

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی

مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

(فرم 7-7 - 43 - 83)

شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: 40/1366 - 1383/5/10		تاریخ شورا: 1383/4/20	شماره جلسه شورا: 204
شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	رأی شورا	عنوان اسناد و اوراق راكد
7/14/1/3633	ده سال	امحایی	دفتر اندیکس دبیرخانه
7/14/2/3634	ده سال	امحایی	دفتر ارسال نامه
7/14/3/3635	ده سال	امحایی	دفتر اندیکاتور دبیرخانه (با قدمت کمتر از 40 سال)
7/14/4/3636	یکسال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	امحایی	دفتر یا کارت و اوراق مشابه برای حضور و غیاب و مکاتبات مربوط
7/14/5/3637	سه سال	امحایی	اوراق یا دفتر مربوط به ثبت ورود و خروج مراجعین به سازمان
7/14/6/3638	یک سال	امحایی	پرونده گردان که شامل نسخه ای از نامه های صادره در روز میباشد
7/14/7/3639	دو سال	امحایی	اوراق مربوط به درخواست شغل داوطلبان استخدام که مورد اقدام قرار نگرفته به شرط آنکه نسخ اصلی مدارک داوطلبان پیوست نباشد
7/14/8/3640	یک سال پس از دریافت یا ارسال	امحایی	نامه هایی که به پیوست آنها کتب چاپی و نشریات ارسال یا دریافت میشود و یا وصول آنها اعلام میگردد
7/14/9/3641	شش ماه	امحایی	کاتالوگ و بروشورهای موسسات تولیدی یا وارد کننده کالا به شرط آنکه صرفاً جنبه تجارتي و معرفي کالا داشته و ملاک اقدام اداری نیز قرار نگرفته باشد
7/14/10/3642	یک سال پس از استعفا، بازنشستگی، بازخرید، فوت یا انتقال کارمندان از واحد و یا در صورت انحلال واحد	امحایی به شرط نگهداری نسخه ای از احکام و مکاتبات در پرونده کارگزینی	رونوشت احکام و مکاتبات مربوط به امور پرسنلی که در واحد مربوطه نگهداری میشود
فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.			
نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی			
پست سازمانی: معاون اسناد ملی			
امضاء:			

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی

مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

(فرم 7 - 7 - 43 - 83)

شماره جلسه شورا: 204	تاریخ شورا: 1383/4/20	شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: 40/1366 - 1383/5/10	
عنوان اسناد و اوراق راكد	رأى شورا	جدول زمانى مصوب	شناسه مجوز
برگ مرخصى استحقاقى روزانه و ساعتى كاركنان	امحايى	يك سال پس از ابلاغ مانده مرخصى به مستخدم	7/14/11/3643
برگ ماموريت ساعتى كاركنان	امحايى	"	7/14/12/3644
برگ ماموريت ادارى (نسخه كارگزىنى)	امحايى مشروط به تهيه ليست مامورين محل ماموريت و تاريخ شروع و خاتمه آن	"	7/14/13/3645
كارت مرخصى سالانه	امحايى	يك سال پس از اعلام مانده مرخصى به مستخدم	7/14/14/3646
درخواست مرخصى استعلاجى و گواهى پزشك ضميمه	تا قطع مستمرى وراث قانونى در دستگاه مربوطه نگهدارى شود	تا قطع مستمرى وراث قانونى	7/14/15/3647
حكّم مرخصى استعلاجى استفاده شده	"	"	7/14/17/3649
درخواست مرخصى بدون حقوق	"	"	7/14/18/3650
حكّم مرخصى استفاده شده بدون حقوق	"	"	
قبض انبار اقلام مصرفى (نسخه انبار)	امحايى	5 سال پس از انبارگردانى و ثبت در دفاتر مربوطه	7/14/19/3651
حواله انبار اقلام مصرفى (نسخه انبار)	امحايى	3 سال پس از انبارگردانى و ثبت در دفاتر اموال	7/14/20/3652
درخواست خريد و تحويل كالاهاى مصرفى (نسخه انبار)	امحايى	3 سال پس از تحويل كالا	7/14/21/3653
كارت موجودى تانبار مخصوص اقلام مصرفى	امحايى	يك سال پس از تصويب ترازنامه و بيلان سال مالى	7/14/22/3654
پيش نويس نامه هاى ادارى تايپ شده	امحايى به استثنا پيش نويس نامه هاى كه توسط مديران كل و مقامات بالاتر تهيه شده است	يك ماه پس از ارسال نامه	7/14/23/3655
فهرست مجوزهاى مذكور با مصوبات شورا مطابقت دارد. نام و نام خانوادگى: دكتر كيانش كويانى پست سازمانى: معاون اسناد ملي امضاء:			

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی

مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

(فرم 7-7 - 43 - 83)

شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: 40/1366 - 1383/5/10		تاریخ شورا: 1383/4/20	شماره جلسه شورا: 204
شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	رأی شورا	عنوان اسناد و اوراق راكد
7/14/24/3656	يك هفته پس از دریافت	توسط کارشناسان سازمان بررسی شود و در صورت فقدان ارزش آرشیوی با نظر کارشناسان رابطامحاء بلامانع می باشد.	روزنامه ها، هفته نامه ها و فصلنامه های چاپی و نشریات داخلی
7/14/25/3657	يك سال پس از چاپ	يك نسخه از گزارشهای سالانه منتقل و امحای سایر نسخ بلامانع می باشد.	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگامها
7/14/26/3658	يك ماه پس از رفع نیاز	امحایی مشروط به نگهداری نسخه اصلی در دستگام	نسخ اضافی بخشنامه ها
7/14/27/3659	يك ماه پس از منسوخه شدن	امحایی	نسخ اضافی اوراق، سربرگها و فرمهای منسوخه و فاقد اطلاعات
7/14/28/3660	يك ماه	امحایی	نسخ اضافی جزوات آموزشی بدون استفاده
7/14/29/3661	يك روز	امحایی	پاكت نامه هایی كه روزانه دریافت میشود
7/14/30/3662	منسوخه	امحایی	مهرهای دبیرخانه شامل: ورود به دفتر، مهر تاریخ، فوری، خیلی فوری، اندیکس شد، ارسال شد، اصل نامه دریافت شد، بایگانی شد، اقدامی ندارد، بایگانی شود، باطل شد، باطل است، محرمانه، خیلی محرمانه، محرمانه مستقیم
امضاء:		نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی	فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.
پست سازمانی: معاون اسناد ملی			

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی

مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

(فرم 7-7 - 43 - 83)

شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: 40/1366 - 1383/5/10		تاریخ شورا: 1383/4/20	شماره جلسه شورا: 204
شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	رأی شورا	عنوان اسناد و اوراق راكد
7/14/31/3663	منسوخه	امحایی	مهرهای واحدهای امور مالی شامل: دریافت شد، پرداخت شد، واريز شد، وصول شد، مهر مشخصات افراد تحویل گیرنده وجوه، مهرهای واگذاری اسناد مالی و مهرهای اوزان مکاتبات تقدیر و تشکر داخلی (به استثنای نسخه کارگزینی)
7/14/32/3664	یک سال	امحایی مشروط بر انتقال یک نمونه به سازمان	دعوت نامه شرکت در جلسات، مراسم و همایشها
7/14/33/3665	یک سال	امحایی مشروط به انتقال یک نمونه به سازمان	مکاتبات برگزاری مسابقات و برنامه های تفریحی برای کارکنان و خانواده های آنها
7/14/34/3666	یک سال پس از پایان برنامه ها	امحایی	مکاتبات تعیین وقت ملاقات
7/14/35/3667	یک سال	امحایی	آگهی های تسلیت و مکاتبات مربوط
7/14/36/3668	یک سال	امحایی مشروط به آنکه اسناد مالی ضمیمه نباشد و یک نمونه به سازمان منتقل گردد	آگهی های تبریک و مکاتبات مربوط
7/14/37/3669	یک سال	امحایی مشروط به آنکه اسناد مالی ضمیمه نباشد و یک نمونه به سازمان منتقل گردد	اطلاعیه های شرکتهای تعاونی مصرف و مسکن کارکنان (نسخه روابط عمومی)
7/14/38/3670	یک سال پس از پایان مهلت تعیین شده	امحایی	
امضاء:		نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی	فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.
پست سازمانی: معاون اسناد ملی			

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی

مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

(فرم 7-7 - 43 - 83)

شماره/تاریخ ابلاغ سازمان: 40/2163 - 1383/7/27		تاریخ شورا: 1383/7/11	شماره جلسه شورا: 206
شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	رأی شورا	عنوان اسناد و اوراق راکد
7/14/39/3686	دو سال پس از پایان سال مالی	امحایی	مکاتبات اضافه کار کارکنان (نسخه واحد مربوطه)
امضاء:		نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی	فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد.
		پست سازمانی: معاون اسناد ملی	

شماره جلسه شورا : 223	تاریخ شورا : 1385/11/28	شماره ۱ بلاغ سازمان : 85/10676/ص تاریخ : 1385/12/21	
عنوان اسناد و اوراق راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز
<p>- 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 .</p>	امحایی	یکسال پس از صدور گواهی اشتغال	7/15/40/3687
<p>فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد . نام و نام خانوادگی : دکتر سعید رضایی شریف آبادی پست سازمانی : معاون اسناد ملی تاریخ : امضاء :</p>			