

دستورالعمل ساماندهی اسناد

در دانشگاه های علوم پزشکی و واحدهای تابعه

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

موضوع

پیشگفتار

فصل اول: کلیات و مفاهیم

فصل دوم: ساماندهی اسناد

۱-۲- ساماندهی فیزیکی اسناد

الف - مراحل و فرآیندهای ساماندهی فیزیکی

۲-۲ - ساماندهی الکترونیک اسناد

اهداف

مراحل ساماندهی الکترونیک اسناد

ملاحظات امنیتی اسناد الکترونیک

۱-۳- محل و نحوه نگهداری

الف - شرایط اتاق های بایگانی

ب - شرایط تجهیزات نگهداری پرونده ها

۲-۳- بهره برداری و ارائه خدمت

فصل پنجم: امحاء اسناد

الف) درخصوص اسناد دارای مجوز امحاء

ب) درخصوص اسناد فاقد مجوز امحاء

ج) درخصوص اسناد مالی

ضمائم

بخشنامه تعیین تکلیف اسناد الکترونیک

- آشنایی با مدارک

آشنایی با بخش مدارک پزشکی

آشنایی با قوانین، بخشنامه نامه ها و دستور العمل های اسناد کشور (مطالعه آزاد)

مقدمه

توجه به نظام تولید اطلاعات در سازمانها، ساماندهی وضعیت مدارک و اسناد، امری بدیهی بوده و لزوم توجه به این مهم، مسئله‌ای کاملاً درخور توجه و حیاتی است. چنانچه این کار به درستی سامان گیرد بسیاری از مشکلات مدیریتی و برنامه‌ریزی مرتفع و از اتلاف وقت و انرژی و بودجه جلوگیری می‌شود.

امروزه تردیدی وجود ندارد که مهم‌ترین ابزار برای استفاده بهینه از فرصت‌ها و مقابله با تهدیدها در تمام عرصه‌های فعالیت بشری، وجود اطلاعات صحیح و به‌هنگام است. دسته‌بندی و پردازش صحیح اطلاعات و مدارک مربوط به سازمان از ضروریات به‌شمار می‌رود. از این رو است که دستیابی به شیوه‌های نوین اطلاع‌رسانی و به‌کارگیری مناسب و مطلوب آن از سوی تمامی دست‌اندرکاران سازمانها ضروری می‌نماید.

ساماندهی اسناد موجب می‌شود اطلاعات صحیح، به‌روز، دسته‌بندی شده و مناسب برای انجام فعالیتها و تصمیم‌گیریها و دفاع از حقوق سازمان در اختیار دست‌اندرکاران و مدیران مربوط قرار گیرد و از بسیاری از هزینه‌های مرتبط بکاهد. این همه، به شرط فراهم شدن امکانات زیربنایی لازم، قابل حصول است.

همانطور که می‌دانید اکثر افراد خواهان حفظ پیشینه و گذشته خود بوده که این امر در خصوص آثار و خاطرات شخصی و خانوادگی آنها بیشتر نمود پیدا می‌نماید؛ و در این راستا شخص به دنبال روشها و راه‌حلی‌هایی بوده تا بتواند مدت زمان ماندگاری و دوام آثار خویش را بیشتر نماید.

به طریق اولی دولتها نیز جهت تقویت حفظ و نگهداری اسناد موجود در بایگانی سازمانها و واحدهای تابعه خود (که دارای آثار مختلف و متنوعی از جمله آثار حقوقی ومالی برای اشخاص حقوقی و حقیقی می باشد) نسبت به گزینش و انتخاب راه حل های بهتر ، کم هزینه تر و دارای دوام بیشتر اقدام می نمایند . ماندگاری آثار و تبعات یک سند تنها به مقوله نگهداری آن منتهی نمی شود و در این راستا نمی توان از موضوع امحاء اسناد غافل شد ؛ چرا که عدم اجرای دقیق و کامل امحاء یک سند می تواند موجب ورود خسارات و یا ضرر و زیان به افراد و یا دولتها گردیده و زحمات چندین ساله دولتها را در زمینه حفظ و نگهداری اسناد از بین ببرد . امید است جزوه مذکور بتواند راهنمایی برای رفع نواقص آموزه ها و تجربیات اشخاص در زمینه نگهداری و امحاء اسناد دولتی گردیده و یک وحدت رویه ای بین سازمانها در این خصوص درآینده ایجاد نماید .

بایگانی به عنوان جزء جدایی ناپذیر در کلیه سازمانها و موسسات همواره مطرح بوده است به عنوان مثال از یک موسسه خیلی کوچک گرفته تا بزرگترین سازمانهای دولتی و وزارتخانه ها، به تناسب حجم گسترده فعالیت آنها، برخورداری از فضای فیزیکی مجموعه ای به عنوان بایگانی اسناد و اطلاعات وجود دارد .

به واسطه محدودیتهای مالی و ذخیره اطلاعات، اغلب موسسات مراقبت بهداشتی قادر به نگهداری اطلاعات بهداشتی بیمار نیستند، در نتیجه ضروری می دانند که سیاست و رویه های

مربوط به جدول زمان نگهداری و امحاء پرونده ها را ایجاد کنند و به موازات آن ضروریست به منظور حل مشکل حجم عظیم مکاتبات و سوابق بایگانی خود اقدام به استفاده از سیستم های الکترونیکی نمایند.

کلیه سازان ها و موسسات در جهت انجام وظایف و مسئولیتهای قانونی و اداری خود ناچار به تولید و نگهداری اطلاعات می باشند. این اطلاعات در قالب اسناد و مدارک سازمانی (کاغذی یا الکترونیکی) در سازمان تشکیل و جاری می گردد. اسناد و مدارکی که در جریان فرآیندهای جاری سازمان ها ایجاد می گردد، بعد از اتمام فرآیند مربوطه در جهت استفاده به دلایل مختلف (اداری، مدیریتی و ...) بایستی در سازمان نگهداری گردد. بنابراین مدیریت اسناد و بایگانی به عنوان جزء جدایی ناپذیر در کلیه سازمانها و موسسات مطرح بوده است. بطوریکه در تمامی سازمانهای، به تناسب حجم و گستردگی فعالیت آنها، فضایی به عنوان بایگانی اسناد و اطلاعات وجود دارد.

دانشگاههای علوم پزشکی و واحدهای زیر مجموعه آنها (معاونتها، دانشکده ها، بیمارستان ها، شبکه ها، مراکز بهداشت و ...) نیز مانند سایر سازمان ها در اجرای وظایف و مسئولیتهای قانونی و اداری خود به صورت مستمر در حال دریافت و یا تولید اسناد و مدارک می باشند که این اسناد بصورت کاغذی یا الکترونیکی و یا هر دو تشکیل و در جهت انجام فرآیندهای موجود در سازمان جاری می گردد. و در نهایت بعد از طی فرآیندهای جاری سازمان، این اسناد به صورت پرونده های کاغذی یا الکترونیکی در سازمان نگهداری می گردد. از طرف دیگر رشد جمعیت و توسعه فعالیت های علمی، آموزشی، درمانی، حقوقی، اداری و مالی در دانشگاههای علوم پزشکی و واحدهای زیر مجموعه آنها منجر به ایجاد روز افزون این سوابق و اسناد گردیده است.

ضروری است هر سال مسئولین موسسات بهداشتی درمانی با توجه به قانون مرور زمان اسناد و یا پرونده ها را بررسی کرده و براساس راهنمایی با نماینده امحاء اوراق استان مستقر در حوزه ریاست دانشگاه فرآیند امحاء را فعال نمایند.

فصل اول: کلیات و مفاهیم

تاریخچه دستگاهها

از زمانی که خط به وجود آمد بشر به اهمیت حفظ و نگهداری خاطرات و حوادثی که اتفاق می افتاد پی برد و بهترین نمونه سنگ نوشته ها و کتیبه هایی است که امروز در گوشه و کنار دنیا کشف می شود.

در دوران هخامنشیان هسته مرکزی و زیربنای تشکیلات اداری امپراطوری را بایگانی سلطنتی تشکیل می داد.

در حقیقت مغز متفکر سازمان اداری، رئیس بایگانی سلطنتی بود که فرمان های شاه را به زیردستان ابلاغ می کرد؛ وی مسئول ضبط و ربط مکاتبات حکومتی، فرمان ها و دستورهای شاه و دیگر وقایع مهم روز بود.

پس از فتح ایلام، ایرانیان با لوحه های گلی آشنا شدند و از کاربرد آن در امور تجاری و اداری اطلاع یافتند.

ایرانیان در میانه قرن پنجم پیش از میلاد از موادی مانند چرم و پاپیروس برای نوشتن استفاده می کردند. اما به سبب آسیب پذیری این مواد، اسناد و مدارک دوره هخامنشی دوام زیادی نیاورد و بیشتر آنها از بین رفت.

پس از تسلط یونانیان بر ایران، اسکندر با بهره گیری از شیوه ها و بنیادهای آرشیوی ایرانیان، سازمان آرشیوی سلطنتی ایران را توسعه داد و حتی هنگامی که نسخه های اصلی اسنادش در یک آتش سوزی از بین رفت، بی درنگ دستور داد با استفاده از رونوشت اسناد که در اختیار فرماندهان نظامی بود، اسناد از بین رفته را بازنویسی کنند.

در دوره صفویه رونوشت تمام ارقام مربوط به امور مالی و احکام و نشانه ها و نامه ها و اسناد در دفاتر مخصوصی ثبت می شد.

محل نگهداری این دفاتر که انبار دفتر خانه انبار اعلا نام داشت ظاهراً عمارت چهلستون بود.

در دوره قاجاریه از زمان فتحعلی شاه، اسناد و مکاتبات و سواد فرمان ها در دربار نگهداری می شد و آرشیو جزو اداره بیوتات به شمار می رفت. از زمان ناصرالدین شاه، علاوه بر بخش نگهداری اسناد دربار، اسناد سیاسی در وزارت امور خارجه و اسناد مالی در دستگاه میرزا یوسف خان مستوفی الممالک گردآوری می شد.

امروزه در سیستم های اداری به طور گسترده با شیوه های جدید به حفظ و نگهداری اسناد و نوشته ها می پردازند.

قانون تأسیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی :

ساماندهی بایگانی های دستگاههای اجرایی و تنظیم روشهای نگهداری و بایگانی آنها، نگهداری موقت کلیه اسناد و پرونده های راکد مؤسسات دولتی و وابسته به دولت، نگهداری دائم کلیه اسناد و پرونده های راکد مؤسسات دولتی و وابسته به دولت که از تاریخ آخرین برگ پرونده مدت 40 سال گذشته باشد.

امحای اوراق زائد

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

لازم به یادآوری است که قراردادهای دولتی و عهدنامه ها و فرمانها به هر حال جزو اوراق زائد محسوب نخواهند شد. شورای اسناد ملی تنها مرجع رسمی در کشور است که مجوز امحا صادر میکند برای این منظور

همه دستگاههای دولتی مکلفند که قبل از هرگونه تصمیم گیری در مورد اسناد خود با مدیریت اسناد و کتابخانه ملی مکاتبه نمایند و پس از هماهنگی و تکمیل فرمهای لازم اقدام کنند.

سند:

-تعریف لغوی : در لغت به معنای تکیه گاه و هر چیزی که بتوان به آن استناد نمود.

-تعریف اداری : به هر سابقه ای که به صورت مکتوب (نامه ها و) منقوش و ... که CD ، نقشه ها و نمودارها و (...مضبوط) نوارها ، صفحه ها ، دیسکت در یک سازمان برای نیل به اهداف سازمانی دریافت یا صادر می شود اصطلاحاً سند اداری گفته می شود.

-تعریف حقوقی : هر نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد. از نظر حقوقی سند یکی از وسایل اثبات حق می باشد.

-تعریف مدیریتی:

۱- هر نوع وسیله ای که توسط یک سازمان برای منظور خاصی ایجاد شده، و از نظر اطلاعات ، محتوای آن در امور اجتماعی، اداری، مالی، فنی و غیره دارای ارزش دریافت و نگهداری باشد.

۲- هر نوع اطلاعات ثبت شده در سازمان که به اشکال نوشتاری ، دیداری ، شنیداری ، مغناطیسی ، الکترونیکی و دیجیتال و ... قابل تنظیم و بهره برداری باشد.

مدیریت اسناد: مدیریت اسناد ، سیستم اداری جامعی است که مسوولیت اسناد ، سوابق و اطلاعات را از اولین مرحله آن یعنی تولید تا آخرین مرحله یعنی امحا را بر عهده دارد.

تقسیم بندی اسناد براساس میزان استفاده و نوع کاربری:

الف - اسناد جاری : اوراق ، سوابق و مدارکی است که در چرخه اداری قرار دارند و اقدامات آنها ناتمام است و باید با رعایت اصول حفاظت اسناد در محل معین و مشخص تا حصول نتیجه نهایی در دسترس باشند.

ب - اسناد نیمه جاری : اوراق ، سوابق و مدارکی است که اقدامات اداری و قانونی آنها خاتمه یافته ؛ اما هنوز احتمال مراجعه به آنها وجود دارد.

ج - اسناد راکد : اوراق ، سوابق و مدارکی است که کلیه اقدامات اجرایی ، اداری و قانونی آنها خاتمه یافته و احتمال مراجعه به آنها کاملاً منتفی است و باید مورد ارزشیابی قرار گیرند و در صورت عدم نیاز بایگانی شوند.

بایگانی : فن طبقه بندی، تنظیم ، نگهداری و حفاظت اسناد و مدارک، بر طبق روشی معین به نحوی که در اسرع وقت و با کمال سهولت و با صرف حداقل هزینه، نیروی انسانی و وقت و یا بتوان به محل نگهداری اسناد بر طبق ضوابط معین و علمی اسناد دست یافت.

انواع بایگانی براساس نوع اسناد و کاربری آنها:

الف - بایگانی جاری : نوعی تشکیلات اداری که عهده دار ثبت و ضبط اسناد و سوابق جاری و نیمه جاری سازمان و ارائه اطلاعات آنها به افراد ذی صلاح است.

ب -بایگانی راکد : واحدی اداری است که عهده دار ثبت و ضبط اسناد و سوابق راکد و ارائه اطلاعات آنها به افراد ذیصلاح است.

ج -مرکز اسناد راکد : واحدی سازمانی است که اغلب وابسته به آرشیو ملی می باشد و ضمن حفظ و نگهداری اسناد راکد و بازیابی اطلاعات آنها ، اقدامات پیش آرشیوی را نیز انجام می دهد.

-روشهای بایگانی :

۱ - متمرکز ۲ - نیمه متمرکز ۳ - غیر متمرکز/پراکنده

-مزایای نظام غیر متمرکز:

نزدیک بودن پرونده ها به استفاده کنندگان

آشنا بودن اقدام کنندگان به عناوین پرونده ها

احساس تعلق بیشتر بایگان به اداره خود و در نتیجه کارآیی بیشتر

اسناد ملی :هرگونه اطلاعاتی به شکلهای نوشتاری، دیداری، شنیداری، مغناطیسی ، الکترونیکی و دیگر

صورتتهای ممکن که در کلیه وزارتخانه ها، سازمانها، شرکتهای دولتی، شهرداریها، نهادها و موسسات دولتی

و وابسته به دولت ایجاد و یا دریافت شده و واجد ارزش نگهداری دائم باشد، اسناد ملی گفته می شود.

مصادیق اسناد ملی : اسناد مذکور شامل کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده ها،

عکسها، نقشه ها، کلیشه ها، نمودارها، فیلمها، نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی که در دستگاه دولت تهیه شده یا به دستگاه دولت رسیده و به طوردائم یا غیر دائم در تصرف دولت می باشد و از لحاظ اداری ، مالی، اقتصادی ، قضائی ، سیاسی، فرهنگی ، علمی ، فنی و تاریخی به تشخیص سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، ارزش نگهداری دائم را داشته باشند.

فصل دوم: ساماندهی اسناد

روشن است که ساماندهی و مدیریت اسناد در گام اول نیازمند شناسایی فرآیندها و بررسی درک شرایط موجود می باشد. بدون شناخت فرآیندهای کاری دفاتر و واحدهای ذیربط و بررسی شرایط فعلی و نیازمندیهای کاربران و متقاضیان استفاده از اسناد، ساماندهی ممکن نخواهد بود. اما در مجموع در همه بایگانی ها ساماندهی اسناد در دو بخش فیزیکی و الکترونیک، صورت می پذیرد که می توان در راستای هم و در یک برنامه واحد طراحی و اجرا گردیده و یا در قالب برنامه های مجزا به منظور ساماندهی اسناد را کد به اجرا درآیند.

۱-۲ ساماندهی فیزیکی اسناد

اهداف:

۱. ایجاد سهولت در آرشیو، طبقه بندی و دسترسی به اسناد فیزیکی
۲. بالا بردن ایمنی اسناد در مقابل حوادث و مخاطرات طبیعی و غیر طبیعی
۳. ترمیم و رفع مخاطرات ناشی از جابجایی، گم شدن و بروز خرابی های فیزیکی در اوراق
۴. حذف عملیات تکراری و غیرضروری در آرشیو نمودن اسناد
۵. تعیین بخشی از اسناد بعنوان اسناد قابل امحاء

۶. رفع مشکل فضای فیزیکی بایگانی ها

الف) مراحل و فرآیندهای ساماندهی فیزیکی

۱- تفکیک، دسته بندی و طبقه بندی اسناد

۲- وجین

۳- جمع آوری و تکمیل نواقص مکشوفه در اسناد و پرونده ها

۴- کدبندی پرونده ها

۵- آماده سازی

۶- فهرست برداری

۱) تفکیک، دسته بندی و طبقه بندی اسناد

تعیین نوع دسته بندی اسناد در طراحی و پیاده سازی روش های بازیابی و جستجوی مدارک، نقش بسیار مهمی خواهد داشت . در این مرحله تمامی اسناد باید بر اساس ردیف موضوعی اسناد موجود در بایگانی تفکیک گردند .

۲) وجین (Weeding) :

وجین مدارک شامل استخراج و جداسازی اسناد تکراری و غیرقابل استفاده از درون پرونده ها می باشد. استخراج اوراقی که به اشتباه در پرونده دیگر قرار گرفته است و جایگذار ی آن در پرونده ذیربط نیز در این مرحله انجام می شود. تهیه لیست نواقص پرونده ، اوراق تکراری و اوراق تغییر شکل یافته از دیگر اقدامات مرحله وجین در ساماندهی فیزیکی می باشد.

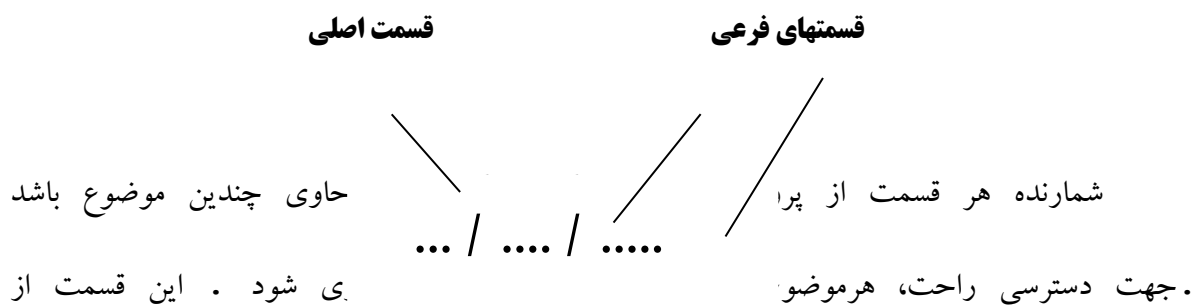
تذکره: در بخش وجین باید دقت شود اوراق ضمیمه اسناد که دارای تاریخ مصرف می باشند و با گذشت زمان کارآیی خود را از دست می دهند توسط کارشناسان ذیربط شناسایی و مشخص شوند تا آن بخش از اسناد در زمان مقرر ، هم به صورت کاغذی و هم به صورت الکترونیک و پس از اخذ مجوز امحا از سازمان اسناد و کتابخانه ملی از بایگانی اسناد حذف شوند .

۳) جمع آوری و تکمیل نواقص مکشوفه در اسناد و پرونده ها :

جمع آوری و جای گذاری نسخ مفقود شده یا کمبود های احتمالی در اوراق موجود در پرونده ها با توجه به نوع و اهمیت پرونده باید طبق لیست تهیه شده در مرحله وجین صورت پذیرد .

۴) کدبندی اسناد :

تعریف کد برای اسناد به منظور دستیابی سریع به آنها صورت می پذیرد . در انتخاب روش تعیین کد، روشهای منطقی کد نویسی که معمولاً از دو قسمت اصلی و یک یا دو بخش فرعی تشکیل می شود بر روشهای نمره دهی سریالی ارجح می باشد . در این روش از قسمت اصلی جهت کد گذاری هر زونکن استفاده می شود. قسمت فرعی نیز مشخص کننده تقسیمات درون زونکن ها بر اساس موضوع ها و زیرموضوع ها می باشد .



کد به علاوه قسمت اصلی جهت درج بر روی موضوعات داخل زونکن ها و اوراق آنها استفاده می شود.

جهت جلوگیری از مفقود شدن یا قرارگیری اوراق اسنادی مختلف در سایر اسناد، تک تک صفحات هر موضوع از هر پرونده باید کدگذاری شوند بدین منظور ابتدا کاراکترهای قسمت اصلی (موضوع اصلی) و سپس ۳ کاراکتر فرعی بر روی تمامی اوراق ثبت و در آخر شماره صفحه هم بعد از آن درج میگردد.

در صورتیکه یکی از اوراق هر پرونده به هر دلیلی از سایر صفحات جدا شود با کد ثبت شده، می توان موضوع داخل زونکن را مشخص و بر اساس آن محل پارک پرونده مورد نظر را پیدا نمود و آن برگ را بر اساس شماره صفحات در جای مناسب قرار داد. نکته مهم در این قسمت درج شماره صفحه بر روی صفحات هر پرونده می باشد که برای هر پرونده از یک شروع و به ازای هر صفحه شماره تسلسل آن افزوده می شود. بهتر است شماره صفحه در قسمت وسط پایین صفحه درج شود.

ثبت این کاراکترهای فرعی نیز از ۰۰۱ شروع و به ازای هر پرونده شماره تسلسل آن افزوده می شود. این شمارنده با تغییر موضوع و شروع اسنادی موضوع جدید، مجدد از ۰۰۱ آغاز می شود. (نمونه موضوعات عمومی و شماره دهی تمثیلی در قسمت فهرست برداری آمده است)

کلیه مراحل درج کد گذاری در قسمت داخلی هر پرونده باید توسط دستگاه شماره گذار انجام پذیرد.

۵) آماده سازی :

پس از اجرای مراحل فوق ، پرونده‌ها به تفکیک و بر اساس طبقه بندی های انجام شده در زونکن گذاشته می شوند. در این مرحله برای تفکیک موضوعات می توان از برجسب هایی با رنگ های موضوعی مختلف جهت ثبت کد بر روی هرزونکن استفاده شود .

(۶) فهرست برداری :

در این مرحله از ساماندهی فیزیکی ، باید فهرستی از اسناد موجود به تفکیک موضوع تهیه شود تا در مواقع لزوم تمامی اسناد از طریق فهرست های تهیه شده قابل بازیابی باشند .

تذکر: از آنجا که ملاک قضاوت در خصوص امحاء اسناد از سوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی تهیه فهرست موضوعی اسناد می باشد، اعمال نهایت دقت در طبقه بندی و تنظیم موضوعی اسناد در تسریع فرآیند مربوطه دارای نقش تعیین کننده ای می باشد.

ب) فهرست موضوعات عمومی پرونده ها و روش پیشنهادی برای کد گذاری موضوع اصلی و فرعی:

امور پرسنلی و کارگزینی (۰۰۱):

۰۰۹	مأموریت‌های اداری	۰۰۱	آیین نامه ها و مقررات پرسنلی
۰۱۰	امور نظام وظیفه کارکنان	۰۰۲	گواهی انجام کار
۰۱۱	درخواست پرسنل	۰۰۳	شرح وظایف و مشاغل کارکنان
۰۱۲	نمونه امضاء	۰۰۴	معرفی نامه ها
۰۱۳	انتقالات	۰۰۵	استعفاء - اخراج و برکناری از خدمت
۰۱۴	اضافه کاری	۰۰۶	تشریفات و تذکرات اداری
۰۱۵	حضور و غیاب	۰۰۷	انتصابات
۰۱۶	امور بازنشستگی	۰۰۸	برنامه کشیک کارکنان

امور رفاه کارکنان (۰۰۲):

۰۰۴	بیمه حوادث	۰۰۱	امور درمانی
۰۰۵	رستوران	۰۰۲	مهد کودک
۰۰۶	فعالیت‌های رفاهی (ورزشی، تعاونیها و ...)	۰۰۳	وامها

امور آموزش (۰۰۳):

۰۰۹	* نشریات آموزشی	۰۰۱	* بخشنامه های آموزشی
۰۱۰	* بورسهای آموزشی	۰۰۲	* احتیاجات و برنامه های آموزشی
۰۱۱	* لوازم و وسایل کمک آموزشی (درخواست ها و .)	۰۰۳	* آموزشهای کوتاه مدت
۰۱۲	* گواهینامه های آموزشی	۰۰۴	* آموزشهای بلند مدت
۰۱۳	* مکاتبه با مراکز مختلف آموزشی	۰۰۵	* آموزشهای اداری
۰۱۴	* گزارشها	۰۰۶	* آموزشهای مالی
۰۱۵	* همکاریهای آموزشی	۰۰۷	* آموزشهای فنی
۰۱۶	* کار آموزیها	۰۰۸	* آموزشهای زبان

امور روابط عمومی (۰۰۴):

۰۱۲	* رادیو و تلویزیون و ...	۰۰۱	پرونده های اداری روابط عمومی (مقررات ، آیین نامه های و دستورالعملها و ...)
۰۱۳	* مصاحبه ها ، کنفرانسها ، سمینارها	۰۰۲	* اطلاعات و نشانی ها
۰۱۴	* فهرست ورازتخانه ها، سازمان، مؤسسات ، شرکتهای و نهادها	۰۰۳	* جشنها ، تشریفات و مراسم
۰۱۵	* فهرست مقامات مملکتی	۰۰۴	* تبریکات و تسلیت ها
۰۱۶	* برنامه بازدید کنندگان	۰۰۵	* مطبوعات
۰۱۷	* بریده جراید	۰۰۶	* امور انتشارات (کارهای چاپی و ...)
۰۱۸	* آمارها	۰۰۷	* نمایشگاهها
۰۱۹	* گزارشها	۰۰۸	* شرح حال و بیوگرافی
۰۲۰	* تهیه تابلو اعلانات و نصب اطلاعیه ها	۰۰۹	* عکسها و فیلمهای خبری و تبلیغاتی
۰۲۱	* تهیه بلیط هواپیما ، اتوبوس و ...	۰۱۰	* شکایات و سئولات رسیده از افراد و سازمانها
۰۲۲	* انجام امور گذرنامه ، ویزا و ...	۰۱۱	* انجام امور رفاهی میهمانان (تهیه و رزرو هتل ، مهمانسرا و ..)

امور تدارکات و کارپردازی (۰۰۵):

۰۱۱	* امور پیمانکاران	۰۰۱	* بخشنامه های تدارکاتی
۰۱۲	* درخواستهای خرید	۰۰۲	* مقررات و آیین نامه های تدارکاتی
۰۱۳	* استعلام بهاء	۰۰۳	* بازرگانی داخلی
۰۱۴	* مدارک خرید (قبض انبار ، فاکتور فروشنده ، صورتجلسه تحویل کالا و (...)	۰۰۴	* بازرگانی خارجی
۰۱۵	* گزارشها	۰۰۵	* برنامه های خرید
۰۱۶	* امور اموال (صورتجلسه تحویل و تحویل انباز و ...)	۰۰۶	* مناقصه ها و فرمهای مربوطه
۰۱۷	* بازاریابی	۰۰۷	* مزایده ها و فرمهای مربوطه
۰۱۸	* سهمیه های ارزی پروفورمهای در جریان مجوز ورود و)	۰۰۸	* پیشنهادهای دریافت شده
۰۱۹	* اعتبارات اسنادی	۰۰۹	* قراردادها
۰۲۰		۰۱۰	* سفارشهای خرید

امور فنی (۰۰۶):

۰۰۳	* نگهداری و تعمیرات ساختمانی و برق و درخواست لوازم	۰۰۱	* دستور العملها و مقررات
۰۰۴		۰۰۲	* مطالعات و ایمنی کار

امور انبارها (۰۰۷):

۰۰۵	* حواله های صادره	۰۰۱	* بخشنامه ها و مقررات مربوط به انبارها
۰۰۶	* صورتجلسات تحویل کالا	۰۰۲	* درخواست ها و وسایل و لوازم از واحد ها
۰۰۷	* گزارشهای موجودی	۰۰۳	* درخواستهای خرید
۰۰۸	* انبار گردانی	۰۰۴	* قبوض انبار

امور مالی (۰۰۸):

۰۱۱	* هزینه سفر و فوق العاده ها	۰۰۱	* پرونده گزارشهای مالی
۰۱۲	* دستورات مالی	۰۰۲	* پرونده اسناد حسابداری (طبق شماره ، بند ، تاریخ)
۰۱۳	* اسناد وصولی	۰۰۳	* پرونده اعتبارات
۰۱۴	* حساب پیش پرداختها	۰۰۴	* پرونده حقوق هر یک از کارمندان
۰۱۵	* امور بانکی	۰۰۵	* پرونده اسناد پرداختی
۰۱۶	* حسابداری اموال	۰۰۶	* گواهی پرداختهای علی الحساب
۰۱۷	* حسابرسی	۰۰۷	* اسناد کسور بازنشستگی

۰۱۸	* بودجه	۰۰۸	* اسناد مرخصی ها
۰۱۹	* اجاره بهاء	۰۰۹	* اسناد کسور مالیاتی
۰۲۰		۰۱۰	* آب و برق و تلفن

ج) نمونه موضوعات واجد ارزش آرشیوی :

- سوابق سازمانها و وزارتخانه‌ها؛
- ساختار سازمانی مؤسسات؛
- روند رشد و توسعه وظایف، سیاستها و فعالیتهای دستگاهها؛
- روش تدوین قوانین و مقررات و رویه های سازمانی؛
- گزارش میزان تأثیر برنامه ها و فعالیتهای دستگاهها؛
- اسناد مربوط به صاحبان مشاغل مهم؛
- اسناد مربوط به روابط قدرتها؛
- سوابقی که نشان دهنده تمایلات فکری افراد مهم و با نفوذ باشد؛
- سوابق جاری اطلاعات مهم و روشنگر نکات تاریک برخی حوادث؛
- اسناد مشاهیر؛
- سوابق محللهای مشهور؛
- سوابق رخدادهای مهم؛
- سوابق اختراعات و اکتشافات؛
- اسناد مغایر با عقاید متداول در جامعه؛

- سوابقی که از حقوق شهروندی، مالی و قانونی جوامع و دولتها حمایت می‌کند؛
- اسناد مالکیت، موافقتنامه و قراردادهای مهم دولتی؛
- سوابقی که اطلاعات آنها مکمل اطلاعات سایر اسناد می‌باشد؛
- سوابقی که در تحلیل‌های آماری مورد استفاده قرار می‌گیرد؛
- تاریخچه دستگاهها؛
- سوابق فعالیتهای فرهنگی، اجتماعی، سیاسی، علمی و اقتصادی؛
- اسناد و منابع منحصر به فرد و نسخه‌های کمیاب؛
- اسناد تغییر مرزهای جغرافیایی؛
- کلیه تمبرها، پاکت‌های پستی، باند و رول و مهرهای اداری دوران‌های گذشته

۲-۲- ساماندهی الکترونیک اسناد

اهداف:

۱. ایجاد سهولت در آرشیو، طبقه‌بندی و دسترسی به اسناد
۲. کاهش حجم و هزینه بایگانی و امکان ذخیره الکترونیک اسناد با استفاده از آرشیو الکترونیک
۳. بالا بردن ایمنی اسناد در مقابل حوادث و مخاطرات طبیعی و غیر طبیعی
۴. حذف عملیات تکراری و غیرضروری در آرشیو نمودن اسناد
۵. ترمیم و رفع مخاطرات ناشی از جابجایی، گم شدن و بروز خرابی‌های فیزیکی احتمالی در اوراق و نهایتاً افزایش عمر اسناد
۶. تعیین بخشی از اسناد بعنوان اسناد قابل امحاء

۷. رفع مشکل فضای فیزیکی بایگانی ها

۸. فراهم آوردن امکان انواع جستجو بر روی متن اسناد یا فیلدهای اطلاعات

۹. دسترسی به اطلاعات با سرعت و سهولت با امکان تعریف سطوح مختلف امنیتی

۱۰. امکان کنترل و نظارت مدیریت بر نحوه بایگانی و نحوه دسترسی کاربران ذیربط

به اسناد

۱۱. امکان تبادل مدارک اسناد به صورت الکترونیک جهت افزایش سرعت دسترسی،

سهولت در تکثیر با حفظ ایمنی و رعایت حدود دسترسی کاربران

۱۲. افزایش کارایی مدیران در تصمیم گیری و اطلاع رسانی بر اساس اطلاعات طبقه

بندی شده

الف) مراحل ساماندهی الکترونیک اسناد

۱) ارزشیابی اسناد

۲) ایجاد ساختار بایگانی الکترونیک

۳) آماده سازی

۴) تصویربرداری از پرونده ها

۵) اصلاح و ویرایش تصویرها

۶) ورود اطلاعات پرونده ها

۷) کنترل کیفی

۸) تهیه نسخ پشتیبان

۱- ارزشیابی اسناد

پیش از آغاز عملیات بایگانی الکترونیک می بایست مطالعه و بررسی دقیقی از نظر کمی و کیفی بر اسناد مورد نظر انجام داد که مهم ترین آنها عبارتند از:

شناسائی تیپ اسناد از لحاظ نوع کاغذ ، سایز ، نحوه نگهداری و کیفیت اسناد از نظر قابلیت امحاء و یا ضرورت نگهداری. بدیهی است با اسناد قابل امحا پس از ارزشیابی مطابق دستورالعمل مربوطه رفتار خواهد شد .

۲- ایجاد ساختار بایگانی الکترونیک

۱. انتخاب تجهیزات مطلوب
 ۲. تعیین فیلهای جستجو
 ۳. تعیین حداقل نیازمندی های نرم افزار مدیریت اسناد و روش های ایجاد یکپارچگی با سایر نرم افزار ها
- برای مدیریت، نگهداری و بازیابی اطلاعات و تصاویر الکترونیک اسناد نیاز به نرم افزاری مناسب می باشد .
- کلیه دانشگاه های علوم پزشکی در این زمینه باید با توجه به دستورالعمل های دفتر فناوری آمار و اطلاعات وزارت متبوع عمل نمایند .
- پس از انتخاب نرم افزار لازم است ساختار بایگانی الکترونیک بر اساس دسته بندی های تعریف شده در نرم افزار ایجاد شود تا بر اساس آن ورود اطلاعات به راحتی انجام پذیرد .

تذکر:

از آنجا که اغلب نرم افزارهای اتوماسیون اداری نیز دارای بخش بایگانی الکترونیک می باشد، به منظور جلوگیری از اتلاف منابع و خرید نرم افزار خاص بایگانی برای بایگانی های راکد می توان از اسکن و انتقال فایل مربوطه به نرم افزار اتوماسیون در قالب برنامه ساماندهی بایگانی به شرح مندرج در این دستورالعمل عمل نمود.

۳- آماده سازی

آماده سازی و پاکسازی اسناد عبارت است از باز نمودن تای اسناد، ترمیم پارگی، جدا نمودن سوزن و منگنه و امثالهم که انجام این مراحل باعث تسریع امور اسکن خواهد شد . لازم به ذکر است آماد ه سازی مرحله بایگانی الکترونیک به ترتیب اسناد و فقط در مورد پرونده هایی انجام می شود که مقرر است عملیات اسکن بلافاصله روی آن انجام شود .

۴- تصویربرداری از اسناد و پرونده ها

در بخش تصویربرداری، اسناد به ترتیب کد اسکن می شوند . در این بخش بر روی تمامی اسناد ، هنگام تصویربرداری، عملیات تمیزکاری اولیه ، ابتدا بصورت خودکار توسط نرم افزار اختصاصی اسکنرها و در صورت نیاز به تنظیم بیشتر ، به صورت دستی به وسیله اپراتور انجام می پذیرد تا کیفیت مطلوب بدست آید . باید توجه شود که در این مورد حداقل دقت مورد نظر برای انجام اسکن پرونده ها ۳۰۰ dpi می باشد .

به منظور تشخیص اوراق اسکن شده از سایر اوراق، بر روی هر یک از اوراق اسکن شده شماره و یا علامت مشخصی درج می شود . این امر در بسیاری از اوقات به صورت خودکار توسط اسکنرهای حرفه ای انجام می شود .

پس از انجام عملیات تصویربرداری، کلیه اقلام جدا شده در مرحله آماد ه سازی مجدداً به اسناد متصل و سپس پرونده مذکور با همان ترتیب اولیه، بایگانی می شود.

۵- اصلاح و ویرایش تصویرها

علاوه بر این که در زمان اسکن می بایست تنظیمات دقیقی برای اسکن نمودن اسناد صورت پذیرد تا کیفیت خروجی مطلوب و بدون ریزش اطلاعات باشد ، می بایست مراحل به ترتیب زیر نیز برای بهینه سازی تصاویر انجام گیرد:

اریب زدایی کردن در زمانی که تصویر به صورت کج قرار گرفته است - DESKEW

حذف اضافات - CROP (بیشتر منظور بالای صفحه است)

چرخاندن تصاویر به شکل صحیح - ROTATE

حذف کردن بخشی از تصویر که بلا استفاده است - ERASE

وسط چین کردن تصویر در مرکز - CENTERING

حذف یا افزودن کادر به تصاویر - BORDER

۶- ورود اطلاعات اسناد به نرم افزار

پس از اصلاح و ویرایش تصویرها به منظور ایجاد سهولت کاربران در دسترسی به هر یک از اوراق تفکیک شده در پرونده ها، فیلدهای اطلاعاتی مورد نیاز مانند موضوع و زیرموضوع پرونده و موارد دیگر باید در نرم افزار تعریف گردد.

۷- کنترل کیفی

چنانچه فعالیت های فوق توسط پیمانکاران بیرونی انجام می شود لازم است به منظور اطمینان از صحت ساماندهی فیزیکی و الکترونیک ، کنترل های لازم صورت گیرد برای این منظور تمام مراحل کاری ساماندهی فیزیکی و الکترونیک می بایست توسط واحد نظارت آن شرکت و ناظر پروژه بررسی و صحت آن تایید گردد.

۸- تهیه نسخ پشتیبان

اغلب اوقات اهمیت وجود نسخه های پشتیبان در یک سیستم، بعد از وقوع اشکال مشخص می شود . لذا به منظور حفظ و نگهداری از اطلاعات بایگانی الکترونیک می بایست به صورت دوره ای از بانک اطلاعاتی نرم افزار های اتوماسیون اداری یا بایگانی های الکترونیک، ۳ نسخه پشتیبان تهیه گردد که حتما یک نسخه از آن باید در محلی خارج از بایگانی و اتاق سرور و در نزدیک ترین محل به دفتر بالاترین مقام اجرایی سازمان (بیمارستان، معاونت ، ریاست دانشگاه/دانشکده و در ستاد وزارتخانه اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی) نگهداری و دو نسخه دیگر در یک محل امن و واجد شرایط لازم در داخل بایگانی یا در اتاق سرورها نگهداری شود . به منظور رعایت روزآمدی و مدیریت نسخه های پشتیبان تهیه شده لازم است تاریخ ایجاد هر نسخه بر روی CD یا DVD ایجاد شده ثبت گردد.

تذکره ۱: فاصله زمانی بین هر بار تهیه نسخه پشتیبان با توجه به حجم نامه های مکاتبات از دوره های یکروزه برای سازمان های بزرگ و وزارتخانه ها تا دوره های فصلی برای واحدهای کوچکتر با حجم مکاتبات کمتر به تشخیص مدیر اسناد سازمان پیشنهاد می گردد.

تذکره ۲: از آنجا که مطابق با قانون کلیه ابزارهای محتوی اطلاعات به هر شکل از مصادیق اسناد دولتی محسوب می گردد، واحدهای دارنده نرم افزارهای تخصصی نیز موظفند در خصوص تهیه نسخ پشتیبان به نحو فوق اقدام و یک نسخه از آنرا به واحد اسناد مربوطه ارسال نمایند.

تذکره ۳: اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی وزارت متبوع و واحدهای اسناد دانشگاههای علوم پزشکی کشور موظف به جمع آوری و نگهداری یک نسخه از نسخ پشتیبان کلیه نرم افزارهای حاوی اطلاعات واحدهای تابعه زیرمجموعه خود می باشند.

ب) ملاحظات امنیتی اسناد الکترونیک

محدوده حفاظتی اسناد شامل موارد ذیل می باشد:

اموال و دارائیهای فیزیکی مانند ساختمانها و یا اتاق های خاص مانند اتاق سرورها و یا تجهیزات ارتباطی، تجهیزات سخت افزاری مانند کامپیوترها، تجهیزات شبکه و ارتباطات نرم افزاری مانند فایل ها، برنامه های کاربردی، سیستم های عامل، لوازم خدماتی مانند ساختار کابل کشی شبکه، سیستم تلفن، برق و تهویه.

رعایت موارد ذیل از سوی کلیه دانشگاههای علوم پزشکی، سازمانها و واحدهای تابعه زیرمجموعه

ستاد وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی الزامی می باشد:

۱. اتاق بایگانی می بایست درمحل مناسبی قرار داشته و حتی المقدور در طبقات زیرزمین و یا همکف و یا در مجاورت لوله های آب و گاز نباشد. همچنین استفاده از سنسورهای کنترل حرارت، دود، رطوبت و آب و نیز وجود سیستمهای کنترل دسترسی مانند قفلهای مخصوص و کارت تردد در اتاق بایگانی و نصب دوربین در ورودی آن حتی الامکان باید تامین گردد.

۲. اتاق بایگانی باید پاکیزه و بدون غبار نگه داشته شود زیرا وجود ذرات غبار بر سطح نوار یا دیسک باعث تخریب سطح آن و از بین رفتن اطلاعات می شود.

۳. اسناد با طول عمر بالاتر از ۱۰ سال باید در کابینتهای دارای قفل مناسب و مقاوم در مقابل

آب و آتش و در اتاق بایگانی نگهداری شوند.

۴. حضور موثر و مستمر بایگان در بخش بایگانی ضروری بوده و لازم است آموزشهای

مناسب جهت تحویل، پیگیری، بازگشت و قراردعی فیزیکی مستندات را گذرانده باشد.

۵. از ورود کلیه تجهیزات ذخیره اطلاعات و تصویربرداری توسط افراد فاقد صلاحیت به اتاق محل اسکن و بایگانی جلوگیری گردد.

۶. در انتخاب پیمانکاران به منظور اجرای پروژه های مربوط به ساماندهی فیزیکی و الکترونیک اسناد با اخذ استعلام از دفاتر حراست و مراجع مربوطه سوابق فردی و حرفه ای آنها دقیقاً بررسی و از وجود سوابق و تجارب مناسب آنها اطمینان حاصل گردد همچنین در صورت تایید صلاحیت پیمانکاران از آنها تعهد نامه عدم افشاء اطلاعات (Non-disclosure agreement) اخذ گردد .

۷. به منظور افزایش قابلیت اطمینان در فرآیند ساماندهی اسناد وجود حداقل یک کامپیوتر پشتیبان مازاد بر تعداد مورد نیاز با مشخصات فنی ارائه شده توسط شرکت پیمانکار، لازم است .

۸. در فرآیند ساماندهی اسناد، کامپیوترها باید قابلیت قرارگیری در کابینت نصب تجهیزات شبکه راداشته و نیز دارای تهویه مناسب و قفل مطمئن باشند به شکلی که امکان دسترسی فیزیکی به کامپیوتر و پورتهای مختلف آن وجود نداشته باشد.

۹. تمامی پورتهای و درایوهای بدون استفاده کامپیوترها باید بسته شوند .

۱۰. خرید سخت افزار و نرم افزارها می بایست با ليسانس معتبر و متناسب با نیاز و با ارائه دلایل توجیهی مدیر مربوطه و نظر دفتر مدیریت فناوری آمار و اطلاعات دانشگاه علوم پزشکی یا وزارت متبوع انجام پذیرد .

۱۱. وجود یک تیم پشتیبانی سخت افزاری و نرم افزاری داخلی و همچنین تست سیستمها و تجهیزات مربوطه پیش از قرار گرفتن در محیط عملیاتی از طریق دفاتر فناوری اطلاعات و یا بستن قرارداد پشتیبانی با شرکتهای تخصصی ذیصلاح ضروری است.

۱۲. تهیه فایل‌های پشتیبان از فایل‌های الکترونیک، نرم افزارها و سیستم عامل کامپیوترها الزامی است.

۱۳. در مرحله پاکسازی اسناد به منظور ساماندهی فیزیکی و اسکن مستندات لازم است اسناد تکراری و اضافی و غیر قابل استفاده و غیر مرتبط در پوشه‌های خاص قرار داده شده و از امحاء بدون مجوز آن خودداری گردد، درخصوص اسناد موصوف تهیه اسکن مستندات ضروری نمی باشد.

۱۴. لازم است اسناد پس از تفکیک و دسته بندی و طبقه بندی برای اطمینان، مجدداً کنترل گردند و برای حفظ اصالت مستندات، ظهر اوراق علامتگذاری گردد.

۱۵. استفاده از ساختار کدبندی منطقی (Logic) در طرح ساماندهی فیزیکی و عدم استفاده از ساختار شماره بندی سریالی ضروری است.

۱۶. انجام واژه نویسی (کلید واژه) دقیق و مناسب برای سهولت دسترسی به کلیه اسناد آرشیوی لازم است.

۱۷. اسکنر مورد استفاده جهت اسکن مستندات باید متناسب با حجم، ابعاد و وضعیت اسناد بوده و در صورت استفاده از اسکنر پیمانکار، اسکنر مربوطه نباید دارای هرگونه حافظه دائمی باشد.

۱۸. کاربران سیستم به تعداد محدود و مورد نیاز تعریف شده و از تعریف کاربر

اضافی بر روی کامپیوترها پرهیز گردد

۱۹. امکان هرگونه کپی ، چاپ و نسخه برداری از فایلها به هر شیوه ای از طریق

سیستم عامل و نرم افزارهای دیگر از کلیه کاربران بجز کاربران دارای مجوز از مقام صلاحیت دار، سلب گردد.

۲۰. کلیه مستنداتی که لازم است به خارج از اداره ارسال گردند می بایست پیش از

ارسال توسط مسئولین ذیصلاح کنترل شود.

۲۱. استفاده از نرم افزار آنتی ویروس مناسب و به روز رسانی مرتب آن بر روی

کامپیوترها ضروری است.

۲۲. اعمال سطوح امنیتی جهت دسترسی به فایلها برای کلیه کاربران با استفاده از

امکانات نرم افزار و سیستم عامل ضروری است.

۲۳. تعریف رمز جهت دسترسی به فایلها مطابق دستورالعمل مربوطه انجام پذیرد.

۲۴. هرگونه مشکل در عملکرد نرم افزارها باید فوراً " به مسئول مربوطه گزارش و

بصورت مکتوب ثبت و مستند شود.

۲۵. از درایورهای مختلف اجزای سخت افزاری و بایوس (BIOS) کامپیوترها فایل پشتیبان

تهیه گردد.

۲۶. برای ارتباط با کامپیوترها از کنترلر صفحه کلید/مانیتور/موشواره (KVM) استفاده

شود.

۲۷. اعمال کلمه عبور مناسب در بایوس (BIOS) کامپیوترها ضروری است.

۲۸. تامین برق مطمئن از طریق سیستم برق اضطراری (UPS) برای تجهیزات سخت افزاری الزامی است.

۲۹. جهت برقراری ارتباط داده ها بین کامپیوتر از کابل ارتباطی کراس (Cross) و در غیر اینصورت باید از یک سوئیچ شبکه استفاده گردد.

۳۰. وصله های امنیتی (Security Patches) مربوط به سیستم عامل کامپیوترها باید نصب و به روز رسانی و تست شوند.

۳۱. استفاده از سیستم ثبت وقایع (logging) بر روی کامپیوترها توصیه می گردد.

فصل سوم :

بهبود روش های نگهداری، بهره برداری و استفاده از اسناد

۱-۳- محل و نحوه نگهداری

الف- شرایط اتاق های بایگانی:

۱. استفاده از محیطهای غیر سالم، خطرناک، دارای مشکل از نظر دسترسی و محیطهای فاقد نظارت جهت نگهداری پرونده ها مجاز نمی باشد.
۲. کف اتاق بایگانی، باید تحمل فشار ۱۲۰۰ کیلوگرم در هر متر مربع را داشته باشد.
۳. برای قفسه های ثابت ارتفاع استاندارد دو متر و بیست سانتیمتر مورد نیاز است.
۴. برای جلوگیری از برخاستن گرد و غبار، کفپوش اتاق بایگانی، باید از نوع ضد سایش و قابل شستشو باشد . حتی الامکان باید از پوشش سنگ یا سرامیک استفاده شود.
۵. پوشش داخلی و خارجی دیوارهای بایگانی، باید از مصالح ضد رطوبت و ضد آتش ساخته شده و از نظر حرارتی عایق بندی باشد.
۶. باید از تابش مستقیم نور خورشید به اسناد جلوگیری شود.
۷. در مناطقی که تابش خورشید شدید است، از فیلترهای مخصوص که پرتو فرابنفش را از خود عبور نمی دهند بر روی پنجره استفاده شود.
۸. برای روشنایی محل بایگانی اسناد از لامپهای با نور سفید (کم مصرف) و حتی الامکان با تایمر استفاده شود.

۹. دیوارها دارای رنگ روشن باشند که انعکاس نور بالایی دارد.
۱۰. ابزارهای اندازه‌گیری رطوبت محیط در محل نگهداری اسناد نصب شود و کنترل شود که رطوبت نسبی برای کاغذ حدود ۵۵ درصد و برای میکروفیلیم و میکروفیش حدود ۳۵ درصد باشد.
۱۱. نباید از محل نگهداری اسناد لوله‌های آب (سرد یا گرم) عبور کند.
۱۲. باید با استفاده از عایق پوششی مناسب دیوارها، از نفوذ رطوبت جلوگیری گردد.
۱۳. از بروز مشکلاتی مانند عیب لوله‌کشی، انسداد لوله‌های فاضلاب و سقفهای معیوب که موجب نشست آب از طبقات فوقانی می‌گردد، با بازدید پیوسته جلوگیری شود.
۱۴. باید دمای محل نگهداری اسناد کاغذی بین ۱۸ تا ۲۰ درجه سانتیگراد کنترل شود.
۱۵. باید دمای محل نگهداری میکروفیلیم‌ها یا میکروفیش‌ها در حدود ۱۲ درجه سانتیگراد کنترل شود.
۱۶. استعمال دخانیات در محوطه بایگانی اسناد اکیدا ممنوع است.
۱۷. باید کلیدهای اصلی برق در بیرون محل نگهداری اسناد تعبیه شود.
۱۸. نصب دستگاه‌های آتش‌باف و آتش خاموشکن مناسب برای محل بایگانی اسناد الزامی است.

۱۹. عملیات کشت قارچها و باکتریها به طور منظم انجام شده و در صورت لزوم سمپاشی برای از بین بردن حشرات و جانوران موذی، انجام شود.

ب- شرایط تجهیزات نگهداری پرونده ها:

• برای اسناد حجیم و سنگین از قفسه های ثابت که تحمل بار بیشتری دارند استفاده شود و در مراکزی که کمبود فضا وجود دارد می توان از قفسه های متحرک، استفاده گردد.

• لازم است میکروفیلم ها متناسب با نوع (کارت یا رول) در قفسه های مناسب مربوط به این کار نگهداری شود.

برای نگهداری از اسناد به صورت الکترونیک لازم است از بهترین تجهیزات و فناوری روز استفاده شود. در انتخاب تجهیزات اعم از لوح فشرده، دیسک سخت افزاری، نوار مغناطیسی و غیره باید موارد زیر مد نظر قرار گیرد:

- طول عمر
- میزان آسیب پذیری
- میزان گنجایش
- سهولت بازیابی اطلاعات
- هزینه خرید و نگهداری
- شرایط محیط نگهداری:

۱. برای نگهداری لوح های فشرده باید آن ها به صورت جداگانه در پوشش

های مخصوص قرار گیرد تا از خدشه دار شدن لوحها محافظت شود.

۲. بر روی محفظه نگهداری لوحها باید برچسب مشخصات متضمن اطلاعات درون لوح از

جمله: واحد تولید کننده، تاریخ تهیه، فرمت اطلاعات و کد مربوطه الصاق گردد.

۳. شماره کد مشخصات لوح ضمن درج بر روی محفظه لوح به نحو بالا باید بر روی خود

لوح هم ثبت گردد.

۴. برای نگهداری نوارهای مغناطیسی باید محل نگهداری از نظر نور و رطوبت

و حرارت در حد استاندارد باشد. (دمایین ۱۰ تا ۱۸ درجه سانتی گراد و

رطوبت کمتر از ۴۰ درصد)

۵. محل نگهداری اسناد الکترونیک باید از نظر نوع محفظه های نگهداری، ضد

شوک مغناطیسی باشد.

۶. حتی الامکان باید از راکد شدن هوا پرهیز کرد، زیرا رکود هوا زمینه رشد کپک را فراهم

می کند. نحوه تهویه هوا بر اساس اسنادی که در بایگانی است فرق می کند. اسناد محتوی

فیلم نیتراتی از جمله منابعی است که به تهویه مستمر و قوی نیاز دارد.

۷. باید از کاربرد فیلترهای الکترواستاتیک خود داری کرد زیرا که باعث تولید گاز ازن شده

و اسناد الکترونیک را شکننده می کند.

۲-۳- بهر ه برداری و ارائه خدمت

بهر ه برداری و استفاده از اسناد می بایست با استفاده از رویه ای مشخص انجام شود تا

مانع از مفقود شدن و سوء استفاده از آنها شود. بدین منظور لازم است ضمن اخذ و نگهداری

درخواست واحد متقاضی جهت دریافت و استفاده از اطلاعات و مدارک، زمان و واحد مربوطه و

نام فرد تحویل گیرنده به صورت کامل ثبت و ضبط شود. برای تحقق این امر می توان از کارتکس استفاده نمود. در این کارتکس می بایست اطلاعات زیر درج شود:

- امانت گیرنده پرونده
- هدف از امانت پرونده
- کد و شماره صفحات اسناد امانت گرفته شده
- تایید و امضاء امانت گیرنده
- تاریخ خروج پرونده از بایگانی
- تاریخ بازگشت پرونده به بایگانی
- امکان ردیابی اسنادی که در زمان مقرر به بایگانی عودت داده نشده و یا به قسمت های دیگر ارسال شده است.
- به منظور حفظ امنیت اسناد فیزیکی موجود در بایگانی ، ارائه خدمت باید با درخواست کتبی فرد متقاضی و تایید مسئول ذیربط انجام پذیرد.
- به منظور حفظ امنیت اسناد الکترونیک موجود در بایگانی نیز ، ارائه خدمت باید با درخواست کتبی فرد متقاضی و تایید مسئول ذیربط به ترتیب بالا انجام پذیرد.

فصل چهارم:

نظارت بر اجرای پروژه ساماندهی فیزیکی و الکترونیک

هدف اصلی از نظارت بر روند ساماندهی و مدیریت اسناد، کسب اطمینان از کارکرد درست واحدهای زیرمجموعه در مورد ساماندهی اسناد در سطوح مختلف و کسب اطلاع درباره انحرافات احتمالی در مقایسه با مبانی مصوب و یا مقبول است. طبق تعریف دیگر به فریند تجزیه و تحلیل موضوعی اسناد و سوابق، تعیین طبقه بندی و سطوح امنیتی و حفاظتی اسناد، تعیین سطوح دسترسی و افراد مجاز به دسترسی اسناد و تعیین مدت نگهداری اسناد برای دستگاه ایجاد کننده، ارزیابی اسناد اطلاق می گردد.

هدف از ارزیابی اسناد راکد عبارتند از :

۱- حفظ و نگهداری اسناد دارای ارزشهای دائمی و تاریخی

۲- افزایش و کارایی در مدیریت اسناد

۳- کاهش هزینه های دولت

۴- از میان برداشتن مشکل کمبود فضای اداری

۵- انتقال پرونده های راکد به بایگانی هایی با هزینه کمتر

۶- تشخیص و امحاء اوراق زائد

شاخص های ارزیابی ساماندهی فیزیکی اسناد

عنوان شاخص	نحوه محاسبه شاخص	دوره سنجش
درصد پرونده های طبقه بندی و کدبندی شده	تعداد پرونده های کدگذاری شده بخش بر تعداد کل پرونده ها	ماهانه
درصد وجین و تکمیل پرونده ها	تعداد پرونده های وجین شده بخش بر تعداد کل پرونده ها	ماهانه
درصد پرونده های آماده شده و فهرست شده	تعداد پرونده های فهرست شده بخش بر تعداد کل پرونده ها	ماهانه

شاخص های ارزیابی ساماندهی الکترونیک اسناد:

عنوان شاخص	نحوه محاسبه شاخص	دوره سنجش
درصد پرونده های اسکن شده	تعداد پرونده های اسکن شده بخش بر تعداد کل پرونده ها	ماهانه
درصد پرونده های ورود اطلاعات شده	تعداد پرونده های ورود اطلاعات شده بخش بر تعداد کل اسناد	ماهانه

همچنین به منظور ارزیابی فرآیندهای اجرای طرح ساماندهی اسناد فیزیکی و الکترونیک استفاده از چک لیست ذیل در مرحله پیش از اجرای برنامه، حین اجرا و پس از اجرای طرح پیشنهاد می گردد، تا کارفرما قادر

باشد برآوردی از کیفیت نحوه اجرای طرح در دست داشته و کاستی های اجرایی را قبل از اتمام کار به اطلاع پیمانکار و یا مجری طرح برساند.

چک لیست ارزیابی فرآیندهای مربوط به ساماندهی اسناد

ردیف	عنوان	امتیاز		
		ضعیف	متوسط	خوب
		(۱)	(۲-۳)	(۴-۵)
۱	ساماندهی فیزیکی			
۱-۲	وضعیت تفکیک، دسته بندی و طبقه بندی پرونده ها			
۱-۳	وضعیت وجین پرونده ها			
۱-۴	وضعیت جمع آوری پرونده ها			
۱-۵	وضعیت کدبندی پرونده ها			
۱-۶	وضعیت آماده سازی پرونده ها			
۱-۷	وضعیت فهرست برداری دستی از پرونده ها			
۲	وضعیت نگهداری، بهره برداری و استفاده از پرونده ها			
۲-۱	وضعیت محل نگهداری پرونده ها			
۲-۲	وضعیت ارائه خدمت و بهره برداری از پرونده ها			

			ساماندهی الکترونیک پرونده ها	۳
			وضعیت ساختار بایگانی الکترونیک	۳-۱
			وضعیت تصویربرداری از پرونده ه ها	۳-۲
			رعایت ضوابط مربوط به اصلاح و ویرایش تصویرها	۳-۳
			وضعیت ورود اطلاعات پرونده ه ها	۳-۴
			وضعیت تهیه نسخ پشتیبان	۳-۵
			وضعیت نگهداری و بهره برداری از اسناد الکترونیک	۴
			وضعیت محل نگهداری پرونده ه ها	۴-۱
			وضعیت تجهیزات نگهداری پرونده ه ها	۴-۲
			جمع امتیازات *	

* جمع امتیازات مکتسبه از مجموع نمرات ردیف های زیر مجموعه ۱ تا ۴ حاصل می گردد. مجموع

امتیازهای مکتسبه از ۱۵ تا ۴۵ بعنوان ضعیف و از ۴۶ تا ۶۰ بعنوان متوسط و بالاتر از ۶۰ بعنوان خوب

ارزیابی می گردد.

فصل پنجم:

امحاء اسناد

به منظور امحاء اسناد بایگانی شده در هر یک از واحد های تابعه وزارت متبوع ، پس از اعلام نظر کتبی بالاترین مقام تصمیم گیرنده واحد مربوطه خطاب به مدیرکل حوزه وزارتی مبنی بر امکان امحاء اسناد، با رعایت مقررات مربوطه از جمله قوانین امحاء سازمان اسناد و کتابخانه ملی و دستورالعملهای صادره در وزارت متبوع نسبت به امحاء اقدام میشود .

الف - مراحل لازم برای امحاء اوراق :

۱- ارسال درخواست امحاء، به بالاترین مقام واحد

فرم درخواست مجوز امحاء اوراق را کد

۲- ارسال درخواست امحاء به دفتر وزارتی وزارت بهداشت.

۳- بازدید نماینده سازمان اسناد ملی و اخذ مجوز امحاء از شورای اسناد ملی.

۴- تکمیل فرم فهرست اوراق دارای مجوز امحاء.

۵- تأیید فرم توسط مدیریت اسناد و کتابخانه ملی.

۶- تکمیل فرم صورتجلسه اوراق امحاء.

۷- تأیید صورتجلسه توسط مدیریت اسناد و کتابخانه ملی.

۸- امحای اوراق با نظارت و تأیید مدیریت اسناد و کتابخانه ملی.

۹- ارسال فیش وجوه اوراق امحائی، قبوض و تصویر قرار داد به مدیریت اسناد و کتابخانه ملی و دفتر وزارتی

وزارت بهداشت

ب - قوانین و دستورالعملهای موجود در خصوص نگهداری و امحاء اسناد:

۱ - در خصوص اسناد دارای مجوز امحاء:

دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز

مصوب جلسه شماره ۲۱۳ مورخ ۸۴/۹/۱۲ شورای اسناد ملی این دستورالعمل در اجرای

مواد ۴ و ۵ آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها تهیه و جهت اجرا به کلیه

دستگاهها ابلاغ می شود.

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 و کلیه واحدهای تابعه قوای سه گانه "دستگاه" نامیده می شود.

بند ۱:

امحای اوراق دارای مجوز صرفاً با رعایت مفاد این دستورالعمل امکان پذیر می باشد 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 امحا" (فرم پیوست) درج و

جهت تأیید به "سازمان" ارسال نمایند.

تبصره: در صورت عدم تأیید فهرستها، دستگاهها می باید 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 می نماید.

بند ۳ :

پس از تأیید فهرست، دستگاهها می باید ضمن تطبیق فهرست اوراق امحایی با اصل آنها، اوراق مربوط را بسته بندی 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 می گردد:

۱. مسئول بایگانی
۲. مسئول واحد اسناد
۳. مقام مسئول امور اداری
۴. مقام مسئول امور مالی
۵. نماینده حراست
۶. مقام مسئول واحد ایجادکننده
۷. مدیرکل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی

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

بند ۴ :

"سازمان" پس از دریافت صورتجلسه اوراق امحایی، نحوه امحاء را به "دستگاه" اعلام می نماید.

بند ۵ :

"سازمان" می تواند به منظور نظارت، کارشناسان خود را در صورتی که لازم بدانند، به محل اعزام نماید.

بند ۶ :

دستورالعمل شماره ۱۶ ، دستورالعمل اجرائی ماده ۵ "آئین نامه تشخیص اوراق زائد" بخشنامه شماره ۱/۴۴۱ مورخ ۷۴/۳/۳۰ و سایر بخشنامه های مغایر با این دستورالعمل، ملغی اعلام می گردد.

فرم شماره یک

راهنمای تکمیل فرم فهرست اوراق دارای مجوز امحاء

۱- نام دستگاه		۲- نام واحد ایجاد کننده:		تاریخ تنظیم:
۳- نشانی بایگانی استان:		شهر:		خیابان:
۴- مساحت بایگانی: مترمربع		۵- جمع کل اوراق امحایی: برگه		
مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز				
۶- ردیف	۷- عنوان اوراق	۸- تاریخ	۹- تعداد بر حسب برگه	۱۰- شماره مجوز
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۱۱- نام و نام خانوادگی مقام درخواست کننده:		پست سازمانی:		
تاریخ:		امضاء:		

در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز ، ماه ، سال ، ثبت می گردد.

-در ردیفهای ۱ و ۲ نام دستگاه و نام واحد درخواست کننده نوشته می شود

-نشانی بایگانی بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف ۳ به تفکیک ذکر می گردد

- در ردیف ۴ مساحت بایگانی بر حسب متر مربع قید می شود.
- جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگدر ردیف ۵ نوشته می شود.
- قسمت مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز به ترتیب زیر تکمیل می گردد:
- در ستون ۶ شماره های ترتیب هر ردیف درج می گردد.
- عنوان اوراق امحایی دارای مجوز در ستون ۷ نوشته می شود.
- در ستون ۸ تاریخ اوراق امحایی دارای مجوز با توجه به اولین و آخرین برگ اوراق
در دو ستون) از (و) تا (درج می گردد.
- تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون ۹ ذکر می گردد.
- در ستون ۱۰ شناسه مجوز که قبلاً از طریق سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران به
دستگاهها اعلام شده است ، درج می گردد.
- در ردیف ۱۱ مقام درخواست کننده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی
محل مربوطه را با درج تاریخ امضا می نماید.

راهنمای تکمیل فرم « فهرست اوراق دارای مجوز امحا »

فرم (۸۶/۴/۱۷/ارز)

این فرم به منظور درج اطلاعات اوراق دارای مجوز امحا تهیه شده است و ضروری است که دستگاهها قبل از امحای اوراق دارای مجوز، فهرست مذکور را با مشخصات مورد نیاز به طور دقیق تکمیل نموده و به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال نمایند

فرم در ۲ نسخه و به ابعاد 297×210 میلی متر تنظیم می گردد و گیرندگان نسخ عبارتند از:

۱- سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

۲- واحد اسناد دستگاه مربوطه

نحوه تکمیل

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

قسمت مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز به ترتیب زیر تکمیل می گردد:

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



معاونت اسناد ملی

صور تجلسه اوراق امحایی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۱۸/۵/۱۳۸۶/وزارت ۸۶)

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

راهنمای تکمیل فرم « صورتجلسه اوراق امحایی »

فرم (۸۶/۱۸/۵/ارز)

این فرم جهت درج مشخصات اوراق امحایی که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است ، در دستگاہها تکمیل می شود و یک نسخه از آن به سازمان اسناد و کتابخانه 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 ۱ و ۲ نام دستگاه و نام واحد ذکر می گردد .
- نشانی بایگانی ، به ترتیب در قسمت های مربوطه در ردیف ۳ نوشته می شود .
- در ردیفهای ۴ و ۵ 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 شناسه 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 اموراداری
- 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.

«فرم شماره دو»

راهنمای تکمیل فرم صورتجلسه اوراق امحایی

1- این فرم جهت درج مشخصات اوراق امحایی که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است، تکمیل می شود و یک نسخه از آن) پس از ارسال این فرم از سوی دستگاه مربوطه به وزارتخانه متبوعه (توسط وزارت خانه متبوع به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد.

نحوه تکمیل :

- در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز ، ماه و سال ثبت می گردد
- در ردیفهای 1 و 2 نام دستگاه و نام واحد ذکر می شود
- نشانی بایگانی به ترتیب در قسمت های مربوطه در ردیف 3 نوشته می شود
- در ردیف های 4 و 5 مساحت بایگانی بر حسب متر مربع و جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ درج می گردد
- شماره و تاریخ نامه موافقت معاونت اسناد ملی در ردیف 6 ثبت می شود
- قسمت مشخصات اوراق امحایی به شرح زیر تکمیل می گردد:
- در ستون 7 شماره ترتیب هر ردیف از شماره 1 شروع و به صورت مسلسل ادامه می

یابد

-موضوع اوراق امحایی در ستون 8 نوشته می شود

-در ستون 9 تاریخ اوراق امحایی در ستونهای (و) تا (درج می گردد

-تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون 10 نوشته می شود

-در ستون 11 شناسنامه مجوز ذکر می گردد

2-در قسمت انتهایی فرم مقامات تأیید کننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی، محل

مربوطه را امضاء می نمایند.

-مسئول بایگانی؛

-مسئول واحد اسناد؛

-مقام مسئول امور اداری؛

-مقام مسئول امور مالی؛

-نماینده حراست؛

-مدیرکل دفتر وزارتی در وزارتخانه یا معاون وی؛

ب (امحاء اسناد و اوراق فاقد مجوز و راکد:

1- تکمیل فرم (فرم شماره سه (درخواست مجوز مربوطه توسط دستگاه و ارسال آن به

وزارتخانه متبوعه

2- ارسال فرم تکمیل شده توسط وزارتخانه متبوعه به سازمان اسناد

3- بررسی فرم یاد شده توسط سازمان اسناد ملی کشور ، تصویب و صدور مجوز

مربوطه

4- ابلاغ مجوز ها ی صادره به سازمانها و . . .

5- انجام اقداماتی که در خصوص امحای اوراق و اسناد دارای مجوز صورت می پذیرد

.

۲ - در خصوص اسناد فاقد مجوز امحاء:

راهنمای تکمیل درخواست مجوز امحا اوراق راکد

فرم (۸۶/ارز/۱/۱۴)

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 و صورت مجلس ها و قرارداد ها

و عهد نامه ها، ابلاغها، فرمانها، نمونه ها، و فرمها، دفتر و پرونده ها، قبوض ، نسخه ها، بارنامه ها و مدارک

و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه ها، عکسها، کلیشه ها، فیلمها، میکروفیلما، صفحه ها 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 واداری تهیه یا دریافت و نگهداری ش ده و برای انجام دادن وظایف ومسئولیت‌های قانونی واداری جاری به تشخیص وزارتخانه یا مؤسسه مربوط مورد مراجعه واستفاده نباشد).

فرم در ابعاد ۲۹۷×۲۱۰ میلی متر، در دو نسخه تنظیم می گردد و گیرندگان نسخ عبارتند از:

- یک نسخه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (معاونت اسناد ملی)

- یک نسخه دستگاه مربوطه

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ بالای فرم، تاریخ و شماره تنظیم فرم درج می گردد.

- در ردیفهای شماره ۱ و ۲ نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است و نام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می شود.

- در ردیف ۳ تاریخ ایجاد اوراق را کد بر حسب سال، در مقابل واژه های (از) و (تا) ذکر می شود.

- تعداد کل اوراق بر حسب عدد و واحد شمارش آنها بر حسب پرونده، زونکن، فرم، دفتر، نقشه، عکس و ... در ردیف های ۴ و ۵ نوشته می شود.

- در ردیف ۶ موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می گردد.

- در ردیف ۷ شرح کاملی از خصوصیات اوراق ذکر می گردد که نشان دهد دلیل ایجاد اوراق چیست، چه مطالب و موضوعاتی 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 استنباط 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 راكد مندرج در فرم ، با ذكر نام و نام 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 یا یکی از معاونین آنها

۴-مقام مسئول امور حقوقی دستگاه

۵-مقام مسئول امور اداری دستگاه

۶-مقام مسئول امور مالی دستگاه

۷-مقام مافوق واحد ایجاد کننده اوراق

۸-مسئول اسناد دستگاه

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

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

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

فرم شماره ۳

درخواست مجوز امحا اوراق راکد

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوردن اسناد ملی

فرم (۱۱۴/ارزات/۸۶)

شماره تاریخ		۲- نام واحد ایجاد کننده :		۱- نام دستگاه :	
۵- واحد شمارش :		۴- تعداد :		۳- تاریخ از: تا:	
۶- موضوع :					
۷- شرح موضوع (از ایجاد تا راکد شدن) :					
۸- دلایل امحا :					
۹- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط با موضوع :					
۱۰- مدت نگهداری پیشنهادی در آینده : پس از					
اسامی و امضا مقامات تأیید کننده					
اوراق مذکور پس از طی مدت پیشنهادی فاقد هرگونه ارزش برای این دستگاه می باشد.					
پیشنادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران					
نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	نظرو پیشنهاد	امضا		
	کارشناس				
	دبیر شورا				
رأی شورای اسناد ملی :					
این درخواست در جلسه شماره : شورای اسناد ملی مطرح و با شناسه :					
به ثبت رسید.					

فرم شماره سه

راهنمای نحوه تکمیل فرم درخواست مجوز امحاء اوراق راکد

-در گوشه سمت چپ بالای فرم، تاریخ و شماره تنظیم فرم درج می گردد.

-در ردیف های شماره 1 و 2 نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است و نام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می شود.

-در ردیف 3 تاریخ ایجاد اوراق راکد بر حسب سال، در مقابل واژه های (و) تا (ذکر می شود).

-تعداد کل اوراق بر حسب عدد و واحد شمارش آنها بر حسب پرونده، زونکن، فرم، دفتر، نقشه، عکس و در ردیفهای 4 و 5 نوشته می شود.

-در ردیف 6 موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می گردد.

-در ردیف 7 شرح کاملی از خصوصیات اوراق ذکر می گردد که نشان دهد دلیل ایجاد اوراق چیست، چه مطالب و موضوعاتی 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 هرگونه ارزش حقوقی، اداری و استنادی اوراق به صراحت استنباط 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 پساز آخرین اقدام در دستگاه

نگهداری و بعد

از آن امحاء شوند ؛ پیشنهاد می گردد.

-مقامات مشروحه زیر پساز مطالعه و موافقتبا امحاء اوراق راکد مندرج در فرم ، با ذکر

نام و نام

خانوادگی و پست سازمانی ، قسمت مربوطه را امضاء می نمایند .

-مدیر کل یا معاون مدیرکل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها

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

باشد .

-مقام مسئول در سازمانها ، شرکتهای و مؤسسات دولتی یا یکی از معاونین آنها

-مقام مسئول امور حقوقی دستگاه

-مقام مسئول امور اداری دستگاه

-مقام مسئول امور مالی دستگاه

-مقام مافوق واحد ایجاد کننده اوراق

-مسئول اسناد دستگاه

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

-دراین قسمت کارشناس رابط و دبیر شورا پس از ذکر نام و نام خانوادگی و اظهار

نظر خود در

خصوصاً وراق امحایی محل مربوطه را امضاء می نمایند.

-در انتها ، رأی شورای اسناد ملی در ردیف مربوطه درج می گردد و سپس شماره جلسه

به انضمام شناسه مجوز ثبت می شود.

ج -امحاء اسناد الکترونیک : در خصوص اسناد الکترونیک هیچ طرح و برنامه ای موجود

نمی باشد.

د-امحاء اسناد مالی :

امحاء اسناد مالی نیز با رعایت بخشنامه و دستورالعمل های مربوطه امکان پذیر خواهد بود.

ماده 2 دستورالعمل تبصره ماده 39 قانون دیوان محاسبات کشور مصوب

: 1373/01/16 اسناد و مدارک مالی که به تدریج و با اعلام دیوان محاسبات کشور

توسط دستگاه ها به دیوان مزبور تحویل می گردد پس از تبدیل به میکرو فیلم و یا میکرو

فیش آماده برای امحا خواهد بود.

ماده 3 دستورالعمل یاد شده با عنایت به اصلاحیه سال : 1387 امحاء اسناد و مدارک

مالی سنوات آتی و سنوات قبل به شرط تبدیل به میکروفیلم یا میکرو فیش مشمول حکم

مواد این دستورالعمل می باشد. چنانچه به علت عدم ضرورت و یا کمبود امکانات نیازی به تبدیل آنها به میکروفیلم نبوده و یا میسر نباشد به تشخیص دیوان محاسبات کشور و حداقل پس از گذشت سه سال از عمر آنها قابل امحا خواهد بود.

ماده 5 دستورالعمل یاد شده با عنایت به اصلاحیه سال: 1387 دیوان محاسبات کشور می تواند به تشخیص خود، تبدیل اسناد به میکروفیلم را در محل دستگاه ها و یادر محل دیوان انجام دهد

نکته - 1 جهت تسریع در کار امحاء می بایستی موضوع بندی اسناد رعایت شود زیرا برای سازمان اسناد خیلی مهم است خصوصاً در اسناد راکد بدون مجوز

نکته - 2 بهتر است لیست بندی اسناد قابل ارسال امحایی از واحد های مختلف یک دستگاه به صورت واحد و یکجا صورت پذیرد و بهتر است به صورت موردی و کم حجم ارسال نگردد مگر در شرایط عدم حصول شروط امحاء

۳ - در خصوص اسناد مالی:

قانون دیوان محاسبات کشور

(مصوب ۱۱ بهمن ماه ۱۳۶۱)

ماده ۳۹

دستگاهها مکلفند حسابهای درآمد و هزینه، صورتهای مالی، اسناد و مدارک مربوط را به نحوی که دیوان محاسبات کشور تعیین می نماید به دیوان مزبور تحویل نمایند. حسابرسی و رسیدگی آنها به تشخیص دیوان محاسبات کشور در ادارات دیوان یا محل خود آن دستگاهها انجام می گیرد.

تبصره - مدت و نحوه نگهداری، حفظ اسناد، دفاتر صورت حسابهای مالی و مدارک مزبور که توسط دستگاهها به دیوان محاسبات کشور ارسال می شود و یا مدارکی که توسط دیوان محاسبات کشور تهیه می گردد، به صورت عین و همچنین طرزتبدیل آنها به عکس یا فیلم یا میکروفیلم 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.

دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور

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

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 می گردد 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 می شود.

ماده ۲

اسناد و مدارک مالی که به تدریج و با اعلام دیوان محاسبات کشور توسط دستگاهها به دیوان مزبور تحویل می گردد، 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 یا نگهداری عین آنها با دیوان محاسبات کشور می باشد.

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 می شود 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 می رسد.

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 می باشد . 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 می گردد، پنجاه درصد مشمول بند(ج) ماده ۶۰ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین" بوده و معادل پنجاه درصد بقیه همه ساله اعتباری تحت عنوان "برنامه تحقیق و بررسی" در لایحه بودجه کل کشور ذیل ردیف بودجه ای دیوان محاسبات کشور منظور خواهد شد تا صرف امور برنامه مذکور گردد.

ماده ۵

دیوان محاسبات کشور می تواند 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 می باشد.

اصلاحیه دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور

مصوب جلسه ۸۷/۱۰/۹ کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات

۱- در تبصره (۲) ماده (۳) عبارت « با سپری شدن پانزده سال از عمر آنها» حذف و عبارت « به تشخیص دیوان محاسبات کشور و حداقل پس از گذشت سه سال از عمر آنها» جایگزین آن گردید.

۲- در ماده ۴ عبارت «بند(ج) ماده (۶۰) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آنها در موارد معین مصوب ۱۳۶۹» حذف و عبارت « بندهای (د) و (هـ) ماده (۴۳) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین مصوب سال ۱۳۷۳ جایگزین آن گردید.

۳- ماده (۵) به این شرح اصلاح شد:

عبارت « یا در محل دیوان» بعد از عبارت « محل دستگاهها» اضافه شد و عبارت « هزینه های مورد نیاز و کلیه امکانات لازم برای انجام کار به عهده دستگاه مربوطه خواهد بود»، جایگزین عبارت « بدیهی است ... خواهد بود»، شد.

۴- تبصره ۲ به شرح ذیل به ماده (۵) اضافه شد:

تبصره ۱- وجوه دریافتی توسط دیوان محاسبات کشور بعنوان درآمد اختصاصی بحساب مخصوصی نزد خزانه داریکل واریز و معادل صد در صد آن به دیوان محاسبات کشور جهت تهیه و تجهیز امکانات اجرائی این دستورالعمل و سایر امور مرتبط اختصاص می یابد.

تبصره ۲ - داده های الکترونیکی در قالب فایل های رایانه ای به استناد ماده (۶) قانون تجارت الکترونیک با تایید دیوان محاسبات کشور و با رعایت مفاد دستورالعمل ملاک عمل جهت تبدیل به میکرو فیلم خواهد بود.

۵ - در کلیه مواد دستورالعمل پس از عبارت میکروفیلم و میکروفیش عبارت « و یا داده پیام الکترونیکی » اضافه شد .

۶ - متن ذیل به عنوان یک ماده به دستورالعمل الحاق شد :

« دیوان محاسبات کشور می تواند در راستای وظایف قانونی موضوع ماده (۳۹) قانون دیوان امور مربوط به اسناد و مدارک مالی فاقد طبقه بندی به میکروفیلم یا داده پیام را با نظارت مستقیم خود از طریق دستگاههای اجرائی ذیربط به بخشهای خصوصی و تعاونی واگذار نماید در صورت واگذاری امور مربوط به میکروفیلم دستگاههای مشمول به بخش خصوصی یا تعاونی (غیر دولتی) مورد تایید دیوان محاسبات ، ده درصد از مبلغ قراردادها جهت پوشش قسمتی از هزینه های نظارت ، بازبینی میکروفیلم و نهایتاً امحاء اسناد و مدارک مالی به حساب اختصاصی دیوان محاسبات کشور واریز خواهد شد .»

اصلاحیه فوق الذکر در جلسه مورخ ۸۷/۱۰/۹ کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات به تصویب رسید .

۴- در خصوص پرونده های پزشکی :

اقدامات پیش نیاز امحاء پرونده های پزشکی به ترتیب عبارتند از:

۱- جداسازی اوراق پذیرش، خلاصه پرونده ه - برگ شرح عمل جراحی - برگ گزارش پاتولوژی - در صورت عدم وجود خلاصه پرونده تکمیل شده یکی از شرح حال های صحیح جهت هر بار بستری اضافه گردد .

بیمار 5 بار بستری شده، این فرآیند 5 بار اتفاق می افتد

تبصره الف - جهت بیمارانی که بیش از یک بستری در بیمارستان را داشته باشد قانون مرور زمان براساس تاریخ آخرین ترخیص محاسبه می گردد.

تبصره ب - چنانچه با پرونده های حجیم که شامل قانون مرور زمان نمی گردند مواجه هستید اقدام به لاغرسازی پرونده براساس موارد زیر نمایند:

الف - برگ دستورات پزشک ب - مشاهدات پرستاری

ج - علائم حیاتی د - جذب و دفع مایعات

درج شماره پرونده و نام و نام خانوادگی بیمار در هر دو سمت اوراق) پشت و رو-2 (

3- برگ شماره جزء از کل اوراق جدا شده) مثلاً برگ پذیرش، 1 از 5 برگ جدا شده)

اسکن اوراق جدا شده-4

تبصره:

الف -لازم است برای کلیه پرونده های امحائی پیش از اسکن بانک اطلاعاتی با قابلیت جستجو و حاوی
فیلدهای زیر تهیه گردد:

- کد ملی - نام خانوادگی - نام پدر

-شماره پرونده - تاریخ تولد - سال اولین پذیرش

-شماره تعداد دفعات پذیرش

ب -جهت هر بیمار folder جداگانه ای تشکیل شود.

ج -هر مشتمل بر زیر مجموعه هایی برای هر بار مراجعه بیمار باشد folder .

د -هر برگ به صورت یک فایل جداگانه در پوشه و زیر پوشه مربوطه اسکن شود.

ه -در پایان هر روز از folder های تهیه شده حداقل دو نسخه پشتیبان تهیه گردد و در شرایط مناسب
فیزیکی و امنیتی نگه داری شود.

-5پس از خلاصه سازی و اسکن اوراق و سپری شدن زمان نگهداری از کلیه پرونده ها و دفاتر امحائی طبق
جدول و صورتجلسه پیوست صورت برداری شده و با هماهنگی نماینده کمی ته مدارک پزشکی استان

مستقر در مدیریت آمار و فن آوری اطلاعات و نماینده سازمان اسناد ملی جهت امحا به سازمان اسناد ملی انتقال یابد.

مدت زمان نگهداری پرونده های پزشکی بیماران قابل امحاء پرونده بیماران بستری بیمارستانهای کشور 15 سال پس از آخرین ترخیص بیمار با اسکن پرونده قابل امحاء پرونده پزشکی بیماران عادی اورژانس سراسر کشور که مسئله خاصی ندارند سال پس از ترخیص بیمار از اورژانس با حفظ اطلاعات هویتی و حفظ خلاصه اطلاعات وی قابل امحاء پرونده بیماران عادی سرپایی درمانگاه های سراسر کشور 5 سال پس از تاریخ آخرین مراجعه با حفظ اطلاعات هویتی و خلاصه اطلاعات پزشکی وی انتقال به بایگانی راکد دفاتر گزارش بخش بیمارستانهای سراسر کشور 2 سال پس از تاریخ آخرین گزارش راکد فیلمهای رادیوگرافی بیماران عادی 10 سال پس از تاریخ تهیه فیلم انتقال به بایگانی راکد دفتر گزارش سوپروایزر بیمارستانهای سراسر کشور 15 سال امحایی پرونده های پزشکی نوزادان و اطفال 2 سال پس از رسیدن به سن قانونی امحایی پرونده بیماران مسئله دار اورژانس تصادفات - ضرب و جرح - خودکشی و سایر مواردی که بار قانونی دارد 15 سال پس از ترخیص بیمار



فرم شماره ۴

فرم تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد

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

ضمائم:

۱ - بخشنامه الزام دستگاهها به ایجاد واحد مدیریت اسناد

تاریخ: ۱۳۶۳/۸/۳۰

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 اجرایی 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

شماره ۳۸۹۵۱/۲۶۰۹۶۹
تاریخ
پرست ۱۳۸۸/۱۲/۲۶



بسمه تعالی
"با صلوات بر محمد و آل محمد"

بخشنامه به کلیه وزارتخانه، 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 انحصار 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 (امحاء 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 رییس جمهور

فهرست مجوزهای اختصاصی مصوب شورای ملی اسناد

ردیف	عنوان اسناد راکد	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز
۱	نسخه دوم نتایج آزمایشگاهی نمونه موادافیونی مکشوفه	یکسال	ش/۳۰۰۱/۲۱/۱۸۳۲
۲	سربرگ کوپنهای شیر خشک و ضمائم آن	۲ سال از تحویل کوپن به والدین کودک	ش/۳۰۰۱/۲۲/۱۸۳۳
۳	پرونده های ملاقات با مقام وزارت	یکسال	ش/۳۰۰۱/۳۴/۲۱۱۹
۴	پرونده های کمکهای غیر نقدی کارکنان دولت در سراسر کشور	منسوخه (سال ۱۳۷۵)	ش/۳۰۰۱/۳۵/۲۱۴۵
۵	مکاتبات اداره کل امور پرسنلی (کارگزینی)	۳سال	ش/۳۰۰۱/۳۶/۲۲۲۰
۶	پرونده های داوطلبان مردودی آزمون ورودی	منسوخه (سال ۱۳۷۲)	ش/۳۰۰۱/۳۷/۲۲۲۱
۷	دفترهای ثبت مشخصات بیمه شدگان	منسوخه (سال ۱۳۷۴)	ش/۳۰۰۱/۳۸/۲۲۲۲
۸	پرونده بیمارانی که با اعزام به خارج از کشور ایشان مخالفت گردیده است	سه سال بعد از مخالفت شورا	ش/۳۰۰۱/۳۵/۲۰۱۴
۹	پرونده سهمیه بگیران طرح ضربتی درمان معتادان و دفتر ثبت مشخصات معتادان سهمیه بگیر ترک اعتیاد	منسوخه (سال ۱۳۵۹)	ش/۳۰۰۱/۳۱/۲۰۱۵
۱۰	پرونده دریافت داروهای مسکن مخدر بیماران سرطانی	۵سال بعد از فوت بیمار	ش/۳۰۰۱/۳۲/۲۰۱۶
۱۱	پرونده معتادان سهمیه بگیر تریاک و دفتر ثبت مشخصات معتادان	منسوخه (سال ۱۳۵۹)	ش/۳۰۰۱/۳۳/۲۰۱۷
۱۲	پرونده های امور اجتماعی	78 منسوخه (سال ۱۳۶۵)	ش/۳۰۰۱/۴۵/۲۲۸۳

۱۳	مکاتبات مربوط به صدور پروانه	منسوخه (سال ۱۳۵۶)	ش/۳۰۰۱/۴۶/۲۲۸۴
۱۴	دفتر گزارش سوپروایزر بیمارستانهای سراسر کشور	۱۵ سال	ش/۳۰۰۱/۴۷/۲۲۸۵
۱۵	مکاتبات طبقه بندی مشاغل و آموزش ضمن خدمت	منسوخه (سال ۱۳۶۷)	ش/۳۰۰۱/۳۹/۲۲۷۴
۱۶	پرونده های امور اجتماعی	منسوخه (سال ۱۳۶۵)	ش/۳۰۰۱/۴۵/۲۲۷۵
۱۷	مکاتبات دفتر تشکیلات و بهبود روشها	منسوخه (سال ۱۳۶۷)	ش/۳۵۵۱/۴۱/۲۲۷۶
۱۸	مکاتبات مربوط به صدور پروانه	منسوخه (سال ۱۳۶۵)	ش/۳۰۰۱/۴۲/۲۲۷۷
۱۹	دفترچه های تأمین درمان بلا استفاده و باطل شده	منسوخه (سال ۱۳۷۴)	ش/۳۰۰۱/۴۳/۲۲۷۸
۲۰	دفتر گزارش بخش بیمارستانهای سراسر کشور	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۴۴/۲۲۷۹
۲۱	حکم کارگزینی - نسخه واحد آمار	یکسال پس از صدور	ش/۳۵۵۱/۴۹/۲۳۱۸
۲۲	قبض رسید مراسله پستی در وزارتخانه، کلیه واحدهای تابعه و دانشگاههای علوم پزشکی	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۵۰/۲۳۱۹
۲۳	نسخه دوم حواله ها و برگ درخواست پزشکان، داروخانه ها، آزمایشگاهها و سایر واحدهای متقاضی الکل در سراسر	۲ سال پس از ثبت در دفتر مخصوص	ش/۳۰۰۱/۴۸/۲۳۱۵
۲۴	مکاتبات آموزش ضمن خدمت کارکنان وزارتخانه دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی سراسر کشور	۵ سال پس از آخرین مکاتبه	ش/۳۰۰۱/۵۴/۲۴۲۱
۲۵	پرونده پزشکی بیماران عادی، اورژانس سراسر کشور که مسئله خاصی ندارد	۳ سال پس از ترخیص بیمار از اورژانس	ش/۳۰۰۱/۵۱/۲۴۵۹
۲۶	پرونده های داروهای وارداتی مربوط به قبل از انقلاب	منسوخه (سال ۱۳۵۷)	ش/۳۰۰۱/۵۲/۲۴۶۰

		اسلامی	
۳۰۰۱/۵۳/۲۴۶۱/ش	۲ سال	پرونده مردودین آزمونهای ورودی رشته های گروه پزشکی سراسر کشور	۲۷
۳۰۰۱/۵۷/۲۶۸۳/ش	۱۰ سال پس از تاریخ تهیه فیلم	فیلمهای رادیوگرافی بیماران عادی	۲۸
۳۰۰۱/۵۵/۲۶۵۹/ش	یکسال پس از استخراج اطلاعات لازم	دفتر ثبت پذیرش آزمایشگاههای تشخیص طبی سراسر کشور	۲۹
۳۰۰۱/۵۶/۲۶۶۰/ش	یکسال پس از استخراج اطلاعات لازم	دفتر ثبت بخش آزمایشگاههای تشخیص طبی سراسر کشور	۳۰
۳۰۰۱/۵۹/۲۶۸۵/ش	یکسال پس از سال مالی	احکام کارگزینی (نسخه بودجه و تشکیلات)	۳۱
۳۰۰۱/۵۸/۲۶۸۴/ش	۱۵ سال پس از تاریخ تهیه فیلم	فیلمهای رادیوگرافی آموزشی	۳۲
۳۰۰۱/۶۱/۲۷۵۲/ش	۳ سال پس از انبار گردانی و تأیید آن	دفاتر دارویی داروخانه های بیمارستانها و مراکز بهداشتی - درمانی و مدارک مربوط به آن	۳۳
۳۰۰۱/۶۰/۲۷۵۱/ش	منسوخه (سال ۱۳۵۸)	پرونده معتادین مراکز درمانی و توانبخشی سابق	۳۴
۳۰۰۱/۶۲/۲۷۵۳/ش	۵ سال پس از تاریخ آخرین مراجعه	پرونده بیماران عادی سرپایی درمانگاههای سراسر کشور	۳۵
۳۰۰۱/۶۳/۲۸۵۴/ش	۲ سال	گواهی بهداشت (ویژه صادرات)	۳۶
۳۰۰۱/۶۴/۲۸۵۵/ش	۵ سال پس از برگزاری	پاسخ نامه کلیه آزمونهای رشته های گروه پزشکی که	۳۷

	امتحان	توسط حوزه معاونت آموزشی وزارتخانه برگزار می شود	
ش/۳۰۰۱/۶۵/۲۸۸۶	۲ سال پس از اعلام نتیجه هر امتحان	اوراق امتحانی امتحانات درون دانشگاهی رشته های گروه پزشکی دانشگاههای سراسر کشور	۳۸
ش/۳۰۰۱/۶۶/۲۸۸۷	۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار	پرونده بیماران کاتاراکتی بیمارستانهای سراسر کشور	۳۹
ش/۳۰۰۱/۶۷/۲۹۱۹	۲ سال	دفاتر ویزیت پزشکان در بیمارستانها	۴۰
ش/۳۰۰۱/۶۸/۲۹۲۰	یکسال پس از تحویل لباس مشتری	قبض خشکشویی	۴۱
ش/۳۰۰۱/۲۳/۲۰۰۷	بعد از انتقال به کامپیوتر	مدارک مربوط به صدور، تفویض، تجدید و صدور المثنی دفترچه خدمات درمانی	۴۲
ش/۳۰۰۱/۲۴/۲۰۰۸	۲ سال	مدارک مربوط به نحوه کسر حق بیمه	۴۳
ش/۳۰۰۱/۲۵/۲۰۰۹	پرونده پزشکان ۵۰ سال به بالا بعد از مراجعت به کشورشان وزیر ۵۰ سال ۴۵ سال بعد از مراجعت با تهیه خلاصه پرونده	پرونده پرسنلی پزشکان خارجی که به کشور خود مراجعت نموده اند	۴۴
ش/۳۰۰۱/۲۶/۲۰۱۰	۱۰ سال بعد از پایان طرح با تهیه خلاصه پرونده در	پرونده پرسنل مشمول لایحه طرح نیروی انسانی (گروه پزشکی دارای پروانه شامل پزشک، دندانپزشک	۴۵

	فرم مخصوص	داروساز و دکترای علوم آزمایشگاهی)	
۴۶	پرونده سپاهیان بهداشت سابق	منسوخه (سال ۱۳۵۷)	ش/۳۰۰۱/۲۸/۲۰۱۲
۴۷	پرونده های پزشکی حجاج	در صورت قبولی بعد از انجام حج و در صورت مردودی ۳ سال	ش/۳۰۰۱/۲۹/۲۰۱۳
۴۸	مکاتبات متفرقه کارگزینی سازمانهای منطقه ای بهداشت و درمان کلیه استانها	۱۰ سال	ش/۳۰۰۱/۱۷/۱۵۴۴
۴۹	دفتر تحویل دارو به بخش های بیمارستان	۵ سال	ش/۳۰۰۱/۶۹/۲۹۲۱
۵۰	نسخه داروهای مخدر بیمارستانهای سراسر کشور (نسخه داروخانه)	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۷۰/۲۹۲۲
۵۱	دفتر پلمپ شده داروهای مخدر داروخانه بیمارستانهای سراسر کشور	۳ سال پس از تکمیل هر دفتر و تایید اداره نظارت بر مواد مخدر دانشگاه مربوطه	ش/۳۰۰۱/۷۲/۲۹۲۴
۵۲	فاکتور و قبض انبار داروهای مخدر بیمارستانهای سراسر کشور (نسخه داروخانه)	۳ سال	ش/۳۰۰۱/۷۱/۲۹۲۳
۵۳	فرم های خدمات رایگان تنظیم خانواده (نسخه مرکز ارائه دهنده خدمات و نسخه معانت بهداشتی استان یا مرکز بهداشتی شهرستان)	دو سال پس از پرداخت حق الزحمه مربوطه	۲۶/۷۵/۴۰۲۴

۵۴	بن های غذایی دانشجویان دانشگاههای علوم پزشکی تسویه حساب	یک نیمسال تحصیلی از ۳۰۰۱/۷۳/۳۰۸۵ ش
۵۵	مکاتبات گواهی اشتغال کارکنان (نسخه واحد صادر کننده)	یکسال پس از صدور گواهی اشتغال ۷/۱۵/۴۰/۳۶۸۷
۵۶	کارت آمار پرسنلی کارگزینی	فقط تا سال ۱۳۵۰ ۳۰۰۱/۴/۲۶۴ ش
۵۷	مکاتبات و آمار و گزارشهای پراکنده و متفرق مربوط به عملکرد سازمان همکاری بهداشت (اصل چهار سابق)	فقط تا سال ۱۳۴۱ ۳۰۰۱/۵/۲۶۵ ش
۵۸	اوراق پراکنده و متفرق مربوط به اداره کل کارگزینی	فقط تا سال ۱۳۵۰ ۳۰۰۱/۶/۲۶۶ ش
۵۹	مکاتبات و گزارشهای ماهیانه اداره کل خدمات بهداشتی	پس از استخراج آمار و اطلاعات مندرج در گزارشها ۳۰۰۱/۷/۲۶۷ ش
۶۰	آزمونهای تعیین خصوصیات فیزیکی و شیمیایی آب	پس از استخراج آمار و اطلاعات مندرج در گزارشها ۳۰۰۱/۸/۲۶۸ ش
۶۱	پرسشنامه های انفرادی مربوط به طرحهای آمارگیری یکروزه از بیماران بستری در بیمارستانها	پس از استخراج آمار و پرسشنامه ها در گزارشها ۳۰۰۱/۹/۲۶۹ ش
۶۲	آمار بیماران مراجعه کننده به آزمایشگاهها	پس از استخراج آمار و پرسشنامه ها در گزارشها ۳۰۰۱/۱۰/۲۷۰ ش

۶۳	فهرست اعتبارات ابلاغ شده به واحدها	۲ سال	۳۰۰۱/۱۱/۲۷۱/ش
۶۴	نسخ دارویی مورد مصرف پزشکان گروههای سپاه بهداشت	۳ ماه پس از پایان هر دوره خدمت سپاهگری	۳۰۰۱/۱/۲۱۲/ش
۶۵	نسخ دوم و سوم گزارش های ماهیانه گروههای سپاه بهداشتی	۶ ماه	۳۰۰۱/۲/۲۱۳/ش
۶۶	دفاتر ثبت نام بیماران مراجعه کننده به گروههای سپاه	بلافاصله پس از استخراج آمار	۳۰۰۱/۳/۲۱۴/ش
۶۷	پرونده مربوط به متهمین به جرایم استعمال و یا حمل غیر مجاز مواد مخدر	منسوخه (سال ۱۳۵۷)	۳۰۰۱/۱۳/۱۳۵۳/ش
۶۸	پرونده بیماران بیمارستان آیت ا... کاشانی "مخصوص بیماران غیر بیمه"	۵ سال بعد از تشکیل پرونده	۳۰۰۱/۱۲/۸۳۲/ش
۶۹	نسخ دفترچه خدمات درمانی شامل نسخ سفید مخصوص داروخانه، آزمایشگاه، رادیولوژی و نسخ زرد مخصوص پزشکان در سراسر کشور	پس از تسویه حساب مراجع قانونی مالی و رسیدگی دیوان محاسبات به اسناد هزینه آن	۳۰۰۱/۱۵/۱۴۹۱/ش
۷۰	کوپن های شیر خشک و حواله های مربوط به آن	۶ ماه بعد از تحویل از داروخانه	۳۰۰۱/۱۴/۱۴۵۴/ش
۷۱	پرونده بیماران بستری بیمارستانهای کشور	۱۵ سال پس از ترخیص	۳۰۰۱/۱۶/۱۵۳۰/ش

	بیمار		
۷۲	قبوض درمانی و نسخ دارویی مخصوص بیمارستانها و درمانگاهها	۲ سال بعد از تحویل دارو از داروخانه	۳۰۰۱/۲۰/۱۸۲۹/ش
۷۳	کوپنهای شیر خشک و حواله های مربوط به آن	۳ سال بعد از تحویل از داروخانه	۳۰۰۱/۱۸/۱۸۱۵/ش
۷۴	پرونده های مربوط به واردات مواد اولیه و مواد آماده به مصرف خوراکی و بهداشتی در سطح کشور	۳ سال بعد از بسته شدن پرونده ها	۳۰۰۱/۱۹/۱۸۱۶/ش
۷۵	مکاتبات دوره های آموزشی	دو سال پس از اخذ گواهینامه	۷/۱۴/۴۱/۴۴۷۳
۷۶	نسخه دوم صورت وضعیت (کارکرد) شرکت های خدماتی (نسخه واحد مربوطه)	دو سال پس از خاتمه قرارداد	۲۶/۷۶/۴۴۷۴
۷۷	نسخه دوم قراردادهای پرسنل پروژه ای (حجمی) به استثناء افراد تجدید قرارداد شده	یک سال پس از خاتمه قرارداد	۲۶/۷۷/۴۴۷۵
۷۸	اسناد برگزاری مناقصه (پاکت ب و ج)	۵ سال پس از برگزاری مناقصه	۲۶/۷۸/۴۴۷۶
۷۹	شرایط مناقصه عمومی	دو سال پس از خاتمه قرارداد	۲۶/۷۹/۴۴۷۷
۸۰	مکاتبات تحویل و شماره گذاری خودرو	دو سال پس از تحویل خودرو	۲۶/۸۰/۴۴۷۸

فهرست مجوزهای عمومی مصوب شورای اسناد ملی

ردیف	عنوان اسناد راکد	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز
۱	دفتر اندیکس دبیرخانه	ده سال	۷/۱۴/۱/۳۶۳۳
۲	دفتر ارسال نامه	ده سال	۷/۱۴/۲/۳۶۳۴
۳	دفتر اندیکاتور دبیرخانه (با قدمت کمتر از ۴۰ سال)	ده سال	۷/۱۴/۳/۳۶۳۵
۴	دفتر یا کارت و اوراق مشابه برای حضور و غیاب و مکاتبات مربوط	یکسال پس از ابلاغ مرخصی به مستخدم	۷/۱۴/۴/۳۶۳۶
۵	اوراق یا دفتر مربوط به ثبت ورود و خروج مراجعین به سازمان	سه سال	۷/۱۴/۵/۳۶۳۷
۶	پرونده گردان که شامل نسخه ای از نامه های صادره در روز می باشد	یک سال	۷/۱۴/۶/۳۶۳۸
۷	اوراق مربوط به درخواست شغل داوطلبان استخدام که مورد اقدام قرار نگرفته به شرط آنکه نسخ اصلی مدارک داوطلبان پیوست نباشد	دو سال	۷/۱۴/۷/۳۶۳۹
۸	نامه هایی که به پیوست آنها کتب چاپی و نشریات ارسال یا دریافت می شود و یا وصول آنها اعلام می گردد	یک سال پس از دریافت یا ارسال	۷/۱۴/۸/۳۶۴۰
۹	کاتالوگ و بروشورهای موسسات تولیدی یا وارد کننده کالا به شرط آنکه صرفاً جنبه تجارتي و معرفي کالا داشته و ملاک اقدام اداری نیز قرار نگرفته باشد	شش ماه	۷/۱۴/۹/۳۶۴۱

۷/۱۴/۱۰/۳۶۴۲	یکسال پس از استعفاء ، بازنشستگی، بازخرید ، فوت یا انتقال کارمندان از واحد و یا در صورت انحلال واحد	رونوشت احکام و مکاتبات مربوط به امور پرسنلی که درواحد مربوطه نگهداری می شود	۱۰
۷/۱۴/۱۱/۳۶۴۳	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	برگ مرخصی اسحقاقی روزانه و ساعتی کارکنان	۱۱
۷/۱۴/۱۲/۳۶۴۴	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	برگ ماموریت ساعتی کارکنان	۱۲
۷/۱۴/۱۳/۳۶۴۵	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	برگ ماموریت اداری (نسخه کارگزینی)	۱۳
۷/۱۴/۱۴/۳۶۴۶	یک سال پس از اعلام مانده مرخصی به مستخدم	کارت مرخصی سالانه	۱۴
۷/۱۴/۱۵/۳۶۴۷	تا قطع مستمری وراث قانونی	درخواست مرخصی استعلاجی و گواهی پزشک ضمیمه	۱۵

۷/۱۴/۱۶/۳۶۴۸	تا قطع مستمری وراثت قانونی	حکم مرخصی استعلاجی استفاده شده	۱۶
۷/۱۴/۱۷/۳۶۴۹	تا قطع مستمری وراثت قانونی	درخواست مرخصی بدون حقوق	۱۷
۷/۱۴/۱۸/۳۶۵۰	تا قطع مستمری وراثت قانونی	حکم مرخصی استفاده شده بدون حقوق	۱۸
۷/۱۴/۱۹/۳۶۵۱	۵ سال پس از انبارگردانی و ثبت در دفاتر مربوطه	قبض انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار)	۱۹
۷/۱۴/۲۰/۳۶۵۲	۳ سال پس از انبارگردانی و ثبت در دفاتر اموال	حواله انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار)	۲۰
۷/۱۴/۲۱/۳۶۵۳	۳ سال پس از تحویل کالا	درخواست خرید و تحویل کالاهای مصرفی (نسخه انبار)	۲۱
۱۷/۴/۲۲/۳۶۵۴	یک سال پس از تصویب ترازنامه و بیلان سال مالی	کارت موجودی انبار مخصوص اقدام مصرفی	۲۲
۷/۱۴/۲۳/۳۶۵۵	یک ماه پس از ارسال نامه	پیش نویس نامه های اداری تایپ شده	۲۳
۷/۱۴/۲۴/۳۶۵۶	یک هفته پس از دریافت	روزنامه ها، هفته نامه ها و فصل نامه های چاپی و نشریات	۲۴

		داخلی	
۷/۱۴/۲۵/۳۶۵۷	یک سال پس از چاپ	نسخ اضافی مجلات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	۲۵
۷/۱۴/۲۶/۳۶۵۸	یک ماه پس از رفع نیاز	نسخ اضافی بخشنامه ها	۲۶
۷/۱۴/۲۷/۳۶۵۹	یک ماه پس از منسوخه شدن	نسخ اضافی اوراق، سربرگها و فرم های منسوخه و فاقد اطلاعات	۲۷
۷/۱۴/۲۸/۳۶۶۰	یک ماه	نسخ اضافی جزوات آموزشی بدون استفاده	۲۸
۷/۱۴/۲۹/۳۶۶۱	یک روز	پاکت نامه هایی که روزانه دریافت می شود	۲۹
۷/۱۴/۳۰/۳۶۶۲	منسوخه	مهرهای دبیرخانه شامل: ورود به دفتر، مهر تاریخ، فوری، خیلی فوری، اندیکس شد، ارسال شد، اصل نامه دریافت شد، بایگانی شد، اقدامی ندارم، بایگانی شود، باطل شد، باطل است، محرمانه، خیلی محرمانه، محرمانه مستقیم	۳۰
۷/۱۴/۳۱/۳۶۶۳	منسوخه	مهرهای واحدهای امور مالی شامل: دریافت شد، پرداخت شد، واريز شد، وصول شد، مهر مشخصات افراد تحویل گیرنده وجوه، مهرهای واگذاری اسناد ملی و مهرهای اوزان	۳۱
۷/۱۴/۳۲/۳۶۶۴	یک سال	مکاتبات تقدیر و تشکر داخل (به استثناء نسخه کارگزینی)	۳۲
۷/۱۴/۳۳/۳۶۶۵	یک سال	دعوت نامه شرکت در جلسات، مراسم و همایش	۳۳
۷/۱۴/۳۴/۳۶۶۶	یک سال پس از پایان برنامه ها	مکاتبات برگزاری مسابقات و برنامه های تفریحی برای کارکنان و خانواده های آنها	۳۴

۷/۱۴/۳۵/۳۶۶۷	یک سال	مکاتبات تعیین وقت ملاقات	۳۵
۷/۱۴/۳۶/۳۶۶۸	یک سال	آگهی های تسلیت و مکاتبات مربوط	۳۶
۷/۱۴/۳۷/۳۶۶۹	یک سال	آگهی های تبریک و مکاتبات مربوط	۳۷
۷/۱۴/۳۸/۳۶۷۰	یک سال پس از پایان مهلت تعیین شده	اطلاعیه شرکت های تعاونی مصرف و مسکن کارکنان (نسخه روابط عمومی)	۳۸
۷/۱۴/۳۹/۳۶۸۶	دو سال پس از پایان سال مالی	مکاتبات اضافه کار کارکنان (نسخه واحد مربوطه)	۳۹
۷/۱۵/۴۰/۳۶۸۷	یک سال پس از صدور گواهی اشتغال	مکاتبات گواهی اشتغال کارکنان (نسخه واحد صادر کننده)	۴۰

۵- متن ماده ۵۴۴ قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد

موادی از قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد مصوب هشتم مرداد ۱۳۷۰ ماده ۵۴۴

هرگاه بعضی یا کل نوشته ها یا اسناد یا اوراق یا دفاتر یا مطالبی که در دفاتر ثبت و ضبط دولتی مندرج یا در اماکن دولتی محفوظ یا نزد اشخاصی که رسماً مأمور حفظ آنها هستند، سپرده شده باشد، ربوده یا

تخریب یا برخلاف مقررات معدوم شود، دفتردار و مباشر ثبت و ضبط اسناد مذکور و سایر اشخاص که به واسطه اهمال آنها جرم مذکور وقوع یافته است، به حبس از شش ماه تا دو سال محکوم خواهد شد.

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 بر باید 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.

استانداردهای بخش مدارک پزشکی بیمارستانها و مراکز آموزشی درمانی

مقدمه

دنیای امروز را عصر اطلاعات و ارتباطات می نامند و امروزه قدرت برتر جهانی در دست تولیدکنندگان اطلاعات و سیستم های منسجم و مترکبم اخذ، ثبت و گردش اطلاعات است، اصطلاح انفجار دانش نامی آشنا برای بشر قرن بیستم بوده و اعجاز کامپیوتر در خدمت علوم بهداشتی گامهای متردد بشریت را استوار نموده و راه پرپیچ و خم دانش را هموار می کند، سرعت پیشرفتهای علوم بهداشتی آنچنان رو به تزاید است که فاصله میان کشورهای مترقی و در حال توسعه را با شگفتی افزون می کند و در جهان اینچنین متحول کنونی هر اقدامی در جهت کاستن این خلاء روزافزون بخصوص در رده های کاربردی و عملکردهای علوم بهداشتی از جمله مدارک پزشکی حائز اهمیت فراوان است.

مدارک پزشکی به عنوان محک ذیقیمی از فعالیتهای گروه بهداشتی و پزشکی و شاخص فعالیت کادر بیمارستانی، والاترین و باارزشتترین اهرم برنامه ریزی و تصمیم گیری های مدیریتی در رده های اقتصادی، بهداشتی، آموزشی و پژوهشی می باشد، از اینرو درک اهمیت والای آن به مثابه توسعه تفکر و بینش اطلاعاتی است.

اهدافی که مدارک پزشکی تأمین می کند عبارتند از:

- ۱- به عنوان اساس برنامه ریزی و اطمینان از ادامه مراقبت از بیمار .
- ۲- به عنوان ابزار ارتباطی بین پزشکان و دیگر کارکنانی که در مراقبت از بیمار سهیم می باشند.
- ۳- جهت تهیه مدارک مستند از جریان بیماری و درمان بیمار.
- ۴- به عنوان اساس مطالعه، بررسی و ارزشیابی.
- ۵- جهت کمک و پشتیبانی قانونی از بیمار، بیمارستان و کارکنان مسئول.

۶- جهت تهیه اطلاعات برای استفاده در هزینه های درمانی.

۷- آموزش و پژوهش.

بخش مدارک پزشکی با هدف ارائه خدمات به بیماران، پزشکان، مدیران بیمارستانها و ارائه خدمات

آموزشی و پژوهشی و حفظ مطلوب کیفیت خدمات درمانی و بهداشتی و حقوق بیماران و رعایت

استانداردها با اهداف اختصاصی زیر از مهمترین بخشهای بیمارستانی بشمار می آید:

- ایجاد یک سیستم کارآمد برای نگهداری پرونده کامل بیماران.

- داشتن آمار عملیات تشخیصی و بالینی انجام شده و تجزیه و تحلیل و تفسیر آنها.

- گردآوری اطلاعات علمی از پرونده ها و گزارش پزشکی آنها.

- تهیه و نگهداری اندکس های بیماران به منظور یافتن پرونده های پزشکی در

مراجعات مکرر.

- تهیه و نگهداری اندکس های جراحی و بیماری ها به منظور کمک در امر

تحقیقات و پژوهش.

- تهیه خلاصه پرونده پزشکی به منظور کمک به مراجع قانونی در امر صدور احکام.

- ارزشیابی خدمات ارائه شده به بیمار توسط بیمارستان.

- کمک به امر تصمیم گیری مدیریت بیمارستان در توسعه امکانات و تجهیزات

بخشها و ...

تحقق اهداف مذکور بدون یک مدیریت مؤثر و کارا و استانداردهای شناخته شده جهانی و کشوری

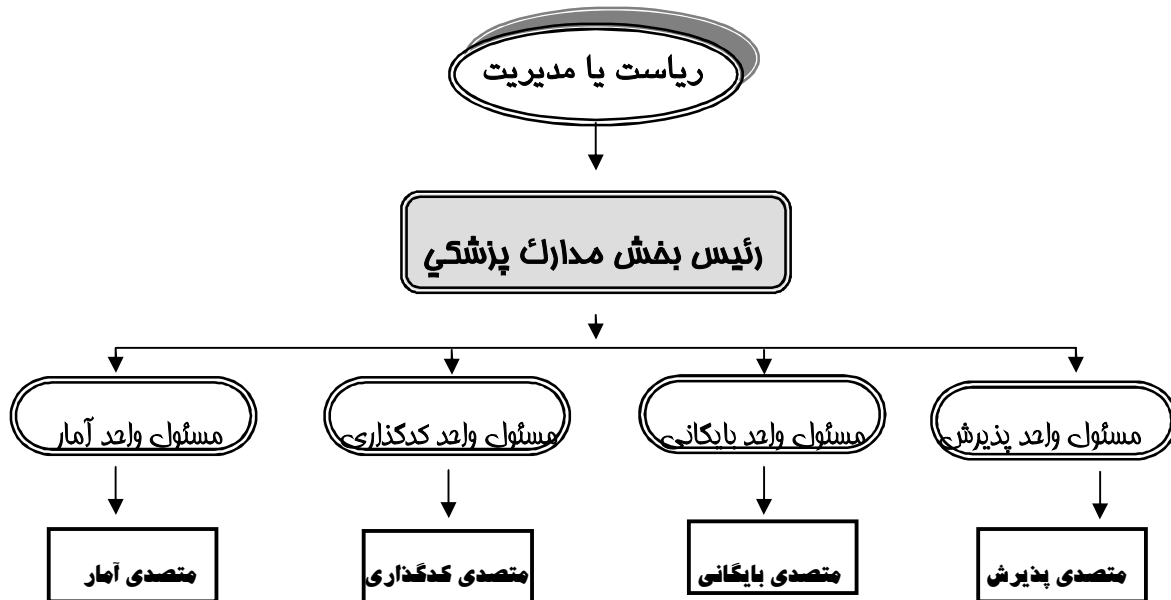
اگر غیر ممکن نباشد، اما بسیار دشوار خواهد بود. مجموعه تهیه شده چکیده ای از استانداردهای اولیه

اساسی بخش مدارک پزشکی می باشد. انشا... با همکاری و تعامل همه دست اندرکاران مدارک پزشکی

بتوانیم به این استانداردها دست یابیم.



بخش مدارک پزشکی بیمارستانها و مراکز آموزشی درمانی از چهار واحد طبق چارت زیر تشکیل شده است و زیر نظر مستقیم رئیس یا مدیر بیمارستان فعالیت می کنند



استانداردهای لازم جهت طراحی بخش مدارک پزشکی

- ۱- بخش مدارک پزشکی باید بصورت یک دیارتان طراحی شود.
- ۲- این بخش باید در جایی قرار گرفته باشد که بتواند به سرعت و سهولت بازیابی و توزیع پرونده های پزشکی را انجام دهد
- ۳- فضای کار این بخش برای کارکنان به اندازه کافی باشد تا آنها بتوانند وظایف و مسئولیتها را به نحو احسن انجام دهند. همچنین سایر استفاده کنندگان مجاز بتوانند در محیط مناسب از پروندهها استفاده نمایند.
- ۴- فضای ذخیره سازی برای پرونده های حال و آینده وجود داشته باشد که شامل:

الف) فضای بایگانی فعال

ب) فضای بایگانی غیر فعال

در ضمن بایگانی باید کاملاً امن باشد تا از نابودی و مفقود شدن پرونده ها جلوگیری شود.

۵- موقعیت بخش از نظر فیزیکی شامل:

الف) به بیماران بستری، سرپایی و اورژانس نزدیک باشد

ب) به آسانی قابل دسترس برای گروههای پزشکی و سایر استفاده کنندگان و بیماران

باشد (نمودارهایی برای راهنمایی به بخش وجود داشته باشد)

ج) بایگانی راكد یا غیر فعال باید در داخل بخش یا کاملاً جنب آن واقع شود و یا

مستقیماً بوسیله يك پلکان در زیر زمین آن قرار گیرد.

۶- در واحد پذیرش رعایت حق محرمانگی بیمار در هنگام اخذ اطلاعات رعایت گردد.

وظایف واحدهای بخش مدارک پزشکی بیمارستانها و مراکز آموزشی درمانی

واحد پذیرش

از آنجایی که بخش پذیرش اولین گام جهت ورود بیماران به مراکز درمانی است به این نام خوانده می شود، اما وظیفه حفظ مدارک مربوطه به بیماران ترخیصی و فوتی، مسئولیت انتقال بیماران، برنامه ریزی اعمال جراحی، دادن اطلاعاتی در مورد شرایط بیمار به وی نیز به عهده واحد پذیرش می باشد. بنابراین واحد پذیرش بیمارستان در سازمانی که ارائه دهنده مراقبتهای حرفه ای برای بیماران است به عنوان قلب بیمارستان محسوب می گردد.

واحد پذیرش به عنوان سیستم مخابراتی (پیغام رسانی و انتقال اطلاعات) بیمارستان می باشد و هر ۲ تعاریف فوق شایسته این واحد است.

واحد پذیرش بیماران در بیمارستان نباید صرفاً به عنوان پذیرش بیماران و گذراندن آنان از یک کانال روتین و فرستادن آنان به اطاق یا بخش باشد بلکه واحد پذیرش شبیه به سایر بخشهای بیمارستان باید خط مشی های واضح و قابل درکی را داشته باشد که فعالیتهای گوناگون آن را تحت پوشش قرار دهد؛ و این خط مشی ها توأم با رعایت حقوق بیماران و ایجاد ارتباطی خوب بین بیمارستان و مراجعه کنندگان باشد. همچنین در واحد پذیرش رعایت حق محرمانگی بیمار در هنگام اخذ اطلاعات باید رعایت گردد.

خط مشی‌های پذیرش عبارت است از:

- پذیرش و ترخیص بیماران
- برنامه‌های اعمال جراحی (تعیین نوبت)
- انتقال بیماران
- ایجاد نظم جهت موارد اورژانسی و مرتب نمودن آن.
- صدور گواهی تولد و فوت
- ایجاد ارتباط مناسب با بیماران، عیادت کنندگان، سایر مراجعین که به نحوی با بیمارستان ارتباط دارند.
- اجرای روند ترخیص در شرایطی که با وجود خدمات ارائه شده به بیمار، وی فوت نموده است.

لازم به ذکر است که قبل از تأیید هر خط‌مشی باید در مورد آن با بخشهای مختلف مشورت نمود. اثرات ناشی از اجراء، برقراری و تغییر خط‌مشی‌های جدید در بخشهای متفاوت مختلف است و بعد از تأیید خط‌مشی‌ها، مسئولیت واحد مدیریت برقراری تعاریف و روشها و دستورالعملها (Procedures)، در فعالیتهای هر واحد می‌باشد.

واحد بایگانی مدارک پزشکی

همانگونه که مطرح شد مدارک پزشکی عبارت است از دلیل قابل مشاهده‌ای از آنچه که در بیمارستان انجام یافته و سندسازی به موقع در مورد اقدامات بهداشتی و درمانی که برای بیماران انجام شده است.

لذا در واحد بایگانی توسط کادر واحد مذکور باید مدارک پزشکی تنظیم، تکمیل و مرتب گردد. در بررسی پرونده وجود کلیه اوراق مربوط به اقدامات خاصی که جهت بیمار در آن مرکز درمانی انجام یافته است تثبیت و با سیستمی مناسب نگهداری می‌گردد؛ تا امکان دستیابی به حداکثر اطلاعات در حداقل زمان در بیمارستانها و مراکز بهداشتی و درمانی مقدور شود. محل بایگانی باید در طبقه زیرین یعنی مستقیماً در زیر بخش مدارک پزشکی قرار گیرد. استفاده از راه پله داخلی برای عبور و مرور افراد و آسانسور مخصوص حمل پرونده و یا سایر سیستمهای جایجایی پرونده‌ها باعث سهولت دسترسی به پرونده‌های پزشکی و جلوگیری از بهدر رفتن وقت و بی‌نظمی فضای کار می‌شود. این طراحی در عملکرد بهتر بایگانی موثر خواهد بود. در بایگانی بهداشت محیط کار از جنبه‌های مختلف از قبیل تسهیلات رفاهی - روشنایی (غیر مستقیم) - سرو صدا - تهویه مطبوع - رطوبت (۵۰-۶۵ درصد) - حرارت

(۲۰-۲۵) - اخطار های آتش نشانی (دیوارها و کف ضد حریق باشد) پاکیزگی (جلوگیری از نشستن گرد و خاک روی پرونده ها) - حشرات - بیماریهای شغلی و عوارض ناشی از آن مورد بحث قرار گیرد.

واحد کدگذاری

هدف از تخصیص شماره رمز یا کد، تعیین تشخیص و تفکیک موضوعات مورد بررسی از یکدیگر و سهولت مراجعه به اطلاعات و ارائه آمارهای مختلف می باشد. وجود کتاب ICD منجر به هماهنگی روش اجرایی طبقه بندی بیماریها و روشهای درمانی در کشورهای متعدد و انجام کدگذاریها، راه موثری جهت طبقه بندی مدارک پزشکی براساس تشخیص های داده شده و درمانهای انجام یافته برای بیماران، بازنگری مراقبتهای بهداشتی، وصول به مدارک پزشکی بطور سریع و در کوتاه مدت، تحقیق و پژوهش در زمینه بیماریها و درمان آنها و دستیابی به آمارهای بهداشتی و حیاتی در یک مرکز درمانی می باشد. از همه مهمتر اینکه با بکارگیری صحیح سیستم های کدگذاری، اطلاعات بسیار گسترده و با ارزشی در زمینه های مختلف آموزشی علوم پزشکی و پیراپزشکی بدست خواهد آمد. انجام اقدامات فوق منجر به بهبود شرایط بهداشتی محیط، جلوگیری و کنترل بیماریها، هماهنگی و توسعه تحقیقات پزشکی - زیستی و بهداشتی و طرح ریزی و اجرای برنامه بهداشتی می گردد. طی نمودن مراحل تعالی در بهداشت در گرو اجرای مواردی همانند پایه گذاری استانداردهای بهداشتی برای موارد بیولوژیکی و دارویی، دستورات بهداشتی بین المللی، طبقه بندی علت های مرگ و میر و جمع آوری و انتشار اطلاعات آماری بهداشتی است.

واحد آمار بیمارستانی

آمار بیمارستانی منعکس کننده کلیه فعالیتهای مراکز درمانی می باشد و به دو قسمت آمارهای پزشکی و بهداشتی تقسیم می شود. که هر کدام بیانگر گروهی از اطلاعات قابل استناد هستند. آمار بیمارستانی اگر به گونه ای صحیح جمع آوری شود و توسط کارشناسان فن مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرد منشاء بسیار مهمی برای ارزیابی وضعیت بیمارستان و وسیله نظارتی مفیدی در دست مدیران می باشد. ارزیابی صحیح و آنالیز درست اطلاعات جمع آوری شده راهگشایی برای بهتر نمودن وضعیت پزشکی و بهداشتی مراکز بهداشتی و درمانی می باشد.

پرسنل مدارک پزشکی

در هر برنامه ریزی صحیح به خصوص در طراحی ساختاری بیمارستان لازم است که در ابتدای تعداد نیروی انسانی مورد نیاز و نیز افرادی که از فضاهای مختلف آن به نحوی استفاده می کنند مشخص و معین گردد.

برای تعیین و تشخیص این تعداد، نیاز به معیارهای مورد قبول و علمی است که براساس امکانات فضای داخل ساختمان، محیط خارج آن، سیستم‌های گردش کار و نیز اطلاع از هدف ایجاد و نوع خدمت مورد نظر و وسعت فعالیتهای موجود در هر واحد پیش‌بینی شده باشد. تا نه تنها در محاسبات و طراحی ساختمان از نظر تردد، گردش کار و غیره مورد استفاده و احتساب قرار گیرد بلکه نسبت به تربیت نیروی انسانی مورد نیاز قبل از راه‌اندازی، اقدامات لازم به عمل آید.

با این دیده عده‌ای از کارشناسان علوم بیمارستانی طی برآورد و بررسی در ایران استاندارد پرسنل مورد نیاز برای بیمارستانهای تیپ ۱۲۸ تختخوابی را که مبنای انتخاب برای استاندارد تجهیزات نیز بوده است، جهت بخش مدارک پزشکی به شرح زیر پیشنهاد کرده‌اند.

۱ نفر	(۱) رئیس اداره اطلاعات و آمار مدارک پزشکی ^(۱)
۱ نفر	(۲) مسئول پذیرش و اطلاعات
۳ نفر	(۳) متصدی پذیرش سرپائی و بستری اورژانس ^(۲)
۱ نفر	(۴) منشی و ماشین نویس ^(۳)
۲ نفر	(۵) متصدی اطلاعات ^(۴)
۱ نفر	(۶) مسئول آمار
۲ نفر	(۷) متصدی مدارک پزشکی
۶ نفر	(۸) منشی بخشها

همچنین بر اساس نشریه شماره ۴ وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی مربوط به دفتر تشکیلات و بودجه در خصوص روشها و استانداردهای تشکیلاتی بیمارستانهای آموزشی درمانی سال ۱۳۷۱^(۵) چارت تشکیلاتی به شرح زیر موجود است:

عنوان	۰-۱۰۰ تخت	۱۰۰-۳۰۰ تخت	۳۰۰ تخت به بالا
مسئول بایگانی و مدارک پزشکی و آمار	۱	—	—
مسئول پذیرش و اطلاعات	—	۱	۱
مسئول بایگانی	—	۱	۱
متصدی پذیرش و اطلاعات	۴	به ازای هر ۱۰۰ تخت اضافی یک نفر	

(۱) - کد گذاری توسط رئیس پذیرش و اطلاعات و آمار و مدارک پزشکی انجام می‌شود.

(۲) - تعداد پرسنل برای ۲ شیفت کاری صبح و عصر و ۵ واحد درمانگاهی و یک شیفت روزهای تعطیل در نظر گرفته شد ..

(۳) - پرسنل پیشنهادی بایستی مسلط به تایپ فارسی و لاتین باشند.

(۴) - تعداد پرسنل پیشنهادی برای دو شیفت کاری و ایام تعطیل و پیچ کردن در نظر گرفته شده است.

(۵) - تهیه شده توسط دکتر عباس معافی و گروه کارشناسان دفتر تشکیلات و بهبود روشها.

متصدی پذیرش و آمار	۲	به ازای هر ۱۰۰ تخت اضافی یک نفر
بایگانی مدارک پزشکی	۲	به ازای هر ۱۰۰ تخت اضافی یک نفر
جمع	۹	

فضای مورد نیاز وامدهای بخش مدارک پزشکی

شامل:

- ۱- واحد پذیرش
- ۲- واحد آمار
- ۳- واحد بایگانی
- ۴- واحد کدگذاری بیمارها
- ۵- اطاق رئیس بخش
- ۶- اطاق مطالعه پروندهها
- ۷- اطاق رخت کن پرسنل
- ۸- دستشویی

۱- فضای بخش مدارک پزشکی بغیر از مخزن بایگانی

الف- فضای موردنیاز برای هر پرسنل ۶۰ فوت مربع که معادل ۵/۵۷۴ متر مربع

ب- فضای راهروی بین تجهیزات بایگانی

فعال	۳۰ اینچ (۷۶/۲) سانتی متر
غیرفعال	۲۸ اینچ (۷۱/۱۲) سانتی متر

ج- فضای بین میز و صندلی

اگر میزها در یک جهت هستند ۲ فوت

اگر کارکنان پشت به پشت هم باشند فاصله بین صندلیها ۴ فوت

د- پهنای راهروهای اصلی ۵ فوت سایر راهروها ۳ فوت

ه- فضای آسانسور حمل پروندهها بنا به ضرورت بخش

۲- فضای مخزن بایگانی برای پروندههای فعال و غیرفعال مدارک پزشکی

الف - بایگانی فعال

بمنظور تعیین فضای مورد نیاز چند روش وجود دارد:

روش اول - مساحت این قسمت به ازای هر تخت بیمارستانی در حدود ۳۵/۰ متر مربع در نظر گرفته می شود .

روش دوم - برای محاسبه وسعت بایگانی فعال به ازای یک بیمارستان ۲۵ تختخوابی وسعتی برابر ۳۶ متر مربع در نظر گرفته شده و برای هر ۲۵ تخت اضافی حداقل ۹ متر مربع اضافه می شود.
روش سوم - در بررسی فضای مورد نیاز بایگانی باید تعداد ترخیص بیماران و متوسط ضخامت پرونده ها در نظر گرفته می شود، سپس با احتساب تعداد قفسه ها و ابعاد آنها و همچنین راهروهای متقاطع و ستونها و با در نظر گرفتن زوایا و فضای کار (سطح مفید) را بدست آورد.

برای محاسبه متر از قفسه های مورد نیاز بایگانی پرونده ها از فرمول ذیل استفاده می شود:

$$\text{متر از قفسه} = \text{سالهای تعیین شده برای نگهداری پرونده فعال} \times \frac{\text{تعداد پذیرش شدگان سرپایی در یک سال} + \text{تعداد فوت شده و ترخیص شده در یک سال}}{\text{تعداد پرونده ها در یک متر}}$$

مثال :

-	تعداد پذیرش های سرپایی در سال	۳۰۰۰
-	تعداد ترخیص و بیماران فوتی	۲۳۰۰۰
-	تعداد پرونده ها در سال	۲۶۰۰۰
-	تعداد پرونده در عرض ۷ سال	$۲۶۰۰۰ \times ۷ = ۱۸۲۰۰۰$

نکته: برای محاسبه تعداد پرونده ها در یک متر از فرمول ذیل استفاده می شود.

- تعیین قطر متوسط پرونده که اگر هر پرونده ۲ سانتی متر از فضای خطی را اشغال کند

$$= ۰.۵ \frac{۱۰۰ \text{ سانتی متر}}{\text{قطر هر یک از پرونده (۲ سانتی متر)}}$$

$$\text{متر قفسه مورد نیاز} = \frac{۱۸۲۰۰}{۰.۵} \times ۷ = \frac{۲۳۰۰۰ + ۳۰۰۰}{۰.۵} = ۳۶۴۰$$

نکته: برای محاسبه فضای مورد نیاز برای ۱۰ یا ۲۰ سال آینده با تخمین زدن قابل محاسبه می باشد.

برای مثال اگر در تعداد مرخص شدگان و فوت شدگان و پذیرش سرپایی ۱۰٪ افزایش ایجاد شود

خواهیم داشت:

$$4004 = 3640 + 3640 = 10\% \text{ متر قفسه (فایل خطی) مورد نیاز برای 10 سال آینده}$$

نکته: محاسبه کل واحد های مورد نیاز بایگانی باید فضای ذخیره سازی در هر واحد بر حسب متر (فایل خطی) را تعیین کنیم مثلاً: اگر واحد مورد نظر یک قفسه ۶ طبقه ای با ۲ متر عرض باشد فضای ذخیره سازی این واحد (۶×۲) خواهد بود

$$\frac{4004}{12} = 333/66 \text{ یا } 334$$

یعنی ۳۳۴ قفسه ۶ طبقه ای برای بایگانی کردن ۴۰۰۴ متر پرونده مورد نیاز است
برای فایل تر مینال دیجیتال باید متر قفسه مورد نیاز برای هر ۲ رقم اولیه محاسبه شود که بر اساس مورد زیر است

$$\frac{4004 \text{ متر قفسه مورد نیاز}}{100 \text{ تعداد قفسه ها در فایل}} = 40 \text{ متر قفسه در قسمت اول}$$

ب- بایگانی غیر فعال

برای محاسبه فضای لازم جهت بایگانی غیر فعال لازم است کل تعداد پرونده های غیر فعال را بر تعداد پرونده ها در یک متر تقسیم کنیم. یعنی اگر ۱۵۰۰۰۰ پرونده غیر فعال برای مخزن موجود می باشد و در هر متر ۵۰ پرونده قرار گیرد خواهیم داشت:

$$\frac{150000}{50} = 3000 \text{ متر قفسه}$$

معمولاً پرونده های بایگانی غیر فعال بر اساس نظم سریال فایل می شوند و می توانیم آنها را فشرده تر فایل کنیم یعنی در هر متر حتی می توان حدود ۸۰ پرونده را جای داد.
زیرا:

۱- پرونده غیر فعال در آینده افزایش حجم نخواهد داشت.

۲- احتیاج به فضایی برای ورود و خروج پرونده در فایل نداریم چون میزان استفاده از آنها کم است. یعنی:

$$\frac{150000}{80} = 1875 \text{ متر قفسه}$$

نکته: فضایی را که هر قفسه اشغال می کند برابر با ۰/۳۵ متر مربع است پس برای ۱۰۰ قفسه ۳۵۰ متر مربع فضا لازم داریم. فضای سالن مطالعه، فضای اطاق رئیس واحد، فضای خاص برای کامپیوتر + دستگاه فتوکپی + دستگاه میکرو فیلم نیز به این فضا اضافه می شود

اهم مسائل در مورد اوراق و بخش مدارک پزشکی عبارتند از:

- ۱- تقویت بخش مدارک پزشکی بیمارستان از نظر نیروی انسانی متخصص بکارگیری نیروهای آموزش دیده در رشته مدارک پزشکی (کاردان و کارشناس و بالاتر) و نیز رشته آمار حیاتی.
- ۲- مسئول بخش مدارک پزشکی باید دارای مدرک کارشناسی یا بالاتر و مسئولین واحدهای وابسته حداقل مدرک کاردانی در رشته مدارک پزشکی یا آمار حیاتی باشند.
- ۳- لازم است در کلیه بیمارستانها از فرمهای استاندارد و یکسال وزارت متبوع که در اختیار همه دانشگاهها/دانشکدهها قرار می گیرند، استفاده گردد. استفاده از فرمهای متفرقه ممنوع است.
- ۴- برگ پذیرش بیمار باید تایپ شده (ماشین تایپ یا چاپ رایانه‌ای) باشد و در صفحه اول پرونده درج گردد.
- ۵- کلیه محتویات پرونده باید یا به صورت ماشینی یا با خط خوانا و واضح باشد و در صورت استفاده از کلمات لاتین باید از املاء صحیح استفاده گردیده و کلمات به صورت کامل و خوانا نوشته گردد. ذکر نام کامل داروها و اسامی و اصطلاحات ضروریست و نباید از علائم اختصاری (بجز از علائم اختصاری و نمادهای رایج و استاندارد) استفاده گردد. در غیر این صورت در ثبت اولیه علامت اختصاری در متن باید معادل کامل آن در داخل پرانتز ذکر گردد.
- ۶- در برگ شرح حال علاوه بر مشخصات بیمار، تاریخ و ساعت معاینه، شکایت اصلی و شرح بیماری فعلی؛ لازم است حداقل موارد زیر ذکر و ثبت گردد:
 - مسائل مهم از تاریخچه قبلی شامل تمام موارد بستری با ذکر تاریخ و محل دقیق بستری،
 - تاریخچه دارویی شامل فهرست تمام داروهای مصرفی مهم قبلی و فهرست تمام داروهای مصرفی فعلی،
 - فهرست کلیه حساسیت‌های شناخته شده (دارویی و غیردارویی). کلیه حساسیت‌های مهم باید علاوه بر درج در برگ شرح حال، در کاردکس دارویی بیمار با رنگ مشخص ثبت گردد.
 - رئوس تاریخچه فامیلی،
 - توصیف وضعیت عمومی بیمار در زمان معاینه،
 - علائم حیاتی در زمان معاینه (تعداد ضربان قلب - فشار خون حداکثر و حداقل - تعداد تنفس - درجه حرارت)،
 - رئوس یافته‌های مهم معاینه فیزیکی با تاکید بر یافته‌های ارگان و یا عضو و یا ناحیه مبتلا و سایر نواحی.

- ۷- در پایان صفحه شرح حال باید تشخیص‌های احتمالی ذکر گردیده، نام و نام خانوادگی پزشک معالج و تاریخ و ساعت ویزیت خوانا نوشته شده و سپس توسط پزشک معالج مهر و امضا گردد.
- ۸- تاریخ و ساعت ویزیت و یافته‌های مهم در زمان ویزیت‌های بعدی توسط پزشک معالج در برگه سیر بیماری باید ثبت و امضاء گردد.
- ۹- دستورات پزشکی باید باخط خوانا و به زبان فارسی توسط پزشک معالج یا مشاور در برگ دستورات پزشکی ثبت و امضاء گردد (امضاء نیز باید خوانا باشد) در صورت استفاده از کلمات لاتین باید از املاء صحیح استفاده گردیده و کلمات به صورت کامل و خوانا نوشته شود.
- تبصره- بیمارستان فقط در رابطه با ویزیت‌هایی که با ثبت سیر بیماری و دستور و امضاء پزشک معالج در صفحه دستورات پزشک همراه باشد، می‌تواند از بیمار حق ویزیت دریافت نماید.
- ۱۰- در رابطه با کلیه درمانها، نمونه برداری‌ها و اعمال جراحی (اعم از کوچک و بزرگ، با بیهوشی عمومی یا بدون آن)، و سایر اقدامات تشخیصی و درمانی، لازم است در زمان بستری شدن بیمار، ورقه رضایتنامه توسط شخص بیمار یا اولیای قانونی وی امضاء و اجازه این اقدامات درمانی و تشخیصی با صراحت اخذ گردد. در موارد اورژانس و در شرایط اضطراری اخذ این رضایتنامه الزامی نیست. در این موارد، پزشک معالج و دو نفر پزشک واجد شرایط دیگر باید ضرورت انجام این اقدامات تشخیصی و درمانی را گواهی نموده و پس از امضاء به مهر نظام پزشکی ممهور و در پرونده بیمار ثبت نمایند. در موارد استثنائی که دسترسی به سه نفر پزشک وجود ندارد گواهی دو نفر و حتی یک نفر کفایت می‌نماید؛ مشروط بر اینکه موقعیت استثنائی فوق تشریح گردد. در هیچ شرایطی ادامه خدمات فوری و حیاتی به بیمار نباید دچار وقفه گردد.
- ۱۱- در رابطه با کلیه نمونه‌برداری‌ها و اعمال جراحی (کوچک و بزرگ)، و سایر اقدامات تشخیصی و درمانی مهم، لازم است قبل از اقدام، نوع اقدام توسط پزشک در برگ دستورات پزشک ثبت گردیده و در حدود عرف، بیمار یا اولیای قانونی وی در رابطه با فوائد و مضار و هزینه‌های مربوطه توجیه گردند (موارد فوریت‌های پزشکی از این بند مستثنی می‌باشند).
- ۱۲- لازم است قبل از انجام اعمال جراحی، تشخیص قبل از عمل و بعد از پایان جراحی، تشخیص بعد از عمل در برگه شرح عمل جراحی ثبت گردد. مشخصات بیمار، روش بیهوشی، مشخصات جراح و کمک جراح و متخصص بیهوشی و پرستار اسکراب و پرستار در گردش، توصیف یافته‌های مهم زمان عمل جراحی، مدت عمل و بیهوشی، لیست داروهای مصرف شده، میزان خون تزریق شده و سرمهای مصرف شده و سایر اقدامات و یافته‌های جراحی و بیهوشی باید در اوراق مربوطه ثبت و توسط پزشکان مسئول جراحی و بیهوشی با ذکر تاریخ و ساعت، امضاء گردد.

۱۳- کلیه تصویر برداری‌ها، کپی نتایج آزمایشات، کپی نتایج آسیب شناسی و یک کپی از خلاصه پرونده مربوط به بیمار، باید در زمان ترخیص به وی تحویل گردد. در صورت موافقت بیمار کلیشه‌های رادیولوژی می‌تواند در بایگانی رادیولوژی بیمارستان نگهداری شود. در رابطه با برگ‌های جواب آزمایش، گزارش تصویربرداری‌ها، گزارشاتی مانند ماموگرافی، در صورت درخواست بیمار، لازم است تصویر آن به وی داده شود. در کلیه موارد یک نسخه (نسخه اصلی و در غیر این صورت باید با نسخه اصلی مطابقت داشته باشد)، باید در پرونده بیمار درج گردد و به عنوان مدارک پزشکی توسط بیمارستان نگهداری و محفوظ گردد. بدیهی است در کارت ترخیص علاوه بر مشخصات بیمار باید شماره پرونده و شماره بایگانی رادیولوژی و اطلاعات ضروری تکمیلی دیگر ثبت گردد. لازم است بیمار در موقع ترخیص، در مورد لزوم نگهداری کارت ترخیص، برگه خلاصه پرونده، کلیشه‌های تصویربرداری، نتایج آزمایشات، توسط پرستار مربوطه توجیه گردد و کلیه توصیه‌های مهم به وی یا همراهان وی تذکر داده شود.

آزمایشات و تصویر برداری‌های قلبی بیمار، مانند آزمایشات انجام شده در خارج از بیمارستان، نباید عیناً ضمیمه پرونده بیمار بایگانی گردد. در صورت ضرورت، بیمارستان می‌تواند از آزمایشات و تصویربرداری‌های مورد نیاز یک عدد کپی تهیه نموده و ضمیمه پرونده نماید.

برگه خلاصه پرونده باید خوانا و واضح بوده، ترجیحاً تایپ شده باشد و حاوی مشخصات کامل بیمار، تاریخ مراجعه و تاریخ اقدامات مهم مانند اعمال جراحی، وضعیت بیمار در بدو مراجعه، اقدامات مهم صورت گرفته، تاریخ و وضعیت بیمار در زمان ترخیص بوده و به مهر و امضای پزشک معالج رسیده باشد.

در زمان ترخیص در برگ پذیرش اطلاعات راجع به تشخیص حین بستری و تشخیص نهائی و اعمال جراحی انجام شده، ثبت گردیده و سپس کد بیماری فرد براساس سیستم ICD نوشته گردد.

تبصره- ضروریست، پرونده‌های بیمارستانی به مدت ۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار، در بایگانی فعال بیمارستان نگهداری شود. پس از انقضای این مدت ورقه خلاصه پرونده، شرح عمل جراحی و گزارش آسیب‌شناسی باید در بایگانی راکد بیمارستان نگهداری شوند.

تبصره- پرونده مجروحین جنگی، بیماران مبتلا به سوختگی، بیماران قلبی و بیماران اعصاب و روان باید حداقل به مدت ۲۵ سال در بایگانی فعال نگهداری شوند.

برای کلیه بیمارانی که به مراجعات سرپائی مکرر نیاز دارند، لازم است پرونده سرپائی حاوی مشخصات کامل، شرح حال، معاینه بالینی و تشخیص، و خلاصه اقدامات انجام شده مشتمل بر نتایج آزمایشات، رادیوگرافها، مراجعات بعدی و توصیه‌های مهم، تشکیل گردد. این پرونده‌ها باید حداقل به مدت دو سال از آخرین مراجعه، در بایگانی فعال بیمارستان نگهداری شود. بعد از این تاریخ با

ثبت مشخصات بیمار و خلاصه اطلاعات در یک دفتر مخصوص، میتوانند پرونده فوق را از بایگانی فعال خارج نمایند.

توضیح مهم:

لازم است جهت بیماران مراجعه کننده به یک بیمارستان از روش شماره گذاری واحد استفاده گردد (منظور اینست که در مراجعات بعدی، با همان شماره پرونده قبلی بیمار پذیرش گردیده، تمام مراجعات در همان پرونده اولیه و تحت همان شماره اولیه ثبت گردد).

توصیه ضروری و بسیار مهم در رابطه با مدارک پزشکی:

توصیه می گردد از نظام دو رقمی انتهائی (Terminal two Digit System) در بایگانی استفاده گردد.

مسئولین پذیرش در شیفت‌های عصر و شب باید به سیستم بایگانی بیمارستان آشنا بوده، در موارد ضروری بتوانند پرونده‌های مورد نیاز را در اختیار کادر درمانی قرار دهند.

با توجه به اهمیت اطلاعات بیمارستانی و پیشرفت روش‌های اطلاع رسانی، لازم است واحدهای مدارک پزشکی بیمارستانها به تسهیلات مناسب مجهز باشند (کامپیوتر و نرم‌افزارهای کارآ و هوشمند و سایر ابزارهای تکنولوژیک).

واحدهای مدارک پزشکی بیمارستانها موظف به تهیه و گزارش اطلاعات معتبر پایه‌ای از فعالیتهای بیمارستان براساس دستورالعملهای موضوعه، در فواصل ماهیانه، براساس درخواست وزارت متبوع، دانشگاه/ دانشکده مدیریت، شوراها و کمیته‌های بیمارستانی میباشند. بعضی از مصادیق آمارهای بیمارستانی به شرح زیر می باشند:

- تعداد مراجعات به اورژانس، موارد بستری، موارد ترخیص، تعداد ویزیت به صورت سرپائی، تعداد اعمال جراحی سرپائی، تعداد اعمال جراحی بزرگتر (بستری)، موارد مرگ و میر، نسبت‌های بین پارامترهای فوق و ...

- تعداد تخت‌های ثابت - تعداد تخت‌های فعال - درصد اشغال تخت (متوسط ماهیانه مجموع بیمارستان و به تفکیک بخشهای مختلف)

- تخت روز و متوسط اقامت بیماران قبل از ترخیص

- تعداد مراجعات به درمانگاه‌های بیمارستان و تعداد دفعات ویزیت بیماران به صورت سرپائی. تعداد نسخ صادره و ... (متوسط ماهیانه مجموع بیمارستان و به تفکیک درمانگاه‌های مختلف)

- تعداد آزمایشات انجام شده، تعداد کلیشه‌های رادیولوژی، سایر اقدامات پاراکلینیک.

- تعداد اعمال جراحی بزرگ، متوسط و کوچک، یا بیهوشی عمومی و بدون آن، به صورت سرپائی یا بستری، به تفکیک بخشهای مختلف.
- موارد مرگ و میر یکماهه، در کل بیمارستان و به تفکیک بخشهای مختلف، در ۲۴ ساعت اول و در روزهای بعد و ...

آمار تفکیکی بیماریها براساس لیست مربوطه
آمار تفکیکی بیماریهایی که به موجب قانون باید گزارش گردند.

تبصره - چنانچه به درخواست مراجع رسمی، آمار و یا اطلاعات ویژه‌ای درخواست گردد، واحدهای فوق موظف به ارائه آنها میباشند.

تبصره - واحدهای مدارک پزشکی موظف خواهند بود گزارش ماهیانه را از طریق رئیس بیمارستان به معاونت امور درمان و داروی دانشگاه ارسال نمایند.

تبصره - واحدهای مدارک پزشکی موظف خواهند بود علاوه بر گزارشات منظم ماهیانه، یک گزارش جامع سالیانه از فعالیتهای بیمارستان تهیه و در این گزارش ضمن اشاره به کلان‌فعالیتها، به صورت مقایسه‌های شاخصهای فعالیت بیمارستانی را در مقایسه با سالهای قبل، شاخصهای رشد را تعیین و با پیشنهادات ارشادی به مسئولین مربوطه گزارش نمایند. توصیه میشود پس خوراند این گزارشات از طریق مدیریت بیمارستان به واحدهای مدارک پزشکی ارسال و در فعالیتهای آتی مورد توجه قرار گیرد.

تبصره - مدارک پزشکی و مراکز بایگانی و اطلاع‌رسانی پزشکی مهمترین منابع برای مطالعات اپیدمیولوژیک و تحقیقات بالینی محسوب میگردند. به این اعتبار علاوه بر وظایف مربوط به ثبت، گزارش‌دهی و نگهداری مدارک پزشکی و بیمارستانی، باید روشهای خود را به شیوه‌ای علمی و آماری و معتبر اصلاح نمایند و در این وع تحقیقات مشارکت داشته باشند. چنانچه از منابع اطلاعاتی بیمارستانی برای تحقیقات استفاده بعمل آید، لازم است مشخصات بیمارستان در زمان گزارش نتایج تحقیق درج و اصالت منابع تحقیق محفوظ بماند. هم‌چنین توصیه میگردد یک نسخه از گزارشات نهائی تحقیقات انجام شده در مراکز بایگانی و مدارک پزشکی و یا کتابخانه همان بیمارستان در یک فایل جداگانه نگهداری گردد. یکی از معیارهای مهم برای ارزیابی عملکرد این مراکز، تعداد و محتوی تحقیقات بعمل آمده براساس منابع بیمارستان موردنظر میباشد. ضرورت دارد فایل تحقیقاتی مورد اشاره سهولت در دسترس ارزشیابان قرار داشته باشد.

کمیته‌های بیمارستانی

کمیته‌های بیمارستانی با هدف تقویت عملکرد و رفع مشکلات و معضلات موجود در موضوعات خاص تشکیل می‌گردد. کمیته‌های اصلی بیمارستانی در مواردی فعالیت می‌نمایند که همکاری چند جانبه گروهها و بخشهای مختلف بیمارستانی برای فراهم آوردن زمینه‌های بهبود عملکرد لازم و ضروری است.

در مواردی که عملکرد یکی از واحدهای بیمارستانی با اشکال مواجه گردیده است یا به واسطه شرایط موجود، نیاز به تأکید و تقویت موضوع می‌باشد کمیته‌های ویژه جهت رفع نواقص موجود و بهبودی سیستم با استفاده از توان و همکاری دیگر بخشهای بیمارستانی تشکیل می‌گردد.

اسامی و مشخصات کمیته‌های بیمارستانی از زیرمجموعه کمیته اصلی (شورای) مدیریت کیفیت بیمارستان:

- ۱- کمیته اسناد و مدارک پزشکی و تنظیم پرونده‌ها،
- ۲- کمیته ایمنی و ترویج زایمان طبیعی و کاهش مرگ و میر مادران و نوزادان،
- ۳- کمیته تغذیه و رژیمهای درمانی،
- ۴- کمیته دارو و تجهیزات،
- ۵- کمیته مرگ و میر،
- ۶- کمیته بهداشت و کنترل عفونت بیمارستانی و لنژ،
- ۷- کمیته سوانح، فوریتهای پزشکی و حوادث غیر مترقبه،
- ۸- کمیته آسیب‌شناسی و نسوج،
- ۹- کمیته کادر پزشکی پرسنل پرستاری و کارکنان بیمارستان.

کمیته اسناد و مدارک پزشکی و تنظیم پرونده‌ها

برای احراز کیفیت مطلوب در ارائه خدمات بیمارستانی یک سیستم خوب و معتبر اطلاعات و آمار ضروری است. وجود کمیته‌های تحت این عنوان به این هدف کمک می‌نماید. پرونده‌های پزشکی احتمالاً مفیدترین منبع برای ارزیابی کیفیت خدمات ارائه شده بشمار می‌روند. (جزئیات وضعیت بیماران - تعامل بین بیماران و پرسنل درمانی - اطلاعات در مورد نتایج درمانی در این پرونده‌ها سهولت قابل استحصال میباشد).

از مسائل حائز اهمیت پرونده‌های بیمارستانی، امکان انجام مطالعات همزمان و گذشته نگر می‌باشد. ابعاد آموزشی و پژوهشی و پیگیری نتایج درمانهای انجام شده در همین سطح قابل انجام است. استفاده‌های قانونی و جنبه‌های حقوقی مدارک پزشکی از دیگر مسائل مهم قابل تأکید در بحث آمار و مدارک پزشکی بشمار میرود.

نهایتاً موضوع پرونده نویسی و نحوه نگارش داده‌های پزشکی و درمانی بیماران در زمره مهمترین مسائلی است که باید روند منطقی و مطلوب داشته باشد. و در سطح این کمیته نیز مورد بررسی و نظارت دائمی قرار داشته باشد.

ترکیب اعضاء کمیته اسناد و مدارک پزشکی در بیمارستانهای عمومی:

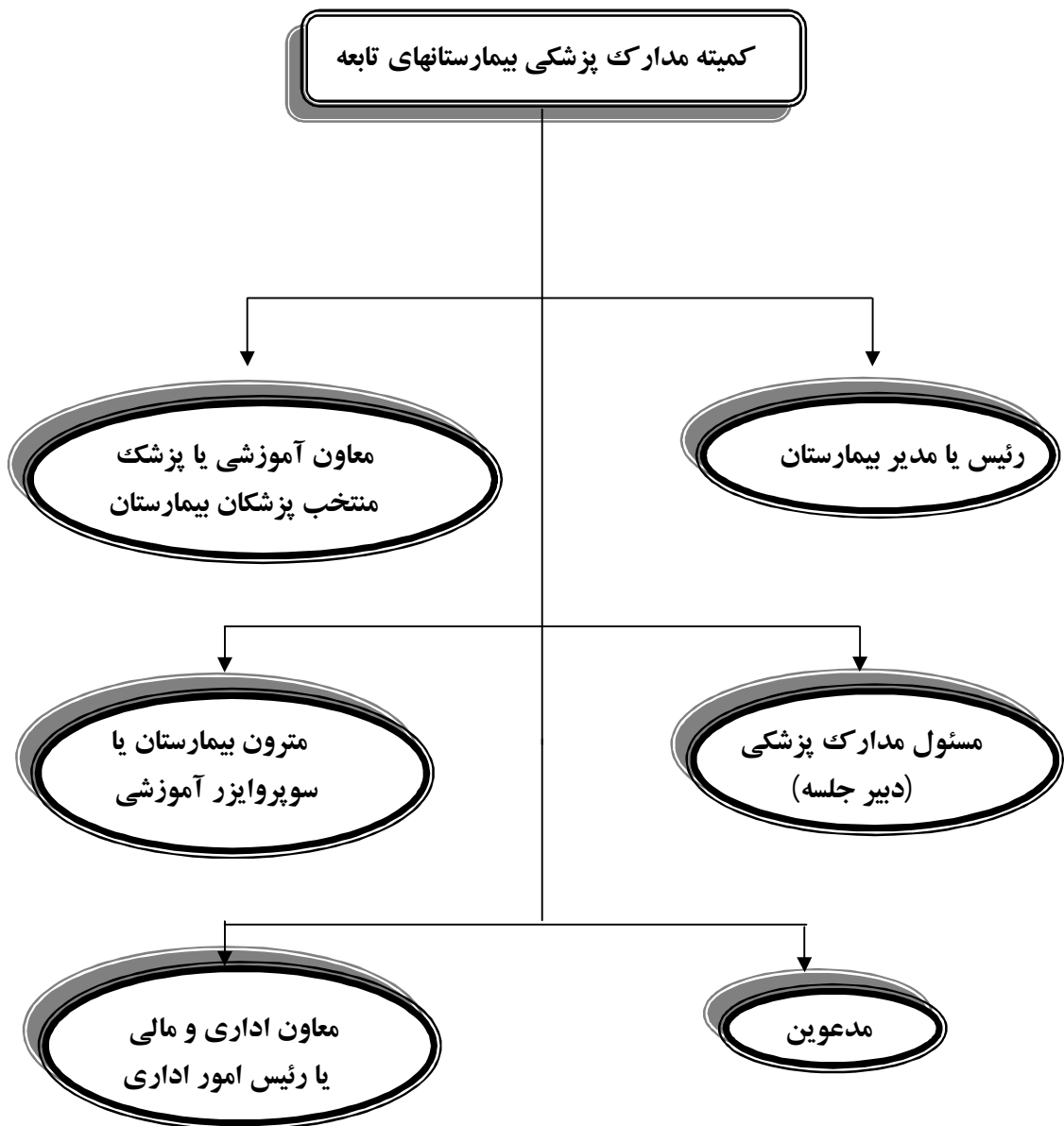
رئیس یا مدیر بیمارستان یا نماینده آنها،
سرپرست بخش آمار و مدارک پزشکی (دبیر کمیته)،
یک نفر پزشک شاغل در بیمارستان آشنا به موضوع،
مترون یا سوپروایزر بیمارستان یا نماینده آنها،
معاون اداری و مالی یا رئیس امور اداری بیمارستان،
در صورت امکان یک نفر اپیدمیولوژیست یا کارشناس آمار حیاتی.
در غیر این صورت یکی از پزشکان متخصص بیمارستان به انتخاب رئیس بیمارستان که اطلاعات کافی داشته باشد.

مسائلی که ارزشیابان در مورد سیستم بایگانی، اسناد و مدارک پزشکی پرونده‌های بیمارستانی و امثالهم

بایستی مورد دقت و بررسی قرار دهند:

- وجود بخش یا واحد بایگانی اسناد و مدارک پزشکی
- استفاده از سیستم مکانیزه و کامپیوتر در بایگانی مدارک پزشکی
- حضور و فعالیت موثر مسئول واحد بایگانی اسناد و مدارک پزشکی (دارای مدرک فوق یا مدارک آمار حیاتی)
- کامل بودن پرونده‌های بیمارستانی و نظام پرونده نویسی صحیح و علمی در دسترس بودن گزارشات منظم ماهیانه از عملکرد بیمارستان
- گزارشات ادواری و گزارشات تنظیم شده سالیانه
- دسترسی آسان به پرونده‌ها
- مشارکت و همکاری واحد مدارک پزشکی بیمارستان در امور پژوهشی
- جلسات کمیته باید حداقل هر ماه یکبار تشکیل گردیده و صورتجلسه از طریق ریاست بیمارستان به معاونت امور درمان و داروی دانشگاه مربوطه ارسال گردد. بدیهی است در دانشگاه ضمن بررسی و اتخاذ تصمیمات مقتضی این گزارش، مشتمل بر نظریه معاونت امور و دارو باید در پرونده بیمارستان مورد نظر ثبت و در زمان ارزشیابی از آن استفاده گردد. صورتجلسه کمیته باید در فایل به نام کمیته فوق درج و به عنوان اسناد بیمارستان نگهداری شود.

چارت تشکیلاتی کمیته مدارک پزشکی بیمارستانها



مجموعه قوانین، آئین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط به اسناد ملی کشور

همکار محترم این بخش صرفاً به دلیل آشنایی شما بزرگوار با قوانین و دستورالعمل های اسناد اداری و نمونه هایی از دستورات صادره و آشنایی با بار حقوقی اسناد اداری آورده شده است و در امتحان مجازی از این بخشها سوالی مطرح نخواهد شد.

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی ایران

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

مجموعه

قوانین، آئین نامه‌ها، دستورالعملها و

بخشنامه‌های مربوط به

اسناد ملی کشور

۱۳۸۷

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	فصل اول: قوانین
۴	قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران
۷	قانون اساسنامه کتابخانه ملی
۱۰	تصویبنامه شورای عالی اداری
۱۳	موادی از قانون دیوان محاسبات کشور در ارتباط با امور اسناد
۱۶	موادی از قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد
۱۷	بند «د» ماده ۴۳ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت
۱۸	قانون لغو موارد قانون مصرف قانون وصول برخی از درآمدهای دولت
۱۹	فصل دوم: آئین نامه‌ها
۲۰	آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها
۲۲	آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد ملی
۲۳	آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد
۲۵	فصل سوم: دستورالعملها
۲۷	دستورالعمل شماره ۱۳
۲۸	فرم فهرست اسناد انتقالی از بایگانی جاری به نیمه جاری
۳۰	دستورالعمل اجرایی آیین نامه تشخیص اوراق زائد
۳۲	فرم درخواست مجوز امحاء اوراق راکد
۳۵	دستورالعمل اصلاح جداول زمانی
۴۰	دستورالعمل جدول زمانی، نسخه دوم مکاتبات اضافه کار
۴۲	دستورالعمل شناسایی پرونده ها
۴۳	فرم شناسایی پرونده ها
۴۵	دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور
۴۷	دستورالعمل نحوه برخورد با امحای غیرمجاز اسناد و اوراق دولتی
۴۹	دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده های راکد

۵۲	فرم تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد
۵۴	صور تجلسه انتقال اسناد
۵۶	دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز
۵۹	فرم فهرست اوراق دارای مجوز امحاء
۶۱	صور تجلسه اوراق امحایی
۶۳	دستورالعمل فروش اوراق امحایی
۶۴	دستورالعمل جدول زمانی نسخه دوم مکاتبات گواهی اشتغال کارمندان
۶۵	جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی مصوب شورای اسناد ملی
۶۶	فصل چهارم: بخشنامه ها و سایر مصوبات
۶۷	بخشنامه ملزم نمودن دستگاهها به ایجاد مدیریت اسناد
۶۸	بخشنامه ریاست جمهوری در مورد شناسایی و انتقال اسناد ملی به سازمان
۶۹	بخشنامه تعیین تکلیف مهرهای اداری
۷۰	بخشنامه پاکتهای پستی و تمبرها
۷۱	اصلاح بخشنامه پاکتهای پستی و تمبرها
۷۲	بخشنامه معاون اول ریاست جمهوری در مورد انتقال اسناد با ارزش به سازمان
۷۳	بخشنامه لزوم استفاده بهینه از کتابهای منتشره
۷۴	بخشنامه منع دستگاهها از امحای اوراق و اسناد بدون مجوز شورای اسناد ملی

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، میکروفیلماها، 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 مأمور اجرای مصوبات شورا و مسئول اداره امور سازمان است.

ماده چهارم

شورای سازمان مرکب از اشخاص زیر خواهد بود:

- ۱- وزیر امور خارجه
- ۲- وزیر فرهنگ و آموزش عالی
- ۳- دادستان کل کشور
- ۴- دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور
- ۵- دادستان دیوان محاسبات
- ۶- دو نفر از اشخاص متبحر در فرهنگ و تاریخ ایران به پیشنهاد وزیر فرهنگ و آموزش عالی و تصویب هیأت وزیران که برای مدت سه سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است. به جای اعضا مذکور در چهار بند اول، ممکن است معاونان آنها حضور یابند. اعضای شورا از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس انتخاب می‌کنند.

تبصره ۱

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

تبصره ۲

نماینده وزارتخانه یا سازمانی که اتخاذ تصمیم درباره اوراق زائد و یا اسناد و پرونده‌های آن وزارتخانه یا سازمان در شورا مطرح است، برای تبادل نظر به جلسات شورا دعوت می‌شود.

تبصره ۳

آئین نامه طرز تشکیل جلسات شورا و ترتیب انتخاب رئیس و نحوه اتخاذ تصمیمات به تصویب شورا خواهد رسید.

ماده پنجم

وظایف شورا به شرح زیر است:

الف - تشخیص اوراق زائد قابل امحا و تصویب فهرست مشروح آنها که قبلاً از طرف سازمان اسناد ملی و وزارتخانه یا موسسه دولتی ذیربط طبق مقررات این قانون تهیه و تنظیم شده باشد.

ب - تصویب آئین‌نامه‌های مربوط به نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد و اسناد ملی.

ج - تصویب آئین‌نامه‌های مربوط به تنظیم و نگهداری اسناد ملی و گذاشتن آنها در دسترس عامه و همچنین مقررات مربوط به اسناد محرمانه و نحوه مراجعه به آنها.

د - تصویب مقررات و ضوابط و معیارهایی که وزارتخانه‌ها و موسسات وابسته به دولت باید در تنظیم و ضبط و نگهداری پرونده‌ها و اسناد و مدارک رعایت کنند.

ه - تدوین تعرفه‌ای که طبق آن سازمان اسناد ملی در ازای تهیه میکروفیلم و فتوکپی و رونوشت گواهی شده و یا انجام خدمات مشابه از اشخاص (اعم از حقیقی و حقوقی) حق الزحمه دریافت خواهد کرد.

تبصره

وجوه حاصل از بند (ه) این ماده به حساب درآمد خزانه دولت منظور خواهد شد.

ماده ششم

الف - وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت مکلفند طبق آئین‌نامه‌ای که به تصویب هیأت وزیران برسد، بایگانیهای خود را براساس اصول و روشهای متحدالشکلی که شورای سازمان طبق بند (د) از وظایف خود تهیه کرده در مدتی که در آئین‌نامه مزبور برای هر یک 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 تنظیم سند و یا تاریخ آخرین برگ پرونده، مدت چهار سال گذشته باشد که در این صورت باید به طور دائم به سازمان اسناد ملی منتقل شود.

تبصره

وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و همچنین شورای سازمان اسناد ملی مکلفند اسناد و پرونده‌هایی را که طبق این ماده در اختیار سازمان اسناد ملی قرار گرفته است و افشای مطالب آنها به حقوق اشخاص و یا مصالح دولت لطمه می‌زند، برای مدت مقرر محرمانه محسوب دارند و سازمان مکلف است که این اسناد و پرونده‌ها را برحسب مورد تا انقضای مدت مقرر و یا اعلام ثانوی وزارتخانه و یا موسسه مربوط و با تصمیم مجدد شورا، در دسترس مراجعان به استثنای مراجع صالحه قانونی قرار ندهد.

ماده هفتم

آئین‌نامه مربوط به تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها به پیشنهاد رئیس سازمان اسناد ملی و تأیید شورا به تصویب کمیسیونهای مربوط مجلسین می‌رسد.

ماده هشتم

وزارت 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 ۱۳۶۹/۹/۱۶

ماده ۱

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

ماده ۲

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

ماده ۳: اهداف

۱- گردآوری، حفاظت، سازماندهی و اشاعه اطلاعات مربوط به آثار مکتوب (چاپی و خطی) و غیرمکتوب در ایران و یا متعلق به ایرانیان خارج از کشور.

۲- گردآوری، حفاظت، سازماندهی و اشاعه اطلاعات مربوط به آثار مکتوب (چاپی و خطی) و غیرمکتوب در زمینه 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.

۴- پژوهش و برنامه‌ریزی علمی کتابداری و اطلاع رسانی و شرکت در تحقیقات و فعالیتهای بین‌المللی ذیربط.

۵- اتخاذ تدابیر و اخذ تصمیمات لازم برای صحت، سهولت و سرعت امر تحقیق و مطالعه در همه زمینه‌ها به منظور اعتلای فرهنگ ملی و انجام تحقیقات مربوطه.

۶- انجام مشاوره، نظارت، هدایت و ارائه خدمات فنی و برنامه‌ریزی و سازماندهی کتابخانه‌های کشور.

۷- ارائه روشهای مطلوب به منظور هماهنگ کردن خدمات و فعالیتهای کتابخانه‌های عمومی و تخصصی جهت تسهیل مبادله اطلاعات.

ماده ۴: ارکان کتابخانه

ارکان کتابخانه ملی عبارتند از:

۱- هیأت امنای

۲- رئیس کتابخانه ملی

ماده ۵

هیأت امنای کتابخانه ملی مرکب از افراد زیر خواهد بود:

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

۲- وزیر فرهنگ و آموزش عالی

۳- وزیر آموزش و پرورش

۴- وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی

۵- دو نفر از صاحب نظران 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.

۶- رئیس کتابخانه ملی

تبصره ۱

ریاست هیأت امنا با رئیس جمهوری خواهد بود.

تبصره ۲

رئیس کتابخانه ملی با پیشنهاد 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.
- ه - 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 شیوه‌های علمی پیشرفته در کلیه کتابخانه‌ها و مراکز اطلاعات کشور و جلوگیری از اتلاف و یا غارت آنها.
- ی - برنامه‌ریزی جهت دریافت دو نسخه از کلیه آثار مکتوب و غیرمکتوب اعم از کتب، نشریات ادواری، جزوه، بروشور، گزارشات علمی و تحقیقاتی، تمیر و امثال اینها که مورد استفاده و نیاز کتابخانه ملی باشد.
- ک - اتخاذ کلیه تدابیر لازم جهت تامین کسری موجودی کتابخانه ملی توسط کلیه کتابخانه‌های دولتی و غیردولتی کشور، از طریق خرید یا دریافت هدیه و یا مبادله نسخ مکرر، کپی، میکروفیلم و یا میکروفیش آنها.
- ل - تصویب نصب و عزل رئیس کتابخانه ملی.

ماده ۸

وظایف و اختیارات رئیس کتابخانه ملی عبارتند از:

- الف - اداره امور کتابخانه 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 امناء.
- د - ارائه گزارش فعالیت‌های سالانه کتابخانه و همچنین گزارش میزان نحوه پیشرفت کار به هیأت امناء.
- ه - دعوت اعضای هیأت امناء برای شرکت در جلسات موضوع ماده ۵ اساسنامه.
- و - پیشنهاد تشکیل جلسات فوق‌العاده به هیأت امناء 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 امناء.
- 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 امناء جهت اتخاذ تصمیم.
- ک - نصب و عزل کلیه کارکنان کتابخانه ملی براساس تشکیلات مصوب.
- ل - انجام سایر وظایف محوله از طرف هیأت امناء.
- 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 ۱۶/۸/۱۳۶۹ 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 در هم 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.

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

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

۶- کلیه واحدهای اسنادی مربوط به دستگاههای کشور نظیر وزارت امور خارجه، ریاست جمهوری، موسسه مطالعات تاریخ معاصر ایران وابسته به بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی، مجلس شورای اسلامی و غیره، موظفند طبق ضوابط و استانداردهایی که توسط سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ابلاغ می‌گردد، نسبت به فهرست نویسی، نمایه‌سازی 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 جمع، تعیین جایگاه و ادغام آن دسته از واحدهایی که از همبستگی و سنخیت لازم برخوردار هستند در سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران را به شورای عالی اداری ارائه نماید.

۷- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است به منظور تحقق تکالیف مقرر در این مصوبه و بهسازی شیوه نگهداری اسناد ملی و ایجاد زمینه شبکه اسناد کشور، اعتبار لازم در اختیار موسسات و واحدهای ذیربط قرار دهد تا امکان فهرست نویسی، نمایه‌سازی و اسکن اسناد ملی و شبکه‌سازی آنها به وجود آید.

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

۹- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران مسئول حسن اجرای این مصوبه می‌باشد و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است چگونگی اجرای این مصوبه را به شورای عالی اداری گزارش نماید.

شماره: ۱۹۰۱/۱۰۵۳۰۲

تاریخ: ۱۳۸۵/۶/۲۷

بسمه تعالی

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

۱- مرکز اسناد ریاست جمهوری با تمام وظایف، مدارک و اسنادی که بیش از ۴۰ سال قدمت دارند، امکانات، اعتبارات، تعهدات و نیروی انسانی در سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ادغام می شود.

تبصره: انتقال مدارک و اسنادی که بین ۲۰ تا ۴۰ سال قدمت دارند با نظر کارشناسی نهاد ریاست جمهوری انجام خواهد شد.

۲- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران 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) ارائه 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 مأموریت را به یکی از دادیاران محول نماید.

□ ماده ۲۳

هیأت‌های مستشاری علاوه بر موارد مذکور در این قانون به موارد زیر نیز رسیدگی و انشاء رأی می‌نماید:

الف - عدم ارائه صورتهای مالی، حساب درآمد و هزینه، دفاتر قانونی و صورت حساب کسری و یا اسناد و مدارک در موعد مقرر به دیوان محاسبات کشور.

ه - سوء استفاده و غفلت و تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی و یا هر خرج یا تصمیم نادرست که باعث اتلاف یا تضییع 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 دارایی قابل تغییر می‌باشد.

تبصره ۳

نحوه حسابرسی یا رسیدگی دیوان محاسبات کشور نسبت به صورتحسابها و اسناد و مدارک موضوع این ماده در آئین‌نامه‌های اجرایی قانون دیوان محاسبات کشور معین خواهد شد.

تبصره ۴

در موارد اضطراری نظیر سیل و 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 ارسال دارند.

ماده ۱۲۸

نمونه اسنادی که برای پرداخت هزینه‌ها مورد قبول واقع می‌شود و همچنین مدارک و دفاتر و روش نگهداری حساب با موافقت وزارت دارایی و تأیید دیوان محاسبات کشور تعیین می‌شود و دستورالعملهای اجرایی این قانون از طرف وزارت مزبور، ابلاغ خواهد شد.

موادی از قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد

مصوب هشتم مرداد ۱۳۷۰

کمیسیون قضایی مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه

مصوب هفتم آذر ۱۳۷۰ مجمع تشخیص مصلحت نظام

□ ماده ۵۴۴

هرگاه بعضی یا کل نوشته‌ها یا اسناد یا اوراق یا دفاتر یا مطالبی که در دفاتر ثبت و ضبط دولتی مندرج یا در اماکن دولتی محفوظ یا نزد اشخاصی که رسماً مأمور حفظ آنها هستند، سپرده شده باشد، ربوده یا تخریب یا برخلاف مقررات معدوم شود، دفتردار و مباشر ثبت و ضبط اسناد مذکور و سایر اشخاص که به واسطه 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 بر بایند یا معدوم کند، حسب مورد به حداکثر مجازاتهای مقرر در مواد قبل محکوم خواهد شد و این مجازات مانع از اجرای مجازات جرایمی که از قهر و تشدید حاصل شده است، نخواهد بود.

**بند (د) ماده ۴۳ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت
و مصرف آن در موارد معین
مصوب 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، در اختیار سازمان اسناد ملی ایران قرار می‌گیرد تا جهت تهیه لوازم و تجهیز بایگانی و امور تحقیقاتی و انتشارات توسط سازمان فوق به مصرف برسد.

قانون لغو موارد مصرف قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین مصوب ۱۳۷۶/۹/۲۳

ماده واحده

از اول فروردین ماه سال ۱۳۷۷ موارد مصرف کلیه وجوهی که از بابت درآمدهای موضوع مواد مختلف قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین مصوب ۱۳۷۳/۱۲/۲۸ مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه‌های بعدی آن به عنوان درآمد برای مصرف یا موارد خاص در بودجه کل کشور منظور می‌شود، لغو می‌گردد.

تبصره

دولت می‌تواند متناسب با فعالیتهای درآمدی دستگاههای ذینفع، اعتبارات مناسبی را از لویح بودجه سالانه منظور نماید.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و یک تبصره در جلسه علنی روز پنجشنبه مورخ بیست و سوم آذرماه یک هزار و سیصد و هفتاد و شش مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۶/۹/۳۰ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

فصل دوم

آئین نامہا

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، صورتجلسها، قراردادهای 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 و مسئولیتهای 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 تعیین کرده است، می‌باشند.

آئین‌نامه فوق مشتمل بر پنج ماده و سه تبصره به استناد ماده ۷ قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران در جلسات ۵/۱۲/۵۰ و ۲۶ فروردین ماه ۱۳۵۱ به تصویب کمیسیونهای فرهنگ و استخدام و دارایی مجلس سنا و در جلسات نهم و چهاردهم و شانزدهم بهمن ماه ۱۳۵۰ و چهارم و شانزدهم اردیبهشت ماه یک هزار و سیصد و پنجاه یک، به ترتیب به تصویب کمیسیونهای علوم، فرهنگ و هنر، دارائی، امور استخدام و سازمانهای اداری و دادگستری مجلس شورای ملی رسیده است.

آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد ملی

مصوب جلسه مورخ ۱۳۶۴/۲/۲۵ شورای سازمان اسناد ملی ایران

این آئین نامه بر اساس مفاد بند «ب» از ذیل ماده پنجم قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران تدوین و به کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی و وابسته به دولت جهت اجراء ابلاغ می گردد. برای رعایت اختصار در این آئین نامه، سازمان اسناد ملی ایران «سازمان» نامیده می شود.

ماده ۱

بررسی و تفکیک اسناد ملی مذکور در تبصره ذیل ماده اول قانون تأسیس سازمان، به عهده دستگاه ذیربط و با نظارت و راهنمایی «سازمان» می باشد.

ماده ۲

در انتقال اسناد ملی اولویت به ترتیب شامل اسناد زیر می باشد:

- 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» می نمایند ولی بنا به تصمیم این شورا واجد ارزش نگهداری دائمی شناخته می شود 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 تحویل دهنده 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، بسته بندی و سایر امور اجرائی تدوین و ابلاغ می نماید.

ماده ۵

در صورت انحلال هر یک از دستگاههای مشمول قانون تأسیس «سازمان» مدیر و یا مسئول تصفیه و انحلال مکلف است اسناد موضوع این آئین نامه 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 آئین نامه، چگونگی پیشرفت امور اجرائی مربوطه را به شورای سازمان گزارش و پیگیری می نماید.

این آئین نامه مشتمل بر ۶ ماده و ۴ بند می باشد که در هشتاد و ششمین جلسه شورای «سازمان» مورخ ۱۳۶۴/۲/۲۵ به تصویب رسید.

آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد مصوب جلسه مورخ ۱۳۶۴/۵/۹ 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^۱ 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.

ماده ۳

تا زمانی که مرکز بایگانی راکد کشور و استان تأسیس نگردیده است، دستگاههای مشمول مکلفند اسناد و پرونده‌های موضوع این آئین‌نامه را در محلی مطمئن و از نظر اقتصادی باصرفه، تحت شرایط مناسب و اصولی حفظ و نگهداری نمایند.

ماده ۴

سازمان مکلف است برای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد، دستورالعمل جامعی در مورد فرم یا فهرستهای نقل و انتقال اسناد، بسته‌بندی و سایر امور مربوط تدوین و ابلاغ نماید.

ماده ۵

در صورت ادغام و یا انتزاع وظیفه دستگاههای مشمول قانون تأسیس سازمان انتقال اسناد و پرونده‌ها از یک دستگاه به دستگاه دیگر، می‌بایستی با اطلاع «سازمان» صورت پذیرد.

ماده ۶

تعیین تکلیف اسناد کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و وابسته به دولت در صورت انحلال، به عهده شورای سازمان می‌باشد.

تبصره

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

اسناد مذکور در این ماده به اسنادی اطلاق می‌گردد که برای آنها به موجب قانون انحلال، تعیین تکلیف نشده است.

ماده ۷

سازمان موظف است ضمن نظارت کامل بر حسن اجرای مفاد این آئین‌نامه، مهلت انتقال اسناد و پرونده‌های مشمول این آئین‌نامه را پس از تأسیس و ایجاد مرکز بایگانی راکد کشور و استان به صورت مقتضی تعیین و به کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت ابلاغ نماید. این آئین‌نامه مشتمل بر هفت ماده و یک تبصره می‌باشد که در نود و دومین جلسه شورای اسناد ملی مورخ ۱۳۶۴/۵/۹ به تصویب رسید.

فصل سوم

دستور العمل 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 در اختیار 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 ۶۵۳۱۶ مورخ ۶۹/۶/۲۷ رئیس جمهور محترم، سازمان اسناد ملی ایران، آئین‌نامه «نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد» و دستورالعمل اجرایی آن (شماره ۱۳) را ارسال می‌دارد تا منبع 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.

محمد رضا عباسی

سرپرست سازمان

دستورالعمل شماره ۱۳
موضوع: مواد ۳ و ۴ آئین نامه
«نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد»

این دستورالعمل به منظور ایجاد روش متحدالشکل در اجرای مواد ۳ و ۴ آئین نامه «نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد» مصوب ۶۴/۵/۹ شورای عالی سازمان اسناد ملی ایران و بخشنامه شماره ۶۵۳۱۶ مورخ ۶۹/۶/۲۷ رئیس جمهور محترم تهیه شده و به کلیه 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 شماره 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 مندرج 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.

محمد رضا 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		۱۲- واحد شمارش	۱۳- تعداد (برگ)	۱۴- شرایط دسترسی	۱۵- شماره/تاریخ مجوز امحا	۱۶- مدت زمان نگهداری در آینده براساس مجوز	۱۷- ملاحظات
		از	تا	از	تا						
۱۸- نام و نام خانوادگی نماینده واحد انتقال دهند:		۱۹- نام و نام خانوادگی مدیر واحد انتقال دهنده:		۲۰- نام و نام خانوادگی مسئول بایگانی نیمه جاری:		۲۱- نام و نام خانوادگی مسئول اسناد:					
تاریخ:	امضاء:	تاریخ:	امضاء:	تاریخ:	امضاء:	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 ۴ نسخه تهیه می‌گردد. گیرندگان نسخ به ترتیب عبارتند از:

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

نحوه تکمیل فرم

- 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.
- ۴- شماره و تاریخ انتقال توسط نماینده واحد انتقال دهنده در ردیف ۴ ثبت می‌شود.
- ۵- آدرس دقیق بایگانی نیمه جاری توسط نماینده واحد انتقال دهنده در ردیف ۵ ذکر می‌شود.
- ۶- مساحت بایگانی نیمه جاری در ردیف ۶ 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.
- ۱۴- شرایط دسترسی به پرونده یا درج عباراتی چون عادی، محرمانه، خیلی محرمانه، سری، خیلی سری در ستون ۱۴ درج می‌شود.
- ۱۵- اگر برای پرونده‌های هر ردیف قبلاً "از شورای سازمان مجوز امحاء دریافت شده است، شماره و تاریخ آن در ردیف ۱۵ نوشته می‌شود.
- ۱۶- در صورتی که موضوع پرونده‌ها دارای مجوز باشند، جدول زمانی آنها در ستون ۱۶ نوشته می‌شود.
- ۱۷- واحد انتقال دهنده یا واحد گیرنده اسناد چنانچه توضیحی در خصوص مندرجات و یا مشخصات پرونده لازم به ذکر بدانند و یا برای آینده پیشنهاد جدول زمانی داشته باشند، در ستون ۱۷ در برابر هر ردیف آن را درج می‌نمایند.
- ۱۸- نماینده واحد انتقال دهنده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ، ردیف ۱۸ را امضاء می‌نماید.
- ۱۹- مدیر واحد انتقال دهنده اسناد با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ، محل مربوطه را در ردیف ۱۹ امضاء می‌نماید.
- ۲۰- مسئول بایگانی نیمه جاری پس از ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ در ردیف ۲۰، محل مربوطه را امضاء می‌نماید.
- ۲۱- مسئول اسناد دستگاه با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ ردیف ۲۱ را امضاء می‌نماید.

دستورالعمل اجرایی آیین نامه تشخیص اوراق زائد

مصوب جلسه شماره ۲۱۹ مورخ ۱۳۸۵/۵/۷ شورای اسناد ملی

این دستورالعمل، به منظور یکسان سازی در نحوه اجرای " آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها"، صادر و جهت اجرا به کلیه دستگاهها ابلاغ می گردد :

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل ، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ، « سازمان » و 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 ، ضمناً باید به این نکته نیز توجه شود که با تکمیل فرم مذکور و امحای اوراق مندرج در آن ، هیچگونه خللی در انجام وظایف اداری دستگاه به وجود نیاید و همچنین حقی از اشخاص حقیقی ، حقوقی و دولت تضییع نگردد .

بند ۲

فرم مذکور باید به تایید مقامات زیر برسد :

- مسئول واحد اسناد ؛
- مقام مافوق واحد ایجاد کننده ؛
- مدیرکل دفتر وزارتی وزارتخانه یا مقام همپایه در سایر دستگاهها ؛
- بالاترین مقام حقوقی دستگاه ؛
- معاون اداری و مالی یا پشتیبانی دستگاه ؛
- ذیحساب دستگاه مربوط در مورد 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 اسناد ملی اعلام می نماید تا شورا، با توجه به مفاد " آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها" ، رأی لازم را در آن باره صادر کند.

ماده ۳

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

ماده ۴ -

با توجه به تبصره ۱ بند ۳ تصویبنامه شماره ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ شورای عالی اداری ، دستگاهها 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 ۴۰ 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 ، قبلاً" 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 ۴ 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 ۴، 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 ۴۳ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت ، به حساب خزانه واریز خواهد شد و دستگاه، مکلف است مدارک مشروحه زیر را پس از خاتمه کار به سازمان ارسال کند.

- نسخه ای از صورتجلسه امحاء ؛

- قرارداد منعقدہ 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.

درخواست مجوز امحا اوراق راکد

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۸۶/۱۱/۱۴/ارزات/۸۶)

شماره		۲- نام واحد ایجاد کننده :		۱- نام دستگاه :	
تاریخ					
۵- واحد شمارش :		۴- تعداد :		۳- تاریخ از : تا :	
۶- موضوع :					
۷- شرح موضوع (از ایجاد تا راکد شدن) :					
۸- دلایل امحا :					
۹- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط با موضوع :					
۱۰- مدت نگهداری پیشنهادی در آینده : پس از					
اسامی و امضا مقامات تأیید کننده					
اوراق مذکور پس از طی مدت پیشنهادی فاقد هرگونه ارزش برای این دستگاه می باشد.					
پیشنادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران					
نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	نظرو پیشنهاد	امضا		
	کارشناس				
	دبیر شورا				
رأی شورای اسناد ملی :					
این درخواست در جلسه شماره :					
شورای اسناد ملی مطرح و با شناسه :					
به ثبت رسید.					

راهنمای تکمیل « درخواست مجوز امحا اوراق راکد »

فرم (۸۶/ارز/۱/۱۴)

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 و صورت مجلس ها و قرارداد ها و عهد نامه ها، ابلاغها، فرمانها، نمونه ها، فرمها، دفتر پرونده ها، قیوض ، نسخه ها، بارنامه ها و مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه ها، عکسها، کلیشه ها، فیلمها، میکروفیلما، صفحه ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگاههای دولتی و وابسته به دولت در اجرای وظایف و تکالیف قانونی و اداری تهیه یا دریافت و نگهداری شده و برای انجام دادن وظایف و مسئولیتهای قانونی و اداری جاری به تشخیص وزارتخانه یا مؤسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده نباشد.)

فرم در ابعاد ۲۹۷×۲۱۰ میلی متر، در دو نسخه تنظیم می گردد و گیرندگان نسخ عبارتند از :

- یک نسخه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (معاونت اسناد ملی)

- یک نسخه دستگاه مربوطه

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ بالای فرم، تاریخ و شماره تنظیم فرم درج می گردد.
- در ردیفهای شماره ۲ و ۳ نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است و نام 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 بر حسب عدد و واحد شمارش آنها بر حسب پرونده ، زونکن، فرم ، دفتر ، نقشه ، عکس و... در ردیفهای ۴ و ۵ نوشته می شود .
- در ردیف ۶ موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می گردد.
- در ردیف ۷ شرح کاملی از خصوصیات اوراق ذکر می گردد که نشان دهد دلیل ایجاد اوراق چیست ، چه مطالب و موضوعاتی 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 استنباط 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 و بعد 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 و نام 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 یا یکی از معاونین آنها

۴-مقام مسئول امور حقوقی دستگاه

۵-مقام مسئول امور اداری دستگاه

۶-مقام مسئول امور مالی دستگاه

۷-مقام مافوق واحد ایجاد کننده اوراق

۸- مسئول اسناد دستگاه

*** قسمت انتهایی فرم مربوط به پیشنهادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران می باشد .**
در این قسمت کارشناس رابط و دبیر شورا پس از ذکر نام و نام خانوادگی و اظهار نظر خود در خصوص اوراق امحایی محل مربوطه را امضا می نمایند .
در انتها، رأی شورای اسناد ملی در ردیف مربوطه درج می گردد و سپس شماره جلسه به انضمام شناسه معجز 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

(۱-۲۰۴-۸۳/۲)

با سلام

بدینوسیله اعلام می‌دارد: شورای اسناد ملی در جلسه ۲۰۴ مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۰ مصوبات خود را در زمینه جداول زمانی عمومی مورد تجدیدنظر قرار داد و مدت نگهداری و نحوه تعیین تکلیف تعداد ۳۸ ردیف اسناد و اوراق عمومی را به شرح مندرج در ۵ برگ فهرست پیوست، اصلاح و تصویب نمود. ضمناً جدولهای زمانی مغایر با فهرست فعلی، 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 وصول 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 تجارتي و معرفي 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 و یا در صورت انحلال واحد	۷/۱۴/۱۰/۳۶۴۲	
<p style="text-align: center;">فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد. نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی پست سازمانی: معاون اسناد ملی امضاء:</p>				

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 پزشکی 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/تاریخ ابلاغ سازمان: ۴۰/۱۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰		تاریخ شورا: ۱۳۸۳/۴/۲۰	شماره جلسه شورا: ۲۰۴
شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	رأی شورا	عنوان اسناد و اوراق راکد
۷/۱۴/۲۴/۳۶۵۶	یک هفته پس از دریافت	توسط کارشناسان سازمان بررسی شود و در صورت فقدان ارزش آرشیوی با نظر کارشناسان رابطامحاء بلامانع می‌باشد.	روزنامه ها، هفته نامه ها و فصلنامه های چاپی و نشریات داخلی
۷/۱۴/۲۵/۳۶۵۷	یک سال پس از چاپ	یک نسخه از گزارشهای سالانه منتقل و امحای سایر نسخ بلامانع می‌باشد.	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها
۷/۱۴/۲۶/۳۶۵۸	یک ماه پس از رفع نیاز	امحایی مشروط به نگهداری نسخه اصلی در دستگاه	نسخ اضافی بخشنامه ها
۷/۱۴/۲۷/۳۶۵۹	یک ماه پس از منسوخه شدن	امحایی	نسخ اضافی اوراق، سربرگها و فرمهای منسوخه و فاقد اطلاعات
۷/۱۴/۲۸/۳۶۶۰	یک ماه	امحایی	نسخ اضافی جزوات آموزشی بدون استفاده
۷/۱۴/۲۹/۳۶۶۱	یک روز	امحایی	پاکت نامه هایی که روزانه دریافت میشود
۷/۱۴/۳۰/۳۶۶۲	منسوخه	امحایی	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
امضاء:		نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی	فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.
پست سازمانی: 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		
مهرهای واحدهای امور مالی شامل: دریافت شد، پرداخت شد، واريز شد، وصول شد، مهر مشخصات افراد تحویل گیرنده و جوه، مهرهای واگذاری اسناد مالی و مهرهای اوزان مکاتبات تقدیر و تشکر داخلی (به استثنا نسخه کارگزینی)	امحایی	منسوخه	۷/۱۴/۳۱/۳۶۶۳		
دعوت نامه شرکت در جلسات، مراسم و همایشها	امحایی مشروط بر انتقال یک نمونه به سازمان	یک سال	۷/۱۴/۳۲/۳۶۶۴		
مکاتبات برگزاری مسابقات و برنامه های تفریحی برای کارکنان و خانواده های آنها	امحایی مشروط به انتقال یک نمونه به سازمان	یک سال	۷/۱۴/۳۳/۳۶۶۵		
مکاتبات تعیین وقت ملاقات	امحایی	یک سال پس از پایان برنامه ها	۷/۱۴/۳۴/۳۶۶۶		
آگهی های تسلیت و مکاتبات مربوط	امحایی مشروط به آنکه اسناد مالی ضمیمه نباشد و یک نمونه به سازمان منتقل گردد	یک سال	۷/۱۴/۳۵/۳۶۶۷		
آگهی های تبریک و مکاتبات مربوط	امحایی مشروط به آنکه اسناد مالی ضمیمه نباشد و یک نمونه به سازمان منتقل گردد	یک سال	۷/۱۴/۳۶/۳۶۶۸		
اطلاعیه های شرکتهای تعاونی مصرف و مسکن کارکنان (نسخه روابط عمومی)	امحایی	یک سال پس از پایان مهلت تعیین شده	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		
نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی		پست سازمانی: معاون اسناد ملی		امضاء:	
فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.					

تاریخ: ۱۳۸۳/۸/۳

شماره: ۴۰/۳۳۱۱

وزارتخانه‌ها، سازمانها، نهادها، شرکتها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت
«دستورالعمل جدول زمانی نسخه دوم مکاتبات اضافه کار»

(۱ - ۷/۱۴ - ۸۳)

با سلام

بدینوسیله به اطلاع می‌رساند، شورای اسناد ملی در جلسه ۲۰۶ مورخ ۱۳۸۳ / ۷/۱۱ امحای «مکاتبات 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 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: 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: ۴۰/۳۴۷۰

وزارتخانه‌ها، سازمانها، نهادها، شرکتها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت
«دستورالعمل شناسایی پرونده‌ها»

(۸۳-۱۵/۱-۲)

با سلام

به منظور تسریع و تسهیل در انتقال اسناد 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

فرم شناسایی پرونده ها

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۸۶/ش/۹/۹)

شماره : تاریخ :	۲- نام واحد :	۱- نام دستگاه :
	شهر : خیابان :	۳- نشانی بایگانی : استان :
۴- مساحت بایگانی : متر مربع	دورنگار :	ساختمان : طبقه : تلفن :
۸- نوع پوشش پرونده ها :	۷- نوع قفسه :	۶- روش بایگانی : منظم <input type="checkbox"/> نا منظم <input type="checkbox"/>

مشخصات پرونده ها

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

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده : پست سازمانی : تاریخ : امضا :

راهنمای تکمیل « فرم شناسایی پرونده ها » فرم (۸۶/۹/۹/ش)

این فرم برای هریک از بایگانی های موجود در دستگاهها تکمیل می شود و یک نسخه از آن به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد. فرم در ابعاد 297×210 میلی متر تنظیم گردیده است.

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ شماره و تاریخ فرم ثبت می شود.
- در ردیف های ۱، ۲، ۳ به ترتیب نام دستگاه، نام واحد و نشانی بایگانی به انضمام شماره تلفن و شماره دور نگار، ذکر می گردد.
- در ردیف ۴ مساحت بایگانی بر حسب متر مربع درج می شود.
- نحوه تنظیم بایگانی با درج علامت (×) در هریک از مربع های مربوطه، در ردیف ۵ مشخص می شود.
- در ردیف ۶ روش بایگانی شامل: الفبایی، شماره ای، موضوعی، جغرافیایی، اسمی و... درج می گردد.
- در ردیف های ۷ و ۸ نوع قفسه توضیح داده می شود و نوع پوشش پرونده که در بایگانی مورد استفاده می باشد، ذکر می گردد.

مشخصات پرونده ها به شرح زیر تکمیل می گردد:

- در ستون ۱ شماره ترتیب هر ردیف از شماره ۱ شروع و بصورت مسلسل ادامه می یابد.
- در ستون ۲ موضوع کلی پرونده ها نوشته می شود.
- تعداد پرونده ها در ستون ۳ و واحد شمارش آن مانند (جلد، زونکن، کلاسور، پوشه و...) در ستون ۴ قید می شود.
- در ستون ۵ تاریخ پرونده در ستونهای (از) و (تا) مشخص می گردد.

دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور مصوب ۱۳۷۳/۱/۱۶ کمیسیون دیوان محاسبات مجلس شورای اسلامی

ماده ۱

به موجب این دستورالعمل و به منظور تسهیل و رفع تکرار، عناوین صورتحسابهای مالی، حسابهای درآمد و هزینه و دفاتر و اسناد و مدارک مربوط و گزارشاتی که توسط دستگاهها به دیوان محاسبات تحویل و یا توسط دیوان تهیه می‌گردد و همچنین اسناد و مدارکی که حسب موارد قانونی و یا به تشخیص دیوان محاسبات تحویل آنها به دیوان مذکور مقرر شده یا بشود، تحت عبارت «اسناد و مدارک مالی» خلاصه می‌شود.

ماده ۲

اسناد و مدارک مالی که به تدریج و با اعلام دیوان محاسبات کشور توسط دستگاهها به دیوان مزبور تحویل می‌گردد، پس از تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش، آماده برای 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 ۶۰ قانون «وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین» بوده و معادل پنجاه درصد بقیه همه ساله اعتباری تحت عنوان «برنامه تحقیق و بررسی» در لایحه بودجه کل کشور ذیل ردیف بودجه‌ای دیوان محاسبات کشور منظور خواهد شد تا صرف امور برنامه مذکور گردد.

ماده ۵

دیوان محاسبات کشور می‌تواند به تشخیص خود، تبدیل اسناد به میکروفیلم را در محل خود دستگاهها انجام دهد. بدیهی است تهیه کلیه امکانات لازم برای انجام کار به عهده دستگاههای مربوط خواهد بود.

ماده ۶

میکروفیلیم و میکروفیشهای تهیه شده پس از عکسبرداری طبق این دستورالعمل پس از مدت ۳۰ سال قابل امحاء می باشد.

تاریخ: ۸۴/۵/۲۶

شماره: ۴۰/۱۲۹۵

**وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات دولتی و وابسته به دولت،
شهرداریها و شرکتهای دولتی
دستورالعمل نحوه برخورد با امحای غیرمجاز اسناد و اوراق دولتی**

به منظور صیانت از اسناد ملی و تاریخی کشور و با عنایت به لزوم نظارت جدی بر اجرای قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران و تصویبنامه شماره ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ شورای عالی اداری و با توجه به ضرورت تعیین نحوه برخورد با افراد و دستگاههایی که از همکاری با سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران در امر خطیر گردآوری و محافظت از اسناد ملی و تاریخی امتناع می‌ورزند، از دادستانی محترم کل کشور استعلامی به عمل آمد که پاسخ آن به شماره ۱۴۰/۸۴/۱۶۷۰۷/۴۹ مورخ ۸۴/۳/۳۰، دریافت گردید.

از آنجائی که حفظ اسناد ارزشمند دستگاههای دولتی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و امحای آنها موجب وارد آوردن لطمات و صدمات جبران ناپذیری در عرصه‌های علمی، پژوهشی، فرهنگی و تاریخی کشور می‌شود، و علاوه بر آن طبق ماده ۵۴۴ قانون مجازات اسلامی جرم تلقی می‌شود، خواهشمند است دستور فرمایند تصویر نامه پیوست را به کلیه واحدهای زیر مجموعه آن دستگاه، ابلاغ و بر رعایت دقیق قوانین و مقررات اسناد ملی و دقت کافی در این زمینه تأکید شود. همچنین از هرگونه اقدامی در جهت جابجایی و امحای اسناد، پرونده‌ها، مکاتبات، دفاتر، اوراق و اسناد الکترونیکی بدون هماهنگی با این سازمان، جداً خودداری به عمل آید.

بدیهی است در صورت عدم رعایت مفاد قانون تأسیس سازمان و آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های ذیربط، موضوع جهت رسیدگی به مراجع قضایی ارجاع خواهد شد.

دکتر کیانوش کیانی

معاون اسناد ملی

و قائم مقام سازمان در امور مناطق

تاریخ: ۸۴/۳/۳۰

شماره: ۱۴۰/۸۴/۱۶۷۰۷/۴۹

جناب آقای دکتر کیانوش کیانی
معاون محترم اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

سلام علیکم

با احترام عطف به نامه شماره ۴۲۶۴۰-۸۴/۳/۱۷ 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. ظاهراً" در خود قانون تشخیص سازمان اسناد ملی ضمانت اجرای شخصی مقرر نشده است، ولی به موجب ماده ۵۴۴ قانون مجازات اسلامی، ربودن، تخریب و معدوم کردن اسناد، اوراق و دفاتر دولتی برخلاف مقررات قانونی واجد وصف کیفری و مستلزم محکومیت به تحمل حبس از ۶ ماه تا ۲ سال می‌باشد که موضوع به استحضار دادستان محترم کل کشور رسید و تصویب فرمودند. مراتب جهت اطلاع و اقدام لازم اعلام می‌گردد.

اصغر قییم اصغری
دادیار دیوانعالی و رئیس دفتر
دادستان کل کشور

تاریخ: ۱۳۸۴/۶/۲۳

شماره: ۴۰/۱۶۳۹

وزارتخانه‌ها، سازمانها، نهادها، شرکتها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت «دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده‌های راکد»

در اجرای ماده ۴ آئین‌نامه «نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد» و به منظور ساماندهی و تسریع در انتقال اسناد 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 ضمیمه آن اقدام مقتضی را معمول دارند.

دکتر کیانوش کیانی
معاون اسناد ملی
و قائم مقام سازمان در امور مناطق

دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده‌های راکد

موضوع ماده ۴ آئین‌نامه

«نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد»

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران «سازمان» و وزارتخانه‌ها، سازمانها، شرکتها، نهادها، شهرداریها و موسسات دولتی و وابسته به دولت «دستگاه» نامیده 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 (۶) 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 ۴۰ سال می‌باشد، الزامی است.

تبصره ۲

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

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت اسناد ملی
با سلام
به پیوست برگ «فرم تقاضای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد» تکمیل شده که اسناد و پرونده‌های مندرج در آن، 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 مهور 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 ضمیمه آن، ملغی می‌گردد.

دکتر کیانوش کیانی
معاون اسناد ملی و
قائم مقام سازمان در امور مناطق

تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد

فرم (۸۶/۲/۱۵) ارزات/۸۶

۱- نام دستگاه: سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور		۲- نام واحد ایجاد کننده: اداره کل امور اداری و منابع انسانی و دفتر برنامه ریزی و تأمین منابع	
۳- نشانی بایگانی استان: تهران شهر: تهران خیابان: قیطریه		۴- روش بایگانی: ۴- روش بایگانی:	
۵- مساحت بایگانی: متر مربع		۶- نوع اسناد:	
۷- سطح دسترسی عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/> سری <input type="checkbox"/> به کلی سری <input type="checkbox"/>		۸- مدت محدودیت دسترسی: سال	

مشخصات اسناد انتقالی

۹- ردیف	۱۰- موضوع	۱۱- شماره سند یا پرونده	۱۲- تاریخ		۱۳- تعداد	۱۴- واحد شمارش
			از	تا		
۱	امور رفاهی کارکنان		۷۹	۸۷	۵	زونکن

عدم نیاز قطعی این دستگاه به اسناد مشروحه فوق اعلام می گردد و تقاضا دارد به معاونت اسناد ملی (گنجینه اسناد ملی) سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران منتقل شود.

۱۵- نام و نام خانوادگی: پست سازمانی: تاریخ: امضا:

۱۶- نظر کارشناس معاونت اسناد ملی:

راهنمای تکمیل فرم « تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد »

فرم (۸۶/۲/۱۵/ارز)

این فرم به منظور درخواست دستگاها جهت انتقال اسناد و پرونده های راکد آنها به سازمان توسط دستگاه ذیربط تکمیل و نسخه ای از آن به سازمان ارسال می شود. فرم در ابعاد ۲۹۷×۲۱۰ میلیمتر تنظیم می گردد.

نحوه تکمیل:

- در ردیفهای ۱ و ۲ نام دستگاه درخواست کننده و نام واحدی که اسناد مورد نظر در آنجا ایجاد گردیده است نوشته می شود.
- نشانی با یگانی راکد دستگاه بنا بر تقسیم بندی تعیین شده در ردیف ۳ قید می گردد.
- در ردیف ۴ روش بایگانی اسناد و پرونده ها با انتخاب یکی از گزینه های الفبائی، موضوعی، شماره ای، جغرافیائی، تاریخی و یا موارد دیگر درج می شود.
- مساحت کل با یگانی بر حسب مترمربع در ردیف ۵ ذکر می گردد.
- در ردیف ۶ نوع اسناد که شامل: مکاتبات، پرونده، فرم، دفتر، مهر، نوار، فیلم، عکس، کلیشه، نسخ خطی CD، فلاپی و یا انواع دیگر حاملهای اطلاعاتی می باشد نوشته می شود.
- در ردیف ۷ سطح دسترسی به اسناد با درج علامت (x) در هر یک از مربع های مربوطه مشخص می گردد.
- چنانچه اسناد محدودیت دسترسی داشته باشند باید مدت آن بر حسب سال در ردیف ۸ ذکر می شود.

قسمت مشخصات اسناد انتقالی به ترتیب زیر تکمیل می گردد:

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

صور تجلسه انتقال اسناد

معاونت اسناد ملی

فرم (۱۶/۳/ارزات/۸۶)

مورخ

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

۱- نام دستگاه : سازمان نوسازی توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- نام واحد ایجاد کننده : اداره کل امور اداری و منابع انسانی	۳- نام واحد منتقل کننده :
۴- نشانی با یگانی : استان : تهران شهر : تهران خیابان : قیطریه	۵- روش با یگانی :	
۶- مساحت آزاد شده با یگانی : متر مربع	۷- نوع اسناد :	
۸- دسترسی به این اسناد برای همه <input type="checkbox"/> آزاد است <input type="checkbox"/> ممنوعیت دارد <input type="checkbox"/> مدت ممنوعیت : سال		

مشخصات اسناد انتقالی

۹- ردیف	۱۰- موضوع	۱۱- شماره سند یا پرونده	۱۲- تاریخ		۱۴- تعداد	۱۵- واحد شمارش	۱۶- شماره کارتن ویژه	۱۷- شناسه مجوز
			از	تا				

۱۸- جمع کل اسناد انتقالی:

عدم نیاز قطعی این دستگاه به اسناد مشروحه فوق محرز بوده و مقرر گردید به معاونت اسناد ملی (گنجینه اسناد ملی) سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران منتقل شود.

امضای مقامات تأیید کننده

--



راهنمای تکمیل فرم « صورتجلسه انتقال اسناد »

فرم (۱۶/۳/ارز/۸۶)

این فرم در ابعاد ۲۹۷×۲۱۰ میلیمتر به منظور انتقال اسناد و پرونده های دارای ارزش های تحقیقاتی توسط دستگاه ذیربط تکمیل و یک نسخه از آن به معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد .

نحوه تکمیل

- در ردیفهای ۱ و ۲ نام دستگاه انتقال دهنده و نام واحدی که اسناد مورد نظر در آنجا ایجاد گردیده نوشته می شود .
- در ردیف ۳ نام واحدی که اسناد و پرونده ها را به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران منتقل می نماید ذکر می گردد .
- نشانی با یگانی دستگاه بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف ۴ درج می شود .
- در ردیف ۵ روش بایگانی اسناد انتقالی با انتخاب یکی از گزینه های الفبائی ، موضوعی ، شماره ای ، جغرافیایی ، تاریخی ، موضوعی شماره ای و یا موارد دیگر نوشته می شود
- مساحت آزاد شده با یگانی بر حسب متر مربع در ردیف ۶ ذکر می گردد .
- در ردیف ۷ نوع اسناد که شامل : مکاتبات ، پرونده ، فرم ، مهر ، نوار ، فیلم ، عکس ، کلیشه ، نسخ خطی ، CD فلاپی و یا سایر حاملهای اطلاعاتی می باشد نوشته می شود
- در ردیف ۸ سطح دسترسی به اسناد با درج علامت (x) در هر یک از مربع های مربوطه مشخص می شود .
- چنانچه اسناد محدودیت دسترسی داشته باشند باید مدت آن بر حسب سال در ردیف ۹ درج می گردد .

قسمت مشخصات اسناد انتقالی به شرح زیر تکمیل می گردد :

- در ستون ۱۰ شماره ترتیب از ۱ شروع و بطور مسلسل ادامه می یابد .
 - در ستون ۱۱ موضوع هر یک از اسناد و پرونده های انتقالی نوشته می شود .
 - در ستون ۱۲ شماره سند و یا پرونده ذکر می گردد .
 - در ستون ۱۳ تاریخ اولین و آخرین برگ سند یا پرونده بر حسب سال در ستونهای (از) و (تا) نوشته می شود .
 - در ستون ۱۴ تعداد و در ستون ۱۵ واحد شمارش اسناد و یا پرونده ها قید می گردد .
 - در ستون ۱۶ شماره کارتن ویژه که اسناد در آن قرار می گیرد نوشته می شود .
 - در ستون ۱۷ شناسه مجوز انتقال که قبلا از طرف سازمان به دستگاه اعلام شده است قید می گردد .
 - در ردیف ۱۸ جمع کل اسناد انتقالی بر حسب کارتن ویژه ذکر می گردد .
- * در انتهای مقامات تأیید کننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی ، محل مربوطه را امضا می نمایند .
- مسوول واحد مربوطه
 - کارشناس اسناد دستگاه
- * در مواردی که کارشناس سازمان حضور دارد امضای کارشناس نیز ضروری می باشد .

تاریخ: ۸۴/۹/۲۱

شماره: ۱۴/۹۴۱۳/ص

وزارتخانه‌ها، سازمانها، نهادها، شرکتهای و مؤسسات دولتی و وابسته به

دولت و کلیه واحدهای تابعه قوای سه گانه

موضوع: دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز

با سلام

به پیوست «دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز» که در جلسه شماره ۲۱۳ مورخ ۸۴/۹/۱۲ شورای اسناد ملی به تصویب رسیده، جهت اجرا ارسال می‌گردد.

خواهشمند است دستور فرمایید کلیه واحدهای تابعه آن دستگاه که قصد امحای اوراق خود را دارند، با رعایت آئین‌نامه تشخیص اوراق زائد و دستورالعمل مزبور، فرمهای ضمیمه را تکمیل و جهت تأیید و اقدامات بعدی به این معاونت ارسال نمایند.

دکتر کیانوش کیانی

معاون اسناد ملی و دبیر شورا

دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز مصوب جلسه شماره ۲۱۳ مورخ ۸۴/۹/۱۲ شورای اسناد ملی

این دستورالعمل در اجرای مواد ۴ و ۵ «آئین‌نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها» تهیه و جهت اجرا به کلیه دستگاهها ابلاغ می‌شود.

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران «سازمان» و وزارتخانه‌ها، سازمانها، شرکتها، 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 با رعایت مفاد این دستورالعمل امکان‌پذیر می‌باشد و «دستگاهها» مکلفند کلیه اوراقی را که قبلاً مجوز امحای آنها از طرف شورای اسناد ملی صادر شده، تفکیک و فهرست آنها را در فرم «فهرست اوراق دارای مجوز امحا» (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 ۱۶، دستورالعمل اجرائی ماده ۵ «آئین‌نامه تشخیص اوراق زائد»، بخشنامه شماره ۱/۴۴۱ مورخ ۷۴/۳/۳۰ و سایر بخشنامه‌های مغایر با این دستورالعمل، ملغی اعلام می‌گردد.

فهرست اوراق دارای مجوز امحا

فرم (۴/۱۷/ارزات/۸۶)

۱- نام دستگاه:	۲- نام واحد:	تاریخ تنظیم:	
۳- نشانی بایگانی استان:	شهر:	خیابان:	
۴- مساحت بایگانی:	متر مربع	۵- جمع کل اوراق امحایی:	برگ

مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز

۶- ردیف	۷- عنوان اوراق دارای مجوز	۸- تاریخ		۹- تعداد بر حسب برگ	۱۰- شناسه مجوز
		از	تا		

۱۱- نام و نام خانوادگی مقام درخواست کننده:	پست سازمانی:
تاریخ:	امضا:

راهنمای تکمیل فرم « فهرست اوراق دارای مجوز امحا »

فرم (۸۶/ارز/۴/۱۷)

این فرم به منظور درج اطلاعات اوراق دارای مجوز امحا تهیه شده است و ضروری است که دستگاهها قبل از امحای اوراق دارای مجوز، فهرست مذکور را با مشخصات مورد نیاز به طور دقیق تکمیل نموده و به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال نمایند

فرم در ۲ نسخه و به ابعاد 297×210 میلی متر تنظیم می گردد و گیرندگان نسخ عبا رتند از:

۱- سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

۲- واحد اسناد دستگاه مربوطه

نحوه تکمیل

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

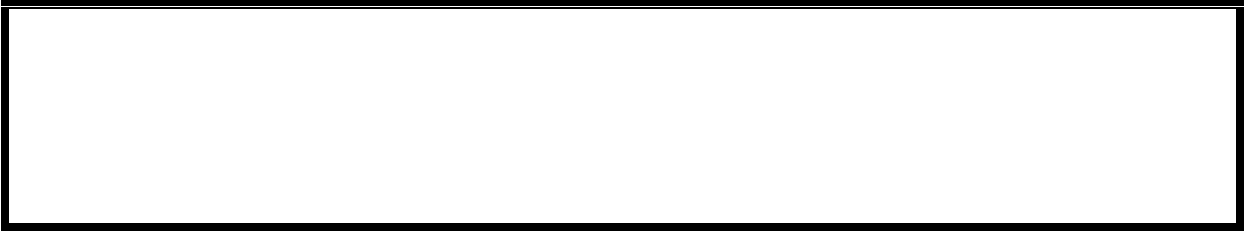
قسمت مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز به ترتیب زیر تکمیل می گردد:

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

صور تجلسه اوراق امحایی

فرم (۸۶/۱۸/۵/ارزات/۸۶)

۱- نام دستگاه:		۲- نام واحد:		تاریخ تنظیم:	
۳- نشانی با یگانی استان:		شهر:		خیابان:	
۴- مساحت آزاد شده:		۵- جمع کل اوراق امحایی:		۶- شماره نامه موافقت معاونت اسناد ملی:	
متر مربع				تاریخ	
مشخصات اوراق امحایی					
۷- ردیف	۸- موضوع اوراق امحایی	۹- تاریخ		۱۰- تعداد اوراق بر حسب برگ	۱۱- شناسه مجوز
		از	تا		
۱.	برگ مرخصی روزانه و ساعتی کارکنان دعوتنامه	۱۳۸۴	۱۳۸۸	۳۰۰۰ برگ	۷/۱۴/۱۱/۳۶۴۳
		۱۳۷۶	۱۳۸۸	۱۰۰۰ برگ	۷/۱۴/۳۳/۳۶۶۵
فهرست فوق که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است با اصل اوراق مطابقت دارد.					
مقامات تأیید کنند					



راهنمای تکمیل فرم « صورتجلسه اوراق امحایی »

فرم (۱۸/۵/ارز/۸۶)

این فرم جهت درج مشخصات اوراق امحایی که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است ، در دستگاهها تکمیل می شود و یک نسخه از آن به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد. فرم در ابعاد 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 ۱ و ۲ نام دستگاه و نام واحد ذکر می گردد .
- نشانی بایگانی ، به ترتیب در قسمت های مربوطه در ردیف ۳ نوشته می شود .
- در ردیفهای ۴ و ۵ 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 شناسه مجوز ذکر می گردد .
- * در قسمت انتهایی فرم، مقامات تأیید کننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی ، محل مربوطه را امضا می نمایند .
- مسوول بایگانی دستگاه
- مسوول واحد اسناد
- مقام مسوول اموراداری
- مقام مسوول امور مالی
- نماینده حراست
- مقام مسوول واحد ایجاد کننده
- مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی
- * مقامات فوق با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاهها قابل انطباق می باشد.

دستورالعمل فروش اوراق امحایی (موضوع بند ۴ دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز)

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 کلیه واحدهای تابعه قوای سه گانه "دستگاه" / "دستگاهها" نامیده می شوند.

بند ۱

اوراقی که شورای اسناد ملی مجوز امحای آنها را صادر نموده و طبق مفاد دستورالعمل "امحای اوراق دارای مجوز"، تفکیک گردیده و صورتجلسه تنظیم شده، مورد تایید سازمان قرار گرفته باشد، باید طبق این دستورالعمل امحا شوند.

بند ۲

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

بند ۳

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 قیوض و فیشهای واریز وجوه به حساب شماره ۹۰۱۶۱ به سازمان ارسال نمایند.

بند ۴

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

بند ۵

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.

تاریخ: ۱۳۸۵/۱۲/۲۱

شماره: ۱۰۶۷۶/۸۵/ص

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

با سلام و احترام

بدین وسیله به اطلاع می‌رساند، شورای اسناد ملی در جلسه ۲۲۳ مورخ ۱۳۸۵/۱۱/۲۸ امحای «گواهی اشتغال کارکنان (نسخه واحد صادر کننده)» را یک سال پس از صدور گواهی اشتغال بلامانع اعلام نمود. شایان توجه است مدت تعیین شده، حداقل زمان نگهداری اینگونه مکاتبات می‌باشد. چنانچه هر یک از دستگاهها بنا به ماهیت کار و وظایف، مدت زمان طولانی تری را پیشنهاد می‌نمایند، ضروری است مراتب را با ارائه دلایل متقن جهت اتخاذ تصمیم مقتضی به این سازمان اعلام نمایند.

با احترام مجدد

دکتر سعید رضایی شریف آبادی

معاون اسناد ملی

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی
مصوب شورای اسناد ملی

شماره جلسه شورا: ۲۲۳		تاریخ شورا: ۱۳۸۵/۱۱/۲۸	شماره ۱ بلاغ سازمان: ۱۰۶۷۶/۸۵/ص تاریخ: ۱۳۸۵/۱۲/۲۱
عنوان اسناد و اوراق 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 و نام خانوادگی: دکتر سعید رضایی شریف آبادی پست سازمانی: معاون اسناد ملی 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

بسمه تعالی

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

بسمه تعالی

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

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۷۶/۴/۳۰

شماره: ۱/۶۳۲

وزارت

سازمان

شرکت

سلام علیکم

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

سیدحسن شهرستانی

رئیس سازمان اسناد ملی ایران

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۷۶/۶/۱۸

شماره: ۲/۱۴۵۴

کلیه دستگاههای اجرایی کشور

سلام علیکم

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 ۱/۶۳۲ مورخ ۷۶/۴/۳۰ سازمان اسناد ملی ایران ناظر بر تمبر و پاکتهایی است که در اعصار گذشته خصوصاً در حکومتهای قاجار و پهلوی در مراسلات روزمره اداری اعم از داخلی و خارجی مورد استفاده قرار گرفته و در مجموعه‌های راکد دستگاههای دولتی و وابسته به دولت بلااستفاده باشد، باتوجه به اینکه اینگونه تمبر و پاکتها دارای پیامهای تاریخی و فرهنگی می‌باشد، لذا حفظ و نگهداری و ارسال آنها در فرصتهای مناسب به سازمان اسناد ملی ایران، موجب غنای آرشیو کشور خواهد بود.

قبلاً از مساعی جمیله سپاسگزارم.

هاشم حجازی

معاون اسناد سازمان اسناد ملی ایران

بسمه تعالی

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 و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران در اجرای قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب ۱۳۴۹ و مصوبه شماره ۱۰۳۳۸۲/۱/۱۹۰ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ 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 (۶) قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران، به این سازمان می‌ذول 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.

محمد رضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

بسمه تعالی

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، تمیر 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.

محمد رضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۸۲/۱۲/۲۲

شماره: ۱۰/۸۲۱۲۴۸۲/۱

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

با عرض سلام

باتوجه به تصویبنامه شماره ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ شورای عالی اداری تشکیل سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و با عنایت به بند «۳» تصویبنامه مذکور که اجرای قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران (سابق) را الزامی می‌دارد و نظر به بخشنامه شماره ۵۳۸۵۹ مورخ ۱۳۸۲/۹/۲۶ معاون اول محترم رئیس جمهور، خواهشمند است دستور فرمایید کلیه واحدهای تابعه آن دستگاه در زمینه شناسایی، ارزشیابی و انتقال اسناد با ارزش، همکاریهای لازم را با معاونت اسناد ملی این سازمان معمول داشته و از هر اقدامی درخصوص امحای اوراق زائد قبل از اخذ مجوز لازم از شورای اسناد ملی و طی مراحل قانونی و اجرای کامل دستورالعملهای مربوط، اکیداً خودداری نمایند.

محمد کاظم موسوی بجنوردی

رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

• نشانی پایگاه اطلاع رسانی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ج.ا.ایران: www.nlai.ir

• نشانی صندوق الکترونیک اداره ارزشیابی اسناد: appraisalrecords@nlai.ir

منابع و مآخذ:

- ۱ - بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی دفتر مرکزی حراست وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
- ۲ - دستورالعمل ساماندهی اسناد در کلیه دانشگاه ها / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و واحدهای وزارت متبوع
- ۳ - کارگاههای آموزشی کارشناسان ستادی اسناد دانشگاههای علوم پزشکی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی