

بسمه تعالی

دستورالعمل ساماندهی اسناد و تعیین تکلیف اسناد راکد در مدیریت های منطقه ای و استانی سازمان

هدف:

این دستورالعمل، به منظور تسهیل در اجرای صحیح قانون و مقررات اسناد ملی ایران، یکسان‌سازی روند مدیریت اسناد و بررسی، ارزشیابی و تعیین تکلیف اسناد راکد در مدیریت های منطقه ای و استانی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران تهیه و تنظیم شده است.

تعاریف:

واژه ها و عناوین اختصاری به کار رفته در این شیوه نامه، جایگزین واژه ها و عناوین کامل سازمانی آنها، به شرح زیر است:

الف - سازمان: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

ب - معاونت: معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

ج - مدیریت: مدیریت های منطقه ای و استانی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

د - دستگاه مرکزی: واحد مرکزی وزارتخانه، سازمان، نهاد، شرکت، و دیگر عناوین سازمانی که برابر مقررات، نقش راهبری و سیاست گذاری امور واحدهای تابعه را برعهده دارد و در تهران مستقر است.

ه - واحدهای استانی دستگاهها: تمام واحدهای وابسته و نیز واحدهای تابعه دستگاه ها در سطوح مختلف استان، شهرستان، بخش و شهر.

توضیح ۱: مقصود از "واحدهای وابسته"، سازمانهایی هستند که به موجب تصویب نامه هیأت وزیران و یا اساسنامه مصوب مجلس، از شخصیت حقوقی مستقل و نیز استقلال مالی، برخوردارند ولی به لحاظ تشکیلات سازمانی، وابسته به یک سازمان مادرند، مانند: گمرک جمهوری اسلامی ایران که از سازمان های وابسته به وزارت امور اقتصادی و دارایی می باشد.

توضیح ۲: مقصود از "واحدهای تابعه"، زیرمجموعه های تابعه سازمان های مادر (نظیر وزارتخانه ها) در سطوح مختلف تقسیمات کشوری اند، مانند: ادارات کل استانی وزارتخانه ها و ادارات شهرستانی آنها.

و- **شورا:** شورای اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

ز- **اداره کل:** اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی معاونت اسناد ملی.

ح- **کارشناسان مدیریت:** کارشناسان ارزشیابی اسناد مدیریت های منطقه ای و استانی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

ط- **کارشناسان اسناد دستگاهها:** کارشناسان مشول امور اسناد در تمام واحدهای وابسته و نیز واحدهای تابعه دستگاه ها در سطوح مختلف استان، شهرستان، بخش و شهر.

روند اجرای امور اسناد و وظایف مدیریت :

الف- معرفی کارشناس و برقراری ارتباط با واحدهای استانی دستگاهها

الف- ۱: مدیریت موظف است کارشناسان خود را به صورت رسمی و کتبی به واحدهای استانی دستگاهها معرفی کند و متقابلاً خواستار معرفی کتبی کارشناسان اسناد دستگاهها به مدیریت مربوط شود.

الف- ۲: مدیریت مکلف است کارشناسان خود را برای نظارت و اطمینان از حسن اجرای قانون و مقررات اسناد ملی ایران، به واحدهای استانی دستگاهها اعزام نماید.

ب- بازدید از بایگانی

ب- ۱: مدیریت مکلف است با اعزام کارشناسان خود نسبت به انجام بازدیدهای منظم و برنامه ریزی شده، از بایگانی های واحدهای استانی دستگاهها اقدام نماید.

ب- ۲: مدیریت مکلف است، در جهت تأمین شرایط مناسب نگهداری اسناد در محیط بایگانی ها (اعم از بایگانی های جاری، نیمه جاری، و راکد)، پیگیری های لازم را از واحدهای استانی دستگاهها به عمل آورد.

ب-۳: کارشناسان مدیریت موظفند، مسئولین بایگانی واحدهای استانی دستگاه ها را جهت شناسایی و تفکیک موضوعات اسناد موجود در بایگانی، راهنمایی نمایند.

ج- راهنمایی و نظارت بر تکمیل فرم «فهرست اوراق دارای مجوز امحاء»

ج-۱: کارشناسان مدیریت مکلفند، ضمن نظارت بر کار مسئولین اسناد واحدهای استانی دستگاه ها، در خصوص نحوه تکمیل فرم «فهرست اوراق دارای مجوز امحاء» و مطابقت آن با مجوزهای شورا، راهنمایی های لازم را به آنان ارائه نمایند.

ج-۲: کارشناسان اسناد دستگاه ها باید فرم تکمیل شده «فهرست اوراق دارای مجوز امحاء» را به دستگاه مرکزی متبوع خود در تهران ارسال نمایند.

ج-۳: دستگاه مرکزی ذیربط، مکلف است، فرم تکمیل شده مذکور را طی مکاتبه‌ای، جهت انجام اقدامات بعدی به اداره کل، ارسال نماید.

ج-۴: اداره کل، پس از بررسی لازم، نامه و فرم «فهرست اوراق دارای مجوز امحاء» دریافت شده از دستگاه مرکزی را جهت انجام اقدامات بعدی به مدیریت ذیربط ارسال می نماید.

ج-۵: مدیریت، ردیف‌های مندرج در فرم «فهرست اوراق دارای مجوز امحاء» را با مجوزهای صادره شورا مطابقت داده و نتیجه را کتباً به واحد استانی دستگاه ذیربط اعلام می نماید.

د- راهنمایی در خصوص تکمیل فرم «درخواست مجوز امحای اوراق راکد»

د-۱: کارشناسان مدیریت موظفند درخصوص پرونده‌ها و اسناد راکد فاقد مجوز، مسئولین اسناد واحدهای استانی دستگاه‌ها را برای تهیه پیش‌نویس فرم «درخواست مجوز امحای اوراق راکد» راهنمایی نمایند.

د-۲: واحد استانی دستگاه ذیربط، فرم تکمیل شده مذکور را به همراه نمونه پرونده‌ها و اسناد راکد فاقد مجوز، به دستگاه مرکزی ارسال می دارد.

د-۳: دستگاه مرکزی پس از هماهنگی و تأیید کارشناسان اداره کل، فرم ها و نمونه پرونده‌های منتخب را جهت طرح در جلسه شورا، به اداره کل ارسال می نماید.

۴-۵: اداره کل، نتیجه بررسی و رأی شورا در خصوص ردیف یا ردیف های اسناد مذکور در فرم تکمیل شده و نمونه های منضم به آنها را به مدیریت و نیز دستگاه مرکزی مربوط، اعلام می دارد.

۵- راهنمایی و نظارت بر تکمیل فرم «صورتجلسه اوراق امحایی»

- ۱-۵: کارشناسان مدیریت مکلفند، ضمن نظارت بر کار مسئولین اسناد واحدهای استانی دستگاه ها، در خصوص نحوه تکمیل فرم «صورتجلسه اوراق امحایی» راهنمایی های لازم را به آنان ارائه نمایند.
- ۲-۵: مدیریت مکلف است، پس از بررسی مندرجات فرم "صورتجلسه اوراق امحایی" توسط کارشناسان خود، صحت اطلاعات تکمیل شده را برابر راهنمای تکمیل فرم مذکور، تأیید نماید.
- ۳-۵: مدیریت باید فرم "صورتجلسه اوراق امحایی" را پس از امضای مسئولین، برابر راهنمای تکمیل فرم مذکور و قبل از ارسال به امورمالی سازمان متبوع، جهت تأیید نهایی به اداره کل ارسال نماید.
- ۴-۵: مدیریت مکلف است قبل از تأیید نهایی فرم "صورتجلسه اوراق امحایی" توسط اداره کل، از امحای اوراق زائد خودداری نماید.

و- انتقال اسناد واجد ارزش نگهداری دائمی

و-۱: اسناد راکدی که برابر مفاد تبصره ذیل ماده ۱ قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران و نیز مفاد بند ب ماده ۶ قانون یاد شده، و یا مجوزهای صادره شورا و نیز نظر کارشناسی کارشناسان مدیریت، واجد ارزش نگهداری دائمی تشخیص داده می شوند، باید به مدیریت منتقل گردند. انتقال این اسناد، پس از جداسازی و کارتن گذاری آنها در کارتن های ویژه سازمان، توسط کارشناسان اسناد دستگاه ها و تنظیم فرم "صورتجلسه انتقال اسناد" و امضای آن توسط مسئولین ذیربط، برابر راهنمای تکمیل فرم مذکور، انجام می گیرد. ارسال یک نسخه از فرم امضا شده "صورتجلسه انتقال اسناد"، به همراه اسناد آماده انتقال، ضروری است.

و-۲: در خصوص آن دسته از ردیف های اسناد راکدی که طبق رأی شورا، نیاز به بررسی کارشناسی دارند؛ مدیریت موظف است، بررسی های لازم را نسبت به موضوع و محتوای اسناد انجام داده و پس از احراز ارزش نگهداری دائمی آنها، برابر مصوبه شورا، اقدام لازم را به عمل آورد.

و-۳: واحدهای استانی دستگاه ها مکلفند، پس از تفکیک و بسته بندی اسناد موضوع بند فوق، در داخل کارتن‌های ویژه سازمان، نسبت به تکمیل اطلاعات فرم "صورتجلسه انتقال اسناد" و اخذ امضای مقامات ذیربط، اقدام نموده، و اسناد مذکور را به همراه یک نسخه از فرم امضا شده، به مدیریت منتقل نمایند.

ز- مدیریت اسناد الکترونیکی

ز-۱: کارشناسان مدیریت موظفند، اسناد راکد الکترونیکی را بر اساس بخشنامه شماره ۳۸۹۵۱/۲۶۰۹۶۹ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۶ معاون اول محترم رئیس جمهور، مصوبات شورا و نیز دستورالعمل‌های ابلاغی معاونت، تعیین تکلیف نموده و نسبت به انتقال اسناد آرشیوی الکترونیکی به مدیریت اقدام نمایند.

ز-۲: امحای آن دسته از اسناد راکد الکترونیکی که پس از انجام بررسی‌های لازم و طی مراحل قانونی، فاقد ارزش آرشیوی تشخیص داده شده‌اند، براساس بخشنامه شماره ۳۸۹۵۱/۲۶۰۹۶۹ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۶ معاون اول محترم رئیس جمهور، مصوبات شورا و نیز دستورالعمل‌های ابلاغی معاونت، انجام خواهد شد.

ح- تعیین تکلیف اسناد راکد دادگستری کل استان‌ها

برابر مفاد ماده ۱۳۱ قانون برنامه چهارم توسعه که مضمون آن در متن ماده ۲۱۱ برنامه پنجم نیز تکرار شده، تعیین تکلیف پرونده‌های راکد قوه قضائیه و دادگستری کل استان‌ها بر اساس قانون و مقررات و مجوزهای شورا صورت می‌گیرد. روند تعیین تکلیف نهائی این اسناد به قرار زیر خواهد بود:

ح-۱: به منظور تسهیل و تسریع در امر تعیین تکلیف پرونده‌های دادگستری کل استان‌ها، هیئتی با عنوان "هیئت تشخیص استانی" با شرکت مقامات زیر در مرکز استان تشکیل می‌گردد:

- رئیس کل دادگستری استان یا معاون وی (رئیس هیأت)؛

- دادستان شهرستان مرکز استان یا معاون وی؛

- نماینده مدیریت؛

- رئیس اداره اسناد و بایگانی راکد دادگستری استان (به عنوان دبیر هیأت)؛
 - رئیس سازمان قضایی نیروهای مسلح استان یا معاون وی؛
 - مسئول حفاظت اطلاعات دادگستری کل استان یا معاون وی.
- ح-۲: موضوع تعیین تکلیف پرونده های دادگستری ابتدا در "هیئت تشخیص استانی" که با حضور نماینده مدیریت تشکیل می شود، مطرح و تصمیمات متخذه هیئت، در صورتجلسه تنظیمی آن، منعکس می شود.
- ح-۳: تعیین تکلیف پرونده های مختومه دادگستری پس از امضای صورتجلسه هیئت تشخیص استانی، قابل اجراء است و مدیریت موظف است در مهلت قانونی مقرر، نسبت به تحویل پرونده های موضوع صورتجلسه، اقدام نماید.
- ح-۴: کارشناسان مدیریت موظفند، در مهلت مقرر، براساس مجوزهای شورا، پرونده های مختومه "غیرضروری" را تعیین تکلیف و اسناد واجد ارزش نگهداری دائمی (ارزش آرشیوی) را از پرونده های امحایی تفکیک نمایند.
- ح-۵: اوراق امحایی، مطابق دستورالعمل های سازمان جهت تخمیر به کارخانه های طرف قرارداد سازمان ارسال می گردد.
- ح-۶: پرونده های "ضروری" واجد ارزش آرشیوی، در کارتن های ویژه سازمان بسته بندی شده و همراه با یک نسخه از فرم "صورتجلسه انتقال اسناد" - که قبلاً توسط مسئولین ذیربط، تکمیل و امضا شده است- به مدیریت منتقل می گردد.

ط- تعیین تکلیف اسناد راکد مالی

تعیین تکلیف اسناد راکد مالی براساس قانون و مقررات سازمان، مجوز دارای شناسه ۳/۵/۴۳۴۷ صادره از سوی شورا (در دویست چهل و دومین جلسه شورا مورخ ۱۳۸۸/۰۷/۱۱) و نیز مواد ۳۹ و ۴۰ قانون دیوان محاسبات کشور صورت می گیرد. با توجه به مقررات مذکور و نیز ترتیبات مندرج در "شیوه نامه نحوه نگهداری میکروفیلم و امحای اسناد ومدارک مالی وتعرفه خدمات مربوطه"، واحدهای استانی

دستگاه‌ها مکلفند، جهت تعیین تکلیف اسناد راکد مالی خود که مدت قانونی نگهداری آنها منقضی گردیده است، به ترتیب زیر عمل نمایند:

ط-۱: قبل از اقدام به تعیین تکلیف اسناد راکد مالی، مفتضی است هماهنگی‌های لازم با دیوان محاسبات استان و نیز مدیریت به عمل آید.

ط-۲: فرم «صورتجلسه تحویل و تحول اسناد و مدارک مالی جهت امحاء» توسط واحدهای استانی دستگاه‌ها، در ۳ نسخه، تنظیم و اطلاعات آن به شرح زیر تکمیل می‌گردد:

ط-۲-۱: ردیف‌های (سطرهای) ۱-۶، در واحدهای استانی دستگاه‌ها تکمیل می‌گردد. تأیید و امضای مقام مسئول امور مالی دستگاه (موضوع بند ۱ فرم) و ذیحساب دستگاه (موضوع بند ۲ فرم) در واحدهای استانی دستگاه ذیربط انجام می‌گیرد.

تبصره ۵: ذیحساب، مدیرکل امور مالی و یا عناوین مشابه در واحدهای استانی دستگاه‌ها مکلفند امضای افراد مسئول و مرتبطی را که در خصوص تعیین تکلیف این دسته از اسناد، تأیید و امضای آنها ضروری است، نظیر مسئول حراست و بایگان اسناد را اخذ نموده و تصویر آن پیوست فرم مزبور گردد.

ط-۲-۲: واحدهای استانی دستگاه‌ها مکلفند، تأییدیه مدیرکل دیوان محاسبات استان ذیربط را اخذ نموده و بند ۳ فرم را به امضای آنان برسانند.

تبصره ۵: در صورتی که دستگاه‌های مرکزی مستقر در استان باشد، موظف است تأییدیه حسابرس کل دیوان محاسبات را اخذ نموده و بند ۳ فرم را به امضای آنان برسانند.

ط-۲-۳: بند ۴ فرم، پس از اجرای مصوبه شورا، مورد تأیید کارشناسان مدیریت قرار می‌گیرد.

تبصره ۵: کارشناسان مدیریت موظفند، بر اساس رأی شورا، قبل از تکمیل بند ۴ فرم، کلیه اسناد مالی موضوع صورتجلسه را مورد بررسی و ارزشیابی قرار دهند و اسناد دارای ارزش آرشویی را تفکیک و به مدیریت منتقل نمایند.

ط-۳: خروج اسناد از محل نگهداری آنها، قبل از اجرای مصوبه شورا و انجام بررسی کارشناسی و نیز اخذ امضاهای چهارگانه مذکور در فرم یاد شده، ممنوع است.

ط-۴: پس از اخذ چهار امضای مورد اشاره در بالا، اوراق امحائی، بارگیری و توزین شده و ضمن انجام هماهنگی‌های لازم با نماینده «معاونت پشتیبانی، امور حقوقی و استان‌ها» سازمان، به آدرس پیمانکار طرف قرارداد سازمان جهت تخمیر و نیز اخذ امضای مقام مسئول مندرج در بند ۵ فرم (نماینده تحویل گیرنده اسناد سازمان) ارسال می‌گردد.



ط-۵: کارشناسان مدیریت موظفند، توصیه‌ها و راهنمایی‌های لازم را در خصوص انجام اقدامات بعدی و اخذ امضای مقامات مسئول مندرج در بندهای ۶، ۷، و ۸ فرم، به کارشناسان اسناد دستگاه‌ها ارائه نمایند.

این دستورالعمل در سیصد و یازدهمین جلسه شورای اسناد ملی ایران منعقد در مورخ ۱۳۹۵/۰۱/۲۸، مطرح، بررسی و مورد تصویب قرار گرفت.

شهرام یوسفی فر
معاون اسناد ملی و هیئت سورا

مهدی حجت
رئیس سورا