

دستورالعمل اجرایی آیین نامه تشخیص اوراق زائد مصوب جلسه شماره 219 مورخ 1385/5/7 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 وزارتخانه ها ، سازمانها ، شرکتها ، نهادها ، شهرداریها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت، « دستگاه/دستگاهها » نامیده می شوند .

ماده 1

دستگاهها، مکلفند برای آن دسته از اسناد ، مکاتبات ، پرونده ها و اوراق خود(به استثنای اسناد الکترونیکی) که مراحل جاری و نیمه جاری آنها طی شده و به حالت راکد درآمده اند و مورد نیاز آنها نمی باشند ، فرم « درخواست مجوز امحا اوراق راکد » (فرم پیوست) را تکمیل و همراه با نمونه ای از آنها به سازمان ارسال نمایند.

بند 1

مسئولیت ارزش اولیه (اداری و استنادی اسناد وسوابق) به عهده دستگاه مربوط می باشد ، 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 حتی از اشخاص حقیقی ، حقوقی و دولت تضییع نگردد .

بند 2

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 پرونده ها و اسناد مالی ؛
- بالاترین مقام مسئول در سازمانها ، شرکتها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت .

ماده 2

سازمان، پس از دریافت فرمهای موضوع ماده 1 ، نظرها و پیشنهادهای خود را طی فرم یاد شده به شورای اسناد ملی اعلام می نماید تا شورا، با توجه به مفاد " آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحا آنها" ، رأی لازم را در آن باره صادر کند.

ماده 3

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

ماده 4 -

با توجه به تبصره 1 بند 3 تصویبنامه شماره 1901/103382 مورخ 1381/6/9 شورای عالی اداری، دستگاهها می توانند در صورت رعایت شرایط زیر، تقاضای خود را برای اجرای بند مذکور به سازمان ارسال نمایند:

الف - تکلیف تمامی اسناد و سوابق پیش از 40 سال قدمت دستگاه، روشن شده باشد.

ب - دستگاه ایجاد کننده، برای تمامی اسناد، اوراق و پرونده هایی که به طور مستمر و در انجام وظایف قانونی خود تولید می کند، مجوز لازم از شورای اسناد ملی دریافت کرده باشد.

ج - فهرست اسناد را کد دستگاه، قبلاً "طی فرم « شناسایی پرونده ها » 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 5

سازمان، به منظور حصول اطمینان از رعایت شرایط مندرج در ماده 4 باید علاوه بر بررسی مستندات، گزارش کتبی کا شناس رابط را نیز مدنظر قرار دهد، سپس نظر خود را به دستگاه اعلام کند.

ماده 6

سازمان پس از حصول اطمینان از رعایت شرایط مندرج در ماده 4، کار امحای اوراق دارای مجوز امحاء از شورای اسناد ملی را به دستگاه واگذار خواهد کرد.

تبصره

هرگاه سازمان لازم بداند، می تواند 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 امای اوراق دارای مجوز آن ملغا خواهد شد.

ماده 7

وجوه حاصل از فروش اوراق امحایی، طبق بند « د » ماده 43 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.

- نسخه ای از صورتجلسه امحاء؛
- قرارداد منعقد شده فروش اوراق امحایی؛
- قبضهای توزین اوراق؛
- فیش واریز شده به حساب 90161 خزانه (نزد بانک ملی ایران شعبه بهجت آباد تهران).

ماده 8

کلیه دستورالعملها و بخشنامه های مغایر با این دستورالعمل ملغای اعلام می گردد.

این دستورالعمل طی 8 ماده و 2 بند، در جلسه 219 شورای اسناد ملی در تاریخ 1385/5/7 به تصویب رسید.

درخواست مجوز امحا اوراق راکد

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (1/14/1/ارزات/86)

شماره تاریخ		2- نام واحد ایجاد کننده :		1- نام دستگاه :	
5- واحد شمارش :		4- تعداد :		3- تاریخ از : تا :	
6- موضوع :					
7- شرح موضوع (از ایجاد تا راکد شدن) :					
8- دلایل امحا :					
9- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط باموضوع :					
10- 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 (86/1/14/ارز)

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 نوشته ها، نامه ها، گزارشها، صورتجلسه ها و صورت مجلس ها و قرارداد ها و عهد نامه ها، ابلاغها، فرمانها، نمونه ها، و فرمها، دفتر پرونده ها، قبوض، نسخه ها، بارنامه ها و مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه ها، عکسها، کلیشه ها، فیلمها، میکروفیلما، صفحه ها 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 نباشد.)

فرم در ابعاد 297×210 میلی متر، در دو نسخه تنظیم می گردد 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 می گردد.
- در ردیفهای شماره 1 و 2 نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است و نام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می شود.
- در ردیف 3 تاریخ ایجاد اوراق راکد بر حسب سال، در مقابل واژه های (از) و (تا) ذکر می شود.
- تعداد کل اوراق بر حسب عدد و واحد شمارش آنها بر حسب پرونده، زونکن، فرم، دفتر، نقشه، عکس و... در ردیفهای 4 و 5 نوشته می شود.
- در ردیف 6 موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می گردد.
- در ردیف 7 شرح کاملی از خصوصیات اوراق ذکر می گردد که نشان دهد دلیل ایجاد اوراق چیست، چه مطالب و موضوعاتی را در بر می گیرد، اقدامات انجام شده کدامند و مراحل پایانی اقدامات یا مختمه شدن پرونده ها تبیین شود.
- در ردیف 8 دلایل امحاء اوراق ذکر می گردد 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 9 ذکر می شود.
- در ردیف 10 مدت زمانی که در نظر است اوراق پس از آخرین اقدام در دستگاه نگهداری و بعد از آن امحاء شوند پیشنهاد می گردد.

* مقامات مشروحه زیر پس از مطالعه و موافقت با امحا اوراق راکد مندرج در فرم، با ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی، قسمت مربوطه را امضا می نمایند.

1- مدیر کل یا معاون مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها

2- یکی از معاونین وزیر در صورتی که واحد اسناد زیر نظر دفتر وزارتی فعالیت نداشته باشد.

3- مقام مسئول در سازمانها، شرکت ها و مؤسسات دولتی یا یکی از معاونین آنها

4- مقام مسئول امور حقوقی دستگاه

5- مقام مسئول امور اداری دستگاه

6- مقام مسئول امور مالی دستگاه

7- مقام مافوق واحد ایجاد کننده اوراق

8- 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 .