



## **امحاء اسناد**

**فرمهای مورد استفاده در انتقال،**

**امحاء، درخواست مجوز اسناد را کد**

# **الف – امحاء اسناد دارای مجوز امحاء**

**الف – ۱ – تکمیل فرم فهرست اوراق دارای مجوز**

**ب – ۲ – تکمیل فرم صورتجلسه امحاء اوراق**



## راهنمای تکمیل فرم فهرست اوراق دارای مجوز امحاء

### راهنمای تکمیل فرم « فهرست اوراق دارای مجوز امحاء »

فرم (۸۶/۲/۱۷) اوز/۸۶

این فرم به منظور درج اطلاعات اوراق دارای مجوز امحاء 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  $297 \times 210$  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 یگانی بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف ۳ به تفکیک ذکر می گردد.
- در ردیف ۴ مساحت با یگانی 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 اشنا 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 (ب - ۲)

جمهوری اسلامی ایران  
سازمان اسناد و کتابخانه ملی  
جمهوری اسلامی ایران

### صور تجلسه اوراق امحایی

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فوم (۱۸/۵/۱۳۹۸) 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		
<b>مشخصات اوراق امحایی</b>				
ردیف	موضوع اوراق امحایی	۹- تاریخ		۱۱- شناسه مجوز
		تا	از	
۱۰- تعداد اوراق بر حسب برگه				
فهرست فوقی که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است با اصل اوراق مطابقت دارد.				
<b>مقدمات تأیید کنند</b>				

## راهنمای تکمیل فرم صورتجلسه اوراق امحایی

### راهنمای تکمیل فرم « صورتجلسه اوراق امحایی »

فرم (۸۶/۵/۱۸/ارز)

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 تا 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 و به 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
- مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی
- « مقامات فوق با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاهها قابل انطباق می باشد.

# فرم درخواست شناسه مجوز امحاء اوراق راکد



## فرم درخواست شناسه مجوز امحاء اوراق راکد



سازمان اسناد و کتابخانه ملی  
جمهوری اسلامی ایران

### درخواست مجوز امحاء اوراق راکد

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۱۳۹۴/۱۱/۱۳۶)

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

# **انتقال اسناد با ارزش به سازمان اسناد و کتابخانه**

**الف - ۱ - تکمیل فرم تقاضای انتقال اسناد**

**ب - ۲ - تکمیل فرم صورتجلسه انتقال اسناد**

## فرم تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد (الف - ۱)



سازمان اسناد و کتابخانه ملی  
جمهوری اسلامی ایران

### تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۱۵/۲/ارزات/۸۶)

۱- نام دستگاه:		۲- نام واحد ایجاد کننده:				
۳- نشانی بایگانی استان:		شهر:	خیابان:			
۴- روش بایگانی:						
۵- مساحت بایگانی:		۶- نوع اسناد:	۷- متر مربع:			
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						
ردیف	۱۰- موضوع	۱۱- شماره سند یا 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:		

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

فرم (۲۱/۱۵/ارزات/۸۶)

این فرم به منظور درخواست دستگاهها 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 بایگانی 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 بایگانی 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 هریک از مربع های مربوطه مشخص می گردد.
- چنانچه اسناد محدودیت دسترسی داشته باشند باید مدت آن بر حسب سال در ردیف ۸ ذکر شود.

قسمت مشخصات اسناد انتقالی به ترتیب زیر تکمیل می گردد:

- در ستون ۹ شماره ترتیب ردیفها از شماره ۱ شروع و بطور مسلسل ادامه می یابد.
- در ستون ۱۰ موضوع هریک 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.

## فرم صورتجلسه انتقال اسناد (ب- ۲)



### صورتجلسه انتقال اسناد

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی مورخ (فرم ۱۶/۳/ارزات/۸۶)

۱- نام دستگاه:	۲- نام واحد ایجاد کننده:	۳- نام واحد منتقل کننده:						
۴- نشانی با یگانی استان: شهر: خیابان:		۵- روش با یگانی:						
۶- مساحت آزاد شده با یگانی: متر مربع		۷- نوع اسناد:						
۸- دسترسی به این اسناد برای همه آزاد است <input checked="" 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 کارن و بزرگ	۱۷- شماره مجوز
			از	تا				
۱۸- جمع کل اسناد انتقالی:								
عدم نیاز قطعی این دستگاه به اسناد مشروحه فوقی 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 (۳/۱۶/ارز/ت/۸۶)

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

### نحوه تکمیل

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

قسمت مشخصات اسناد ائتقالی به شرح زیر تکمیل می‌گردد:

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



می‌شود.

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

- مسئول واحد مربوطه

- کارشناس اسناد دستگاه

- در مواردی که کارشناس سازمان حضور دارد امضای کارشناس نیز ضروری می‌باشد.

# امحاء اسناد مالی



## صور تجلسه امحاء اسناد مالی

### صور تجلسه تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء

فرم ۱۴۱ (م) - (۸۸۰۱) دیوان محاسبات کشور

نظراً در کاتو زیر چوبی نویسیه

شماره ۲: .....
تاریخ ۱: .....

در اجزای مفاد دستورالعمل ماده (۳۹) قانون دیوان محاسبات کشور و شیوه نامه ایلامی تعداد ..... کسبه اوجه حلوی اسناد سال ..... دستگاه

اجزای ..... استان ۱ ..... یا کد بودجه ای ..... شرح زیر ۱

الف) نوع اعتبار  هزینه ای  کمک سرمایه ای  اختصاصی  شرکتی دولتی

ب) نوع سند  صورتحساب  در آمد  هزینه  سپرده  تعینات  موافقتنامه  قراردادها

بسه شماره روزنامه ۱ تا ..... که  عمر قانونی آنها سپری شده  طی قسوس بانکسکول به  
 میکرو فیلم شده و صور تجلسه انطباق اسناد با میکرو فیلم ها تنظیم گردیده

شماره های ..... و ..... تاریخ ..... به وزن خاص ..... کیلوگرم و با نظارت نمایندگان دیوان محاسبات کشور و سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران و  
 بر اساس مجوز شماره ..... مورخ ..... جهت تخمیر و انجام عملیات قانونی به نماینده معاونت محترم پشتیبانی و طرف قرارداد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران تحویل گردید ضمناً  
 در اسناد فوق هیچگونه اسناد غیر قطعی و سنوئی وجود ندارد و مسئولیت این فرم بعهده مقام مسئول امور مالی و دیحساب دستگاه اجزای فرستنده اسناد می باشد.

۱- مقام مسئول امور مالی دستگاه نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:	۲- دیحساب دستگاه: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:
۳- حسابرس کل دیوان محاسبات کشور / مدیر کل دیوان محاسبات استان: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:	۴- مسئول هماهنگی و ایزامی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:
۵- تحویل گیرنده اسناد (نماینده سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران): نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:	۶- مدیر کل دیوان محاسبات استان ایران: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:
۷- معاونت پشتیبانی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:	۸- مسئول آثار، میکرو کپی و کاتو اسناد: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:

