

## دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز مصوب جلسه شماره 213 مورخ 84/9/12 شورای اسناد ملی

این دستورالعمل در اجرای مواد 4 و 5 «آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها» تهیه و جهت اجرا به کلیه دستگاهها ابلاغ می شود.

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران «سازمان» و وزارتخانه ها، سازمانها، شرکتها، نهادها، شهرداریها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و کلیه واحدهای تابعه قوای سه گانه، «دستگاه» نامیده می شود.

### بند 1

امحای اوراق دارای مجوز صرفاً با رعایت مفاد این دستورالعمل امکان پذیر می باشد و «دستگاهها» مکلفند کلیه اوراقی را که قبلاً مجوز امحای آنها از طرف شورای اسناد ملی صادر شده، تفکیک و فهرست آنها را در فرم «فهرست اوراق دارای مجوز» (فرم پیوست) درج و جهت تأیید به «سازمان» ارسال نمایند.

### تبصره

در صورت عدم تأیید فهرستها، دستگاهها می باید نسبت به رفع نقایص طبق نظر سازمان اقدام نمایند.

### بند 2

«سازمان» فهرستهای دریافتی را بررسی و در صورت رعایت جداول زمانی مصوب و تطابق عناوین فهرستها با مجوزهای صادره و همچنین عدم مشاهده اسناد با ارزش در فهرستها، موافقت خود را به «دستگاه» اعلام می نماید.

### بند 3

پس از تأیید فهرست، دستگاهها می باید ضمن تطبیق فهرست اوراق امحایی با اصل آنها، اوراق مربوط را بسته بندی و مراتب را با تنظیم فرم صورتحلیله اوراق امحایی (فرم پیوست) به «سازمان» اعلام نمایند.

### تبصره 1

فرم صورتحلیله اوراق امحایی توسط مقامات زیر امضا می گردد:

- مسئول بایگانی
- مسئول واحد اسناد
- مقام مسئول امور اداری
- مقام مسئول امور مالی
- نماینده حراست
- مقام مسئول واحد ایجاد کننده
- مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی

## تبصره 2

مقامات مندرج در تبصره 1 با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاهها قابل انطباق می باشد.

## بند 4

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

## بند 5

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

## بند 6

دستورالعمل شماره 16، دستورالعمل اجرائی ماده 5 «آئین نامه تشخیص اوراق زائد»، بخشنامه شماره 1/441 مورخ 74/3/30 و سایر بخشنامه های مغایر با این دستورالعمل، ملغی اعلام می گردد.

### فهرست اوراق دارای مجوز امحا

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (4/17/ارزات/86)

1- نام دستگاه:	2- نام واحد:	تاریخ تنظیم:
3- نشانی بایگانی استان:	شهر:	خیابان:
4- مساحت بایگانی:	متر مربع	5- جمع کل اوراق امحایی:
برگ		

#### مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز

10- شناسه مجوز	9- تعداد بر حسب برگ	8- تاریخ		7- عنوان اوراق دارای مجوز	6- ردیف
		تا	از		

11- نام ونام خانوادگی مقام درخواست کننده:	پست سازمانی:
تاریخ:	امضا:

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

فرم (86/ارز/4/17)

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 2 نسخه و به ابعاد  $210 \times 297$  میلی متر تنظیم می گردد و گیرندگان نسخ عبا رتند از :

1- سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

2- واحد اسناد دستگاه مربوطه

### نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز، ماه، سال، ثبت می گردد.
- در ردیفهای 1 و 2 نام دستگاه و نام واحد درخواست کننده نوشته می شود.
- نشانی با یگانی بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف 3 به تفکیک ذکر می گردد.
- در ردیف 4 مساحت با یگانی بر حسب متر مربع قید می شود.
- جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ در ردیف 5 نوشته می شود.

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

- در ستون 6 شماره های ترتیب هر ردیف درج می گردد.
- عنوان اوراق امحایی دارای مجوز در ستون 7 نوشته می شود.
- در ستون 8 تاریخ اوراق امحایی دارای مجوز با توجه به اولین و آخرین برگ اوراق در دو ستون (از) و (تا) درج می گردد.
- تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون 9 ذکر می گردد.
- در ستون 10 شناسه مجوز که قبلا از طریق سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران به دستگاه اعلام شده است، درج می گردد.
- در ردیف 11 مقام درخواست کننده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی، محل مربوطه را با درج تاریخ امضا می نماید.

## صور تجلسه اوراق امحایی

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (86/18/5/ارزات)

1- نام دستگاه:		2- نام واحد:		تاریخ تنظیم:	
3- نشانی با یگانی استان:		شهر:		خیابان:	
4- مساحت آزاد شده:		5- جمع کل اوراق امحایی:		6- شماره نامه موافقت معاونت اسناد ملی:	
متر مربع		تاریخ			
<b>مشخصات اوراق امحایی</b>					
7- ردیف	8- موضوع اوراق امحایی	9- تاریخ		10- تعداد اوراق بر حسب برگ	11- شناسه مجوز
		از	تا		

فهرست فوق که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است با اصل اوراق مطابقت دارد.

مقامات تأیید کنند

## راهنمای تکمیل فرم « صور تجلسه اوراق امحایی » فرم (86/5/18/ارز)

این فرم جهت درج مشخصات اوراق امحایی که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است ، در دستگاهها تکمیل می شود و یک نسخه از آن به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد. فرم در ابعاد 297 × 210 میلی متر تنظیم گردیده است .

### نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز ، ماه ، سال ، ثبت می شود .
- در ردیفهای 1 و 2 نام دستگاه و نام واحد ذکر می گردد .
- نشانی بایگانی ، به ترتیب در قسمت های مربوطه در ردیف 3 نوشته می شود .
- در ردیفهای 4 و 5 مساحت بایگانی بر حسب متر مربع و جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ درج می گردد .
- شماره و تاریخ نامه موافقت معاونت اسناد ملی در ردیف 6 ثبت می شود .

### قسمت مشخصات اوراق امحایی به شرح زیر تکمیل می گردد :

- در ستون 7 شماره ترتیب هر ردیف از شماره 1 شروع وبه صورت مسلسل ادامه می یابد .
- موضوع اوراق امحایی در ستون 8 نوشته می شود .
- در ستون 9 تاریخ اوراق امحایی در ستونهای (از) و (تا) درج می گردد .
- تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون 10 نوشته می شود .
- در ستون 11 شنا سه مجوز ذکر می گردد .

\* در قسمت انتهایی فرم، مقامات تائید کننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی ، محل مربوطه را امضا می نمایند .

- مسوول بایگانی دستگاه

- مسوول واحد اسناد

- مقام مسوول اموراداری

- مقام مسوول امور مالی

- نماینده حراست

- مقام مسوول واحد ایجاد کننده

- مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی

\* مقامات فوق با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاهها قابل انطباق می باشد.