

❖ فهرست مجوزهای عمومی مصوب شورای اسناد ملی تا پایان بهمن ۱۳۹۱

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 نامه‌های صادره در روز می‌باشد	یک سال	۷/۱۴/۶/۳۶۳۸
۷	اوراق مربوط به درخواست شغل داوطلبان استخدام که مورد اقدام قرار نگرفته به شرط آنکه نسخه اصلی مدارک داوطلبان پیوست نباشد	دو سال	۷/۱۴/۷/۳۶۳۹
۸	نامه‌هایی که به پیوست آنها کتب چاپی و نشریات ارسال یا دریافت می‌شود و یا وصول آنها اعلام می‌گردد	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
۱۰	رونوشت احکام و مکاتبات مربوط به امور پرسنلی که در واحد مربوطه نگهداری می‌شود	یکسال پس از استعفاء، بازنشستگی، بازخرید، فوت یا انتقال کارمندان از واحد و یا در صورت انحلال واحد	۷/۱۴/۱۰/۳۶۴۲
۱۱	برگ مرخصی اسحقاقی روزانه و ساعتی کارکنان	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	۷/۱۴/۱۱/۳۶۴۳
۱۲	برگ ماموریت ساعتی کارکنان	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	۷/۱۴/۱۲/۳۶۴۴
۱۳	برگ ماموریت اداری (نسخه کارگزینی)	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	۷/۱۴/۱۳/۳۶۴۵
۱۴	کارت مرخصی سالانه	یک سال پس از اعلام مانده مرخصی به مستخدم	۷/۱۴/۱۴/۳۶۴۶
۱۵	درخواست مرخصی استعلاجی و گواهی پزشک ضمیمه	تا قطع مستمری وراث قانونی	۷/۱۴/۱۵/۳۶۴۷
۱۶	حکم مرخصی استعلاجی استفاده شده	تا قطع مستمری وراث قانونی	۷/۱۴/۱۶/۳۶۴۸
۱۷	درخواست مرخصی بدون حقوق	تا قطع مستمری وراث قانونی	۷/۱۴/۱۷/۳۶۴۹
۱۸	حکم مرخصی استفاده شده بدون حقوق	تا قطع مستمری وراث قانونی	۷/۱۴/۱۸/۳۶۵۰

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 نامه‌های اداری تایپ شده	۲۳
۷/۱۴/۲۴/۳۶۵۶	یک هفته پس از دریافت	روزنامه‌ها، هفته نامه‌ها و فصل نامه‌های چاپی و نشریات داخلی	۲۴
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 بخشنامه‌ها	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 نامه‌هایی که روزانه دریافت می‌شود	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، واریز 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 برنامه‌ها	مکاتبات برگزاری مسابقات و برنامه‌های تفریحی برای کارکنان و خانواده‌های آنها	۳۴
۷/۱۴/۳۵/۳۶۶۷	یک سال	مکاتبات تعیین وقت ملاقات	۳۵
۷/۱۴/۳۶/۳۶۶۸	یک سال	آگهی‌های تسلیت و مکاتبات مربوط	۳۶
۷/۱۴/۳۷/۳۶۶۹	یک سال	آگهی‌های 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
۷/۱۴/۴۱/۴۴۷۳	دو سال پس از اخذ گواهینامه	مکاتبات دوره های آموزشی	41

۷/۱۴/۴۲/۴۸۰۰	۵ سال از تاریخ رسیدگی و تفکیک اسناد واجد ارزش	شکایات مردمی	42
۷/۱۴/۴۳/۴۸۰۱	۳ سال پس از برگزاری	برگزاری همایش ها ، سخنرانی ها و مناسبتها	۴۳
۷/۱۴/۴۴/۴۸۰۲	۴ سال پس از اقدام	فیزیک نامه های ارسال شده یا صادر شده از طریق شبکه پیام دولت	۴۴
۷/۱۴/۴۵/۴۸۰۳	۳ سال پس از تاریخ اقدام	امور رفاهی کارکنان	۴۵
۷/۱۴/۴۶/۴۸۰۴	۲ سال پس از دریافت	رونوشت نامه های ارسالی به واحد های ذیربط جهت اطلاع	۴۶
۷/۱۴/۴۷/۴۹۵۲	۳ سال از تاریخ اقدام	مکاتبات خرید اقلام و لوازم مصرفی	47
۷/۱۴/۴۸/۴۹۵۳	۲ سال پس از ابلاغ نتیجه به مستخدم	فرم ارزشیابی کارکنان (به جز نسخه کارگزینی)	۴۸
۷/۱۴/۴۹/۴۹۵۴	یک سال از تاریخ اقدام	تشویق فرزندان کارکنان	۴۹
۷/۱۴/۵۰/۴۹۵۵	یک سال از تاریخ اتمام زمان قرارداد	بیمه درمان تکمیلی کارکنان (از آغاز اقدامات اولیه تا عقد و انقضای زمان قرارداد)	۵۰
۷/۱۴/۵۱/۴۹۵۶	یک سال پس از اقدام	اوزالید و نسخه تکثیر شده نقشه ساختمانی	۵۱
۷/۱۴/۵۲/۴۹۵۷	یک سال از تاریخ رسیدگی و پاسخگویی	مکاتبات دریافت هزینه ی درمانی کارکنان از سازمان های بیمه گر	۵۲
۷/۱۴/۵۳/۴۹۵۸	یک سال پس از جمع بندی و ارسال گزارش به مدیران	فرم نظرسنجی از ارباب رجوع	۵۳