دستورالعمل اجرایی آیین نامه تشخیص اوراق زائد
مصوب جلسه شماره 219 مورخ 1385/5/7 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 وزارتخانه ها ، سازمانها ، شرکتها ، نهادها ، شهرداریها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت، « دستگاه/ دستگاهها » نامیده می شوند .

ماده 1

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

بند 1

مسئولیت ارزش اولیه (اداری و استنادی اسناد وسوابق) به عهده دستگاه مربوط می باشد ،ضمنا" باید به این نکته نیز توجه شود که با تکمیل فرم مذکور و امحای اوراق مندرج درآن ، هیچگونه خللی در انجام وظایف اداری دستگاه به وجود نیاید و همچنین حقی از اشخاص حقیقی ، حقوقی و دولت تضییع نگردد .

بند 2

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

ماده 2

سازمان، پس از دریافت فرمهای موضوع ماده 1 ، نظرها و پیشنهادهای خود را طی فرم یاد شده به شورای اسنادملی اعلام می نماید تا شورا، با توجه به مفاد" آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحا آنها" ، رأی لازم را در آن باره صادر کند.

ماده 3

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

ماده 4 –

با توجه به تبصره1 بند 3 تصویبنامه شماره 1901/103382 مورخ 1381/6/9 شورای عالی اداری ،دستگاهها می توانند در صورت رعایت شرایط زیر ، تقاضای خود را برای اجرای بند مذکور به سازمان ارسال نمایند:

الف – تکلیف تمامی اسناد و سوابق بیش از 40 سال قدمت دستگاه ، روشن شده باشد .

ب – دستگاه ایجاد کننده ، برای تمامی اسناد ، اوراق و پرونده هایی که به طور مستمر و در انجام وظایف قانونی خود تولید می کند ، مجوز لازم از شورای اسناد ملی دریافت کرده باشد.

ج – فهرست اسناد راکد دستگاه ، قبلا" طی فرم « شناسایی پرونده ها » 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 5

سازمان ، به منظور حصول اطمینان از رعایت شرایط مندرج در ماده 4 باید علاوه بر بررسی مستندات ، گزارش کتبی کا شناس رابط را نیز مدنظر قرار دهد، سپس نظر خود را به دستگاه اعلام کند.

ماده 6

سازمان پس از حصول اطمینان از رعایت شرایط مندرج در ماده 4، کار امحای اوراق دارای مجوز امحاء از شورای اسناد ملی را به دستگاه واگذار خواهد کرد.

تبصره

هرگاه سازمان لازم بداند ، می تواند 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 امای اوراق دارای مجوز آن ملغا خواهد شد.

ماده 7

وجوه حاصل از فروش اوراق امحایی، طبق بند « د » ماده 43 قانون وصول برخی از در آمدهای دولت ، به حساب خزانه واریز خواهد شد و دستگاه، مکلف است مدارک مشروحه زیر را پس از خاتمه کار به سازمان ارسال کند.

- نسخه ای از صورتجلسه امحاء ؛
- قرارداد منعقده فروش اوراق امحایی؛
- قبضهای توزین اوراق؛
- فیش واریز شده به حساب 90161 خزانه (نزد بانک ملی ایران شعبه بهجت آباد تهران).

ماده 8

کلیه دستورالعملها و بخشنامه های مغایر با این دستورالعمل ملغا اعلام می گردد .

این دستورالعمل طی 8 ماده و 2 بند، در جلسه 219 شورای اسناد ملی در تاریخ 1385/5/7 به تصویب رسید.

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

درخواست مجوز امحا اوراق راکد

اداره کل شناسایی وفراهم آوری اسناد ملی

فرم(1/14/ارز/ت/86)

1-نام دستگاه :	2- نام واحد ایجاد کننده :	شماره تاریخ
3- تاریخ از: تا :	4- تعداد :	5- واحد شمارش :
6- موضوع :		
7- شرح موضوع (از ایجاد تا راکد شدن) :		
8- دلایل امحا :		
9- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط باموضوع :		
10- 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.

پیشنهادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

نام ونام 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(1/14/ارز/86)

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 نوشته ها، نامه ها، گزارشها، صورتجلسه ها وصورت مجلس ها وقرارداد ها وعهد نامه ها، ابلاغها، فرمانها، نمونه ها، وفرمها، دفتر وپرونده ها، قبوض ، نسخه ها، بارنامه ها ومدارک وسوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه ها، عکسها، کلیشه ها، فیلمها، میکروفیلمها، صفحه ها ونوارهای ضبط صوت وسایر اسناد ومدارکی که توسط مقامات ودستگاههای دولتی ووابسته به دولت در اجرای وظایف وتکالیف قانونی واداری تهیه یا دریافت ونگهداری شده وبرای انجام دادن وظایف ومسئولیتهای قانونی واداری جاری به تشخیص وزارتخانه یا مؤسسه مربوط مورد مراجعه واستفاده نباشد.)

فرم در ابعاد297×210 میلی متر، دردو نسخه تنظیم می گردد وگیرندگان 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 وشماره تنظیم فرم درج می گردد.
- درردیفهای شماره1و2 نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است ونام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می شود .
- در ردیف 3 تاریخ ایجاد اوراق راکد بر حسب سال ، در مقابل واژه های (از) و(تا) ذکر می شود .
- تعداد کل اوراق برحسب عدد وواحد شمارش آنها برحسب پرونده ،زونکن، فرم ،دفتر ، نقشه ، عکس و... در ردیفهای 4و5 نوشته می شود .
- در ردیف6 موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می گردد.
- در ردیف 7 شرح کاملی از خصوصیات اوراق ذکر می گردد که نشان دهددلیل ایجاد اوراق چیست ، چه مطالب و موضوعا تی را در بر می گیرد، اقدامات انجام شده کدامند و مراحل پایانی اقدامات یا مختومه شدن پرونده ها تبیین شود .
- در ردیف 8 دلایل امحاء اوراق ذکر می گردد به طوری که از توضیحات ارائه شده ، فقدان هر گونه ارزش حقوقی ، اداری و استنادی اوراق به صراحت استنبا ط شود .
- شناسه مجوزهای قبلی که مرتبط با موضوع اوراق باشد در ردیف 9 ذکر می شود .
- در ردیف 10 مدت زمانی که در نظر است اوراق پس از آخرین اقدام در دستگاه نگهداری وبعد از آن امحاء شوند پیشنهاد می گردد .

*** مقامات مشروحه زیر پس از مطالعه و موافقت با امحا اوراق راکد مندرج در فرم ، با ذکر نام ونام خانوادگی و پست سازمانی ، قسمت مربوطه را امضا می نمایند .**

1-مدیر کل یا معاون مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها

2-- یکی از معاونین وزیر در صورتی که واحد اسناد زیر نظر دفتر وزارتی فعالیت نداشته باشد .

3--مقام مسئول در سازمانها ، شرکت ها و مؤسسات دولتی یایکی از معاونین آنها

4- مقام مسئول امور حقوقی دستگاه

5- مقام مسئول امور اداری دستگاه

6- مقام مسئول امور مالی دستگاه

7- مقام مافوق واحد ایجاد کننده اوراق

8- مسئول اسناد دستگاه

*** قسمت انتهایی فرم مربوط به پیشنهادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران می باشد .**

در این قسمت کارشناس رابط و دبیر شورا پس از ذکر نام و نام خانوادگی واظهار نظر خود درخصوص اوراق امحایی محل مربوطه را امضا می نمایند .

در انتها ،رأی شورای اسناد ملی درردیف مربوطه درج می گردد وسپس شماره جلسه به انضمام شناسه مجوز ثبت می شود .