سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

مجموعه

قوانین، آئین‌نامه‌ها، دستورالعملها و بخشنامه‌های مربوط به اسناد ملی کشور

۱۳۸۹

آخرین ویرایش

فصل اول

قوانین

قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران

مصوب ۱۳۴۹/۲/۱۷

◻ ماده اول

به منظور جمع‌آوری و حفظ اسناد ملی ایران در سازمان واحد و فراهم آوردن 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 موسسات دولتی و وابسته به دولت و امحاء اوراق زائد، سازمانی به نام سازمان اسناد ملی ایران وابسته به سازمان امور اداری و استخدامی کشور تأسیس می‌گردد.

تبصره

اسناد مذکور در این ماده شامل کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکسها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلمها، میکروفیلمها، 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 عالیرتبه 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 می‌شود. رئیس سازمان اسناد ملی ایران مامور 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 آموزش عالی

۳- دادستان کل کشور

٤- دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور

٥- دادستان دیوان محاسبات

٦- 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 تبادل‌نظر 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.

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) حق‌الزحمه 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 براساس 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 راکد را از پرونده‌های جاری تفکیک و طبقه‌بندی کنند.

ب – وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت مکلفند کلیه اسناد و پرونده‌های راکد را که احتیاجی به نگهداری آنها در سازمانهای مربوط نیست، برای نگهداری موقت به سازمان اسناد ملی بسپارند مگر آنکه از تاریخ تهیه و تظنیم 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 دراختیار 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 دفاع 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 دفاع تدوین و تصویب می‌شود.

قانون اساسنامه کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
مصوب ۱۳٦۹/۹/۱٦

◻ ماده ۱

کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران که در این اساسنامه کتابخانه ملی نامیده می‌شود، مؤسسه‌ای است آموزشی (علمی)، تحقیقاتی و خدماتی زیرنظر مستقیم ریاست جمهوری که طبق مقررات این اساسنامه، اداره خواهد شد و محل آن تهران است.

◻ ماده ۲

کتابخانه ملی، موسسه‌ای 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 ایران شناسی و اسلام شناسی، 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.

٤- پژوهش و برنامه‌ریزی علمی کتابداری و اطلاع رسانی و شرکت در تحققیات و فعالیتهای بین‌المللی ذیربط.

٥- 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 تحققات مربوطه.

٦- 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- هیأت امنا

۲- رئیس کتابخانه ملی

◻ ماده ۵

هیأت امنای کتابخانه ملی مرکب از افراد زیر خواهد بود:

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

۲- وزیر فرهنگ و آموزش عالی

۳- وزیر آموزش و پرورش

٤- 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 امنا.
٦- رئیس کتابخانه ملی

تبصره ۱

ریاست هیأت امنا با رئیس جمهوری خواهد بود.

تبصره ۲

رئیس کتابخانه ملی با پینشهاد رئیس و تأیید هیأت امنا برای مدت چهار سال منصوب می‌شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

تبصره ۳

رئیس کتابخانه ملی سمت دبیری هیأت امنا را به عهده خواهد داشت.

☐ ماده ۶

تصمیمات هیأت امنا با اکثریت مطلق اعضای حاضر معتبر خواهد بود.

☐ ماده ۷

وظایف هیأت امنا:

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 ذیربط.

د - تصویب چگونگی جلب هدایا و کمکهای مالی اشخاص حقیقی و حقوقی.

هـ - تصویب شرکت نمایندگان کتابخانه ملی در جلسات و کنفرانسها، کنگره‌ها، نمایشگاهها و همکاریهای بین‌المللی ، بین‌الدولی یا منطقه‌ای مربوط به کتاب و کتابخانه.

ز – تصویب آئین‌نامه‌های داخلی مورد نیاز کتابخانه ملی.

و – استماع گزارش فعالیتهای سالانه رئیس کتابخانه ملی و اتخاذ تصمیم درباره آن و تعیین خط مشی 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 شیوهای 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 – اتخاد 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 باتوجه به مصوبات هیأت امنا.

ب – مراقبت بر حسن اجرای اساسنامه و آئین‌نامه‌ها و مصوبات هیأت امنا.

ج – پیشنهاد آئین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و اداری، استخدامی و تشکیلاتی کتابخانه‌ها به هیأت امنا.

د – ارائه گزارش فعالیتهای سالانه کتابخانه و همچنین گزارش میزان نحوه پیشرفت کار به هیأت امنا.

هـ – دعوت اعضای هیأت امنا برای شرکت در جلسات موضوع ماده ۵ اساسنامه.

و – پیشنهاد تشکیل جلسات فوق‌العاده به هیأت امنا برحسب ضرورت.

ز – امضا کلیه قراردادها 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 هیأت 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 هیأت امنا جهت اتخاذ تصمیم.

ک – نصب و عزل کلیه کارکنان کتابخانه ملی براساس تشکیلات مصوب.

ل – انجام سایر وظایف محوله از طرف هیأت امنا.

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.

تاریخ: ۱۳۸۱/۶/۹

شماره: ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲

تصویبنامه شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در نود و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۶/۲ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی 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 دستگاههای اجرایی و نظایر آن و همچنین تسهیل در نگهداری و دسترسی به اسناد و صرفه‌جویی در هزینه‌های 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 برنامه‌ریزی کشور منتزع و با کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ادغام، و عنوان آن به «سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران» تغییر می‌یابد.

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

الف – با بررسی و تطبیق وظایف دو سازمان مذکور نسبت به احصاء و ادغام وظایف، ماموریتها و واحدهای مشابه، تکراری و موازی اقدام نماید.

ب – کلیه وظایف و واحدهای پژوهشی سازمانهای تجمیع شده در یک واحد سازماندهی و واحدهای مربوطه درهم ادغام گردند.

ج – وظایف و ماموریتهای 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 برنامه‌ریزی کشور برساند.

۳- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران براساس قانون اساسنامه کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۶۹/۸/۲ مجلس شورای اسلامی اداره می‌شود و قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب ۱۳۴۹/۲/۱۷ در کلیه موارد به استثنای مواردی که با اساسنامه فوق‌الذکر مغایرت دارد لازم‌الاجرا می‌باشد.

تبصره ۱

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران می‌تواند وظایف اجرایی سازمان اسناد ملی ایران در زمینه فروش و امحاء اوراق و اسناد زائد را به دستگاههای اجرایی واگذار نماید.

تبصره ۲

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.

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

٥ – سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران موظف است به منظور استانداردسازی و استفاده از اسناد، حداکثر ظرف مدت ٦ ماه استانداردهای مربوط به فهرست نویسی، نمایه‌سازی و زمینه ایجاد شبکه را تدوین و به واحدها و موسسات اسنادی کشور ابلاغ نماید.

٦- 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 فهرست نویسی، نمایه سازی و اسکن اسناد و قرار گرفتن در شبکه اسنادی کشور اقدام نمایند به نحوی که براساس 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.

٧- 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 دراختیار موسسات و واحدهای ذیربط قرار دهد تا امکان فهرست نویسی، نمایه‌سازی و اسکن اسناد ملی و شبکه‌سازی آنها به وجود آید.

٨- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران موظف است، به نحوی برنامه‌ریزی نماید که در تطبیق با استانداردهای مقرر و طبقه‌بندی مناسب، ضمن به هنگام 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 دراختیار متقاضیان به ویژه دستگاههای صاحب سند قرار دهند.

٩- 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

تصویبنامه 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 ۱۳۸۵/٤/۲٤ 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 (۱٥٤) قانون برنامه چهارم توسعه کشور در اجرای تبصره بند (٦) مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۱۳۸۱/٦/۹ شورا در زمینه ساماندهی نظام مدیریت اسنادی کشور و ایجاد هماهنگی برای نگهداری آثار و اسناد مکتوب تصویب کرد :

۱- مرکز اسناد ریاست جمهوری با تمام وظایف ، مدارک و اسنادی که بیش از٤۰ 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 ٤۰ سال قدمت دارند با نظر کارشناسی نهاد ریاست جمهوری انجام خواهد شد.

۲ – سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران مسوولیت 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) ارایه خواهد کرد.

فرهاد رهبر

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

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 ماموریت 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.

هـ – 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 بیت المال 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 میکروفیلم 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 هیأتی 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 دارائی 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 آتش سوزی در صورتی که به تشخیص هیأتی 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 هیأت وزیران معین خواهد نمود، حداکثر ظرف مدت شش ماه پس از پایان هر سال مالی، گزارش عملیات انجام شده طی آن سال را براساس اهداف پیش بینی شده در

بودجه مصوب به دیوان محاسبات کشور و وزارت برنامه و بودجه و وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسـال دارند.

◘ ماده ۱۲۸

نمونه اسنادی که برای پرداخت هزینه‌ها مورد قبول واقع مـی‌شـود و همچنـین مـدارک و دفـاتر و روش نگهداری حساب با موافقت وزارت دارایی و تأیید دیوان محاسبات کـشور تعیـین مـی‌شـود و دسـتورالعملهای اجرایی این قانون از طرف وزارت مزبور، ابلاغ خواهد شد.

مواردی از قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد
مصوب هشتم مرداد ۱۳۷۰
کمیسیون قضایی مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه
مصوب هفتم آذر ۱۳۷۰ 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 مامور 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 اهمال 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 بِرُباید 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 ٤٣ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین

مصوب ۷۳/۱۲/۲۸ 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، دراختیار 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 ۱۳۷٦/۹/۲۳

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 موراد 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 لوایح 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 ۱۳۷٦/۹/۳۰ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

فصل دوم

آئین‌نامه‌ها

آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها
مصوب ۱۳۵۱/۲/۲۰ کمیسیونهای مجلسین سابق

◻ ماده ۱

وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت موظفند براساس دستورالعملهای سازمان اسناد ملی ایران ، پس از ارزشیابی اسناد و اوراق راکد خود ، آنچه را از اجرای وظایف و مسئولیتهای قانونی آنان و نیز حفظ حقوق افراد مورد استفاده و قابل استناد ندانند، تعیین کنند و با راهنمایی سازمان اسناد ملی ایران ، فهرستهای مشروح و جداول زمانی آنها را با ذکر مشخصات کامل ردیفهای مختلف به سازمان اسناد ملی ایران ارسال دارند.

تبصره ۱

اسناد و اوراق راکد در آئین‌نامه عبارت است از کلیه نوشته‌ها، نامه‌ها، گزارشها، صورتجلسه‌ها، صورتمجلسها، قراردادها و عهدنامه‌ها، ابلاغها و فرمانها، نمونه‌ها و فرمها، دفترها و پرونده‌ها، قبوض، نسخه‌ها، بارنامه‌ها، مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه‌ها، عکسها، کلیشه‌ها، فیلمها و میکروفیلمها، 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 ومسئولیتهای قانونی و اداری جاری به تشخیص وزارتخانه‌ها یا مؤسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده مستمر نباشد.

تبصره ۲

منظور از جداول زمانی در این آئین‌نامه، جدولهایی است که برحسب مشخصات ردیفهای اسناد راکد، مواعد معینی برای امحای آنها تعیین شده باشد.

◻ ماده ۲

اوراق زائد عبارت است از هرگونه اوراق و نسخه‌های اضافی و مجلدات چاپی و نشریه و جزوه و مانند آنها و همچنین اسناد و اوراق راکد که با رعایت مفاد قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران و مقررات این آئین‌نامه، 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 امحاء 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 باتوجه 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 امحاء با اصل اوراق و پرونده‌ها و امحای آنها به ترتیبی که شورای سازمان اسناد ملی ایران تعین کرده است، می‌باشند.

آئین‌نامه فوق مشتمل بر پنج ماده و سه تبصره به استناد ماده ۷ قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران در جلسات ۵۰/۱۲/۵ 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 مورخ ۱۳٦٤/۲/۲۵ شورای سازمان اسناد ملی ایران

این آئین‌نامه 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 اجراء ابلاغ می‌گردد.

برای رعایت اختصار در این آئین‌نامه، 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 راهنمائی «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 امحاء 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 اجرائی 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 اجرائی مربوطه را به شورای سازمان گزارش و پیگیری می‌نماید.

این آئین‌نامه مشتمل بر ٦ ماده و ٤ بند می‌باشد که در هشتاد و ششمین جلسه شورای «سازمان» مورخ ۱۳٦٤/۲/۲۵ به تصویب رسید.

آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد
مصوب جلسه مورخ ۱۳٦٤/٥/٩ شورای اسناد ملی ایران

براساس مفاد بند «ب» از ذیل ماده پنجم قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران، آئین‌نامه 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 آئین‌نامه سازمان اسناد ملی ایران «سازمان» نامیده می‌شود.

□ ماده ۱

بررسی، فهرست‌برداری و تفکیک و نقل و انتقال اسناد راکد مذکور در تبصره یک[1] ماده اول «آئین‌نامه تشخیص اوراق زائد» و ترتیب امحاء 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، برطبق 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.

□ ماده۳

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.

۱– اسناد و اوراق راکد در این آئین‌نامه عبارت است از کلیه نوشته‌ها، نامه‌ها، گزارشها، صورتجلسه‌ها و صورت مجلسها و قراردادها و عهدنامه‌ها، ابلاغها و فرمانها، نمونه‌ها و فرمها، دفتر و پرونده‌ها، قبوض، نسخه‌ها، بارنامه‌ها و مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه‌ها، عکسها، کلیشه‌ها، فیلمها، میکروفیلمها، 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 موسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده مستمر نباشد.

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 ۱۳٦٤/۵/۹ به تصویب رسید.

آیین نامۀ شرایط و نحوۀ دسترسی به اسناد آرشیوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

مصوبه جلسه دویست وپنجاه و یکمین شورای اسناد ملی مورخ ۱۳۸۹/٤/۲٦

....

این آیین نامه در اجرای بند (ج) مادۀ پنجم وتبصرۀ ذیل مادّۀ ششم قانون تاسیس سازمان اسناد ملّی ایران ونیز مفادّ بند (۸) مصوّبۀ شمارۀ ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورّخ ۹ / ۶ / ۸۱ شورای عالی اداری به منظور تعیین نحوه دسترسی به اسناد موجود در آرشیو سازمان اسناد وکتابخانۀ ملّی جمهوری اسلامی ایران ،که در این آیین نامه ، به اختصار " آرشیو ملی" نامیده می‌شود ،تنظیم شده است.

ماده ۱– اسناد مذکور در تبصرۀ ذیل مادۀ اوّل قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوّب۴۹/۲/۱۷ ازجمله اسنادی که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی به آرشیو ملی اهداء، فروخته ویا به هر نحو واگذارمی شود؛ و اطلاعاتی که از طریق مصاحبه با اشخاص به عنوان منبع تاریخ شفاهی دراختیار وتملّک آرشیو ملی قرار می گیرد اعم از رقمی یا غیررقمی پس از ساماندهی، ضدّ عفونی و تنظیم و توصیف، برابر مقررات این آیین نامه قابل دسترسی خواهد بود.مگر:

الف- اسنادی که افشای آنها ازنظر موازین شرع مقدّس اسلام ممنوع است.

ب - اسنادی که افشای آنها مغایر با مصالح وامنیت عمومی کشور ومنافع ملّی باشد.

ج- اسناد طبقۀ اول ودومِ مذکور در مادّۀ اول آیین نامۀ طرز نگهداری اسناد سرّی ومحرمانۀ دولتی، مصوّب ۵۴/۱۰/۱ هیأت وزیران مادام که طبقه بندی آنها محفوظ مانده باشد.

د- اسنادی که افشای آنها، موجب مخدوش شدن حریم خصوصی وتضییع حقوق فردی واجتماعی اشخاص گردد.

ه- اسنادی که حسب درخواست کتبی بالاترین مقام موسسۀ انتقال دهنده ، دسترسی بدانها، با ذکر دلایل قانع کننده، برای مدّت زمانی خاص محدودیت داشته باشد.

تبصره۱– تشخیص مصادیق وتعیین تاریخ انقضای دوره محدودیت دسترسی به اسناد موضوع بندهای(الف) (ب) (د)و (ه) مادّۀ ۱، برعهدۀ شورای اسناد ملی است.

تبصره ۲– مدّت محدودیت دسترسی به اسناد مذکور دراین مادۀ ، درهر صورت بیش از ۸۰ سال از تاریخ ایجاد آنها نخواهد بود ، مگر اسنادی که افشای آنها به نحوی مغایر با موازین شرع مقدّس اسلام باشد.

تبصره ۳– دسترسی به اطلاعات اسناد موضوع بند (ب) قبل از انقضای مدت مقرّر ، منحصراً حسب تقاضای بالاترین مقام موسسهٔ انتقال دهنده ، در راستای انجام وظایف اداری و یا درخواست مراجع ذیصلاح قانونی بلا مانع است.

تبصره ٤-دسترسی به اسناد موضوع بند"د" ، قبل از رسیدن به سقف زمانی یاد شده در تبصره۲(۸۰ سال) منوط به اخذ مجوّز از خود فرد یا ورّاث قانونی وی است.

ماده ۲– خروج نسخهٔ اصلی اسناد از آرشیو ملّی ،ممنوع است ؛ مگر در موارد خاصّ و به صورت موقت به پیشنهاد رئیس سازمان اسناد وکتابخانهٔ ملّی جمهوری اسلامی ایران وتصویب شورای اسناد ملّی .

ماده۳– دسترسی به نسخه اصلی اسناد ملی که بهره برداری از آن ممکنست موجب ورود خسارت به اصل سند گردد درتالارپژوهش آرشیوملی وبراساس مقررات داخلی این تالارخواهد بود .

ماده ٤– دسترسی به نسخهٔ اصلی ویا ثانوی اسنادی که به صورت " امانی" در اختیار آرشیوملی قرار می گیرد در صورت توافق بین امانتگذاروآرشیوملی ، بلا مانع است.

ماده ٥– هر گونه بهره برداری از اطّلاعات مستخرج از مصاحبه های موجود در بخش آرشیو شفاهی، در قالب هرنوع رسانه (اعمّ از کاغذی ، دیداری ، شنیداری ورقمی) منوط به رعایت ضوابط مقرّر در این آئین نامه ونیز شرایط مورد توافق بین آرشیو ملی ومصاحبه شونده خواهد بود.

ماده ٦– دسترسی به اطلاعات اسناد ملّی ، برای اتباع بیگانه، با معرّفی مقامات ذی ربط وتأیید رئیس آرشیو ملّی ، انجام می گیرد .

آیین نامهٔ فوق ، مشتمل بر۶ مادّه وچهارتبصره در**دویست و پنجاه و یکمین** جلسهٔ شورای اسناد ملّی ، در تاریخ**۱۳۸۹/٤/۲٦** به تصویب رسیده است .

فصل سوم

دستورالعمل ها

تاریخ:۶۹/۱۲/۲۲
شماره: ۴۱۴۱

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 دراختیار مسئولان و مدیران قرار گیرد.

لذا به منظور جلوگیری از لغزشهای گذشته که منجر به امحاء 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 ٦٥٣١٦ مورخ ٦٩/٦/٢٧ 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 منبعد کارشناسان اسناد و مسئولان بایگانیهای جاری، موظف گردند، پس از مختومه شدن پرونده و پایان امور جاری مربوط به آن، پرونده‌ها را براساس دستورالعمل مزبور و فرم ضمیمه آن به بایگانی راکد دستگاه ذیربط ارسال دارند تا براساس روشها و کدهای منظم، بایگانی نمایند و پس از پایان عمر اداری آن اسناد و انجام ارزشیابی‌های اداری و آرشیوی، براساس مقررات و ضوابط امحاء 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 هرگونه نقل و انتقال اسناد راکد براساس دستورالعمل شماره ۱۳ منضم به فرم ۷ تحت نظر نماینده تام‌الاختیار جنابعالی انجام پذیرد.

محمدرضا عبا سی
سرپرست سازمان

دستورالعمل شماره ۱۳
موضوع: مواد ۳ و ٤ آئین‌نامه
«نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد »

این دستورالعمل به منظور ایجاد روش متحدالشکل در اجرای مواد ۳ و ٤ آئین‌نامه «نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد» مصوب ٦٤/٥/٩ شورای عالی سازمان اسناد ملی ایران و بخشنامه شماره ٦٥۳۱٦ مورخ ٦۹/٦/۲۷ رئیس جمهور محترم تهیه شده و به کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت ارسال می‌گردد.

وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت موظفند از سال ۱۳۷۰ جهت انتقال پرونده‌ها و اسناد راکد (اسنادی که مورد مراجعه مستمر نمی‌باشد) 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 براساس شمارۀ کد جدید و قرار دادن آنها در قفسه‌ها، محل نگهداری جدید و کد بایگانی راکد را به اطلاع واحد ذیربط و سازمان اسناد ملی می‌رسانند.

پرونده‌های منتقله به بایگانی راکد با همان روش بایگانی جاری نگهداری می‌شوند و مسئولین بایگانی راکد ملزم به تغییر روش آنها نمی‌باشند.

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

فرم شماره ۷ در سه نسخه به شرح مندج در آن تهیه می‌گردد و معرف موجودی بایگانی راکد می‌باشد.
به منظور سهولت در امر تکمیل فرم، راهنمای مربوط در پشت فرم درج گردیده است.

محمدرضا عباسی
سرپرست سازمان

فهرست اسناد انتقالی از بایگانی جاری به بایگانی نیمه جاری

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

(فرم الف- هما- ۱۲-۷۷)

۱- نام دستگاه:	۲- نام واحد انتقال دهنده:	۳- کد واحد:	۴- شماره/تاریخ نامه انتقال:
۵- آدرس بایگانی نیمه جاری استان: شهر: بخش: نشانی:		۶- مساحت بایگانی:	۷- کد منبع:

۸- ردیف	۹- موضوع پرونده	۱۰- کد عنوان	۱۱- تاریخ پرونده از	تا	۱۲- واحدشمارش	۱۳- تعداد(برگ)	۱۴- شرایط دسترسی	۱۵- شماره/تاریخ مجوز امحا	۱۶- مدت زمان نگهداری در آینده براساس مجوز	۱۷- ملاحظات

۱۸- نام و نام خانوادگی نماینده واحد انتقال دهند: تاریخ: امضاء:	۱۹- نام و نام خانوادگی مدیر واحد انتقال دهنده: تاریخ: امضاء:	۲۰- نام و نام خانوادگی مسئول بایگانی نیمه جاری: تاریخ: امضاء:	۲۱- نام و نام خانوادگی مسئول اسناد: تاریخ: امضاء:

راهنمای تکمیل فرم
«فهرست اسناد انتقالی از بایگانی جاری به بایگانی نیمه جاری»
(فرم الف – هما – ۱۲ – ۷۷)

این فرم جایگزین فرم شماره ۷ «فرم انتقال اسناد راکد از بایگانی جاری به بایگانی راکد» سازمان اسناد ملی ایران است و اطلاعات اسناد نیمه جاری انتقال یافته از بایگانی جاری به بایگانی نیمه جاری هر دستگاه، در آن ثبت می‌گردد. فرم در ٤ نسخه تهیه می‌گردد. گیرندگان نسخ به ترتیب عبارتند از:

۱- واحد انتقال دهنده اسناد
۲- بایگانی نیمه جاری دستگاه
۳- واحد اسناد دستگاه
٤- مدیریت هماهنگی امور اسنادی سازمان اسناد ملی ایران

<u>نحوه تکمیل فرم</u>

۱- نماینده واحد انتقال دهنده، نام دستگاه را در ردیف ۱ درج می‌نماید.
۲- نماینده واحد انتقال دهنده، نام واحد را در ردیف ۲ درج می‌نماید.
۳- کد واحد انتقال دهنده، توسط نماینده واحد در ردیف ۳ نوشته می‌شود.
٤- شماره و تاریخ انتقال توسط نماینده واحد انتقال دهنده در ردیف ٤ ثبت می‌شود.
۵- آدرس دقیق بایگانی نیمه جاری توسط نماینده واحد انتقال دهنده در ردیف ۵ ذکر می‌شود.
٦- مساحت بایگانی نیمه جاری در ردیف ٦ نوشته می‌شود.
۷- کد منبع در سازمان اسناد ملی ایران در ردیف ۷ ثبت می‌شود.
۸- نماینده واحد انتقال دهنده، در ردیف ۸ به ترتیب موضوع پرونده، شماره هر ردیف را درج می‌نماید.
۹- موضوع پرونده توسط نماینده واحد انتقال دهنده در ردیف ۹ نوشته می‌شود.
۱۰- کد عنوان موضوع پرونده در سازمان اسناد ملی ایران در ردیف ۱۰ ثبت می‌گردد.
۱۱- تاریخ هر موضوع پرونده توسط واحد انتقال دهنده با مشخص نمودن تاریخ ابتدا و انتهای آن در ستونهای «از – تا» در ستونهای ۱۱ درج می‌شود.
۱۲- واحد شمارش اسناد انتقال یافته (کلاسور، کارتن بنددار و ...) در ستون ۱۲ نوشته می‌شود.
۱۳- تعداد «برگ» هر پرونده در ستون ۱۳ ذکر می‌گردد.
۱٤- شرایط دسترسی به پرونده یا درج عباراتی چون عادی، محرمانه، خیلی محرمانه، سری، خیلی سری در ستون ۱٤ درج می‌شود.
۱۵- اگر برای پرونده‌های هر ردیف قبلا" از شورای سازمان مجوز امحاء دریافت شده است، شماره و تاریخ آن در ردیف ۱۵ نوشته می‌شود.
۱٦- در صورتی که موضوع پرونده‌ها دارای مجوز باشند، جدول زمانی آنها در ستون ۱٦ نوشته می‌شود.
۱۷- واحد انتقال دهنده یا واحد گیرنده اسناد چنانچه توضیحی درخصوص 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 نام‌خانوادگی و تاریخ، ردیف ۱۸را امضاء می‌نماید.
۱۹- مدیر واحد انتقال دهنده اسناد با ذکر نام و نام‌خانوادگی و تاریخ، محل مربوطه را در ردیف ۱۹ امضاء می‌نماید.
۲۰- مسئول بایگانی نیمه جاری پس از ذکر نام و نام‌خانوادگی و تاریخ در ردیف ۲۰، محل مربوطه را امضاء می‌نماید.
۲۱- مسئول اسناد دستگاه با ذکر نام و نام‌خانوادگی و تاریخ ردیف ۲۱ را امضاء می‌نماید.

دستورالعمل اجرایی آیین نامه تشخیص اوراق زائد
مصوب جلسه شماره ۲۱۸ مورخ ۱۳۸۵/٤/۱۰ 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 ۱

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 امحاء 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 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 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 پرونده ها 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 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 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 تبصره۱ بند ۳ تصویبنامه شماره ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۱۳۸۱/٦/۹ 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 ٤۰ 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 ۵

سازمان ، به منظور حصول اطمینان از رعایت شرایط مندرج در ماده ٤ باید علاوه بر بررسی مستندات ، گزارش کتبی کا شناس 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 ٤، 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 ۷

وجوه حاصل از فروش اوراق امحایی، طبق بند « د » ماده ٤٣ 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 ۹۰۱۶۱ خزانه (نزد بانک ملی ایران شعبه بهجت آباد تهران).

□ ماده ۸

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

این دستورالعمل طی ۸ ماده و ۲ بند، در جلسه ۲۱۹ شورای اسناد ملی در تاریخ ۱۳۸۵/۵/۷ به تصویب رسید.

معاونت اسناد ملی

سازمان اسناد وکتابخانه ملی ایران

درخواست مجوز امحاء اوراق راکد

فرم (۶۰۵۷/۱/ص/۸۵)

۱-نام دستگاه :	۲- نام واحد ایجاد کننده :	۳- تاریخ تنظیم :

۴- تاریخ ایجاد : از: تا :	۵- تعداد :	۶- مقیاس :	۷- تعداد تقریبی به برگ :

۸- موضوع :

۹- شرح موضوع (از ایجاد تا راکد شدن) :

۱۰- دلایل امحاء :

۱۱- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط باعنوان :

۱۲- مدت نگهداری پیشنهادی : پس از

اسامی و امضاء مقامات تائید کننده

اوراق مذکور پس از طی مدت پشنهادی فاقد هرگونه ارزش برای این دستگاه می باشد و امحای آنها درخواست می شود .

نظرات وپیشنهادات سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

نام ونام خانوادگی	پست سازمانی	نظریه یا پیشنهاد	امضاء
	کارشناس رابط		
	معاون اسناد ملی		
	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 امحاء اوراق راکد »
فرم(۶۰۵۷/۱/ص/۸۵)

این فرم به منظور اخذ مجوز امحاء اوراق راکد دستگاهها از شورای اسناد ملی تهیه و طراحی گردیده است . فرم در ابعاد۲۹۷×۲۱۰ میلی متر ودر سه نسخه تنظیم می گردد .

گیرندگان نسخ عبارتند از :

-۲ نسخه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (یک نسخه دبیرخانه شورا ویک نسخه مدیریت هماهنگی وارزشیابی اسناد)

- یک نسخه دستگاه مربوطه

نحوه تکمیل

- دررردیفهای شماره۱و۲ نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است ونام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می شود .
- تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز ، ماه ، سال ، در ردیف ۳ درج می گردد .
- در ردیف ٤ تاریخ ایجاد اوراق راکد بر حسب روز ، ماه ، سال ، در مقابل واژه های (از) و(تا) ذکر می شود .
- تعداد کل اوراق برحسب عدد ومقیاس آنها برحسب پرونده ، زونکن ، فرم ، دفتر ، نقشه ، عکس و... در ردیفهای ٥ و٦ نوشته می شود .
- در ردیف ۷ تعداد تقریبی کل اوراق برحسب برگ درج می گردد .
- در ردیف ۸ موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می گردد.
- در ردیف ۹ 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 تبین شود .
- در ردیف ۱۰ 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 .
- در ردیف۱۱ شناسه مجوزهای قبلی که مرتبط با موضوع اوراق باشد ذکر می شود.
- در ردیف ۱۲ 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 امحاء اوراق راکد مندرج در فرم ، با ذکر نام ونام خانوادگی و پست سازمانی ، قسمت مربوطه را امضاء می نمایند .

۱- مدیر کل یا معاون مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها
۲- یکی از معاونین وزیر در صورتی که واحد اسناد زیر نظر دفتر وزارتی فعالیت نداشته باشد .
۳- مقام مسئول در سازمانها ، شرکت ها و مؤسسات دولتی یایکی از معاونین آنها
٤- مقام مسئول امور حقوقی دستگاه
٥- مقام مسئول امور اداری دستگاه
٦- مقام مسئول امور مالی دستگاه
۷- مقام مافوق واحد ایجاد کننده اوراق

۸- مسئول اسناد دستگاه

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

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

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

تاریخ: ۱۳۸۳/۵/۱۰

شماره: ۴۰/۱۳۶۶

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

دستورالعمل اصلاح جداول زمانی عمومی

(۱– ۲۰٤– ۸۳/۲)

با سلام

بدینوسیله اعلام می‌دارد: شورای اسناد ملی در جلسه ۲۰٤ مورخ ۱۳۸۳/٤/۲۰ 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 مندج در ۵ برگ فهرست پیوست، اصلاح و تصویب نمود.

ضمناً جدولهای زمانی مغایر با فهرست فعلی، ملغی 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	**شماره/تاریخ ابلاغ سازمان:** ۴۰/۱۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰	
عنوان اسناد و اوراق راکد	**رأی شورا**	**جدول زمانی مصوب**	**شناسه مجوز**
دفتر اندیکس دبیرخانه	امحایی	ده سال	۷/۱۴/۱/۳۶۳۳
دفتر ارسال نامه	امحایی	ده سال	۷/۱۴/۲/۳۶۳۴
دفتر اندیکاتور دبیرخانه (با قدمت کمتر از ۴۰ سال)	امحایی	ده سال	۷/۱۴/۳/۳۶۳۵
دفتر یا کارت و اوراق مشابه برای حضور و غیاب و مکاتبات مربوط	امحایی	یکسال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	۷/۱۴/۴/۳۶۳۶
اوراق یا دفتر مربوط به ثبت ورود و خروج مراجعین به سازمان	امحایی	سه سال	۷/۱۴/۵/۳۶۳۷
پرونده گردان که شامل نسخه ای از نامه های صادره در روز میباشد	امحایی	یک سال	۷/۱۴/۶/۳۶۳۸
اوراق مربوط به درخواست شغل داوطلبان استخدام که مورد اقدام قرار نگرفته به شرط آنکه نسخ اصلی مدارک داوطلبان پیوست نباشد	امحایی	دو سال	۷/۱۴/۷/۳۶۳۹
نامه هایی که به پیوست آنها کتب چاپی و نشریات ارسال یا دریافت میشود و یا صول آنها اعلام میگردد	امحایی	یک سال پس از دریافت یا ارسال	۷/۱۴/۸/۳۶۴۰
کاتالوگ و بروشورهای موسسات تولیدی یا وارد کننده کالا به شرط آنکه صرفاً جنبه تجارتی و معرفی کالا داشته و ملاک اقدام اداری نیز قرار نگرفته باشد	امحایی	شش ماه	۷/۱۴/۹/۳۶۴۱
رونوشت احکام و مکاتبات مربوط به امور پرسنلی که در واحد مربوطه نگهداری میشود	امحایی به شرط نگهداری نسخه ای از احکام و مکاتبات در پرونده کارگزینی	یک سال پس از استعفا، بازنشستگی، بازخرید، فوت یا انتقال کارمندان از واحد ویا درصورت انحلال واحد	۷/۱۴/۱۰/۳۶۴۲
فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.	**نام و نام خانوادگی:** دکتر کیانوش کیانی	**پست سازمانی:** معاون اسناد ملی	**امضاء:**

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	**شماره/تاریخ ابلاغ سازمان:** ۴۰/۱۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰	
عنوان اسناد و اوراق راکد	**رأی شورا**	**جدول زمانی مصوب**	**شناسه مجوز**
برگ مرخصی استحقاقی روزانه و ساعتی کارکنان	امحایی	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	۷/۱۴/۱۱/۳۶۴۳
برگ ماموریت ساعتی کارکنان	امحایی	"	۷/۱۴/۱۲/۳۶۴۴
برگ ماموریت اداری (نسخه کارگزینی)	امحایی مشروط به تهیه لیست مامورین محل ماموریت و تاریخ شروع و خاتمه آن	"	۷/۱۴/۱۳/۳۶۴۵
کارت مرخصی سالانه	امحایی	یک سال پس از اعلام مانده مرخصی به مستخدم	۷/۱۴/۱۴/۳۶۴۶
درخواست مرخصی استعلاجی و گواهی پزشک ضمیمه	تا قطع مستمری وراث قانونی در دستگاه مربوطه نگهداری شود	تا قطع مستمری وراث قانونی	۷/۱۴/۱۵/۳۶۴۷
حکم مرخصی استعلاجی استفاده شده	"	"	۷/۱۴/۱۶/۳۶۴۸
درخواست مرخصی بدون حقوق	"	"	۷/۱۴/۱۷/۳۶۴۹
حکم مرخصی استفاده شده بدون حقوق	"	"	۷/۱۴/۱۸/۳۶۵۰
قبض انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار)	امحایی	۵ سال پس از انبارگردانی و ثبت در دفاتر مربوطه	۷/۱۴/۱۹/۳۶۵۱
حواله انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار)	امحایی	۳ سال پس از انبارگردانی و ثبت در دفاتر اموال	۷/۱۴/۲۰/۳۶۵۲
درخواست خرید و تحویل کالاهای مصرفی (نسخه انبار)	امحایی	۳ سال پس از تحویل کالا	۷/۱۴/۲۱/۳۶۵۳
کارت موجودی تانبار مخصوص اقلام مصرفی	امحایی	یک سال پس از تصویب ترازنامه و بیلان سال مالی	۷/۱۴/۲۲/۳۶۵۴
پیش نویس نامه های اداری تایپ شده	امحایی به استثنا پیش نویس نامه هایی که توسط مدیران کل و مقامات بالاتر تهیه شده است	یک ماه پس از ارسال نامه	۷/۱۴/۲۳/۳۶۵۵

فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد. **نام و نام خانوادگی:** دکتر کیانوش کویانی **پست سازمانی:** معاون اسناد ملی **امضاء:**

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 | **شماره/تاریخ ابلاغ سازمان:** ۴۰/۱۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰

عنوان اسناد و اوراق راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز
روزنامه ها، هفته نامه ها و فصلنامه های چاپی و نشریات داخلی	توسط کارشناسان سازمان بررسی شود و در صورت فقدان ارزش آرشیوی با نظر کارشناسان رابطامحاء بلامانع می‌باشد.	یک هفته پس از دریافت	۷/۱۴/۲۴/۳۶۵۶
نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	یک نسخه از گزارشهای سالانه منتقل و امحای سایر نسخ بلامانع می‌باشد.	یک سال پس از چاپ	۷/۱۴/۲۵/۳۶۵۷
نسخ اضافی بخشنامه ها	امحایی مشروط به نگهداری نسخه اصلی در دستگاه	یک ماه پس از رفع نیاز	۷/۱۴/۲۶/۳۶۵۸
نسخ اضافی اوراق، سربرگها و فرمهای منسوخه و فاقد اطلاعات	امحایی	یک ماه پس از منسوخه شدن	۷/۱۴/۲۷/۳۶۵۹
نسخ اضافی جزوات آموزشی بدون استفاده	امحایی	یک ماه	۷/۱۴/۲۸/۳۶۶۰
پاکت نامه هایی که روزانه دریافت میشود	امحایی	یک روز	۷/۱۴/۲۹/۳۶۶۱
مهرهای دبیرخانه شامل: ورود به دفتر، مهر تاریخ، فوری، خیلی فوری، اندیکس شد، ارسال شد، اصل نامه دریافت شد، بایگانی شد، اقدامی ندارد، بایگانی شود، باطل شد، باطل است، محرمانه، خیلی محرمانه، محرمانه مستقیم	امحایی	منسوخه	۷/۱۴/۳۰/۳۶۶۲

فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد. **نام و نام خانوادگی:** دکتر کیانوش کیانی **پست سازمانی:** معاون اسناد ملی **امضاء:**

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	**شماره/تاریخ ابلاغ سازمان:** ۴۰/۱۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰	
عنوان اسناد و اوراق راکد	**رأی شورا**	**جدول زمانی مصوب**	**شناسه مجوز**
مهرهای واحدهای امور مالی شامل: دریافت شد، پرداخت شد، واریز شد، وصول شد، مهر مشخصات افراد تحویل گیرنده وجوه، مهرهای واگذاری اسناد مالی و مهرهای اوزان	امحایی	منسوخه	۷/۱۴/۳۱/۳۶۶۳
مکاتبات تقدیر و تشکر داخلی (به استثنا نسخه کارگزینی)	امحایی مشروط بر انتقال یک نمونه به سازمان	یک سال	۷/۱۴/۳۲/۳۶۶۴
دعوت نامه شرکت در جلسات، مراسم و همایشها	امحایی مشروط به انتقال یک نمونه به سازمان	یک سال	۷/۱۴/۳۳/۳۶۶۵
مکاتبات برگزاری مسابقات و برنامه های تفریحی برای کارکنان و خانواده های آنها	امحایی	یک سال پس از پایان برنامه ها	۷/۱۴/۳۴/۳۶۶۶
مکاتبات تعیین وقت ملاقات	امحایی	یک سال	۷/۱۴/۳۵/۳۶۶۷
آگهی های تسلیت و مکاتبات مربوط	امحایی مشروط به آنکه اسناد مالی ضمیمه نباشد و یک نمونه به سازمان منتقل گردد	یک سال	۷/۱۴/۳۶/۳۶۶۸
آگهی های تبریک و مکاتبات مربوط	امحایی مشروط به آنکه اسناد مالی ضمیمه نباشد و یک نمونه به سازمان منتقل گردد	یک سال	۷/۱۴/۳۷/۳۶۶۹
اطلاعیه های شرکتهای تعاونی مصرف و مسکن کارکنان (نسخه روابط عمومی)	امحایی	یک سال پس از پایان مهلت تعیین شده	۷/۱۴/۳۸/۳۶۷۰
فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.	**نام و نام خانوادگی:** دکتر کیانوش کیانی	**پست سازمانی:** معاون اسناد ملی	**امضاء:**

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 ۷/۱۱ / ۱۳۸۳ امحای «مکاتبات اضافه‌کار 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 سناد 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- ٤۳- ۸۳)

شماره جلسه شورا: ۲۰۶	**تاریخ شورا:** ۱۳۸۳/۷/۱۱	**شماره/تاریخ ابلاغ سازمان:** ۴۰/۲۱۶۳ - ۱۳۸۳/۷/۲۷	
عنوان اسناد و اوراق راکد	**رأی شورا**	**جدول زمانی مصوب**	**شناسه مجوز**
مکاتبات اضافه کار کارکنان (نسخه واحد مربوطه)	امحایی	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 **امضاء:**

تاریخ: ۱۳۸۳/۸/۲۶
شماره: ۴۰/۲۴۷۰

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

«دستورالعمل شناسایی پرونده‌ها»

(۲- ۱۵/۱- ۸۳)

با سلام

به منظور تسریع و تسهیل در انتقال اسناد باارزش 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 موردنظر در ستونهای مربوطه فرم پیوست درج و برای اقدامات بعدی به این معاونت ارسال گردد.

دکتر کیانوش کیانی
معاون اسناد ملی
وقائم مقام امور مناطق

سازمان اسناد وکتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

فرم شناسایی پرونده‌ها

(۸۳-۴۳-۲۶-۳۷)

۱- نام دستگاه :	۲- نام واحد :	شماره : تاریخ :
۳- نشانی با یگانی استان : شهر : خیا بان : ساختمان : طبقه : تلفن : دورنگار :		۴- مسا حت بایگانی : متر مربع

۵- نحوه نگهداری منظم ☐ نا منظم ☐	۶- روش بایگانی :	۷- نوع قفسه :	۸- نوع پوشش پرونده ها :

مشخصات پرونده ها

۱- ردیف	۲- مو ضوع	۳- تعداد	۴- واحد شمارش	۵- تاریخ	
				از	تا

نام ونام خانوادگی تکمیل کننده :   پست سازمانی :   تاریخ :   امضاء :

راهنمای تکمیل فرم«شناسایی پرونده‌ها»

(۳۷- ۲٦- ٤۳- ۸۳)

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 ۲۹۷× ۲۱۰ 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 ٤ مساحت بایگانی برحسب مترمربع درج می‌شود.
- نحوه تنظیم بایگانی با درج علامت ضربدر در هریک از مربعهای مربوطه در ردیف ٥ مشخص می‌شود.
- در ردیف ٦ روش بایگانی شامل: الفبایی، شماره‌ای، موضوعی، جغرافیایی، اسمی و ... درج می‌گردد.
- در ردیفهای ۷ و ۸ نوع قفسه‌ها توضیح داده شده و نوع پوشش پرونده که در بایگانی استفاده می‌شود، 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 ٤ قید می‌شود.
- در ستون ٥ تاریخ پرونده در ستونهای (از) و (تا) مشخص می‌گردد.

دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور

مصوب ۱۳۷۳/۱/۱٦ 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 امحاء خواهد بود. تعیین اسناد و مدارک مالی قابل تحویل به دیوان محاسبات و تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش با نگهداری عین آنها با دیوان محاسبات کشور می‌باشد.

◘ ماده ۳

آمادگی امحاء 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

امحاء 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 امحاء 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 ٦۰ 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 امحاء 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 تصویبنامهٔ شمارهٔ ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۱۳۸۱/٦/۹ شورای عالی اداری و با توجه به ضرورت تعیین نحوهٔ برخورد با افراد و دستگاههایی که از همکاری با سازمان اسناد و کتابخانهٔ 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 شمارهٔ ۱٤۰/۸٤/۱٦۷۰۷/٤۹ مورخ ۸٤/۳/۳۰ ، دریافت گردید.

از آنجائی که حفظ اسناد ارزشمند دستگاههای دولتی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و امحای آنها موجب وارد آوردن لطمات و صدمات جبران ناپذیری در عرصه‌های علمی، پژوهشی، فرهنگی و تاریخی کشور می‌شود، و علاوه بر آن طبق مادهٔ ٥٤٤ قانون مجازات اسلامی جرم تلقی می‌شود، خواهشمند است دستور فرمایند تصویر نامهٔ پیوست را به کلیهٔ 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 آئین نامه‌ها 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 ٤٢٦٤٠- ٨٤/٣/١٧ براساس 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. ظاهرا" در خود قانون تشخیص سازمان اسناد ملی ضمانت اجرای شخصی مقرر نشده است، ولی به موجب ماده ٥٤٤ 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 ٦ ماه تا ٢ سال می‌باشد که موضوع به استحضار دادستان محترم کل کشور رسید و تصویب فرمودند. مراتب جهت اطلاع و اقدام لازم اعلام می‌گردد.

اصغر قیم 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 ٤ آئین‌نامه «نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد» و به منظور ساماندهی و تسریع در انتقال اسناد باارزش 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 ضمیمهٔ 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 ٤ 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 می‌شوند.

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

تبصره ۱

تکمیل فرم مزبور برای اسناد و پرونده‌هایی که دارای قدمت بیش از ٤٠ سال می‌باشد، الزامی است.

تبصره ۲

ارسال فرم به سازمان طبق فرمنامه ای با متن زیر انجام می پذیرد:

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، موردنیاز 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 می‌نماید.

بند ۳

دستگاهها مکلفند اسنادی را که سازمان براساس 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 می‌نماید.

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 می‌نماید.

بند ۴

دستورالعمل شماره ۱۴ و فرم ضمیمهٔ آن، ملغی می‌گردد.

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

اداره کل شناسایی وفراهم آوری اسناد ملی **فرم(۲/۱۵/ارز/ت/۸۶)**

۱- نام د ستگاه:	۲- نا م وا حد ا یجا د کنند ه :
۳- نشانی بایگانی استان: شهر: خیابان:	۴- روش با یگا نی:
۵- مسا حت با یگا نی: متر مربع	۶- نو ع ا سنا د :
۷- سطح د سترسی عا دی ☐ محرما نه ☐ سری ☐ به کلی سری ☐	۸- مد ت محد ود یت د سترسی: سال

مشخصات اسناد انتقالی

۹-ردیف	**۱۰- مو ضو ع**	**۱۱- شما ره سند یا پرونده**	**۱۲-تاریخ**		**۱۳- تعداد**	**۱۴- واحد شمارش**
			از	**تا**		

عدم نیاز قطعی ا ین دستگاه به اسناد مشروحه فوق اعلام می گردد و تقاضا دارد به معاونت ا سناد ملی(گنجینه اسناد ملی) سازمان اسناد وکتا بخا نه ملی جمهوری اسلامی ا یران منتقل شود .

۱۵- نام و نام خا نواد گی : پست سازما نی: تا ر یخ : امضا:

۱۶- نظر کارشناس معاونت اسناد ملی:

نام و نام خا نواد گی: تا ر یخ : امضا:

راهنمای تکمیل فرم « تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد »
فرم(۲/۱۵/ارز/۸٦)

این فرم به منظور درخواست دستگا هها جهت انتقال اسناد وپرونده های راکد آنها به سازمان توسط دستگاه ذیربط تکمیل ونسخه ای ازآن به سازمان ارسال می شود.فرم درابعا د۲۹۷×۲۱۰میلیمتر تنظیم می گردد .

نحوه تکمیل

- درردیفهای ۱و۲ نام دستگاه درخواست کننده ونام واحدی که اسناد مورد نظر درآنجا ایجاد گردیده است نوشته می شود .
- نشانی با یگانی راکد دستگاه بنا بر تقسیم بندی تعیین شده درردیف ۳ قید می گردد .
- درردیف ۴ روش بایگانی اسناد وپرونده ها با انتخاب یکی از گزینه ها ی الفبائی،موضوعی،شماره ای،جغرافیائی ، تاریخی ویا موارد دیگر درج می شود .
- مسا حت کل با یگانی بر حسب مترمربع درردیف ۵ذکر می گردد .
- در ردیف ۶ نوع اسناد که شامل : مکاتبات، پرونده ، فرم، دفتر، مهر، نوار، فیلم، عکس، کلیشه، نسخ خطی CD ،فلاپی ویا انواع دیگر حاملهای اطلاعاتی می با شد نوشته می شود .
- در ردیف ۷ سطح دسترسی به اسناد با درج علامت (×) در هریک از مربع ها ی مربوطه مشخص می گردد.
- چنا نچه اسناد محدودیت دستر سی داشته با شند باید مدت آن بر حسب سال درردیف ۸ ذکر می شود .

قسمت مشخصات اسناد انتقالی به ترتیب زیر تکمیل می گردد :

- در ستون ۹ شماره ترتیب ردیفها از شماره ۱ شروع وبطور مسلسل ادامه می یابد .
- در ستون ۱۰ موضوع هریک از اسناد انتقالی ودرستون ۱۱ شماره آن نوشته می شود .
- در ستون ۱۲ تاریخ اولین وآخرین برگ سند یا پرونده برحسب سال نوشته می شود.
- در ستون ۱۳ تعداد اسناد ودر ستون ۱۴ واحد شمارش آنها قید می گردد .
- ردیف۱۵ توسط مقامی که تقاضای انتقال اسناد وپرونده های راکد را دارد تکمیل وامضا می شود .
- ردیف ۱۶ در سازمان اسناد و کتا بخا نه ملی ایران (معاونت اسناد ملی) تکمیل می شود .

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

صورتجلسه انتقال اسناد

اداره کل شناسایی وفراهم آوری اسناد ملی — **مورخ** — فرم(۳/۱۶/ارز/ت/۸٦)

۱- نام دستگا ه :	۲- نا م و ا حد ایجا د کنند ه :	نا م و احد منتقل کنند ه :
۴- نشا نی با یگا نی ا ستا ن : شهر : خیا با ن :		۵- ر و ش با یگا نی :
۶- مسا حت آ ز ا د شد ه با یگا نی : متر مر بع	۷- نو ع ا سنا د :	

۸- دسترسی به این اسناد برای همه   آزاد است ☐   ممنوعیت دارد ☐   مدت ممنوعیت   سال

مشخصا ت اسنا د انتقا لی

۹- ر د یف	۱۰- مو ضو ع	۱۱- شما ر ه سند یا پر ونده	۱۲ - تا ر یخ		۱۴- تعداد	۱۵- واحد شما رش	۱۶- شماره کا ر تن و یژه	۱۷- شنا سه مجو ز
			ا ز	تا				

۱۸- جمع کل اسناد انتقا لی:

عدم نیا ز قطعی این دستگا ه به اسنا د مشرو حه فو ق محر ز بو د ه و مقرر گر دید به معا و نت ا سنا د ملی (گنجینه اسناد ملی) سا ز ما ن اسنا د و کتا بخا نه ملی جمهوری اسلامی ایران منتقل شو د .

ا مضا ی مقا ما ت تأیید کننده

راهنمای تکمیل فرم « صورتجلسه انتقال اسناد »
فرم (٨٦/ارز/٣/١٦)

این فرم درابعاد ۲۹۷×۲۱۰ میلیمتر به منظور انتقال اسناد وپرونده های دارای ارزش های تحقیقاتی توسط دستگاه ذیربط تکمیل ویک نسخه ازآن به معاونت اسناد ملی سازمان اسناد وکتابخانه ملی ایران ارسال می گردد .

نحوه تکمیل

- درردیفهای ۱و۲ نام د ستگاه انتقال دهنده ونام واحدی که اسناد مورد نظر در آنجا ایجاد گردیده نوشته می شود .
- درردیف۳ نام واحدی که اسناد وپرونده ها را به سازمان اسناد و کتابخا نه ملی ایران منتقل می نماید ذکر می گردد .
- نشانی با یگا نی دستگاه بنا بر تقسیم بندیها ی تعیین شده درردیف ۴ درج می شود .
- درردیف ۵ روش بایگانی اسناد انتقالی با انتخاب یکی از گزینه های الفبائی ، موضوعی ، شماره ای ، جغرافیا یی ، تاریخی ، موضوعی شماره ای ویا موارد دیگر نوشته می شود .
- مسا حت آزاد شده با یگانی بر حسب متر مربع درردیف۶ ذکر می گردد .
- درردیف ۷ نوع اسناد که شامل : مکا تبات، پرونده، فرم، مهر، نوار، فیلم، عکس، کلیشه، نسخ خطی، CD فلاپی و یا سایر حاملهای اطلاعاتی می با شد نو شته می شود .
- درردیف ۸ سطح دستر سی به اسناد با درج علامت (×) در هریک از مربع های مر بوطه مشخص می شود .
- چنا نچه اسناد محدودیت دستر سی داشته با شند باید مدت آن بر حسب سال درردیف ۹ درج می گردد .

قسمت مشخصات اسناد انتقالی به شرح زیر تکمیل می گردد :

- در ستون ۱۰ شماره ترتیب از ۱ شروع وبطور مسلسل ادامه می یابد .
- در ستون ۱۱ موضوع هریک از اسناد وپرونده های انتقالی نوشته می شود .
- در ستون ۱۲ شماره سند ویا پرونده ذکر می گردد .
- در ستون۱۳تاریخ اولین وآ خرین برگ سند یا پرونده برحسب سال در ستونهای (از) و (تا) نوشته می شود .
- در ستون ۱۴ تعداد ودر ستون ۱۵ واحد شمارش اسناد ویا پرونده ها قید می گردد .
- در ستون ۱۶ شماره کارتن ویژه که اسناد در آن قرار می گیرد نوشته می شود .
- درستون ۱۷ شناسه مجوز انتقال که قبلا از طرف سازمان به دستگاه اعلام شده است قید می گردد .
- درردیف ۱۸ جمع کل اسناد انتقالی برحسب کارتن ویژه ذکر می گردد .

* درانتهامقامات تا ئید کننده زیر پس از ذکر نام ونام خانوادگی و پست سازمانی ،محل مربوطه را امضا می نما یند .

– مسوول واحد مربوطه

– کارشناس اسناد دستگاه

* در مواردی که کارشناس سازمان حضور دارد امضای کارشناس نیز ضروری می با شد .

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 ۸٤/۹/۱۲ 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
مصوب جلسه شماره ۲۱۳ مورخ ۸٤/۹/۱۲ شورای اسناد ملی

این دستورالعمل در اجرای مواد ٤ و ٥ «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، نهادها، 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 بارعایت 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 امضاء 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 امحاء را به «دستگاه» اعلام می‌نماید.

بند ۵

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

بند ۶

دستورالعمل شماره ١٦، دستورالعمل اجرائی ماده ٥ «آئین‌نامه تشخیص اوراق زائد»، بخشنامه شماره ١/٤٤١ مورخ ٧٤/٣/٣٠ و سایر بخشنامه‌های مغایر با این دستورالعمـــل، ملغی اعلام می‌گردد.

سازمان اسناد و کتابخانهٔ ملی
جمهوری اسلامی ایران

درخواست مجوز امحا اوراق راکد

اداره کل شناسایی وفراهم آوری اسناد ملی **فرم(۱/۱۴/ارز/ت/۸۶)**

۱-نام دستگاه :	۲- نام واحد ایجاد کننده :	شماره تاریخ
۳- تاریخ از: تا :	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.

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 امحاء اوراق راکد »

فرم(۱٤/۱/ارز/۸٦)

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 ابعاد۲۹۷×۲۱۰ 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 شماره۱و۲ نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است ونام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می شود .
- در ردیف ۳ 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 ۴و۵ نوشته می شود .
- در ردیف۶ موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می گردد.
- در ردیف ۷ 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 ۸ 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 ۹ ذکر می شود .
- در ردیف ۱۰ 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 .**

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

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

۳--مقام مسئول در سازمانها ، شرکت ها و مؤسسات دولتی یایکی 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 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 .

سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

صورتجلسه اوراق امحایی

اداره کل شناسایی وفراهم آوری اسناد ملی **فرم(۱۸/۵/ارز/ت/۸۶)**

۱- نا م دستگاه:	۲- نا م واحد:	تاریخ تنظیم:
۳- نشا نی با یگا نی استا ن:	شهر:	خیا با ن:
۴- مساحت آزاد شده : متر مربع	۵- جمع کل اوراق امحایی :	۶- شماره نامه موافقت معاونت اسناد ملی : تاریخ

مشخصا ت اوراق امحا یی

۷-ردیف	۸- موضوع اوراق امحا یی	۹- تا ریخ		۱۰- تعداد اوراق بر حسب برگ	۱۱-شنا سه مجوز
		از	تا		

فهرست فوق که طبق مجوز ها ی مصوب شورای اسناد ملی امحا یی شنا خته شده است با اصل اوراق مطا بقت دارد.

مقا ما ت تائید کنند ه

راهنمای تکمیل فرم « صورتجلسه اوراق امحایی »
فرم(۱۸/۵/ارز/۸٦)

این فرم جهت درج مشخصات اوراق امحایی که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است ، در دستگاهها تکمیل می شود ویک نسخه ازآن به سازمان اسناد وکتابخانه ملی ایران ارسال می گردد. فرم در ابعاد ۲۹۷ × ۲۱۰ میلی متر تنظیم گردیده است .

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز ، ماه ، سال ، ثبت می شود .
- در ردیفهای ۱و۲ نام دستگاه و نام واحد ذکر می گردد .
- نشانی بایگانی ، به ترتیب در قسمت های مربوطه در ردیف ۳ نوشته می شود .
- در ردیفهای ۴و۵ مساحت بایگانی بر حسب متر مربع و جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ درج می گردد .
- شماره و تاریخ نامه موافقت معاونت اسناد ملی در ردیف ۶ ثبت می شود .

قسمت مشخصات اوراق امحایی به شرح زیر تکمیل می گردد :

- در ستون ۷ شماره ترتیب هر ردیف از شماره ۱ شروع وبه صورت مسلسل ادامه می یابد .
- موضوع اوراق امحایی در ستون ۸ نوشته می شود .
- در ستون ۹ تاریخ اوراق امحایی در ستونهای (از) و (تا) درج می گردد .
- تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون ۱۰ نوشته می شود .
- در ستون ۱۱ شنا سه مجوز ذکر می گردد .

* در قسمت انتهایی فرم، مقامات تائید کننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی ، محل مربوطه را امضا می نمایند .

- مسوول بایگانی دستگاه
- مسوول واحد اسناد
- مقام مسوول امورادارای
- مقام مسوول امور مالی
- نماینده حراست
- مقام مسوول واحد ایجاد کننده
- مدیرکل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی

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

باسمه تعالی

دستورالعمل فروش اوراق امحائی

(موضوع بند ٤ دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز)

مصوب جلسه ۲۱۹ مورخ ۸۵/۵/۷

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل ، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ، " سازمان" و وزارتخانه ها، سازمانها، نهادها، شهرداریها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و و کلیه واحدهای تابعه قوای سه گانه "دستگاه" /"دستگاهها" نامیده می شوند.

بند۱

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.

بند۲

اوراق امحائی موضوع بند ۱ باید در یکی از کارخانه های مقواسازی معتبر تخمیر و وجوه حاصله به حساب شماره ۹۰۱٦۱ خزانه نزد بانک ملی شعبه بهجت آباد تهران واریز گردد.

بند۳

سازمان می تواند ضمن رعایت کلیه قوانین جاری با کارخانه های 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 جهت نظارت بر تخمیر اوراق به کارخانه اعزام و نسخه ای از قرارداد تنظیمی را به همراه قبوض و فیشهای واریز وجوه به حساب شماره ۹۰۱٦۱ به سازمان ارسال نمایند.

بند۴

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

بند۵

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

وزارتخانه ها سازمانها، نهادها ، شرکتها و موسسات دولتی و وابسته به دولت

موضوع: اصلاحیه دستورالعمل فروش اوراق امحایی

۱۳۸۷/۱۲/۱۲

۸۷/۹۶۹۰/ص

با سلام؛

همانگونه که استحضار دارید دستورالعمل فروش اسناد امحایی تصویب شده در جلسه ۲۱۹ شورای اسناد ملی قبلا برای همه دستگاهها ارسال شده است . ضمن تاکید بر رعایت آن مصوبه به اطلاع می رساند 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 واریزشود.

دکتر فریبرز خسروی

معاون اسناد ملی ایران

تاریخ: ۸۷/۱۱/۸
شماره: ۸۷/۸۷۳۲/ص
پیوست: دارد

باسمه تعالی

وزارتخانه ها ، سازمان ها ، نهادها ، شرکت ها ومؤسسات دولتی ووابسته به دولت
«گزارش عملکرد سالانه واحد اسناد »

باسلام؛

به منظور پیگیری اجرای مصوبات شورای اسناد ملی ؛ این معاونت اقدام به جمع آوری وگزارش گیری از میزان مشارکت و همکاری واحد اسناد دستگاهها با این سازمان نموده ، خواهشمند است دستور فرمائیدکارشناسان اسناد، به ترتیبی که در راهنمای تکمیل فرم« گزارش عملکرد واحد اسناد (فرم۸/۴۰/ارز/۸۷) قید شده است ، حداکثر تا پایان فروردین ماه هر سال نسبت به تکمیل وارسال فرم مذکور اقدام نمایند.

از همکاری وهمیاری آن دستگاه درساماندهی اسنادکه مصداق بارز میراث گرانبهای فرهنگی وتاریخی کشور عزیزمان است ، صمیمانه سپاسگزاری می نماید.

دکتر فریبرز خسروی
معاون اسناد ملی ایران

سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

گزارش عملکرد واحد اسناد دستگاهها

اداره کل شناسایی وفراهم آوری اسناد ملی | **درسال:** | فرم(۸/۴۰/ارز/۸۷)

۱- نام دستگاه:

	۲- تکمیل فرم *				۳-حجم اسناد انتقالی(برگ)	۴-حجم اوراق امحایی (برگ)	۵-فضای آزادشده (مترمربع)	۶- تعدادمجوزاز شورای اسناد ملی	۷-تعدادبایگانی ساماندهی شده	۸-شرکت دردوره های آموزشی	
	۱	۲	۳	۴						عنوان دوره	مدت
سه ماهه اول											
سه ماهه دوم											
سه ماهه سوم											
سه ماهه چهارم											

۹- ملاحظات:

راهنمای تکمیل فرم «گزارش عملکرد واحد اسناد دستگاهها »
فرم(۸/٤۰/ارز/۸۷)

این فرم به منظور اخذ گزارش از عملکرد یکساله واحد اسناد دستگاهها که بر اساس چهار سه ماهه تفکیک شده می باشد، تهیه گردیده است. فرم دریک نسخه وبه ابعاد ۲۹۷ ×۲۱۰ میلی متر تنظیم می گردد.

نحوه تکمیل

۱- درردیف ۱ نام دستگاه نوشته می شود.

۲- درستون ۲ مندرجات هریک از۴ فرمی که(عناوین آنها درزیر ثبت گردیده) تکمیل شده باشند، درستون های مربوطه بادرج علامت مشخص می گردد.

۳- حجم اسناد انتقالی برحسب برگ درستون ۳ ذکر می گردد.

۴- درستون ۴ حجم اوراق امحایی برحسب برگ نوشته می شود.

۵- فضای آزاد شده بایگانی برحسب مترمربع درستون ۵ درج می گردد.

۶- درستون ۶ تعداد مجوز اخذ شده ازشورای اسناد ملی نوشته می شود.

۷- تعداد بایگانی ساماندهی وتعیین تکلیف شده درستون ۷ ذکر می گردد.

۸- درستون ۸ چنانچه کارکنان واحد اسناد دستگاه ، دردوره های آموزشی شرکت کرده باشند ، عنوان دوره ومدت آن برحسب ساعت در ستونهای مربوطه نوشته می شود.

۹- چنانکه درخصوص هریک ازستونهای مندرج درفرم ، توضیحی نیاز باشد موارد درردیف ۹ درج می گردد.

* در انتها کارشناس اسناد دستگاه پس از ذکر نام ونام خانوادگی وتاریخ ، محل مربوطه را امضاء می نمایند.

وزارتخانه ها، سازمانها، نهادها ،شرکتهاو موسسات دولتی و وابسته به دولت
« دستورالعمل جدول زمانی نسخه دوم مکاتبات گواهی اشتغال کارکنان»

با سلام و احترام

بدین وسیله به اطلاع می رساند، 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 می باشد . چنانچه هر یک از دستگاهها بنا به ماهیت کار و وظایف، مدت زمان طولانی تری را پیشنهاد می نمایند ، 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

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

جدول زمانی اسناد واوراق عمومی

مصوب شورای اسناد ملی

شماره جلسه شورا : ۲۲۳	تاریخ شورا : ۱۳۸۵/۱۱/۲۸	شماره ابلاغ سازمان : تاریخ :	
عنوان اسنادواوراق راکد	**رأی شورا**	**جدول زمانی مصوب**	**شناسه مجوز**
- مکاتبات گواهی اشتغال کارکنان (نسخه واحد صادر کننده) . مکاتبات مذکور به منظور انجام امور رفاهی و اداری کارکنان صورت میگیرد که شامل : درخواست متقاضی و گواهی اشتغال به کار وی می باشد که با عنوان دستگاه مورد نظر متقاضی صادر گردیده است .	امحایی	یکسال پس از صدور گواهی اشتغال	۷/۱۵/۴۰/۳۶۸۷

فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد .

نام ونام خانوادگی : پست سازمانی : تاریخ : امضاء :

فصل چهارم

بخشنامه‌ها 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 درقبال 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 ارتقاء 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 اجرای نخست وزیری

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

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

شورای عالی 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.

سیدحسن شهرستانی
رئیس سازمان اسناد ملی ایران

تاریخ: ۱۳۷۶/۴/۳۰
شماره: ۱/۶۳۲

وزارت
سازمان
شرکت

سلام‌علیکم

باتوجه به اینکه پاکتهای پستی و تمبر و امثال آنها به خاطر داشتن پیام تاریخی جزء اسناد دولتی محسوب می‌گردد، لـذا شایـسته است ضمن ابلاغ مراتب فوق به واحدهای ذیربط، دستور فرمایند از نقل و انتقال و امحاء هرگونه پاکتهای پستی و لاک و مهر و تمبـر و باندرولهای متعلق به نامه‌های دولتی جداً خودداری نمایند و به نحو مقتضی به سازمان اسناد ملی ایران تحویل دهند.

سیدحسن شهرستانی
رئیس سازمان اسناد ملی ایران

تاریخ: ۱۳۷۶/۶/۱۸
شماره: ۲/۱۴۵۴

کلیه دستگاههای اجرایی کشور

سلام‌علیکم

باعنایت 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 ۱/٦٣٢ مورخ ٧٦/٤/٣٠ سازمان اسناد ملی ایران ناظر بر تمبر و پاکتهایی است که در اعصار گذشته خصوصاً در حکومتهای قاجار و پهلوی در مراسلات روزمرۀ 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 وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی و استانداریهای سراسر کشور

نظر به اینکه سازمان اسناد وکتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران در اجرای قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب ۱۳٤۹ و مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۱۳۸۱/٦/۹ شورای عالی اداری مکلف به جمع‌آوری و حفظ اسناد ملی در سازمان واحد و فراهم آوردن 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 امحاء 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، به ویژه به پژوهشگران و محققان و مورخان بسیار مهم و اساسی است و باتوجه 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، بارعایت بند «ب» ماده (٦) 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 موردنظر، 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

باتوجه 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 موردنیاز 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.

محمدرضا 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 باارزش، 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.

محمدکاظم موسوی بجنوردی
رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

آرم
جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره : ۳۸۹۵۱/۲۶۰۹۶۹
تاریخ : ۱۳۸۸/۱۲/۲۶
پیوست:

بسمه تعالی
«با صلوات بر محمد و آل محمد»

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها ، سازمانها ، مؤسسات و شرکتهای دولتی ، نهادهای انقلاب اسلامی و استانداری های 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 می شوند و از آنجا که یکی از بخش های 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 :

۱- شمول کلیه قوانین و مقررات مربوط به اسناد ملی به اسناد الکترونیک .
۲- مشاوره و استفاده از نظرات کارشناسی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران در بکارگیری از نرم افزار اتوماسیون اداری و چگونگی تهیه نسخ ثانوی و بایگانی اسناد الکترونیک .
۳- 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 بایگانی های 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 .