



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

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

تابستان ۱۳۹۰
آخرین ویرایش

فهرست

مقدمه	۹
-------	---

فصل اول: قوانین

قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران	۱۷
قانون اساسنامه کتابخانه ملی	۲۱
تصویبنامه شورای عالی اداری	۲۵
تصویبنامه شورای عالی اداری	۲۸
موادی از قانون دیوان محاسبات کشور در ارتباط با امور اسناد	۲۹
موادی از قانون محاسبات عمومی کشور در ارتباط با امور اسناد	۳۱
موادی از قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد	۳۳
بند «د» ماده ۴۳ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	۳۴
قانون لغو موارد قانون مصرف قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	۳۵

فصل دوم: آئین‌نامه‌ها

آئین‌نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها	۳۹
آئین‌نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد ملی	۴۱
آئین‌نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد	۴۳
آئین‌نامه شرایط و نحوه دسترسی به اسناد آرشیوی	۴۵

فصل سوم: دستورالعمل‌ها

دستورالعمل شماره ۱۳	۵۲
فرم فهرست اسناد انتقالی از بایگانی جاری به نیمه جاری	۵۳
دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه تشخیص اوراق زائد	۵۶
فرم درخواست مجوز امحای اوراق راکد	۵۹
دستورالعمل اصلاح جداول زمانی	۶۲

۶۷	 دستورالعمل جدول زمانی، نسخه دوم مکاتبات اضافه کار
۶۹	 دستورالعمل شناسایی پرونده‌ها
۷۰	 فرم شناسایی پرونده‌ها
۷۲	 دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور
۷۴	 دستورالعمل نحوه برخورد با امحای غیرمجاز اسناد و اوراق دولتی
۷۶	 دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده‌های راکد
۷۷	 دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده‌های راکد موضوع ماده ۴ آئین نامه
۷۹	 فرم تقاضای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد
۸۱	 فرم صورتجلسه انتقال اسناد
۸۵	 دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز
۸۷	 فرم فهرست اوراق دارای مجوز امحا
۸۹	 فرم صورتجلسه اوراق امحایی
۹۲	 دستورالعمل فروش اوراق امحایی
۹۴	 دستورالعمل جدول زمانی نسخه دوم مکاتبات گواهی اشتغال کارمندان
۹۵	 جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی مصوب شورای اسناد ملی
۹۶	 گزارش عملکرد سالانه واحد اسناد
۹۹	 اصلاحیه دستورالعمل فروش اوراق امحایی
۱۰۰	 دستورالعمل جدول زمانی مکاتبات دوره‌های آموزشی

فصل چهارم: بخشنامه‌ها و سایر مصوبات

۱۰۵	 بخشنامه ملزم نمودن دستگاهها به ایجاد مدیریت اسناد
۱۰۶	 بخشنامه ریاست جمهوری در مورد شناسایی و انتقال اسناد ملی به سازمان
۱۰۷	 بخشنامه تعیین تکلیف مهرهای اداری
۱۰۸	 بخشنامه پاکتهای پستی و تمبرها
۱۰۹	 اصلاح بخشنامه پاکتهای پستی و تمبرها
۱۱۰	 بخشنامه معاون اول ریاست جمهوری در مورد انتقال اسنادبا ارزش به سازمان
۱۱۱	 بخشنامه لزوم استفاده بهینه از کتابهای منتشره
	 بخشنامه منع دستگاهها از امحای اوراق و
۱۱۲	 اسناد بدون مجوز شورای اسناد ملی
۱۱۳	 مصوبه شورا در خصوص قانون خصوصی سازی
۱۱۴	 بخشنامه معاون اول رئیس جمهور در مورد تعیین تکلیف اسناد

مقدمه

چهل سال قبل در هفدهم اردیبهشت ماه سال ۱۳۴۹، قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران، به تصویب مجلس سنای آن زمان رسید. این قانون - که پیش تر از تصویب مجلس شورای ملی نیز گذشته بود- به تا سیس سازمانی حکم می داد که هدفش جمع آوری و حفظ اسناد ملی ایران در سازمانی واحد بود تا بتواند شرایط و امکانات مناسب را برای حفظ، گرد آوری و تنظیم اسناد ملی و همچنین دسترسی عموم مردم را به این اسناد، فراهم آورد.

این قانون با تفکیک اسناد دارای ارزش نگهداری دائم از اوراق زائد، وظیفه تشخیص این مهم را، به شورای اسناد ملی، مرکب از شخصیت های برجسته حقوقی همچون وزیران امور خارجه، فرهنگ و آموزش عالی (علوم، تحقیقات و فناوری کنونی)، دادستان کل کشور، دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور (در حال حاضر معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور)، دادستان دیوان محاسبات و دو نفر شخصیت حقیقی متبحر در فرهنگ و تاریخ ایران به پیشنهاد وزیر علوم و تصویب شورای وزیران سپرده است که علاوه بر تشخیص اوراق زائد قابل امحاء از اسناد واجد ارزش نگهداری، وظایف مهمی چون تصویب آیین نامه ها و مقررات مربوط به بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد و اسناد ملی، تنظیم و نگهداری اسناد ملی و نحوه دسترسی عمومی به آن ها، ضوابط مورد عمل دستگاه های دولتی در تنظیم، ضبط و نگهداری اسناد و تدوین تعرفه های ارائه خدمات اسنادی را بر عهده دارد.

بر اساس این قانون، کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی و وابسته به دولت، موظف اند کلیه

اسناد و پرونده‌های راکد خود را- که احتیاجی به نگهداری آن‌ها در سازمان مربوط نیست- برای نگهداری موقت، به سازمان اسناد ملی ایران بسپارند و چنانچه مدت چهل سال از تاریخ تهیه و تنظیم سند گذشته باشد، انتقال آن‌ها به صورت دائم انجام خواهد گرفت. وزارت جنگ (در حال حاضر وزارت دفاع)، از شمول مقررات این قانون مستثنا شده است. امحای اوراق زائد ارتش نیز، با اطلاع این سازمان، به تشخیص هیئت صلاحیتداری واگذار شده است.

سازمان اسناد ملی ایران، بعداً بر اساس مصوبه مورخ ۱۳۸۱/۶/۲ شورای عالی اداری، با کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران- که از سال ۱۳۱۶ تا سیس و راه اندازی شده بود- با حفظ کلیه وظایف، امکانات، اعتبارات، نیروی انسانی، اموال، مدارک و تعهدات خود، ادغام شد و سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران شکل گرفت و مقرر شد وظایف و مأموریت‌های تخصصی این سازمان، در قالب معاونت اسناد ملی "سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران" پیگیری شود. در تصویب نامه شورای عالی اداری، ضمن تأکید بر حفظ وظایف و مأموریت‌های قانونی سازمان اسناد ملی ایران در ساختار ادغامی جدید، کلیه واحدهای اسنادی دستگاه‌های کشور نظیر وزارت امور خارجه، ریاست جمهوری، مؤسسه مطالعات تاریخ معاصر و مجلس شورای اسلامی، مکلف شدند تا وفق ضوابط و استانداردهای ابلاغی سازمان اسناد و کتابخانه ملی، در زمینه فهرست نویسی، نمایه سازی و پویش (اسکن) اسناد خود و گنجاندن آن‌ها در شبکه اسنادی کشور، اقدام نمایند. همچنین سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، موظف شده است تا به منظور بهسازی شیوه نگهداری اسناد ملی و ایجاد شبکه اسناد کشور، با تأمین اعتبار لازم، امکان فهرست نویسی، نمایه سازی و اسکن اسناد ملی و شبکه سازی آن‌ها را به وجود آورد.

افزون بر قوانین و تصویب نامه فوق، بخشنامه‌های متعددی نیز طی این سال‌ها به تبیین وظایف و مأموریت‌های مرتبط با اسناد ملی ایران پرداخته که از آن میان است بخشنامه مورخ ۱۳۶۳/۸/۲۰ وزیر مشاور در امور اجرایی نخست وزیری در باره ضرورت ایجاد واحد مدیریت امور اسناد در دستگاه‌ها؛ بخشنامه مورخ ۱۳۶۹/۶/۲۷ ریاست جمهوری در تأکید بر ضرورت شناسائی و انتقال اسناد، مدارک و اوراق دولتی مضبوط در بایگانی‌های راکد به سازمان اسناد ملی؛ بخشنامه مورخ ۱۳۸۲/۹/۲۶ معاون اول رئیس جمهور در تأکید مجدد بر ضرورت همکاری دستگاه‌ها در شناسائی و انتقال اسناد و پرونده‌های راکد به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی؛

و بالاخره بخشنامه اخیر معاون اول رئیس جمهور به تاریخ ۲۶ اسفند ۱۳۸۸ که ضمن یادآوری مجدد وظایف فانونی سازمان اسناد و کتابخانه ملی در تعیین تکلیف اسناد دولتی، از موضوع اسناد الکترونیکی یاد کرده و تعیین تکلیف سوابق اداری الکترونیکی را نیز، به این سازمان سپرده و دستگاه‌ها را در کاربست نرم افزارهای اتوماسیون اداری، ملزم به مشاوره و نظرخواهی کارشناسی از این سازمان کرده است.

آنچه گذشت، اشاره ای به چگونگی پیدائی و رشد سازمان اسناد ملی تا چهل سالگی در آئینه قوانین و مصوبات بود. اکنون که چهلمین سال تولد سازمان را جشن می گیریم و سازمان، به سنی رسیده که از آن به اوج بلوغ و تکامل عقلی یاد می شود، جا دارد به بازبینی نقش، جایگاه و عملکرد آن پردازیم تا بهتر بتوان مسیر آینده سازمان را رقم زد. بررسی عملکرد چهل ساله سازمان، از یک سو نشان دهنده کارنامه ای درخشان است که حاصل آن، آرشیو ملی ایران با غنای ده ها میلیون برگ سند با ارزش تاریخی است که برگ برگ آن، اوراق هویت ملی ما تلقی می شود؛ اسنادی که اگر سازمان شکل نمی گرفت و فعالیت خود را نمی آغازید، پیدا نبود چه بلائی بر سرشان می آمد. از سوی دیگر این دوره عملکرد، یادآور وظیفه سنگین این سازمان و چالش های پیش روی آن در انجام وظایف قانونی خود است. چالش هایی که رفع آن ها بتنهایی از عهده این سازمان خارج است و همدلی و همراهی دیگر دستگاه ها و مدیران اجرایی کشور و گسترش فرهنگ عمومی را در توجه به اسناد ملی می طلبد.

برخی از این چالش ها به قرار زیر است:

۱. همکاری نکردن پاره ای از دستگاه ها با سازمان در زمینه نگهداری و تعیین تکلیف اسناد، مستثنا دانستن دستگاه خود از شمول قانون، بی توجهی برخی از مدیران به اهمیت اسناد ملی و ضرورت حفظ و انتقال سند ها به آرشیو ملی و گاه، امحای بدون مجوز اوراق اداری یا نگهداری نادرست اسناد در برخی دستگاه ها، از مهم ترین چالش های سازمان در خلال این سال ها بوده که با وجود قوانین صریح و صدور چندین بخشنامه و دستورالعمل، این گونه به مهری ها، آسیب های جبران ناپذیری به پیکره اسناد ملی وارد ساخته است. اگر چه رفته رفته شاهد گسترش همکاری و تعامل بیش از پیش دستگاه ها هستیم، ولی همچنان همکاری فراگیر دستگاه ها در راستای وظایف

سازمان، عملی نشده است.

۲. ایجاد و گسترش مراکز اسنادی موازی در دستگاه‌ها به جای انتقال اسناد به آرشیو ملی - که بعضاً حتا بدون توجه به قوانین کشور و مصوبات شورای عالی اداری انجام می‌گیرد - به حبس و نگهداشت میلیون‌ها برگ سند در دستگاه‌های مختلف انجامیده که بایستی به سازمان منتقل می‌شد تا کار ساماندهی، تنظیم و اطلاع‌رسانی یکپارچه آن‌ها به انجام می‌رسید. این موضوع، نه تنها به جایگاه آرشیو ملی ایران آسیب می‌رساند، بلکه موجب اختلال در دسترسی آسان پژوهشگران و علاقه‌مندان اسناد تاریخی می‌شود و سر درگمی آن‌ها را در جستجو و یافتن اسناد مورد نظر، در پی خواهد داشت.

۳. وجود میلیون‌ها برگ سند تاریخی و با ارزش در نزد مردم که به دلایل گوناگون در دوره‌های مختلف، سر از آرشیوهای خصوصی و خانه‌های خاص در آورده است و غالباً به دلیل شرایط ناپسند نگهداری یا جابه‌جائی و دست به دست شدن در میان افراد، شرایط مطلوبی ندارند، و نبود اعتبار یا گاهی فقدان اعتماد کافی برای خریداری این اسناد به دست سازمان اسناد، چالش دیگری است که تأمین اعتبار بایسته برای جمع‌آوری و خرید این گونه سند‌ها این اسناد و نیز تلاش گسترده برای اعتماد سازی و جلب همکاری صاحبان اسناد را، می‌طلبد.

۴. کم‌مایگی پژوهش‌ها و بررسی‌های عالمانه و دانشگاهی در حوزه مطالعات آرشیوی، توسعه رشته‌های دانشگاهی نامتناسب، ضعف در تربیت نیروهای متخصص در این حوزه و ناکافی بودن کتاب و مقاله علمی از یک سو، کم‌توجهی به نقش مهم و مؤثر مراجعه به اصل سند در مطالعات اسنادی در حوزه‌های مختلف علوم انسانی و تاریخی که چون بیماری جانفرسا، فضای پژوهشی دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی را آلوده کرده است؛ تا جائی که گاه ارزش مطالعات اسنادی به رو نویسی از منابع دست‌چندم و کم‌ارزش تنزل یافته است، چالش دیگری برای شکل‌گیری جایگاه واقعی آرشیو ملی شمرده می‌شود که نیازمند توجه جدی‌تر مراکز علمی - پژوهشی کشور به مطالعات اسنادی و جایگاه مطالعات آرشیوی در بستر سازی این دسته از پژوهش‌هاست.

۵. کمرنگ بودن نقش و اهمیت اسناد ملی در فرهنگ عمومی، توجه به حفظ و نگهداری اسناد ملی، مطالعه، بهره‌برداری و اطلاع‌رسانی در باره این اسناد، با هدف بهره‌مندی از تجارب تاریخی نسل‌های پیشین، ضرورتی جدی است که در این دوره چهل ساله کم‌تر به آن پرداخته شده

است. اطلاع رسانی از طریق رسانه های عمومی خصوصاً رسانه ملی ، با ساخت برنامه های مستند، آموزشی، نمایشی و برپائی نشست های مختلف، تولید و توزیع نشریات اسنادی و برگزاری گشت های بازدید از آرشیو ملی، همه و همه در رفع این نقیصه، مؤثر خواهد بود.

۶. مقوله اسناد الکترونیکی، چالش مهم دیگری است که با توجه به سرعت روز افزون توسعه فناوری اطلاعاتی و گسترش اتوما سیون نامه نگاری اداری، اهمیت حفظ، نگهداری و آرشیو صحیح اسناد و انتقال آن ها به آرشیو ملی، فرا راه آینده سازمان اسناد و کتابخانه ملی است و همان قدر که توسعه این اسناد در تسهیل حفظ و انتقال اسناد و حتا تنظیم و پردازش و دسترسی اسناد کمک می کند، نبود برنامه ریزی صحیح در باره نحوه ایجاد و ساماندهی اسناد الکترونیکی و شیوه انتقال این اسناد، ممکن است به نابودی ناگهانی انبوهی از سند های ملی بینجامد. این مهم ، توجه دستگاه های دولتی و برنامه ریزی و نظارت دقیق سازمان اسناد را می طلبد تا با تدوین آئین نامه ها و ضوابط اجرایی، و همچنین الزام دستگاه ها به رعایت معیار های مربوط به حفظ و انتقال اسناد ملی در تهیه نرم افزار اتوما سیون ، هم در تسهیل دولت الکترونیک مؤثر باشند و هم در ایفای وظیفه اساسی خود ، در حفظ و تنظیم اسناد الکترونیکی بکوشند.

چهل سالگی سازمان اسناد ، بهانه ای است تا بار دیگر ضمن بازبینی عملکرد سازمان در طول این مقطع ، کاستی ها و کمبودهای احتمالی را بر طرف سازیم و چالش های فرا روی آرشیو ملی را شناسائی کنیم، تا بتوانیم مسیری هموار برای ارتقای آن فراهم سازیم. شاید این گونه بهتر بتوانیم در برابر آیندگان پاسخگو باشیم و میراث معنوی کشور را به سلامت به دست ایشان بسپاریم.

دکتر سید امیرمسعود شهرام نیا

معاون 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 امحا 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، میکروفیلیمها، 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 دبیر کل 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 هنر^۱

۳- دادستان کل کشور

۴- دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور^۲

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

۱. در حال حاضر وزیر علوم، تحقیقات و فن آوری

۲. در حال حاضر معاونت توسعه‌ی مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

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

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

■ ماده ششم

الف - وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت مکلفند طبق آئین‌نامه‌ای که به تصویب هیأت وزیران برسد، بایگانیهای خود را براساس اصول و روشهای متحدالشکلی که شورای سازمان طبق بند (د) از وظایف خود تهیه کرده در مدتی که در آئین‌نامه مزبور برای هریک از سازمانها تعیین خواهد شد، تنظیم و پرونده‌های راكد را از پرونده‌های جاری تفکیک و طبقه‌بندی کنند.

ب - وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت مکلفند کلیه اسناد و پرونده‌های راكد را که احتیاجی به نگهداری آنها در سازمانهای مربوط نیست، برای نگهداری موقت به سازمان اسناد ملی بپارند مگر آنکه از تاریخ تهیه و تنظیم سند و یا تاریخ آخرین برگ پرونده، مدت چهل سال گذشته باشد که در این صورت باید به طور دائم به سازمان اسناد ملی منتقل شود.

تبصره

وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و همچنین شورای سازمان اسناد ملی مکلفند اسناد و پرونده‌هایی را که طبق این ماده 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 جنگ 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 جنگ^۱ تدوین و تصویب می‌شود.

۱. در حال حاضر وزارت دفاع

قانون اساسنامه کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

مصوب ۱۳۶۹/۸/۲

■ ماده ۱

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

■ ماده ۲

کتابخانه ملی، 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- هیئت امنای
- ۲- رئیس کتابخانه ملی

■ ماده ۵

هیئت 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 صاحب‌نظران در امر کتاب و کتابداری، یک نفر به پیشنهاد وزیر فرهنگ و آموزش عالی و یک نفر به پیشنهاد وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی و تأیید رئیس امنا.
- ۶- رئیس کتابخانه ملی

تبصره ۱

ریاست هیئت امنای با رئیس جمهوری خواهد بود.

تبصره ۲

رئیس کتابخانه ملی با پیشنهاد رئیس و تأیید هیئت امنای برای مدت چهار سال منصوب می‌شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

تبصره ۳

رئیس کتابخانه ملی سمت دبیری هیئت امنای را به عهده خواهد داشت.

■ ماده ۶

تصمیمات هیئت امنای با اکثریت مطلق اعضای حاضر معتبر خواهد بود.

■ ماده ۷

وظایف هیئت امنای:

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 شیوهای علمی پیشرفته در کلیه کتابخانه‌ها و مراکز اطلاعات کشور و جلوگیری از اتلاف و یا غارت آنها.

ی - برنامه‌ریزی جهت دریافت دو نسخه از کلیه آثار مکتوب و غیرمکتوب اعم از کتب، نشریات ادواری، جزوه، بروشور، گزارشات علمی و تحقیقاتی، تمبر و امثال اینها که مورد استفاده و نیاز کتابخانه ملی باشد.

ک - 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 هیئت امنا.

ب - مراقبت بر حسن اجرای اساسنامه و آئین‌نامه‌ها و مصوبات هیئت امنا.

ج - پیشنهاد آئین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و اداری، استخدامی و تشکیلاتی کتابخانه‌ها به هیئت امنا.

د - ارائه گزارش فعالیتهای سالانه کتابخانه و همچنین گزارش میزان نحوه پیشرفت کار به هیئت امنا.

ه - دعوت اعضای هیئت امنا برای شرکت در جلسات موضوع ماده ۵ اساسنامه.

و - پیشنهاد تشکیل جلسات فوق‌العاده به هیئت امنا برحسب ضرورت.

- ز - امضا کلیه قراردادهای 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 هیئت 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 هیئت امناء جهت اتخاذ تصمیم.
- ک - نصب و عزل کلیه کارکنان کتابخانه ملی براساس تشکیلات مصوب.
- ل - انجام سایر وظایف محوله از طرف هیئت 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 ۱۳۶۹/۸/۱۶ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

تاریخ: ۱۳۸۱/۶/۹

شماره: ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲

تصویب‌نامه شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در نود و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۶/۲ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به منظور ساماندهی مدیریت اسنادی و ایجاد هماهنگی برای نگهداری آثار و اسناد مکتوب (چاپی و خطی) و غیرمکتوب و اوراق، مراسلات، دفاتر و سایر اسناد ملی در دستگاههای اجرایی و نظایر آن و همچنین تسهیل در نگهداری و دسترسی به اسناد و صرفه‌جویی در هزینه‌های مربوط و جلوگیری از انجام وظایف تکراری تصویب نمود:

۱- سازمان اسناد ملی ایران با کلیه وظایف، اختیارات، امکانات، اعتبارات، نیروی انسانی، اموال، مدارک و تعهدات از تاریخ ۱۳۸۱/۸/۱ از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور منتزع و با کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ادغام، و عنوان آن به «سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران» تغییر می‌یابد.

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

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

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

ج - وظایف و ماموریتهای تخصصی اسناد ملی ایران و همچنین کتابخانه ملی در قالب دو معاونت مستقل تحت عنوان کتابخانه ملی و اسناد ملی با برنامه مستقل در قوانین بودجه سنواتی فعالیت خواهند نمود.

د - سازمان مذکور موظف است با رعایت مفاد بندهای فوق تشکیلات خود را حداکثر ظرف مدت سه ماه تهیه و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برساند.

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

تبصره ۱

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران می‌تواند وظایف اجرایی سازمان اسناد ملی

ایران در زمینه فروش و امحا 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 بایگانی‌های 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 فعالیتهای و جایگاه واحدهای اسنادی وزارتخانه‌ها، سازمانها، موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی ظرف مدت سه ماه پیشنهاد مربوط به جمع‌بندی، 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: ۱۹۰/۱/۱۰۵۳۰۲

تاریخ: ۱۳۸۵/۶/۲۷

بسمه تعالی

تصویب‌نامه شورای عالی اداری

نهاد ریاست جمهوری - سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شورای عالی اداری در صد و سی و یکمین جلسه مورخ ۱۳۸۵/۴/۲۴ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی 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 ۱۹۰/۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ شورا در زمینه ساماندهی نظام مدیریت اسنادی کشور و ایجاد هماهنگی برای نگهداری آثار و اسناد مکتوب تصویب کرد:

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 می‌شود.

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 دوره‌های شش ماهه به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی 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 ماموریت را به یکی از دادیاران محول نماید.

■ ماده ۲۳

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

- الف - عدم ارائه صورتهای مالی، حساب درآمد و هزینه، دفاتر قانونی و صورت حساب کسری و یا اسناد و مدارک در موعد مقرر به دیوان محاسبات کشور.
- 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 هیئتی 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 هیئتی 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 هیئت 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 ۱۳۷۰/۵/۸ کمیسیون قضایی مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه

مصوب ۱۳۷۰/۹/۷ 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 برباید 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 لوايح 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 نامه ها

آیین 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 راكد 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 راكد در آئین‌نامه عبارت است از کلیه نوشته‌ها، نامه‌ها، گزارشها، صورتجلسه‌ها، صورتجلسه‌ها، قراردادهای و عهدنامه‌ها، ابلاغها و فرمانها، نمونه‌ها و فرمها، دفترها و پرونده‌ها، قیوض، 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 راكد، 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 راكد كه با رعايت مفاد قانون تأسيس سازمان اسناد ملي ايران و مقررات اين آئين‌نامه، ارزش نگهداري نداشته باشد.

تبصره

قراردادهای دولتی و عهدنامه‌ها و فرمانها به هر حال جزو اوراق زائد محسوب نخواهند شد.

■ ماده ۳

سازمان اسناد ملي ايران پس از بررسي فهرستها و جداولي كه طبق ماده اول اين آئين‌نامه تهيه 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 ملي ايران تسليم می‌کند.

■ ماده ۴

شورا فهرستها و جداول زمانی اسنادی را كه برای امحا 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 امحا با اصل اوراق و پرونده‌ها و امحای آنها به ترتیبی كه شورای سازمان اسناد ملي ايران تعیین کرده است، می‌باشند.

آئين‌نامه فوق مشتمل بر پنج ماده و سه تبصره به استناد ماده ۷ قانون تأسيس سازمان اسناد ملي ايران 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 ملي رسیده است.

آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد ملی

مصوب جلسه ۸۶ مورخ ۱۳۶۴/۲/۲۵ شورای سازمان اسناد ملی ایران

این آئین‌نامه بر اساس مفاد بند «ب» از ذیل ماده پنجم قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران تدوین و به کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و وابسته به دولت جهت اجرا ابلاغ می‌گردد. برای رعایت اختصار در این آئین‌نامه، سازمان اسناد ملی ایران «سازمان» نامیده می‌شود.

■ ماده ۱

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

■ ماده ۲

در انتقال اسناد ملی اولویت به ترتیب شامل اسناد زیر می‌باشد:

الف - اسناد مذکور در فراز دوم بند «ب» از ذیل ماده ششم قانون تأسیس «سازمان».

ب - اسناد مذکور در تبصره ذیل ماده اول قانون تأسیس «سازمان» و یا مشابه آنها که «سازمان» آنها را واجد ارزش نگهداری در آرشیو ملی تشخیص دهد.

ج - اسنادی که دستگاههای مشمول قانون تأسیس «سازمان» از طریق فهرست اوراق زائد پیشنهاد امحا آنها را به شورای «سازمان» می‌نمایند ولی بنا به تصمیم این شورا واجد ارزش نگهداری دائمی شناخته می‌شود و بایستی به «سازمان» منتقل و تحویل گردند.

د - اسنادی که پس از طی عمر قانونی خود در مرکز یا مراکز بایگانی راکد و طبق نظر دستگاه ذیربط عدم مراجعه به آنها قطعی شده باشد ولی از نظر «سازمان» واجد ارزش نگهداری تلقی گردد.

■ ماده ۳

دستگاه تحویل‌دهنده مکلف است اسناد را پس از بررسی و تفکیک و تأیید کارشناس رابط

«سازمان» با هماهنگی قبلی و فراهم آوردن شرایط مطمئن و لازم به «سازمان» جهت تحویل منتقل نماید.

■ ماده ۴

«سازمان» برای انتقال اسناد دستورالعمل جامعی در مورد فرم یا فهرست نقل و انتقال اسناد، بسته‌بندی و سایر امور اجرایی تدوین و ابلاغ می‌نماید.

■ ماده ۵

در صورت انحلال هریک از دستگاههای مشمول قانون تأسیس «سازمان» مدیر و یا مسئول تصفیه و انحلال مکلف است اسناد موضوع این آئین‌نامه را به نحو مقتضی به «سازمان» منتقل و تحویل نماید. مگر آنکه قانون صراحتاً تکلیف اسناد مذکور را تعیین و مشخص کرده باشد.

■ ماده ۶

سازمان ضمن نظارت کامل بر حسن اجرای مفاد این آئین‌نامه، چگونگی پیشرفت امور اجرایی مربوطه را به شورای سازمان گزارش و پیگیری می‌نماید.
این آئین‌نامه مشتمل بر ۶ ماده و ۴ بند می‌باشد 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 ۹۲ 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 امحا 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.

۱- اسناد و اوراق راکد در این آئین‌نامه عبارت است از کلیه نوشته‌ها، نامه‌ها، گزارشها، صورتجلسه‌ها و صورت مجلسها و قراردادها و عهدنامه‌ها، ابلاغها و فرمانها، نمونه‌ها و فرمها، دفتر و پرونده‌ها، قبوض، نسخه‌ها، بارنامه‌ها و مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه‌ها، عکسها، کلیشه‌ها، فیلمها، میکروفیلیمها، 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.

■ 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 نمایند.

■ ماده ۵

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

■ ماده ۶

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

تبصره

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

■ ماده ۷

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

آیین نامهٔ شرایط و نحوهٔ دسترسی به اسناد آرشیوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

مصوب جلسه ۲۵۱ شورای اسناد ملی مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۶

این آیین نامه در اجرای بند (ج) مادهٔ پنجم و تبصرهٔ ذیل مادهٔ ششم قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران و نیز مفاد بند (۸) مصوبهٔ شمارهٔ ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۸۱/۶/۹ شورای عالی اداری به منظور تعیین نحوه دسترسی به اسناد موجود در آرشیو سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، که در این آیین نامه، به اختصار "آرشیو ملی" نامیده می‌شود، تنظیم شده است.

■ ماده ۱

اسناد مذکور در تبصرهٔ ذیل مادهٔ اول قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب ۴۹/۲/۱۷ از جمله اسنادی که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی به آرشیو ملی اهدا، فروخته و یا به هر نحو واگذاری شود؛ و اطلاعاتی که از طریق مصاحبه با اشخاص به عنوان منبع تاریخ شفاهی در اختیار و تملک آرشیو ملی قرار می‌گیرد اعم از رقمی یا غیررقمی پس از ساماندهی، ضد عفونی و تنظیم و توصیف، برابر مقررات این آیین نامه قابل دسترسی خواهد بود. مگر:

- الف- اسنادی که افشای آنها از نظر موازین شرع مقدس اسلام ممنوع است.
- ب- اسنادی که افشای آنها مغایر با مصالح و امنیت عمومی کشور و منافع ملی باشد.
- ج- اسناد طبقهٔ اول و دوم مذکور در مادهٔ اول آیین نامهٔ طرز نگهداری اسناد سری و محرمانهٔ دولتی، مصوب ۵۴/۱۰/۱ هیأت وزیران مادام که طبقه بندی آنها محفوظ مانده باشد.
- د- اسنادی که افشای آنها، موجب مخدوش شدن حریم خصوصی و تضییع حقوق فردی و اجتماعی اشخاص گردد.
- ه- اسنادی که حسب درخواست کتبی بالاترین مقام موسسهٔ انتقال دهنده، دسترسی بدانها، با ذکر دلایل قانع کننده، برای مدت زمانی خاص محدودیت داشته باشد.

تبصره ۱

تشخیص مصادیق و تعیین تاریخ انقضای دوره محدودیت دسترسی به اسناد موضوع بندهای (الف)، (ب)، (د) و (ه) ماده ۱، برعهده شورای اسناد ملی است.

تبصره ۲

مدت محدودیت دسترسی به اسناد مذکور در این ماده، در هر صورت بیش از ۸۰ سال از تاریخ ایجاد آنها نخواهد بود، مگر اسنادی که افشای آنها به نحوی مغایر با موازین شرع مقدس اسلام باشد.

تبصره ۳

دسترسی به اطلاعات اسناد موضوع بند (ب) قبل از انقضای مدت مقرر، منحصرأ حسب تقاضای بالاترین مقام موسسه انتقال دهنده، در راستای انجام وظایف اداری و یا درخواست مراجع ذیصلاح قانونی بلا مانع است.

تبصره ۴

دسترسی به اسناد موضوع بند "د"، قبل از رسیدن به سقف زمانی یاد شده در تبصره ۲ (۸۰ سال) منوط به اخذ مجوز از خود فرد یا وراثت قانونی وی است.

■ ماده ۲

خروج نسخه اصلی اسناد از آرشیو ملی، ممنوع است؛ مگر در موارد خاص و به صورت موقت به پیشنهاد رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و تصویب شورای اسناد ملی.

■ ماده ۳

دسترسی به نسخه اصلی اسناد ملی که بهره‌برداری از آن ممکنست موجب ورود خسارت به اصل سند گردد در تالار پژوهش آرشیو ملی و براساس مقررات داخلی این تالار خواهد بود.

■ ماده ۴

دسترسی به نسخه اصلی و یا ثانوی اسنادی که به صورت "امانی" در اختیار آرشیو ملی قرار می‌گیرد در صورت توافق بین امانتگذار و آرشیو ملی، بلا مانع است.

■ ماده ۵

هر گونه بهره‌برداری از اطلاعات مستخرج از مصاحبه‌های موجود در بخش آرشیو شفاهی، در قالب

هرنوع رسانه (اعم از کاغذی ، دیداری ، شنیداری و رقمی) منوط به رعایت ضوابط مقرر در این آئین‌نامه و نیز شرایط مورد توافق بین آرشیو ملی و مصاحبه شونده خواهد بود.

■ ماده ۶

دسترسی به اطلاعات اسناد ملی، برای اتباع بیگانه، با معرفی مقامات ذی‌ربط و تأیید رئیس آرشیو ملی، انجام می‌گیرد.

آیین‌نامه فوق، مشتمل بر ۶ ماده و چهار تبصره در دو است و پنجاه و یکمین جلسه شورای اسناد ملی، در تاریخ ۱۳۸۹/۴/۲۶ به تصویب رسیده است.

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 امحای 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 منبهد 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 امحای 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 بر اساس 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.

محمدرضا عباسی

سرپرست سازمان



اداره کل شناسایی و فراہم آوری اسناد ملی

فهرست اسناد انتقالی از بایگانی جاری به بایگانی نیمه جاری

فرم (۸۹/۱۰/۴۹) ارز

[illegible]

راهنمای تکمیل فرم «فهرست اسناد انتقالی از بایگانی جاری به بایگانی نیمه جاری»

(فرم ۴۹ / ۱۰ / ارز / ۸۹)

این فرم جایگزین فرم شماره ۷ «فرم انتقال اسناد راکد از بایگانی جاری به بایگانی راکد» سازمان اسناد ملی ایران سابق است و اطلاعات اسناد نیمه جاری انتقال یافته از بایگانی جاری به بایگانی نیمه جاری هر دستگاه در آن ثبت می‌گردد. فرم در ابعاد ۲۹۷×۲۱۰ میلی متر و در ۴ نسخه تنظیم می‌گردد. گیرندگان نسخ به ترتیب عبارتند از:

- ۱- واحد انتقال‌دهنده اسناد
- ۲- بایگانی نیمه جاری دستگاه
- ۳- واحد اسناد دستگاه
- ۴- اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی

نحوه تکمیل فرم

- ۱۱- نماینده واحد انتقال‌دهنده، نام دستگاه را در ردیف ۱ درج می‌نماید.
- ۲- در ردیف ۲ نماینده واحد انتقال‌دهنده، نام واحد را درج می‌نماید.
- ۳- کد واحد انتقال‌دهنده، توسط نماینده واحد در ردیف ۳ نوشته می‌شود.
- ۴- شماره و تاریخ انتقال توسط نماینده واحد انتقال‌دهنده در ردیف ۴ ثبت می‌شود.
- ۵- آدرس دقیق بایگانی نیمه جاری توسط نماینده واحد انتقال‌دهنده در ردیف ۵ ذکر می‌شود.
- ۶- مساحت بایگانی نیمه جاری در ردیف ۶ نوشته می‌شود.
- ۷- کد منبع در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران در ردیف ۷ ثبت می‌شود.
- ۸- نماینده واحد انتقال‌دهنده، در ستون ۸ به ترتیب موضوع پرونده، شماره هر ردیف را درج می‌نماید.
- ۹- موضوع پرونده توسط نماینده واحد انتقال‌دهنده در ستون ۹ نوشته می‌شود.
- ۱۰- در ستون ۱۰ کد عنوان موضوع پرونده در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ثبت می‌گردد.
- ۱۱- در ستون ۱۱ تاریخ هر موضوع پرونده توسط واحد انتقال‌دهنده با مشخص نمودن تاریخ ابتدا و انتهای آن در ستونهای «از - تا» 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- در ستون ۱۴ شرایط دسترسی به پرونده یا درج عباراتی چون عادی، محرمانه، خیلی محرمانه، سری، خیلی سری در درج می‌شود.
- ۱۵- اگر برای پرونده‌های هر ردیف قبلاً «از شورای سازمان مجوز امحا دریافت شده است، شماره و تاریخ آن در ستون 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 درخصوص مندرجات و یا مشخصات پرونده لازم به ذکر بدانند و یا برای آینده پیشنهاد جدول زمانی داشته باشند، در ستون ۱۷ در برابر هر ردیف آن را درج می‌نمایند.
- ۱۸- نماینده واحد انتقال دهنده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ، ردیف ۱۸ را امضا می‌نماید.
- ۱۹- مدیر واحد انتقال دهنده اسناد با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ، محل مربوطه را در ردیف ۱۹ امضا می‌نماید.
- ۲۰- مسئول بایگانی نیمه جاری پس از ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ در ردیف ۲۰، محل مربوطه را امضا می‌نماید.
- ۲۱- مسئول اسناد دستگاه با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ ردیف ۲۱ را امضا می‌نماید.

دستورالعمل اجرایی آیین نامه تشخیص اوراق زائد

مصوب جلسه 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 وزارتخانه‌ها، سازمانها، شرکتها، نهادها، شهرداریها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت، «دستگاه/دستگاهها» نامیده می‌شوند.

■ ماده ۱

دستگاهها، مکلفند برای آن دسته از اسناد، مکاتبات، پرونده‌ها و اوراق خود(به استثنای اسناد الکترونیکی) که مراحل جاری و نیمه جاری آنها طی شده و به حالت راکد درآمده‌اند و مورد نیاز آنها نمی‌باشند، فرم «درخواست مجوز امحای اوراق راکد» (فرم پیوست) را تکمیل و همراه با نمونه‌ای از آنها به سازمان ارسال نمایند.

■ بند ۱

مسئولیت ارزش اولیه (اداری و استنادی اسناد و سوابق) به عهده دستگاه مربوط می‌باشد، 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 پرونده‌ها 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 می‌نماید تا شورا، با توجه به مفاد "آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحا آنها"، رأی لازم را در آن باره صادر کند.

■ ماده ۳

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

■ ماده ۴

با توجه به تبصره ۱ بند ۳ تصویبنامه شماره ۱۹۰/۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ شورای عالی اداری، دستگاهها می‌توانند 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 پرونده‌هایی که به طور مستمر و در انجام وظایف قانونی خود تولید می‌کند، مجوز لازم از شورای اسناد ملی دریافت کرده باشد.
- ج - فهرست اسناد را کد دستگاه، قبلاً "طی فرم «شناسایی پرونده‌ها» 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 کارشناس 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 امحا از شورای اسناد ملی را به دستگاه واگذار خواهد کرد.

تبصره

هرگاه سازمان لازم بداند، می‌تواند 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 امحای اوراق دارای مجوز آن ملغاً 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.
نسخه‌ای از صورتجلسه امحا؛
قرارداد منعقدۀ 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 بخشنامه‌های مغایر با این دستورالعمل ملغاً اعلام می‌گردد .
این دستورالعمل طی ۸ ماده و ۲ بند، در جلسه ۲۱۹ شورای اسناد ملی در تاریخ ۱۳۸۵/۵/۷ به تصویب رسید.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

درخواست مجوز امحا اوراق راكد

معاونت اسناد ملی

اداره كل شناسایی و فراهمی آوری اسناد ملی

فرم (۸۶/۱/۱۴/ارز/ت)

۱- نام دستگاه :		۲- نام واحد ایجاد کننده :		شماره تاریخ
۳- تاریخ از:		۴- تعداد :		۵- واحد شمارش :
۶- موضوع :				
۷- شرح موضوع (از ایجاد تا راكد شدن) :				
۸- دلایل امحا :				
۹- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط باموضوع :				
۱۰- مدت نگهداری پیشنهادی در آینده : پس از				
اسامی و امضا مقامات تأیید کننده				
اوراق مذکور پس از طی مدت پیشنهادی فاقد هرگونه ارزش برای این دستگاه می باشد.				
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 (۸۶/۱/۱۴/ارز/ت)

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 نوشته‌ها، نامه‌ها، گزارشها، صورتجلسه‌ها و صورت مجلس‌ها و قراردادهای و عهدنامه‌ها، ابلاغها، فرمانها، نمونه‌ها، فرمها، دفتر و پرونده‌ها، قبوض، نسخه‌ها، بارنامه‌ها، مدارک، سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه‌ها، عکسها، کلیشه‌ها، فیلمها، میکروفیلیمها، صفحه‌ها، 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 می‌گردد 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 می‌گردد.

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

- در ردیف ۳ تاریخ ایجاد اوراق راکد بر حسب سال، در مقابل واژه‌های (از) و (تا) ذکر می‌شود.

- 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 می‌شود.

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

- در ردیف ۷ شرح کاملی از خصوصیات اوراق ذکر می‌گردد که نشان دهد دلیل ایجاد اوراق چیست، چه

مطالب و موضوعاتی را در بر می‌گیرد، اقدامات انجام شده کدامند و مراحل پایانی اقدامات یا مختومه شدن پرونده‌ها تبیین شود.

- در ردیف ۸ دلایل امحا اوراق ذکر می‌گردد 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 می‌شود.

- در ردیف ۱۰ مدت زمانی که در نظر است اوراق پس از آخرین اقدام در دستگاه نگهداری و بعد از آن امحا شوند پیشنهاد می گردد.

* مقامات مشروحه زیر پس از مطالعه و موافقت با امحا اوراق را کد 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 یاییکی 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 مجوز ثبت می شود.

تاریخ: ۱۳۸۳/۵/۱۰

شماره: ۴۰/۱۳۶۶

وزارتخانه‌ها، سازمانها، نهادها، شرکتهای 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، ملغای 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

شناسه مجوز	شماره تاریخ ابلاغ سازمان: ۴۰/۱۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰	تاریخ شورا: ۱۳۸۳/۴/۲۰	عنوان اسناد و اوراق راكد	شماره جلسه شورا: ۲۰۴
امضا:	پست سازمانی: معاون اسناد ملی	نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی	فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.	
۷/۱۴/۱۱/۳۶۴۳	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	امحایی	برگ مرخصی استحقاقی روزانه و ساعتی کارکنان	حکم مرخصی استعلاجی استفاده شده درخواست مرخصی بدون حقوق حکم مرخصی استفاده شده بدون حقوق قبض انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار) حواله انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار) درخواست خرید و تحویل کالاهای مصرفی (نسخه انبار) کارت موجودی انبار مخصوص اقلام مصرفی پیش نویس نامه های اداری تایپ شده
۷/۱۴/۱۲/۳۶۴۴	»	امحایی	امحایی	
۷/۱۴/۱۳/۳۶۴۵	»	امحایی مشروط به تهیه لیست مامورین محل ماموریت و تاریخ شروع و خاتمه آن	امحایی	
۷/۱۴/۱۴/۳۶۴۶	یک سال پس از اعلام مانده مرخصی به مستخدم	امحایی	کارت مرخصی سالانه	
۷/۱۴/۱۵/۳۶۴۷	تا قطع مستمری وراث قانونی	تا قطع مستمری وراث قانونی در دستگاه مربوطه نگهداری شود	درخواست مرخصی استعلاجی و گواهی پزشکی ضمیمه	
۷/۱۴/۱۶/۳۶۴۸	»	»	»	
۷/۱۴/۱۷/۳۶۴۹	»	»	»	
۷/۱۴/۱۸/۳۶۵۰	»	»	»	
۷/۱۴/۱۹/۳۶۵۱	۵ سال پس از انبار گردانی و ثبت در دفاتر مربوطه	امحایی	»	
۷/۱۴/۲۰/۳۶۵۲	۳ سال پس از انبار گردانی و ثبت در دفاتر اموال	امحایی	»	
۷/۱۴/۲۱/۳۶۵۳	۳ سال پس از تحویل کالا	امحایی	»	
۷/۱۴/۲۲/۳۶۵۴	یک سال پس از تصویب ترازنامه و بیلان سال مالی	امحایی به استئنا پیش نویس نامه هایی که توسط مدیران کل و مقامات بالاتر تهیه شده است	»	
۷/۱۴/۲۳/۳۶۵۵	یک ماه پس از ارسال نامه	»	»	

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی مصوب شورای اسناد ملی

(فرم ۷-۷-۴۳)

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت اسناد ملی

شماره جلد شماره: ۲۰۴	تاریخ شورا: ۱۳۸۳/۴/۲۰	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: ۴۰/۱۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰	رأی شورا	شناسه مجوز	شماره جلد شماره: ۲۰۴
عنوان اسناد و اوراق راكد	روزنامه ها، هفته نامه ها و فصلنامه های چاپی و نشریات داخلی	روزنامه ها، هفته نامه ها و فصلنامه های چاپی و نشریات داخلی	روزنامه ها، هفته نامه ها و فصلنامه های چاپی و نشریات داخلی	روزنامه ها، هفته نامه ها و فصلنامه های چاپی و نشریات داخلی	روزنامه ها، هفته نامه ها و فصلنامه های چاپی و نشریات داخلی
نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها
نسخ اضافی بخشنامه ها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها
نسخ اضافی اوراق، سربرگها و فرمهای منسوخه و فاقد اصلاحات	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها
نسخ اضافی جزوات آموزشی بدون استفاده	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها
پاکت نامه هایی که روزانه دریافت میشوند	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها
مهرهای دبیرخانه شامل:	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها
ورود به دفتر، مهر، تاریخ، فوری، خیلی فوری، الدیگس شده، ارسال شده،	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها
اصل نامه دریافت شده، بایگانی شده، اقدامی ندارد، بایگانی شود، باطل	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها
شده، باطل است، محرمانه، خیلی محرمانه، مستقیم	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها
فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها
نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها
پست سازمانی: معاون اسناد ملی	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها
امضاء:	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها

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	عنوان اسناد و اوراق راكد	شماره جلسه شورا: ۲۰۴
شماره شیشه مجوز	جدول زمانی مصوب	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: ۴۰/۱۳۶۶ - ۱۳۸۳/۵/۱۰
۷/۱۴/۳۱/۳۶۶۳	ممنوعه	امحایی
۷/۱۴/۳۲/۳۶۶۴	یک سال	امحایی مشروط بر انتقال یک نمونه به سازمان
۷/۱۴/۳۳/۳۶۶۵	یک سال	امحایی مشروط به انتقال یک نمونه به سازمان
۷/۱۴/۳۴/۳۶۶۶	یک سال پس از پایان برنامه ها	امحایی
۷/۱۴/۳۵/۳۶۶۷	یک سال	امحایی
۷/۱۴/۳۶/۳۶۶۸	یک سال	امحایی مشروط به آنکه اسناد مالی ضمیمه نباشد و یک نمونه به سازمان منتقل گردد
۷/۱۴/۳۷/۳۶۶۹	یک سال	امحایی مشروط به آنکه اسناد مالی ضمیمه نباشد و یک نمونه به سازمان منتقل گردد
۷/۱۴/۳۸/۳۶۷۰	یک سال پس از پایان مهلت تعیین شده	امحایی
امضا:	پست سازمانی: معاون اسناد ملی	نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی
فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.		

مهرهای واحدهای امور مالی شامل:
دریافت شده، پرداخت شده، واريز شده، وصول شده، مهر مشخصات افراد
تحويل گيرنده و جوجه مهرهای واگذاری اسناد مالی و مهرهای اوزان
مکاتبات تقدیر و تشکر داخلی (به استثنای نسخه کارگزينی)
دعوت نامه شرکت در جلسات، مراسم و همايشها
مکاتبات برگزاری مسابقات و برنامه های تفریحی برای کارکنان و
خانواده های آنها
مکاتبات تعیین وقت ملاقات
آگهی های تسلیت و مکاتبات مربوط
آگهی های تبریک و مکاتبات مربوط
اطلاعیه های شرکتیهای تعاونی مصرف و مسکن کارکنان (نسخه روابط
عمومی)

تاریخ: ۱۳۸۳/۸/۲

شماره: ۴۰/۲۲۱۱

وزار تخانه‌ها، سازمانها، نهادها، شرکته‌ها 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 اضافه کار 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	شناسه مجوز
عنوان اسناد و اوراق راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	دو سال پس از پایان سال مالی
مکاتبات اضافه کار کارکنان (نسخه واحد مربوطه)	امحایی	۷/۱۴/۳۹۳۶۸۶	
امضا:			
نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی		پست سازمانی: معاون اسناد ملی	فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.

تاریخ: ۱۳۸۳/۸/۲۶

شماره: ۴۰/۲۴۷۰

وزارتخانه ها، سازمانها، نهادها، شرکتهای و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت

«دستورالعمل شناسایی پروندهها»

(۸۳-۱۵/۱-۲)

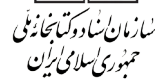
با سلام

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 می گردد. 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

و قائم مقام سازمان در امور مناطق



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

[illegible]

راهنمای تکمیل فرم «شناسایی پرونده‌ها»

فرم (۸۶/ش/۹/۹)

این فرم برای هریک از بایگانی‌های موجود در دستگاهها تکمیل می‌شود و یک نسخه از آن به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می‌گردد. فرم در ابعاد 297×210 میلیمتر تنظیم گردیده است.

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ شماره و تاریخ فرم ثبت می‌شود.
- در ردیفهای ۱، ۲، ۳ به ترتیب نام دستگاه، نام واحد و نشانی بایگانی به انضمام شماره تلفن و شماره دورنگار، ذکر می‌گردد.
- در ردیف ۴ مساحت بایگانی برحسب مترمربع درج می‌شود.
- نحوه تنظیم بایگانی با درج علامت (×) در هریک از مربعهای مربوطه در ردیف ۵ مشخص می‌شود.
- در ردیف ۶ روش بایگانی شامل: الفبایی، شماره‌ای، موضوعی، جغرافیایی، اسمی و ... درج می‌گردد.
- در ردیفهای ۷ و ۸ نوع قفسه‌ها توضیح داده می‌شود و نوع پوشش پرونده که در بایگانی مورد استفاده می‌باشد، ذکر می‌گردد.

مشخصات پرونده‌ها به شرح زیر تکمیل می‌گردد:

- در ستون ۱ شماره ترتیب هر ردیف از شماره ۱ شروع و به صورت مسلسل ادامه می‌یابد.
- در ستون ۲ موضوع کلی پرونده‌ها نوشته می‌شود.
- تعداد پرونده‌ها در ستون ۳ و واحد شمارش آن مانند (جلد، زونکن، کلاسور، پوشه و ...) در ستون ۴ قید می‌شود.
- در ستون ۵ تاریخ پرونده در ستونهای (از) و (تا) مشخص می‌گردد.

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 امحا 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 امحا 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

امحا 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 امحا 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

میکروفیلم و میکروفیشهای تهیه شده پس از عکسبرداری طبق این دستورالعمل پس از مدت ۳۰ سال قابل امحا می‌باشد.

تاریخ: ۸۴/۵/۲۶

شماره: ۴۰/۱۲۹۵

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

به منظور صیانت از اسناد ملی و تاریخی کشور و با عنایت به لزوم نظارت جدی بر اجرای قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران و تصویبنامه شماره ۱۹۰/۱/۱۰۳۳۸۲ 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 جبران‌ناپذیری 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 آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های ذیربط، موضوع جهت رسیدگی به مراجع قضایی ارجاع خواهد شد.

دکتر کیانوش کیانی

معاون اسناد ملی

و قائم‌مقام سازمان در امور مناطق

تاریخ: ۸۴/۳/۳۰

شماره: ۱۴۰/۸۴/۱۶۷۰۷/۴۹

جناب آقای دکتر کیانوش کیانی

معاون محترم اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

سلام علیکم

با احترام عطف به نامه شماره 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 قیم اصغری
دادیار دیوانعالی و رئیس دفتر
دادستان کل کشور

تاریخ: ۱۳۸۴/۶/۲۳

شماره: ۴۰/۱۶۳۹

وزارتخانه‌ها، سازمانها، نهادهای، شرکتهای 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 بالارزش 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 آیین نامه

«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 فرماننامه‌ای 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، مورد نیاز 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 می نماید.

بند ۳

دستگاهها مکلفند اسنادی را که سازمان براساس تقاضاهای رسیده انتقال آنها را ضروری دانسته، تفکیک و در کارتن‌های ویژه ممهور به مهر سازمان قرار دهند و سپس فهرست آنها را در فرم «صور تجلسه 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 می نماید.

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 می نماید.

بند ۴

دستورالعمل شماره ۱۴ و فرم ضمیمه آن، ملغا می گردد.

دکتر کیانوش کیانی

معاون اسناد ملی و

قائم مقام سازمان در امور مناطق



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد

معاونت اسناد ملی

فرم (۸۶/ارز/ت/۱۵)

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

نام و نام خانوادگی: ۱-					نام واحد ایجاد کننده: ۲-														
نشانی بایگانی استان: ۳-					شهر: ۳-					خیابان: ۳-					روش بایگانی: ۴-				
مساحت بایگانی: ۵-					متر مربع: ۵-					نوع اسناد: ۶-									
۷- سطح دسترسی عادی ☐ محرمانه ☐ سری ☐ به کلی سری ☐					۸- مدت محدودیت دسترسی: سال														
مشخصات اسناد انتقالی																			
ردیف ۹-		موضوع ۱۰-			شماره سند یا پرونده ۱۱-		تاریخ ۱۲-		تعداد ۱۳-		واحد شمارش ۱۴-								
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 پرونده‌های راکد»

فرم (۸۶/۲/۱۵/ارز/ت)

این فرم به منظور درخواست دستگاهها جهت انتقال اسناد و پرونده‌های 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 پرونده‌ها با انتخاب یکی از گزینه‌های الفبائی، موضوعی، شماره‌ای، 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 مربع‌های 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 پرونده‌های راکد را دارد تکمیل و امضا می شود.
- ردیف ۱۶ در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (معاونت اسناد ملی) تکمیل می شود.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

صور تجلسه انتقال اسناد

معاونت اسناد ملی

فرم (۸۶/۳/۱۶/ارز/ت)

مورخ

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

۱- نام دستگاه:		۲- نام واحد ایجاد کننده:		۳- نام واحد منتقل کننده:				
۴- نشانی بایگانی:		استان:		شهر:				
۵- روش بایگانی:		خیابان:						
۶- مساحت آزادشده بایگانی:		متر مربع:		۷- نوع اسناد:				
۸- دسترسی به این اسناد برای همه ☐ آزاد است ☐ ممنوعیت دارد ☐ 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 «صور تجلسه انتقال اسناد»

فرم (۱۶/۳/ارز/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 بایگانی دستگاه بنا بر تقسیم‌بندیهای تعیین شده در ردیف ۴ درج می‌شود.
- در ردیف ۵ روش بایگانی اسناد انتقالی با انتخاب یکی از گزینه‌های الفبائی، موضوعی، شماره‌ای، جغرافیایی، تاریخی، موضوعی شماره‌ای و یا موارد دیگر نوشته می‌شود.
- مساحت آزاد شده بایگانی 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 درج علامت (x) در هریک 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 انتقالی 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 انتقالی 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

می شود.

- در ستون ۱۴ تعداد و در ستون ۱۵ واحد شمارش اسناد و یا پرونده‌ها 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 برحسب کارتن ویژه ذکر می گردد.
- در انتها مقامات تأییدکننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی، محل مربوطه را امضا می نمایند.
- مسئول 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 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» (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 امضا 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 امحا را به «دستگاه» اعلام می‌نماید.

بند ۵

«سازمان» می‌تواند به منظور نظارت، کارشناسان خود را در صورتی که لازم بدانند، 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، ملغاً اعلام می‌گردد.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

فهرست اوراق دارای مجوز امحا

فرم (۸۶/۴/۱۷/ارز/ت)

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

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 (۸۶/۴/۱۷/ارز/ت)

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 ۲۹۷ × ۲۱۰ میلی متر تنظیم می‌گردد 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 می‌گردد.
- در ردیفهای ۱ و ۲ نام دستگاه و نام واحد درخواست کننده نوشته می‌شود.
- نشانی بایگانی بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف ۳ به تفکیک ذکر می‌گردد.
- در ردیف ۴ مساحت بایگانی بر حسب متر مربع قید می‌شود.
- جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ در ردیف ۵ نوشته می‌شود.

قسمت مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز به ترتیب زیر تکمیل می‌گردد:

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



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

صور تجلسه اوراق امحایی

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۸۶/۵/۱۸/ارز/ت)

۱- نام دستگاه:		۲- نام واحد:		تاریخ تنظیم:	
۳- نشانی با 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 مجوز های مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است با اصل اوراق مطابقت دارد.					
مقامات تأیید کننده					

راهنمای تکمیل فرم «صور تجلسه اوراق امحایی»

فرم (۸۶/۵/۱۸/ارز/ت)

این فرم جهت درج مشخصات اوراق امحایی که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است، در دستگاهها تکمیل می‌شود و یک نسخه از آن به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می‌گردد. 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 می‌شود.
- در ردیفهای ۱ و ۲ نام دستگاه و نام واحد ذکر می‌گردد.
- نشانی بایگانی، به ترتیب در قسمت‌های مربوطه در ردیف ۳ نوشته می‌شود.
- در ردیفهای ۴ و ۵ مساحت بایگانی بر حسب متر مربع و جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ درج می‌گردد.
- شماره و تاریخ نامه موافقت معاونت اسناد ملی در ردیف ۶ ثبت می‌شود.

قسمت مشخصات اوراق امحایی به شرح زیر تکمیل می‌گردد:

- در ستون ۷ شماره ترتیب هر ردیف از شماره ۱ شروع و به صورت مسلسل ادامه می‌یابد.
- موضوع اوراق امحایی در ستون ۸ نوشته می‌شود.
- در ستون ۹ تاریخ اوراق امحایی در ستونهای (از) و (تا) درج می‌گردد.
- تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون ۱۰ نوشته می‌شود.
- در ستون ۱۱ شناسه مجوز ذکر می‌گردد.

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

را امضا می‌نمایند.

- مسئول بایگانی دستگاه

- مسئول واحد اسناد

- مقام مسئول اموراداری
 - مقام مسئول امور مالی
 - نماینده حراست
 - مقام مسئول 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.

بسمه تعالی

دستورالعمل فروش اوراق امحائی

(موضوع بند ۴ دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز)

مصوب جلسه ۲۱۹ مورخ ۸۵/۵/۷

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

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 کارخانه‌های مقواسازی معتبر تخمیر و وجوه حاصله به حساب شماره ۹۰۱۶۱ خزانه نزد بانک ملی شعبه بهجت آباد تهران واریز گردد.

بند ۳

سازمان می‌تواند ضمن رعایت کلیه قوانین جاری با کارخانه‌های مقواسازی معتبر قرارداد فروش اوراق امحایی منعقد و یا در صورت صلاحدید این امر را به دستگاه ذیربط محول نماید.

تبصره

در صورتی که فروش اوراق به دستگاه محول شود، دستگاه مکلف است نماینده خود را جهت نظارت بر تخمیر اوراق به کارخانه اعزام و نسخه ای از قرارداد تنظیمی را به همراه قبوض و فیشهای واریز وجوه به حساب شماره 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 کارخانه‌های مقواسازی غیرممکن باشد و یا از لحاظ اقتصادی مقرون به صرفه نباشد، سازمان موضوع را بررسی و تصمیم مقتضی را اتخاذ می‌نماید.

وزارتخانه‌ها، سازمانها، نهادها، شرکتهای 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 می باشد. چنانچه هر یک 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.

با احترام مجدد

دکتر سعید رضایی شریف آبادی
معاون اسناد ملی

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی
مصوب شورای اسناد ملی

فرم (۸۶/ش/۱۲/۱۲)

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت اسناد ملی
اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

شماره جلسه شورا: ۲۲۳		تاریخ شورا: ۱۳۸۵/۱/۲۸	شماره ۱ بلاغ سازمان : تاریخ :	
عنوان اسناد و اوراق راكد	رأی شورا	امحایی	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 .			یکسال پس از صدور گواهی اشتغال	۷/۱۴/۴۰/۳۶۸۷
فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد . نام ونام خانوادگی : دکتر سعید رضایی شریف آبادی پست سازمانی : معاون اسناد ملی تاریخ: ۱۳۵۸/۱/۲۸ امضا :				

تاریخ: ۸/۱۱/۸۷

شماره: ۸۷/۸۷۳۲/ص

پیوست: دارد

بسمه تعالی

وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، نهادها، شرکت‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت «گزارش عملکرد سالانه واحد اسناد»

باسلام؛

به منظور پیگیری اجرای مصوبات شورای اسناد ملی؛ این معاونت اقدام به جمع‌آوری و گزارش‌گیری از میزان مشارکت و همکاری واحد اسناد دستگاهها با این سازمان نموده، خواهشمند است دستور فرمائید کارشناسان اسناد، به ترتیبی که در راهنمای تکمیل فرم «گزارش عملکرد واحد اسناد (فرم ۸/۴۰)» قید شده است، حداکثر تا پایان فروردین ماه هر سال نسبت به تکمیل و ارسال فرم مذکور اقدام نمایند.

از همکاری و همیاری آن دستگاه در ساماندهی اسناد که مصداق بارز میراث گرانبهای فرهنگی و تاریخی کشور عزیزمان است، صمیمانه سپاسگزاری می‌نماید.

دکتر فریبرز خسروی

معاون اسناد ملی ایران



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

گزارش عملکرد واحد اسناد دستگاهها

درسال:

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۸۷/۸/۴۰) ارز/۸۷

۱- نام دستگاه:											
۸- شرکت در دوره های آموزشی		۷- تعداد بایگانی ساماندهی شده	۶- تعداد مجوزاز شورای اسناد ملی	۵- فضای آزاد شده (مترمربع)	۴- حجم اوراق امحایی (برگ)	۳- حجم اسناد انتقالی (برگ)	۲- تکمیل فرم *				
							۴	۳	۲	۱	
مدت	عنوان دوره										
											سه ماهه اول
											سه ماهه دوم
											سه ماهه سوم
											سه ماهه چهارم
۹- ملاحظات:											
نام و نام خانوادگی کارشناس اسناد:											
تاریخ:											
امضا:											

* فرم شماره ۱: درخواست مجوز امحا اوراق راکد ۲- فهرست اوراق دارای مجوز امحا ۳- صورتجلسه اوراق امحایی ۴- صورتجلسه انتقال اسناد

راهنمای تکمیل فرم «گزارش عملکرد واحد اسناد دستگاهها»

فرم (۸۷/۸/۴۰/ارز)

این فرم به منظور اخذ گزارش از عملکرد یکساله واحد اسناد دستگاهها که بر اساس چهار سه ماهه تفکیک شده می‌باشد، تهیه گردیده است. فرم در یک نسخه و به ابعاد ۲۹۷ × ۲۱۰ میلی متر تنظیم می‌گردد.

نحوه تکمیل

- ۱- در ردیف ۱ نام دستگاه نوشته می شود.
 - ۲- در ستون ۲ مندرجات هریک از ۴ فرمی که (عناوین آنها در زیر ثبت گردیده) تکمیل شده باشند، در ستون های مربوطه بادرج علامت مشخص می گردد.
 - ۳- حجم اسناد انتقالی برحسب برگ در ستون ۳ ذکر می گردد.
 - ۴- در ستون ۴ حجم اوراق امحایی برحسب برگ نوشته می شود.
 - ۵- فضای آزاد شده بایگانی برحسب مترمربع در ستون ۵ درج می گردد.
 - ۶- در ستون ۶ تعداد مجوز اخذ شده از شورای اسناد ملی نوشته می شود.
 - ۷- تعداد بایگانی ساماندهی و تعیین تکلیف شده در ستون ۷ ذکر می گردد.
 - ۸- در ستون ۸ چنانچه کارکنان واحد اسناد دستگاه، در دوره های آموزشی شرکت کرده باشند، عنوان دوره و مدت آن برحسب ساعت در ستونهای مربوطه نوشته می شود.
 - ۹- چنانکه در خصوص هریک از ستونهای مندرج در فرم، توضیحی نیاز باشد موارد در ردیف ۹ درج می گردد.
- * در انتها کارشناس اسناد دستگاه پس از ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ، محل مربوطه را امضا می نمایند.

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

موضوع: اصلاحیه دستورالعمل فروش اوراق امحایی

۱۳۸۷/۱۲/۱۲

۸۷/۹۶۹۰/ص

با سلام؛

همانگونه که استحضار دارید دستورالعمل فروش اسناد امحایی تصویب شده در جلسه ۲۱۹ شورای اسناد ملی قبلاً برای همه دستگاهها ارسال شده است. ضمن تاکید بر رعایت آن مصوبه به اطلاع می‌رساند که شماره حساب مندرج در تبصره بند ۳ آن تغییر پیدا کرده است. خواهشمند است وجوه حاصله به حساب شماره ۲۱۷۰۴۰۹۰۰۲۰۰۰ نزد بانک ملی ایران شعبه کتابخانه ملی کد ۱۲۰۵ واریز شود.

دکتر فریبرز خسروی

معاون اسناد ملی ایران

تاریخ: ۸۹/۰۵/۳۱

شماره: ۸۹/۴۶۹۶/ص

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

«دستورالعمل جدول زمانی مکاتبات دوره‌های آموزشی»

با سلام و احترام

بدین وسیله به اطلاع می‌رساند، شورای اسناد ملی در جلسه ۲۵۲ مورخ ۱۳۸۹/۵/۲۳ امحای "مکاتبات دوره‌های آموزشی" را دو سال پس از اخذ گواهینامه بلامانع اعلام نمود. شایان ذکر است مدت تعیین شده، حداقل زمان نگهداری این گونه مکاتبات است. چنانچه هر یک از دستگاهها بنا به ماهیت کار و وظایف، مدت زمانی طولانی‌تری را پیشنهاد می‌نمایند، ضروری است مراتب را با ارائه دلایل متقن جهت اتخاذ تصمیم مقتضی به این سازمان اعلام نمایند.

سید امیرمسعود شهرام نیا

معاون اسناد ملی و دبیر شورا

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی
مصوب شورای اسناد ملی

فرم (۸۶/ش/۱۲/۱۲)

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت اسناد ملی
اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

شماره جلسه شورا: ۲۵۳	تاریخ شورا: ۱۳۸۹/۵/۲۳	شماره ۱ بلاغ سازمان: ۸۹/۵/۳۱ تاریخ: ۸۹/۹/۴۶	شماره مجوز
عنوان اسناد و اوراق راكد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز
مکاتبات دوره های آموزشی	امحائی	دو سال پس از اخذ گواهینامه	۷/۱۴/۴۱/۴۶۷۳
فهرست محوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد . نام و نام خانوادگی : دکتر سید امیر مسعود شهرام نیا پست سازمانی : معاون اسناد ملی و دبیر شورا تاریخ : ۱۳۸۹/۵/۲۳ امضا :			

فصل چهارم

بخشنامه ها و سایر مصوبات

تاریخ: ۱۳۶۳/۸/۲۰

شماره: ۰۱/۱۴۸ - م/۳۰۴ 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 ارتقا سطح کمی و کیفی مدیریت امور اسناد و بایگانیها اقدامات ذیل صورت پذیرد:

۱- واحد مدیریت امور اسناد متناسب با گستردگی تشکیلات، تنوع و حجم اسنادی باشد که دستگاه مربوطه ایجاد می‌نماید.

۲- مدیر امور اسناد از بین افراد آگاه و مجرب انتخاب و اختیارات و مسئولیتهای وی مشخص گردد.

۳- ضمن تأمین نیازمندیهای واحدهای مدیریت امور اسناد، دستورالعملهای سازمان اسناد ملی ایران در واحدهای مذکور به موقع اجرا گذاشته شود.

غلامرضا آقا زاده

وزیر مشاور در امور اجرای نخست وزیری

تاریخ: ۱۳۶۹/۶/۲۷

شماره: ۶۵۳۱۶

بخشنامه به کلیه وزاراتخانه‌ها 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 درآمد به نحوی که قابل دسترس همکاران به ویژه محققان و پژوهشگران و مجامع و مراکز علمی و پژوهشی باشد، مقتضی است کلیه مسئولان این بخشنامه، همکاریهای لازم و پیگیری را با سازمان اسناد ملی ایران که متولی این امور بوده، معمول داشته به طوری که از تاریخ ابلاغ این بخشنامه حداکثر ظرف مدت یکسال با توجه به دستورالعملهایی که توسط سازمان مذکور صادر می‌شود، تمامی اسناد و مدارک پیش‌گفته شناسائی و موجبات انتقال آنها به سازمان اسناد ملی ایران فراهم شده باشد. آقایان وزرای محترم مسئول حسن اجرای این بخشنامه می‌باشند.

سازمان اسناد ملی ایران گزارش پیشرفت کار و همکاری دستگاهها را تا حصول نتایج مورد انتظار، به اینجانب ارائه خواهد داشت.

اکبر هاشمی رفسنجانی

رئیس جمهور

تاریخ: ۱۳۷۶/۳/۲۰

شماره: ۱/۴۸۶

وزارت
سازمان
شرکت

سلام علیکم

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

شورای عالی اسناد سازمان در یکصد و شصتمین جلسه خود تصویب نمود که «کلیه مهرهای اداری که با گذشت زمان منسوخه یا از حیز انتفاع ساقط می‌شود، از جمله اسناد ملی است و باید به سازمان اسناد ملی ایران انتقال یابد.»

لذا شایسته است، دستور فرمایند ضمن ابلاغ مراتب فوق به واحدهای ذیربط، همکاریهای لازم را با سازمان اسناد ملی ایران به عمل آورند.

سیدحسن شهرستانی
رئیس سازمان اسناد ملی ایران

تاریخ: ۱۳۷۶/۴/۳۰

شماره: ۱/۶۳۲

وزارت
سازمان
شرکت

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

تاریخ: ۱۳۷۶/۶/۱۸

شماره: ۲/۱۴۵۴

کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

سلام‌علیکم

باعنایت به سئوالات عده‌ای از کارشناسان محترم و مشتاقان تاریخ و هویت ملی کشور در مورد چگونگی جمع‌آوری تمبر و پاکت‌های دولتی، بدینوسیله اعلام می‌دارد: بخشنامه شماره ۱/۶۳۲ 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

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 ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ 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 امحا 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 مبدول 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

تاریخ: ۴۸۴۸۹

شماره: ۱۳۸۲/۱۰/۳

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

باتوجه به لزوم استفاده بهینه از کتابهای منتشره و نیز نگهداری حداقل دو نسخه از کلیه آثار مکتوب و غیرمکتوب اعم از کتب، نشریات ادواری، جزوه، بروشور، گزارشهای علمی و تحقیقاتی، تمبر و امثال اینها که موردنیاز و استفاده کتابخانه ملی باشد.

مقتضی است کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی نسخ کتابهایی که از آن استفاده نمی‌شود و نیز کتابخانه‌های دولتی، کتابهایی را که در وجین مجموعه خود بلااستفاده تشخیص می‌دهند، به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران تحویل نمایند.

بدیهی است سازمان مزبور ضمن تأمین کسری گنجینه کتابخانه ملی، نسبت به توزیع شایسته باقیمانده در مراکز فرهنگی، اقدام خواهد نمود.

محمد رضا عارف
معاون اول رئیس جمهور

تاریخ: ۱۳۸۲/۱۲/۲۳

شماره: ۱۰/۸۲۱۲۴۸۲/۱

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

با عرض سلام

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

محمدکاظم موسوی بجنوردی
رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

تاریخ: ۸۸/۳/۱۱

شماره: ۸۸/۲۱۹۵/ص

جناب آقای دکتر کرد زنگنه
مدیر عامل محترم سازمان خصوصی سازی

سلام علیکم

در اجرای مواد ۱ و ۶ قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران و تبصره های ذیل آن با عنایت به اینکه اسناد و مدارک موجود در موسسات و شرکتهایی که طبق اصل ۴۴ قانون اساسی خصوصی می شوند مشمول این قانون هستند؛ ضمن ارسال مصوبه شورای اسناد ملی در جلسه شماره ۲۴۰ مورخ ۱۳۸۸/۰۱/۲۹؛ خواهشمند است دستور فرمائید هیئت واگذاری ترتیبی اتخاذ نمایند تا نسبت به تعیین تکلیف و انتقال اسناد و مدارک موسسات و شرکتهای مشمول اصل ۴۴ قانون اساسی، به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران؛ اقدام شود.

علی اکبر اشعری
مشاور فرهنگی رئیس جمهور و
رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

شماره : ۳۸۹۵۱/۲۶۰۹۶۹

آرم

تاریخ : ۱۳۸۸/۱۲/۲۶

جمهوری اسلامی ایران

پیوست:

ریاست جمهوری

بسمه تعالی

«با صلوات بر محمد و آل محمد»

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها ، سازمانها ، مؤسسات و شرکتهای دولتی ، نهادهای انقلاب اسلامی و استانداری های سراسر کشور

نظر به وظایف قانونی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران در تعیین تکلیف اسنادی که به انحای مختلف در دستگاههای دولتی تولید و یا نگهداری می‌شوند و از آنجا که یکی از بخش‌های 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:

شمول کلیه قوانین و مقررات مربوط به اسناد ملی به اسناد الکترونیک.

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.

تعیین تکلیف سوابق اداری الکترونیک (امحا و یا انتقال به آرشیو ملی) با راهنمایی کارشناسان سازمان مذکور و دریافت مجوزهای قانونی.

کلیه دستگاهها مکلفند نسبت به تعیین تکلیف اسناد راکد موجود در بایگانی های خود اقدام نموده و در صورت نیاز ضمن تهیه نسخه دیجیتالی از اسناد، اصل آن را به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران تحویل نمایند.

محمد رضا رحیمی

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت: دفتر رئیس جمهور، دفتر معاون اول رئیس جمهور و دفتر هیئت دولت.