه ها، ابلاغ ها و فرمان ها، نمونه ها و فرم ها، دفترها و پرونده ها، قبوض، نسخه ها، بارنامه ها، مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه ها، عکس ها، کلیشه ها، فیلم ها و میکروفیلم ها، صفحه ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگاه های 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 مسئولیت های قانونی و اداری جاری به تشخیص وزارتخانه ها یا مؤسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده مستمر نباشد.

تبصره ۲: منظور از جداول زمانی در این آئین نامه، جدول هایی است که برحسب مشخصات ردیف های اسناد راكد، مواعد معینی برای امحای آنها تعیین شده باشد.

■ ماده ۲

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

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

■ ماده ۳

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 ۴

شورا فهرست‌ها و جداول زمانی اسنادی را که برای امحا 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 با توجه به محتویات و مشخصات آنها تعیین می‌کند.

■ ماده ۵

وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت مسئول تطبیق فهرست‌ها و جداول مصوب اوراق قابل امحا 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 ۷ قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران در جلسات ۵/۱۲/۵۰ و ۲۶ فروردین ماه ۱۳۵۱ به تصویب کمیسیون‌های فرهنگ و استخدام و دارایی مجلس سنا و در جلسات نهم و چهاردهم و شانزدهم بهمن ماه ۱۳۵۰ 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 ۸۶ مورخ ۱۳۶۴/۲/۲۵ شورای سازمان اسناد ملی ایران

این آئین نامه 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 اجرا ابلاغ می‌گردد. برای رعایت اختصار در این آئین نامه، سازمان اسناد ملی ایران «سازمان» نامیده می‌شود.

■ ماده ۱

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 ۲

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 امحا 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 ۳

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 ۴

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

■ ماده ۵

در صورت انحلال هریک 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 ۶

سازمان ضمن نظارت کامل بر حسن اجرای مفاد این آئین‌نامه، چگونگی پیشرفت امور اجرایی مربوطه را به شورای سازمان گزارش و پیگیری می‌نماید.
این آئین‌نامه مشتمل بر ۶ ماده و ۴ بند می‌باشد که در هشتاد و ششمین جلسه شورای «سازمان» مورخ ۱۳۶۴/۲/۲۵ به تصویب رسید.

آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد

مصوب جلسه ۹۲ مورخ ۱۳۶۴/۵/۹ شورای اسناد ملی ایران

بر اساس مفاد بند «ب» از ذیل ماده پنجم قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران، آئین نامه 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 آئین نامه سازمان اسناد ملی ایران، «سازمان» نامیده می‌شود.

■ ماده ۱

بررسی، فهرست‌برداری و تفکیک و نقل و انتقال اسناد راکد مذکور در تبصره یک^۱ ماده اول «آئین نامه تشخیص اوراق زائد» و ترتیب امحا آنها به عهده وزارتخانه یا مؤسسه مربوط و با نظارت و راهنمایی سازمان می‌باشد.

■ ماده ۲

وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت مکلفند نحوه بررسی و ارزشیابی اسناد خود را که نهایتاً راکدسازی اسناد را نیز دربرمی‌گیرد، بر طبق 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.

۱- اسناد و اوراق راکد در این آئین نامه عبارت است از کلیه نوشته‌ها، نامه‌ها، گزارش‌ها، صورت جلسه‌ها و صورت مجلس‌ها و قراردادهای و عهدنامه‌ها، ابلاغ‌ها و فرمان‌ها، نمونه‌ها و فرم‌ها، دفتر و پرونده‌ها، قبوض، نسخه‌ها، بارنامه‌ها و مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه‌ها، عکس‌ها، کلیشه‌ها، فیلم‌ها، 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 وزارتخانه یا مؤسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده مستمر نباشد.

■ ماده ۳

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 ۴

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 ۵

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 ۶

تعیین تکلیف اسناد کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و وابسته به دولت در صورت انحلال، به عهده شورای سازمان می‌باشد.
تبصره: اسناد مذکور در این ماده به اسنادی اطلاق می‌گردد که برای آنها به موجب قانون انحلال، تعیین تکلیف نشده است.

■ ماده ۷

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 ۱۳۶۴/۵/۹ به تصویب رسید.

آیین نامه شرایط و نحوه دسترسی به

اسناد آرشیوی سازمان اسناد

و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

مصوب جلسه ۲۷۰ شورای اسناد ملی مورخ ۱۳۹۱/۴/۳

این آیین نامه در اجرای بند (ج) ماده پنجم و تبصره ذیل ماده ششم قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران و نیز مفاد بند (۸) مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۸۱/۶/۹ شورای عالی اداری به منظور تعیین نحوه دسترسی به اسناد موجود در آرشیو سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، که در این آیین نامه، به اختصار «آرشیو ملی» نامیده می شود، تنظیم شده است.

■ ماده ۱

اسناد مذکور در تبصره ذیل ماده اول قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران، مصوب ۴۹/۲/۱۷ از جمله اسنادی که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی به آرشیو ملی اهداء، فروخته و یا به هر نحو واگذار می شود؛ و اطلاعاتی که از طریق مصاحبه با اشخاص به عنوان منبع تاریخ شفاهی در اختیار و تملک آرشیو ملی قرار می گیرد اعم از رقی یا غیررقمی پس از ساماندهی، عفونت زدایی و تنظیم و توصیف، قابل دسترسی خواهد بود. مگر برابر مقررات این آیین نامه اسنادی که:

الف- افشای آنها مخالف موازین شرع مقدس اسلام باشد.

ب- افشای آنها مغایر با مصالح و امنیت عمومی کشور و منافع ملی باشد.

ج- اسناد طبقه اول و دوم مذکور در ماده اول آیین نامه طرز نگهداری اسناد سری و محرمانه دولتی (مصوب ۵۴/۱۰/۱ هیأت وزیران) مادام که طبقه بندی آنها محفوظ مانده باشد.

د- افشای آنها، موجب مخدوش شدن حریم خصوصی و تضییع حقوق فردی و اجتماعی اشخاص گردد.

ه- حسب درخواست کتبی بالاترین مقام موسسه انتقال دهنده، دسترسی بدان ها، با ذکر دلایل قانع کننده، برای مدت زمانی خاص محدودیت داشته باشد.

تبصره ۱: تشخیص مصادیق و زمان انقضای دوره محدودیت دسترسی به اسناد موضوع بندهای (الف، ب، د و ه) ماده ۱، برعهده شورای اسناد ملی است.

تبصره ۲: مدت محدودیت دسترسی به اسناد مذکور در این ماده، در هر صورت بیش از ۸۰ سال از تاریخ ایجاد آنها نخواهد بود، مگر اسنادی که افشای آنها به نحوی مغایر با بند الف و ب باشد.

تبصره ۳: دسترسی به اطلاعات اسناد موضوع بند (ب) قبل از انقضای مدت مقرر، منحصراً حسب تقاضای کتبی بالاترین مقام موسسه انتقال دهنده، در راستای انجام وظایف اداری و یا درخواست مراجع ذیصلاح قانونی بلامانع است.

تبصره ۴: دسترسی به اسناد موضوع بند «د»، قبل از رسیدن به سقف زمانی یاد شده در تبصره ۲ (۸۰ سال) منوط به اخذ مجوز از خود فرد یا وراثت قانونی وی است.

■ ماده ۲

خروج نسخه اصلی اسناد از آرشیو ملی، ممنوع است؛ مگر در موارد ضروری و به صورت موقت به پیشنهاد رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و تصویب شورای اسناد ملی.

■ ماده ۳

دسترسی به نسخه اصلی اسناد ملی که بهره‌برداری صرفاً در تالار پژوهش آرشیو ملی و بر اساس مقررات داخلی این تالار خواهد بود.

■ ماده ۴

دسترسی به نسخه اصلی و یا ثانوی اسنادی که به صورت «مانی» در اختیار آرشیو ملی قرار می‌گیرد در صورت توافق بین امانتگذار و آرشیو ملی، بلامانع است.

■ ماده ۵

هرگونه بهره‌برداری از اطلاعات مستخرج از مصاحبه‌های موجود در بخش آرشیو شفاهی، در قالب هر نوع رسانه اعم از کاغذی، دیداری، شنیداری و الکترونیکی منوط به رعایت ضوابط مقرر در این آئین‌نامه و نیز شرایط مورد توافق بین آرشیو ملی و مصاحبه شونده خواهد بود.

■ ماده ۶

دسترسی به اطلاعات اسناد ملی، برای اتباع بیگانه، با معرفی مقامات ذی‌ربط و تأیید رئیس آرشیو ملی، انجام می‌گیرد.

آیین‌نامه فوق، مشتمل بر ۶ ماده و چهار تبصره در دویست و هفتادمین جلسه شورای اسناد ملی، در تاریخ ۱۳۹۱/۴/۳ به تصویب رسیده است.

فصل چهارم

دستورالعمل ها

تاریخ: ۶۹/۱۲/۲۲

شماره: ۴۱۴۱

[دستور العمل شماره ۱۳]

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 امحای 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 ۶۵۳۱۶ مورخ ۶۹/۶/۲۷ رئیس جمهور محترم، سازمان اسناد ملی ایران، آئین‌نامه «نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد» و دستورالعمل اجرایی آن (شماره ۱۳) را ارسال می‌دارد تا من بعد کارشناسان اسناد و مسئولان بایگانی‌های جاری، موظف گردند، پس از مختومه شدن پرونده و پایان امور جاری مربوط به آن، پرونده‌ها را بر اساس دستورالعمل مزبور و فرم ضمیمه آن به بایگانی راکد دستگاه ذیربط ارسال دارند تا بر اساس روش‌ها و کدهای منظم، بایگانی نمایند و پس از پایان عمر اداری آن اسناد و انجام ارزشیابی‌های اداری و آرشیوی، بر اساس مقررات و ضوابط امحای 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 ۱۳۷۰ هر گونه نقل و انتقال اسناد راکد بر اساس دستورالعمل شماره ۱۳ منضم به فرم ۷ تحت نظر نماینده تام‌الاختیار جناب‌عالی انجام پذیرد.

محمدرضا عباسی

سرپرست سازمان

دستورالعمل شماره ۱۳

موضوع: مواد ۳ و ۴ آئین نامه

«نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد»

این دستورالعمل به منظور ایجاد روش متحدالشکل در اجرای مواد ۳ و ۴ آئین نامه «نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد» مصوب ۶۴/۵/۹ شورای عالی سازمان اسناد ملی ایران و بخشنامه شماره ۶۵۳۱۶ مورخ ۶۹/۶/۲۷ رئیس جمهور محترم تهیه شده و به کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت ارسال می گردد.

وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت موظفند از سال ۱۳۷۰ جهت انتقال پرونده ها و اسناد راکد (اسنادی که مورد مراجعه مستمر نمی باشد) از بایگانی جاری به بایگانی راکد، فرم شماره ۷ ضمیمه را تهیه و تنظیم نمایند.

مسئولین بایگانی راکد پس از تنظیم اسناد منتقله به بایگانی راکد بر اساس شماره کد جدید و قرار دادن آنها در قفسه ها، محل نگهداری جدید و کد بایگانی راکد را به اطلاع واحد ذیربط و سازمان اسناد ملی می رسانند.

پرونده های منتقله به بایگانی راکد با همان روش بایگانی جاری نگهداری می شوند و مسئولین بایگانی راکد ملزم به تغییر روش آنها نمی باشند.

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

فرم شماره ۷ در سه نسخه به شرح مندرج در آن تهیه می گردد و معرف موجودی بایگانی راکد می باشد.

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 ۴۹ / ۱۰ / ارز / ۸۹)

این فرم جایگزین فرم شماره ۷ «فرم انتقال اسناد راکد از بایگانی جاری به بایگانی راکد» سازمان اسناد ملی ایران سابق است و اطلاعات اسناد نیمه‌جاری انتقال یافته از بایگانی جاری به بایگانی نیمه‌جاری هر دستگاه در آن ثبت می‌گردد. فرم در ابعاد ۲۹۷×۲۱۰ میلی‌متر و در ۴ نسخه تنظیم می‌گردد. گیرندگان نسخ به ترتیب عبارتند از:

- ۱- واحد انتقال‌دهنده اسناد
- ۲- بایگانی نیمه‌جاری دستگاه
- ۳- واحد اسناد دستگاه
- ۴- اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی

نحوه تکمیل فرم

- ۱- نماینده واحد انتقال‌دهنده، نام دستگاه را در ردیف ۱ درج می‌نماید.
- ۲- در ردیف ۲ نماینده واحد انتقال‌دهنده، نام واحد را درج می‌نماید.
- ۳- کد واحد انتقال‌دهنده، توسط نماینده واحد در ردیف ۳ نوشته می‌شود.
- ۴- شماره و تاریخ انتقال توسط نماینده واحد انتقال‌دهنده در ردیف ۴ ثبت می‌شود.
- ۵- آدرس دقیق بایگانی نیمه‌جاری توسط نماینده واحد انتقال‌دهنده در ردیف ۵ ذکر می‌شود.
- ۶- مساحت بایگانی نیمه‌جاری در ردیف ۶ نوشته می‌شود.
- ۷- کد منبع در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران در ردیف ۷ ثبت می‌شود.
- ۸- نماینده واحد انتقال‌دهنده، در ستون ۸ به ترتیب موضوع پرونده، شماره هر ردیف را درج می‌نماید.
- ۹- موضوع پرونده توسط نماینده واحد انتقال‌دهنده در ستون ۹ نوشته می‌شود.
- ۱۰- در ستون ۱۰ کد عنوان موضوع پرونده در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ثبت می‌گردد.
- ۱۱- در ستون ۱۱ تاریخ هر موضوع پرونده توسط واحد انتقال‌دهنده با مشخص نمودن تاریخ ابتدا و انتهای آن در ستون‌های «از - تا» درج می‌شود.
- ۱۲- واحد شمارش اسناد انتقال یافته (کلاسور، کارتن‌بنددار و ...) در ستون ۱۲ نوشته می‌شود.
- ۱۳- تعداد «برگ» هر پرونده در ستون ۱۳ ذکر می‌گردد.

- ۱۴- در ستون ۱۴ شرایط دسترسی به پرونده یا درج عباراتی چون عادی، محرمانه، خیلی محرمانه، سری، خیلی سری درج می‌شود.
- ۱۵- اگر برای پرونده‌های هر ردیف قبلاً از شورای سازمان مجوز امحا دریافت شده است، شماره و تاریخ آن در ستون ۱۵ نوشته می‌شود.
- ۱۶- در صورتی که موضوع پرونده‌ها دارای مجوز باشند، جدول زمانی آنها در ستون ۱۶ نوشته می‌شود.
- ۱۷- واحد انتقال دهنده یا واحد گیرنده اسناد چنانچه توضیحی در خصوص مندرجات و یا مشخصات پرونده لازم به ذکر بدانند و یا برای آینده پیشنهاد جدول زمانی داشته باشند، در ستون ۱۷ در برابر هر ردیف آن را درج می‌نمایند.
- ۱۸- نماینده واحد انتقال دهنده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ، ردیف ۱۸ را امضا می‌نماید.
- ۱۹- مدیر واحد انتقال دهنده اسناد با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ، محل مربوطه را در ردیف ۱۹ امضا می‌نماید.
- ۲۰- مسئول بایگانی نیمه جاری پس از ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ در ردیف ۲۰، محل مربوطه را امضا می‌نماید.
- ۲۱- مسئول اسناد دستگاه با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ ردیف ۲۱ را امضا می‌نماید.

دستورالعمل اجرایی آیین نامه تشخیص اوراق زائد

مصوب جلسه ۲۱۹ مورخ ۱۳۸۵/۵/۷ 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 وزارتخانهها، سازمانها، شرکتها، نهادها، شهرداریها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت، «دستگاه/دستگاهها» نامیده می شوند.

■ ماده ۱

دستگاهها، مکلفند برای آن دسته از اسناد، مکاتبات، پروندهها 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 امحای اوراق راکد» (فرم پیوست) را تکمیل و همراه با نمونه ای از آنها به سازمان ارسال نمایند.

■ بند ۱

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 ۲

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 پرونده‌ها و اسناد مالی؛
- بالاترین مقام مسئول در سازمان‌ها، شرکت‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت.

■ ماده ۲

سازمان، پس از دریافت فرم‌های موضوع ماده ۱، نظر‌ها و پیشنهادهای خود را طی فرم یاد شده به شورای اسناد ملی اعلام می‌نماید تا شورا، با توجه به مفاد «آیین‌نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحا آنها»، رأی لازم را در آن باره صادر کند.

■ ماده ۳

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

■ ماده ۴

با توجه به تبصره ۱ بند ۳ تصویب‌نامه شماره ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ شورای عالی اداری، دستگاه‌ها می‌توانند در صورت رعایت شرایط زیر، تقاضای خود را برای اجرای بند مذکور به سازمان ارسال نمایند:

- الف - تکلیف تمامی اسناد و سوابق بیش از ۴۰ سال قدمت دستگاه، روشن شده باشد.
- ب - دستگاه ایجاد کننده، برای تمامی اسناد، اوراق و پرونده‌هایی که به طور مستمر و در انجام وظایف قانونی خود تولید می‌کند، مجوز لازم از شورای اسناد ملی دریافت کرده باشد.
- ج - فهرست اسناد راکد دستگاه، قبلاً طی فرم «شناسایی پرونده‌ها» 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 ۵

سازمان، به منظور حصول اطمینان از رعایت شرایط مندرج در ماده ۴ باید علاوه بر بررسی مستندات، گزارش کتبی کارشناس رابط را نیز مدنظر قرار دهد، سپس نظر خود را به دستگاه اعلام کند.

■ ماده ۶

سازمان پس از حصول اطمینان از رعایت شرایط مندرج در ماده ۴، کار امحای اوراق دارای مجوز امحا از شورای اسناد ملی را به دستگاه واگذار خواهد کرد.

تبصره: هرگاه سازمان لازم بداند، می‌تواند 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 امحای اوراق دارای مجوز آن ملغی خواهد شد.

■ ماده ۷

وجوه حاصل از فروش اوراق امحایی، طبق بند «د» ماده ۴۳ 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.

- نسخه‌ای از صورتجلسه امحا؛
- قرارداد منعقد شده فروش اوراق امحایی؛
- قبض‌های توزین اوراق؛
- فیش واریز شده به حساب ۹۰۱۶۱ خزانه (نزد بانک ملی ایران شعبه بهجت‌آباد تهران)^۱.

■ ماده ۸

کلیه دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مغایر با این دستورالعمل ملغی اعلام می‌گردد.
این دستورالعمل طی ۸ ماده و ۲ بند، در جلسه ۲۱۹ شورای اسناد ملی در تاریخ ۱۳۸۵/۵/۷ به تصویب رسید.

۱. این شماره حساب، اصلاحیه دستورالعمل فروش اوراق املائی موضوع بخشنامه شماره ۸۷/۹۶۹۰/ص مورخ ۱۳۸۷/۱۲/۱۲ به شماره ۲۱۷۰۴۰۹۰۰۲۰۰۰ بانک ملی ایران شعبه کتابخانه ملی، کد ۱۲۰۵ تغییر یافته است.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

درخواست مجوز امحا اوراق راکد

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۸۶/۱/۱۴/ارز/ت)

۱- نام دستگاه :		۲- نام واحد ایجاد کننده :		شماره تاریخ
۳- تاریخ از:		۴- تعداد :		۵- واحد شمارش :
۶- موضوع :				
۷- شرح موضوع (از ایجاد تا راکد شدن) :				
۸- دلایل امحا :				
۹- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط باموضوع :				
۱۰- 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.				
پیشنادهای 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 (۱۴/۱/ارز/ت/۸۶)

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 نوشته‌ها، نامه‌ها، گزارش‌ها، صورتجلسه‌ها و صورت‌مجلس‌ها و قراردادها و عهدنامه‌ها، ابلاغ‌ها، فرمان‌ها، نمونه‌ها، فرم‌ها، دفتر و پرونده‌ها، قبوض، نسخه‌ها، بارنامه‌ها، مدارک، سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه‌ها، عکس‌ها، کلیشه‌ها، فیلم‌ها، میکروفیلم‌ها، صفحه‌ها، 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 ۲۹۷×۲۱۰ میلی‌متر، در دو نسخه تنظیم می‌گردد 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 می‌گردد.
- در ردیف‌های شماره ۱ و ۲ نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است و نام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می‌شود.
- در ردیف ۳ تاریخ ایجاد اوراق راکد بر حسب سال، در مقابل واژه‌های (از) و (تا) ذکر می‌شود.
- تعداد کل اوراق بر حسب عدد و واحد شمارش آنها بر حسب پرونده، زونکن، فرم، دفتر، نقشه، عکس و... در ردیف‌های ۴ و ۵ نوشته می‌شود.
- در ردیف ۶ موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می‌گردد.
- در ردیف ۷ شرح کاملی از خصوصیات اوراق ذکر می‌گردد که نشان دهد دلیل ایجاد اوراق چیست، چه مطالب و موضوعاتی را در بر می‌گیرد، اقدامات انجام شده کدامند و مراحل پایانی اقدامات یا مختومه شدن پرونده‌ها تبیین شود.
- در ردیف ۸ دلایل امحا اوراق ذکر می‌گردد 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 ۹ ذکر می‌شود.
- در ردیف ۱۰ مدت زمانی که در نظر است اوراق پس از آخرین اقدام در دستگاه نگهداری و بعد از آن امحا شوند، پیشنهاد می‌گردد.
- * 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 می‌نمایند.
- ۱- مدیر کل یا معاون مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه‌ها.
- ۲- یکی از معاونین وزیر در صورتی که واحد اسناد زیر نظر دفتر وزارتی فعالیت نداشته باشد.
- ۳- مقام مسئول در سازمان‌ها، شرکت‌ها و مؤسسات دولتی یا یکی از معاونین آنها
- ۴- مقام مسئول امور حقوقی دستگاه.
- ۵- مقام مسئول امور اداری دستگاه.
- ۶- مقام مسئول امور مالی دستگاه.
- ۷- مقام مافوق واحد ایجاد کننده اوراق.
- ۸- مسئول اسناد دستگاه.
- * قسمت انتهایی فرم مربوط به پیشنهادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران می‌باشد.
- در این قسمت کارشناس رابط و دبیر شورا پس از ذکر نام و نام خانوادگی و اظهار نظر خود در خصوص اوراق امحایی محل مربوط را امضا می‌نمایند.
- در انتها، رأی شورای اسناد ملی در ردیف مربوطه درج می‌گردد و سپس شماره جلسه به انضمام شناسه مجوز ثبت می‌شود.

تاریخ: ۱۳۸۳/۵/۱۰

شماره: ۴۰/۱۳۶۶

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

دستورالعمل اصلاح جداول زمانی عمومی

(۱-۲۰۴-۸۳/۲)

با سلام

بدینوسیله اعلام می‌دارد: شورای اسناد ملی در جلسه ۲۰۴ مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۰ مصوبات خود را در زمینه جداول زمانی عمومی مورد تجدیدنظر قرار داد و مدت نگهداری و نحوه تعیین تکلیف تعداد ۳۸ ردیف اسناد و اوراق عمومی را به شرح مندرج در ۵ برگ فهرست پیوست، اصلاح و تصویب نمود.

ضمناً جدول‌های زمانی مغایر با فهرست فعلی، ملغای 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 ۷-۷-۴۳-۸۳)

شماره جلسه شورا: ۲۰۴		تاریخ شورا: ۱۳۸۳/۴/۲۰	عنوان اسناد و اوراق راكد		شماره جلسه شورا: ۲۰۴
شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: ۴۰/۱۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰	رای شورا	تاریخ شورا: ۱۳۸۳/۴/۲۰	عنوان اسناد و اوراق راكد
۷/۱۴/۱/۳۶۳۳ ۷/۱۴/۲/۳۶۳۴ ۷/۱۴/۳/۳۶۳۵ ۷/۱۴/۴/۳۶۳۶ ۷/۱۴/۵/۳۶۳۷ ۷/۱۴/۶/۳۶۳۸ ۷/۱۴/۷/۳۶۳۹ ۷/۱۴/۸/۳۶۴۰ ۷/۱۴/۹/۳۶۴۱ ۷/۱۴/۱۰/۳۶۴۲	ده سال ده سال ده سال یکسال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم سه سال یک سال دو سال یک سال پس از دریافت یا ارسال شش ماه یک سال پس از استعفا، بازنشستگی، بازخرید، فوت یا انتقال کارمندان از واحد و یا در صورت انتقال واحد	ده سال ده سال ده سال یکسال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم سه سال یک سال دو سال یک سال پس از دریافت یا ارسال شش ماه یک سال پس از استعفا، بازنشستگی، بازخرید، فوت یا انتقال کارمندان از واحد و یا در صورت انتقال واحد	امحایی امحایی امحایی امحایی امحایی امحایی امحایی امحایی امحایی امحایی به شرط نگهداری نسخه ای از احکام و مکاتبات در پرونده کارگزینی	دفعه اندیکس دبیرخانه دفعه ارسال نامه دفعه اندیکاتور دبیرخانه (با قدمت کمتر از ۴۰ سال) دفعه یا کارت و اوراق مشابه برای حضور و غیاب و مکاتبات مربوط اوراق یا دفتر مربوط به ثبت ورود و خروج مراجعین به سازمان پرونده گردان که شامل نسخه ای از نامه های صادره در روز میباشد اوراق مربوط به درخواست شغل داوطلبان استخدام که مورد اقدام قرار نگرفته به شرط آنکه نسخ اصلی مدارک داوطلبان پیوست نباشد نامه هایی که به پیوست آنها کتب چاپی و نشریات ارسال یا دریافت میشود و یا وصول آنها اعلام میگردد 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 رونوشت احکام و مکاتبات مربوط به امور پرسنلی که در واحد مربوطه نگهداری میشود	دفعه اندیکس دبیرخانه دفعه ارسال نامه دفعه اندیکاتور دبیرخانه (با قدمت کمتر از ۴۰ سال) دفعه یا کارت و اوراق مشابه برای حضور و غیاب و مکاتبات مربوط اوراق یا دفتر مربوط به ثبت ورود و خروج مراجعین به سازمان پرونده گردان که شامل نسخه ای از نامه های صادره در روز میباشد اوراق مربوط به درخواست شغل داوطلبان استخدام که مورد اقدام قرار نگرفته به شرط آنکه نسخ اصلی مدارک داوطلبان پیوست نباشد نامه هایی که به پیوست آنها کتب چاپی و نشریات ارسال یا دریافت میشود و یا وصول آنها اعلام میگردد 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 رونوشت احکام و مکاتبات مربوط به امور پرسنلی که در واحد مربوطه نگهداری میشود
امضا:	پست سازمانی: معاون اسناد ملی	نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی	فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.		

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی
مصوب شورای اسناد ملی

(۸۳-۴۳-۷-۷ فرم)

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت اسناد ملی

[illegible]

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی
مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت اسناد ملی

(فرم ۷-۷-۴۳-۸۳)

شماره جلسه شورا: ۲۰۴	عنوان اسناد و اوراق راكد	تاریخ شورا: ۱۳۸۳/۴/۲۰	قاریخ شورا:	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارش‌های سالانه دستگاه‌ها	نسخ اضافی بخشنامه‌ها	نسخ اضافی اوراق، سربرگ‌ها و فرم‌های متسوخه و فاقد اطلاعات	نسخ اضافی جزوات آموزشی بدون استفاده	پاکت نامه‌هایی که روزانه دریافت می‌شود	مهرهای دبیرخانه شامل: ورود به دفتر، مهر تاریخ، قوری، خیلی قوری، اندیکس شد، ارسال شد، اصل نامه دریافت شد، پايگانی شد، اقدامی ندارد، پايگانی شود، باطل شد، باطل است، محرمانه، خیلی محرمانه، مستقیم
شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: ۴۰/۱۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰	جدول زمانی مصوب	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: ۴۰/۱۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: ۴۰/۱۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: ۴۰/۱۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: ۴۰/۱۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: ۴۰/۱۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: ۴۰/۱۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: ۴۰/۱۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: ۴۰/۱۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰
شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب
۷/۱۴/۲۴/۳۶۵۶	یک هفته پس از دریافت	۷/۱۴/۲۴/۳۶۵۶	یک هفته پس از دریافت	۷/۱۴/۲۵/۳۶۵۷	یک سال پس از چاپ	۷/۱۴/۲۵/۳۶۵۷	یک سال پس از چاپ	۷/۱۴/۲۶/۳۶۵۸	یک ماه پس از رفع نیاز
		</							

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی مصوب شورای اسناد ملی

(فرم ۷-۷-۴۳-۸۳)

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت اسناد ملی

شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: ۴۰/۱/۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰		تاریخ شورا: ۱۳۸۳/۴/۲۰	شماره جلسه شورا: ۲۰۴
شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	رأی شورا	عنوان اسناد و اوراق راكد
۷/۱/۴/۳۱/۳۶۶۳	منسوخه	امحای	مهرهای واحدهای امور مالی شامل: دریافت شده، پرداخت شده، واريز شده، وصول شده، مهر مشخصات افراد تحویل گرفته شده و حقه مهرهای واگذاری اسناد مالی و مهرهای اوزان مکاتبات تقدیر و تشکر داخلی (به استثنای نسخه کارگزینی)
۷/۱/۴/۳۲/۳۶۶۴	یک سال	امحای مشروط بر انتقال سازمان	دعوت نامه شرکت در جلسات، مراسم و همایشها
۷/۱/۴/۳۳/۳۶۶۵	یک سال	امحای مشروط به انتقال سازمان	مکاتبات برگزاری مسابقات و برنامه های تفریحی برای کارکنان و خانواده های آنها
۷/۱/۴/۳۴/۳۶۶۶	یک سال پس از پایان برنامه ها	امحای	مکاتبات تعیین وقت ملاقات
۷/۱/۴/۳۵/۳۶۶۷	یک سال	امحای	آگهی های تسلیت و مکاتبات مربوط
۷/۱/۴/۳۶/۳۶۶۸	یک سال	امحای	آگهی های تبریک و مکاتبات مربوط
۷/۱/۴/۳۷/۳۶۶۹	یک سال	امحای	اطلاعیه های شرکتهای تعاونی مصرف و مسکن کارکنان (نسخه روابط عمومی)
۷/۱/۴/۳۸/۳۶۷۰	یک سال پس از پایان مهلت تعیین شده	امحای	
امضا:		نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی	فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.

تاریخ: ۱۳۸۳/۸/۲

شماره: ۴۰/۲۲۱۱

وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، نهادها، شرکت‌ها و مؤسسات دولتی و

وابسته به دولت

«دستورالعمل جدول زمانی نسخه دوم مکاتبات اضافه کار»

(۱ - ۷/۱۴ - ۸۳)

با سلام

بدینوسیله به اطلاع می‌رساند، شورای اسناد ملی در جلسه ۲۰۶ مورخ ۱۳۸۳ / ۷/۱۱ امحای «مکاتبات اضافه کار 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 اسناد ملی

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی
مصوب شورای اسناد ملی

(فرم ۷-۷-۴۳-۸۳)

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت اسناد ملی

شماره جلسه شورا: ۲۰۶	تاریخ شورا: ۱۳۸۳/۷/۱۱	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: ۴۰/۲۱۶۳ - ۱۳۸۳/۷/۲۷	شماره مجوز
عنوان اسناد و اوراق راكد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز
مکاتبات اضافه کار کارکنان (نسخه واحد مربوطه)	امحای	دو سال پس از پایان سال مالی	۷/۱۴/۳۹/۳۶۸۶
فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.			
نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی پست سازمانی: معاون اسناد ملی امضا:			

تاریخ: ۱۳۸۳/۸/۲۶

شماره: ۴۰/۲۴۷۰

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

«دستورالعمل شناسایی پرونده‌ها»

(۸۳-۱۵/۱-۲)

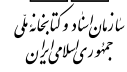
با سلام

به منظور تسریع و تسهیل در انتقال اسناد با ارزش 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 مورد نظر در ستون‌های مربوطه فرم پیوست درج و برای اقدامات بعدی به این معاونت ارسال گردد.

دکتر کیانوش کیانی

معاون اسناد ملی

و قائم‌مقام سازمان در امور مناطق



فرم شناسایی پرونده‌ها

(فرم ۹/۹/ش ۸۶)

۱- نام دستگاه :		۲- نام واحد :		شماره : تاریخ :	
۳- نشانی بایگانی		استان :	شهر :	خیابان :	
ساختمان :		طبقه :	تلفن :	دورنگار :	
۵- نحوه نگهداری ☐ منظم ☐ نامنظم		۶- روش بایگانی :		۷- نوع قفسه :	
۸- نوع پوشش پرونده ها :					
مشخصات پرونده ها					
۱- ردیف	۲- موضوع	۳- تعداد	۴- واحد شمارش	۵- تاریخ	
				از	تا
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده : پست سازمانی : تاریخ : امضا :					

راهنمای تکمیل فرم «شناسایی پرونده‌ها»

فرم (۸۶/۹/۹/ش)

این فرم برای هریک از بایگانی‌های موجود در دستگاه‌ها تکمیل می‌شود و یک نسخه از آن به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می‌گردد. فرم در ابعاد 297×210 میلی‌متر تنظیم گردیده است.

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ شماره و تاریخ فرم ثبت می‌شود.
- در ردیف‌های ۱، ۲، ۳ به ترتیب نام دستگاه، نام واحد و نشانی بایگانی به انضمام شماره تلفن و شماره دورنگار، ذکر می‌گردد.
- در ردیف ۴ مساحت بایگانی برحسب مترمربع درج می‌شود.
- نحوه تنظیم بایگانی با درج علامت (×) در هریک از مربع‌های مربوط در ردیف ۵ مشخص می‌شود.
- در ردیف ۶ روش بایگانی شامل: الفبایی، شماره‌ای، موضوعی، جغرافیایی، اسمی و ... درج می‌گردد.
- در ردیف‌های ۷ و ۸ نوع قفسه‌ها توضیح داده می‌شود و نوع پوشش پرونده که در بایگانی مورد استفاده می‌باشد، ذکر می‌گردد.

مشخصات پرونده‌ها به شرح زیر تکمیل می‌گردد:

- در ستون ۱ شماره ترتیب هر ردیف از شماره ۱ شروع و به صورت مسلسل ادامه می‌یابد.
- در ستون ۲ موضوع کلی پرونده‌ها نوشته می‌شود.
- تعداد پرونده‌ها در ستون ۳ و واحد شمارش آن مانند (جلد، زونکن، کلاسور، پوشه و ...) در ستون ۴ قید می‌شود.
- در ستون ۵ تاریخ پرونده در ستون‌های (از) و (تا) مشخص می‌گردد.
- در انتها تکمیل کننده فرم پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی با درج تاریخ، محل مربوط را امضا می‌نمایند.

دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون

دیوان محاسبات کشور

مصوب ۱۳۷۳/۱/۱۶ کمیسیون دیوان محاسبات مجلس شورای اسلامی

■ ماده ۱

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 ۲

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 امحا خواهد بود. تعیین اسناد و مدارک مالی قابل تحویل به دیوان محاسبات و تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش یا نگهداری عین آنها با دیوان محاسبات کشور می‌باشد.

■ ماده ۳

آمادگی امحا اسناد و مدارک مالی که مراتب مقرر در ماده ۲ 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 ۱: 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 ۲: امحا 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 ۱۵ سال از عمر آنها قابل امحا خواهد بود.

■ ماده ۴

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 ۶۰ 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 ۵

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 ۶

میکروفیلم و میکروفیش‌های تهیه شده پس از عکسبرداری طبق این دستورالعمل پس از مدت ۳۰ سال قابل امحا می‌باشد.

تاریخ: ۸۴/۵/۲۶
شماره: ۴۰/۱۲۹۵

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 ۱۳۸۱/۶/۹ مورخ ۱۹۰۱/۱۰/۳۳۸۲ 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 جبران‌ناپذیری 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 آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ذیربط، موضوع جهت رسیدگی به مراجع قضایی ارجاع خواهد شد.

دکتر کیانوش کیانی

معاون اسناد ملی

و قائم‌مقام 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 ۴۲۶۴۰-۸۴/۳/۱۷ بر اساس 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 ۵۴۴ 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 ۶ ماه تا ۲ 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 ۴ آئین‌نامه «نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد» و به منظور ساماندهی و تسریع در انتقال اسناد با ارزش 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 ۴ آئین‌نامه

«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 می‌شود.

بند ۱

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 (۶) قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران می‌باشد، در فرم «تقاضای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد» (فرم پیوست) درج و برای بررسی و اعلام نظر به سازمان ارسال نمایند.

تبصره ۱: تکمیل فرم مزبور برای اسناد و پرونده‌هایی که دارای قدمت بیش از ۴۰ سال می‌باشد، الزامی است.

تبصره ۲: ارسال فرم به سازمان طبق فرم‌نامه‌ای با متن زیر انجام می‌پذیرد:

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، مورد نیاز این دستگاه نمی‌باشد، جهت بررسی و اعلام نظر ارسال می‌گردد.

نام و نام خانوادگی

پست سازمانی

بند ۲

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

بند ۳

دستگاه‌ها مکلفند اسنادی را که سازمان بر اساس تقاضاهای رسیده انتقال آنها را ضروری دانسته، تفکیک و در کارتن‌های ویژه ممهور 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 ۱: در صورتی که سازمان ضروری بداند، کارشناس خود را جهت ارزشیابی و نظارت بر انتقال اسناد و پرونده‌ها اعزام می نماید.

تبصره ۲: 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 می نماید.

بند ۴: دستورالعمل شماره ۱۴ و فرم ضمیمه آن، ملغی می گردد.

دکتر کیانوش کیانی

معاون اسناد ملی و

قائم مقام سازمان در امور مناطق



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد

معاونت اسناد ملی

فرم (۹۱/۲/۱۵/ارز/ت)

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

۱- نام دستگاه:		۲- نام واحد ایجاد کننده:	
۳- نشانی بایگانی استان:		شهر:	خیابان:
۴- روش بایگانی:			
۵- مساحت بایگانی:		متر مربع	۶- نوع اسناد:
۷- سطح دسترسی عادی ☐ محرمانه ☐ سری ☐ به کلی سری ☐		۸- مدت محدودیت دسترسی:	
سال			
مشخصات اسناد انتقالی			
۹- ردیف	۱۰- موضوع	۱۱- شماره سند یا پرونده	۱۲- تاریخ از تا
			۱۳- تعداد
			۱۴- واحد شمارش
عدم نیاز قطعی این دستگاه به اسناد مشروحه فوق اعلام می گردد و تقاضا دارد به معاونت اسناد ملی (آرشیوم ملی) سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران منتقل شود.			
۱۵- نام و نام خانوادگی:		پست سازمانی:	تاریخ:
		امضا:	
۱۶- نظر کارشناس معاونت اسناد ملی:			
نام و نام خانوادگی:		تاریخ:	امضا:

راهنمای تکمیل فرم «تقاضای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد»

فرم (۹۱/۲/ارز/ت/۹۱)

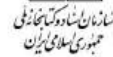
این فرم به منظور درخواست دستگاه‌ها برای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد آنها به سازمان توسط دستگاه ذیربط تکمیل و نسخه‌ای از آن به سازمان ارسال می‌شود. فرم در ابعاد ۲۹۷×۲۱۰ میلی‌متر تنظیم می‌گردد.

نحوه تکمیل

- در ردیف‌های ۱ و ۲ نام دستگاه درخواست‌کننده و نام واحدی که اسناد مورد نظر در آنجا ایجاد گردیده است، نوشته می‌شود.
- نشانی بایگانی راکد دستگاه بنا بر تقسیم‌بندی تعیین شده در ردیف ۳ قید می‌گردد.
- در ردیف ۴، روش بایگانی اسناد و پرونده‌ها با انتخاب یکی از گزینه‌های الفبائی، موضوعی، شماره‌ای، جغرافیائی، تاریخی و یا موارد دیگر درج می‌شود.
- مساحت کل بایگانی بر حسب مترمربع در ردیف ۵ ذکر می‌گردد.
- در ردیف ۶ نوع اسناد که شامل: مکاتبات، پرونده، فرم، دفتر، مهر، نوار، فیلم، عکس، کلیشه، نسخ خطی CD، فلاپی و یا انواع دیگر حامل‌های اطلاعاتی می‌باشد نوشته می‌شود.
- در ردیف ۷ سطح دسترسی به اسناد با درج علامت (x) در هریک از مربع‌های مربوط مشخص می‌گردد.
- چنانچه اسناد محدودیت دسترسی داشته باشند، باید مدت آن بر حسب سال در ردیف ۸ ذکر شود.

قسمت مشخصات اسناد انتقالی به ترتیب زیر تکمیل می‌گردد:

- در ستون ۹ شماره ترتیب ردیف‌ها از شماره ۱ شروع و بطور مسلسل ادامه می‌یابد.
- در ستون ۱۰ موضوع هر یک از اسناد انتقالی و در ستون ۱۱ شماره آن نوشته می‌شود.
- در ستون ۱۲ تاریخ اولین و آخرین برگ سند یا پرونده بر حسب سال نوشته می‌شود.
- در ستون ۱۳ تعداد اسناد و در ستون ۱۴ واحد شمارش آنها قید می‌گردد.
- ردیف ۱۵ توسط مقامی که تقاضای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد را دارد، تکمیل و امضا می‌شود.
- ردیف ۱۶ در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (معاونت اسناد ملی) تکمیل می‌شود.



معاونت اسناد ملی

مورخ

اداره کل شناسایی و فراہم آوری اسناد ملی

۱- نام دستگاه:	۲- نام و واحد ایجاد کننده:	۳- نام واحد منتقل کننده:						
۴- نشانی بایگانی	استان:	شهر:						
۵- روش بایگانی:		۶- نوع اسناد:						
۷- مساحت آزادشده بایگانی:								
۸- دسترسی به این اسناد برای همه								
☐ آزاد است ☐ ممنوعیت دارد مدت ممنوعیت: _____ سال								
مشخصات اسناد انتقالی								
۹- ردیف:	۱۰- موضوع:	۱۱- شماره سند یا پرونده	۱۲- تاریخ		۱۴- تعداد	۱۵- واحد شمارش	۱۶- شماره کارتن و بسته	۱۷- شناسه مجوز
			از	تا				
۱۸- 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 تأییدکننده								

راهنمای تکمیل فرم «صور تجلسه انتقال اسناد»

فرم (۹۱/۳/۱۶/ارز/ت)

این فرم در ابعاد ۲۹۷×۲۱۰ میلی‌متر به منظور انتقال اسناد و پرونده‌های دارای ارزش‌های تحقیقاتی توسط دستگاه ذیربط تکمیل و یک نسخه از آن به معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می‌گردد.

نحوه تکمیل

- در ردیف‌های ۱ و ۲ نام دستگاه انتقال دهنده و نام واحدی که اسناد مورد نظر در آنجا ایجاد گردیده است، نوشته می‌شود.
- در ردیف ۳ نام واحدی که اسناد و پرونده‌ها را به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران منتقل می‌نماید، ذکر می‌گردد.
- نشانی بایگانی دستگاه بنا بر تقسیم‌بندی‌های تعیین شده در ردیف ۴ درج می‌شود.
- در ردیف ۵ روش بایگانی اسناد انتقالی با انتخاب یکی از گزینه‌های الفبائی، موضوعی، شماره‌ای، جغرافیایی، تاریخی، موضوعی شماره‌ای و یا موارد دیگر نوشته می‌شود.
- مساحت آزاد شده بایگانی بر حسب متر مربع در ردیف ۶ ذکر می‌گردد.
- در ردیف ۷ نوع اسناد که شامل: مکاتبات، پرونده، فرم، مهر، نوار، فیلم، عکس، کلیشه، نسخ خطی، CD فلاپی و یا سایر حامل‌های اطلاعاتی می‌باشد، نوشته می‌شود.
- در ردیف ۸ سطح دسترسی به اسناد با درج علامت (x) در هریک از مربع‌های مربوط مشخص می‌شود.
- چنانچه اسناد محدودیت دسترسی داشته باشند باید مدت آن بر حسب سال در ردیف ۹ درج گردد.

قسمت مشخصات اسناد انتقالی به شرح زیر تکمیل می‌گردد:

- در ستون ۱۰ شماره ترتیب از ۱ شروع و بطور مسلسل ادامه می‌یابد.
- در ستون ۱۱ موضوع هر یک از اسناد و پرونده‌های انتقالی نوشته می‌شود.
- در ستون ۱۲ شماره سند و یا پرونده ذکر می‌گردد.
- در ستون ۱۳ تاریخ اولین و آخرین برگ سند یا پرونده بر حسب سال در ستون‌های (از) و (تا) نوشته می‌شود.

- در ستون ۱۴ تعداد و در ستون ۱۵ واحد شمارش اسناد و یا پرونده‌ها قید می‌گردد.
- در ستون ۱۶ شماره کارتن ویژه که اسناد در آن قرار می‌گیرد، نوشته می‌شود.
- در ستون ۱۷ شناسه مجوز انتقال که قبلاً از طرف سازمان به دستگاه اعلام شده است، قید می‌گردد.
- در ردیف ۱۸ جمع کل اسناد انتقالی برحسب کارتن ویژه ذکر می‌گردد.
- در انتها مقام‌های تأییدکننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی، محل مربوطه را امضا می‌نمایند.
- مسئول واحد مربوط
- کارشناس اسناد دستگاه
- در مواردی که کارشناس سازمان حضور دارد، امضای کارشناس نیز ضروری می‌باشد.

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 ۲۱۳ مورخ ۸۴/۹/۱۲ 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 امحا

مصوب جلسه ۲۱۳ مورخ ۸۴/۹/۱۲ شورای اسناد ملی

این دستورالعمل در اجرای مواد ۴ و ۵ «آئین‌نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها» تهیه و جهت اجرا به کلیه دستگاه‌ها ابلاغ می‌شود. برای رعایت اختصار در این دستورالعمل، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران «سازمان» و وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌ها، نهادهای شهرداری‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و کلیه واحدهای تابعه قوای سه گانه، «دستگاه» نامیده می‌شود.

بند ۱

امحای اوراق دارای مجوز صرفاً با رعایت مفاد این دستورالعمل امکان‌پذیر می‌باشد 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» (فرم پیوست) درج و جهت تأیید به «سازمان» ارسال نمایند.

تبصره: در صورت عدم تأیید فهرست‌ها، دستگاه‌ها می‌باید نسبت به رفع نقایص طبق نظر سازمان اقدام نمایند.

بند ۲

«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 می‌نماید.

بند ۳

پس از تأیید فهرست، دستگاه‌ها می‌باید ضمن تطبیق فهرست اوراق امحایی با اصل آنها، اوراق

مربوط را بسته‌بندی و مراتب را با تنظیم فرم صورتجلسه اوراق امحایی (فرم پیوست) به «سازمان» اعلام نمایند.

تبصره ۱: فرم صورتجلسه اوراق امحایی توسط مقامات زیر امضا می‌گردد:

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

تبصره ۲: مقامات مندرج در تبصره ۱ با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاه‌ها قابل انطباق می‌باشد.

بند ۴

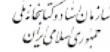
«سازمان» پس از دریافت صورتجلسه اوراق امحایی، نحوه امحا را به «دستگاه» اعلام می‌نماید.

بند ۵

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

بند ۶

دستورالعمل شماره ۱۶، دستورالعمل اجرائی ماده ۵ «آئین‌نامه تشخیص اوراق زائد»، بخشنامه شماره ۱/۴۴۱ مورخ ۷۴/۳/۳۰ و سایر بخشنامه‌های مغایر با این دستورالعمل، ملغایم می‌گردد.



معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

۱- نام دستگاه:						۲- نام واحد:		تاریخ تنظیم:	
۳- نشانی بایگانی استان :						شهر :		خیابان :	
۴- مساحت بایگانی : متر مربع						۵- جمع کل اوراق امحایی: برگ			
مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز									
ردیف	عنوان اوراق دارای مجوز	۸- تاریخ		۹- تعداد بر حسب برگ	۱۰- شناسه مجوز				
		از	تا						
۱۱- نام ونام خانوادگی مقام درخواست کننده :						پست سازمانی :			
								امضا:	

راهنمای تکمیل فرم «فهرست اوراق دارای مجوز امحا» فرم (۸۶/۴/۱۷/ارز/ت)

این فرم به منظور درج اطلاعات اوراق دارای مجوز امحا 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 ۲ نسخه و به ابعاد ۲۹۷ × ۲۱۰ میلی‌متر تنظیم می‌گردد و گیرندگان نسخ عبارتند از:

۱- سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

۲- واحد اسناد دستگاه مربوط

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز، ماه، سال، ثبت می‌گردد.
- در ردیف‌های ۱ و ۲ نام دستگاه و نام واحد درخواست کننده نوشته می‌شود.
- نشانی بایگانی بنا بر تقسیم بندی‌های تعیین شده در ردیف ۳ به تفکیک ذکر می‌گردد.
- در ردیف ۴ مساحت بایگانی بر حسب متر مربع قید می‌شود.
- جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ در ردیف ۵ نوشته می‌شود.

قسمت مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز به ترتیب زیر تکمیل می‌گردد:

- در ستون ۶ شماره‌های ترتیب هر ردیف درج می‌گردد.
- عنوان اوراق امحایی دارای مجوز در ستون ۷ نوشته می‌شود.
- در ستون ۸ تاریخ اوراق امحایی دارای مجوز با توجه به اولین و آخرین برگ اوراق در دو ستون (از) و (تا) درج می‌گردد.
- تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون ۹ ذکر می‌گردد.
- در ستون ۱۰ شناسه مجوز که قبلاً از طریق سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران به دستگاه اعلام شده است، درج می‌گردد.
- در ردیف ۱۱ مقام درخواست کننده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی، محل مربوطه را با درج تاریخ امضا می‌نماید.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

صور تجلسه اوراق امحایی

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۸۶/۵/ارزات/۸۶)

۱- نام دستگاه:		۲- نام واحد:		تاریخ تنظیم:	
۳- نشانی با پگانی استان:		شهر:		خیابان:	
۴- مساحت آزاد شده:		۵- جمع کل اوراق امحایی:		۶- شماره نامه موافقت معاونت اسناد ملی:	
متر مربع				تاریخ	
مشخصات اوراق امحایی					
۷- ردیف	۸- موضوع اوراق امحایی	۹- تاریخ		۱۰- تعداد اوراق بر حسب برگ	۱۱- شناسه مجوز
		از	تا		
فهرست فوق که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است با اصل اوراق مطابقت دارد.					
مقامات تأیید کننده					

راهنمای تکمیل فرم «صور تجلسه اوراق امحایی»

فرم (۸۶/۵/ارز/ت/۸۶)

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

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز، ماه، سال، ثبت می‌شود.
- در ردیف‌های ۱ و ۲ نام دستگاه و نام واحد ذکر می‌گردد.
- نشانی بایگانی، به ترتیب در قسمت‌های مربوط در ردیف ۳ نوشته می‌شود.
- در ردیف‌های ۴ و ۵ مساحت بایگانی بر حسب متر مربع و جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ درج می‌گردد.
- شماره و تاریخ نامه موافقت معاونت اسناد ملی در ردیف ۶ ثبت می‌شود.

قسمت مشخصات اوراق امحایی به شرح زیر تکمیل می‌گردد:

- در ستون ۷ شماره ترتیب هر ردیف از شماره ۱ شروع و به صورت مسلسل ادامه می‌یابد.
- موضوع اوراق امحایی در ستون ۸ نوشته می‌شود.
- در ستون ۹ تاریخ اوراق امحایی در ستون‌های (از) و (تا) درج می‌گردد.
- تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون ۱۰ نوشته می‌شود.
- در ستون ۱۱ شناسه مجوز ذکر می‌گردد.

* در قسمت انتهایی فرم، مقامات تائید کننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی، محل مربوط

را امضا می‌نمایند.

- مسئول بایگانی دستگاه

- مسئول واحد اسناد

-
- مقام مسئول امور اداری
 - مقام مسئول امور مالی
 - نماینده حراست
 - مقام مسئول واحد ایجاد کننده
 - مدیرکل دفتر وزارتی در وزارتخانه‌ها یا معاون وی
- * مقامات فوق با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاه‌ها قابل انطباق می‌باشد.

بسمه تعالی

دستورالعمل فروش اوراق امحایی

(موضوع بند ۴ دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز)

مصوب جلسه ۲۱۹ مورخ ۱۳۸۵/۵/۷

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، «سازمان» و وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، نهادها، شهرداری‌ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و کلیه واحدهای تابعه قوای سه گانه «دستگاه» / «دستگاه‌ها» نامیده می‌شوند.

بند ۱

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 ۲

اوراق امحائی موضوع بند ۱ باید در یکی از کارخانه‌های مقواسازی معتبر تخمیر و وجوه حاصله به حساب شماره ۹۰۱۶۱ خزانه نزد بانک ملی شعبه بهجت آباد تهران^۱ واریز گردد.

بند ۳

سازمان می‌تواند ضمن رعایت کلیه قوانین جاری با کارخانه‌های 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

۱. این شماره حساب، وفق اصلاحیه دستورالعمل فروش اوراق امحایی، موضوع بخشنامه شماره ۸۷/۹۶۹۰/ص مورخ ۱۳۸۷/۱۲/۱۲ به شماره ۲۱۷۰۴۰۹۰۰۲۰۰ بانک ملی ایران شعبه کتابخانه ملی، کد ۱۲۰۵ تغییر یافته است.

جهت نظارت بر تخمیر اوراق به کارخانه اعزام و نسخه‌ای از قرارداد تنظیمی را به همراه قبوض و فیش‌های واریز وجوه به حساب شماره ۹۰۱۶۱ به سازمان ارسال نمایید.

بند ۴

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

بند ۵

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

وزارتخانه ها، سازمان ها، نهادها، شرکت ها و 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 ۲۲۳ مورخ ۱۳۸۵/۱۱/۲۸ 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 طولانی‌تری 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

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی
مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت اسناد ملی
اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۱۳/۱۲/ش/۸۶)

شماره جلسه شورا : ۲۲۳		تاریخ شورا : ۱۳۸۵/۱۱/۲۸		شماره ۱ بلاغ سازمان : تاریخ :	
شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	رأی شورا	عنوان اسناد و اوراق راكد	فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد . نام و نام خانوادگی : دکتر سعید رضایی شریف آبادی	
۷/۱۴/۴۰/۳۶۸۷	یکسال پس از صدور گواهی اشتغال	امحایی	مکاتبات گواهی اشتغال کارکنان (نسخه واحد صادر کننده) . 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 .	پست سازمانی : معاون اسناد ملی تاریخ : ۱۳۸۵ / ۱۱ / ۲۸ امضا :	

تاریخ: ۸۷/۱۱/۸

شماره: ۸۷/۸۷۳۲/ص

پیوست: دارد

بسمه تعالی

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

«گزارش عملکرد سالانه واحد اسناد»

باسلام؛

به منظور پیگیری اجرای مصوبات شورای اسناد ملی؛ این معاونت اقدام به جمع‌آوری و گزارش‌گیری از میزان مشارکت و همکاری واحد اسناد دستگاه‌ها با این سازمان نموده، خواهشمند است دستور فرمائید کارشناسان اسناد، به ترتیبی که در راهنمای تکمیل فرم «گزارش عملکرد واحد اسناد (فرم ۸۷/۴۰/ارز/۸۷)» قید شده است، حداکثر تا پایان فروردین ماه هر سال نسبت به تکمیل و ارسال فرم مذکور اقدام نمایند.

از همکاری و همیاری آن دستگاه در ساماندهی اسناد که مصداق بارز میراث گرانبهای فرهنگی و تاریخی کشور عزیزمان است، صمیمانه سپاسگزاری می‌نماید.

دکتر فریبرز خسروی

معاون اسناد ملی ایران



گزارش عملکرد واحد اسناد دستگاه‌ها

در سال:

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی

فرم (۸۷/۸/۴۰) / ارز/

۱- نام دستگاه:											
۸- شرکت در دوره های آموزشی		۷- تعداد دبایگانی ساماندهی شده	۶- تعداد مجوز از شورای اسناد ملی	۵- فضای آزاد شده (مترمربع)	۴- حجم اوراق امحایی (برگ)	۳- حجم اسناد انتقالی (برگ)	۲- تکمیل فرم *				
مدت	عنوان دوره						۴	۳	۲	۱	
										سه ماهه اول	
										سه ماهه دوم	
										سه ماهه سوم	
										سه ماهه چهارم	
۹- ملاحظات:											
نام و نام خانوادگی کارشناس اسناد : تاریخ: امضا:											

* فرم شماره ۱: درخواست مجوز امحا اوراق راکد ۲- فهرست اوراق دارای مجوز امحا ۳- صورتجلسه اوراق امحایی ۴- صورتجلسه انتقال اسناد

راهنمای تکمیل فرم «گزارش عملکرد واحد اسناد دستگاه‌ها»

فرم (۸۷/۸/۴۰/ارز)

این فرم به منظور اخذ گزارش از عملکرد یکساله واحد اسناد دستگاه‌ها که بر اساس چهار سه ماهه تفکیک شده می‌باشد، تهیه گردیده است. فرم در یک نسخه و به ابعاد ۲۹۷ × ۲۱۰ میلی‌متر تنظیم می‌گردد.

نحوه تکمیل

- ۱- در ردیف ۱ نام دستگاه نوشته می‌شود.
- ۲- در ستون ۲ مندرجات هر یک از ۴ فرمی که (عناوین آنها در زیر ثبت گردیده) تکمیل شده باشند، در ستون‌های مربوطه با درج علامت مشخص می‌گردد.
- ۳- حجم اسناد انتقالی برحسب برگ در ستون ۳ ذکر می‌گردد.
- ۴- در ستون ۴ حجم اوراق امحایی برحسب برگ نوشته می‌شود.
- ۵- فضای آزاد شده بایگانی بر حسب مترمربع در ستون ۵ درج می‌گردد.
- ۶- در ستون ۶ تعداد مجوز اخذ شده از شورای اسناد ملی نوشته می‌شود.
- ۷- تعداد بایگانی ساماندهی و تعیین تکلیف شده در ستون ۷ ذکر می‌گردد.
- ۸- در ستون ۸ چنانچه کارکنان واحد اسناد دستگاه، در دوره‌های آموزشی شرکت کرده باشند، عنوان دوره و مدت آن برحسب ساعت در ستون‌های مربوط نوشته می‌شود.
- ۹- چنان‌که در خصوص هر یک از ستون‌های مندرج در فرم، توضیحی نیاز باشد موارد در ردیف ۹ درج می‌گردد.
- * در انتها کارشناس اسناد دستگاه پس از ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ، محل مربوطه را امضا می‌نمایند.

وزارتخانه‌ها سازمان‌ها، نهادها، شرکت‌ها و موسسات دولتی و

وابسته به دولت

موضوع: اصلاحیه دستورالعمل فروش اوراق امحایی

تاریخ: ۱۳۸۷/۱۲/۱۲

شماره: ۸۷/۹۶۹۰/ص

با سلام؛

همانگونه که استحضار دارید دستورالعمل فروش اسناد امحایی تصویب شده در جلسه ۲۱۹ شورای اسناد ملی قبلاً برای همه دستگاه‌ها ارسال شده است. ضمن تاکید بر رعایت آن مصوبه به اطلاع می‌رساند که شماره حساب مندرج در تبصره بند ۳ آن تغییر پیدا کرده است. خواهشمند است وجوه حاصله به حساب شماره ۲۱۷۰۴۰۹۰۰۲۰۰۰ نزد بانک ملی ایران شعبه کتابخانه ملی کد ۱۲۰۵ واریز شود.

دکتر فریبرز خسروی

معاون اسناد ملی ایران

تاریخ: ۸۹/۰۵/۳۱

شماره: ۸۹/۴۶۹۶/ص

وزارتخانه ها، سازمان ها، نهادها، شرکت ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت
«دستورالعمل جدول زمانی مکاتبات دوره های آموزشی»

با سلام واحترام

بدین وسیله به اطلاع می‌رساند، شورای اسناد ملی در جلسه ۲۵۲ مورخ ۱۳۸۹/۵/۲۳ امحای «مکاتبات دوره های آموزشی» را دو سال پس از اخذ گواهینامه بلامانع اعلام نمود. شایان ذکر است مدت تعیین شده، حداقل زمان نگهداری این گونه مکاتبات است. چنانچه هر یک از دستگاه ها 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.

سید امیرمسعود شهرام نیا

معاون اسناد ملی و دبیر شورا

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی
مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت اسناد ملی
اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۸۶/ش/۱۲/۱۲)

شماره جلسه شورا: ۲۵۲		تاریخ شورا: ۱۳۸۹/۵/۲۳	شماره ابلاغ سازمان: ۸۹/۵/۳۱ تاریخ: ۸۹/۴/۶۹۶		
شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	رأی شورا	عنوان اسناد و اوراق راكد		
۷/۱۴/۴۱/۴۶۷۳	دو سال پس از اخذ گواهینامه	امحائی	مکاتبات دوره های آموزشی		
امضا:	۱۳۸۹/۵/۲۳	تاریخ:	معاون اسناد ملی و دبیر شورا	پست سازمانی:	فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد. نام و نام خانوادگی: دکتر سید امیر مسعود شهرام نیا

فصل پنجم

بخشنامه ها و

سایر مصوبات

تاریخ: ۱۳۶۳/۸/۲۰

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 در قبال 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 ارتقا سطح کمی و کیفی مدیریت امور اسناد و بایگانی‌ها اقدامات ذیل صورت پذیرد:

۱- واحد مدیریت امور اسناد متناسب با گستردگی تشکیلات، تنوع و حجم اسنادی باشد که دستگاه مربوطه ایجاد می‌نماید.

۲- مدیر امور اسناد از بین افراد آگاه و مجرب انتخاب و اختیارات و مسئولیت‌های وی مشخص گردد.

۳- 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 اجرایی نخست‌وزیری

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

تاریخ: ۱۳۷۶/۳/۲۰

شماره: ۱/۴۸۶

وزارت

سازمان

شرکت

سلام علیکم

با توجه به درخواست‌های مکرر برخی دستگاه‌های دولتی درخصوص تعیین تکلیف مهرهای اداری به اطلاع می‌رساند:

شورای عالی اسناد سازمان در یکصد و شصتمین 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.

سیدحسین شهرستانی

رئیس سازمان اسناد ملی ایران

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 امحا 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.

سیدحسین شهرستانی

رئیس سازمان اسناد ملی ایران

تاریخ: ۱۳۷۶/۶/۱۸

شماره: ۲/۱۴۵۴

کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

سلام علیکم

با عنایت 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 ۱/۶۳۲ مورخ ۷۶/۴/۳۰ 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

تاریخ: ۱۳۸۲/۹/۲۶

شماره: ۵۳۸۵۹

بخشنامه به کلیه وزار تخانه‌ها، 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 ۱۳۳۸۲/۱۰/۱۹۰۱ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ شورای عالی اداری مکلف به جمع‌آوری و حفظ اسناد ملی در سازمان واحد و فراهم‌آوردن 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 امحا 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، به‌ویژه 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 مبذول 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 مورد نظر، به اینجانب ارائه خواهند داشت.

محمدرضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

تاریخ: ۴۸۴۸۹

شماره: ۱۳۸۲/۱۰/۳

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

با توجه 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 مورد نیاز 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

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 ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ شورای عالی اداری تشکیل سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و با عنایت به بند «۳» تصویب‌نامه مذکور که اجرای قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران (سابق) را الزامی می‌دارد و نظر به بخشنامه شماره ۵۳۸۵۹ مورخ ۱۳۸۲/۹/۲۶ 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

تاریخ: ۸۸/۳/۱۱
شماره: ۸۸/۲۱۹۵/ص

جناب آقای دکتر کرد زنگنه

مدیر عامل محترم سازمان خصوصی سازی

سلام علیکم

در اجرای مواد ۶۱ و ۶۲ قانون تأسیسات سازمان اسناد ملی ایران و تبصره های ذیل آن، با عنایت به اینکه اسناد و مدارک موجود در موسسات و شرکت هایی که طبق اصل ۴۴ قانون اساسی خصوصی می شوند مشمول این قانون هستند، ضمن ارسال مصوبه شورای اسناد ملی در جلسه ۲۴۰ مورخ ۱۳۸۸/۰۱/۲۹؛ خواهشمند است دستور فرمائید هیئت واگذاری ترتیبی اتخاذ نمایند تا نسبت به تعیین تکلیف و انتقال اسناد و مدارک موسسات و شرکت های مشمول اصل ۴۴ قانون اساسی، به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، اقدام شود

علی اکبر اشعری

مشاور فرهنگی رئیس جمهور و
رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

بسمه تعالی
صور تجلسه شورای اسناد ملی
شماره ۲۴۰ مورخ ۱۳۸۸/۱/۲۹

جلسه ۲۴۰ شورای اسناد ملی ساعت ۸ صبح روز شنبه مورخ ۱۳۸۸/۱/۲۹ با حضور جناب آقای علی اکبر اشعری رئیس سازمان به عنوان دبیر شورا و آقایان: دکتر مهدی حجت عضو متبحر در تاریخ و فرهنگ ایران و رئیس شورا، دکتر رضا داوری اردکانی عضو متبحر در تاریخ و فرهنگ ایران، دکتر حسام الدین آشنا معاون دادستان کل کشور، دکتر محمدجعفر اکرام جعفری معاون نوسازی اداری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و دکتر اصغر عربیان دادستان دیوان محاسبات به عنوان اعضای شورا و دکتر فریبرز خسروی معاون اسناد ملی ایران تشکیل گردید.

در این جلسه در مورد وضعیت اسناد، شرکت‌هایی که طبق اصل ۴۴ قانون اساسی مشمول طرح خصوصی سازی می‌شوند به شرح زیر تصمیم‌گیری شد.

اسناد و مدارک موجود در شرکت‌هایی که طبق اصل ۴۴ خصوصی سازی می‌شوند، تا قبل از انتقال، مشمول قانون اسناد ملی هستند و باید تمهیدات لازم برای انتقال این اسناد فراهم آید. لذا لازم است به هیات واگذاری اعلام شود که یکی از مدارک لازم برای انتقال، تاییدیه این سازمان برای تعیین تکلیف اسناد شرکت‌های در دست خصوصی سازی است.

جلسه ساعت ۹:۳۰ صبح خاتمه یافت.

علی اکبر اشعری
دبیر شورا

مهدی حجت
رئیس شورا

شماره : ۳۸۹۵۱/۲۶۰۹۶۹

تاریخ : ۱۳۸۸/۱۲/۲۶

پیوست:

بسمه تعالی

«با صلوات بر محمد و آل محمد»

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

نظر به وظایف قانونی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران در تعیین تکلیف اسنادی که به انحای مختلف در دستگاه‌های دولتی تولید و یا نگهداری می‌شوند و از آنجا که یکی از بخش‌های مهم تحقق دولت الکترونیک، تغییر روش ایجاد، نگهداری و گردش مکاتبات اداری از شیوه سنتی به شکل الکترونیک است، لذا به منظور صیانت از اسناد ملی لازم است کلیه دستگاه‌ها نسبت به رعایت موارد زیر با هماهنگی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران اقدام نمایند:

شمول کلیه قوانین و مقررات مربوط به اسناد ملی به اسناد الکترونیک.

مشاوره و استفاده از نظرات کارشناسی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران در بکارگیری از نرم‌افزار اتوماسیون اداری و چگونگی تهیه نسخ ثانوی و بایگانی اسناد الکترونیک.

تعیین تکلیف سوابق اداری الکترونیک (امحا و یا انتقال به آرشیو ملی) با راهنمایی کارشناسان سازمان مذکور و دریافت مجوزهای قانونی.

کلیه دستگاه‌ها مکلفند نسبت به تعیین تکلیف اسناد راکد موجود در بایگانی‌های خود اقدام نموده و در صورت نیاز ضمن تهیه نسخه دیجیتال از اسناد، اصل آن را به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران تحویل نمایند.

محمد رضا رحیمی

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت: دفتر رئیس جمهور، دفتر معاون اول رئیس جمهور و دفتر هیئت دولت.

بسمه تعالی

[بخشنامه انتقال دو نسخه از گزارش پژوهش‌های انجام شده]

شماره: ۴۴۴۴۴/۶۲۰۱۸

تاریخ ۱۳۹۱/۴/۳

با صلوات بر محمد و آل محمد

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

نظر به اهمیت نگهداری و حفظ اسناد توسط سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و در اجرای مصوبه کمیته فرهنگ و تمدن اسلام و ایران، مقتضی است کلیه دستگاه‌های اجرایی دو نسخه از گزارش پژوهش‌های انجام شده به همراه لوح فشرده (CD) را به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ارسال نمایند.

محمدرضا رحیمی
معاون اول رئیس‌جمهور

بسمه تعالی

[انتقال دو نسخه از گزارش پژوهش‌های انجام شده به همراه لوح فشرده به معاونت اسناد ملی]

شماره: ۹۱/۸۸۴۷/ص

تاریخ ۱۳۹۱/۱۲/۱۶

دستگاه‌های دولتی و وابسته به دولت و نهادهای انقلاب اسلامی

سلام علیکم

احتراماً: با عنایت به قانون و مقررات اسناد ملی و به منظور حفظ و نگهداری اسناد واجد ارزش‌های پژوهشی و تحقیقاتی و در اجرای بخشنامه شماره ۴۴۴۴۴/۶۲۰۱۸ مورخ ۱۳۹۱/۴/۳ معاون اول محترم رئیس‌جمهور؛ درخصوص انتقال دو نسخه از گزارش پژوهش‌های انجام شده به همراه لوح فشرده به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (معاونت اسناد ملی)، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به انتقال گزارش‌های یاد شده به آرشیو ملی ایران اقدام لازم را به عمل آورند.

ضمناً، اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد این سازمان، با شماره تماس ۲۲۹۰۳۱۴۹ آماده پاسخگویی و انجام هماهنگی‌های لازم می‌باشد.

اسحق صلاحی

رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی
[شناسایی بایگانی‌های راکد]

شماره: ۹۲/۲۶۹۴/ص

تاریخ ۱۳۹۲/۵/۱۳

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

موضوع: شناسایی بایگانی‌های راکد

با سلام و احترام؛

در اجرای قانون و مقررات اسناد ملی، به پیوست «کاربرگه شناسایی بایگانی‌های راکد» و راهنمای تکمیل آن، به منظور شناسایی و تهیه بانک اطلاعات بایگانی‌های راکد ارسال می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمایید کلیه واحدهای تابعه آن دستگاه با همکاری کارشناسان اسناد نسبت به تکمیل کاربرگه ضمیمه اقدام مقتضی را معمول داشته، و کاربرگه‌های تکمیل شده به اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری این سازمان ارسال دارند.

غلامرضا عزیزی
معاون اسناد ملی

کاربرگه شناسایی بایگانی های راکد

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

کاربرگه (۹۲/۱۱/۵۲) ارز

۱- نام دستگاه:	۲- نام واحد:	۳- سال تأسیس:
۴- نشانی بایگانی راکد: استان: شهرستان: شهر: خیابان: ساختمان: طبقه: اتاق/محل نگهداری: شماره تماس: نام و نام خانوادگی مسئول بایگانی راکد:		
۵- شرایط نگهداری: منظم ☐ نامنظم ☐		۶- نظارت و پایش: دما و رطوبت ☐ گرد و غبار ☐ آفات و حشرات ☐ سایر ☐ ذکر مورد:
۷- نوع اسناد/اوراق راکد: پرونده ☐ دفتر ☐ عکس ☐ فیلم و نوار ☐ لوح فشرده ☐ سایر ☐ ذکر مورد:		
۸- تاریخ اسناد راکد از: تا:	۹- فضای اشغال شده: متر	۱۰- مساحت کل بایگانی راکد: مترمربع
۱۱- ملاحظات:		
۱۲- نام و نام خانوادگی تکمیل کننده (بایگان):		۱۳- تاریخ تکمیل و امضا:
۱۴- نام و نام خانوادگی تایید کننده:		۱۵- عنوان پست ثابت سازمانی:
۱۶- تاریخ تایید و امضا:		

بسمه تعالی
راهنمای تکمیل «کاربرگه شناسایی بایگانی های راکد»
 کاربرگه (۹۲/ارز/۱۱/۵۲)

وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت به منظور اجرای قانون و مقررات اسناد ملی، کلیه اطلاعات خواسته شده در «کاربرگه شناسایی بایگانی های راکد»^۱ (۹۲/ارز/۱۱/۵۲) را بر اساس راهنمای آن برای «بایگانی های راکد» یا «محل نگهداری اسناد و سوابق راکد»^۲ دستگاه خود تکمیل نموده و به معاونت اسناد ملی ارسال می دارند.

این فرم به منظور شناسایی کلیه محل های نگهداری اوراق راکد عادی و طبقه بندی شده، طراحی گردیده است. به هر بایگانی راکد (محل)، یک فرم اختصاص داده می شود. فرم به ابعاد ۲۱۰×۲۹۷ میلی متر و در ۳ نسخه طراحی گردیده است. گیرندگان نسخ عبارتند از:

۱- واحد اسناد دستگاه ۲- بایگانی راکد دستگاه ۳- معاونت اسناد ملی / اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

نحوه تکمیل

- ۱- در این ردیف نام وزارتخانه / موسسه و یا شرکتی که بایگانی راکد آن شناسایی می شود، ذکر می گردد.
- ۲- در این ردیف نام واحد سازمانی که بایگانی راکد متعلق به آن است، نوشته می شود.
- ۳- در ردیف مذکور سال تاسیس بایگانی راکد مورد بررسی با تقویم هجری شمسی درج می گردد.
- ۴- در این ردیف نام و نشانی، موقعیت جغرافیایی و محل بایگانی راکد اعم از نام استان، شهرستان، خیابان، ساختمان، طبقه، اتاق، انبار و یا هر مکان دیگری که به عنوان بایگانی راکد مورد استفاده است، ذکر می شود.
- ۵- منظور از شرایط نگهداری، اگر اسناد در انواع قفسه های ثابت/ متحرک/ کمد و فایل نگهداری می شود، گزینه منظم، و در غیر این صورت گزینه نامنظم نشانه گذاری می گردد.
- ۶- چنان که بایگانی راکد از نظر دما و رطوبت، گرد و غبار، آفات و حشرات و سایر موارد خطرآفرین نظارت و پایش می شود، گزینه یا گزینه های مربوط را نشانه گذاری کنید.
- ۷- نوع اسناد / اوراق راکد در این فرم عبارت است از: انواع رسانه یا حامل های اسناد و اطلاعات اداری، به طور مثال اگر اسناد / اوراق راکد به شکل صوتی، تصویری و پرونده باشد، گزینه های فیلم، نوار و پرونده نشاندار می شوند.
- ۸- در این ردیف تاریخ اولین و آخرین برگ اسناد راکد قید می گردد.
- ۹- کمیت فضا یا مکانی که اسناد راکد اشغال کرده است بر اساس واحد اندازه گیری «متر» نوشته می شود. مثال: قفسه ای فلزی است که دارای ۵ طبقه و هر طبقه آن ۹۰ سانتی متر و مملو از پرونده می باشد در این صورت برابر با (۹۰ ضربدر ۵) ۴۵۰ سانتی متر و به عبارتی ۴/۵ متر است.
- ۱۰- در ردیف مذکور، مساحت و متراژ بایگانی راکد بر حسب متر مربع نوشته شود.

۱۱- در صورت داشتن پیشنهاد، اطلاعات و هرگونه توضیحات، موارد در این ردیف قید می‌گردد.

۱۲- در ردیف‌های ۱۲-۱۶ تکمیل‌کننده (بایگان): با ذکر نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء، و تایید‌کننده: با ذکر نام و نام خانوادگی، عنوان پست ثابت سازمانی، تاریخ و امضاء مراتب مندرج در فرم را مورد تایید قرار می‌دهند.

۱- بایگانی راکد: محلی مطمئن با شرایطی مناسب و اصولی برای نگهداری منظم سوابق و پرونده‌های راکد و غیر جاری که گردش کار اداری آن به اتمام رسیده است.

۲- اسناد و سوابق راکد: کلیه نوشته‌ها، نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر اسناد و مدارکی که به اشکال مختلف 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 موسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده مستمر نباشد.